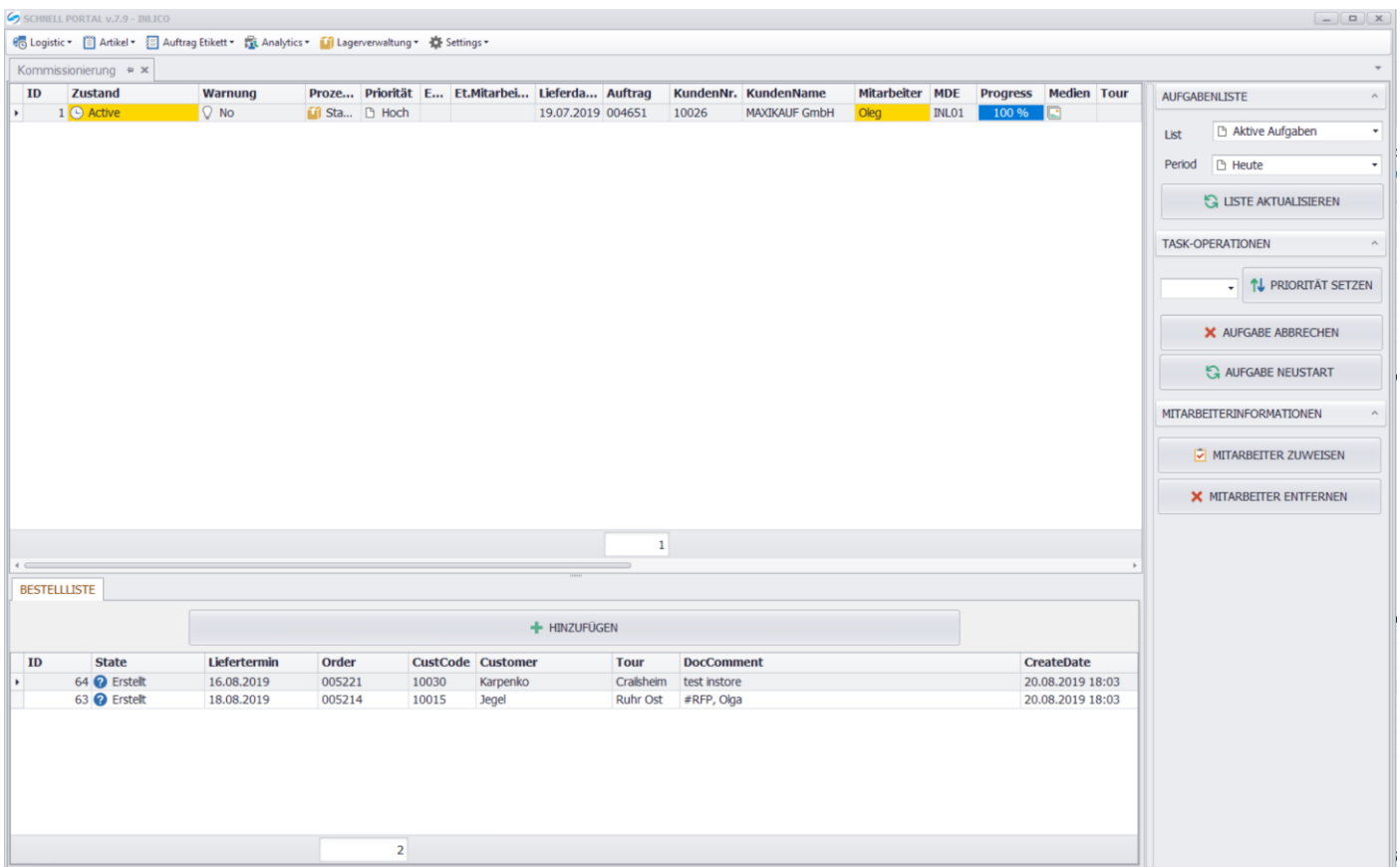
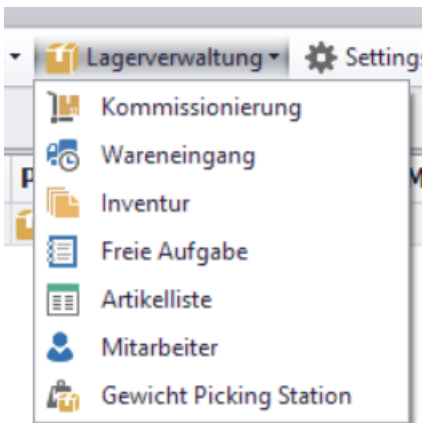


## KOMMISSIONIERUNG

## 1. Öffnen wir den ‚Kommissionierung‘ Monitor.



## 2. Monitor besteht aus mehreren Teilen

a) Unten befindet sich die Liste der aus 42ERP übermittelten Aufträge „Bestellliste“ mit dem Status ‚Erstellt‘.

Über der Liste gibt es ‚HINZUFÜGEN‘ Taste, mit deren Hilfe die Aufträge für die Kommissionierung übermittelt werden (die werden in die obere Liste aufgehebt und bekommen den Status ‚Anstehend‘).

Sobald der Auftrag den Status ‚Anstehend‘ bekommt, sehen die Mitarbeiter diesen Auftrag auf dem MDE Gerät und können damit schon arbeiten. Nachdem der Auftrag in die obere Liste aufgehebt wurde, kann er in 2 Teilen verteilt sein. Für jeden Teil kann man einen bestimmten Mitarbeiter einsetzen.

...	Frozen
...	Frozen
...	Standard
...	Standard
...	Standard
...	Standard

d) Oben sieht man den Hauptmonitor, der den Prozess der Kommissionierung darstellt.

ID	Zustand	Warnung	Proze...	Priorität	E...	Et.Mitarbei...	Lieferda...	Auftrag	KundenNr.	KundenName	Mitarbeiter	MDE	Progress	Medien	Tour
1	Active	No	Sta...	Hoch			19.07.2019	004651	10026	MAXIKAUF GmbH	Oleg	INL01	100 %		
64	Anstehend	No	Sta...				16.08.2019	005221	10030	Karpenko			0 %		Crafs...

Hier gibt es mehrere Spalten, und zwar:

- ID – Aufgabenkode
- Zustand – Aufgabenstatus (,Anstehend' – vorbereitet, ,Active' – die Aufgabe wurde bei dem MDE Mitarbeiter übernommen, ,Finished' – der Auftrag ist für die Übermittlung in 42ERP fertig, ,42 ERP' – das Dokument wurde in 42ERP übermittelt)
- Warnung
- ProzessArt – Typ der Aufgabe
- Auftrag, Kunde, KundenNum – Nummer des Auftrags und alle Kundendaten aus 42ERP.
- MDE – MDE Nummer des Mitarbeiters
- Progress – Prozent der Erfüllung der Aufgabe
- Medien – Bestand der Mediendateien, die der Aufgabe angehören

3. In der rechten Ecke der Form befindet sich die Task-Leiste

AUFGABENLISTE

List

Fertige Aufgaben

Period

Letzten Monat

LISTE AKTUALISIEREN

TASK-OPERATIONEN

PRIORITÄT SETZEN

AUFGABE ABBRECHEN


AUFGABE NEUSTART

MITARBEITERINFORMATIONEN

MITARBEITER ZUWEISEN

MITARBEITER ENTFERNEN

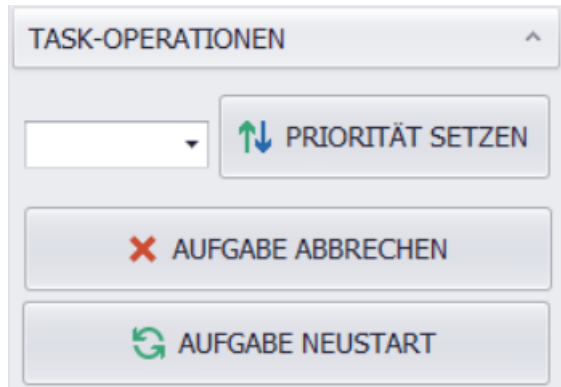
1) «AUFGABENLISTE» - das sind die Filter der Hauptkategorienliste, aktive oder schon abgeschlossene Aufgaben.



Hier wird auch die Periode der abgeschlossen Aufgaben dargestellt.



2) «TASK-OPERATIONEN» - Vorgänge mit den Aufgaben: man kann ausgewählte Aufgabe priorisieren, stornieren oder neu beginnen, falls einen Fehler begangen wurde oder dir Aufgabe nicht richtig storniert wurde.



3) «MITARBEITEROPERATIONEN» - Vorgänge mit den Mitarbeitern, операции с работниками, Anordnung oder Enthebung (falls die Aufgabe noch nicht gestartet wurde)



4. Mit dem Doppelklick auf die Aufgabenzeile wird das Aufgabenformular geöffnet.

Aufgabe bearbeiten

Aufgabenoptionen | Artikelliste | Medien

**Aufgabe**

ID	30
Zustand	✓ 42ERP
Priorität	
Progress	0 %
Mitarbeiter	
MDE	
Nachricht exportieren	OK

**Auftrag**

Num	5217
Kundennummer	30020
Kundennummer	G.Kurumlidis - K.Mayropulos O.E
Liefertermin	17.08.2019
Erstellungsdatum	16.08.2019 00:00
Tour	
Kommentar	

**Termine**

Erstellt	16.08.2019 13:17
Aktiviert	16.08.2019 16:04
Start	16.08.2019 16:09
Fertig	16.08.2019 17:35

**Etiketten**

Et.Progress	
Et.Mitarbeiter	
Et.Progress	0 %

3. In diesem Formular sieht man alle Aufgabenparameter, Artikelliste und Mediendaten, die der Aufgabe gehören

Aufgabe bearbeiten

Aufgabenoptionen | Artikelliste | Medien

Zeil...	Line State	Vor...	Artikel	Artikelname	Me...	An...	Bestand	Pac...	PA...	Gru...	E...
2	✓ Verar...	☞ S..	03010...	Lutschy Wybor Kefir 2% mild 6Fl...	750		10509	Pack	6	Flas...	H...
3	✓ Verar...	☞ S..	03010...	Smetana Romaschka 25% 22/35...	220		330	Kar...	22	Bec...	C...
4	✓ Verar...	☞ S..	04040...	Sokolow Omaswurst 1/5kg	120		20,487	Kar...	5	Kg	C...
5	✓ Verar...	☞ S..	13030...	Baranki Volzhskiye Vanile 16/350g	80		0	Kar...	16	Pack	E...
6	✓ Verar...	☞ S..	13030...	Baranki Volzhskiye jaichnije 16/35...	48		160	Kar...	16	Pack	E...
7	✓ Verar...	☞ S..	13030...	Baranki Volzhskiye Sdobnije 16/3...	48		0	Kar...	16	Pack	E...
8	✓ Verar...	☞ S..	01010...	Stavridka geräuchert getrocknet...	125		100	Pack	25	Pack	C...
9	✓ Verar...	☞ S..	01010...	Dorsch geräuchert, gesalzen (47...	125		0	Pack	25	Pack	T...
10	✓ Verar...	☞ S..	01010...	Tintenfischstreifen Original getroc...	125		0	Pack	25	Pack	H...
11	✓ Verar...	☞ S..	08070...	Volozhka Haferflocken (K11) 8/45...	40		640	Pack	8	Pack	E...

Aufgabenoptionen

Artikelliste

Medien



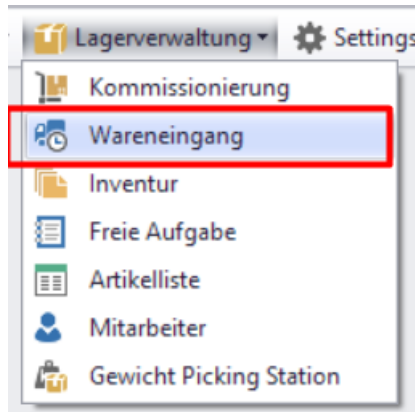
Media Type

FileName

► Bild	30_2019_08_16_153334.jpeg
Bild	30_2019_08_16_153348.jpeg
Bild	30_2019_08_16_153413.jpeg
Bild	30_2019_08_16_153435.jpeg

# WARENEINGANG

## 1. Öffnen wir den Monitor ‚Wareneingang‘.



ID	Progress	Liefertermin	Liefa...	Doktr	LieferantenName	Mitarbeiter	MDE	B...	Bewertungsg...	Progress	M...	Erstellung...	Aktiviert...	Start Datum	A...	P...	Pausen
36	Anstehe...	18.08.2019	81309	000609	Mlekovita					0 %		16.08.201...	18.08.201...		0	0	
37	Anstehe...	18.08.2019	88208	000632	JSC Cesvaine Piens	Oleg	INL02			0 %		16.08.201...	18.08.201...		0	0	
4	Active	16.08.2019	88208	000632	JSC Cesvaine Piens	Oleg	INL02			50 %		16.08.201...	16.08.201...	16.08.201...	-3...	30...	19.08.2
33	Active	16.08.2019	70017	000634	EuroAsia GmbH	Oleg	INL02			40 %		16.08.201...	16.08.201...	16.08.201...	-6...	67...	21.08.2

AUFGABENLISTE

List

Period

LISTE AKTUALISIEREN

TASK-OPERATIONEN

+ AUFGABE HINZUFÜGEN

✗ AUFGABE ABBRECHEN

MITARBEITERINFORMATIONEN

☑ MITARBEITER ZUWEISEN

✗ MITARBEITER ENTFERNEN

### 1. Erste Aufgabenleiste.

1) «AUFGABENLISTE» - funktioniert analog zu der Kommissionierung.

AUFGABENLISTE

List

Period

LISTE AKTUALISIEREN

TASK-OPERATIONEN

+ AUFGABE HINZUFÜGEN

✗ AUFGABE ABBRECHEN

2) «TASK-OPERATIONEN» besteht aus 2 Tasten «AUFGABE ABBRECHEN» - Aufgabe stornieren und «AUFGABE HINZUFÜGEN» - eine neue Aufgabe hinzufügen – das Aufgabenformular wird geöffnet, in dem man das Datum und Aufgabennummer ausfüllen muss. Danach muss man das Formular speichern. Die Aufgabe ist am Morgen aktiv, als der «LIEFERTERMIN» kommt.

Aufgabe bearbeiten
Speichern Refresh

Aufgabenoptionen
Artikelliste
Medien

Aufgabe

Aufgaben-ID		36
Zustand	Anstehend	
Priorität		
Liefertermin	18.08.2019	
Bezeichnung	Mlekovita	

Order

Dok.-Nr	000609
LieferantenNr.	81309
LieferantenName	Mlekovita

Dates

Create	16.08.2019 15:50
Activate	18.08.2019 00:00
Start	
Finish	

3) «MITARBEITEROPERATIONEN» - Zuordnung des Mitarbeiters einer bestimmten Aufgabe. Beim Wareneingang muss der Mitarbeiter unbedingt zugeordnet sein. Man kann auch mehrere Mitarbeiter einer Aufgabe zuordnen.

MITARBEITERINFORMATIONEN

☒ MITARBEITER ZUWEISEN

MITARBEITER ENTFERNEN