

Bedienungsanleitung

# Waagenoffice



Herausgegeben von:



Gesellschaft für Softwareentwicklung mbH

Hauptstraße 123  
67133 Maxdorf  
Tel.: 06237 / 597012  
Fax: 06237 / 979842  
Mobil: 0172 / 41 22 330

Verfasser: Heinz Steinbeck  
Datum der Erstausgabe: Dezember 2002  
Letzte Änderung am 13.08.2004

Diese Beschreibung darf ohne vorherige, schriftliche Zustimmung von **Futuresoft** Gesellschaft für Softwareentwicklung mbH weder ganz noch teilweise reproduziert, gespeichert noch in irgendeiner Form oder mittels irgendeines Mediums übertragen werden, sei es mechanisch, durch Fotokopieren, Aufzeichnen oder auf sonstige Weise.

Diese technische Beschreibung wurde mit besonderer Sorgfalt hinsichtlich des technischen Inhaltes und korrekter Formulierung erstellt. Die **Futuresoft** GmbH übernimmt jedoch grundsätzlich keinerlei Haftung für eventuelle Schäden, die aufgrund von Fehlern oder in dieser Beschreibung nicht enthaltenen Informationen resultieren.

**Folgende Warenzeichen werden in dieser Beschreibung verwendet:**

Windows xp, Windows NT und Access sind eingetragene Warenzeichen der Firma Microsoft Corporation.  
EPSON ist ein eingetragenes Warenzeichen der Firma EPSON Corporation.  
IBM ist ein eingetragenes Warenzeichen der Firma International Business Machines.

## Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1	Einführung.....	4
1.1	Allgemeines.....	4
1.2	Installation.....	4
Kapitel 2	Öffnen von Waagenoffice.....	5
Kapitel 3	Stammdaten.....	6
3.1	Kunden.....	6
3.2	Waagen.....	12
Kapitel 4	Arbeitsblätter.....	14
4.1	Angebote.....	14
4.2	Aufträge.....	16
4.3	Fertige Aufträge.....	16
4.4	Lieferscheine.....	20
4.5	Prüfprotokolle.....	22
4.6	Übersicht der Eichtermine.....	25
4.7	Übersicht der QS-Termine.....	25

## Kapitel 1 - Einführung

### 1.1 Allgemeines

Dieses Handbuch dient zur allgemeine Beschreibung der Bedienung des Waagenoffice Programms. Alle in dieser Beschreibung aufgeführten Programmfunktionen, Bildschirmmasken, Bedienungsvorgänge, usw. sind Beispiele, die sich auf das Waagenoffice Standardprogramm beziehen. Der Funktionsumfang in der Kundenversion des Programms kann deshalb vom Standardprogramm abweichen. Die kunden- oder projektspezifischen Funktionen bzw. Optionen werden in zusätzlichen Dokumentationsblättern erläutert.

Die Datei Waagenoffice.mdb enthält das Anwenderprogramm.

Die Datenbank beinhaltet Masken für

- Stammdaten (Kunden und Waagen)
- Angebote zur Übersicht und Bearbeitung der Angebote
- Aufträge zur Bearbeitung und Dokumentation der Aufträge
- Lieferscheine zur Bearbeitung und Dokumentation der Lieferscheine
- Prüfprotokolle zur Bearbeitung und Dokumentation der Prüfprotokolle

Die Masken für die Stammdaten sind in der Regel gleich aufgebaut. Es gibt immer eine Übersichtsmaske, eine Eingabemaske und eine Einzelansicht des Kunden oder der Waagen.

### 1.2 Installation

In der Regel muss der Endkunde eine Lizenz für Microsoft Access bereitstellen oder es wird eine Access RunTime geliefert.

Das Installationsverzeichnis lautet in der Regel „C:\Waagenoffice“. Alle notwendigen Dateien bzw. Ordner befinden sich in diesem Hauptverzeichnis.

Für die Installation wird

- Bei der RunTime eine Setup Routine mitgeliefert
- Bei einer vorhandenen Access Lizenz eine CD mit dem Ordner (Waagenoffice) inkl. aller notwendigen Dateien und Unterordner geliefert. Dieser Ordner ist in der Regel direkt in das Laufwerk C zu kopieren. Die Verknüpfungen zu den Dateien Waagenoffice.mdb und Config.mdb (Desktop, Startmenü) in händisch vorzunehmen

Es gibt in der Regel zwei Datenbankdateien

- Waagenoffice\_Data.mdb (beinhaltet die Tabellen und Daten)
- Waagenoffice\_Desktop.mdb (Hauptprogramm mit allen Masken)

## Kapitel 2– Öffnen von Waagenoffice

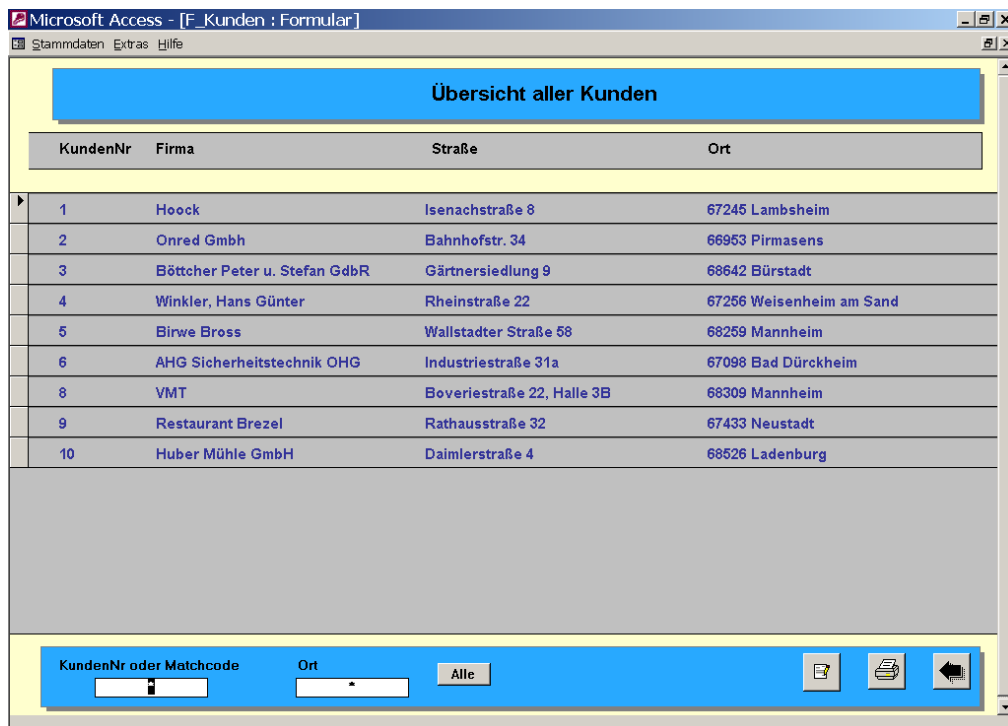
Nach dem Start erscheint zuerst die Passwortabfrage. Die Datenbank ist somit vor unbefugten Zugriffen gesichert.

Nach Eingabe des Passwortes klickt man den Button “Weiter“ an und gelangt dann in die Übersichtsbedienmaske.

## Kapitel 3 Stammdaten

### 3.1 Kunden

Mit einem Klick auf den Button Kunden öffnen wir die Kundendatei und es erscheint die Kundenübersichtsmaske.



Microsoft Access - [F\_Kunden : Formular]

Stammdaten Extras Hilfe

**Übersicht aller Kunden**

KundenNr	Firma	Straße	Ort
1	Hook	Isenachstraße 8	67245 Lamsheim
2	Onred GmbH	Bahnhofstr. 34	66953 Pirmasens
3	Böttcher Peter u. Stefan GdbR	Gärtnersiedlung 9	68642 Bürstadt
4	Winkler, Hans Günter	Rheinstraße 22	67256 Weisenheim am Sand
5	Birwe Bross	Wallstadter Straße 58	68259 Mannheim
6	AHG Sicherheitstechnik OHG	Industriestraße 31a	67098 Bad Dürkheim
8	VMT	Boveriestraße 22, Halle 3B	68309 Mannheim
9	Restaurant Brezel	Rathausstraße 32	67433 Neustadt
10	Huber Mühle GmbH	Daimlerstraße 4	68526 Ladenburg

KundenNr oder Matchcode  Ort

In dieser Maske wählen Sie den Kunden aus, den Sie gerade brauchen. Die Kundennummer ist fortlaufend. Der ausgewählte Kunde wird am linken Rand mit der Maus angeklickt, danach erscheint ein schwarzer Pfeil, der auf die Kundennummer zeigt. In dem Feld "KundenNr oder Matchcode" können Sie nach einem Kunden suchen indem Sie seinen Namen, oder den Anfang seines Namens und danach ein \* eingeben. Das gleiche gilt auch für das Feld "Ort". Mit der Taste "↵" der PC-Tastatur wird der ausgesuchte Name oder alle Kunden im ausgewählten Ort angezeigt. Da vor jedem Ort eine Postleitzahl steht muss hier auch vor dem Ort ein \* gesetzt werden, z.B.: \* **Mannheim** \* .

Mit einem Mausklick auf die Taste



Werden wieder alle Kunden nach Reihenfolge der Kundennummer angezeigt.

Mit einem Mausklick auf dieses Zeichen



Öffnen Sie die Maske "Eingabe und Bearbeitung der Kundenliste". Wenn Sie keinen Kunden ausgewählt haben öffnet sich der Kunde Nr. 1, sonst der Kunde auf den der Pfeil zeigt.

Microsoft Access - [F\_Kunden\_Eingabe : Formular]

Stammdaten Extras Hilfe

### Eingabe und Bearbeitung der Kundenliste

Kundennummer / Matchcode :	1	hook
Firma :	Hook	
	Industrie Entsorgungs GmbH	
Straße :	Isenachstraße 8	
Ort :	67245 Lamsheim	
Telefon / Telefax :	06237-8788-0	06237-8788-22
Branche :	Recycling	
Kilometer (Hin+Zu) :	28	
Werk :		
Anlage :		
Bemerkung :	Herr Peters ist nur nachmittags zu erreichen	

Erstellung: 22.02.2001 Steinbeck Heinz

Änderung: 06.07.2004 Steinbeck Heinz

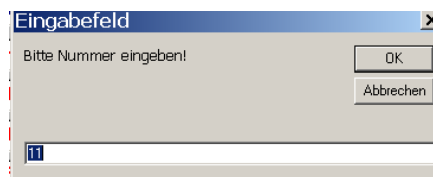
Ansprech-Partner

In dieser Maske finden Sie alle Angaben zu diesem Kunden. Wichtig ist auch das Ausfüllen des Feldes Matchcode. Mit diesem Eintrag wird der Kunde später gesucht. Die Angabe Kilometer (Hin+Zu) ist die Distanz von Ihrer Werkstatt zum Kunden und zurück. Durch diesen Eintrag wird sichergestellt, dass immer die gleichen Kilometer abgerechnet werden. Die Felder Werk und Anlage werden nur bei großen Firmen ausgefüllt.

Um einen neuen Kunden anzulegen klicken Sie auf die Taste



Es öffnet sich das Fenster



Die Software schlägt die nächste Nummer vor. Da wir schon 10 Kunden eingetragen haben wird in diesem Beispiel 11 vorgeschlagen. Wir klicken hier auf ok. Sollten Sie einen Kunden gelöscht haben, kann hier auch eine andere Nummer eingetragen werden.

Es erscheint eine Maske mit der ausgewählten Kundennummer und leeren Feldern, die auf Ihre Eingaben warten.



Wenn die Eingaben falsch sind und gelöscht werden sollen, klickt man auf die Taste



Es werden alle Einträge bis auf die Kundennummer gelöscht und können neu eingetragen werden.

Wenn alles richtig eingetragen ist klickt man auf die Taste um die Einträge zu speichern.



Um die Ansprechpartner der Kunden einzutragen klickt man auf die Taste



Es öffnet sich das Fenster für die Eingabe und Bearbeitung der Kundenliste Ansprechpartner.

Microsoft Access - [F\_Kunden\_Ansprechpartner : Formular]

Stammdaten Extras Hilfe Stammdaten Extras Hilfe

### Eingabe und Bearbeitung der Kundenliste Ansprechpartner

Kundennummer :

Firma :

Straße :


Ort :

Anrede	Vorname	Name	Funktion	Telefon	Fax

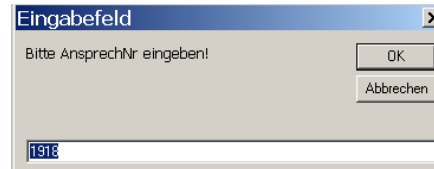
Erstellung:

Änderung:

Navigation icons: Home, Previous, Next, End, Find, Save, Undo, Delete, Print, Refresh

Um einen neuen Ansprechpartner anzulegen klicken Sie auf die Taste 

Es erscheint folgendes Eingabefeld



Eingabefeld

Bitte AnsprechNr eingeben!

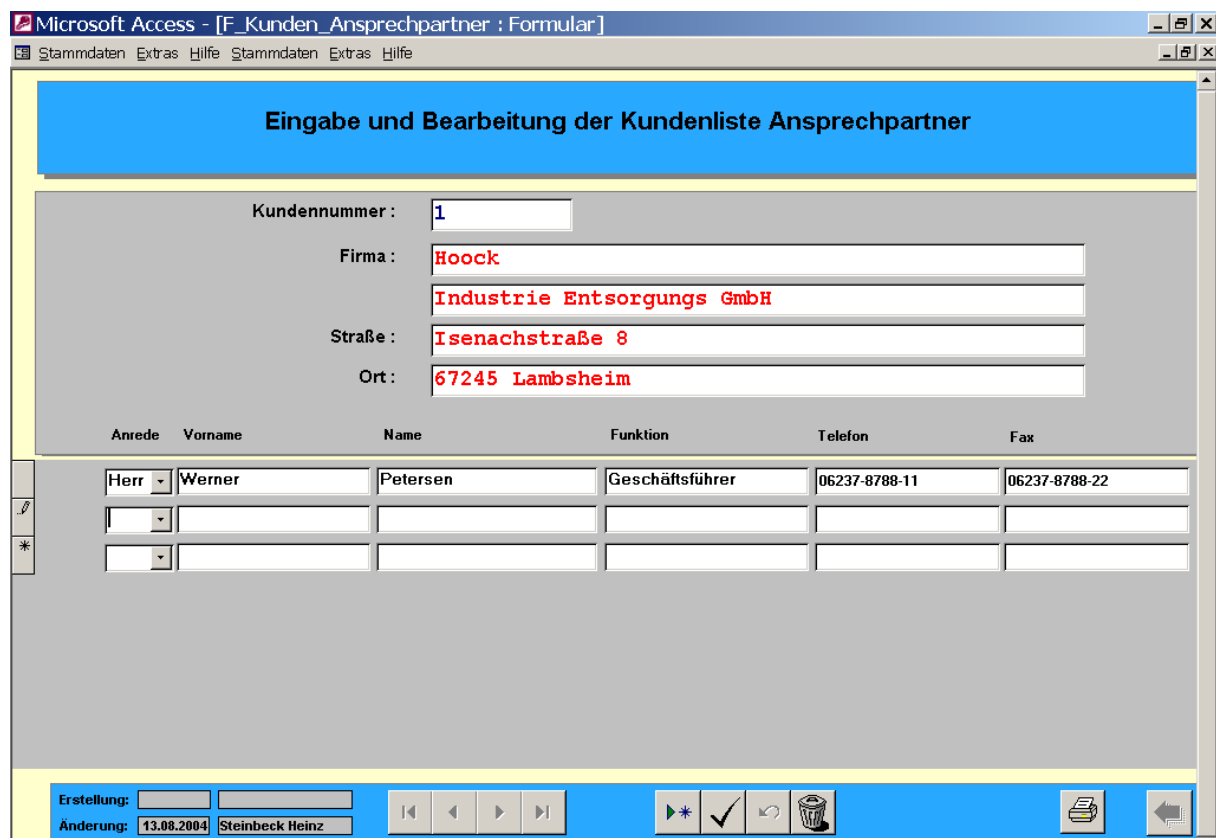
OK

Abbrechen

1818

Und zeigt Ihnen die Nummer des nächsten Ansprechpartners an. Klicken Sie auf ok.

Jetzt erscheint folgende Maske



Microsoft Access - [F\_Kunden\_Ansprechpartner : Formular]

Stammdaten Extras Hilfe Stammdaten Extras Hilfe

**Eingabe und Bearbeitung der Kundenliste Ansprechpartner**

Kundennummer : 1

Firma : Hooek

Industrie Entsorgungs GmbH

Straße : Isenachstraße 8

Ort : 67245 Lamsheim



Anrede	Vorname	Name	Funktion	Telefon	Fax
Herr	Werner	Petersen	Geschäftsführer	06237-8788-11	06237-8788-22


Erstellung:

Anderung: 13.08.2004 Steinbeck Heinz

Navigation buttons: Previous, Next, Save, Undo, Delete, Print, Refresh

Im oberen Teil wird der Kunde angezeigt und im unteren Teil tragen Sie den neuen Ansprechpartner ein. Nachdem Sie den Ansprechpartner eingetragen haben klicken


Sie auf die Taste  um den Eintrag zu speichern. Für den nächsten Ansprechpartner klicken Sie erneut auf die Taste  und machen die nächste Eingabe.

Wenn alle Eingaben gemacht und abgespeichert sind schließen Sie das Fenster in dem Sie auf die Taste  klicken. Das Programm geht wieder in die Maske "Eingabe und Bearbeitung der Kundenliste". Wenn alle Kunden eingegeben sind klicken Sie auf die Taste und kommen in die Maske „Übersicht aller Kunden“, mit einem nochmaligen Klick auf die Taste kommen Sie in die Übersichtsmaske.

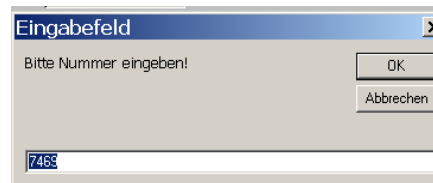
## 3.2 Übersicht aller Waagen

Durch einen Klick auf die Taste “Übersicht aller Waagen“ öffnet sich die Liste der Übersicht aller Waagen.

Klicken Sie auf die Taste  “Eingabe und Bearbeitung der Waagendaten“

und öffnen Sie damit die Eingabemaske. Jetzt klicken Sie auf die Taste  “Neuer Datensatz“

Es erscheint das Fenster Eingabefeld mit einer vorgeschlagenen Waagennummer.



Klicken Sie auf o.k. und es erscheint die Maske “Eingabe und Bearbeitung Waagenliste“ mit der neuen Waagennummer.

Tragen Sie in der zweiten Zeile die Kundennummer oder den Kundennamen ein. Die Kundendaten werden automatisch ausgefüllt. Sie können auch mit der “Pfeil nach

unten“ Taste  den Kunden auswählen.

Bei Bedarf werden die Felder Werk und Anlage/Abteilung ausgefüllt.

Der Ansprechpartner wird entweder mit der “Pfeil nach unten“ Taste 

auswählen, oder mit der Tastatur eingetragen.

In der nächsten Zeile tragen Sie die Equipment- oder Prüfmittelnummer und das Modell der Waage ein.

Die Waagenart kann wieder mit der “Pfeil nach unten“ Taste 

ausgewählt, oder mit der Tastatur eingetragen werden.

In den weiteren Feldern werden die Waagendaten eingetragen. Nach dem Eintrag “Letzte Eichung“ und “Eichabstand“ wird der Eintrag “Nächste Eichung“ automatisch eingetragen. Dies gilt auch für die nächste Zeile “QM-Prüfung“ und “Prüfabstand“ für die nächste “QM\_Prüfung“.

Tragen Sie danach die fehlenden Waagendaten ein.

Der vollständige Eintrag der Waagendaten ist sehr wichtig, da die Waagendaten für Auswertungen z.B. nächste Eichung und für die Übernahme in die Prüfprotokolle benötigt werden. Die Daten werden auch für die Berechnung der Fehlergrenzen benötigt.

Klicken Sie jetzt auf die Taste  "Zurück zur Übersicht"

In der Übersicht finden wir die Felder und Taste "Serien Nr: ", "Hersteller: ", "Kunde: ", "Waagenart: " und "Alle"

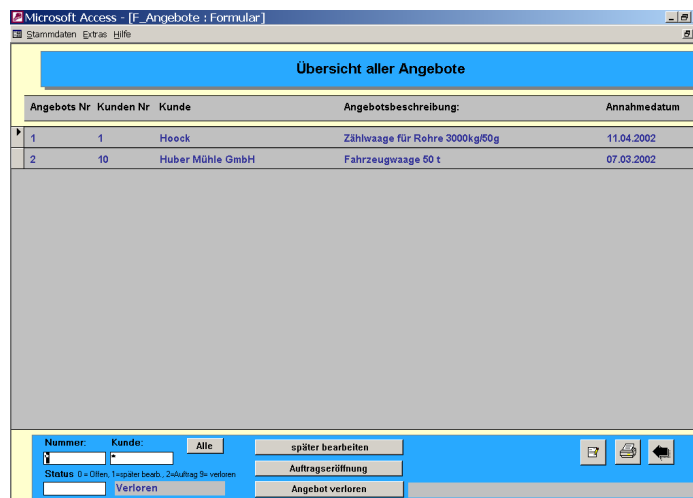
Serien Nr:	Hersteller:	Kunde:	Waagenart:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Alle"/>

Mit diesen Feldern wählen wir Waagen aus. Wenn wir z.B. im Feld Kunden eine Kundennummer oder den Kundennamen eintragen und die Taste return ↵ drücken, werden Ihnen alle Waagen dieses Kunden angezeigt. Dies versetzt Sie in die Lage für Aktionen z.B. alle Fahrzeugwaagen Ihres Bestandes anzeigen zu lassen. Oder Waagen eines Herstellers für eine Aktion. Wenn Sie wieder alle Waagen angezeigt haben wollen, klicken Sie auf die Taste "Alle".

## Kapitel 4 Arbeitsblätter

### 4.1 Angebote

Klicken Sie auf die Taste Angebote. Es erscheint die Maske "Übersicht aller Angebote".



In dieser Übersicht finden Sie alle angelegten Angebotsvorgänge. Klicken

Sie auf die Taste



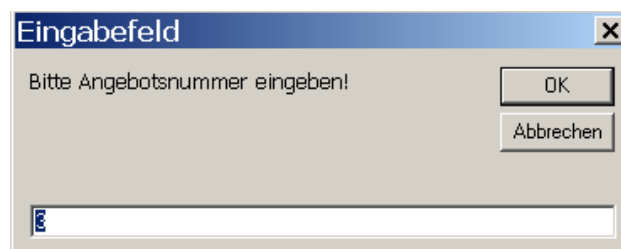
„Eingabe und Bearbeitung Angebote“ und öffnen Sie

damit die Eingabemaske. Jetzt klicken Sie auf die Taste



„Neuer Datensatz“

Es erscheint das Fenster Eingabefeld mit einer vorgeschlagenen Angebotsnummer.



Klicken Sie auf o.k. und es erscheint die Maske "Eingabe und Bearbeitung Angebote" mit der neuen Angebotsnummer und dem heutigen Datum.

Wenn Sie in der ersten Zeile die Taste  "Pfeil nach unten" anklicken können

Sie die Art des Angebotes auswählen entweder Neugeschäft, Reparaturen oder Eichung.

In der nächsten Zeile ist das Angebotsdatum und Sie können das Datum der Wiedervorlage und Vergabe bis eintragen.

In der Zeile drei schreiben Sie die Angebotsbeschreibung hinein z.B. Projekt Big-Bag Erneuerung. Im zweiten Feld wird der Angebotswert eingetragen.

In der nächsten Zeile wird der Waagentyp eingetragen, entweder mit der "Pfeil nach unten"-Taste oder per Tastatur.

Die nächsten drei Felder sind für den Eintrag von Status mit Datum und den Grund wie z.B. verschoben, 20.07.2004, Projektleiter krank.

In der Zeile "Angebots-Dokument (Word)" können Sie eintragen wie das dazugehörige Word Dokument benannt ist und wo es abgespeichert ist.

Im Feld Kunde tragen Sie die Kundennummer ein oder wählen wieder per Taste aus.

Nach Eingabe der Kundennummer werden die nächsten Felder mit den Kundendaten automatisch ausgefüllt. Sollte für dieses Angebot ein anderer Ansprechpartner zuständig sein kann dieser entweder mit der "Pfeil nach unten"-Taste ausgewählt, oder mit der Tastatur eingetragen werden.

Die Felder Werk, Anlage und Abteilung/Kostenstelle sind für Großfirmen.

Alle sonstigen Informationen werden unter Bemerkungen eingetragen.

Wenn alle Eintragungen erledigt sind, klicken Sie auf die Taste Drucker und es erscheint das auszudruckende Blatt auf dem Bildschirm,

Waagen-Zentrum		Angebote (Einzelausdruck)		13.08.2004	
Angebotsnummer:	1	Auftragsnummer:	10		
Anmachestag:	11.04.2002	Vergabe_Nr.:	Abwicklungs:	04.12.2003	
Angebotsbeschreibung:	Zählwaage für Rohre 1000g/50g	Angebotswert:	42.200,00 €		
Status:	Verloren	Grund:			
Angebots-Dokument:					
KundenNr.:	1				
KundenName:	Haack				
KundenName2:	Industrie-Einstiegung GmbH				
Kundenstrasse:	Immerstrasse 4	Telefon:	06237-8788-0		
Telefon:	07240 Lankölschen	Fax:	06237-8788-22		
Ansprechpartner:					
Ausdr:	Herr	Vorname:	Werner	Namen:	Peters
		Funktion:	Geschäftsführer	Tel.:	06237-8788-11
Werk:					

damit Sie es noch einmal kontrollieren können. Ist alles ok klicken Sie oben am Bildschirm auf das Druckersymbol und die Seite wird ausgedruckt. Um wieder in die vorherige Maske zu kommen drücken Sie in der rechten oberen Bildschirmcke auf das zweite Kreuz von oben.

## 4.2 Aufträge

Klicken Sie auf die Taste Aufträge. Es erscheint die Maske "Übersicht aller Aufträge".



Nr	Kunden Nr	Kunde	Waagenart	Hersteller	Annahmedatum
768	4	Winkler, Hans Günter	El.Mech. Preisrechnungswaa	Omaga	25.06.2002
797	6	AHG Sicherheitstechnik OHG	El.-mech.Preisrechnungswaa	Mettler	17.07.2002
837	8	VMT	El.-mech.Plattformwaage	Soehnie	13.08.2002
903	5	Birwe Bross	El.-mech.Fahrzeugwaage	Pfister	21.10.2002
1290	1	Hoock	Neigungswaage	Bizerba	17.08.2004

Buttons: Nummer: [ ], Kunde: [ ], Alle, Lieferschein, Auftrag Fertig melden, [Print], [Back]

In dieser Übersicht finden Sie alle angelegten Aufträge.

Klicken Sie auf die Taste

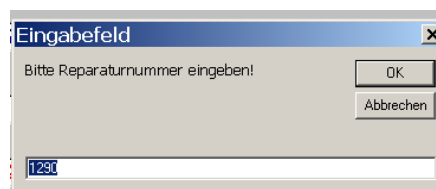


"Eingabe und Bearbeitung der Reparaturdaten"

und öffnen Sie damit die Eingabemaske. Jetzt klicken Sie auf die Taste



Es erscheint das Fenster Eingabefeld mit einer vorgeschlagenen Auftragsnummer.



Eingabefeld

Bitte Reparaturnummer eingeben!

OK  
Abbrechen

1290

Klicken Sie auf o.k. und es erscheint die Maske "Eingabe und Bearbeitung Aufträge" mit der neuen Auftragsnummer und dem heutigen Datum.

Wenn Sie in der ersten Zeile die Taste



"Pfeil nach unten" anklicken können

Sie die Art des Auftrages auswählen entweder Neugeschäft, Reparaturen oder Eichung.



In der nächsten Zeile ist das Annahmedatum und das Abschlussdatum. Beide werden von der Software automatisch eingetragen, können aber überschrieben werden.


In der Zeile drei schreiben Sie die Auftragsbeschreibung hinein. Im zweiten Feld kann der Auftragswert eingetragen werden.

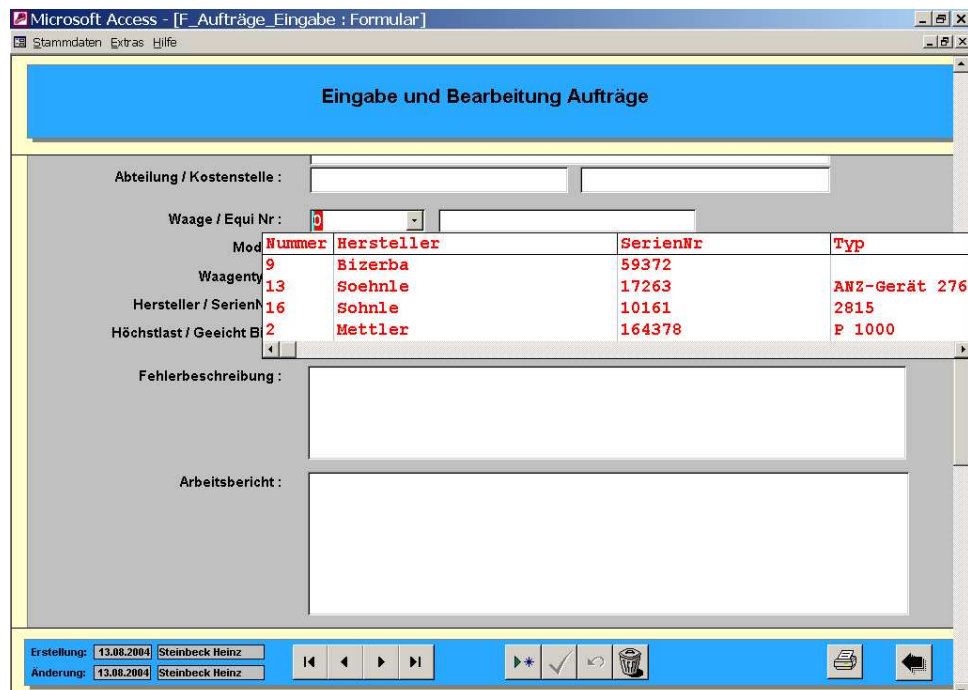
Im Feld Kunde tragen Sie die Kundennummer ein oder wählen wieder per Taste aus.

Nach Eingabe der Kundennummer werden die nächsten Felder mit den Kundendaten automatisch ausgefüllt. Sollte für dieses Angebot ein anderer Ansprechpartner zuständig sein kann dieser entweder mit der "Pfeil nach unten"-Taste ausgewählt, oder mit der Tastatur eingetragen werden.

Die Felder Werk, Anlage und Abteilung/Kostenstelle sind für Großfirmen.

In der Zeile Waage / Equi Nr. tragen Sie die von diesem System für die

Waage vergebene Nummer ein. Mit der Taste  "Pfeil nach unten" öffnet sich ein Fenster und zeigt alle Waagen dieses Kunden an.



The screenshot shows a Microsoft Access form titled "Eingabe und Bearbeitung Aufträge". It contains several input fields and a table. The table lists scale data with the following columns: Mod, Nummer, Hersteller, SerienNr, and Typ. The data rows are:

Mod	Nummer	Hersteller	SerienNr	Typ
9		Bizerba	59372	
13		Soehnle	17263	ANZ-Gerät 276
16		Soehnle	10161	2815
2		Mettler	164378	P 1000

Below the table are fields for "Fehlerbeschreibung" and "Arbeitsbericht". At the bottom, there is a status bar with "Erstellung: 13.08.2004 Steinbeck Heinz" and "Änderung: 13.08.2004 Steinbeck Heinz", along with navigation icons.

Klicken Sie auf die betreffende Waage und alle Waagendaten werden in den Auftrag übernommen.

Jetzt tragen Sie die Fehlerbeschreibung ein und drucken danach den Reparaturauftrag aus, d.h. klicken Sie auf die Taste Drucker und es erscheint das auszudruckende Blatt auf dem Bildschirm, damit Sie es noch einmal kontrollieren können. Ist alles ok klicken Sie oben am Bildschirm auf das Druckersymbol und die Seite wird ausgedruckt.

Um wieder in die vorherige Maske zu kommen drücken Sie in der rechten oberen Bildschirmecke auf das zweite Kreuz von oben.

Im unteren Teil der Maske werden die benötigten Zeiten der Monteure, die Fahrkilometer und der Ersatzteilverbrauch für die Abrechnung eingetragen. Da der Monteur eine Kopie dieses Auftrages erhält, werden diese Angaben vom Monteur handschriftlich auf dieser Kopie eingetragen.


Klicken Sie jetzt auf die Taste  "Zurück zur Listenübersicht"

Unten in der Übersicht aller Aufträge gibt es links die Felder Nummer und Kunde.

Nummer:	Kunde:
*	*

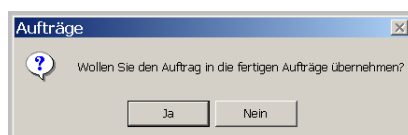
Diese Felder sind Suchfelder um Aufträge mit der Auftragsnummer, oder im Feld Kunde, mit der Kundennummer oder mit dem Kundennamen alle Aufträge dieses Kunden anzuzeigen.

Durch einen Klick auf die Taste "Alle" wird wieder die gesamte Liste angezeigt.

Mit einem Klick auf das Feld Lieferschein  kann man einen Lieferschein für den in der Liste markierten Auftrag schreiben. Um einen Auftrag zu markieren klickt man mit der Maus in die Zeile des Auftrages.

Mit einem Klick auf das Feld "Auftrag fertig melden" meldet man den Auftrag abgeschlossen, d.h. das heutige Datum wird in das Feld Abschlussdatum automatisch eingetragen und der Auftrag wird von "Aufträge" in "Fertige Aufträge" verschoben.

Vorher wird jedoch eine Sicherheitsabfrage gemacht, die Sie mit einem Klick auf Ja abschließen.



### **4.3 Fertige Aufträge**

Durch einen Klick auf die Taste “Fertige Aufträge“ öffnen Sie die Liste der fertigen Aufträge. Die Bedienung läuft hier genauso ab wie im Kapitel “Aufträge“ beschrieben.

## 4.4 Lieferscheine

Durch einen Klick auf die Taste Lieferscheine öffnet sich die Liste der Lieferscheine.

Klicken Sie auf die Taste

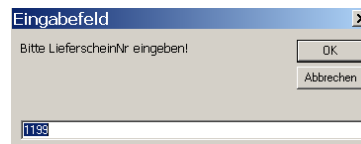


“Eingabe und Bearbeitung der Lieferscheine“

und öffnen Sie damit die Eingabemaske. Jetzt klicken Sie auf die Taste  
“Neuer Datensatz“



Es erscheint das Fenster Eingabefeld mit einer vorgeschlagenen Lieferscheinnummer.



Klicken Sie auf o.k. und es erscheint die Maske “Eingabe und Bearbeitung Lieferscheine“ mit der neuen Lieferscheinnummer und dem heutigen Datum.

Tragen Sie in der zweiten Zeile die Kundennummer oder den Kundennamen ein. Die Kundendaten werden automatisch ausgefüllt. Sie können auch mit der “Pfeil nach

unten“ Taste  den Kunden auswählen.

Bei Bedarf werden die Felder “Abteilung“, “Auftragsnummer“, “Bestellung vom“ und “Sonstiges“ ausgefüllt.

Das Feld “Lieferart“ hat die Taste  “Pfeil nach unten“ mit der Sie folgende

Texte in den Lieferschein automatisch eintragen können:

Wie danken für Ihren Auftrag und liefern Ihnen:

Sie erhalten von uns repariert zurück:

Sie erhalten von uns repariert und geeicht zurück:

Sie erhalten von uns leihweise:

Sollten diese Texte nicht passen tragen Sie Ihren Text mit der Tastatur ein.

Danach klicken Sie in das Feld Lieferschein und vervollständigen Sie den Lieferschein mit der Menge und der Warenbezeichnung.

Danach drucken Sie den Lieferschein aus, d.h. klicken Sie auf die Taste Drucker und es erscheint das auszudruckende Blatt auf dem Bildschirm, damit Sie es noch einmal kontrollieren können.


Ist alles ok klicken Sie oben am Bildschirm auf das Druckersymbol und die Seite wird ausgedruckt.

Um wieder in die vorherige Maske zu kommen drücken Sie in der rechten oberen Bildschirmecke auf das zweite Kreuz von oben.


## 4.5 Prüfprotokolle


Durch einen Klick auf die Taste "Prüfprotokolle" öffnet sich die Liste der Übersicht aller Waagenprotokolle.

Klicken Sie auf die Taste  "Eingabe der Meßwerte"

und öffnen Sie damit die Eingabemaske. Jetzt klicken Sie auf die Taste  "Neuer Datensatz"

Es erscheint eine ausgefüllte Maske auf die der Pfeil in der Übersichtsmaske steht.

Tragen Sie in der zweiten Zeile die Kundennummer oder den Kundennamen ein. Die Kundendaten werden automatisch ausgefüllt. Sie können auch mit der "Pfeil nach unten" Taste  den Kunden auswählen.

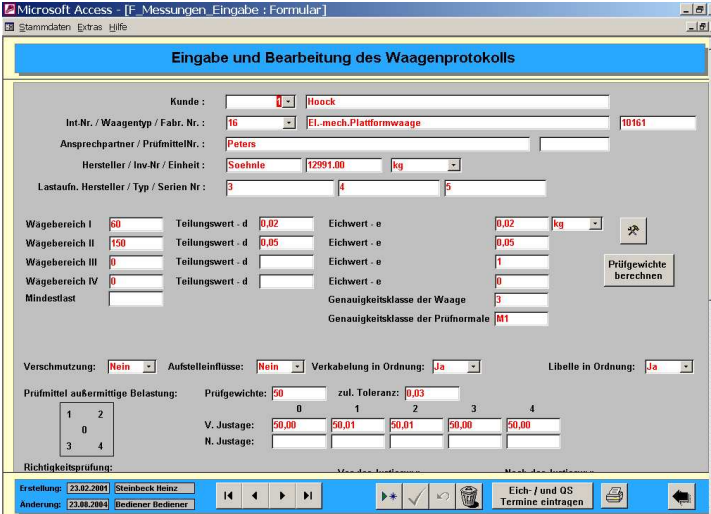
Danach wird entweder mit der "Pfeil nach unten" Taste  oder mit der Tastatur

Die Waage ausgewählt. Die Waagendaten werden automatisch eingetragen.

Sollten Sie die eingetragenen Daten verändern bzw. auf den neuesten Stand bringen, klicken Sie danach auf die Taste  "Daten in Waagenstammdaten

übernehmen" und die geänderten Daten werden in der Datenbank abgespeichert.

Jetzt klicken Sie die Taste Prüfgewichte berechnen an. Dadurch errechnen sich die Prüfgewichte und die Fehlergrenzen und werden weiter unten eingetragen.



**Eingabe und Bearbeitung des Waagenprotokolls**


Kunde:

Int.Nr. / Waagentyp / Fabr. Nr.:

Ansprechpartner / Prüfmittel.Nr.:

Hersteller / Inv.Nr / Einheit:

Lastaufn. Hersteller / Typ / Serien Nr.:

Wagebereich I	<input type="text" value="50"/>	Teilungswert - d	<input type="text" value="0,02"/>	Eichwert - e	<input type="text" value="0,02"/>	<input type="text" value="kg"/>	
Wagebereich II	<input type="text" value="150"/>	Teilungswert - d	<input type="text" value="0,05"/>	Eichwert - e	<input type="text" value="0,05"/>		
Wagebereich III	<input type="text" value="0"/>	Teilungswert - d	<input type="text" value=""/>	Eichwert - e	<input type="text" value="1"/>		
Wagebereich IV	<input type="text" value="0"/>	Teilungswert - d	<input type="text" value=""/>	Eichwert - e	<input type="text" value="0"/>		

Mindestlast:

Genauigkeitsklasse der Waage:

Genauigkeitsklasse der Prüfnormale:

Verschmutzung:  Aufstelleneinflüsse:  Verkabelung in Ordnung:  Libelle in Ordnung:

Prüfmittel außerordentliche Belastung:

Prüfgewichte:  zul. Toleranz:

	0	1	2	3	4
V. Justage:	<input type="text" value="50,00"/>	<input type="text" value="50,01"/>	<input type="text" value="50,01"/>	<input type="text" value="50,00"/>	<input type="text" value="50,00"/>
N. Justage:	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Richtigkeitsprüfung:

Erstellung: 23.02.2001 Steinbeck Heinz  
Änderung: 23.08.2004 Bediener Bediener

Eich- / und QS Termine eintragen

Jetzt füllen Sie die Felder Verschmutzung, Aufstelleinflüsse, Verkabelung in Ordnung und Libelle ok aus.

Danach wird die Eckenprüfung durchgeführt und das Ergebnis eingetragen. Sollte das Ergebnis außerhalb der Fehlergrenze liegen muss eine Justage durchgeführt werden und die Eckenprüfung wiederholt werden. Danach werden die Ergebnisse in die Felder N. Justage eingetragen.

Führen Sie jetzt die Prüfung mit den vorgegebenen Prüflasten durch und tragen die Ergebnisse unter belasten/entlasten Istwert ein.

Microsoft Access - [F\_Messungen\_Eingabe : Formular]

Stammdaten Extras Hilfe

### Eingabe und Bearbeitung des Waagenprotokolls

1	2	V. Justage:					0	1	2	3	4
0		50,00	50,01	50,01	50,00	50,00					
3	4	N. Justage:									

Richtigkeitsprüfung:

Prüflast:	Vor der Justierung		Nach der Justierung	
	kleinster zul. Sollwert	größter zul. Sollwert	belasten Istwert	entlasten Istwert
0	0	0	0	0
0,4	0,39	0,41	0,4	0,4
30	29,98	30,02	30,0	30,0
60	59,95	60,05	60,01	60,01
100	99,95	100,05	100,02	100,02
150	149,925	150,075	150,03	150,03

Waage einsatzfähig:  Mangel festgestellt:

Bemerkungen:

eichfähig:  Eichpflicht:

Prüfer:

Eichung:  Eichabstand:  Nächste Eichung:

QM-Prüfung:  Prüfabstand QM:  Nächste QM-Prüfung:

Erstellung: 23.02.2001 Steinbeck Heinz  
 Änderung: 22.08.2004 Bediener Bediener

Bezüglich der Fehlergrenze und der Justage gilt das Gleiche wie bei der Eckenprüfung.

Jetzt füllen Sie die Felder Waage einsatzfähig, Mängel festgestellt, eichfähig, eichpflichtig und Prüfer aus.

Sollte die Waage eichpflichtig sein müssen die Felder Eichung ausgefüllt werden. Sonst nur die Felder der QM-Prüfung.

Nach der Eintragung des Datums der QM-Prüfung klicken Sie die Taste „Eich- / und QS Termine eintragen“ an. Damit werden die Eich- und QS-Termine in die Waagen-Datenbank eingetragen und Sie haben die aktuellen Daten für die Waage abgespeichert

Klicken Sie nun auf das Druckersymbol unten rechts. Jetzt kommt die Abfrage Prüfbericht Drucken? Klicken Sie auf Ja.

Nun erscheint der Prüfbericht auf dem Bildschirm und Sie überprüfen den Inhalt.

**Testfirma GmbH**  
**Waagenprotokoll / QM Prüfung**

Ansprechpartner: Peters  
Besitzer: Hock  
Isenachstraße 8  
67245 Lambsheim

Prüfmittel-Nr.:  
Inventarnr.: 12991.00  
Art / Waage: EI-mech.Plattform waage  
Hersteller: Soehne  
Modell:  
Fabr.-Nr.: 10161  
KST:  
Bereich:

**Anzeigerät**

Wägebereich I	60	Teilungswert - d	0,02	Eichwert - e	0,02	Einheit - e	kg
Wägebereich II	150	Teilungswert - d	0,05	Eichwert - e	0,05		
Wägebereich III		Teilungswert - d		Eichwert - e	1		
Wägebereich IV		Teilungswert - d		Eichwert - e	0		
Mindestlast	0,4			Genauigkeitsklasse Waage	3		
Einheit	kg			Genauigkeitsklasse Prüfnormal	M1		

**Lastaufnehmer**

Typ: 4  
Hersteller: 3  
Serien-Nr.: 5

**Allgemeine Prüfungen / Sichtprüfungen**

Verschmutzung:  Ja  Nein  
Aufstelleneinüsse:  Ja  Nein  
Verkabelung in Ordnung:  Ja  Nein  
Übelle in Ordnung:  Ja  Nein

**Prüfung auf Korrektheit**

	1	2	3	4
	0			
	3	4		

	Prüfgewicht		50	zul. Toleranz		0,03
	0	1	2	3	4	
V. Justage	50,00	50,01	50,01	50,00	50,00	
N. Justage						

**Richtigkeitsprüfung**

	Vor der Justierung			Nach der Justierung		
Prüflast	kleinster zul. Sollwert	größter zul. Sollwert	belasten Istwert	entlasten Istwert	belasten Istwert	entlasten Istwert
0	0	0	0	0		
0,4	0,39	0,41	0,4	0,4		
30	29,98	30,02	30,0	30,0		
60	59,95	60,05	60,01	60,01		
100	99,95	100,05	100,02	100,02		
150	149,925	150,075	150,03	150,03		

**Gesamtbewertung**

Waage einsatzfähig:  Ja  Nein  
Mängel festgestellt:  Ja  Nein

Bemerkung:  
Eichung: 20.07.2003  
QM Prüfung: 20.07.2003

Eichabstand: Zwei Jährig  
Prüfabstand:

Nächste Eichung: 20.07.2005  
Nächste QM Prüfung:

Prüfer: T.Wolf  
Protokoll erhalten: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_ Datum: 22.08.2004

Wenn alles in Ordnung ist klicken Sie das Druckersymbol auf dem Bildschirm oben links an und drucken damit das Prüfprotokoll.

Um wieder in die vorherige Maske zu kommen drücken Sie in der rechten oberen Bildschirmecke auf das zweite Kreuz von oben.



Es ist für die Auswertung wichtig, dass das Prüfdatum eingetragen wird. Als Hilfe für ein oder mehrere Prüfprotokolle ohne Prüfdatum gibt es die Taste "Alle ohne Prüfdatum". Nach einem Klick auf diese Taste werden alle Protokolle ohne Prüfdatum angezeigt zur weiteren Bearbeitung.

#### **4.6 Übersicht Eichtermine**

Drücken Sie die Taste "Übersicht Eichtermine" und öffnen damit die Maske Eichtermine.

#### **4.7 Übersicht QS\_Termine**

Drücken Sie die Taste "Übersicht QS\_Termine" und öffnen damit die Maske QS-Termine.