

ARNOLD GROUP

# Grundlagen sou.matrixx

ERP-System

# Inhaltsverzeichnis

1. ERP-System sou.matrixx der Arnold Group.....	5
2. Systemstart.....	5
3. Benutzeroberfläche.....	6
3.1 Die Menüleiste.....	7
3.2 Die Symbolleiste.....	7
3.3 Systemnavigation.....	8
3.4 Arbeitsfenster.....	9
3.4.1 Integrierte Aktionen.....	10
3.5 Datennavigation.....	11
3.6 Übungen zur Benutzeroberfläche (BOF).....	12
3.6.1 Übung 1 (BOF) mit Lösung.....	12
Lösung.....	13
3.6.2 Übung 2 (BOF) mit Lösung.....	13
Lösung.....	13
4 Grundeinstellungen.....	14
4.1 GUI   Grafische Benutzeroberfläche.....	15
4.1.1 Schriftart/Sprache.....	15
4.1.2 Design.....	15
4.2 Navigationsbereich.....	18
4.2.1 Dokumente.....	18
4.2.2 Verlauf.....	19
4.3 Sonstiges.....	19
4.3.1 Organizer.....	19
Seite 1.....	19
Seite 2.....	20
4.3.2 Dialoge/Fenster.....	21
4.3.3 Bearbeiten.....	22
4.3.4 Tastenkürzel.....	23
4.3.5 Login.....	24
4.4 Externe Programme.....	25
4.4.1 Word/Excel/sonstige.....	25
5 Stammdaten verwalten.....	25
5.1 Geschäftspartner.....	25

5.2 Ansprechpartner .....	26
5.2.1 Ansprechpartner erstellen.....	27
5.3 Übungen zum Geschäfts- und Ansprechpartner (GAP).....	27
5.3.1 Übung 1 (GAP) mit Lösung .....	27
Lösung.....	27
5.3.2 Übung 2 (GAP) mit Lösung .....	28
Lösung.....	28
5.3.3 Übung 3 (GAP) mit Lösung .....	28
Lösung.....	28
5.4 Artikelstamm .....	28
<b>5.4.1 Nummerierung Artikel .....</b>	<b>30</b>
5.4.2 Artikelarten.....	30
5.4.3 Klassifizierung von Artikeln.....	31
5.4.4 Aufbau eines Fertigungs-Artikels.....	32
5.5 Textbausteine .....	32
5.5.1 Textbausteine anlegen.....	34
6 Suchdialog .....	37
6.1 Funktionen der Symbolleiste .....	39
6.2 Beschreibung der Operatoren.....	39
6.3 Spalte „Filter“ .....	41
6.4 Übung zum Suchdialog (SD).....	42
6.4.1 Übung 1 (SD) mit Lösung.....	42
Lösung.....	42
6.4.2 Übung 2 (SD) mit Lösung.....	43
Lösung.....	43
6.4.3 Übung 3 (SD) mit Lösung.....	43
Lösung.....	43
6.4.4 Übung 4 (SD) mit Lösung.....	43
Lösung 1.....	44
Lösung 2.....	44
7 Geschäftsvorgänge.....	45
7.1 Datenfelder bei Geschäftsvorgängen.....	45
7.1.1 Festlegung von Klassifizierungen für Aufträge/Projekte.....	45
7.1.2 Register „Seite 1“ .....	45
8 Cockpit (Zentraler Startbildschirm).....	48

8.2 Definition der Cockpit-Elemente.....	48
8.1 Cockpit einrichten .....	49
8.4 Beispiel Cockpit-Element Webseite (Bsp.: Intranet) .....	52
8.5 Beispiel: Weiteres Cockpit-Element definieren .....	53
8.5 Aktion: „In Dialog öffnen“.....	56
8.6 Übungen zum Cockpit erstellen (CP) .....	57
8.6.1 Übung 1 (CP) mit Lösung.....	57
Lösung.....	57
8.6.2 Übung 2 (CP) mit Lösung.....	57
Lösung.....	57
8.6.3 Übung 3 (CP) mit Lösung.....	57
Lösung.....	58
8.6.4 Übung 4 (CP) mit Lösung.....	58
Lösung.....	58
9 Weitere wichtige Aktionen .....	59
9.1 Dokumente verwalten .....	59
9.1.1 Dokumente aus Funktionen erstellen .....	59
9.1.2 Externe Dokumente anhängen.....	59
9.1.3 Bezüge verwalten .....	61
9.1.4 Anlagen verwalten .....	61
9.2 Übersichten.....	61
9.3 Follow-Up.....	62
9.4 Termin und Terminserie.....	62
9.5 Aufgabe.....	65
9.6 Filter.....	66
10 Reporte.....	67
11 Hotkeys   Hilfreiche Tastenkombinationen.....	68
11.1 Allgemein.....	68
11.2 Suchoptionen für den Artikelstamm .....	68
12 Übungen (AG).....	68
12.1 Übung 1 (AG) mit Lösung.....	68
12.2 Übung 2 (AG) mit Lösung.....	69
Lösung.....	70
12.3 Übung 3 (AG) mit Lösung.....	70
Lösung.....	70

13 Glossar .....	71
Arbeitsplan .....	71
Brutto-Netto-Rechnung (BNR) .....	71
Drag & Drop .....	71
ERP-System (Enterprise Resource Planning) .....	72
Stückliste .....	72
Abbildungsverzeichnis .....	73
Tabellenverzeichnis .....	75
Videoverzeichnis .....	76

# 1. ERP-System sou.matrixx der Arnold Group

Das ERP-System (Enterprise Resource Planning) der Arnold Group dient der Zentralisierung unternehmensspezifischer Daten. Mithilfe des Systems werden Prozesse beschleunigt, Fehler reduziert und die Zusammenarbeit verbessert. Ziel ist es die Geschäftsprozesse stetig zu optimieren.

Bei der Arnold Group gibt es insgesamt drei ERP-Systeme:

- ARNOLD: Das Hauptsystem / Blech-Produktionsstätte in Deutschland
- ARTEX: Textile Produktionsstätte in Deutschland
- Slowakei: Textil-/ Blech-Produktionsstätte in der Slowakei

## 2. Systemstart

Stelle bitte, bevor du beginnst, sicher, dass du im Vorfeld als Nutzer in einem der Systeme angelegt wurdest und Zugangsdaten (Name und Passwort) für das ERP-System erhalten hast.

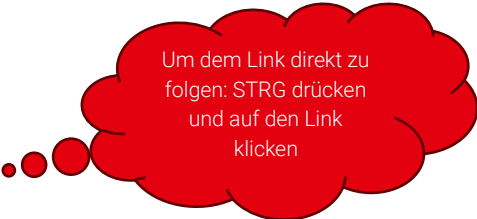
Das System kann über einen beliebigen Web-Browser (Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge, ...) gestartet werden.

Die URLs für die jeweiligen Systeme:

ARNOLD: <http://10.0.0.44:8180/SouNetStart/>

ARTEX: <http://10.0.0.44:8280/SouNetStart/>

Slowakei: <http://10.0.0.44:8380/SouNetStart/>



Um dem Link direkt zu folgen: STRG drücken und auf den Link klicken

*Alternativ kann der Link kopiert und im Browser eingefügt werden.*



*Video 1: Systemstart*

Um das Icon des Clients auf den Desktop und/oder ins Startmenü zu laden, muss in der *Menüleiste* über die Funktion *Extras* eine Verknüpfung erstellt werden.



Video 2: Client Icon verknüpfen

### 3. Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche ist in fünf Bereiche, mit unterschiedlichen Funktionen, eingeteilt:

- Menüleiste
- Symbolleiste
- Systemnavigation
- Arbeitsfenster
- Datennavigation

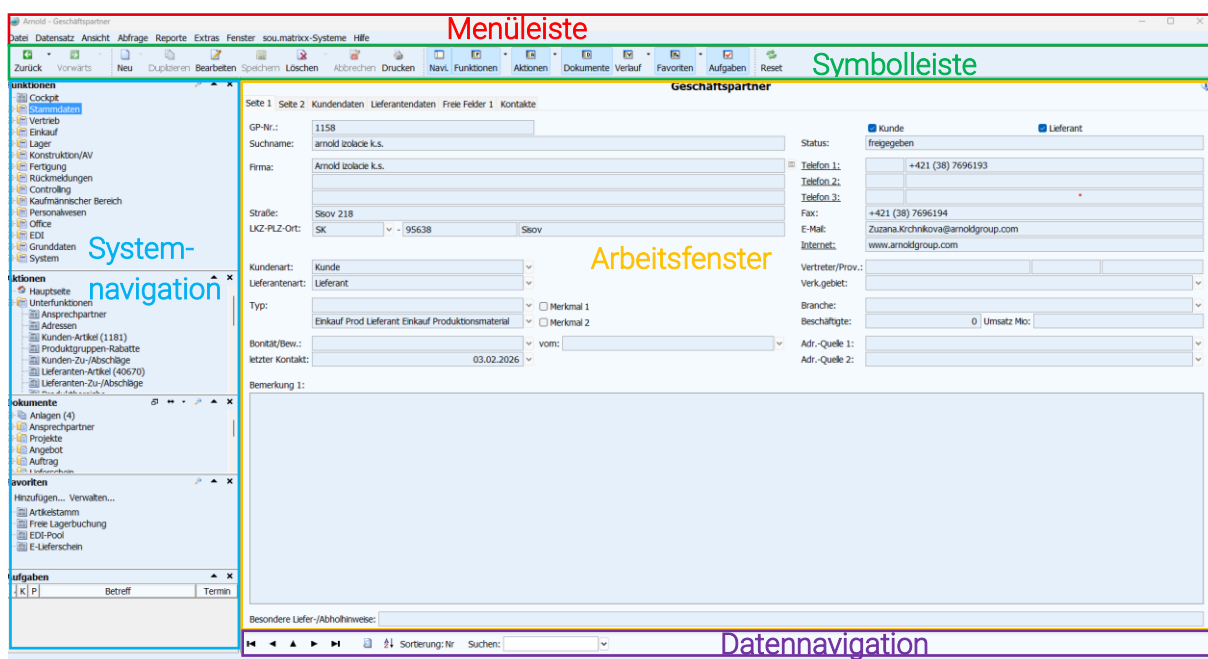


Abbildung 1: Benutzeroberfläche

### 3.1 Die Menüleiste

Die **Menüleiste** befindet sich am oberen Fensterrand und dient als zentrales Bedienelement. Hier hat man Zugriff auf Funktionen, wie "Datei", "Datensatz", "Ansicht", ... über Dropdown-Menüs.

Einige Funktionen können ausgeblendet/inaktiv sein, wenn der Nutzer keine Berechtigungen besitzt diese auszuführen.

Über die Funktion "sou.matrixx-Systeme" kann - sofern der Zugriff erlaubt ist - zwischen den verschiedenen Systemen Arnold-Artex-Slowakei gewechselt werden.

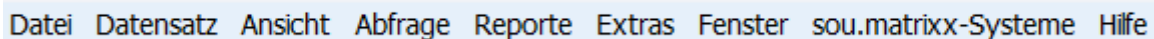


Abbildung 2: Menüleiste

### 3.2 Die Symbolleiste

In der **Symbolleiste** werden linksseitig Buttons zur Ausführung von Aktionen (bspw. Drucken) zur Verfügung gestellt. Rechts hingegen können verschiedene Teilbereiche zum Navigationsbereich ein- bzw. ausgeblendet werden.

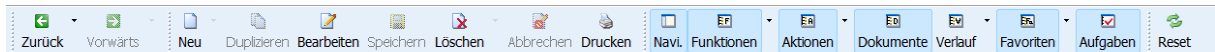


Abbildung 3: Symbolleiste

In der nachfolgend aufgeführten Tabelle werden die Funktionen der einzelnen Buttons näher erläutert.

Button	Funktion
Zurück / Vorwärts	Das Programm wechselt zur zuletzt / folgend gewählten Hauptfunktion, entsprechende dem Verlauf der Bearbeitung. Achtung: Es wird nur zu Funktionen, nicht zu Aktionen, gewechselt.
Neu	Anlegen eines neuen Geschäftsobjekts. Eine leere Maske wird angezeigt. Die Eingabe ist durch Speichern, Funktionswechsel oder Abbrechen zu beenden.
Duplizieren	Aktuelles Geschäftsobjekt wird inhaltlich vollständig kopiert.
Bearbeiten	Editieren eines Geschäftsobjektes. Kann auch durch einen Doppelklick in ein Feld eingeleitet werden.

Drucken	Öffnen des Druckdialogs. Man kann zwischen drei verschiedenen Ausgabebetypen (Drucker, Fax, E-Mail) wählen. Auswahl einer Druckvorlage möglich.
Navi.	Blendet links den Navigationsbereich ein.
Funktionen, Aktionen, Dokumente, Verlauf, Favoriten, Aufgaben	Können zur Systemnavigation zu-/ und abgeschaltet werden.

Tabelle 1: Erklärung Symbolleiste Buttons

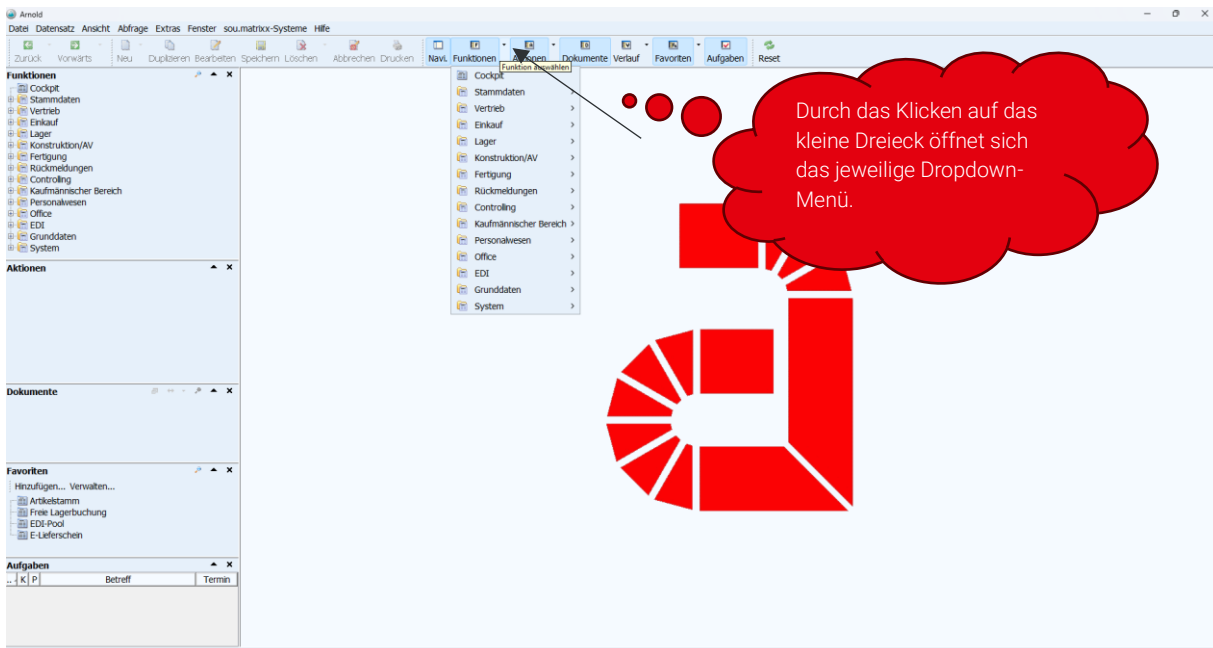
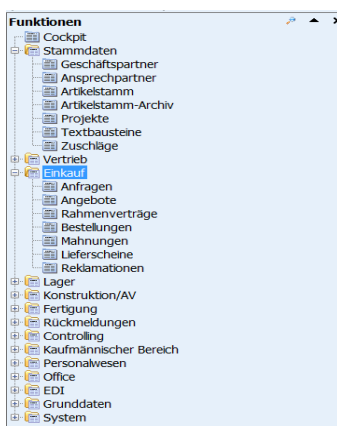


Abbildung 4: Symbolleiste | Funktionen

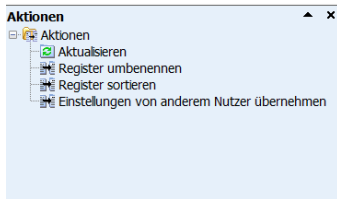
### 3.3 Systemnavigation

Die **Systemnavigation** bezeichnet die gesamte rechte Spalte neben dem Arbeitsfenster. Hier können nutzerbezogen verschiedene Teilbereiche angezeigt werden. Diese kann der Nutzer selbst bestimmen und über die Symbolleiste (siehe hierzu auch 3.2) steuern.



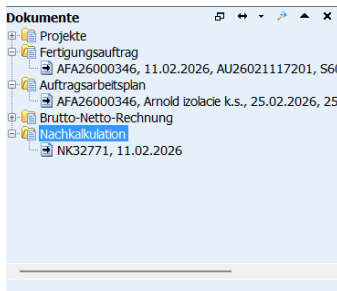
#### Funktionen

Darstellung des Funktionsexplorers. Nach Klick auf + vor einer Funktionsgruppe werden die Einzelfunktionen angezeigt. Deren Start erfolgt durch einfachen Mausklick auf das Symbol oder Text.



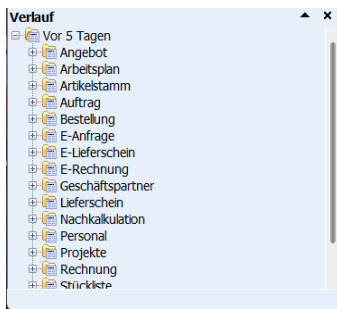
## Aktionen

Darstellung des Aktionsexplorers. Es werden die ausführenden Einzelaktionen der Funktionen angezeigt. Start erfolgt durch Mausklick.



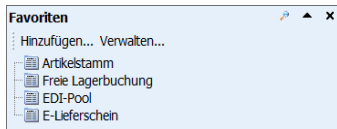
## Dokumente

Darstellung des Dokumentenexplorers. Die Funktion dient der Vorgangsverfolgung sowie Zusammenhangsverfolgung.



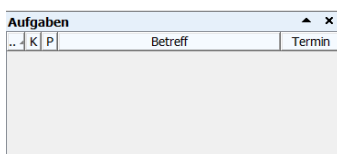
## Verlauf

Darstellung des Arbeitsverlaufes in der aktuellen Sitzung sowie von vorherigen Tagen. Es werden die bisherigen Einzelaktionen des Bearbeiters im Kontext der konkreten Geschäftsobjekte angezeigt.



## Favoriten

Durch Hinzufügen öffnet sich ein Dialogfenster. In der Bezeichnung wird der aktuell angewählte Datensatz als Favorit hinzugefügt. Mit dem Auswahlbutton "kein bestimmter Datensatz" kann eine komplette Einzelfunktion als Favorit gespeichert werden.



## Aufgaben

Darstellung der persönlichen Follow-Ups.

Abbildung 5: Systemnavigation

### 3.4 Arbeitsfenster

Das **Arbeitsfenster** wird beim Aufruf einer Hauptfunktion angeboten. Das Arbeitsfenster verkörpert das Nutzerinterface zur Datenbank.

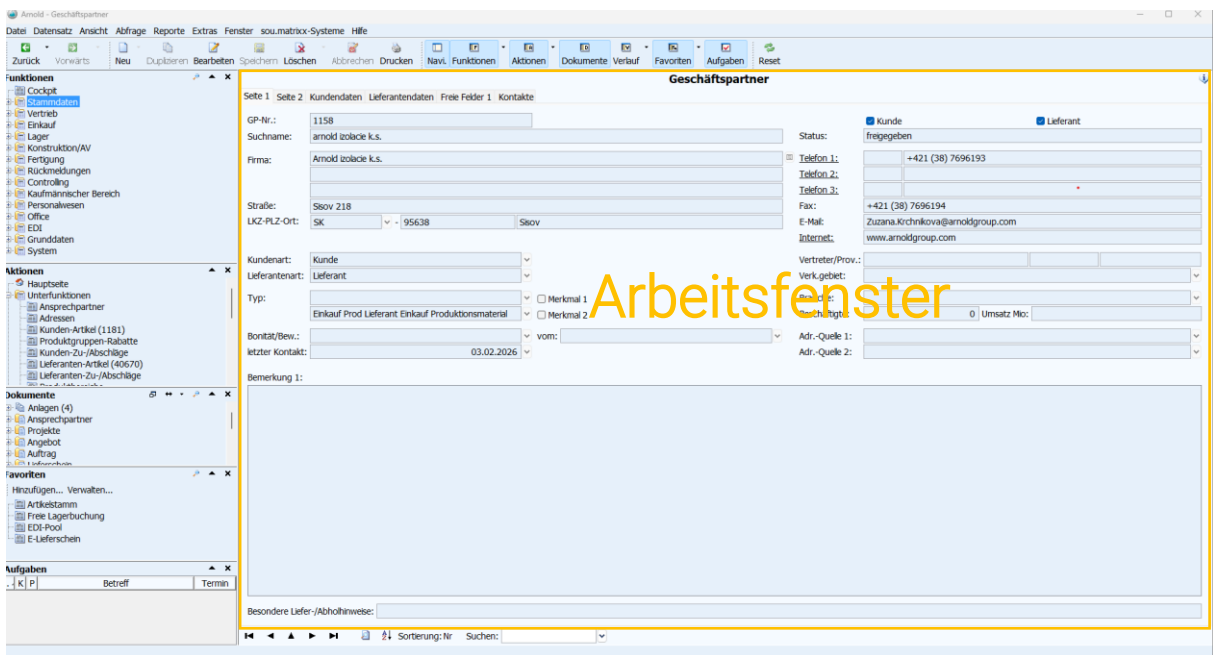


Abbildung 6: Arbeitsfenster

Im Info-Dialog oben rechts (i) werden die Bearbeitungs-Informationen zum aktuellen Dokument angezeigt.

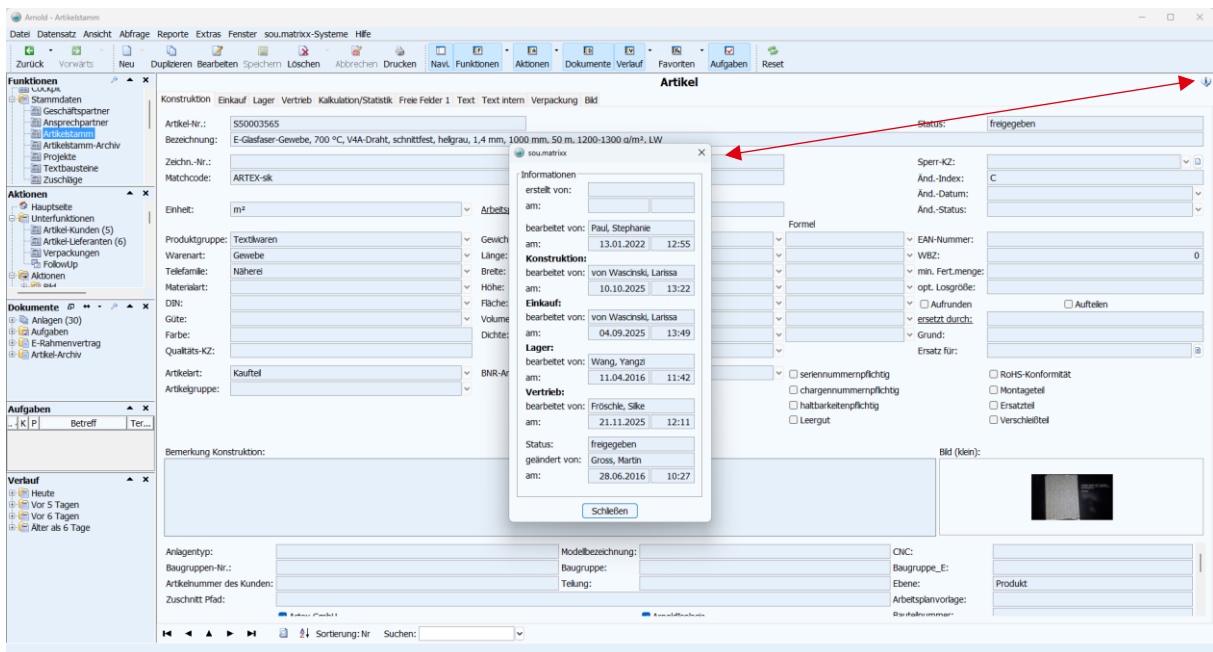


Abbildung 7: Info-Dialog

### 3.4.1 Integrierte Aktionen

In der nachfolgenden Tabelle sind integrierte Aktionen des Arbeitsfensters aufgeführt.


Aktion	Erklärung
Doppelklick in ein Bearbeitungsfeld	Der Bearbeitungsmodus für alle Register der Hauptfunktion wird aktiviert. Das gilt auch für Auswahlfelder und Sondersymbole.
Unterstrichene Feldnamen <u>Telefon 1:</u>	Über diese kann durch einfachen Mausklick in andere Hauptfunktionen oder Sonderfunktionen verzweigt werden (z. B. Telefonanwahl, Öffnen einer Internetseite, Verzweigung zum Ansprechpartner, Sachbearbeiter, Projekt usw.). Beim Führen der Maus auf eine Verzweigungsmöglichkeit erscheint ein Zusatzsymbol (Hand oder Telefonhörer). Verzweigungen in andere Funktionen können durch Drücken der Taste STRG während des Anklickens auch in einem neuen Fenster geöffnet werden.
Handsymbol 	Beim Führen der Maus auf Schlüsselfelder erscheint ein Handsymbol. Von diesen Feldern aus kann durch einfachen Mausklick in das Geschäftsobjekt verzweigt werden, dessen Schlüsselbegriff angeklickt wird.

Tabelle 2: Integrierte Aktionen des Arbeitsfensters

### 3.5 Datennavigation

Die **Datennavigation** wird über die Symbole am unteren Bildschirmrand eines jeden Geschäftsobjektes gesteuert.

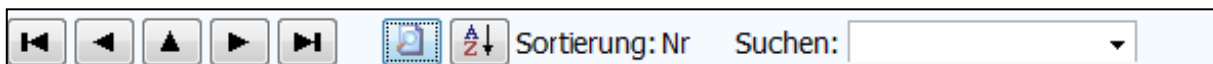






Abbildung 8: Datennavigation

In der nachfolgenden Tabelle werden die Funktionen der einzelnen Buttons erläutert.

	Zur ersten Seite. Sprung auf den ersten Satz in der Tabelle der Geschäftsobjekte.
	Seite zurück. Rücksprung um einen Satz in der Tabelle der Geschäftsobjekte.
	Datensatz aktualisieren. Erneutes Abrufen und Anzeigen des Datensatzes vom Server, falls in der Zwischenzeit Veränderungen am Datensatz vorgenommen wurden.
	Nächste Seite. Vorwärtssprung um einen Satz in der Tabelle der Geschäftsobjekte.




	<p>Letzte Seite. Sprung auf den letzten Satz in der Tabelle der Geschäftsobjekte.</p>
	<p>Datensatz suchen. Die Aktion dient dem Suchen eines konkreten Geschäftsobjektes.</p>
 Sortierung: Datum	<p>Sortierfunktion. Hier kann die Sortierreihenfolge geändert werden.</p>
Suchen: <input type="text"/>	<p>Suchfunktion. Schnellsuche durch Angabe eines bekannten Suchbegriffes.</p>

Tabelle 3: Erklärung der Buttons der Datennavigation

### 3.6 Übungen zur Benutzeroberfläche (BOF)

#### 3.6.1 Übung 1 (BOF) mit Lösung

Bitte richte deinen Bildschirm wie hier dargestellt ein:

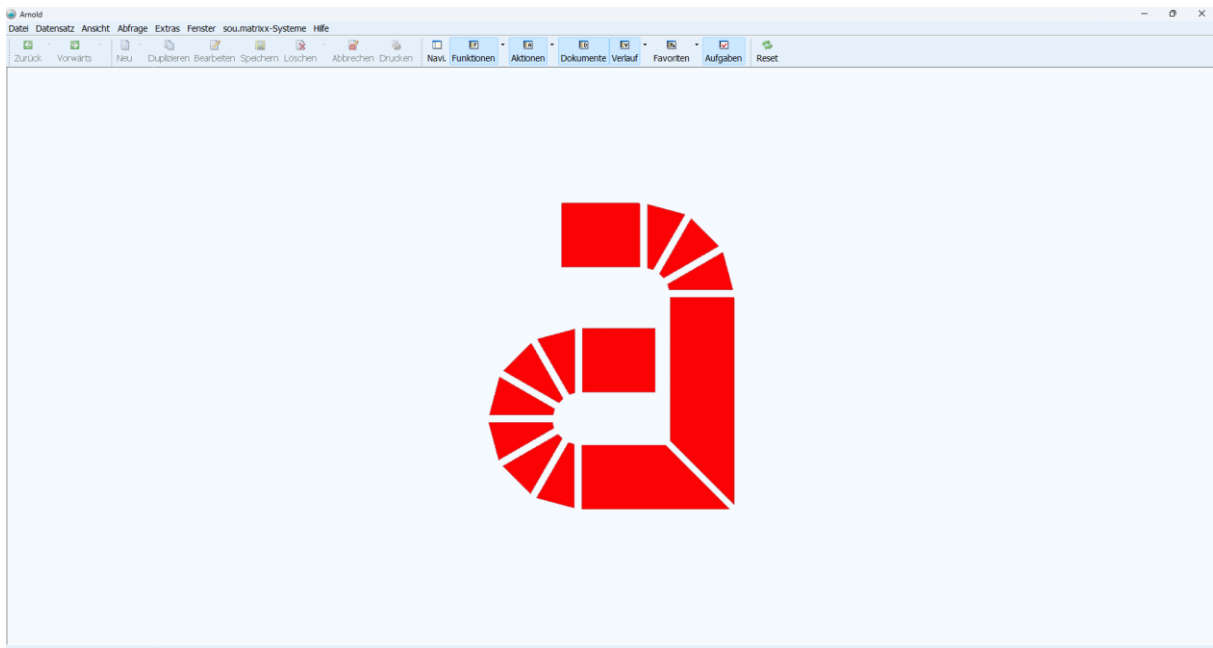
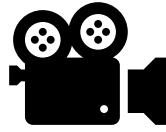


Abbildung 9: Übung 1 (BOF)

## Lösung



Video 3: Lösung zu Übung 1 (BOF) | 3.6.1

### 3.6.2 Übung 2 (BOF) mit Lösung

Bitte richte deinen Bildschirm wie hier dargestellt ein:

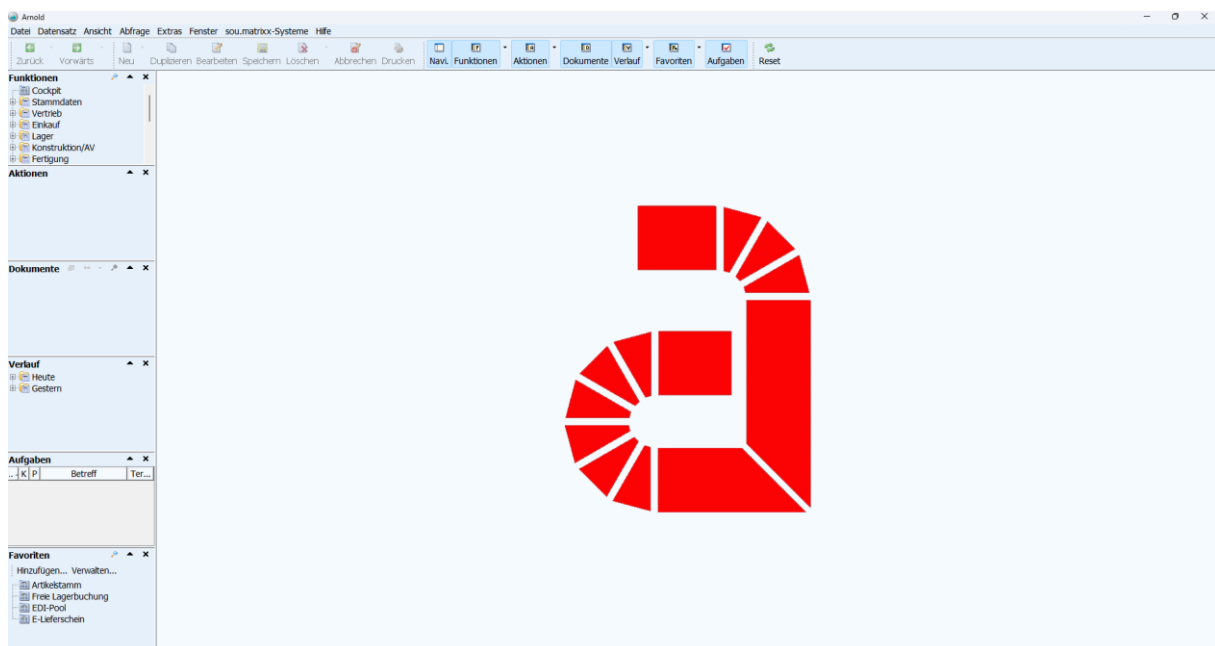
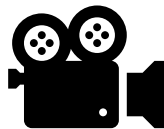


Abbildung 10: Übung 2 (BOF)

## Lösung



Video 4: Lösung zu Übung 2 (BOF) | 3.6.2

# 4 Grundeinstellungen

Die Einstellungen an dieser Stelle sind nutzerspezifisch und überschreiben eventuell vorhandene Grundeinstellungen.

Teilweise sind die Einstellungen erst nach einem Neustart von sou.matrixx wirksam.

Mit einem Klick in der Menüleiste auf *Extras – Einstellungen* öffnen sich die nutzerspezifischen Grundeinstellungen.

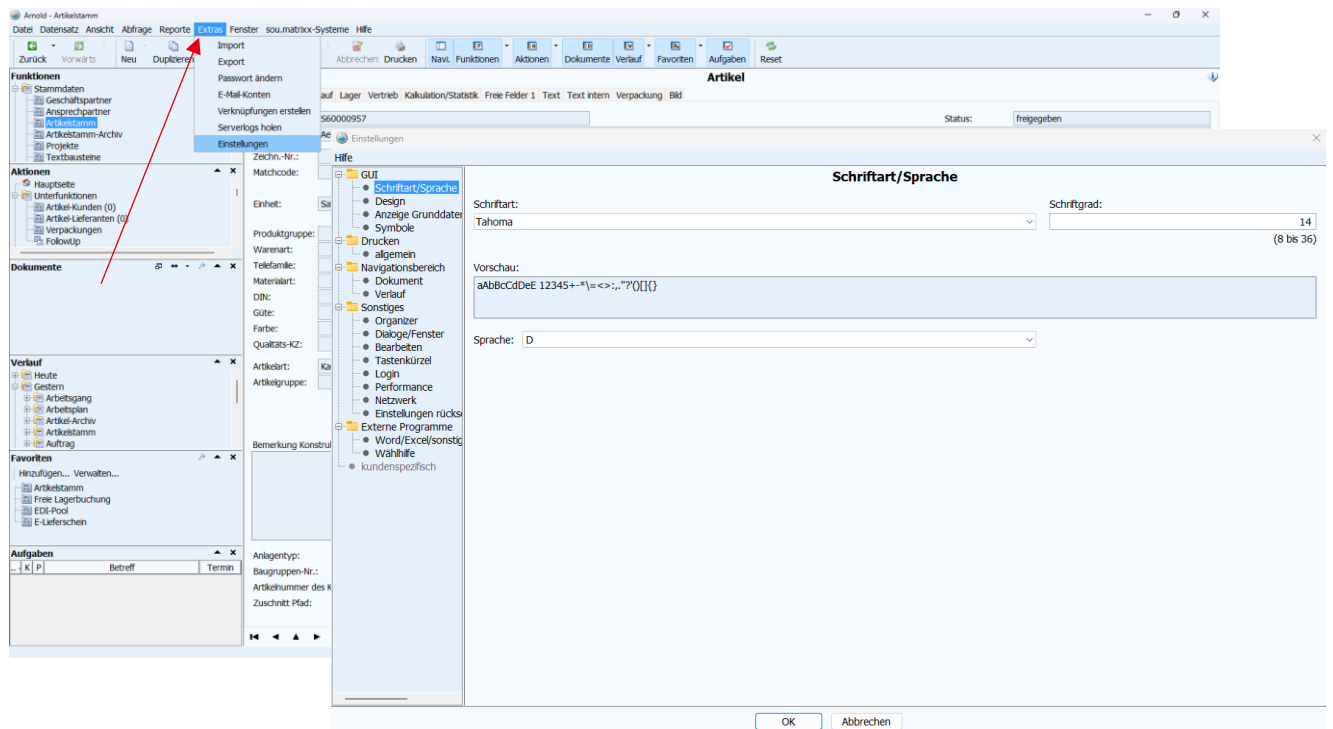


Abbildung 11: Nutzerspezifische Grundeinstellungen

In der nachfolgenden Tabelle werden die einzelnen Funktionen erläutert:

Feldname	Beschreibung
GUI: Grafische Benutzeroberfläche	Einstellung der Schriftart, -größe, Design und Symboldesign.
Drucken	Allgemeine Druckeinstellungen. Festlegung Standarddrucker, Fax-Einstellungen.
Navigationsbereich	Einstellungen zum Dokumentbereich und Verlauf.
Sonstiges	Einstellungen zum Organizer, wie z.B. das Festlegen, ob eine Nachricht nur intern im System oder auch als E-Mail ins Outlook versendet werden soll. Man kann zudem gewisse Einstellungen zu Dialogen/Fenstern treffen, wie z.B. Standard-Register festlegen (Geschäftspartner → Kontakte). Tastenkürzel können angepasst werden.

Einstellungen können zurückgesetzt werden  
Suchdialoge oder Tastenkürzel anderer  
Nutzer können übernommen werden.  
Achtung: Alle bis dahin selbstgestellten  
Suchdialoge werden überschrieben!

Tabelle 4: Beschreibung der Grundeinstellungen

## 4.1 GUI | Grafische Benutzeroberfläche

### 4.1.1 Schriftart/Sprache

An dieser Stelle kann die Schriftart und -größe nach Belieben eingestellt werden. Wichtig ist ebenfalls, dass die Sprache des Programms angepasst werden kann.

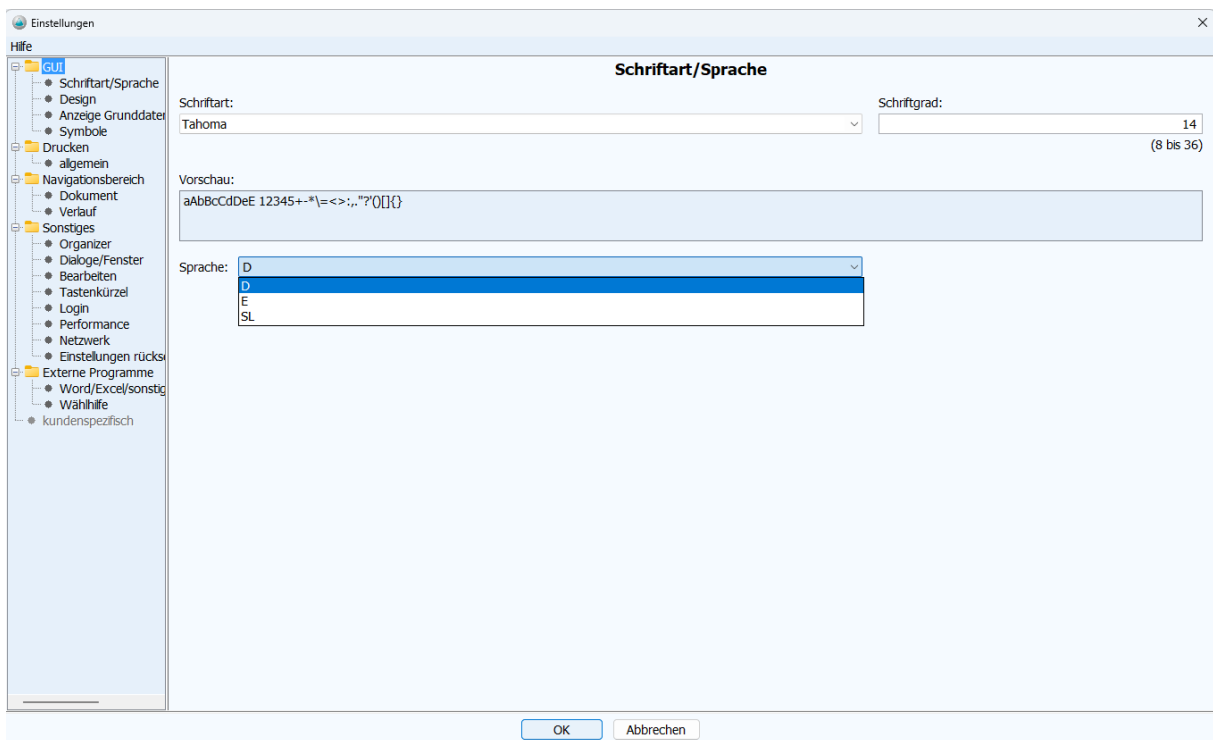


Abbildung 12: Einstellungen | GUI | Schriftart/Sprache

### 4.1.2 Design

Es wird die Einstellung des grundsätzlichen Designs von sou.matrixx nutzerspezifisch festgelegt.

Der nachfolgenden Abbildung 13 kann man nützliche Einstellungen im Bereich Design entnehmen, die in der Tabelle 5 nochmals beschrieben werden.

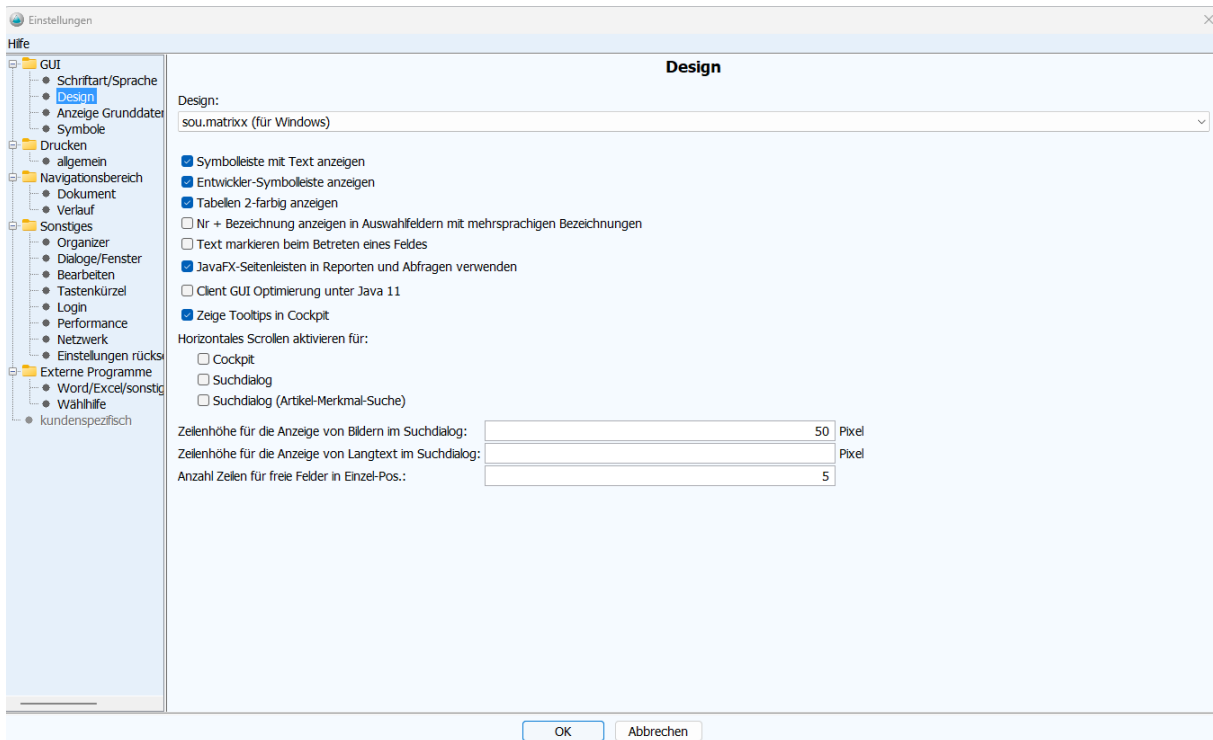
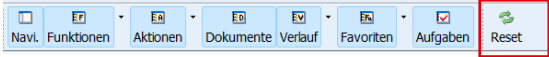


Abbildung 13: Einstellungen | GUI | Design

Feldname	Beschreibung
Design	Grunddesign nutzerspezifisch
Symbolleiste mit Text anzeigen	Die Symbolleiste im Arbeitsfenster wird mit Beschriftung angezeigt. Dadurch sind die Buttons größer, ansonsten erfolgt nur die Anzeige eines kleinen Symbols.
Entwickler-Symbolleiste anzeigen	Bei Aktivierung der Option wird eine zusätzliche Symbolleiste mit einer Schaltfläche "Reset" angezeigt. 
Tabellen 2-farbig anzeigen	Die Positionszeilen in allen Tabellen systemweit werden im Bearbeitungsmodus 2-farbig angezeigt (jede 2. Zeile ist etwas dunkler)
Nr + Bezeichnung anzeigen in Auswahlfeldern mit mehrsprachigen Bezeichnungen	Es wird in Auswahlfeldern zusätzlich vor der Bezeichnung noch die Nummer angezeigt. Diese nutzerspezifische Einstellung überschreibt die Festlegung aus den Grundeinstellungen.
Text markieren beim Betreten eines Feldes	Es wird jeweils der gesamte Text markiert, wenn man in ein Feld springt.
JavaFX-Seitenleisten in Reporten und Abfragen verwenden	Diese Einstellung bewirkt, dass bei Abfragen und Reporten im Ausgabe-Fenster über diese Seitenleisten Änderungen der Report- und Abfrage-Parameter vorgenommen werden können. Diese Änderungen wirken

	sich auch sofort auf das Report- bzw. Abfrage-Ergebnis aus.
Horizontales Scrollen für Cockpit, Suchdialog und Suchdialog (Artikel-Merkmal-Suche)	Die Aktivierung des horizontalen Scrollens hat folgende Auswirkungen: Anstatt alle Spalten in einer Cockpit-Tabelle bzw. im Suchdialog dynamisch so weit zu verkleinern oder zu vergrößern, dass sie innerhalb des verfügbaren Platzes sichtbar sind (und unter Umständen sehr schmal werden), werden die Spalten mit einer bestimmten Standardbreite angezeigt. Ist die Summe aller Spaltenbreiten größer als der verfügbare Platz in der Tabelle, wird ein horizontaler Scrollbalken angezeigt. Bei einer Änderung der Fenster- und damit auch der Tabellengröße wird die Spaltenbreite nicht angepasst, sondern bleibt auf dem vorherigen Wert.
Zeilenhöhe für die Anzeige von Bildern im Suchdialog	Hier wird die Zeilenhöhe eingestellt, die für die Suchmaske notwendig ist, wenn im Artikelstamm Bilder mit angezeigt werden sollen.
Zeilenhöhe für die Anzeige von Langtext im Suchdialog	Im Feld kann die Zeilenhöhe im Suchdialog vergrößert werden, um bei mehrzeiligen Textfeldern auch mehrere Zeilen zu sehen. Wenn kein Wert hinterlegt ist, wird die normale Standard-Zeilenhöhe verwendet. Diese Einstellung gilt auch für die Anzeige im Cockpit. Die Option wird auch bei freien Feldern mit der Feldart "Mehrzeiliger Text" beachtet, d. h., mehrzeilige freie Felder können auch im Suchdialog mehrzeilig angezeigt werden.
max. Anzahl Einträge im Abfrage-/Reportmenü	Die Einstellung bewirkt, dass maximal so viele Menüeinträge wie angegeben im Abfrage- und im Reportemenü angezeigt werden und alle weiteren Menüeinträge in ein Untermenü "weitere Abfragen..." bzw. "weitere Reporte..." ausgelagert werden. Damit soll verhindert werden, dass das Menü so groß wird, dass es nicht mehr komplett auf dem Monitor angezeigt werden kann. Der Standardwert ist "30".
Anzahl Zeilen für freie Felder in Einzel-Pos.	Im Feld kann eingestellt werden, wieviel Zeilen der freien Felder gleichzeitig angezeigt werden. Enthält das Freie-Felder-Layout mehr Zeilen, wird ein Scrollbalken eingeblendet. Standard sind 4 Zeilen.

*Tabelle 5: Einstellungen | GUI | Design | Beschreibung Feldnamen*

## 4.2 Navigationsbereich

An dieser Stelle können Einstellungen vorgenommen werden, die auf die Dokumente und den Verlauf im Systemnavigationsbereich abzielen.

### 4.2.1 Dokumente

Nützliche Einstellungen können der nachfolgenden Abbildung 14 entnommen werden, die in der darauffolgenden Tabelle 6 näher erläutert werden.

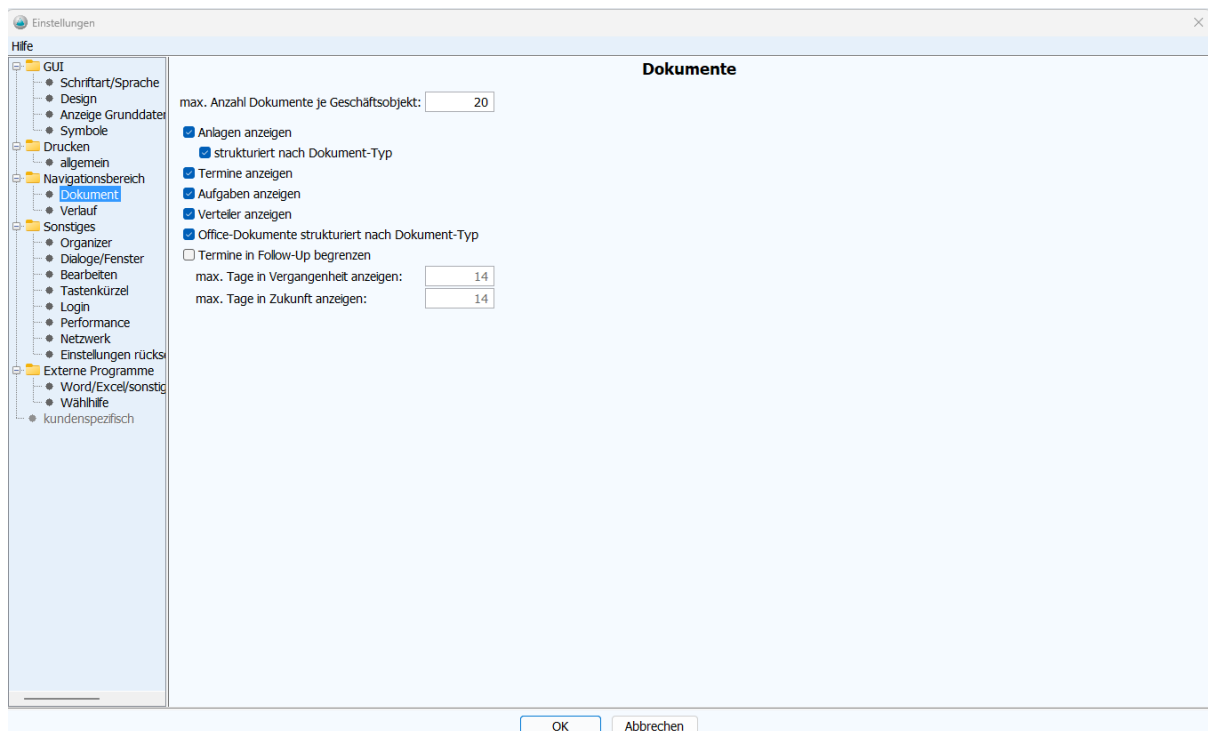


Abbildung 14: Einstellungen | Navigationsbereich | Dokument

Feldname	Beschreibung
Max. Anzahl Dokumente je Geschäftsobjekt	Die maximal zulässige Anzahl von Dokumenten, die je Geschäftsobjekt angezeigt wird, kann eingestellt werden.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anlagen anzeigen</li> <li>- Termine anzeigen</li> <li>- Aufgaben anzeigen</li> <li>- Verteiler anzeigen</li> </ul>	Hier kann eingestellt werden, ob diese Daten des aktuellen Dokumentes in der Dokumentliste angezeigt werden sollen. Über die Optionen "Anzeige Anlagen: strukturiert nach Dokument-Typ" wird gesteuert, ob der Anlagendialog sowie die Anlagenanzeige in der Dokumentliste strukturiert nach Dokumenttypen (in Ordern) erfolgen soll.
Office Dokumente strukturiert nach Dokument-Typ	Bei Aktivierung der Option werden für Berichte, Korrespondenzen und Posteingänge in der Dokumentliste je

	Dokument-Typ einzelne Unterordner angezeigt.
Termine in Follow-Up begrenzen	Bei Aktivierung der Option werden die im Follow-Up angezeigten Termine gefiltert. Der Zeitraum der geladenen Termine bezieht sich immer auf das aktuelle Datum und wird mit den Feldern "max. Tage in Vergangenheit anzeigen:" und "max. Tage in Zukunft anzeigen:" konfiguriert.

Tabelle 6: Einstellungen | Navigationsbereich | Dokumente | Beschreibung Feldnamen

## 4.2.2 Verlauf

An dieser Stelle können Einstellungen vorgenommen werden, die die Gruppierung und Sortierung in den Ebenen betreffen. Weiterhin können die Aktionen ausgewählt werden, bei denen eine Eintragung in den "Verlauf" vorgenommen werden soll.

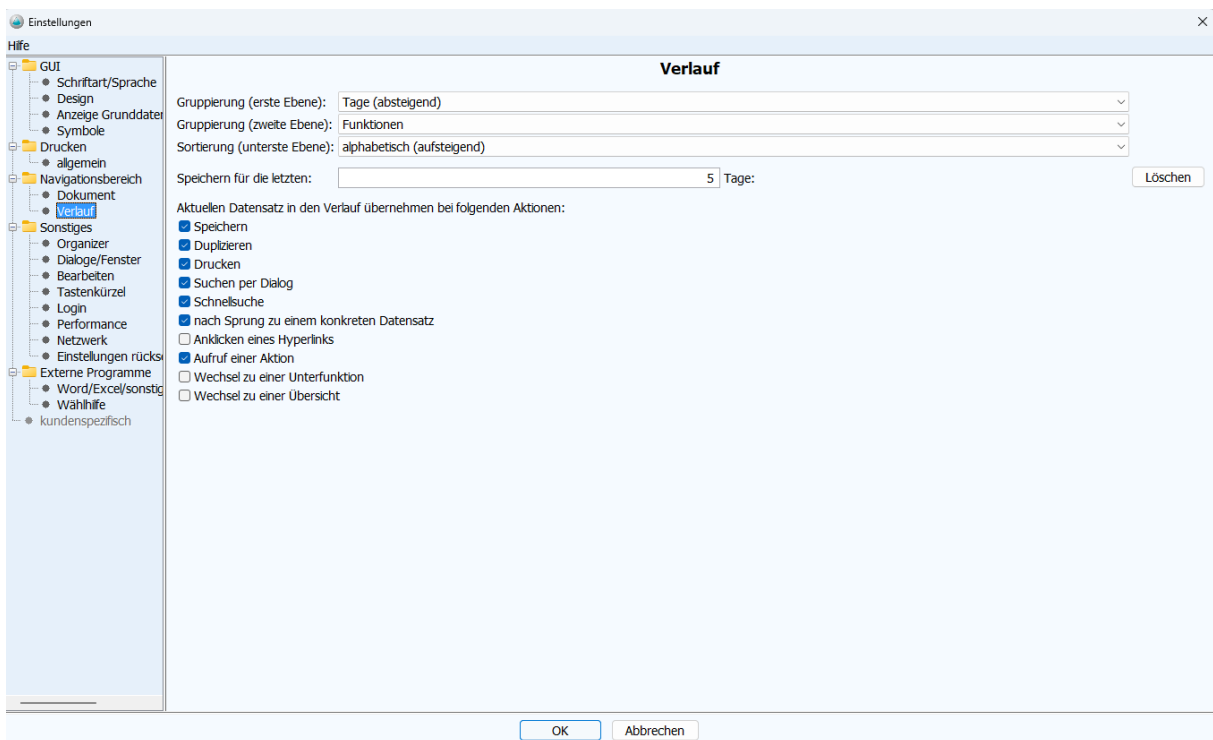


Abbildung 15: Einstellungen | Navigationsbereich | Verlauf

## 4.3 Sonstiges

### 4.3.1 Organizer

#### Seite 1

Auf der Seite 1 bei der Funktion Organizer kann man Nachrichten-, Aufgaben-, Follow-Up- und Erinnerungseinstellungen vornehmen. Besonders hervorzuheben ist hier die Eintragung der E-

Mail-Adresse und die Auswahl, dass Nachrichten sowohl intern als auch als E-Mail versendet werden. So kann keine Benachrichtigung aus dem ERP-System verpasst werden.

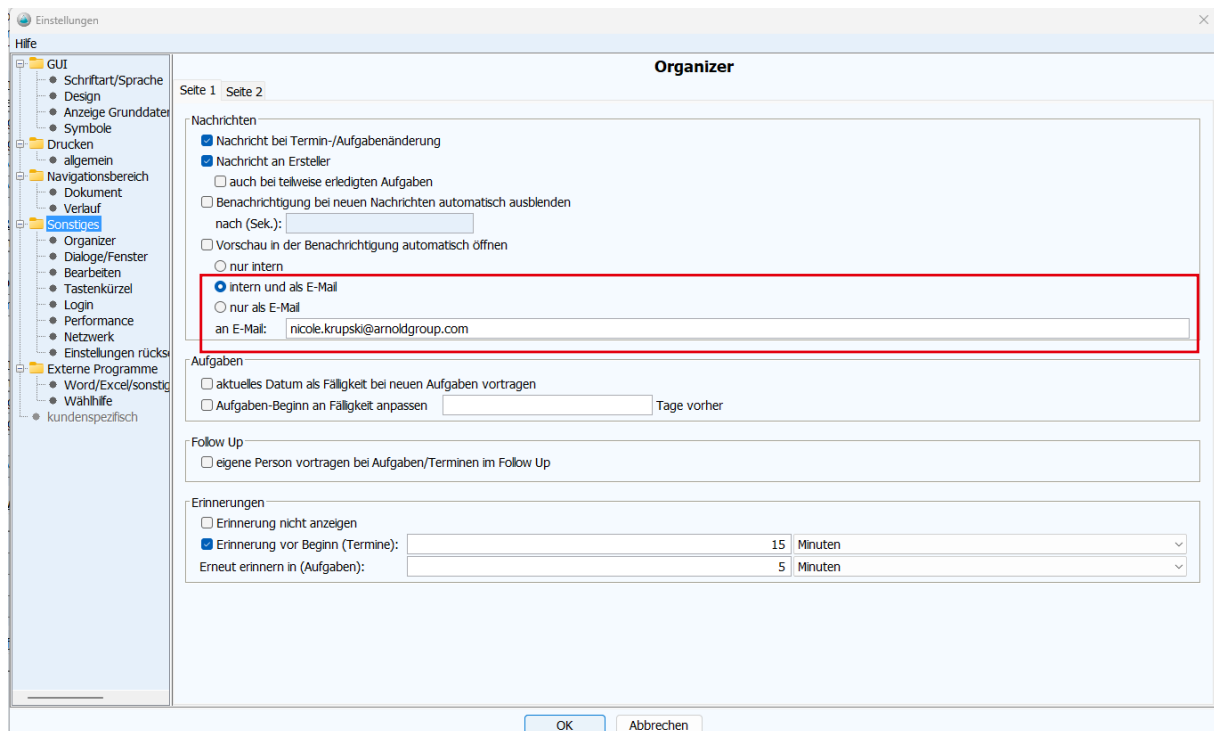


Abbildung 16: Einstellungen | Sonstiges | Organizer | Seite 1

## Seite 2

Auf der Seite 2 können Einstellungen zum Kalender und zur Vertretung vorgenommen werden.

Hervorzuheben sind an dieser Stelle folgende Einstellungen:

- Die Einstellung der Arbeitswoche
- Drag & Drop Funktion aktivieren
- Aufgabenanzeigen im Vertretungsfall

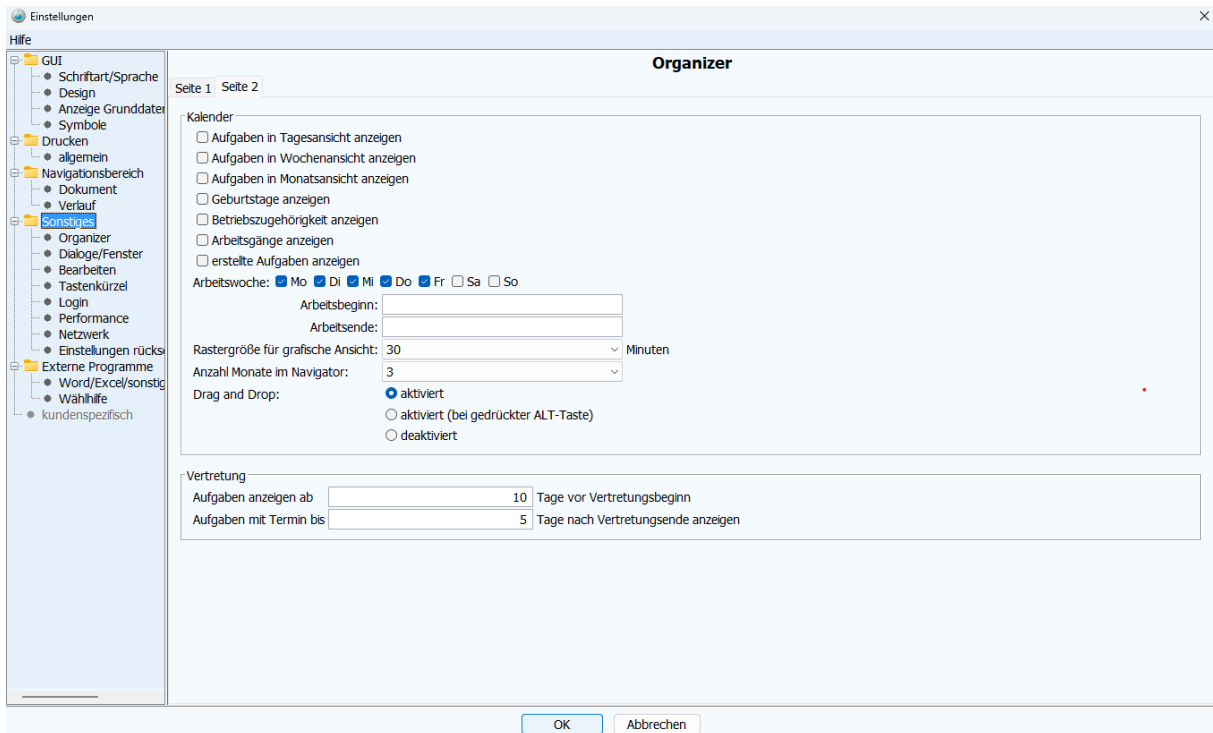


Abbildung 17: Einstellungen | Sonstiges | Organizer | Seite 2

### 4.3.2 Dialoge/Fenster

Hier wird festgelegt, bei welcher Aktion ein (Sicherheits-) Dialog erscheinen soll.

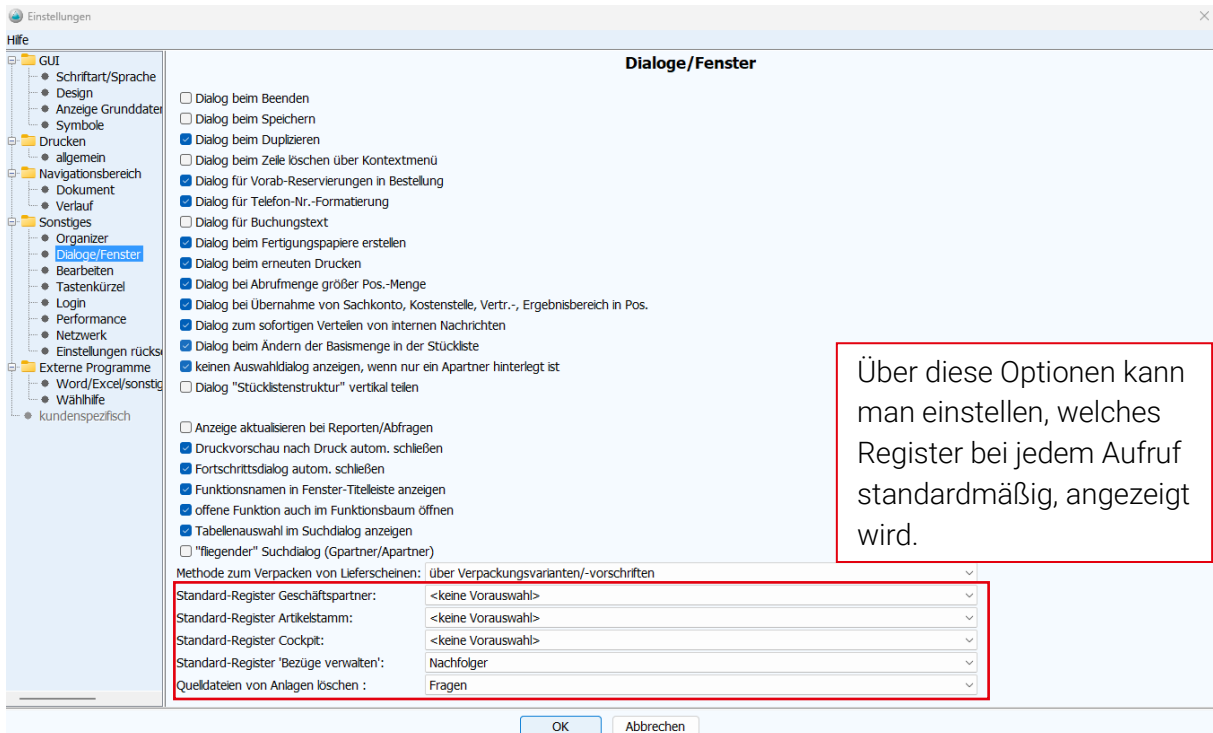


Abbildung 18: Einstellungen | Sonstiges | Dialoge/Fenster

### 4.3.3 Bearbeiten

Anhand der nachfolgenden Tabelle werden die einzelnen Bearbeitungsarten der Abbildung 19 beschrieben.

Feldname	Beschreibung
Bearbeiten-Modus nach Duplizieren	An dieser Stelle wird festgelegt, ob nach dem Duplizieren gleich der Bearbeitungsmodus eingestellt ist.
Warnung bei Stücklisten-Pos mit Menge 0	Einstellung, ob eine Warnung in der Stückliste kommt, wenn eine Position die Menge 0 hat.
Anlagen im E-Mail-Dialog autom. auswählen	Mit dieser Einstellung sind die Anlagen eines Dokumentes automatisch für die Ausgabe per E-Mail gekennzeichnet.
Signatur im E-Mail-Dialog autom. einfügen	Ist diese Einstellung gesetzt, wird die Signatur beim Öffnen des E-Mail-Dialogs automatisch eingefügt und beim Auswählen eines anderen Kontos aktualisiert.
Lesebestätigung standardmäßig anfordern	Haken gesetzt, dann wird das Feld "Lesebestätigung" im E-Mail-Senden-Dialog entsprechend dieser Option vorbelegt.
Combobox in Tabellen verwenden	Anzeigen einer Combobox für Stammdatenfelder (wo möglich) zur schnelleren Auswahl von Werten, die ebenfalls über den klassischen Auswahldialog (Funktionstaste F7) verfügbar sind.
Office	Die Optionen "Standard-Dokumenttyp Bericht/Korrespondenz/Posteingang" legen fest, welchen Typ das jeweilige Dokument nach dem Neuanlegen standardmäßig haben soll.

*Tabelle 7: Einstellungen | Sonstiges | Bearbeiten*

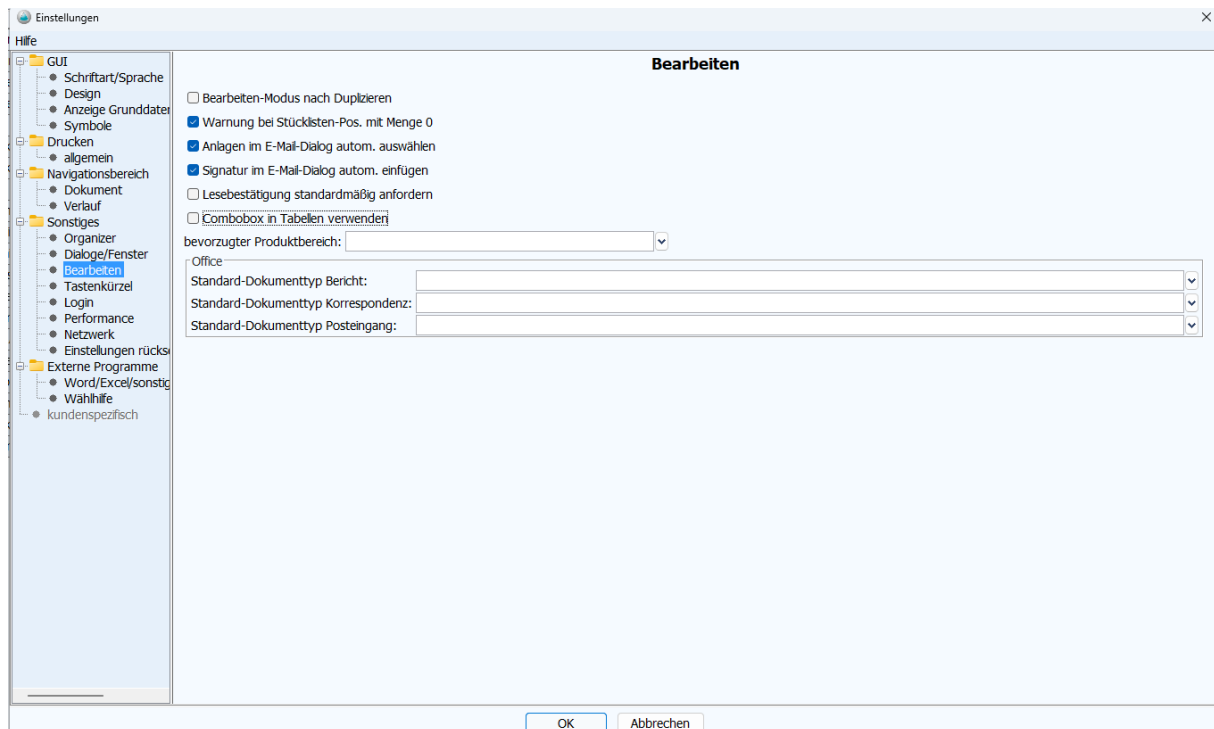


Abbildung 19: Einstellungen | Sonstiges | Bearbeiten

#### 4.3.4 Tastenkürzel

Mithilfe dieser Funktion können nutzerbezogene Tastenkürzel definiert werden für:

- die Menüpunkte im Menü "Datensatz"
- die Menüpunkte im Menü "Ansicht/Filter"
- die Aktionen, Unterfunktionen und Übersichten im Navigationsbereich "Aktionen"
- für den Funktionsaufruf aller sou.matrixx-Funktionen
- für die Aktion "Tabellenzelle übernehmen" (Drückt man dieses Tastenkürzel beim Bearbeiten einer Tabelle, wird der Wert aus der darüberliegenden Zeile in die aktuell bearbeitete Tabellenzelle übernommen.)

Die standardmäßig vorhandenen Tastenkürzel (Hotkeys) sind ebenfalls mit aufgelistet und können auch geändert werden. Sollte eine Taste oder eine Tastenkombination bereits verwendet worden sein, erscheint eine entsprechende Meldung.

Es sind im oberen Bereich die Funktionen auswählbar. Es werden dann alle, mit Tastenkürzeln belegbaren Aktionen angezeigt. Jeweils in der letzten Spalte kann über das Symbol die Tastenkombination eingestellt werden.

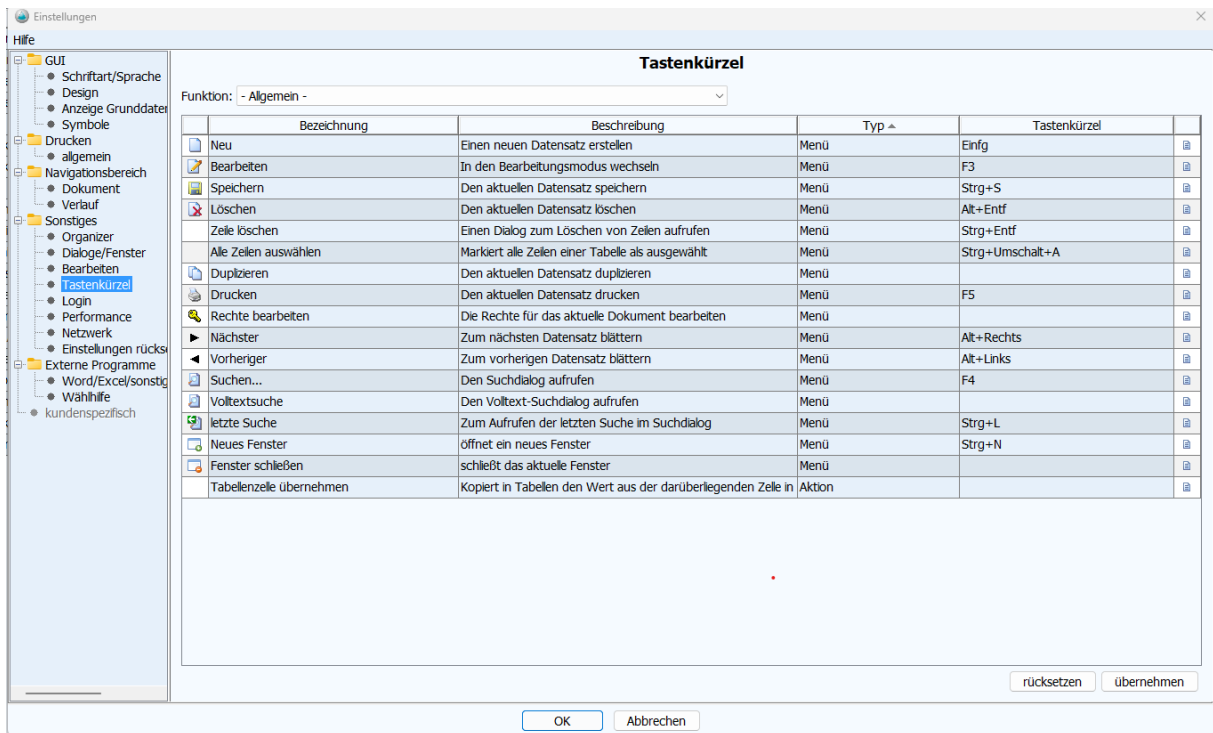


Abbildung 20: Einstellungen | Sonstiges | Tastenkürzel

### 4.3.5 Login

An dieser Stelle werden die Einstellungen der Login-Informationen vorgenommen. So kann beispielsweise das vorgegebene Passwort angepasst werden.

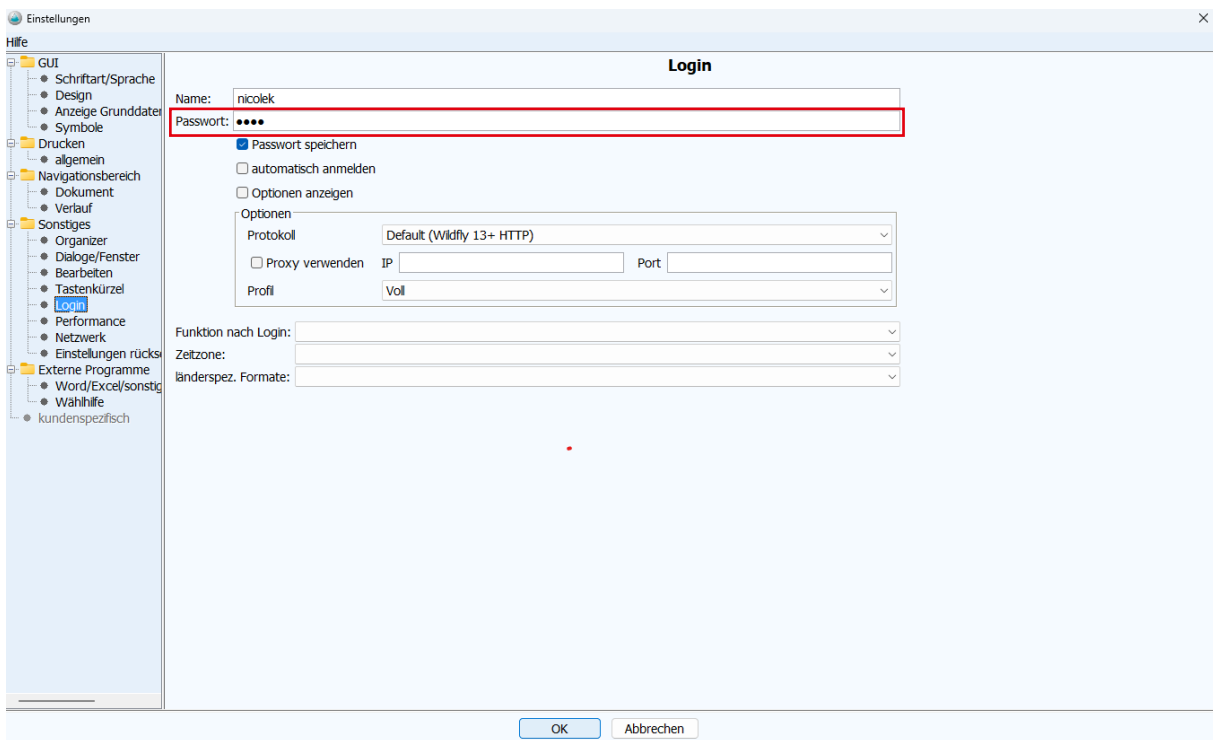


Abbildung 21: Einstellungen | Sonstiges | Login

## 4.4 Externe Programme

An dieser Stelle werden die Einstellungen für Word, Excel und sonstige Programme festgelegt.

### 4.4.1 Word/Excel/sonstige

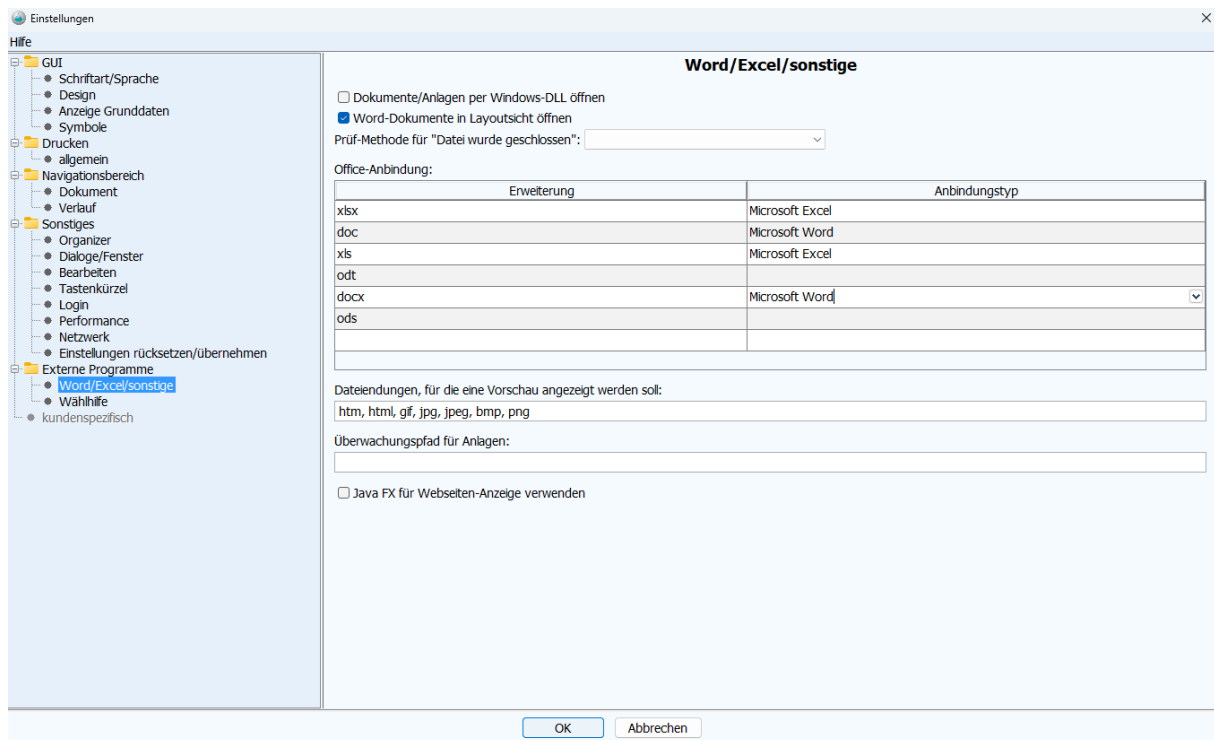
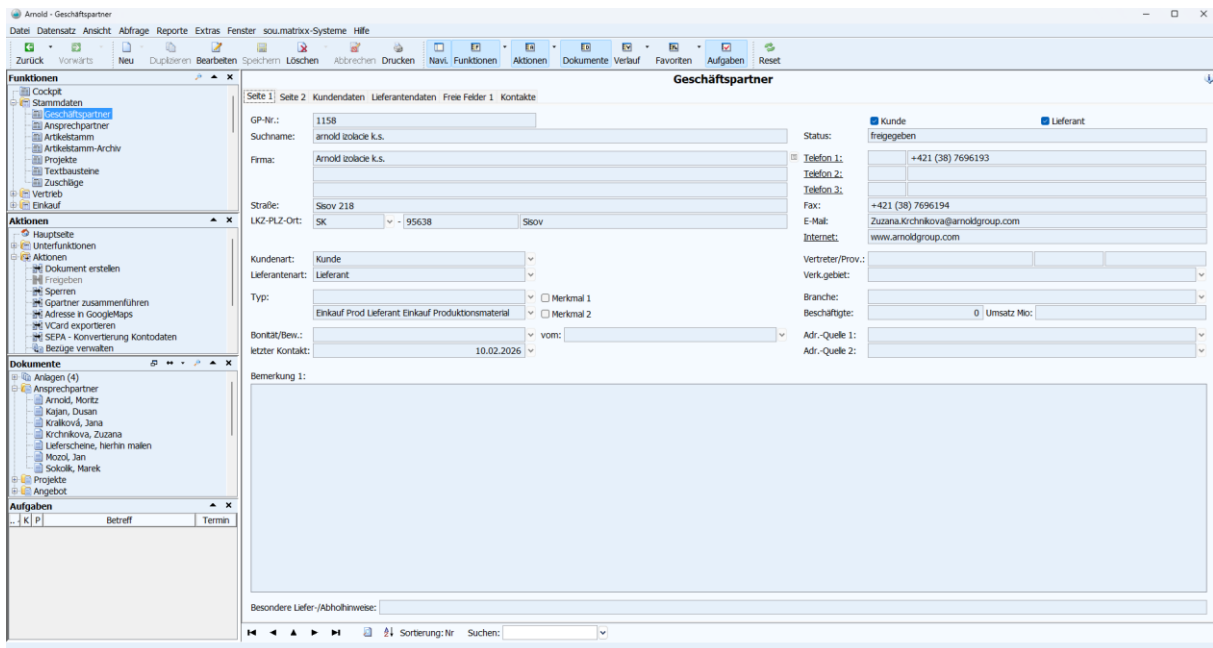


Abbildung 22: Einstellungen | Externe Programme | Word/Excel/sonstige

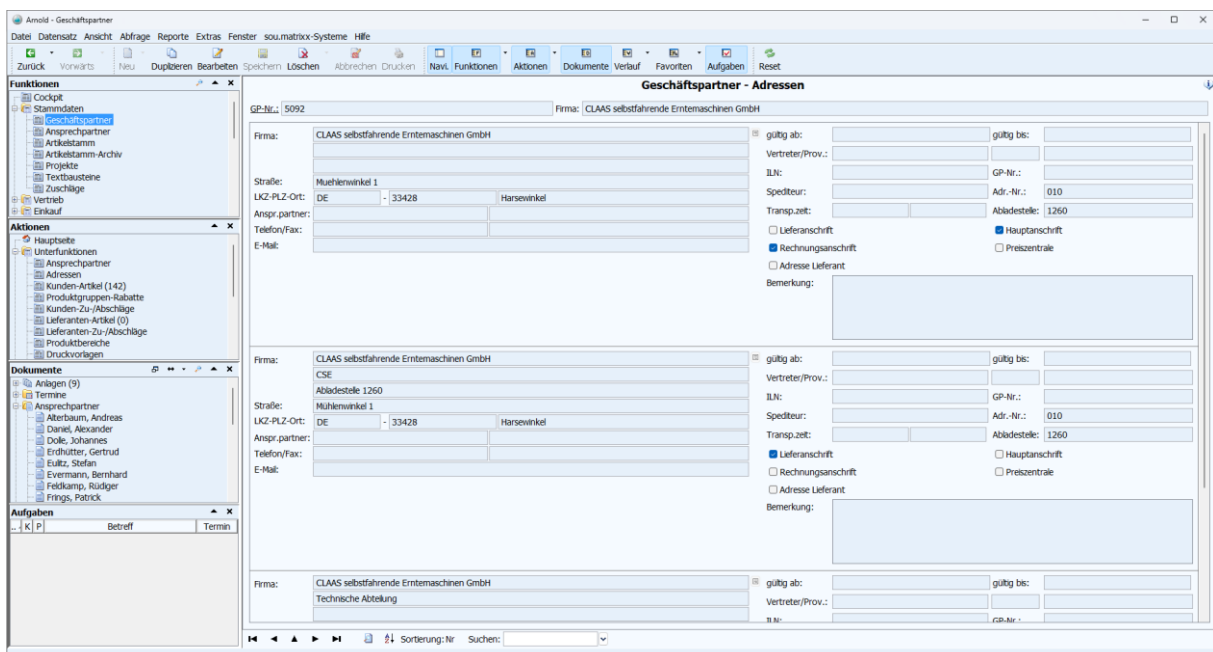
## 5 Stammdaten verwalten

### 5.1 Geschäftspartner

Über die Funktion *Stammdaten – Geschäftspartner* lassen sich alle verfügbaren Informationen über diese finden und über den Button "Neu" können neue Geschäftspartner angelegt werden.



In der Systemnavigation unter *Aktionen – Unterfunktion – Adressen* können neben der Hauptanschrift, die auch im Register Seite 1 des Geschäftspartners angezeigt wird, abweichende Liefer- und/ oder Rechnungsanschriften hinterlegt werden. Die hinterlegten Anschriften werden dann bei der Erstellung eines Auftrags, Angebots, etc. automatisch vom System zur Auswahl angeboten und nach entsprechender Auswahl auf dem Register Seite 2 angezeigt.



## 5.2 Ansprechpartner

Die Ansprechpartner der Geschäftspartner findet man unter *Funktionen – Stammdaten- Ansprechpartner*. Man kann sie ebenfalls unter *Funktionen- Geschäftspartner- Register*

*Kontakte* oder direkt auf den Kopf vor dem Namen klicken, aufrufen. Links in der Systemnavigation unter Dokumente sind sämtliche Vorgänge zum jeweiligen Ansprechpartner verlinkt.

### **5.2.1 Ansprechpartner erstellen**

Um einen Ansprechpartner zu erstellen, muss in der Systemnavigation unter *Funktionen* auf *Geschäftspartner* geklickt werden. Im Anschluss daran geht man unter Aktionen auf die Unterfunktion Ansprechpartner, scrollt runter auf Aktionen und klickt auf "Ansprechpartner erstellen".

Unter Aktionen findet man zusätzlich die Möglichkeit einen bereits bestehenden Ansprechpartner zum Geschäftspartner hinzuzufügen.

## **5.3 Übungen zum Geschäfts- und Ansprechpartner (GAP)**

### **5.3.1 Übung 1 (GAP) mit Lösung**

Lege einen **neuen Geschäftspartner** an:

Max Mustermann GmbH

Musterallee 4

77777 Musterstadt

Deutschland

Telefon: +49 711 56610006 Durchwahl: 10

URL: [www.musterfirma.de](http://www.musterfirma.de)

Kundenart: Kunde

Ust-KZ: Inland

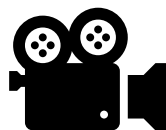
Sprachkennzeichen: Deutsch

Versandart: Abholung

Lieferbedingungen: EXW – Ab Werk

Zahlungsbedingungen: 27 | 14 Tage 1% Skonto, 30 Tage netto

### **Lösung**



*Video 5: Lösung zu Übung 1 (GAP) | 5.3.1*

### 5.3.2 Übung 2 (GAP) mit Lösung

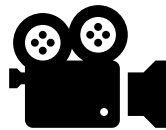
Lege einen **neuen Ansprechpartner**, welcher dem zuvor angelegten Geschäftspartner Max Mustermann GmbH zugeordnet ist, an:

Herr Benni Beispielmann

Durchwahl: 14

E-Mail: b.beispielmann@arnoldgroup.com

#### Lösung



*Video 6: Lösung zu Übung 2 (GAP) | 5.3.2*

### 5.3.3 Übung 3 (GAP) mit Lösung

Ordne den Ansprechpartner **Max Mustermann** dem Geschäftspartner **Max Mustermann GmbH** zu.

#### Lösung

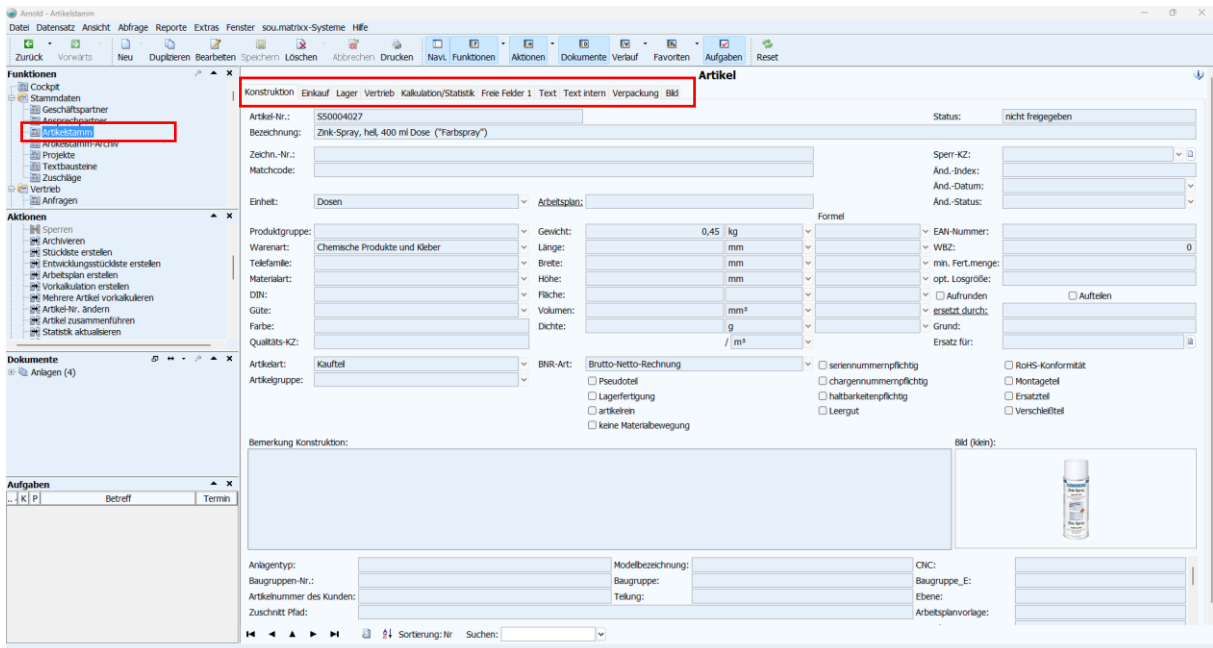


*Video 7: Lösung zu Übung 3 (GAP) | 5.3.3*

## 5.4 Artikelstamm

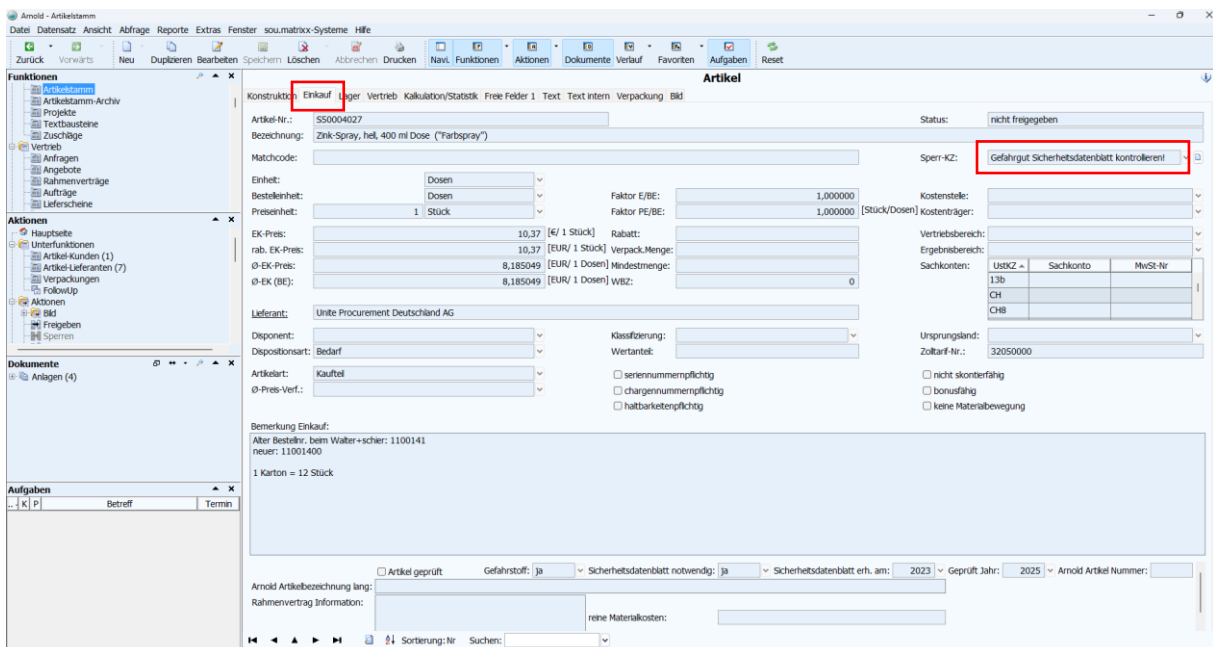
Die Hauptfunktion "Artikelstamm" verwaltet alle Produkte, Kaufteile, Materialien, Leistungen und immaterielle Güter in einheitlicher Präsentation. Der Umfang der Daten kann vom Anwender auf das Notwendige beschränkt werden. Funktionsbedingte Mindesteingaben fordert das System automatisch ab.

Über die einzelnen Register lassen sich relevante Informationen zu jedem Artikel einsehen.

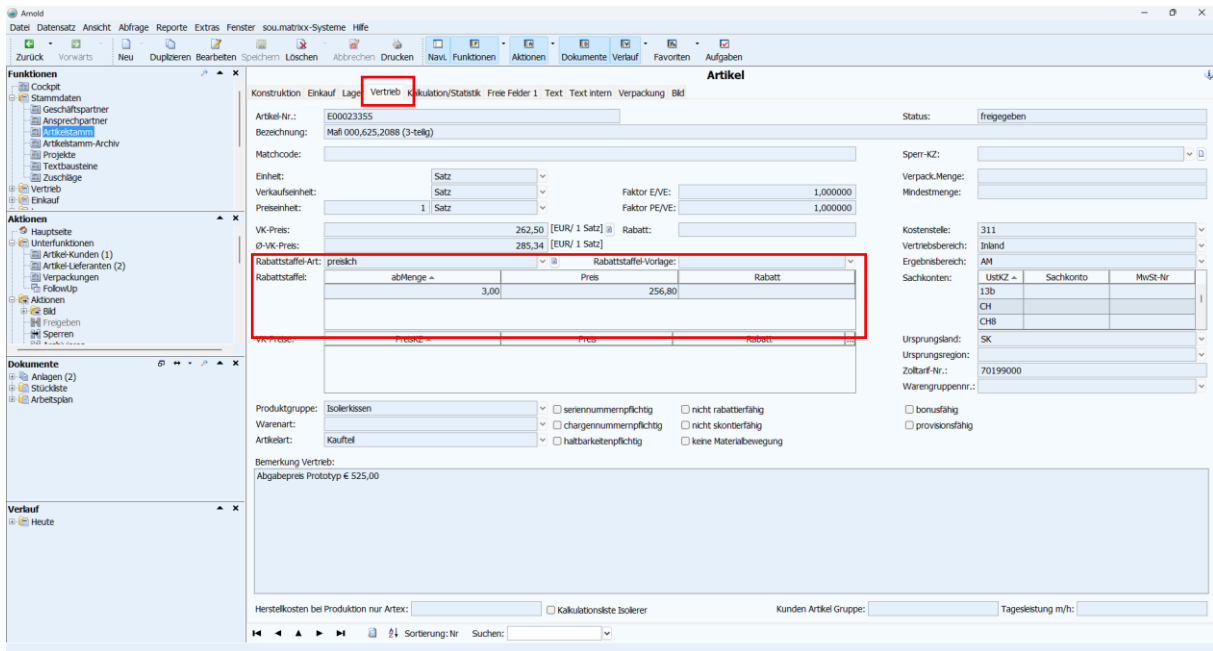


In den Registern Konstruktion, Einkauf und Vertrieb kann ein Sperrkennzeichen angegeben werden. Dieses Sperrkennzeichen erscheint dann automatisch als Hinweis beim jeweiligen Vorgang.

Beispiel: Wird der Artikel in eine Bestellung eingefügt, erscheint ein Hinweis auf Gefahrgut, dass das Sicherheitsdatenblatt kontrolliert werden muss.



Im Register Vertrieb in der Artikelansicht kann z.B. eine Rabattstaffel eingegeben werden, sofern dem Kunden ab einer gewissen Menge ein Rabatt (prozentual, preislich) gewährt wird.



### 5.4.1 Nummerierung Artikel

Artikelnummer	Erklärung
49.01.123456	Daimler Preise
S000XXXXX	Artikel, die im Teamcenter angelegt werden.
S500XXXXX	Alte Arnold Artikelnummer
S600XXXXX	Neue Artikel, die im ERP-System angelegt werden.
E0000XXXX	Konstruierte Artikel, die aus dem Teamcenter importiert werden.

Tabelle 8: Nummerierung der Artikel

### 5.4.2 Artikelarten

Artikelart	Beschreibung	Ergebnis der Brutto-Netto-Rechnung
Kaufteil	Artikel, welche bei Lieferanten eingekauft werden.	Bestellvorschlag, es erfolgt keine weitere Stücklistenauflösung
Fertigungsteil	Artikel, welche durch eigene Fertigung entstehen	Fertigungsauftrag mit Auftragsstückliste, ggf. mit Auftragsarbeitsplan (Definition in den Grundeinstellungen)
Fremdfertigung	Artikel, die entweder im eigenen Haus oder durch	Fertigungsauftrag mit Kennzeichnung FF, mit Auftragsstückliste (kein

	Kooperationspartner gefertigt werden	Auftragsarbeitsplan, unabhängig von der Definition in den Grundeinstellungen); weitere Vorgehensweise kann eine Bestellung aus Fremdfertigung ODER eine Eigenfertigung sein
<b>Leistung</b>	Leistungen, Dienstleistungen aller Art, keine Materialbewegung	Fertigungsauftrag mit Auftragsstückliste, ggf. mit Auftragsarbeitsplan (Definition in den Grundeinstellungen)
<b>Immaterielles Gut</b>	Artikel nicht materieller Art (z. B. Dienstleistungen, Lizenzen, Patente)	Fertigungsauftrag mit Auftragsstückliste, ggf. mit Auftragsarbeitsplan (Definition in den Grundeinstellungen)
<b>Dokument</b>	Funktionsbeschreibungen, Dokumente aller Art	Fertigungsauftrag mit Auftragsstückliste, ggf. mit Auftragsarbeitsplan (Definition in den Grundeinstellungen)
<b>Fremdleistung</b>	Fremdleistungsartikel ist der Artikel, der an einem Fremdarbeitsgang hängt.	Fertigungsauftrag mit Kennzeichnung FF ABER: Sinnvollerweise wird dieser Artikel nur als Leistungsartikel an einem Fremdarbeitsgang verwendet

Tabelle 9: Artikelarten

### 5.4.3 Klassifizierung von Artikeln

Artikelart	Kaufteil, Fertigungsteil, Fremdleistung, etc.
Artikelgruppe	Grundmaterial, Hilfs-/Betriebsstoffe, etc.
Produktgruppe	z.B. Isolierkissen
Teilefamilie	Zuordnung einer Teilefamilie (Bsp.: Näherei, Weberei, ...)
Materialart	Zuordnung einer Materialart (Bsp.: Edelstahl, ...)
Warenart	Zuordnung einer Warenart (Bsp.: Bleche)

Tabelle 10: Klassifizierung der Artikel

#### 5.4.4 Aufbau eines Fertigungs-Artikels

Der Aufbau eines Fertigungs-Artikels wird beispielhaft an einem Isolierkissen aufgezeigt.

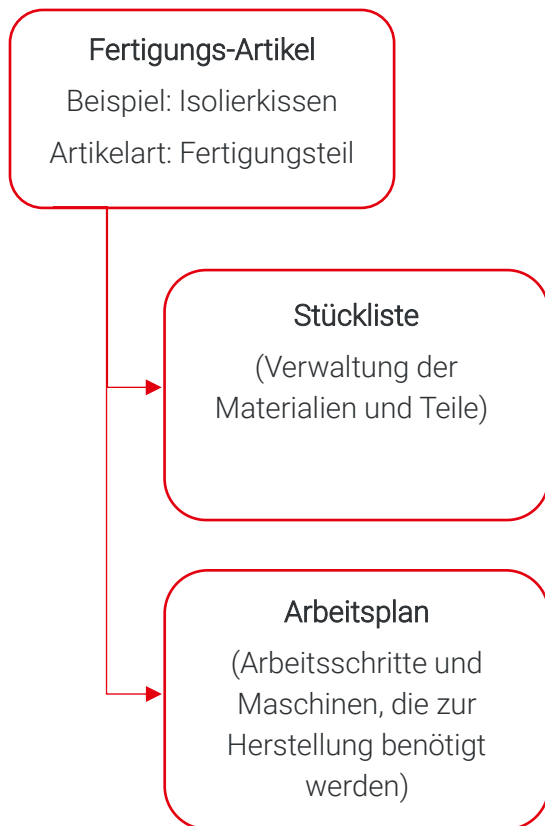


Abbildung 23: Aufbau eines Fertigungs-Artikels

#### 5.5 Textbausteine

Die Hauptfunktion verwaltet alle vordefinierten Textbausteine im Sinne von Stammdaten, welche als Zeilenpositionen in alle strukturierten Geschäftsdokumente eingefügt und auch nachträglich bearbeitet werden können.

Für Office-Dokumente gibt es die Möglichkeit, Textbausteine, die durch die Option "Office" auf der Seite "Verwendung" gekennzeichnet sind, direkt in den Bemerkungstext einzufügen.

Textbausteine können bereits in den Stammdaten sein oder manuell eingegeben werden. Mit einem Klick auf die jeweilige Positionsnummer gelangt man zum Register Einzelposition.

The screenshot shows a software interface for a purchase order (Bestellung). The main window is titled "Arnold - Bestellung". The interface is divided into several sections:

- Funktionen (Functions):** A sidebar on the left containing various menu items like "Serviceauftrag", "Verpackung", "Transport", "Einkauf", "Anfragen", "Angebote", "Rahmenverträge", "Mahnungen", "Lieferscheine", "Reklamationen", "Lager", "Konstruktion/AV", "Fertigung", and "Rückmeldungen".
- Aktionen (Actions):** A sidebar on the left containing various menu items like "Hauptseite", "Unterfunktionen", "Zahlungsplan", "Foliewip", "Aktionen", "Adressen", "Angebot einfügen", "Auftrag einfügen", "Bestellvorschläge einfügen", "Stückliste einfügen", "Freigeben", "Sperren", "Buchen", "Buchung stornieren", and "Bestellung abschließen".
- Dokumente (Documents):** A sidebar on the left containing "Anlagen (2)".
- Bestellung (Purchase Order):** The main content area, divided into several sections:
  - Header:** "Seite 1 Seite 2 Seite 3 Einzelpos." (highlighted with a red box).
  - Order Details:** "Bestell-Nr.: B26021351502", "Datum: 13.02.2026", "GP-Nr.: 030638", "AP-Nr.:", "Firma: Computer & Bürotechnik Stoffel GmbH", "Bezeichnung: Hr. Pfleger", "Auftrag: BÜROMATERIAL", "Kommission: BÜROMATERIAL", "Angebot (Lieferant):", "Ihre Zeichen:", "Liefertermin:", "Sachbearbeiter: von Wascinski, Larissa", "KW: 515", "Währung: EUR".
  - Table:** A table with columns: "Pos.", "B", "Artikel", "Artikel/Lieferant", "Bezeichnung", "Menge", "Einheit", "Preis", "Rabatt", "Zuschlag/Betr.", "Gesamtpres". Three rows are highlighted with red borders:
    - Row 1: "20 F BEKS1501 102075 HP Fotopatrone schwarz matt Nr.70 C9448A Vivera 1,00 Stück 79,83 79,83"
    - Row 2: "30 T BESS1501"
  - Summary:** "Status: freigegeben", "Buchung-Status: gebucht", "best. Termin/KW: 171021", "Stand:", "Zu-/Abschläge: 1,68", "Summe: 79,83", "Rabatt:", "Rabattbetrag:", "Netto-Betrag: 79,83", "Gesamt-Netto: 81,51".
  - Additional Information:** "Arnold Projekt Bezeichnung:", "Liefertermin flexibel:", "Original-Kommission:", "Raschke/Kraft/Kauf/Kauf/Kauf/Kauf", "Zusatzinformation: 13.02 hat Klaus per Paypal gezahlt (IvV) 13.02 online bestellt als Gast. Paypal Zahlung an Klaus weitergeleitet (IvV)", "Lieferanschrift:", "Druck-/Aktiviertätter:".

Abbildung 24: Textbausteine am Beispiel Bestellung

In der Einzelposition lässt sich der entweder aus den Stammdaten oder der manuell eingefügte Textbaustein im Langtext weiterbearbeiten bzw. verändern.

Textbausteine werden gemäß ihrer Position wiedergegeben:

**Tacke + Lindemann GmbH**  
**Baubeschlag- und Metallhandel**  
**Beraterstraße 31-33**  
**DE-44149 Dortmund**

Bestellung	
Nummer:	B25052351514
Datum:	23.05.2025
Kunden Nr.:	4010173
Ersteller:	Frau Larissa von Wascinski
Email:	Larissa.vonWascinski@arnoldgroup.com
Festnetz:	+49 (7127) 929725-478
Ihr Kontakt:	Frau Jakoby
Email:	a.jakoby@tacke-lindemann.de
Tele:	+49 (7642) 92014-11

Ihr Angebot: 250514062  
Liefertermin: 28.05.2025  
Kommission: Hr. Hannig  
Lieferanschrift: Eugen Arnold GmbH, Bertha-Benz-Str. 9, 72631 Aichtal  
Lieferbedingungen: Frei Haus  
Zahlungsbedingungen: 14 Tage 2 % Skonto, 30 Tage netto

Sehr geehrte Damen und Herren,  
hiermit bestellen wir nachfolgende Positionen. Wir erwarten Ihre Auftragsbestätigung innerhalb von 2 Tagen. Bitte geben Sie auf allen Unterlagen unsere Artikelnummer an. Wenn das von Ihnen bestätigte Produkt von unserer Bestellung abweicht, weisen Sie uns bitte gesondert darauf hin. Bitte geben Sie auf der Rechnung die stat. Warennummer und das Ursprungsland bekannt.

Pos.	Artikel Nr./ Bezeichnung	Menge	Einheit	Einzelpreis in €	Wert in €
1	AluZink-Blech, 1,00 x 1250 x 2500 mm, AluZink ALU-UN AZ 185 SLV	15,00	Tafeln	1,45	543,75
DIN EN 10346/10143					
Bitte hell glänzendes Blech in Isolier- und Laserqualität anliefern. Bitte jede Abmessung aus einer Charge und auf einer separaten Palette anliefern. Anlieferung bitte auf stabilen Paletten. Max. Gewicht pro Palette: 1000 kg. Vielen Dank.					
Ihre Artikel Nr.: 95410300					
Unsere Artikel Nr.: S50004483					
Bestellbetrag:					543,75 €
Frachtkosten:					170,00
<b>Gesamtbetrag Netto</b>					<b>713,75 €</b>

Bitte beachten Sie unsere Mail-Adresse für Rechnungen: [eingangsrechnungen.arnold@arnoldgroup.com](mailto:eingangsrechnungen.arnold@arnoldgroup.com)

Sollten Sie noch Fragen haben, können Sie sich jederzeit bei uns melden.

Mit freundlichen Grüßen

i. V. Larissa von Wascinski



Seite 1/2

KSK-Esslingen Konto Nummer 109 133 38 (BLZ 611 500 20) - IBAN Nr. DE31 6115 0020 0010 9133 38 - Swift Code ESSGLDE66  
Berthäuser Bank Konto-Nummer 9099 000 (BLZ 612 623 45) - IBAN NR. DE 85 6126 2345 0009 0990 00 - Swift Code GENODE31BBF  
Amtsgericht Stuttgart HRB 221992 - UStId-Nr. DE 147852956 - Geschäftsführer Werner und Wolfgang Arnold

Textbausteine, die als Kopftext markiert sind, erscheinen als erste Position.

Als Schlusstext markierte Textbausteine erscheinen am Ende des Dokuments.

Abbildung 25: Druckdokument Bestellung mit Textbausteinen

## 5.5.1 Textbausteine anlegen

Die Nummerierung im System erfolgt manuell nach folgendem Muster:

AF	Anfrage
AN	Angebot
BE	Bestellungen
RE	Rechnungen
..K	vor den Positionen, Kopftext
..S	nach den Positionen, Schlusstext
..P	wenn Positionstext
ANK	Angebote Text vor den Positionen

ANS	Angebote Text nach den Positionen
ANP	Angebote Text als Positionstext im Angebotsschreiben
..._xx	Standard für alle ohne Personalisierung
...xxx xx	Personalnummer, Persönliche Durchnummerierung

Beispiele:

Textbausteinnummer	Beschreibung
ANK_01	Angebot (AN), Kopftext (K)_ (Standard ohne Personalisierung), 01 (Fortlaufende Nummerierung)
ANS04601	Angebot (AN), Schlusstext (S), Personalnummer (046), Persönliche Nummerierung (01)

Tabelle 11: Textbausteinnummern



Die als "Kopftext" markierten Textbausteine müssen im Arbeitsfenster an oberster Position stehen. Analog dazu müssen als "Schlusstext" markierte Textbausteine im Arbeitsfenster als letzte Position aufgeführt sein. Andernfalls funktioniert die Druckausgabe nicht!

Abbildung 26: Textbausteine | Register Definition

Im Register "Verwendung" kann bestimmt werden in welchem Geschäftsobjekt der vordefinierte Textbaustein zur Auswahl angeboten werden soll.

Eine Definition, dass ein angelegter Textbaustein nur als E-Mail-Text vorgeschlagen wird, ist ebenfalls möglich. So muss die Option "nur E-Mail-Text" aktiviert werden.

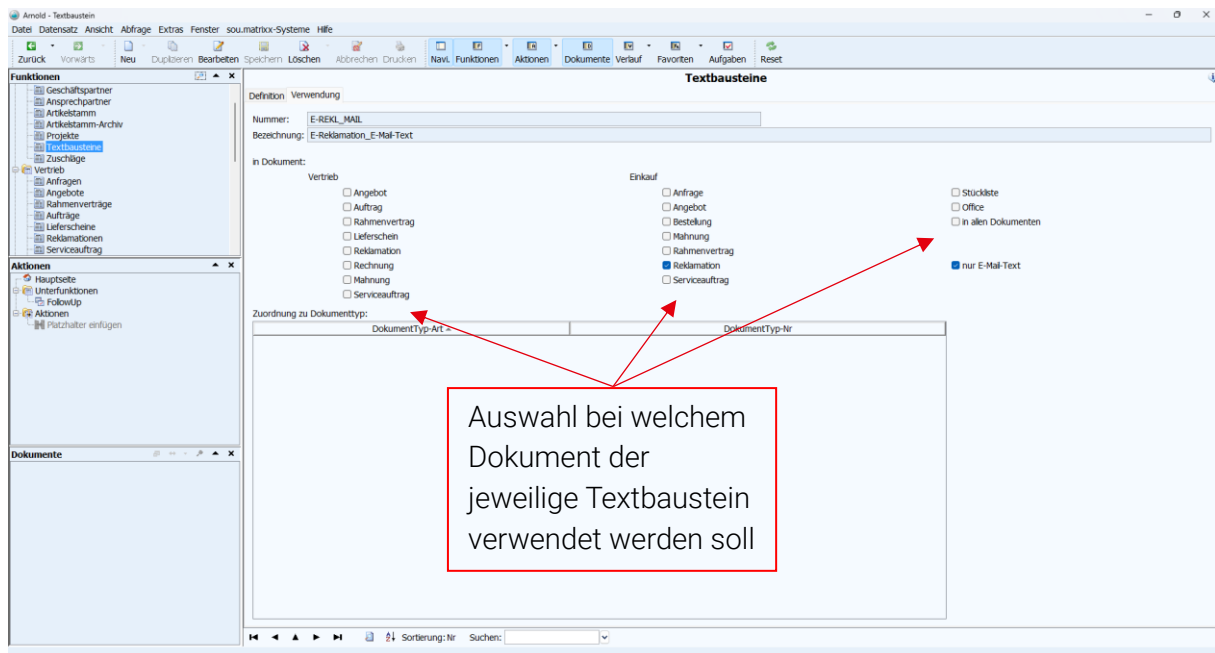


Abbildung 27: Textbaustein | Register Verwendung

Es können Platzhalter verwendet werden, die beim Einfügen in eine E-Mail durch die konkreten Werte ersetzt werden. Die verfügbaren Platzhalter können über die Aktion "Platzhalter einfügen" eingesehen und in den Textbaustein übernommen werden.

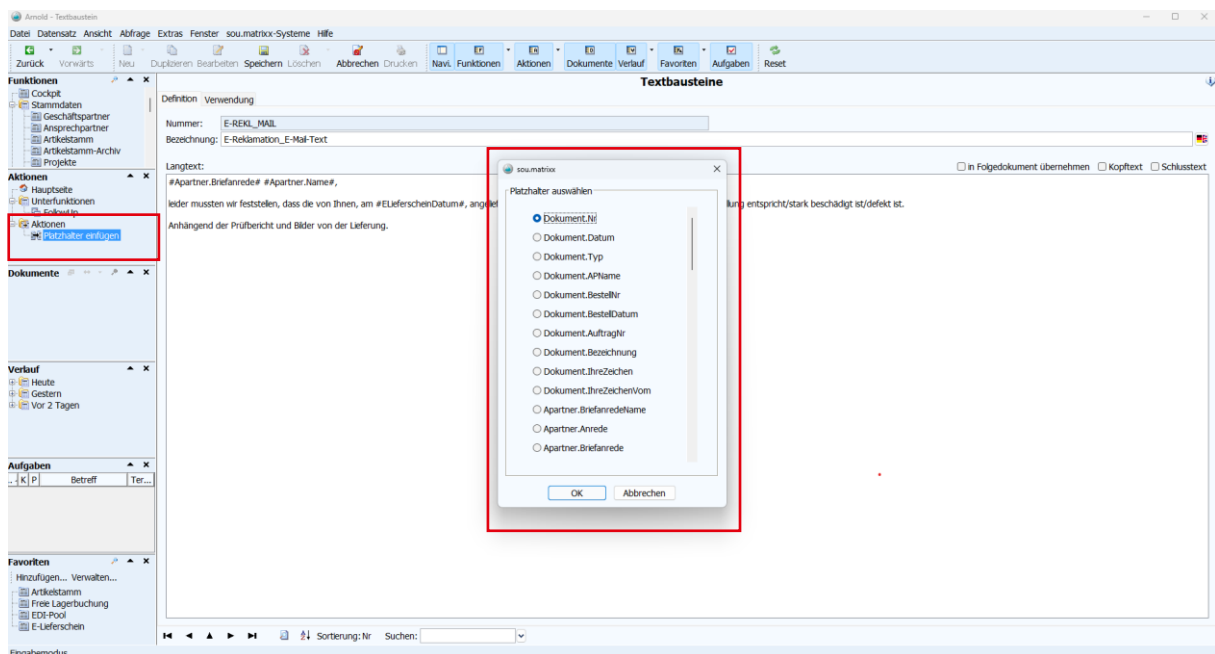


Abbildung 28: Textbausteine | Platzhalter

# 6 Suchdialog

Der Suchdialog ist in jeder Funktion vorhanden und dient dem Selektieren von Datensätzen nach variablen Suchkriterien.

Er wird mit der Funktionstaste **F4** oder über die *Menüleiste – Datensatz – Suchen* geöffnet.



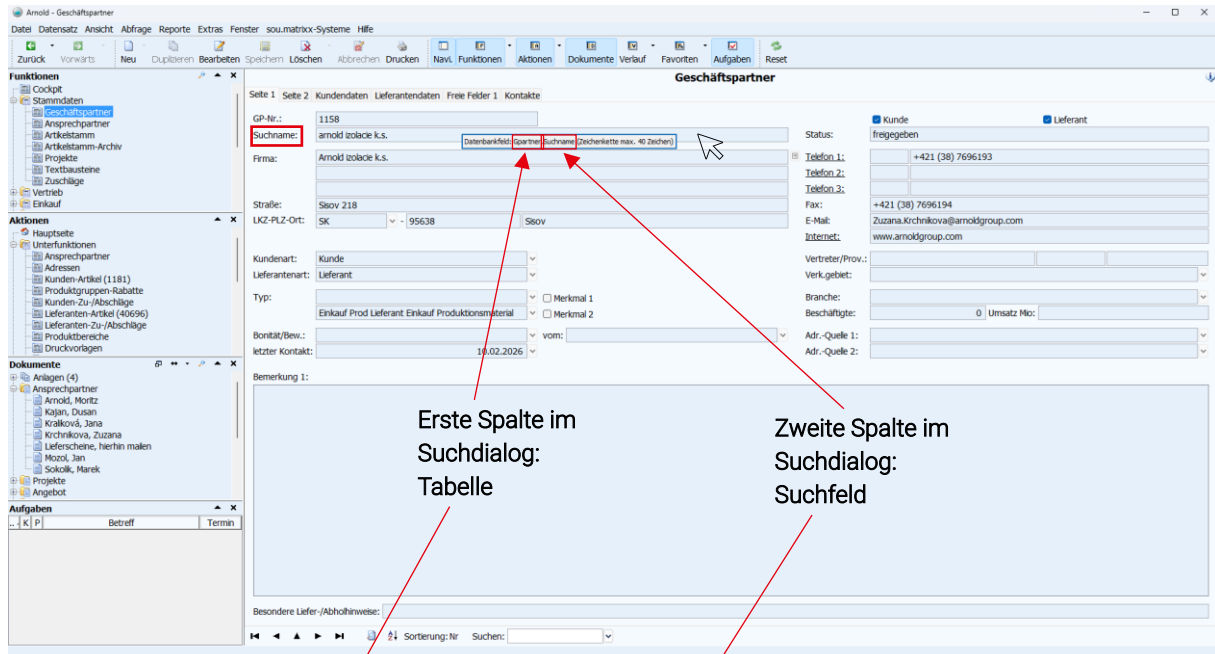
Abbildung 29: Suchdialog | Oberfläche



Um die Suchkriterien aus dem Arbeitsfenster einfacher zu finden, d.h. um herauszufinden welche Tabelle und welches PRS Suchfeld man im Suchdialog auswählen muss, hilft die Tastenkombination *Alt + Strg + Klick linke Maustaste* auf das entsprechende Feld.

Am folgenden Beispiel ist nochmal aufgezeigt, was genau gemeint ist. Das Beispiel bezieht sich auf die Suche des Feldes „Suchnamen“ des Geschäftspartners.

- (1) Mit dem Mauszeiger auf das entsprechende Feld gehen
- (2) *Alt + Strg + Klick linke Maustaste* → das Datenbankfeld wird angezeigt



- (3) Suchdialog öffnen durch F4 drücken.
- (4) In der Tabelle (erste Spalte) nach Gpartner und im Suchfeld (zweite Spalte) nach Suchname filtern.

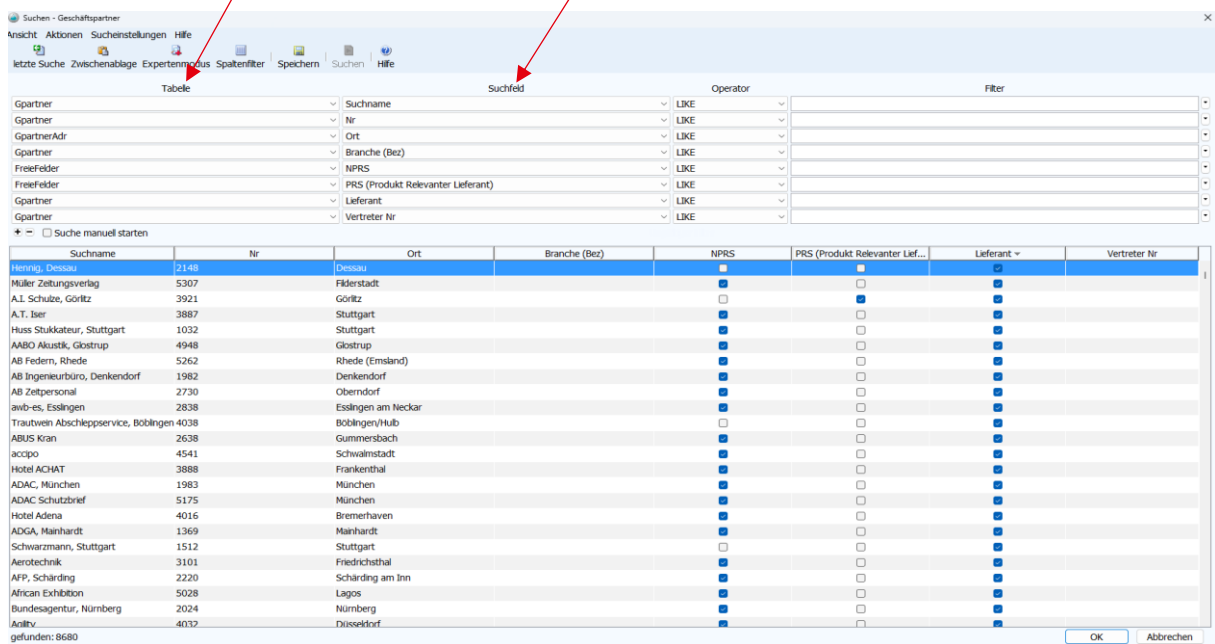


Abbildung 30: Suchdialog | Datenbankfeld

## 6.1 Funktionen der Symbolleiste

Funktion	Beschreibung
Letzte Suche	Dieser Button stellt alle Suchkriterien der letzten erfolgreich ausgeführten Suche automatisch ein.
Zwischenablage	Dieser Button unterhalb der 'letzten Suche' überträgt alle gefilterten Informationen in die Zwischenablage (Formateinstellungen werden berücksichtigt). Diese Daten können nachfolgend über "Einfügen", "Paste" oder die Tastenkombination "Strg+V" in andere Dateien, z.B. in ein Exceldokument, eingefügt werden.
Expertenmodus	Ein- bzw. Ausschalten des Expertenmodus. Dieser Modus ermöglicht es, die Filterkriterien auch mit ODER (OR) zu verknüpfen bzw. UND- (AND) und ODER-Verknüpfungen in einer Suche zu kombinieren. Bei Verwendung unterschiedlicher Verknüpfungen in einer Suche müssen die erforderlichen Klammern gesetzt werden (durch Ankreuzen der jeweiligen Checkboxen). Bei fehlerhaften Filtern (z. B. bei fehlenden Klammern) werden die betroffenen Elemente rot markiert und es wird kein Suchergebnis angezeigt.
Speichern	Nutzerspezifisches Speichern des Suchfilters. Ist noch keine gespeicherte Suche vorhanden, wird die Schaltfläche "Speichern" angezeigt. Sobald mindestens eine gespeicherte Suche existiert, wird ein Auswahlfeld und die Schaltfläche "Löschen" angezeigt.
Suchen	Start des Suchvorgangs.
Hilfe	Aufruf der Online-Hilfe

Tabelle 12: Beschreibung der Funktionen der Symbolleiste

## 6.2 Beschreibung der Operatoren

Es gibt verschiedene alternative Operatoren. Alle vergleichen den Inhalt des Suchfeldes mit den Bedingungen des Filters.

LIKE	Selektiert einen Satz, bei welchem der Inhalt des Suchfeldes mit einer Zeichenkette beginnt, die der Zeichenkette des Filters entspricht. Groß- und Kleinschreibung werden nicht ausgewertet.
------	---

	Hinweis: dieser Operator kann auch auf Zahlenwerte angewendet werden, wirkt dann aber wie der Operator "=".
<	Der Operator filtert alle Datensätze, bei denen der Wert des Suchfeldes kleiner ist als der Filterwert (Zahlenwert).
<=	Der '<=' Operator filtert alle Datensätze, bei denen der Wert des Suchfeldes kleiner oder gleich dem Filterwert (Zahlenwert) ist.
=	Der '=' Operator filtert alle Datensätze, bei denen der Wert des Suchfeldes gleich dem Filterwert ist.  Hinweis: Bei Zeichenketten wirkt die Groß- und Kleinschreibung auf den Wert des Feldes.
<>	Der '< >' Operator filtert alle Datensätze, bei denen der Wert des Suchfeldes größer oder kleiner als der Filterwert (Zahlenwert) ist.
>=	Der '>=' Operator filtert alle Datensätze, bei denen der Wert des Suchfeldes größer oder gleich dem Filterwert (Zahlenwert) ist.
>	Der '>' Operator filtert alle Datensätze, bei denen der Wert des Suchfeldes größer ist als der Filterwert (Zahlenwert).
NOT LIKE	Selektiert alle Datensätze bei dem der Inhalt des Suchfeldes (Zeichenkette) nicht dem Filterwert (Zeichenkette) entspricht. Groß- und Kleinschreibung werden nicht ausgewertet.  Hinweis: Dieser Operator kann auch auf Zahlenwerte angewendet werden.
WAHR	Selektiert alle Datensätze bei denen der Inhalt des Suchfeldes (boolean-Feld, Checkbox) gleich '1' (Wahr = Häkchen gesetzt) ist.  Hinweis: Nicht auf Zeichenketten oder Zahlenwerte anwendbar.
FALSCH	Selektiert alle Datensätze bei denen der Inhalt des Suchfeldes (boolean-Feld, Checkbox) gleich '0' (Falsch/Unwahr = Häkchen nicht gesetzt) ist.  Hinweis: Nicht auf Zeichenketten oder Zahlenwerte anwendbar.
IS NULL	Selektiert alle Datensätze bei denen der Inhalt des Suchfeldes NULL (nicht definiert) ist.
NOT NULL	Selektiert alle Datensätze, die einen definierten Inhalt aufweisen.

IN	Selektiert alle Datensätze, die einen der angegebenen, durch Komma getrennten Werte aufweisen. Funktioniert nur bei String- und Integer-Feldern!
NOT IN	Selektiert alle Datensätze, die keinen der angegebenen, durch Komma getrennten Werte aufweisen. Funktioniert nur bei String- und Integer-Feldern!
LEER	Selektiert alle Datensätze, die keinen definierten Inhalt aufweisen (NULL) bzw. bei String-Feldern die Länge des Inhalts 0 ist.
Nicht LEER	Selektiert alle Datensätze, die einen definierten Inhalt aufweisen (NOT NULL) bzw. bei String-Feldern die Länge des Inhalts größer 0 ist.

*Tabelle 13: Beschreibung der Operatoren*

### 6.3 Spalte „Filter“

Es kann eine **Zeichenkette** oder ein **Zahlenwert** eingetragen werden, welche entsprechend dem Operator mit dem Suchfeld verglichen werden sollen.

Bei **numerischen Feldern** kann nach einem Bereich gesucht werden (z. B. 100 - 200). Dabei muss die folgende Form eingehalten werden (**[Zahl1]**[Leerzeichen]**[Minus]**[Leerzeichen]**[Zahl2]**). Bei Operator "=" oder "**LIKE**" wird alles angezeigt, was innerhalb des Bereiches liegt; bei Operator "" oder "**NOT LIKE**" wird alles angezeigt, was außerhalb des Bereiches liegt. Zusätzlich stehen Platzhalter zur Definition der Filter zur Verfügung:

- \* - für ein oder mehrere beliebige Zeichen,
- ? - für jeweils ein beliebiges Zeichen.

Bei **Datumfeldern** werden zwei Filterfelder angezeigt, das Feld zur Eingabe eines Datums und zusätzlich ein Dropdown-Menü zur Auswahl eines dynamischen Stichtages (z.B. gestern, heute, morgen). Wenn im Dropdown-Menü ein Wert ausgewählt ist, wird die Angabe in dem anderen Feld ignoriert, d.h. das Dropdown-Menü hat Vorrang.

Bei der Suche im Suchfeld "Datum" gibt es vorgegebene Suchfilter, wie aktuelles Jahr, vorhergehender Monat, usw.. Es gibt auch die Filterkonstanten "heute vor x Tagen" sowie "heute in x Tagen". Bei Auswahl einer der beiden Werte muss im Textfeld vor dem Auswahlfeld zusätzlich der entsprechende Wert für x eingegeben werden.

Im Suchdialog kann mit den Tastenkombinationen "STRG + Pfeil hoch" und "STRG + Pfeil runter" zum vorherigen bzw. nächsten Filterfeld gewechselt werden.

Am Ende der Filterspalte wird an jeder Such-/Filterzeile eine zusätzliche Schaltfläche (mit einem kleinen Pfeil nach unten) angezeigt, die beim Anklicken ein Dropdown-Menü mit folgenden Menüpunkten anzeigt:

- Suchzeile einfügen
- Suchzeile entfernen.

## 6.4 Übung zum Suchdialog (SD)

Richte bitte den Suchdialog wie in folgenden Übungen gefordert ein.

### 6.4.1 Übung 1 (SD) mit Lösung

Richte bitte deinen Suchdialog in der *Stammdaten-Funktion Ansprechpartner* mit folgenden Suchkriterien ein:

- Ansprechpartner Name
- Ansprechpartner Vorname
- Ansprechpartner Nummer
- Ansprechpartner Anschrift
- Ansprechpartner E-Mail

## Lösung

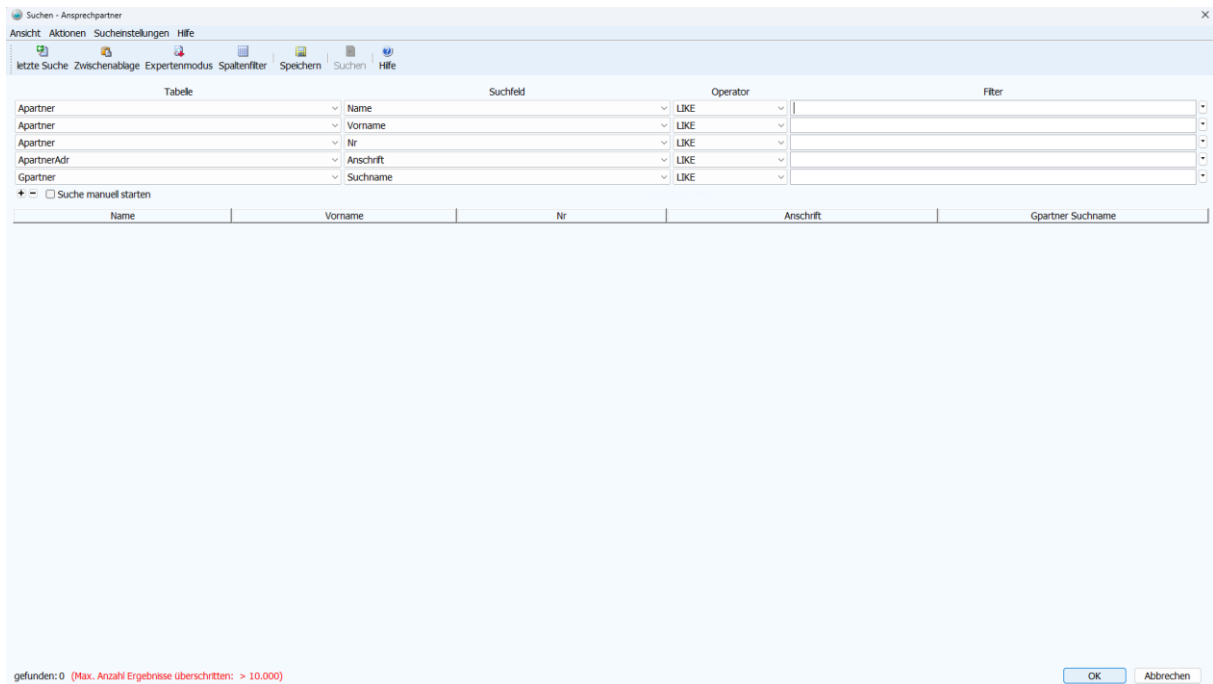
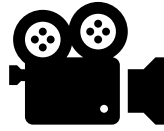


Abbildung 31: Lösung zu Übung 1 (SD) | 6.4.1

## 6.4.2 Übung 2 (SD) mit Lösung

Suche alle Geschäftspartner aus Mannheim mit den Postleitzahlen 68167 und 68165.

### Lösung



Video 8: Lösung zu Übung 2 (SD) | 6.4.2

## 6.4.3 Übung 3 (SD) mit Lösung

Suche die beiden Geschäftspartner aus Paris.

### Lösung

Suchname	PLZ	Ort	Branche (Bez)	NPRS	PRS (Produkt Relevanter ...)	Lieferant	Vertreter Nr	Telefon1	Spra...
ecovadis	75009	Paris		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		+33 (1) 82288888	E
Sacekon, Paris	75001	Paris		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		+33 623055523	

Abbildung 32: Lösung zu Übung 3 (SD) | 6.4.3

## 6.4.4 Übung 4 (SD) mit Lösung

Eine Kollegin hat lediglich die Telefonnummer eines Geschäftspartners, mit dem du Kontakt aufnehmen sollst.

Findest du den Geschäftspartner mit der Telefonnummer +49 621 724942 0?

## Lösung 1

Suchen - Geschäftspartner

Ansicht Aktionen Sucheinstellungen Hilfe

letzte Suche Zwischenablage Expertenmodus Spaltenfilter Speichern Suchen Hilfe

Tabelle Suchfeld Operator Filter

Suchname	PLZ	Ort	Branche (Bez)	NPRS	PRS (Produkt Relevanter ...)	Lieferant	Vertreter Nr	Telefon1	Spra...
Richter Immobilien	68163	Mannheim		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		+49 621/724942-0	

gefunden: 1

OK Abbrechen

Abbildung 33: Lösung 1 zu Übung 4 (SD) | 6.4.4

## Lösung 2

Suchen - Geschäftspartner

Ansicht Aktionen Sucheinstellungen Hilfe

letzte Suche Zwischenablage Expertenmodus Spaltenfilter Speichern Suchen Hilfe

Tabelle Suchfeld Operator Filter

Suchname	PLZ	Ort	Branche (Bez)	NPRS	PRS (Produkt Relevanter ...)	Lieferant	Vertreter Nr	Telefon1	Spra...
Richter Immobilien	68163	Mannheim		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	*724942	+49 621/724942-0	

gefunden: 1

OK Abbrechen

Abbildung 34: Lösung 2 zu Übung 4 (SD) | 6.4.4

# 7 Geschäftsvorgänge

## 7.1 Datenfelder bei Geschäftsvorgängen

Es stehen verschiedene Datenfelder in allen Geschäftsvorgängen zur Verfügung und können anschließend zur Auswertung herangezogen werden. Es ist wichtig beim Anlegen eines Geschäftsvorgangs, so viele Felder, wie möglich auszufüllen, um anschließende Auswertungen zu ermöglichen.

### 7.1.1 Festlegung von Klassifizierungen für Aufträge/Projekte

Ersteller	Festgelegt, jeweils der angemeldete Mitarbeiter der den Vorgang anlegt.
Bearbeiter	Festgelegt, jeweils der angemeldete Mitarbeiter der den Vorgang bearbeitet.
Sachbearbeiter	Hier können im System hinterlegte Mitarbeiter aus den Personalstammdaten zugeordnet werden.
Vertreter	Hier werden Mitarbeiter aus dem Personalstamm zugeordnet.
Kostenstelle	Eine Abteilung im Unternehmen, die die Kosten verursacht.
Ergebnisbereich	Frei definierbarer Bereich. Ergebnisbereiche sind - ähnlich der Sachkonten - eine zusätzliche Möglichkeit der Kontierung von Vorgängen. Hier sind unsere Geschäftsbereiche festgelegt (Technische Isolierung, Automotive, Integralisolierung, ...)
Vertriebsbereich	Frei definierter Bereich. Wird als Kontierungsmöglichkeit genutzt. In unserem Fall festgelegt auf die Region bzw. Märkte (Bsp.: Inland, EU, ...)

Tabelle 14: Klassifizierung Aufträge/ Projekte

Die Datenfelder **Ersteller** und **Bearbeiter** sind reine Infofelder und dienen zum Nachvollziehen der Änderung und sind ungeeignet für Auswertungen.

### 7.1.2 Register „Seite 1“

Pos.

Nummer zum Sortieren der einzelnen Zeilen. Die automatisierte Eintragung erfolgt durch Anklicken des Feldes, individuelle Überschreibungen sind möglich. Die Schrittweite wird in den Grundeinstellungen unter Funktionen -> Allgemein festgelegt. Verzweigungsmöglichkeit in die zugehörige Einzelposition ist gegeben.

## Baustein

Die für das Geschäftsobjekt zutreffenden Bausteintypen können über **F7** aus dem Baustein-Feld heraus abgefragt werden. Insgesamt verfügbare Bausteintypen (in Abhängigkeit vom Geschäftsobjekt sind diese ggf. nur teilweise verfügbar):

Baustein	Bezeichnung	Erklärung
D	Stammdaten	Einfügen eines Stammartikels (Standard, der Buchstabe D muss nicht eingegeben werden). Weitere Eintragungen sind flexibel möglich (Bsp.: Änderung der Artikelbezeichnung, zusätzliche Angaben im Langtext der Einzelposition). Änderungen werden nur im aktuellen Geschäftsobjekt vorgenommen und ändern die Daten des Artikelstamms <u>nicht</u> .
F	Freie Daten	Möglichkeit, freie Daten einzutragen, die nicht im Artikelstamm geführt werden
G	Freie Daten (nur Gesamtpreis)	Möglichkeit, mit einer freien Eingabe einen Gesamtpreis für eine Kundenleistung auszuweisen.
L	Lieferscheinartikel	Möglichkeit, Artikel aus einem Lieferschein einzufügen.
T	Textbaustein	Einfügen eines vorgefertigten Textbausteines (der dem im Dokument eingetragenen "Dokumenttyp" entspricht, sofern vorhanden, UND nicht als "E-Mail-Text" markiert ist).
V	Verpackung	Möglichkeit, bereits hinterlegte Verpackungen aus dem Artikelstamm (aus der Funktion Verpackung) einzufügen.
Z	Zwischensumme	Es wird eine Zwischensumme für alle Gesamtpreise rückwärts bis zur vorhergehenden Zwischensumme erzeugt.

Tabelle 15: Bausteintypen bei Geschäftsobjekten

### **Artikelnummer**

Eingabe der Artikelnummer.

Auswahl über F7 - es öffnet sich die Suchmaske des Artikelstamms

Auswahl über F8 (in Vertriebs- und Einkaufsdokumenten) - es öffnet sich die Suchmaske der Kunden-Artikel bzw. der Lieferanten-Artikel.

Es werden automatisch alle im Artikelstamm vorbelegten Felder in die Zeilenposition übertragen. Diese Daten können für das zu bearbeitende Geschäftsobjekt operativ geändert werden.

Ausnahme: Wird ein eingegebener Artikel für den Geschäftspartner als kundenbezogener Artikel geführt, werden die in der Unterfunktion Artikel-Kunden definierten Daten zum Artikel in das Geschäftsobjekt übertragen. Die Artikelnummer des Kunden wird zusätzlich auf die Seite 'Einzelposition' übertragen.

Ist der Artikel gesperrt und ein Ersatzartikel hinterlegt, wird ein Hinweis angezeigt und der Ersatzartikel zur Übernahme in das Dokument angeboten.

### **Bezeichnung**

Automatischer Vortrag aus den Stammdaten oder freitextliche Eingabe.

### **Menge**

Menge im Geschäftsobjekt

### **Einheit**

Auswahl aus der Tabelle der Einheiten

### **Preis**

Basispreis bezogen auf die Einheit des Artikels (numerischer Wert)

### **Rabatt (in der Position)**

Positionsbezogener prozentualer Preisnachlass

### **Gesamtpreis**

Gesamtpreis der Position = Preis x Menge - Rabattbetrag

# 8 Cockpit (Zentraler Startbildschirm)

Das Cockpit ermöglicht es einzelne Funktionsbereiche individuell übersichtlich zusammenzufassen, um eine zentrale Verwaltung zu ermöglichen.

## 8.2 Definition der Cockpit-Elemente

Feldname	Beschreibung
Bezeichnung	Benennen des Cockpit-Elements
Darstellung	Darstellungsform des Cockpit-Elementes - einfach - Tabelle - Kompakt-Report (Eigenschaft "Infosheet" = 'true') - Webseite (damit lassen sich Webseiten im Cockpit anzeigen) - Diagramm - Tabelle aus Plugin
Register	Register, in dem das Cockpit-Element dargestellt werden soll (muss vorher angelegt werden)
Zeile	Zeile, in der das Cockpit-Element dargestellt werden soll
Spalte	Spalte, in der das Cockpit-Element dargestellt werden soll
Geschäftsobjekt	Geschäftsobjekt, aus dem Daten im Cockpit-Element angezeigt werden sollen. Über den Button "definieren" werden die im Cockpit-Element anzuzeigenden Daten aus dem Geschäftsobjekt beschrieben.
Webseite	URL der anzuzeigenden Webseite bei Darstellungsform "Webseite"
Beschreibung	Beschreibung des Cockpit-Elementes, welche auch als Tooltip an der Überschrift des Cockpit-Elementes angezeigt wird.
Aktualisierung von ... bis	Zeitraum, in dem die Daten, die im Cockpit-Element angezeigt werden, aktualisiert werden sollen, welcher aber nur bei eingegebenem Intervall wirksam ist. Ist nur eine Zeit angegeben, dann findet die Aktualisierung ab der angegebenen Zeit bis Mitternacht bzw. von Mitternacht bis zur angegebenen Zeit statt.
Aktualisierung alle	Zeitangabe, in welchem Intervall die Daten des Cockpit-Elementes aktualisiert werden sollen. Ist kein Zeitraum für die

	Aktualisierung angegeben, werden die Daten ständig ab dem aktuellen Zeitpunkt im angegebenen Intervall aktualisiert.
--	--

Tabelle 16: Definition der Cockpit-Elemente

## 8.1 Cockpit einrichten

Zur Übersichtlichkeit empfiehlt es sich, mehrere Register anzulegen und diese mit Cockpit-Elementen zu füllen.

Über *Funktionen – Cockpit – Neu* Register wird ein neues Register erstellt, welches nutzerspezifisch benannt werden kann.

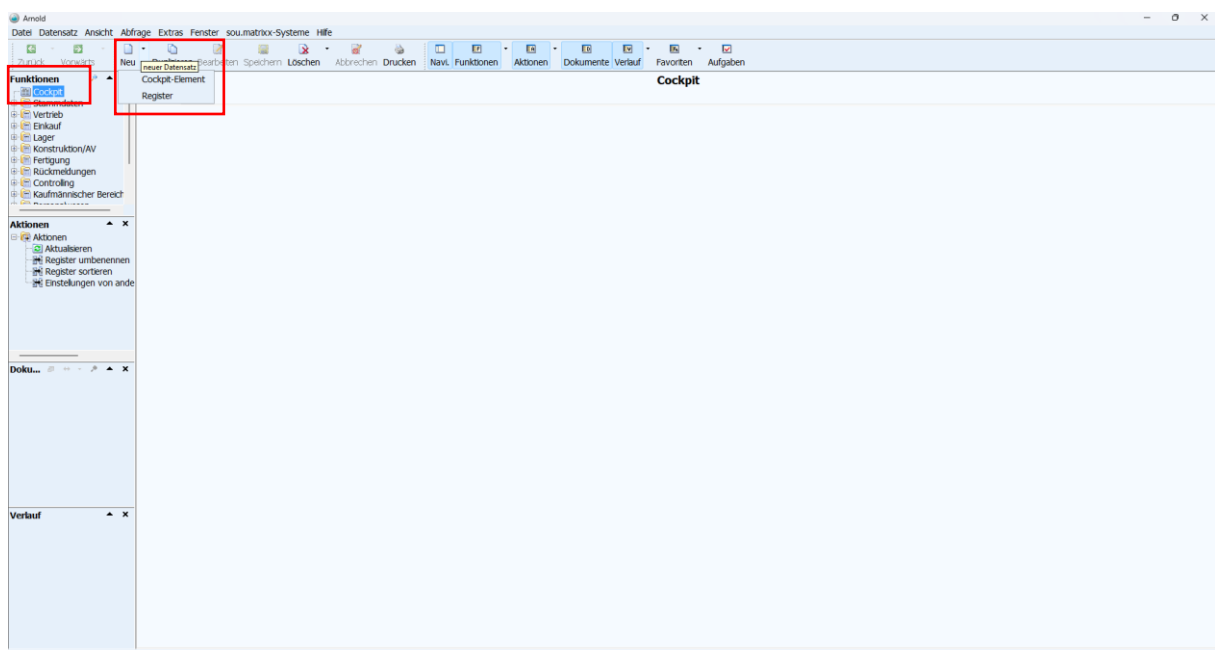


Abbildung 35: Cockpit einrichten (1)

Hier am Beispiel Register Angebote.

Über *Neu* - Cockpit Element erstellt man eine neue Abfragemaske, die definiert werden kann.

Es öffnet sich die Standard-Suchmaske, um das Geschäftsobjekt zu definieren.

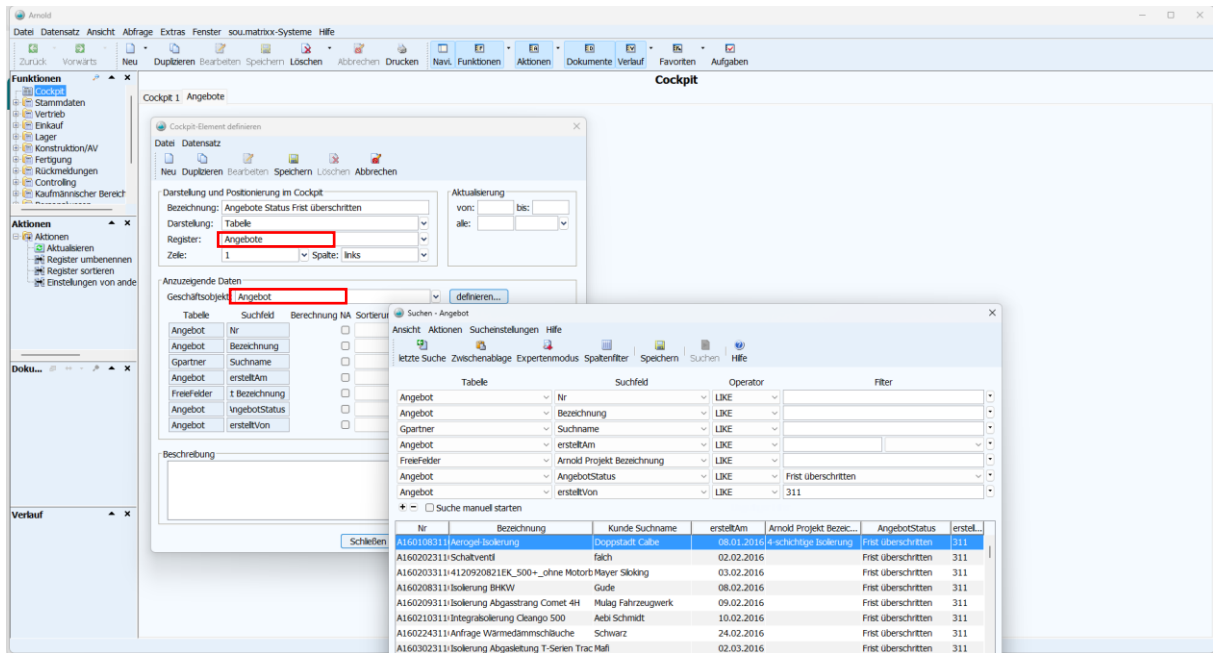


Abbildung 36: Cockpit einrichten (2)

In der Maske werden die definierten Daten zum Geschäftsobjekt angezeigt.

Klickt man auf „Berechnung NA“ (d.h. Berechnung nicht anzeigen) wird nach dem Suchfeld gefiltert, es aber nicht im Cockpit angezeigt.

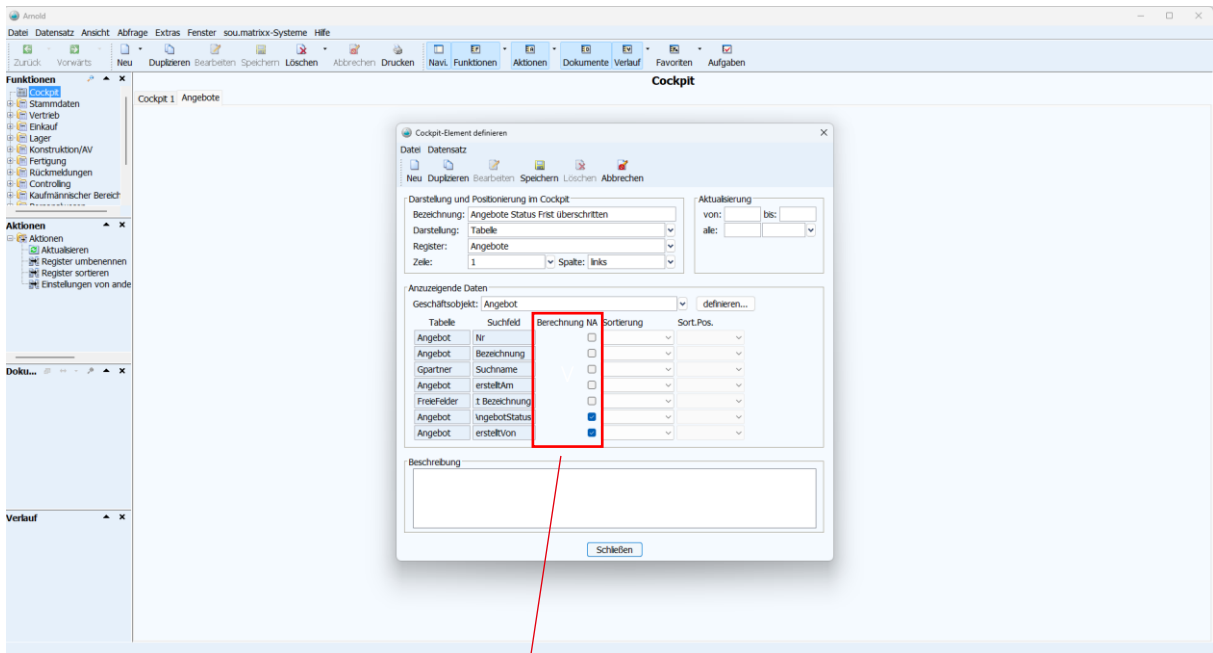


Abbildung 37: Cockpit einrichten (3)



In jeder Tabelle, ob im Cockpit oder im Suchdialog, lässt sich mithilfe der obersten Leiste auch filtern.

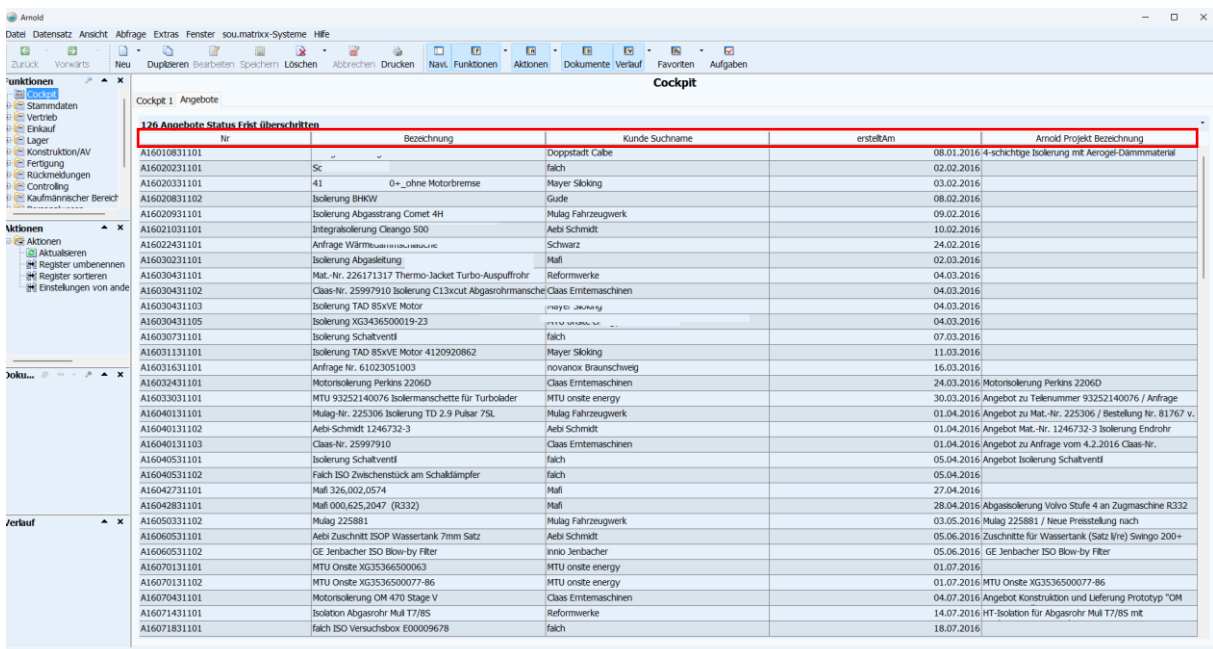


Abbildung 38: Cockpit einrichten (4)

## 8.4 Beispiel Cockpit-Element Webseite (Bsp.: Intranet)

Als Darstellungsform kann auch eine Webseite im Cockpit angezeigt werden lassen.

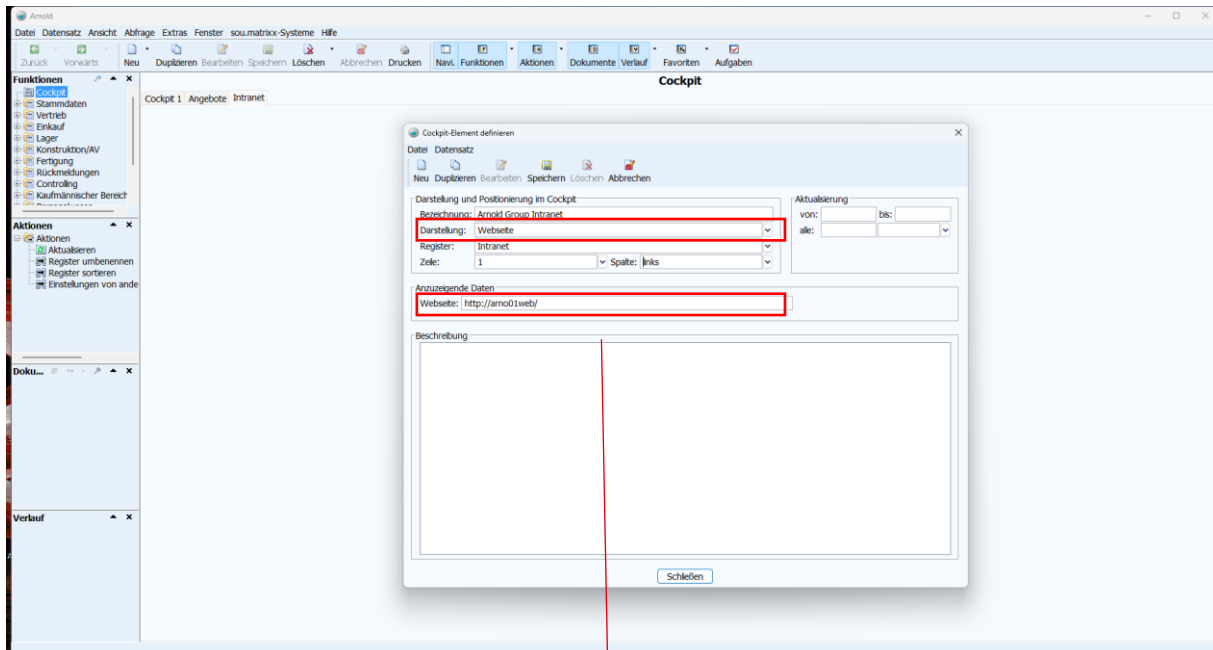


Abbildung 39: Cockpit einrichten | Webseite (1)

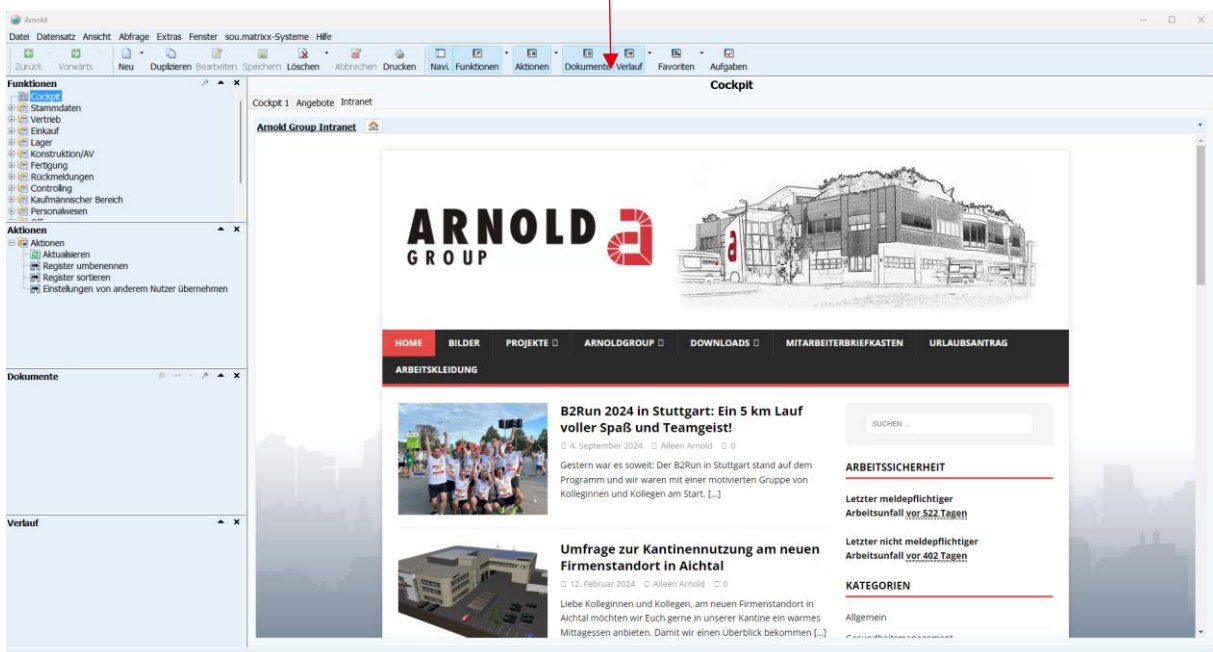


Abbildung 40: Cockpit einrichten | Webseite (2)

## 8.5 Beispiel: Weiteres Cockpit-Element definieren

Cockpit-Element definieren

Datei Datensatz

Neu Duplizieren Bearbeiten Speichern Löschen Abbrechen

Darstellung und Positionierung im Cockpit

Bezeichnung: Arnold Group Intranet

Darstellung: Webseite

Register: Angebote

Zeile: 2 Spalte: links

Aktualisierung

von: bis:

alle:

Anzuzeigende Daten

Webseite: http://arno01web/

Beschreibung

Schließen

Abbildung 41: Cockpit-Element definieren (1)

Nach dem Speichern erscheint das neu eingestellte Cockpit-Element an der vorgegebenen Position (Zeile 2, Spalte links)

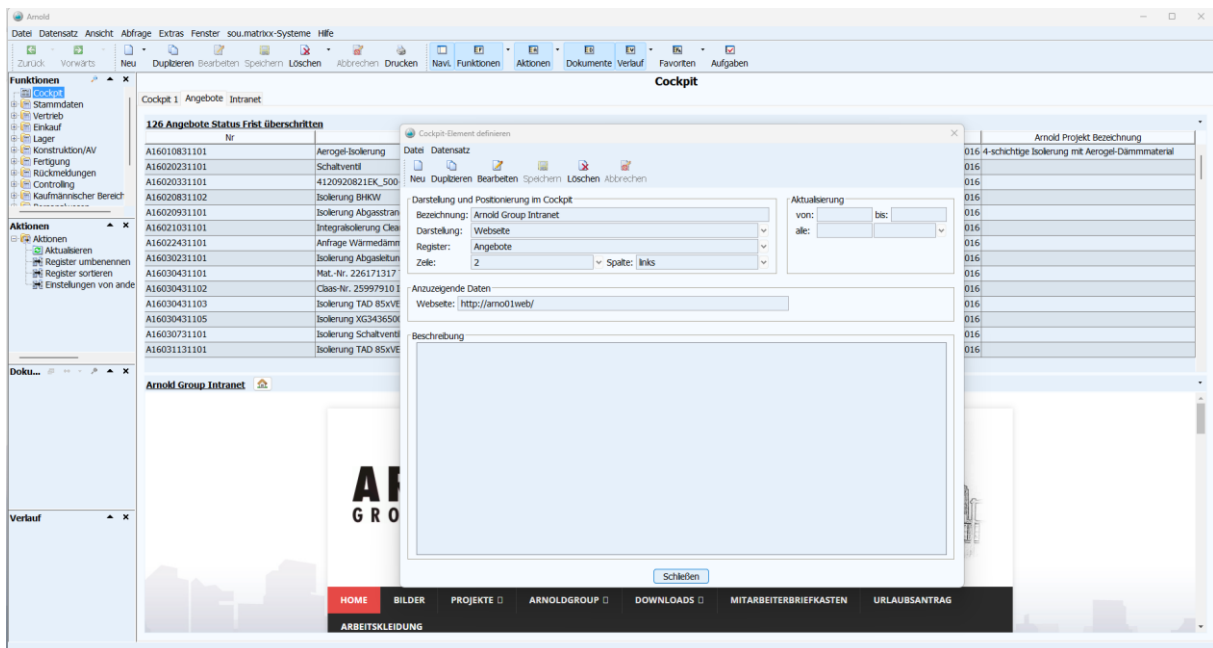


Abbildung 42: Cockpit-Element definieren (2)

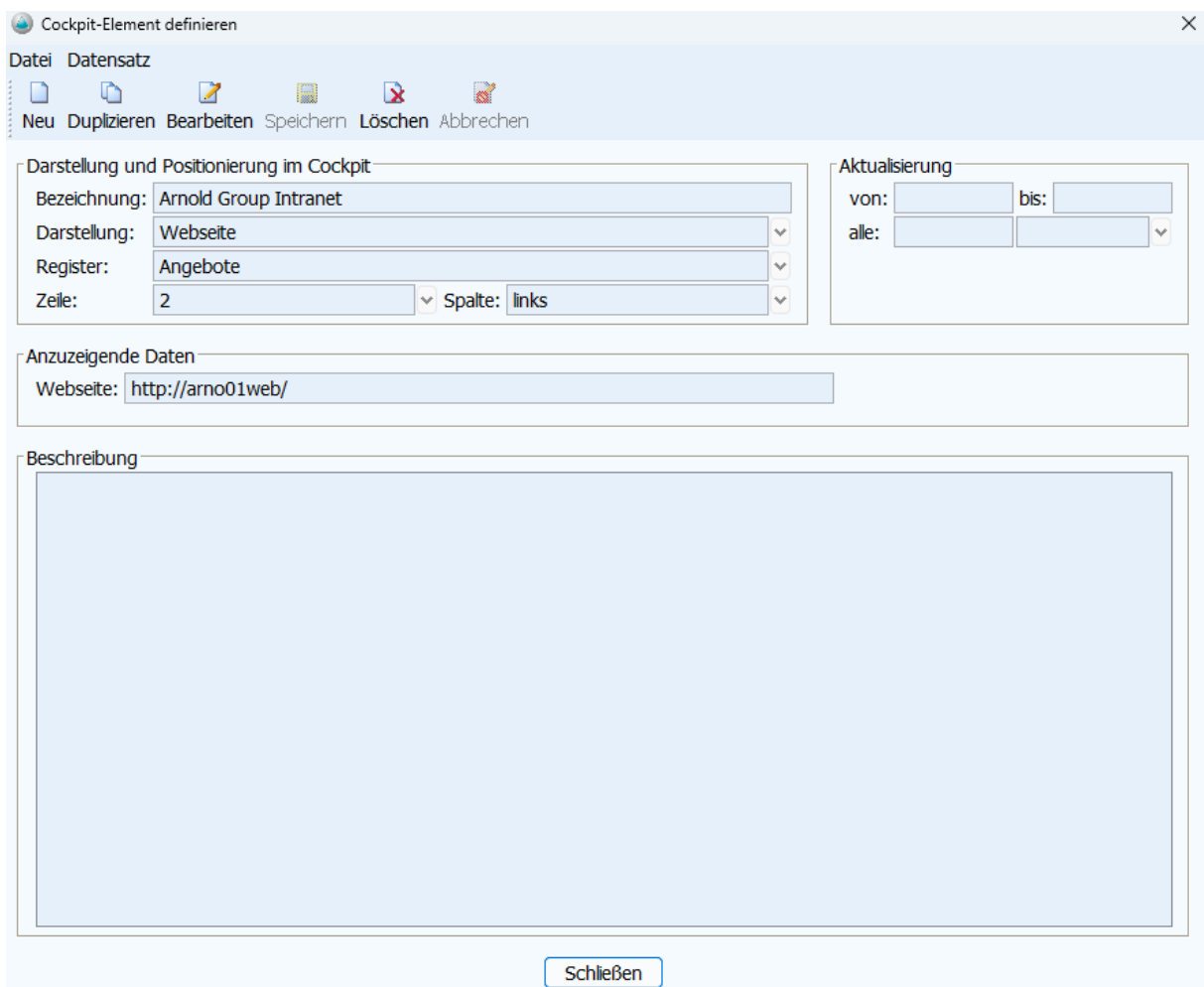


Abbildung 43: Cockpit-Element definieren (3)

Nach dem Speichern erscheint das neu eingestellte Cockpit-Element an der vorgegebenen Position (Zeile 2, Spalte links)

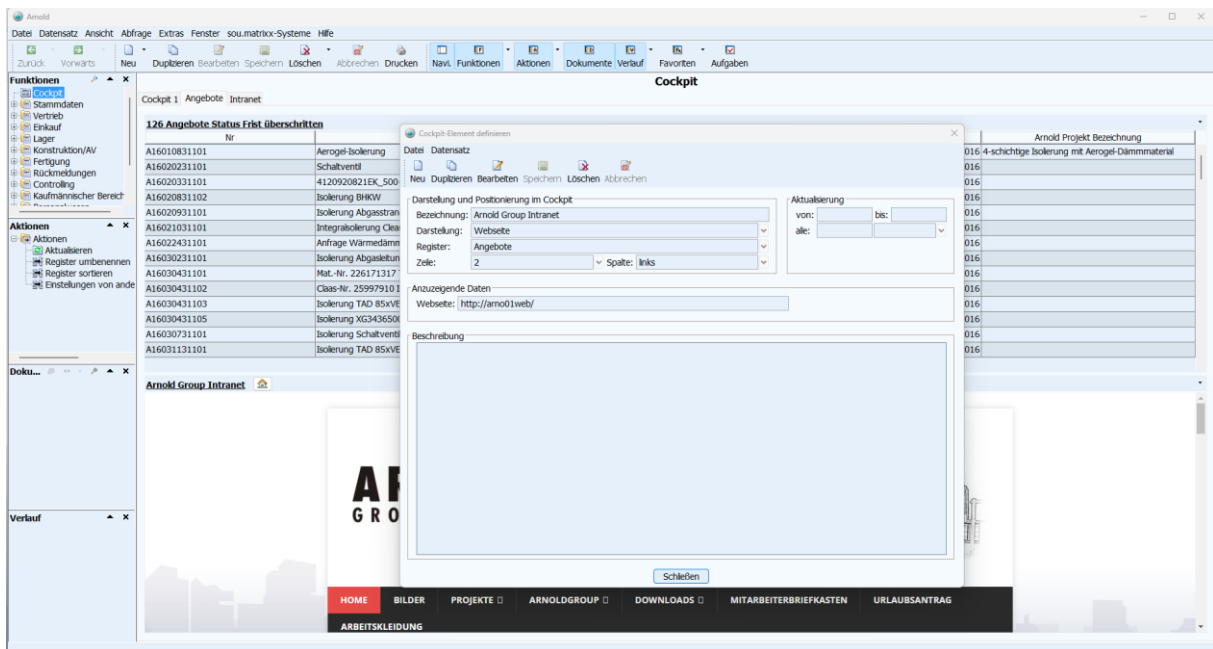


Abbildung 44: Cockpit-Element definieren (4)

Auch im Cockpit gibt es Aktionen. Es können Register aktualisiert, sortiert, umbenannt oder gar Einstellungen von anderen Nutzern übernommen werden.

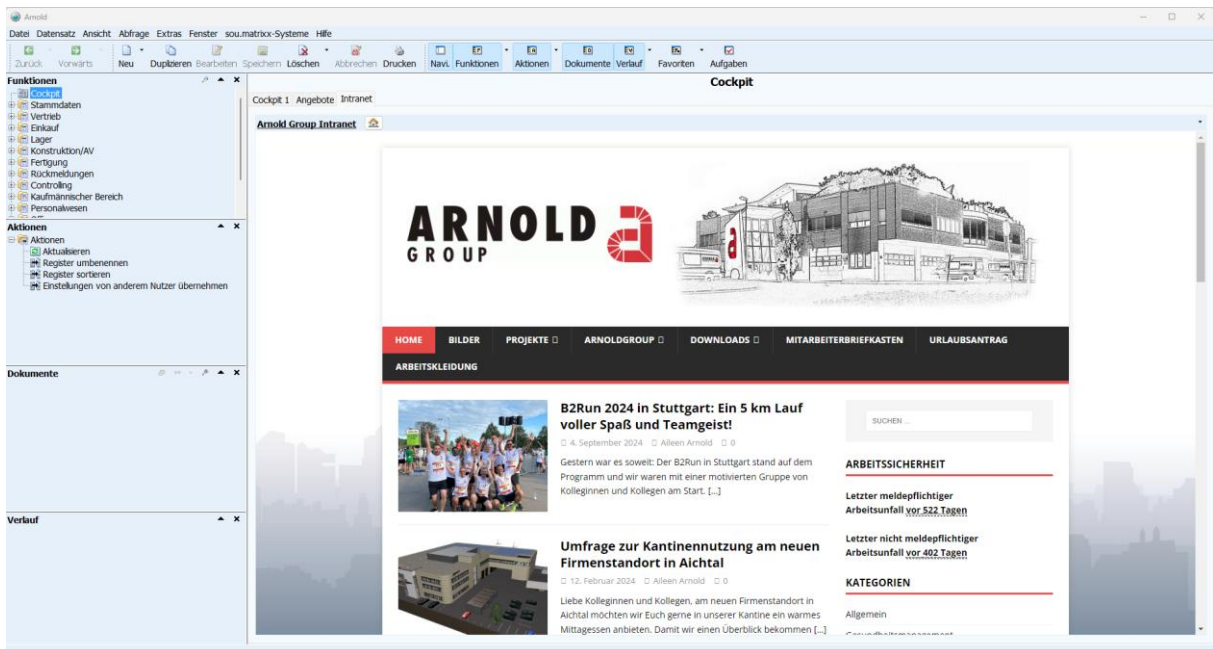


Abbildung 45: Cockpit-Element definieren (5)

Außerdem können im jeweiligen Cockpit-Element über den Pfeil rechts oben in der Ecke weitere Aktionen durchgeführt werden.

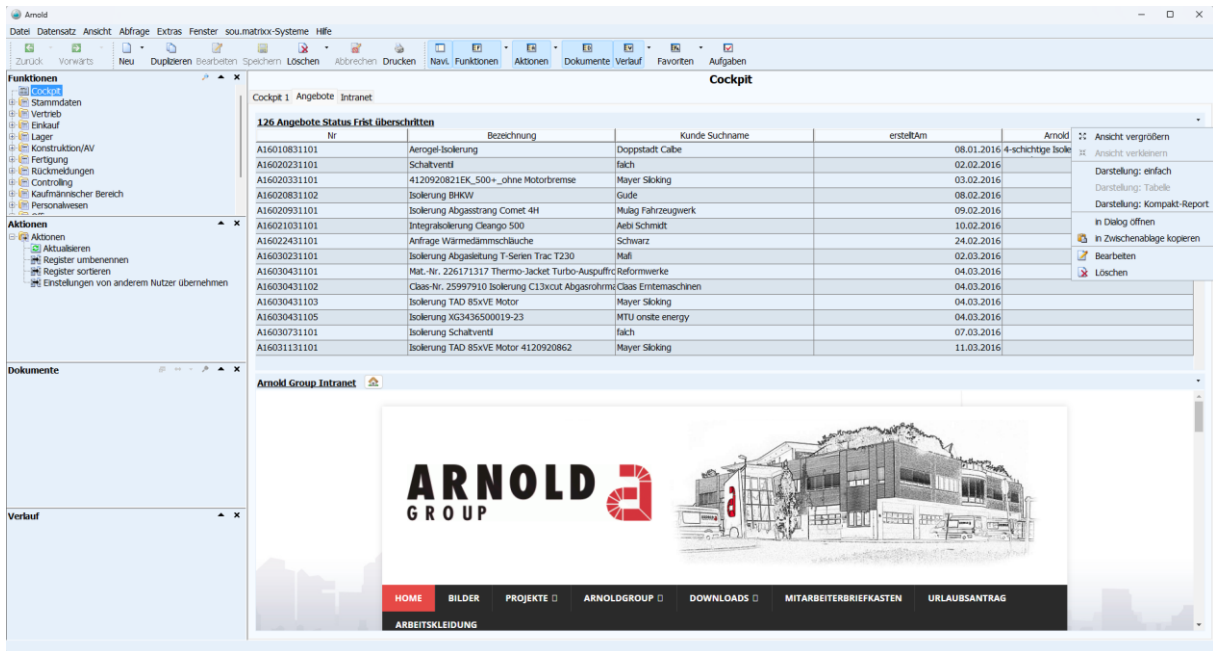


Abbildung 46: Cockpit-Element definieren (6)

## 8.5 Aktion: „In Dialog öffnen“

Besonders hilfreich, um einen raschen Überblick über das jeweilige Cockpit- Element zu bekommen, ist dabei die Aktion „in Dialog öffnen“.

Mit einem Klick auf die Angebotsnummer wird man zum jeweiligen Angebot geleitet. So können alle Angebote schnell nacheinander abgearbeitet werden.

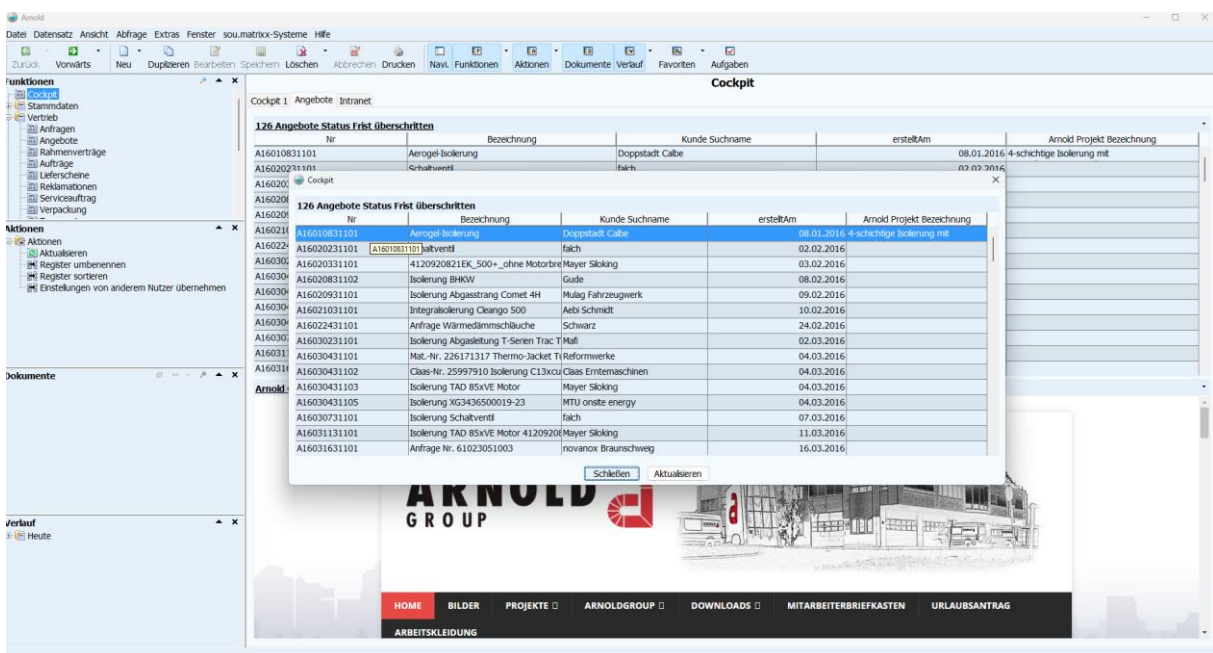


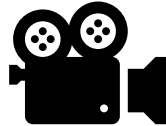
Abbildung 47: In Dialog öffnen

## 8.6 Übungen zum Cockpit erstellen (CP)

### 8.6.1 Übung 1 (CP) mit Lösung

Lege ein Register namens „Übungen“ an.

#### Lösung



*Video 9: Lösung zu Übung 1 (CP) | 8.6.1*

### 8.6.2 Übung 2 (CP) mit Lösung

Lege im zuvor erstellten Register Übungen ein *Cockpit-Element* zur Übersicht an, welches alle Geschäftspartner mit Firmensitz in PLZ-Gebiet 7 anzeigt, an.

Folgende Angaben sollen gefiltert werden:

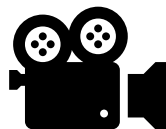
- Geschäftspartner Nummer
- Geschäftspartner Name (Tipp: Suchname)
- Geschäftspartner PLZ
- Geschäftspartner Ort

Das Cockpit-Element soll auf dem Register in Zeile 1 und in der linken Spalte dargestellt werden.

Geschäftspartner PLZ und Nummer sollen nicht angezeigt werden.

Wie viele Geschäftspartner kannst du finden?

#### Lösung



*Video 10: Lösung zu Übung 2 (CP) | 8.6.2*

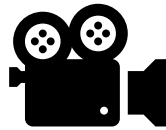
### 8.6.3 Übung 3 (CP) mit Lösung

Lege im Register „Übungen“ eine Übersicht an, in der alle seit dem 01.01.2026 erstellten offenen Aufträge von Larissa (d.h. kaufmännisch und in der Fertigung noch nicht

abgeschlossene Aufträge) angezeigt werden. Die Bezeichnung soll ebenfalls ausgegeben werden.

Der Fertigungs- und kaufmännische Abschluss und der Ersteller Vorname sollen nicht angezeigt werden.

## **Lösung**

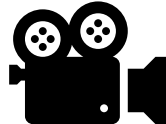


*Video 11: Lösung zu Übung 3 (CP) | 8.6.3*

## **8.6.4 Übung 4 (CP) mit Lösung**

Lege eine Übersicht im Register „Übungen“ an, in der alle noch nicht gelieferten Bestellungen vom Ersteller Larissa angezeigt werden.

## **Lösung**



*Video 12: Lösung zu Übung 4 (CP) | 8.6.4*

# 9 Weitere wichtige Aktionen

## 9.1 Dokumente verwalten

Es ist möglich über drei unterschiedliche Wege „Dokumente“ im System zu hinterlegen. Zum einen lassen sich Dokumente direkt aus einer Aktion erstellen, Dateien von extern reinziehen oder über das Verwalten von Bezügen.

### 9.1.1 Dokumente aus Funktionen erstellen

Aus den verschiedenen Funktionen (Stammdaten, Vertrieb, Einkauf, etc.) lassen direkt über Aktionen Dokumente im System erstellen. Bei Dokumenten des Einkaufs ist ein „E-“ für Einkauf vorangestellt. Alle Vorgänge werden in einer Baumstruktur in der Systemnavigation unter Dokumente ersichtlich.

Hier zu sehen am Beispiel der Funktion Geschäftspartner:

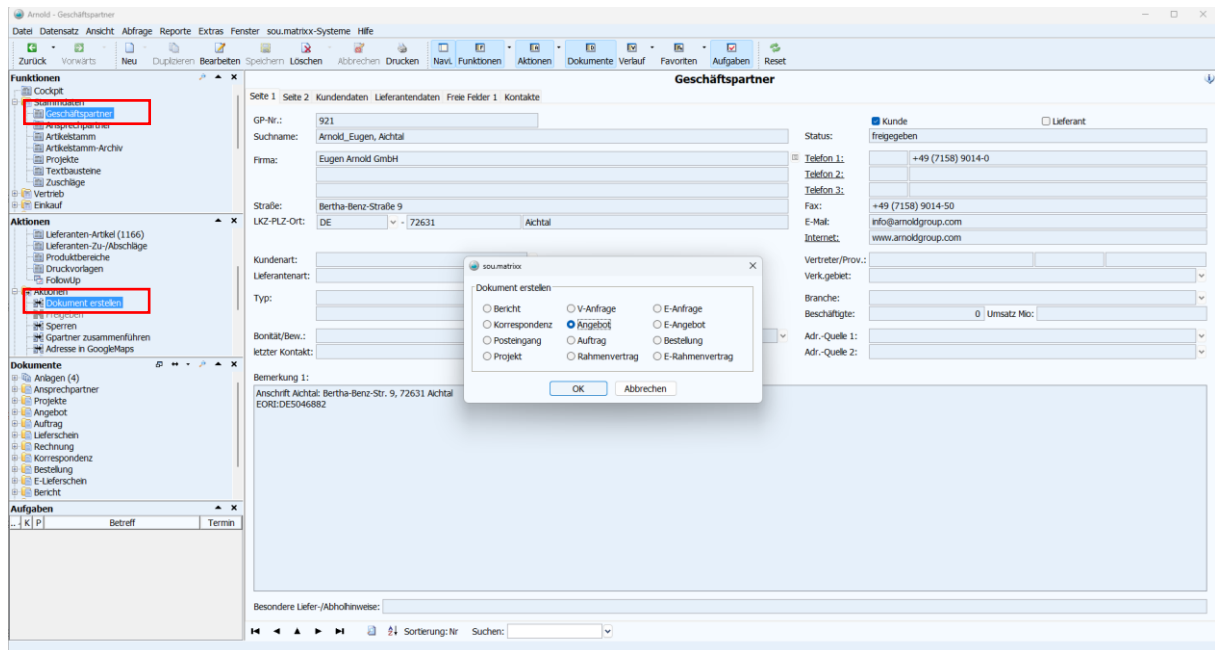


Abbildung 48: Dokument aus Funktion erstellen

### 9.1.2 Externe Dokumente anhängen

In der Systemnavigation unter Aktionen – Anlagen verwalten lassen sich externe Dateien ins sou.matrixx ERP anhängen.

Es kann die ausgewählte Datei per Drag & Drop einfach ins Anlagenfenster hineingezogen werden.

Wichtig: Die Drag & Drop Funktion muss unter *Extras – Einstellungen – Sonstiges – Organizer – Seite 2* aktiviert sein.

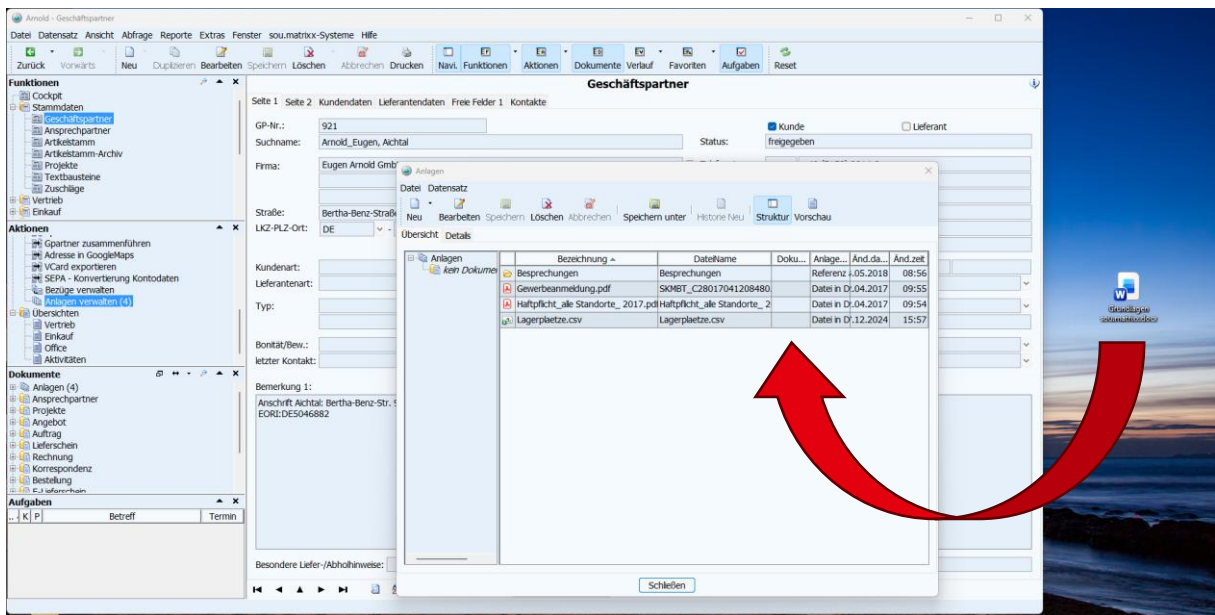


Abbildung 49: Externe Dokumente anhängen (1)

Eine weitere Option: Über *Neu – Auswahl der Datei* – dann die gewünschte Datei vom *Laufwerk* anhängen.

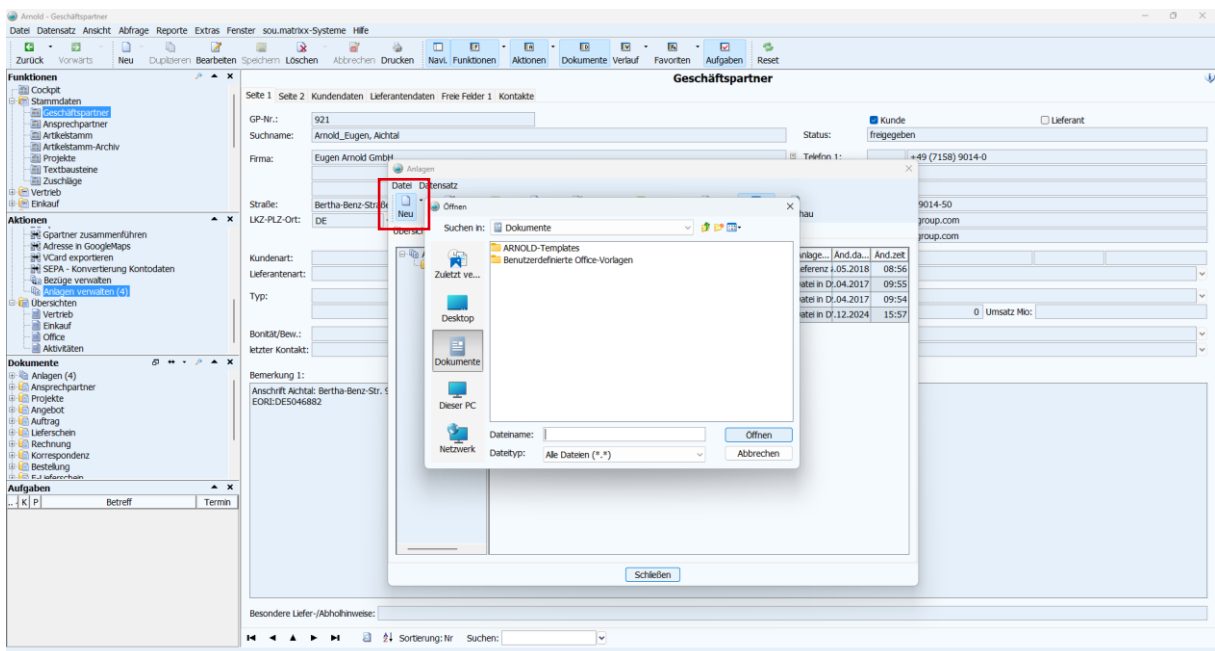


Abbildung 50: Externe Datei anhängen (2)

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck öffnet sich ein Dropdown Menü, wodurch verschiedene Dateiarnten angehängt werden können.

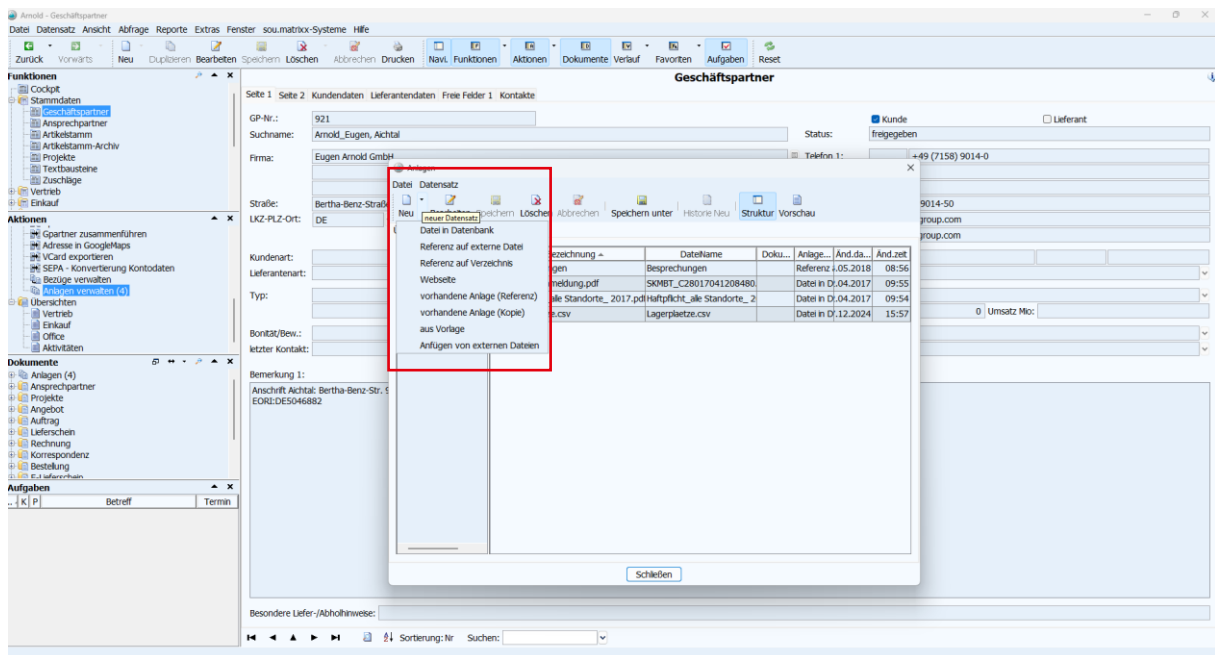


Abbildung 51: Dokumente anhängen (3)

### 9.1.3 Bezüge verwalten

Mittels der Aktion können alle Geschäftsobjekte in Abhängigkeiten mit Vorgänger- und Nachfolgerbeziehung gestellt werden.

### 9.1.4 Anlagen verwalten

Die Aktion ermöglicht die Hinterlegung von Anlagen am jeweils vorliegenden Geschäftsobjekt. Die Anzahl der vorhandenen Anlagen wird am Aktionsnamen in Klammern angezeigt. Unter Dokumenttyp lassen sich die Anlagen in verschiedene Ordner unterteilen, um eine bessere Übersichtlichkeit herzustellen.

## 9.2 Übersichten

Zu den meisten „Funktionen“ wie Geschäftspartner, Angebote, Aufträge, Bestellungen etc. erhält man Übersichten im Bereich „Aktionen“. Diese zeigen den Bearbeitungsstand, Übersichten der Einkaufsaktivitäten der Geschäftspartner oder bei Rechnungen z.B. Rechnungsvorschläge an.

Hier am Beispiel Angebot:

Um schnell zum entsprechenden Angebot zu gelangen, ist es möglich auf das unterstrichene Wort Angebot-Nr.: zu klicken.

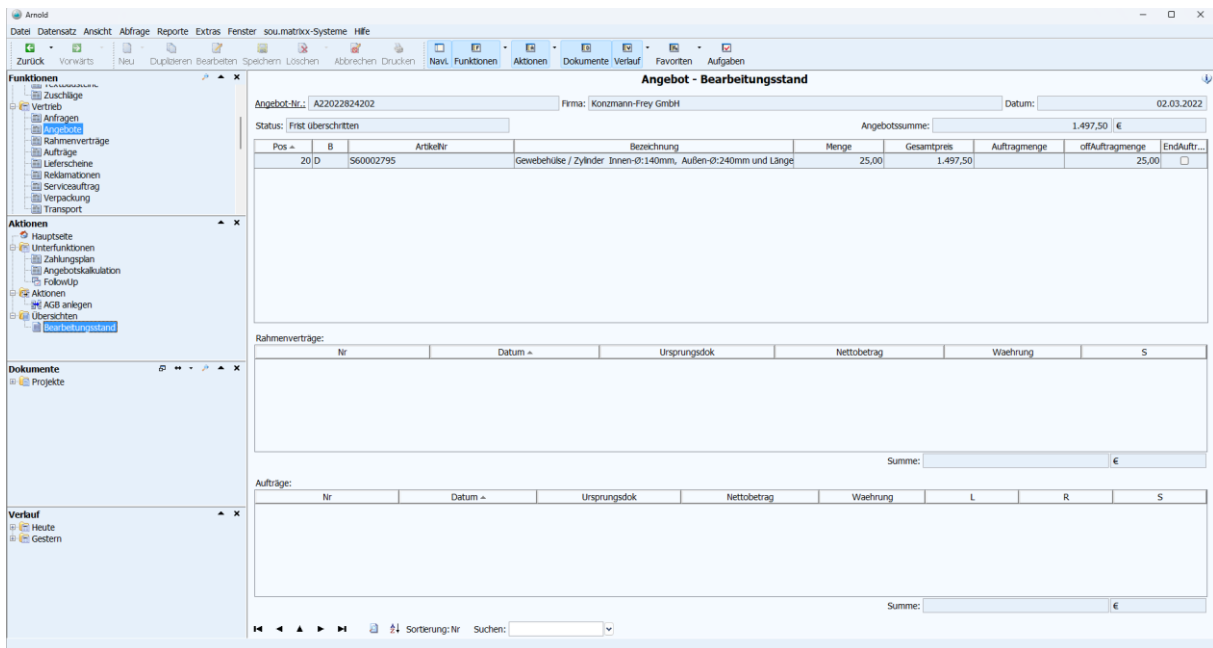



Abbildung 52: Übersichten | Bearbeitungsstand

### 9.3 Follow-Up

Die Unterfunktion „Follow-Up“ ermöglicht das Stellen von Terminen und Aufgaben sowie das Verteilen von Dokumenten an eigene Mitarbeiter und/oder externe Ansprechpartner im Interesse einer aktiven Vorgangssteuerung.

### 9.4 Termin und Terminserie

Um einem Mitarbeiter z.B. einen Kundenbesuch als Termin zu schicken, klickt man in der Funktion *Geschäftspartner* auf die Unterfunktion *Follow-Up*.

In der Symbolleiste über den Button *Neu*  - *Termin* lässt sich ein neuer Termin erstellen.

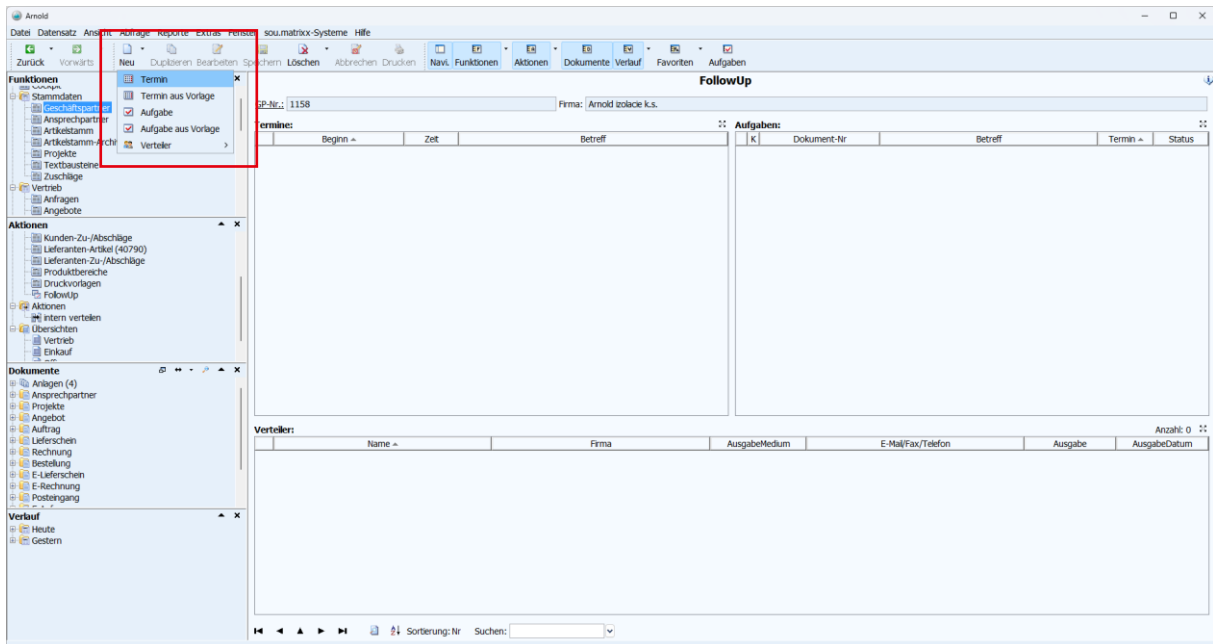


Abbildung 53: Follow-Up | Termin

Im Register Termin werden alle wichtigen Parameter wie Betreff, Ort, Zeit und ggf. Erinnerungen eingegeben.



Um die Eingabe eines Termins zu beenden, muss in der Maske auf „Abbrechen“ geklickt werden, andernfalls lässt sich das Fenster nicht schließen.

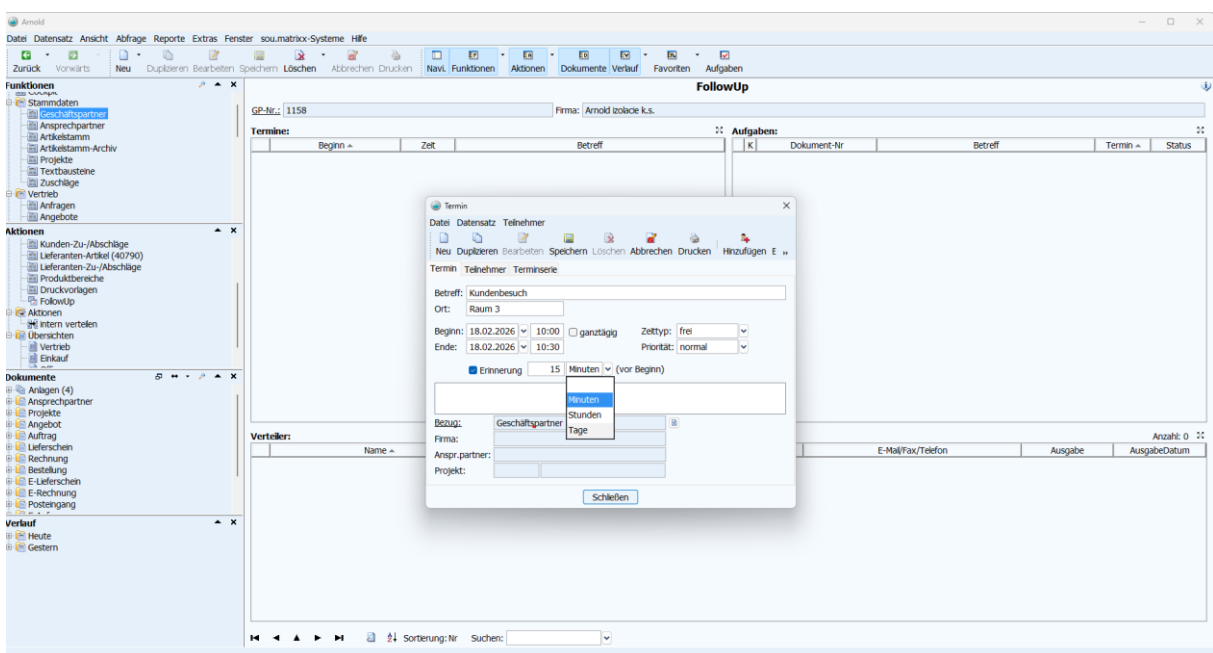


Abbildung 54: Termin (1)

Im Register Teilnehmer wird über den Button Hinzufügen bestimmt, welcher Mitarbeiter an dem Termin teilnehmen soll.

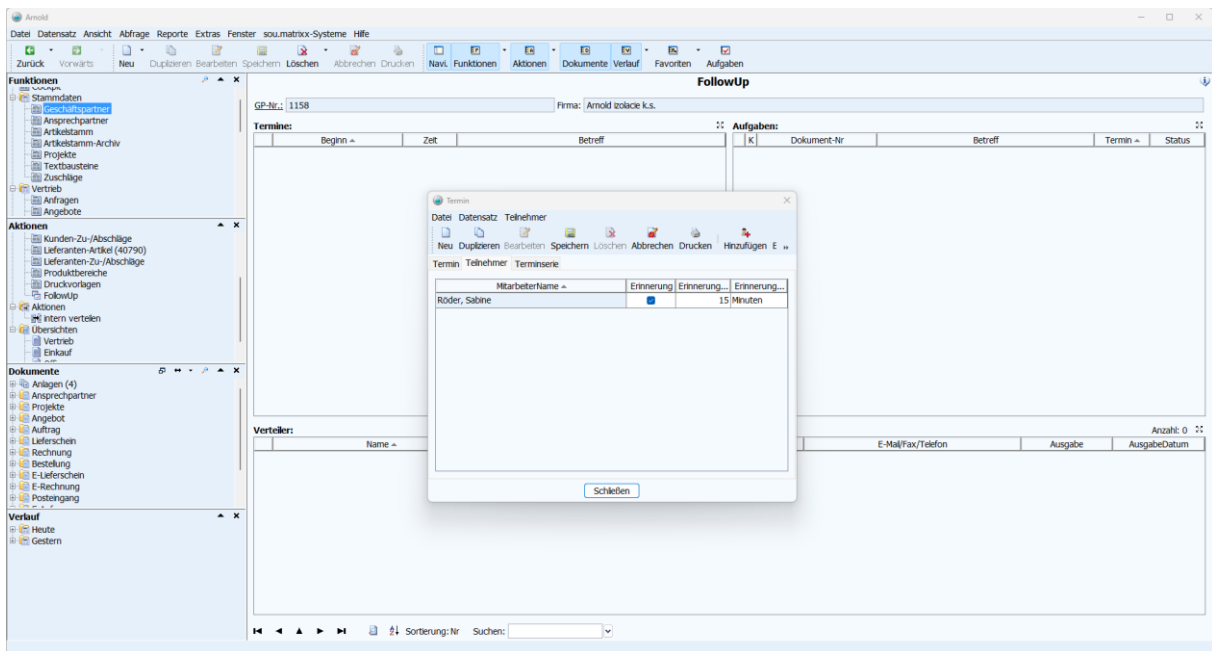


Abbildung 55. Termin (2)

Im Register Terminserie kann optional eingegeben werden, ob es ein sich wiederholender Termin zu einer bestimmten Zeit ist.

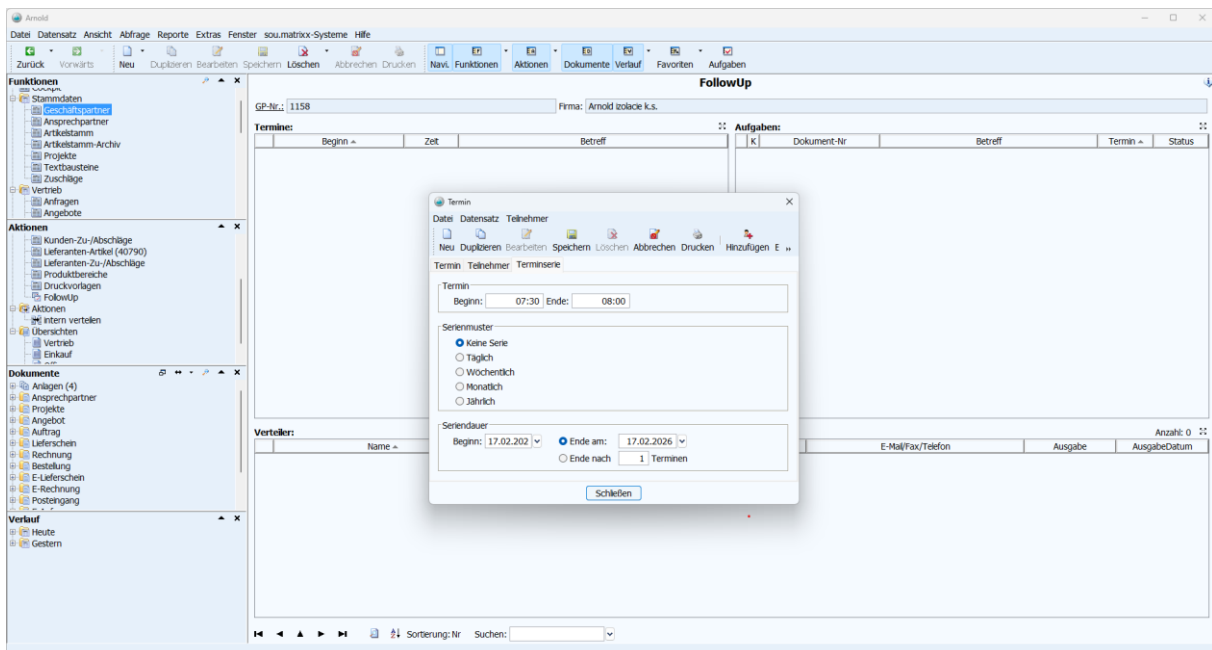


Abbildung 56. Termin (3)

Im Bereich Office – Organizer – Kalender sieht der jeweilige Mitarbeiter seinen Termin.

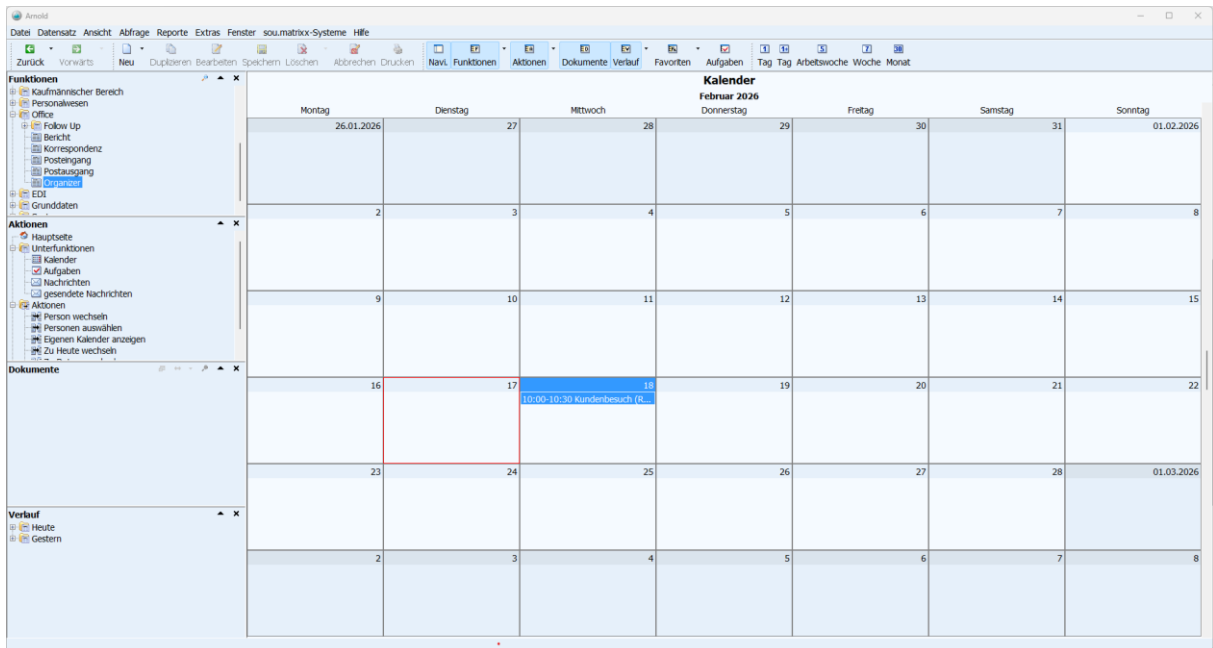


Abbildung 57: Organizer | Kalender

## 9.5 Aufgabe

Es soll die Anfrage eines Kunden von einem Mitarbeiter bearbeitet werden.

*Funktionen – Vertrieb – Anfragen – Aktionen – Follow Up – Neu* ✓ *- Aufgabe*

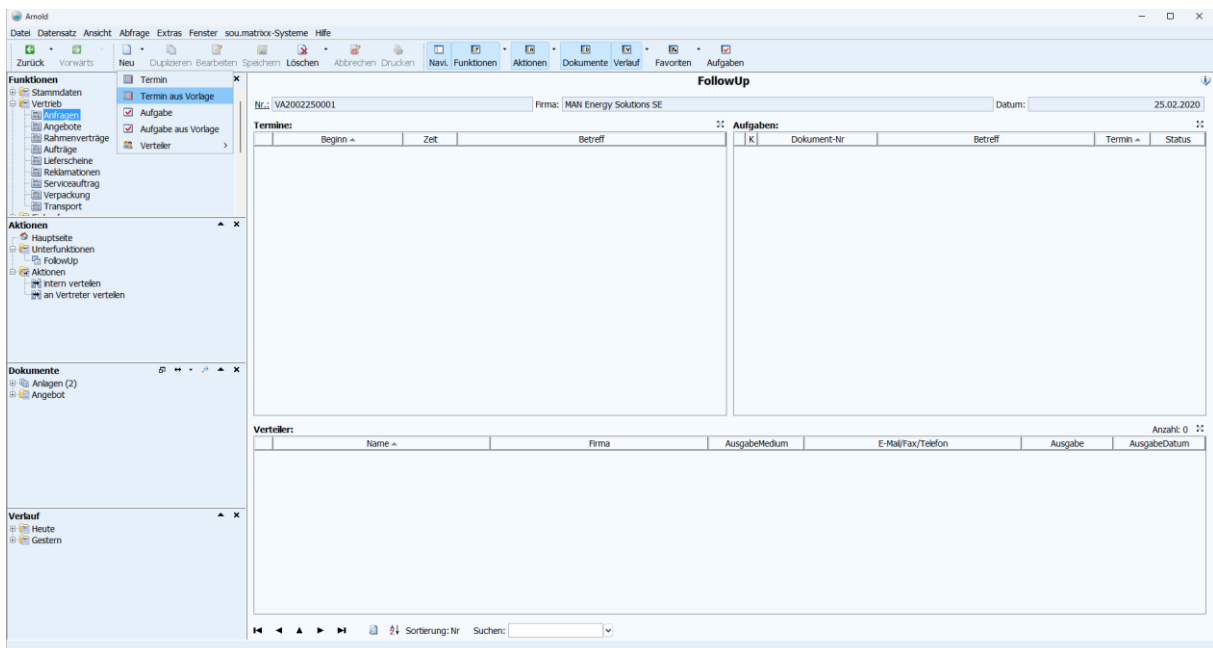


Abbildung 58: Aufgabe (1)

Im Register Aufgabe wird die Aufgabe definiert.

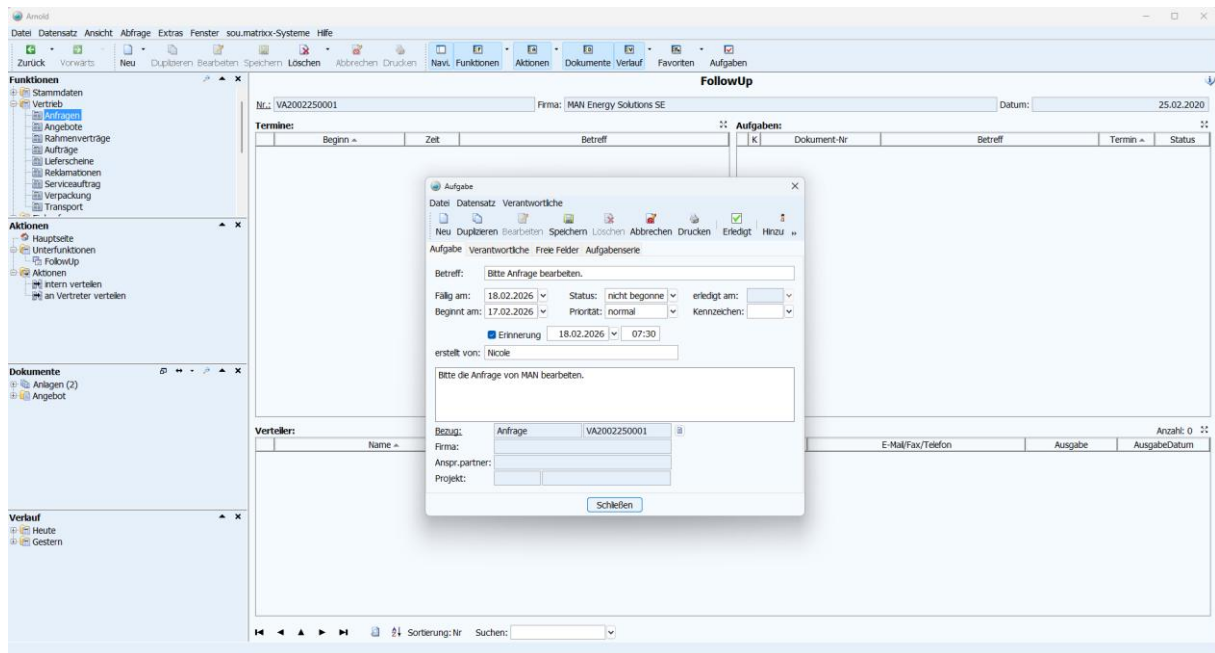


Abbildung 59: Aufgabe (2)

Verantwortliche können über den Button Hinzufügen aus dem Personalstamm hinzugefügt werden.

## 9.6 Filter

In der Menüleiste über Ansicht kann die Anzeige spezifiziert mithilfe des angebotenen Filters werden, sodass bspw. nur Angebote, bei welchen die Frist überschritten wurde, angezeigt werden.

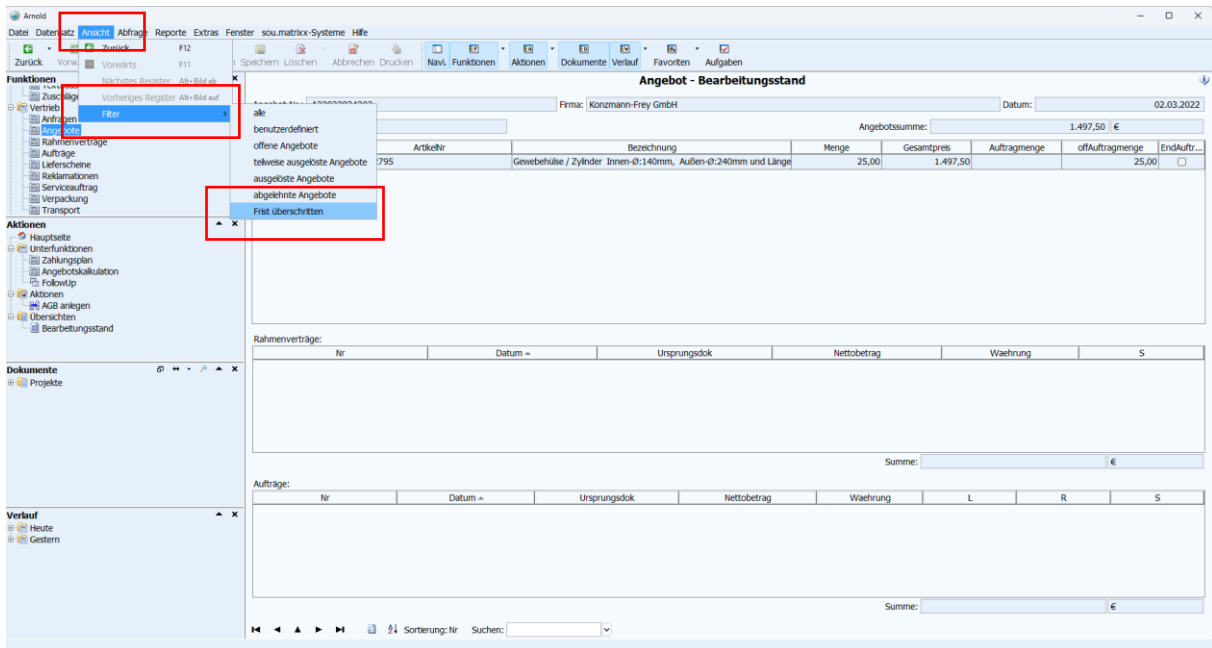


Abbildung 60: Ansicht | Filter

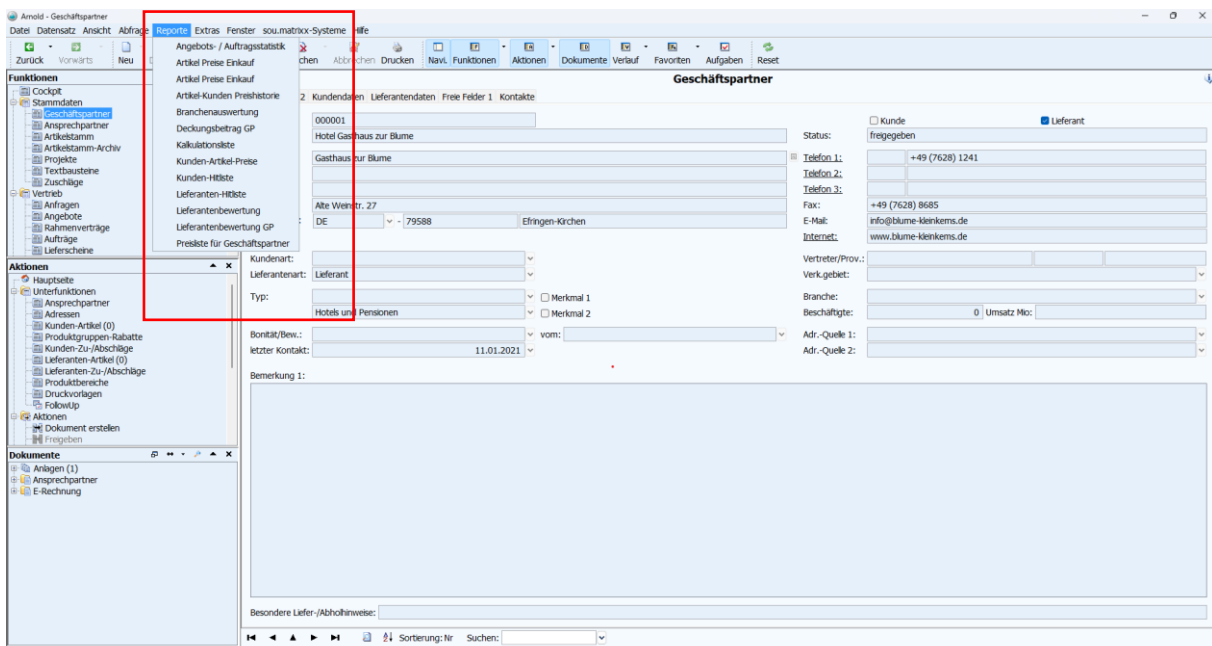
## 10 Reporte

Reporte sind in der Menüleiste zu finden.

Das Menü "Reporte" ist nur aktiv, wenn für das Geschäftsobjekt statistische Auswertungen in Form von Reporten vorbereitet sind.

In diesem Fall wird ein Menü angeboten, in welchem die vorhandenen Reporte in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet werden. Auch eventuell existierende kundenspezifische Reporte werden hier angezeigt.

Es besteht die Möglichkeit Reporte nach eigenen Bedürfnissen zu erstellen bzw. erstellen zu lassen.



# 11 Hotkeys | Hilfreiche Tastenkombinationen

## 11.1 Allgemein

Tastenkombination	Beschreibung
F1	Hilfe / Online-Hilfe
F3	Bearbeiten
F4	Suchen
F5	Drucken
F7	Suchen in einem Schlüsselfeld ohne Vorgabe von Zeichen
F8	Kundenartikelsuche
F12	Zurück
Eingf	Neuer Datensatz
Entf	Löschen
Strg+S	Speichern

Tabelle 17: Allgemeine Hotkeys

## 11.2 Suchoptionen für den Artikelstamm

Suche nach	Tastenkombination
Artikelnummer	Alt+A
Bezeichnung	Alt+B
Matchcode	Alt+M
Zeichnungs-Nr.	Alt+Z
Artikel-Lieferant	Alt+L
Artikel-Kunde	Alt+K
Seriennummer	Strg+F4
Chargennummer	Strg+Alt+F4

Tabelle 18: Hotkeys für den Artikelstamm

# 12 Übungen (AG)

## 12.1 Übung 1 (AG) mit Lösung

Findest du heraus, wer den Auftrag AU26011509003 an welchem Datum angelegt hat?

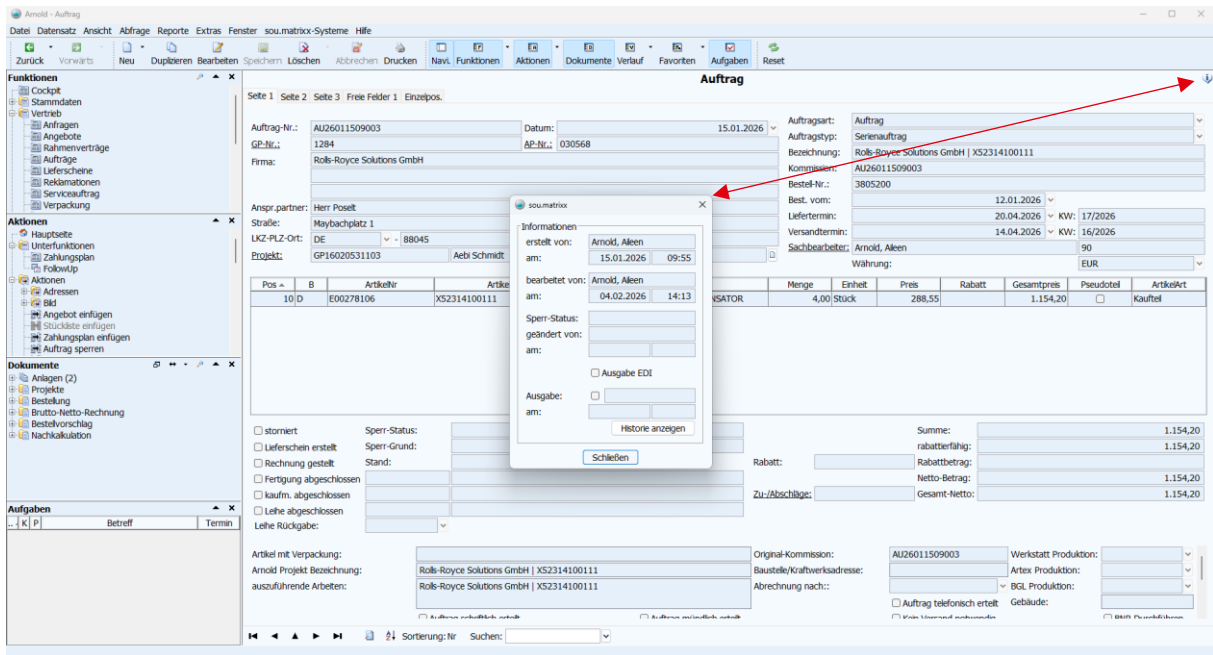
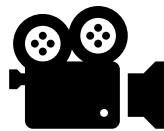


Abbildung 61: Lösung zu Übung 1 (AG)



Video 13: Lösung zu Übung 1 (AG) | 12.1

## 12.2 Übung 2 (AG) mit Lösung

Bitte richte deinen Bildschirm wie hier dargestellt ein:

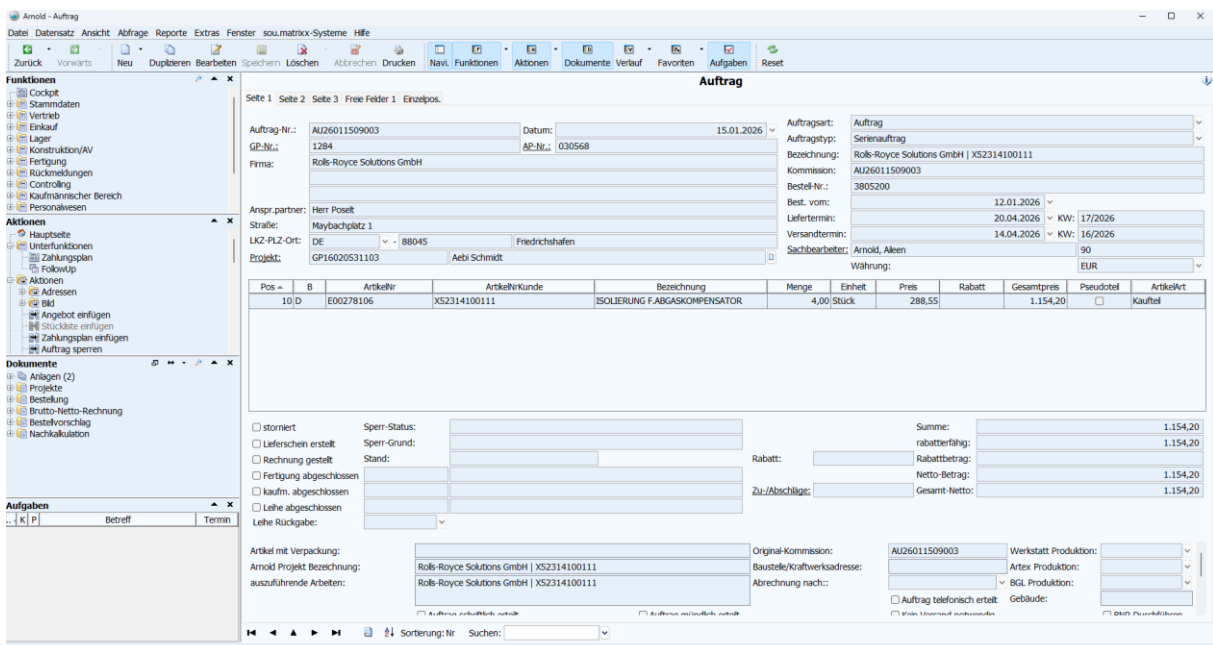
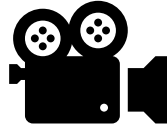


Abbildung 62: Übung 2 (AG)

## Lösung



*Video 14: Lösung zu Übung 2 (AG) | 12.2*

## 12.3 Übung 3 (AG) mit Lösung

Findest du heraus, wer wann den Artikel S60000886 erstellt hat?

## Lösung



*Video 15: Lösung zu Übung 3 (AG) | 12.3*

# 13 Glossar

## Arbeitsplan

Die Hauptfunktion "Arbeitsplan" dient der Festlegung und Verwaltung der technologischen Vorgaben für den Herstellprozess eines Produktes. Im Arbeitsplan werden die verschiedenen Arbeitsgänge mit den entsprechend benötigten Maschinen in der richtigen Reihenfolge ihrer Durchführung aufgelistet, wobei für jeden Arbeitsgang angegeben wird, in welcher Kostenstelle er auszuführen ist und welche Vorgabezeiten dafür vorgesehen sind. Der Arbeitsplan ist somit auch Basis für die Kalkulation der Fertigungskosten.

Arbeitsgang-Nummer	Bezeichnung	Zeit	Einheit	Maschine
XZ01	Außenmantel Zuschnitt Cutter	3	min	MA0002
XZ02	Innenmantel Zuschnitt Cutter	2	min	MA0002
XZ03	Füllmaterial Zuschnitt Cutter	3	min	MA0002
XN07	Nähen Außenmantel und Innenmantel	16	min	MA0003
XH01	Haken und Federn anbringen	4	min	MA0018
XN04	Außenmantel und Innenmantel zusammennähen	6	min	MA0003
XW01	Wenden	6	min	MA0018
XF01	Füllen und Schließnaht	36	min	MA0018

Tabelle 19: Arbeitsplan

## Brutto-Netto-Rechnung (BNR)

Mittels der Funktion BNR erfolgt die bedarfs- und termingerechte Disposition der von den Kommissionen ausgehenden Bestell- und Fertigungsbedarfe. Es wird also geprüft, welche Artikel für eine Kommission aus Kunden- oder Lagerauftrag gebraucht werden, in welcher Menge, was davon am Lager liegt und was davon bestellt oder gefertigt werden muss. Im gleichen Zug wird eine Nachkalkulation erstellt.

**WICHTIG:** Das Ergebnis der BNR ist abhängig von der Artikelart des Stammartikels. Die Artikelart ist zwingend vor Durchführung der BNR festzulegen!

## Drag & Drop

Engl. "ziehen und ablegen"

Digitale Objekte (Dateien, Text, Bilder) werden mit dem Mauszeiger angefasst ("drag"), an eine neue Position verschoben und dort losgelassen ("drop") werden.

## ERP-System (Enterprise Resource Planning)

Ein ERP-System bezeichnet die unternehmensweite Planung und Steuerung von Ressourcen wie Kapital, Personal und Betriebsmitteln durch integrierte Softwarelösungen. Es verbindet Abteilungen (Finanzen, Produktion, HR, Vertrieb, Einkauf) über eine zentrale Datenbank, optimiert Abläufe, steigert die Effizienz durch Automatisierung und bietet Echtzeit-Daten.

Zentralisierung: Alle Daten laufen in einem System zusammen, wodurch Insellösungen vermieden werden.

Entscheidende Vorteile sind, dass Prozesse beschleunigt, Fehler reduziert werden und die Zusammenarbeit verbessert wird.

## Stückliste

Die "Stückliste" ist Konstruktionsstückliste und verwaltet alle Materialien und Teile, die für die Herstellung eines Produkts benötigt werden.

Beispiel: Isolierkissen

Artikelnummer/ Artikelart	Bezeichnung	Menge	Einheit
S50003899 / Kaufteil	Glasfilament-Gewebe, Silikon	0,53	m <sup>2</sup>
S50010617 / Kaufteil	Glas-Gewebe, V4A Draht verst.	0,46	m <sup>2</sup>
S50010943 / Kaufteil	Thermo-E-Glas- Nadelmatte	0,4m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>
S50009711 / Kaufteil	Haken Automotive	12	Stück
S50011407 / Kaufteil	Zugfeder Ø 9,00 mm	6	Stück
S50003586 / Kaufteil	Faden	39,4	m

Tabelle 20: Stückliste

# Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Benutzeroberfläche.....	6
Abbildung 2: Menüleiste .....	7
Abbildung 3: Symbolleiste.....	7
Abbildung 4: Symbolleiste   Funktionen.....	8
Abbildung 5: Systemnavigation.....	9
Abbildung 6: Arbeitsfenster.....	10
Abbildung 7: Info-Dialog .....	10
Abbildung 8: Datennavigation.....	11
Abbildung 9: Übung 1 (BOF).....	12
Abbildung 10: Übung 2 (BOF) .....	13
Abbildung 11: Nutzerspezifische Grundeinstellungen .....	14
Abbildung 12: Einstellungen   GUI   Schriftart/Sprache .....	15
Abbildung 13: Einstellungen   GUI   Design .....	16
Abbildung 14: Einstellungen   Navigationsbereich   Dokument.....	18
Abbildung 15: Einstellungen   Navigationsbereich   Verlauf.....	19
Abbildung 16: Einstellungen   Sonstiges   Organizer   Seite 1 .....	20
Abbildung 17: Einstellungen   Sonstiges   Organizer   Seite 2.....	21
Abbildung 18: Einstellungen   Sonstiges   Dialoge/Fenster.....	21
Abbildung 19: Einstellungen   Sonstiges   Bearbeiten .....	23
Abbildung 20: Einstellungen   Sonstiges   Tastenkürzel .....	24
Abbildung 21: Einstellungen   Sonstiges   Login .....	24
Abbildung 22: Einstellungen   Externe Programme   Word/Excel/sonstige .....	25
Abbildung 23: Aufbau eines Fertigungs-Artikels.....	32
Abbildung 24: Textbausteine am Beispiel Bestellung .....	33
Abbildung 25: Druckdokument Bestellung mit Textbausteinen .....	34
Abbildung 26: Textbausteine   Register Definition .....	35
Abbildung 27: Textbaustein   Register Verwendung.....	36
Abbildung 28: Textbausteine   Platzhalter .....	36
Abbildung 29: Suchdialog   Oberfläche.....	37
Abbildung 30: Suchdialog   Datenbankfeld .....	38
Abbildung 31: Lösung zu Übung 1 (SD)   6.4.1 .....	42
Abbildung 32: Lösung zu Übung 3 (SD)   6.4.3 .....	43
Abbildung 33: Lösung 1 zu Übung 4 (SD)   6.4.4.....	44
Abbildung 34: Lösung 2 zu Übung 4 (SD)   6.4.4.....	44
Abbildung 35: Cockpit einrichten (1) .....	49
Abbildung 36: Cockpit einrichten (2) .....	50
Abbildung 37: Cockpit einrichten (3) .....	51
Abbildung 38: Cockpit einrichten (4) .....	51
Abbildung 39: Cockpit einrichten   Webseite (1) .....	52
Abbildung 40: Cockpit einrichten   Webseite (2) .....	52
Abbildung 41: Cockpit-Element definieren (1) .....	53
Abbildung 42: Cockpit-Element definieren (2) .....	54
Abbildung 43: Cockpit-Element definieren (3) .....	54
Abbildung 44: Cockpit-Element definieren (4) .....	55

Abbildung 45: Cockpit-Element definieren (5) .....	55
Abbildung 46: Cockpit-Element definieren (6) .....	56
Abbildung 47: In Dialog öffnen .....	56
Abbildung 48: Dokument aus Funktion erstellen .....	59
Abbildung 49: Externe Dokumente anhängen (1) .....	60
Abbildung 50: Externe Datei anhängen (2) .....	60
Abbildung 51: Dokumente anhängen (3) .....	61
Abbildung 52: Übersichten   Bearbeitungsstand .....	62
Abbildung 53: Follow-Up   Termin .....	63
Abbildung 54: Termin (1) .....	63
Abbildung 55: Termin (2) .....	64
Abbildung 56: Termin (3) .....	64
Abbildung 57: Organizer   Kalender .....	65
Abbildung 58: Aufgabe (1) .....	65
Abbildung 59: Aufgabe (2) .....	66
Abbildung 60: Ansicht   Filter .....	67
Abbildung 61: Lösung zu Übung 1 (AG) .....	69
Abbildung 62: Übung 2 (AG) .....	69

# Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Erklärung Symbolleiste Buttons.....	8
Tabelle 2: Integrierte Aktionen des Arbeitsfensters .....	11
Tabelle 3: Erklärung der Buttons der Datennavigation.....	12
Tabelle 4: Beschreibung der Grundeinstellungen .....	15
Tabelle 5: Einstellungen   GUI   Design   Beschreibung Feldnamen.....	17
Tabelle 6: Einstellungen   Navigationsbereich   Dokumente   Beschreibung Feldnamen .....	19
Tabelle 7: Einstellungen   Sonstiges   Bearbeiten.....	22
Tabelle 8: Nummerierung der Artikel.....	30
Tabelle 9: Artikelarten.....	31
Tabelle 10: Klassifizierung der Artikel .....	31
Tabelle 11: Textbausteinnummern .....	35
Tabelle 12: Beschreibung der Funktionen der Symbolleiste .....	39
Tabelle 13: Beschreibung der Operatoren .....	41
Tabelle 14: Klassifizierung Aufträge/ Projekte .....	45
Tabelle 15: Bausteintypen bei Geschäftsobjekten.....	46
Tabelle 16: Definition der Cockpit-Elemente.....	49
Tabelle 17: Allgemeine Hotkeys .....	68
Tabelle 18: Hotkeys für den Artikelstamm .....	68
Tabelle 19: Arbeitsplan.....	71
Tabelle 20: Stückliste .....	72

# Videoverzeichnis

Video 1: Systemstart.....	5
Video 2: Client Icon verknüpfen.....	6
Video 3: Lösung zu Übung 1 (BOF)   3.6.1.....	13
Video 4: Lösung zu Übung 2 (BOF)   3.6.2.....	13
Video 5: Lösung zu Übung 1 (GAP)   5.3.1.....	27
Video 6: Lösung zu Übung 2 (GAP)   5.3.2.....	28
Video 7: Lösung zu Übung 3 (GAP)   5.3.3.....	28
Video 8: Lösung zu Übung 2 (SD)   6.4.2.....	43
Video 9: Lösung zu Übung 1 (CP)   8.6.1.....	57
Video 10: Lösung zu Übung 2 (CP)   8.6.2.....	57
Video 11: Lösung zu Übung 3 (CP)   8.6.3.....	58
Video 12: Lösung zu Übung 4 (CP)   8.6.4.....	58
Video 13: Lösung zu Übung 1 (AG)   12.1.....	69
Video 14: Lösung zu Übung 2 (AG)   12.2.....	70
Video 15: Lösung zu Übung 3 (AG)   12.3.....	70