

# Betriebsdatenerfassung zu Sage 100

## IAS BDE

---

## Modul Mobile Produktion

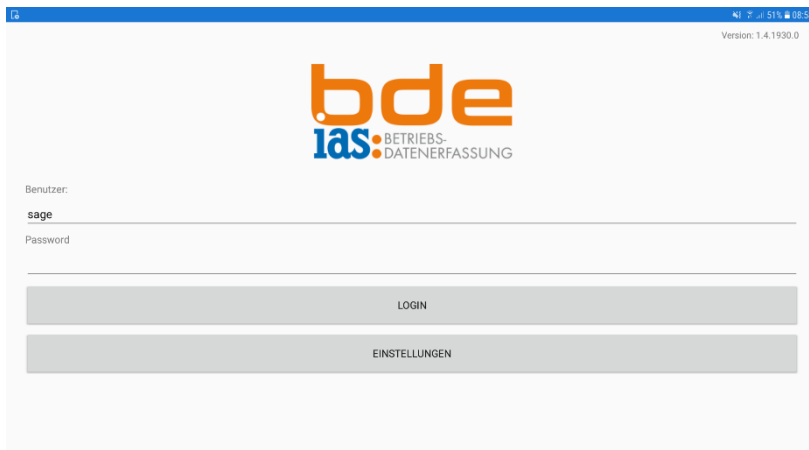
Ersteller:	Simone Ambos
Review:	Maria Schmitt
Version:	1.2.13

## Inhalt

Öffnen und Login	3
Mitarbeiteranmeldung	4
Dashboard	5
Meine Aufträge	6
Tab ÜBERSICHT	7
Tab ARBEITSGÄNGE	8
Tab MATERIAL	11
Tab FERTIGMELDUNG	12
Tab STILLSTAND	14
Tab SAMMELMAPPE	15
Tab FERTIGMELDUNG SPLITARTIKEL	15
Tab VERSCHNITT	16

## Öffnen und Login

Die IAS BDE wird mit einem Klick auf das App-Icon im Menü oder auf dem Desktop geöffnet. Daraufhin erscheint der **Login** Bildschirm. Tippt der Benutzer in das Eingabefeld, öffnet sich die Tastatur, sodass die erforderlichen Daten eingegeben werden können. Mit OK wird die Eingabe bestätigt und die Tastatur schließt wieder.

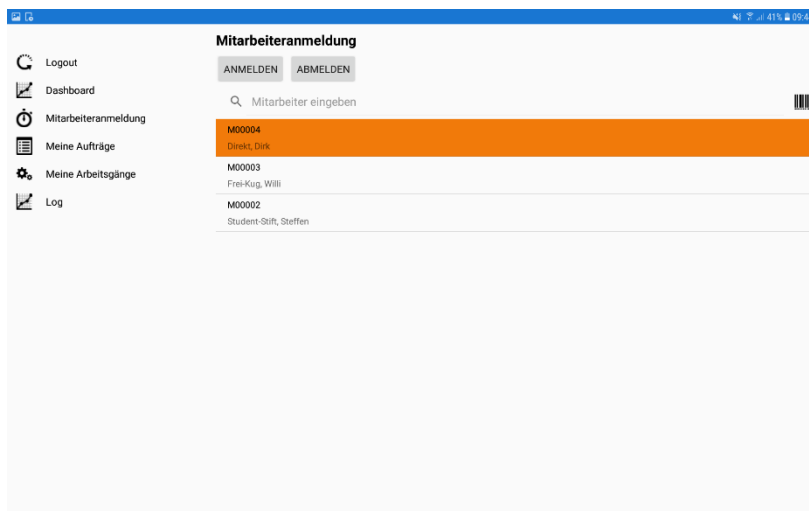


Sind Benutzer und Passwort eingegeben, erfolgt die Anmeldung mit Klick auf die Schaltfläche **LOGIN**.

## Mitarbeiteranmeldung

Ist dem Benutzer ein Mitarbeiter (z.B. M00001) hinterlegt, so wird dieser Mitarbeiter beim Login automatisch angemeldet. Es werden folglich alle Buchungen mit diesem Mitarbeiter getätigt, bis ein anderer Mitarbeiter ausgewählt wird.

Ist keine Zuordnung zu einem Mitarbeiter in Sage vorhanden, erscheint nach dem Login die Maske **Mitarbeiteranmeldung**.



Aus der Liste kann nun ein Mitarbeiter durch Klick ausgewählt werden. Dieser wird farblich hinterlegt. Mit anschließendem Klick auf **ANMELDEN** wird der Mitarbeiter, mit dem die anschließenden Aktionen getätigt werden sollen, hinterlegt. Zusätzlich werden die Zeitpunkte, an denen ein Mitarbeiter an- und abgemeldet wird, gespeichert. **Somit können sich mehrere Mitarbeiter anmelden, ohne dass der vorherige Mitarbeiter sich abmelden muss.**

Nach der Anmeldung gelangt der Mitarbeiter auf das ***Dashboard***. Dies ist der Einstiegspunkt der Anwendung. Hier werden folgende Informationen angezeigt:

- Grafische Darstellung aller eingelasteten Aufträge
- Alle von dem angemeldeten Mitarbeiter gestarteten Arbeitsgänge, die noch nicht beendet wurden. Diese können durch Antippen auch hierüber beendet werden.
- Bereits durchgeführte Rückmeldungen seit dem letzten Login des Mitarbeiters

**Dashboard für Direkt, Dirk**

Mitarbeiter M00004 (Direkt, Dirk) ist seit 02.08.2019 10:01:56 angemeldet.

### Eingelastete Aufträge

Time Interval	Count
12:00:00 - 13:00:00	0
13:00:00 - 14:00:00	0
14:00:00 - 15:00:00	0
15:00:00 - 16:00:00	0
16:00:00 - 17:00:00	0
17:00:00 - 18:00:00	0
18:00:00 - 19:00:00	2
19:00:00 - 20:00:00	0
20:00:00 - 21:00:00	1
21:00:00 - 22:00:00	0
22:00:00 - 23:00:00	0
23:00:00 - 00:00:00	0
00:00:00 - 01:00:00	0
01:00:00 - 02:00:00	0
02:00:00 - 03:00:00	0
03:00:00 - 04:00:00	0

### Beendete Aufträge

Time Interval	Count
12:00:00 - 13:00:00	0
13:00:00 - 14:00:00	0
14:00:00 - 15:00:00	0
15:00:00 - 16:00:00	0
16:00:00 - 17:00:00	0
17:00:00 - 18:00:00	0
18:00:00 - 19:00:00	0
19:00:00 - 20:00:00	0
20:00:00 - 21:00:00	1
21:00:00 - 22:00:00	0
22:00:00 - 23:00:00	0
23:00:00 - 00:00:00	0
00:00:00 - 01:00:00	0
01:00:00 - 02:00:00	0
02:00:00 - 03:00:00	0
03:00:00 - 04:00:00	0

**Begonnene Arbeitsgänge**

180 / 1173  
Arbeitsplatz: 3000  
61000003 Unterteil

## Meine Aufträge

Unter dem Menüpunkt **Meine Aufträge** sieht der angemeldete Mitarbeiter alle Aufträge, die in Sage 100 angelegt und eingelastet wurden. Diese können hier nach beliebigen Kriterien gefiltert angezeigt werden.

**Vorarbeitermodus:** Ist das Vorarbeitermodul aktiv, sieht der aktuell angemeldete Mitarbeiter nur die Aufträge, die ihm ein Vorarbeiter zuvor über den Menüpunkt **Aufträge zuweisen** zugewiesen hat.

Dem Mitarbeiter werden hier alle wichtigen Informationen zu den Aufträgen angezeigt:

der Fortschritt der Aufträge, Sollstart- und Sollendtermin sowie anhand eines Ja/Nein Schalters, ob genug

Material vorhanden ist, um den Auftrag durchzuführen.

Belegnr.	Bezeichnung	Fortschritt	Material vorhanden?	Sollstarttermin	Sollendtermin	Info
175	60000000 Tisch "Design 1000" (Eigenfertigung)	<div><div></div></div>	✓	12.07.2019	06.08.2019	
176	60002000 Tischbein "Design 1000" (Eigenfertigung)	<div><div></div></div>	✓	12.07.2019	05.08.2019	
177	60006000 Schublade "Design 1000" (Eigenfertigung)	<div><div></div></div>	✓	05.08.2019	05.08.2019	
180	61000003 Unterteil	<div><div></div></div>	✓	05.08.2019	05.08.2019	
181	61000004 Druckspindel	<div><div></div></div>	✗	06.08.2019	06.08.2019	
182	61000006 Druckplatte	<div><div></div></div>	✓	06.08.2019	06.08.2019	
184	61000008 Keilbolzen	<div><div></div></div>	✓	06.08.2019	06.08.2019	

In der Spalte **Info** können weitere Informationen angezeigt werden.

In der Zeile **Suche in allen Spalten** können Aufträge nach sämtlichen Informationen aus den Spalten gesucht werden. Bereits während der Mitarbeiter eintippt, wird die Suche in den Spalten durchgeführt. Außerdem ist konfigurierbar, dass mit Antippen der **Lupe** auch in der gesamten Datenbank gesucht werden kann.

Durch Anklicken eines Auftrags wird dieser zur Abarbeitung geöffnet. Der Mitarbeiter gelangt in die **Übersicht** des Auftrags.

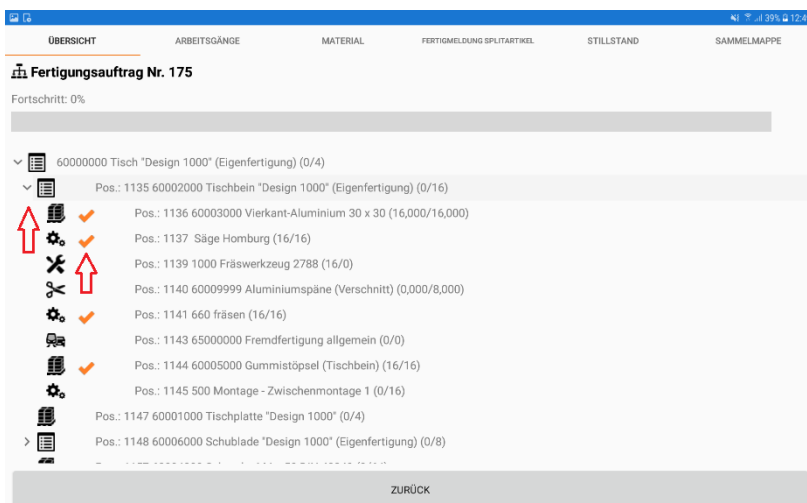
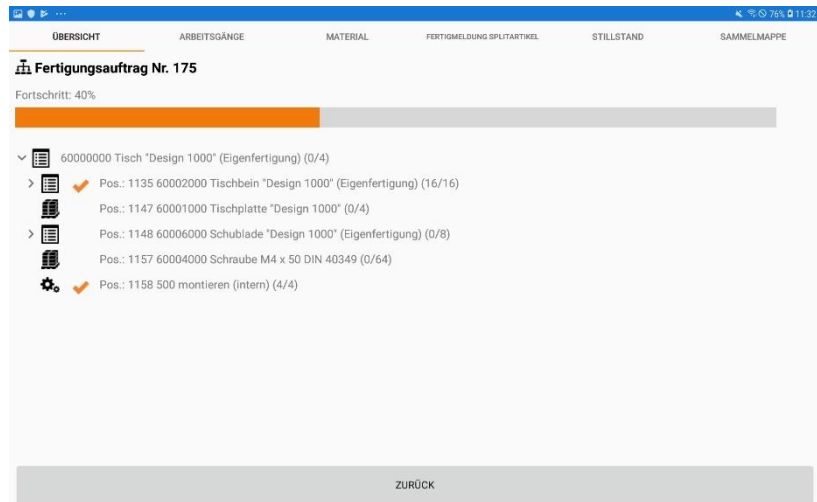


## Tab ÜBERSICHT

Zunächst erhält man die Übersicht über den Auftrag als Stückliste inklusive Fortschrittsanzeige.

Hinter den Positionen in der Stückliste ist die bereits gefertigte Menge der Position und die Sollmenge dargestellt. Nach diesen Informationen wird auch der

Fortschritt des Auftrags aufbereitet. Bereits abgearbeitete Positionen sind mit einem Häkchen markiert und die Ist-Menge steht hinter der Position

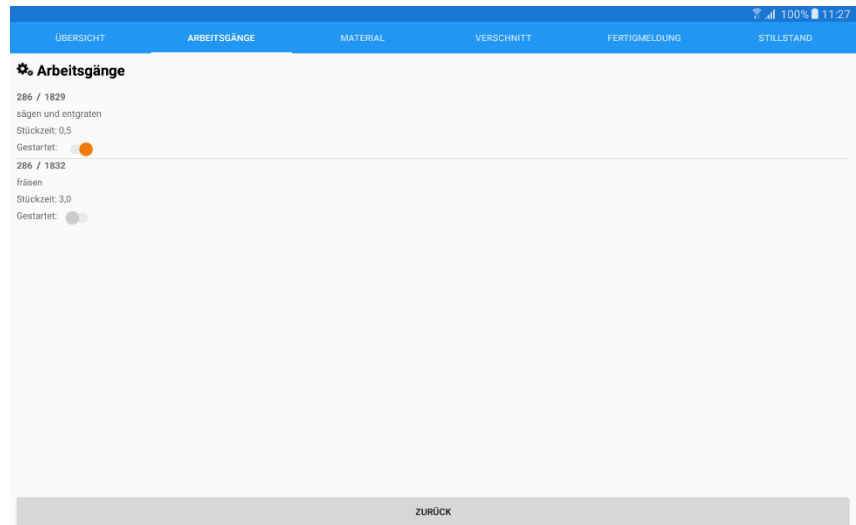


Die Unterpunkte der Auftragspositionen können per Klick auf das Dropdownsymbol vor der Auftragsposition geöffnet werden.

Die einzelnen Rückmeldungsarten sind in Tabs unterteilt, die in der Leiste im oberen Bildschirmrand anwählbar sind. Diese Tabs können auch ausgeblendet und anders angeordnet werden.

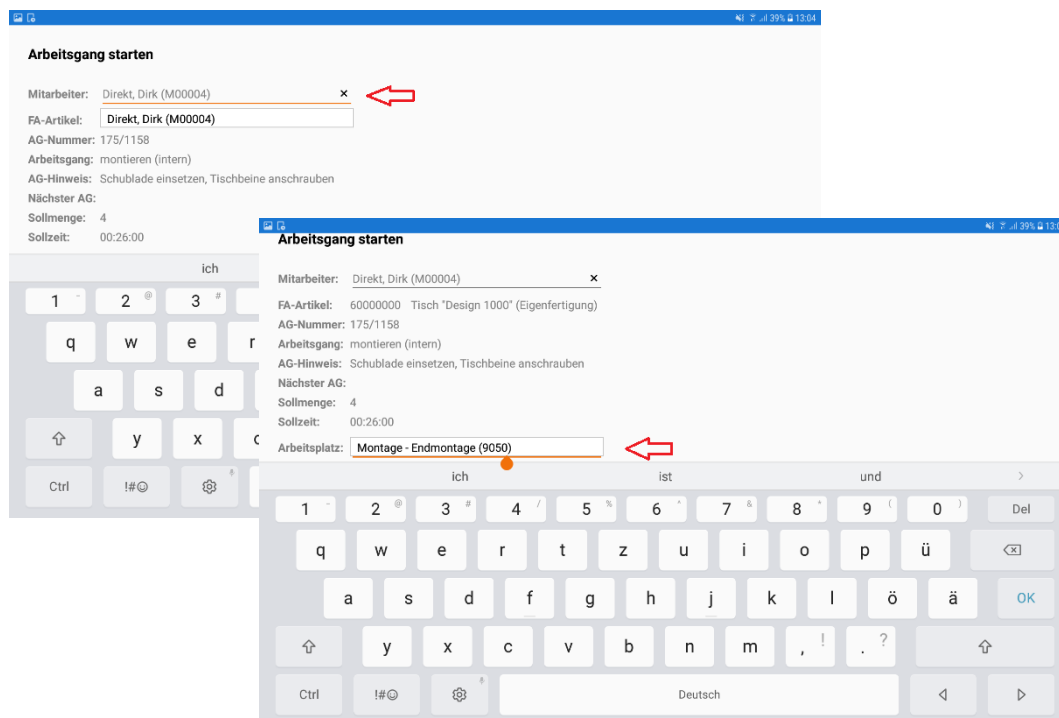
## Tab ARBEITSGÄNGE

Hier werden alle Arbeitsgänge zu dem angewählten Auftrag angezeigt. Zusätzlich sieht der Mitarbeiter, welche Arbeitsgänge bereits gestartet, aber noch nicht beendet sind.



Durch Antippen eines Arbeitsganges öffnet sich der Dialog **Arbeitsgang starten**, wenn der Auftrag noch nicht gestartet wurde.

Hier besteht die Möglichkeit, die vorgelegten Einträge bei Mitarbeiter und Arbeitsplatz zu ändern, bevor der AG gestartet wird.



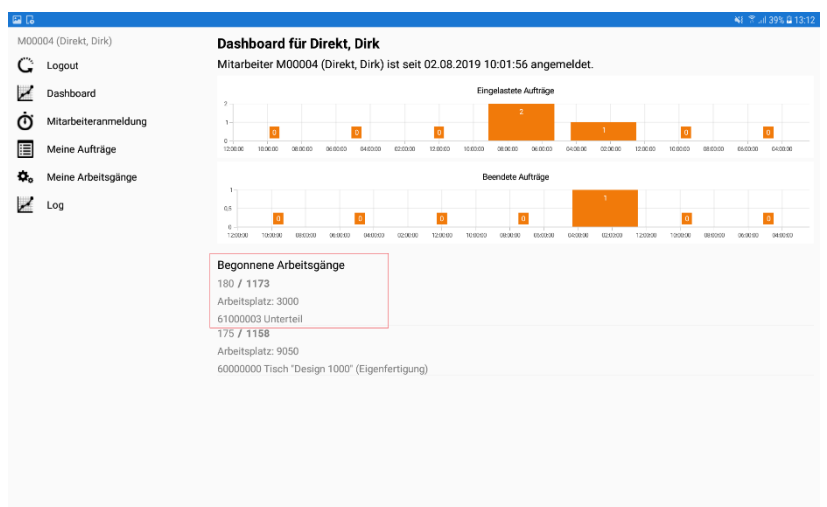


Vor dem Start kann der Arbeitsgang außerdem durch die Ja/Nein-Schaltfläche **Rüsten** gerüstet werden. Die Rüstzeit kann übernommen oder auch überschrieben werden.

Durch Klick auf die Schaltfläche **ARBEITSGANG STARTEN** kann der Mitarbeiter den AG starten.

Daraufhin erscheint eine Meldung über den AG-Start, die der Mitarbeiter mit OK bestätigt.

Der gestartete Arbeitsgang wird nun ebenfalls auf dem Dashboard des Mitarbeiters unter Begonnene Arbeitsgänge angezeigt und kann hier auch angeklickt und beendet werden.



Arbeitsgang beenden

Mitarbeiter: Direkt, Dirk (M00004) x

FA-Artikel: 61000003 Unterteil

AG-Nummer: 180/1173

Arbeitsgang: fräsen

Startzeit: 02.08.2019 11:53:54

Arbeitsplatz: Fräsvollautomat Vienne 4711 (3000) x

AG-Hinweis: Befestigungsaufnahme siehe Zeichnung

Nächster AG:

Sollmenge: 1

Istmenge: 1

Gutmenge: 1

Arbeitsgang unterbrechen? ☐

ZURÜCK

ARBEITSGANG BEENDEN

Durch Antippen eines bereits gestarteten Arbeitsgangs öffnet sich der Dialog **ARBEITSGANG BEENDEN**. Hier können die Istmenge und die Gutmenge überschrieben werden.

Es ist konfigurierbar, ob diese mit der Sollmenge vorbelegt werden.

Außerdem kann angegeben werden, ob der Arbeitsgang beendet oder nur unterbrochen werden soll.

Wird der Arbeitsgang beendet, erscheint eine entsprechende Meldung, die der Mitarbeiter mit OK bestätigt.

Arbeitsgang beenden

Mitarbeiter: Direkt, Dirk (M00004) x

FA-Artikel: 61000003 Unterteil

AG-Nummer: 180/1173

Arbeitsgang: fräsen

Startzeit: 02.08.2019 11:53:54

Arbeitsplatz: Fräsvollautomat Vienne 4711 (3000) x

AG-Hinweis: Befestigungsaufnahme

Nächster AG:

Sollmenge: 1

Istmenge: 1

Gutmenge: 1

Arbeitsgang unterbrechen? ☐

ZURÜCK

ARBEITSGANG BEENDEN

**Rückmeldung erstellt**

Arbeitsgang-Ende erfolgreich für Fertigungsauftrag 180 gebucht. Rückmeldung #156 erfolgreich erstellt.

OK

## Tab MATERIAL

Hier werden alle nötigen Materialentnahmen angezeigt. Je nach Einstellung wird das Material automatisch bei Durchführung des Arbeitsgangs oder manuell in diesem Reiter entnommen.

Dem Mitarbeiter wird hier Lagerplatz, Bestand und Verfügbarkeit des zu entnehmenden Materials angezeigt. Außerdem wird die Sollmenge und dahinter in Klammern die Ist-/Sollmenge angezeigt.

Material	Bestand	Sollmenge	Istmenge	Verfügbarkeit
175 / 1135 60002000 Tischbein "Design 1000" (Eigenfertigung)	55 Stk	0 Stk (16/16)		✓
175 / 1147 60001000 Tischplatte "Design 1000"	195 Stk	4 Stk (0/4)		✓
175 / 1148 60006000	52 Stk	8 Stk (0/8)		✓

Zum Entnehmen des Materials ändert der Mitarbeiter die Istmenge ab und klickt anschließend auf **BUCHEN**.

Materialentnahme  
Materialentnahme erfolgreich für Fertigungsauftrag 175 gebucht.  
Rückmeldung #170 erfolgreich erstellt.

OK

Die Materialentnahme wird dem Mitarbeiter durch eine Erfolgsmeldung bestätigt

Nach der Materialentnahme wird die Restmenge entsprechend angepasst.

## Tab FERTIGMELDUNG

Im Tab Fertigmeldung kann der Mitarbeiter nach der Durchführung aller nötigen Schritte den Auftrag fertigmelden. Dem Mitarbeiter werden hierzu die Sollmenge und das Ziellager angezeigt, die Istmenge sowie die Gutmenge müssen angegeben werden.

Mit der Ja/Nein-Schalter kann der Mitarbeiter angeben, ob der Auftrag nach der Fertigmeldung beendet werden soll. Wird der Auftrag beendet, kann der Mitarbeiter mit Klick auf die Schaltfläche **FERTIGTEIL(E) EINBUCHEN UND AUFTRAG BEENDEN** den Auftrag fertigmelden.

ÜBERSICHT ARBEITSGÄNGE MATERIAL **FERTIGMELDUNG** STILLSTAND SAMMELMAPPE

☒ Fertigmeldung zu FA: 174 (60006000 Schublade "Design 1000" (Eigenfertigung))

Sollmenge: 10 Stk  
Ziellager: Haupt01;0;0

Istmenge: 10 Stk  
Gutmenge: 10 Stk

Auftrag nach Fertigmeldung beenden? ☒

ZURÜCK FERTIGTEIL(E) EINBUCHEN UND AUFTRAG BEENDEN

Beendete Aufträge werden in der BDE nicht mehr angezeigt.

ÜBERSICHT ARBEITSGÄNGE MATERIAL **FERTIGMELDUNG** STILLSTAND SAMMELMAPPE

☒ Fertigmeldung zu FA: 174 (60006000 Schublade "Design 1000" (Eigenfertigung))

Sollmenge: 10 Stk  
Ziellager: Haupt01;0;0

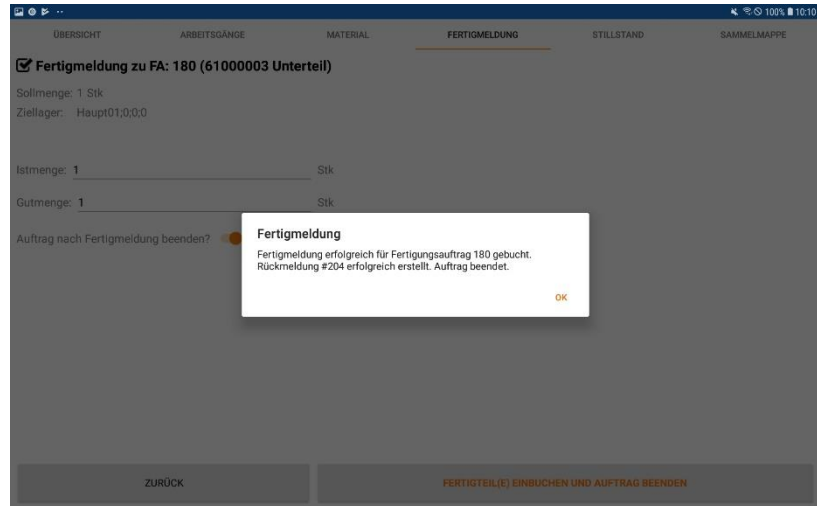
Istmenge: 10 Stk  
Gutmenge: 10 Stk

Auftrag nach Fertigmeldung beenden? ☐

ZURÜCK FERTIGTEIL(E) EINBUCHEN

Wenn ein Auftrag mit der Fertigmeldung nicht beendet werden soll, verneint der Mitarbeiter dies mit der JA/Nein-Schalter und meldet den Auftrag über die Schaltfläche **FERTIGTEIL(E) EINBUCHEN**.

Fertigmeldungen und Auftragsende werden dem Mitarbeiter durch eine Erfolgsmeldung bestätigt.

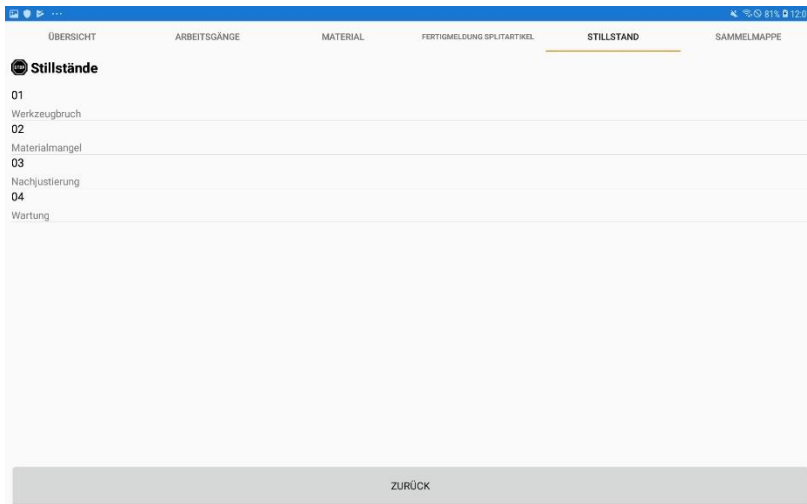


Nicht beendete Aufträge werden weiterhin in der BDE angezeigt, bis sie in Sage 100 beendet werden.

**Fertigmeldungen** und **AuftragEnde** werden dem Mitarbeiter auf dem **Dashboard** unter **Durchgeführte Rückmeldungen** angezeigt.

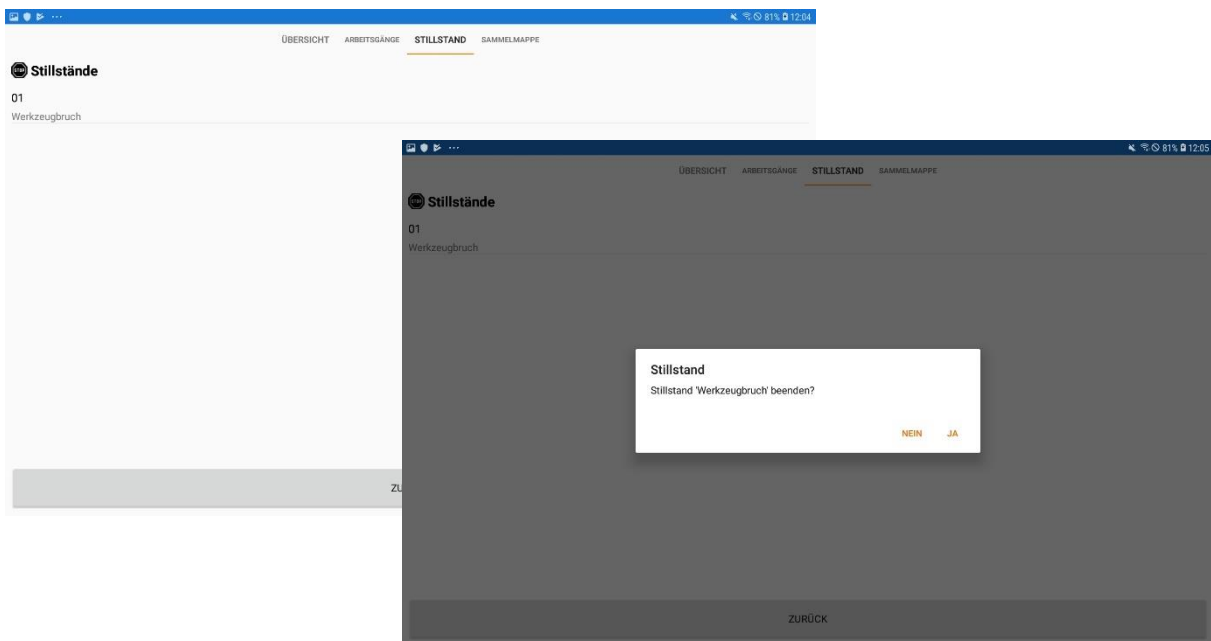
## Tab STILLSTAND

In diesem Tab kann der Mitarbeiter unter den jeweilig angegebenen Gründen einen Stillstand buchen.



Der entsprechende Grund wird angeklickt und der Stillstand wird begonnen.

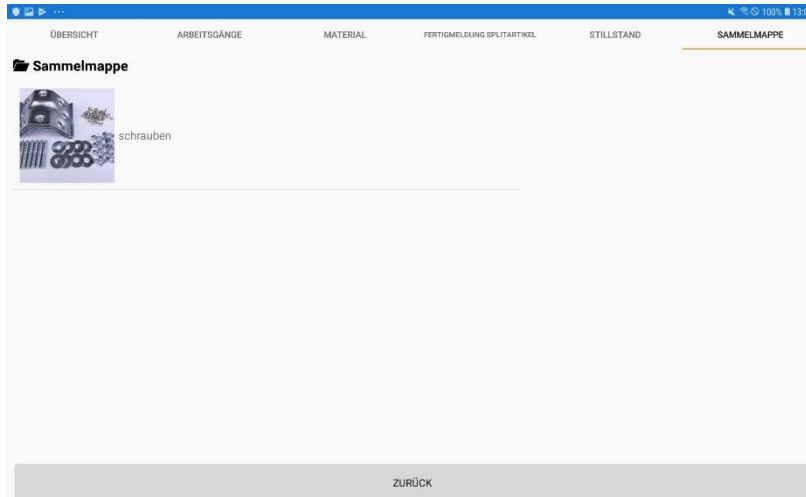
Das Ende des Stillstandes wird durch erneutes Anklicken und bestätigen gebucht.





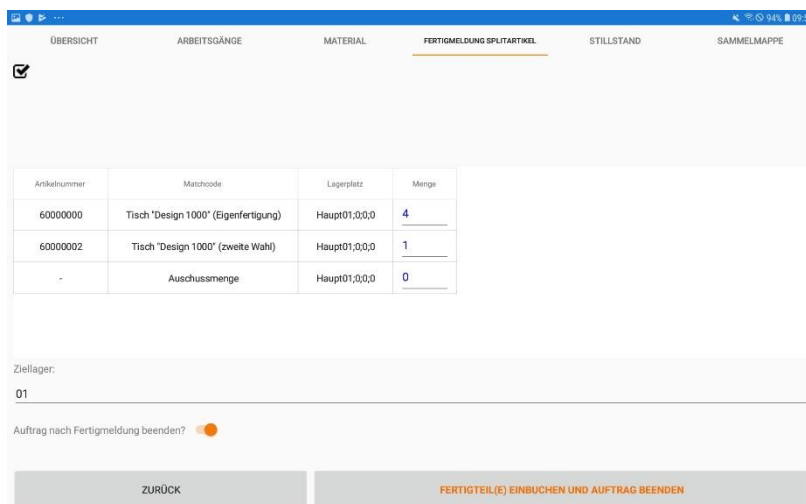
## Tab SAMMELMAPPE

Hier werden Inhalte aus der Sage Sammelmappe angezeigt.



## Tab FERTIGMELDUNG SPLITARTIKEL

Auch Splitartikel werden in der BDE berücksichtigt. In diesem Tab kann der Mitarbeiter den entsprechenden Splitartikel fertigmelden und auf ein Lager einbuchen.



Hierzu ändert der Mitarbeiter die Menge ab, gibt ein Ziellager ein und klickt **FERTIGTEIL(E) EINBUCHEN**.

Über eine Ja/Nein-Schaltfläche kann der Mitarbeiter einstellen, ob der Auftrag nach Fertigmeldung beendet wird.

## Tab VERSCHNITT

Kommt es bei Arbeitsgängen zu Verschnitt, kann auch dieser über die BDE gebucht werden. Den Verschnittartikel hierzu anklicken und den Dialog mit Ja bestätigen.

