PRODAT SQL

PRODAT Hilfe

PRODAT Handbuch

© 2026 CIMPCS GmbH

Inhaltsverzeichnis

Einführung

1 Allgemeine Bedienung ... 16

Das Hauptmenü ... 16
Bedienung der Standardoberflächen ... 18
Tabellenoptionen, Filtermöglichkeiten und Export ... 23
Filtermöglichkeiten ... 29
Sonderfunktionen (Zauberstab) ... 33
Weitere Informationen (Antenne) ... 34
Organisatorische Ansicht ... 35
Nutzerberechtigungen ... 38
System-Benuter und -Benutzergruppen ... 0

2 Such- und Auswahlfenster (F2-Fenster) ... 44

Standardsuche ... 49
Selektive Suchfenster ... 51

3 Arbeiten mit PRODAT ... 54

Geschäftsübersicht ... 54
Assistent Persönliches ... 56
Assistent Warenwirtschaft ... 58
Assistent Controlling ... 60
Assistent Vertrieb ... 61
Assistent Einkauf ... 62
Assistent Lager ... 67
Assistent Fertigung ... 68
Assistent Rechnungen ... 72
Assistent Wartung und Service ... 73
Assistent Personal ... 73
Assistent Projekte ... 78
Assistent Qualitätsmanagement ... 81
Workflow Übersicht ... 83
Tastenfunktionen ... 84
Wiedervorlagen ... 85
Dokumente erstellen ... 86
Druckvorschau, Drucken, Versenden als Email ... 89
Druckeinstellungen / Drucken ... 90
Externe Dokumente (Objektablage, DMS) ... 93
Mitarbeiterpasswort ändern ... 99

4 Drucker für Dokumente festlegen (A3) ... 100

5 Nummernkreise und Nummernvergaben ... 102

6 Losgrößen ... 106

Module und Komponenten

1 Stammdaten ... 108

Adressverwaltung und CRM ... 108
Adressverwaltung ... 108
Register ... 121

© 2026 CIMPCS GmbH

Allgemein ... 121
Sonstiges ... 122
Kontaktpflege ... 123
Liefer / Rechnungsadresse ... 126
Debitorendaten ... 127
Kreditorendaten ... 130
Lieferantendaten ... 130
Normen und Zertifikate ... 132
Selbstauskunft, Geheimhaltungsvereinbarung ... 135
Kundenpreise ... 138
Controlling ... 138
Neue Adresse anlegen ... 139
Neue Adressen importieren (via VCF) ... 140
Customer Relationship Management ... 140
Kurznamen ersetzen (F3-Funktion) ... 144
Adressakquise ... 145
Artikelverwaltung ... 150
Artikelverwaltung ... 150
Register ... 152
Grunddaten ... 152
Sprachen, Internationalisierung ... 154
Preise, Preisstaffeln, Verkaufspreise ... 154
Sonstiges ... 155
Konfigurations / Optionsartikel ... 156
Lieferanten (Nachkalkulation) ... 158
Stückliste ... 159
Kunden ... 159
Lager ... 161
QS-Prüfungen ... 163
Artikelanlage, Neuanlage, Neu angelegt ... 167
Artikelverzeichnis ... 170
Artikelgenerator ... 171
Rohmaterial-Artikelnummerngenerator ... 173
Artikelcodes / Warengruppen ... 174
Qualitätsmanagement ... 177
Werkzeugverwaltung ... 181
Gefahrgut ... 182
Weiterführende Informationen ... 182
Artikel-Prüfung, Kontrollmerkmale, Einlagerungshinweis ... 182
Artikel-Revisionen ... 187
Artikelrevisionen in der Artikelnummer ... 188
Artikel-Zeichnungsindex ... 194
Artikel-Zuschnitte ... 196
Verkaufspreisbildung ... 199
Artikel-CAD-Status ... 206
Zahlungskonditionen ... 208
Abzüge und Zuschläge ... 208
Bemerkungsverwaltung, Textbausteine ... 210
Steuersätze ... 214
Kontenrahmen: Aufwands & Erlöskonten ... 215
Zahlungskonditionen ... 217
Logistik ... 218
Versandarten ... 220
Lieferart ... 222

© 2026 CIMPCS GmbH

Zahlungsarten ... **223**
Währungsstamm ... **224**
Artikel und Dokumente kopieren, Artikel austauschen und löschen ... **224**
Kostenstellen ... **229**
Mitarbeiterverzeichnis ... **233**
Bankkontenverzeichnis ... **240**
2 Arbeitsvorbereitung, Stücklisten (AVOR) ... **240**
AVOR-Stammkarte ... **241**
Register ... 243
Zusatztext ... 243
Arbeitsgang ... 244
AG tabellarisch ... 246
Stückliste ... 246
Materialliste ... 246
Kalkulation ... 247
Sondereinzelkosten ... 249
Prüfplan ... 249
Auftragsbegleitende Artikel ... 250
Sonstiges ... 251
Material-Zuschnitte ... 252
Staffelpreise (AVOR) ... 255
ASK kopieren ... 258
Kalkulation - Grundlagen ... **260**
Kalkulationschema ... 260
Kalkulationsblatt ... 262
Stücklisten ... **266**
Stückliste Auflösen, Baumansicht ... 271
Schema / Berechnungsvorschrift Baugruppenkalkulation ... 274
Stücklisten vergleichen ... 274
Stücklistenbedarfsoptimierung (AG Zuordnung) ... 276
Weiterführende Informationen ... 279
Konfigurationsstücklisten ... 279
Variantenstücklisten ... 282
Stücklisten-Revisionieren ... 284
Stücklistenaustausch: Austausch von Artikeln in Baugruppen ... 285
Stücklisten kopieren (aus Artikeln oder Revisionen) ... 286
Status und Eigentschaften ... 287
Stücklistenoptionen (Beistellung, Konstruktionssicht usw) ... 287
Konstruktions und Fertigungsstücklisten ... 289
Set-Artikel ... 292
Verflachen von Stücklisten ... 293
Qualitätsmanagement ... **294**
Teileprüfprotokoll und Messmittelplan ... 298
Änderungsverwaltung ... **303**
Artikelliste ... 305
Bew ertung ... 306
Organisatorische Ansicht ... 307
Kosten ... 307
Wirksamkeit ... 308
Eigenschaften ... 309
Stammdaten ... **309**
Kostenstellen / Ressourcen ... 309
Weiterführende Informationen ... **314**
Berechnung der Fertigungszeit - Erfassen von Formeln ... 314

© 2026 CIMPCS GmbH

Maschinen-Stundensatzberechnung ... 315
Kalkulation ... 315
Zuschlagskalkulation ... 321
Kostenstellenkalkulation ... 321
Rüstzeiten stempeln ... 322
Materialliste einlesen ... 327
3 Verkauf, Kundenauftrag ... 330
Vertrieb/Anfrage ... 333
Vertriebsplanung ... 333
Interessentenverwaltung ... 337
Angebots- und Auftragsverwaltung ... 342
Register ... 351
Allgemein ... 351
Rahmenverträge ... 352
Positions-Informationen ... 355
Ab-/Zuschläge ... 357
Debitorendaten ... 358
Angebote ... 358
Staffelpreise ... 359
Änderungen (Mengen- Bestands / Preis- Umsatzänderung ... 359
Fertigungsprojekt, Reperatur, Lieferauftrag ... 360
Terminverschiebung ... 361
Dialog: Tabellarische Positionsübersicht, Strukturansicht ... 362
Angebots-/Auftragverwaltung tabellarisch ... 363
Verkaufsauftrag in Produktionsauftrag übernehmen ... 364
Verkaufsdokument ... 366
Register ... 373
Anschreiben ... 373
Konditionen ... 373
Zahlungsplan ... 375
Empfangsbestätigung ... 375
Nachtrag ... 376
Sonstiges ... 376
Preis enthält Unterposition: Strukturierte Angebote/Aufträge ... 376
Verkaufsstückliste erfassen ... 377
Verkaufsstückliste, Fertigungsprojekt: Reperatur - Lieferauftrag ... 380
Verkaufspreishierarchie ... 395
Preispflege im Angebot/Auftrag ... 395
Verwenden von Vertriebsartikeln ohne Kundenzuordnung ... 400
Weiterführende Informationen ... 401
Artikel-Zeichnungsindex ... 401
Verkaufspreisbildung ... 402
Preisliste erstellen ... 409
Zollbestimmungen ... 410
Zollinformationen zum Artikel ... 411
Zollinformationen zur Adresse ... 412
Gelangensbestätigung ... 414
Ausgabe in Lieferschein / Rechnung ... 417
Präferenzkalkulation ... 420
Proforma-Rechnungen ... 421
Konsignationsauftrag des Kunden ... 425
Zubehör ... 430
Prozessmodell Textvergabe bei Verkauf ... 430
Durchlaufzeiten ... 432

© 2026 CIMPCS GmbH

Lieferdashboard: Lieferliste elektronisch ... 433
Kundenrentabilität ... 435
4 Einkauf, Bestellungen ... 436
Beschaffung ... 437
Anfrageverwaltung ... 437
Bestellvorschläge ... 446
Bestellvorschlag - Bedienung ... 448
Bestellvorschlag - Kennzeichnung ... 451
Bestellvorschlag - Lagerbestandskennzahlen ... 452
Bestellvorschlag - Generierungsmethoden ... 454
Bestellvorschlag - Anwendungsbeispiel ... 457
Filter für Lange Beschaffungsfristen ... 460
Bestellvorschlag - Zuschnitte ... 462
Bestellanforderungen ... 463
Bestellanforderungen erstellen ... 464
Bestellanforderung bearbeiten (Einkauf) ... 467
Anstehende Auswärtsvergaben ... 469
Lieferterminabfrage ... 471
Einkauf ... 474
Register ... 490
Allgemein ... 490
Rahmenbestellung ... 491
Positions-Informationen ... 491
Ab-/Zuschläge ... 491
Kreditorendaten ... 492
Artikelprüfung ... 494
Beistellung (Organisatorische Ansicht) ... 497
Terminverschiebung ... 500
Externe Bestellung ... 502
Interne Bestellung ... 505
Einkaufsdokument ... 507
Register ... 510
Anschreiben ... 510
Konditionen ... 511
Terminmahnung ... 512
Preissuche ... 513
Bestellbestätigung bearbeiten ... 515
Weiterführende Informationen ... 516
Artikel-Zeichnungsindex ... 516
Rahmenbestellungen ... 517
Automatisierte Bestellung mit Zeugnis ... 521
Bestellung mit Beistellung ... 525
Bestellung mit begrenztem Lager ... 529
Bestellung mit Auslösung Folge-ABK ... 530
Bestellungen zu Auftrag, BANF, ABK (F4) ... 532
Lieferantenverwaltung ... 536
Zusatzinformationen Lieferant ... 538
Langzeit-Lieferantenerklärung, Ursprungserklärung ... 539
Qualitätsmanagement ... 541
Lieferantenüberwachung ... 545
Lieferantenbewertung ... 548
Prozessübersicht ... 551
Kategoriesierung Lieferant ... 554
Zuordnung Lieferant Kategorie ... 556

© 2026 CIMPCS GmbH

Zubehör ... **560**
Prozessmodell Textvergabe bei Bestellungen ... 560
5 Weiterführende WaWi-Funktionen: Verkauf und Einkauf ... **562**
Artikel-Zeichnungsindex ... **562**
Rahmenverträge (Verkauf und Einkauf) ... **563**
Abzüge und Zuschläge ... **566**
Artikel - Beistellung ... **569**
6 Controlling ... **589**
Controlling Geschäftsanalytik (Wiki-Seite) ... **589**
Business Intelligence - Geschäftsanalytik ... **589**
Überblick Kennzahlen ... 594
Vertragsmanagement Prozessmodell ... **595**
Vertragsmanagement ... 596
Vertragsplanung ... 604
Verträge tabellarisch ... 605
Controllingliste Auftrag und Fakturierung ... **605**
Budgetplanung / Budgetüberwachung ... **607**
Monatsabschluß und BWA ... **608**
Unfertige Erzeugnisse ... **609**
Produktivität Mitarbeiter ... **611**
Produktivität Kostenstellen ... **613**
7 Fertigungsplanung und -steuerung, Plantafel ... **615**
Fertigungsauftrag, PA-Nr / ABK ... **616**
Produktionsaufträge verwalten: Erstellen, Terminieren ... 627
Register ... 629
Neue ABK, Termin als Kundentermin ... 629
ABK bearbeiten ... 629
Register ... 633
Arbeitsgänge bearbeiten ... 633
Materialliste bearbeiten ... 635
Materialterminierung ... 635
Auftragsbegleitende Artikel ... 637
Weiterführende Informationen ... 638
Materialnachweis ABK ... 638
Ausschuss ... 639
ABK-Splittung ... 642
Werkzeug- und Vorrichtungsbau ... 644
Teileprüfprotokoll / Messwerterfassung ... 646
Übersicht: Planung, Termiüberwachung, Plantafel und Terminierung ... **649**
Plantafel V2 Gesamtüberblick ... 655
Einarbeitung / Erste Schritte ... 672
Ansichten ... 674
Gestamüberblick ganze PT ... 674
Register ... 675
Produktionsaufträge ohne Termin ... 675
Planaufträge ... 677
Planung: freie Puffer ... 681
Scrollen und Slots ... 683
Einzelner Arbeitsplatz: Legende und Übersicht ... 684
Gantt ResourcenView : Zeitstrahl; Alle ABK des Arbeitsplatz als Gantt ... 686
Kostenstellen / Resourcen ... 687
Terminieren ... 688

© 2026 CIMPCS GmbH

Terminierungsalgorithmen ... 688
Terminierungsoptionen ... 691
Resourcenoptionen: Automatische Auswahl schnellste, Fixierung ... 692
Einterminieren mit Dialog ... 695
Terminierungsscript ... 696
Terminierungsscript: Drag / Drop, Verschieben ... 697
Terminierungsscript: Verkettung, Rüsten optimieren ... 700
Alle ABK aus Terminbestand entfernen ... 700
Umterminieren, Tägliche Arbeit (Verspätungen, Maschinenausfälle) ... 701
Plantafel: tägliche Arbeit ... 701
Spezialfunktionen: Rüsten optimieren, Verkettung ... 708
Spezialfunktion: Verkettung: ABKs aufsplitten, Rüsten optimieren, AG verketten ... 708
Puffer ... 710
Verstpätungen und Fehlteile ... 0
Sonstiges (Transportmatrix, Vorrichtungsbau usw) ... 712
Auftragszeiten stempeln in der Plantafel ... 712
Mehrmaschinenbedienung ... 716
Werkzeug- und Vorrichtungsbau ... 721
Transportzeiten ... 723
Kopfkostenstellen / Kapazitäten ... 725
Plantafel V1 - elektronische Planung, Terminierung ... 726
Plantafel: Legende und Übersicht, Zeichnung ... 741
Plantafel einrichten ... 743
Fehlteilmanagement, Materialplanung ... 744
Fehlteile im laufenden Prozess (ABK) ... 745
Fehlteile, Fehlbuchungen: nicht gebuchte Materialien ... 747
Auswärtsbearbeitung ... 748
Assistent Fertigung - Übersicht zu Auswärstbearbeitungen ... 749
Erstellung der Auswärtsbearbeitung (Produktion/Lager) ... 753
Erfassen der Rücklieferung (Lager) ... 755
Warenfluß, Bearbeitungsstatus und Barcode ... 756
Sonstiges ... 758
Anstehende Auswärtsvergaben (Einkauf) ... 758
Rückmeldungen und Lohnscheine ... 760
Rückmeldungen und Lohnscheine erfassen ... 760
Bearbeiten von Rückmeldungen ... 761
Verbuchen von Rückmeldungen ... 761
Unfertige Erzeugnisse ... 762
Nachkalkulation ... 765
Fertigungsauftrag abschließen ... 766
Register ... 774
Workflow ... 774
NK: Arbeitsgänge bearbeiten ... 777
NK: Material bearbeiten ... 778
NK: Sondereinzelkosten ... 779
Controlling Auftrag ... 780
Ausdruck der Nachkalkulation ... 780
Teileprüfprotokoll / Messwerterfassung ... 783
8 Personalmanagement, Betriebsdatenerfassung ... 786
Betriebsdatenerfassung (BDE) ... 786
Grundlegendes und Begriffe ... 786
Berechtigungsstufen: Personalverantwortliche, Abteilungsleitende, Mitarbeitende ... 790

© 2026 CIMPCS GmbH

Abteilungsleitende für mehrere Abteilungen ... 793
Karenzzeitsteuerung über Freigabehierarchie (bis v19.04) ... 794
Stammdaten Präsenzzeit ... 796
Mitarbeiterverzeichnis ... 796
Tagespläne ... 803
Zeitrundung und Karenzzeiten ... 805
Steuerung der Karenzen für Präsenzzeiten ... 809
Pausen ... 811
Raucherpause ... 813
Betriebskalender ... 814
Mitarbeiterabw esenheiten ... 815
Präsenzzeitabw esenheiten ... 815
Urlaubsstaffel ... 817
Raucherpause ... 819
Stammdaten Auftragszeit ... 820
Mitarbeiterverzeichnis ... 820
Kostenstellen ... 828
Produktions-Ausschussgründe ... 832
Produktions-Ausfallgründe ... 833
Mitarbeiterverzeichnis ... 833
Neuen Mitarbeiter anlegen ... 841
Initialisierung der BDE-Daten ... 842
Präsenzzeiten und Auftragsdaten stempeln ... 843
Präsenzzeit erfassen ... 859
Präsenzzeit-Terminal ... 864
Raucherpause stempeln ... 866
Stempeln/Anmeldgen über RFID / USB rouble shooting ... 867
Auftragszeiten erfassen ... 870
Stempel-Dialoge ... 881
Dialog "Auftrag anstempeln" ... 881
Dialog "Auftrag abstempeln" ... 881
Produktions-Ausschussgründe ... 884
Rüstzeiten stempeln ... 885
Aufträge über Barcode stempeln ... 889
Mitarbeiterabw esenheiten ... 891
Urlaubsplantafel ... 892
Abw esenheitskennzahlen ... 903
Mitarbeiterabw esenheiten genehmigen ... 905
Abw esenheiten eintragen, bestätigen, ändern ... 913
Abw esenheitsbeantragung und Genehmigung ... 917
Präsenzzeitabw esenheiten ... 930
Raucherpause ... 932
Urlaubsstaffel ... 933
Bearbeiten : Mitarbeiterabw esenheiten ... 935
Präsenzzeit-Abw esenheiten automatisiert ... 937
Bearbeiten von BDE-Daten ... 938
Bearbeiten : Präsenz- und Auftragszeiten ... 949
Direkte Bearbeitung von Abw esenheiten ... 952
Bearbeiten : Präsenzzeiten tabellarisch ... 953
Direkte Bearbeitung von Abw esenheiten ... 960
Mehrfachkorrektur von Stempelungen ... 961
Erkennen von Falschstempelungen ... 962
Änderungsprotokoll Präsenzzeiten ... 963
Bearbeiten : Auftragszeiten ... 964

© 2026 CIMPCS GmbH

Personal-Benutzerrechte ... 965
Unterstützte Beantragungsprozesse ... 967
Abwesenheitsbeantragung und Genehmigung ... 967
Beantragung von Abwesenheiten ... 979
Dialog Mitarbeiterabwesenheiten beantragen ... 982
Genehmigung beantragter Abwesenheiten ... 983
Genehmigungsverfahren und Berechtigungen ... 991
Quittierung an Mitarbeitende ... 993
Dialog Mitarbeiterabwesenheiten genehmigen ... 994
Automatische Bewilligung ... 995
Berechtigungsstufen: Personalverantwortliche, Abteilungsleitende, Mitarbeitende ... 996
Überstundenauszahlung ... 999
Freigabe von Präsenzzeiten ... 1004
Beantragung der Auszahlung von Überstunden ... 1005
Auszahlung von Überstunden ... 1007
Benutzerrechte-Steuerung für Abteilungsleiter ... 1008
Sonn- und Feiertagsarbeit ... 1010
Monatsauswertung / Abschluss ... 1013
Präsenzzeitauswertung ... 1013
Monatsabschluss ... 1020
Monatsabschluss pro Mitarbeiter ... 1047
Auszahlung von Überstunden ... 1062
Auszahlung von Urlaub ... 1063
Monatsabschluss automatisiert ... 1064
Initialisierung der BDE-Daten ... 1074
Erkennen von Falschstempelungen ... 1075
Lohnexport ... 1075
Lohnexport Definieren ... 1078
Lohnexport feste Lohnarten (altes Konzept) ... 1079
Auftragszeit-Abwesenheiten, -Ausfälle und Ausschussgründe ... 1085
Produktions-Ausschussgründe ... 1085
Produktions-Ausfallgründe ... 1086
Bearbeiten : Produktionsausfälle ... 1086
Maschinenausfall automatisiert ... 1087
Personalmanagement ... 1088
Personalakte ... 1094
Mitarbeiterverzeichnis ... 1096
Qualifikationsmanagement ... 1104
9 Qualitätsmanagement ... 1108
Werkzeuge des Qualitätsmanagements ... 1108
Teileprüfprotokoll und Messmittelplan ... 1111
Prozessmodell Reklamationsmanagement ... 1116
Qualitätsabweichungsberichte ... 1117
QAB-Register ... 1121
QAB Folgeprozesse ... 1126
Wareneingangsbericht ... 1130
Herstellerprüfzertifikat (CoC) ... 1133
Prüfmittel / Inventar ... 1137
Normenverwaltung (kundenseitig) ... 1140
Normenverwaltung (lieferantenseitig) ... 1143
Verschrottungsnachweis ... 1147
Demontage / Upgrade / Umbau ... 1147
Demontage ... 1158

© 2026 CIMPCS GmbH

Upgrade (ohne Demontage) 1160
Umbau (mit Demontage) 1162
10 Lagerverwaltung und Inventur 1165
Lagerverwaltung 1166
Standardlagerorte und Lagerbereiche verwalten 1167
Lagerzugang 1170
Lagerzugang frei 1171
Lagerzugang bestellbezogen 1173
Lagerzugang tabellarisch 1179
Lagerzuänge bearbeiten 1184
Spezialfunktionen 1187
Baugruppen / Folgeteile automatisch buchen 1187
Lagerzugang Dokumente scannen 1191
Materialrückführung ABK 1193
Lagerzugang mit Seriennummern 1196
Sonstiges 1197
WE-Nr und Bestellbezug: Sorten/Chargen-Reinheit 1197
Lagerzugang mit Angabe Lagerbereichs 1198
Lagerabgang 1199
Lagerabgang frei 1199
Lagerabgang ABK-bezogen 1200
Lagerabgang auftragsbezogen 1202
Lagerabgang tabellarisch 1204
Lagerabgang Artikelbezogen 1204
Lagerabgänge bearbeiten 1207
Warenausgang Scannen 1208
Spezialfunktionen 1210
Mehrstufige Kommissionierung - Kommissionslagerorte 1210
Sofortauslieferung 1216
Lagerabgang mit Seriennummern 1218
Lagerabgang Kasse über 3-Stellige Kurzartikelnummer 1219
Artikelprüfung / Kontrollmerkmale 1220
Seriennummern Prozessüberblick 1221
Stammdaten 1223
Seriennummerngenerator 1224
Vorgabe-SN im Einkauf oder Fertigungsauftrag 1225
Vorgabe-SN im Verkauf 1227
Vorgabe-SN zur Verwendung in ABK 1228
Lagerprozesse 1229
Lagerzugang und Lagerzugang Bearbeiten 1230
Lagerabgang und Lagerabgang Bearbeiten 1232
Umbuchen Lagerort SN-pflichtiger Artikel 1234
Inventur SN-pflichtiger Artikel 1235
Seriennummernüberwachung und Nebenprozesse 1236
SN-Dashboard 1236
SN-Mapping bei Baugruppen 1238
SN-Tracking 1240
SN-Verwendung im QAB/SV 1241
Auswertung, Bewertung 1242
Lagerlog 1242
Lieferübersicht eigene Liefertreue 1243
Lagerbestand / Lagerbewertung zum Stichtag 1250
Weiterführende Informationen 1254
Lagerbewegungen bearbeiten 1254

© 2026 CIMPCS GmbH

Lagerbewegungen nachträglich Bearbeiten: Lagerbestand ... 1257
Lagerüberwachung ... 1258
WE-Nr und Bestellbezug: Sorten/Chargen-Reinheit ... 1261
Konsignationslager des Kunden ... 1261
Konsignationslager Lieferant ... 1266
Konservierungsdatum ... 1267
Regalverwaltung ... 1271
Lagerort / Chargenwechsel artikelbezogen ... 1274
Sperrszenarien und Verfügbarkeit von Artikeln im Lager ... 1275
Materialnachweis ... 1277
Materialnachweis ABK ... 1277
Lieferschein ... 1278
Lieferschein ausscannen (Barcode) ... 1284
Gelangensbestätigung ... 1286
Weitere Informationen ... 1289
Stornolieferschein Sonderfall ... 1289
Kommissionierung ... 1291
Mehrstufige Kommissionierung - Kommisionslagerorte ... 1292
Lagerabgang auf Kommissionierlagerort ... 1298
Kommissionierlagerort als Zwischenlager ... 1300
Automatisiertes Verfahren zeitgleicher Aus- und Umbuchung gesamter Chargen auf Kostenstellenlagerort ... 1301
Automatischer Lagerabgang beim Anstempeln ... 1304
Kommissionieraufträge ... 1308
Kommissionierlisten ... 1309
Materialrückführung ABK ... 1312
Zubehör ... 1315
Lift-Ansteuerung (Hänel) ... 1315
Ein- und Ausbuchen unfertiger Erzeugnisse ... 1318
Inventur ... 1322
Inventurerfassung und Durchführung ... 1323
Permanente Inventur ... 1330
11 Eingangsrechnungen, Zahlungslauf, Buchhaltung ... 1334
Eingangsrechnung Workflow ... 1335
Eingangsrechnungen ... 1337
Register ... 1344
Positionsdetails ... 1344
Gutschrift auf Eingangsrechnung ... 1344
Zahlungslauf ... 1347
Zubehör ... 1353
Anbindung externe Buchhaltung ... 1353
12 Ausgangsrechnungen, Zahlung/Teilzahlung, Buchhaltung ... 1355
Rechnung, Gutschrift, Proformarechnung ... 1355
Register ... 1369
Positionen / Belegzeilen Übersicht ... 1369
Ab - / Zuschläge ... 1369
Positionen / Belegzeilen ... 1370
Sonstiges ... 1371
Anzahlungs- und Abschlagsrechnung ... 1372
Proforma-Rechnungen ... 1380
Anzahlungs- und Abschlagsrechnung ... 1385
Rechnungen tabellarisch ... 1394
Zahlung / Teilzahlung ... 1395
Weitere Funktionen ... 1396

© 2026 CIMPCS GmbH

Elektronische Rechnung: Versand per Email ... 1396
Offene Rechnungen ... 1415
Mahnungen ... 1417
Gutschrift ... 1419
Zubehör ... 1426
Bankkonten ... 1426
Anbindung externe Buchhaltung ... 1426
Kontenrahmen: Aufwands & Erlöskonten ... 1429
13 Projektverwaltung ... 1431
Projektverwaltung ... 1432
Register ... 1437
Kontaktpersonen ... 1437
Projektplanung > Projektstruktur (ABK) ... 1438
Projektplanung > Materialliste ... 1439
Projektplanung > Materialliste - erweiterte Funktionen ... 1446
Vorlagen: Projektstrukturpläne ... 1449
Projektvorlagen / Strukturpläne ... 1449
Register : Ablauf der Projektstruktur ... 0
Projektstruktur auslösen ... 1449
14 Wartung und Service ... 1452
Serviceanfrage ... 1454
15 Dokumentenverwaltung ... 1455
Dokumentenverwaltung ... 1455
Dokumente erstellen ... 1468
Dokumente sperren ... 1471
Externe Dokumente (Objektablage, DMS) ... 1474
Visualisierung von Verpackungsvorschriften ... 1480
Administration (DMS) ... 1483
Anlegen eines Ordners im DMS ... 1483
Automatisiertes Einlesen von Dokumenten ... 1484
Administration Dokumenttypen ... 1486
16 Sondermodule ... 1489
Anbindung externe Buchhaltung ... 1489
Lohnexport Personaldaten ... 1492
Umsatzplanung ... 1497
Auftragsbearbeitung ... 1499
Aufzulegende Planaufträge ... 1502
Auslieferung Automatisch ... 1503
Lift-Ansteuerung (Hänel) ... 1505
Auto Order ... 1507
Airbusplanung FSL ... 1513
Blechtafelverschachtelung ... 1516
Energiemanagment ... 1520
Maschinenmodellierung ... 1520
Arbeitsplan: Formel angeben ... 1523
Formeleingabe: Berechnung der Bearbeitungsleistung ... 1523
Formeleingabe: Berechnung der Fertigungszeit ... 1526
Auswertungen ... 1527
Skript-Editor ... 1530

Prozesshilfen und Ablaufbeispiele

© 2026 CIMPCS GmbH

1 Stammdaten: Adressen, Artikel ... 1533
Neue Adresse anlegen ... 1533
Neuen Artikel anlegen ... 1534
2 Verkauf: Ablauf Anfrage & Auftragseingang ... 1538
Interessentenverwaltung ... 1538
Angebotsverwaltung ... 1540
Auftragsverwaltung ... 1543
Lieferschein ... 1546
Konsignationsauftrag des Kunden ... 1548
Terminverschiebung Verkauf ... 1552
3 Einkauf ... 1556
Terminverschiebung Einkauf ... 1556
Controlling Einkauf ... 1559
4 Die Produktion, Beschaffung und Lager ... 1562
Produktionsauftrag / Interne Bestellung ... 1563
Exkurs: Auftragsbezogene Bestellung ... 1578
ABK erstellen ... 1581
Exkurs: Einkauf, Materialbeschaffung/ Bestellvorgang ... 1584
Bestellvorschläge ... 1584
Frei Einkaufen ... 1586
Lagerzugang von Lieferantenwaren ... 1602
Materialkommisionierung / Lagerabgang ABK ... 1608
Exkurs: Auswärtsbearbeitung ... 1610
Erstellen Auswärtsbearbeitung / Auswärtsdokumente ... 1611
Rücklieferung von Auswärtsbearbeitungen ... 1612
Lagerzugang Fertigteil ... 1613
Fertigungsauftrag Abschluß (Nachkalkulation) ... 1619
Ablauf Rohmaterialzeugnis ... 1626
5 Reklamation: Kunden und Lieferantenreklamation ... 1628
Reklamation bei einem Lieferanten (Fehlerhafte Lieferung) ... 1629
Reklamationsbestellung ... 1629
Belastungsanzeigen, Gutschrift, Schadensberechnung ... 1633
Reklamation eines Kunden ... 1635
Variante: Fehlermeldung vorab ... 1635
Serviceanfrage ... 1635
Variante: direkte Retourelieferung ... 0
Wareneingang der reklamierten Ware ... 1637
Interne Reklamation während der Fertigung / Nacharbeit ... 1638
Serviceanfrage ... 1638
6 Weitere / Spezialfunktionen ... 1640
Verwendung von Barcode-Scannern ... 1640
Verkauf: Fertigungsprojekt: Reparatur / Lieferauftrag, Optionalpositionen ... 1641

Sonstiges

1 EMail und Outlook ... 1660
2 Abkürzungsverzeichnis ... 1663
3 Glossar ... 1666
4 Kalkulationschema ... 1667

© 2026 CIMPCS GmbH

© 2026 CIMPCS GmbH

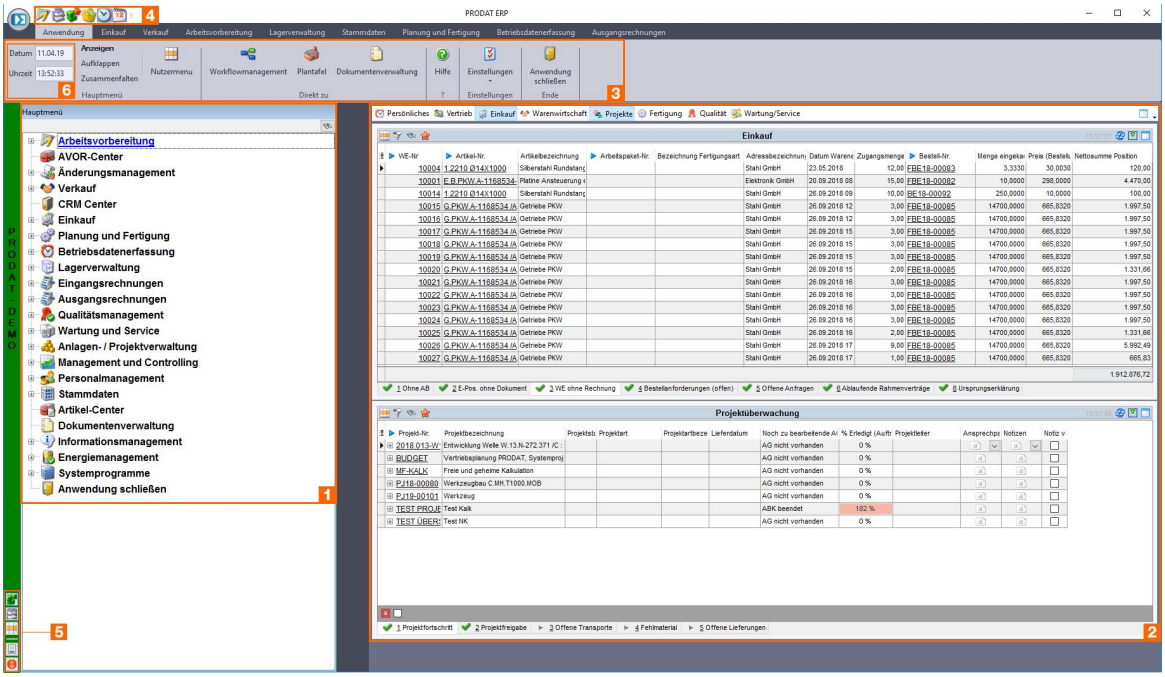
1 Einführung

1.1 Allgemeine Bedienung

1.1.1 Das Hauptmenü

Die Benutzeroberfläche setzt sich aus dem Hauptmenübaum auf der linken Seite und der Geschäftsübersicht auf der rechten Seite zusammen. Ein kategorisiertes Nutzermenü und Favoriten im oberen Bereich ermöglichen die Individualisierung der zentralen Oberfläche.

Die Benutzeroberfläche



(1) Das Hauptmenü / der Hauptmenübaum

(2) Die Geschäftsübersich 54 (im Folgenden synonym mit dem Begriff *Assistenten* verwendet) zeigt wichtige Übersichten und Arbeitsbereiche

(3) Nutzermenü nach Bereichen kategorisiert. Im Hauptmenü mit rechter Maustaste zum Nutzermenü hinzufügen, um einen Menüpunkt aufzunehmen.

(4) Eigene Favoriten (Verlinkung über das Hauptmenü)

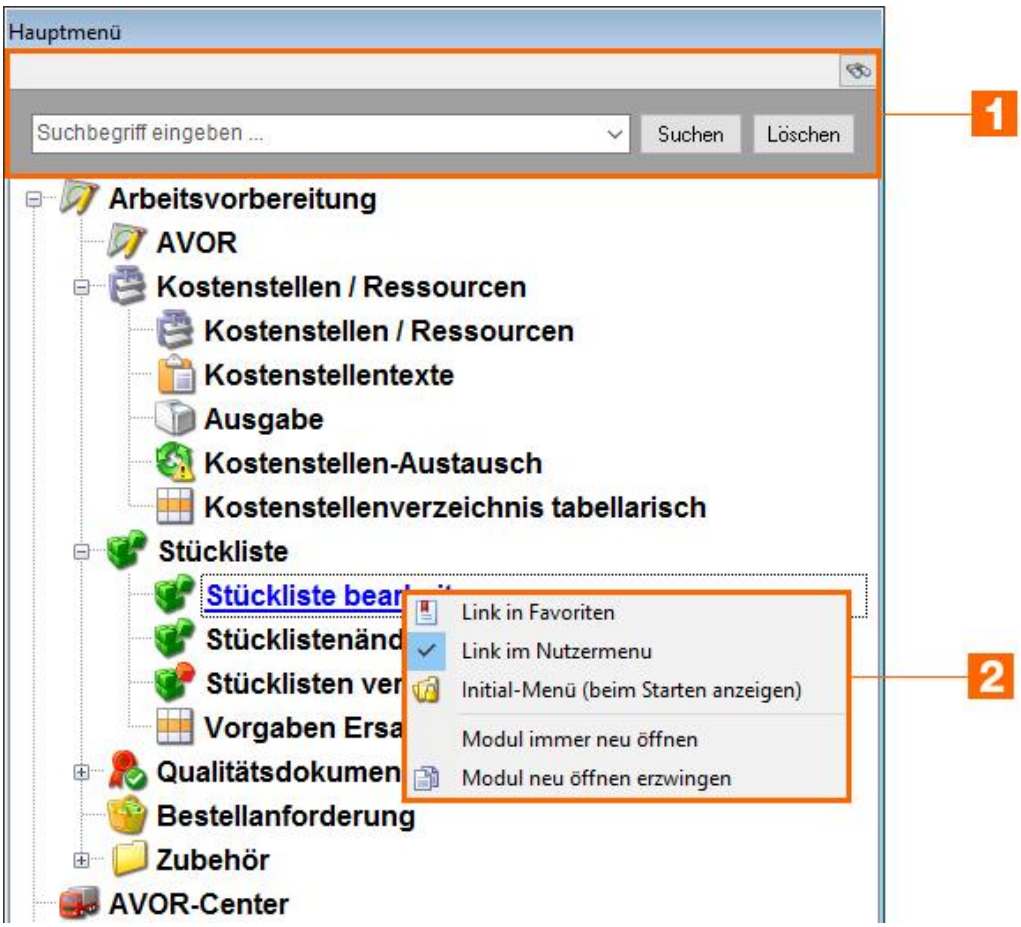
(5) Toolbar mit Schnellzugriffen auf offene Fenster und das Hauptmenü

(6) Datum und Uhrzeit für PRODAT werden vom Server geholt und ständig abgeglichen, sodass keine Abweichungen zwischen Arbeitsstation möglich sind. Es kann vorkommen, dass diese Zeit von der lokalen Zeit am Arbeitsplatz abweicht. Für interne Vorgänge, für welche die Zeit gespeichert wird, wird grundsätzlich die Serverzeit verwendet.

Das Hauptmenü
Das Hauptmenü ist in einer Baumstruktur aufgebaut und ermöglicht den Zugriff auf die Module.

© 2026 CIMPCS GmbH

Generell stehen dem Anwender alle Module zur Verfügung, die über die Benutzersteuerung 38 (Rechteverwaltung) administriert sind. Durch Aufklappen "+" können untergeordnete Module eingesehen werden.



(1) Über die Suche (das Symbol Fernglas rechts oben) lässt sich ein Modul schneller finden. Der Hauptmenübaum wird entsprechend der Suche eingeschränkt.

Hinweis: Befindet man sich im Hauptmenü, so lässt sich mittels Texteingabe schnell nach Wortanfängen suchen.

(2) Mittels Rechts-Klick auf ein Modul öffnen sich weitere Optionen. Hier können Sie beispielsweise das Modul als Favorit (Aufnahme ins Schnellstartmenü) markieren.

Hinweis: Alternativ zur Mausbedienung können Sie sich auch mittels der Pfeiltasten durch das Hauptmenü bewegen. Navigieren Sie mit den Pfeil Auf- und Abtasten durch das Hauptmenü, öffnen und schließen Sie die Untermenupunkte mit Pfeil links- (schließen) und Pfeil rechts (öffnen).

Die Toolbar

Über die Toolbar können geöffnete Module schnell verwaltet werden.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Im oberen Bereich werden die geöffneten Module angezeigt. Fahren Sie mit der Maus auf das Symbol, um den Titel des Moduls zu sehen.

(2) Hiermit können Sie alle offenen Module ein- bzw. ausblenden, um schnell freie Sicht auf das Hauptmenü zu bekommen.

(3) Über den roten Button erhalten Sie einen genaueren Überblick über die offenen Module.

Weiterführende Informationen

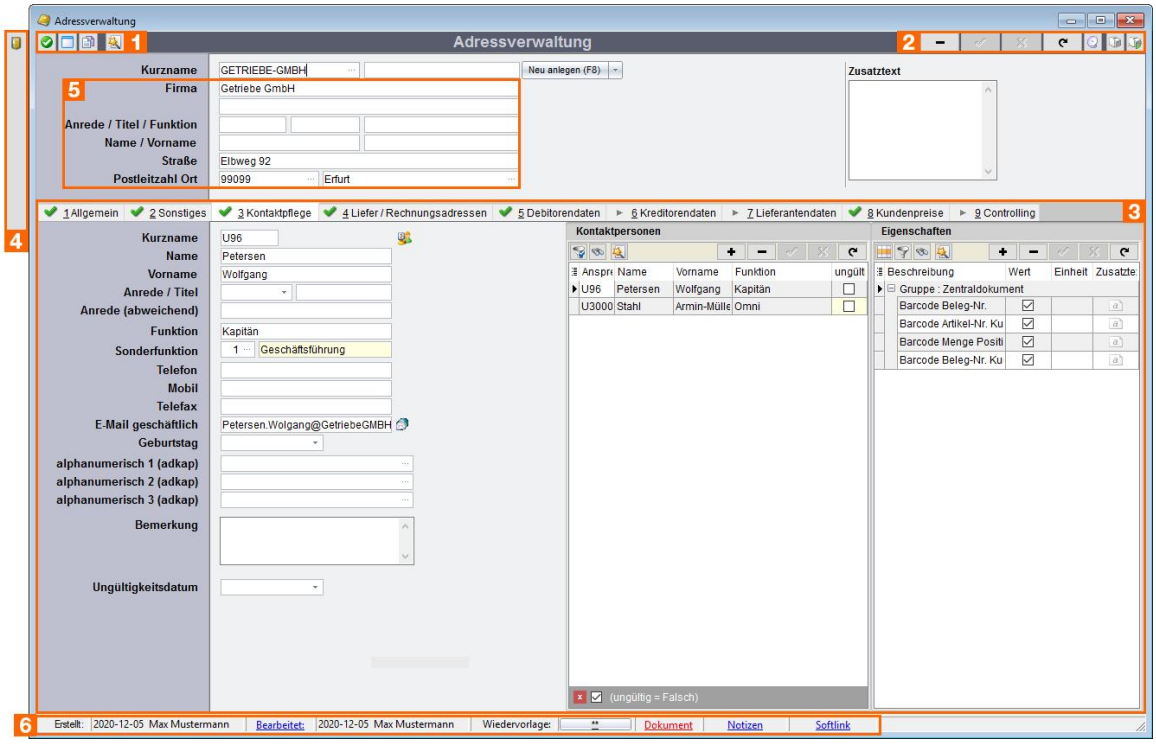
Geschäftsübersicht (Assistenten) 54
Tastaturfunktionen 84
Benutzerrechteverwaltung 38
Bedienung der Standardoberflächen 18

1.1.2 Bedienung der Standardoberflächen

Die Module und Formulare in PRODAT sind grundsätzlich nach dem gleichen Schema aufgebaut und zu bedienen. Den Hauptbestandteil aller Oberflächen bilden Eingabefelder und Tabellen. *Schnelloptionen*, die Elemente des *Navigators* und *Registerkarten* sind zentrale Bestandteile der Oberflächen.

Überblick

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Schnelloptionen

(2) Navigator (Datensatz bearbeiten, drucken und weitere Informationen)

(3) Registerkarten, Tabulatorkarten

(4) Modul-Toolbar

(5) Eingabefelder

(6) weitere Funktionen

Schnelloptionen

Speicherm odus:	Standartmäßig arbeitet PRODAT im Sicherheitsmodus. Das bedeuted, bei jeder Datenänderung wird nachgefragt, ob wirklich gespeichert werden soll. Ist dieser Modus deaktiviert, wird statt dem grünen Symbol ein rotes angezeigt. In diesem Fall wird jede Änderung automatisch gespeichert.
Fenster an-/ ausdocken:	Ein angedocktes Fenster kann nur innerhalb der Anwendung PRODAT bewegt werden. Ein ausgedocktes Fenster kann über die Anwendung hinaus verschoben werden und beispielsweise dann hilfreich sein, wenn man mit zwei Bildschirmen arbeitet.

© 2026 CIMPCS GmbH

 Modul neu öffnen:	Öffnen Sie das Modul hiermit ein weiteres Mal, um mehrere Datensätze gleichzeitig einzusehen.
 Weitere Funktionen:	Der Zauberstab bietet in PRODAT immer Zugriff auf weitere Funktionen. (Siehe Sonderfunktionen - Zauberstab 33)

Navigator
(2) Der Datenbank-Navigator ist ein wesentliches Bedienelement von PRODAT. Mit der Hilfe des Navigators können Datensätzen bearbeitet werden.

 Datensatz löschen:	... löscht den aktuell ausgewählten Datensatz.
 Übernehmen:	... speichert Änderungen am aktiven Datensatz.
 Bearbeiten abbrechen:	... verwirft die vorgenommenen Änderungen.
 Daten aktualisieren:	... ruft den aktuellen Datenstand ab.
 Weitere Informationen:	... öffnet ein Auswahlfenster, in dem Sie weiterführende Informationen zu diesem Datensatz auswählen und abrufen können. (Siehe Weitere Informationen - Antenne 34)
 Drucken mit Auswahl	... Rechtsklick für Sofortdruck auf Papier mit Druckerauswahl.
 Sofortdruck	... Rechtsklick für Sofortdruck auf Papier ohne Druckerauswahl.

Registerkarten

© 2026 CIMPCS GmbH

(3) Registerkarten dienen der inhaltlichen Gruppierung von Daten. Durch die Auswahl der einzelnen Register (oder auch Reiter genannt), öffnen sich die dazugehörigen Unteransichten. Diese bestehen entweder aus einer Tabellenansicht (siehe Tabellenoptionen 23) oder beinhalten Felder zur Dateneingabe.

Hinweis: Ein grüner Haken in dem Registerfeld signalisiert, dass Daten in diesem Bereich vorhanden sind.

Modul-Toolbar

(4) Links oben an den Modul-Fenstern enthält die Modul-Toolbar hauptsächlich Verlinkungen zu anderen Modulen, die mit diesem Datensatz in Verbindung stehen oder den nächsten Prozessschritt. Im Beispiel enthält die Angebots-/Auftragsverwaltung eine Verlinkung zum direkten Erstellen des Produktionsauftrags.



Eingabefelder, Tabellen

(5) In den Eingabefeldern stehen Ihnen die Standard-Kurzbefehle [Strg] +X (Ausschneiden), [Strg] +C (Kopieren) und [Strg] +V (Einfügen) zur Verfügung. Zwischen den einzelnen Eingabefeldern können Sie mittels Tab [Tabulator] zum nächsten und mit Shift+Tab [Shift]+[Tabulator] zum vorherigen Feld springen. In Tabellen stehen die selben Funktionen zur Verfügung. Außerdem können Sie hier auch mit den Pfeil-Tasten durch die Felder navigieren.

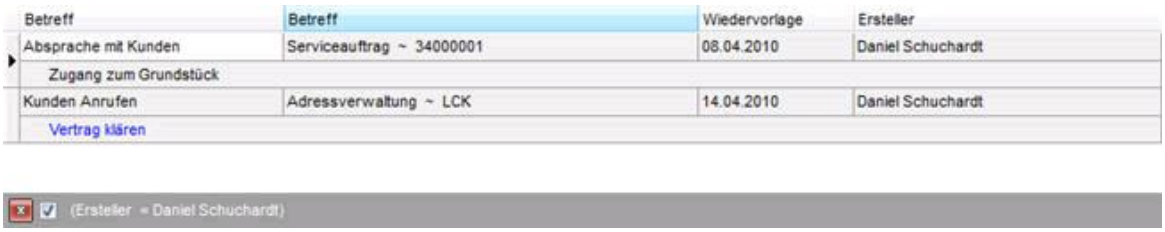
Achtung:Beachten Sie, dass die Daten beim Verlassen der Zeile in der Datenbank geändert werden.

Eingabefelder sehen wie folgt aus:

© 2026 CIMPCS GmbH



Ein Beispiel für Tabellen:



Tabellen werden grundsätzlich ebenso wie einzelne Eingabefelder bedient. Dabei wird eine Zeile genau wie *eine Reihe* Eingabefelder angesehen. Sie springen innerhalb einer Tabelle mittels [Tabulator] von einer Spalte zur nächsten und mittles Shift+Tab [Shift]+[Tabulator] rückwärts.

Durch die Tasten Pfeil auf und Pfeil ab wechseln Sie von einer Zeile zur nächsten. Beachten Sie, dass beim Verlassen einer Zeile die jeweiligen Änderungen in die Datenbank eingetragen werden. Das fokussierte Feld erkennen Sie an dem blauen Hintergrund. In den Eingabemodus kommen Sie mittels [Enter].

weitere Funktionen
(6) Der Bereich der weiteren Funktionen gibt Informationen zum aktuellen Bearbeitungsstand, als auch die Möglichkeit zur Ablage weiterer Daten.

Bearbeitet

... führt zur Anzeige eines Änderungslogs zum aktiven Datensatz und einer Übersicht über gelöschte Datensätze (unabhängig vom aktiven).

Wiedervorlage

... kann verwendet werden um beispielsweise vorgefertigte E-Mail Texte abzulegen.

Dokument

... öffnet die Dokumentenverwaltung zum aktiven Datensatz (siehe Dokumentenablage 93).

Notizen

... ermöglicht die datensatzspezifische Ablage von Notizen.

© 2026 CIMPCS GmbH

Softlink

... erstellt einen einzigartigen Link, welcher bei seiner Ausführung direkt zum PRODAT-Modul führt und den entsprechenden Datensatz öffnet.

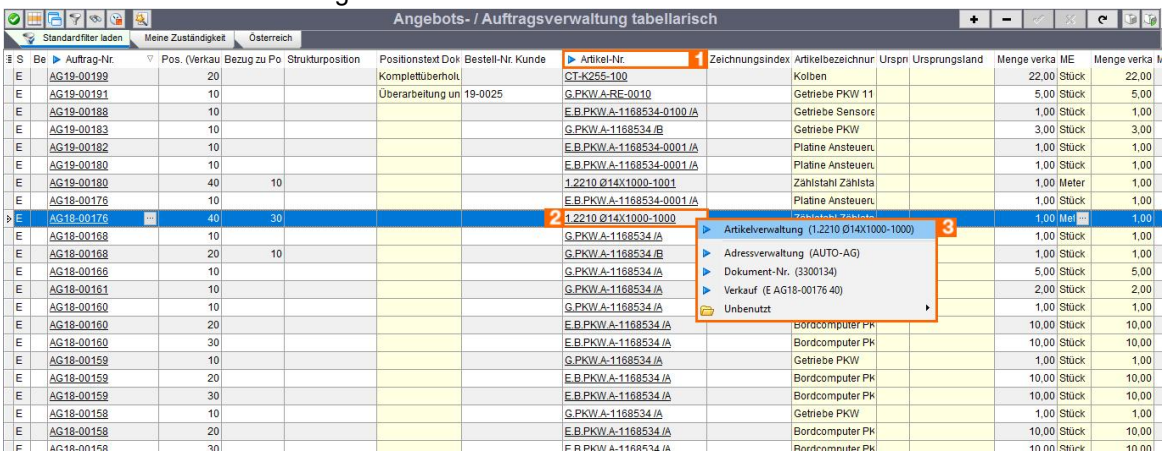
Weiterführende Informationen

Tabellenoptionen und Export 23
Tastenkürze 84
Standarsuche 49
Selektive Suchfenster 51

1.1.2.1 Tabellenoptionen, Filtermöglichkeiten und Export

Die Bedienung von Tabellen ist in PRODAT einheitlich gestaltet. Das betrifft die tabellarische Oberflächen, Tabellen-Elemente in Eingabeformularen, *Suchfenster* 44 und *Weiterführende Informationen* 34 sowie die *Geschäftsübersichten* 54.

Automatische Verlinkungen
PRODAT erstellt für Schlüsselfelder automatische Verlinkungen zwischen verschiedenen Modulen her. Dadurch haben Sie zum Beispiel die Möglichkeit aus der Auftragsverwaltung heraus einen Artikel in der Artikelverwaltung zu öffnen.



(1) Das blaue Dreieck im Spaltenkopf sowie der unterstrichene Datensatz symbolisieren, dass für die Daten in dieser Spalte automatische Verlinkungen verfügbar sind.

(2) Diese Verlinkungen können über einen Rechtsklick auf eine Zelle aufgerufen werden.

(3) Das Kontextmenü

... ist dass Auswahlfenster was sich öffnet wenn man mit Rechtsklick auf eine Tabelle klickt.

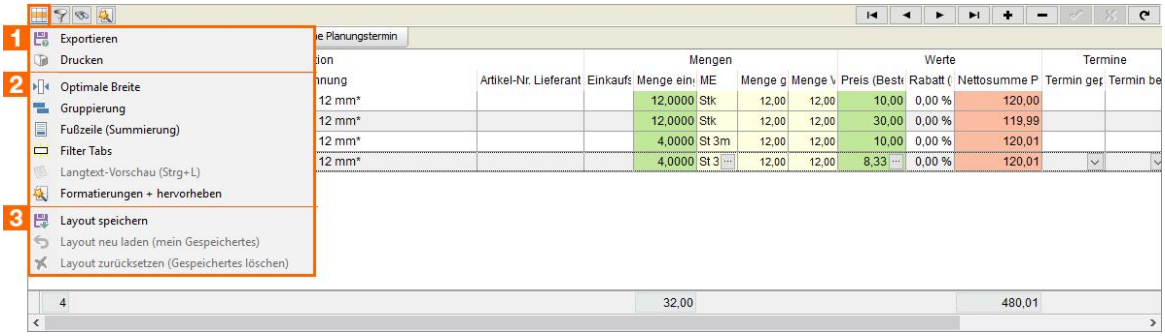
Über das Kontextmenü stehen in Abhängigkeit des Moduls und der angezeigten Daten

© 2026 CIMPCS GmbH

verschiedene Funktionen zur Verfügung. Blaue Dreiecke verweisen dabei immer in andere Module mit Informationen zu diesem Eintrag.

Hinweis: Ist für das fokussierte Feld eine Verlinkung vorhanden, steht dieses an erster Stelle der Liste ganz oben.

Tabellenoptionen
Über den Button links über dem Tabellenkopf erhält man die Tabellenoptionen.



(1) Ausgabefunktionen

Exportieren
... öffnet die Export-Optionen, um die angezeigten Daten beispielsweise als Excel-Datei zu exportieren

Drucken
... öffnet das Vorschaufenster worüber die Daten als PDF exportiert werden oder zum ausdrucken an den Drucker gesendet werden kann

(2) Tabellenansicht verwalten

Optimale Breite
... organisiert die Spaltenbreite automatisch so, dass der Zellinhalt vollständig dargestellt werden kann.

Gruppierung
... öffnet die Gruppierungs-Box zum erstellen und verwalten von Gruppierungen.

Fußzeile
... bereitet eine Zeile am Ende der Tabelle vor, die individuell mit verschiedenen Funktionen gefüllt werden kann.

Langtext-Vorschau (Strg+L)
... Texte die in der Regel zu lang sind um sie sinnvoll in der Tabelle darzustellen (beispielsweise Positionshinweise) werden in den Tabellenoberflächen durch ein "a"-Symbol gekennzeichnet. Ist

© 2026 CIMPCS GmbH

die Information so relevant, dass diese direkt mit angezeigt werden soll kann die Langtext-Vorschau aktiviert werden. Der Inhalt wird anschließend unterhalb der eigentlichen Zeile eingeblendet.

Filter Tabs
... bieten einen schnellen Zugriff auf eigens angelegte und gespeicherte Filterkombinationen. Die Schaltfläche *Filter Tabs* blendet hierfür Registerschaltfächen oberhalb der Tabelle ein und aus.
(weitere Informationen: siehe Filtermöglichkeiter 29)

Formatierungen + hervorheben
... persönliche Markierungen können vorgenommen werden

(3) Layout verwalten

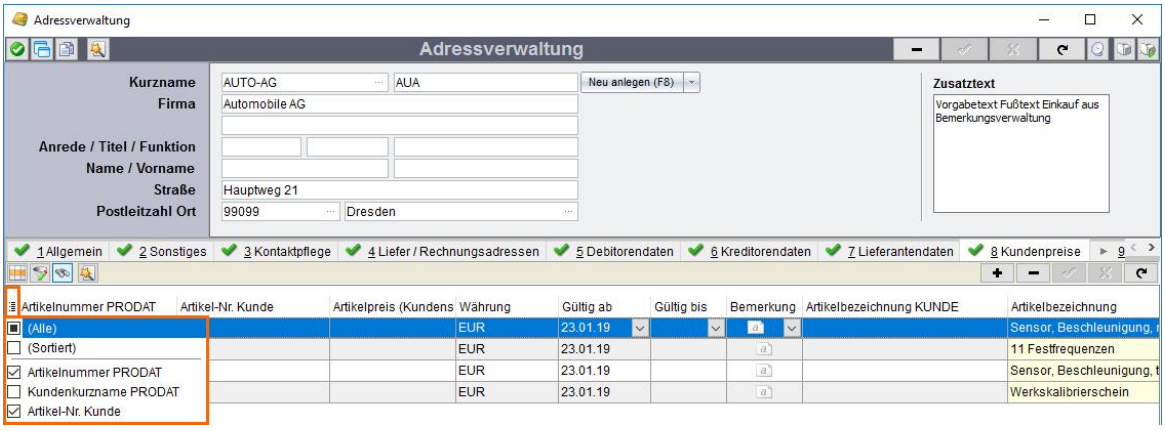
Layout speichern
... sichert die aktuellen Spaltenbreiten, -anordnung und -einblendungen der Tabelle, sodass diese Konfiguration zu einem späteren Zeitpunkt wieder abgerufen werden kann.

Layout neu laden
... lädt und öffnet das zuletzt gespeicherte Layout.

Layout zurücksetzen
... löscht das gepeicherte Layout und lädt die Standardansicht.

Achtung: Filter-Einstellungen gehören nicht zum Layout und werden daher nicht bei der Layoutspeicherung gesichert!
Für Informationen zur Speicherung und Erstellung von Filtern siehe Filtermöglichkeiter 29.

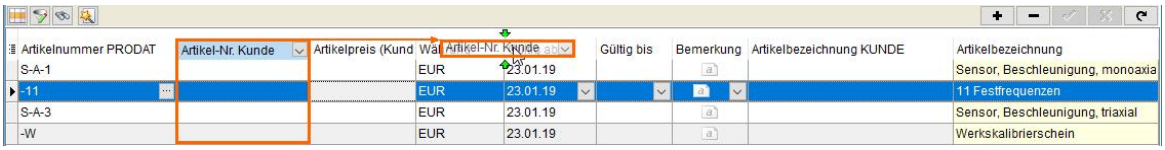
Spalten ein- und ausblenden
Über linken Button im Tabellenkopf öffnet sich eine vollständige Übersicht aller hinterlegten Spalten. Diese können anschließend nach Belieben ein- oder ausgeblendet werden.



Spaltensortierung
Spalten können individuell angeordnet und sortiert werden. Klicken und halten Sie dazu die Spalte

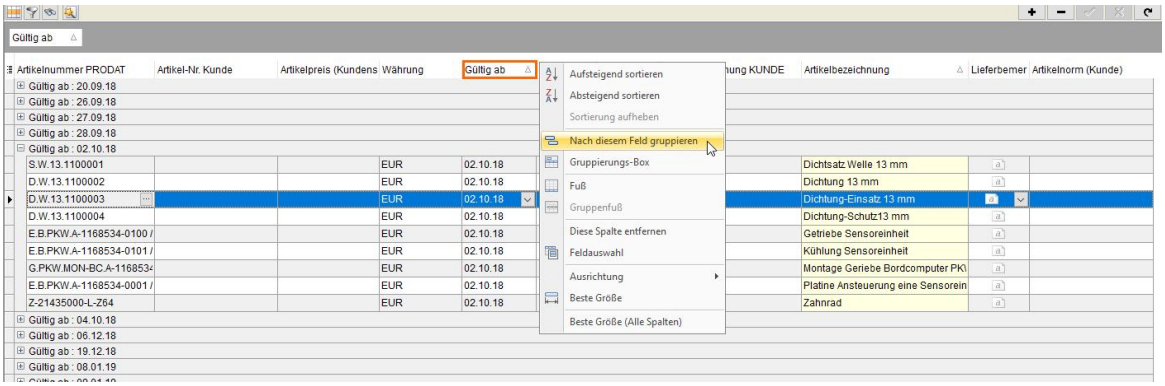
© 2026 CIMPCS GmbH

im Tabellenkopf. Es erscheinen zwei grüne Pfeile, die die Stelle kennzeichnen, an der die Spalte eingefügt wird.



Spaltengruppierung

Für großen Datenmengen kann es oft hilfreich sein Daten zusammenzufassen. Um Tabelleninhalte zu gruppieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Spaltentitel und wählen im Untermenü 'Nach diesem Feld gruppieren' aus.



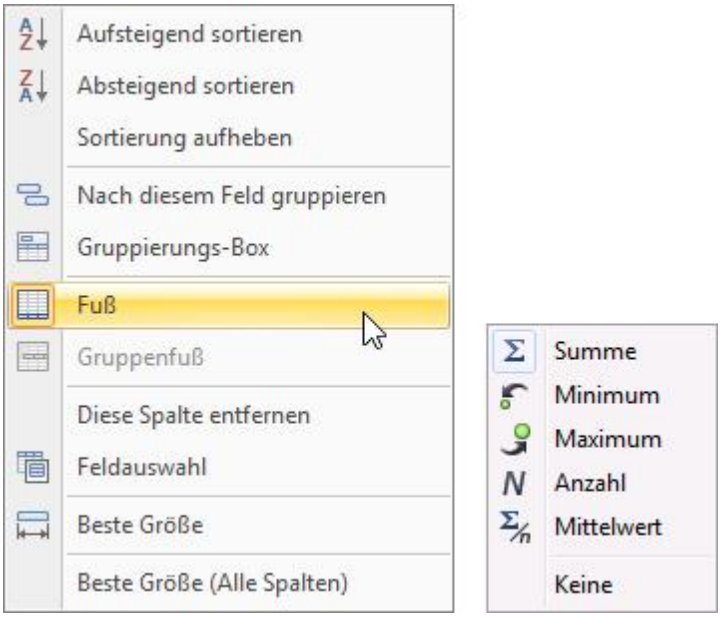
Um die Gruppierung wieder zu entfernen, klicken Sie erneut mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Spaltentitel und wählen 'Aus Gruppierung entfernen'.

Hinweis: Sie können auch mehrere Spalten gleichzeitig gruppieren, sodass die einzelnen Gruppierungen weitere Gruppierungen enthalten. Die Reihenfolge der Tabellenspalten in der 'Gruppierungs-Box' oberhalb der Tabelle geben dabei die Struktur der Gruppierungen an und können auf Wunsch durch verschieben geändert werden.

Tabellen- und Gruppenfuß - Aggregate bilden

Durch Rechtsklick auf den Tabellenkopf und aktivieren der Schaltfläche 'Fuß', wird die Fußzeile für den Tabellenfuß gesteuert. Mit aktiver Fußzeile kann mittels Rechtsklick in der Fußzeile unter der jeweiligen Spalte das passende Aggreat ausgewählt werden. Folgende Aggregatsfunktionen stehen dafür zur Verfügung: Summe, Minimum, Maximum, Anzahl, Mittelwert

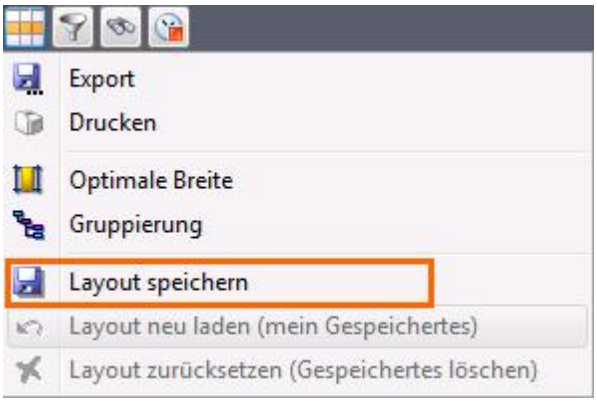
© 2026 CIMPCS GmbH



Falls Sie Gruppierungen vorgenommen haben, lassen sich Fußzeilen für die einzelnen Gruppen aktivieren.

Hinweis: Die Fußzeilen von Gruppen sind nur sichtbar, wenn die jeweilige Gruppe aufgeklappt ist.
Hinweis: Die Aggregate beziehen sich immer nur auf die aktuell sichtbaren Einträge. Sollten Sie Filter angewendet haben, werden die verborgenen Daten nicht einbezogen.

Layout speichern
Speichern Sie Ihr Tabellen-Layout, indem Sie auf den linken oberen Tabellenknopf klicken und *Layout speichern* wählen.



Hinweis: Es werden die Spaltenauswahl, die Spaltensortierung, die Spaltengruppierung und Aggregate je Tabelle bzw. Oberfläche gespeichert. Filter werden nicht gepeichert (siehe Filtermöglichkeiten 29).

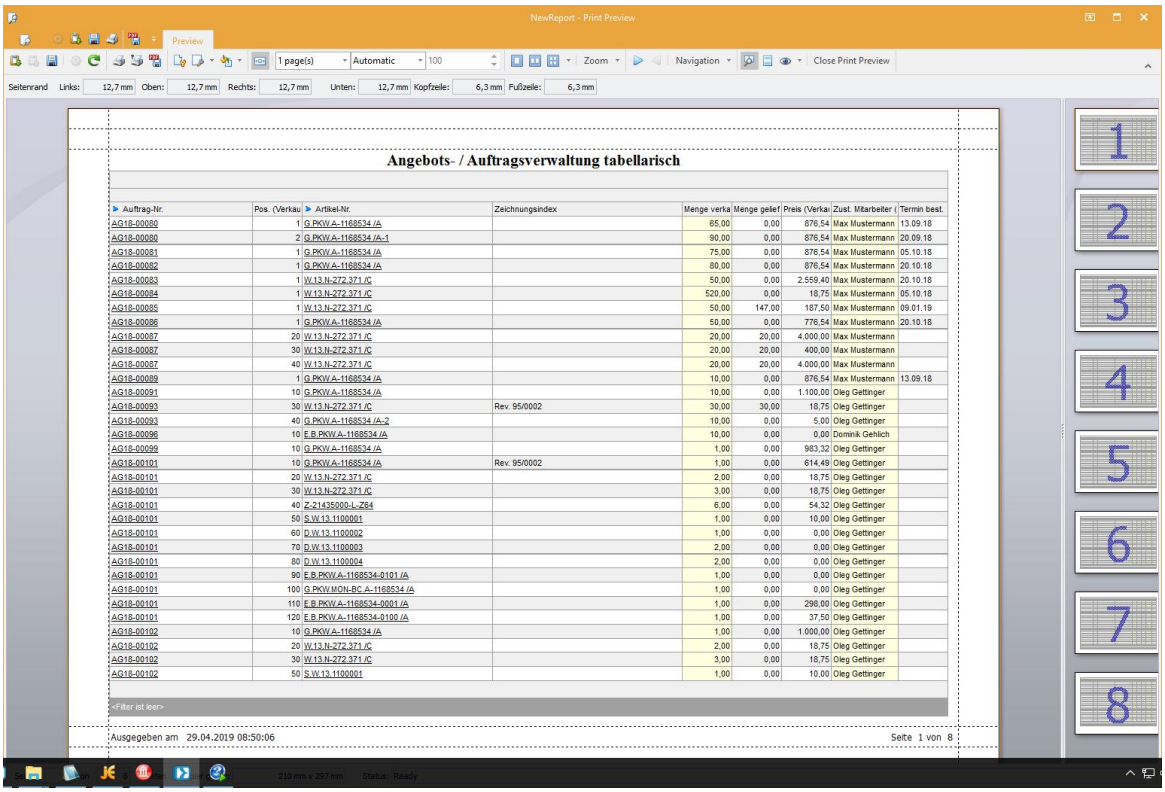
© 2026 CIMPCS GmbH

Exportieren und drucken

(1) Wenn Sie Daten auch außerhalb von PRODAT nutzen wollen, so haben Sie die Möglichkeit diese zu exportieren, um sie in Excel verfügbar zu machen, oder als PDF bzw. Papier-Druck auszugeben.



(2) Für Standard-Auswertungen gibt i.d.R. speziell defnierte Druckformulare, für Ad-hoc-Auswertungen und für einen einmaligen Anwendungsfall kann dagegen der Standard-Druck verwendet werden. Alle sichtbaren Spalten werden in die gewählte Seitenorientierung eingepasst.



Hinweis: Der Export / Druck bezieht sich ausschließlich auf die Daten, die zum aktuellen Zeitpunkt sichtbar sind. Daten, die aufgrund von Filtereinstellungen nicht angezeigt werden, werden auch nicht exportiert!

Weiterführende Informationen

Filtermöglichkeiten 29

© 2026 CIMPCS GmbH

1.1.2.1.1 Filtermöglichkeiten

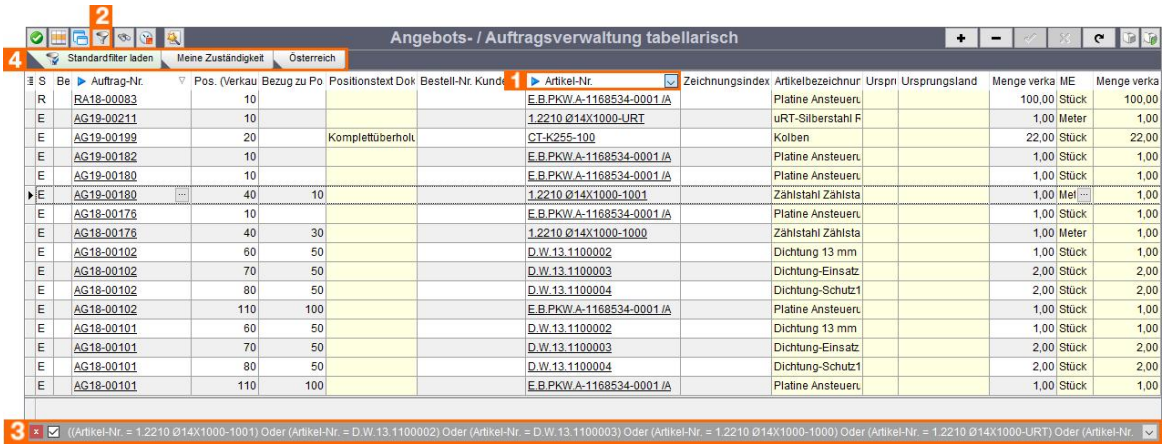
Die Datenfilter der Spalten werden genutzt, um die Ausgabe der Tabelle entsprechend der Auswahl einzuschränken.

Allgemeines
Da einige Tabellen (bspw. das Artikelverzeichnis, Angebots-/Auftragsverwaltung tabellarisch) sehr viele Datenzeilen enthalten können, besteht die Möglichkeit die Daten in Tabellenansichen zu filtern.

Grundsätzlich gilt es 3 Arten von Filtern zu unterscheiden:

- **Benutzer-Filter** ... wird Nutzerbezogen gespeichert und ist jederzeit aus- oder abwählbar.
- **Persönlicher Start-Filter** ... wird immer angewandt, wenn das Modul geöffnet wird.
- **Globaler Firmen-Filter** ... Firmenweite Filter, die für alle Mitarbeiter den gleichen Datenzustand filtern sollen. Können vom Nutzer ohne Admin-Berechtigung nicht entfernt werden.

Systemweit gibt es in den tabellarischen Ansicht vier Punkte die für die Filterung der angezeigten Daten von relevanz sind:

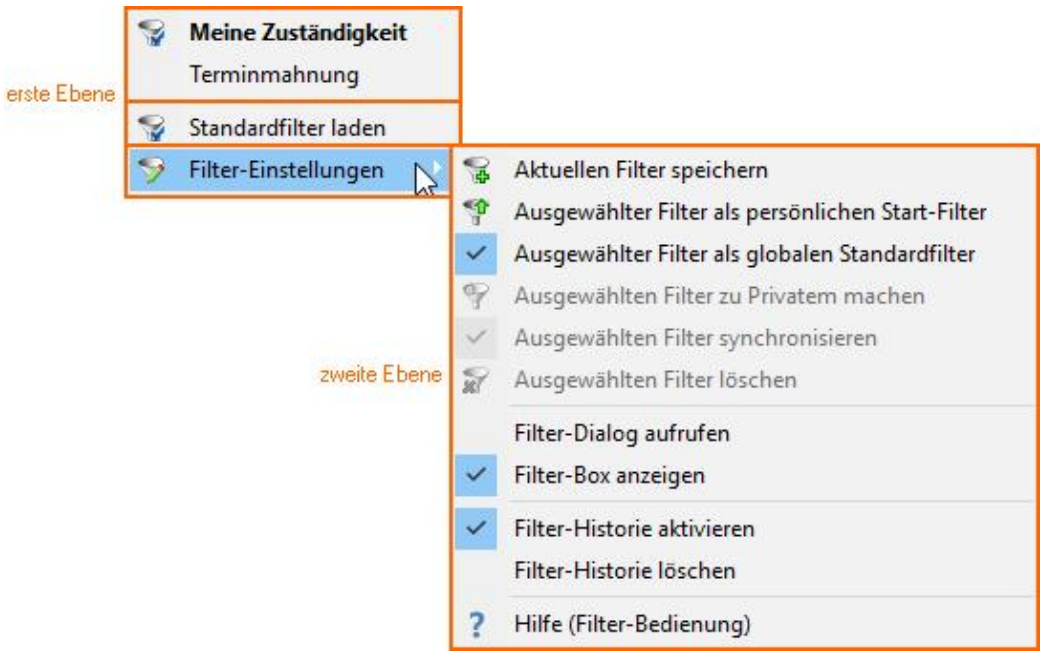


(1) Filter erstellen

Einfache Filter (ein-/ausblenden bestimmter Werte einer Spalte) lassen sich direkt im Spaltenkopf unter der rechten Schaltfläche erstellen. Über die Filterverwaltung lassen sich zudem auch komplexere Filter (bspw. 'enthält', 'beginnt mit', ...) erstellen (siehe Abschnitt Komplexe Filter ersteller 31).

(2) Filterverwaltung

© 2026 CIMPCS GmbH



Wie im Screenshot zu sehen ist verteilen sich die Funktionen der Filterverwaltung auf zwei Ebenen.

▼ **erste Ebene**

Meine Zuständigkeit & Terminmahnung

Hierbei handelt es sich um eine Auflistung der bereits erstellten Filter. Die fette Hervorhebung zeigt an, dass dieser Filter gerade aktiv ist.

Standardfilter laden

Aktualisiert die Ansicht mit dem globalen Standardfilter

Filter Einstellungen

Zeigt die zweite Ebene zur eigentlichen Filterbearbeitung.

▼ **zweite Ebene**

Filter Dialog

Öffnet das Fenster zum erstellen von umfangreichen Filtern (siehe Abschnitt 3: Komplexe Filter 31).

© 2026 CIMPCS GmbH

Filter-Box anzeigen

Aktiviert/Deaktiviert den in (3) gezeigten Bereich.

(3) Filter aktivieren/deaktivieren/entfernen

In der Filter-Box wird gezeigt welche Filter gerade ausgewählt sind. Über das rote 'x' am linken Rand werden die gesetzten Filter entfernt. Über das Häkchen-Feld rechts daneben kann die Filterung temporär aktiviert / deaktiviert werden.

(4) Filter Tabs

Die Filter-Tab-Schaltflächen basieren auf der Liste der persönlich erstellten Filter. Ähnlich wie Register-Schaltfächen können die Filter Tabs verwendet werden um schnell zwischen verschiedenen Ansichten wechseln zu können.

Hinweis: Die Filter-Tab-Umbgebung kann ein- und ausgeblendet werden ( > *Filter Tabs*).

Achtung: Neue Filter und Filteränderungen werden nicht automatisch gespeichert. Wenn Sie ihre Filtereinstellungen beim erneuten Öffnen des Moduls weiterverwenden wollen, müssen diese zunächst gespeichert werden.

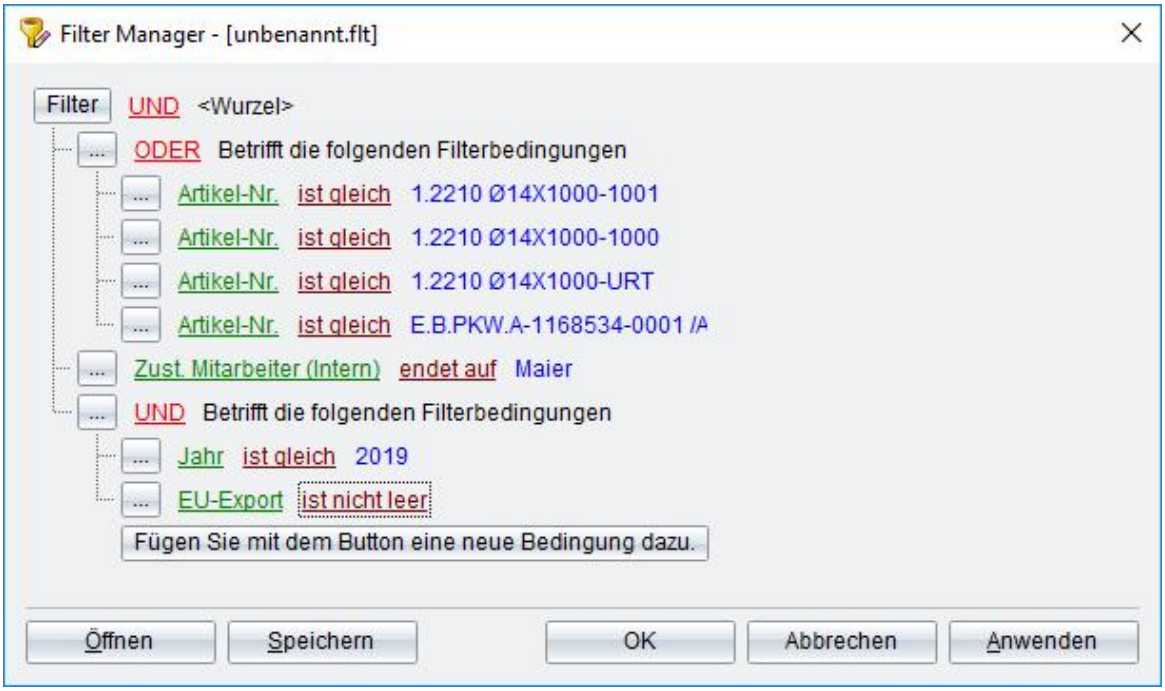
Einfache Filter erstellen
Einfache Filter lassen sich im Tabellenkopf erstellen. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Feld am rechten Rand des Spaltenkopfes, in welcher der Datenfilter gesetzt werden soll und wählen Sie die Werte aus, die angezeigt werden sollen. Sie haben die Möglichkeit mehrere Spalten gleichzeitig zu filtern. Danach werden nur die Zeilen angezeigt, welche zu allen gesetzten Filter passen.

Komplexe Filter
Komplexe Filter lassen sich über den Filter-Dialog aufrufen. Es gibt zwei mögliche Wege dorthin zu gelangen:

1. Spaltenkopf > Filterbutton (rechts) > (eigener Filter...)

2. Filter Verwaltung > Filter-Einstellungen

© 2026 CIMPCS GmbH



Der Filter Manager kann umfangreiche Logiken erstellen und auf diese Weise individuelle Datenzustände prüfen. Es stehen folgende Logik-Werkzeuge zur Verfügung:

Rot:	Der rote Begriff in der ersten Zeile gibt an, wie die folgenden Bedingungen miteinander verknüpft sind. Zur Auswahl stehen hier 'UND', 'ODER', 'UND NICHT' sowie 'ODER NICHT'.
Grün:	Die grünen Begriffe beziehen sich auf die Spalte, in der der Filter angewendet werden soll. Durch einen Klick öffnet sich ein Auswahlfenster mit allen Tabellenspalten.
Braun:	Das braune Feld beschreibt den Vergleich der Suchauswahl (blau). Zur Wahl stehen unter anderem die Funktionen: 'Enthält', 'Ist Gleich' oder 'Beginnt mit'.
Blau:	Das Feld mit dem blauen Text ist individuell beschreibbar. Der Inhalt definiert die Daten, welche gefiltert oder beibehalten werden.

Weiterführende Informationen

Tabellenoptionen und Expor 23

© 2026 CIMPCS GmbH

1.1.2.2 Sonderfunktionen (Zauberstab)

Modulbezogene Funktionen können über die Schaltfläche *Sonderfunktionen (Zauberstab)* aufgerufen werden.

Allgemeines

Die Sonderfunktionen lassen sich in PRODAT über die Schaltfläche mit dem Zauberstab  in den Schnelloptionen, oder über [F3] öffnen.

Die Funktionen im sich öffnenden Menü helfen beispielsweise beim Kopieren und Ersetzen von einzelnen Datensätzen oder auch Mehrfachoperationen, wie dem wiederholten Einfügen eines Wertes.

Beispiel für eine Sonderfunktion

- Stückliste kopieren

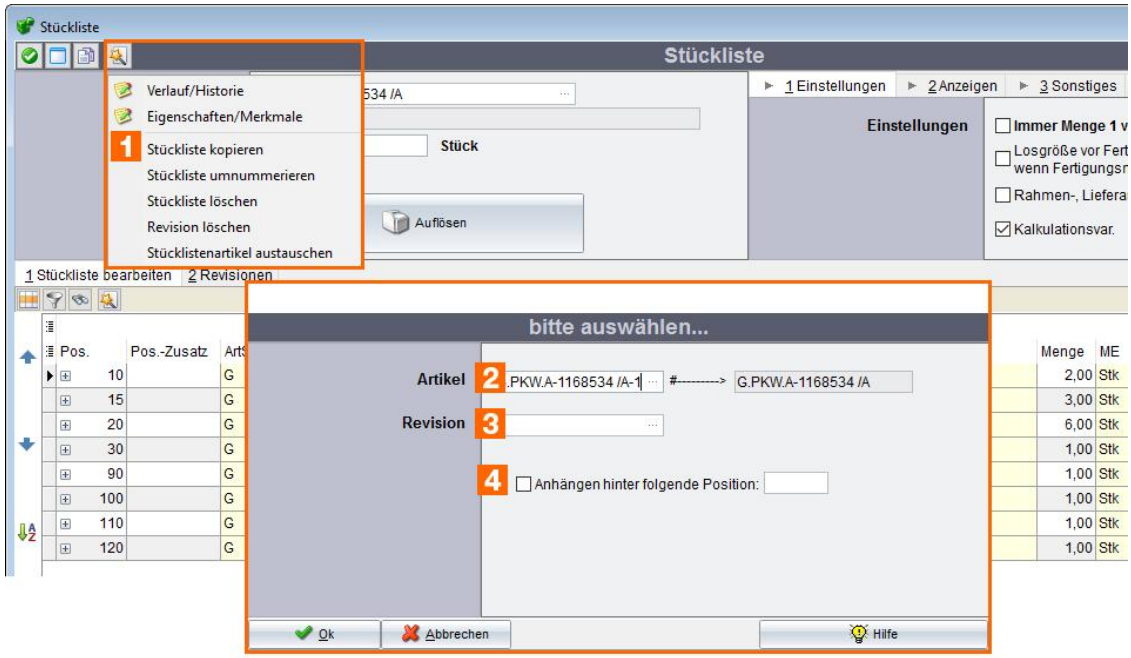
  Um Stücklisten anderer Artikel (z. Bsp. weil ähnlich oder als Grundlage nutzbar) zu kopieren, steht über die Zusatzfunktionen (Zauberstab) [F3] die Option **Stückliste kopieren** zur Verfügung.

  Stückliste kopieren
  (1) Im Modul *Stückliste bearbeiten* [F3] **Stückliste kopieren**

  (2) Auswahl des Artikels sowie falls notwendig dessen Stücklisten-Revision (3)

  Achtung: Wenn keine konkrete Revision gewählt ist, wird die aktuelle Stückliste des Quellartikels kopiert. Insofern die Option *Anhängen* (4) nicht gewählt ist, wird die Stückliste im Ziel gelöscht und durch die neue Stückliste ersetzt. Mit gewählter Option kann entschieden werden, an welcher Position eingefügt werden soll. Bleibt die Position leer, fügt sich die Stückliste hinter der letzten Bestandsposition ein.

© 2026 CIMPCS GmbH



Weiterführende Informationen

Stücklisten-Revisionierer 284
Stücklistenaustausch 285

Weiterführende Informationen

Weitere Informationen (Antenne) 34

1.1.2.3 Weitere Informationen (Antenne)

Weiterführende Informationen zu einem Datensatz erhalten Sie über die Schaltfläche *Weitere Informationen (Antenne)*.

Allgemeines
Aus Gründen der Übersicht ist es nicht möglich (praktikabel) alle Informationen zu einem Datensatz in einer Ansicht, d.h. eines Eingabeformulars beziehungsweise einer tabellarischen Oberfläche, darzustellen. Um mehr Details zu dem geöffneten Datensatz zu bekommen (das sind z.Bsp. aktive Geschäftsvorfälle zu Artikeln, Adressen, Aufträgen, Bestellungen, etc.), können zu diesem Zweck über eine Menü weiteren Informationen abgerufen werden. Sie erreichen dieses Menü entweder über die Schaltläche *Weitere Informationen* (Antenne)  oder mit [F4].

© 2026 CIMPCS GmbH

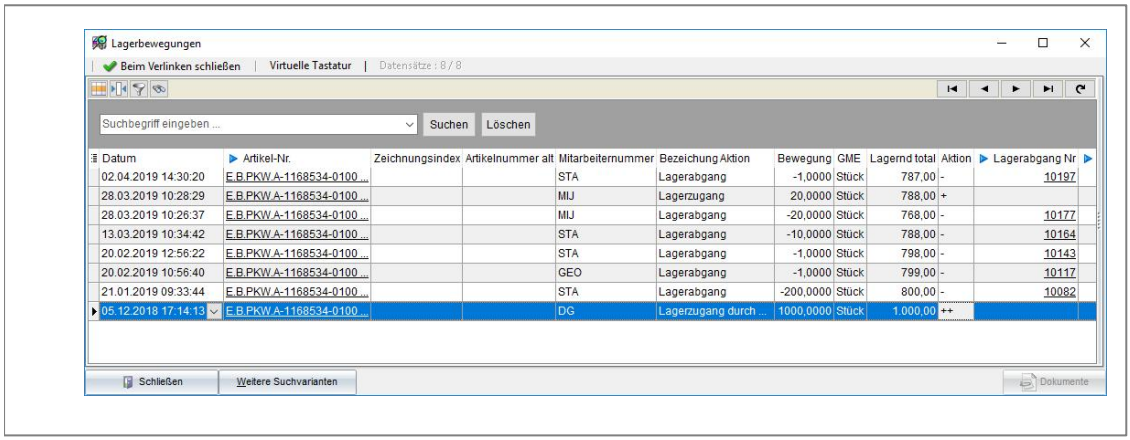
Beispiel für *Weitere Informationen*

Lagerbewegungen anzeigen

Um sich die bisherigen Lagerbewegungen eines Artikels anzeigen zu lassen, klicken Sie in der Artikelvervaltung auf die Schaltfläche weitere Informationen (Antenne) oben rechts im Modul-Fenster.



Im sich öffnenden Fenster wählen Sie nun das Feld Lagerbewegungen mit einem Doppelklick oder [Enter] aus. Daraufhin öffnet sich wie gewünscht die Übersicht der Lagerbewegungen des ausgewählen Artikels.



Hinweis: In einer BANF 463, ABK 616, EIBE 502 oder einem Produktionsauftrag 505 kann über die Antenne eine Übersicht aller Bestellungen 532 (aus Einkauf) angezeigt werden.

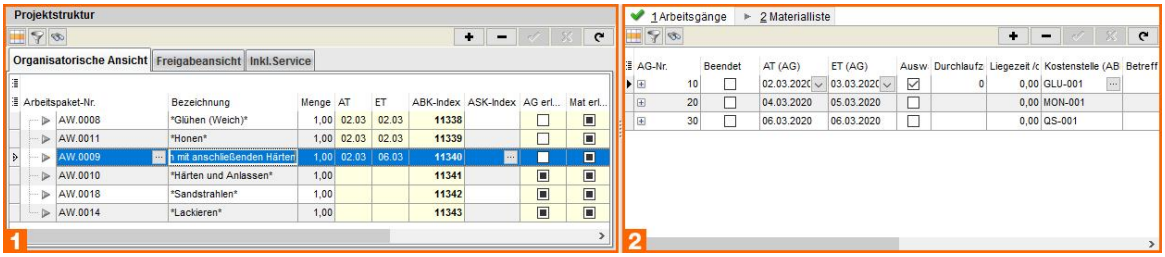
Weiterführende Informationen

Sonderfunktionen (Zauberstab) 33

1.1.2.4 Organisatorische Ansicht

Die *organisatorische Ansicht* ist eine häufig auftauchende Oberfläche zur Projekt- und Arbeitsablaufsteuerung.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Strukturbereich

... ist in drei Registerkarten unterteilt, die sich lediglich anhand der angezeigten Spalten unterscheiden. Mit Hinzufügen eines neuen Eintrages wird automatisch eine ABK erstellt.

Organisatorische Ansicht
... Übersicht und Verwaltung der Arbeitspaktete. Darstellung des PSP (Projektstrukturplans) in seiner Gesamtstruktur bestehend aus Arbeitspaketen oder Artikeln. Diese Struktur kann auch aus PSP-Vorlagen generiert werden.

Freigabeansicht
... zeigt die Freigaben für den Einkaufs- oder Lagerprozess. Sind die Freigaben nicht erteilt, wird das Arbeistpaket hinischtlich Beschaffung im Einkauf oder Bereitstellung im Lager nicht berücksichtigt.

Inkl. Service
... diese Ansicht steht ausschließlich in der Anlagen-/Projektverwaltung 1432 zur Verfügung und zeigt alle dem Projekt zugehörigen Serviceanfragen / -vorfälle an.

Kontextmenü

Gantt-Ansicht
... zeigt den Ablaufplan schematisch an

Projektstruktur auflösen
... löst eine geladene Struktur in die einzelnen Arbeitspakete auf

Artikel auflösen
... löst einen Fertigungsartikel inkl. Arbeitsgänge und Materialien sowie deren Unterkomponenten, falls vorhanden und ausgewählt, auf.
Fertigungsartikel können (inkl. Unterpositionen) auch wiederholt aufgelöst werden.
Materialien/Stücklistenelemente werden dabei erneut in die ABK geladen.

Vorgänge / Materialliste
... ermöglicht das Einfügen der Arbeitsgänge, sowie der Materialliste, welche im AVOR-Modul 241 mit dem Artikel verknüpft sind

Hinweis: Alle Spalten die in der Freigabeansicht angezeigt werden sind auch in der organisatorischen Ansicht verfügbar und können eingeblendet werden.

(2) Detailbereich

© 2026 CIMPCS GmbH

... genauere Informationen zum ausgewählten Arbeitspaket.

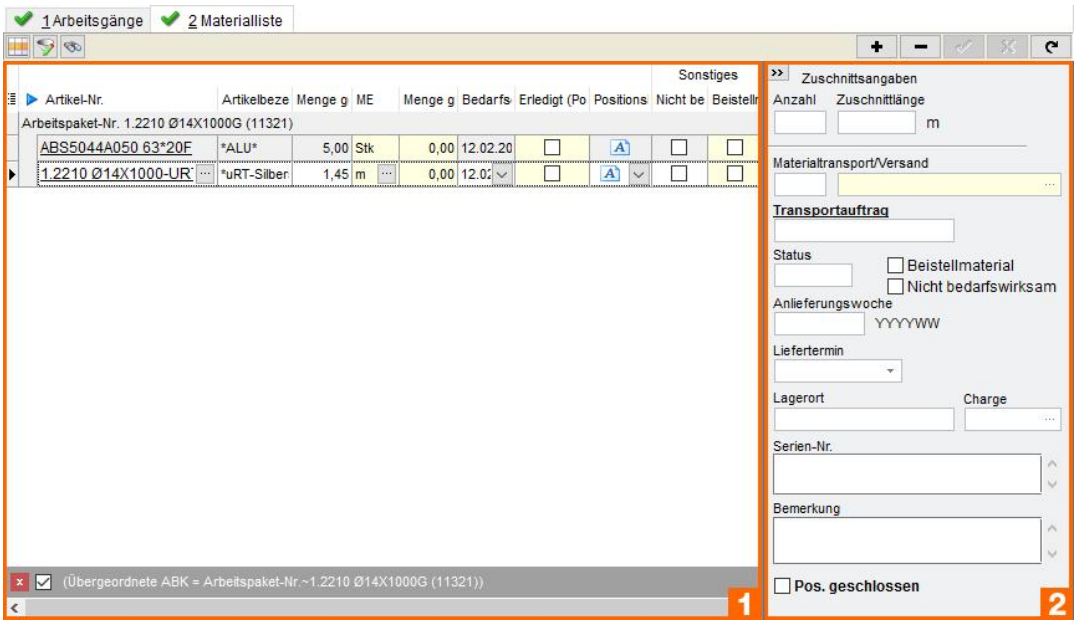
Arbeitsgänge

Funktionen:
- definiert die Kostenstelle(n)
- frühster Anfangstermin (AT) definiert AT für das Arbeitspaket in der org. Ansicht
- spätester Endtermin (ET) definiert ET für das Arbeitspaket in der org. Ansicht
- definiert zeitlichen Umfang des Arbeitsgangs und -pakets
- entscheidet ob der Arbeitsgang als Auswärtsbearbeitung 748 stattfinden soll
- verwaltet den Status *Beendet*

Hinweis: Über die Spalte *Verantwortlich* kann der Arbeitsgang einem Mitarbeiter zugewiesen werden. Daraufhin erscheint die ABK in den Workflow Aufgaben 56 des Mitarbeiters.

Materialliste

... unterteilt sich in die tabellarische Ansicht der Grunddaten (links) und die Zusatzdaten der links ausgewählten Position (rechts).



(1) Grunddaten

(2) Zusatzdaten

Funktionen:
- Verwaltung von notwendigem Material zum Arbeitspaket ~> Einsteuerung in die Warenwirtschaft (Einkauf, Fertigung, Lager)
- Sonderfälle: Beistellmaterial 497 Kunde, nicht bedarfswirksames Matateriall usw.
- Einsteuerung in die Logistik (Liefertermin, Transport)
- Definition von Zuschnitten (z.B. bei Stangenware)

© 2026 CIMPCS GmbH

- Vorgabe von Chargen oder Seriennummern
- Aufsplitten von Materialpositionen auf unterschiedliche Liefertermine oder Bauabschnitte=Projektbereiche

Hinweis: Spalten wie *Erledigt* oder *Beistellmaterial* können ausschließlich in der Zusatzdatenansicht rechts bearbeitet werden.

Hinweis: In einigen Modulen kann die organisatorische Ansicht für weitere Zwecke (z.B. Beistellung oder Fertigungsprojekte) genutzt werden. Genaueres dazu wird auf den entsprechenden Modulseiten beschrieben.

Weiterführende Informationen

Module mit der Organisatorischen Ansicht
Änderungsmanagement 303
Einkauf 474
Verkauf (Angebots-/Auftragsverwaltung) 342
Anlagen-/Projektverwaltung 1432

sonstige Information
Tabellen in Prodat 23

1.1.3 Nutzerberechtigungen

Es gibt prinzipiell funktionale Zugriffsrechte, beispielsweise die Freigabe einer Rechnung, und es gibt Zugriffsrechte auf Programm-Module des Hauptmenüs. Es kann jedem Mitarbeiter ein eigener Zugang eingerichtet werden und festgelegt werden, welche Dinge dieser im Programm darf und welche nicht.

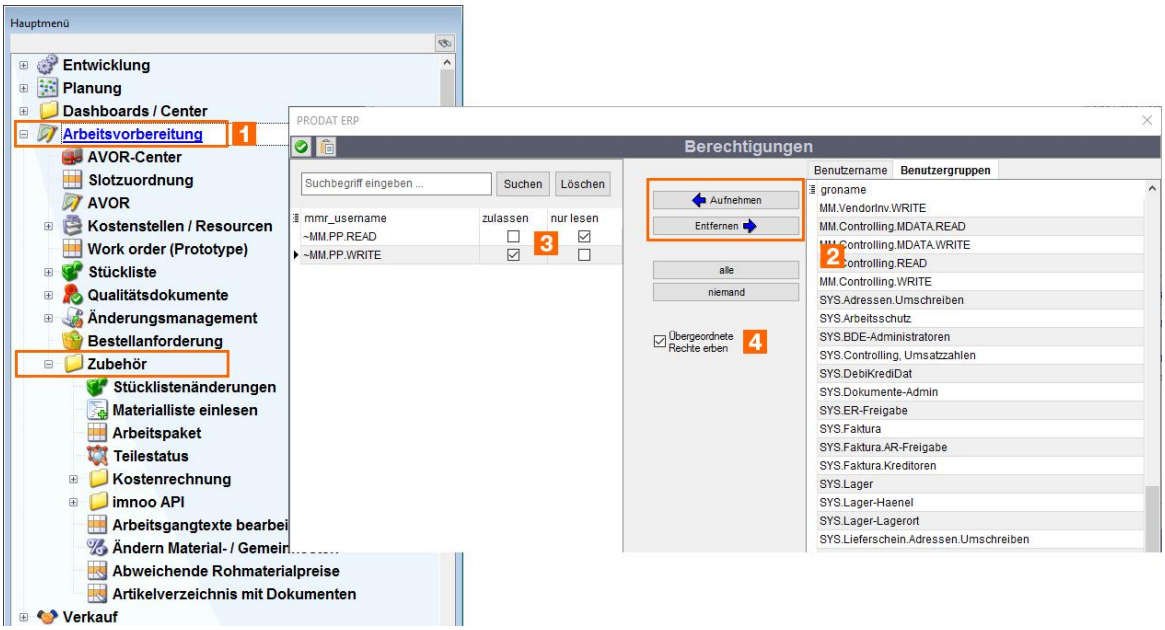
Hauptmenü-Zugriffsrechte administrieren
Für die Regelung des Zugriffs auf Module des Hauptmenüs wird einem Modul jeder Nutzer einzeln oder eine Gruppe von Nutzern zugewiesen. Eine Nutzergruppe ist zu verstehen als Zusammenfassung mehrerer Nutzer, die mit einem eindeutigen Namen gekennzeichnet, eine damit verbundene Funktion repräsentieren. Diese Standard Modul-Zugriffsgruppen heißen wie die Hauptmenüeinträge und werden mit dem Prefix **MM** gebildet. Im Standardfall werden pro Hautptmenüeintrag auf oberster Ebene zwei Gruppen erzeugt. Davon ist eine Gruppe explizit für die Zusammenfassung der Zubehör-Menüs vorgesehen.

(1) Mittels Rechtsklick im Haupmenü (Benutzer gehört der Gruppe *SYS.Administratoren* an) können Menüberechtigungen vergeben werden.

(2) Einem Modul wird je auf oberster Ebene die Gruppe ***MM.**Modul** und die Zubehör-Gruppe ***MM.** *Modul**.**MDATA** (Stammdaten bzw. Zubehör)* zugewiesen. Um die Schreibrechte zu kennzeichnen,

© 2026 CIMPCS GmbH

wird ausserdem Zusatz ***READ*** bzw. ***WRITE*** hinzugefügt.



(3) Zuweisung **lesender** oder **schreibender Zugriff**. Mit Zugriffsart *nur lesen* können Anwender bzw. Mitglieder der Gruppe Daten weder anlegen noch ändern. Speichern-Buttons werden deaktiviert, oben links ist ein rotes Symbol statt des grünen Häkchens aktiv.



Hinweis: Im Hauptmenü erkennen Anwender den lesenden Zugriff später am Sternchen hinter dem Hauptmenüeintrag.

(4) Eine Besonderheit stellt die Funktion ***übergeordnete Rechte erben*** dar. Wenn das Häkchen *übergeordnete Rechte erben* aktiv ist, werden Untermenüs addierend hinzugefügt. Anwender, die nicht in der übergeordneten Gruppe vererbt sind, haben den Menüpunkt zusätzlich. Ist der Haken dagegen inaktiv, bedeutet dies, nur die zugeordnete Gruppe hat exklusiven Zugriff. Im Beispiel einer Gruppe MM.AVOR wird diese auf den obersten Knoten zugeordnet. Das Zubehör Menü wird der Gruppe MM.AVOR.Stammdaten zugeordnet. Mit übergeordneten Rechten erben aktiv, haben Mitglieder von MM.AVOR sowie MM.AVOR.Stammdaten Zugriff auf das Zubehör Menü. Ohne Häkchen hat nur die Gruppe MM.AVOR.Stammdaten Zugriff.

Achtung: Ist noch keine Berechtigung (Gruppe oder Nutzer) vergeben, dann haben alle Nutzer Zugriff. Sobald eine Zuordnung stattgefunden hat, haben nur noch diese Gruppen bzw. Nutzer Zugriff.

© 2026 CIMPCS GmbH

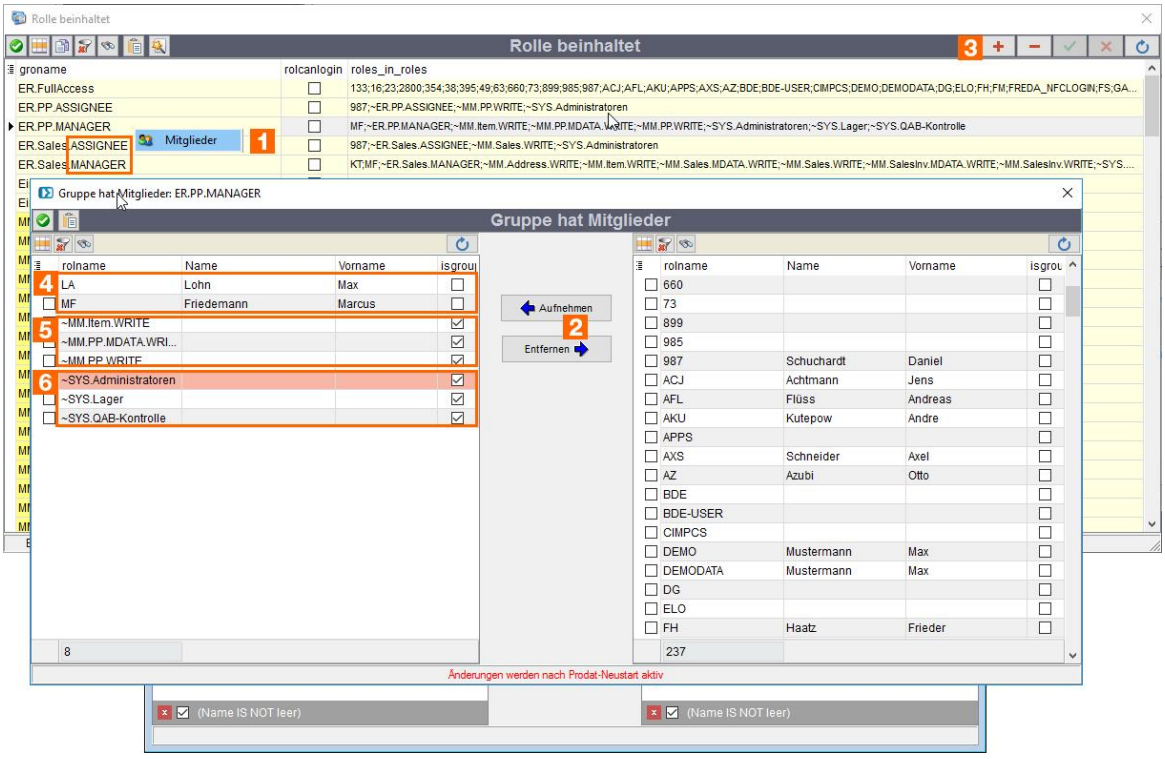
Funktionale Berechtigungsgruppen
Diese Zugriffsgruppen regeln beispielsweise die Sichtbarkeit von Assistenten oder Assistenten-Registern. Darüber hinaus, ob bestimmte Freigabe-Status gesetzt oder andere Sonderfunktionen verwendet werden dürfen. Nur Mitglieder der Gruppe *SYS.Personaldaten* dürfen zum Beispiel bestimmte Mitarbeiterdaten sehen.

Hinweis: Standard **Systemgruppen** sind durch den Prefix ***SYS*** gekennzeichnet.

Weitere Informationen zu den Standard-Systemgruppen, siehe System-Benuter und -Benutzergrupper

Bildung von Mitarbeiterrollen
Ein bewährtes Vorgehen ist die Zusammenfassung von Hauptmenüberechtigungen und funktionalen Rechten zu Mitarbeiterrollen. In der Standardkonfiguration wird vereinfacht pro Unternehmensfunktion je eine Vorgesetzten-Rolle und eine Rolle auf Sachbearbeiter- bzw. Werker-Ebene angenommen. Für diese wird der Prefix **ER** verwendet. Besipielhaft wird eine Rolle *Lager Vorgesetzter* und ein Rolle Lager *Sachbearbeiter* erstellt. *Sachbearbeiter* erhalten Zugriff auf die essentiellen Module für die Erfüllung ihrer Aufgaben. In der Regel ist dafür nicht erforderlich Artikel anzulegen oder Umrechnungsfaktoren zwischen Mengeneinheiten anzupassen. Solche erweiterten funktionalen und Modulzugriffsgruppen werden der Vorgesetzten-Rolle zugewiesen.

Das Vorgabenamensschema ist: ER.*Modul*.ASSIGNEE (Sachbearbeiter) bzw. MANAGER (Vorgesetzter)



© 2026 CIMPCS GmbH

Mitarbeiterrollen werden durch Zuordnung von *Hauptmenüzugriffsgruppen* sowie *funktionalen Zugriffsgruppen* gebildet. Die Anwender bzw. Mitglieder werden ebenfalls dieser Rolle zugeordnet.

(1) MM-Gruppe / Benutzer hinzufügen: Gruppe / Benutzer wählen und Rechtsklick *Mitglieder* anschließend Gruppe / Nutzer mit (2) aufnehmen oder entfernen

(3) Neue Gruppe manuell hinzufügen [＋]

(4) Mitglieder: Anwender Logins ~ diese Nutzer bilden die Mitglieder der Mitarbeiterrolle

(5) Hauptmenüzugriffsgruppen: MM.Gruppen ~ auf diese Hauptmenü-Module hat die Mitarbeiterrolle Zugriff

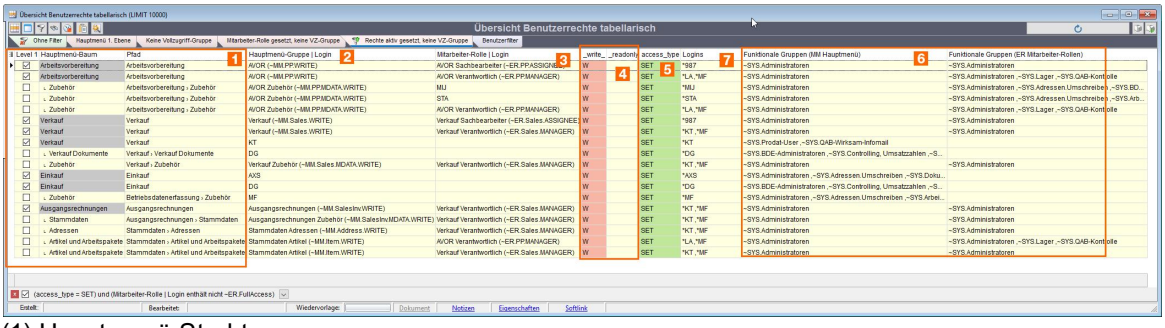
(6) Funktionale Zugriffsgruppen: SYS.Gruppen ~ auf diese Programm- und Sonderfunktionen hat die Mitarbeiterrolle Zugriff

Hinweis: Nach dem Standardverfahren werden einem Hauptmenü die Hauptmenüzugriffsgruppen zugeordnet. Erst mit der Bildung von Mitarbeiterollen werden auch die Anwender zugeordnet. Ordnen Sie nur Nutzer direkt zu MM-Gruppen, wenn diese sich nicht eindeutigen Mitarbeiterrollen zuordnen lassen oder zu einem komplexeren Schema führen würden.

Achtung: Mit der Bildung von Mitarbeiterrollen kann es dazukommen, dass Anwender Zugriff zu einem Modul oder einer funktionalen Berechtigung durch Zuweisung mehrerer Rollen erhalten können. Dabei ist zu beachten, dass es bei gewünschten Anpassung von Zugriffsrechten erforderlich sein kann, Anwendern mehr als eine Mitarbeiter-Rolle zu entziehen.

Überwachung der Zugriffsrechte von Benutzern und Benutzergruppen

Die Benutzerrechte können über das Hauptmenü *Übersicht Benutzerrechte tabellarisch* eingesehen werden. Es werden explizit die Berechtigungen über die Standard-Prefix Namen *MM* der Hauptmenügruppen und *ER* für Mitarbeiterrollen-Gruppen ausgewertet.



(1) Hauptmenü-Struktur

(2) Hauptmenü-Gruppe MM: Wird eine MM.Gruppe angezeigt, ist der Hauptmenü-Zugriff über eine Hauptmenü-Gruppe geregelt. Die Anzeige eines Logins bedeutet, ein Hauptmenü-Eintrag ist direkt mit einem Anwender verknüpft, ohne Hautmenü- oder Mitarbeiterrollen-Gruppe zu verwenden.

(3) Mitarbeiter-Rolle ER: Wird eine ER.Gruppe angezeigt, ist die Berechtigung über eine Mitarbeiter-

© 2026 CIMPCS GmbH

Rolle gestaltet. Logins sind der Mitarbeiter-Rolle zugewiesen. Wird ein Login angezeigt, dann ist dieser einer MM.Gruppe direkt zugewiesen.

Hinweis: Die Namen der *MM.*- und *ER.Gruppen* werden übersetzt angezeigt. In Klammern werden die Identen angezeigt, wie sie real im System zugeordnet sind.

(4) Zugriffsrecht: **W** Schreiben | **R** Lesen

(5) Zugriffsarten: **SET** Zugriffsrechte gesetzt | **INH** vererbte Rechte durch Zugriff der Gruppe auf ein übergeordnetes Menü und das Vorhandensein des Merkmals *übergeordnete Reche erben*

(6) Funktionale Gruppen: SYS-Standard Gruppen, die einer Hauptmenügruppe (MM) bzw. Mitarbeiterrolle (ER) zugewiesen sind

Hinweis: Verwenden Sie für die Suche von Berechtigungen eines bestimmten Logins den Prefix *. Über diesen wird die zufällige Namensgleichheit zu Gruppenberechtigungen ausgeschlossen. (7)

Verwenden Sie die Standardfilter um besipielsweise nur tatsächlich gesetzte Berechtigungen zu sehen, im Unterschied zu vererebten Rechten.

Verwenden Sie die Gruppierung um bespielsweise zu sehen, welche Mitarbeiterrollen welche Hauptmenü-Gruppen und welche Module enthalten.

Standards für Hauptmenüzugriffe und Mitarbeiterrollen erstellen
Für die Gestaltung von Mitarbeiterrollen und die Anlage der Hauptmenüzugriffsgruppen gibt es die Möglichkeit über die **Einstellungen** automatisiert Vorlagen erstellen zu lassen. Dabei kann auch eine Vollzugriff-Rolle (*ER.FullAccess*) erstellt werden, die **alle Hautmenüzugriffsgruppen** enthält. Diese Gruppe kann zu Beginn einer Einrichtung dazu verwendet werden, dass keinem Anwender unbeabsichtigt Rechte entzogen werden.

Achtung: Zum Abschluss einer Administration sollte die Vollzugriff-Mitarbeiterrolle nur Nutzer enthalten, die tatsächlich keinerlei Einschränkung der Zugriffe haben sollen.

© 2026 CIMPCS GmbH



Geschäftsübersicht / Assistenten global einrichten
(1) Assistenten in der Geschäftsübersicht global konfigurieren



© 2026 CIMPCS GmbH

Weiterführende Informationen

System-Benuter und -Benutzergrupper
Das Hauptmenu anpassen (Administration) 16
Neuen Mitarbeiter anleger 84

1.2 Such- und Auswahlfenster (F2-Fenster)

F2-Fenster [F2] stellen eine der grundlegendsten Bedienungsfunktionalitäten in PRODAT dar. Sie können zwangsweise durch das Programm oder auch manuell an verschiedenen Stellen im manuell aufgerufen werden.

Es gibt zwei Arten von Suchfenstern: **Standardsuchfenster** 49 und **selektive Suchfenster** 51.

Grundlagen

Standardmäßig gibt es F2-Fenster für Eingabefelder und Tabellenfelder. Dies kann an dem entstehenden Button erkannt werden (1). Ein Mausklick auf den Button oder [F2] öffnet das jeweilige Suchfenster.



Standard-Suchfenster

- Standardsuche

Für zentrale Objekte, wie Adressen und Artikel ist eine Standardsuche aktiv, die im Unterschied zu selektiven Suchfenstern, über alle vom Nutzer gewählten Felder sucht.

Verwendung

(1) Eingabe von **Suchanfragen**. Mit [Enter] oder [Suchen] wird die Suche gestartet. Zentral präsentieren sich die Suchergebnisse. Hier können Sie mit der Maus und den Pfeiltasten navigieren.

(2) Über die **Auswahlfelder** wird gesteuert, in welchen Feldern der Suchbegriff (1) gesucht werden soll

(3) Anpassung der **Sortierung** nach dem selektierten Feld.

(4) Einschränkung des **Suchergebnisses nach Kategorien**: Register für die Ergebnisse *Alle* und weitere (im Fall der Artikelsuche: *Rohmaterial, Stückliste* usw.)

(5) Für die **Individualisierung der Anzeige** der Suchergebnisse stehen die Standardfunktionen der Tabellenoptionen und Filtermöglichkeiter 23 zur Verfügung.

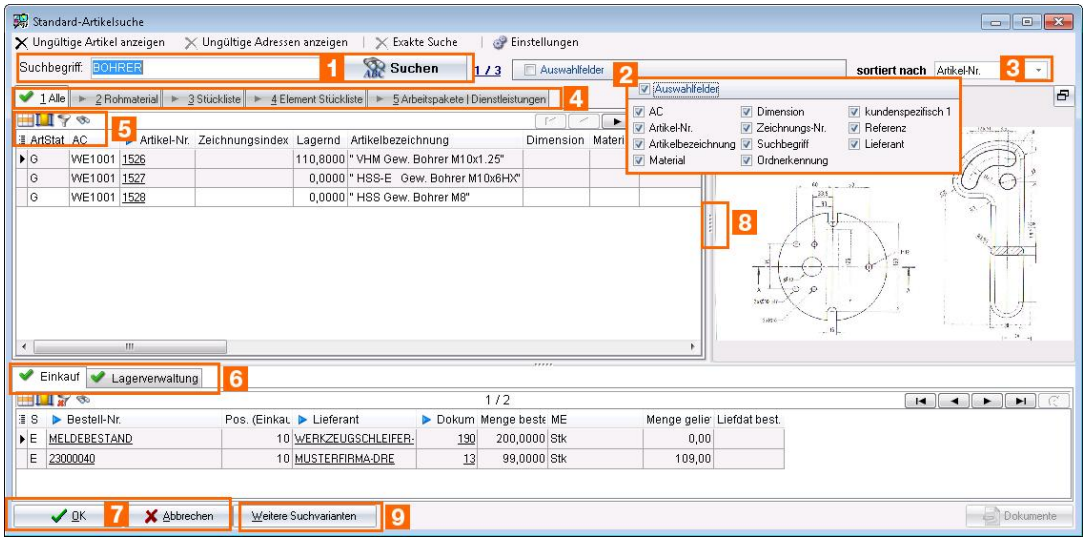
(6) Im unteren Bereich werden **zugehörige Vorgänge** angezeigt. (Im Fall der Artikelsuche: *Einkauf*, *Lagerverwaltung*)

(7) Mit [OK] bestätigen Sie die Auswahl des zugehörigen Kurznamens bzw. brechen die Suche ab mit [Abbrechen].

(8) Anzeige **Standarddokument** einblenden/ausblenden.

© 2026 CIMPCS GmbH

(9) Über **Weitere Suchvarianten** gelangen Sie zu einer Auswahlliste selektiver Suchfenster.



Weitere Suchvarianten
Die Verwendung *Weitere Suchvarianten* wird im Abschnitt Selektive Suchfenster 51 erläutert.

Weiterführende Informationen

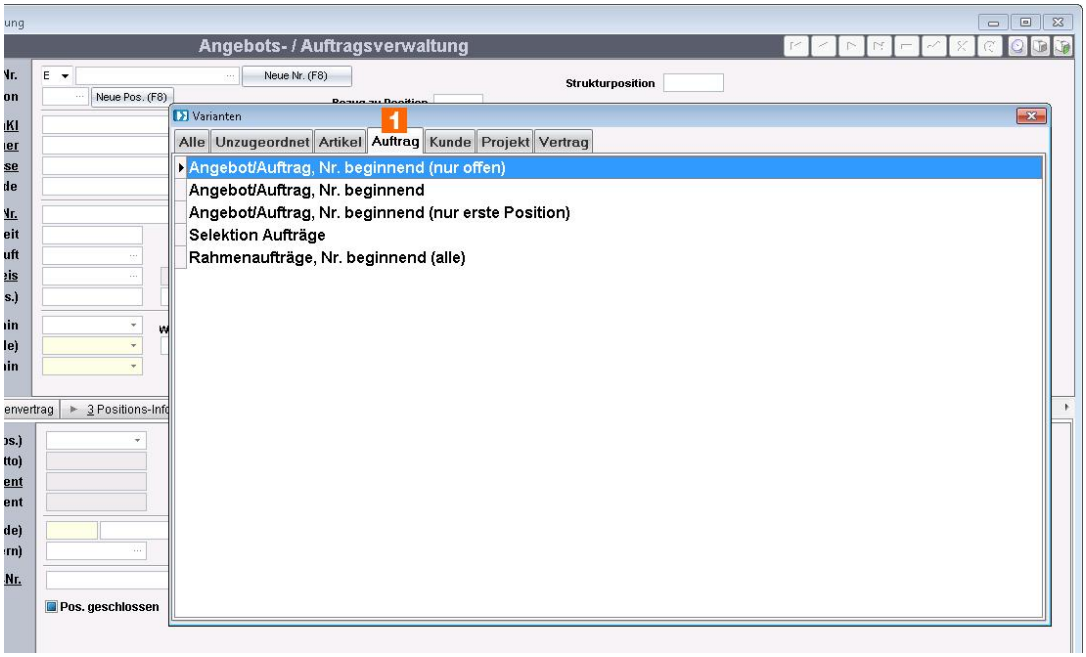
Selektive Suchfenster 51
Tabellenoptionen, Filtermöglichkeiten und der Export 23

Selektive Suchfenster
Selektive Suchfenster

Selektive Suchfenster suchen im Unterschied zur Standardsuche über genau ein Feld. Im Falle von Fenstern, die mit 'Selektion' bezeichnet sind, ist allerdings auch eine Kombination von Feldern möglich.

Suchvarianten
(1) Auswahl einer Suchvariante nach Kategorie

© 2026 CIMPCS GmbH



Suchergebnisse
(2) Eingabe des Suchbegriffs: gesucht wird im angezeigten Feld

Nach Eingabe von mindestens 3 Zeichen bzw. mit [Enter] oder [Suchen] wird die Suche gestartet. Zentral präsentieren sich die Suchergebnisse. Hier können Sie mit der Maus und den Pfeiltasten navigieren.

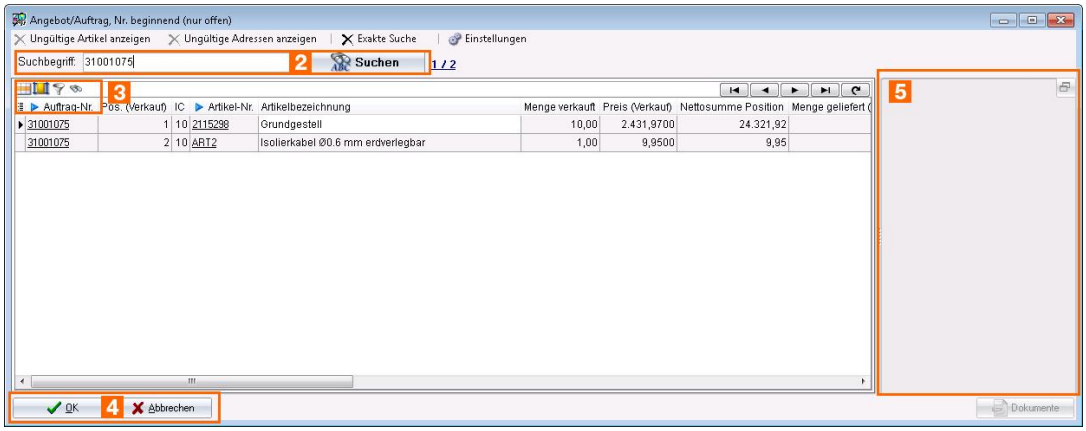
Hinweis: Das % - Zeichen fungiert als Wildcard. "%C%" zeigt zum Beispiel alles an, was ein "C" enthält. "C%" zeigt alles an, das mit "C" beginnt, "%C" zeigt alles an, was mit "C" endet usw.

(3) Für die Individualisierung der Anzeige der Suchergebnisse stehen die Standardfunktionen der Tabellenoptionen und Filtermöglichkeiten 23 zur Verfügung.

(4) Mit [OK] bestätigen Sie die Auswahl des zugehörigen Kurznamens bzw. brechen die Suche ab mit [Abbrechen].

(5) Anzeige Standarddokument einblenden/ausblenden.

© 2026 CIMPCS GmbH

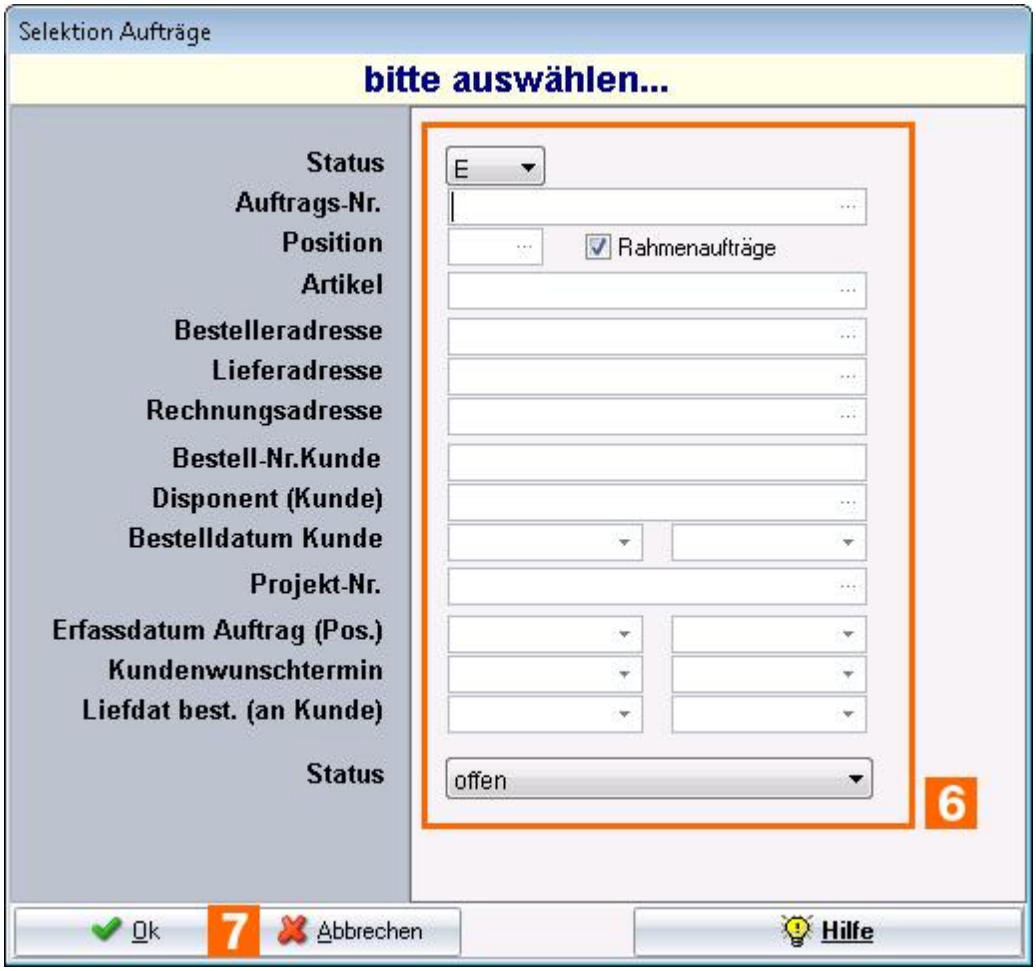


Vorauswahl
Sie haben die Option jedes der angezeigten Felder einzuschränken. Wenn Sie alles sehen möchten, nehmen Sie keine weiteren Eingaben vor und bestätigen Sie mit [OK].

(6) Eingabe der Einschränkungskriterien, Sortierkriterien usw. ein. Hier kann wiederum mit [F2] nach dem Einschränkungskriterium gesucht werden. Im Adressfeld lässt sich zum Beispiel die Standard-Adresssuche 49 zur Auswahl des Adresskurznamen öffnen

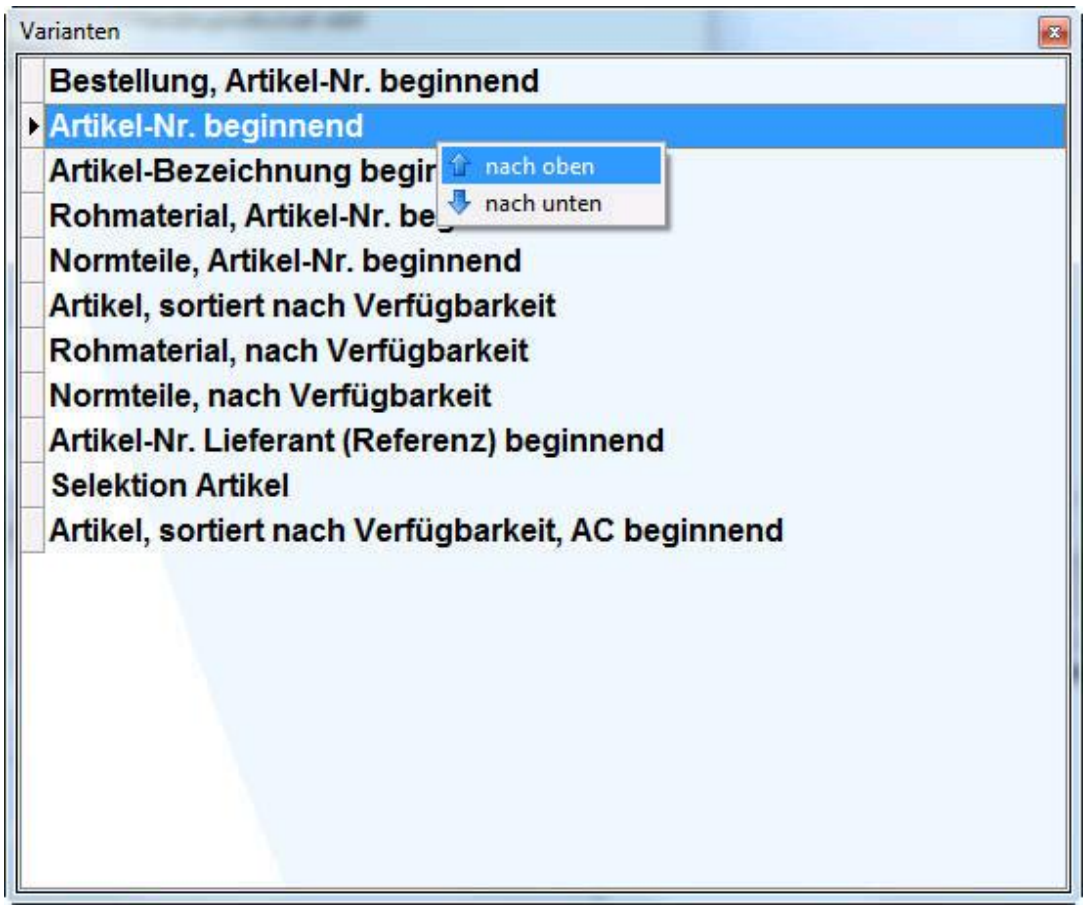
(7) Mit [OK] bestätigen Sie die Auswahl des zugehörigen Kurznamens bzw. brechen die Suche ab mit [Abbrechen]

© 2026 CIMPCS GmbH



Reihenfolge anpassen
Die Reihenfolge der F2-Fenster können Sie ändern, indem Sie die rechte Maustaste betätigen und Sie nach oben oder unten verschieben.

© 2026 CIMPCS GmbH



Weiterführende Informationen

Standardsuche 49
Tabellenoptionen, Filtermöglichkeiten und der Export 23

Weiterführende Informationen

Tabellenoptionen, Filtermöglichkeiten und der Export 23

1.2.1 Standardsuche

Für zentrale Objekte, wie Adressen und Artikel ist eine Standardsuche aktiv, die im Unterschied zu selektiven Suchfenstern, über alle vom Nutzer gewählten Felder sucht.

Verwendung

(1) Eingabe von **Suchanfragen**. Mit [Enter] oder [Suchen] wird die Suche gestartet. Zentral präsentieren sich die Suchergebnisse. Hier können Sie mit der Maus und den Pfeiltasten navigieren.

© 2026 CIMPCS GmbH

(2) Über die **Auswahlfelder** wird gesteuert, in welchen Feldern der Suchbegriff (1) gesucht werden soll

(3) Anpassung der **Sortierung** nach dem selektierten Feld.

(4) Einschränkung des **Suchergebnisses nach Kategorien**: Register für die Ergebnisse *Alle* und weitere (im Fall der Artikelsuche: *Rohmaterial, Stückliste* usw.)

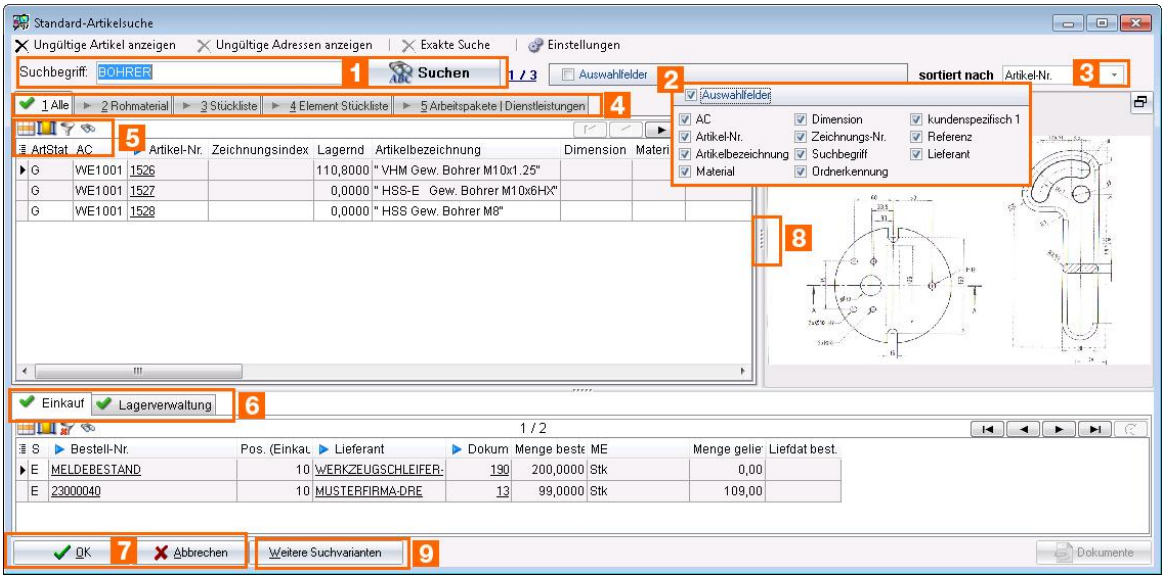
(5) Für die **Individualisierung der Anzeige** der Suchergebnisse stehen die Standardfunktionen der Tabellenoptionen und Filtermöglichkeiten 23 zur Verfügung.

(6) Im unteren Bereich werden **zugehörige Vorgänge** angezeigt. (Im Fall der Artikelsuche: *Einkauf* , *Lagerverwaltung*)

(7) Mit [OK] bestätigen Sie die Auswahl des zugehörigen Kurznamens bzw. brechen die Suche ab mit [Abbrechen].

(8) Anzeige **Standarddokument** einblenden/ausblenden.

(9) Über **Weitere Suchvarianten** gelangen Sie zu einer Auswahlliste selektiver Suchfenster.



Weitere Suchvarianten
Die Verwendung *Weitere Suchvarianten* wird im Abschnitt Selektive Suchfenste 51 erläutert.

Weiterführende Informationen

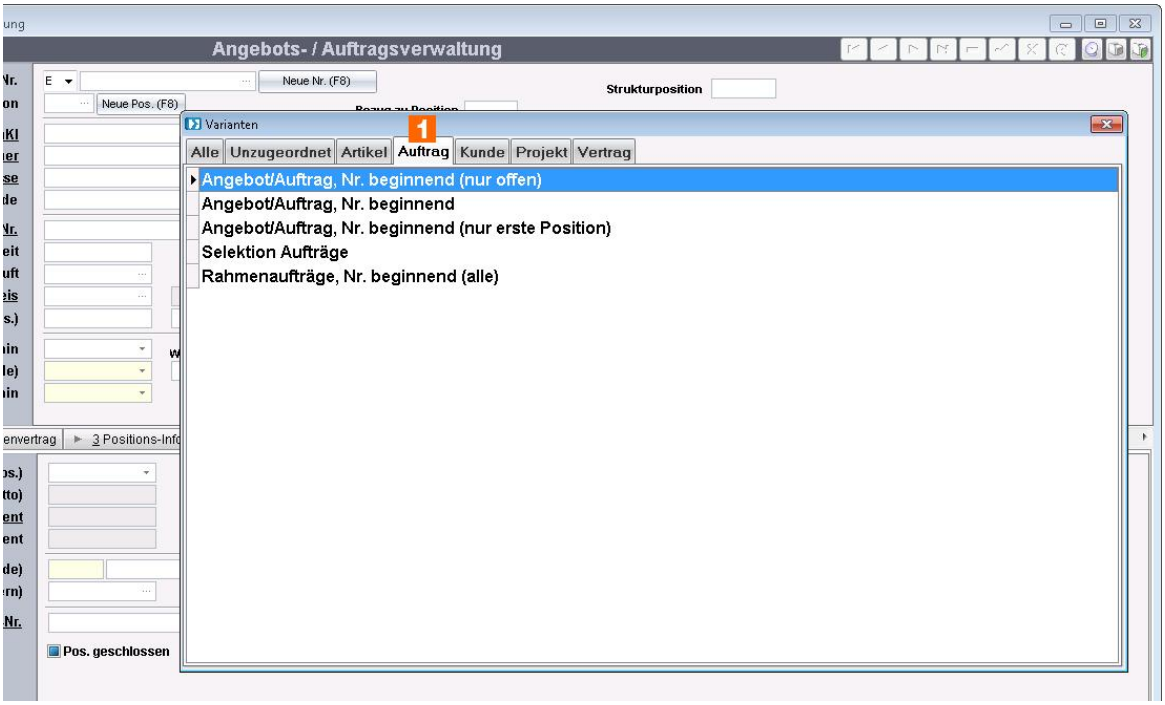
Selektive Suchfenster 51
Tabellenoptionen, Filtermöglichkeiten und der Expor 23

© 2026 CIMPCS GmbH

1.2.2 Selektive Suchfenster

Selektive Suchfenster suchen im Unterschied zur Standardsuche über genau ein Feld. Im Falle von Fenstern, die mit 'Selektion' bezeichnet sind, ist allerdings auch eine Kombination von Feldern möglich.

Suchvarianten
(1) Auswahl einer Suchvariante nach Kategorie



Suchergebnisse
(2) Eingabe des Suchbegriffs: gesucht wird im angezeigten Feld

Nach Eingabe von mindestens 3 Zeichen bzw. mit [Enter] oder [Suchen] wird die Suche gestartet. Zentral präsentieren sich die Suchergebnisse. Hier können Sie mit der Maus und den Pfeiltasten navigieren.

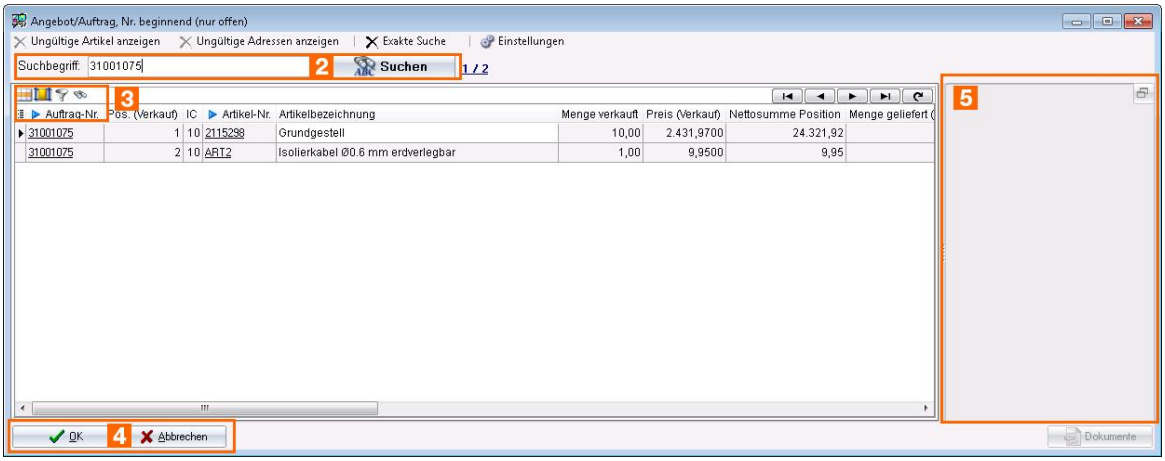
Hinweis: Das % - Zeichen fungiert als Wildcard. "%C%" zeigt zum Beispiel alles an, was ein "C" enthält. "C%" zeigt alles an, das mit "C" beginnt, "%C" zeigt alles an, was mit "C" endet usw.

(3) Für die Individualisierung der Anzeige der Suchergebnisse stehen die Standardfunktionen der Tabellenoptionen und Filtermöglichkeiter 23 zur Verfügung.

(4) Mit [OK] bestätigen Sie die Auswahl des zugehörigen Kurznamens bzw. brechen die Suche ab mit [Abbrechen].

(5) Anzeige Standarddokument einblenden/ausblenden.

© 2026 CIMPCS GmbH

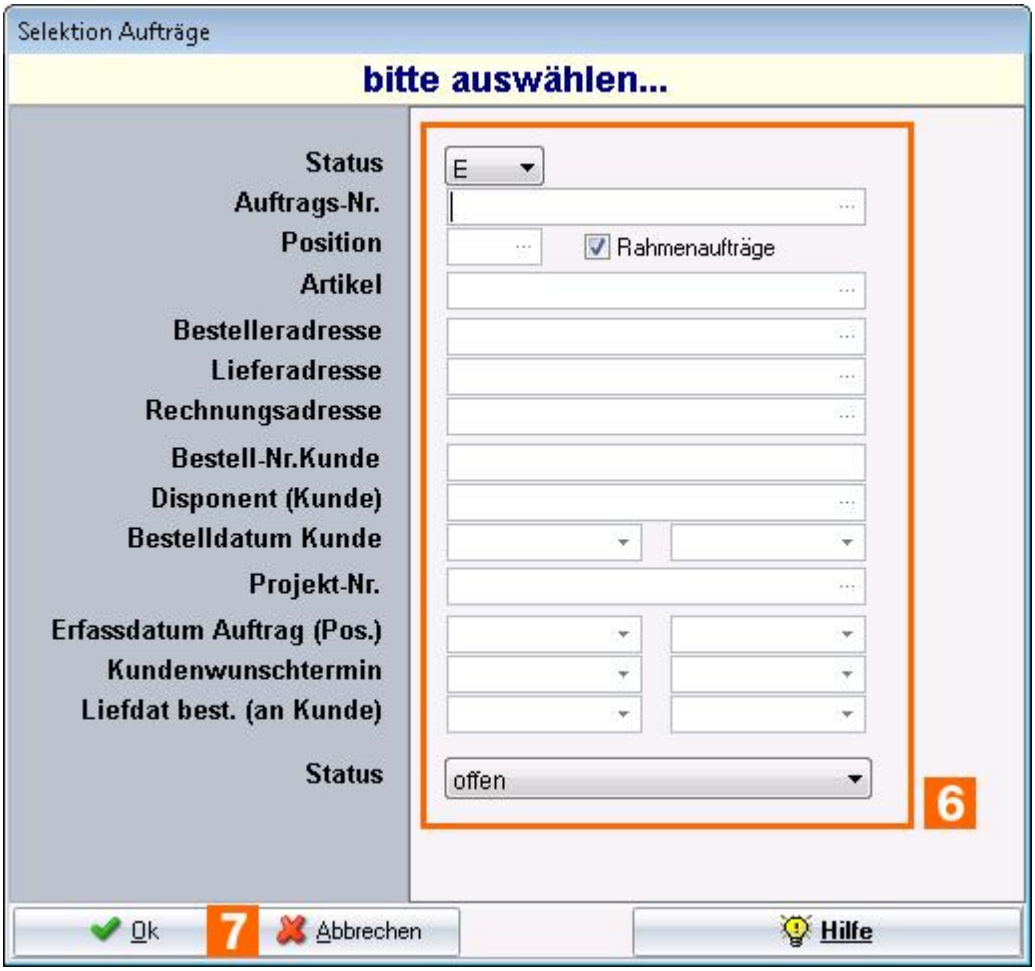


Vorauswahl
Sie haben die Option jedes der angezeigten Felder einzuschränken. Wenn Sie alles sehen möchten, nehmen Sie keine weiteren Eingaben vor und bestätigen Sie mit [OK].

(6) Eingabe der Einschränkungskriterien, Sortierkriterien usw. ein. Hier kann wiederum mit [F2] nach dem Einschränkungskriterium gesucht werden. Im Adressfeld lässt sich zum Beispiel die Standard-Adresssuche 49 zur Auswahl des Adresskurznamen öffnen

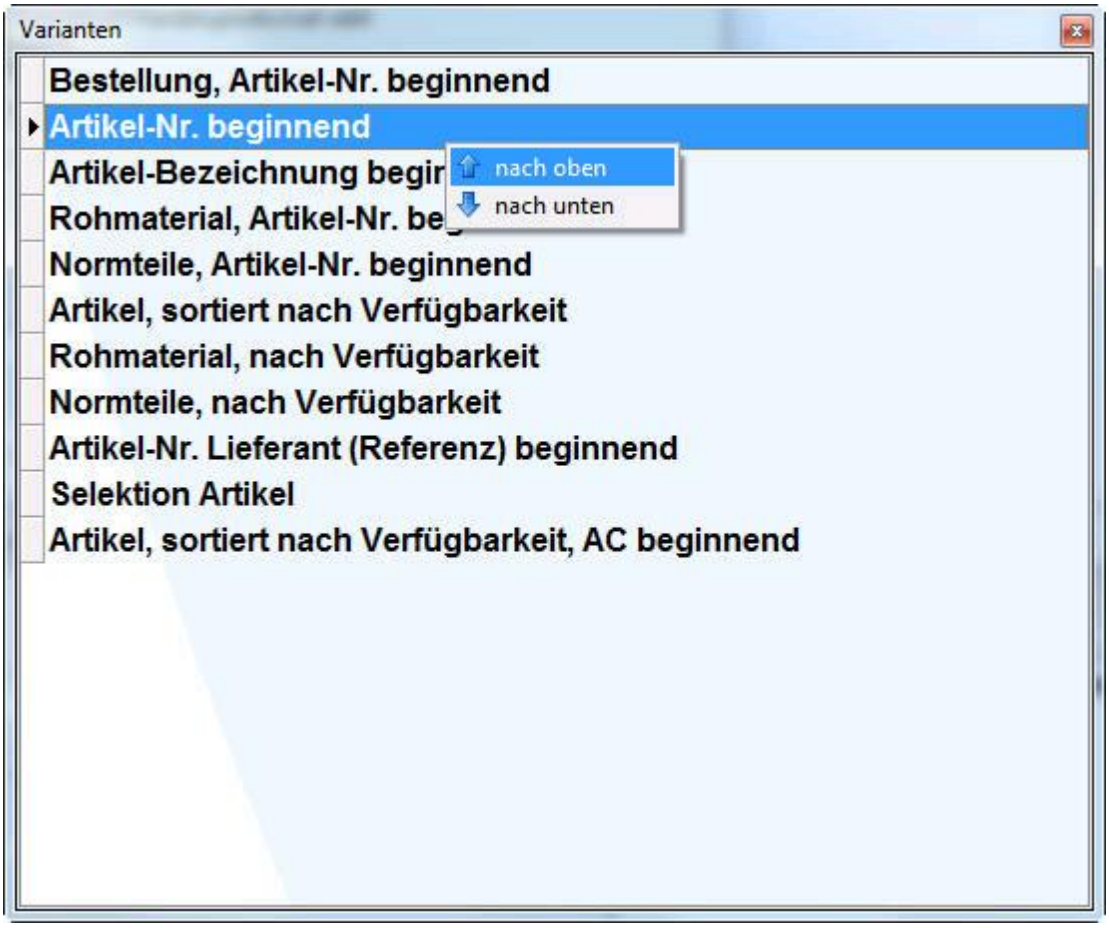
(7) Mit [OK] bestätigen Sie die Auswahl des zugehörigen Kurznamens bzw. brechen die Suche ab mit [Abbrechen]

© 2026 CIMPCS GmbH



Reihenfolge anpassen
Die Reihenfolge der F2-Fenster können Sie ändern, indem Sie die rechte Maustaste betätigen und Sie nach oben oder unten verschieben.

© 2026 CIMPCS GmbH



Weiterführende Informationen

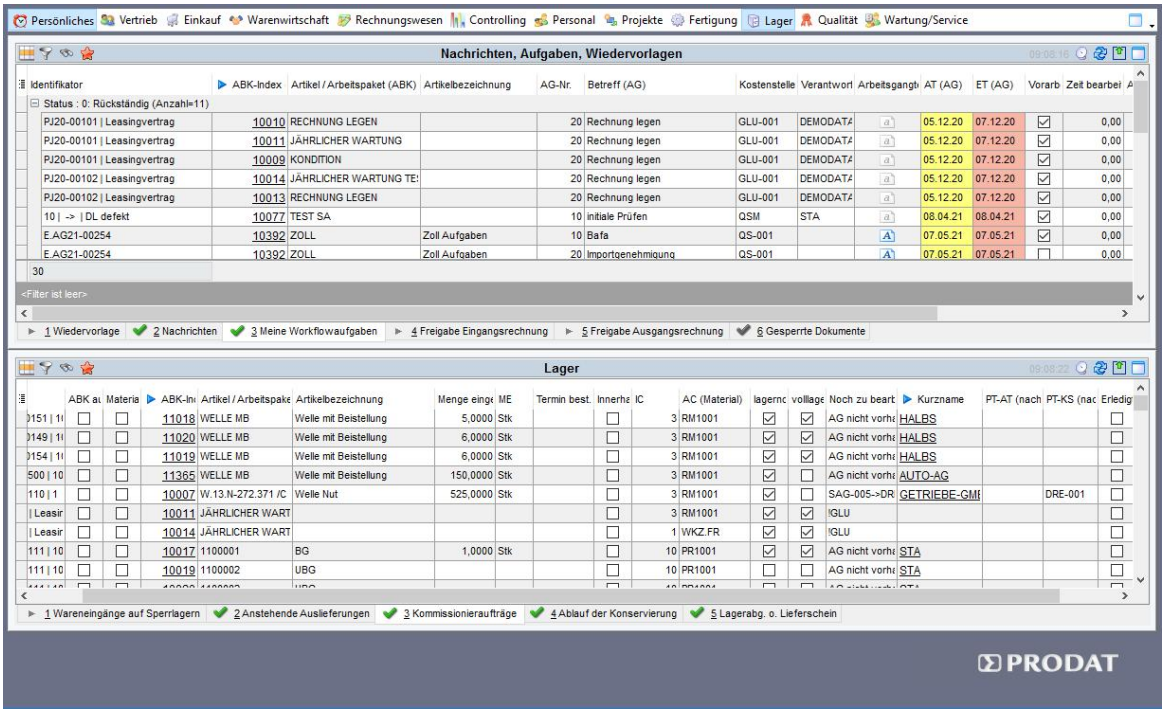
Standardsuche 49
Tabellenoptionen, Filtermöglichkeiten und der Expor 23

1.3 Arbeiten mit PRODAT

1.3.1 Geschäftsübersicht

Die Geschäftsübersicht bietet Ihnen eine geschlossene Echtzeitsicht auf die wichtigsten Ereignisse des Tagesgeschäfts.Über die Einzelansichten, in PRODAT Assistenten genannt, haben Sie schnellen Zugriff auf die entsprechenden Programm-Module.Die Assistenten zeigen Ihnen beispielsweise anstehende oder bereits erfolgte Wiedervorlagen, An- oder Auslieferungen, Artikelbedarfe, anstehende Rechnungen usw. Der Umfang der angezeigten Information lässt sich über Filtermechanismen an persönliche Anforderungen und Erfordernisse anpassen.

© 2026 CIMPCS GmbH



Die Assistenten zu den einzelnen Unternehmensbereichen lassen sich individuell über die obere Menüleiste ein- und ausblenden.

Folgende Ansichten sind in der Geschäftsübersicht verfügbar:

- Persönliches 56
- Vertrieb 61
- Einkauf 62
- Warenwirtschaft (WaWi) 58
- Rechnungswesen 72
- Controlling 60
- Personal
- Projekte
- Fertigung 68
- Lager 67
- Qualität
- Wartung/Service 73

Hinweis: Auch in den Assistenten stehen, in Abhängigkeit der ausgewählten Registerkarte, weiterführende Informationen über die Antenne (F4) 34 zur Verfügung.

Weiterführende Informationen

© 2026 CIMPCS GmbH

1.3.1.1 Assistent Persönliches

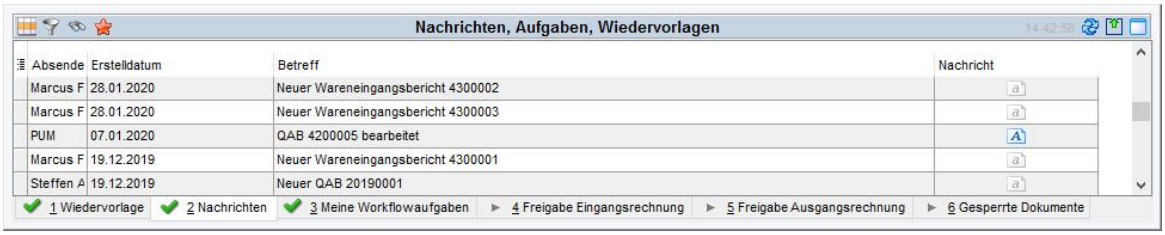
Wiedervorlage



Im Reiter *Wiedervorlagen* werden alle unbearbeiteten Wiedervorlagen 85 angezeigt. Dabei werden die Daten im Standard nach deren Status gruppiert.

Kontextmenü:
Über das Kontextmenü kann in dieser Ansicht ein ausgewählter Eintrag gelöscht werden.
Die Funktion öffnen führt zum Quellmodul (hier Angebots-/Auftragsverwaltung).

Nachrichten



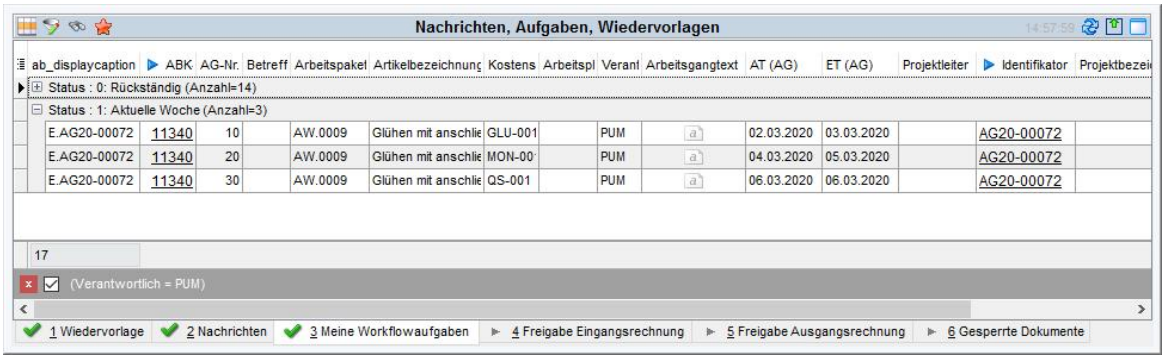
Im Reiter *Nachrichten* werden Benachtrichtigungen angezeigt, wie die Information, dass ein neuer Wareneingangsbericht erstellt oder ein QAB bearbeitet wurde. Die Übersicht ist somit gleich der Nachrichtenverwaltung.

Es werden ausschließlich ungelesene Nachrichten angezeigt.

Kontextmenü:
Über das Kontextmenü kann in eine Nachricht als gelesen markiert werden oder in die Nachrichtenverwaltung gewechselt werden.

Meine Workflowaufgaben

© 2026 CIMPCS GmbH

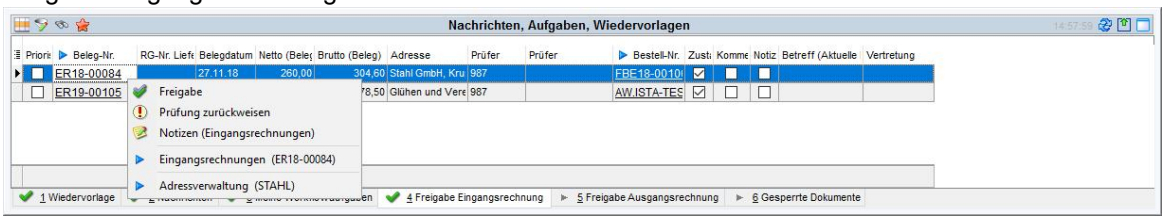


Im Register *Meine Workflowaufgaben* werden mit dem Standardfilter alle Arbeitspakete angezeigt, die in Ihrer Verantwortung liegen. Gruppiert werden die Daten hier automatisch nach ihrem Status. *(siehe auch Organisatorische Ansicht 35)*

Kontextmenü:
Über das Kontextmenü kann die Aufgabe direkt beendet oder einem anderen Mitarbeiter zugewiesen werden.

Zudem bestehen Verknüpfungen zu den Modulen denen die Aufgaben stammen, wie zum Beispiel ABK 616, Plantafel 726 und Projekt 1432.

Freigabe Eingangsrechnnungen

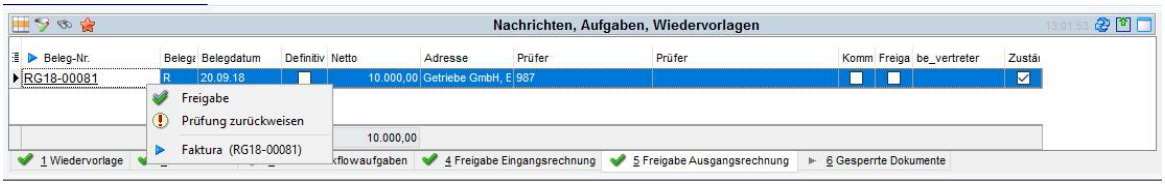


Im Register Freigabe Eingangsrechnung werden alle Eingangsrechnungen angezeigt die noch nicht definitiv sind. Der zuständige Prüfer wird über das Modul Eingangsrechnungen 1337 angegeben und ist berechtigt die Eingangsrechnung freizugeben.

Kontextmenü:
Über das Kontextmenü wird die Eingangsrechnung (sofern die Berechtigung vorhanden ist) freigegeben.
Alternativ kann die Prüfung zurückgewiesen werden und/oder Notizen der Rechnung hinzugefügt werden.

Freigabe Ausgangsrechnungen

© 2026 CIMPCS GmbH



Im Register *Freigabe Ausgangsrechnung* werden alle Ausgangsrechnungen angezeigt, die noch nicht freigegeben und noch nicht bezahlt sind. Der zuständige Prüfer wird im Modul Faktura 1355 eingetragen.

Kontextmenü:
Über das Kontextmenü wird die Ausgangsrechnung (sofern die Berechtigung vorhanden ist) freigegeben.
Alternativ kann die Prüfung zurückgewiesen werden.

Gesperrte Dokumente



Im Register Gesperrte Dokumente werden Dokumente aus der Objektablage angezeigt, die für eine externe Bearbeitung gesperrt sind. *(siehe Dokumente sperrer* 1471*)*

Kontextmenü:
Über das Kontextmenü kann das entsprechende Dokument geöffnet, bearbeitet und gespeichert sowie entsperrt werden.
Zudem lässt sich der Ordner in dem das Dokument abgelegt ist öffnen oder das Dokument mit entsprechenden Eigenschaften und Schlüsselwörtern versehen.

1.3.1.2 Assistent Warenwirtschaft

Im Assistenten Warenwirtschaft werden alle offenen Vorgänge angezeigt, welche mit Artikel/ Warenbewegung zu tun haben. Dabei ist eine Einschränkung auf 90 Tage in die Zukunft per Standard definiert. Für weitere Auswertungen verwenden Sie die entsprechenden Tabellarischen Module.

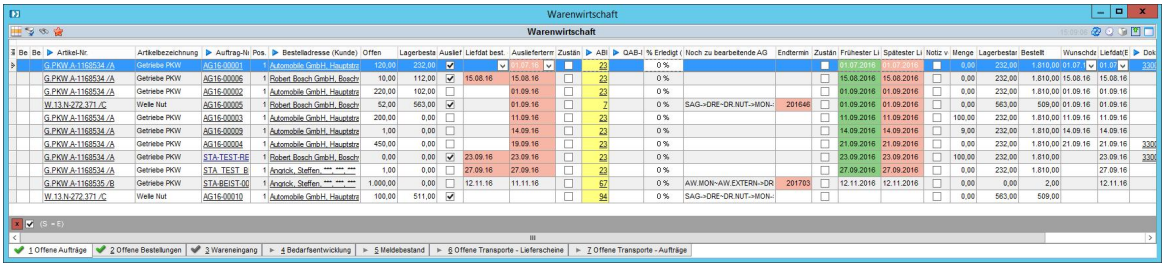
Einstieg : Farblegende

Feld / Spalte	Farbe	Bedeutung
Artikelnummer	Rot	QAB mit Retourelieferung Vorhanden auf diesen

© 2026 CIMPCS GmbH

Feld / Spalte	Farbe	Bedeutung
		Wareneingang
Bestellnummer	Blau unterstrichen	Dokument im DMS vorhanden. (Doppelklick öffnet)
Termin Hintergrundfarbe	Rot, Gelb, Farblos	Termin überschritten - Lieferung in Verzug, Lieferung sollte heute erfolgen, Zukünftige Lieferung
Termin Schrift	Fett+Rot/Grün	Auftragsbestätigung des Lieferanten vorhanden. Grün wenn iO, Rot wenn bestätigter Termin in Verzug.
Termin Schrift	Fett+Unterstrichen+Rot	Liefertermin wurde bereits verschoben.

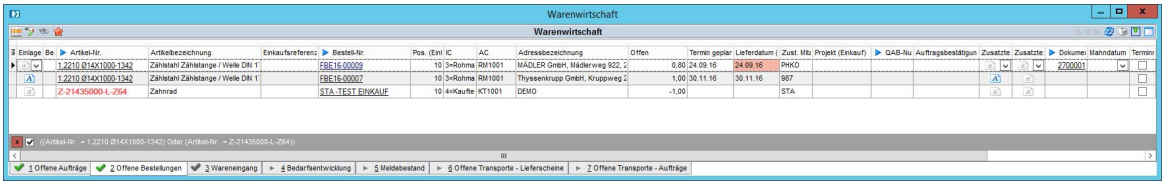
Offene Aufträge / Kundenaufträge
Im Register **Offene Aufträge** sehen Sie, farblich hinterlegt, die aktuellen zu liefernden Kundenaufträge in Ihrem System.



Siehe auch: Kommissionieraufträge 1308 / Kommissionierliste / Status "W": Ware soll ausgeliefert werden.

Hinweis: Über die Antenne (F4) 34 kann eine Übersicht aller externen Bestellungen 532 zum Auftrag angezeigt werden.
Hinweis: Beachten Sie das Lieferdashboard: Lieferliste elektronisch 433.

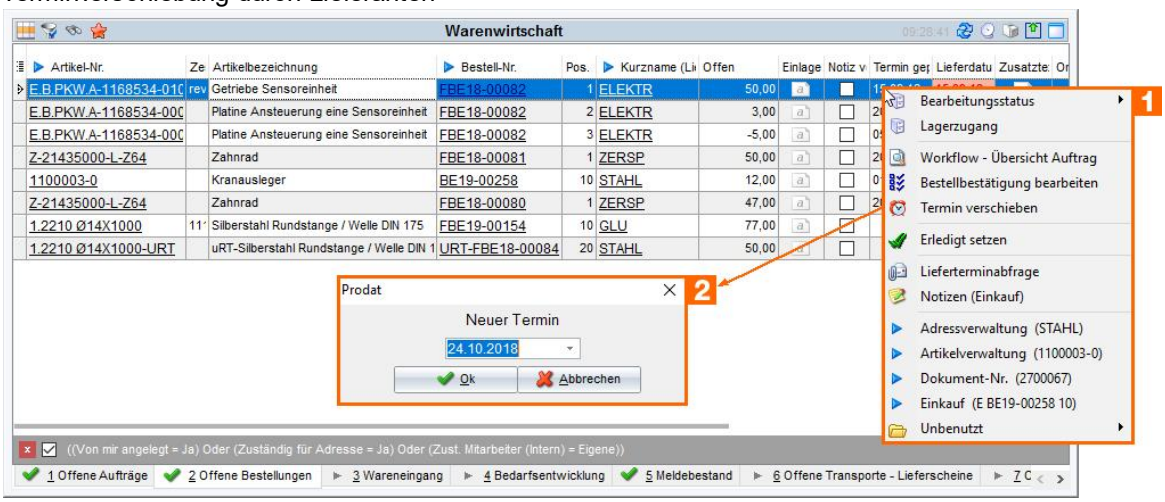
Offene Bestellungen / Lieferung von Lieferanten
Im Register **Offene Bestellungen** sind alle offenen Lieferantenlieferungen im System gelistet.



Wareneingänge
Im Register "Wareneingänge" haben Sie einen Überblick über die gebuchten Wareneingänge der letzten Tage. Somit finden sie Bestellungen wieder, die "Plötzlich verschwunden" sind.

© 2026 CIMPCS GmbH

Terminverschiebung durch Lieferanten



(1) Kontextmenü im Reiter *Offene Bestellungen* öffnen und *Termin verschieben* auswählen

(2) Neuen Liefertermin (der vom Lieferanten genannt wurde) eintragen und mit *OK* bestätigen

Hinweis: Dieses Verfahren ist nur bei der Terminverschiebung durch den Lieferanten so durchzuführen, da die Änderung Einfluss auf die Bewertung der Liefertreue hat.

Weiterführende Informationen

Geschäftsübersicht 54

1.3.1.3 Assistent Controlling

Der Assistent Controlling dient der schnellen Übersicht über essentielle Kennzahlen.

Grundaufbau



(1) Darstellung der Kennzahlen. Wählen Sie einen Eintrag um in (1) Detaildaten für den ausgewählten Bereich zu sehen. Verwenden Sie die Antenne (3) um Details zu sehen.

(2) Summierte Darstellung der Werte nach Adresse.

(3) Einblick in die Daten. In abhängigkeit der Auswahl (Beachten Sie auch den Bereich. Stehen Sie

© 2026 CIMPCS GmbH

links im Bereich (1), sehen Sie alle Daten. Haben Sie rechts (2) bereits eine Adresse gewählt, erscheinen nur die Daten dieser)

Erläuterung der Register

(5) Kompletter Auftragseingang inkl. Rahmen. Abrufe werden nicht gezählt, da diese ja in allfälligen Rahmen bereits enthalten sind. Aufgrund dieser Philosophi ist diese Kennzahl stark schwankend. Der Rahmenauftrag, welcher erst in Zukunft real bedient wird, geht als Komplettwert ein. Der Rahmen wird nicht direkt Umsatzwirksam, sondern erst der spätere Abruf.

(6) Auftragseingang, Abrufe. Hier wird der Reale, in direkten Umsatz überragbare Auftragseingang gerechnet. Dies bedeutet alle freien Aufträge sowie Abrufe auf Rahmen. Der Rahmenauftrag selbst, welcher ohne einen Abruf auch nicht in Umsatz überführbar ist, geht NICHT ein.

(7) Ausgelöste Bestellungen. Die Philosophie ist Ausgabenbetrieben, das heißt nur Bestellungen, welche reale Kosten verursachen (KEINE RAHMEN)

(8) Umsatz / Ausgangsrechnungen

(9) Vertragsmanagement 596: Verträge

Weiterführende Informationen

Geschäftsübersicht 54
Vertragsmanagement 596

1.3.1.4 Assistent Vertrieb

Hier finden Sie Vertriebsübersichten wie Kundenanfragen, Auftragswahrscheinlichkeit, Überblick über Kundenrahmenverträge.

Status (Kunden-) Interessentenanfrage

Übersicht über offene Kundenanfragen. Siehe : Interessentenverwaltung 337



Ablaufende Rahmenverträge

Hier werden Kunden-Rahmenverträge gelistet, die entweder durch ihr Ende-Datum oder durch erreichen der Menge demnächst geschlossen werden.



© 2026 CIMPCS GmbH

Ausschreibung

In der Ansicht ***Ausschreibung*** werden alle Anfragen mit dem Status A für Ausschreibung angezeigt, deren Ausschreibungsergebnis noch nicht feststeht. Die Ausschreibungen können mit einem rechten Mausklick im Modul *Interessenten / Kundenanfragen* geöffnet werden.



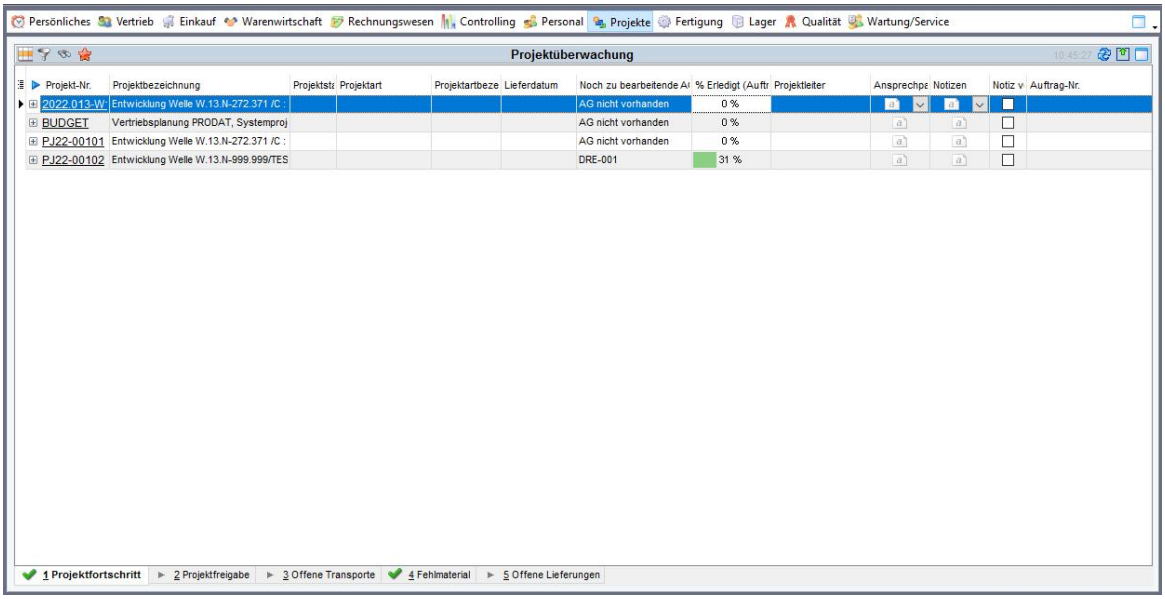
Weiterführende Informationen

Interessentenverwaltung 337

1.3.1.5 Assistent Einkauf

Überwachen Sie ausstehende Terminbestätigungen, ausstehende Anfragen, Wareneingänge ohne Eingangsrechnung sowie offene Bestellanforderungen.

Register Ohne AB
Aufgelistet werden alle Bestellungen, die keine Auftragsbestätigung haben oder bei denen das angeforderte Datum überschritten ist.



Kontextmenü

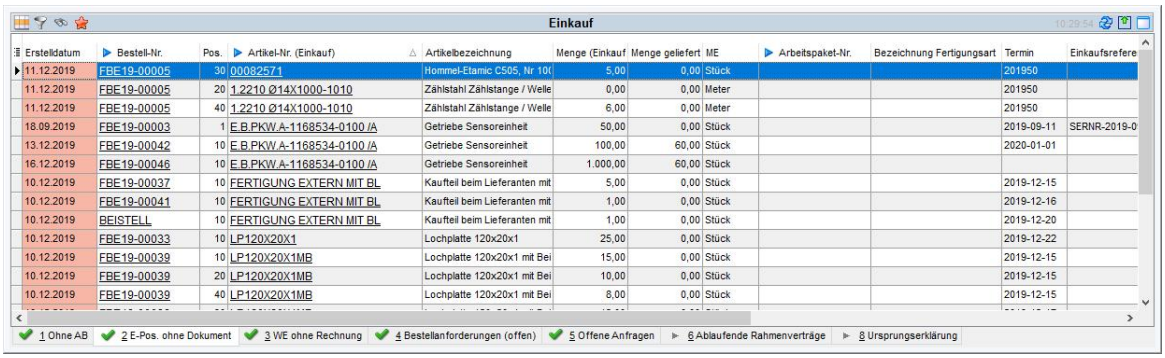
© 2026 CIMPCS GmbH

Über der Kontextmenü besteht die direkt die Möglichkeit den Auftrag zu bestätigen. *(siehe Bestellbestätigung 515)*

Darüberhinaus können der Bestellung Notizen angehangen werden. *(siehe Einkauf 474)*



Register E-Pos. ohne Dokument
Angezeigt werden alle Einkaufspositionen für die noch kein Einkaufsdokument erzeugt wurde.



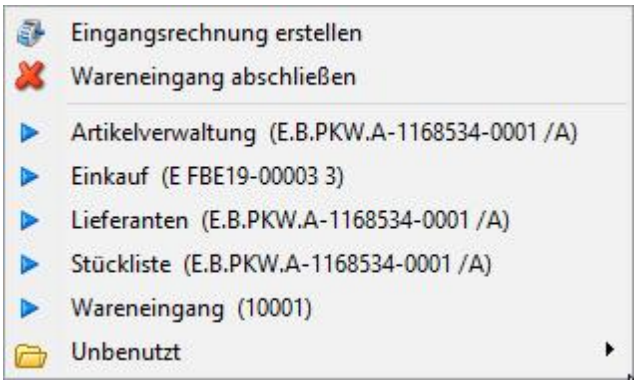
Register WE ohne Rechnungen: Wareneingänge ohne Eingangsrechnung
Wenn die Bestellung an den Lieferant gesendet wird, wird immer ein Dokument erstellt. Falls kein Dokument existiert wurde die Bestellung entweder vergessen, oder telefonisch übermittelt. Wir empfehlen immer ein Dokument als Kennzeichen zu erstellen, das die angelegte Bestellung auch tatsächlich das Haus verlassen hat.

© 2026 CIMPCS GmbH

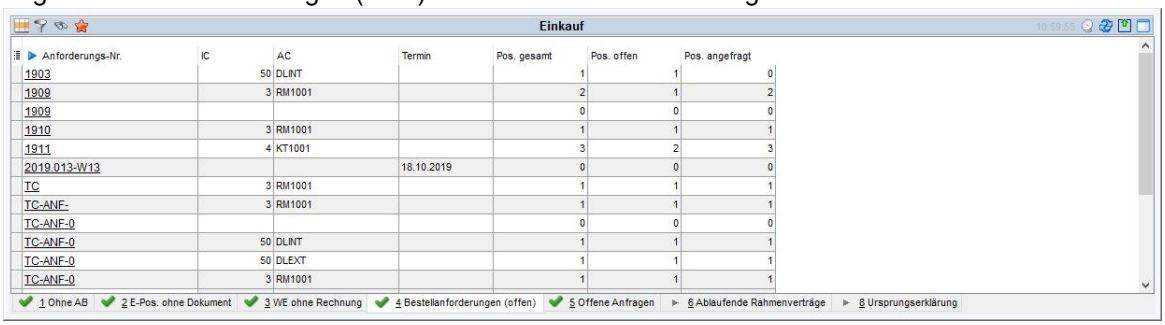


Kontextmenü

Über der Kontextmenü besteht die direkt die Möglichkeit eine Eingangsrechnung zu erstellen und den Wareneingang abzuschließen. *(siehe Eingangsrechnung 1337 und Lagerzugang 1170)*



Register Bestellanforderungen (offen): laufende Bestellanforderungen



Kontextmenü

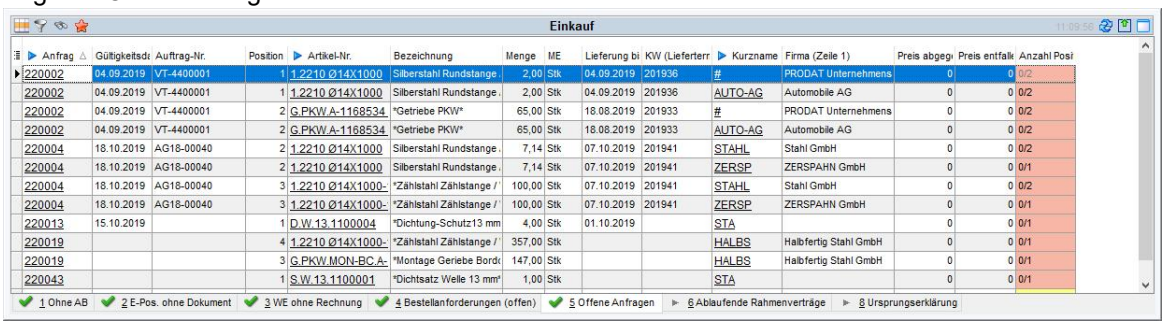
Über der Kontextmenü kann direkt eine Bestellanfrage erstellt oder Bestellvorschläge generiert werden. *(siehe Anfrageverwaltung 437 und Bestellvorschläge 446)*

© 2026 CIMPCS GmbH



Hinweis: Über die Antenne (F4) 34 kann eine Übersicht aller externen Bestellungen 532 in Verbindung mit der Bestellanforderung angezeigt werden.

Register Offene Anfragen



Kontextmenü

Über der Kontextmenü lässt sich bei offenen Anfragen direkt die Status Erledigt und Storniert ändern. *(siehe Anfrageverwaltung 437)*

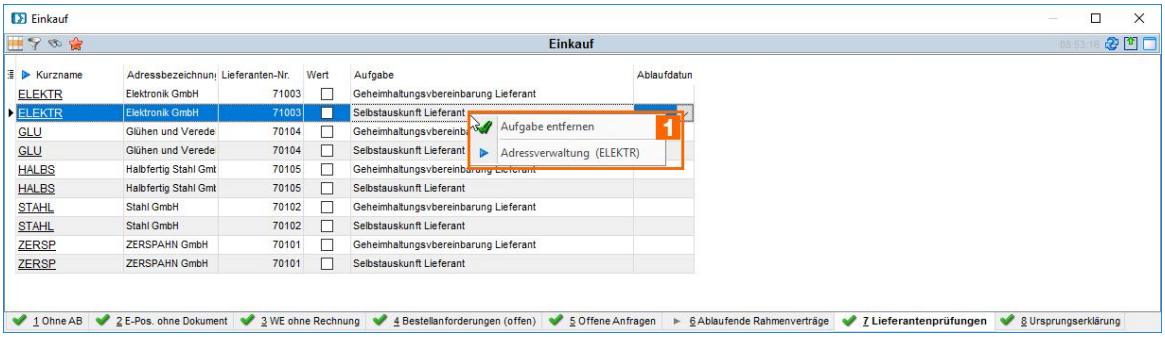


Register Ablaufende Rahmenverträge
Angezeigt werden hier alle Rahmenaufträge, welche demnächst ablaufen oder bereits abgelaufen sind.

© 2026 CIMPCS GmbH

Register Lieferantenprüfungen : ausstehende Selbstauskunft / Geheimhaltungsvereinbarung
Überwachung der Selbstauskunft und / oder Geheimhaltungsvereinbarung, welche demnächst ablaufen oder bereits abgelaufen sind (Ablaufdatum, 2 Monate vorher). Weitere Informationen zur Überwachung von Lieferanten 135

(1) Über der Kontextmenü können Vorgänge direkt aus der Liste entfernt werden.



Hinweis: *Settings Einkauf* Selbstauskunft / Geheimhaltungsvereinbarung müssen aktiv sein

Register Ursprungserklärung : ausstehende Lieferantenerklärungen
Überwachung Anforderung und Ablauf Lieferantenerklärung (mit Ablaufdatum, 2 Monate vorher)

Weitere Informationen zur Überwachung von Lieferantenerklärungen 539



Weiterführende Informationen

Einkauf 474
Lieferterminabfrage 471
Geschäftsübersicht 54

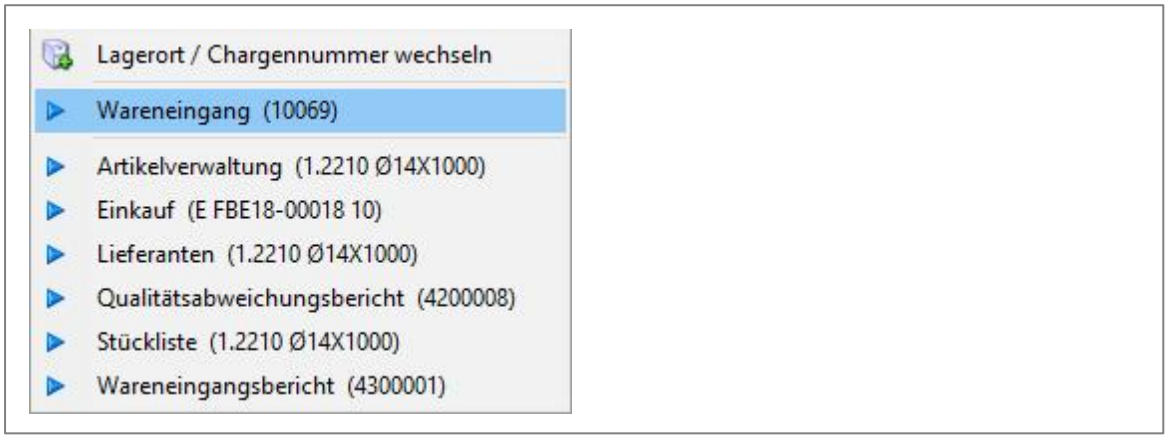
© 2026 CIMPCS GmbH

1.3.1.6 Assistent Lager

Wareneingänge auf Sperrlagern
Ausstehende Terminbestätigungen



Verwenden Sie zum Freigeben und Umbuchen die Verlinkung zu:
* "Wareneingang bearbeiten" > von dort aus können Sie im Modul "Permanente Inventur 1330" das Sperrkennzeichen für Lagerort&Charge entfernen
* "Lagerort / Chargennummer wechseln"
im PopUpMenu



Anstehende Auslieferungen
Falls mit der Option "Warenausgangscar 1208" gearbeitet wird, sieht man hier alle erstellten Lieferscheine, die kein Warenausgangsdatum erhalten haben.



Kommissionieraufträge

Im Reiter "Kommissionieraufträge" sind alle ABK zu sehen, zu denen vom Lager Material bereitgestellt werden muß. Siehe "Kommissionieraufträge 1308".



© 2026 CIMPCS GmbH

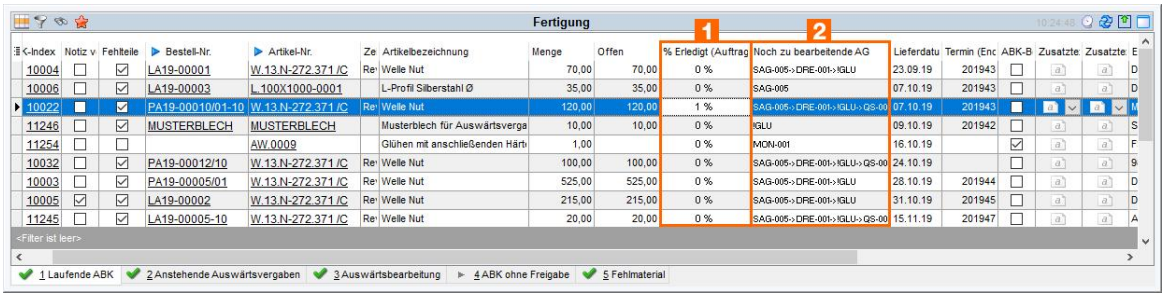
Zu beachten ist, das pro Artikelgruppe, welche zu buchen ist, ein Eintrag entsteht. Somit kann eine ABK mehrfach vorkommen, wenn zB einmal Elektronikteile und einmal Plastikteile gebucht werden müssen. Über diese Struktur können verschiedene Lagerbereiche angesteuert werden. Über das PopUpMenu kann direkt in die Lagerwerwaltung gesprungen werden.

Weiterführende Informationen

Kommissionieraufträge 1308

1.3.1.7 Assistent Fertigung

Laufende ABK
Im Register laufende ABK werden die aktuellen Produktionsaufträge aufgelistet.



(1) Erledigt (Auftragszeit)

Angezeigt wird der aktuelle Fortschritt der ABK auf Basis der Auftragszeit.

(2) Noch zu bearbeitende AG

Angezeigt werden die noch ausstehenden Arbeitsgänge. Damit kann abgeschätzt werden, an welcher Stelle der Produktionskette sich der Auftrag befindet.

Kontextmenü (Funktionen)



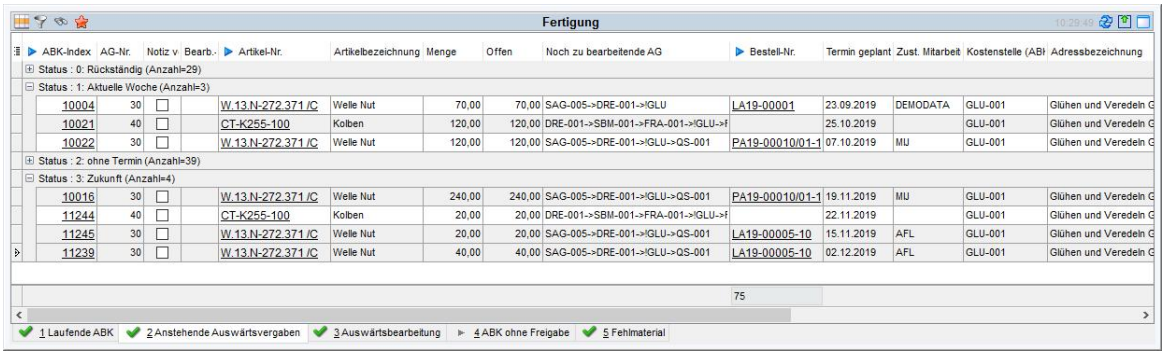
(1) direktes Erstellen von Lagerzu- und Lagerabgängen
(2) auf diesem Weg kann der ABK eine Notiz angehangen werden

Hinweis: Die Antenne kann verwendet werden um Fehlbuchungen 747 zu finden.

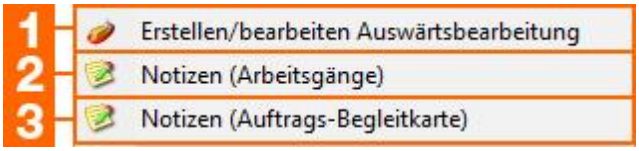
© 2026 CIMPCS GmbH

Anstehende Auswärtsvergaben

Das Register *Anstehende Auswärtsvergaben* gibt eine Vorschau auf die zu erstellenden Auswärtbearbeitungen.



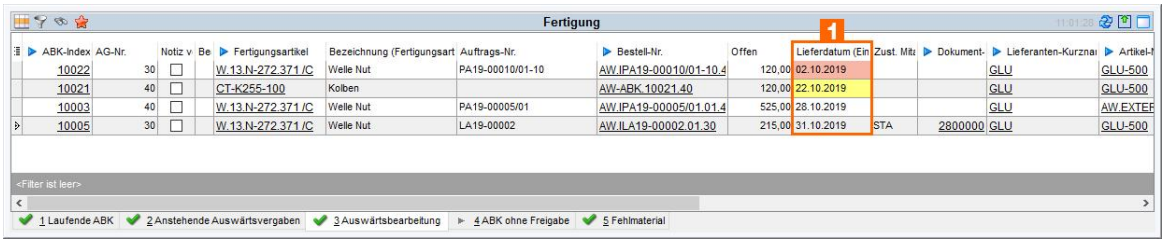
Kontextmenü (Funktionen)



(1) Öffnet das Modul Auswärtsbearbeitung 748
(2) Erstellt eine Notiz für den spezifischen Arbeitgang welche an direkt in die Fertigung mitgereicht wird
(3) Erstellt eine Notiz welche der Auftragsbegleitkarte anhängt

Auswärtbearbeitung

Das Register *Auswärtbearbeitung* zeigt eine Überischt der erstellten Vergaben.



(1) Lieferdatum

Das *Lieferdatum (Einkauf)* wird beim Erstellen der Auswärtsbearbeitung 753 als *KW/Datum* geplant definiert.

© 2026 CIMPCS GmbH

Ein roter Hintergrund signalisiert, dass dieser Termin bereits überschritten ist.
Ein gelber Hintergrund sagt aus, dass der Liefertermin 'Heute' ist.

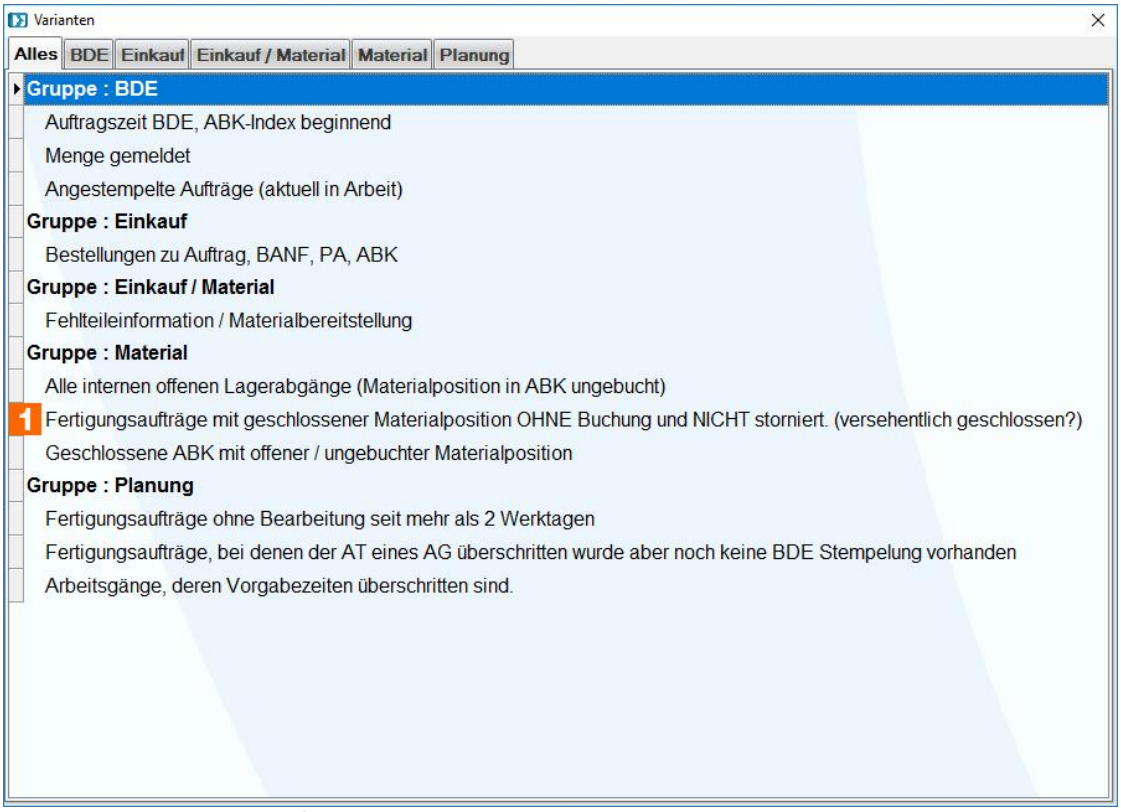
Kontextmenü (Funktionen)



(1) Bearbeitungsstatus
(2) Rücklieferung erfassen/bearbeiten 755
(3) Auswärtsbearbeitung erstellen/bearbeiten 753
(4) Bestellbestätigung bearbeiten 515
(5) Termin verschieben 1556
(6) Erledigt setzen -> schließt die Position der ABK
(7) Notizen
- AG Notiz: Erstellt eine Notiz für den spezifischen Arbeitgang welche an direkt in die Fertigung mitgereicht wird
- ABK Notiz: Erstellt eine Notiz welche der Auftragsbegleitkarte anhängt

F4 Fenster (Antenne)

© 2026 CIMPCS GmbH

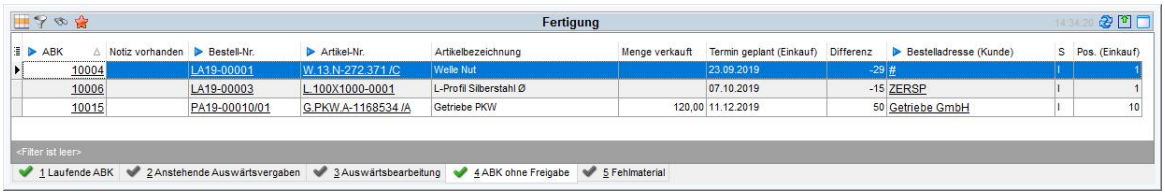


F4 Fenster im Assistenten für Fertigung

(1) rmöglicht die Anzeige von abgeschlossen ABKs (nicht mehr im Assistenten sichtbar) deren Produktionsaufträge jedoch noch offen sind

ABK ohne Freigabe

Im Register *ABK ohne Freigabe* werden laufende ABKs angezeigt, die nicht vollständig freigegeben sind.



Es werden nur ABKs angezeigt, die mindestens noch einen offenen Freigabestatus besitzen.

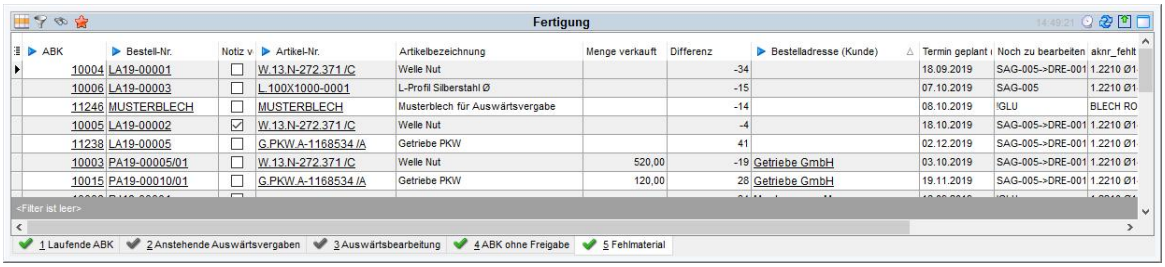
Der Freigabestatus kann im Modul ABK bearbeiten 629 verwaltet werden.

Fehlmaterial

Im Register *Fehlmaterial* werden Fertigungsaufträge angezeigt, denen Material oder Vorbauteile

© 2026 CIMPCS GmbH

fehlen, oder deren *Termin geplant (Einkauf)* bereits überschritten wurde.



Kontextmenü (Funktionen)



(1) Erstellt eine Notiz welche der Auftragsbegleitkarte anhängt

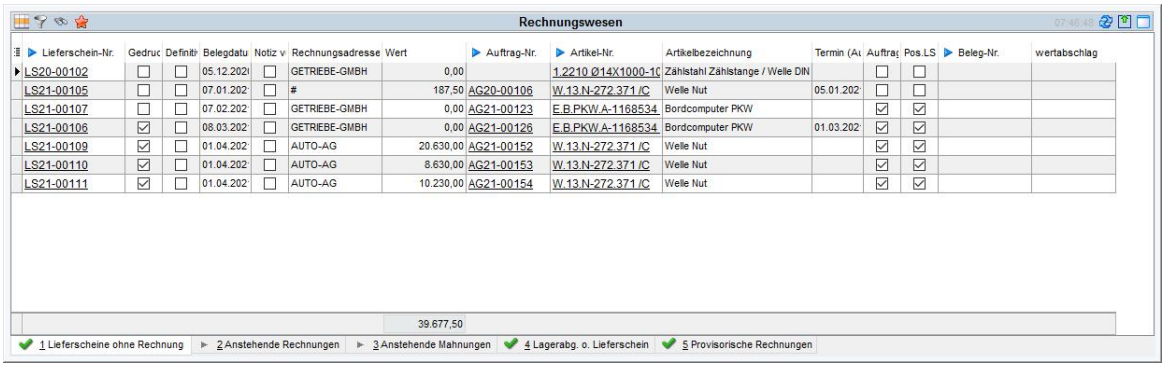
Siehe auch:

- Fehlteilmanagement, Materialplanung 744

Weiterführende Informationen

Prozessmodell: Die Produktion 1562

1.3.1.8 Assistent Rechnungen



Information: Unter dem im Assistenten angezeigten Verkaufsdokument können die weiteren schon gestellten Schlusszahlungen aufgezeigt werden.

© 2026 CIMPCS GmbH

1.3.1.9 Assistent Wartung und Service

Zur Überwachung und Verwaltung laufender Servicevorgänge



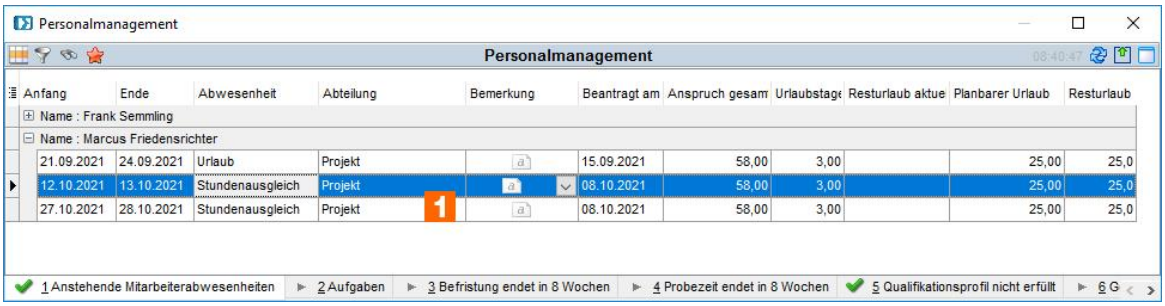
Weiterführende Informationen

Serviceanfrage 1454

1.3.1.10 Assistent Personal

In der Geschäftsübersicht des Personals werden ausgewählte Personalprozesse unterstützt, wie die Genehmigung von Anwesenheiten sowie Überwachung von Qualifikationen und Aufgaben.

Anstehende Mitarbeiterabwesenheiten
Über den Personalassistenten können Abwesenheiten sofort genehmigt bzw. abgelehnt werden oder schnell in den entsprechenden Zeitraum der Urlaubsplantafel navigiert werden.



- Kontextmenü: Abwesenheiten eintragen, bestätigen, ändern (1)

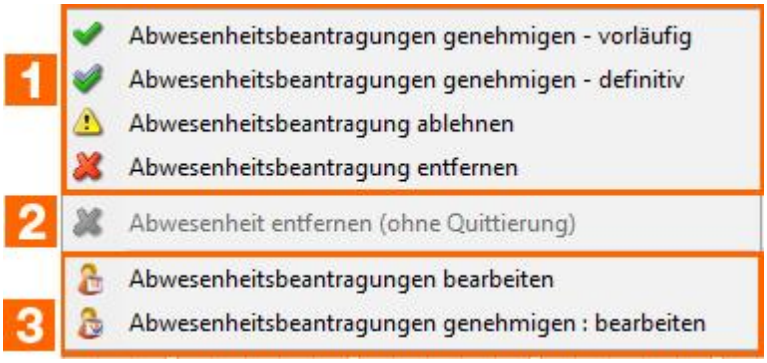
Je nach Systemeinstellung *mehrstufige Abwesenheitsbeantragung*, werden die Status für Genehmigung bzw. Ablehnung gesetzt. Der Eintrag *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen - vorläufig* wird nur bei aktivem mehrstufigem Prozess 917 angezeigt. Generell werden die Einträge zum Genehmigen, Bearbeiten und Ablehnen nur aktiv mit Berücksichtigung der Berechtigungen 991.

Kontextmenü und Optionen
(1) *Abwesenheit genehmigen - vorläufig* erteilt die Vorabgenehmigung, zum Beispiel seitens eines Abteilungsleitenden. Mit diesem Status gilt eine Abwesenheit als geprüft und zur Freigabe bereit. Eine endgültige Genehmigung kann nur von Personalverantwortlichen erteilt werden. Siehe Kapitel Genehmigungsverfahren und Berechtigungen 991.

Abwesenheit genehmigen - definitiv trägt die Abwesenheit für den Mitarbeiter in den

© 2026 CIMPCS GmbH

Urlaubskalender ein. Die Mitarbeitenden erhalten beim Öffnen der *Zeiterfassung* den Hinweis, dass die Beantragung bestätigt ist und müssen diese als gesehen quittieren. Auf gleiche Art und Weise müssen die Mitarbeitenden eine Ablehnung quittieren, falls die *Abwesenheit abgelehnt* wurde. Wird eine *Abwesenheitsbeantragung entfernt* erhalten die Mitarbeitenden keine Information. Diese Funktion ist daher eher zur Korrektur von Fehleingaben geeignet. Siehe Kapitel Quittierung an Mitarbeitende 993.



(2) Abwesenheit entfernen (ohne Quittierung) ist aktiv,

(3) Über die Funktion *Abwesenheitsbeantragungen bearbeiten* lässt sich der beantragte Zeitraum verändern: verkürzen, verlängern oder verschieben. Zusätzlich kann der Entscheider über dieses Bearbeitungsfenster den detailierten Verlauf der beantragten bzw. abgewiesenen Abwesenheiten verfolgen.

Dialog Mitarbeiterabwesenheiten beantragen: Abwesenheitsbeantragungen bearbeiten

⊟ Abwesenheitsbeantragungen bearbeiten

Mitarbeiterabwesenheit beantragen ist separat über das Hauptmenü zugänglich und kann ohne Urlaubsplantafel oder als Ergänzung genutzt werden. Im oberen Bereich der Oberfläche werden die neuen Beantragungen und Ablehnungen dargestellt; im unteren Bereich die genehmigten Beantragungen des Jahres.

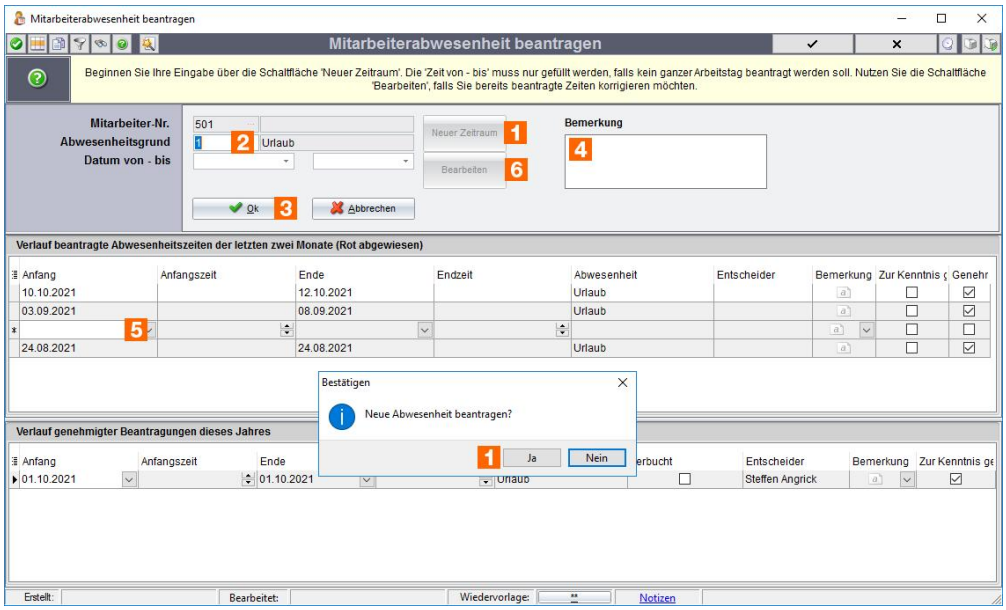
Mitarbeiterabwesenheit beantragen
(1) Dialog *Neue Abwesenheit beantragen* mit [Ja] bestätigen; Bei Einstieg über das Hauptmenü Schaltfläche *Neuer Zeitraum*

(2) Angabe des Abwesenheitsgrunds: [F2] bietet die zur Verfügung stehenden Abwesenheiter 815 zur Auswahl

und Angabe des Wunsch-Zeitraums

(3) Speichern mit [OK]

© 2026 CIMPCS GmbH



(4) Beachten Sie das Feld zur Angabe von Bemerkungen. Hier können Mitteilungen an die Entscheider gerichtet werden, die relevant für die Beantragung sind.

Die Verantwortlichen Personen für die Genehmigung bekommen eine Aufgabe im entsprechenden Assistenten der Geschäftsübersicht 731. Siehe auch Prozessablauf 918.

Abwesenheitsbeantragung anpassen
Solange der Antrag nicht von Personalverwantwortlichen bearbeitet wurde, ist von Antragstellern eine Bearbeitung möglich.

Außerdem erhält man eine Übersicht über anstehende Anträge und erfolgte Abwesenheiten (5). Ablehnungen werden rot gekennzeichnet, Genehmigungen grün.

Analog dem Vorgehen im vorangehenden Abschnitt, beziehen sich die folgenden Anweisungen auf das gleiche Bild 982.

Schaltfläche Abwesenheit beantragen aus der Zeiterfassung 843, Urlaubsplantafe 892 oder Einstieg über das Hauptmenü 982

(1) Dialog *Neue Abwesenheit beantragen* mit [Nein] bestätigen

(5) Gewünschten Eintrag aus dem Verlauf der Beantragungen wählen.

(6) Die Schaltfläche *Bearbeiten* ermöglicht die Anpassung der Abwesenheitsbeantragung und die Eingabe eines alternativen Zeitraums oder Abwesenheitsgrunds 815.

Achtung: Bereits vorläufig oder definitiv genehmigte Abwesenheiten dürfen nicht mehr angepasst werden. Der Status der Abwesenheit kann im Bereich (6) über die

© 2026 CIMPCS GmbH

Genehmigungsspalten eingesehen werden.

Hinweis: *Mitarbeiterabwesenheit beantragen* ist ebenfalls aus der Zeiterfassung durch die Mitarbeiter zugänglich um Abwesenheiten zu beantragen.

Ist eine Beantragung bereits durch einen Entscheider bewilligt, kann diese über die Funktion *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen : bearbeiten* eingesehen bzw. bearbeitet werden.

Dialog Mitarbeiterabwesenheiten genehmigen: Abwesenheitsbeantragungen bestätigen, ablehnen

- Mitarbeiterabwesenheiten genehmigen, bearbeiten, ablehnen

Mitarbeiterabwesenheit genehmigen ist separat über das Hauptmenü zugänglich und kann ohne Urlaubsplantafel oder als Ergänzung genutzt werden. Hier stehen alle Funktionen zum Genehmigen, Ablehnen oder Aufheben von Abwesenheiten zur Verfügung. Im oberen Bereich der Oberfläche werden die neuen Beantragungen (Anstehende Mitarbeiterabwesenheiten) dargestellt; im unteren Bereich die angenommenen bzw. abgelehnten Beantragungen des Jahres.

Neue Beantragungen verwalten
(1) Auswahl Mitarbeiter oder Abteilung

(2) Angabe des Wunsch-Zeitraums der Mitarbeitenden und Angabe des Abwesenheitsgrunds

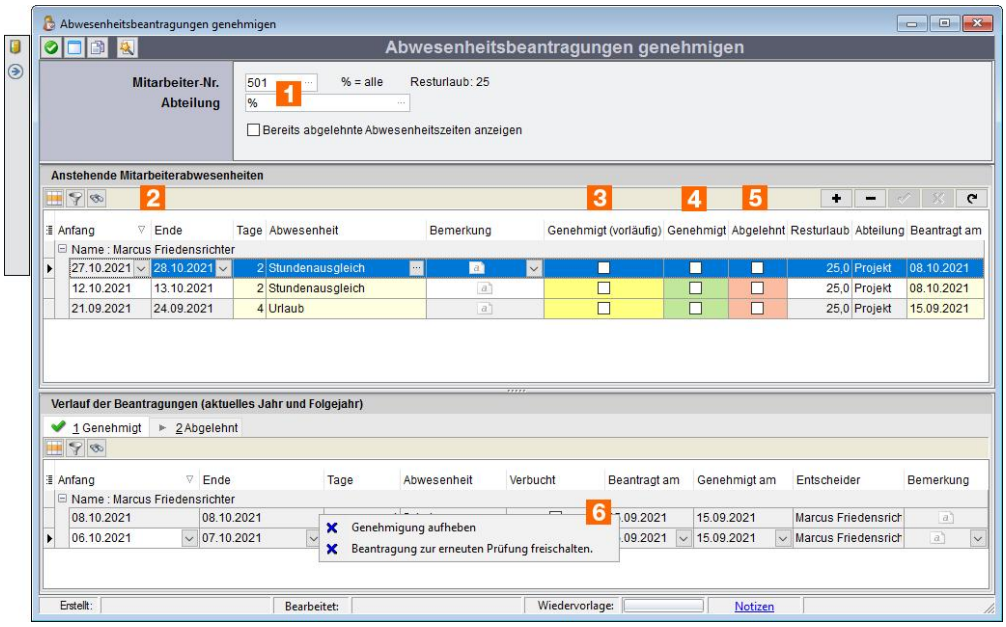
(3) Vorläufige Genehmigung erteilen entspricht dem Status: die Abwesenheit ist prinzipiell genehmigungsfähig bspw. durch die Abteilungsleitung bestätigt

Soll keine Vorabgenehmigung erteilt werden, dann muss der Status *Abgelehnt* (5) gesetzt werden

(4), (5) Definitive Genehmigung bzw. Ablehnung erteilen; damit erhalten die Mitarbeitenden die Quittierung über die Zeiterfassung

Hinweis: Die Originalzeit wird per Doppelklick (auf ein nicht bearbeitbares Feld) in die Oberfläche oder als Hinweis per Maus über der Zeile angezeigt.

© 2026 CIMPCS GmbH



Hinweis: Die Farben (3), (4), (5) entsprechen den gleichen wie in der Urlaubsplantafel 892.

Genehmigungen und Ablehnungen bearbeiten

Aus bestimmten Gründen (im einfachsten Fall durch Fehleingabe) kann es erforderlich sein, bereits erteilte Bestätigungen oder Ablehnungen rückgängig zu machen. Ist eine Abwesenheit genehmigt, muss diese zunächst aufgehoben werden. Dadurch wird die Abwesenheit in den Bereich *Abgelehnt* verschoben und der Mitarbeiter wird über die Zeiterfassung darüber informiert, dass die Abwesenheit abgelehnt wurde. Soll diese Abwesenheit im Anschluss wieder genehmigt werden, beispielsweise für einen anderen Zeitraum, kann diese im Bereich *Abgelehnt* über Rechtsklick zur erneuten Prüfung freigeschalten werden. und wird somit wieder im oberen Bereich der *Anstehenden Mitarbeiterabwesenheiten* angezeigt.

Hinweis: Ist ein Abwesenheitsantrag von Vorgesetzten abgelehnt und soll / kann wegen geänderter Umstände nun genehmigt werden gibt es zwei Varianten: Es kann entweder die Funktion *Beantragung zur erneuten Prüfung freigeben* (Vorgesetzter) oder, wenn der Zeitraum nicht exakt gleich ist, die Abwesenheit (vom Mitarbeitenden) erneut beantragt werden.

Aufgaben

© 2026 CIMPCS GmbH

kein Inhalt

Befristung endet
kein Inhalt

Probezeit endet
kein Inhalt

Qualifikationsprofil nicht erfüllt
kein Inhalt

Geburtstage dieser Woche
kein Inhalt

Weiterführende Informationen

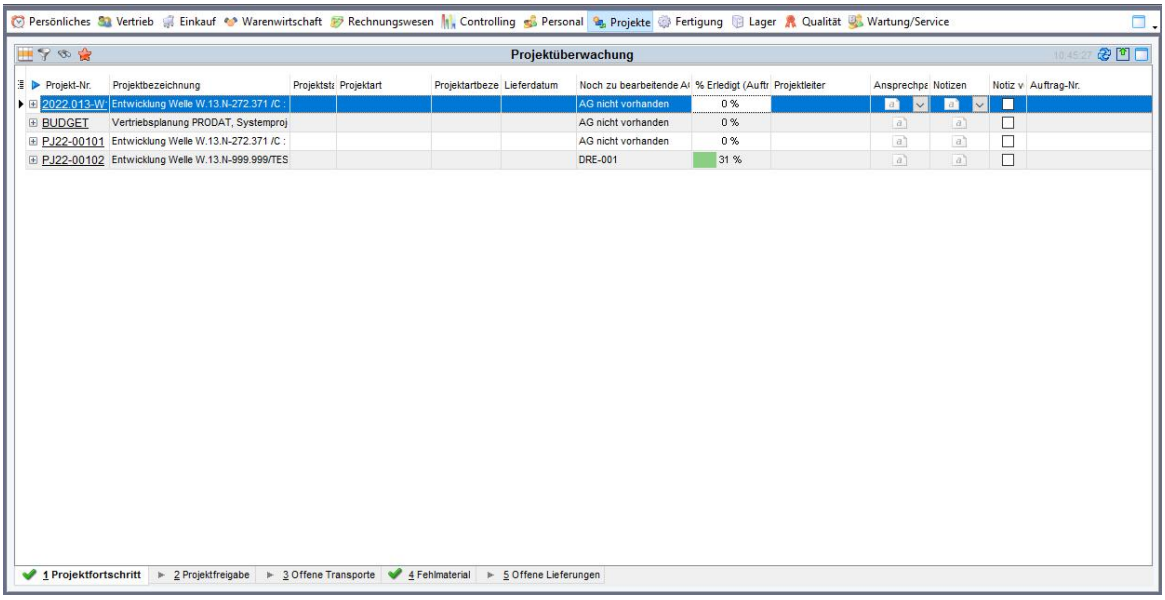
Personalmanagemen 

1.3.1.11 Assistent Projekte

Im Projektassistenten können die wichtigsten und kritischsten Prozesse überwacht werden, darunter der Projektfortschritt, die Freigabe von Einkauf und Lager, offene Transporte sowie Fehlmaterialien als auch offene Lieferungen.

Projektfortschritt
Zur Überwachung des Projektfortschrittes werden die Zeitmeldungen (BDE Stempel) zum geplanten Aufwand betrachtet.

© 2026 CIMPCS GmbH

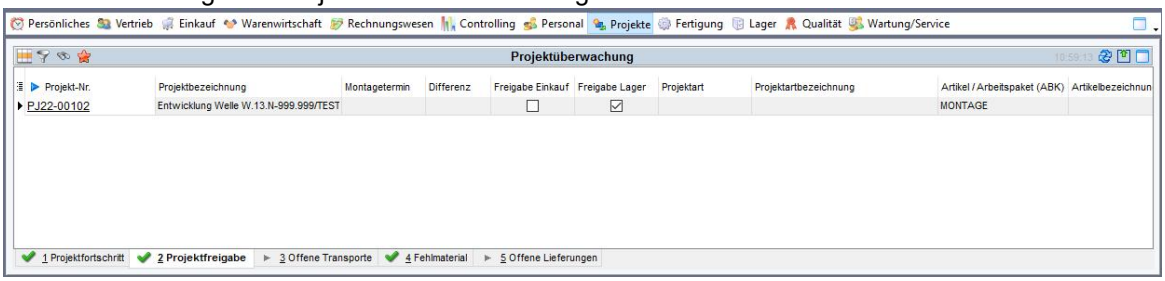


Kontextmenü

Über das Kontextmenü besteht die direkt die Möglichkeit auf die Plantafel zuzugreifen. *(siehe Plantafel - elektronische Planung, Terminierung* 726, *Plantafel einrichten* 743*)*



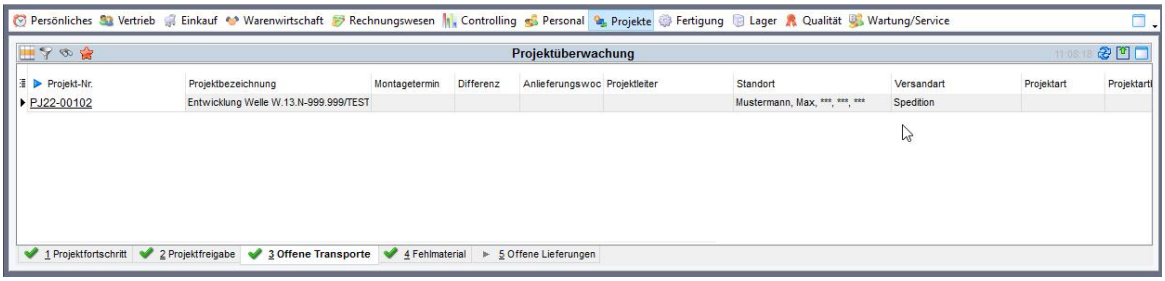
Projektfreigabe
Ist eine ABK in einem Projekt angelegt und enthält auch Material, so muss diese für den Einkauf zur Beschaffung oder für das Lager zur Kommissionierung freigegeben werden.
Der Assistent zeigt alle Projekt mit fehlenden Freigaben an.



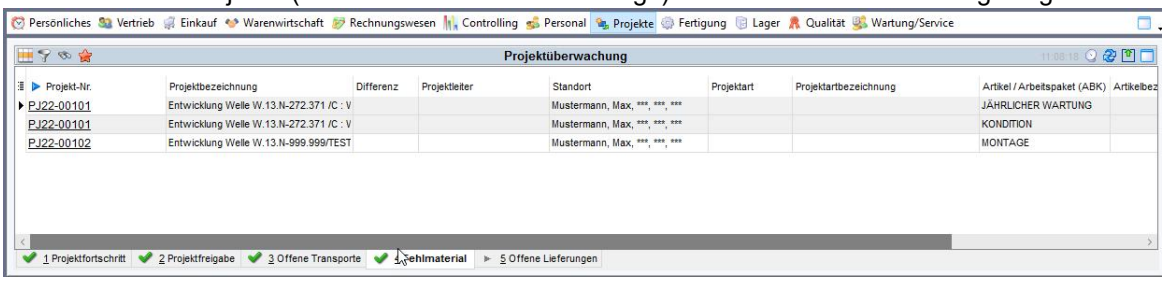
Offene Transporte
Insofern Materialpositionen ausgeliefert werden sollen (z.B. weil die Montage beim Kunden erfolgt), unterstützt Prodat die Überwachung von Logistikaufträgen.

© 2026 CIMPCS GmbH

Im Assistenten werden alle Projekte angezeigt, die bei auszuliefernden Materialpositionen noch keinen Transportauftrag erhalten haben.
Der Transportauftrag wird durch die Versandart gefordert und kann als Bestellnummer hinterlegt werden.



Fehlmaterial
Können durch Lagerbestand oder Bestellungen der Bedarf von Artikeln nicht oder nur in Teilen gedeckt werden, so werden die Artikel zum benötigten Zeitpunkt nicht vorhanden sein.
Alle betroffenen Projekte (innerhalb der nächsten 14 Tage) werden im Assistenten angezeigt.



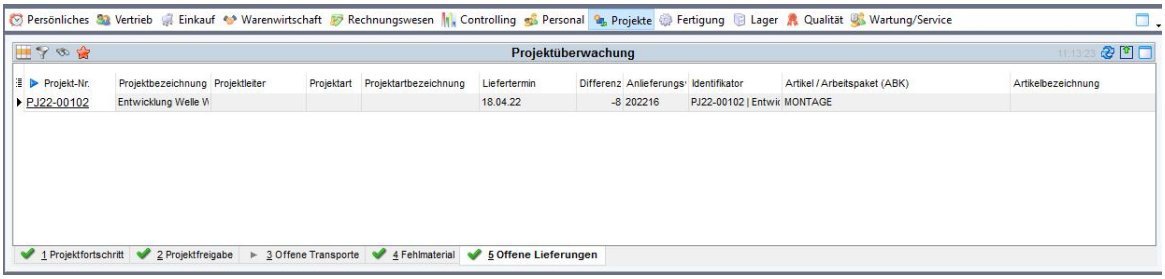
Kontextmenü

Das Kontextmenü ermöglicht den direkten Zugriff auf die Materialliste bzw. die Verfügbarkeit.
(siehe Materialliste 246, *Fehlteile, Fehlbuchungen: nicht gebuchte Materialien* 747)



Offene Lieferungen
Insofern Materialpositionen einen Liefertermin bekommen haben (z.B. geplanter Warenausgang oder Bereitstellungstermin), kann die Überfälligkeit in dem Assistenten überwacht werden.
Somit werden alle Projekte angezeigt, die offene Materialpositionen enthalten, deren Auslieferungen hätten bereits erfolgen müssen.

© 2026 CIMPCS GmbH



Kontextmenü

Über das Kontextmenü kommt man auch direkt zu den offenen Lieferungen.



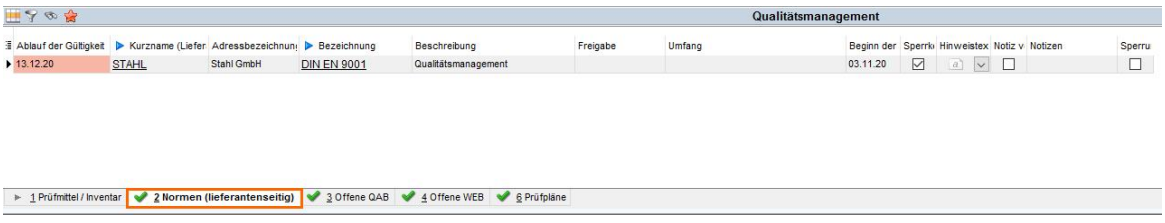
1.3.1.12 Assistent Qualitätsmanagement

Im Assistenten für Qualitätsmanagement sind die wichtigsten Übersichten zusammengestellt für die Überwachung von Prüfmittel / Inventar, lieferanten- bzw. kundenseitigen Normen und Zertifikaten, Qualitätsabweichungsberichten, Wareneingangsberichten, Herstellerprüfzertifikate als auch Prüfplänen.

Prüfmittel / Inventar
Zur Überwachung der Prüfmittel bzw. des Inventars 1137 gibt es folgende Übersicht:



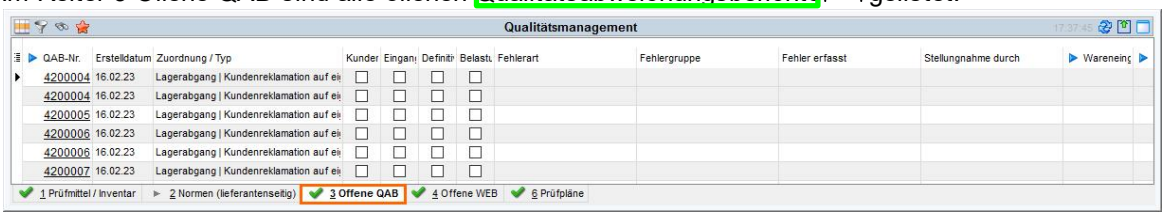
Normen (lieferantenseitig)
Im Reiter 2 Normen (lieferantenseitig 132 sind die Normen gelistet:



© 2026 CIMPCS GmbH

Offene QAB

Im Reiter 3 Offene QAB sind alle offenen Qualitätsabweichungsberichte [1117] gelistet:



Offene WEB

Offene Wareneingangsberichte [1130] sind im vierten Reiter zu sehen:



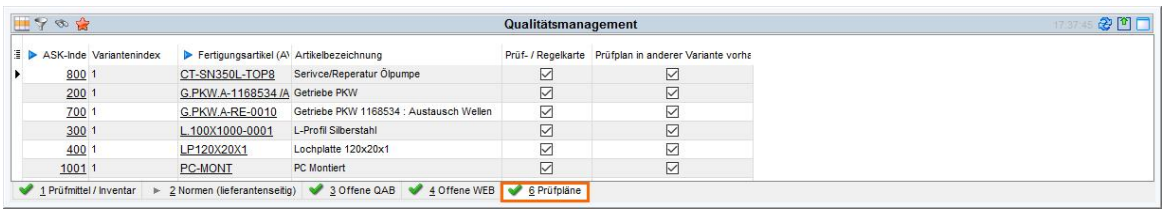
CoC

Offene Herstellerprüfzertifikate sind im fünften Reiter zu sehen. Anzeigebedingungen und weitere Informationen im Eintrag zum CoC [1133]:



Prüfpläne

Im Reiter 6 können die Prüfpläne überwacht werden:



Normen (kundenseitig)

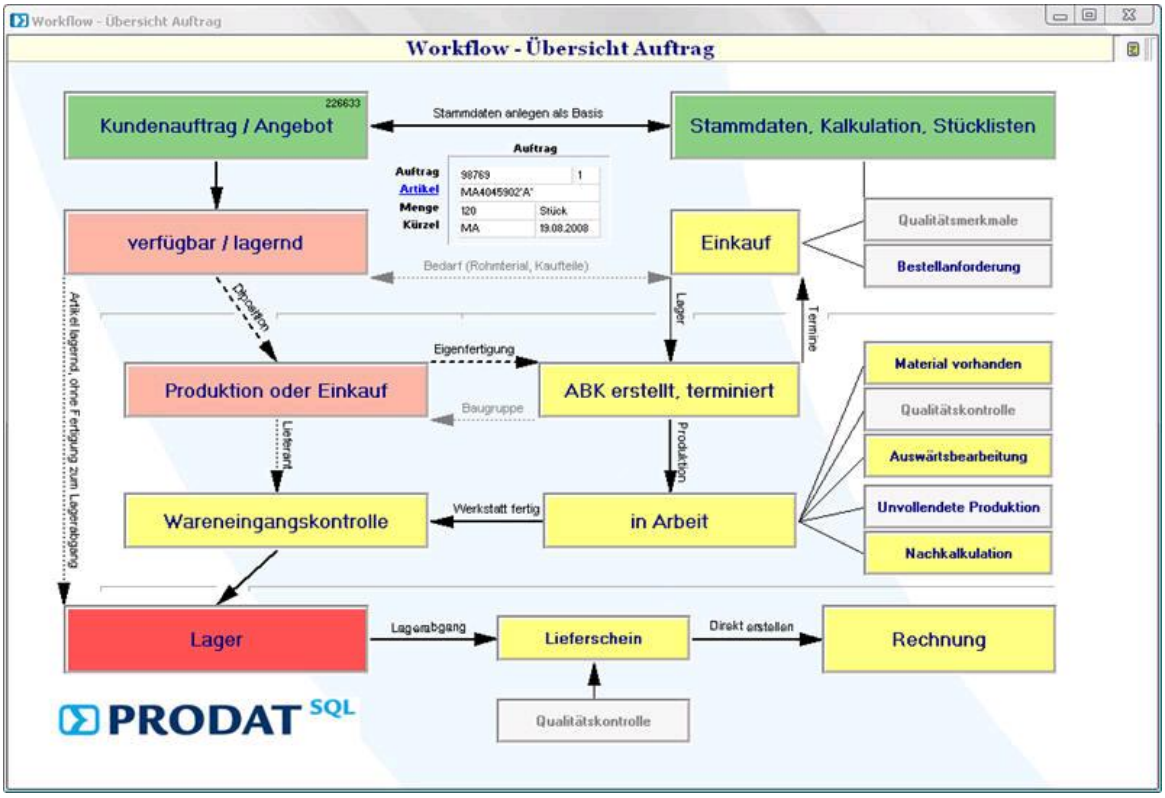
Im Reiter 7 können die kundenseitigen Normen [1140] überwacht werden:

© 2026 CIMPCS GmbH



1.3.2 Workflow Übersicht

In diesem Modul finden Sie eine Möglichkeit zur visuellen Überwachung und Bedienung Ihres Ablaufs in PRODAT . Verwenden Sie die rechte Maustaste, um in die einzelnen Untermenüs zu verzweigen.



Erläuterung:



wird grün, wenn ein Auftrag angewählt ist.

© 2026 CIMPCS GmbH



wird grün wenn der Artikel zum Termin verfügbar ist, rot wenn nicht.



wird grün, wenn ein Fertigungsauftrag oder eine Bestellung erfasst wurden.



wird grün wenn eine ABK zur Bestellung erstellt wurde, rot wenn nicht. Hellrot wenn ABK nicht terminiert.



in Arbeit, wenn eine Stempelung den Arbeitsbeginn gemeldet hat (BDE).



Ist das Rohmaterial / Normteile zur ABK vorhanden? Grün wenn ja, rot wenn nein.



Rot wenn nichts am Lager, hellrot wenn zu wenig am Lager, grün wenn ausreichend am Lager.

1.3.3 Tastenfunktionen

ALT +

1. Pfeil Oben = Vorheriger Eintrag (Schnellsuch-Fenster)
2. Pfeil Unten = Nächster Eintrag (Schnellsuch-Fenster)
3. Enter = Eintrag auswählen (Schnellsuch-Fenster)

© 2026 CIMPCS GmbH

CTRL +

1. W / S = speichern
2. Q = verwerfen
3. P = Druckmenu
4. E = letztes Zeichen
5. D = aktiven Datensatz löschen
6. R = Pfeil rechts = nächster Datensatz
7. L = Pfeil links = vorheriger Datensatz

CTRL + SHIFT +

1. F11 = Schnellstartfenster / Modulfenster
2. F12 = Sprachdatenbank (auch im Reportgenerator verwendbar)
3. A = Anwesenheitskontrolle BDE

Funktionstasten

1. F1 = Hilfe
2. F2 = Suche aufrufen (F2-Fenster)
3. F3 = Sonderfunktionen (Kopieren, Status ändern und Ähnliches ...)
4. F4 = Zusatzinformationen zum aktuellen Datensatz (Antenne)
5. F5 = Letzte Eingabe im Feld holen
6. F8 = Neue Nummer holen (Nummernkreise) bzw. neuen Datensatz anlegen

1.3.4 Wiedervorlagen

In jedem Modul in PRODAT können Sie Wiedervorlagen einfügen. Diese erscheinen dann in Ihrem Cockpit-Menü. Von dort aus können Sie das Modul und den Datensatz direkt wieder öffnen (Rechte Maustaste).

Klicken Sie in jedem beliebigen Modul unten in Wiedervorlage.



Es öffnet sich anschließend ein Fenster, in dem Sie Ihre Wiedervorlage anlegen / ändern / löschen können. Es ist auch möglich Wiedervorlagen für einen anderen Mitarbeiter anzulegen.

© 2026 CIMPCS GmbH



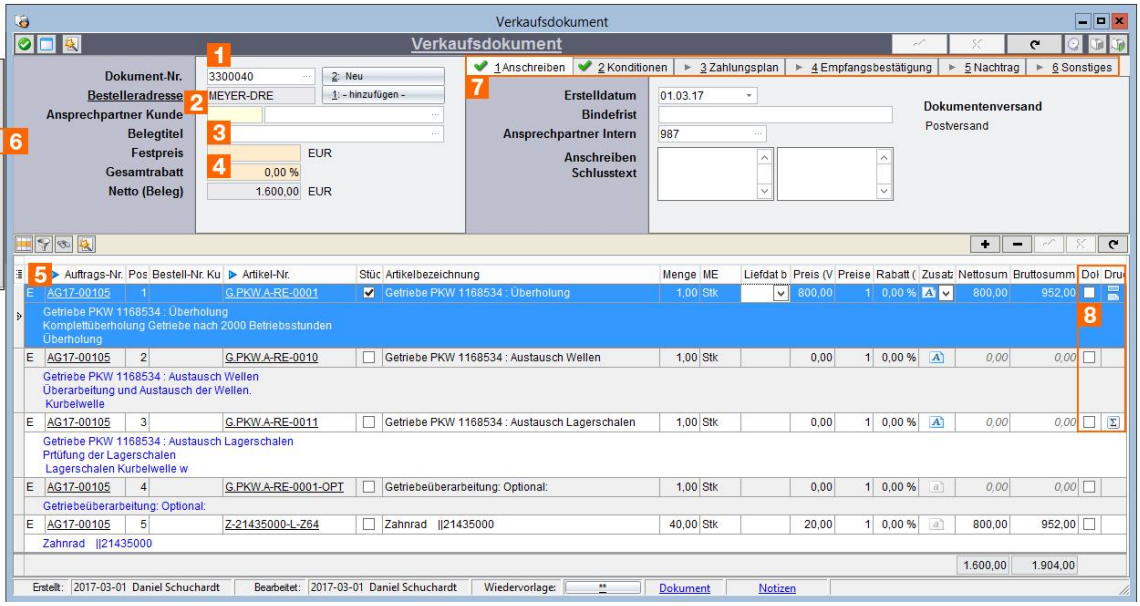
Weiterführende Informationen

Assistent 54
Externe Dokumente 93
Dokumentenverwaltung 93

1.3.5 Dokumente erstellen

Grundlagen

Alle Dokumente, die Ihr Unternehmen verlassen, werden auf die gleiche Art und Weise erzeugt. Nachdem die Positionsdaten im entsprechenden Modul eingegeben wurden, können verschiedene Positionen auf ein Dokument zusammengefasst werden. Am Beispiel des Verkaufdokuments ist im Folgenden das Vorgehen beschrieben.



© 2026 CIMPCS GmbH

(1) Einstieg über Dokumentennummer oder den Button *Neu.* Bei Druck/Direkterstellung des Dokuments aus Verkauf/Einkauf wird die Dokumentnummer vom System erstellt.

(2) Geben Sie den Ansprechpartner beim Kunden ein, der auf dem Dokument erscheinen soll. Dieser Ansprechpartner bezieht sich auf die Bestelleradresse, die aus den Kontaktdaten in der Adressverwaltung übernommen wird. Beachten Sie den internen Ansprechpartner im Register Allgemein (7).

(3) Tragen Sie optional einen abweichenden Titel, der im Dokument erscheinen soll, ein. Der Titel wird in den Stammdaten unter der Tabelle Belegtitel hinterlegt.



(4) Nur Verkauf: Hier können Sie den Preis festlegen, der auf dem Dokument erscheinen soll. Der Nettopreis gibt den Preis aus dem Angebot an. Wenn Sie einen Festpreis eintragen, wird der Nettopreis aus dem Angebot überschrieben. Alternativ können Sie auch einen Gesamtrabatt über alle Positionen eingeben.

(5) Positionen des Dokuments

(6) Nur Verkauf: Möglichkeit über das PopUp-Menü



sofort eine Rechnung 1355 / Anzahlungsrechnung 1372 oder Proformarechnung 421 zu stellen.

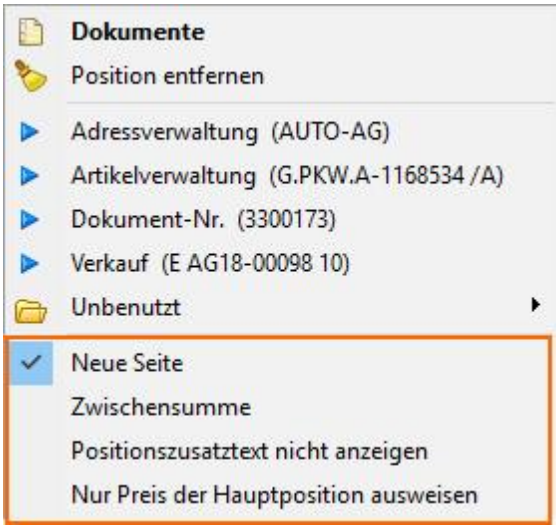
(7) Weitere Kopfdaten:

- Interner Ansprechpartner, Anschreiben - Schlusstexte, Bindefrist usw.
- Dokumentenversand > Anzeige der bevorzugten Kommunikation. Vor der Ausgabe des Belegs, erhält der zuständige Bearbeiter so die Information, ob das Dokument für den postalischen Versand gedruckt werden soll oder die Weiterleitung via E-Mail bevorzugt wird.

© 2026 CIMPCS GmbH

Siehe z.B. > Elektronische Rechnung: Versand per E-Mai 1396

(8) Funktionen für Zwischensummen und Seitenumbruch über das PopUp-Menü



Option nur im Verkauf: Nur Preis der Hauptposition ausweisen

- Alle Preise von Positionen in Angebot / Auftrag / Rechnung, die sich unter einer Hauptposition befinden, ausblenden
- Voraussetzung: *Preis enthält Unterpositionen* ist aktiv für die Ang./Auftragsposition
- Anwendungsfall: Projektkalkulation ohne Ausweisung von Detailpositionen, die hauptsächlich der Kalkulation dienen
- Die Druckeinstellung wird vom Auftrag in die Rechnung übernommen

Druckvorschau, Drucken, Versenden als E-Mail

Dialog Druckvorschau

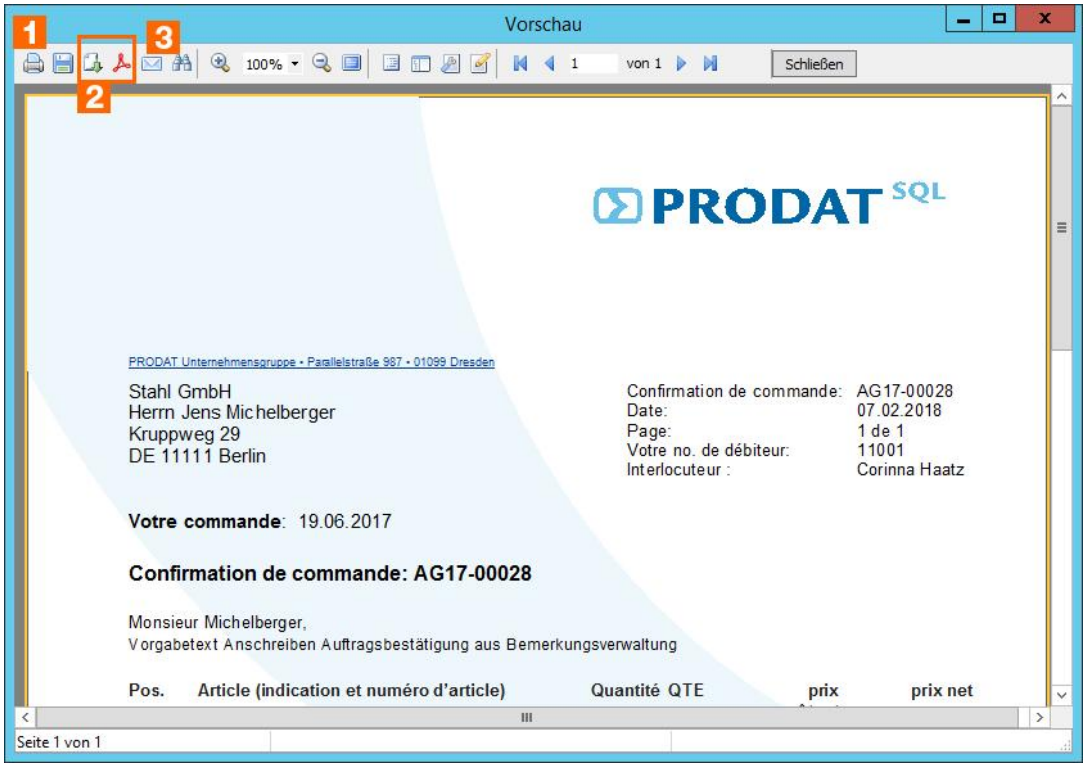
Über das Druckersymbol wird die Druckvorschau des Dokuments gezeigt.

(1) Für Informationen, siehe auch Druckeinstellungen 90

(2) PDF bzw. Excel-Export erzeugen, für Dateiablage in einem persönlichen Ordner

(3) Als E-Mail erzeugen: es wird automatisch das E-Mail-Programm geöffnet und ein PDF-Dokument des Belegs als Anhang zur E-Mail erzeugt

© 2026 CIMPCS GmbH



Weiterführende Informationen

Druckeinstellunger 90

1.3.5.1 Druckvorschau, Drucken, Versenden als Email

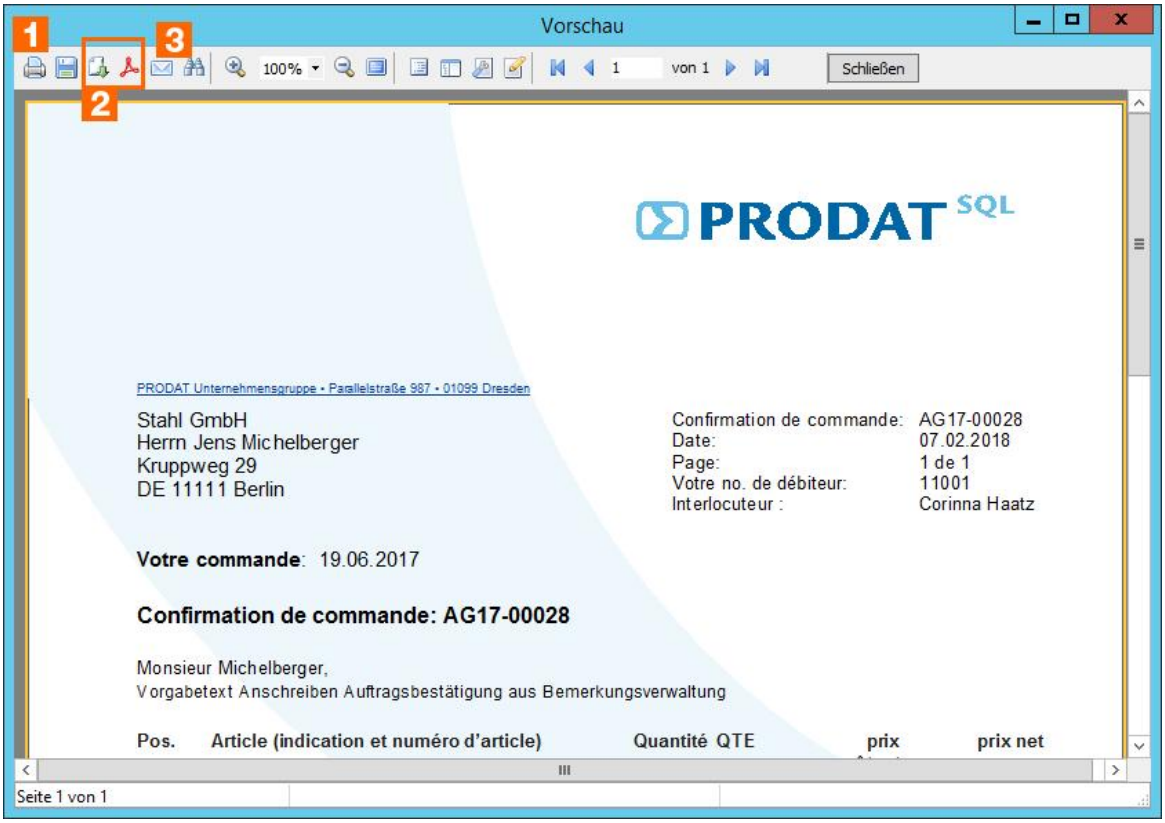
Über das Druckersymbol wird die Druckvorschau des Dokuments gezeigt.

(1) Für Informationen, siehe auch Druckeinstellunger 90

(2) PDF bzw. Excel-Export erzeugen, für Dateiablage in einem persönlichen Ordner

(3) Als E-Mail erzeugen: es wird automatisch das E-Mail-Programm geöffnet und ein PDF-Dokument des Belegs als Anhang zur E-Mail erzeugt

© 2026 CIMPCS GmbH



1.3.5.2 Druckeinstellungen / Drucken

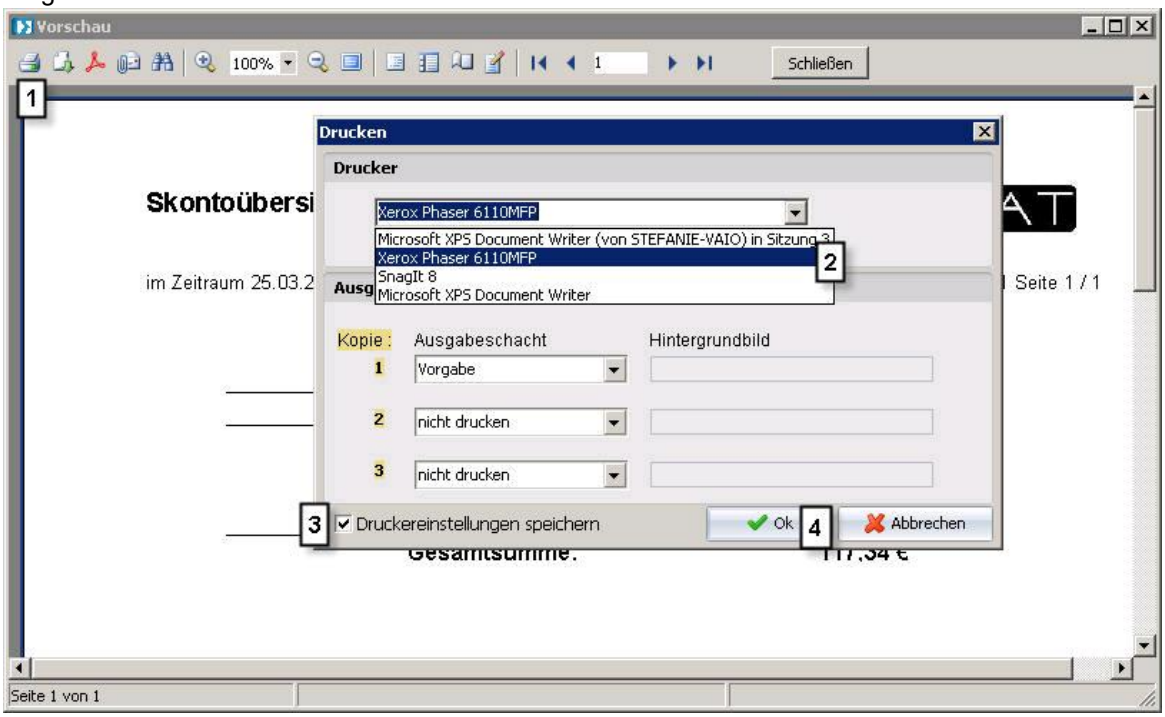
Grundlagen

Die Druckereinstellungen sind für jedes Druckdokument einheitlich über das folgende Auswahlmodul gesteuert. Für jeden Nutzer je Dokument muss die Druckerauswahl einmalig definiert werden, sofern nicht der Standarddrucker verwendet werden soll.

© 2026 CIMPCS GmbH



Vorgehen Druckerauswahl



(1) Wenn Sie einen Drucker auswählen möchten, betätigen Sie den Button *Drucken*

© 2026 CIMPCS GmbH

(2) Auswahl des gewünschten Druckers

(3) Falls Sie diesen Drucker auch bei den nächsten Druckvorgängen verwenden möchten, setzen Sie ein Häkchen bei *Druckereinstellungen speichern*.

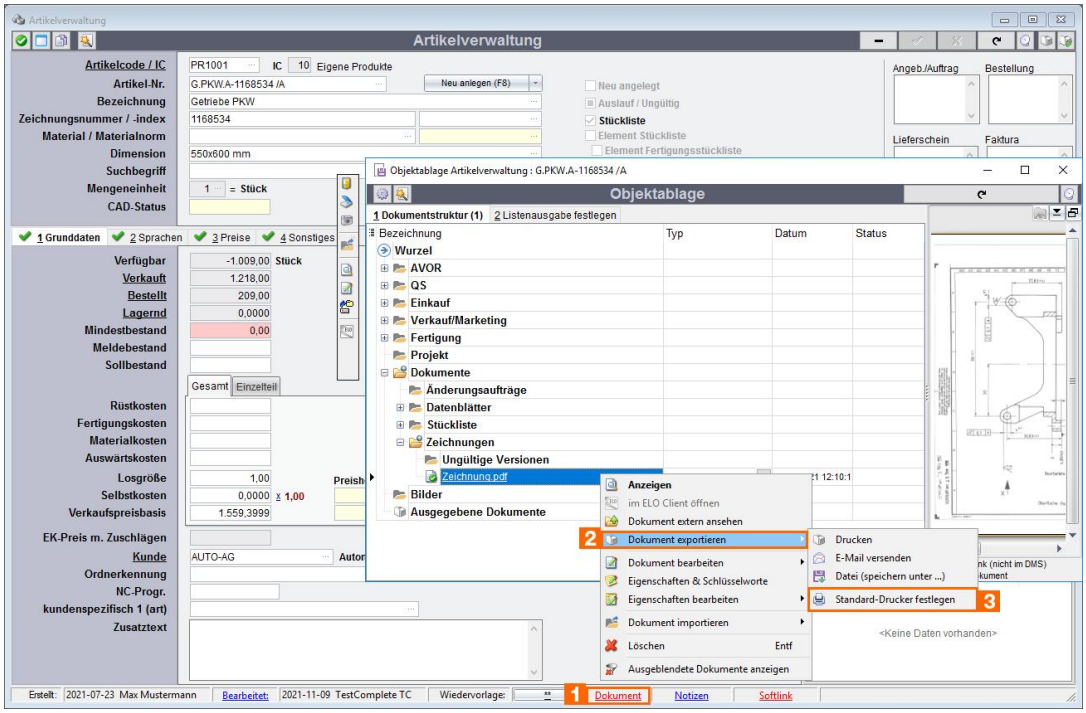
(4) Verwenden Sie [OK] , um die Druckereinstellungen zu übernehmen

Drucker für Dokumente festlegen (A3)

Drucker für Dokumente festlegen (A3)

Drucken unterschiedlicher Seitengrößen

Neben dem Standardpapierformat A4 werden beim Druck auch weitere Papierformate wie beispielsweise A3 unterstützt. Automatisch ist der im Betriebssystem als Standard eingestellte Drucker ausgewählt. Es ist aber auch möglich, konkrete Dokumente der Objektablage (z. B. eines Artikels) in anderen, nicht dem A4-Standard entsprechenden Formaten zu drucken. Dafür muss der entsprechende Drucker in der Objektablage bzw. in der Druckerauswahl definiert werden. Beispielsweise können bestimmte Zeichnungsdokumente einem A3-fähigem Drucker (bzw. sonstigen Druckern mit Sonderformaten) zugewiesen werden, während generell Zeichnungen sonst auf A4-Drucker ausgegeben werden.



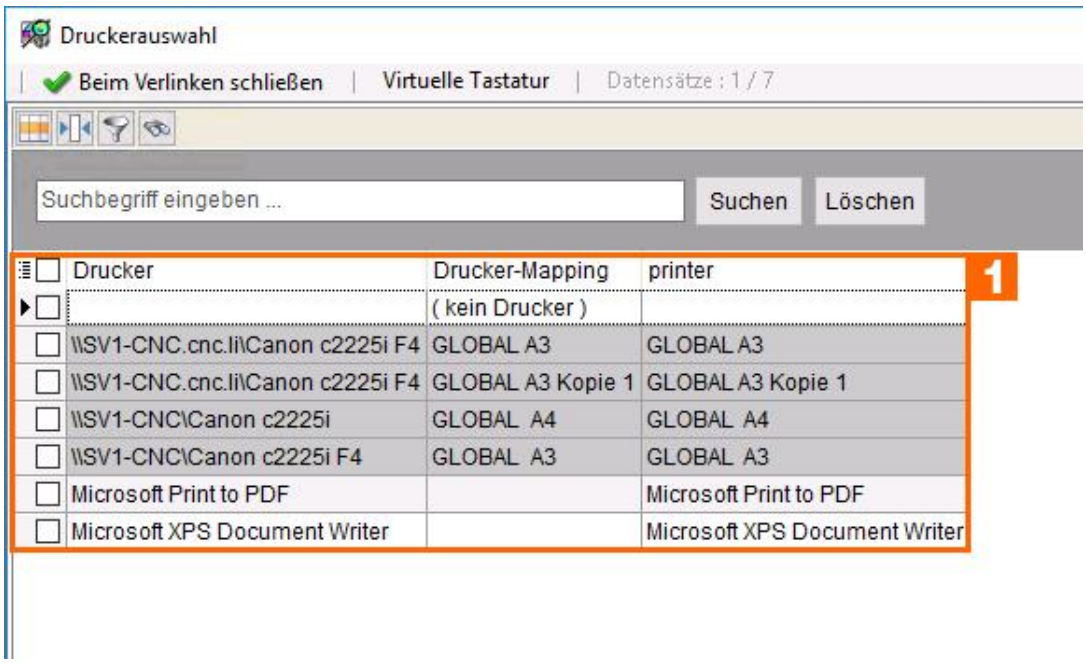
(1) In der untersten Zeile auf "Dokument" klicken

(2) Das gewünschte Dokument auswählen und auf "Dokument exportieren" gehen

(3) Jetzt hat man die Möglichkeit, einen Standard-Drucker festzulegen

Dabei öffnet sich das hier abgebildete Fenster:

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Aus angezeigter Liste gewünschten Drucker auswählen und mit [OK] bestätigen

Hinweis: Wird ein Drucker, der nicht der Standarddrucker ist, zugewiesen, so erscheint ein Icon, das diesen Drucker als Sonderfall kennzeichnet.

Weiterführende Informationen

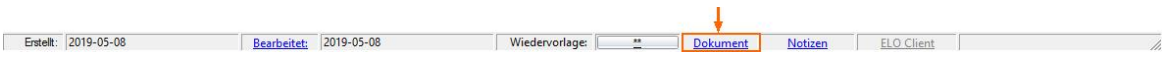
Externe Dokumente (DMS) 93

1.3.6 Externe Dokumente (Objektablage, DMS)

Über die Objektablage können, neben den aus dem Prozess durch PRODAT erstellten Dokumenten und Belegen, auch andere elektronische Dokumente ihrem Datenbestand zugeordnet werden. Das sind beispielsweise Zeichnungen, CAD-Dateien, E-mails oder gescannte Lieferdokumente.

Zugriff auf Dokumente

In allen Programm-Modulen besteht über die Statusleiste am unteren Fensterrand Zugriff auf die Objektablage (Dokumentenverwaltung).



(1) Die rote Schrift zeigt Ihnen an, dass für den aktiven Datensatz bereits Dokumente hinterlegt wurden. Durch einen Klick auf den Link wird die Objektablage geöffnet.

(2) Ist die Schrift blau hinterlegt, wurde noch kein Dokument zugewiesen.



Dokumente vorhanden

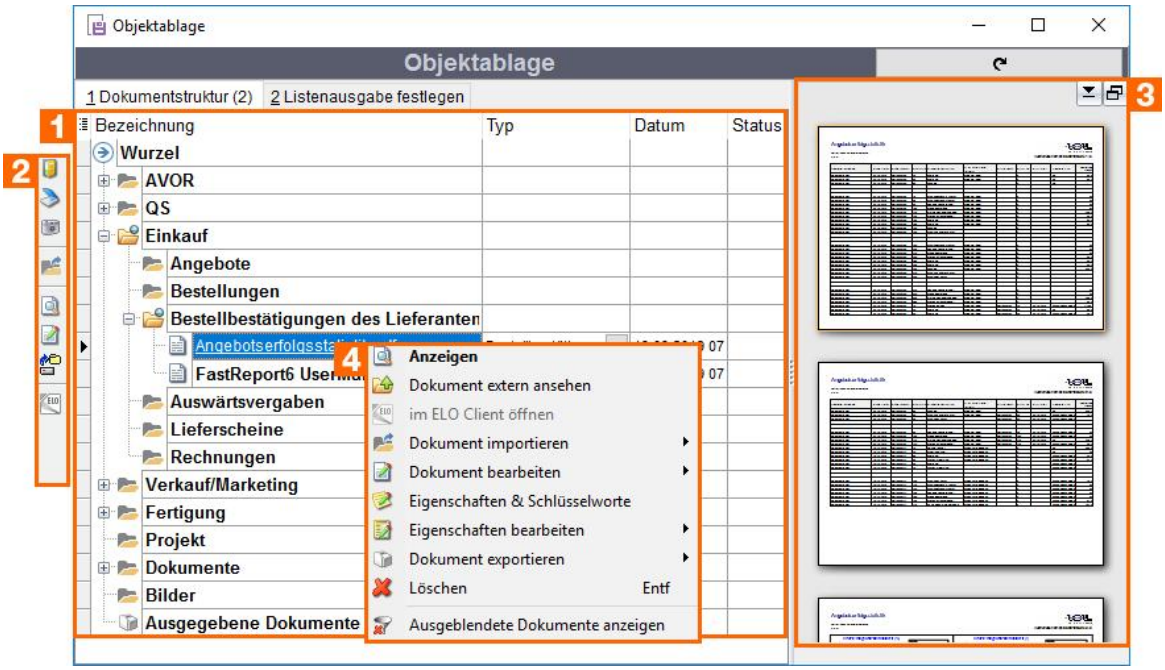
© 2026 CIMPCS GmbH



Keine Dokumente hinterlegt

Objektablage

Mit Hilfe der Objektablage können Sie neue Dokumente aufnehmen, vorhandene Dokumente öffnen, editieren oder löschen. Zudem können Sie in die Datenbank eingelesene Dokumente wieder exportieren und Standarddokumente festlegen. Alle Dokumente werden in einer dem Windows-Explorer ähnlichen Ordnerstruktur abgelegt, in der Sie über einen Rechtsklick ein Kontextmenü aufrufen können.



- (1) Dokumentenstruktur

  Die Dokumentenstruktur beschreibt das Ordnersystem in dem Dokumente abgelegt werden können. Das Ordnersymbol mit dem Kreis verweist darauf, dass in diesem Ordner, oder in einem der darunterliegenden, ein abgelegtes Dokument befindet.

  Weitere Informationen: siehe Verwaltung der Ordnerstruktur 1483

- (2) Menüleiste

  Die Funktionen von oben nach unten:

  - **Ende:** Das Kontextmenü wird geschlossen.
  - **Neues Dokument einscannen:** Scannen des zugeordneten Geräts starten und

© 2026 CIMPCS GmbH

Dokument aufnehmen.

- **Erweiterter Scan (WebCam):** Ein neues Dokument kann gescannt oder importiert werden (WebCam, Bilddatei).
- **Neues Dokument aus Datei aufnehmen:** Öffnet ein Fenster des Dateisystems des Anwenders zur Auswahl einer einzulesenden Datei.
- **Dokument ansehen:** Öffnet das Dokument in der Vorschau-Ansicht. Aus dieser Ansicht stehen weitere Funktionen (z.B. Drucken, Orientierung anpassen) zur Verfügung.
- **Dokument-Eigenschaften bearbeiten:** Öffnet ein Fenster, in dem die Schlüsselworte zum Dokument angepasst werden können.
- **Externes Dokument via Drag and Drop aufnehmen**: Die Schaltfläche aktivieren und ein Dokument aus einem beliebigen Programm (Email-Client) oder Windows-Dateisystem in den Bereich der Objektablage ziehen.

(3) Dokumentenvorschau

Die Dokumentenvorschau ist verfügbar sobald in der Objektablage ein Dokument ausgewählt wurde. Die Miniaturvorschau soll einen schnellen Überblick über die Inhalte des Dokuments vermitteln. Über die Symbole am oberen Rand stehen die Funktionen *Drucken* und *Vorschau-Ansicht* öffnen zur Verfügung.

(4) Kontextmenü

Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) stehen zum einen einige Funktionen der Menüleiste (2) und weitere Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung:

- **Anzeigen:** Öffnet das Dokument in der Vorschau-Ansicht. Aus dieser Ansicht stehen weitere Funktionen (z.B. Drucken, Orientierung anpassen) zur Verfügung.
- **Dokument extern ansehen:** Öffnet das Dokument mit Hilfe des im Windows festgelegten Standardeditors (z.B. Acrobat-Reader für pdf-Dateien, Bildanzeige für jpg-Dateien).
- **Dokument importieren:**
  - **Neues Dokument importieren:** Öffnet ein Fenster des Dateisystems des Anwenders zur Auswahl einer einzulesenden Datei.
  - **Neue Dokument-Revision importieren**
  - **Neues Dokument einscannen:** Scannen des zugeordneten Geräts starten und Dokument aufnehmen.
  - **Erweiterter Scan (WebCam)**: Ein neues Dokument kann gescannt oder importiert werden (WebCam, Bilddatei).
- **Dokument bearbeiten:**

© 2026 CIMPCS GmbH

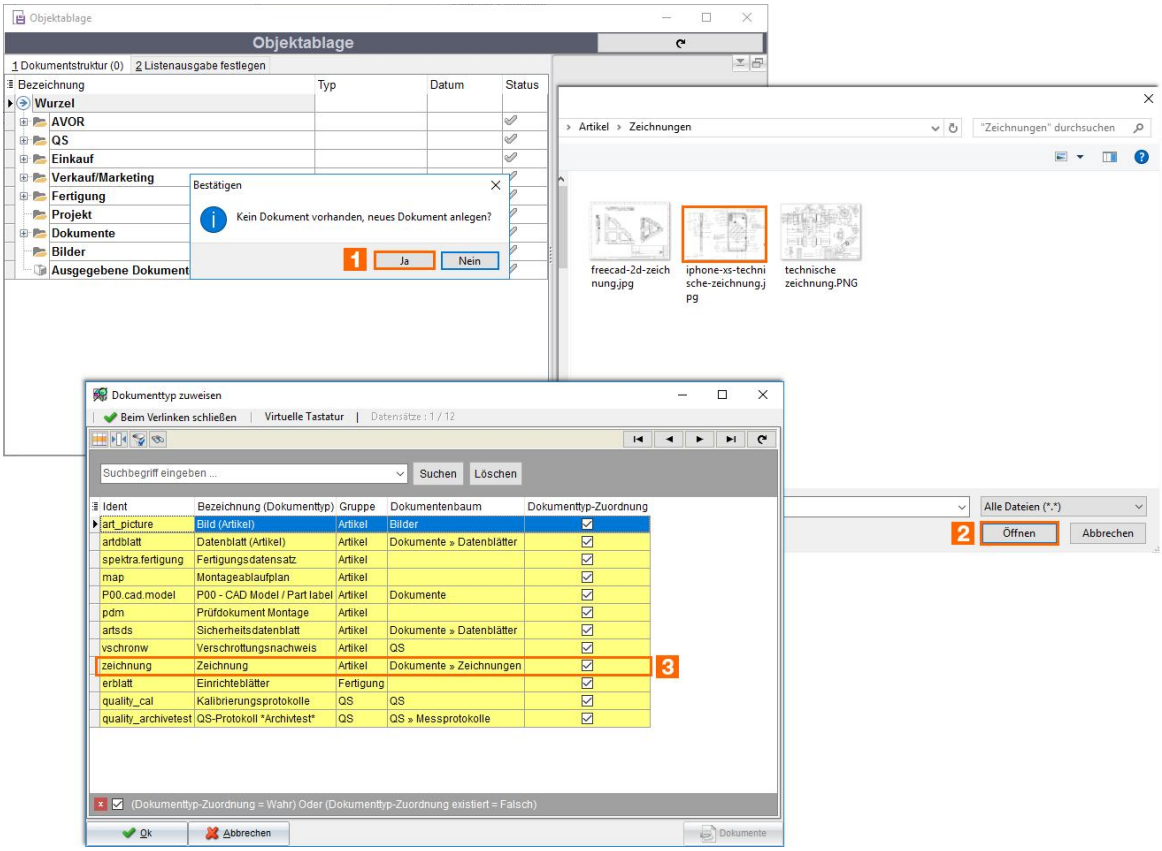
  - **Dokument bearbeiten:** Öffnet das Dokument im Standardprogramm für diesen Dateityp und sperrt das Dokument in der Dokumentenverwaltung 1455 automatisch.
  - **Dokument sperren:** Sperrt das Dokument in der Dokumentenverwaltung 1455.
  - **Dokument entsperren und Änderung übernehmen:** Entsperrt das Dokument in der Dokumentenverwaltung 1455 und überschreibt im System die alte Version mit der neuen.
  - **Dokument entsperren:** Entsperrt das Dokument in der Dokumentenverwaltung 1455.
  - **Ordner öffnen (gesperrtes Dokument**
- **Eigenschaften & Schlüsselworte:** Öffnet ein Fenster, in dem die Schlüsselworte zum Dokument angepasst werden können.
- **Eigenschaften bearbeiten:**
  - **Umbennen:** Bezeichnung des Dokuments anpassen
  - **Dokumenttyp zuweisen:** Dokumenttyp aus dem Auswahlfenster neuvergeben.
  - **Vorschaudokument:** Status *Standarddokument* bzw. das wichtigste Dokument zum Datensatz, dass in der Vorschau der jeweiligen Oberfläche angezeigt wird.
  - **Initial-Ordner (beim Öffnen anzeigen):** Wird die Dokumentablage dieser Oberfläche geöffnet, ist der Dokumentbaum an der angegebenen Stelle aufgeklappt.
  - **Verlinkte Datei importieren**
  - **Archivierung**
  - **Gültige Revision festlegen**
- **Dokument exportieren:**
  - **Drucken**
  - **E-Mail versenden:** Email-Programm wird geöffnet und die Datei als Anlage angefügt.
  - **Datei (speichern unter ...):** Speichern Datei als lokale Kopie.
  - **Standard-Drucker festlegen**
- **Löschen:** Das Dokument aus der Objektablage entfernen.
- **Ausgeblendete Dokumente anzeigen**

Dokumente aufnehmen
(1) Bejahen Sie die Frage, ob das Dokument aufgenommen werden soll

(2) Auswahl des Dokuments

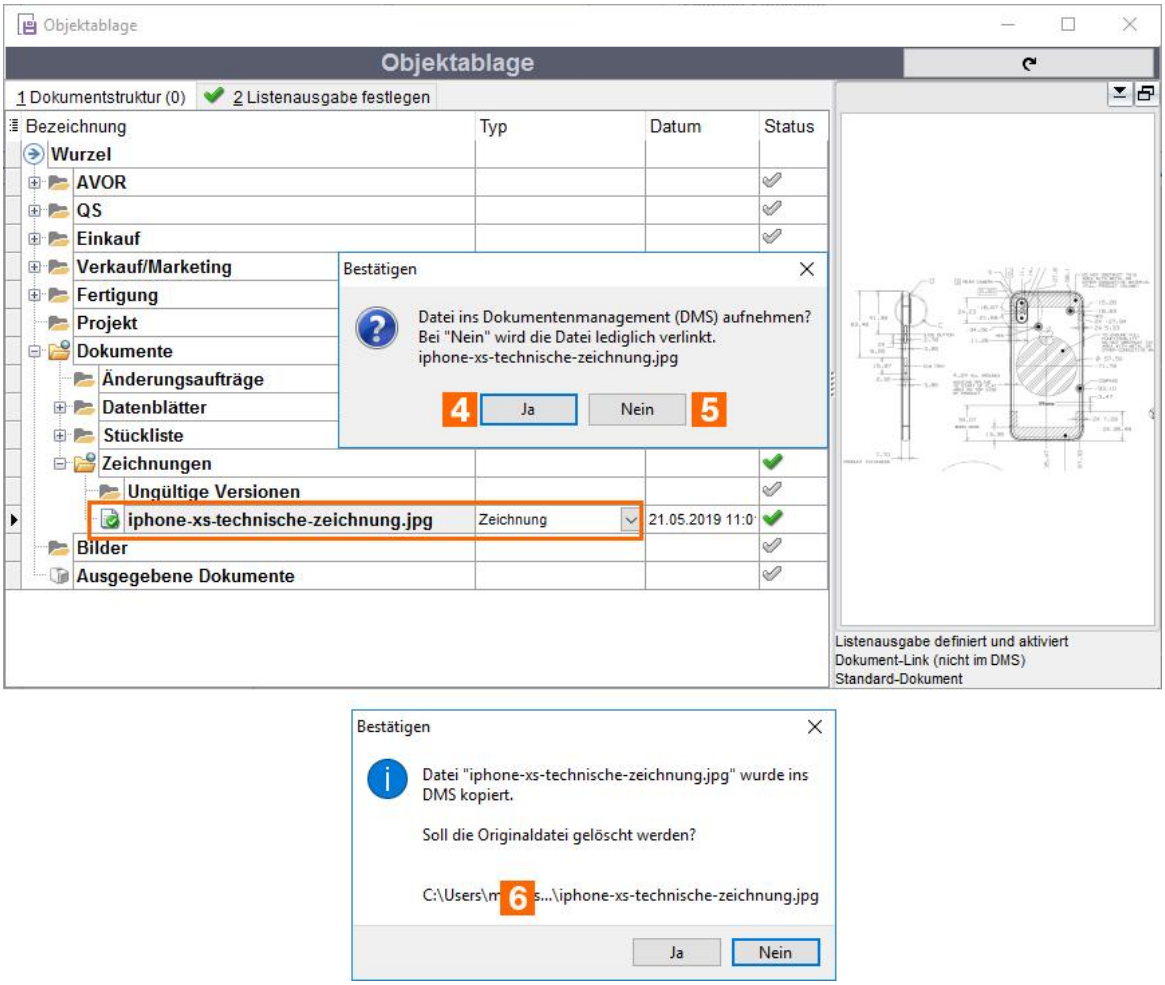
(3) Zuweisung des Dokumenttyps

© 2026 CIMPCS GmbH



Hinweis: Durch Auswahl des Dokumenttyps wird die Verschlagwortung des Dokuments mit den entsprechenden Standard-Schlüsselwörten ausgeführt.

© 2026 CIMPCS GmbH



(4) Die Datei wird in das PRODAT-DMS-Ablagesystem übernommen. Mit anderen Worten: die lokale Datei wird auf dem Server-Pfad allen Anwendern zur Verfügung gestellt.

(5) Die Datei wird über eine Verknüpfung im PRODAT-DMS-Ablagesystem angelegt. Die Datei selbst wird nicht als Kopie auf dem Server abgelegt und steht nur Anwendern mit Zugriff auf diesen Ordner zur Verfügung.

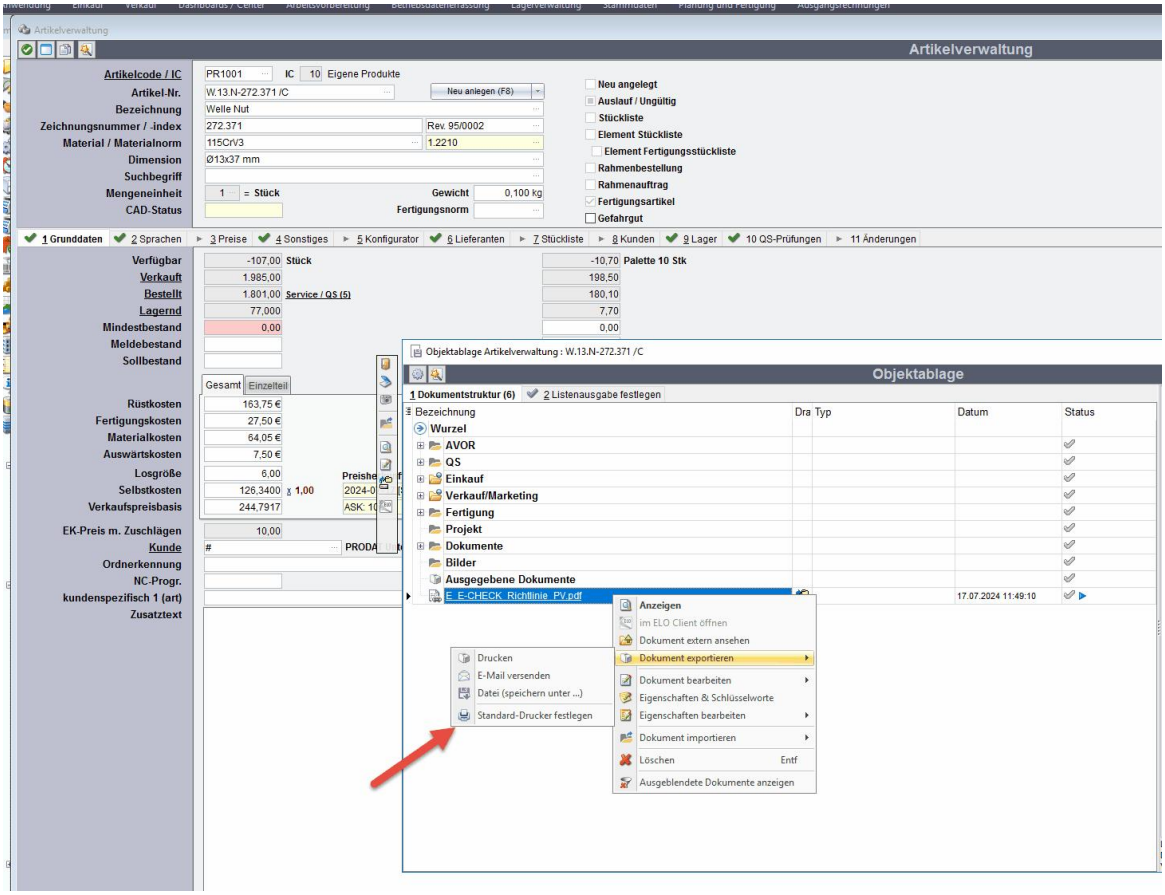
(6) Bei Aufnahme ins DMS steht die Möglichkeit zur Verfügung eine temporär abgelegte Datei mit [Ja] zu löschen oder mit [Nein] beizubehalten. Standardmäßig ist [Nein] aktiv, sodass mit [Enter] nicht versehentlich gelöscht wird.

Achtung: Handelt es sich bei dem verlinkten Speicherort (5) beispielsweise um einen Desktop-Ordner, dann hat im Normfall nur der Anwender Zugriff, der die Datei abgelegt hat.

Standarddrucker festlegen

Legen Sie an einem Dokument im konkreten Datensatz (z.B. Artikel) individuell fest, dass dieses Dokument als Folgedokument abweichend vom Standard auf einem konkreten Drucker (z.B. DIN A3 Drucker) ausgegeben werden soll.

© 2026 CIMPCS GmbH



Weiterführende Informationen

Verwaltung der Ordnerstruktur 1483
Dokumente ersteller 86

1.3.7 Mitarbeiterpasswort ändern

Mitarbeiterpasswort ändern
Sie gelangen zum Passwort-Ändern-Dialog, indem Sie sich bei PRODAT mit Ihrem Login anmelden und als Passwort Ihr kleingeschriebenes Login verwenden.

Geben Sie das alte und das neue Passwort ein. Bei der nächsten Anmeldung wird das Passwort abgefragt. Alternativ kann das Mitarbeiterkennwort auch im Mitarbeiterverzeichnis oder direkt in der Stempeloberfläche geändert werden.

© 2026 CIMPCS GmbH



Weiterführende Informationen

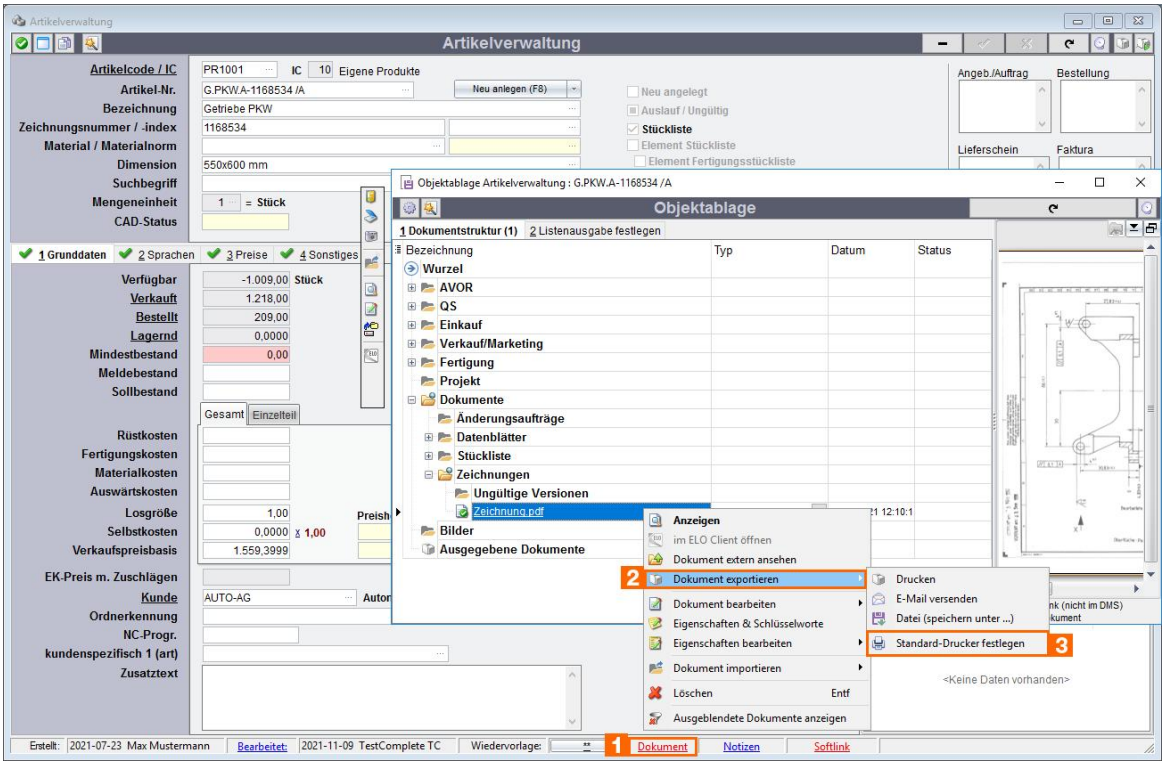
Grundlager 786

1.4 Drucker für Dokumente festlegen (A3)

Drucken unterschiedlicher Seitengrößen

Neben dem Standardpapierformat A4 werden beim Druck auch weitere Papierformate wie beispielsweise A3 unterstützt. Automatisch ist der im Betriebssystem als Standard eingestellte Drucker ausgewählt. Es ist aber auch möglich, konkrete Dokumente der Objektablage (z. B. eines Artikels) in anderen, nicht dem A4-Standard entsprechenden Formaten zu drucken. Dafür muss der entsprechende Drucker in der Objektablage bzw. in der Druckerauswahl definiert werden. Beispielsweise können bestimmte Zeichnungsdokumente einem A3-fähigem Drucker (bzw. sonstigen Druckern mit Sonderformaten) zugewiesen werden, während generell Zeichnungen sonst auf A4-Drucker ausgegeben werden.

© 2026 CIMPCS GmbH



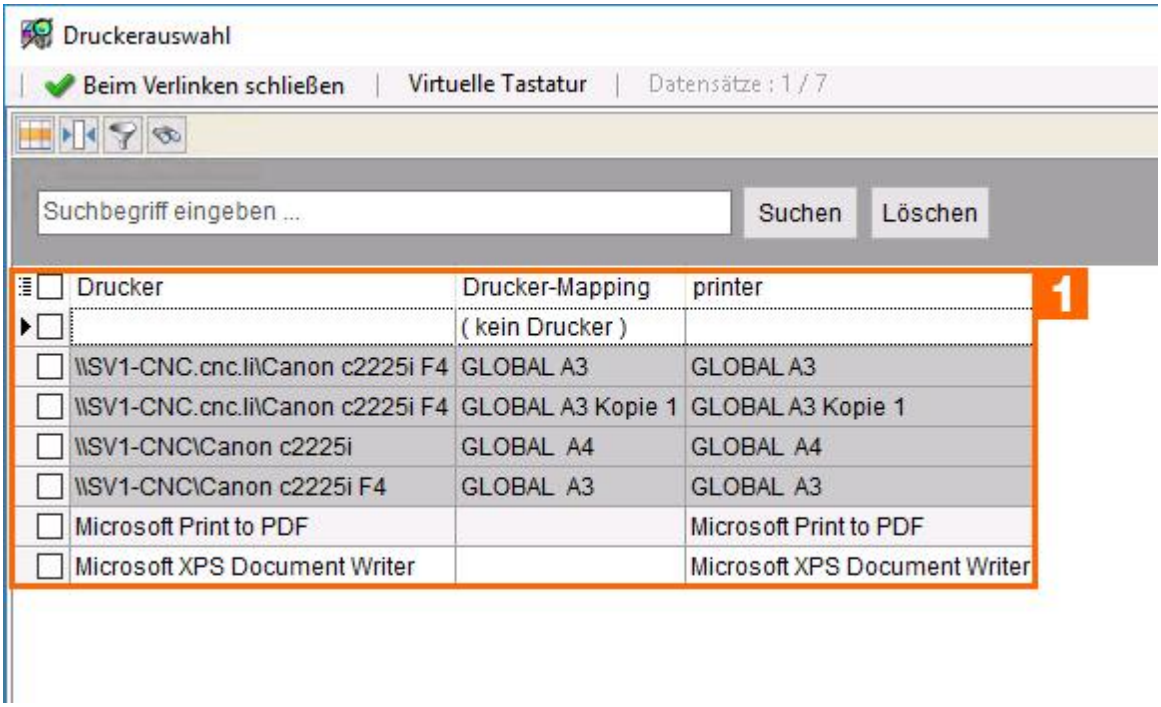
(1) In der untersten Zeile auf "Dokument" klicken

(2) Das gewünschte Dokument auswählen und auf "Dokument exportieren" gehen

(3) Jetzt hat man die Möglichkeit, einen Standard-Drucker festzulegen

Dabei öffnet sich das hier abgebildete Fenster:

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Aus angezeigter Liste gewünschten Drucker auswählen und mit [OK] bestätigen

Hinweis: Wird ein Drucker, der nicht der Standarddrucker ist, zugewiesen, so erscheint ein Icon, das diesen Drucker als Sonderfall kennzeichnet.

Weiterführende Informationen

Externe Dokumente (DMS) 93

1.5 Nummernkreise und Nummernvergaben

Nummernkreise vergeben zu einzelnen betriebswirtschaftlichen Objekten (z.B. Verkaufbelege, Adressen usw.) eindeutige Nummern und unterstützen somit bei Such- und Filterfunktionen in PRODAT. Die Nummernkreise werden nach Belegarten und Stammdaten aufgebaut.

Für jede Belegart und Objekte wie Adressen oder Artikel ist ein eigener Nummernkreis vorgesehen. Diese sollten stets einmalig und eindeutig sein, also keine Nummer sollte mehrfach vorkommen. Dazu wird eine administrierbare Systematik verwendet, die Anwender bei dieser Aufgabe unterstützt.

Verwendung

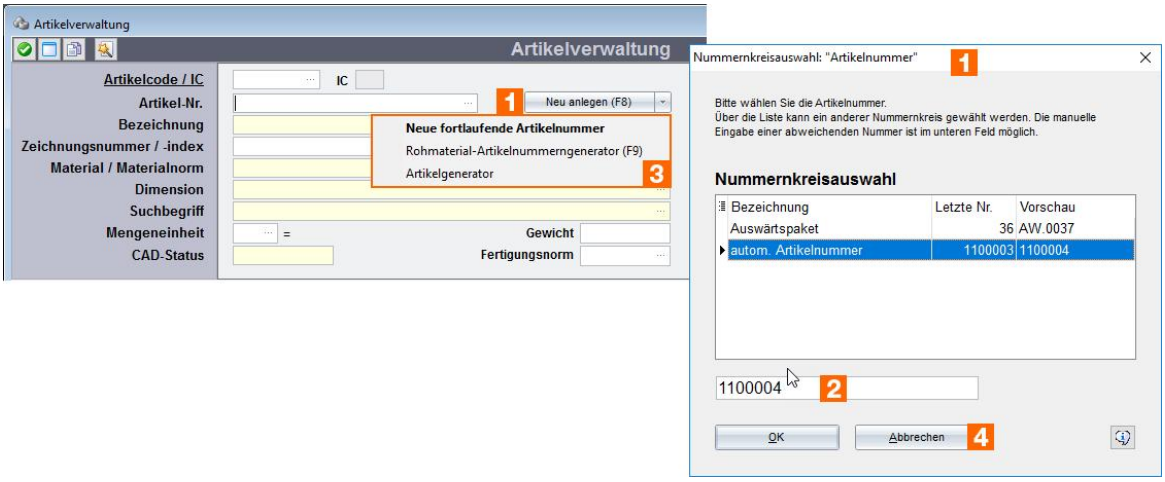
(1) Mit der Schaltfläche *Neu anlegen* wird im Normalfall eine fortlaufende neue Nummer vergeben

Sind mehrere Nummernkreise für das gleiche Objekt definiert, wird über die *Nummernkreisauswahl* eine Vorschau der Auswahlmöglichkeiten gegeben. Je nach Prozess kann auf diese Weise eine Unterscheidung auf Nummernebene getroffen werden. Im Bild können Auswärtspakete mit einem abweichenden Nummernkreis definiert werden. Im Normafall werden alle anderen Artikel im Beispiel mit '11' beginnend hochgezählt

© 2026 CIMPCS GmbH

(2) Der Vorschlag der automatisiert erstellten Nummern kann bei Bedarf geändert werden

(3) Für einige Oberflächen stehen prozessbedingte zusätzliche Tools zur Erzeugung der Nummern bereit. Im Bild gibt es für Rohmaterial-Artikel einen eigenen Generator, welcher durch Angabe von Eingabefeldern die Nummer in einem einheitlichen Schema zusammenstellt



Aufbau der Nummernkreise nach Belegarten
Standardmäßig sind die Nummernkreise nach diesem Schema aufgebaut: Prefix - Jahreszahl (2-Stellig) - Fortlaufende 9-Stellige Nummer. Prinzipiell ist die Anzahl der Stellen nach den feststehenden Bereichen davon abhängig, wie viele Belege pro Jahr erwartet werden.

Je nach Einstellung: Nummer läuft über Jahreswechsel weiter, oder beginnt von vorn (bei 100)

Hinweis: In der Schnellsuche kann einfach die fortlaufende Nummer eingegeben werden. Ab 3. Stelle sucht das System auftomatisch. Führende 0-en können weggelassen werden.

Verkauf

- **AN** Angebot
- **AG** Auftrag
- **RA** Rahmen-Verkaufsauftrag

Je nach Einstellung *Angebot zu Auftrag*:

- AN > AG mit gleicher Nummer: Dann ist im jeweils anderen Nummernkreis eine Lücke, um evtl. das Angebot zum Auftrag umwandeln zu können.
- AN > AG mit anderer Nummern: Jeder Nummernkreis für sich ist fortlaufend. Angebot zu Auftrag führt zu unterschiedlichen Nummern.

© 2026 CIMPCS GmbH

Einkauf: Extern / Lieferant

- **FBE** Freie Bestellung ohne Verursacherbezug
- **BE** Bestellung auf Basis Bedarfsverursacher. Direkt Verkauf > Einkauf eine Nicht-Produktionsteils, oder Bestellvorschlag 446
- **RBE** Rahmenbestellung

Einkauf: Intern / Produktion

- **LA** Freier Produktionsauftrag ohne Bezug (Lagerauftrag z.B. Vorproduktion)
- **PA** Produktionsauftrag aus Bedarfsverursacher (Verkauf bzw. Unterbaugruppe)

Aufbau der PA-Nummer:

Verkauf > AG-1000 | Pos 10 > PA-1000 (Standard) oder - Je nach Einstellung - PA-1000/10

Im Fall von Unterbauteilen:

PA-1000 | Pos 10 > PA-1000-10 | Unterposition

PA-1000 | Pos 20 > PA-1000-20 | Unterposition

In den Modulen Bestellungen tabellarisch, Lagerzugang bestellbezoger 1173 sowie Lagerzugang tabellarisch 1179 werden die Unterpositionen farblich markiert.

Lieferschein

- **LS** Lieferschein

Rechnung Verkauf / Ausgangsrechnung

- **RG** Rechnung
- **GS** Gutschrift
- **PR** Proforma
- **AR** Anzahlungs- Abschlagsrechnung

Rechnung Einkauf / Eingangsrechnung

- **ER** Eingangsrechnung

© 2026 CIMPCS GmbH

Nummernkreis-Reservierung
Gezogene Nummern des Nummernkreises werden normalerweise 2 Stunden reserviert. Damit ist es möglich, sich eine Nummer zu holen, in dem Modul zu arbeiten und erst später an die Datenbank zu übermitteln. Und ohne, dass es Konflikte mit anderen Nutzern gibt, die in dieser Zeit auch eine Nummer aus demselben Nummernkreis resevriert haben.

Hinweis: Die Reservierung wird im Modul beim Abbrechen der Eingabe aktiv verworfen (4) und ist damit sofort wieder verfügbar.

Um Fehler bei der Übermittlung an die Datenbank zu verhindern, wird geprüft, ob im Modul die Nummer inklusive Nummernmaskierung schon vorhanden ist, z.B. durch manuelle Eingabe. Entsprechend wird eine nachfolgende Nummer gezogen (bis max. 50 Stellen nach vorne).

Besonderheiten Stellenreservierung

Eine anhand der Nummernmaskierung automatisch definierte Grenze und nur im direkten Zusammenhang mit der Lückenfüllung (s.u.) relevant.

Zweck:

- Reine numerische Nummernkreise können Jahreszahlen in der Nummer kodiert haben (20191234).
- Um beim Jahreswechsel durch die Lückenprüfung nicht unter die Jahreszahl zu fallen, sind folgende Grenzen definiert.

Grenzen:

- Bei 5-stelliger Nummer (nc_num) wird die 1. Stelle beibehalten, z.B. 50001 wird nicht unterschritten.
- Bei 6-stelliger Nummer sind Stellen 1-2 fest, z.B. 150001 wird nicht unterschritten. (typisch für 2-stellig jahreskodierte Nummern)
- Bei 7-stelliger Nummer sind Stellen 1-3 fest
- Bei 8- und mehrstelligen Nummern sind Stellen 1-4 fest. (typisch für 4-stellig jahreskodierte Nummern)

Automatische Lückenfüllung
Die *Lückenfüllung* ist eine Unterstützung für lückenlose Nummern der Module und wird bei der Vergabe der Nummern ausgeführt. Sollte also ein Objekt aus dem Nummernkreis komplett gelöscht worden sein, wird diese Lücke durch die aktuell gezogenen Nummer gefunden und besetzt.

Die Lückenfüllung geht maximal 20 Stellen zurück kann administrativ inaktiv gesetzt werden.

Sonderfall Jahreswechsel oder Umschreiben der Nummer:

- Sollte bei der Lückenprüfung kein Treffer innerhalb der 20 Stellen zurück gefunden werden, wird von einer vorsätzlichen Lücke ausgegangen. Es findet keine Lückenprüfung mehr vor dieser Nummer statt.

© 2026 CIMPCS GmbH

- Gründe:
  - automatischer Jahreswechsel durch die Nummernmaskierung
  - händischer Jahreswechsel bei rein numerischen Nummernkreisen
  - beabsichtigte Änderung der Maskierung bzw. Erhöhung der Nummer

Jahreswechsel
Variante 1: Nummer mit dynamischer Nummernmaskierung für das Jahr und aktiver Lückenprüfung

- Die Nummer soll im neuen Jahr wieder bei 1 beginnen: Muss händisch auf 0 gesetzt werden.
- Die Nummer soll im neuen Jahr fortgeführt werden: automatisch; für ältere Systeme: +20 auf die aktuelle Nummer addieren.

Variante 2: Rein numerische Nummern bzw. mit fester Nummernmaskierung und aktiver Lückenprüfung:

- zusätzlich zu den oberen zwei Möglichkeiten, müssen die Nummernmaskierung bzw. die führenden Stellen auf das neu Jahr händisch geändert werden.

1.6 Losgrößen

Was sind Losgrößen?

Einkauf / Verkauf

Losgrößen im Einkauf/Verkauf stellen Mengen dar, die beispielsweise zusammen verpackt sind und nur in Verbindung mit erheblichen Mehraufwand in kleineren Mengen verkauft/eingekauft werden können.

Angewand bedeutet das beispielsweise, dass eine Losgröße von 100 Stk. und einer benötigten Menge von 120 Stk. eine Bestellmenge von 200 Stk. zur Folge hat.

Unter Losgröße wird im Handel auch der Begriff Verpackungseinheit verstanden.

Produktion

Losgrößen in der Produktion beschreiben eine Menge von Erzeugnissen, die zusammen produziert werden müssen.

Werden beispielsweise auf einer Maschine zwei Artikel produziert, deren Losgröße für Artikel A 10 Stk. und Artikel B 15 Stk. definiert ist, so kann nur wie folgt produziert werden:

© 2026 CIMPCS GmbH

Bsp. 1: 10 Stk. A____15 Stk. B

Bsp. 2: 30 Stk. A____30 Stk. B

Nicht möglich sind demnach beispielsweise die Kombinationen:

Bsp. 3: 15 Stk. A____15 Stk. B –> da 15 Stk. nicht ohne Rest durch 10 Stk. teilbar ist

Bsp. 4: 10 Stk. A____20 Stk. B –> da 20 Stk. nicht ohne Rest durch 15 Stk. teilbar ist

Wo werden Losgrößen definiert?

Artikelverwaltung (Grunddaten) 150 - empfohlene Produktionsmenge um Rüstkosten und Lagerkosten möglichst gering zu halten

Artikelverwaltung (Lieferanten) 150 - Verpackungseinheit und Bezug auf Staffelpreise

Auswärtsvergaber 469 - vom Lieferanten für den Arbeitsgang vorgegebene Losgröße

Wo werden Losgrößen verwendet?

Bestellvorschlag 446 - Ermittlung von Bestellmengen

Stücklister 266 - Entscheidung wie mit Unterbauteilen von Stücklisten bei der Auflösung umgegangen werden soll

Lagerzugang (Tabellarisch) 1179 - Aufteilung der eingehenden Artikel

Einkauf 474 - Angabe der Bestellmenge

Fertigungsauftrag abschließer 766 - Übergabe an Artikelstamm

Welche Auswirkung kann die Verwendung von Losgrößen haben?

© 2026 CIMPCS GmbH

Losgrößen im Einkauf können dazu führen, dass mehr Artikel als wirklich benötigt eingekauft werden. Auch kann bei Verwendung von Losrundung ein Lieferant bevorzugt werden, dessen Stückpreis nicht der günstigste ist.

Beispiel

benötigte Menge: 210 Stk.

Lieferant A: 2 €/Stk. mit Losgröße 1
Lieferant B: 1 €/Stk. mit Losgröße 100
Lieferant C: 1,1 €/Stk. mit Losgröße 50

ohne Losrundung

- Lieferant A -> 210 Stk. x 2 €/Stk. = 420 €
- Lieferant B -> 210 Stk. x 1 €/Stk. = 210 € -> *günstigstes Angebot*
- Lieferant C -> 210 Stk. x 1,1 €/Stk. = 231 €

mit Losrundung

- Lieferant A -> 210 Stk. x 2 €/Stk. = 420 €
- Lieferant B -> 300 Stk. x 1 €/Stk. = 300 €
- Lieferant C -> 250 Stk. x 1,1 €/Stk. = 275 € -> *günstigstes Angebot mit 40 Stk. mehr als benötigt*

Weiterführende Informationen

2 Module und Komponenten

2.1 Stammdaten

2.1.1 Adressverwaltung und CRM

2.1.1.1 Adressverwaltung

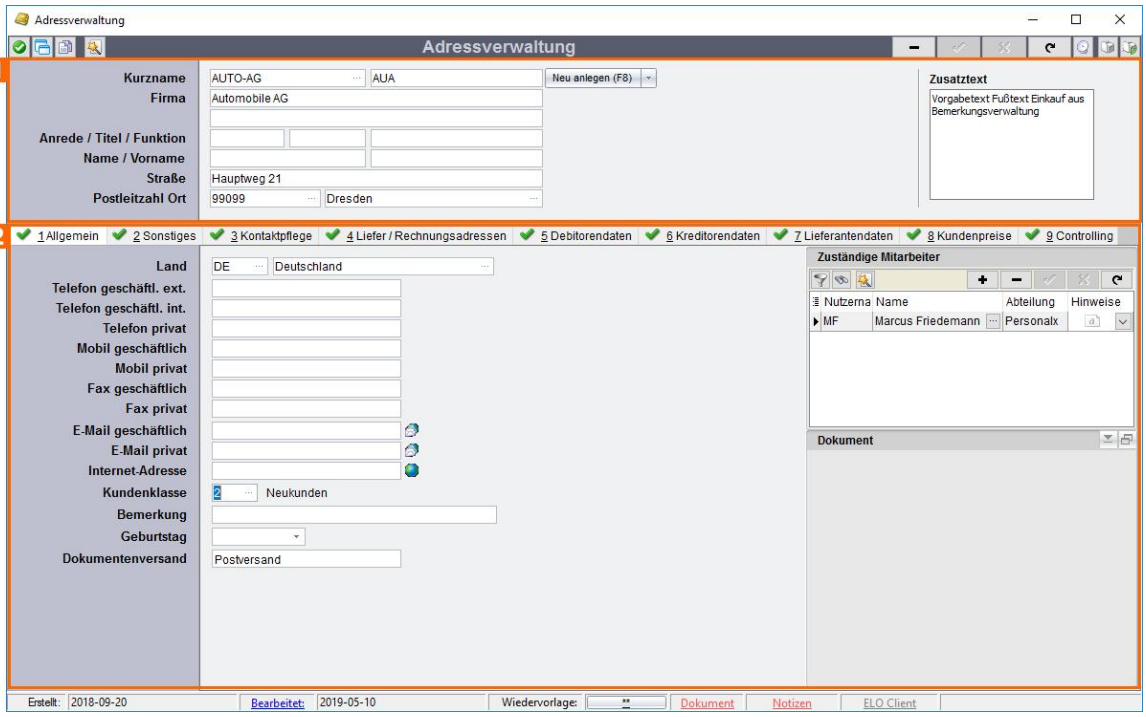
Anhand der Adressverwaltung werden Aufträge, Lieferungen und Rechnungen zugeordnet. Neben den Daten Ihrer Abnehmer und Zulieferer, werden hier zudem die Adressen Ihrer Mitarbeiter und etwaiger weiterer Geschäftskontakte erfasst. Die Unterscheidung verschiedener Adressen erfolgt immer über das Adresskürzel.

Allgemeine Daten
Wählen Sie ein bereits vergebenes Adresskürzel oder vergeben Sie ein neues Kürzel (Kurzname),

© 2026 CIMPCS GmbH

um die Bearbeitung einer Adresse zu beginnen.

Die Kurznamen sind auf 19 Zeichen begrenzt, um Probleme auf den Listen zu vermeiden. Verwenden Sie den Assistent zur Anlage von Adresskurznamen.



(1) Auswahl und Basisinformationen des aktiven Datensatzes

weiterführende Informationen:

- Neue Adresse anlegen 139
- Neue Adressen importieren via VCF Date 140

(2) Registersystem

Registersystem

Allgemein

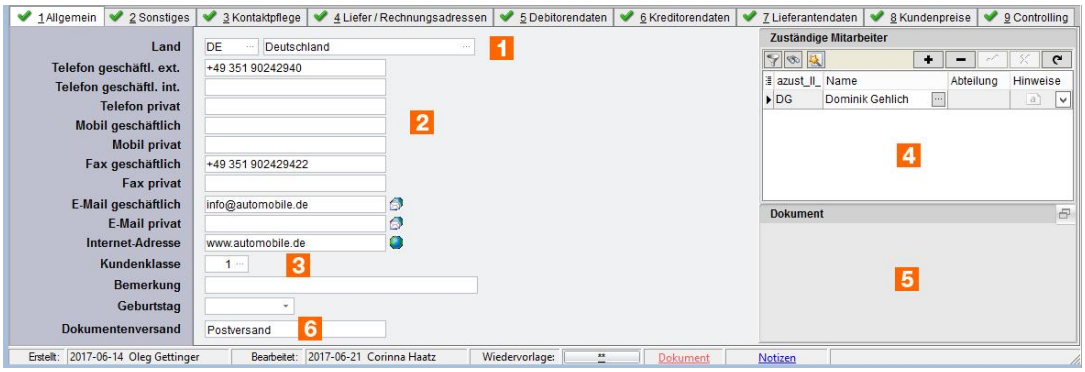
Die Registerkarte *Allgemein* gibt eine Überblick über die generellen Verbindungen zu geschäftlichen Kontakten.

Im linken Bereich der Registerkarte ***Allgemein*** geben Sie das Postfach und Land an, welches der Adresse zugeordnet wird. Das Land wird durch das ISO-Länderkürzel angegeben, wodurch festgelegt wird, ob beim Zahlungsvorschlag bspw. der Lieferant im In- oder Ausland ist. Anschließend folgen reservierte Felder für Telefonnummern, E-Mail Adressen und die Erfassung von Internetpräsenzen. Mit den Buttons haben Sie Zugriff auf das im Windows gesetzte Standardprogramm für E-Mail beziehungsweise den Internetbrowser. Handelt es sich bei der erfassten Adresse um einen Firmenkontakt, können Sie

© 2026 CIMPCS GmbH

anschließend die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer, den Status, beziehungsweise die Kundenklasse, erfassen. Handelt es sich bei dem Kontakt um eine Person, können Sie hier auch deren Geburtstag speichern.

Auf der rechten Seite der Registerkarte können Sie mehrere Mitarbeiter Ihrer Firma mit der Adresse assoziieren. Damit legen Sie fest, dass diese Mitarbeiter für die Betreuung eines Kunden oder Lieferanten zuständig sind und Aufträge beziehungsweise Einkäufe von diesen Angestellten bearbeitet werden sollen. Damit wird unter anderem nur den hier aufgeführten Mitarbeitern in der Geschäftsübersicht 54 angezeigt, wann Wareneingänge oder Lieferungen für diese Firma erfolgen. Haben Sie einer Adresse ein Standarddokument zugewiesen, wird Ihnen, ebenfalls auf der rechten Seite, eine Vorschau des Dokuments angezeigt.



(1) *Land*: Zuordnung des ISO-Länderkürzel und Festlegung, ob beim Zahlungsvorschlag bspw. der Lieferant im In- oder Ausland ist

(2) Eingabe Kommunikationwege: Telefonnummern, E-Mail-Adressen und Internetpräsenzen mit Zugriff auf das im Windows gesetzte Standardprogramm für E-Mail beziehungsweise den Internetbrowser

(3) Definition der *Kundenklassen:* Nützlich für die Klassifizierung und Auswertung von Unternehmen

(4) *Zuständige Mitarbeiter:* Auswahl von Mitarbeitern, welche für die Betreuung eines Kunden oder Lieferanten zuständig sind und Aufträge beziehungsweise Einkäufe bearbeiten; Anzeige in der Geschäftsübersicht 54 bei Wareneingängen

(5) Zuweisung eines *Dokuments*: Festlegung und Vorschau des Standarddokuments

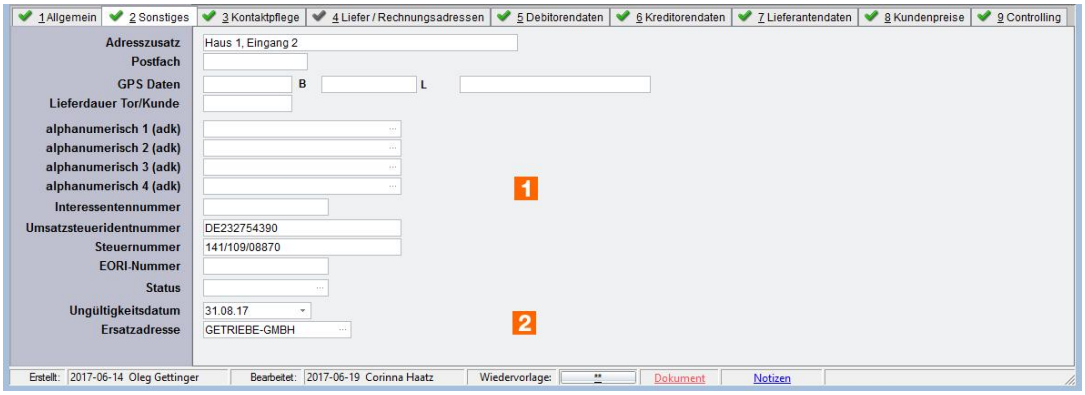
(6) Festlegung der Standardkommunikation (E-Mail, Post): So kann beispielweise festgelegt werden, welche Kunden explizit nur den Rechnungsversand via E-Mail wünschen.
> Siehe Verkaufsdokumen 366 (7); Elektronische Rechnung: Versand per E-Mail 1396

Sonstiges

Das Register *Sonstiges* gibt Auskunft über entsprechende Lage- und Steuerdaten von Kontakten. Es definiert den Status und bietet die Möglichkeit einer zeitlichen Begrenzung der Adressdaten.

© 2026 CIMPCS GmbH

Eine nützliche Funktion ist die Wahl eines Auslaufdatums. Sie bestimmen dadurch, wann der gesamte Adresseintrag nicht mehr gültig ist. Es erscheint dann bei Verwendung eine Warnung mit Hinweis auf die angegebene Ersatzadresse.



(1) Eingabe von Adresszusätzen, *Interessentennummer*, Steuer- und Zolldaten sowie *Status* des Kontaktes

(2) Definition von Ungültigkeitsdatum: terminliche Festlegung des Kontaktes mit Angabe einer Ersatzadresse nach Ablauf der angegebenen Frist



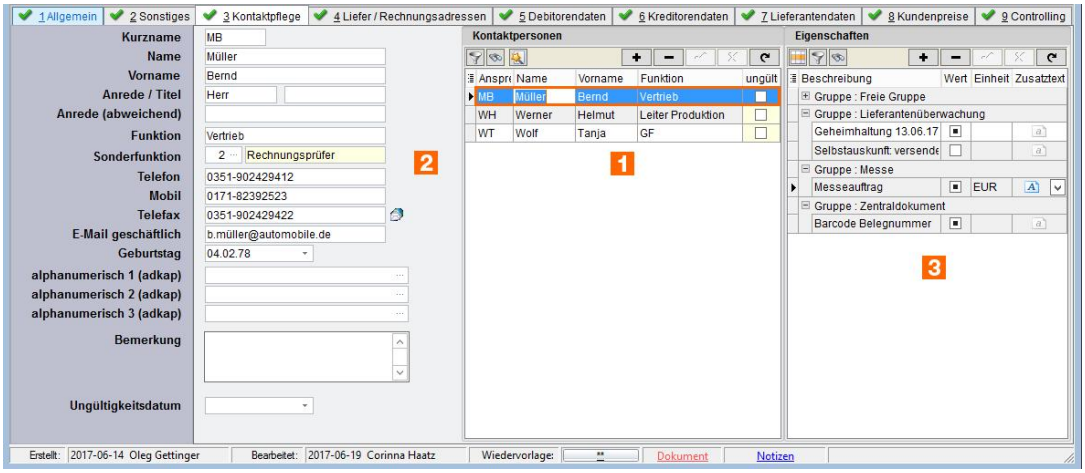
(3) Sofen das Ungültigkeitsdatum und/oder die Ersatzadresse definiert wurden, erscheint bei Aufruf des Kontaktes bei Aufruf des Kontaktes ein Warnungfenster

Weiterführende Informationen

- Kontaktpflege

Im Register Kontaktpflege werden die Kontaktdaten und Funktionen von Ansprechpartnern der Geschäftspartner verwaltet. Diese stehen dann zum Beispiel für die Ausgabe in den Belegen (Angebot, Bestellung, Rechnung, etc.) zur Verfügung.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Festlegung einer beliebigen Anzahl von Kontaktpersonen für eine Adresse

(2) Eingabe der vorhandenen Kontaktdaten und Verbindungen

Für die Ansteuerung von systemseitigen Sonderfunktionenen ist das Feld **Sonderfunktion** (Rechnungsempfänger, Geschäftsführung eigene Adresse, Empfangsbestätigung, etc) zu verwenden.

Beispiel der Verwendung siehe Elektronische Rechnung: Versand per E-Mai 1396 oder Empfangsbestätigung Verkau 375

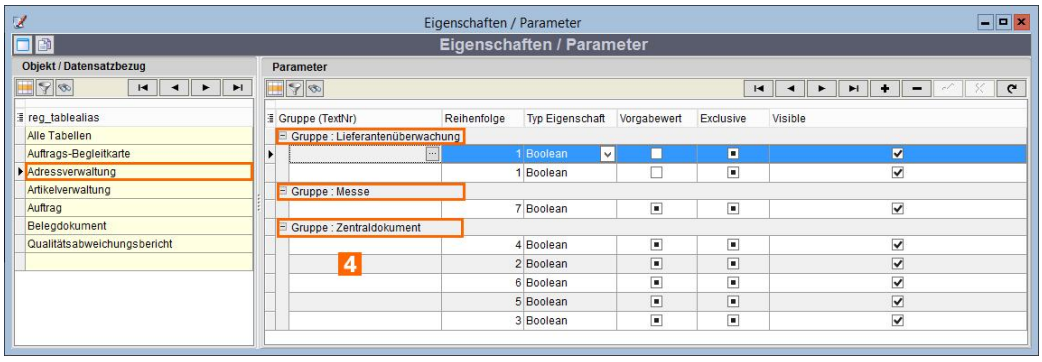
(3) Detaillierte Beschreibung bestehender Geschäftsbeziehungen durch Auswahl der Eigenschaften aus definierter Vorgabeliste oder freie Bezeichnung

CRM: Eigenschaften/Parameter

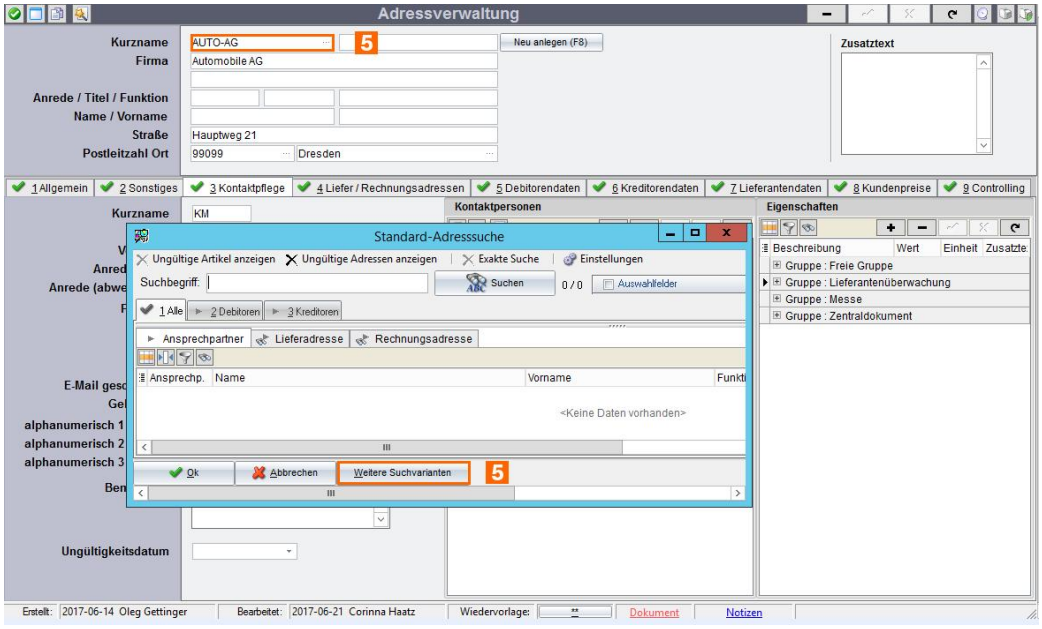
Mittels Eigenschaften/Parametern können Adressen genauer spezifiziert werden. So können zB Serienbriefe erstellt werden usw.

- Ausgangspunkt ist die Anlage von Eigenschaften/Parametern.

© 2026 CIMPCS GmbH



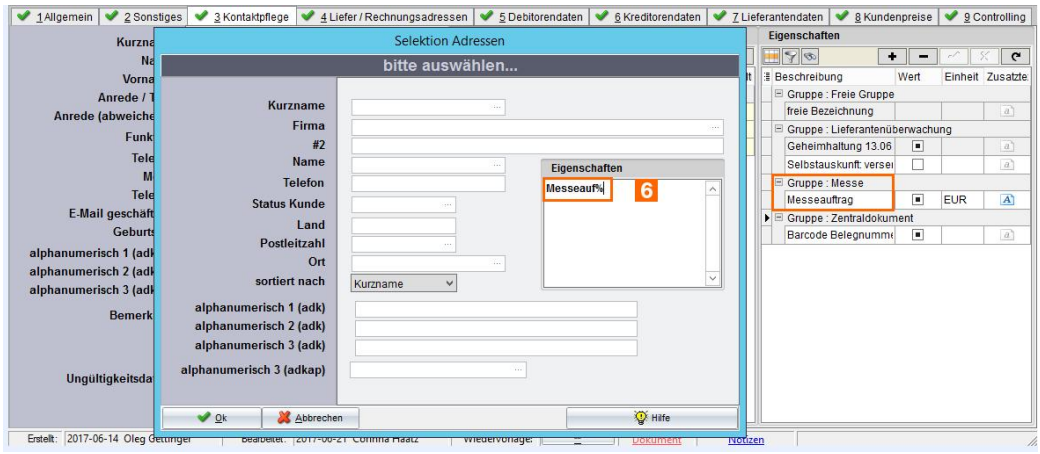
(4) Anlage der Vorgabewerte in verschiedenen Gruppen mit hinterlegbaren Eigenschaften: *Stammdaten>Vorgaben>Zubehör* unter *Eigenschaften / Parameter*



(5) Suche der definierten bzw. freien Eigenschaften:

- Betätigen des F2-Button im Feld *Kurzname* zur *Standard-Adresssuche*
- Wahl *Weitere Suchvarianten*

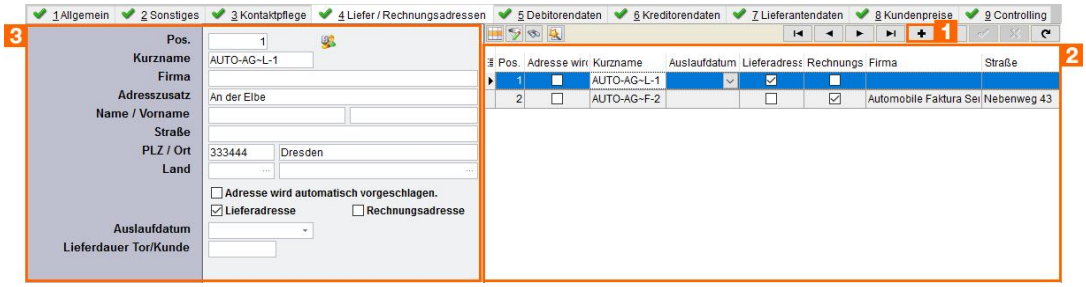
© 2026 CIMPCS GmbH



(6) Auflistung aller Kontakte zu bestimmten *Eigenschaften*: Unter dem Auswahlfeld *Selektion Adressen* Eingabe der gesuchten *Eigenschaften* (Bsp.: *Messeauftrag* der *Gruppe Messe)*

Liefer / Rechnungsadresse

Ein Kunde oder ein Lieferant kann eine oder mehrere unterschiedliche Liefer- und Rechnungsadresse besitzen. Diese Adressen können in der Adressverwaltung im Reiter *Liefer / Rechnungsadresse* verwaltet werden.



(1) Hinzufügen eines neuen Eintrages

(2) Liste und Auswahl des aktiven Adresseintrages

(3) Bearbeitungsfelder zum aktiven Eintrag

(4) Steuerung, welche Art Adresse: Liefer- oder Rechungsadresse

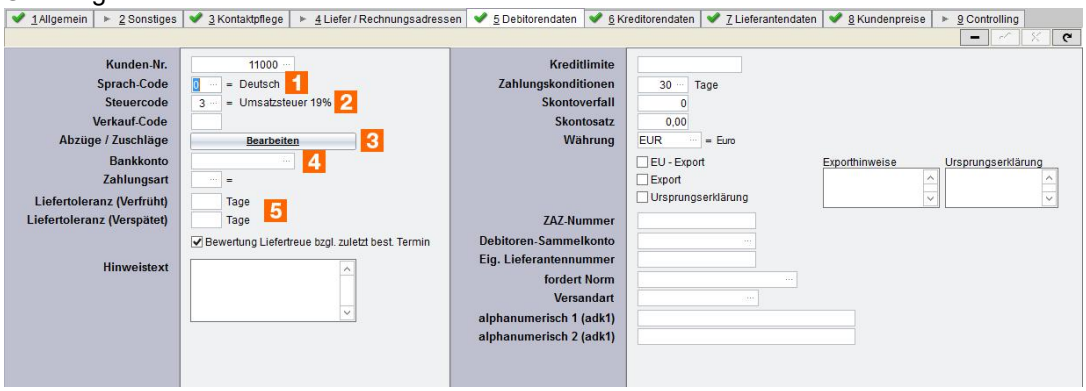
Hinweis: Wenn das Feld *Adresse wird automatisch vorgeschlagen* ausgewählt ist, wird diese Adresse zum Beispiel beim Erstellen einer neuen Anfrage standardmäßig eingetragen (kann aber noch geändert werden).

© 2026 CIMPCS GmbH

Debitorendaten

Die *Debitorendaten* umfassen die maßgeblichen Abrechnungsinformationen für Ihre Kunden und deren Zahlungsbedingungen. Als Schlüssel dient die Kundennummer, welche nach dem Anlegen eines neuen Satzes vergeben wird.

Grundlagen



(1) Die Auswahl des Sprach-Codes bestimmt, in welcher Sprache die Kommunikation mit dem Kunden organisiert werden soll

(2) Standard-Steuersatz bei der Erfassung eines Angebots oder Auftrages

(3) Mit *Bearbeiten* gelangen Sie in ein neues Fenster, in welchem Sie die bei der Auftragserfassung als Standard für diesen Kunden vorgeschlagenen Abzüge / Zuschläge festlegen

(4) Erfassung Ihrer Bankverbindung, über welche die Abrechnung erfolgen soll

(5) Erfassung von Liefertoleranzen (Bewertung eigene Liefertreue)

Zahlungskonditionen

Auf der rechten Seite der Registerkarte erfassen Sie die Zahlungskonditionen, die Sie dem Kunden einräumen. Als erstes legen Sie hier ein Kreditlimit und den Zeitraum fest, in dem eine Zahlung erfolgen muss. Anschließend bestimmen Sie, bis zu welchem Zahlungstag dem Kunden Skonto gewährt wird und in welcher Höhe der Skontosatz festgesetzt ist. Handelt es sich um einen Auslandskunden, markieren Sie das entsprechende Export-Feld. Nach der Eingabe des Debitorensammelkontos können Sie die Lieferantennummer erfassen, die Ihnen der Kunde zugewiesen hat. Danach haben Sie die Möglichkeit festzulegen, welche Norm der Kunde für die von Ihnen gelieferten Produkte fordert. Die folgenden alphanumerischen Felder stehen Ihnen für freie Eingaben, weitere Hinweise oder Kommentare zur Verfügung.

Ursprungserklärung

Zollinformationen zur Adresse

Im Register Sonstiges bzw. Debitorendaten werden folgende Zollinformationen hinterlegt:

© 2026 CIMPCS GmbH

Stammdaten zur Adresse
(1) **Exporthinweistext**: Steuerung über Häkchen EU-Export oder Export

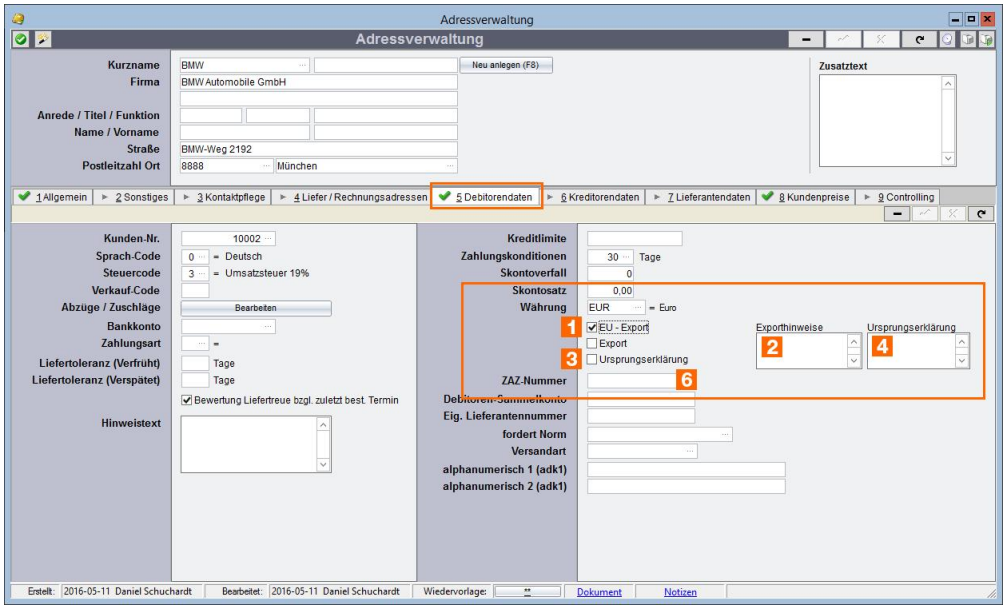
Kundenspezifischer Text (2)

Bemerkungsverwaltung 210 Standardtext hinterlegen (EXPORT-EU / EXPORT-INT): 'Verbringungsnachweiß : Export - Innergemeinschaftliche, steuerfreie Lieferung'

(3) **Ursprungserklärung**: Steuerung über Häkchen Ursprungserklärung für die Ausgabe in der Rechnung

- Herkunftsnachweis für die Lieferkette des Kunden
- Gedruckt wird der kundenspezifische Ursprungshinweis (4) bzw. Bemerkungsverwaltung 210 Standardtext (EXPORT-URSPRUNG)

Hinweis: Bei der Ausfuhr ist das Ursprungsland u.U. für die Zulassung zur Einfuhr oder die Möglichkeit zur Inanspruchnahme von Zollvorteilen im Bestimmungsland sowie bei Marktordnungswaren für die Inanspruchnahme von Erstattungen im Ausfuhrland entscheidend.



(5) **Umsatzsteueridentnummer**

Zusätzliche Zollanforderungen
Zusätzliche Zollanforderungen (Rechnung / Proforma-Rechnung) für den Handel mit

© 2026 CIMPCS GmbH

der **Schweiz**:

(6) **ZAZ-Nummer**

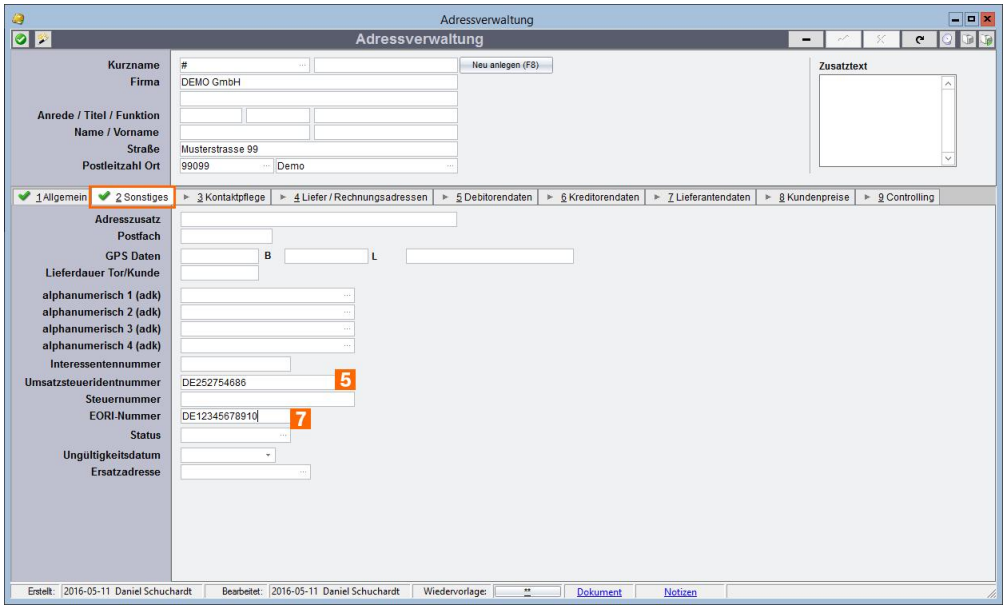
Ausgeschrieben *Zentralisiertes Abrechnungsverfahren der Zollverwaltung* wird durch den Warenempfänger an den Rechnungsersteller mitgeteilt.

(7) **EORI-Nummer** (eigene Adresse #)

Ausgeschrieben *Economic Operators' Registration and Identification* dient der automatisierten Zollabfertigung und ist dem Rechnungsersteller zugeordnet. Die Zuweisung der EORI-Nummer erfolgt in Deutschland und in Österreich durch den Zoll.

Anzeige im Bereich der Belegkopfinformationen der Externbelege (Rechnung und Lieferschein)

EORI-Nummer (Adressat) : Anzeige im Anschriftsfeld der Externbelege (Rechnung und Lieferschein)



Weiterführende Informationen

Zollinformationen zum Artike 411
Gelangensbestätigung 414
Zollinformationen in Lieferschein und Rechnung 417
Bemerkungsverwaltung 210

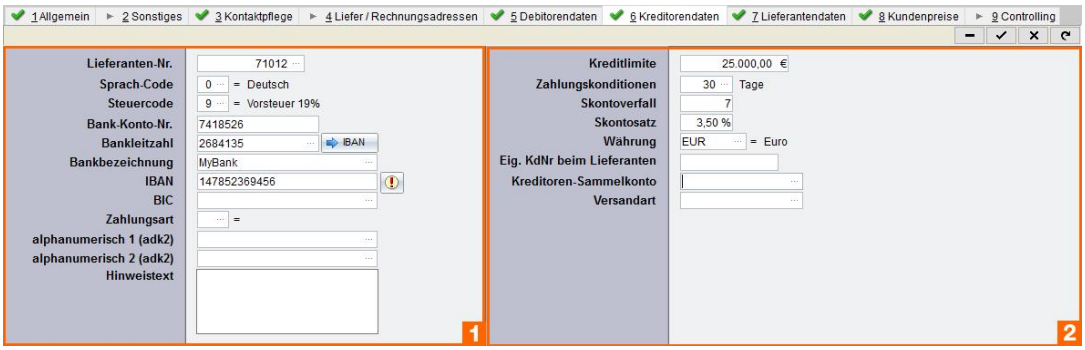
Weiterführende Informationen

Zollbestimmungen 410

- Kreditorendaten

© 2026 CIMPCS GmbH

Die *Kreditorendaten* umfassen alle wichtigen Rechnungsinformationen der Lieferanten. Als Schlüssel dient hier die Kundennummer um eine eindeutige Zuordnung treffen zu können.



(1) **Rechnungsinformationen**

Hier werden die grundlegende Informationen wie die Sprache, sowie die Bankdaten des Lieferanten hinterlegt.

(2) **Zahlungskonditionen**

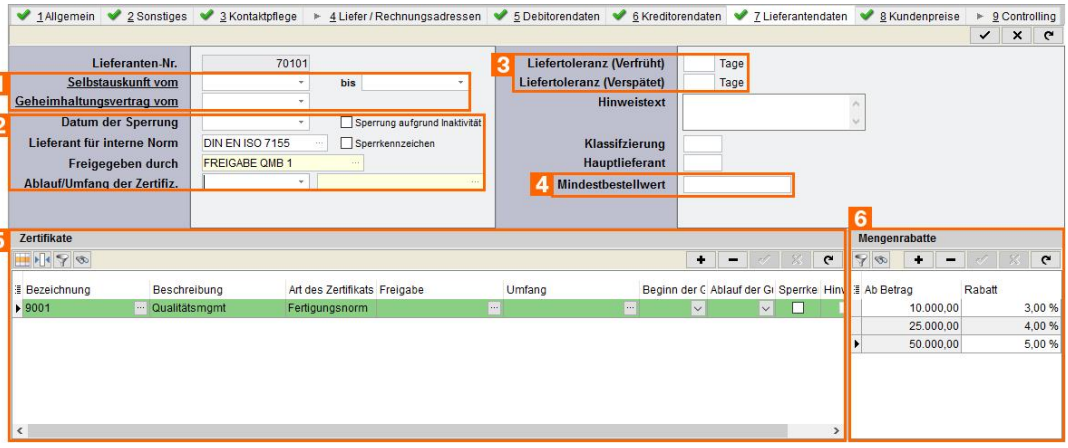
Optional können Konditionen definiert werden, die in der Regel bei dem Lieferanten gelten.

Hinweis: Die hinterlegten Daten werden bei Erstellen von Belegdokumenten standardmäßig eingefügt, können aber angepasst werden.

Lieferantendaten

Im Register Lieferantendaten können Bedingungen definiert werden, nach welchen Lieferanten üblicherweise beliefert werden. Insbesondere die aus dem Qualitätsmanagement und Zertifizierungsprozessen resultierenden Anforderungen werden hier festgeschrieben.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Selbstauskunft und Geheimhaltung

siehe Selbstauskunft, Geheimhaltungsvereinbarung 136

(2) Normangaben

siehe Normenverwaltung (lieferantenseitig) 132

(3) Toleranzen

Definition welchen Spielraum der Lieferant hat, um in der *Lieferantenbewertung* 548 nicht als zu früh oder zu spät gelistet zu werden.

(4) Mindestbestellwert

Der angegebene Mindestbestellwert wird beim erstellen einer Bestellung im Modul *Einkauf* im Register *Allgemein* angezeigt.

(5) Zertifikate

In diesem Bereich werden alle prozessrelevanten Zertifikate des Lieferanten hinterlegt, die zum Beispiel zur Erfüllung einer Norm notwendig sind.

Umfass der Zertifikat nur einen Teil des Herstellungsprozesses oder der Produktpalette, kann dies im *Umfang der Zertifizierung* vermerkt werden.

Über das Sperrkennzeichen kann eine Warnung beim erstellen einer Bestellung erzeugt werden.

(6) Mengenrabatte

Hier definierte *Mengenrabatte* sind als *Rabatt ab Wert* oder auch *Umsatzbonus* zu verstehen.

© 2026 CIMPCS GmbH

Im Beispiel hat der Lieferant einen dreifach gestaffelten Rabatt von 3% bei einem Bestellwert größer/gleich 10.000€ bis hin zu 5% bei einem Bestellwert größer/gleich 50.000€.

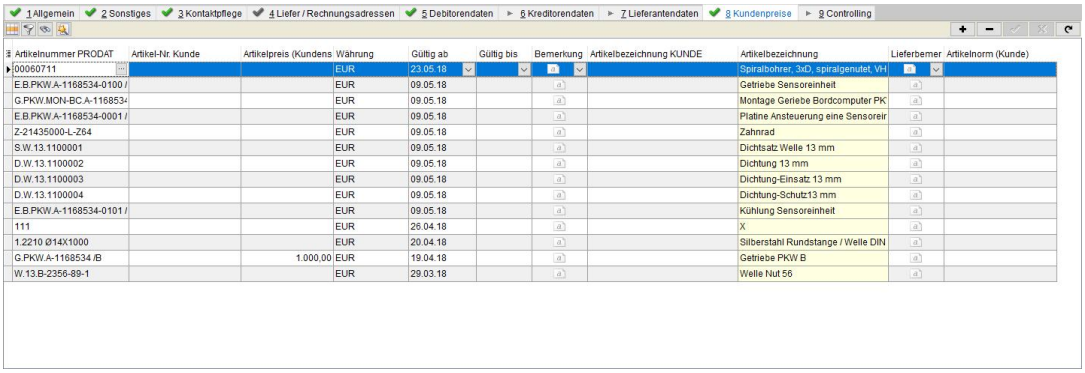
Achtung: Dieser Rabatt wird nicht im Modul Einkauf beachtet. Im Bestelldokument wird am Feld *Gesamtrabatt* angezeigt dass Mengenrabatte bei diesem Lieferanten vorhanden sind. Es findet jedoch keine automatische Auswahl des Rabattes statt.

Weiterführende Informationen

Selbstauskunft, Geheimhaltungsvereinbarung 135

Kundenpreise

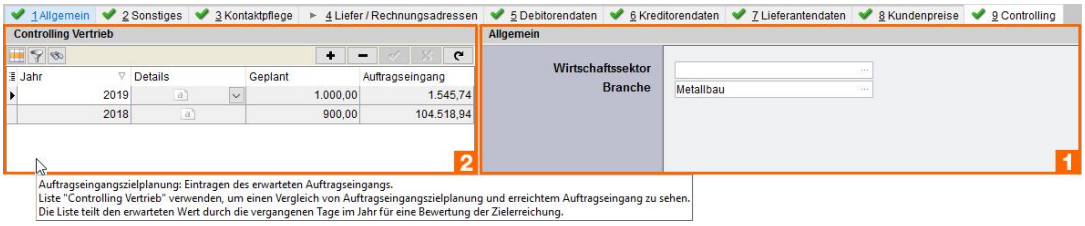
Üblicherweise wird der Artikelpreis in der Auftragserfassung aus der Kundenklasse des Auftraggebers oder den Artikelstammdaten vorgeschlagen. Wollen Sie einem Kunden für bestimmte Artikel abweichende Preise bzw Kundenartikelnummern anbieten, legen Sie diese mit Hilfe der Registerkarte *Kundenpreise* fest.



Artikelnummer PRODAT	Artikel-Nr. Kunde	Artikelpreis (Kundens	Währung	Gültig ab	Gültig bis	Bemerkung	Artikelbezeichnung KUNDE	Artikelbezeichnung	Lieferbemer	Artikelnorm (Kunde)
00060711			EUR	23.05.18				Spiralbohrer, 3xD, spiralgenutet, VH		
E.B.PKW.A-1168534-0100 /			EUR	09.05.18				Getriebe Sensoreinheit		
G.PKW.MON-BC.A-116853			EUR	09.05.18				Montage Geriebe Bordcomputer PK		
E.B.PKW.A-1168534-0001 /			EUR	09.05.18				Platine Ansteuerung eine Sensoreir		
Z-21435000-L-Z64			EUR	09.05.18				Zahnrad		
S.W.13.1100001			EUR	09.05.18				Dichtsatz Welle 13 mm		
D.W.13.1100002			EUR	09.05.18				Dichtung 13 mm		
D.W.13.1100003			EUR	09.05.18				Dichtung-Einsatz 13 mm		
D.W.13.1100004			EUR	09.05.18				Dichtung-Schutz13 mm		
E.B.PKW.A-1168534-0101 /			EUR	09.05.18				Kühlung Sensoreinheit		
111			EUR	26.04.18				X		
1.2210 Ø14X1000			EUR	20.04.18				Silberstahl Rundstange / Welle DIN		
G.PKW.A-1168534 /B		1.000,00	EUR	19.04.18				Getriebe PKW B		
W.13.B-2356-89-1			EUR	29.03.18				Welle Nut 56		

Controlling

Im Registersystem der Adressverwaltung können kann ein geplantes Auftragsvolumen eines Kunden mit dem tatsächlichen Wert im Rahmen des Vertriebscontrolling verglichen werden.



© 2026 CIMPCS GmbH

(1) Einordnung nach Branche und Sektor: Verwendung in Auswertungen und BI

(2) Controlling Vertrieb: Planwerte definieren. Das Feld Auftragseingang zeigt den aktuellen Wert.

Weiterführende Informationen

Verkauf: Angebote und Aufträge 342
Verkauf: Vorgeschlagener Angebots- Verkaufspreis 358
Budgetplanung: Controlling Vertrieb 607
Qualitätsmanagement 177

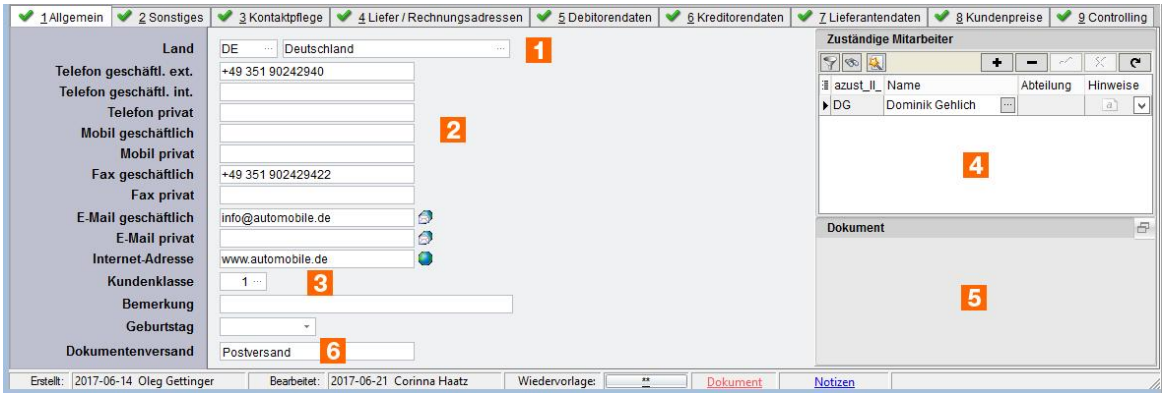
2.1.1.1.1 Register

Die Registerkarte *Allgemein* gibt eine Überblick über die generellen Verbindungen zu geschäftlichen Kontakten.

Im linken Bereich der Registerkarte ***Allgemein*** geben Sie das Postfach und Land an, welches der Adresse zugeordnet wird. Das Land wird durch das ISO-Länderkürzel angegeben, wodurch festgelegt wird, ob beim Zahlungsvorschlag bspw. der Lieferant im In- oder Ausland ist. Anschließend folgen reservierte Felder für Telefonnummern, E-Mail Adressen und die Erfassung von Internetpräsenzen. Mit den Buttons haben Sie Zugriff auf das im Windows gesetzte Standardprogramm für E-Mail beziehungsweise den Internetbrowser. Handelt es sich bei der erfassten Adresse um einen Firmenkontakt, können Sie anschließend die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer, den Status, beziehungsweise die Kundenklasse, erfassen. Handelt es sich bei dem Kontakt um eine Person, können Sie hier auch deren Geburtstag speichern.

Auf der rechten Seite der Registerkarte können Sie mehrere Mitarbeiter Ihrer Firma mit der Adresse assoziieren. Damit legen Sie fest, dass diese Mitarbeiter für die Betreuung eines Kunden oder Lieferanten zuständig sind und Aufträge beziehungsweise Einkäufe von diesen Angestellten bearbeitet werden sollen. Damit wird unter anderem nur den hier aufgeführten Mitarbeitern in der Geschäftsübersicht 54 angezeigt, wann Wareneingänge oder Lieferungen für diese Firma erfolgen. Haben Sie einer Adresse ein Standarddokument zugewiesen, wird Ihnen, ebenfalls auf der rechten Seite, eine Vorschau des Dokuments angezeigt.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) *Land*: Zuordnung des ISO-Länderkürzel und Festlegung, ob beim Zahlungsvorschlag bspw. der Lieferant im In- oder Ausland ist

(2) Eingabe Kommunikationwege: Telefonnummern, E-Mail-Adressen und Internetpräsenzen mit Zugriff auf das im Windows gesetzte Standardprogramm für E-Mail beziehungsweise den Internetbrowser

(3) Definition der *Kundenklassen:* Nützlich für die Klassifizierung und Auswertung von Unternehmen

(4) *Zuständige Mitarbeiter:* Auswahl von Mitarbeitern, welche für die Betreuung eines Kunden oder Lieferanten zuständig sind und Aufträge beziehungsweise Einkäufe bearbeiten; Anzeige in der Geschäftsübersicht 54 bei Wareneingängen

(5) Zuweisung eines *Dokuments*: Festlegung und Vorschau des Standarddokuments

(6) Festlegung der Standardkommunikation (E-Mail, Post): So kann beispielweise festgelegt werden, welche Kunden explizit nur den Rechnungsversand via E-Mail wünschen.
> Siehe Verkaufsdokument 366 (7); Elektronische Rechnung: Versand per E-Mai 1396

Das Register *Sonstiges* gibt Auskunft über entsprechende Lage- und Steuerdaten von Kontakten. Es definiert den Status und bietet die Möglichkeit einer zeitlichen Begrenzung der Adressdaten.

Eine nützliche Funktion ist die Wahl eines Auslaufdatums. Sie bestimmen dadurch, wann der gesamte Adresseintrag nicht mehr gültig ist. Es erscheint dann bei Verwendung eine Warnung mit Hinweis auf die angegebene Ersatzadresse.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Eingabe von Adresszusätzen, *Interessentennummer*, Steuer- und Zolldaten sowie *Status* des Kontaktes

(2) Definition von Ungültigkeitsdatum: terminliche Festlegung des Kontaktes mit Angabe einer Ersatzadresse nach Ablauf der angegebenen Frist

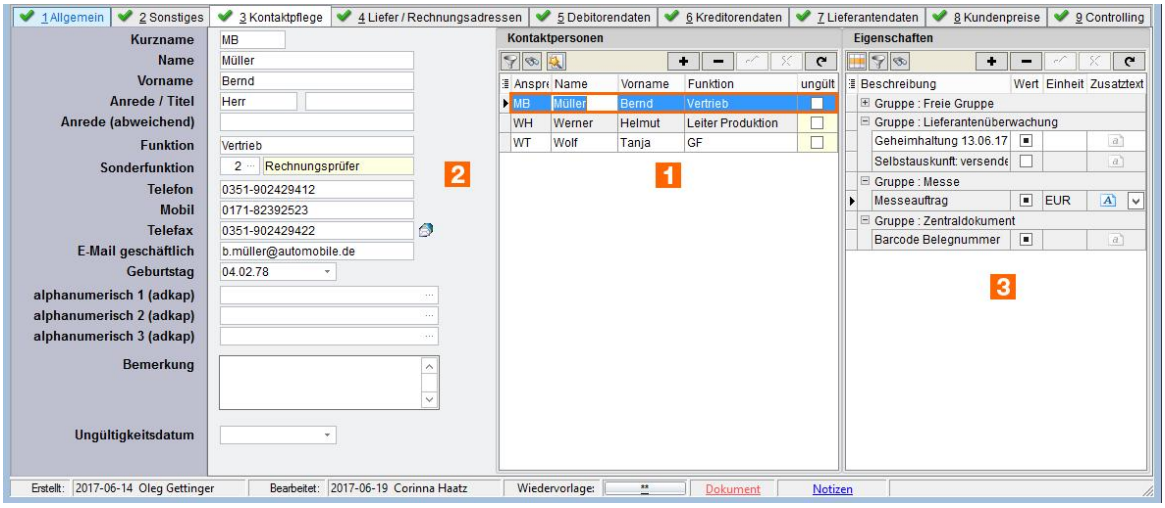


(3) Sofen das Ungültigkeitsdatum und/oder die Ersatzadresse definiert wurden, erscheint bei Aufruf des Kontaktes bei Aufruf des Kontaktes ein Warnungfenster

Weiterführende Informationen

Im Register Kontaktpflege werden die Kontaktdaten und Funktionen von Ansprechpartnern der Geschäftspartner verwaltet. Diese stehen dann zum Beispiel für die Ausgabe in den Belegen (Angebot, Bestellung, Rechnung, etc.) zur Verfügung.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Festlegung einer beliebigen Anzahl von Kontaktpersonen für eine Adresse

(2) Eingabe der vorhandenen Kontaktdaten und Verbindungen

Für die Ansteuerung von systemseitigen Sonderfunktionenen ist das Feld **Sonderfunktion** (Rechnungsempfänger, Geschäftsführung eigene Adresse, Empfangsbestätigung, etc) zu verwenden.

Beispiel der Verwendung siehe Elektronische Rechnung: Versand per E-Mai 1396 oder Empfangsbestätigung Verkau 375

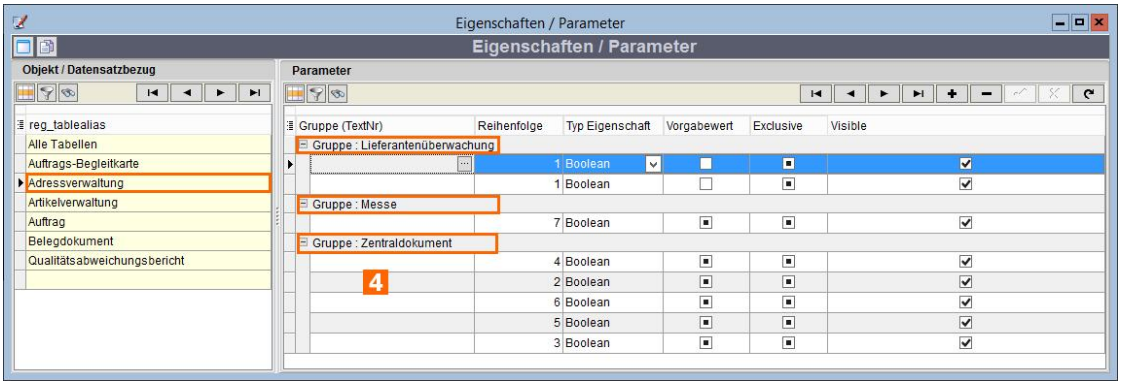
(3) Detaillierte Beschreibung bestehender Geschäftsbeziehungen durch Auswahl der Eigenschaften aus definierter Vorgabeliste oder freie Bezeichnung

CRM: Eigenschaften/Parameter

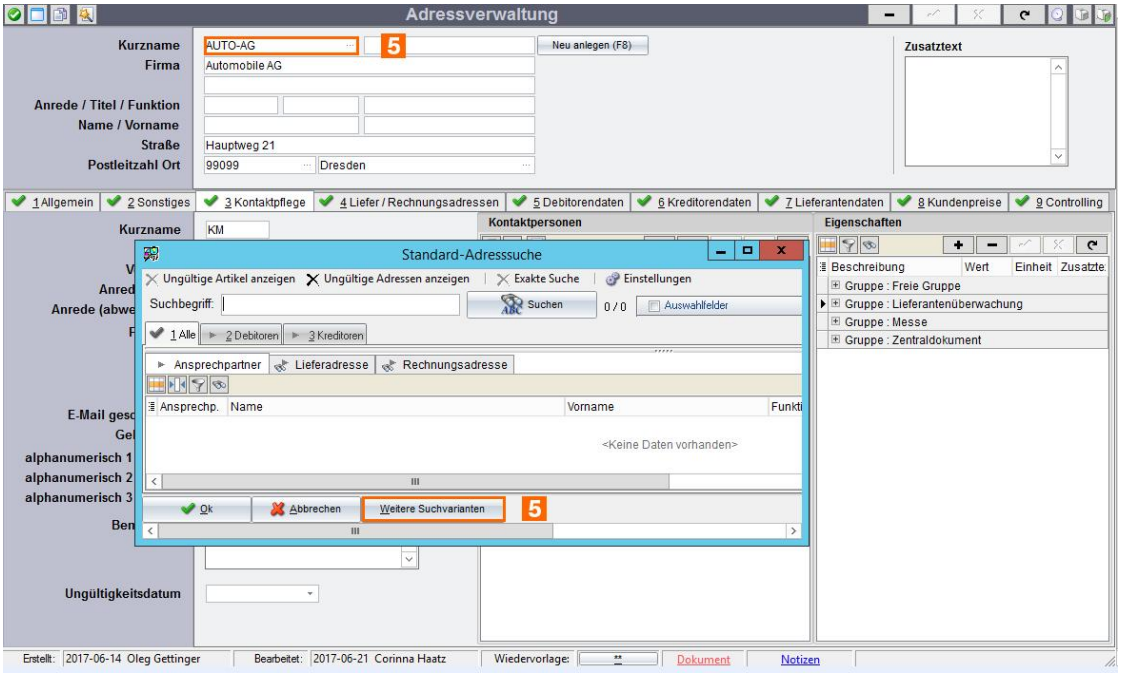
Mittels Eigenschaften/Parametern können Adressen genauer spezifiziert werden. So können zB Serienbriefe erstellt werden usw.

- Ausgangspunkt ist die Anlage von Eigenschaften/Parametern.

© 2026 CIMPCS GmbH



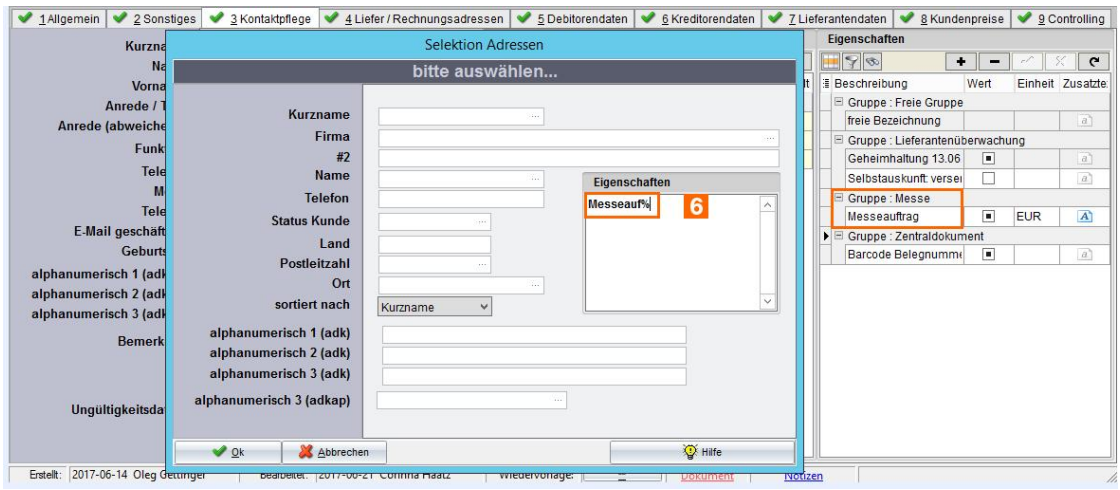
(4) Anlage der Vorgabewerte in verschiedenen Gruppen mit hinterlegbaren Eigenschaften: *Stammdaten>Vorgaben>Zubehör* unter *Eigenschaften / Parameter*



(5) Suche der definierten bzw. freien Eigenschaften:

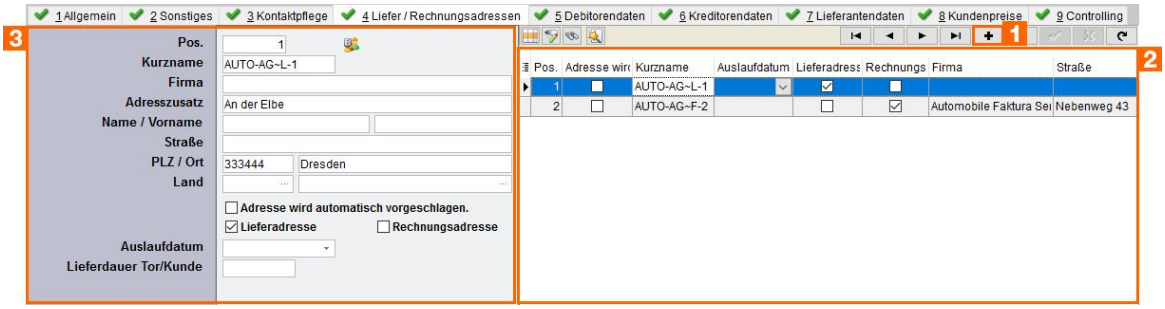
- Betätigen des F2-Button im Feld *Kurzname* zur *Standard-Adresssuche*
- Wahl *Weitere Suchvarianten*

© 2026 CIMPCS GmbH



(6) Auflistung aller Kontakte zu bestimmten *Eigenschaften*: Unter dem Auswahlfeld *Selektion Adressen* Eingabe der gesuchten *Eigenschaften* (Bsp.: *Messeauftrag* der *Gruppe Messe)*

Ein Kunde oder ein Lieferant kann eine oder mehrere unterschiedliche Liefer- und Rechnungsadresse besitzen. Diese Adressen können in der Adressverwaltung im Reiter *Liefer / Rechnungsadresse* verwaltet werden.



(1) Hinzufügen eines neuen Eintrages

(2) Liste und Auswahl des aktiven Adresseintrages

(3) Bearbeitungsfelder zum aktiven Eintrag

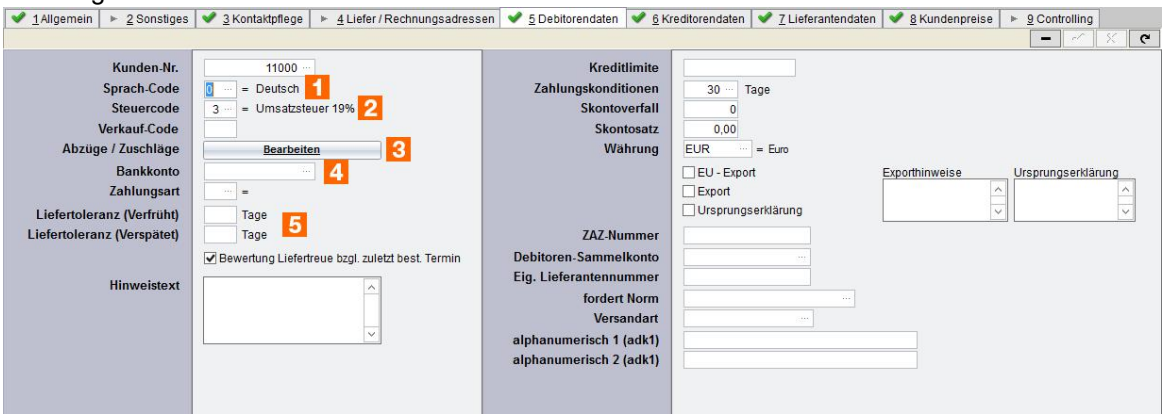
(4) Steuerung, welche Art Adresse: Liefer- oder Rechungsadresse

Hinweis: Wenn das Feld *Adresse wird automatisch vorgeschlagen* ausgewählt ist, wird diese Adresse zum Beispiel beim Erstellen einer neuen Anfrage standardmäßig eingetragen (kann aber noch geändert werden).

© 2026 CIMPCS GmbH

Die *Debitorendaten* umfassen die maßgeblichen Abrechnungsinformationen für Ihre Kunden und deren Zahlungsbedingungen. Als Schlüssel dient die Kundennummer, welche nach dem Anlegen eines neuen Satzes vergeben wird.

Grundlagen



(1) Die Auswahl des Sprach-Codes bestimmt, in welcher Sprache die Kommunikation mit dem Kunden organisiert werden soll

(2) Standard-Steuersatz bei der Erfassung eines Angebots oder Auftrages

(3) Mit *Bearbeiten* gelangen Sie in ein neues Fenster, in welchem Sie die bei der Auftragserfassung als Standard für diesen Kunden vorgeschlagenen Abzüge / Zuschläge festlegen

(4) Erfassung Ihrer Bankverbindung, über welche die Abrechnung erfolgen soll

(5) Erfassung von Liefertoleranzen (Bewertung eigene Liefertreue)

Zahlungskonditionen

Auf der rechten Seite der Registerkarte erfassen Sie die Zahlungskonditionen, die Sie dem Kunden einräumen. Als erstes legen Sie hier ein Kreditlimit und den Zeitraum fest, in dem eine Zahlung erfolgen muss. Anschließend bestimmen Sie, bis zu welchem Zahlungstag dem Kunden Skonto gewährt wird und in welcher Höhe der Skontosatz festgesetzt ist. Handelt es sich um einen Auslandskunden, markieren Sie das entsprechende Export-Feld. Nach der Eingabe des Debitorensammelkontos können Sie die Lieferantennummer erfassen, die Ihnen der Kunde zugewiesen hat. Danach haben Sie die Möglichkeit festzulegen, welche Norm der Kunde für die von Ihnen gelieferten Produkte fordert. Die folgenden alphanumerischen Felder stehen Ihnen für freie Eingaben, weitere Hinweise oder Kommentare zur Verfügung.

Ursprungserklärung

Zollinformationen zur Adresse

Im Register Sonstiges bzw. Debitorendaten werden folgende Zollinformationen hinterlegt:

Stammdaten zur Adresse

© 2026 CIMPCS GmbH

(1) **Exporthinweistext**: Steuerung über Häkchen EU-Export oder Export

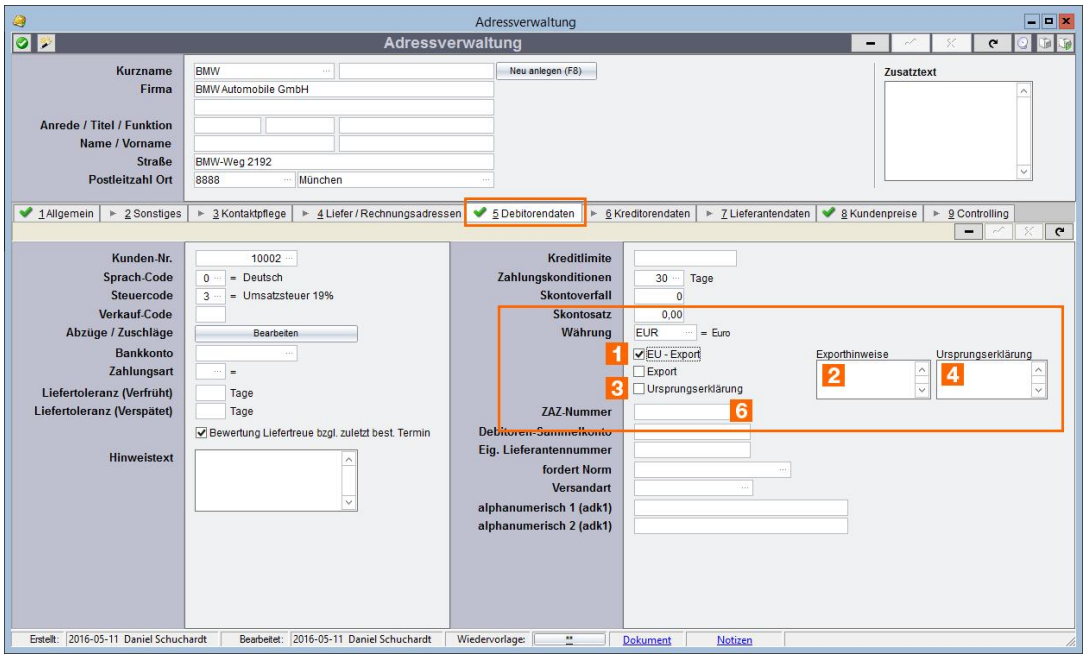
Kundenspezifischer Text (2)

Bemerkungsverwaltung 210 Standardtext hinterlegen (EXPORT-EU / EXPORT-INT): 'Verbringungsnachweiß : Export - Innergemeinschaftliche, steuerfreie Lieferung'

(3) **Ursprungserklärung**: Steuerung über Häkchen Ursprungserklärung für die Ausgabe in der Rechnung

- Herkunftsnachweis für die Lieferkette des Kunden
- Gedruckt wird der kundenspezifische Ursprungshinweis (4) bzw. Bemerkungsverwaltung 210 Standardtext (EXPORT-URSPRUNG)

Hinweis: Bei der Ausfuhr ist das Ursprungsland u.U. für die Zulassung zur Einfuhr oder die Möglichkeit zur Inanspruchnahme von Zollvorteilen im Bestimmungsland sowie bei Marktordnungswaren für die Inanspruchnahme von Erstattungen im Ausfuhrland entscheidend.



(5) **Umsatzsteueridentnummer**

Zusätzliche Zollanforderungen
Zusätzliche Zollanforderungen (Rechnung / Proforma-Rechnung) für den Handel mit der **Schweiz**:

(6) **ZAZ-Nummer**

© 2026 CIMPCS GmbH

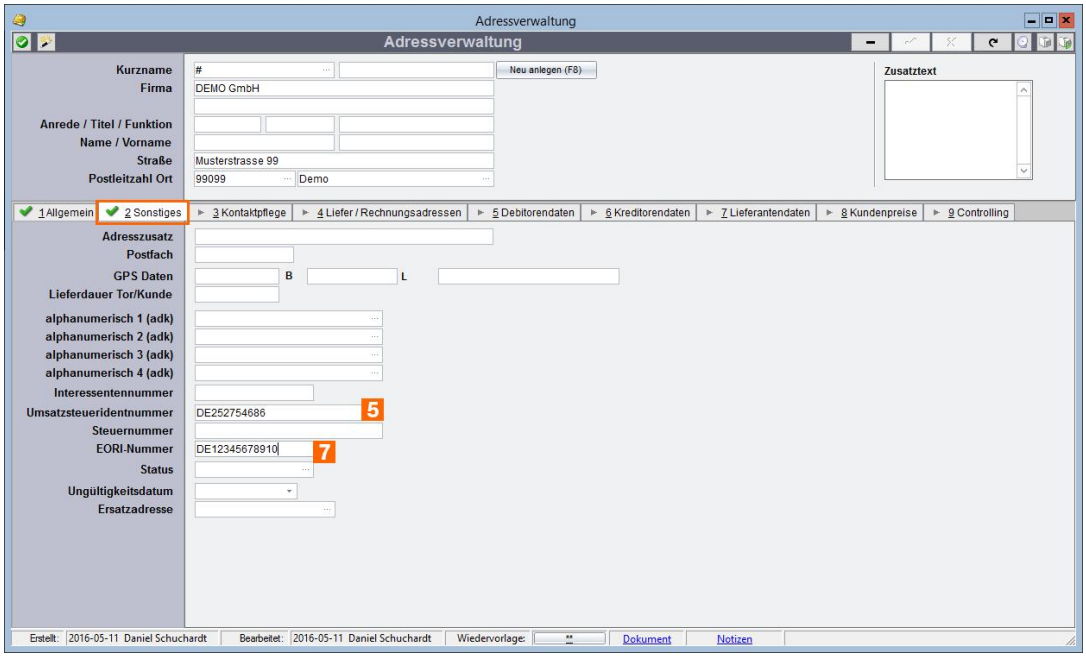
Ausgeschrieben *Zentralisiertes Abrechnungsverfahren der Zollverwaltung* wird durch den Warenempfänger an den Rechnungsersteller mitgeteilt.

(7) **EORI-Nummer** (eigene Adresse #)

Ausgeschrieben *Economic Operators' Registration and Identification* dient der automatisierten Zollabfertigung und ist dem Rechnungsersteller zugeordnet. Die Zuweisung der EORI-Nummer erfolgt in Deutschland und in Österreich durch den Zoll.

Anzeige im Bereich der Belegkopfinformationen der Externbelege (Rechnung und Lieferschein)

EORI-Nummer (Adressat) : Anzeige im Anschriftsfeld der Externbelege (Rechnung und Lieferschein)



Weiterführende Informationen

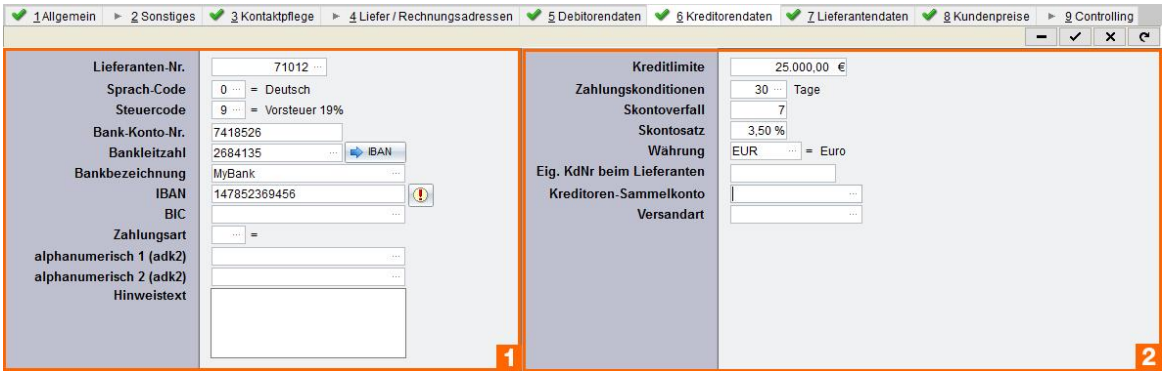
Zollinformationen zum Artike 411
Gelangensbestätigung 414
Zollinformationen in Lieferschein und Rechnung 417
Bemerkungsverwaltung 210

Weiterführende Informationen

Zollbestimmungen 410

© 2026 CIMPCS GmbH

Die *Kreditorendaten* umfassen alle wichtigen Rechnungsinformationen der Lieferanten. Als Schlüssel dient hier die Kundennummer um eine eindeutige Zuordnung treffen zu können.



(1) **Rechnungsinformationen**

Hier werden die grundlegende Informationen wie die Sprache, sowie die Bankdaten des Lieferanten hinterlegt.

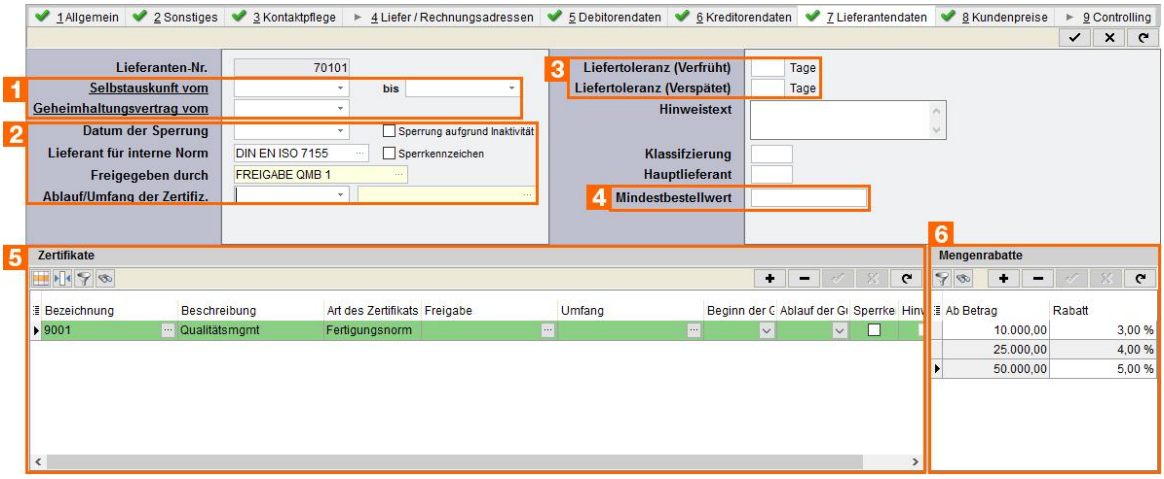
(2) **Zahlungskonditionen**

Optional können Konditionen definiert werden, die in der Regel bei dem Lieferanten gelten.

Hinweis: Die hinterlegten Daten werden bei Erstellen von Belegdokumenten standardmäßig eingefügt, können aber angepasst werden.

Im Register Lieferantendaten können Bedingungen definiert werden, nach welchen Lieferanten üblicherweise beliefert werden. Insbesondere die aus dem Qualitätsmanagement und Zertifizierungsprozessen resultierenden Anforderungen werden hier festgeschrieben.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Selbstauskunft und Geheimhaltung

siehe Selbstauskunft, Geheimhaltungsvereinbarung 136

(2) Normangaben

siehe Normenverwaltung (lieferantenseitig) 132

(3) Toleranzen

Definition welchen Spielraum der Lieferant hat, um in der *Lieferantenbewertung* 548 nicht als zu früh oder zu spät gelistet zu werden.

(4) Mindestbestellwert

Der angegebene Mindestbestellwert wird beim erstellen einer Bestellung im Modul *Einkauf* im Register *Allgemein* angezeigt.

(5) Zertifikate

In diesem Bereich werden alle prozessrelevanten Zertifikate des Lieferanten hinterlegt, die zum Beispiel zur Erfüllung einer Norm notwendig sind.

Umfass der Zertifikat nur einen Teil des Herstellungsprozesses oder der Produktpalette, kann dies im *Umfang der Zertifizierung* vermerkt werden.

Über das Sperrkennzeichen kann eine Warnung beim erstellen einer Bestellung erzeugt werden.

(6) Mengenrabatte

Hier definierte *Mengenrabatte* sind als *Rabatt ab Wert* oder auch *Umsatzbonus* zu verstehen.

Im Beispiel hat der Lieferant einen dreifach gestaffelten Rabatt von 3% bei einem Bestellwert größer/gleich 10.000€ bis hin zu 5% bei einem Bestellwert größer/gleich 50.000€.

© 2026 CIMPCS GmbH

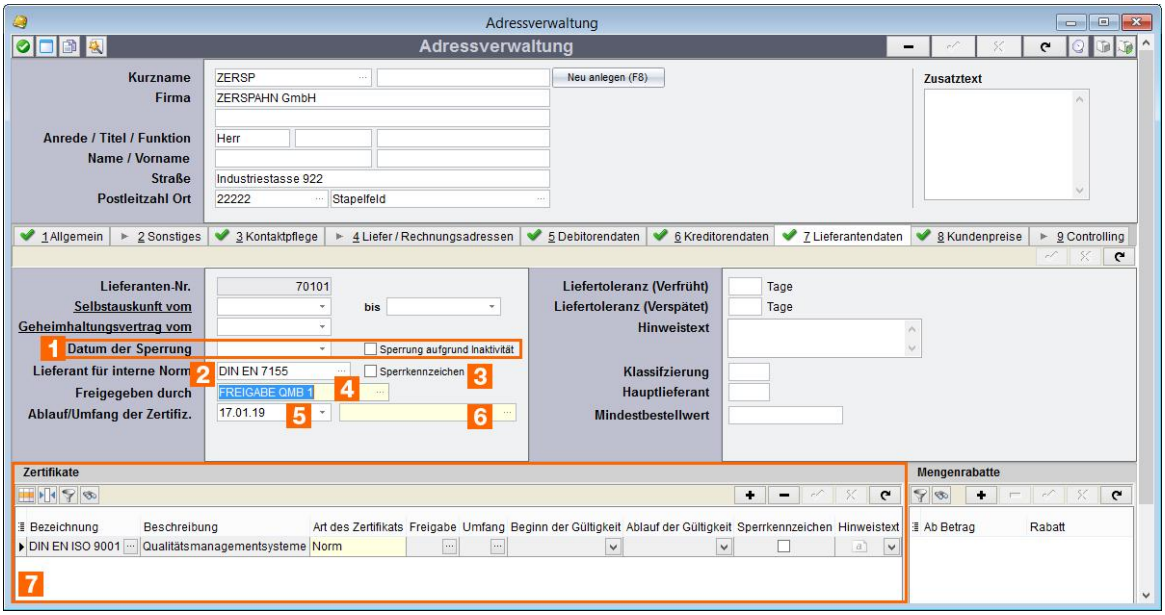
Achtung: Dieser Rabatt wird nicht im Modul Einkauf beachtet. Im Bestelldokument wird am Feld *Gesamtrabatt* angezeigt dass Mengenrabatte bei diesem Lieferanten vorhanden sind. Es findet jedoch keine automatische Auswahl des Rabattes statt.

Weiterführende Informationen

Selbstauskunft, Geheimhaltungsvereinbarung 135

Die aus dem Qualitätsmanagement und den Zertifizierungsprozessen resultierenden Anforderungen an Lieferanten werden im Register Lieferantendaten des Adressstamms verwaltet. Beim Einkauf wird eine erforderliche Qualitätsnorm der Lieferanten aus dem Kundenauftrag oder dem Artikel selbst berücksichtigt. Auch bei der Vergabe von Auswärtsarbeitsgängen erfolgt eine Überprüfung der Lieferanten.

Verwalten von Normen und Zertifikaten für Lieferanten



Das Register Lieferantendaten der Adressverwaltung dient der Verwaltung von Normen und Zertifikaten, die für die Bestellprozesse überwacht werden sollen.

(1) Das Datum der Sperrung wird manuell gesetzt um dauerhaft oder temporär (z.B. laufende QABs) Bestellungen zu unterbinden. Es kann zusätzlich bei aktiver Systemeinstellung *Sperrung aufgrund Inaktivität* und Angabe der Monate ohne Bestellung bei diesem Lieferanten automatisiert gesetzt werden, um eine Bestellung ohne vorherige QS-Prüfung zu verhindern

(2) Legen Sie fest, welche Haupt-Qualitätsnorm der Lieferant (hinsichtlich der internen Fertigungsnorm) erfüllen muss. Beim Einkauf eines Artikels (mit Auftragsnorm) erfolgt eine automatische Prüfung, ob der Lieferant nach dieser Norm liefert (siehe auch Qualitätssicherung 177)

© 2026 CIMPCS GmbH

(3) Ist das *Sperrkennzeichen* gesetzt, und ist das *Datum der Sperrung* (1) oder Ablauf-Datum (5) überschritten, dann kann keine Bestellung bei dem Lieferanten ausgelöst werden, wenn die Bestellung diese (Auftrags-)Norm erfordert. Ohne Sperrkennzeichen wird nur gewarnt, es kann aber bestellt werden

(4) Angabe der internen Qualitätssicherungs-Stelle

(5) Ablauf-Datum der letzten Prüfung der interen Norm (2) durch die interne Qualitätssicherung (4)

(6) Der Umfang der Zertifizierung beschreibt den Gültigkeitsbereich der internen Norm genauer (z.B. DIN- und Normteile, Eletronikkomponenten, Fremdfertigung Wärmebhandlung)

Hinweis: Ein Zustand abweichender Ablaufdaten (1) und (5) kann entstehen, wenn der reguläre Ablauf der internen Norm (5) durch automatisierte Sperrung (1) (zum Beispiel seit 1 Jahr nicht bei diesem Lieferanten bestellt wurde) übersteuert wird.

(7) Im Bereich der tabellarisch-organisierten Zertifikate, werden die Zertifikate der Lieferanten zum Nachweis der Normerfüllung (2) sowie weitere für den Bestellprozess relevante Zertifkate erfasst. Ist die Zertifizierung mit einer **Gültigkeitsdauer** versehen, wird diese mit *Beginn* und *Ablauf der Gültigkeit* definiert.

Umfasst das Zertifikat nur einen Teil des Herstellungsprozesses oder der Produktpalette, kann dies im ***Umfang der Zertifizierung*** vermerkt werden.

Auch hier kann über das **Sperrkennzeichen**, beim Bestellen eine Warnung oder das Verhindern gesteuert werden, siehe (3).

Gültigkeitsprüfungen in den Einkaufsmodulen

	Einkauf	Auswärtsbestellung	Bestellanforderung	Bestellvorschlag 446	Anfrageverwaltung
Auftragsnorm*	x	x	x	-	-
Artikelnorm*	x	x	x	x	-
Zertifikate	x	x	x	-	-
Datum der Sperrung (1)	x	x	x	x	-

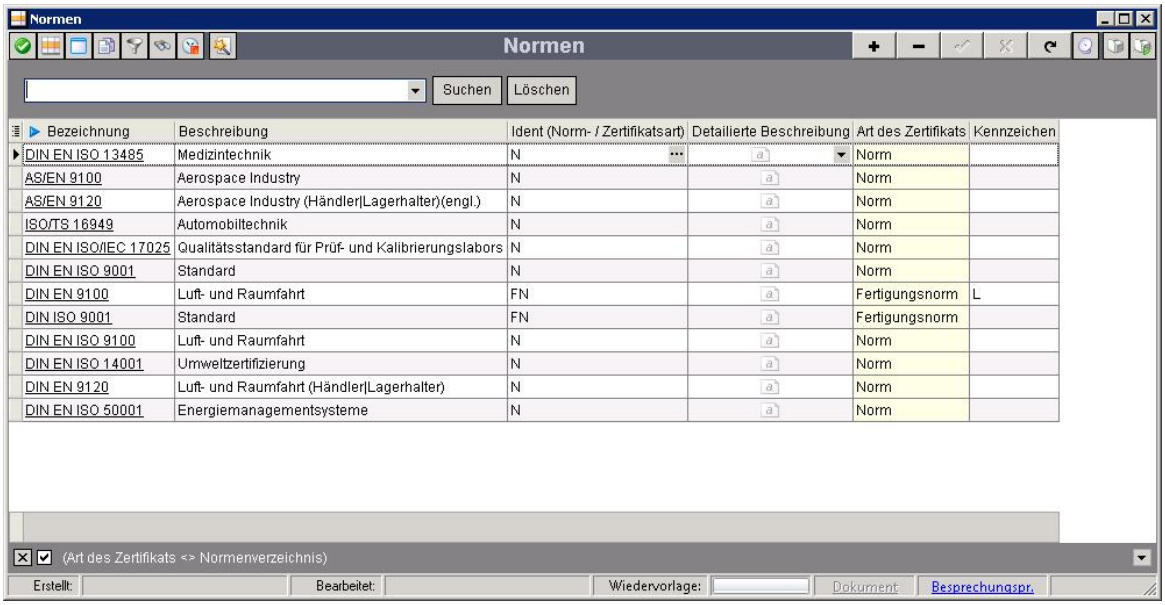
* siehe auch Qualitätssicherung 177

Überwachung der Zertifikate im Assistenten
Wenn das Datum der Gültigkeit fast abgelaufen (Zeitraum 2 Monate vorher) bzw. bereits abgelaufen ist, erscheint dieser Eintrag im Assistenten für das Qualitätsmanagement.

© 2026 CIMPCS GmbH

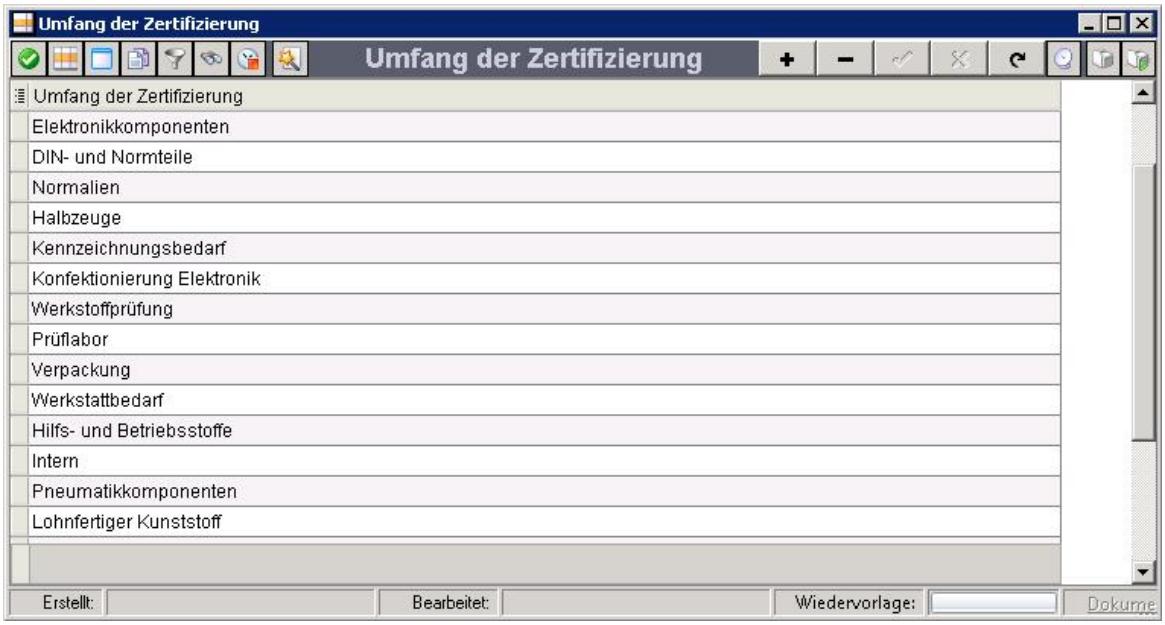


Grunddaten Normen und Zertifikate
Grunddaten für die Auswahl im Feld *Lieferant für interne Norm* (1) sowie die *Zertifikate* (7).



Grunddaten für die Auswahl im *Feld Umfang der Zertifizierung* (6), (7).

© 2026 CIMPCS GmbH



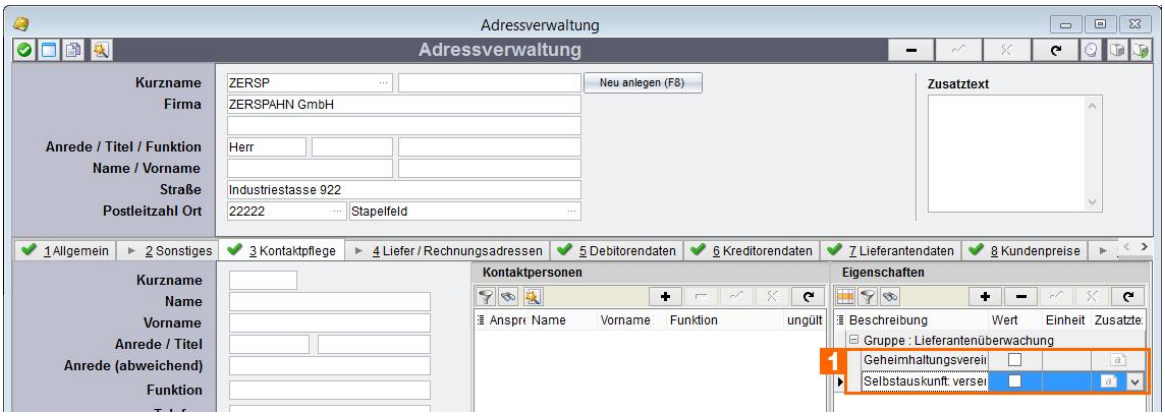
Weiterführende Informationen

Qualitätsmanagemen 177
Normenverwaltung (kundenseitig 1140

Das Beziehungsmanagement der Lieferanten kann die Verwaltung verschiedener Dokumente, die vom Lieferanten für die Aufnahme von Geschäftsbeziehungen geliefert werden müssen, erforderlich machen.

Grundlagen

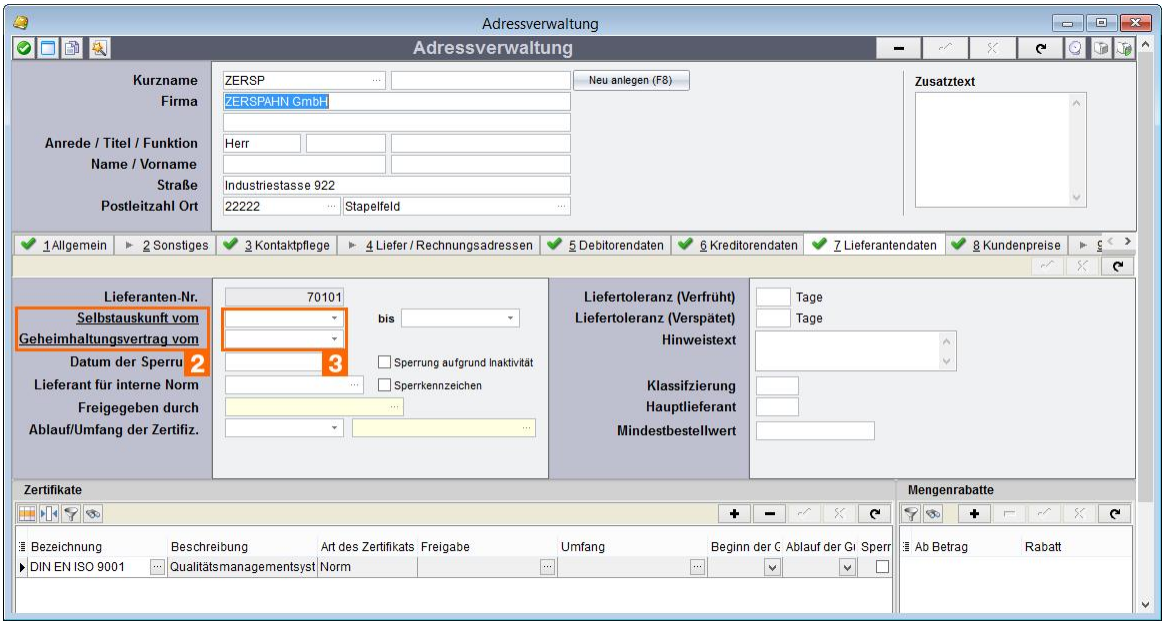
Der prinzipielle Ablauf ist für alle zu hinterlegenden Dokumente gleich. Beim Neuanlegen eines Lieferanten, wird mit Bezug auf die in den Systemeinstellungen (Einstellungen Einkauf) hinterlegten Prüfungen, die jeweilige Eigenschaft zur Adresse hinterlegt.



Anschließend wird das vom Lieferanten gesendete Dokument in die Dokumentenverwaltung eingepflegt, und die Aufgabe automatisch als *Erledigt* gekennzeichnet.

© 2026 CIMPCS GmbH

Lieferantenprüfdokumente verwalten
Mit einem Klick auf den Link (2) lässt sich die Scannfunktion bzw. Dokumentablage öffnen. Nach erfolgreichem Hinzufügen des Dokuments 1455, wird dieses automatisch mit den entsprechenden Schlüsselworten (Adresse und Dokumenttyp) im Dokumentenmanagementsystem hinterlegt. Gleichzeitig wird die dazugehörige Eigenschaft (1) entfernt und erscheint damit nicht mehr im Assistenten (7).



Setzen Sie das Datum zum zugehörigen Prüfdokument (3).

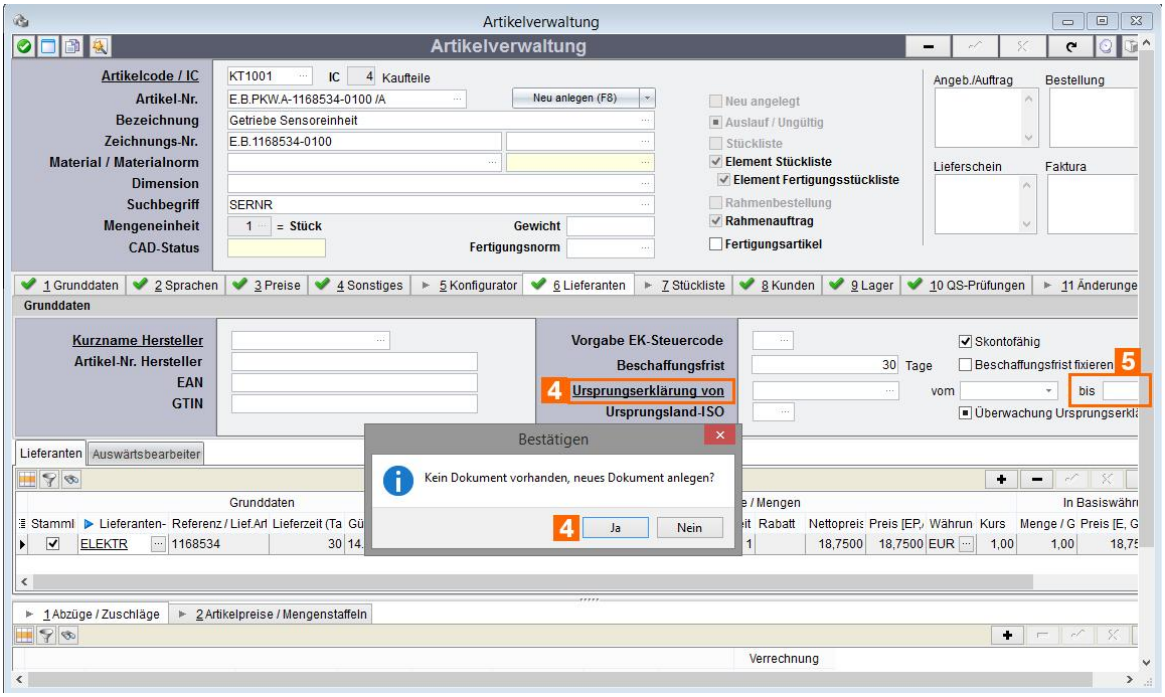
Ursprungserklärung verwalten
Es gibt 2 Möglichkeiten der Verwaltung des Präferenzursprungs und dessen Gültigkeit:

1) Direkte Angabe im Artikelstamm

Mit Klick auf den Link (4) Ursprungserklärung wird die Dokumentablage geöffnet. Nach erfolgreichem Hinzufügen des Dokuments 1455, wird die Ursprungserklärung automatisch mit den entsprechenden Schlüsselworten (Adresse und Dokumenttyp) im Dokumentenmanagementsystem hinterlegt.

Setzen Sie das Gültigkeitsdatum der Ursprungserklärung (5) für die Überwachung und Anzeige im Assistenten (7) des Ablaufdatums (bis).

© 2026 CIMPCS GmbH

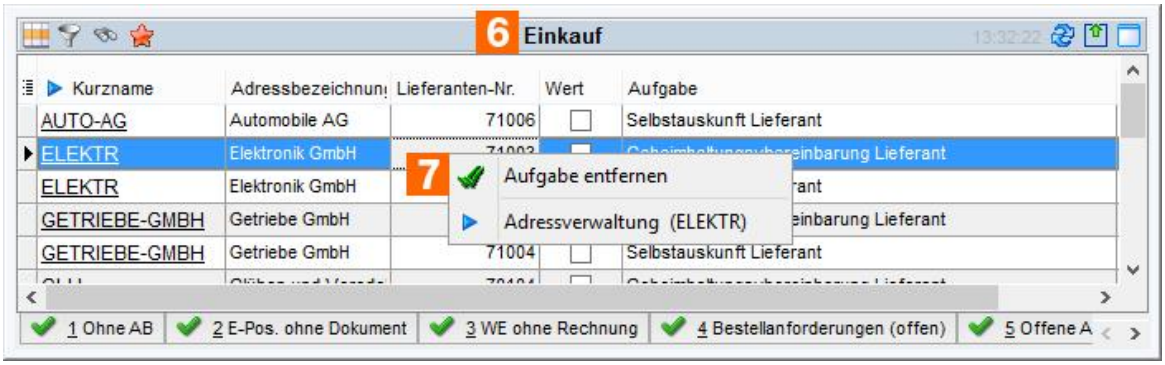


2) Verwaltung mehrerer Artikel eines Lieferanten / einer Eingangsrechnung

Siehe dazu Beschreibung des Moduls Ursprungserklärung 539

Lieferantenprüfdokumente überwachen
Im Assistent Einkauf, Register *Lieferantenprüfungen* stehen alle Einträge von neuangelegten Lieferanten mit den Eigenschaften *Geheimhaltungsvereinbarung* und *Selbstauskunft* sowie auslaufender Ursprungserklärungen.

Anzeigebedingung Ursprungserklärungen: Gültigkeit läuft in 8 Wochen aus.



Über die Kontextfunktion *Aufgabe entfernen* (7), lassen sich die Prüfaufgabe für *Geheimhaltungsvereinbarung* und *Selbstauskunft* ohne Hinterlegung des entsprechenden Dokuments abschließen.

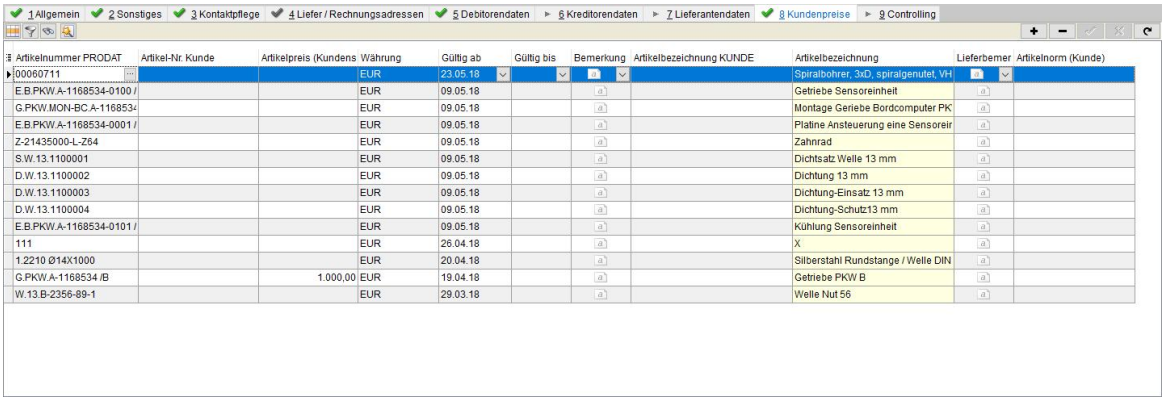
Siehe auch Eintrag im Bereich Geschäftsübersicht 62

© 2026 CIMPCS GmbH

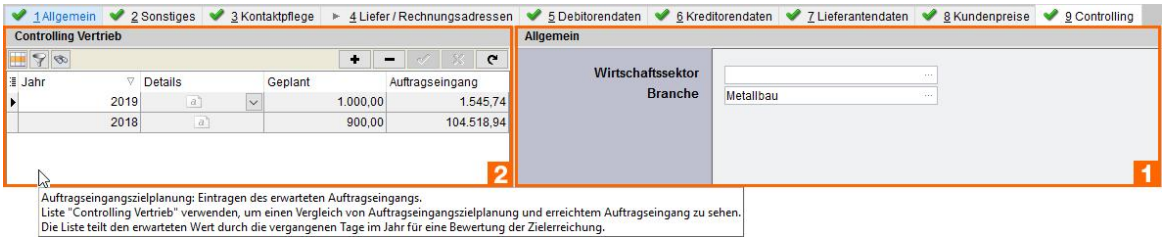
Weiterführende Informationen

Dokumentenverwaltung 1455
Ursprungserklärung 539

Üblicherweise wird der Artikelpreis in der Auftragserfassung aus der Kundenklasse des Auftraggebers oder den Artikelstammdaten vorgeschlagen. Wollen Sie einem Kunden für bestimmte Artikel abweichende Preise bzw Kundenartikelnummern anbieten, legen Sie diese mit Hilfe der Registerkarte *Kundenpreise* fest.



Im Registersystem der Adressverwaltung können kann ein geplantes Auftragsvolumen eines Kunden mit dem tatsächlichen Wert im Rahmen des Vertriebscontrolling verglichen werden.



(1) Einordnung nach Branche und Sektor: Verwendung in Auswertungen und BI

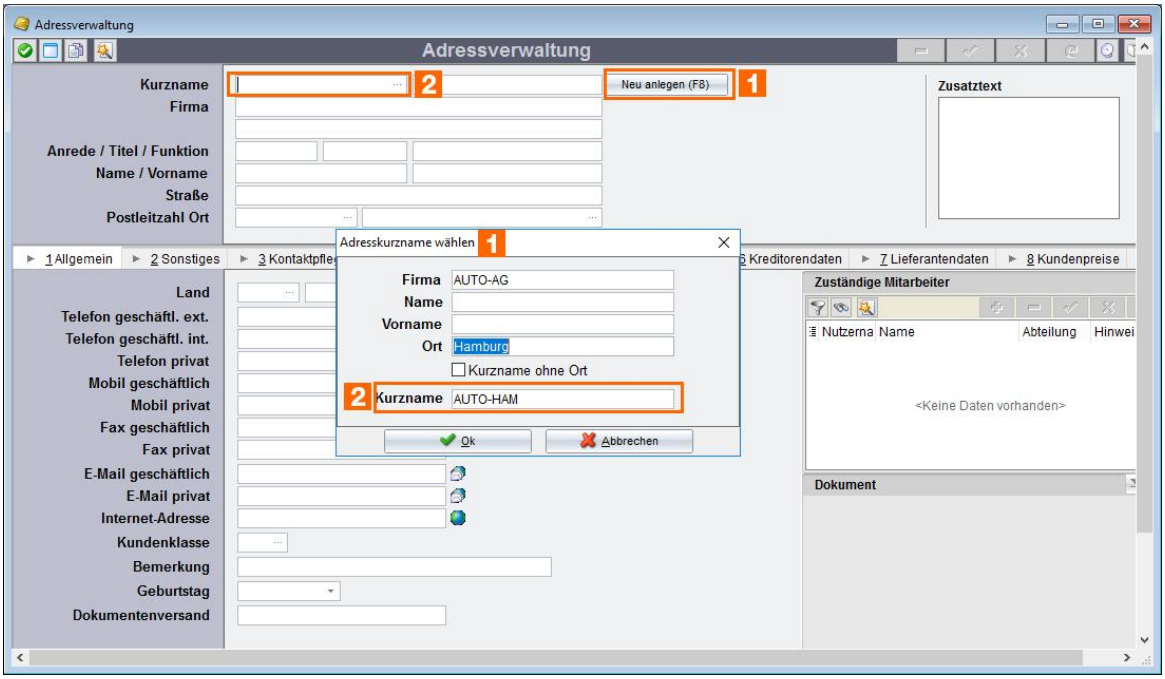
(2) Controlling Vertrieb: Planwerte definieren. Das Feld Auftragseingang zeigt den aktuellen Wert.

© 2026 CIMPCS GmbH

2.1.1.2 Neue Adresse anlegen

Es wird empfohlen das Adresskürzel für Firmenkontakte nach einem festen Schema aufzubauen. Beachten Sie, dass nicht für jede Adresse, die vom Stammdatensatz abweicht, eine neue Adresse erfasst werden muss. Weitere Liefer- und Rechnungsadressen werden direkt zur Stammadresse im Register *4 Liefer / Rechnungsadressen* erfasst bzw. verwaltet.

Systemvorschlag für den Adresskurznamen



(1) Verwenden Sie *Neu anlegen* bzw. [F8] für das Erstellen einer neuen Adresse

(2) Vorschlag des Kurznamen, welcher optional manuell bearbeitet werden kann.

Hinweis: Ist der Kurzname bereits vergeben, wird ein rotes Icon gezeigt.

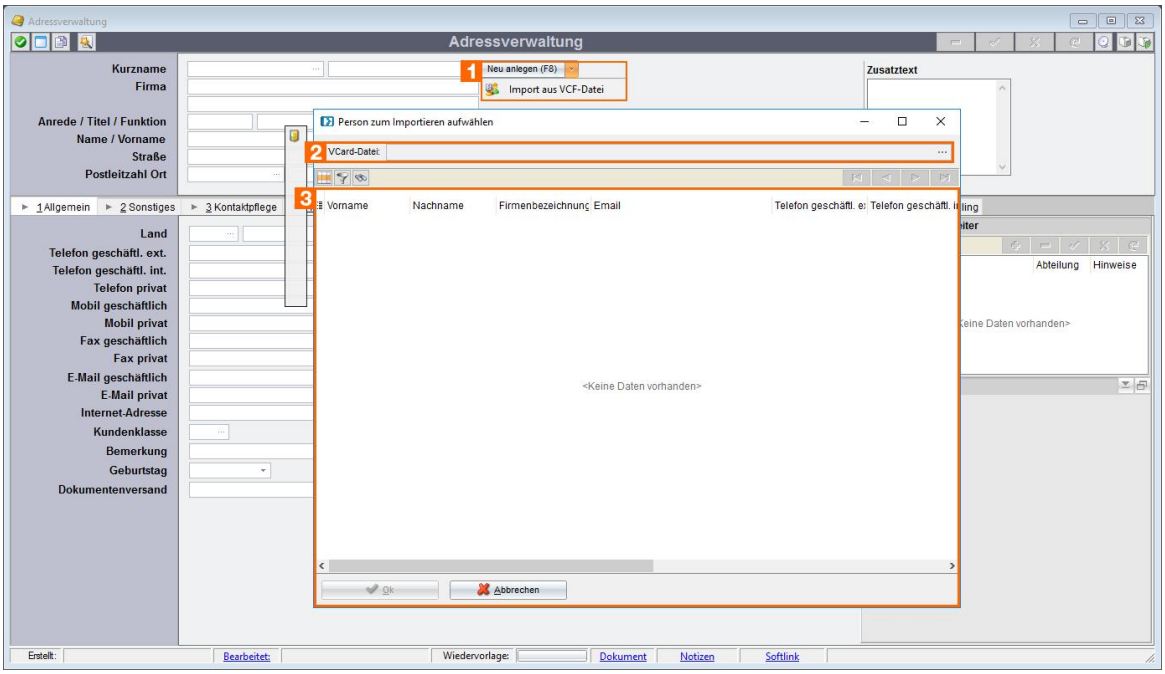
Achtung: Die Kurznamen sind auf 19 Zeichen begrenzt.

Direkteingabe des Kurznamens
Ohne Verwendung des Systemvorschlags, kann der neue Kurzname (2) direkt eingegeben werden. Bestätigen Sie den folgenden Dialog (Neue Adresse anlegen?) und füllen die relevanten Adressstammdaten.

Speichern Sie die Eingaben.

© 2026 CIMPCS GmbH

2.1.1.3 Neue Adressen importieren (via VCF)



(1) Drop-Down Funktion vom nutzen um im Kontextmenü die Option 'Import aus VCF-Datei' auszuwählen

(2) Dateipfad der zu importierenden Datei angeben

(3) Import-Daten prüfen und mit 'Ok' bestätigen

2.1.1.4 Customer Relationship Management

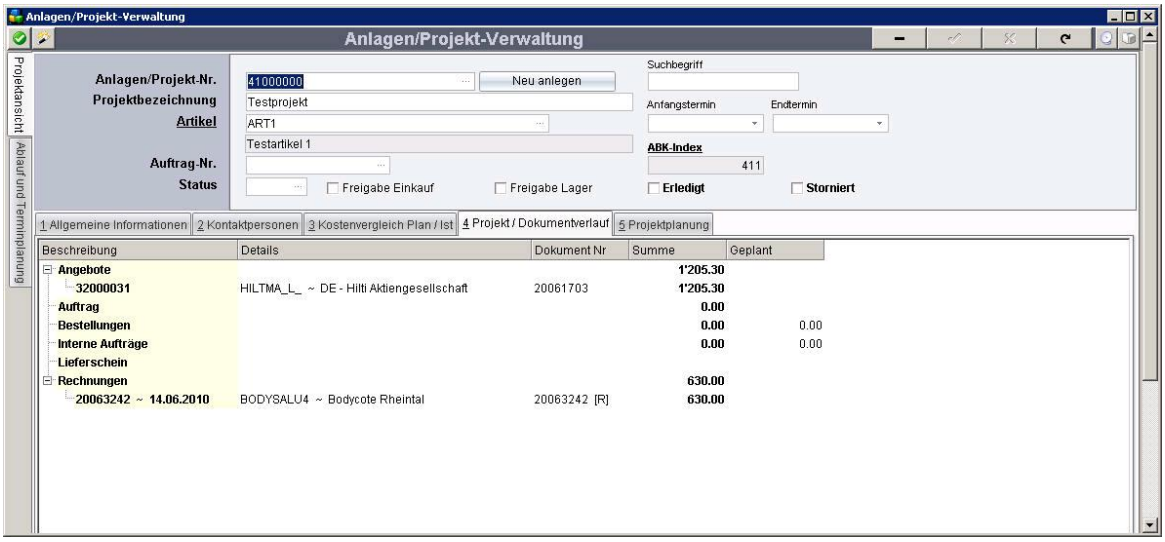
Die Verwaltung und Dokumentation von Kundenbeziehungen ist in PRODAT über verschiedene Module möglich.

Grundlagen
Anhand des Customer-Relationship-Management wird die Verwaltung und Dokumentation von Kunden- und Geschäftsbeziehungen geregelt. Über die verschiedenenen Module: **Adressverwaltung**, **Interessenten / Kundenanfragen**, **Angebots- und Auftragsverwaltung** bis hin zur **Projektverwaltung** wird der Verlauf erfasst.

Adressverwaltung
Im Modul der *Adressverwaltung* können Sie neben den Kundendaten wichtige Informationen zur Kontaktpflege und Kundenbetreuung hinterlegen.

Zum einen besteht die Möglichkeit in der Historie Verlauf- und Kontaktinformationen zu hinterlegen und einzusehen. Zum anderen können Sie unter der Registerkarte *Kontaktpflege* Daten zur Kundenbetreuung erfassen, was Kontaktpersonen sowie Beschreibungen der Geschäftsbeziehungen umfasst. Zudem können unter der Registerkarte *Allgemein* die zuständigen Mitarbeiter für den Kunden definiert werden.

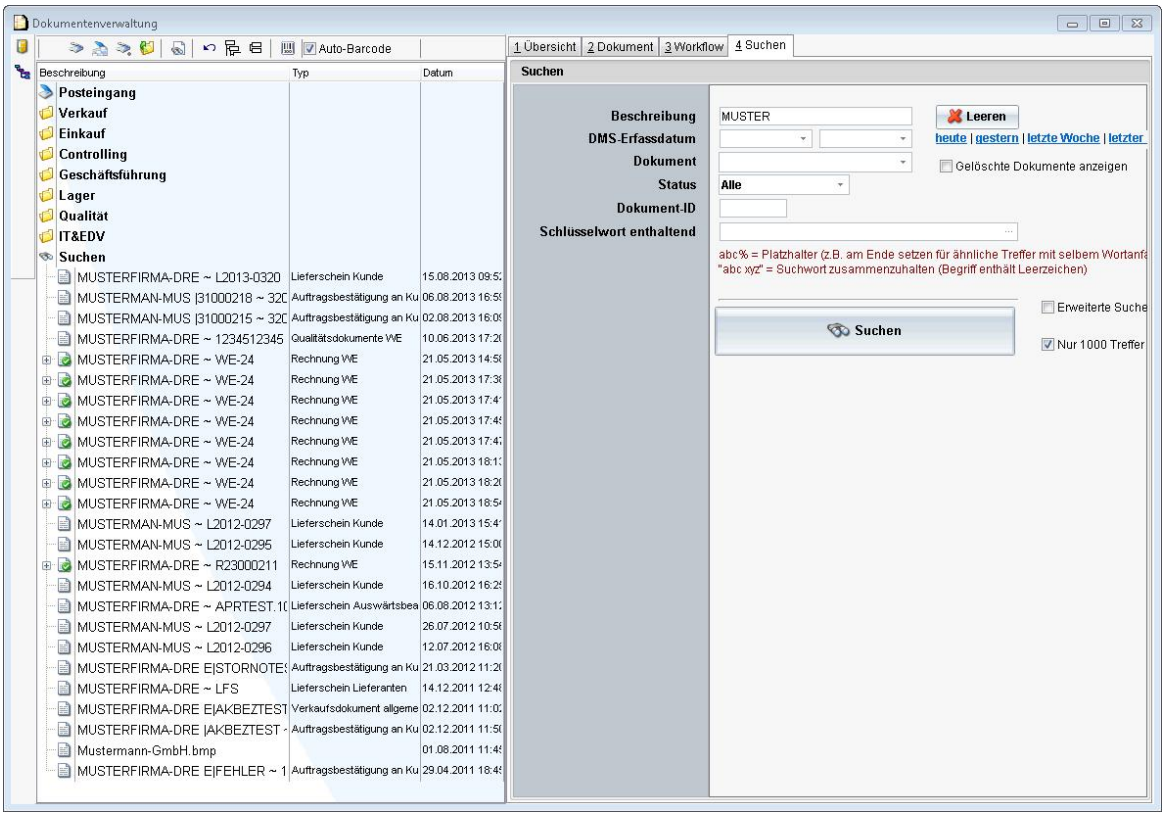
© 2026 CIMPCS GmbH



Interessenten / Kundenanfragen

Im Modul *Interessenten / Kundenanfragen* werden alle Kundenanfragen aufgenommen sowie deren Verlauf festgehalten.

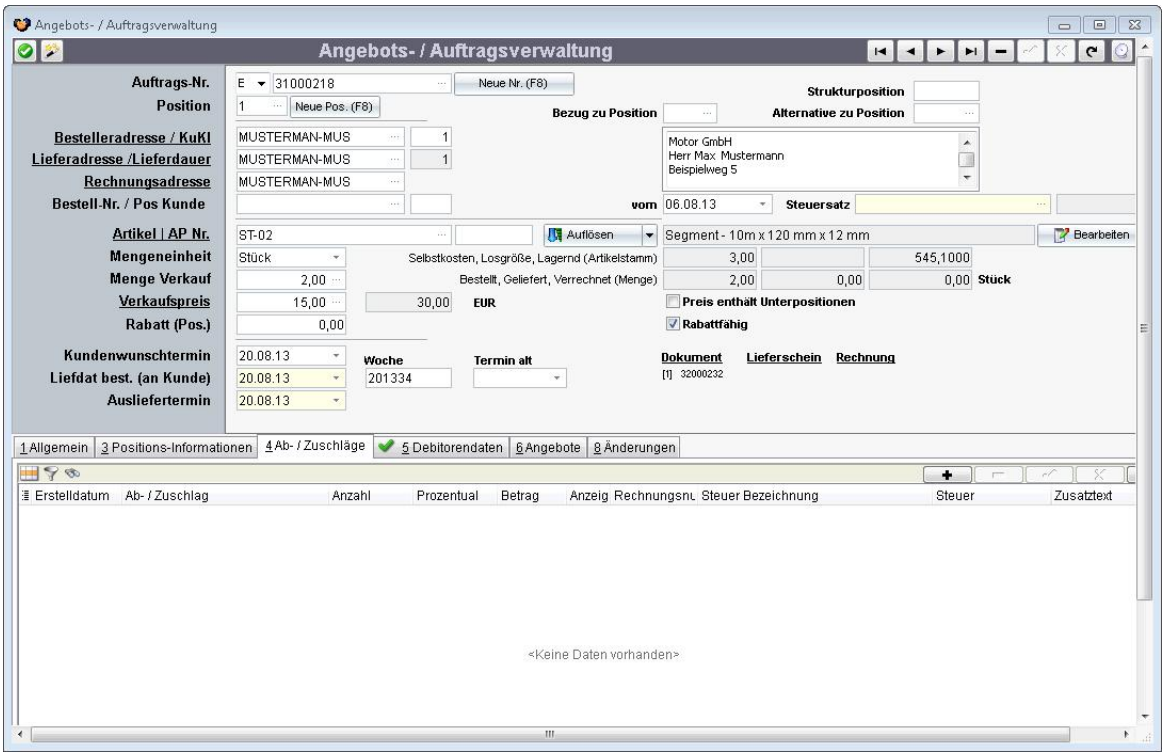
Unter der Registerkarte *Allgemeine Informationen* haben Sie unter anderem die Möglichkeit die Herkunftsgruppe des Interessenten, Informationen zur letzten Nachfrage oder zur Absage einzutragen. Zusätzlich können Sie in der Historie Informationen zum Verlauf der Kundenanfrage und Kontaktinformationen hinterlegen.



© 2026 CIMPCS GmbH

Angebots- und Auftragsverwaltung
In der *Angebots- und Auftragsverwaltung* werden alle Angebote und Aufträge erfasst, die Sie an Ihre Kunden schicken bzw. von Ihrem Kunden erhalten.

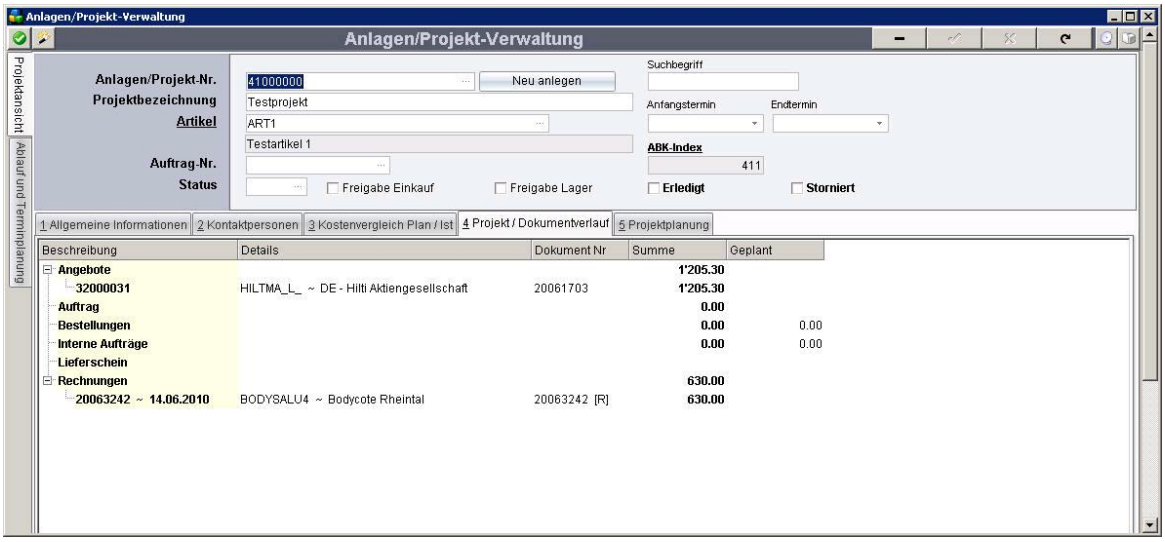
Hier können Sie Abzüge / Zuschläge eintragen, die wiederum beim Kunden in der Adressveraltung hinterlegt werden und einsehbar sind. Zudem werden Ihnen die letzten Dokumente (letzter Lieferschein und Datum, letzte Rechnung, etc.), die zum Kundenauftrag erstellt wurden, angezeigt.



Anlagen / Projektverwaltung
In der *Anlagen / Projektverwaltung* erhalten Sie einen Überblick über alle Aktivitäten (Angebote, Aufträge, Einkauf, Fertigung, Lieferscheine, (Teil)Rechnungen usw.) zu einem Kundenprojekt.

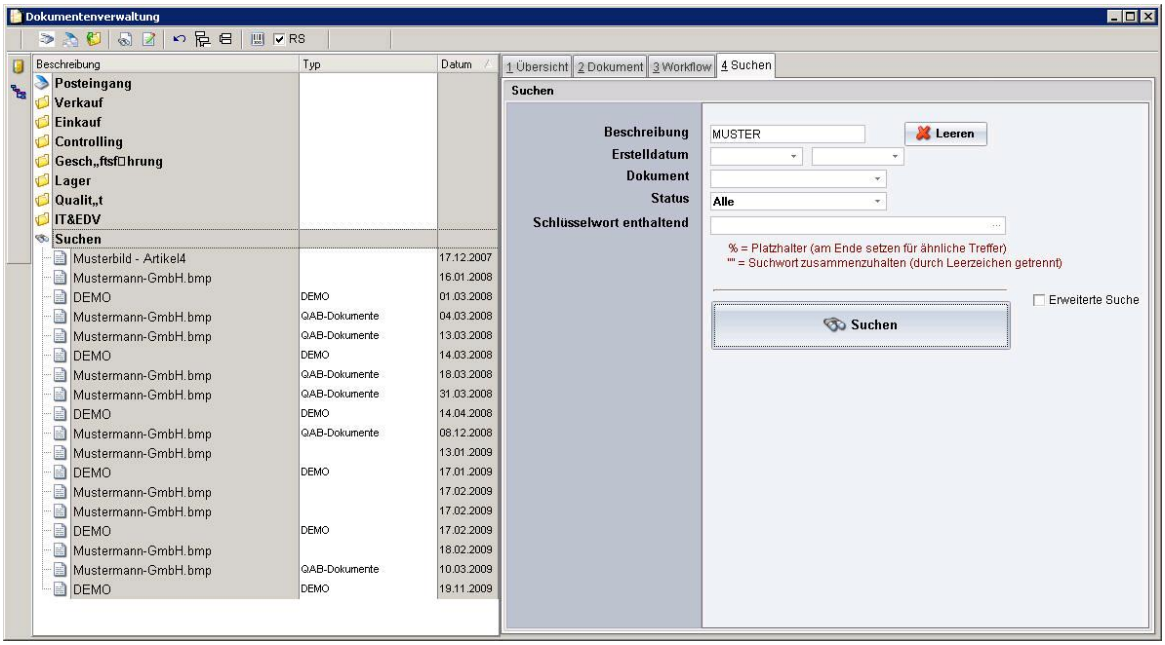
Über die *Projekt / Dokumentverlauf* können Sie alle zum Kundenprojekt gehörenden Informationen und Dokumente, wie Angebote, Aufträge, Rechnungen usw. finden.

© 2026 CIMPCS GmbH



Dokumentenveraltung

Über die *Dokumentenverwaltung* können bestehende Dokumente von Kunden gesucht, angeschaut und bearbeitet werden.



Weiterführende Informationen

Adressverwaltung 108
Interessenten / Kundenanfragen 337
Angebots- und Auftragsverwaltung 342
Anlagen/Projektverwaltung 1432
Dokumentenverwaltung 1455

© 2026 CIMPCS GmbH

2.1.1.5 Kurznamen ersetzen (F3-Funktion)

Diese Funktion steht nur für Benutzer der Gruppe *SYS.Adressen.Umschreiben* zur Verfügung.

Grundlagen
Die Sonderfunktion *Kurzname ersetzen* kann in der Adressverwaltung mittels F3-Taste oder per Klick auf den Zauberstab aufgerufen werden. Sie erlaubt das Überschreiben des Kurznamen der gerade geladenen Adresse und kann somit für die Entfernung von Dubletten oder die Korrektur bereits vergebener Kurznamen genutzt werden.

Prinzipielle Vorgehensweise
Die Adresse in der Adressverwaltung mit dem alten Kurzname (A) laden, die F3-Funktion *Kurzname ersetzen* aufrufen und das neue Kürzel (B) vergeben.

Gibt es den neuen Kurznamen noch nicht, wird der Datensatz A zum Datensatz B. In allen angehängten Datensätzen (Debitoren- / Kreditorendaten, Belege, Kontaktpersonen, Schlüsselbegriffe zur Dokumentensuche etc...), wird der Kurzname ebenfalls umgeschrieben. Datensatz B ist damit eine Kopie von A, nur mit dem neuen Kurznamen und alle damit verbundenen Daten zeigen auf B.

Gibt es den Kurzname B schon, werden ebenfalls alle angehängten Datensätze umgeschrieben, der Ausgangsdatensatz A bleibt aber erhalten. Datensatz A enthält dann nur noch die Basisinformationen zur Adresse - also das, was auf der Registerkarte *Allgemein* der Adressverwaltung zu finden ist. Werden diese Informationen nicht mehr benötigt, kann Satz A nach der Überprüfung gelöscht werden. Die Kurznamen der angehängten Liefer- und Rechnungsadressen werden ebenfalls automatisch umgeschrieben, vorausgesetzt, es würde dabei nicht zu einem

Konflikt wegen doppelter Namen kommen. Gibt es solche doppelten Einträge, wird die Adresse zwar übernommen, der alte Name aber beibehalten.

Am Beispiel
Es existieren die folgenden 3 Adressen, jeweils mit angehangenen Debitoren oder Kreditorendaten, abweichenden Liefer- oder Rechnungsadressen, Belegen und Dokumenten:

1) Kurzname 70100	Muster AG	Niederlassung Dresden, mit Kreditorendaten
2) Kurzname 13400	Muster AG	Niederlassung Dresden, mit Debitorendaten
3) Kurzname 13500	Muster AG	Abteilung Rechnungswesen, mit Debitorendaten

Die Adressen mit den Kurznamen "70100" und "13400" sollen zu "MUSTER DD" zusammengefasst werden. Als Ausgangsadresse wird Adresse "70100" verwendet, weil diese am vollständigsten gefüllt ist. Die Vorgehensweise wäre dann:

a) Satz 70100 prüfen und per F3-Funktion den Kurzname ersetzen von "70100" zu "MUSTER DD".

Resultat ist die Adresse "MUSTER DD" mit identischem Inhalt wie "70100". Alle Belege, Dokumente, Rechnungs- und Lieferadressen, Kontakte etc. sind mit der neuen Adresse verknüpft. Der alte Satz ist nicht mehr vorhanden und in der Dokumentenverwaltung können Sie die Dokumente über das neue Kürzel gesucht werden.

b) Satz 13400 per F3-Funktion mit "MUSTER DD" zusammenführen.

Resultat ist, dass die Adresse "MUSTER DD" zusätzlich zu den bisherigen, auch die Debitorendaten, Kontaktpersonen, Dokumente und Belege von Adresse "13400" enthält. Die Adresse "13400" ist immer noch vorhanden, enthält aber nur noch Basisdaten, wie Anschrift, E-Mail-Adressen etc. Sollten dort noch Telefonnummern, Anschriften oder sonstige Informationen hinterlegt

© 2026 CIMPCS GmbH

sein, die es in der Ausgangsadresse "70100" nicht gab, müssen diese im Datensatz "MUSTER DD" nachgetragen werden. Anschließend kann die Adresse "13400" gelöscht werden.

c) Satz 13500 hat eine Münchner Adresse und eigene Debitorendaten.

Problem: Da es zu jeder Adresse nur einmal Kreditoren- bzw. Debitorendaten geben kann, kann diese Adresse nicht einfach mit der neuen Adresse "MUSTER DD" zusammengeführt werden. Es ist zu prüfen, ob eventuell die gleichen Debitorendaten enthalten sind, wie in der Adresse "13400". Ist das der Fall, kann man die Debitorendaten der Adresse in der Adressverwaltung löschen und die Adresse anschließend mit "MUSTER DD" zusammenführen. Sind die Debitoren bzw. Kreditorendaten verschieden, würde das eher dafür sprechen, den Datensatz "13400" in eine separate Adresse "MUSTER MÜNCHEN" oder ähnliches zu überführen.

Kurznamen angehängter Adressen
Adresse "70100" mit angehängter Lieferadresse "70100 ~L1".

Adresse "13400" mit angehängter Lieferadresse "13400 ~L1" und Rechnungsadresse "13400 ~R1"

1. Adresse "70100" umschreiben zu (neuer) Adresse "MUSTER DD".

=> "MUSTER DD" mit Lieferadresse "MUSTER DD ~L1"

2. Adresse "13400" zusammenführen mit "MUSTER DD"

=> "MUSTER DD" mit Lieferadresse "MUSTER DD ~L1" und Rechnungsadresse "MUSTER DD ~R1"

=> zweite Lieferadresse "13400 ~L1", die konnte nicht umbenannt werden, weil sonst "MUSTER DD ~L1" doppelt wäre.

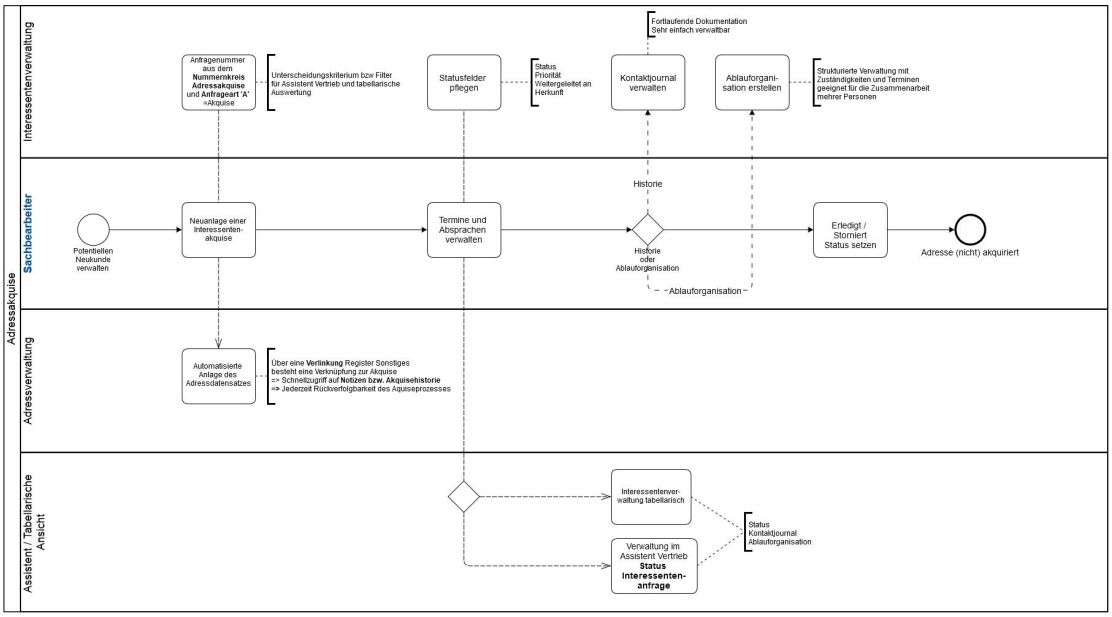
Gegebenenfalls muss an dieser Stelle die zweite Lieferadresse händisch nachkorrigiert werden.

2.1.1.6 Adressakquise

Die Akquirierung von Neukunden erfordert im Einzelfall eine gesonderte Organisation. Zu diesem Zweck besteht im Modul Interessentenverwaltung 337 die Möglichkeit den Prozess der Neukundengewinnung gesondert zu verwalten.

Prozessablauf

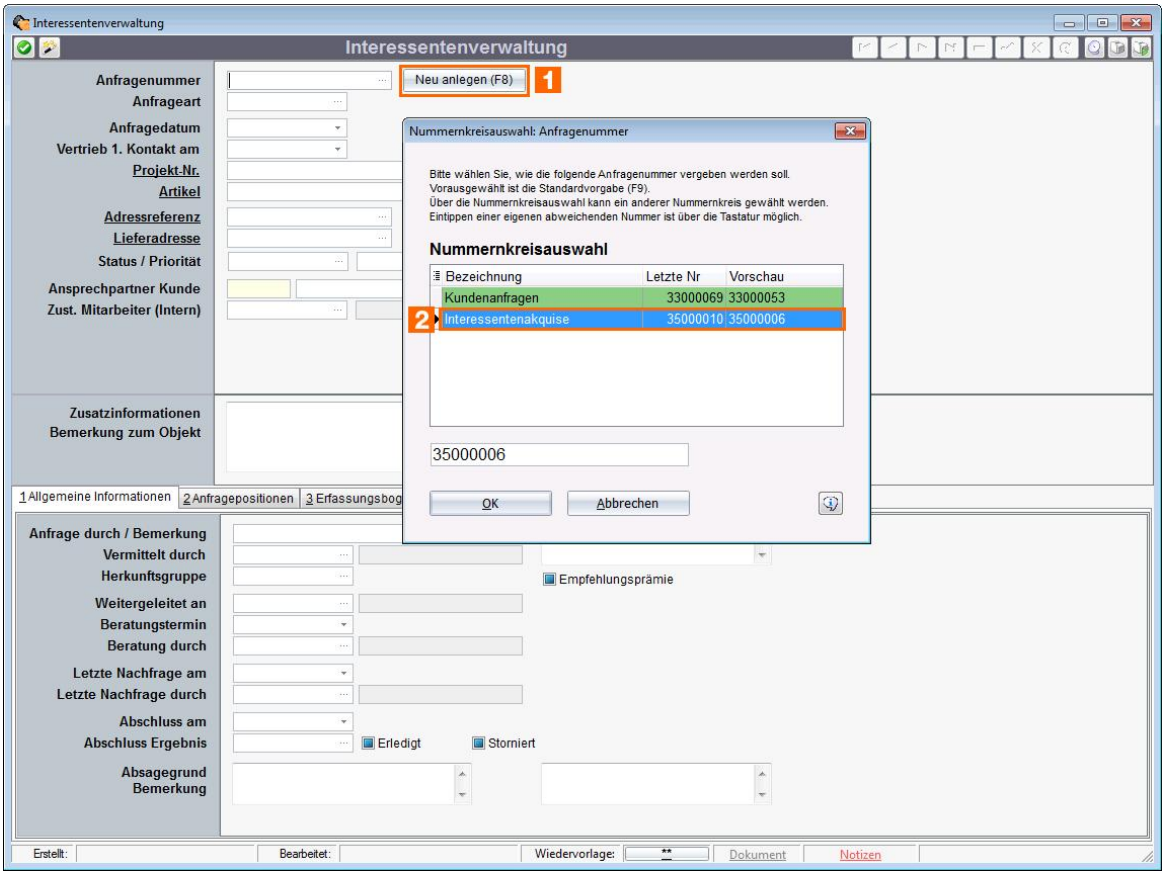
© 2026 CIMPCS GmbH



Potentiellen Neukunde anlegen

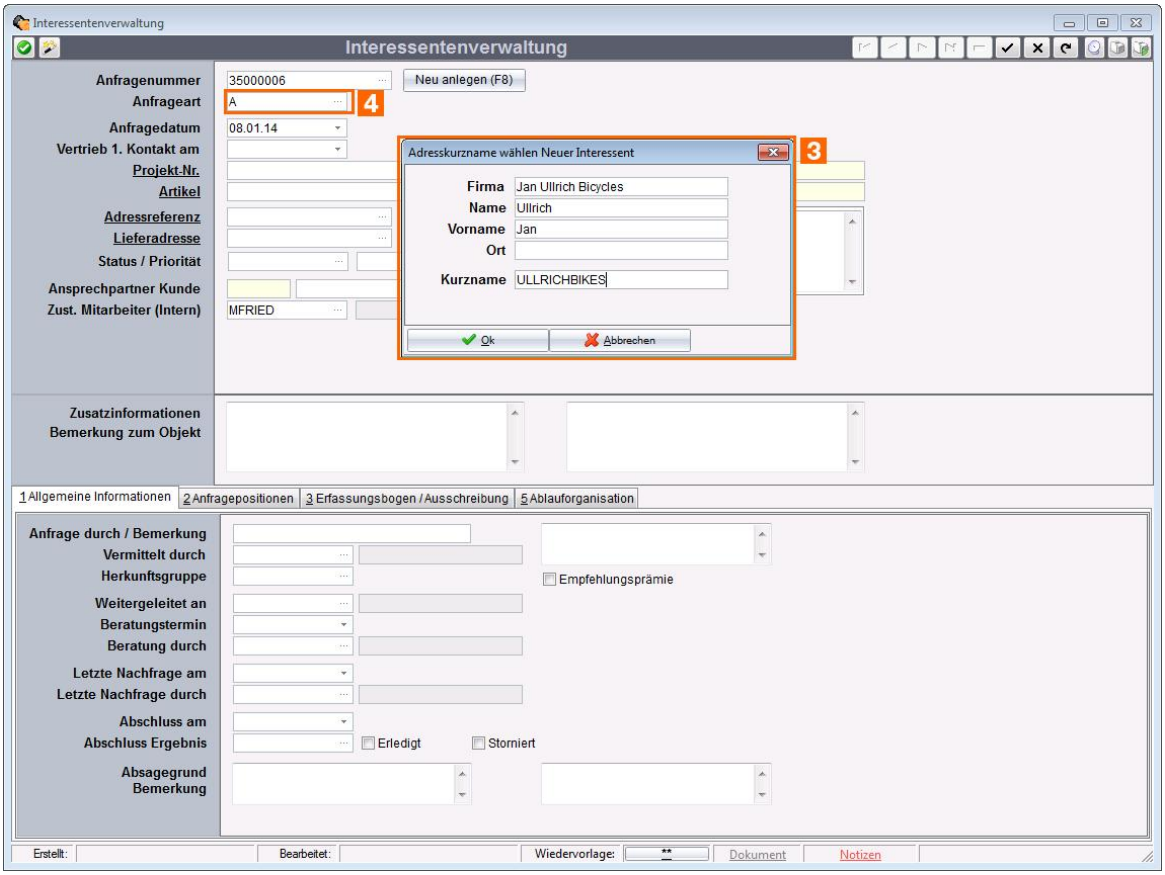
Nach dem Neuanlegen (1) und Auswahl des Nummernkreises für die Interessentenakquise (2) wird man zur Eingabe der Firmendaten geführt. Beachten Sie, dass die Verwendung eines eigenen Nummernkreises nicht zwingend notwendig ist, aber die Trennung der Bestandskundenanfragen von den Akquisen erleichtert.

© 2026 CIMPCS GmbH

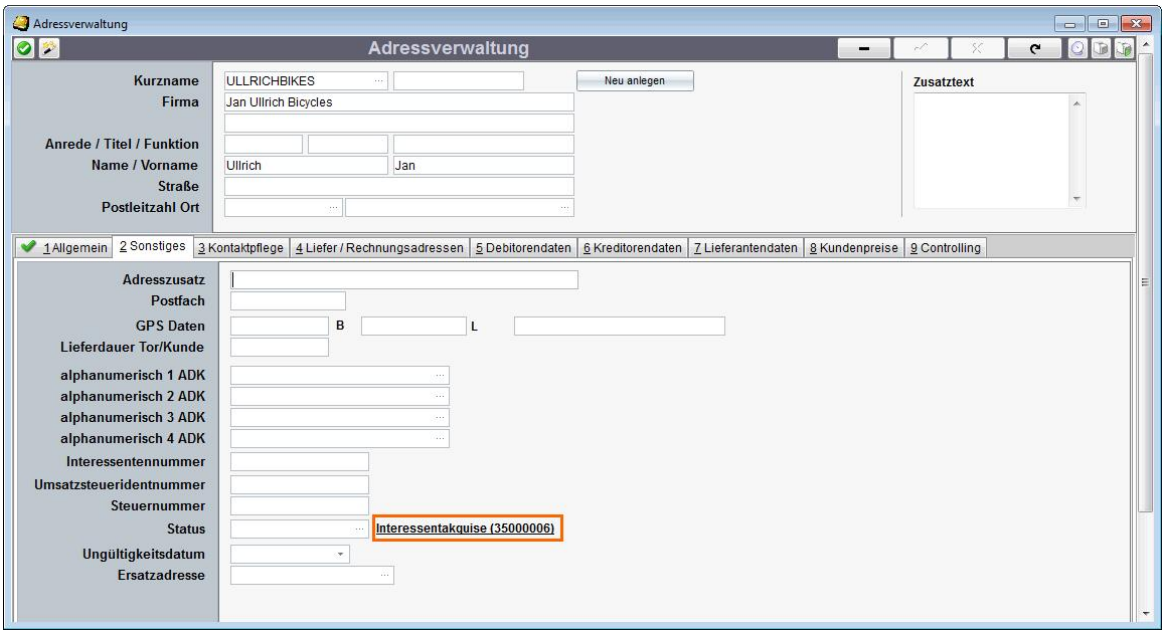


Geben Sie die Firmendaten an. Im Hintergrund wird die Akquise erzeugt und mit Anfrageart 'A' eingestellt. Dieser Status ist das Unterscheidungskriterium für die Anzeige im *Assistent Vertrieb* sowie für die *tabellarische Auswertung* (siehe unten).

© 2026 CIMPCS GmbH



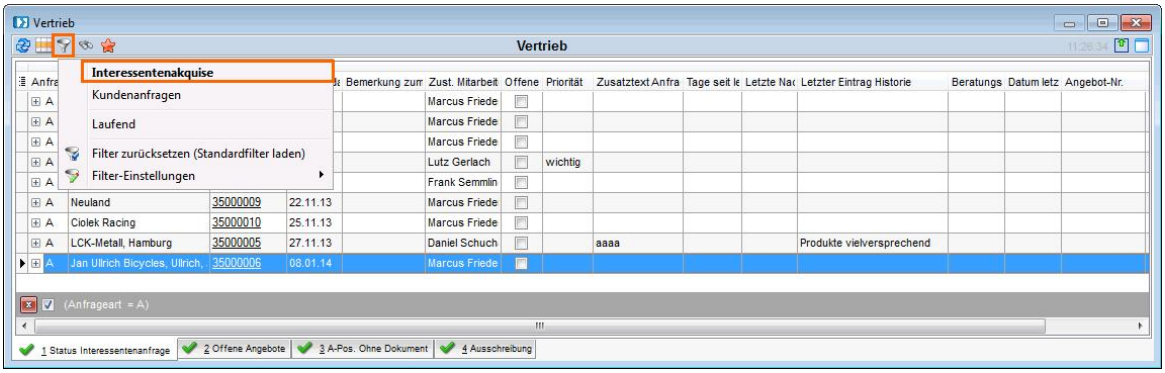
Anlage des potentiellen Neukunden in der Adressverwaltung
Gleichzeitig wird automatisiert der Adressdatensatz in der Adressverwaltung anglegt. Über die Verlinkung besteht die Verknüpfung zur Akquise jederzeit. Auch die damitverbundenen Notizen bzw. Akquisehistorie kann so aus der Adressverwaltung 108 erreicht werden.



© 2026 CIMPCS GmbH

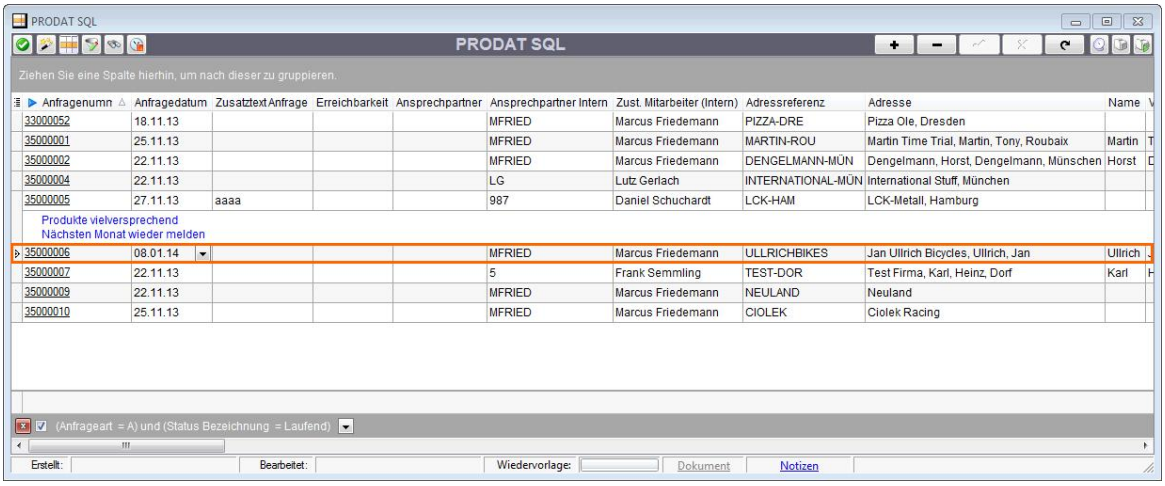
Weitere Ergänzungen der Adressstammdaten können hier vorgenommen werden.

Verwaltung über den Assistent Vertrieb
Über den Standardfilter *Interessentenakquise* wird der Status *Anfrageart* auf 'A' eingestellt und dementsprechend alle laufenden(!) Akquisen angezeigt.



Im Assistent wird immer der letzte Eintrag der Historie angezeigt; möchte man sich das vollständige Protokoll anzeigen: Rechtsklick > Notizen.

Verwaltung über Interessentenverwaltung tabellarisch
Die tabellarische Ansicht der Interessentenverwaltung enthält alle Felder der *Interessentenverwaltung* 337 und muss daher vor der ersten Benutzung eingestellt werden auf die relevanten Felder (firmenspezifisch). Anschließend kann man sich die gewünschten Informationen filtern, zum Beispiel alle laufenden Akquisen dieses Monats.



Diese Oberfläche eignet sich aber auch um Informationen aus abgeschlossenen Akquisen zu gewinnen, zum Beispiel Anzahl erfolgreicher gegenüber nicht erfolgreichen Akquisen; häufigste Erfolgs- bzw Absagegründe etc.

© 2026 CIMPCS GmbH

Weiterführende Informationen
Interessentenverwaltung 337

2.1.2 Artikelverwaltung

2.1.2.1 Artikelverwaltung

Die folgenden Ausführungen beziehen sich auf die Artikelverwaltung aus dem Menüpunkt *Stammdaten*. Das *Modul Artikel- / AP-Verwaltung* aus dem Menüpunkt *Anlagen- / Projektverwaltung* ist äquivalent zu bedienen, bietet allerdings spezifische Funktionen für Dienstleistungen an (so zB keine Lagerdaten).

In der Artikelverwaltung finden Sie alle Stammdaten Ihrer Artikel, Rohmaterialien ebenso wie Produktionsteile. Die Gruppierung und Klassifizierung der Artikel wird über Artikelcode (AC) und Internen Code (IC) geregelt. Der IC ist ein vordefinierter Klassifikator für Rohmaterial (IC=3), Produktionsteile (IC=10) usw.

Kopfdaten
Register

Kopfdaten



(1) Einstieg

Wählen Sie einen Artikel aus oder legen Sie einen neuen Artikel an, indem Sie die Artikelnummer eingeben oder suchen. Über die erweiterten Neuanlage-Optionen (Dropdown rechts neben 'Neu anlegen F8') kann der Artikelgenerator 171 oder der Rohmaterialgenerator 173 für die Anlage eines neuen Artikels verwendet werden.

Achtung:
Das Feld Artikelcode / IC wird erst aktiviert wenn eine Artikelnummer angeben wurde.
Weitere Informationen zum Artikelcode siehe hier 174.

(2) Artikelinformationen

Kopfdaten. Beachten Sie den Zeichnungsindex 194 als eine Variante der Revisionierung 188.

(3) Mengeneinheit

© 2026 CIMPCS GmbH

Grundmengeneinheit (GME) des Artikels ist die Mengeneinheit (ME), auf die normiert wird. Vgl. zusätzliche ME mit Umrechnungsfaktor unter Register Grunddater 152. Wird beim Anlegen des Artikels keine GME angegeben, wird diese entsprechend der Vorgaben des ACs automatisch gesetzt (vgl. Stammdaten Artikel-Code 174).

(4) Artikeltexte

Vordefinierte Texte für Angebot / Auftragsbestätigung, Bestellung, Faktura und Lieferschein. Diese erscheinen automatisch mit auf dem jeweiligen Dokument. Sie können dort auch noch individuell bearbeitet werden. Die aktuelle Verfügbarkeit und die Grundmengeneinheit sehen Sie am unteren Ende des oberen Bereichs. Beachten Sie spezifische Textflüsse und Konfigurationsmöglichkeiten

Register

1 Grunddater 152
2 Spracher 154
3 Preise 154
4 Sonstiges 155
5 Konfigurator 156
6 Lieferanter 158
7 Stückliste 159
8 Kunder 159
9 Lagel 161
10 QS-Prüfunger 163
11 Änderunger

Weiterführende Informationen

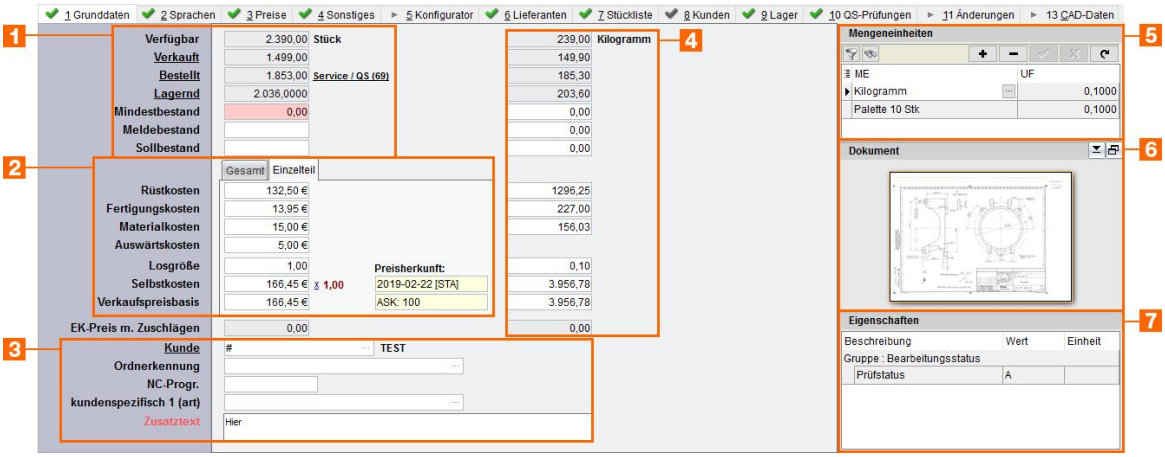
Artikelcodes/Warengrupper 174
Artikelverzeichnis 170
Kalkulation - Grundlager 315
AVOR-Stammkarte 241
Stücklister 266

Artikelgenerato 171
Rohmaterial-Artikelnummerngenerato 173

Artikel-Prüfung, Kontrollmerkmale, Einlagerungshinweis 163
Artikelkonfiguration - Optionsartike 156
Zollbestimmunger 410

© 2026 CIMPCS GmbH

2.1.2.1.1 Register



(1) Verkaufs- und Bestandsdaten

Verfügbarkeit
Bilanz des aktuellen Artikels: Menge im Lager - Mindestbestand - Verkauft + Bestellt/ Eingekauft

Verkauft
Alles, was verbraucht wird - den Lagerbestand verringern wird. Sowohl wenn ein Artikel an einen Kunden ausgeliefert werden wird (Bedarfswirksamer Kundenauftrag) als auch wenn ein Artikel in einer Fertigung verbraucht wird.

Bestellt / Eingekauft
Alles, was den Lagerbestand erhöhen wird. Sowohl bei einem Lieferanten bestellt als auch in der eigenen Fertigung bestellt.

Lagernd
Aktueller Lagerbestand unter berücksichtigung von Sperrung usw. > Standardlagerorte und Lagerbereiche verwalten 1167.

Mindestbestand
Sicherheitsbestand, welcher als Nicht verfügbar zählt und somit vom aktuellen Lagerbestand abgezogen wird.

Meldebestand
Ab dieser menge Langernd wird der Artikel im Bestellvorschlag 446 erscheinen.

Sollbestand
Zielmenge für den Bestellvorschlag 446.

Achtung: Ein Eintrag im Feld Mindestbestand kombiniert mit einem Sollbestand führt dazu, dass der Artikel im Bestellvorschlag 446 möglicherweise doppelt angezeigt wird.

(2) Kalkulationsdaten

© 2026 CIMPCS GmbH

Rüstkosten
Kosten die beispielsweise durch das Umrüsten einer Maschine (Wechseln des Bohraufsatzes) entstehen.

Fertigungskosten
Kosten die während der aktiven Arbeit am Werkstück entstehen.

Materialkosten
Kosten die unmittelbar auf beschafftes Material rückführbar sind.

Auswärtkosten
Kosten die durch Auswärtsbearbeitung 748 entstehen.

Losgröße
Beschreibt die Losgröße auf die sich die Kalkulation bezieht und mit der produziert werden sollte. Abweichende Produktionslosgrößen können zu veränderten Stückkosten und somit zu einer unwirtschaftlichen Kalkulation führen.
Je nach Sytsemeinstellung ist diese Losgröße zwingend auch die Produktionslosgröße.

Selbstkosten
Summe aus den gesamten Fertigungskosten (Fertigungseinzel- und Fertigungsgemeinkosten) und den gesamten Materialkosten (Materialeinzel- und Materialgemeinkosten).

siehe auch Kalkulation - Grundlager 260

(3) Zusatzinformationen

Kunde
Dieser Artikel wird nur für den Kunden produziert. Wichtig um zB den Lagerbestand einem Kunden zuzuordnen auch dann, wenn es nur ein Vorprodukt/Zwischenprodukt und nicht der direkte Verkaufsartikel ist - ODER zb ein Zukaufteil was NUR für diesen Kunden gekauft wurde

(4) Mengenumrechnung

Die hier gezeigten Daten beziehen sich auf den im Bereich *Mengeneinheiten* ausgewählten Eintrag. Dabei werden die Stückwerte von der linken Seite mittels der mit den *Mengeneinheiten* hinterlegten Umrechnungsformel berechnet.

Achtung: Wenn keine Mengeneinheiten verfügbar sind werden diese Felder auch nicht angezeigt.

(5) Mengeneinheiten

© 2026 CIMPCS GmbH

In dieser Tabelle werden alle Mengeneinheiten (ME) mit Umrechnungsfaktor (UF) hinterlegt, die für den ausgewählten Artikel möglich und damit in den Modulen wählbar sind. Der UF ist der Multiplikator mit der Grundmengeneinheit (GME) und gibt entspr. an, wie viel ME eine GME sind. Wenn bspw. als GME *Stück* und als zusätzliche ME *Paar* erfasst wurde, so ergibt sich ein Umrechnungsfaktor von 0,5: 1 Stück sind 1/2 Paar.

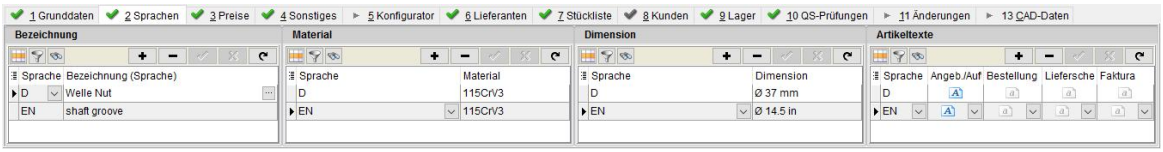
Bei Angabe von Gewicht wird entspr. automatisch die ME kg angelegt.

- (6) Dokumentvorschau

Zeigt ein hinterlegtes Standarddokument des Artikels. (Bspw. Konstruktionszeichnung)

- (7) Eigenschaften

Definiert weitere Eigenschaften, Parameter und Merkmale des Artikels.

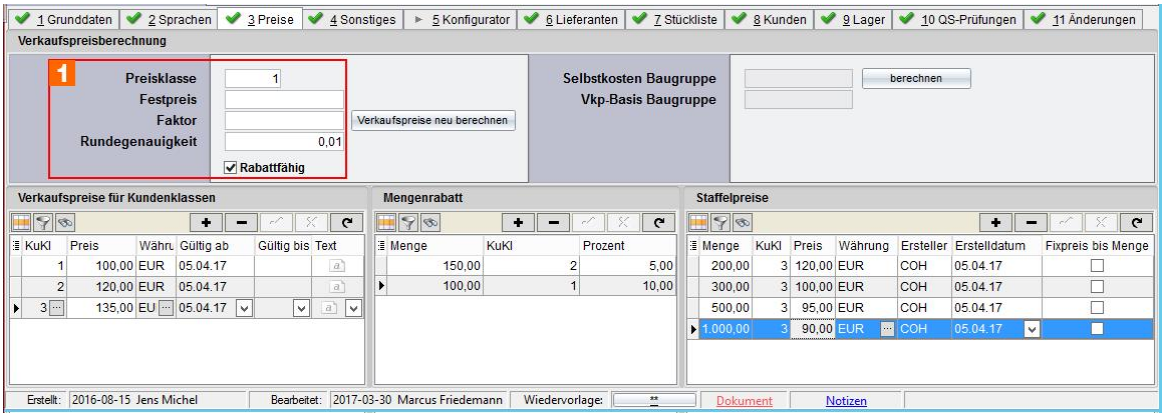


Für die einfache Internationalisierung von Texten bzw. Dokumenten können in der Artikelverwaltung, für einzelne Artikel, Texte in verschiedenen Sprachen hinterlegt werden. Diese werden an den entsprechenden Stellen anhand der Debitorendaten automatisch augewählt und im Dokument so dargestellt.

Hinweis: Die zur Auswahl stehenden Sprachen werden im Modul Sprachen verwaltet.

Hier können Sie Verkaufpreisgrundlagen für den Artikel hinterlegen. So z.B. unterschiedliche Verkaufpreise für verschiedene Kundenklassen, Rabattstaffeln oder Staffelpreise. Sie können die Verkaufspreise oder Kundenklasse auch vom **Verkaufspreisberechnungsmodul** automatisch errechnen lassen.

© 2026 CIMPCS GmbH



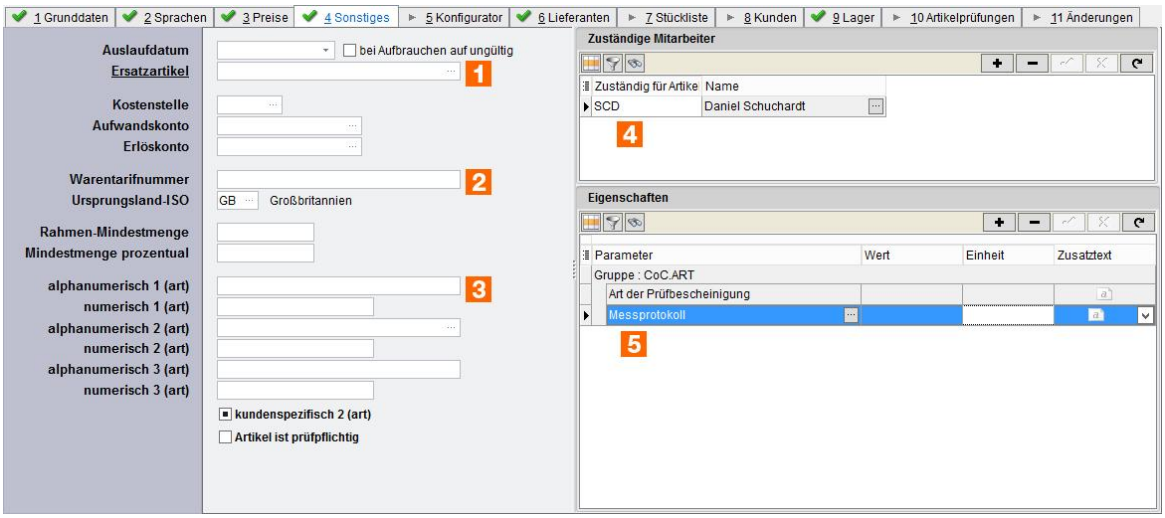
(1) Daten zur Preisberechnung > Kalkulation - Grundlager 260

Wenn hier kein Faktor angegeben wird, wird der Faktor zur Verkaufspreisberechnung aus dem Artikelcode genommen. Dieser Faktor entscheidet auch beim Zuweisen der Eingangsrechnungen über den Verkaufspreis von Kaufteilen. Beschaffungs-(Selbst-)Kosten * Faktor -> Verkaufspreisbasis von Kaufteilen.

Verkaufspreise im Modul Angebots / Auftragserfassung 342

In dieser Registerkarte können Sie alle weiteren Informationen zu diesem Artikel entnehmen und selbst definierte Daten hinterlegen.

Beachten Sie auch die Option *Auslaufartikel*



(1) Auslaufdatum und Ersatzartikel wählen, die dann im gesamten Programm entsprechend markiert werden.

(2) Warentarifnummer für Verzollung Zollbestimmungen 410

© 2026 CIMPCS GmbH

(3) Frei definierbare Felder (Kunden) nach Bedarf ausfüllen.

(4) Internen Ansprechpartner für diesen Artikel auswählen.

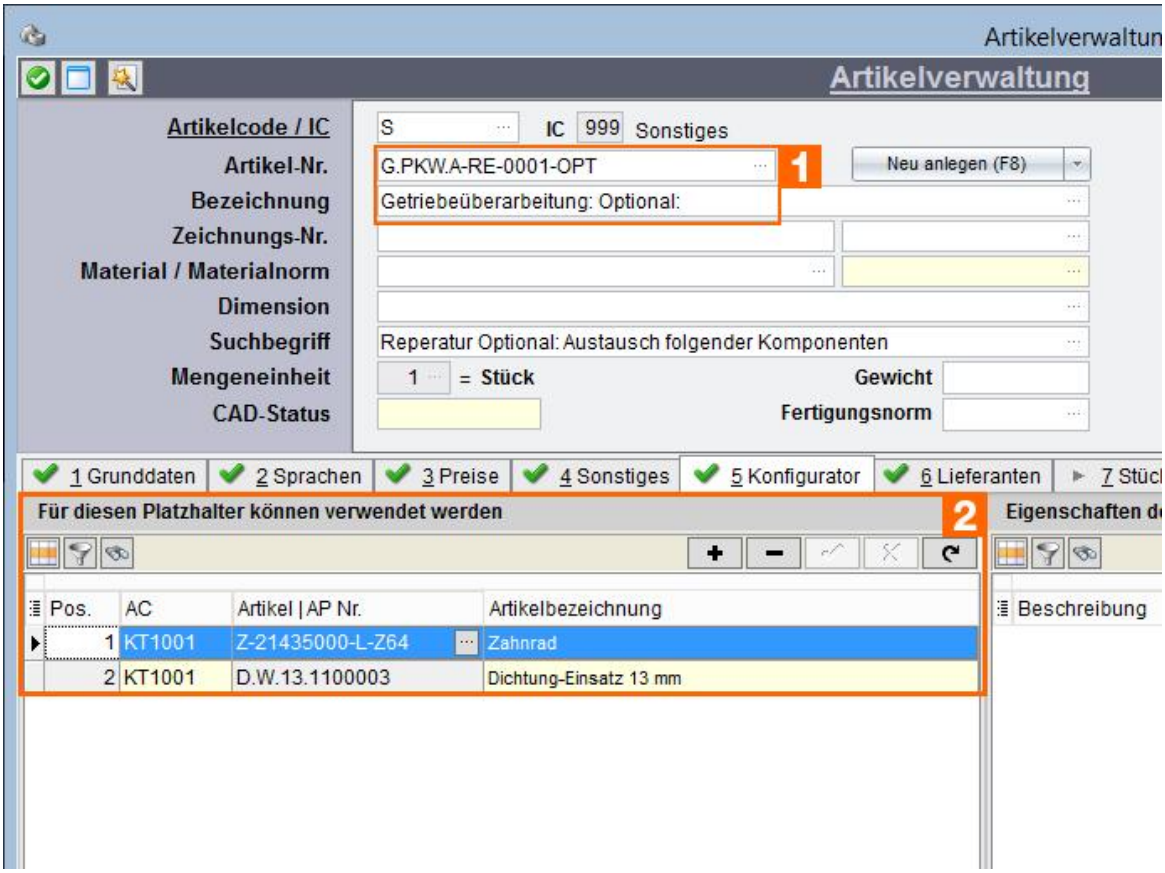
(5) Hier werden Artikel-, Katalogeigenschaften eingetragen, über die gesucht werden kann. Diese sind frei und über Vorgaben definierbar.

Der Konfigurator enthält Artikel als Platzhalter für verschiedene Anwendungsfälle: Entweder als Liste für Optionen, die einzeln oder mehrere zeitgleich den Kopfartikel ersetzen; oder als Liste an Ersatz- bzw. Alternativartikeln, die statt des Kopfartikels verwendet werden können.

Ersatz des Kopfartikels durch Optionen
Der Konfigurationsartikel stellt einen Platzhalter dar, welcher bei der Auftragsanlage oder beim Erstellen des Fertigungsauftrags konkretisiert werden muss. Beispielsweise eine Baugruppe oder ein Bauteil, welches je nachdem wie der Kunde den Auftrag bestellt, ausgewählt werden kann. Im Beispiel einer Getriebeüberarbeitung/Reparatur kann der Kunde optional eine Erneuerung der Zahnräder und Dichtungen wählen. Es können im Rahmen der Konkretisierung mehrere Optionen gewählt werden
Alternativartikel können definiert werden, damit im Rahmen der Fertigung (insbesondere bei der ABK-bezogenenen Lagerabgangsbuchung 1200) zwischen mehreren austauschbaren Artikeln gewählt werden kann. Ein typischer Anwendungsfall ist die Definition von Alternativartikeln um bei eingeschränkter Verfügbarkeit des vorgegebenen Artikels auf eine Alternative wechseln zu können.

Siehe auch Prozessbeispiel: Verkauf: Reparatur / Lieferauftrag, Optionalpositionen 1641

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Artikelnummer der möglichen Optionen

(2) Innerhalb der Optionen können diese gewählt werden.

Ersatz des Kopfartikels durch Alternativartikel
(2) Der Konfigurator enthält die Liste an Ersatz- bzw. Alternativartikeln, die statt des Kopfartikels technisch gleichwertig verwendet werden können. Diese Alternativartikel werden somit auch bei den entsprechenden Lagerbuchungsvorgängen vorgeschlagen.

Anwendungsszenarien
1. Als Vertriebsartikel können Konfigurationsartikel im Angebot als Ersatz oder optional verwendet werden.
2. In der Fertigung ersetzen Konfigurationsartikel konkret den Kopfartikel (in der ABK) beim Auflösen; bzw. in der ABK manuell zu ändern.
3. In der Fertigung können Konfigurationsartikel als Alternativartikel betrachtet werden, die entweder:

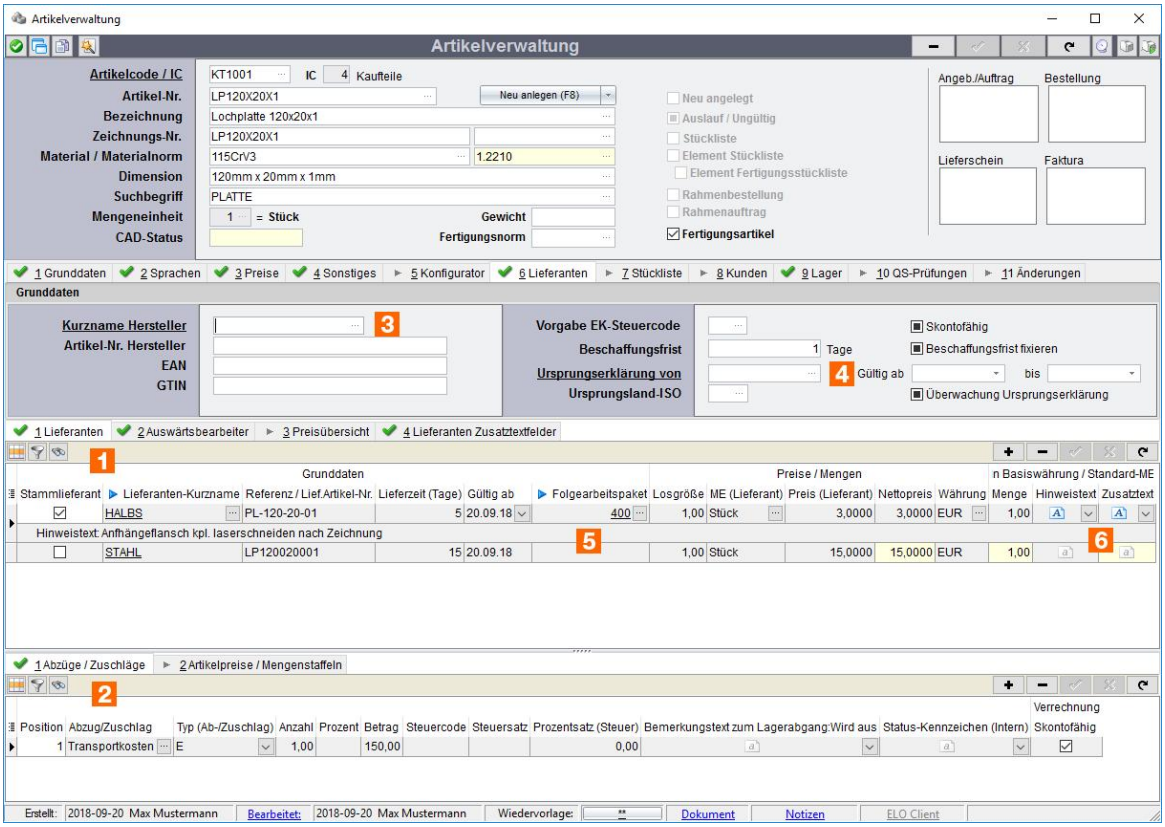
- beim Auflösen ausdefinert werden oder
- in der ABK manuell geändert / eingetragen werden oder
- beim Kommissionieren und Lagerabgang den Urspungsartikel ganz oder in Teilen ersetzen (siehe

© 2026 CIMPCS GmbH

Lagerabgang ABK-bezogen 1200).

Weiterführende Informationen

Verkauf: Fertigungsprojekt, Reperatur / Lieferauftrag, Optionalpositionen 1641
Lagerabgang ABK-bezogen 1200



Hier werden die externen Lieferanten, Preise und Kosten der Eigenfertigung / Nachkalkulation (Lieferant "#") dargestellt. Bei einer Eigenfertigung wird bei Referenz-Artikel die ABK angezeigt. Um eine Nachkalkulation zu öffnen, müssen Sie die rechte Maustaste klicken.

(1) Lieferantendatensätze
(2) Eingabe von Abzuschlägen, Staffeflpreisen. Bitte die Hinweise zur korrekten Eingabe der Staffelpreise beachten
(3) Herstellerangaben
(4) Ursprungserklärung
(5) Folgearbeitspakete, also Stammkarten, welche bei Bestellung die sog. Folge-ABK auslöser 530
(6) Hinweistext für interne Informationen; Zusatztext zur Weitergabe an den Lieferanten auf der Bestellung

Hinweis: Abzüge und Zuschläge werden zu dem markierten Lieferantendatensatz angelegt. Dabei wird der Ab- und Zuschlag auf die ME des Lieferantendatensatzes umgerechnet. Dies geschieht

© 2026 CIMPCS GmbH

unabhängig vom Los.

Der Typ M wir pro 1 ME aufgeschlagen.
Der Typ E pro Bestellvorgang.

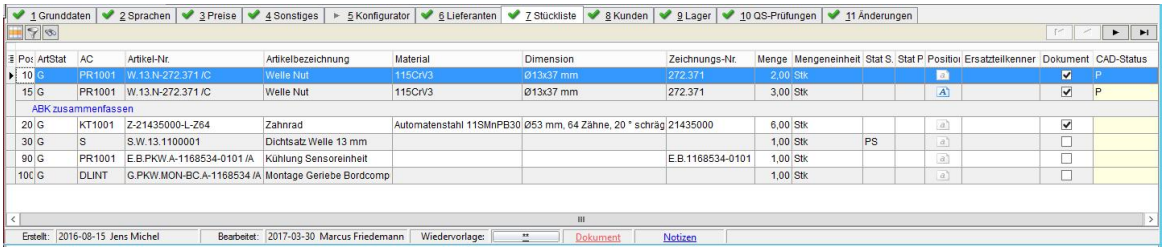
Unterschiedliche Lose mit unterschiedlichen Einmalaufschlägen (E) müssen als zwei Eintragungen angelegt werden.

Hinweis: Die Preisübersicht berechnet die Preise der eigegeben Menge für die ausgewählten Quellen unter Berücksichtigung der Staffeln sowie Abzüge und Zuschläge.

Achtung: Die **Losgröße** in der oberen Tabelle repräsentiert die Verpackungseinheit. Wenn es keine Staffelpreise gibt, gilt der Preis automatisch ab Menge 1 dieser Verpackungseinheit.

Sobald eine Staffel definiert wird, ist dieser Preis nur noch informativ und nicht mehr in Verwendung. Es zählen ausschliesslich die Preise ab der Staffel bezogen auf die Losgröße. Beachten Sie den Hint über der Tabelle Staffelpreise.

Direktansicht in die erste Ebene der Stückliste. Anzeige des Konstruktions/CAD Status sowie Anzeige von Dokumenten der Unterbauteile.



Weiterführende Informationen

Stücklister 266

Artikel-Kundenzuordnung: Eingabemöglichkeit von kundenspezifischen Artikelnummern sowie kundenspezifischen Artikelpreisen.

Ist ein Eintrag zum Kunden und Artikel vorhanden, und wird ein Angebot bzw. Auftrag zu diesem Artikel erstellt, wird das Feld Artikel-Referenz (Kunde) im Verkau 355 gesetzt. Im Verkaufdokument werden die hier gesetzten Informationen zu Artikel-Nr. und Artikelbezeichnung angezeigt.



(1) Kundenzuordnung, für den die abweichende Artikelnummer gültig ist

© 2026 CIMPCS GmbH

(2) Gültigkeitszeitraum; ist die Gültigkeit überschritten, wird die Artikelreferenz nicht mehr automatisch im Verkauf gesetzt

(3) Artikelbezeichnung für diesen Kunden

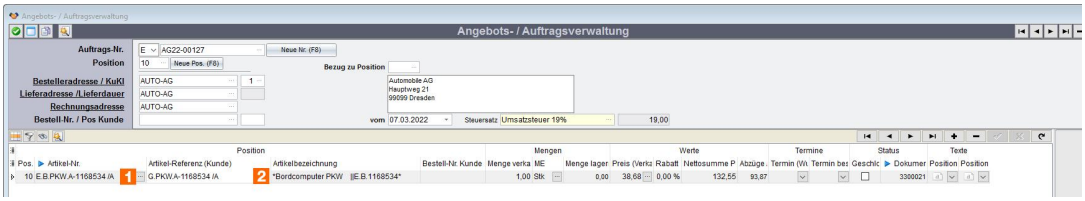
Verwenden von Vertriebsartikeln ohne Kundenzuordnung

Losgelöst von der Entscheidung für einen realen Fertigungsartikel, kann der Vertrieb mit Platzhalter-Artikeln arbeiten. Erst mit der Überführung eines Angebots in einen Auftrag werden die Fertigungsartikel definiert. Bei dieser Variante werden die Vertriebsartikel absichtlich keinem konkreten Kunden- / Fertigungsartikel zugeordnet. Vergleiche auch Kundenzuordnung 159

Verwendung
(1) Überführen eines Angebots in einen Auftrag (Kunde beauftragt)

(2) Artikel wird innerhalb des Auftrags durch den Fertigungsartikel ersetzt

Die Referenznummer zum ursprünglichen Artikel bleibt erhalten im Feld *Artikel-Referenz (Kunde)*. Im Beleg bleiben Artikelnummer und Bezeichnung identisch (trotz abweichendem Eintrag des Artikels im Auftrag). In der Bedarfsplanung wird der reale Fertigungsartikel berücksichtigt.



Hinweis:Im Dialogfeld fragt das System, ob die Referenz im Angebot erhalten bleiben soll: mit [Ja] bestätigen.

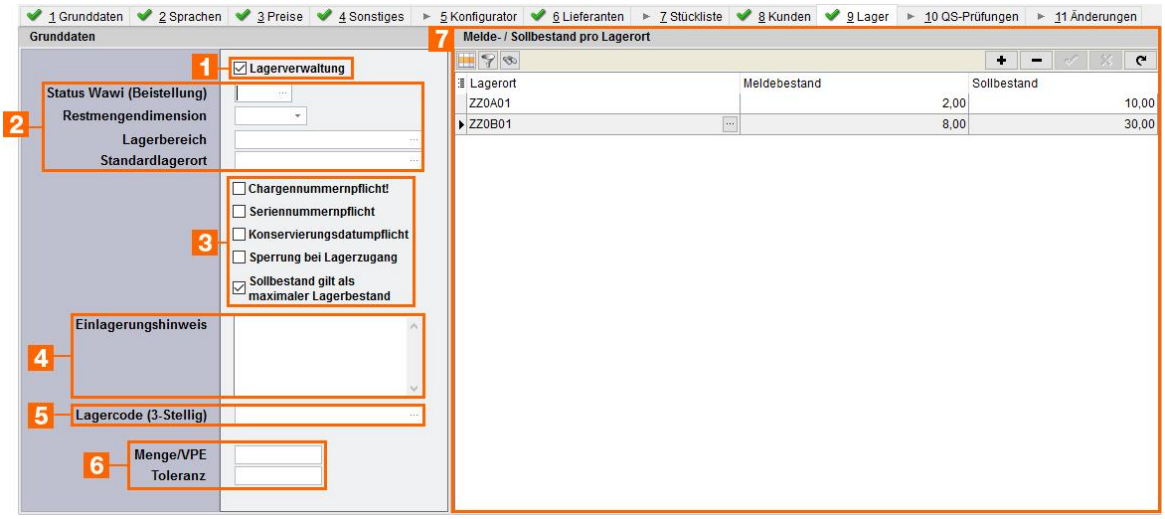
Hinweis:Sollte die Artikelreferenz versehentlich bearbeitet oder gelöscht werden, weist das System darauf hin, dass durch das Entfernen eventuell eine nicht erwünschte Artikeldarstellung auf den Dokumenten erfolgt. Denn es steht dann im Beleg der Fertigungsartikel und nicht mehr der Vertriebsartikel aus dem Angebot.

Weiterführende Informationen

Kundenzuordnung 159

© 2026 CIMPCS GmbH

Lagersepzifische Vorgaben zum Artikel.



(1) Lagerverwaltung

Über die Schaltfläche wird gesteuert ob es sich um einen lagergeführten Artikel handelt oder nicht.

Nur Lagergeführte Artikel erscheinen in Bestellvorschläger 446, Bedarfslisten usw.

Es werden Bedarfe auch nur für Lagergeführte Artikel vorgeschlagen. Ein Ausbuchen/ Lieferschein für diese Artikel ist auch ohne Lagerbestand möglich.

Hinweis: Nicht Lagergeführte Artikel können dennoch im Lager sein. Bei Buchungsvorgängen wird auch für Nicht-Lagergeführte Artikel geprüft, ob diese vorhanden sind und wenn, werden bis zur Lagermenge 0 ausgebucht.

(2) Warenwirtschaft

Status WaWi (Beistellung)
... kategorisiert den Artikel beispielsweise als *Beistellung durch Kunden, Beistellung an Lieferanten* oder *Alternativmaterial*. *(siehe Artikel - Beistellung 569)*

Restmengendimension zB für eine Blechtafelverschachtelung 1516.

(3) Status

Chargen-, Seriennummernpflicht & Konservierungsdatumpflicht
... definiert ob die entsprechenden Nummern bzw. das Konservierungsdatum zwingend mitzuführen sind.

Sollbestand gilt als maximaler Lagerbestand

© 2026 CIMPCS GmbH

Im Standard ist der Sollbestand die Zielmenge auf welche mit einer Bestellung aufgefüllt werden soll. Dabei kann der Sollbestand aufgrund von Lieferantenlosgrößen ggf. überschritten werden.

Ist das Feld aktiviert, so kann der Sollbestand als maximal einlagerbare Menge verwendet werden. Bei der Berechnung der empfohlenen Bestellmenge im Bestellvorschlag wird bei Verwendung von maximalen Lagermengen so kalkuliert, dass sowohl durch Losrundung, als auch durch laufende Bestellungen, der Maximalbestand nicht überschritten wird. *(siehe Bestellvorschlag 446)*

Hinweis: Der Status zum maximalen Lagerbestand wird auch im Artikelverzeichnis 170 angezeigt.

(4) Einlagerungshinweis

Wird dem Lagermitarbeiter direkt nach dem Zubuchen des Lagereinganges angezeigt.
Kann beispielsweise Informationen zu Sonderbehandlungen des Artikels beim Lagerzugang enthalten.

Im Einkaufs-Prozess besteht die Möglichkeit den Text zu überschreiben.

(5) Lagercode : "Kurze Artikelnummer"

Shortcut / Abkürzung der Artikelnummer für Modul "Lagerabgang Direkt (Kasse) 1219"

(6) Mengenbetrachtung

Menge / VPE
... Menge pro Verpackungseinheit in der Standardmengeneinheit.

Zur Verwendung von Lieferetiketten lassen sich Liefermengen entsprechend dieser Angabe in Verpackungseinheiten aufteilen.

(7) Melde- / Sollbestand pro Lagerort

Die angegebenen Bestände werden ggf. in anderen Ansichten summiert angegeben. Im Artikelverzeichnis wird dieser Artikel beispeilsweise mit einem Meldebestand von 10 und einem Sollbestand von 40 angegeben.

Bei der Generation der Bestellvorschläge 446 werden die unterschiedlichen Lagerorte getrennt betrachtet.

Befinden sich also 11 Stück auf Lager und liegen alle auf dem Lagerort *ZZ0B01*, ist der summierte Meldebestand von 10 zwar nicht unterschritten, allerdings wird der Artikel dennoch im Bestellvorschlag 446 auftauchen, da der Meldebestand vom Lagerplatz *ZZ0A01* unterschritten wurde.

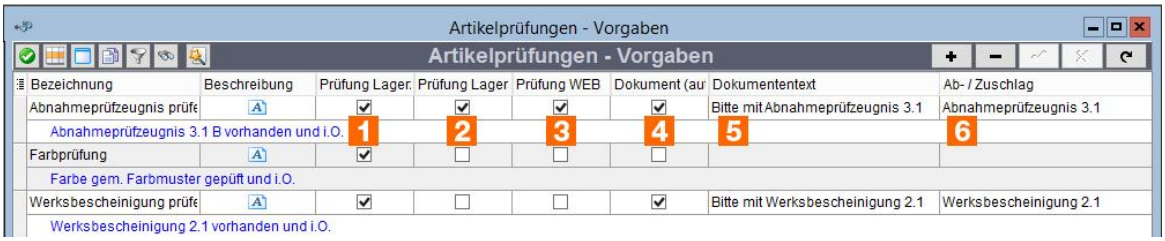
© 2026 CIMPCS GmbH

Weiterführende Informationen

Artikel - Beistellund 569

In der Artikelverwaltung können Merkmale definiert werden, welche beim Lagerzugang und oder beim Lagerabgang vom Bediener geprüft werden müssen. Dies sind beispielsweise Qualitätsdokumente.

Erfassen möglicher Kontrollmerkmale und Aktion
Anlage der möglichen Artikel-Kontrollmerkmale.



Erfassen Sie die möglichen Kontrollmerkmale, sowie deren Aktionen und wann diese ausgelöst werden.

(1) Beim Lagerzugang wird der Bediener nach dem Kontrollmerkmal abgefragt. Beantwortet er die Prüfung negativ, wird die Ware gesperrt.

(2) Beim Lagerabgang (Auslieferung an Kunden) wird das Kontrollmerkmal geprüft. Schlägt die Prüfung fehl, darf die Ware nicht ausgeliefert werden.

(3) Das Kontrollmerkmal wird im Wareneingangsbericht (kurz WEB) geprüft.

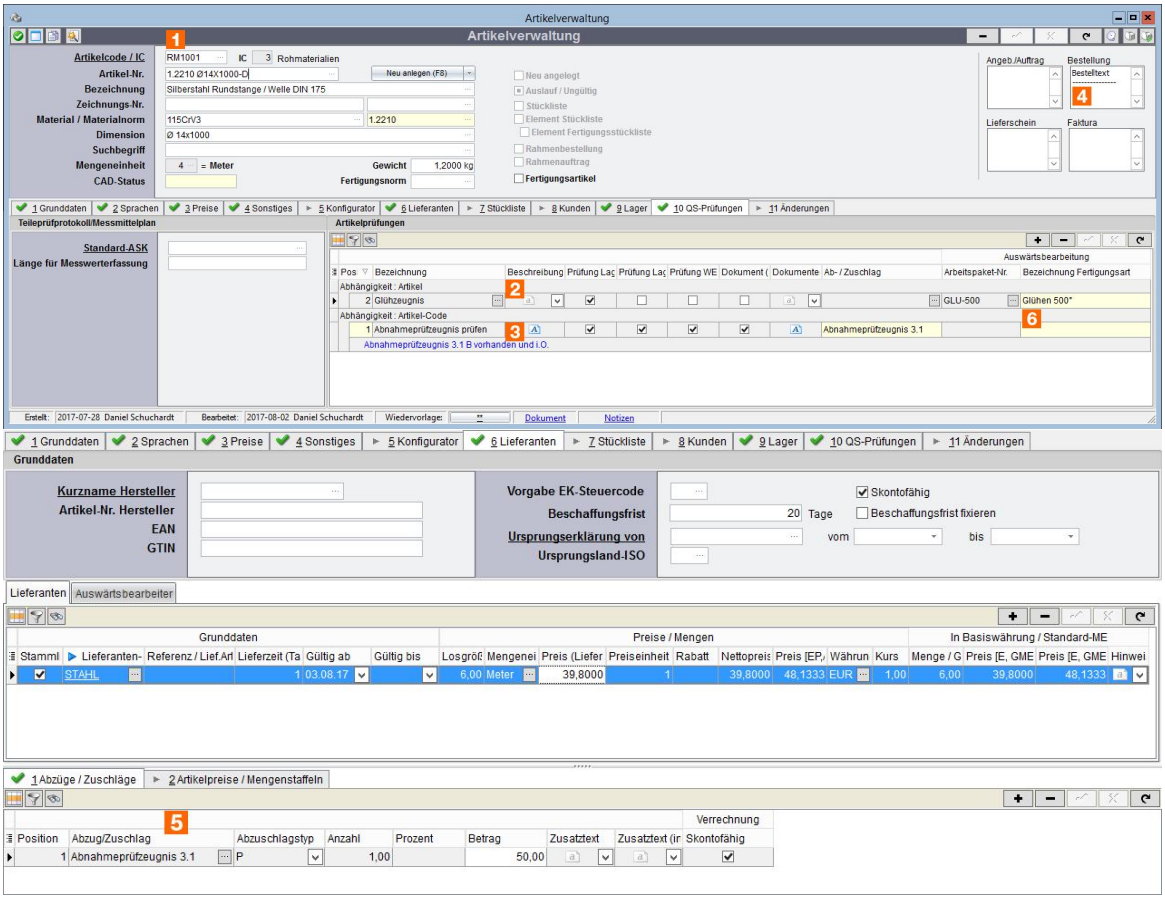
(4) Das Kontrollmerkmal wird automatisch auf die Einkaufsdokumente übernommen.

(5) Dieser Text wird zusätzlich zur Bezeichnung des Kontrollmerkmals auf die Einkaufsdokumente gedruckt. Externe Beschreibung.

(6) Verbindung zum Abzuschlag: wenn sowohl das Kontrollmerkmal, als auch ein Abzuschlag existieren, wird über diese Verknüpfung erkannt, das Kontrollmerkmal und Abzuschlag das Gleiche sind und nur der Abzuschlag inkl. Kosten angezeigt. (z.B. Zeugnis 3.1B als Abzuschlag am Lieferanten)

Erfassen des Kontrollmerkmals im Artikelstamm

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Im Artikelcode 174 können Sie allgemeine Kontrollmerkmale für alle Artikel mit diesem Artikelcode anlegen.

Hinweis: Beachten Sie den vorgegebenen Artikelcode "CHNR-QS". In diesem können Kontrollmerkmale hinterlegt werden, die automatisch bei Chargenpflicht gezogen werden, unabhängig vom eigentlichen Artikelcode.

(2) Hinterlegen Sie die zum Artikel zugehörigen Kontrollmerkmale

(3) Die über den Artikelcode verwalteten Kontrollmerkmale werden angezeigt, können aber nicht bearbeitet werden

(4) Variante 1: Fügen Sie den Vorgabe-Bestelltext ein. Dieser wird dem Lieferanten automatisch ausgewiesen. Es erfolgt keine Lagerzugangsprüfung

(5) Variante 2: Verwenden Sie die Lieferantendaten-Abzüge / Zuschläge, z.B. für den Fall, dass Zeugniskosten anfallen. In Kombination mit den Kontrollmerkmalen (3) erfolgt beim Lagerzugang eine Abfrage und Quittierung.

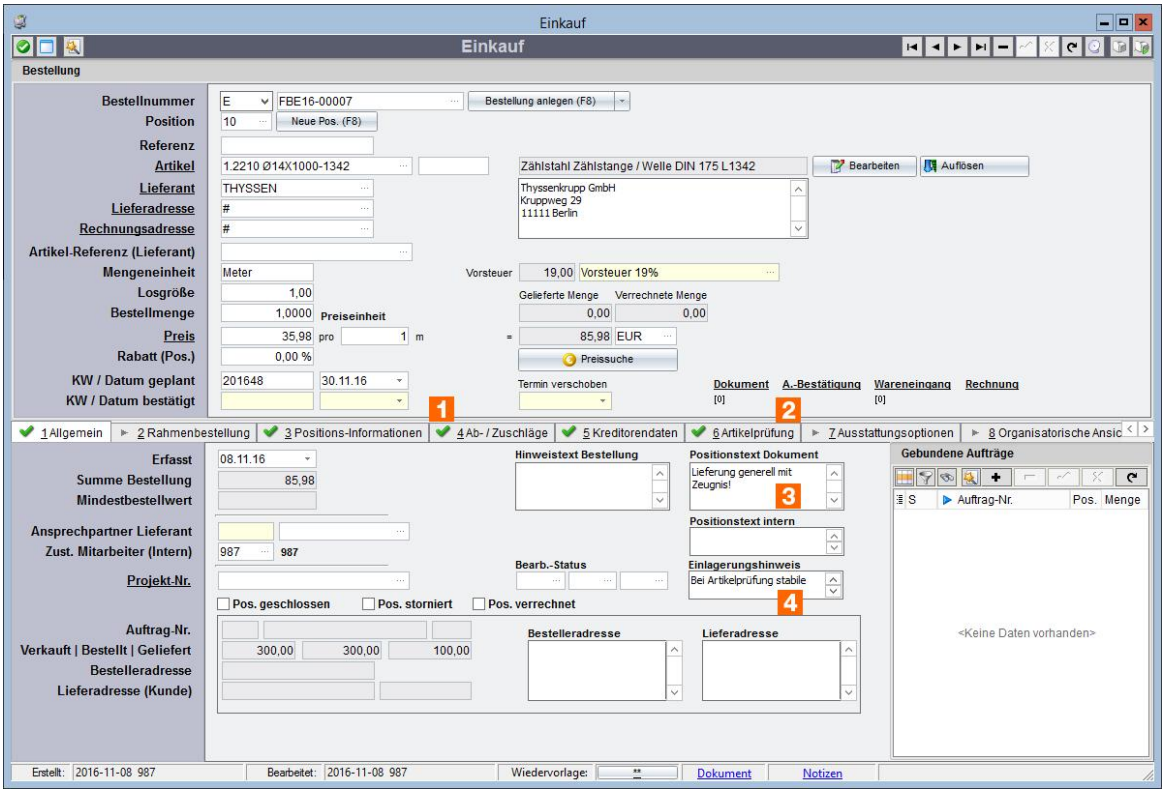
(6) Achtung: Zur Anforderung von Zeugnissen bei Auswärtsbearbeitungen (z.B. Glühzeugnis, Beschichtungszeugnis), muss im Kontrollmerkmal das Arbeitspaket der Auswärtsbearbeitung angegeben werden.

Hinweis: Beachten Sie zusätzlich den Einlagerungshinweis im Register 9 (Lager)

Auswirkung im Einkauf

© 2026 CIMPCS GmbH

Im Einkauf werden die Kontrollmerkmale übernommen und können optional nachbearbeitet werden.



(1) Wenn den Lieferantendaten Ab- bzw. Zuschläge (für das Materialzeugnis) hinterlegt sind, finden Sie diese im Register 4 (Ab- / Zuschläge)

(2) Sind aktive Kontrollmerkmale zur Artikelprüfung im Lager hinterlegt, sind diese im Register 6 (QS-Prüfungen) zu finden. Beachten Sie die Hinweise zur Artikelprüfung im Abschnitt "Artikelstamm"

(3) Der Bestelltext aus dem Artikelstamm mit dem Lieferantenhinweis

(4) Es kann zusätzlich ein Einlagerungshinweis für den Lagerzugang gegeben werden

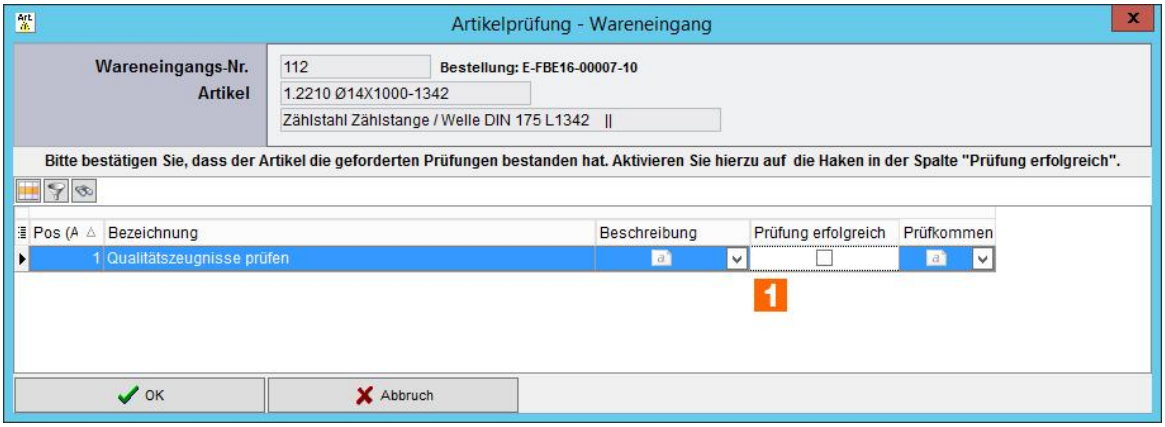
Auswirkung im Lager

Beim Lagerzugang werden die Kontrollmerkmale abgefragt. Weiterhin wird der Einlagerungshinweis angezeigt.

Wenn in Artikelstamm, Verkauf oder Einkauf Kontrollmerkmale definiert wurden, müssen diese beim Lagerzu- und/oder Lagerabgang bestätigt werden.

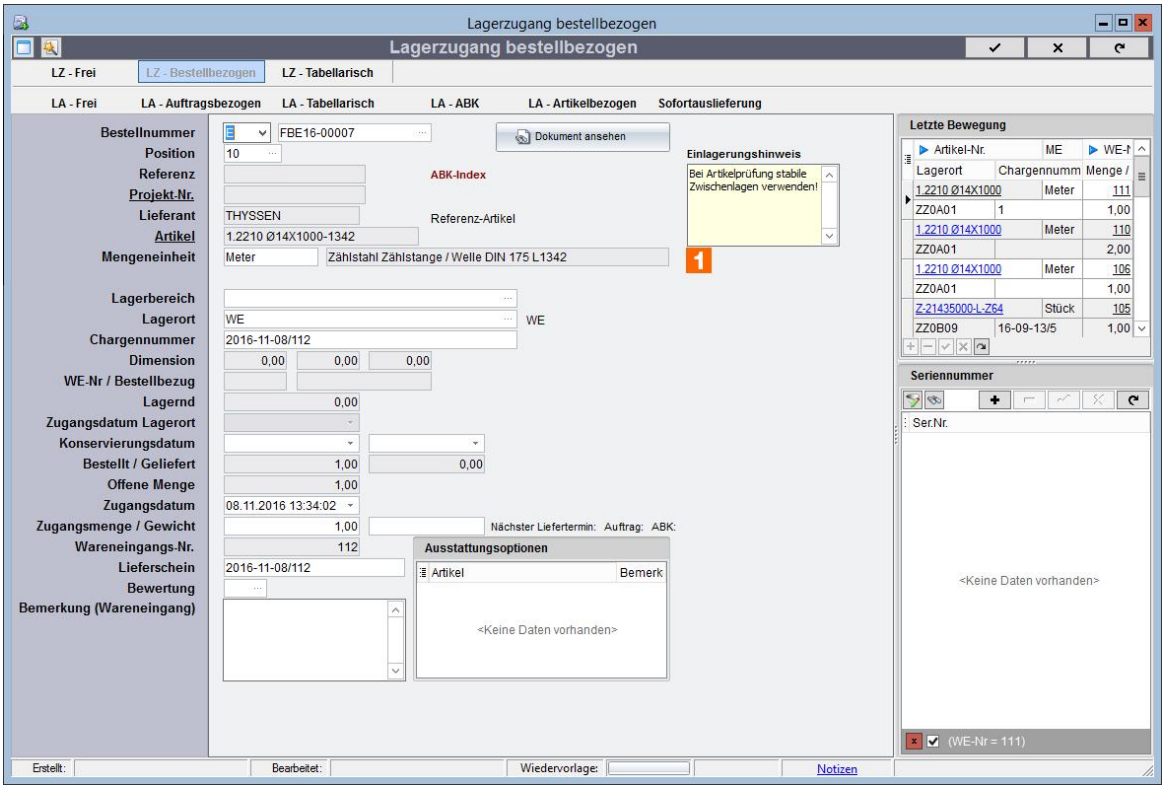
Dialog Kontrollmerkmale, Einlagerungshinweis

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Bestätigen Sie, das die Artikelprüfung in Ordnung ist. Ist die Prüfung nicht erfolgreich, wird die Ware beim Lagerzugang gesperrt, ein Lagerabgang wird nicht zugelassen.

Einlagerungshinweis
Der Einlagerungshinweis wird in der Oberfläche und als zu quittierender Dialog anzeigt.



(1) Der Einlagernungshinweis

Weiterführende Informationen

© 2026 CIMPCS GmbH

Artikel-Prüfung, Kontrollmerkmale, Einlagerungshinweis 163

Achtung: Funktion muss in den System-Einstellungen richtig aktiviert und konfiguriert werden!

Weiterführende Informationen

Artikelcode 174
Qualitätsmanagemen 177
Bestellvorschläge 446

2.1.2.1.2 *Artikelanlage, Neuanlage, Neu angelegt*

Ein neuer Artikel wird im Modul *Artikelverwaltung* angelegt.

Grundlagen
Anhand der Artikelanlage werden (Artikel-)eigenschaften und Zeichnungsnummern verwaltet.

Einen neuen Artikel anlegen



(1) Artikelnummer

Zur Anlage eines neuen Artikels gibt es 4 Möglichkeiten.

1. neue Artikelnummer direkt in das Textfeld eintragen

2. Neu anlegen (F8) kann verwendet werden um einen bestehenden Nummernkreis zur Anlage zu verwenden

3. Rohmaterialgenerator (Dropdown rechts neben 2.) führt zum Rohmaterialgenerator, mit dessen Hilfe ein neuer Artikel als Rohmaterial angelegt werden kann

4. *Artikelgenerator* (Dropdown rechts neben 2.) führt zum Artikelgenerato 171, mit dessen Hilfe ein neuer Artikel basierend auf einem Konfigurationsartikel angelegt werden kann

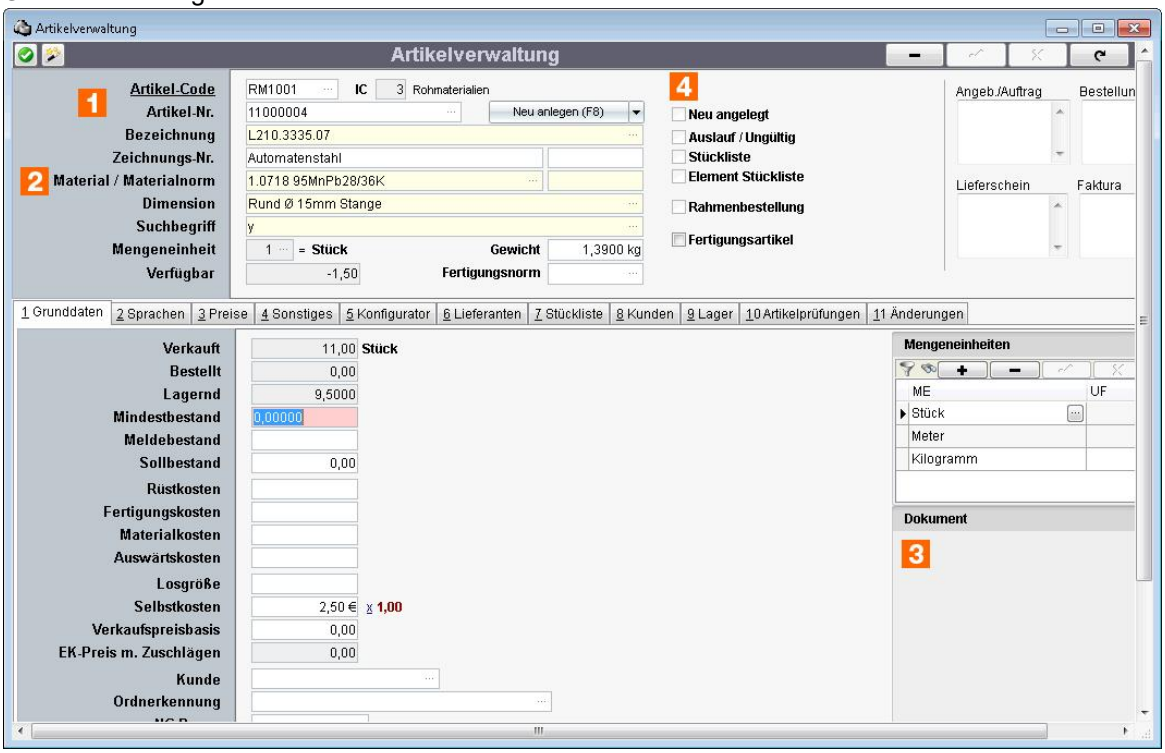
(2) Artikelcode

Wählen Sie den Artikelcode für den neuen Artikel aus. Der Artikelcode klassifiziert die Artikel nach Art und Herkunft. Dagegen legt der Interne Code (IC) die Grundkategorien eines Artikel fest.

© 2026 CIMPCS GmbH

Sind die angezeigten Artikelcodes in der Auswahlliste nicht ausreichend, können neue Artikelcodes angelegt werden. Siehe hierzu Artikelcodes / Warengruppen 174.

Grunddaten anlegen



(1) Artikelbezeichnung und Zeichnungsnummer eintragen

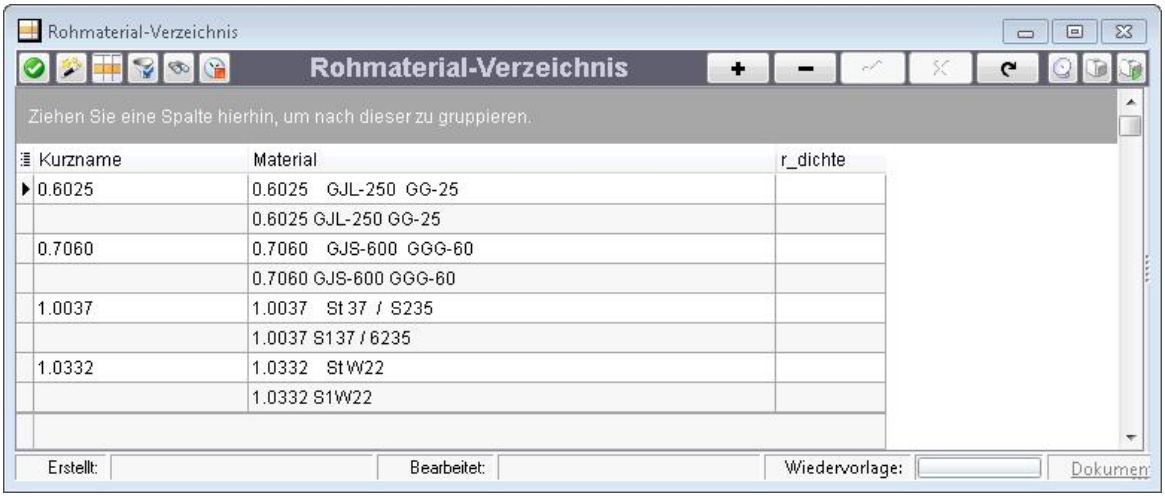
Die Artikelbezeichnung ist die in Worten verfasste Beschreibung des Artikels, aus der genauer hervorgeht, um welche Art von Artikel es sich handelt. Die Artikelbezeichnung sollte genaue Merkmale enthalten, die diesen Artikel eindeutig bestimmen.

Wenn in den Systemeinstellungen die Option Zeichnungsnummer gleich Artikelnummer gesetzt wurde, wird in die Zeichnungsnummer automatisch die Artikelnummer geschrieben.

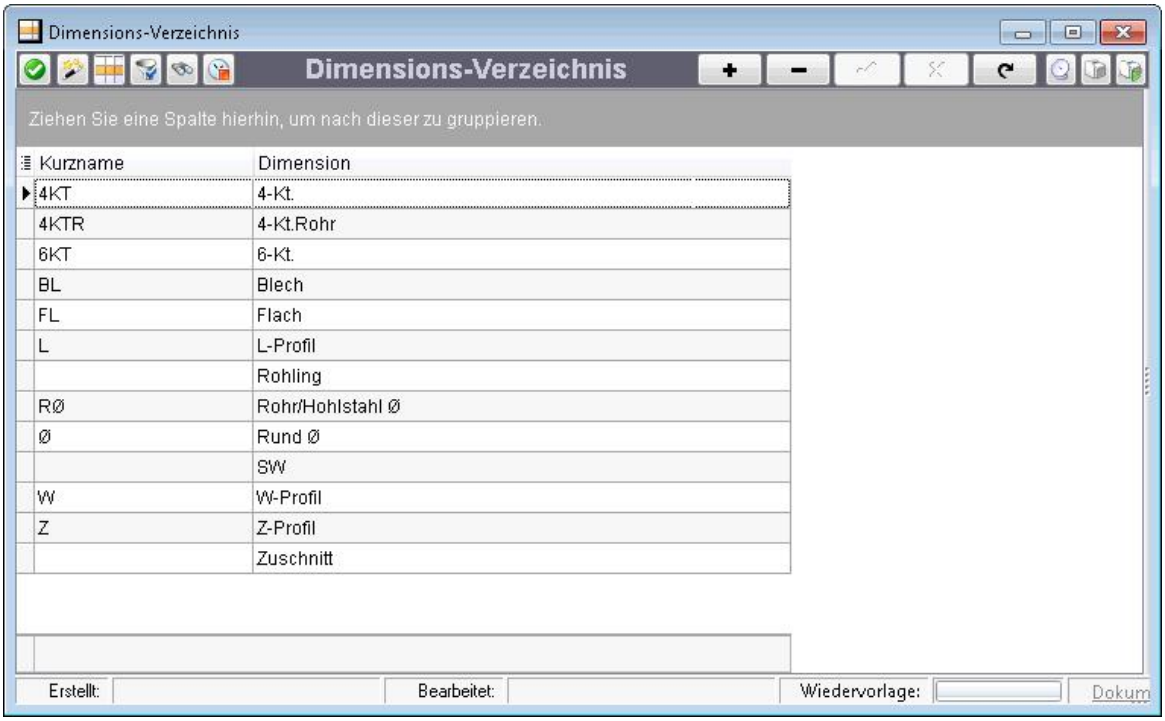
(2) Material, Dimension und Grundmengeneinheit eintragen

Vergeben Sie ein Material für den Artikel über das Rohmaterialverzeichnis (im Gegensatz dazu wird das Material von Halbfertigprodukten in der Stammkarte definiert).

© 2026 CIMPCS GmbH



Die Dimension beinhaltet die Abmaße des Artikels und wird im Dimensionsverzeichnis vordefiniert.



Legen Sie die Grundmengeneinheit des Artikels in der Einheit, wie er im Lager geführt werden soll, fest (Standardmengeneinheit ist Stück).

(3) Weitere Mengeneinheiten anlegen

Eine weitere Maßeinheit fügen Sie über den +Button hinzu. Wählen Sie die gewünschte Maßeinheit über das Suchfenster aus und legen Sie den Umrechnungsfaktor UF im Verhältnis zur Grundmengeneinheit fest.

© 2026 CIMPCS GmbH

(4) Status *Neu angelegt*

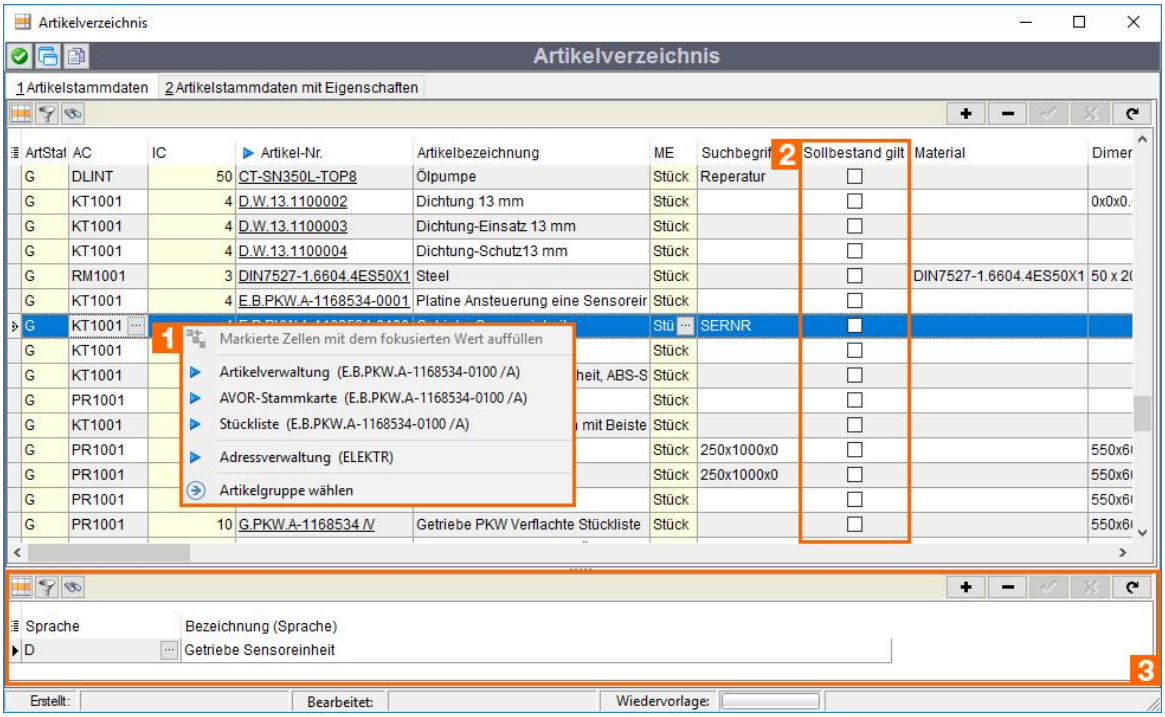
Dies ist ein Kontrollfeld zur Freigabe des Artikels. Falls in den Systemeinstellungen hinterlegt, kann ein neu angelegter Artikel so lang den Status Neu angelegt bekommen bis der Haken manuell entfernt wird. Dieser Status wird beispielsweise im Einkauf als Hinweis an den Einkäufer gemeldet, wenn der Artikel bestellt werden soll.

Weiterführende Informationen

Artikelverwaltung 150

2.1.2.1.3 Artikelverzeichnis

Oberfläche



(1) Kontextmenü

... ermöglicht eine "Massenbearbeitung" aller ausgewählten Artikel.

(2) Sollbestand gilt als Maximalbestand

... ist nicht editierbar, sondern zeigt lediglich den Status aus dem *Register Lager* 161 im *Artikelstamm* 150.

(3) Sprachen

© 2026 CIMPCS GmbH

... ermöglicht eine alternative Bezeichnung für andere Sprachen.

Weiterführende Informationen

Artikelcodes / Warengrupper 174

2.1.2.1.4 Artikelgenerator

Neben der Standard Artikelanlage ohne Vorgaben mit enstprechenden Nummernkreis ist es möglich für Artikel den Rohmaterialgenerator oder Artikelgenerator zu nutzen.

Diese unterstützen den Anlagevorgang dahingehend, dass Basisdaten gleichartig angelegt werden und Vorgaben für Artikeleigenschaften genutzt werden.

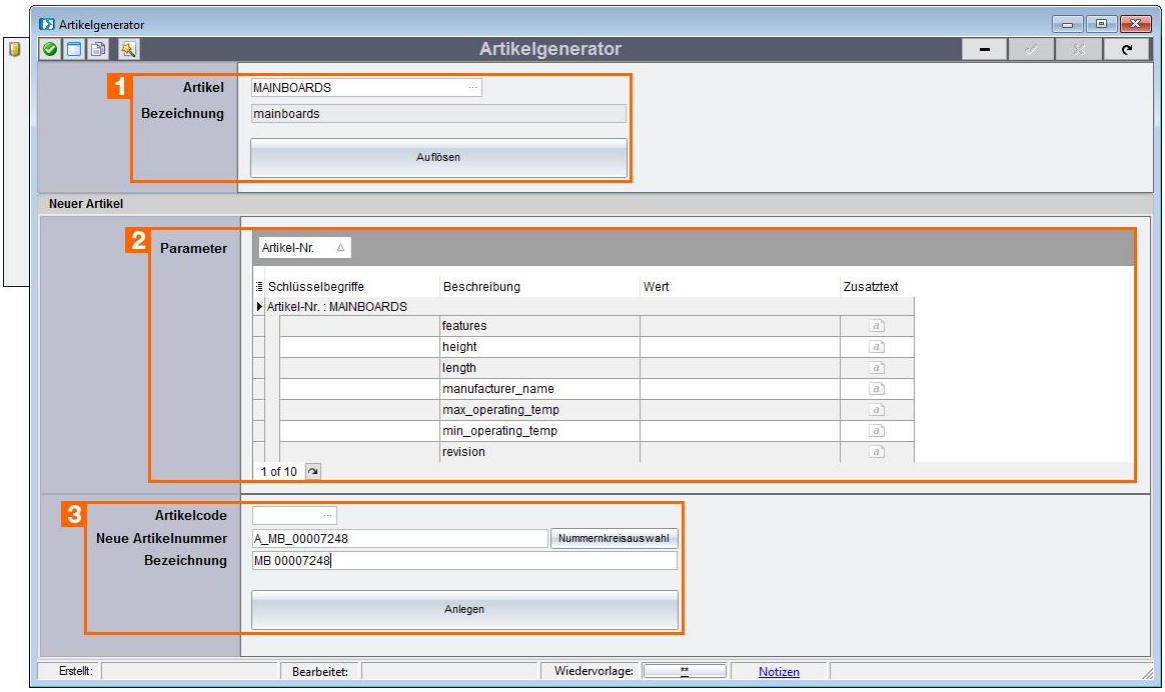
Für die Vergabe der Artikelnummer bzw. Artikelbezeichnung sind ebenfalls Einstellungen möglich.

Überblick
automatisierter Vorschlagsgenerator - Artikelbezeichnung

Überblick

Als Grundlage für die Artikelanlage mit dem Artikelgenerator dient ein geeigneter Ausgangsartikel. Dieser muss im Vorfeld mit den entsprechenden Strukturen (Stückliste) und Eigenschaften angelegt sein.

Die Elemente der Stückliste oder Konfugurationen bilden hier eine Produktstrukturierung inkl. der zugehörigen Eigenschaften ab, die zur Anlage der neuen Artikel berücksichtigt werden sollen.



© 2026 CIMPCS GmbH

(1) Einstieg

Artikel
Die Artikelnummer zum Artikel in dem die Produktstrukur in Form einer Stückliste oder Konfigurationsartikel vorhanden ist. Dieser Artikel kann als Voreinstellung in den dynamischen Einstellungen hinterlegt werden.

Bezeichnung
Im Artikelstamm hinterlegte Bezeichnung zur ausgewählten Artikelnummer.

Auflösen
Die Funktion liest aus dem Konfigurationsartikel die hinterlegten Artikeleigenschaften aus und listet diese in den Artikelparametern auf.

Hinweis: Es gibt zwei Varianten der Auflösung zwischen denen über die dynamischen Einstellungen gewechselt werden kann. Die gewählte Variante steht im Titel der Auflösung.

1. Variante:
Es werden nur die Eigeschaften des ausgewählten Elementes und der in der Baumstruktur darüberliegenden Elemente übernommen

2. Variante:
Es werden von allen dargestellten Elementen die Eigenschaften übernommen. In diesem Fall müssen die nicht gewünschten Elemente über Rechtsklick entfernt werden bzw. Konfigurationsartikel ausdefiniert werden. Die Arbeitsweise ist analog der Verkaufsstückliste bzw. ABK Generierung.

(2) Artikelparameter

Liste der ausgelesenen Eigenschaften des Konfigurationsartikels. In der Spalte *Werte* können die Eigenschaftswerte für den zu erstellenden Artikel angegeben werden.

(3) Artikelkennzeichnung

Diese Angaben gelten dem zu erstellenden Artikel. Die Funktion *Anlegen* fügt den neuen Artikel zum Artikelstamm hinzu.

Hinweis: Die Artikelbezeichnung kann manuell eingegeben werden. Alternativ kann für die Automatisierung der Bezeichnungsvergabe ein Generator in den dynamischen Einstellungen aktiviert werden. Diese kann manuell eingegeben werden. *(weitere Infos zum Verfahren: siehe automatisierter Vorschlagsgenerator - Artikelbezeichnung* 172*)*

automatisierter Vorschlagsgenerator - Artikelbezeichnung

Um den Bezeichnungsgenerator zu nutzen muss dieser in dynamischen Einstellungen aktiviert sein.

Artikel, die in der Produkstrukturierung zur Bezeichnungsvergabe beitragen sollen, müssen die Artikeleigenschaft "Artikelbezeichnung" enthalten. In dieser Eigenschaft werden die Vorgaben der

© 2026 CIMPCS GmbH

Bezeichnung eingepflegt werden.

Der Bezeichnungsgenarator nutzt diese dann beim Auflösen der Produktstruktur zur Artikelanlage.

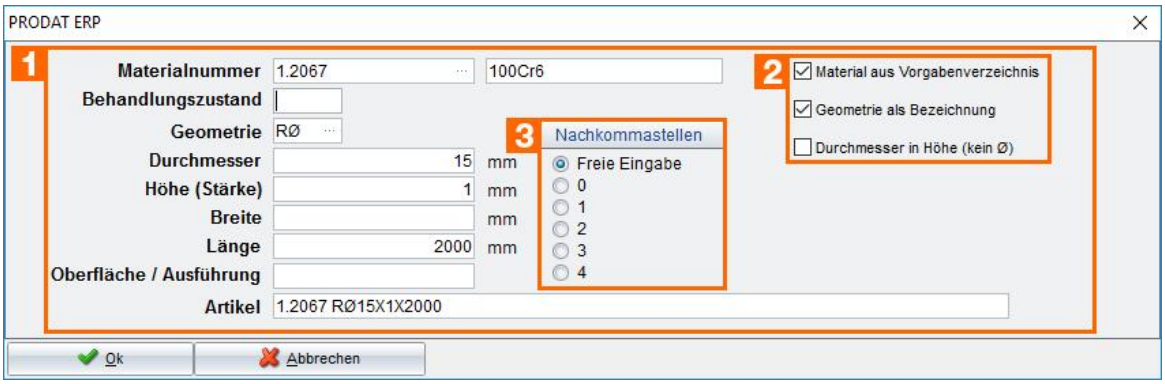
Die Vorgaben der Artikelbezeichnung können dabei dynamisch definiert werden auf Basis von Werten von Eigenschaften. Die in der Bezeichnung zu verwendenden Eigenschaften sind dabei in Prozentzeichen einzurahmen.

Es kann somit beispielsweise die Artikelbezeichnung "Widerstand 100 Ohm" erzeugt werden, indem man die Bezeichnung in der Vordefinition auf "Widerstand %WIDERSTAND% Ohm" setzt. Der Platzhalter WIDERSTAND muss anschließend in den Parametern existieren. Der dort zugewiesene Wert wird anschließend in die Artikelbezeichnung übernommen.

Weiterführende Informationen

2.1.2.1.5 Rohmaterial-Artikelnummerngenerator

Als Alternative zur manuellen Eingabe einer neuen Artikelnummer kann zur Anlage von Rohmaterial in der Artikelverwaltung[150] der Rohmaterial-Artikelnummerngenerator verwendet werden, um ein ein standardisiertes Benennung-Schema zu verwenden.



(1) Hauptfelder

Die **Materialnummer** beschreibt woraus der anzulegenden Rohmaterial-Artikel besteht (Bspw. Aluminium, Stahl, etc.). Die Auswahlmöglichkeiten werden im Modul Rohmaterial-Verzeichnis definiert. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld bei der Verwendung vom Rohmaterial-Artikelgenerator. Das Feld rechts zeigt eine Vorschau für den Wert der in das Material-Feld in der Artikelverwaltung übernommen wird.

Der **Behandlungszustand** kann beispielsweise für den Hinweis "gehärtet" verwendet werden. Das Feld ist ein Freitextfeld und somit bei den Eingaben nicht beschränkt.

Die **Geometrie** definiert die Grundform des Rohmaterials wie *Rohr*, *Blech* oder *Rundstange*.

Die Eigenschaften **Durchmesser**, **Höhe (Stärke)**, **Breite** und **Länge** dienen der Dimensionierung des neuen Rohmaterials. Diese Werte werden nicht nur in die

© 2026 CIMPCS GmbH

Artikelnummer, sondern auch in die Artikel-Eigenschaften übernommen.

Das Freitextfeld **Oberfläche / Ausführung** kann verwendet werden, um beispielsweise in der Artikelnummer auf einen chromierten Artikel hinzuweisen.

Im Feld **Artikel** wird die generierte Artikelnummer angezeigt. Diese Generierung setzt sich in der Reihenfolge der darüberliegenden Felder zusammen. Von der Materialnummer wird der Kurzname verwendet und nicht die Materialbezeichnung.

(2) erweiterte Optionen

Material aus Vorgabenverzeichnis
Lädt das chemische Materialkürzel aus dem Vorgabenverzeichnis, wenn Materialnummer = Norm (z.B. 1.2067 -> 100Cr6). Ist diese Option nicht aktiv, wird das rechte Feld bei der Materialnummer nicht automatisch gefüllt. Ein leeres Feld hat zur Folge, dass der Materialkurzname (links) in das Material-Feld in der Artikelverwaltung übernommen wird.

Geometrie als Bezeichnung
Wenn aktiv wird das Kurzzeichen der Geometrie als Bezeichnung in die Artikelverwaltung übernommen.

Durchmesser in Höhe (kein Ø)
Beispielsweise bei Rohren und Rundstangen gibt es unterschiedliche Ansätze bei der Durchmesserdefinition. Aus diesem Grund kann durch diese Option das Durchmesser-Feld gesperrt/entsperrt werden.

(3) Kommastellen (Genauigkeiten)

Die Angabe der Nachkommastellen hat ausschließlich einen Einfluss auf die generierte Artikelnummer und hat keine Auswirkungen auf die Eigenschaften des Rohmaterials im Artikelstamm.

Weiterführende Informationen

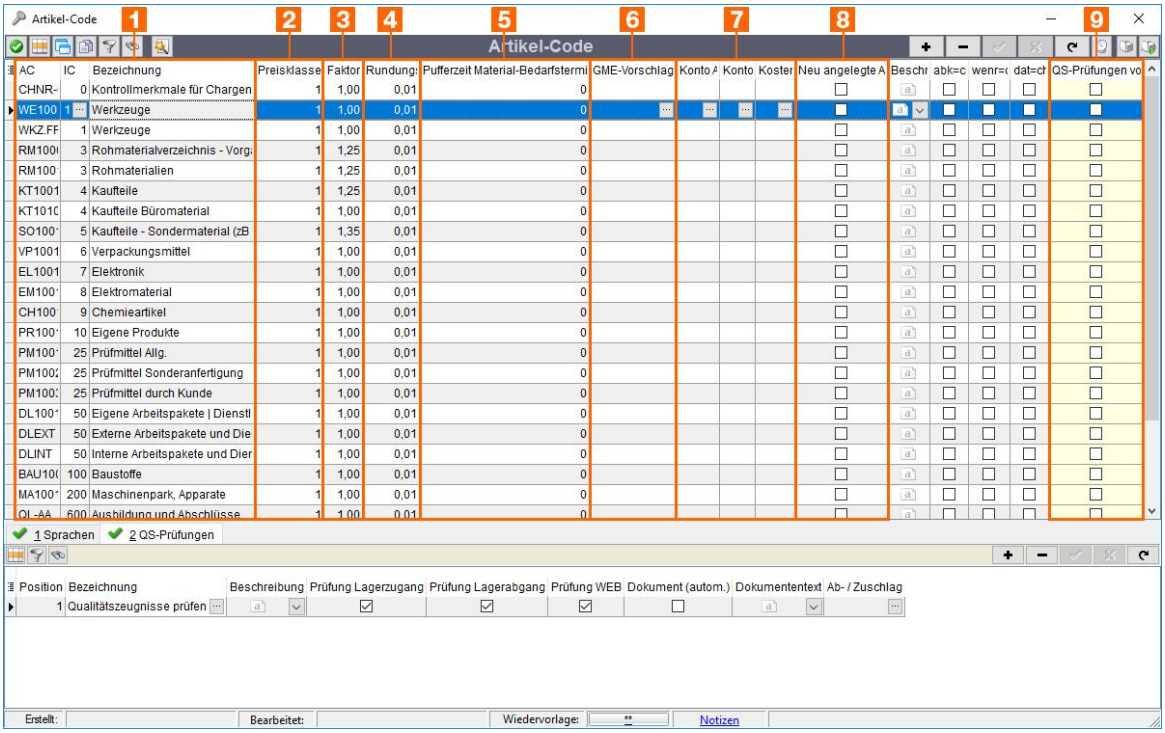
2.1.2.2 Artikelcodes / Warengruppen

Anhand von *Artikelcodes* können Artikel gruppiert bzw. klassifiziert werden.

Jedem Artikelcode ist ein Interner Code (IC) zugeordnet. Dieser legt die Grundkategorie der Artikel fest, die mit diesem Artikelcode angelegt werden.

Verzeichnis
Anlage der Artikelcodes inklusive der entsprechenden Optionen.

© 2026 CIMPCS GmbH



Modulansicht

(1) Code-Definition

Artikel-Code (AC)
einzigartiger Identifikator für diese Artikelgruppe

Bezeichnung
... der Gruppe die eine Einordnung der Artikel eindeutig macht

Interner Code (IC)
vordefinierter Klassifikator für die Grundkategorie der Artikel dieser Gruppe

Über den IC wird festgelegt, ob Artikel dieser Gruppe z.B. als Rohmaterial (IC=3), eigene Produkte / Produktionsteile (IC=10), Arbeitspakete / Dienstleistungen (IC=50) oder Qualifikationsartikel (IC=600) behandelt werden.

Hinweis: Der IC steuert die systemische Behandlung in PRODAT, z.B. Lagerführung, Verhalten in Stücklisten und Kalkulation sowie die Zuordnung als Rohmaterial, Fertigungsteil oder Dienstleistung. Neue Artikelcodes werden daher in der Regel innerhalb eines bestehenden IC angelegt.Darüber hinaus werden in verschiedenen Modulen und Programmbereichen in Abhängigkeit des ICs Funktionen bereitgestellt/eingeschränkt.

Hinweis: Die Bezeichnung des Artikelcodes muss nicht einzigartig sein. Um Verwechslungen vorzubeugen wird es empfohlen doppelte Benamung (oben zwei mal *Werkzeug*) zu vermeiden.

© 2026 CIMPCS GmbH

(2) Preisklasse

Die vorgegebene Preisklasse für Verkaufspreisberechnung wird bei der Artikelanlage gezogen kann aber individuell pro Artikel geändert werden.

Preisklassen werden im Modul Verkaufspreisklassen für Kundenklasser 199 angelegt.

(3) Faktor

Der Faktor für Verkaufspreisermittlung wird verwendet, um von Selbst/Herstellkosten die Verkaufspreisbasis zu berechnen.

Bestimmt wird der Faktor in der Artikelverwaltung 150.

(4) Rundung

Der Rundungsfaktor bezieht sich auf die Preisbildung. Er kann auch Artikelindividuell in der Artikelverwaltung 150 geändert werden.

(5) Pufferzeit Material-Bedarfstermin

Die *Pufferzeit Material-Bedarfstermin* ist als zeitliche Differenz zwischen dem geplanten Lagerzugang und dem Bedarfstermin (Lieferdatum KundenAuftrag, ABK Bedarfsdatum). Sie kann beispielsweise Lieferverzögerungen, Kommissionierungsdurchlauf, interne Qualitätsprozesse oder logistische Puffer abbilden, die nicht zum eigentlichen Produktionsprozess gehören.

Hinweis: Die Pufferzeit ist nur relevant für Artikel dieser Gruppe und wenn es sich um eine bedarfsorientierte Beschaffung - also die Disposition nach Bedarfsentwicklung handelt. Unter Verwendung des Beorratungsverfahrens (wenn Meldebestände erreicht werden) hat die Pufferzeit keinen Einfluss.

(6) GME Vorschlag

GME = Grundmengeneinheit

Hier hinterlegte Einheiten werden als Standardeinheit für die Artikel dieser Gruppe verwendet. Die Standardeinheit kann auch Artikelindividuell in der Artikelverwaltung 150 geändert werden.

(7) Konten und Kostenstelle

© 2026 CIMPCS GmbH

Vorgabe für Kontierung Buchhaltung 215.

Wenn ein Artikel verrechnet wird (Eingangs- oder Ausgangsrechnung) kann über diese Vorgabe die Kontierung in der Buchhaltung angesteuert werden. Wird bei Artikelanlage gezogen und kann individuell überschrieben werden.

(8) Neu angelegte Artikel sperren

Freigabesystem für Neuanlage von Artikeln.

Wenn die Option aktiv ist, muss ein neu angelegter Artikel vor Verwendung freigegeben werden. Dies passiert im Artikelverzeichnis 170.

(9) QS-Prüfung vorhanden

Hier wird angezeigt, ob QS-Prüfungen hinterlegt sind.

siehe QS-Prüfunger 163

Hinweis:Verwenden Sie die Antenne, um alle Artikel der aktuell ausgewählten Artikelgruppe zu sehen.

Weiterführende Informationen

Artikelverzeichnis 170
Artikelverwaltung 150
QS-Prüfunger 163

Kalkulation - Grundlager 260
Verkaufspreisbildung 199
Aufwands & Erlöskonter 215

2.1.2.3 Qualitätsmanagement

PRODAT verfügt über umfangreiche Werkzeuge zur Sicherstellung der Qualität Ihrer Fertigung und Ihres Fertigungsablaufs. Diese sind auch untereinander kombinierbar.

Grundlagen
Das Modul Qualitätsmanagement dient der Sicherstellung Ihrer Qualität. Mittels verschiedener Werkzeuge in der Fertigung und im Fertigungsablauf, die auch untereinander kombinierbar sind, wird die Qualitätsnorm festgelegt.

Über eine festgelegte Fertigungsnorm im Verkauf, Artikel, Einkauf oder Adresse

© 2026 CIMPCS GmbH

QS-Norm im Verkauf

Die Qualitätsnorm wird aus den Debitorendaten der Adresse des Bestellers übernommen. Dies bedeutet, dass der Auftrag inklusive aller zugehörigen Bauteile und Materialien mindestens diese Norm erfüllen müssen. PRODAT wird infolgedessen unter anderem keine Bestellungen für diesen Auftrag bei Lieferanten zulassen, die nicht mindestens diese Qualitätsnorm erfüllen. (Kreditorenzusatzdaten des Lieferanten).

Achtung: Die Kundennorm laut Debitorenzusatzdaten ist favorisiert. Die im Artikelstamm hinterlegte Norm ist immer nachgesetzt.

QS-Norm im Einkauf (und eigene Fertigung)

Beim Einkauf wird die verlangte Qualitätsnorm ebenfalls berücksichtigt. Diese kann entweder aus dem Kundenauftrag oder dem Artikel selbst stammen. Natürlich kann die Norm beim Einkauf auch manuell festgelegt werden. Wird auf einen Auftrag eingekauft, der eine bestimmte Norm verlangt, wird diese auch vom Lieferanten verlangt bei dem Materialien und Teile für diesen Auftrag eingekauft werden. Das System achtet dabei auf:

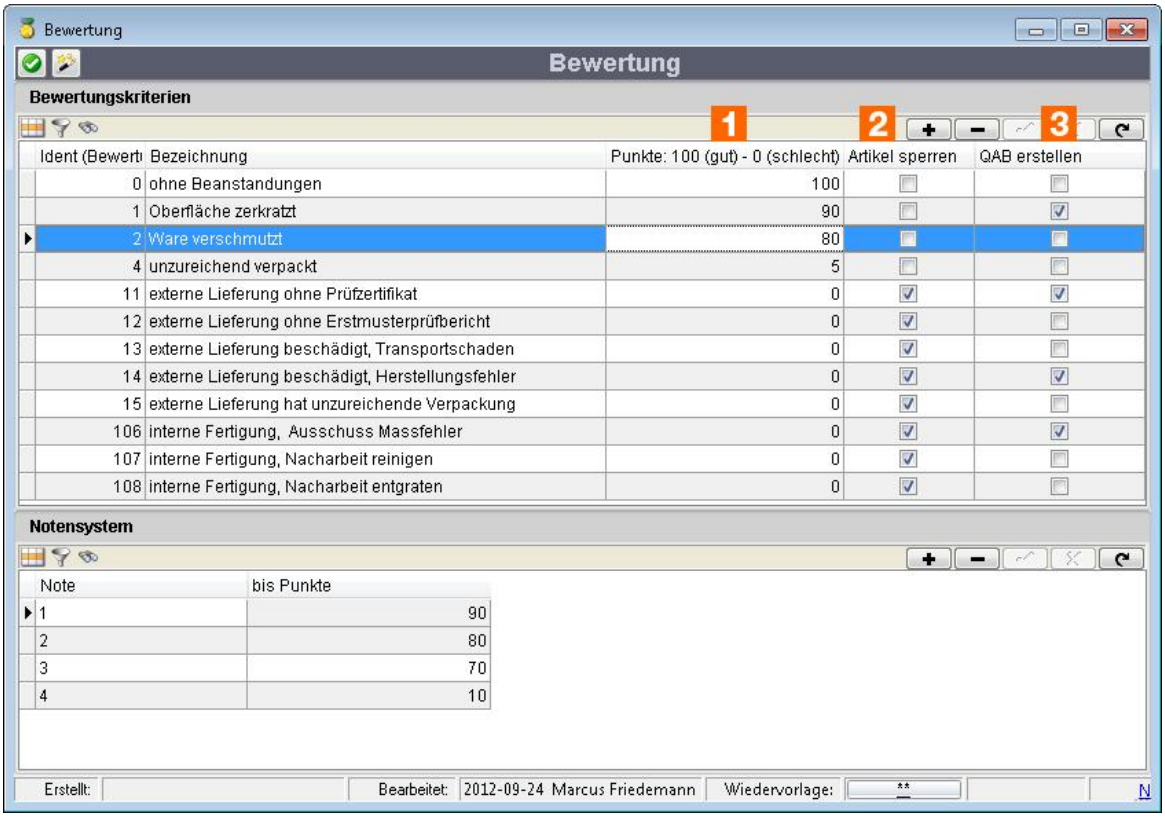
1. Vorhandensein von Lieferantendaten
2. Übereinstimmung der Norm des Lieferanten mit der geforderten Norm
3. Gültigkeit des Zertifikates des Lieferanten, falls ein solches Zertifikat vorhanden ist
4. Eine eventuelle Sperrung des Lieferanten

Alle diese Eigenschaften sind in der Adressverwaltung -> Kreditorenzusatzdaten hinterlegt.

Bewertung Lagerzugang und Sperrlagerorte
Durch die Lagerzugangsbewertung oder über definierte Lagerorte kann bereits eine Qualitätssicherung erreicht werden.

Über die **Lagerzugangsbewertung** wird zum einen der Lieferant grob bewertet, zum anderen ist bereits eine Steuerung für fehlerhafte Artikel möglich. So können den Bewertungskriterien bereits die Merkmale *Gesperrt* und *QAB* gegeben werden, im Falle einer solchen Bewertung wird der Artikel automatisch gesperrt oder sogar sofort ein Qualitätsabweichungsbericht (QAB) erstellt. Ein Abbuchen ist nur nach einer Freigabe über die QS wieder möglich. Alternativ über Retourelieferschein oder Verschrottung.

© 2026 CIMPCS GmbH



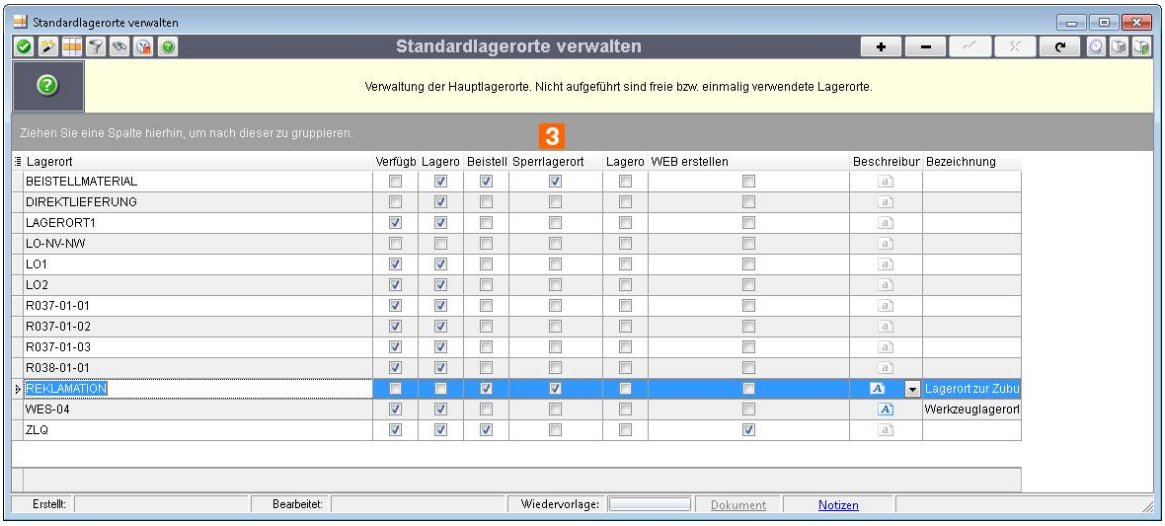
Bewertungssystem

(1) Je nach Qualität der Lieferungen können Punkte (0-100) vergeben werden. So hat *ohne Beanstandung* mehr Gewicht als *Oberfläche zerkratzt.* In einem einfachen Beispiel von 2 Lieferungen, wird Wareneingang 1mit 100 (ohne Beanstandung) und Wareneingang 2 mit 80 (Ware verschmutzt) bewertet. Das ergibt im Mittel 90 Punkte und würde Note 1 entsprechen.

(2) Ausgewählt, kann der Artikel nicht mehr abgebucht / ausgelagert werden bis die QS die Artikel wieder freigibt (Lagerort wechseln).

(3) Schwerer Fehler, der automatisch einen Qualitätsabweichungsbericht (mit evtl. Retourelieferung) erzeugt.

© 2026 CIMPCS GmbH



Über das Buchen eines Artikels auf einen Sperrlagerort (3) kann ebenfalls erreicht werden, dass ein Warenzugang so lange nicht ausgelagert werden kann, bis dieser durch die QS genau geprüft wurde. Üblicherweise werden Standardlagerorte vordefiniert zum Beispiel:

- QAB (Qualitätsabweichungsbericht erstellt / prüfen)
- ZLQ (Zentrallager Qualitätssicherung)

Ohne Freigabe können die Artikel entweder via QAB-Retourelieferung zurückgeschickt oder verschrottet werden.

Kontrollmerkmale beim Wareneingang, Warenausgang
Artikelverwaltung- Artikelprüfung und Kontrollmerkmale 163
Einkauf - Artikelprüfung und Kontrollmerkmale 164

Teilestatus und Prüfstatus in der AVOR-Stammkarte
Zum Besipiel Prüfung nach 500 Teilen, alle 2 Jahre usw.: Avor-Stammkarte : Teilestatus und Prüfplan 241

Regelkarten, Teileprüfprotokolle
Teileprüfprotokoll / Messmittelplan und Regelkarte 298

Zertifikatsüberwachung, Sperrkennzeichen Lieferant
Adressstammdaten, Lieferantenzertifikate 132

Qualitätsabweichungsberichte
Qualitätsabweichungsberichte (QAB 1117) dienen der Erfassung von Mängeln und Reklamationen. Erfasst werden sowohl Mängel, die Ihre eigenen Produkte betreffen und möglicherweise erst beim Kunden festgestellt wurden, als auch solche, die an eingegangenen Lieferungen von Ihren Mitarbeitern selbst festgestellt wurden. Qualitätsabweichungsberichte ermöglichen Ihnen weiterhin die statistische Auswertung von Ausmaß und Kosten der erfassten Mängel.

© 2026 CIMPCS GmbH

Weiterführende Informationen

Artikelverwaltung 150
Artikel-Prüfung, Kontrollmerkmale, Einlagerungshinweis 163
Einkauf, - Artikelprüfung und Kontrollmerkmale 164
Qualitätsabweichungsberichte 1117
Avor-Stammkarte : Teilestatus und Prüfplan 241
Teileprüfprotokoll / Messmittelplan und Regelkarte 298
Adressstammdaten, Lieferantenzertifikate 132

2.1.2.4 Werkzeugverwaltung

Im Modul Werkzeugverwaltung überwachen Sie die Ausgabe und Rücknahme der Werkzeuge des Unternehmens.

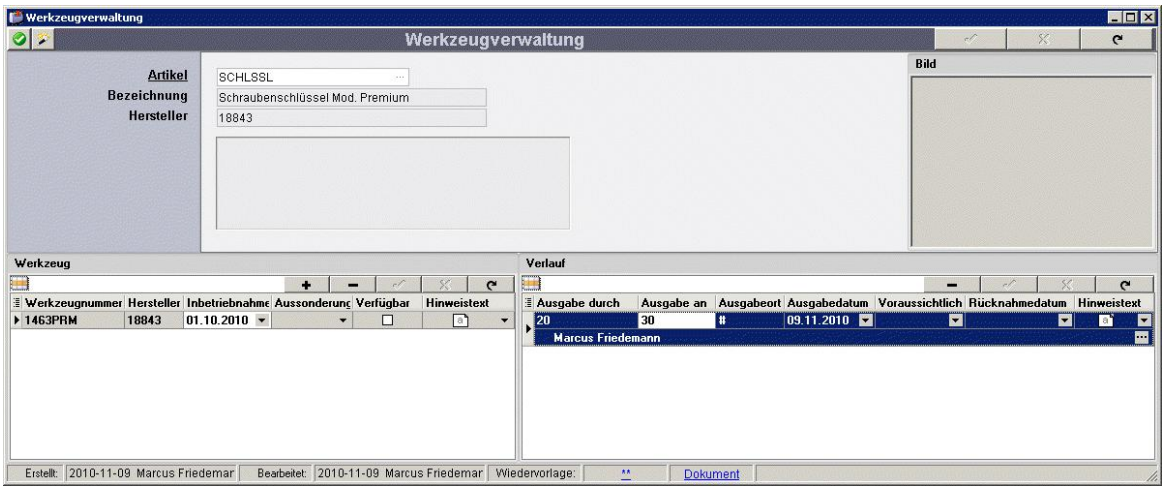
Grundlagen

In der Werkzeugverwaltung werden Ausgabe und Rückname von Werkzeugen an Mitarbieter verwaltet.

Werkzeugausgaben verwalten und überwachen

Wählen Sie zunächst ein Werkzeug über die F2-Suchfunktion aus. Im Abschnitt mit der Überschrift *Werkzeug* nutzen Sie bitte den Plus-Button, um ein neues Werkzeug anzulegen. Geben Sie bitte die Werkzeug-Nummer und das Datum der Inbetriebnahme an. Bei Werkzeugen, die nicht mehr verwendet werden sollen bzw. aussortiert wurden, tragen Sie bitte ein Aussonderungs-Datum ein.

Ist ein Werkzeug einer bestimmten Werkzeugnummer bereits ausgegeben, ist der Haken in der Spalte *Verfügbar* nicht gesetzt. Das Werkzeug kann somit nicht mehr ausgegeben werden, weil es sich im Besitz des Mitarbeiters befindet, der im Abschnitt mit der Überschrift Verlauf in der Spalte *Ausgabe an* benannt ist.



Ein Werkzeug an einen Mitarbeiter ausgeben:

Im rechten Abschnitt mit der Überschrift *Verlauf* nutzen Sie bitte den Plus-Button, um eine neue Ausgabe eines Werkzeuges zu hinterlegen. Die Felder *Ausgabe durch* und Ausgabe an füllen Sie mit Hilfe der F2-Suchfunktion. Sobald das Werkzeug wieder zurückgeben wurde, setzen Sie das *Rücknahmedatum* auf dieses Datum.

© 2026 CIMPCS GmbH

Neue Werkzeuge in der Artikelverwaltung anlegen
Eine neue Artikelnummer eines Werkzeugs muss zunächst in der Artikelverwaltung angelegt werden.

Weiterführende Informationen

Anlegen eines neuen Artikels 150

2.1.2.5 Gefahrgut

Stammdaten

Durch setzen des Hakens Gefahrgut in der Artikelverwaltung markieren Sie einen Artikel als Gefahrgut.
Nach der Aktivierung erscheint ein neues Register in dem Eigenschaften des Gefahrguts gepflegt werden können.
In der Dokumentenablage können die Dateitypen Sicherheitsdatenblatt und Betriebsanweisung hinterlegt werden.

Überwachung Gefahrgut

Im Arbeitsschutzcenter können in verschiedenen Ansichten das Gefahrgut überwacht werden

Hier können von allen Mitarbeitern alle Gefahrgüter und die zugehörigen Sicherheitsdatenblätter eingesehen werden.

Weiterführende Informationen

Artikelverwaltung 150

2.1.2.6 Weiterführende Informationen

2.1.2.6.1 Artikel-Prüfung, Kontrollmerkmale, Einlagerungshinweis

In der Artikelverwaltung können Merkmale definiert werden, welche beim Lagerzugang und oder beim Lagerabgang vom Bediener geprüft werden müssen. Dies sind beispielsweise Qualitätsdokumente.

Erfassen möglicher Kontrollmerkmale und Aktion
Anlage der möglichen Artikel-Kontrollmerkmale.



© 2026 CIMPCS GmbH

Erfassen Sie die möglichen Kontrollmerkmale, sowie deren Aktionen und wann diese ausgelöst werden.

(1) Beim Lagerzugang wird der Bediener nach dem Kontrollmerkmal abgefragt. Beantwortet er die Prüfung negativ, wird die Ware gesperrt.

(2) Beim Lagerabgang (Auslieferung an Kunden) wird das Kontrollmerkmal geprüft. Schlägt die Prüfung fehl, darf die Ware nicht ausgeliefert werden.

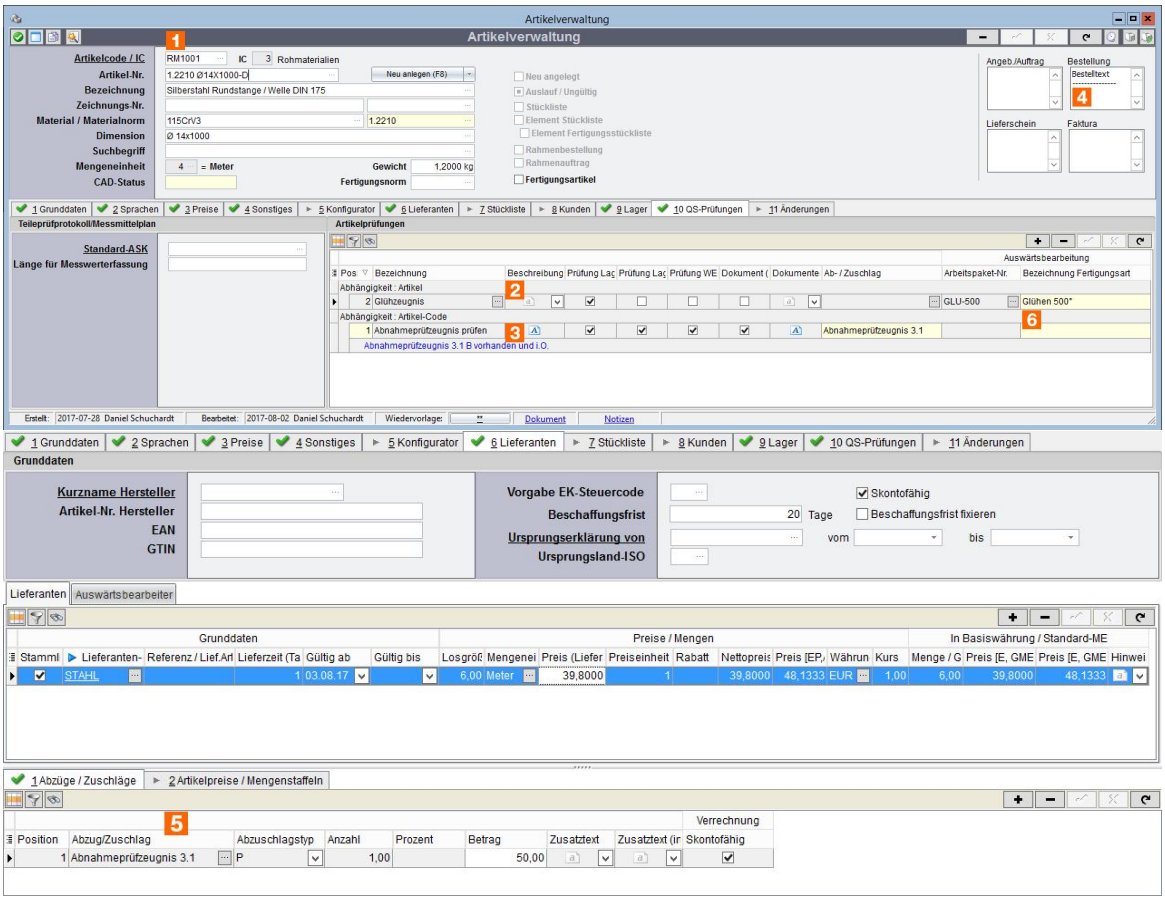
(3) Das Kontrollmerkmal wird im Wareneingangsbericht (kurz WEB) geprüft.

(4) Das Kontrollmerkmal wird automatisch auf die Einkaufsdokumente übernommen.

(5) Dieser Text wird zusätzlich zur Bezeichnung des Kontrollmerkmals auf die Einkaufsdokumente gedruckt. Externe Beschreibung.

(6) Verbindung zum Abzuschlag: wenn sowohl das Kontrollmerkmal, als auch ein Abzuschlag existieren, wird über diese Verknüpfung erkannt, das Kontrollmerkmal und Abzuschlag das Gleiche sind und nur der Abzuschlag inkl. Kosten angezeigt. (z.B. Zeugnis 3.1B als Abzuschlag am Lieferanten)

Erfassen des Kontrollmerkmals im Artikelstamm



(1) Im Artikelcode 174 können Sie allgemeine Kontrollmerkmale für alle Artikel mit diesem Artikelcode anlegen.

© 2026 CIMPCS GmbH

Hinweis: Beachten Sie den vorgegebenen Artikelcode "CHNR-QS". In diesem können Kontrollmerkmale hinterlegt werden, die automatisch bei Chargenpflicht gezogen werden, unabhängig vom eigentlichen Artikelcode.

(2) Hinterlegen Sie die zum Artikel zugehörigen Kontrollmerkmale

(3) Die über den Artikelcode verwalteten Kontrollmerkmale werden angezeigt, können aber nicht bearbeitet werden

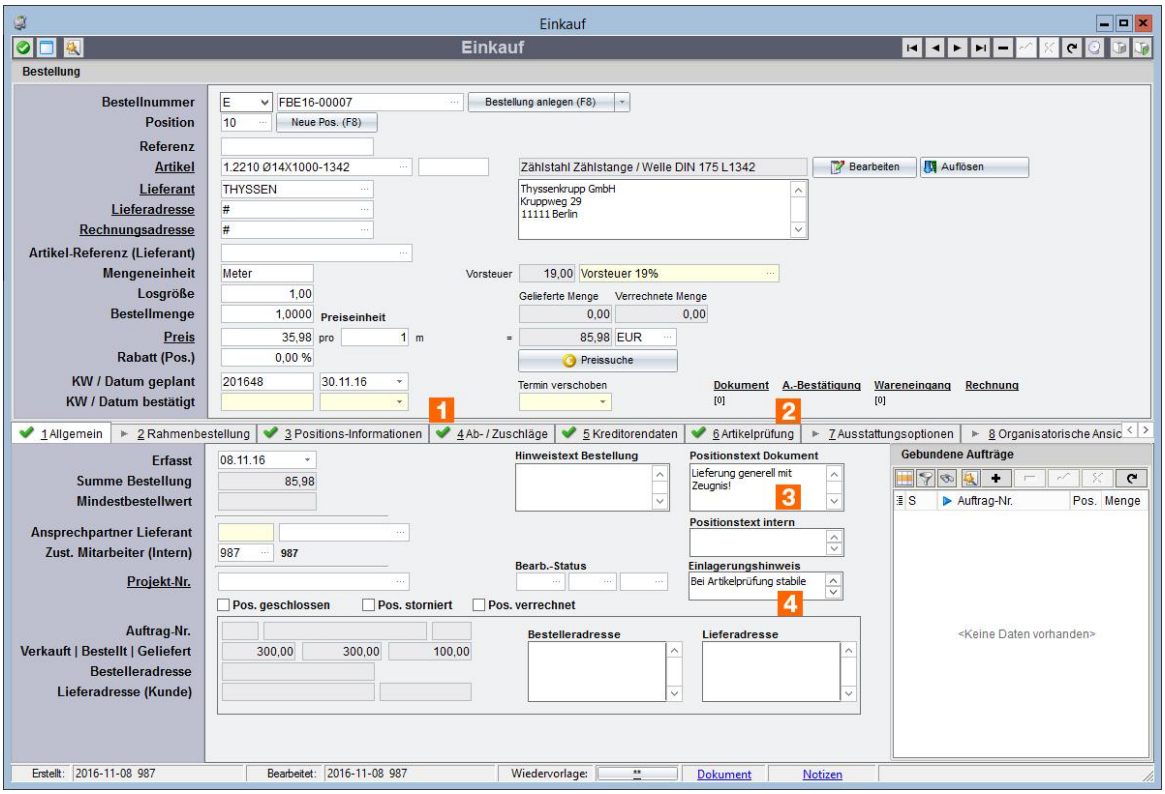
(4) Variante 1: Fügen Sie den Vorgabe-Bestelltext ein. Dieser wird dem Lieferanten automatisch ausgewiesen. Es erfolgt keine Lagerzugangsprüfung

(5) Variante 2: Verwenden Sie die Lieferantendaten-Abzüge / Zuschläge, z.B. für den Fall, dass Zeugniskosten anfallen. In Kombination mit den Kontrollmerkmalen (3) erfolgt beim Lagerzugang eine Abfrage und Quittierung.

(6) Achtung: Zur Anforderung von Zeugnissen bei Auswärtsbearbeitungen (z.B. Glühzeugnis, Beschichtungszeugnis), muss im Kontrollmerkmal das Arbeitspaket der Auswärtsbearbeitung angegeben werden.

Hinweis: Beachten Sie zusätzlich den Einlagerungshinweis im Register 9 (Lager)

Auswirkung im Einkauf
Im Einkauf werden die Kontrollmerkmale übernommen und können optional nachbearbeitet werden.



(1) Wenn den Lieferantendaten Ab- bzw. Zuschläge (für das Materialzeugnis) hinterlegt sind, finden Sie diese im Register 4 (Ab- / Zuschläge)

© 2026 CIMPCS GmbH

(2) Sind aktive Kontrollmerkmale zur Artikelprüfung im Lager hinterlegt, sind diese im Register 6 (QS-Prüfungen) zu finden. Beachten Sie die Hinweise zur Artikelprüfung im Abschnitt "Artikelstamm"

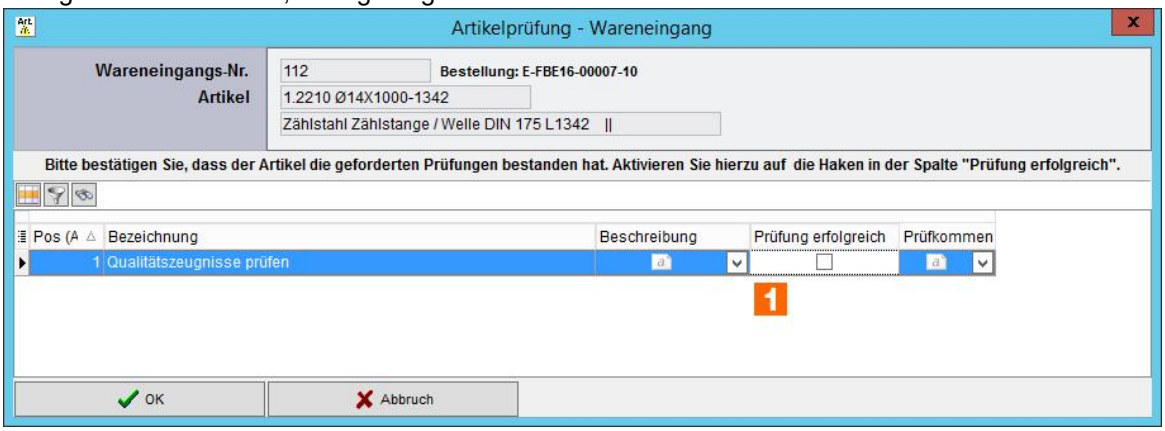
(3) Der Bestelltext aus dem Artikelstamm mit dem Lieferantenhinweis

(4) Es kann zusätzlich ein Einlagerungshinweis für den Lagerzugang gegeben werden

Auswirkung im Lager
Beim Lagerzugang werden die Kontrollmerkmale abgefragt. Weiterhin wird der Einlagerungshinweis angezeigt.

Wenn in Artikelstamm, Verkauf oder Einkauf Kontrollmerkmale definiert wurden, müssen diese beim Lagerzu- und/oder Lagerabgang bestätigt werden.

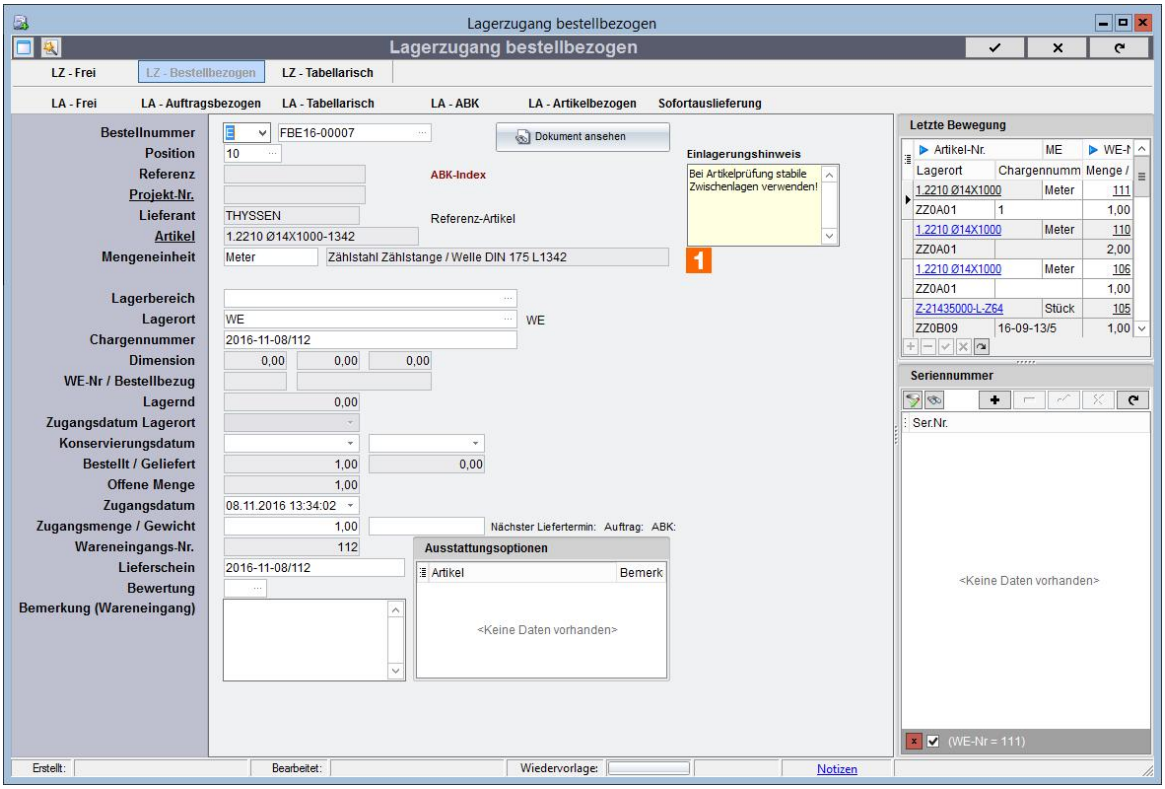
Dialog Kontrollmerkmale, Einlagerungshinweis



(1) Bestätigen Sie, das die Artikelprüfung in Ordnung ist. Ist die Prüfung nicht erfolgreich, wird die Ware beim Lagerzugang gesperrt, ein Lagerabgang wird nicht zugelassen.

Einlagerungshinweis
Der Einlagerungshinweis wird in der Oberfläche und als zu quittierender Dialog anzeigt.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Der Einlagernungshinweis

Weiterführende Informationen

Artikel-Prüfung, Kontrollmerkmale, Einlagerungshinweis 163

Achtung: Funktion muss in den System-Einstellungen richtig aktiviert und konfiguriert werden!

Weiterführende Informationen

Artikelcode 174
Qualitätsmanagement 177
Bestellvorschläge 446

© 2026 CIMPCS GmbH

2.1.2.6.2 Artikel-Revisionen

Vorüberlegungen

Ausgangspunkt für Änderungen am Artikel = Bedarf einer neuen Revision

[A=B] Ohne Auswirkung auf den Artikel, gleiche Funktion: Austauschbar

- Änderung am Fertigungsprozess (anderes Werkzeug oder Maschine)
- Änderung eines Lieferanten *von einem zertifizierten auf einen nicht-zertifizierten*
- Änderung der Prüfhäufigkeit / 100% Prüfung auf jedes 100. Teil

[A>B] Indirekte Auswirkung am Artikel, gleiche Funktion: bedingt austauschbar

- Änderung eines Rohmaterial (Anstatt Stahl wird auf Aluminium umgestellt)
- Änderung der Oberfläche (Versiegelt/Lackiert, oder nicht)
- Gleiche Bauform, aber Optimierung des Artikel selbst (Kühlkörper mit definierten Abmaßen hat ein besseres Strömungsverhalten)
- Der Artikel hat andere technische Spezifikationen:
  Endprodukt hat Temperaturbereich -30..100°
  - Zwischenbaugruppe Revision A hatte einen Temperaturbereich -50°...200°
  - Revision B neu von -40°...100°

[A<>B] Auswirkung auf Funktion und Design

- Neue Revision hat gleiche Funktion aber andere Anschlüsse / größere Bohrung, ist etwas größer
- Neue Revision wird komplette Weiterentwicklung

[A=B] Revision A ist bedingungslos mit Revision B austauschbar

[A>B] Revision A ist durch B austauschbar, aber nicht umgekehrt

© 2026 CIMPCS GmbH

[A<>B] Revision A und B sind nicht kompatibel

Umsetzung in PRODAT

Artikelrevisionen in der Artikelnummer 188
- Existieren nebeneinander, mehrere Artikelstammdatensätze
- Es können unterschiedliche Kosten hinterlegt werden
- Es können unterschiedliche Stücklister 266 hinterlegt werden, Stücklisten müssen gezielt gepflegt werden über Artikelaustausch 284

Artikel-Zeichnungsindex 194
- Artikel-Information existieren nur einmal als Stammdatensatz
- Beim Auslösen von Fertigungsaufträgen wird immer die aktuelle Revision und Stückliste verwendet, sind also "immer aktuell"
- Nur eine Stückliste

Beide Varianten sind komplett nachvollziehbar, es gibt im Datenfluß und bei der Nachverfolgung keine Beeinträchtigungen.

Entscheidungshilfe

- Bewertung externer Anforderung (Kunde: z.B.: Nochvollziehbarkeit des Arbeits- und Meßmittelplan [Zusätzliches Prüfmerkmal], Fertigungsprozess)
- Einzelteile/Zukaufteile > Revision im Zeichnungsindex
- Baugruppen/Eigenprodukte > Revision als neue Artikelnummer, z.B.: spätere Produktion von Baugruppe in Revision A problemlos möglich

Eine Artikelrevision ist eine Überarbeitung eines Artikels, eine Artikeländerung unterhalb der gleichen Artikelnummer. Dazu wird der Artikelnummer ein Revisionsindex angehanden. Bei diesem Vorgehen wird immer eine neue Artikelnummer, erzeugt. Es können unterschiedliche Preise, ASK usw angelegt werden.

Ein alternatives Vorgehen hierzu stellt das Arbeiten mit dem Zeichnungsindex 194 dar.

Artikelrevisionen im Artikelstamm

Die Revision ist der letzte Teil der Artikelnummer. Um eine neue Revision anzulegen, kopiert man den alten Artikel. Dabei werden automatisch die Artikel verknüpft. PRODAT erkennt automatisch den Stammbereich der Artikelnummer und kann somit immer zu einem Artikel alle Revisionen anzeigen.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Artikel-Revision innerhalb der Artikelnummer

(2) Siehe Zeichnungsindex 194

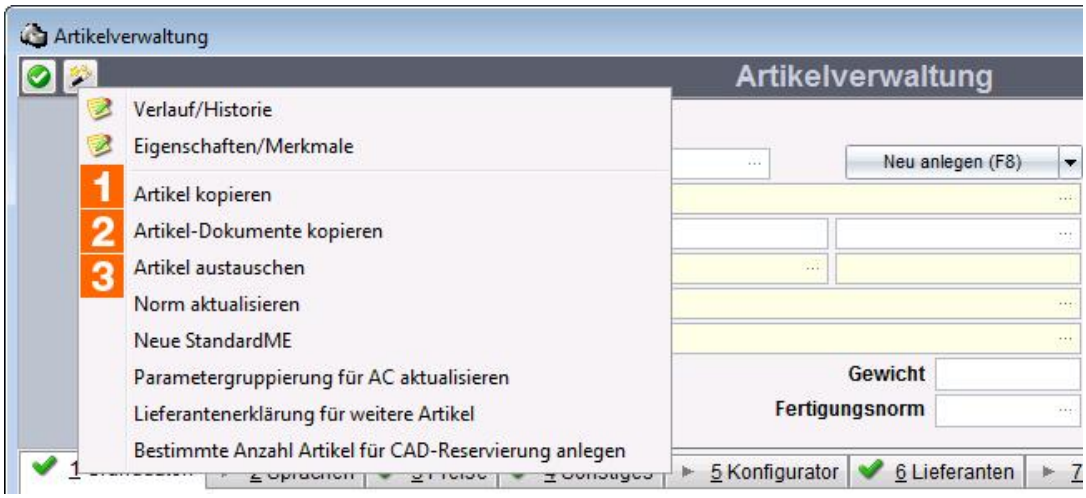
Artikelrevision anlegen (Kopieren)
Um eine neue Revision anzulegen, erstellen Sie die neue Artikelnummer und kopieren Sie den Ausgangsartikel. Bei diesem Vorgang werden beide Artikel verknüpft. Über den Verwendungsnachweis kann dies nachvollzogen werden.

- Artikel kopieren > Beachten Sie den Abschnitt "Artikel kopieren". Es wird Revision "D" angelegt.

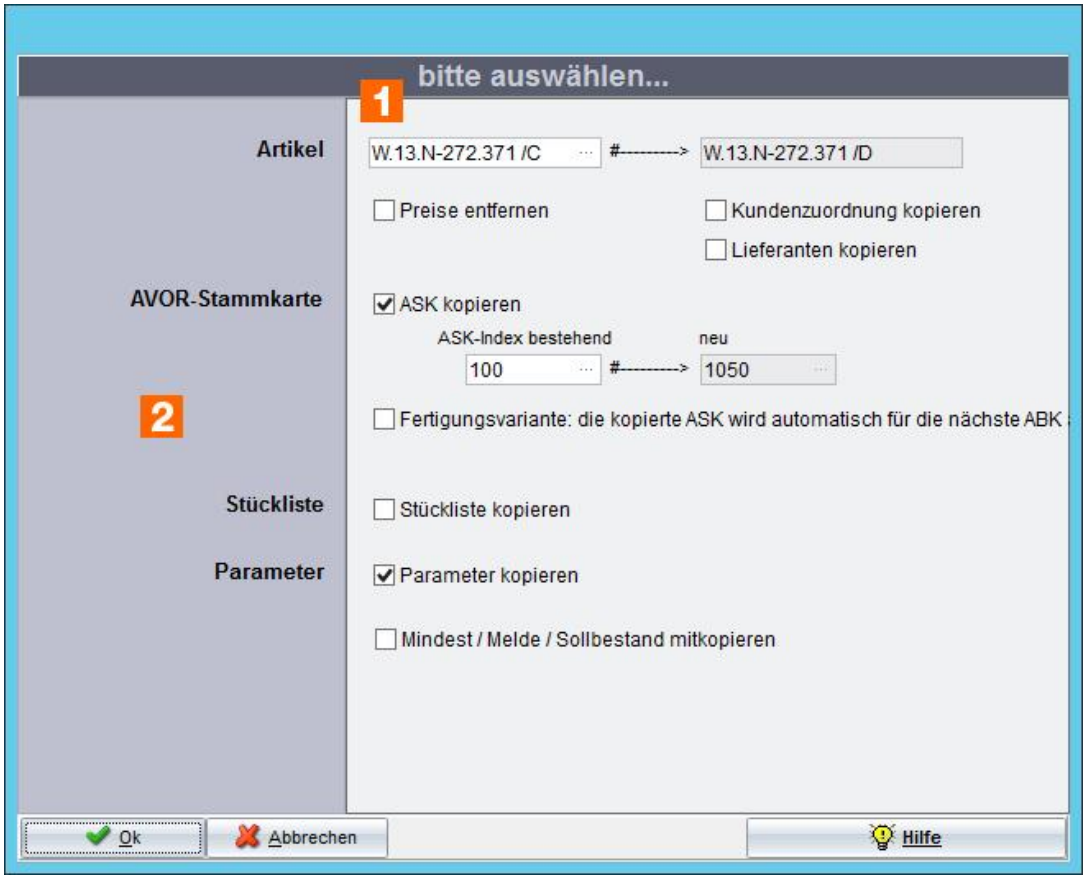
Hinweis: Das Kopieren von Artikeln ist eine Möglichkeit um unterschiedliche Artikelrevisionen 188 anzulegen.

Artikel kopieren
Um einen Artikel zu kopieren, bestimmen Sie zuerst die neue Artikelnummer, indem Sie sie eingeben oder per *Neu anlegen (F8)* generieren lassen.

Öffnen Sie anschließend die Sonderfunktionen ([F3] bzw. Zauberstab) und wählen Sie (1) *Artikel kopieren.*



© 2026 CIMPCS GmbH

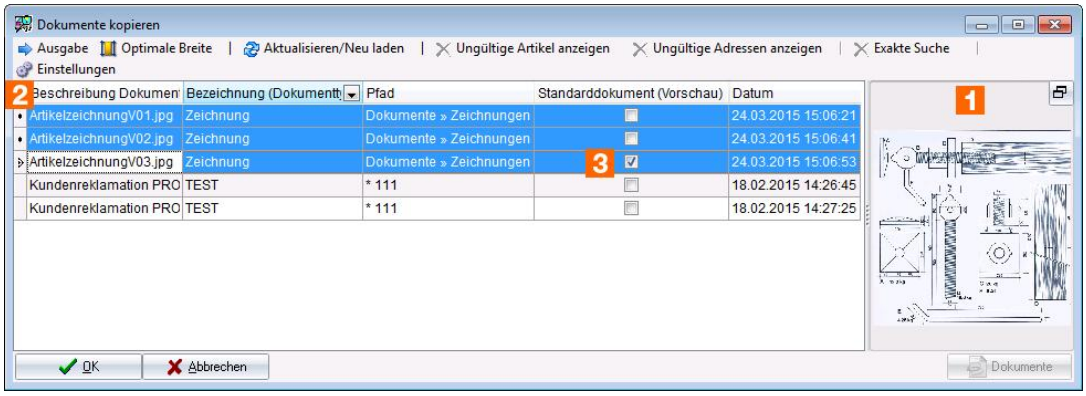


(1) Bestimmen Sie den Quellartikel. Im Beispielt wird eine neue Artikelrevision [188] angelegt.

(2) Zudem stehen Ihnen verschiedene Optionen für die Artikelkopie zur Verfügung.

Anschließend öffnet sich die Auswahl der zu kopierenden Dokumente.

Dokumente kopieren
Nach der Artikelkopie erscheint eine Auswahl der zu kopierenden Dokumente.



© 2026 CIMPCS GmbH

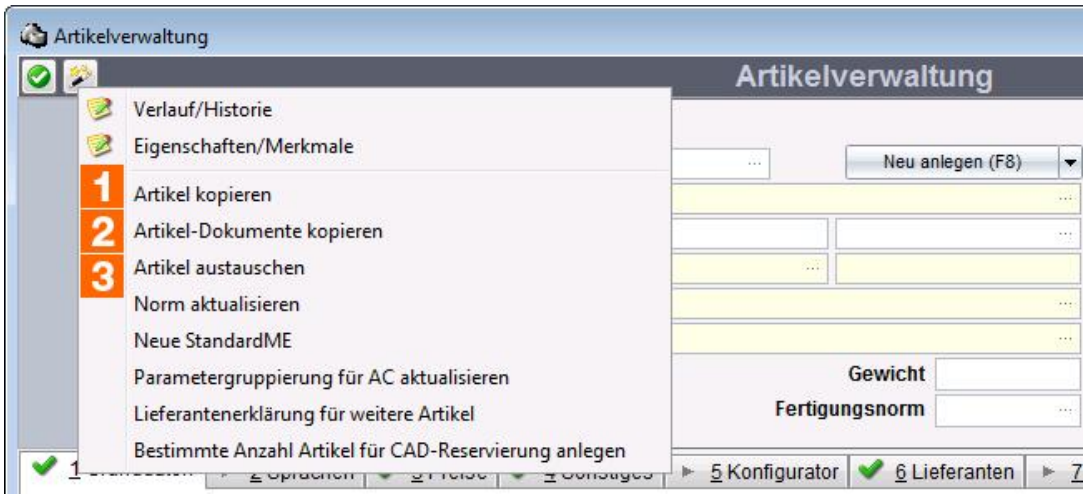
(1) Es steht Ihnen eine Dokumentvorschau auf der rechten Seite zur Verfügung

(2) Per Multiselect können Sie die zu kopierenden Dokumente auswählen.

(3) Der Status *Standarddokument (Vorschau)* der Quelldatei wird für den Zielartikel übernommen.

Die Dokumente können auch separat aus einem Artikel in einen anderen kopiert werden.

Öffnen Sie hierfür ebenso den Zielartikel und verwenden Sie die Sonderfunktion (2) *Artikel-Dokumente kopieren.* Nach Angabe des Quellartikels erscheint des bereits beschriebene Auswahlfenster.



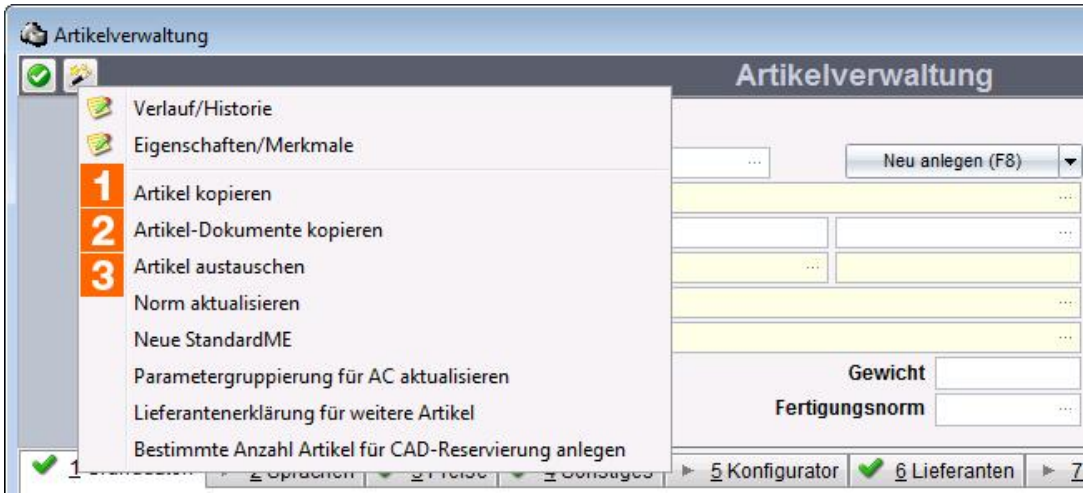
Artikel austauschen bzw. zusammenführen
Mit der Funktion *Artikel austauschen* wird eine bestehende Artikelnummer mit einer anderen Artikelnummer ausgetauscht. Dabei werden alle bestehenden Bezüge (z.B. Bestellungen, Aufträge usw.) auf die neue Artikelnummer umgeschrieben.

Existiert die neue Artikelnummer nicht, entspricht das Ergebnis einer Korrektur der Artikelnummer.

Sollte allerdings die neue Artikelnummer bereits existieren, werden in diesem Fall die zwei Artikel zu einem zusammengeführt. Alle Bezüge des alten Artikels gelten nun für den neuen Artikel.

Nach einer Zusammenführung ist es möglich, den alten Artikel zu löschen.

© 2026 CIMPCS GmbH



Wählen Sie hierfür die Sonderfunktion (3) *Artikel austauschen*. Im Folgenden Fenster bestimmen Sie die neue Artikelnummer.



Artikel löschen > nach dem Austauschen
Sie löschen einen Artikel, indem Sie wie gewohnt auf dem Navigator des Moduls *Artikelverwaltung* das Minus drücken.

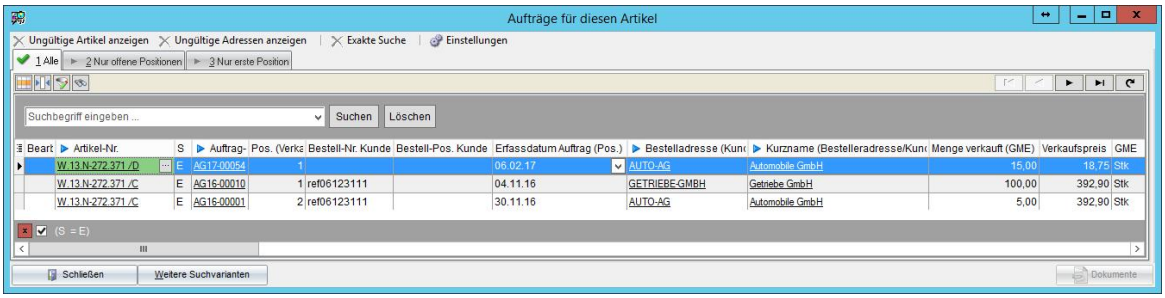


Es besteht allerdings die Möglichkeit, dass der Artikel wichtige Bezüge aufweist und nicht ohne Weiteres gelöscht werden kann. Sollten z.B. bereits Bestellungen, Aufträge, Rechnungen usw. zu dem Artikel existieren, muss der dortige Artikelbezug erhalten bleiben. Für eine Recherche der bestehenden Bezüge verwenden Sie bitte die umfangreichen Antennenfunktionen [F4] im Artikelstamm.

Als Alternative kann die Artikelnummer vor dem Löschen auch ausgetauscht werden. Dann werden alle Bezüge der zu löschenden Artikelnummer auf eine neue Artikelnummer umgeschrieben. Vgl. Artikel austauschen bzw. zusammenführen 227.

In Informationsfenstern/Antenne [F4] werden alle Revisionen angezeigt. In Grün wird hervorgehoben, wenn der Artikel die aktuelle aufgerufene Revision darstellt.

© 2026 CIMPCS GmbH



Auswirkung auf AVOR/Stücklisten, Produktion und Lagerbestand
Achtung: PRODAT unterstützt Sie mit einer Vielzahl von Werkzeugen bei der Revisionierung. Grundsätzlich muß aber im Unternehmen die Strategie der Revisionsvergabe feststehen. So zB muß derjenige, wer eine neue Revision erzeugt entweder selbst entscheiden, wie mit Stammdaten und laufenden Prozessen und Lagerbeständen umgegangen werden soll, oder durch den Änderungsworkflow die entsprechenden Abteilungen informieren und dort die Entscheidungen herbeiführen. Dabei gibt es beispielhaft die Möglichkeiten:

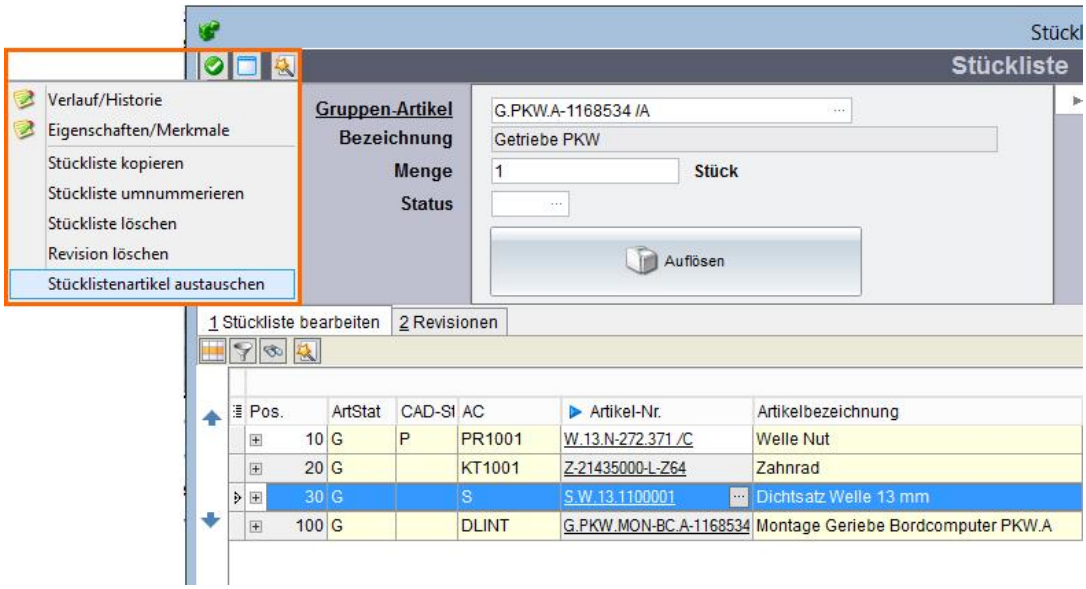
- Änderung übernehmen (Stammdaten und laufende Produktionsaufträge anpassen)
- Produktion Stoppen / Lagerbestände Verschrotten
- Nacharbeiten
- Ausgelieferte Produkte (Rückrufe)

Haben sie die notwendigen organisatorischen Entscheidungen getroffen, können Sie eine alte Revision gegen eine neue tauschen.

- Zur Nachvollziehung der Verwendung des alten Artikels nutzen Sie die Funktionen zum Verwendungsnachweis [F4] im Artikelstamm.
- Verwenden Sie die Funktion "Stücklistenartikel austauschen" um mehrere Baugruppen und Strukturtiefen mit einmal anzupassen. Siehe: Stücklistenaustausch

> Wenn Sie zB Revisionen von Artikeln ändern, können über diese Funktion ALLE Baugruppen angepasst werden.
>
> Verwenden Sie den Zauberstab um die Funktion "Stücklistenartikel austauschen" aufzurufen.

© 2026 CIMPCS GmbH



Im Anschliessenden Fenster können Sie alle Stücklisten ändern.

Achtung: Es werden alle Stücklisten über alle Strukturtiefen angepasst.

Achtung: Beachten Sie Stücklisten-Revisionierer 284.

Weiterführende Informationen

Artikelrevisionen in der Artikelnummer 188
Stücklisten-Revisionierer 284

Weiterführende Informationen

Artikel-Zeichnungsindex 194
Stücklistenaustausch: Austausch von Artikeln in Baugrupper 285
Stücklisten-Revisionierer 284

Durch den Artikel-Zeichnungsindex im Artikelstamm haben sie die Möglichkeit verschiedene Kundenrevisionen unter einer Artikelnummer darzustellen. Hierfür geben Sie im Artikelstamm den aktuellen Zeichnungsindex an, dieser wird dann automatisch im Verkauf, Einkaus usw. mitgegeben. Durch dieses Vorgehen können Sie nach außen die unterschiedlichen Revisionsstände abbilden, die Daten bleiben immer vorhanden (Kunde hat leztes Jahr mit Revision A bestellt, ab August mit Revision B), ohne das unterschiedliche Stammdaten in PRODAT gepflegt werden müssen.

Ein alternatives Vorgehen hierzu stellt das Arbeiten mit Artikelrevisionen in der Artikelnummer 188 dar.

Durch dieses Vorgehen können sie eine sehr schlanke Fertigung aufbauen. So zB bei einfachen

© 2026 CIMPCS GmbH

Teilen "Fertigung nach Zeichnung" und in Kundenauftrag,Produktionsauftrag, Lieferschein, Rechnung wird der aktuelle Zeichnungsindex ausgewiesen.

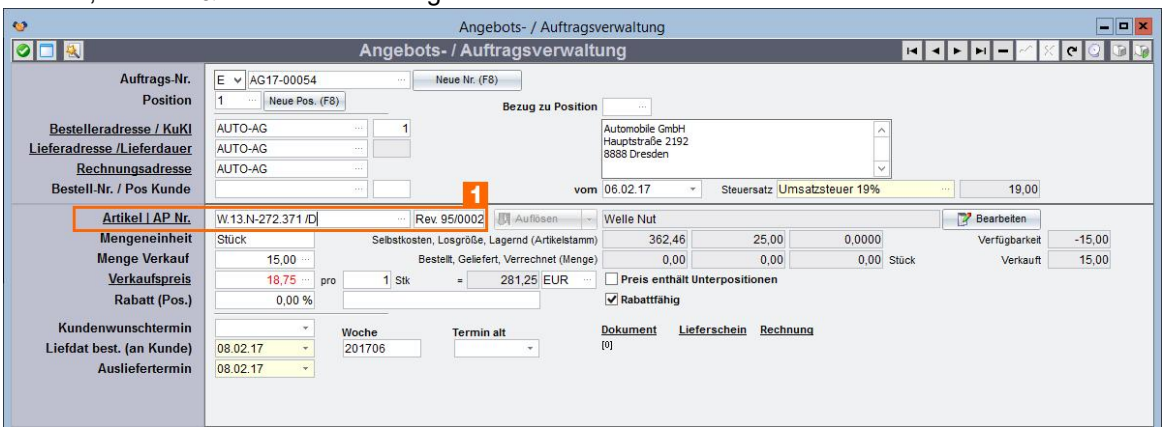
Eingabe der aktuellen Revision



(1) Siehe Artikelrevisionen in der Artikelnumme 188

(2) Eingabe des aktuellen Zeichnungsindex

Verkauf, Einkauf & Produktionsauftrag



(1) Bei Anlage weiterer Aktionen wird der aktuelle Zeichnungsindex vorgeschlagen. Hier am Bsp. Kundenauftrag.

Hinweis: Der Zeichnungsindex ist natürlich auf allen Dokumenten ausgewiesen.

Achtung: Intern gibt es den Artikel nur einmal. Das heißt verfügbar, Lagerbstände usw. sind immer als gesamtes. Wollen sie im Lager unterschiedliche Revisionen ausweisen, nutzen Sie die Chargennummern bzw. sortenreines Bucher 1197.

Weiterführende Informationen

Artikelrevisionen in der Artikelnumme 188

© 2026 CIMPCS GmbH

2.1.2.6.3 Artikel-Zuschnitte

Durch Zuschnittangaben benötigen Sie keine extra Artikelnummern, um einen Materialbedarf anzugeben. Besondere Anwendung finden Zuschnitte bei Meterwaren. So können Sie zB Stangenmaterial in unterschiedlichen Zuschnitten bestellen, ohne dafür Artikel anzulegen.

Ein gutes Bsp. ist ein Gitter/Strommast. Dieser besteht aus hunderten unterschiedlicher Streben.

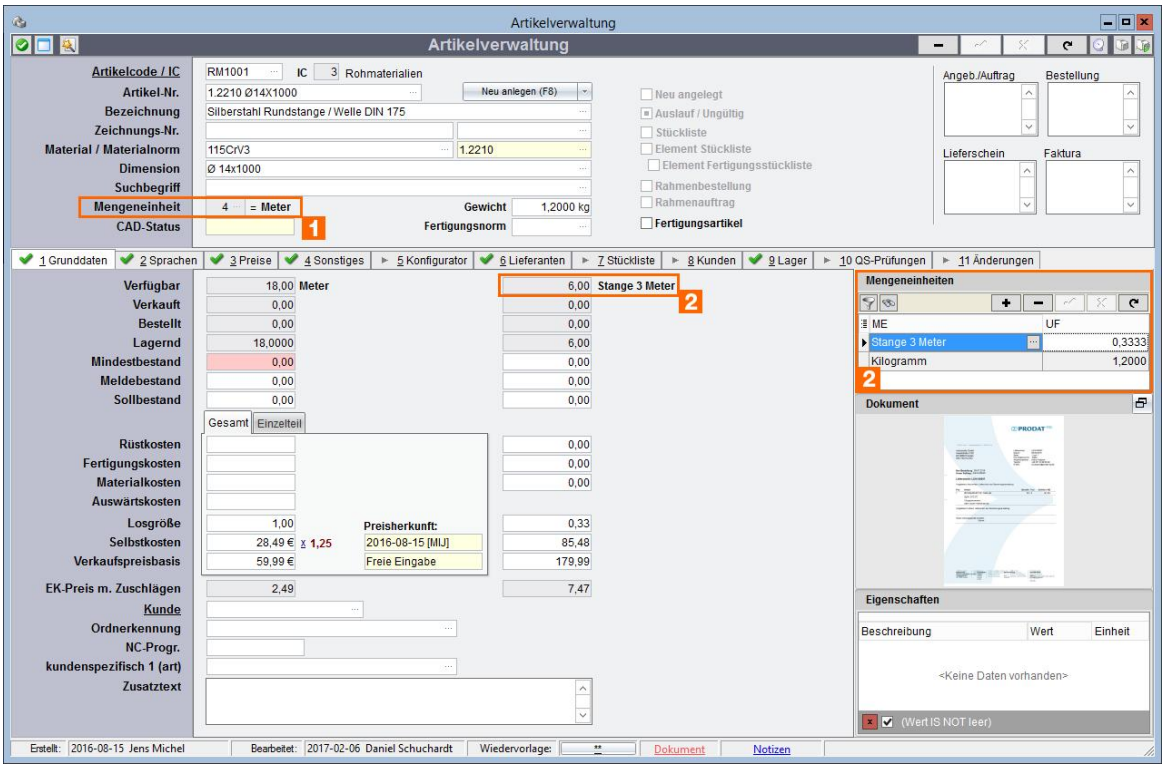
Grundlagen

Zuschnittangaben finden Sie in den Modulen:

- AVOR
- Verkauf
- Produktion / ABK
- Einkauf, Bestellanforderung, Anfrage
- Lager

Anlage von Artikel ohne Zuschnittdimension

Legen Sie zuerst den Grundartikel ohne Dimensionsangabe an. So zB Meterware oder auch Bleche.



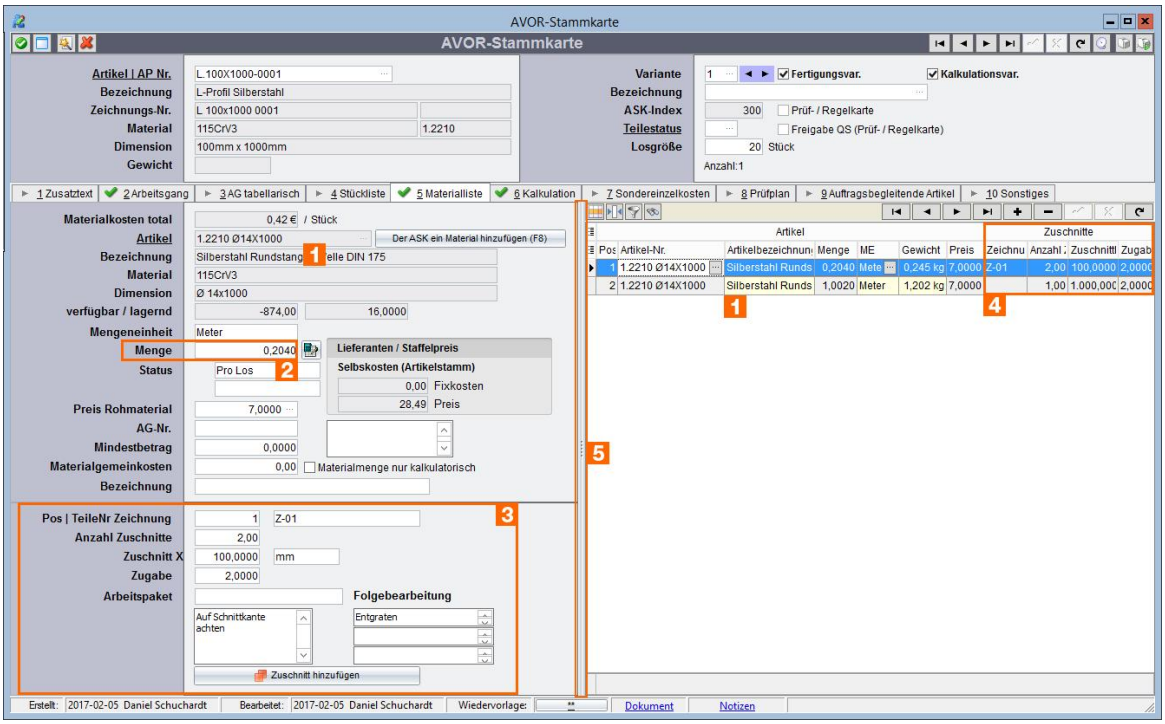
(1) Grundmengeneinheit ohne Zuschnittsdimension. zB m oder m² als Grundmengeneinheit

(2) Möglichkeit Handelsgrößen über Abweichende Mengeneinheit anzugeben. Direkte Anzeige der Bestände usw. in der umgerechneten Mengeneinheit.

AVOR: Materialliste

© 2026 CIMPCS GmbH

Im Bereich Material geben Sie die Zuschnitte an. Die Zuschnittsdimesionalität richtet sich nach dem Artikel.



(1) Artikelnummer des Materials. Es können mehrere Zuschnitte eines Artikels hinterlegt werden.

(2) Die Bedarfsmenge errechnet sich aus den Zuschnittsangaben. Dabei kann PRODAT automatisch die Mengeneinheiten umrechnen, so zB mm nach m². Entscheidend hierfür sind Mengeneinheitskonfigurationen.

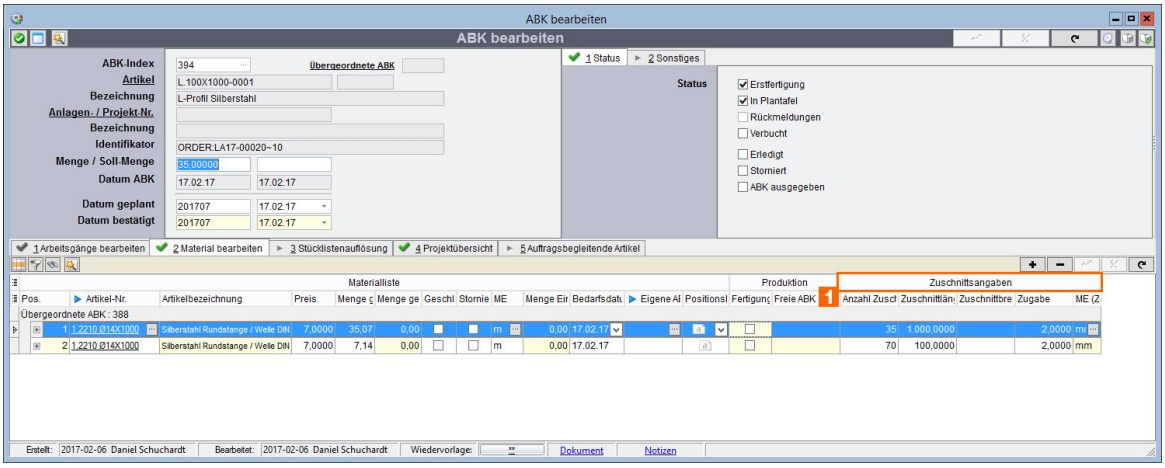
(3) Zusätzliche Felder zur Identifikation des Zuschnitts. so zB Teilenummer (bei einem Strommast) oder auch Arbeitsanweisungen zum Zuschnitt selbst.

(4) In der tabellarischen Ansicht die Zuschnittsangaben einblenden.

Hinweis: Beachten Sie den Splitter (5) um in eine komplett tabellarische Ansicht zu schalten.

Produktion / ABK
Sind in der Materialliste der AVOR Zuschnittsangaben vorhanden, werden diese direkt an den Produktionsauftrag weitergegeben.

© 2026 CIMPCS GmbH



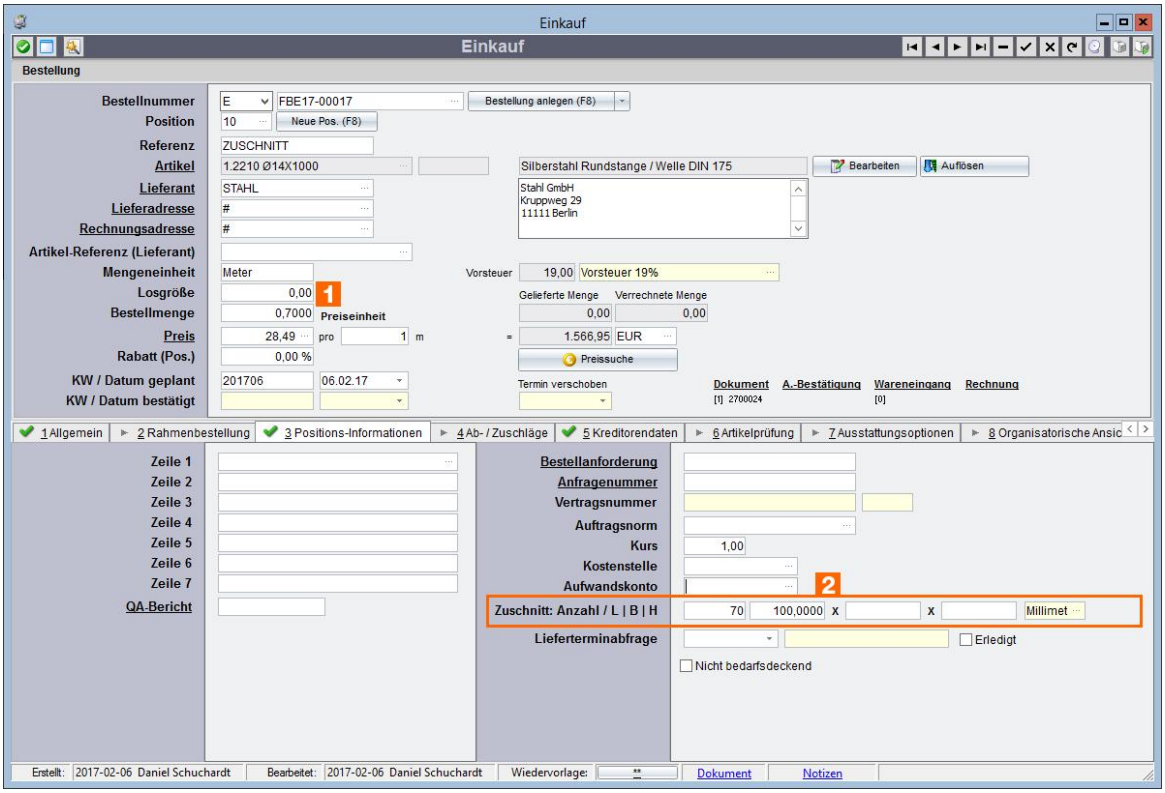
(1) Blenden Sie sich die Zuschnittsangaben in der tabellarischen Übersicht ein.

Einkauf / Bestellvorschläge
Wenn aus der AVOR bereits Zuschnittsangaben vorgegeben sind, werden diese bei Bedarfsbezogenem Bestellungen automatisch weitergegeben. Weiterhin können Zuschnitte auch durch die Bestellanforderung und im Modul Lieferantenanfrage eingegeben werden.

Zuschnitte im Bestellvorschlag 446 > Bedarfsverursacher beachten! (7)

Oberfläche Einkauf: Zuschnitte direkt angeben

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) In der Bestellung die Menge automatisch aus dem Zuschnitt (2) berechnet.

(2) Angabe der Zuschnitte.

Weiterführende Informationen

Avor-Materialliste 246

2.1.2.6.4 Verkaufspreisbildung

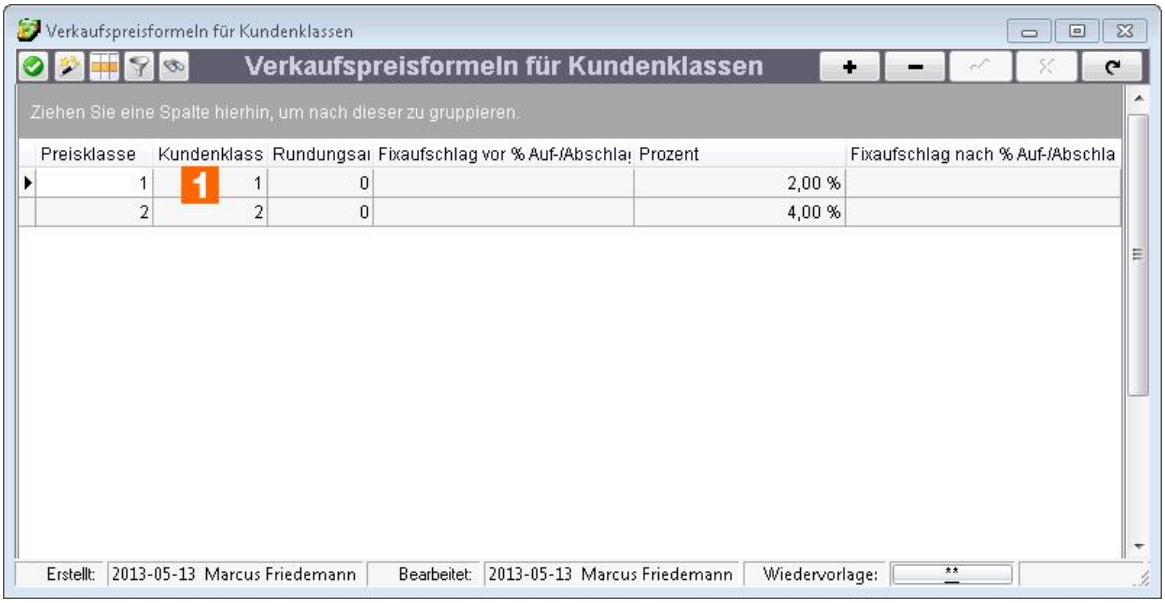
Grundlagen

Anhand der Verkaufspreisbildung werden unterschiedliche Preisklassen für Artikel entwickelt. Mittels verschiedener Kategorisieung (der Preisbildung) werden Zu- und Abschläge errechnet und Preiskalkulationen ermöglicht.

Preisklassen festlegen

Können oder sollen Artikel in unterschiedliche Kategorien bezüglich der Preisbildung eingeordnet werden, kann dies über Preisklassen erfolgen. Preisklassen dienen später der Gruppierung der Artikel in Bezug auf Auf- und Abschläge.

© 2026 CIMPCS GmbH

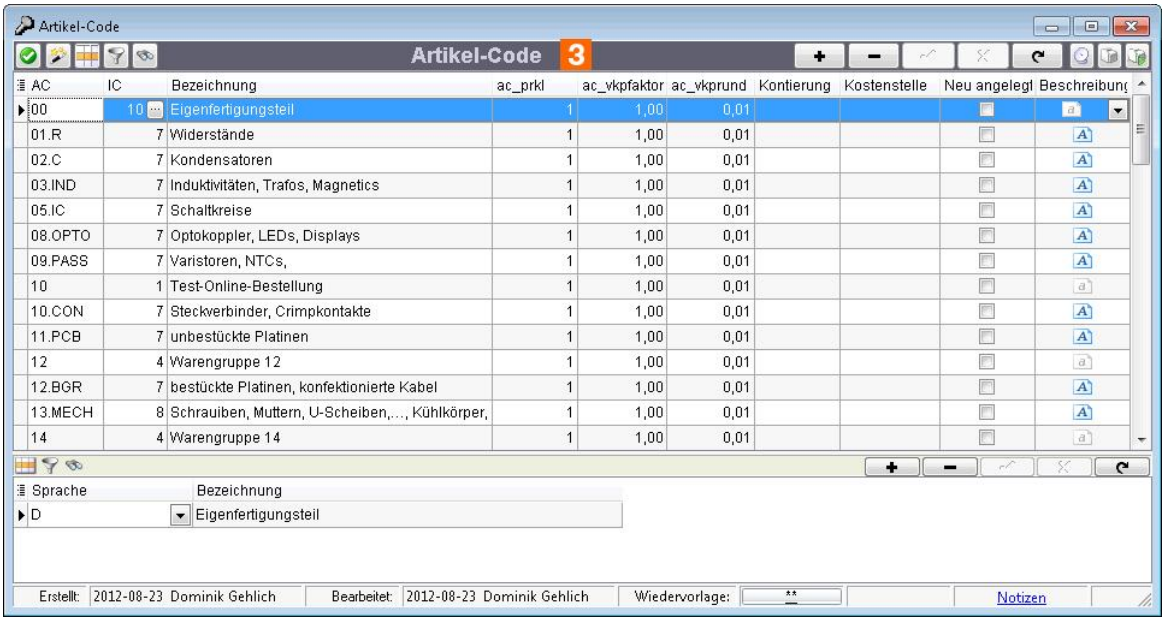


Kundenklassen festlegen
Über Kundenklassen lassen sich Kunden so gruppieren, dass Sie bezüglich der Preisbildung je nach Kundenklasse unterschiedlich oder gleich behandelt werden.



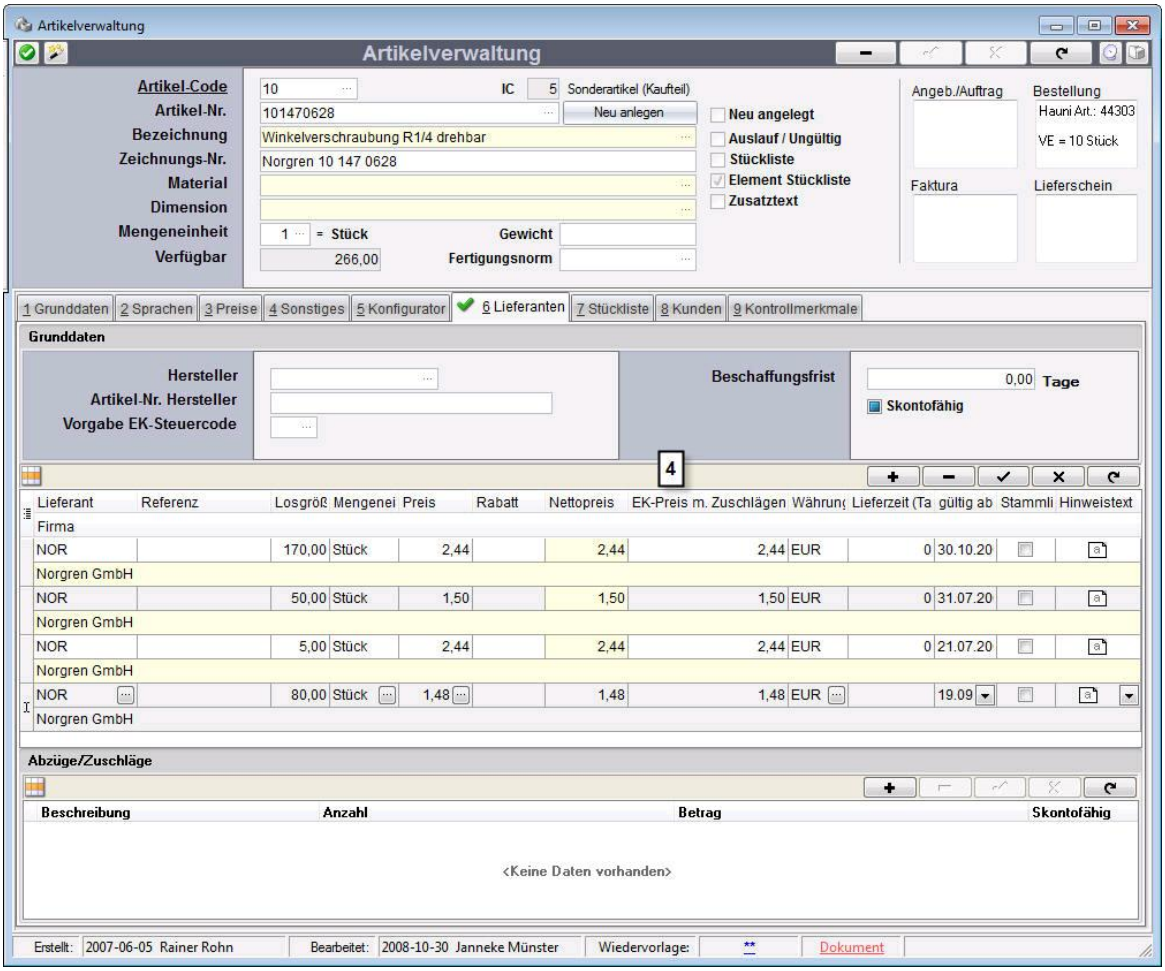
Zuordnung der Preisklasse zu Artikelgruppen
Um nicht jedem Artikel separat die Preisklasse zuordnen zu müssen, kann dies über die Artikelklassifizierung geschehen. Das heißt, dass jedem Artikel einer Artikelgruppe (AC) die Preisklasse der Artikelgruppe zugeordnet wird. Darüber hinaus kann zusätzlich zur Artikelgruppe ein Faktor (F1) für einen weiteren Aufschlag zugeordnet werden – je nachdem, welche Kombinationen man individuell abbilden möchte.

© 2026 CIMPCS GmbH



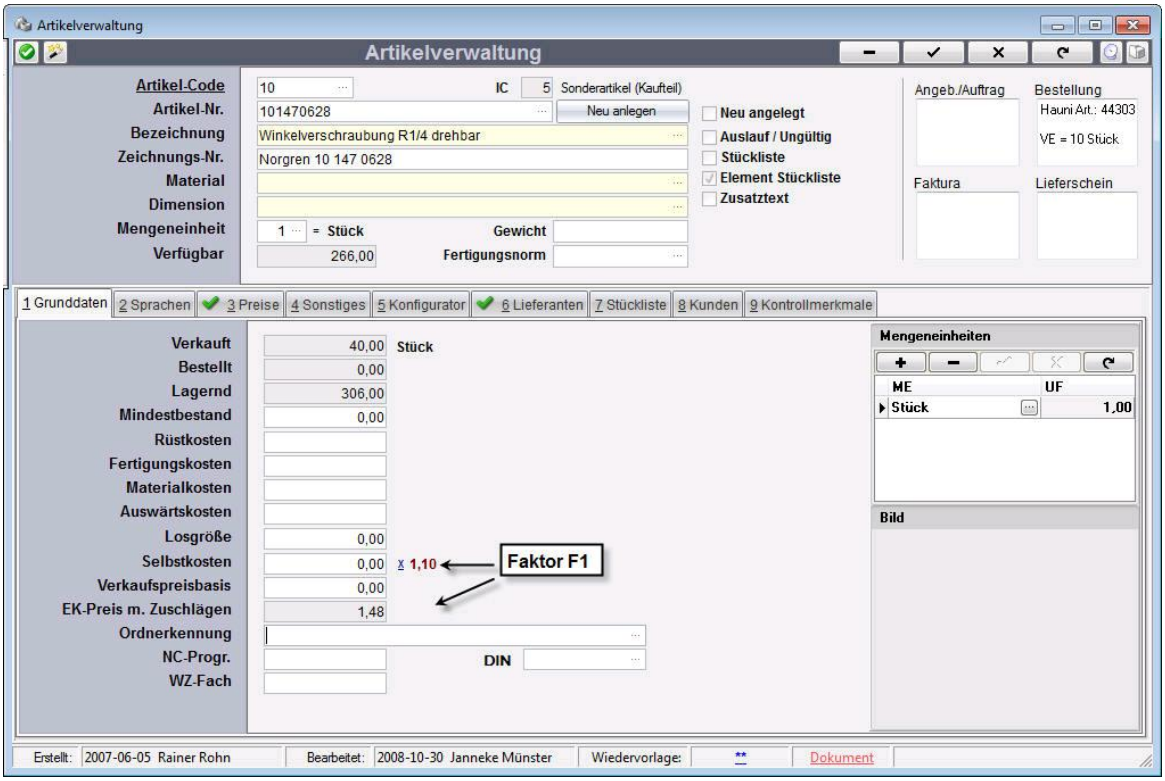
Einkaufspreise
Handelt es sich um einen Einkaufsartikel, sind im Artikelstamm die Einkaufspreise der Lieferanten abrufbar.

© 2026 CIMPCS GmbH



In die Grunddaten kann entweder ein durchschnittlicher EK, der letzte EK oder der größte EK übergeben werden.

© 2026 CIMPCS GmbH



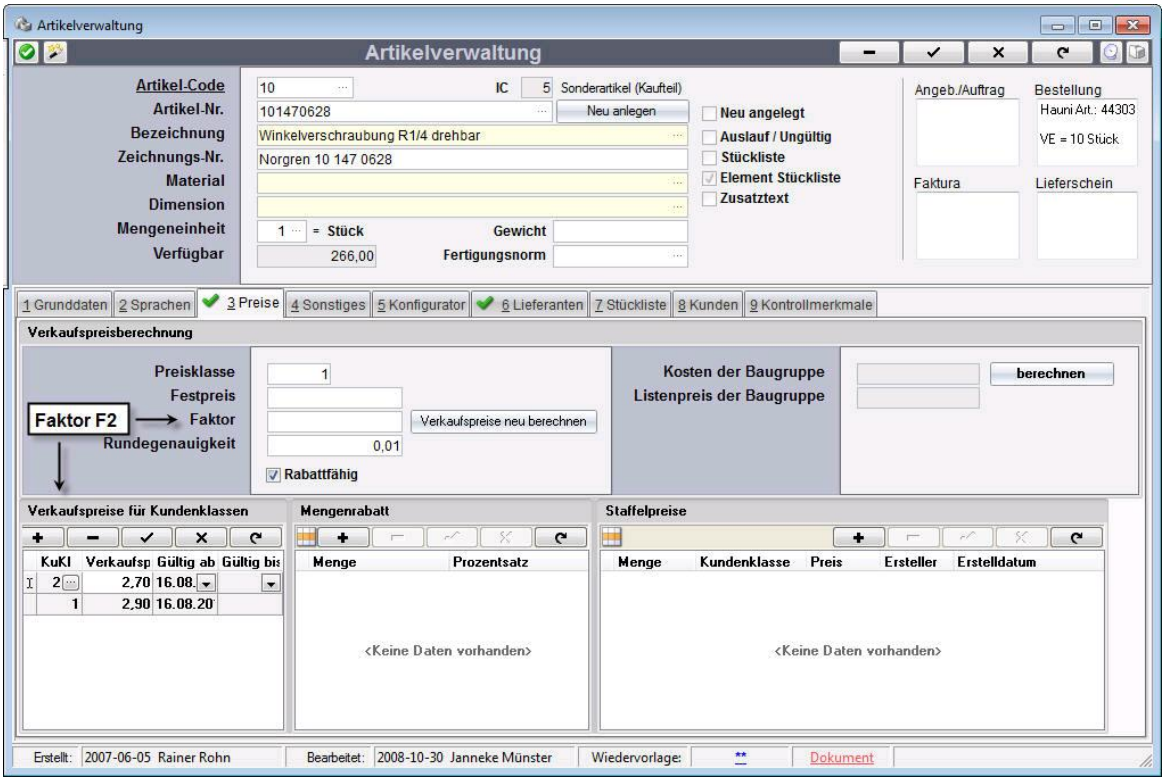
Die Selbstkosten (SK) müssen zur Verkaufspreisbildung (VPB) manuell eingetragen werden. Bei vollständiger Automatisierung ist auch eine Berechnung aus Arbeitsplänen und Kalkulationen heraus möglich – birgt aber gewisse Gefahren bezüglich der Gültigkeiten.

Verkaufspreis berechnen

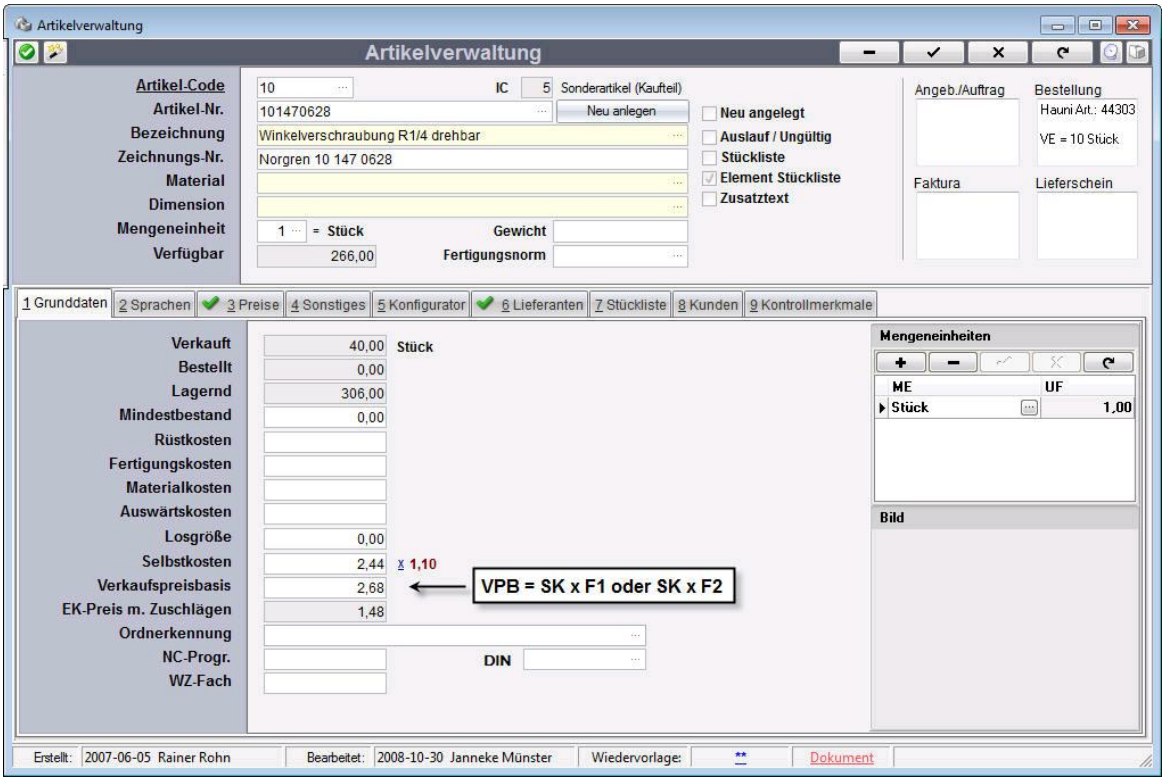
Im Artikelstamm unter Preise können die Verkaufspreise berechnet werden. Dabei wird unter Grunddaten (siehe 4.) zunächst der VPB aus Selbstkosten x Faktor F1 errechnet. Ist unter Preise der Faktor F2 angegeben, so ist dieser führend und F1 wird vernachlässigt.

Mit der VPB werden über die Preis- und Kundenklassen die Auf- bzw. Abschläge bestimmt und die Verkaufspreise berechnet. Für diese können terminliche Gültigkeiten sowie Texte für die Preisliste definiert werden.

© 2026 CIMPCS GmbH



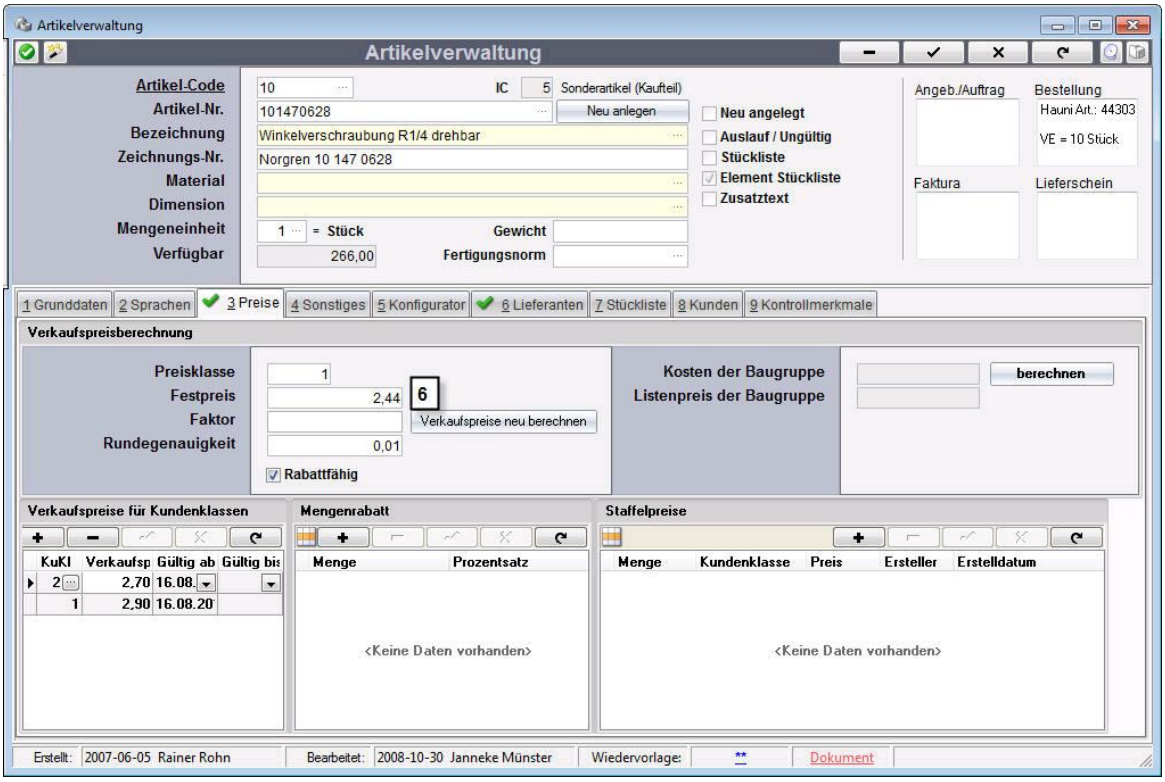
Verkaufspreis berechnen:



© 2026 CIMPCS GmbH

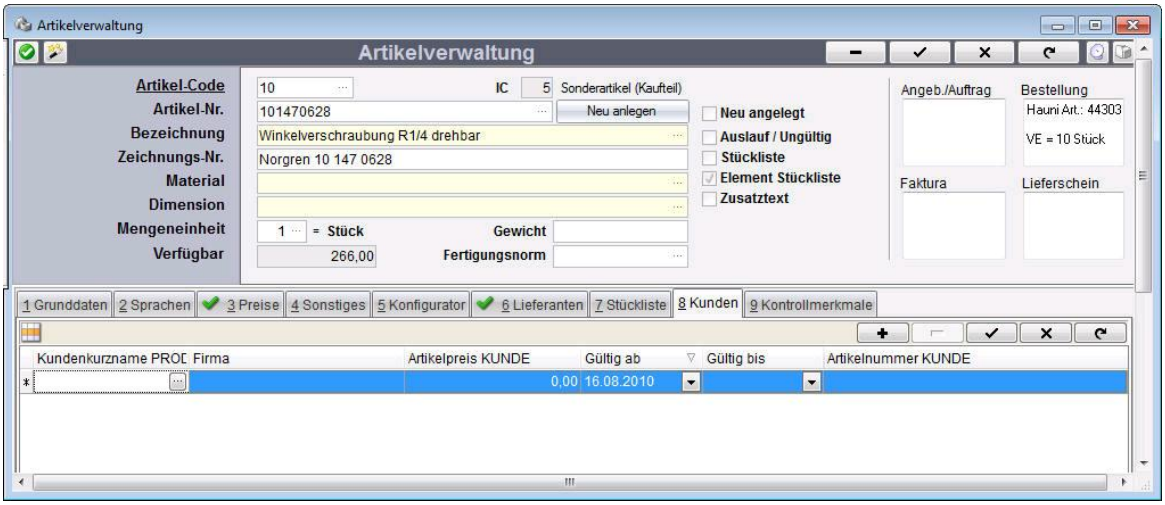
Festpreisauswirkung

Ist ein Festpreis festgelegt, so errechnen sich die Verkaufspreise über den Festpreis multipliziert mit den Aufschlägen der Kundenklasse. Die Preisbildung über den Festpreis ist dann führend gegenüber der Preisbildung aus den Selbstkosten.



Kundenpreise

Wenn sich Verkaufspreise **nicht** an Auf- oder Abschlägen sowie Selbst- oder Einkaufskosten orientieren sollen und kundeneigene Preise gemacht werden sollen, dann können diese Preise separat festgelegt werden und sind führend vor Festpreisen oder kalkulierten Preisen. Damit sind Anpassungen über Preis- und Kundenklassen nicht automatisierbar und nur im Artikel selbst pro Kunde einzutragen.



© 2026 CIMPCS GmbH

Preiskalkulationen bei Baugruppen
Für die Kalkulation von Baugruppen lassen sich Baugruppenkosten ermitteln, die dann über die oben genannten Möglichkeiten der Preisbildung dienen können, siehe Stücklister 266.

Weiterführende Informationen

Kalkulation - Grundlager 260

Artikelcodes / Warengrupper 174
Stücklister 266

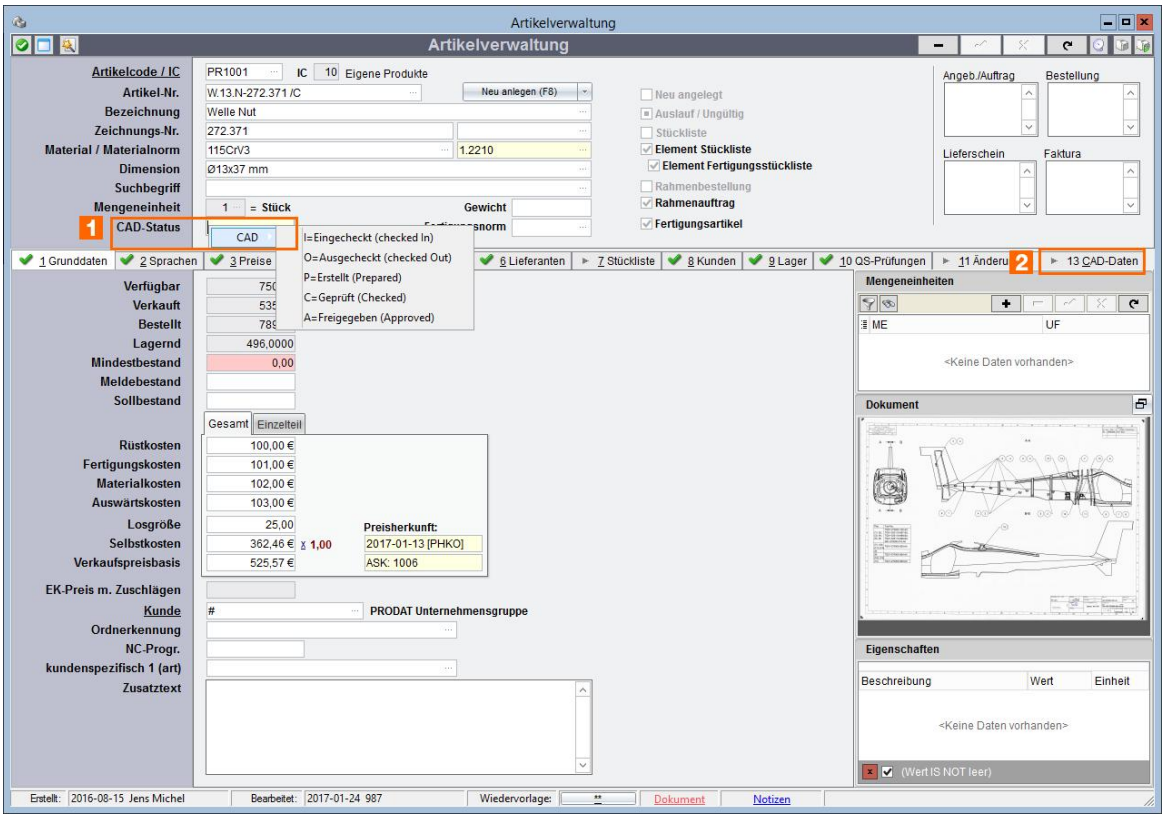
Angebots-/ Auftragsverwaltung 342

Preispflege im Angebot/Auftrag 395

2.1.2.6.5 Artikel-CAD-Status

Der CAD-Status regelt die Verwendbarkeit eines Artikels. Generell durchläuft ein Produktionsartikel von der Kreation bis zur Herstellung verschiedene Stadien bzw. Status, welche die Benutzbarkeit des Artikels einschränken können.

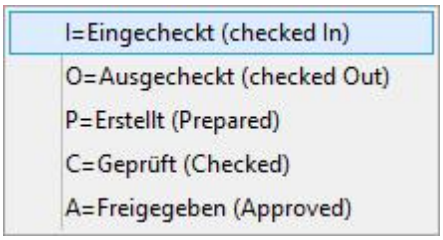
Status eines Artikels



© 2026 CIMPCS GmbH

(1) Mit einem Klick auf das Feld werden die möglichen Status aufgelistet. Die Status können kundenspezifisch angelegt sein und sind in ihrer Funktion möglicher Weise auf die Bedürfnisse Ihres Unternehmens ausgerichtet.
(2) Sollte in Ihrem Unternehmen eine CAD-Software zum Einsatz kommen und mit PRODAT verknüpft sein, werden die unterschiedlichen Stadien in dem Register angezeigt und sind auch anpassbar. Oft werden bei Status-Änderungen auch Datensynchronisationen mit Ihrer unternehmenseigenen CAD-Software ausgeführt.

Standardmäßig wird PRODAT mit folgenden Status ausgeliefert:



Status	Bezeichnung (dt.)	Bezeichnung (engl.)	Artikeldaten gesperrt?	Beschreibung
keiner			nein	Jeder Benutzer kann die Artikelstammdaten und die Stückliste uneingeschränkt ändern.
I	Eingecheckt	checked in	ja	Teile der Artikelverwaltungsmaske sowie die Stückliste sind gesperrt. Änderungen sind nicht möglich.
O	Ausgecheckt	checked out	ja, nur nicht für den Benutzer, der den Status "O" gesetzt hat.	Jener Benutzer, der diesen Status vergeben hat, hat die Möglichkeit, Artikelstammdaten inkl. Stückliste zu ändern.
P	Erstellt	prepared	ja	Der Artikel gilt als fertig konstruiert befindet sich ggf. aktuell im Prüfverfahren und darf jetzt nicht mehr verändert werden.
C	Geprüft	checked	ja	Der Artikel ist fertig konstruiert und geprüft und darf nicht mehr verändert werden.
A	Freigegeben	approved	ja	Der Artikel ist fertig konstruiert und geprüft und für die Produktion freigegeben. Der Artikel kann nicht mehr verändert werden.

© 2026 CIMPCS GmbH

Weiterführende Informationen
Artikelverwaltung 150

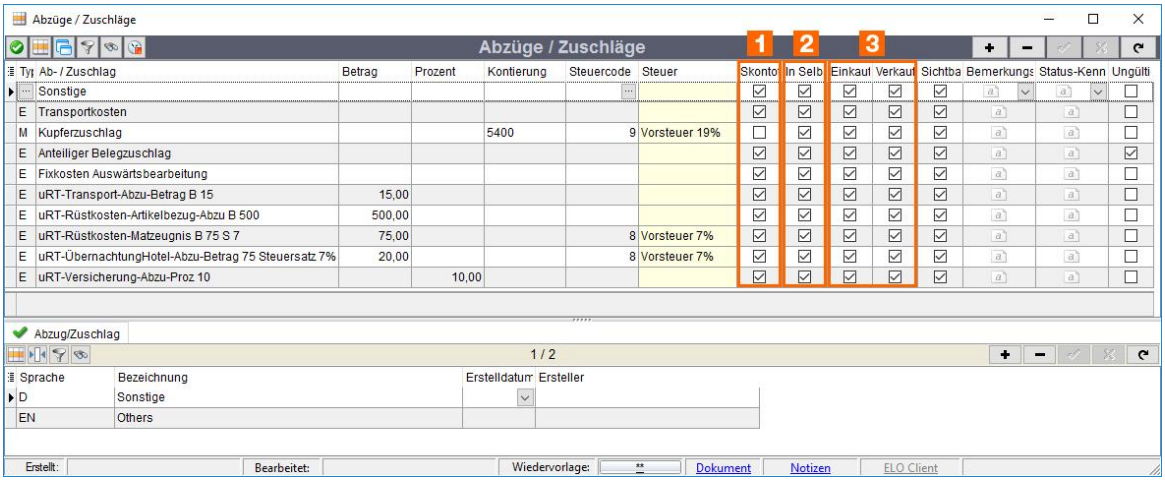
2.1.2.7 Zahlungskonditionen

Zahlungskonditionen in PRODAT werden frei pro Adresse in den Debitorendater 127 bzw. Kreditorendater 130 hinterlegt.

In der Vorlagetabelle können unternehmensspezifische Standard-Zahlungskonditionen hinterlegt werden sowie die Vorgabewerte bei Anlage einer Adresse bzw. eines Vorgangs für welchen noch keine Debitorendaten/Kreditorendaten existieren. (zB ein Angebot an einen neuen Interessenten, der noch kein Kunde ist)

2.1.3 Abzüge und Zuschläge

Anlage von Abzügen und Zuschlägen
Im Modul *Abzüge / Zuschläge* werden die Rand- und Zusatzkosten bestimmt sowie die Eigenschaften der *Abzüge / Zuschläge*.



- (1) Skontofähig

  Hier kann bestimmt werden, ob der Abzüge / Zuschläge skontierfähig sein soll oder nicht, das heißt bei Zahlungsvorschlägen mit in die Skontierungsberechnungen eingehen.

- (2) In Selbstkosten

© 2026 CIMPCS GmbH

Hier kann festgelegt werden, ob die Abzüge / Zuschläge beim Verbuchen der Eingangsrechnung mit in die in die Selbstkosten im Artikelstamm eingerechnet werden.

(3) Einkauf / Verkauf

Hier wird bestimmt, ob der Abzüge / Zuschläge im Einkauf und / oder im Verkauf eingerechnet werden kann. Ist weder Einkauf noch Verkauf angekreuzt, ist der Abzüge / Zuschläge inaktiv.

Typen von Abzügen und Zuschlägen

Zuschlagstypen: 'E' (Einmalkosten), 'M' (Mengenbezogen), 'A' - Abrufkosten für Rahmenverträge

Typ	Aktion / Logik
E	Einmal pro Auftrag in Ausgangsrechnungen Werden in Bestellung / Auftrag als übernommen gekennzeichnet, wenn sie verrechnet wurden. Anlage der Abzüge und Zuschläge pro Bestellvorgang (Für unterschiedliche Lose sind separate Lieferanteneintragungen anzulegen)
A	Für Rahmenverträge, nur im Einkaufs- / Verkaufsmodul und in den Vorgaben wählbar, wenn greade ein Rahmen erfasst wird. Werden mit der Übernahme in den Abruf zu Zuschlägen vom Typ 'E' damit sie nur einmal pro Abruf verrechnet werden.
M	Werden mit der Menge der Position angelegt. Bei Änderung der Positionsmenge wird die Menge des Zuschlags auch geändert. Werden in mehreren Rechnungen weitergeführt, jeweils mit der Menge der Position. Anlage der Abzüge und Zuschläge pro 1 ME
P	Veraltet

Administrationshinweise

1. Prüfung der Vorgaben bzgl. Zuschlags-Typ.
1.1 Kupfer-, Legierungszuschlag und ähnliche sind meist mengenabhängig, müssten also ein 'M' bekommen.
1.2 In den Vorgaben sollten keine Typ 'A' Zuschläge angelegt werden. 'Rüstkosten' werden

© 2026 CIMPCS GmbH

in normalen Aufträgen als 'E' ausgewiesen und benutzt und können außerdem in Rahmenverträgen benutzt werden. Wären die als 'A' in den Vorgaben, würden sie beim Anlegen in normalen Aufträgen per F2 immer falsch angelegt.

2. Prüfung der Vorgaben bzgl. Steuercode
Der Steuercode sollte bis auf ein paar Außnahmen leer sein. Oft ist z.Bsp. 'Umsatzsteuer' hinterlegt. Wenn der Zuschlag im Ein- und Verkauf verwendet wird, sollte dort aber Vorsteuer und Umsatzsteuer unterschieden werden. Dafür ist das Feld leer zu lassen. Damit wird automatisch auf den Steuercode der Position oder aus den Adressdaten zurückgegangen.

3. Prüfung der Vorgaben bzgl. 'Sichtbarkeit'-Kennzeichen für die Dokumente. Bei einigen Kunden wurde mit nicht-gedruckten Zuschlägen gearbeitet, dort war az_visible unter Umständen aus. Bisher wurde das für Einkaufsdokumente nicht berücksichtigt in Zukunft würden diese auf der Bestellung nicht mehr angedruckt werden.

4. Auf Verfügbarkeit von externem und internem Bemerkungstext in den Vorgaben hinweisen.

Weiterführende Informationen

Abzüge und Zuschläge in WAWI-Positionen 357

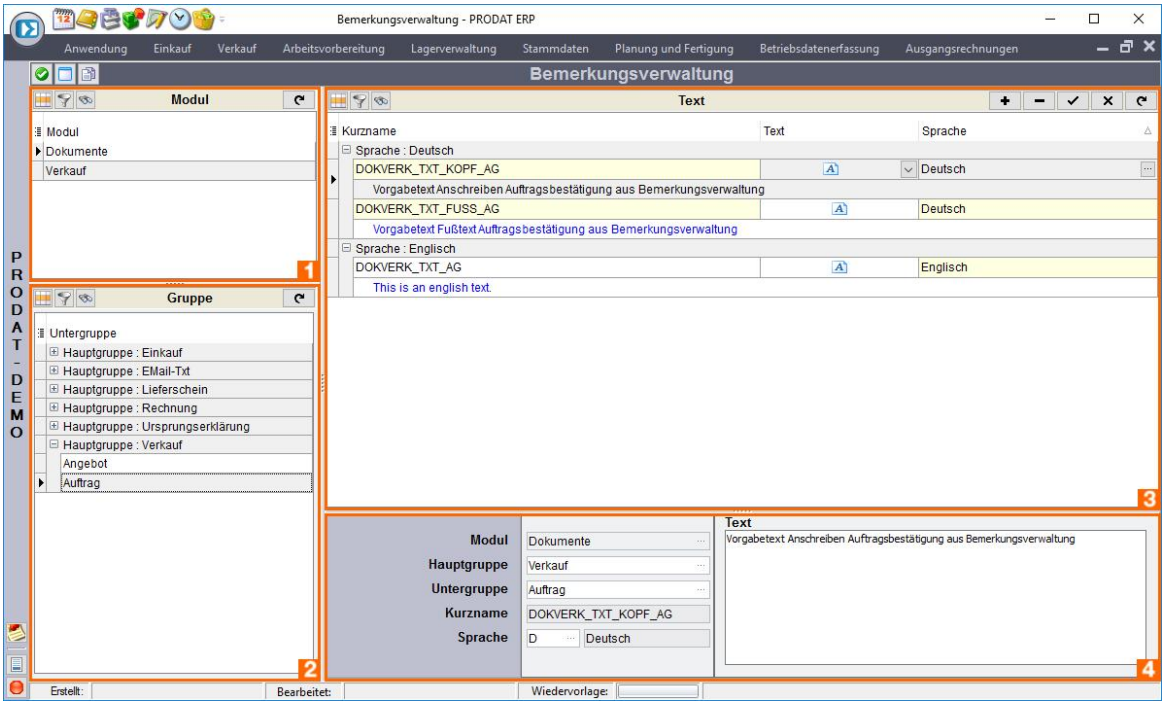
2.1.4 Bemerkungsverwaltung, Textbausteine

Über die Textbausteine können Standardtexte schnell abgerufen und global in der Bemerkungsverwaltung bearbeitet werden.

Textbausteine werden über das Modul Bemerkungsverwaltung durch Module, Hauptgruppen und Untergruppen strukturiert abgelegt. In alle Modulen, in denen Textelemente verwendet werden, können diese Text-Vorlagen verwendet werden.

Die Oberfläche ist wie folgt aufgebaut:

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) In diesem Auswahlbereich finden sich die Module, in denen sich Haupt- und Untergruppen mit Textbausteinen befinden. Der Auswahl-Einstieg *Dokumente* fasst den Bereich der Extern-Dokumente zusammen und repräsentiert alle Beleg-Module.

(2) Der nächste Bereich zeigt alle Untergruppen gruppiert nach den jeweiligen Hauptgruppen. Die Auswahl von Modul (1) und Untergruppe (2) steuert die Auswahl auf der rechten Seite.

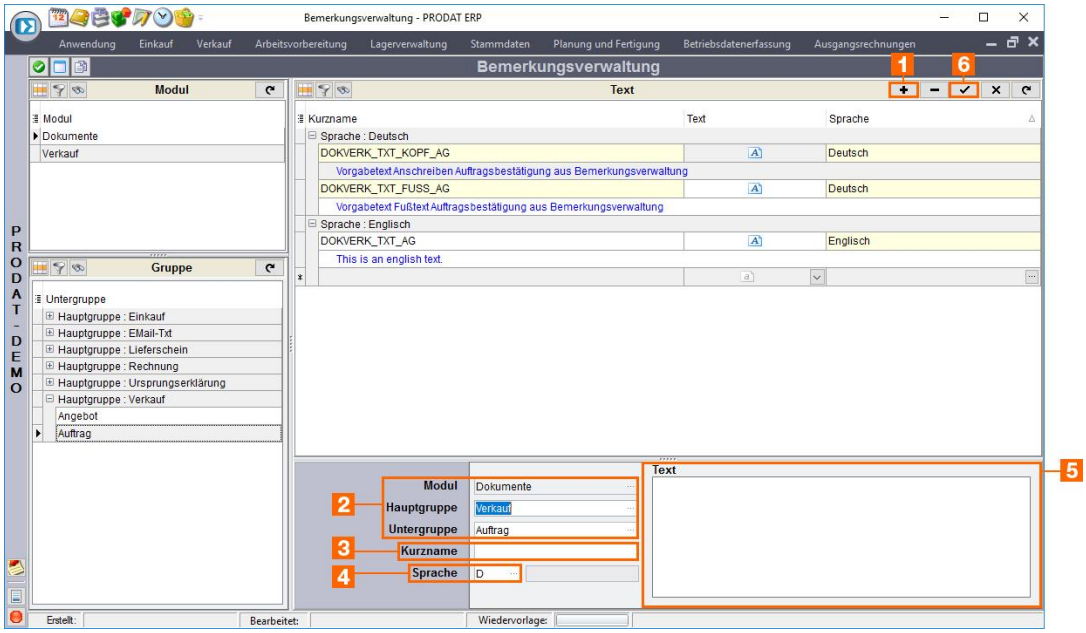
(3) Gruppiert nach der jeweiligen Sprache, werden in diesem Bereich die Textbausteine der aktuell ausgewählten Untergruppe gezeigt.

(4) Details zum ausgewählten Textbaustein zur Bearbeitung.

Textbausteine verwalten

- Textbausteine erstellen/hinzufügen

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Hinzufügen eines neuen Textbausteins mit [＋]

(2) In den Feldern Modul, Hauptgruppe sowie Untergruppe wird festgelegt, wo der neue Textbaustein zugeordnet werden soll. Als Grundeinstellung wird das momentan ausgewählte Modul, sowie die aktuelle Hauptgruppe und Untergruppe, eingesetzt. Die Einträge können mittels [F2] geändert werden.

Hinweis: Um eine neue Haupt- oder Untergruppe anzulegen, wird die neue Gruppenbezeichnung in das Textfeld eingegeben werden. Beim Speichern wird geprüft, ob es eine Gruppe mit diesem Titel gibt. Falls keine gleichnamige Gruppe vorhanden ist, wird diese automatisch hinzugefügt.

(3) In das Feld *Kurzname* wird das Kürzel eingetragen, mit dem der Textbaustein in Zukunft aufgerufen werden soll.

(4) Standardmäßig ist die Grundsprache vorgeschlagen, welche mittels [F2] angepasst werden kann.

(5) In das Textfeld wird der gewünschte Textbaustein geschrieben.

(6) Zum Abschluss muss der neue Textbaustein gespeichert werden.

Textbausteine bearbeiten

© 2026 CIMPCS GmbH

Die Bearbeitung eines Textbausteines verläuft nahezu analog zur Erstellung.

Nachdem der zu ändernde Baustein ausgewählt wurde, können die Werte im Eingabebereich (2) - (5) nach Belieben geändert werden. Der Vorgang wird wie bei der Erstellung durch das Speichern abgeschlossen (6).

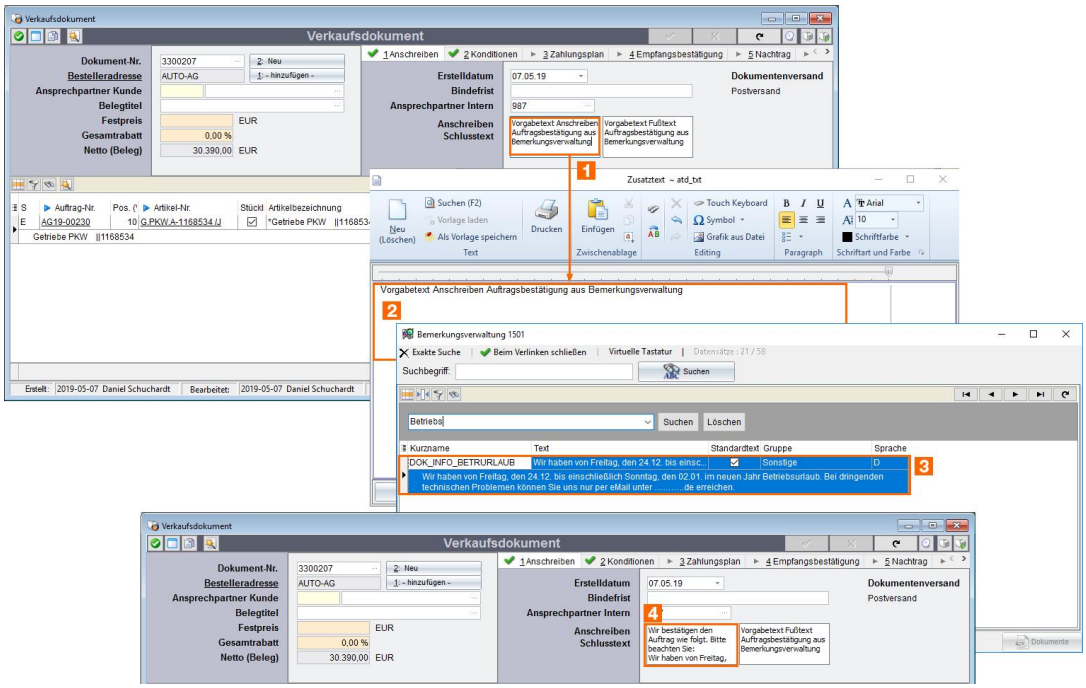
Textbausteine löschen

Um einen Textbaustein zu löschen, muss der zu löschende Baustein ausgewählt werden. Über die Schaltfläche [—] kann dieser im Anschluss gelöscht werden.

Textbausteine verwenden

Textbausteine verwenden

Textvorlagen können prinzipiell an allen Stellen im Programm verwendet werden, an denen Text-Objekte zur Verfügung stehen.



(1) Auswahl eines Texts und schreiben oder Doppelklick öffnet den Texteditor

(2) Im Texteditor stehen über das Suchfenster-Menü [F2] und Auswahl der Suche *Bemerkungsverwaltung* alle vordefinierten Texte zum Einfügen bereit

(3) Auswahl des Vorgabetextes aus dem Suchfenster (2) mit [OK]

(4) Der Vorgabetext wird an die Stelle übernommen, die vorher mit dem Cursor ausgewählt

© 2026 CIMPCS GmbH

wurde

System-Textbausteine
In Systemfunktionen vor allem für die Erstellung der Extern-Dokument sind systeminterne Textbausteine verwendet. Diese dienen beispielsweise der Erzeugung der Vorgabetexte für Anschreiben und Schlusstexte. Diese Texte können inhaltlich auf die gewünschten Texte gesetzt, sollten aber nicht gelöscht werden.

Modul Dokumente

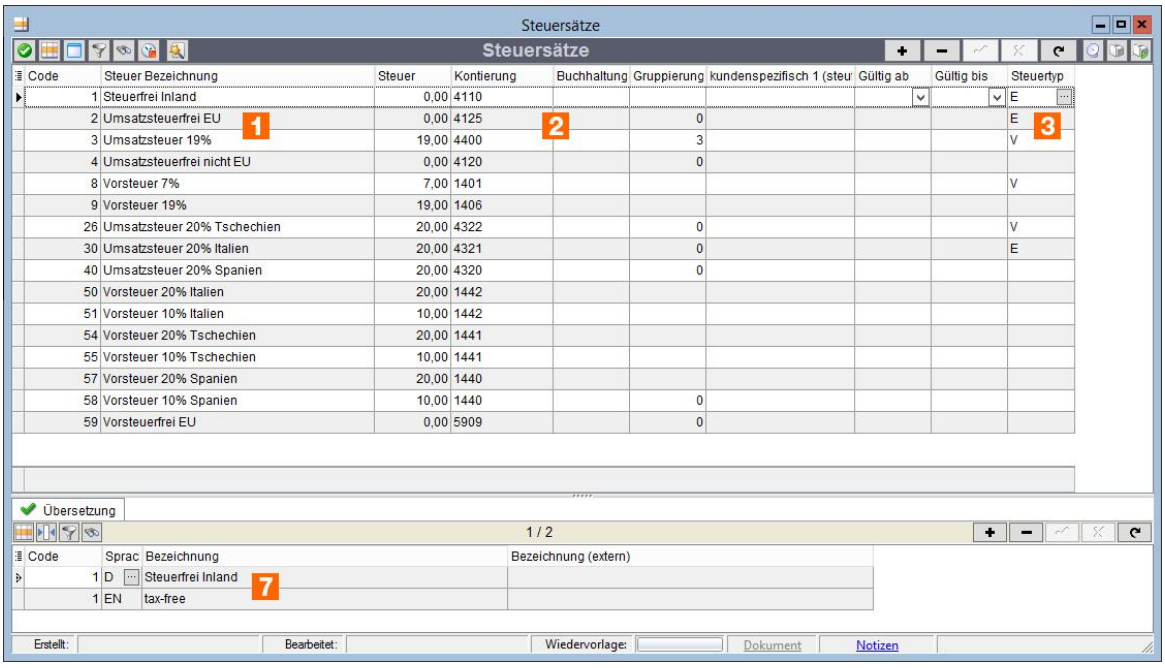
- Kurznamen ähnlich 'DOK%_TXT_KOPF_%', 'DOK%_TXT_FUSS_%'
- Kurznamen: 'EXPORT-EU', 'EXPORT-INT', 'EXPORT-URSPRUNG'

Weiterführende Informationen

Verwendung des Texteditors

2.1.5 Steuersätze

Erfassen von möglichen Steuersätzen.



(1) Steuercode intern, Steuerbezeichnung sowie Steuersatz in %

(2) Kontierung, bei Übergabe an die Buchhaltung sowie (Externer) Steuerrschlüssel für die

© 2026 CIMPCS GmbH

Buchhaltung zur Umschlüsselung. Beachten Sie Kontenrahmen: Aufwands & Erlöskonter 215

(3) Steuertyp Verkauf oder Einkauf als Filter, wo welcher Steuersatz auswählbar

(7) Übersetzung. Bezeichnung (extern) ist die Bezeichnung des Steuersatz auf dem Dokument. (zB Umsatzsteuer wird als Mehrwertsteuer auf der Ausgabe bezeichnet)

Weiterführende Informationen

Aufwands & Erlöskonter 215

2.1.6 Kontenrahmen: Aufwands & Erlöskonten

Zur Übergabe an die Buchhaltung, automatischer Kontierung und Controlling können in PRODAT Aufwands- und Erlöskonten gepflegt werden.

Vorgehen:

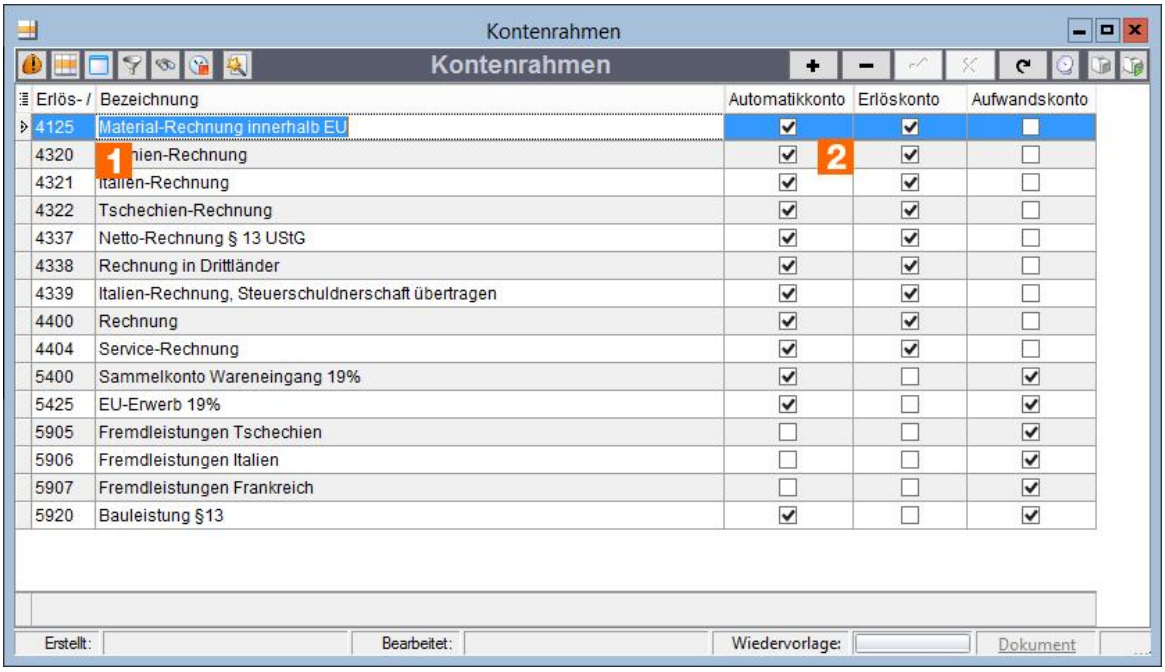
1. Kontenrahmen festlegen und Konten erfassen
2. Zuordnung der Konten zu den Artikelcodes.
3. Eventuelle Umschlüsselung, falls pro Steuer eine eigene (Automatik-) Kontierung in der Buchhaltung erfolgt.

Kontenrahmen

Anwendung:

- Steuercodes: zur Automatischen Verbuchung in der Buchhaltung.
- Adressverwaltung: zur Automatischen Kontierung von Kleinkunden usw. für die zB kein eigenes Debitorenkonto / Kreditorenkonto geführt wird.
- Artikelcode/Artikelverwaltung: zum Controlling: zur detaillierten Kontierung von Erlösen und Aufwänden in der Buchhaltung.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Konto-Nummer sowie Kontenbezeichnung

(2) Steuerungsflags:

- Automatikkonto: Steuerung für Übergabe an Buchhaltung: Kontierung wird anhand vom Steuercode vorgenommen (zB Umsatzsteuer 19% immer auf Konto X)
- Erlöskonto / Aufwandskonto: Filter / Steuerung zur Auswahl. Erlöskonten werden in Suchfenstern nur verkaufsseitig angezeigt, Aufwandskonten sind nur einkaufsseitig.

Konten-Zusammenfassung

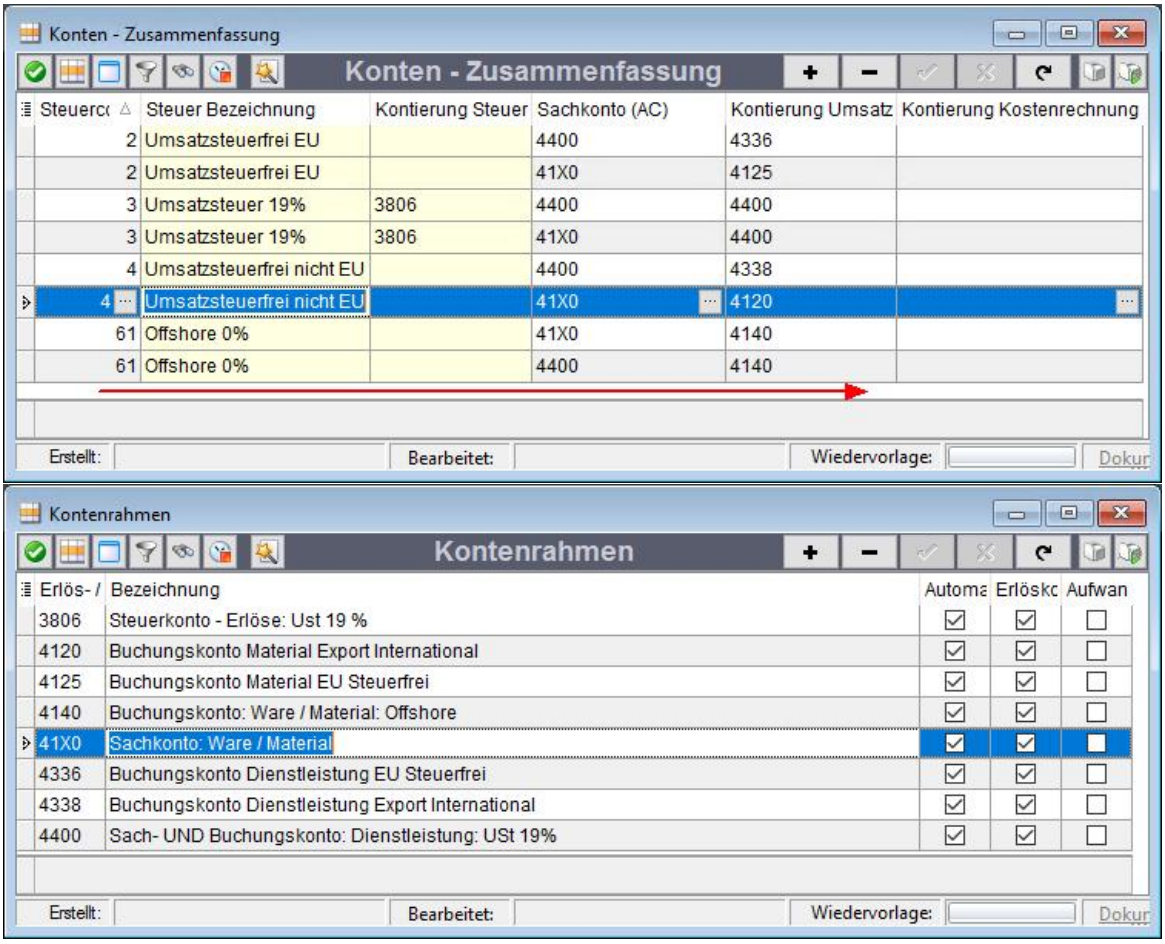
Zur Umschlüsselung und Kombination/Kategorisierung können im Modul Kontenzusammenfassung Konten nochmals für die BH umgeschlüsselt werden.

Dabei wird zwischen Umsatzkonto und Kontierung Controlling unterschieden.

Hier können Automatikkonten aus Kombination von Steuerschlüssel und Sachkonto definiert werden.

Dazu wird festgelegt das zB Dienstleistung Inland ein anderes (Umsatz) Konto hat als Dienstleistung Drittland. Unabhängig davon kann zB Reperatur-Dienstleistung nochmal eine andere Controlling-Kontierung erhalten, als Schulungs-Dienstleistung. Beides wird aber gleichartig als Umsatz Dienstleistung Ausland gewertet.

© 2026 CIMPCS GmbH



Beispiel, markierte Datensätze in oberen 2 Screenshots:

Umsatzsteuerfrei Nicht EU : Sachkonto 41X0 Dienstleistung (definiert im Artikelcode 174) wird zum Umsatzkonto 4120 (und somit als Dienstleistung Ausland deklariert). Für die Kostenrechnung / Controlling kann zusätzlich eine weitere Kontierung angegeben werden.

Weiterführende Informationen

Steuercodes 214
Adressverwaltung: Debitoren/Kreditorendater 108
Artikelcodes 174
Artikelverwaltung 150

2.1.7 Zahlungskonditionen

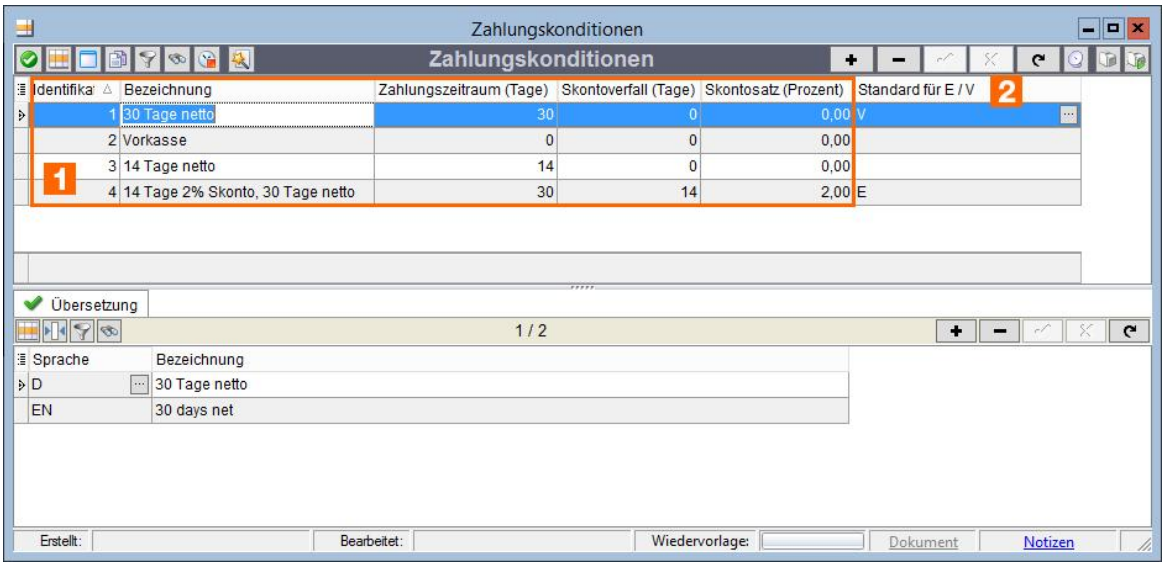
Die Stammdaten der Zahlungsmodalitäten, wie Zahlungsziel und Skonto, werden im Modul Zahlungskonditionen definiert.

Zahlungskonditionen anlegen

© 2026 CIMPCS GmbH

(1) Angabe der Bezeichnung, Zahlungszeitraum und Skonto

(2) Vorgabe für Einkauf, Verkauf definieren



Hinweis: Die hier definierten Zahlungskonditionen dienen einerseits, mit Angabe *Standard für E / V* (2) , als Standard-Zahlungskondition beim Erstellen der Belege, wenn keine abweichenden Angaben im Adress-Stamm gemacht werden,

und andererseits als Vorgabetabelle für die Verwendung im Feld *Zahlungskonditionen* der Beleg-Module (z.B. Einkaufdokument, Verkaufdokument) zum Überschreiben der statischen Felder (für Zahlungsziel und Skonto).

Weiterführende Informationen

Konditionen 373
Zahlungsarten 223

2.1.8 Logistik

In PRODAT werden Versandart, Lieferart und Incoterms fachlich getrennt verwendet. Die Begriffe beschreiben unterschiedliche Aspekte einer Lieferung und ergänzen sich im Verkaufsdokument.

Grundlagen

Die Begriffe Versandart, Lieferart und Incoterms beschreiben in PRODAT unterschiedliche Ebenen einer Lieferung.

- Die **Versandart** beschreibt die Transportabwicklung.
- Die **Lieferart** beschreibt die fachliche Liefervereinbarung mit dem Kunden.
- Die **Incoterms** regeln den Ort bzw. die Bedingungen des Gefahrübergangs und die kaufmännische Verantwortung rund um den Versand.

© 2026 CIMPCS GmbH

Hinweis: Die drei Angaben ergänzen sich, sind jedoch nicht austauschbar. In PRODAT sollten sie fachlich getrennt gepflegt werden.

Versandart

Die Versandart beschreibt, wie der Transport organisatorisch abgewickelt wird. Sie steuert den Versandprozess und transportbezogene Folgeprozesse.

In den Stammdaten kann unter anderem festgelegt werden, ob der Transport durch einen Monteur oder einen Lieferanten erfolgt und ob für die Versandart ein Transportauftrag benötigt wird.

Sonderfälle wie Direktlieferungen werden ebenfalls über die Versandart gesteuert, z.B. wenn Ware direkt zur Baustelle, zum Projekt oder an eine abweichende Lieferadresse geliefert wird.

Die Versandart hat damit in erster Linie eine logistische und prozesssteuernde Bedeutung.

Lieferart

Die Lieferart beschreibt die fachliche Liefervereinbarung mit dem Kunden, z.B. Standardlieferung, Teillieferung, Komplettlieferung oder Direktlieferung.

Sie ist von der Versandart getrennt und wird als eigener Stammdatenbereich gepflegt.

In den Debitorendaten kann pro Kunde eine Lieferart als Vorgabe hinterlegt werden. Beim Anlegen eines Verkaufsdokuments wird diese Vorgabe in die Lieferbemerkungen übernommen, sofern dort noch kein eigener Text erfasst wurde.

Die Lieferart hat damit vor allem eine fachliche und dokumentbezogene Bedeutung.

Incoterms

Incoterms sind international gebräuchliche Lieferklauseln. Sie beschreiben insbesondere, an welchem Ort der Gefahrübergang stattfindet und welche Verantwortlichkeiten im Zusammenhang mit dem Versand zwischen Verkäufer und Käufer vereinbart sind.

Im PRODAT-Kontext werden Incoterms im Register *Konditionen* im Zusammenhang mit der Versandart verwendet. Dort kann der Ort des Gefahrübergangs erfasst werden.

Dieser Ort wird auf dem Dokument gemäß Incoterms angezeigt, z.B. für EXW, FCA, CPT, CIP, DAP und DDP.

Die Incoterms ergänzen damit Versandart und Lieferart um die kaufmännische bzw. lieferrechtliche Einordnung des Versands.

Zusammenspiel in PRODAT

Die drei Angaben können im selben Vorgang gemeinsam verwendet werden, erfüllen jedoch unterschiedliche Aufgaben.

- **Versandart:** Wie wird transportiert und welche Folgeprozesse werden ausgelöst?
- **Lieferart:** Welche Liefervereinbarung gilt gegenüber dem Kunden?
- **Incoterms:** Unter welchen vereinbarten Bedingungen erfolgt der Versand bzw. der Gefahrübergang?

© 2026 CIMPCS GmbH

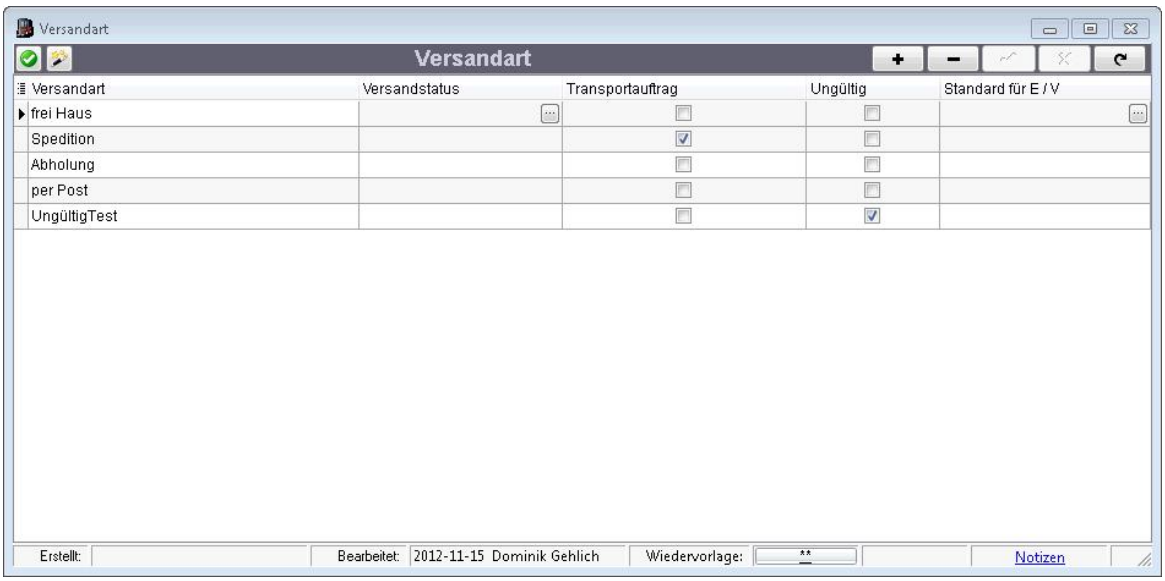
Beispiel: Eine Position kann mit der Versandart Spedition, der Lieferart Teillieferung und dem Incoterm DAP geführt werden. Damit sind Transportweg, Liefervereinbarung und Gefahrübergang fachlich sauber getrennt beschrieben.

Weiterführende Informationen

Versandarten 220
Lieferar 222
Konditionen 373
Adressverwaltung: Debitorendaten 127

2.1.8.1 Versandarten

Grundlagen
Die Versandarten können in den Stammdaten festgelegt werden.



Im Status kann hinterlegt werden, ob der Transport durch einen Monteur *M* oder durch einen Lieferanten *L* erfolgt. Zudem kann definiert werden, welche Versandart einen Transportauftrag benötigt, indem ein Häkchen in der entsprechenden Spalte gesetzt wird.

Sonderfall Direktlieferung: Wird als Versandstatus "D" für Direktlieferung verwendet kann eine Lieferung zu einer abweichenden Lieferadresse gesteuert werden:

Direktlieferung vom Lieferanten zur Baustelle, Kunde, Projekt sind abweichend vom Standard zur Lieferung ins Lager möglich.

Eine abweichende Lieferadresse führt im Einkauf zu einer entsprechenden Bestellung gegenüber dem Lieferanten mit abweichender Lieferadresse.

Anwendungsfälle:

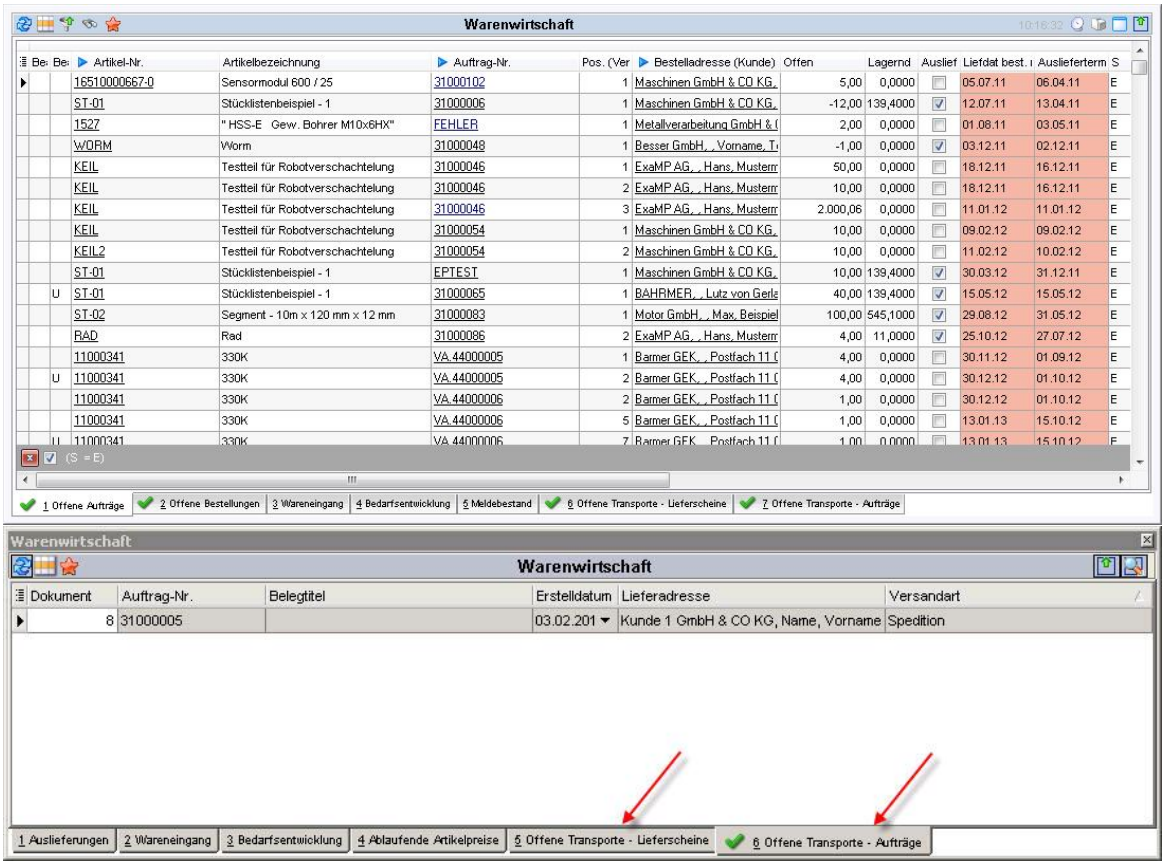
- Lieferung Kundenauftrag auf Baustelle
- Lieferung Projekt auf Baustelle

© 2026 CIMPCS GmbH

- Lieferung zu einem Projektlager oder Lagerort mit abweichender Anschrift (Auslöser: Mindest-, Meldebestand)

Sobald eine Versandart ausgewählt wird, die einen Transportauftrag benötigt, wird im PRODAT ein Bedarf an Transport ausgelöst. Ist bereits ein Transportauftrag vorhanden, wird die entsprechende Transportauftragsnummer angezeigt.

Transportverwaltung
Ein Transportauftrag kann durch einen Lieferschein oder Kundenauftrag angefordert werden. Solang ein Auftrag noch nicht erfüllt ist (Position erfüllt) und eine Versandart erfordert, die einen Transportauftrag verlangt, erscheint der Auftrag im Warenwirtschafts-Assistenten. Somit kann ein Transportbedarf ausgelöst werden, wenn ein Kunde etwas bestellt. Dies gilt analog für den Lieferschein.



Der Transportauftrag wird geschlossen, sobald eine Transportauftragsnummer eingegeben wird. In dem Freifeld kann entweder die PRODAT-Bestellnummer oder ein beliebiger Wert, wie beispielsweise die Online-Referenznummer von Onlinebestellungen bei Speditionen.

© 2026 CIMPCS GmbH



Dies gilt analog für den Lieferschein. Der Transportauftrag wird hier allerdings erst zum Kommissionszeitpunkt an die Verwaltung gemeldet, wenn der Lieferschein erstellt wird.



Weiterführende Informationen

Versandart, Lieferart und Incoterms 218
Materialliste 1439

2.1.8.2 Lieferart

Die Stammdaten der Lieferarten beschreiben die fachliche Liefervereinbarung mit dem Kunden, z.B. Standardlieferung, Teillieferung, Komplettlieferung oder Direktlieferung. Die Lieferart ist von der Versandart getrennt.

Grundlagen

Lieferarten werden als eigener Stammdatenbereich gepflegt und stehen unabhängig von den Versandarten zur Verfügung.

Während die Versandart 220 den Transport und transportbezogene Folgeprozesse steuert, beschreibt die Lieferart die Vereinbarung zur Lieferung selbst.

Die Lieferart ist mehrsprachig ausgelegt. Dadurch kann die Bezeichnung im Dokument in Abhängigkeit der Sprache des Debitors verwendet werden.

Hinweis: Die Trennung ist fachlich wichtig: Versandart und Lieferart sind zwei unterschiedliche Vorgaben und können unabhängig voneinander gepflegt werden.

Debitorenvorgabe

(1) In den Debitorendaten kann pro Kunde eine Lieferart als Vorgabe hinterlegt werden.

(2) Das Feld **Lieferart** befindet sich unterhalb der Versandart.

(3) Die gleiche Information steht auch im Register *Debitorendaten* des Auftrags zur Verfügung.

Verwendung im Verkaufsdokument

© 2026 CIMPCS GmbH

Beim Anlegen eines Verkaufsdokuments wird die Lieferart-Vorgabe aus den Debitorendaten automatisch in das Feld **Lieferbemerkungen** übernommen, sofern dieses Feld noch leer ist.

Die Versandart bleibt davon getrennt und kann im Verkaufsdokument weiterhin unabhängig gepflegt werden.

Damit lassen sich Versandart und Lieferart auf dem Dokument fachlich sauber trennen, z.B. Transportart einerseits und Liefervereinbarung andererseits.

Hinweis: Wird im Verkaufsdokument bereits ein eigener Text in den Lieferbemerkungen erfasst, wird diese Vorgabe nicht überschrieben.

Weiterführende Informationen

Versandarten 220
Definitionen 218
Adressverwaltung: Debitorendaten 127
Verkaufsdokument 366
Konditionen 373

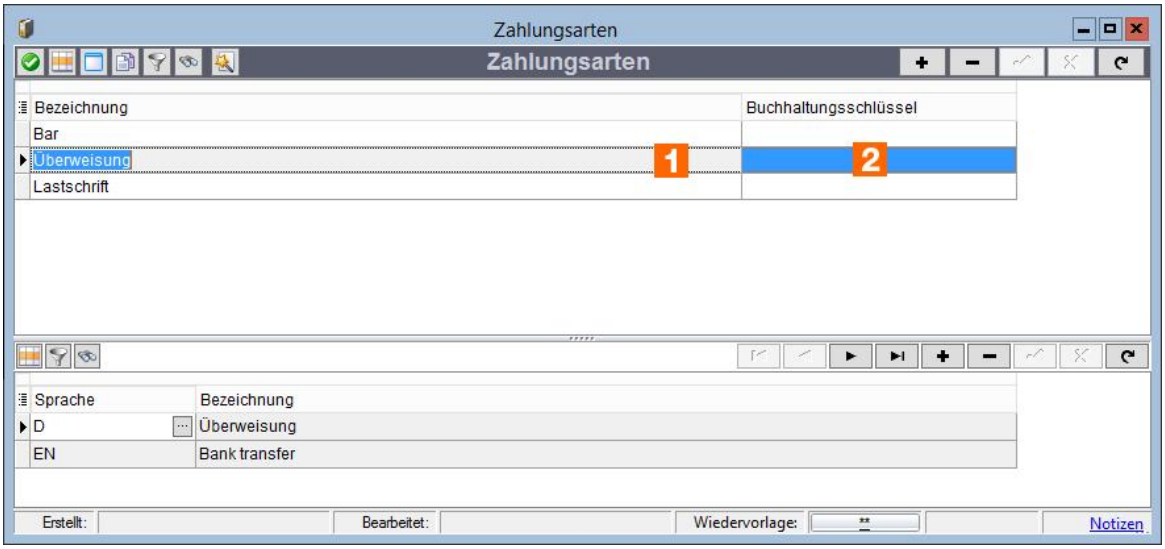
2.1.9 Zahlungsarten

Die Stammdaten der Zahlungsarten werden im Modul Zahlungsarten definiert.

Zahlungsarten anlegen
(1) Bezeichnung und Übersetzung anlegen

(2) Buchhaltungsschlüssel: Ident im Buchhaltungsprogramm

Hinweis: Die Zahlungsart wird im Dokumentdruck übersetzt.



Weiterführende Informationen

© 2026 CIMPCS GmbH

Konditioner 373
Zahlungskonditioner 217

2.1.10 Währungsstamm

Grundlagen
Im Modul Währungs-Stamm können Sie die Umrechnungskurse der Währungen anlegen, die dann automatisch bei Währungsumrechnungen von PRODAT angewendet werden.



Anwendung
Die Spalte *Kurzname* ist 3 Zeichen lang und bestimmt den in der späteren Auswahl erscheinenden Namen.

Mit der *Abkürzung* legen Sie die Zeichen fest, die hinter den Beträgen erscheinen sollen. Hier stehen maximal 4 Zeichen zur Auswahl.

Unter der *Bezeichnung* können Sie die ausgeschrieben Bezeichnung ablegen.

Der *Kurs* bestimmt also den Umrechnungsfaktor hin zur Basiswährung, die in den Systemeinstellungen hinterlegt ist. Der Kurswert ist also der Wert der neuen Währung in Basiswährung.

Neue Währung x Kurs = Basiswährung. Oder: Basiswährung / Kurs = Neue Währung. Geben Sie also z. B. in der Artikelverwaltung einen Artikelpreis von 100 USD an, wird der Preis in der Basiswährung Euro mit 81,97 € angegeben.

Der *Rundungsfaktor* bestimmt die Stelle und den Wert auf die aufgerundet werden.

2.1.11 Artikel und Dokumente kopieren, Artikel austauschen und löschen

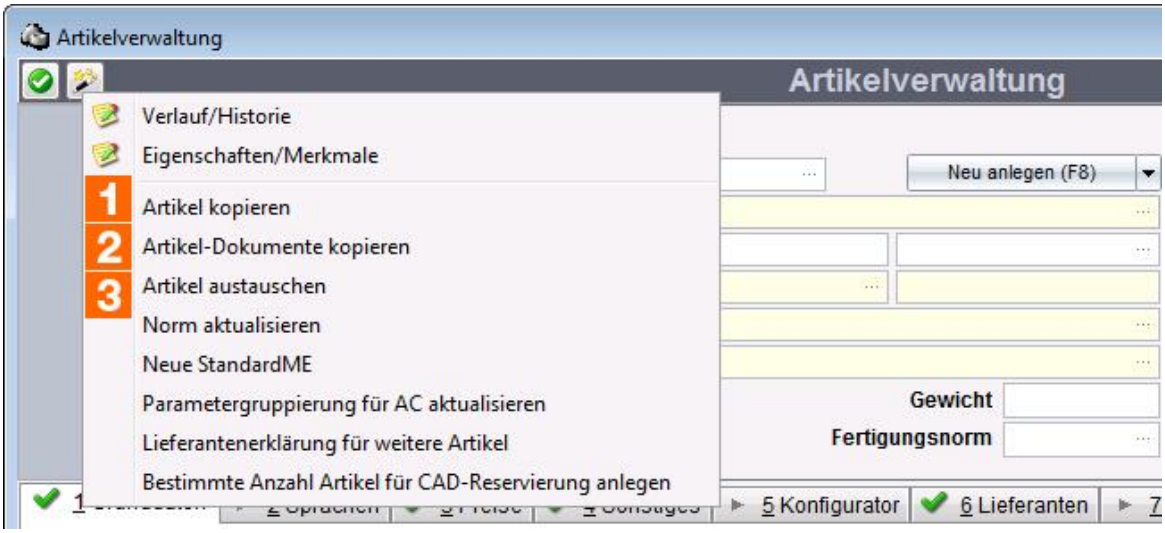
Hinweis: Das Kopieren von Artikeln ist eine Möglichkeit um unterschiedliche Artikelrevisionen 188 anzulegen.

© 2026 CIMPCS GmbH

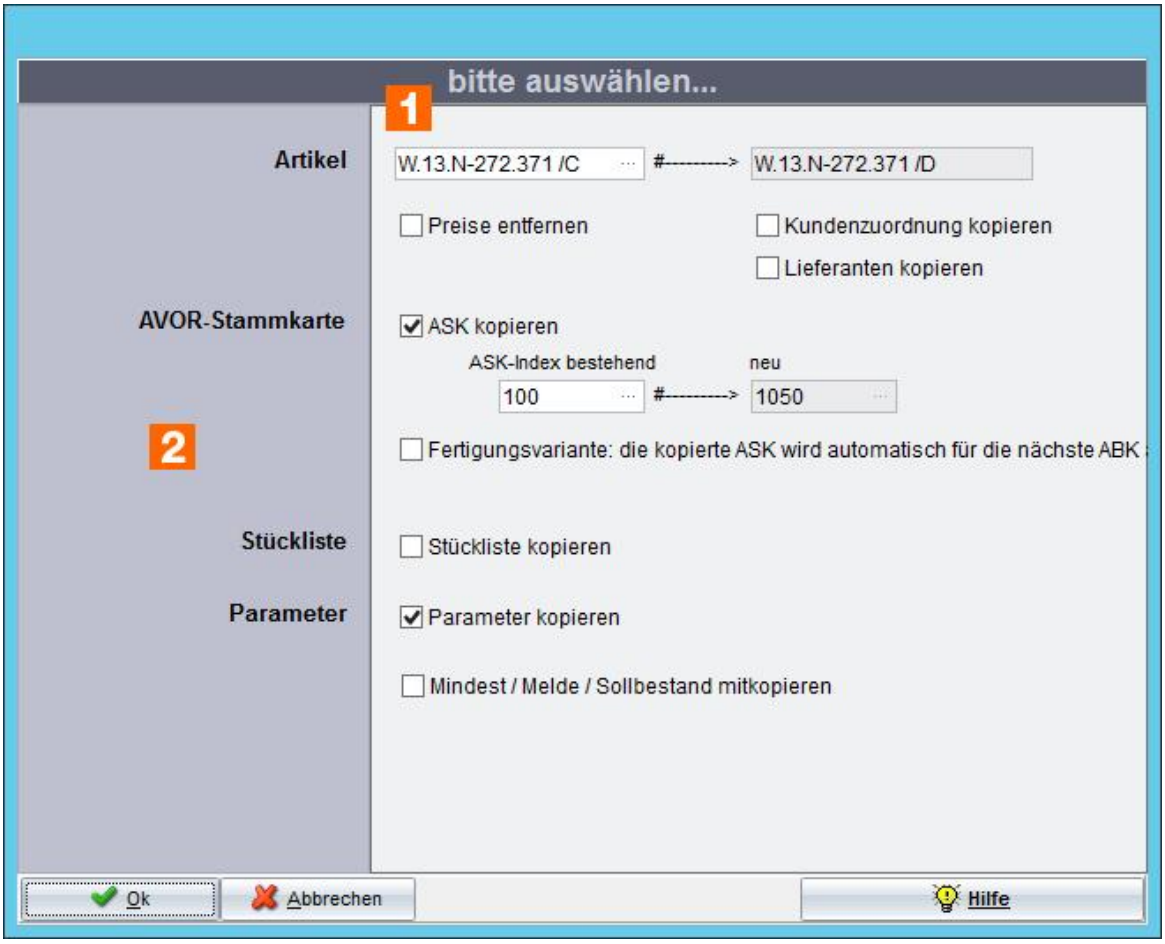
Artikel kopieren

Um einen Artikel zu kopieren, bestimmen Sie zuerst die neue Artikelnummer, indem Sie sie eingeben oder per *Neu anlegen (F8)* generieren lassen.

Öffnen Sie anschließend die Sonderfunktionen ([F3] bzw. Zauberstab) und wählen Sie (1) *Artikel kopieren.*



© 2026 CIMPCS GmbH

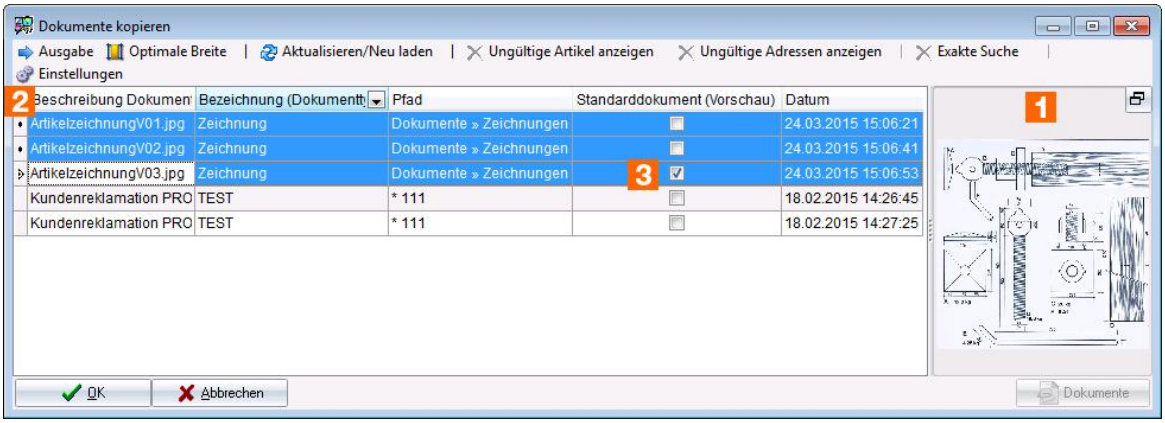


(1) Bestimmen Sie den Quellartikel. Im Beispielt wird eine neue Artikelrevision 188 angelegt.

(2) Zudem stehen Ihnen verschiedene Optionen für die Artikelkopie zur Verfügung.

Anschließend öffnet sich die Auswahl der zu kopierenden Dokumente.

Dokumente kopieren
Nach der Artikelkopie erscheint eine Auswahl der zu kopierenden Dokumente.



© 2026 CIMPCS GmbH

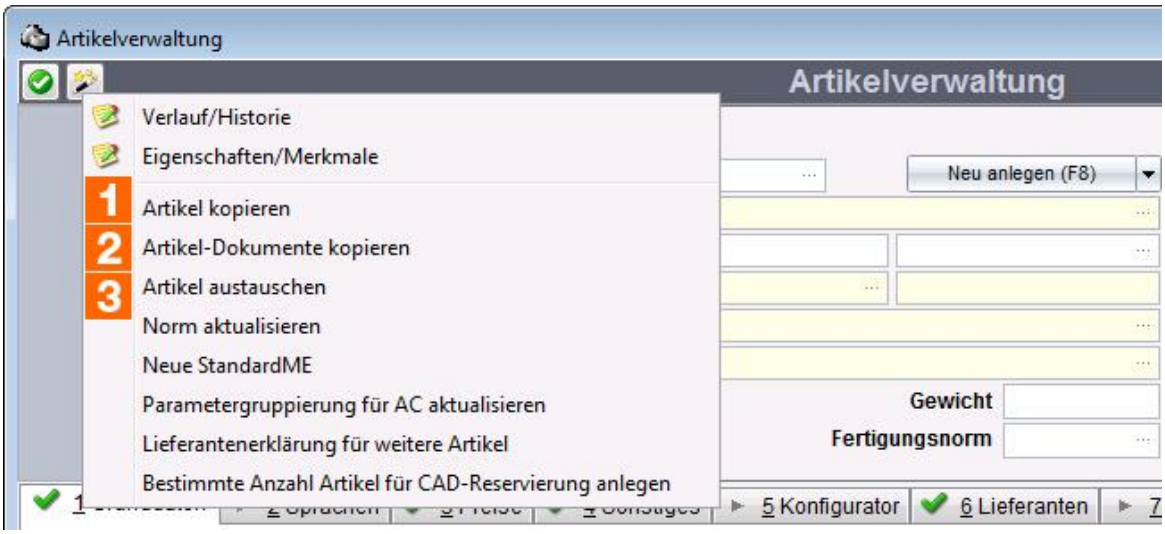
(1) Es steht Ihnen eine Dokumentvorschau auf der rechten Seite zur Verfügung

(2) Per Multiselect können Sie die zu kopierenden Dokumente auswählen.

(3) Der Status *Standarddokument (Vorschau)* der Quelldatei wird für den Zielartikel übernommen.

Die Dokumente können auch separat aus einem Artikel in einen anderen kopiert werden.

Öffnen Sie hierfür ebenso den Zielartikel und verwenden Sie die Sonderfunktion (2) *Artikel-Dokumente kopieren.* Nach Angabe des Quellartikels erscheint des bereits beschriebene Auswahlfenster.



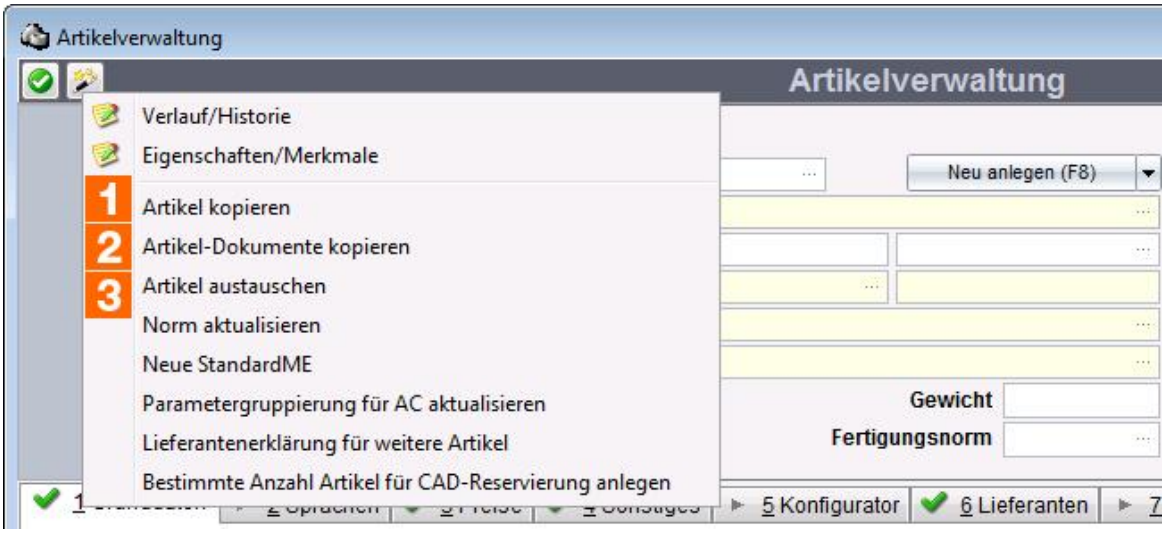
Artikel austauschen bzw. zusammenführen
Mit der Funktion *Artikel austauschen* wird eine bestehende Artikelnummer mit einer anderen Artikelnummer ausgetauscht. Dabei werden alle bestehenden Bezüge (z.B. Bestellungen, Aufträge usw.) auf die neue Artikelnummer umgeschrieben.

Existiert die neue Artikelnummer nicht, entspricht das Ergebnis einer Korrektur der Artikelnummer.

Sollte allerdings die neue Artikelnummer bereits existieren, werden in diesem Fall die zwei Artikel zu einem zusammengeführt. Alle Bezüge des alten Artikels gelten nun für den neuen Artikel.

Nach einer Zusammenführung ist es möglich, den alten Artikel zu löschen.

© 2026 CIMPCS GmbH



Wählen Sie hierfür die Sonderfunktion (3) *Artikel austauschen*. Im Folgenden Fenster bestimmen Sie die neue Artikelnummer.



Artikel löschen > nach dem Austauschen
Sie löschen einen Artikel, indem Sie wie gewohnt auf dem Navigator des Moduls *Artikelverwaltung* das Minus drücken.



Es besteht allerdings die Möglichkeit, dass der Artikel wichtige Bezüge aufweist und nicht ohne Weiteres gelöscht werden kann. Sollten z.B. bereits Bestellungen, Aufträge, Rechnungen usw. zu dem Artikel existieren, muss der dortige Artikelbezug erhalten bleiben. Für eine Recherche der bestehenden Bezüge verwenden Sie bitte die umfangreichen Antennenfunktionen [F4] im Artikelstamm.

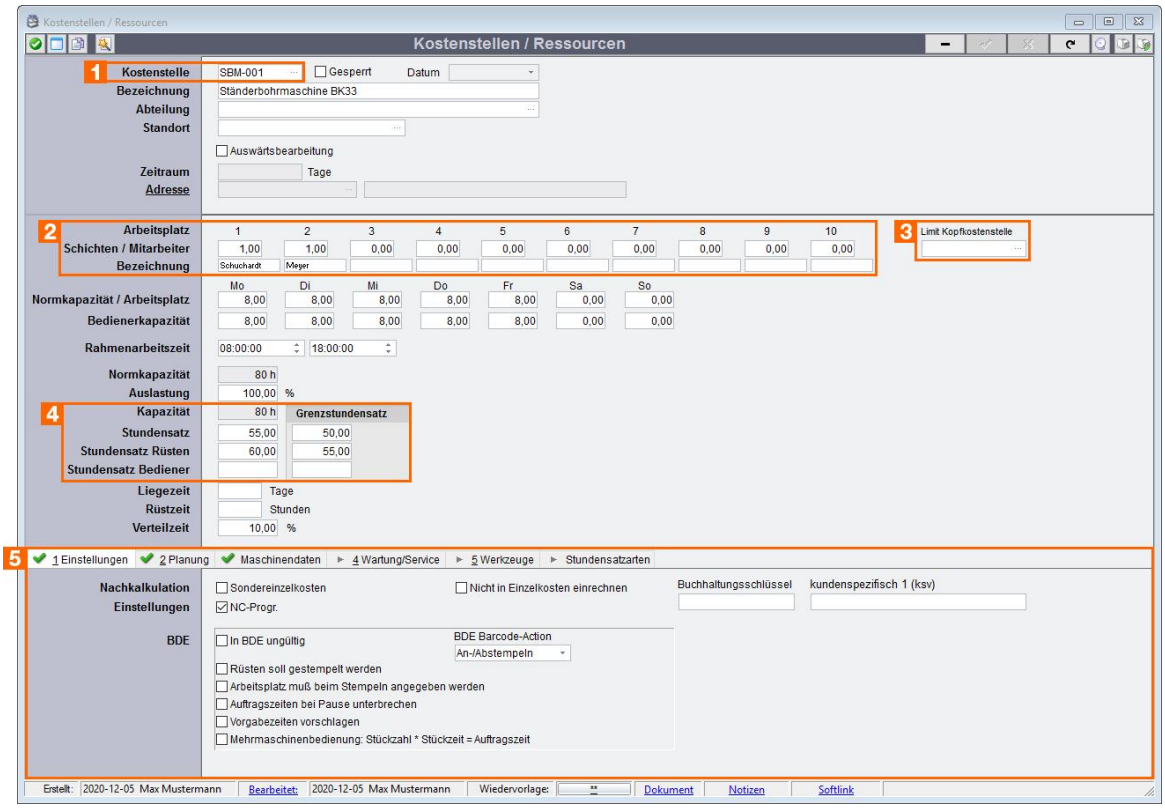
Als Alternative kann die Artikelnummer vor dem Löschen auch ausgetauscht werden. Dann werden alle Bezüge der zu löschenden Artikelnummer auf eine neue Artikelnummer umgeschrieben. Vgl. Artikel austauschen bzw. zusammenführen 227.

© 2026 CIMPCS GmbH

2.1.12 Kostenstellen

Grundlagen
In dem Modul erfassen Sie alle Daten Ihrer Kostenstellen, wie Kapazitäten, Stundensätze usw.. Beachten Sie, dass dies Basis für Ihre weitere Arbeit ist.Auch Auswärtskostenstellen werden hier bereits erfasst. Setzen Sie dazu oben den Haken *Auswärtsbearbeitung* und geben Sie das Adresskürzel an.

Oberfläche



(1) Kostenstelle

Gilt die Kostenstelle als "Gesperrt" darf diese nicht verwendet werden. Ein Hinweis auf die AVOR-Stammkarte erscheint.

Sonderfall Standort der Kostenstelle

Ein Standort kann beispielsweise eine Halle, Gebäude oder ein Raum sein.
Ein Standort kann aber auch eine Adresse sein. Einzutragen ist der Kurzname aus den Adressstammdaten.

Anwendungsfall: Werden Artikel/Materialien in einer ABK einer Kostenstelle mit abweichendem Standort direkt zugeordnet, wird im Einkaufsprozess eine Lieferung zur Standortadresse der Kostenstelle angesteuert.

(2) Arbeitsplatzgestaltung & Schichplanung

© 2026 CIMPCS GmbH

Mehrere Maschinen des gleichen Typs, Anzahl Arbeitsplätze pro Maschine. Kapazität pro Arbeitstag und Arbeitsplatz. Grundlage für Terminierung. > Resourcen in der Produktionsplanung 692

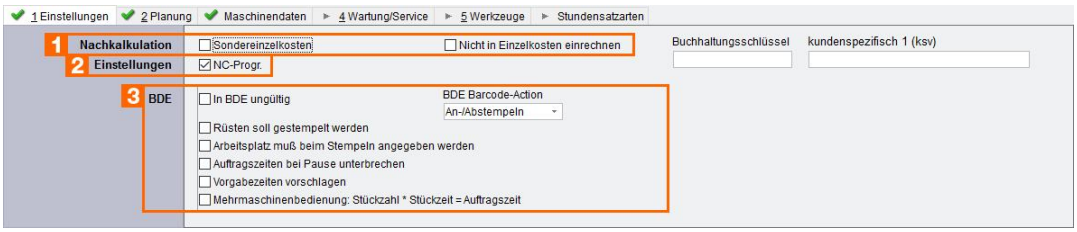
(3) Kopfkostenstelle / Kopfkapazitäten. (siehe Kopfkostenstellen / Kapazitäten 725)

(4) Stundensätze als Kalkulationsbasis. (Maschinen / Stundensatzberechnung 315

Beachten Sie

(5) Registerkarten

1 Einstellungen



(1) Nachkalkulation

Sondereinzelkosten: Wenn auf diese Kostenstelle gestempelt wird, wird diese Zeit (Kosten) in der Nachkalkulation als Sondereinzelkosten angesetzt - nicht als Fertigungszeit.
Nachkalkulation - Bsp: Vorrichtungsbau.

Nicht in Einzelkosten einrechnen: Möchten Sie, dass die ausgewiesenen Sondereinzelkosten nicht in die Fertigungskosten eingeht, setzen Sie diesen Haken. Damit wirken sich diese Kosten nicht auf den Einzelteil-Preis aus (EP-unwirksame SK) und sind nur informativ vorhanden.
Nachkalkulation - Bsp: Vorrichtungsbau.

(2) Einstellungen

NC-Progr.: Für diese Kostenstelle soll auf der ABK ein NC-Programm ausgewiesen sein. Ist keines vorhanden, sieht man dies direkt (Liste muss entsprechend angepasst sein).

(3) Betriebsdatenerfassung (BDE)

In BDE ungültig: Diese Kostenstelle kann normal verwendet werden, darf aber in der BDE nicht gestempelt werden. BSP: Es gibt mehrere Möglichkeiten zur Fertigung, in der AVOR wird nur eine Virtuelle Kostenstelle angegeben, die durch den Werker ersetzt werden muss.

Rüsten soll gestempelt werden (siehe Rüstzeiten stempeln 322)

Auftragszeiten bei Pause unterbrechen: BDE Pausenzeiten werden automatisch als

© 2026 CIMPCS GmbH

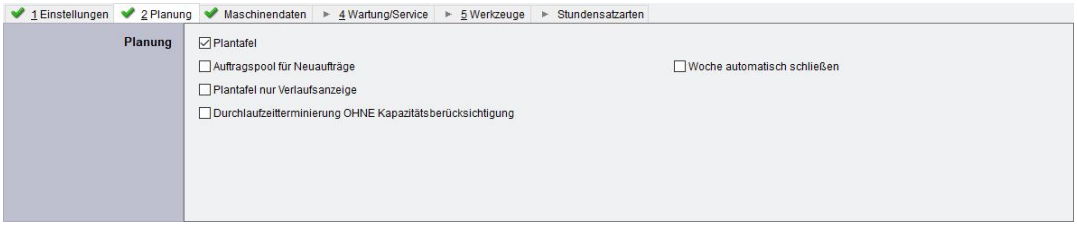
Unterbrechung der Auftragszeit wahrgenommen.

Ein Mitarbeiter bedient mehrere Maschinen, die Zeiten laufen permanent, obwohl die Maschinen häufig stehen. Stückzahl * Stückzeit = Auftragszeit

Rückmeldung der Stückzeit (siehe Auftrag abstempeln 881)

Weitere Informationen zum Thema können der Seite Mehrmaschinenbedienung 716 entnommen werden.

2 Planung



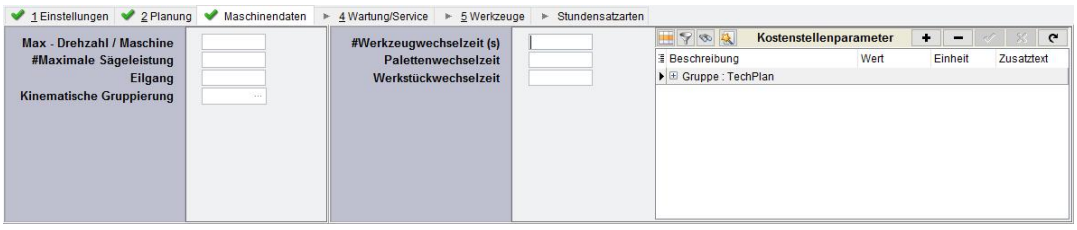
Plantafel: Die Kostenstelle wird in der Plantafel angezeigt.

Auftragspool für Neuaufträge: Die Kostenstelle hat einen Gesamtpool mit der Kapazität aller Arbeitsplätze.

Woche automatisch schließen: In der Plantafel wird die Kostenstelle automatisch fixiert, wenn diese in der Woche voll ausgelastet ist.

Plantafel nur Verlaufsanzeige: Die Kostenstelle wird in der Plantafel angezeigt, aber es wird nur die aktuell angewählte ABK angezeigt. Dies ist bei Kostenstellen sinnvoll, die nicht richtig abgestempelt werden; diese werden duch die große Anzahl von Arbeitsgängen sehr langsam. Setzt man den Haken wird die KS in der Verlaufsanzeige aber mit dargestellt.

3 Maschinendaten



4 Wartung/Service

© 2026 CIMPCS GmbH

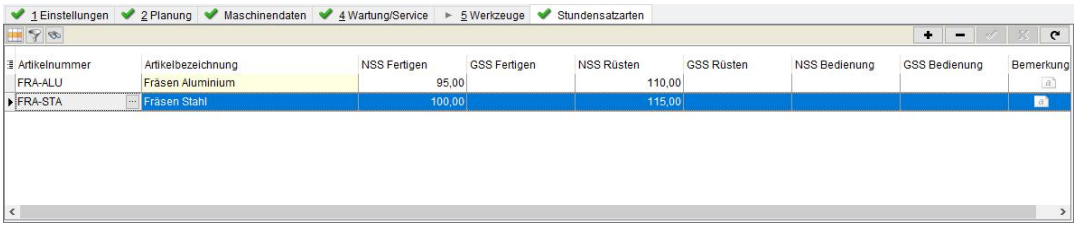


Arbeitspakete, Arbeitsgänge und Materialien die für die Wartung / Service / Instandhaltung der Kostenstelle / Maschine benötigt werden.

5 Werkzeuge

Werkzeuge die auf der Kostenstelle/Ressource/Maschine verwendet werden.

6 Stundensatzarten



In Ergänzung zu den allgemeinen Stundensätzen der Kostenstelle, können im Regiser Stundensatzarten abweichende Stundensätze für einzelne Arbeitspakete angegeben werden. Arbeitspakete können nicht mehrfach zu dieser Liste hinzugefügt werden.

Diese werden über Arbeitspaketnummern (Hier ArtikelNummer FRA-ALU) in der AVOR abgebildet. Auf diese Art können prinzipiell auch Kundenspezifische Stundensätze abgebildet werden. Hierfür muss ein Arbeistpaket für den den Kunden definiert werden und dieses dann in der AVOR im AG angewendet werden.

Abkürzungen:

- NSS ... Normstundensatz
- GSS ... Grenzstundensatz

Weiterführende Informationen

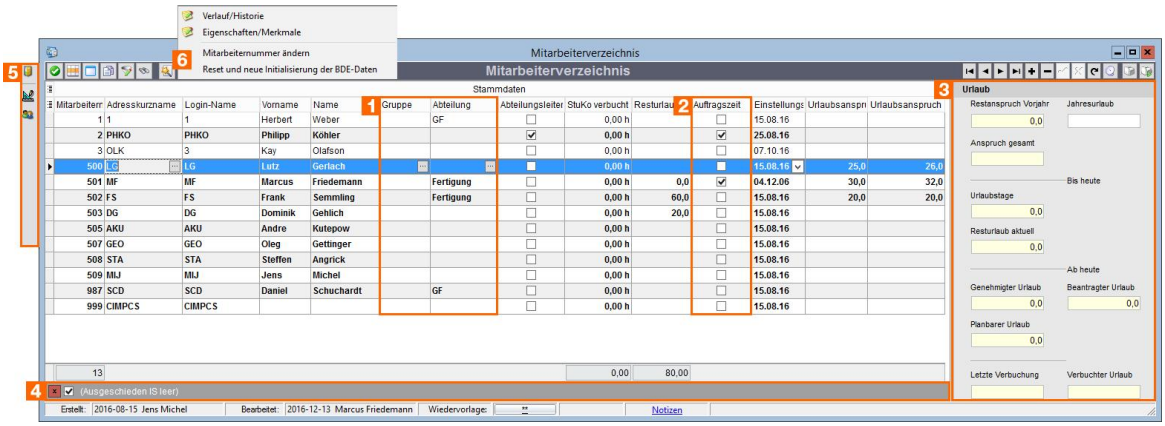
Plantafel/ elektronische Planung 655
Kopfkostenstellen / Kapazitäten 725
AVOR-Stammkarte 241
AVOR-Kalkulationsblatt 262
Rüstzeiten stempeln 322

© 2026 CIMPCS GmbH

2.1.13 Mitarbeiterverzeichnis

Im Mitarbeiterverzeichnis werden alle Mitarbeiter des Unternehmens erfasst, mindestens diejenigen die Präsenzzeit stempeln und / oder Zugang zu PRODAT haben. Grundsätzliche Benutzerrechte-Einstellungen (Abteilungsleiter) und mitarbeiterspezifische Informationen werden hier hinterlegt.

Tabellarische Darstellung aller Mitarbeiter, Mitarbeiterverzeichnis



Hauptansicht Mitarbeiterverzeichnis

(1) Mitarbeiter-Gruppe

Die Mitarbeiter-Gruppe ist gedacht, um die Zuordnung der Tagespläne zu erleichtern. Ordnen Sie alle Mitarbeiter in eine Gruppe, die gleiche Tagespläne bekommen sollen. Änderungen werden automatisch für alle Mitarbeiter in der Gruppe übernommen.

Mittels der Abteilung können Mitarbeiter in Abteilungen zusammengefasst und somit eine Auswertung über beispielsweise Urlaubstage, offener Urlaub usw. in einer Abteilung erstellt werden.

(2) Auftragszeit

Auftragszeiten kann grundsätzlich jeder Mitarbeiter stempeln. Wenn Auftragszeit angekreuzt ist, wird die Maske StempelnNr 843 optimal für Auftragszeiten gesteuert (Fokusreihenfolge, Fragen ob letzter Auftrag erneut angestempelt werden soll). Ansonsten wird zwischen An- und Abstempeln der Präsenzzeit hin- und hergesprungen.

(3) Urlaubskennzahlen

In den Modulen Urlaubsplantafe 892 und Mitarbeiterverzeichnis 233 finden Sie einen Schnellüberblick zur Präsenzzeit und Abwesenheit des Mitarbeiters. Diese Abwesenheitskennzahlen dienen zum Beispiel der Entscheidungsunterstützung sowie der Kontrolle bei der Genehmigung von Urlaub und Auszahlung von Überstunden.

© 2026 CIMPCS GmbH

Abwesenheitskennzahlen
(1) **Restanspruch Vorjahr**: Letzter Urlaubseintrag des vergangenen Jahres im Monatsabschluss (mindestens 1 Monatsabschluss des Vorjahres erforderlich)

(2) **Jahresurlaub**: Jahresurlaubsanspruch der Mitarbeitenden

Es ergibt sich ein **Anspruch gesamt** aus der Summe des Restanspruchs und des Jahresurlaubs.



(3) **Urlaubstage**: Summe der Urlaubstage genommen im laufenden Jahr.

(4) **Resturlaub aktuell**: 'Anspruch Gesamt' - 'Urlaub genommen im laufenden Jahr, ohne Urlaub

© 2026 CIMPCS GmbH

in der Zukunft'

(5) **Genehmigter Urlaub** (bis Jahresende): Alle genehmigten Urlaubstage des laufenden Jahres ab heute bis Jahresende

(6) **Beantragter Urlaub** (bis Jahresende): Alle beantragten Urlaubstage des laufenden Jahres ab heute bis Jahresende

(7) **Planbarer Urlaub** (bis Jahresende): Möglicher Urlaub bis Jahresende: 'Resturlaub aktuell' - 'Verplanter Urlaub bis Jahresende' (inkl. Genehmigungen und Beantragungen)

(8) **Krankheitstage**: Summe der Abwesenheiten (aktuell) durch Krankheit.

Achtung: Es ist Personalberechtigung (Gruppe *SYS.Personaldaten)* erforderlich damit die Kranktage angezeigt werden.

(4) Angewandte Filter Kriterien

In der Standardansicht werden nur aktive Mitarbeiter dargestellt. Wenn auch ausgeschiedene Mitarbeiter angezeigt werden sollen, muss dieser Filter entfernt werden.
Scheidet ein Mitarbeiter aus Ihrem Unternehmen aus, wird das *Ausgeschieden* Datum auf das entsprechende Datum gesetzt.

(5) Modul Toolbar

Über die Toolbar lassen sich folgende Aktionen durchführen:

- Mitarbeiter-Bearbeitung öffnen
- Login vergeben/entfernen

(6) Reset und neue Initialisierung der BDE-Daten

Vor dem ersten Monatsabschluss muss der Übertrag des Stundenkontos und des Resturlaubs aus einem anderen Zeiterfassungssystems erfolgen oder bei Neueinstellung der gewünschte Stand zum Resturlaub erfasst werden. Über die [F3]-Funktion (Zauberstab) im Mitarbeiterverzeichnis 233 können BDE-Daten mitarbeiterspezifisch zurückgesetzt bzw. initialisiert werden.

Reset und neue Initialisierung der BDE-Daten
Die Zurücksetzung umfasst folgende Aktionen:

- alle Monatsabschlüsse ab (inklusive) dem Ziel-Monat werden entfernt
- alle BDE-Daten vor dem Ziel-Monat werden auf 'verbucht' gesetzt
- in den letzten Monatsabschluss werden die angegebenen Stunden und der Resturlaub eingetragen

© 2026 CIMPCS GmbH

Hinweis: Damit die Aktion durchführt werden kann, ist es erforderlich in der Anwendergruppe *SYS.Personaldaten* zu sein, sowie in den *Einstellungen dynamisch* unter *Präsenzzeit* das Feld *Reset und Initialisierung der BDE-Daten* zu erlauben.

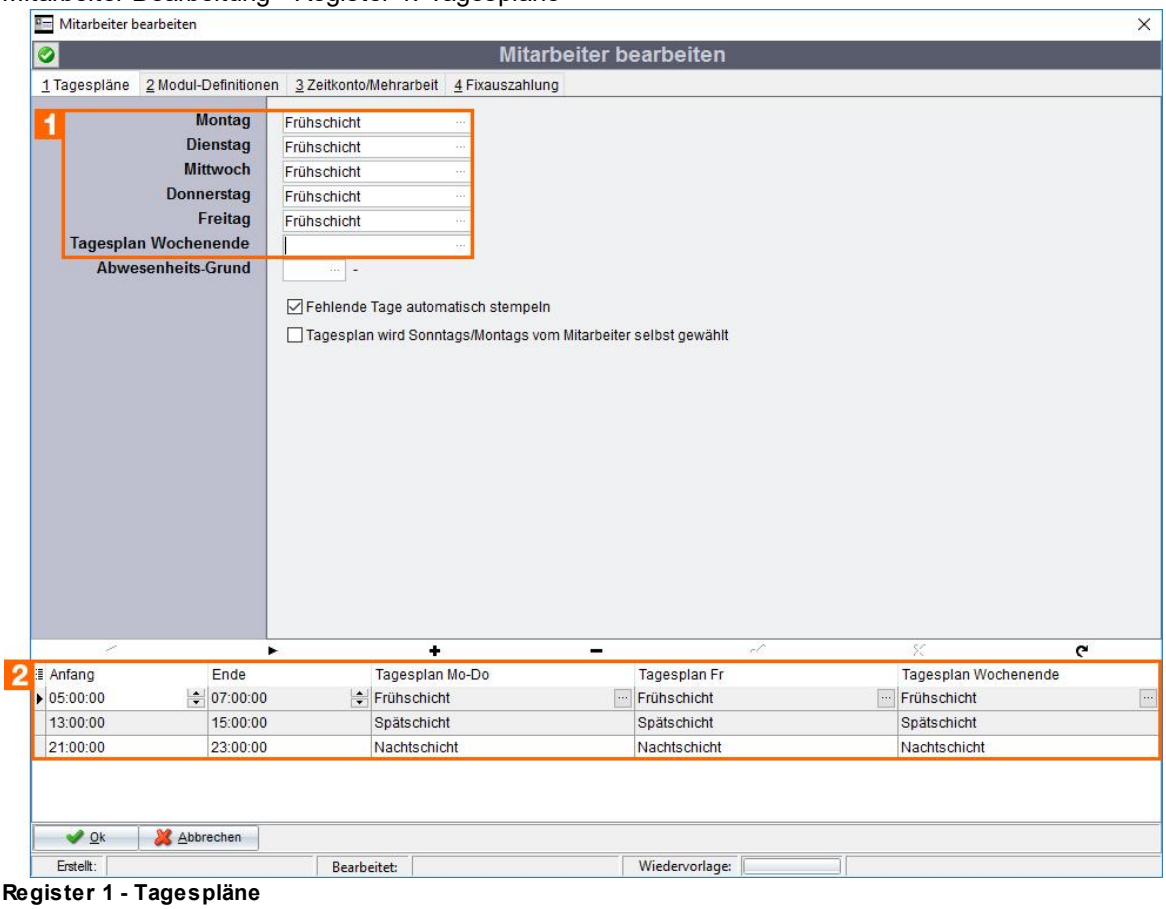
Hinweis: Fettgedruckte Mitarbeiter-Zeilen symbolisieren, dass Mitarbeiter einen PRODAT Login besitzen, mit dem sie sich am System anmelden können.

Informationen zur Neuanlage von Mitarbeitern und der Vergabe von Login-Daten können der Seite Neuen Mitarbeiter anlegen 841 entnommen werden.

Hinweis: Im Standard sind die Urlaubsspalten ausgeblendet und müssen erst aktiviert werden.

Hinweis: Über die F3-Funktion (Zauberstab) können BDE-Daten mitarbeiterspezifisch zurückgesetzt werden.

Mitarbeiter-Bearbeitung - Register 1: Tagespläne



Register 1 - Tagespläne

(1) Standard-Tagespläne

© 2026 CIMPCS GmbH

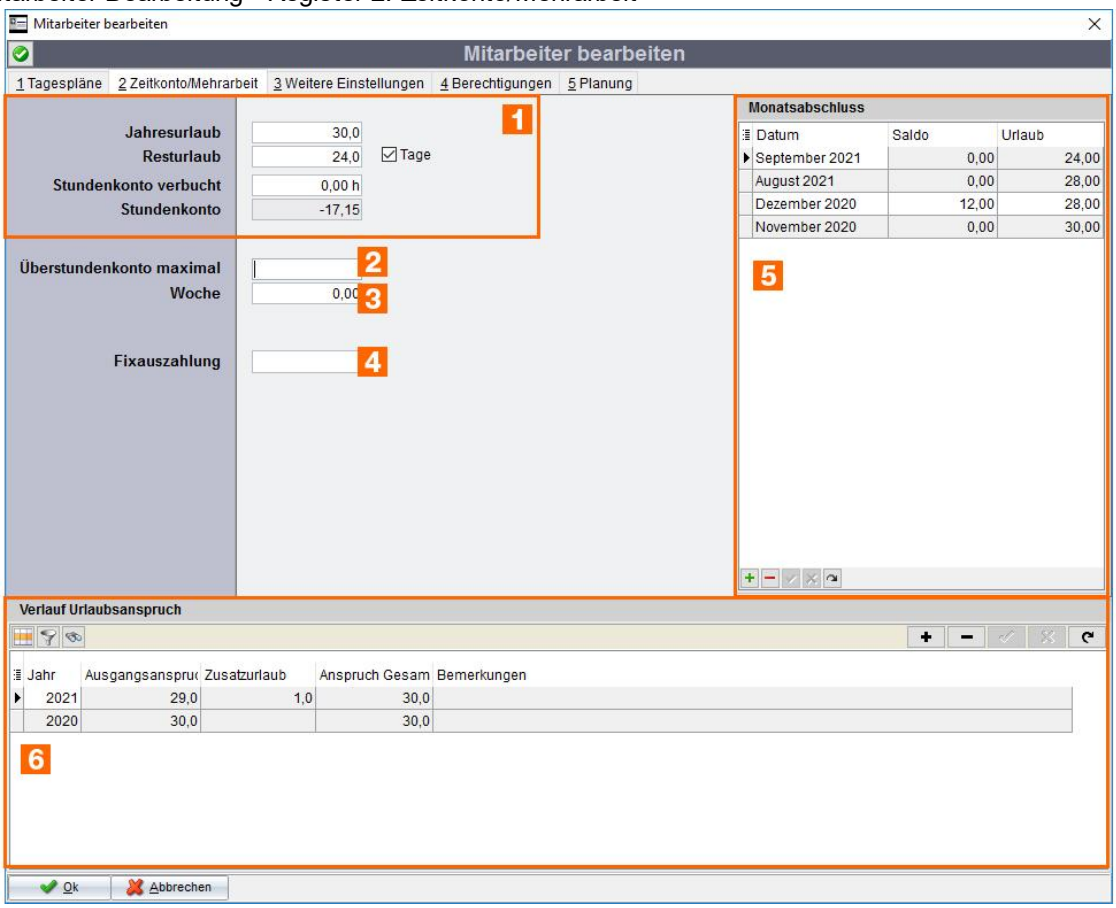
Der Standardtagesplan wird automatisch eingetragen, wenn ein Mitarbeiter an einem Tag stempelt, an dem kein Tagesplan durch manuelles Zuordnen hinterlegt wurde. Für Abwesenheiten (z.B. Urlaub, Krank) gilt, dass dann die Vorgabe des hinterlegten Tagesplans automatisch als Gutschrift gesetzt wird.

(2) Zeiträume

Im unteren Bereich können Zeiträume definiert werden, um (z.B. bei Schichtarbeitern) automatisch nach Arbeitsbeginn den entsprechenden Schichtplan zu hinterlegen.
Wenn in einem Zeitraum kein Tagesplan 803 angegeben wird, so wird der einfache Standard-Tagesplan verwendet. Der Tagesplan im oberen Bereich wird vergeben, wenn die Stempelung **außerhalb** der Zeiten der unteren Tabelle liegt.

Hinweis: Weiterführende Informationen können der Seite Anlegen von Tagesplänen 803 entnommen werden.

Mitarbeiter-Bearbeitung - Register 2: Zeitkonto/Mehrarbeit



Register 2 - Zeitkonto/Mehrarbeit

(1) Erweiterte Mitarbeiterstammdaten

© 2026 CIMPCS GmbH

Jahresurlaub: Jahresurlaubsanspruch des Mitarbeiters

Resturlaub: durch den Monatsabschluss verbuchter Urlaub (verfügbarer Urlaub inkl. Anspruch aus Vorjahr, abzüglich verbuchter Urlaubstage)

Checkbox **Tage**: entscheidet darüber, ob der Urlaub in Tagen oder in Stunden abgerechnet wird. Bei Tagesabrechnung kann immer nur ein Tag oder ein halber Tag am Stück als Urlaub genommen werden; bei Stundengenauer Abrechnung wird in Stunden ja nach Dauer der Abwesenheit der Urlaub berechnet. (Vordefiniert: Tage).

Stundenkonto verbucht: ist das derzeitige Stundenkonto über alle abgeschlossenen (verbuchten) Stempelungen (letzter Monatsabschluss).

Stundenkonto: zeigt das Stundenkonto inkl. der derzeit nicht verbuchten, d.h. der laufenden Stempelungen an. Dieses Stundenkonto ändert sich mit jeder Stempelung. Das aktuelle Stundenkonto ergibt sich aus der Summe der beiden.

(2) Überstundenkonto maximal

Maximal mögliches Überstundenkonto. Beim Monatsabschluss wird beim Überschreiten am Maximum abgeschnitten.

(3) Mehrarbeitszeiten

Die Zeitangaben definieren die Stundenanzahl, die als Überzug ohne Zuschlag im Arbeitsvertrag enthalten sind. Diese Angabe wird separat auf der Zeitabrechnung ausgewiesen.

(4) Fixauszahlung pro Monat

Geben Sie hier die Stundenzahl ein, wenn der Mitarbeiter fixe Monatsgehälter / Monatsauszahlungen erhält. Als Monatssoll werden dann immer diese Stunden angenommen. Dadurch wird in kürzeren Monaten Zeit vom Stundenkonto abgezogen, bei längeren wiederum gutgeschrieben.

Achtung: Der Mitarbeiter sieht beim Stempeln nur noch sein Vormonats-Stundenkonto!

(5) Monatsabschluss

Der Stunden- und Urlaubsverlauf wird auf der rechten Seite dargestellt und ergibt sich aus der Verbuchung der Monate.

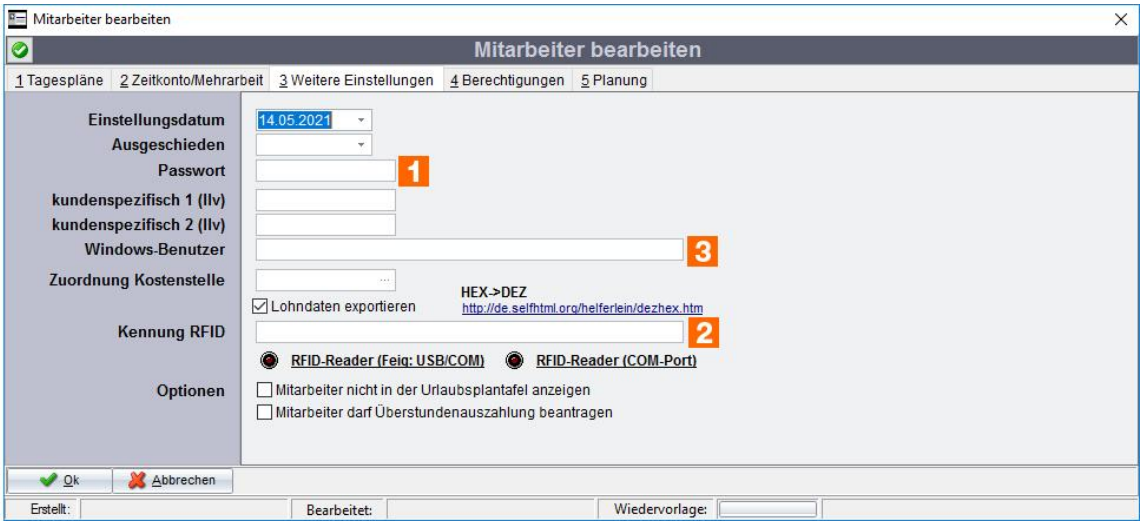
Weitere Informationen siehe Monatsabschluss 1047

(6) Urlaubsanspruch Folgejahre

Weitere Informationen siehe Urlaubsstaffe 817

Mitarbeiter-Bearbeitung - Register 3: Weitere Einstellungen

© 2026 CIMPCS GmbH



Register 3 - Weitere Einstellungen

(1) Mitarbeiterpasswörter lassen sich von Personalverantwortlichen im Feld **Passwort** direkt anpassen.

(2) **Kennung RFID**: ID der Smartcard oder des RFID Schlüssels, über den der Mitarbeiter beim Stempeln identifiziert wird. Zum Einlesen vom Schlüssel den roten Button drücken; ComPort, an dem das Lesegerät angeschlossen ist, wählen und RFID-Key einlesen lassen.

(3) Windows-Benutzer: Verwendung für Domänenauthentifizierung

Mitarbeiter-Bearbeitung - Register 4: Berechtigungen



Register 4 - Berechtigungen

(1) Genehmigung von Abwesenheiten

Detailierte Informationen finden Sie im Kapitel Abwesenheitsbeantragung und Genehmigung 917 und dem Unterkapitel Genehmigungsverfahren und Berechtigungen 991

Mitarbeiter-Bearbeitung - Register 5: Planung

© 2026 CIMPCS GmbH

kein Inhalt

Weiterführende Informationen

Neuen Mitarbeiter anlegen 841
Stempeln in PRODAT 843
BDE - Grundlegendes und Begriffe 786

Stempel via Termina 864

2.1.14 Bankkontenverzeichnis

Grundlagen
Im Modul *Bankkontenverzeichnis* können Sie Ihre unterschiedlichen Bankkonten für Kunden sowie Lieferanten anlegen. Die Zuordnung wird in der Adressverwaltung vorgenommen. Ist keine direkte Adresszuordnung zu einem Bankkonto vorhanden, wird das Standardbankkonto verwendet.

Falls Sie mit festen Hintergrundgrafiken als Briefpapier mit aufgedrucktem Brieffuss arbeiten, müssen Sie im Feld *Briefbogen* den abweichenden Dateinamen angeben. Bei Änderung des Bankkontos wird dann automatisch der abweichende Hintergrund geladen.

Administrationshinweise

Der Dateiname für abweichenden Hintergrund ohne Verzeichnisangaben. Es wird automatisch im Verzeichnis *Application-Pfad\System* gesucht.

Weiterführende Informationen

Reporting-Administration und Layoutvorgaben [L]

2.2 Arbeitsvorbereitung, Stücklisten (AVOR)

Aufgaben der Arbeitsvorbereitung

Stammdatenanlage:

- Anlage von Artikeln - Artikelverwaltung 150
- Anlage von Arbeitsplänen als Vorlage für die Fertigung - AVOR-Stammkarte 241
- Anlage von Stücklisten - Stücklistenverwaltung - Stückliste 266

Kalkulation:

© 2026 CIMPCS GmbH

- siehe Kalkulation - Grundlagen 260

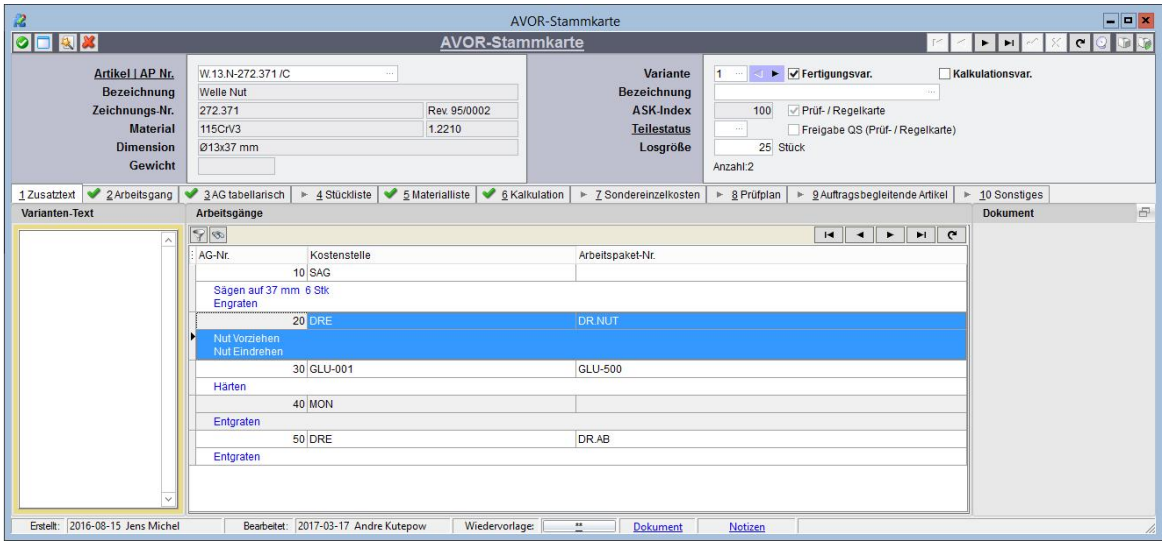
Fertigung:

- Überwachung und Freigabe der laufenden Fertigung
  - Assistent Fertigung 68
  - Fertigungsauftrag bearbeiten 629
- Fehlteilüberwachtung 744
- Übertragung von Nachkalkulation in nächste Fertigung
- ABK aktualisieren (AVOR-Stammkarte)

2.2.1 AVOR-Stammkarte

Einstieg
Grundlagen
AVOR-Stammkarte (Ausdruck / PDF)

Grundlagen
In der AVOR-Stammkarte (ASK) werden die Technologie- /Fertigungsstammdaten Ihrer Fertigungsartikel erfasst. Für jeden Fertigungsartikel können Sie mehrere Varianten der Technologiestammdaten erfassen. In vielen Fällen werden Fertigungsvarianten, wie Prototypen, Vorserien- und Serienfertigung unterschieden. Für eine gegebene ASK ist immer nur eine Variante aktiv, die von der Produktionsplanung automatisch vorgeschlagen wird.



Wählen Sie zuerst den gewünschten Artikel aus. Wenn für den Artikel bereits

© 2026 CIMPCS GmbH

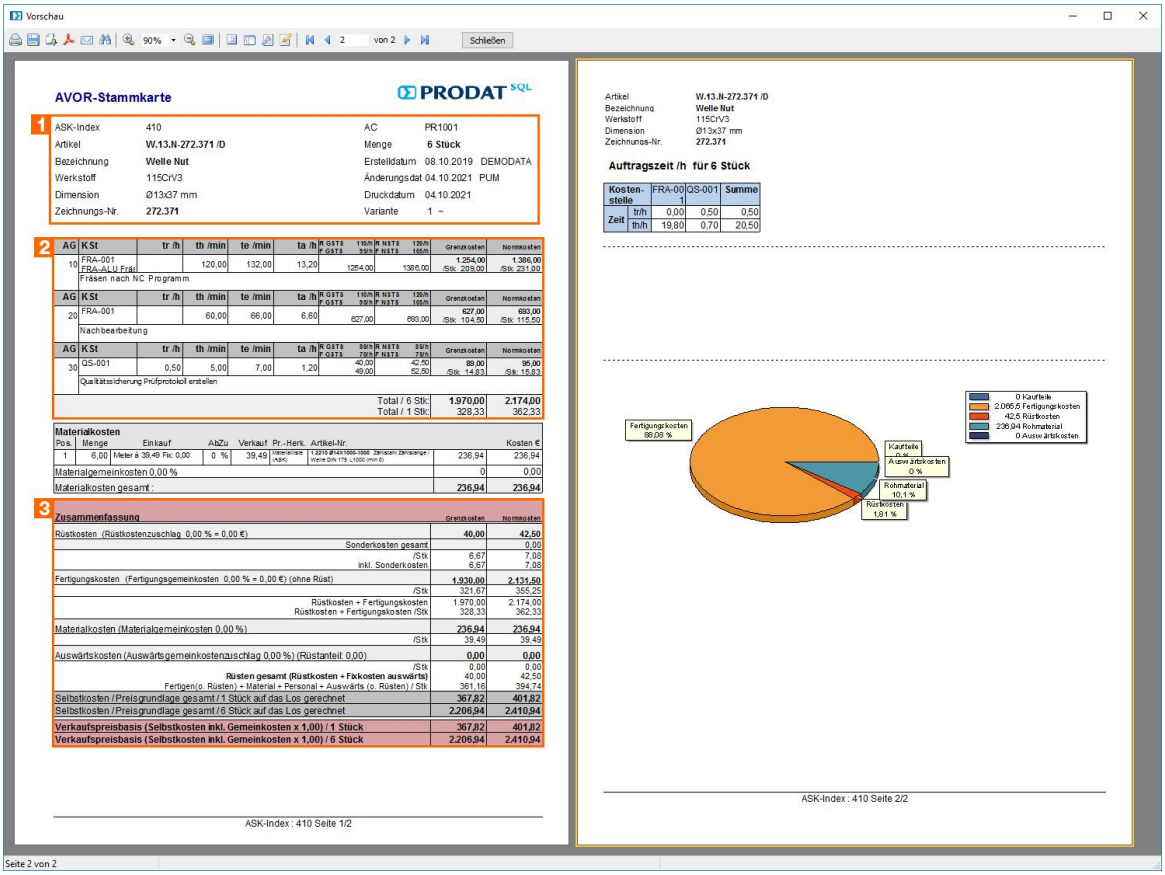
Technologiestammdaten erfasst sind, wird beim Verlassen des Artikelfeldes automatisch die Standardvariante geladen. Sie sehen jetzt alle Stammdaten der ASK. Über das Feld *Variante* können Sie auf andere Fertigungsversionen zugreifen. Die aktive Variante wird durch den gesetzten Haken im Feld *Kalkulations / Fertigungsvariante* markiert. Diese wird bei erstellen eines Fertigungsauftrags automatisch vorgeschlagen. Im unteren Bereich sehen Sie einen Überblick über alle Arbeitsgänge, eine Beschreibung und, soweit erfasst, ein Bild oder eine Zeichnung des Artikels.

Register:

1 Zusatztext 243
2 Arbeitsgang 244
3 AG Tabellarisch 246
4 Stückliste 246
5 Materialliste 246
6 Kalkulation 247
7 Sondereinzelkosten 249
8 Prüfplan 249
9 Auftragsbegleitende Artike 250
10 Sonstiges 251

AVOR-Stammkart (Ausdruck / PDF)

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) ASK Informationen

(2) Zusammensetzung der Fertigungskosten aus Arbeitsgängen

Die verwendeten Stundensätze der einzelnen Arbeitsgänge stammen aus der Definition der Kostenstelle 229.

(3) Kalkulationsschema (Zusammenfassung)

Weiterführende Informationen

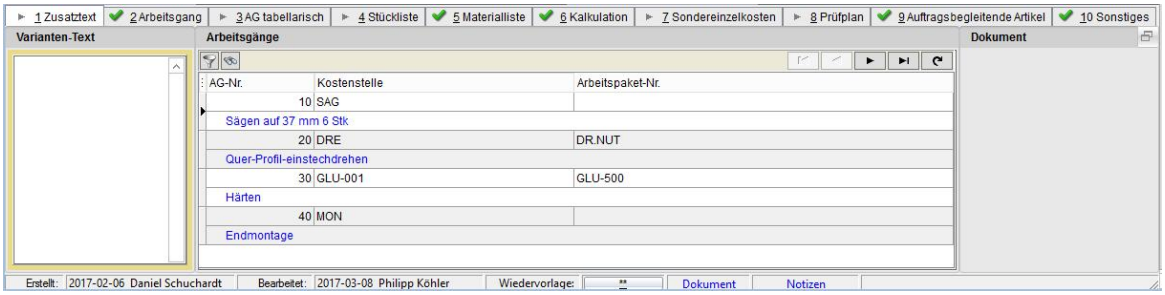
Regelkarte / Teileprüfprotokoll 298
Kostenstellenverzeichnis 229
Möglichkeiten Qualitätssicherung 177
Artikelverwaltung 150

2.2.1.1 Register

2.2.1.1.1 Zusatztext

Überblick über alle Arbeitsgänge sowie Hinweistext und Standarddokument der AVOR-Stammkarte (zB Fertigungszeichnung der AVOR-Stammkarte)

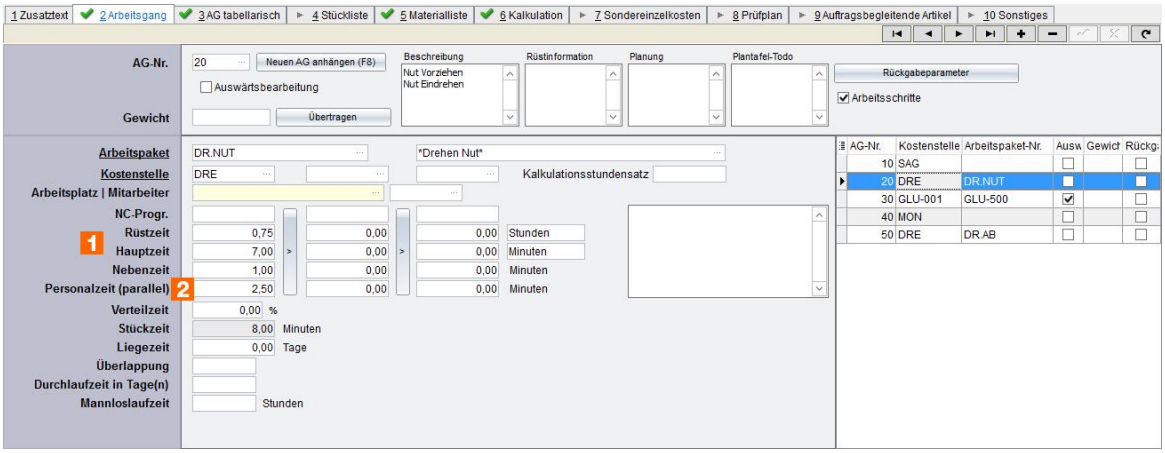
© 2026 CIMPCS GmbH



2.2.1.1.2 Arbeitsgang

Erstellen und Bearbeiten von Arbeitsgängen. Hinterlegen von Fertigungszeiten und Kostenstellen sowie Auswärtsbearbeitungen.

Interne Arbeitsgänge



(1) *Rüstzeiten*, *Hauptzeiten* sowie *Nebenzeiten* gehen pro Stück in die Kalkulation und die Kapazitätsplanung ein. Beachte: Info und Bedarfsarbeitsgänge (Zeit 0 655

(2) Anders die *Personalzeit (parallel)*, welche ausschließlich pro Stück in der Kalkulation Berücksichtigung findet und keine Einfluß auf die Produktionskapazität / ABK hat. Sie wird nur in der Kalkulation zu der *Hauptzeit* addiert.

- Die parallele Personalzeit benötigt man zum Einen, um mehrere Maschinen gleichzeitig vom selben Personal bedienen zu lassen (sog. Mehrmaschinenbedienung). In dem Fall würden die Maschinenstundensätze ohne Personalstundensätze gepflegt und für die Kalkulation werden *Hauptzeiten* (also nur Maschienenstundensätze) plus *Personalzeit (parallel)* zusammengerechnet.
- Zum Anderen, um personelle Extra-Aufwendungen parallel zum Arbeitsgang abzubilden, z.B. Qualtitätskontrollen. In diesem Fall würden die Maschienenstundensätzen die Personalstundensätze beinhalten und die Kosten der parallelen Personalzeit werden zusätzlich hinzugerechnet.

Hinweis: Die Auswahl eines Arbeitspaketes kann zu einer Anpassung des **Kalkulationsstundensatzes** der Kostenstelle führen, wenn zu dieser Kombination im Modul Kostenstellen/Ressourcen 229 unter 'Stundensatzarten' spezielle Stundensätze hinterlegt wurden

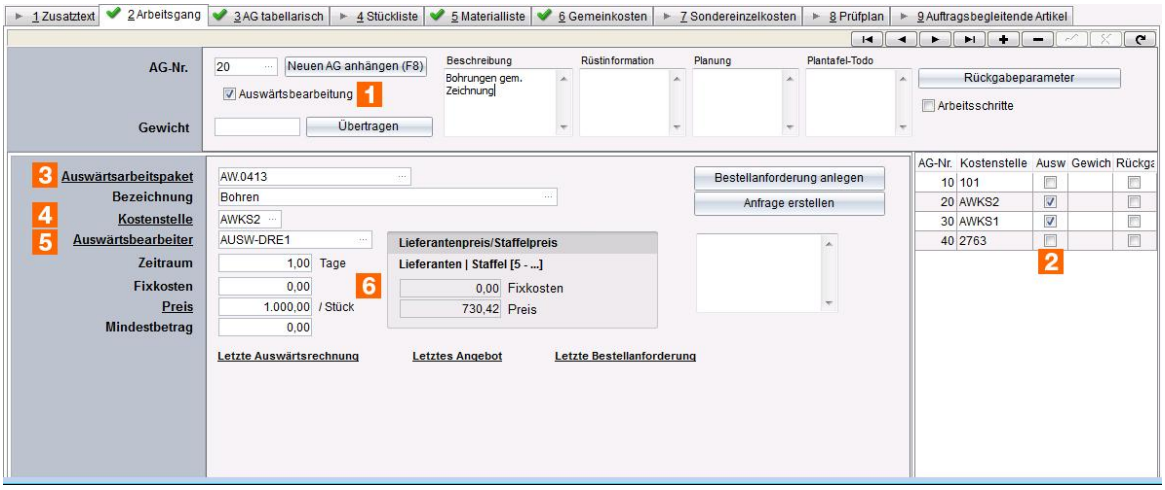
© 2026 CIMPCS GmbH

sind. Beachten Sie auch Stundensatzarter 229.

Auswärtsarbeitsgänge

Einbindung in den Arbeitsablauf

Die einfachste Möglichkeit einer Auswärtsbearbeitung besteht in der direkten Einbindung der Auswärtsbearbeitung in den Arbeitsablauf. Die ASK enthält Auswärts-Arbeitsgänge, die dazu verwendet werden, das halbfertige Produkt inkl. der Arbeitsanweisungen auswärts senden zu können. Im Prinzip handelt es sich hier um einen Einkauf der Auswärts-Dienstleistung bzgl. des Fertigungsartikels. Die Kosten sind können an den Arbeitsgang gebunden werden oder über das Arbeitspaket mit Einkaufs und Staffelpreisen hinterlegt werden. In beiden Fälllen sind die Kosten in der Nachkalkulation direkt verfügbar.



Ein Auswärtsarbeitsgang in der AVOR ist durch den Haken (1) *Auswärtsbearbeitung* gekennzeichnet. Auf der rechten Seite (2) sehen Sie u.a. die Arbeitsgänge mit Status *Auswärstbearbeitung.*

Sobal Sie beim Erstellen eines Arbeitsganges eine Auswärtskostenstelle zuweisen oder den Haken (1) setzen, ändert sich Oberfläche für die Auswärtsbearbeitung.

Hier müssen Sie das *Auswärtsarbeitspaket* (3), Auswärts-*Kostenstelle* (4) und den *Auswärtsbearbeiter* (5) festgelegen. Außerdem bestimmen Sie den *Zeitraum* und die vorkalkulierten Kosten (6).

Das spezifische Auswärtsarbeitspaket (neben dem allgemeinen AW.EXTERN) dient der genaueren Preiskontrolle für die Auswärtsdienstleistung. In diesem Sinne legen Sie unter Auswärtsbearbeiter den Lieferanten der Dienstleistung fest. Fertigungsartikel, Auswärtsarbeitspaket und Auswärtsbearbeiter bilden damit einen spezifischen Preiseintrag.

Weiterführende Informationen

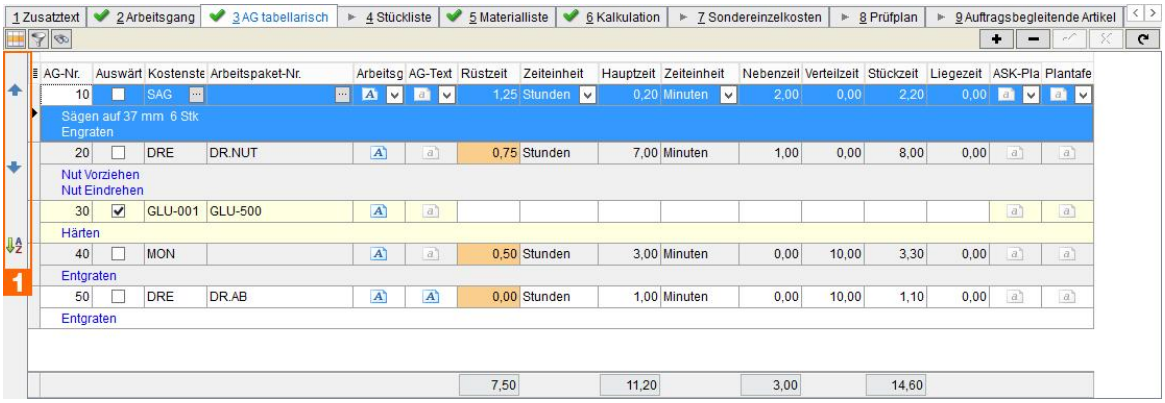
Arbeitsgänge tabellarisch bearbeiter 246

© 2026 CIMPCS GmbH

Info und Bedardsarbeitsgänge (Zeit 0 655

2.2.1.1.3 AG tabellarisch

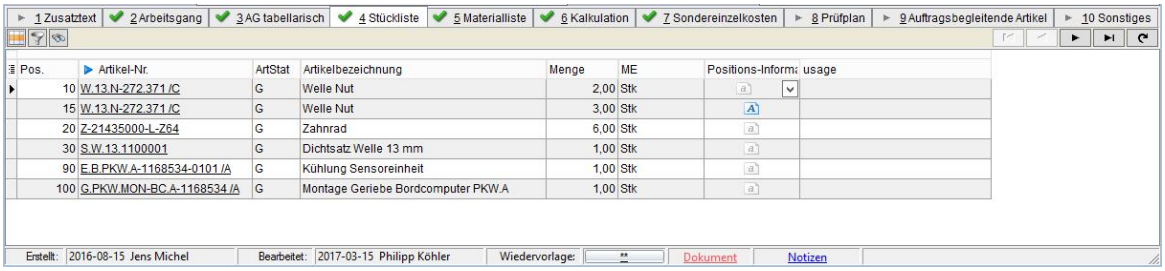
Tabellarische Ansicht der Arbeitsgänge.



(1) Arbeitsgänge umsortieren sowie umnummerieren.

2.2.1.1.4 Stückliste

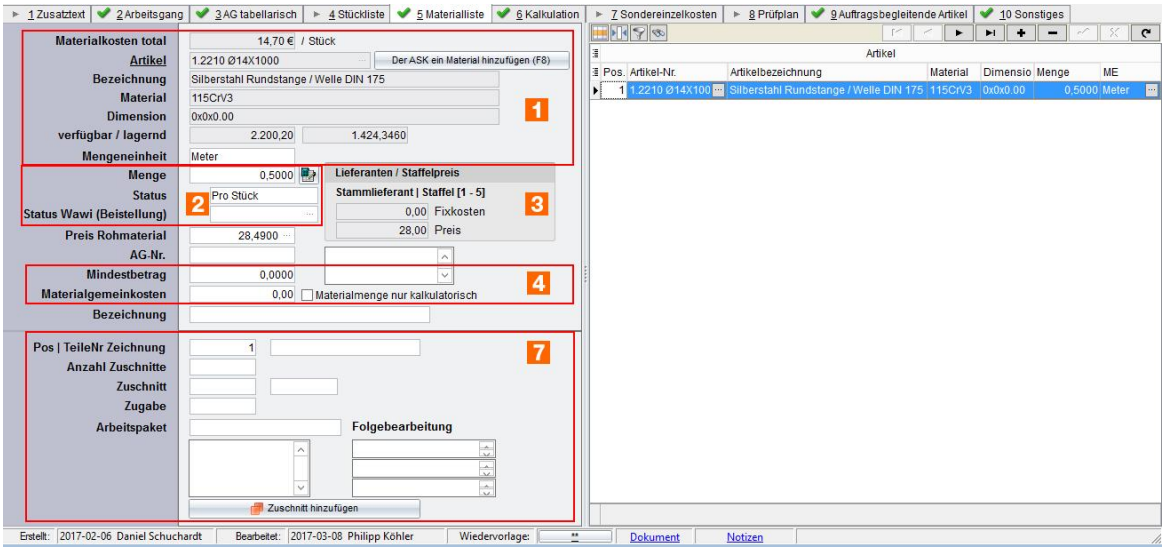
Im Register Stückliste sehen Sie sofort die erste Ebene der Baugruppe.



2.2.1.1.5 Materialliste

Hier werden Rohmaterialien oder Vorprodukte hinterlegt. Dabei gilt es zu beachten, das Artikel, welche umgeformt werden und nach der Bearbeitung einen neuen Zustand annehmen, als Rohmaterial anzulegen sind. Diese gehen dann in die Materialkosten ein. Artikel, welche montiert werden, gehören in die Stückliste.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Grundangaben zum Artikel der Materialliste

(2) Parameter zur Menge
- Materialmenge pro Fertigungslos, oder pro Stück
- Material wird beigestellt etc. Siehe > Stücklistenoptionen (Beistellung, Konstruktionssicht usw) 287, Artikel - Beistellung 569
- Material ist Alternativmaterial: Alternativmaterial wird überall angezeigt aber nirgends berücksichtig. Wenn Alternativmaterial verwendet werden soll, dann muß das Flag hier umgesetzt werden. In der ABK wird das Alternativmaterial NICHT berücksichtigt.

(3) Anzeige des aktuellen Preises im Vergleich zum fest angegebenen Preis. Beachten Sie die Preissuche 513.

(4) Parameter für die Berechnung der Materialkosten:
- Mindestbetrag
- Materialgemeinkostenzuschlag abweichend von den globalen Zuschlägen unter Register Kalkulation 247
- Materialmenge nur kalkulatorisch: Kleber, Öle usw. welche nicht regal gebucht werden, aber zur Nachverfolgung von Chargen vorhanden sein müssen. Diese werden mit Menge 0 in die ABK-Materialliste übernommen und können dann mit Charge 0 gebucht werden.

(7) Zuschnitte > Artikel-Zuschnitte 196

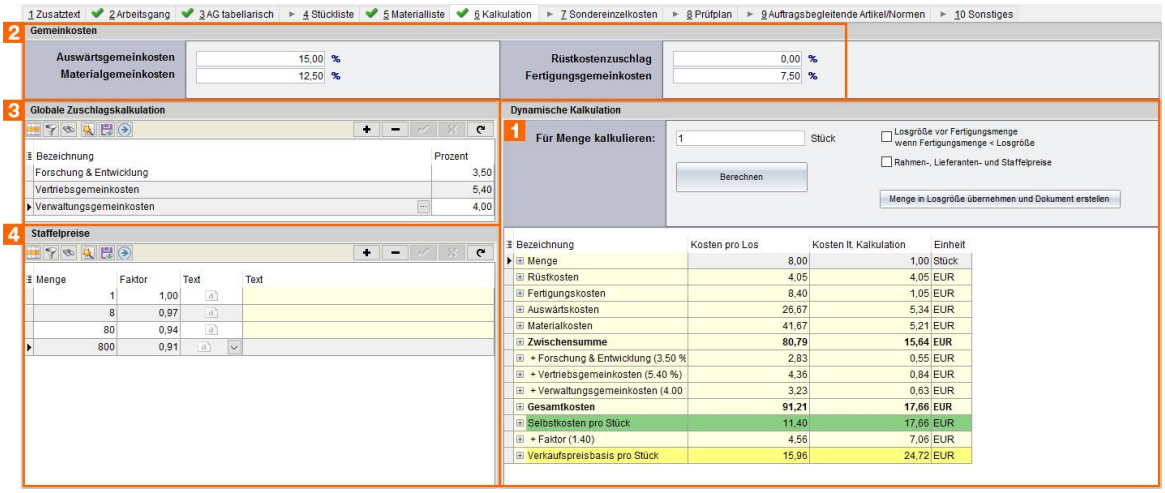
Weiterführende Informationen

Artikel-Zuschnitte 196
Stücklister 266
Stücklistenoptionen (Beistellung, Konstruktionssicht usw) 287
Artikel - Beistellung 569

2.2.1.1.6 Kalkulation

Im Register Kalkulation sind das Ergebnis der AVOR-Kalkulation sofort sichtbar. Weiterhin sind hier globale Einstellungen zu finden.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Dynamische Kalkulation

Zeigt eine tabellarische Auflistung der Kalkulation *(siehe Kalkulationsschema* 260*)*.

Die Zeilen *Rüstkosten, Fertigungskosten, Auswärtkosten* und *Materialkosten* lassen sich ausklappen um eine Auflistung der einzelnen Verusacher zu erhalten.

Hinweis: In der dynamischen Kalkulation werden die Staffelkorrekturen nicht beachtet. Die Staffelpreisfaktoren werden im Kalkulationsblatt 262 verwendet (Drucken > Avor-Stammkarte).

(2) Gemeinkosten

Allgemeine Gemeinkostenzuschläge zur Berechnung der Rüstkosten, Fertigungskosten, Auswärtkosten und Materialkosten.

(3) Globale Zuschlagskalkulation

Raum für individuelle Zuschlagsfaktoren, die den Herstellkosten aufgerechnet werden, um mengenunabhängige Kosten abzubilden.

(4) Staffelpreise

Möglichkeit zur Definition von mengenabhängigen Faktoren um beispielsweise einen Sonderaufwand für Einzelteilfertigung implementieren zu können.

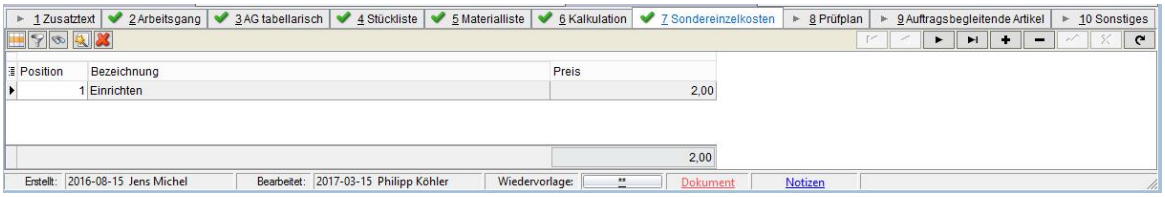
Weiterführende Informationen

Staffelpreise (AVOR) 255
Kalkulationsblatt (AVOR-Ausgabe) 262
Kalkulation - Grundlagen 315

© 2026 CIMPCS GmbH

2.2.1.1.7 Sondereinzelkosten

Einmalkosten und Werkzeugkosten, welche einmalig in die Kalkulation eingehen,können hier hinterlegt werden.



Einmalkosten sollten entsprechend im Angebot als einmaliger Abzuschlag ausgewiesen werden.

2.2.1.1.8 Prüfplan

Zu einer AVOR Stammkarte kann ein Prüfplan hinterlegt werden.



Als zusätzliche Unterstützung zur Kontrolle Ihrer Fertigungszyklen kann in jeder AVOR-Stammkarte ein Status zugeordnet werden. Damit können Sie beispielsweise festlegen, wann es eine erneute Qualitätsprüfung geben muss oder für welchen Zeitraum ein Artikel ohne weitere Prüfung zur Fertigung freigegeben ist.

Im oberen Teil des Fensters können Sie den aktuellen Teilestatus auswählen der dem Produktionsteil zugeordnet ist. Nutzen Sie diese Funktion, wenn Sie der ASK einen allgemeinen Status zuweisen wollen, ohne das eine Überprüfung durch das Programm stattfindet. Der hier angegebene Status wird Ihnen unter anderem bei der Erfassung neuer Aufträge angezeigt. Um neue Statusklassen zu definieren, klicken Sie auf die blau unterlegte Beschriftung *Teilestatus*.

Auf der Registerkarte *Prüfplan* können Sie mehrere gleichzeitig aktive Prüfeinträge definieren. Hierbei ist jedem Status eine Abkürzung, eine Beschreibung und eine Reihe von Bedingungen zugeordnet. Jeder Status ist nur solange gültig, wie alle der angegebenen Bedingungen erfüllt sind. Vor der Erstellung neuer Arbeitsbegleitkarten, beziehungsweise vor der Auslieferung des Produktionsteils, werden diese Bedingungen überprüft und Sie werden über eventuelle Verletzungen derselben informiert. Mit dem Haken in der zweiten Tabellenspalte können Sie die Bedingungen als aktiv markieren oder deaktivieren. Durch einen Klick mit der rechten Maustaste können Sie Ihre Prüfbedingungen wieder auf die Ausgangswerte zurücksetzen.



Beispiel:

© 2026 CIMPCS GmbH

Für das Produktionsteil zwei Zustände definiert. Am Anfang eines Produktionszyklus sei nur die Bedingung 'S' (Serienfertigung) aktiv, der Status 'X' (Gesperrt) sei deaktiviert. In diesem Zustand werden vor der Erstellung einer ABK die beiden Bedingungen für Serienfertigung, im Beispiel das Ablaufdatum und die produzierbare Stückzahl, kontrolliert. Spätestens am 28.07.2011 oder nachdem die ersten 5000 Stück hergestellt wurden, soll das Produktionsteil eine erneute Qualitätsprüfung durchlaufen. Tritt einer der beiden Fälle ein, erhalten Sie bei der Erstellung einer ABK eine Warnmeldung.

Darauf können Sie beispielsweise reagieren, indem Sie den Status 'X' aktivieren und den Status 'S' deaktivieren. Da die Bedingungen im Status 'X' auf 0 gesetzt sind, können vorerst keine neuen ABKs mehr erstellt werden. Wurden die vorgeschriebenen Prüfungen absolviert, kann das Teil wieder freigegeben werden. Der Status 'X' wird deaktiviert, der Status 'S' mit der rechten Maustaste wieder auf seine Anfangswerte zurückgesetzt und anschließend aktiviert.

Als Prüfbedingungen stehen Ihnen derzeit zur Verfügung:

- Monate gültig - Gibt an für wie viele Monate, von heute an gerechnet, der Status gültig ist
- Stückzahl - Begrenzt die maximale Anzahl der produzierbaren Teile bis der Status abläuft
- Begrenzung ABK - Legt die Anzahl der Arbeitsbegleitkarten fest, die bis zum Ablaufen des Status erstellt werden können
- Monate seit Lieferung - Beschränkt die Anzahl der Monate, die zwischen der letzten und der aktuellen Lieferung liegen dürfen

Weiterführende Informationen

Qualitätsmanagement 177

2.2.1.1.9 Auftragsbegleitende Artikel

Auftragsbegleitende Artikel sind Werkzeuge, Zeichnungen usw, also Artikel welche zur Produktion notwendig sind und nicht in der Stückliste stehen. Bei Auslösen des Produktionsauftrags werden diese zum Produktionsauftrag kopiert.



Auftragsbegleitende Artikel haben einen Bezug zum Arbeitsgang. Beachten Sie, das sie auch freie Artikelnummern verwenden können.

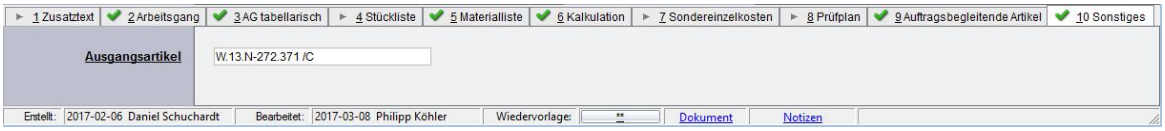
Weiterhin werden hier die Grunddaten zur Ansteuerung des Werkzeug und Vorrichtungsbau 644 erfasst.

Weiterführende Informationen

© 2026 CIMPCS GmbH

Bearbeitung der Auftragsbegleitkarte (ABK) 629
Werkzeug und Vorrichtungsbau 644

2.2.1.1.10 Sonstiges



Ausgangsartikel: wird beim Kopieren gesetzt.

2.2.1.2 Material-Zuschnitte

Durch Zuschnittangaben benötigen Sie keine extra Artikelnummern, um einen Materialbedarf anzugeben. Besondere Anwendung finden Zuschnitte bei Meterwaren. So können Sie zB Stangenmaterial in unterschiedlichen Zuschnitten bestellen, ohne dafür Artikel anzulegen.

Ein gutes Bsp. ist ein Gitter/Strommast. Dieser besteht aus hunderten unterschiedlicher Streben.

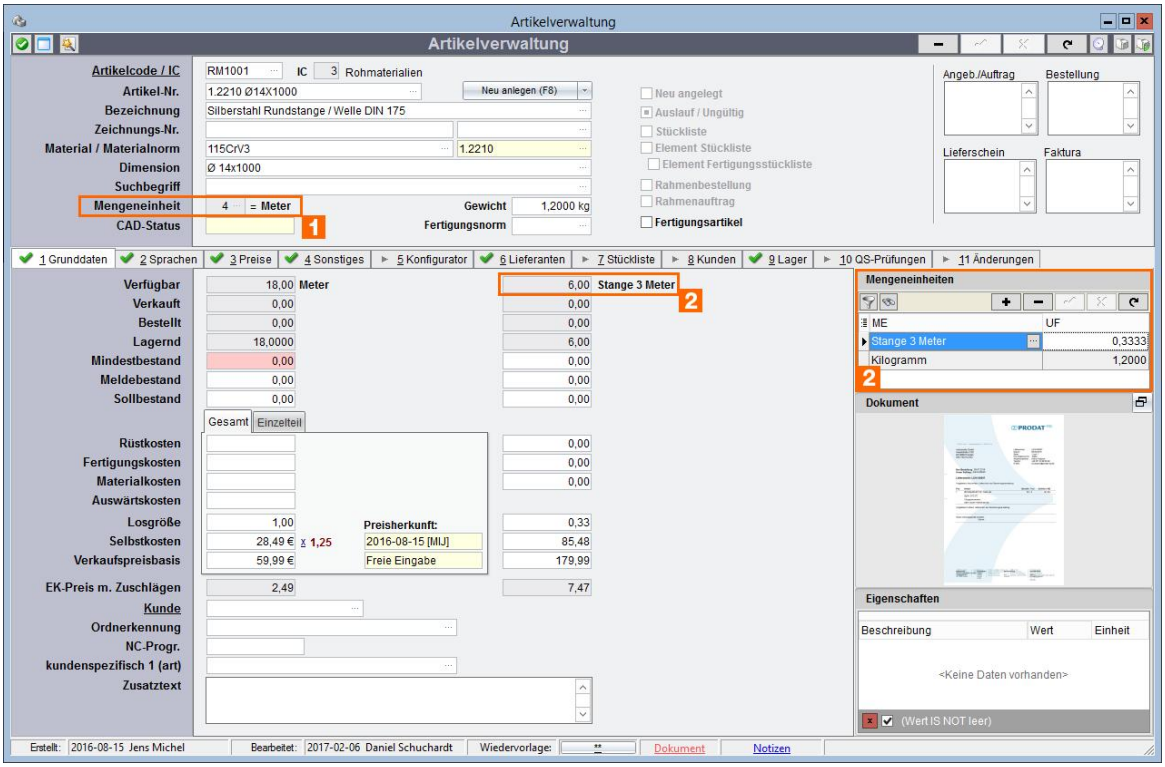
Grundlagen

Zuschnittangaben finden Sie in den Modulen:

- AVOR
- Verkauf
- Produktion / ABK
- Einkauf, Bestellanforderung, Anfrage
- Lager

Anlage von Artikel ohne Zuschnittdimension
Legen Sie zuerst den Grundartikel ohne Dimensionsangabe an. So zB Meterware oder auch Bleche.

© 2026 CIMPCS GmbH

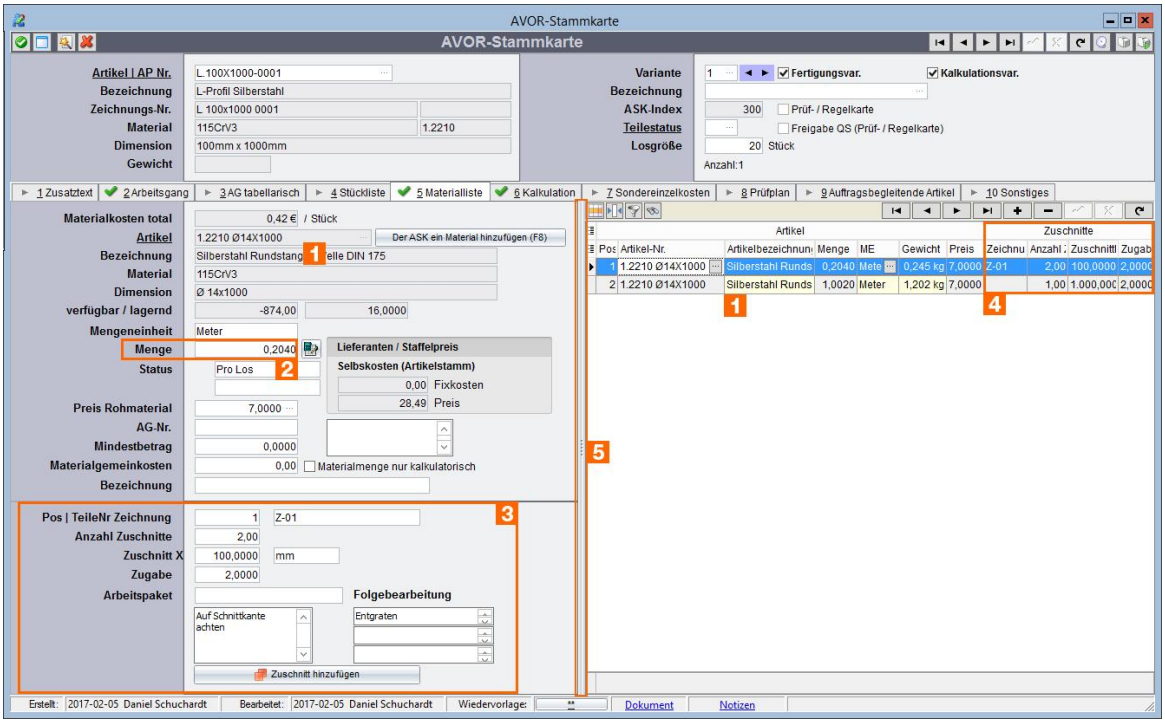


(1) Grundmengeneinheit ohne Zuschnittsdimension. zB m oder m² als Grundmengeneinheit

(2) Möglichkeit Handelsgrößen über Abweichende Mengeneinheit anzugeben. Direkte Anzeige der Bestände usw. in der umgerechneten Mengeneinheit.

AVOR: Materialliste
Im Bereich Material geben Sie die Zuschnitte an. Die Zuschnittsdimesionalität richtet sich nach dem Artikel.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Artikelnummer des Materials. Es können mehrere Zuschnitte eines Artikels hinterlegt werden.

(2) Die Bedarfsmenge errechnet sich aus den Zuschnittsangaben. Dabei kann PRODAT automatisch die Mengeneinheiten umrechnen, so zB mm nach m². Entscheidend hierfür sind Mengeneinheitskonfigurationen.

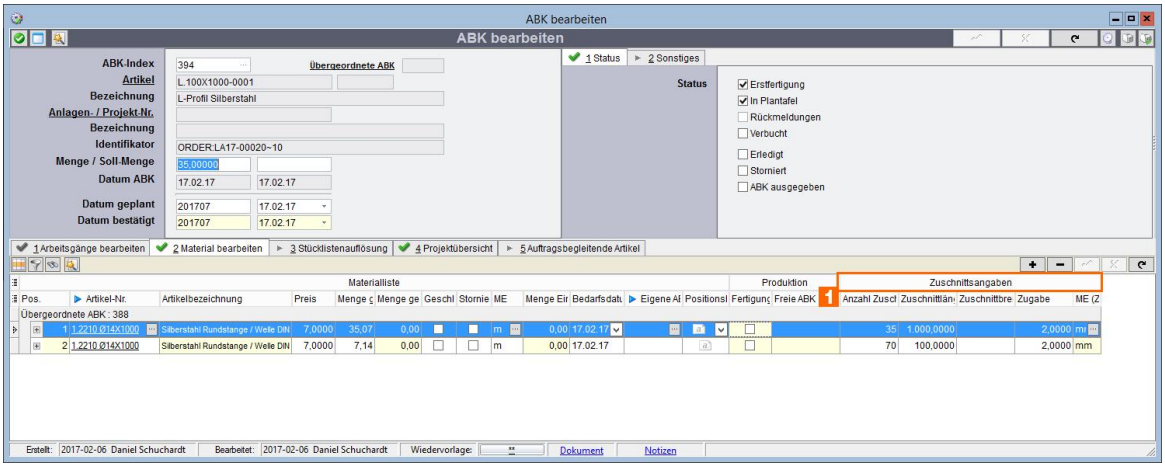
(3) Zusätzliche Felder zur Identifikation des Zuschnitts. so zB Teilenummer (bei einem Strommast) oder auch Arbeitsanweisungen zum Zuschnitt selbst.

(4) In der tabellarischen Ansicht die Zuschnittsangaben einblenden.

Hinweis: Beachten Sie den Splitter (5) um in eine komplett tabellarische Ansicht zu schalten.

Produktion / ABK
Sind in der Materialliste der AVOR Zuschnittsangaben vorhanden, werden diese direkt an den Produktionsauftrag weitergegeben.

© 2026 CIMPCS GmbH



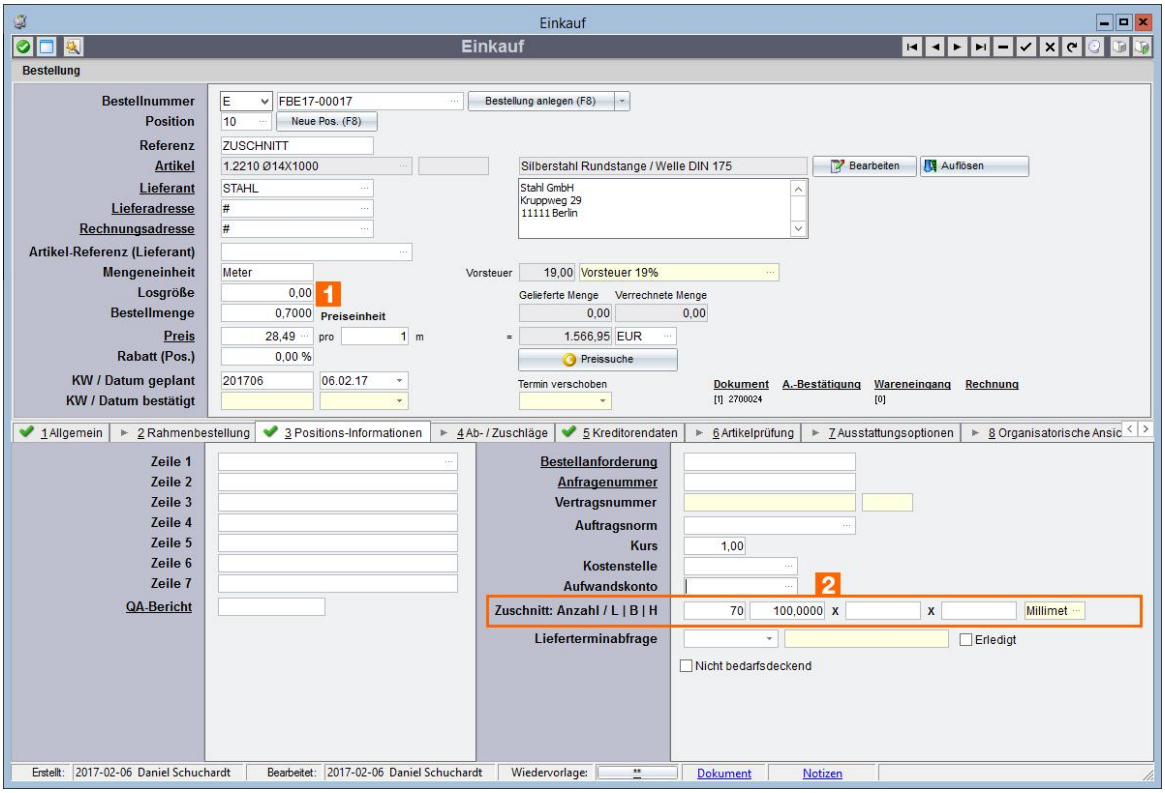
(1) Blenden Sie sich die Zuschnittsangaben in der tabellarischen Übersicht ein.

Einkauf / Bestellvorschläge
Wenn aus der AVOR bereits Zuschnittsangaben vorgegeben sind, werden diese bei Bedarfsbezogenem Bestellungen automatisch weitergegeben. Weiterhin können Zuschnitte auch durch die Bestellanforderung und im Modul Lieferantenanfrage eingegeben werden.

Zuschnitte im Bestellvorschlag 446 > Bedarfsverursacher beachten! (7)

Oberfläche Einkauf: Zuschnitte direkt angeben

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) In der Bestellung die Menge automatisch aus dem Zuschnitt (2) berechnet.

(2) Angabe der Zuschnitte.

Weiterführende Informationen

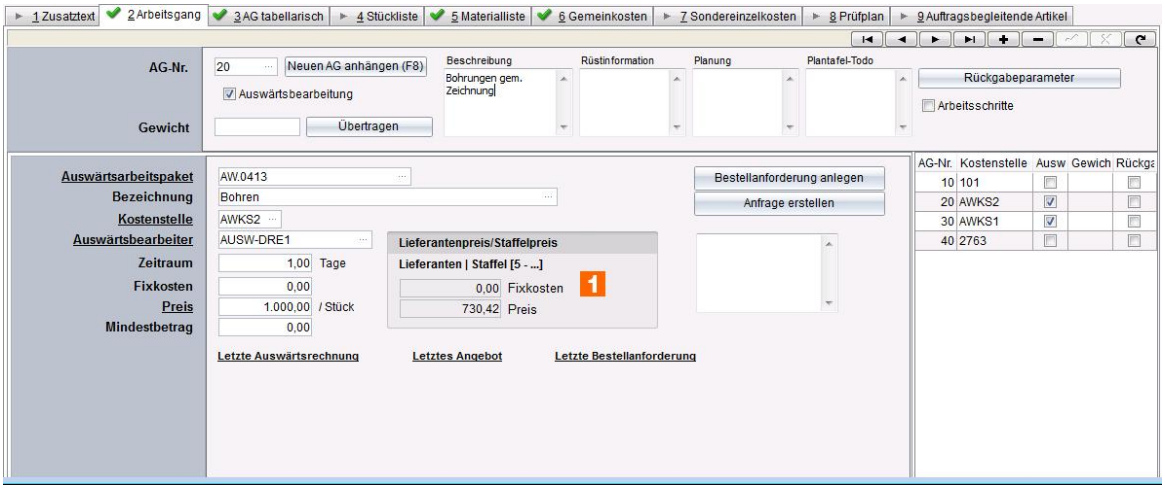
Avor-Materialliste 246

2.2.1.3 Staffelpreise (AVOR)

Staffelpreise für Auswärtsbearbeitungen
Bei Auswärstbearbeitungen erhalten Sie Informationen über anliegenden Staffelpreise im Fenster (1). Die Staffelpreise beziehen sich auf die Losgröße der ASK.

Die Staffelpreise für Auswärtsbearbeitung haben ihre Herkunft aus den Lieferantendaten des Auswärtsarbeitspaketes. Fertigungsartikel, Auswärtsarbeitspaket und Auswärtsbearbeiter bilden in Zusammenhang einen Preiseintrag. Öffnen Sie für die Steuerung und nähere Informationen dazu die Artikel 151 bzw. Lieferantenverwaltung 536.

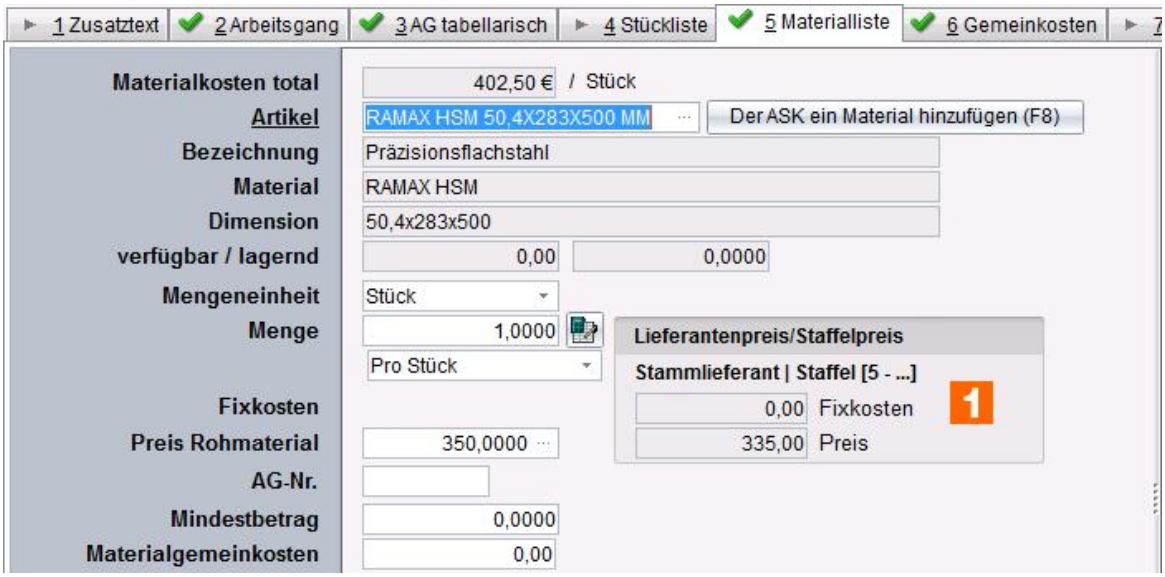
© 2026 CIMPCS GmbH



Staffelpreise für Material

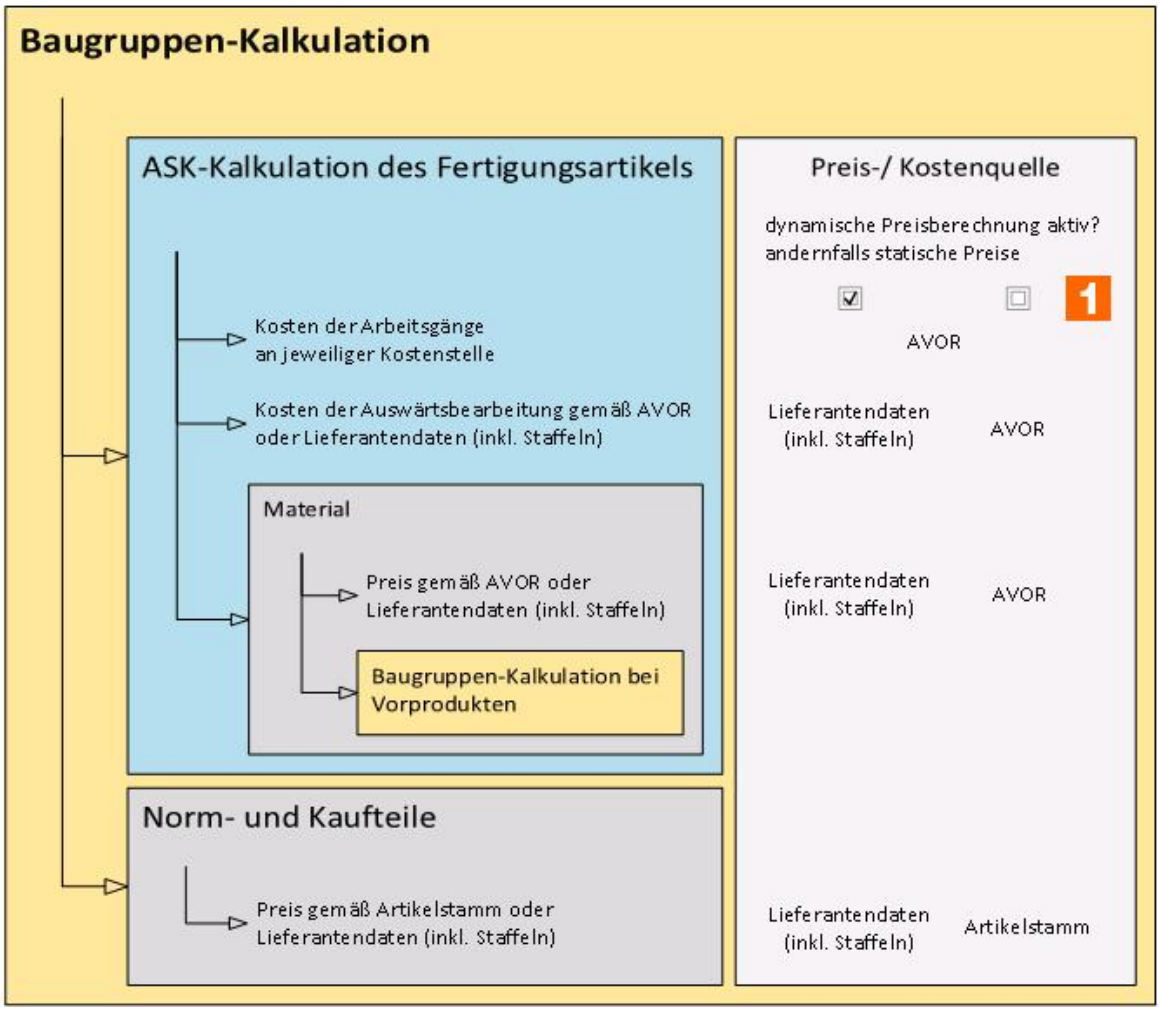
Für die Materialien erhalten Sie Informationen über anliegende Staffelpreise im Fenster (1). Die Staffelpreise beziehen sich auf die Losgröße der ASK multipliziert mit der Menge des Materials.

Die Staffelpreise für das Material haben ihre Herkunft aus den Lieferantendaten des entspr. Material-Artikels. Öffnen Sie für die Steuerung und nähere Informationen dazu die Artikel 151 - bzw. Lieferantenverwaltung 536.



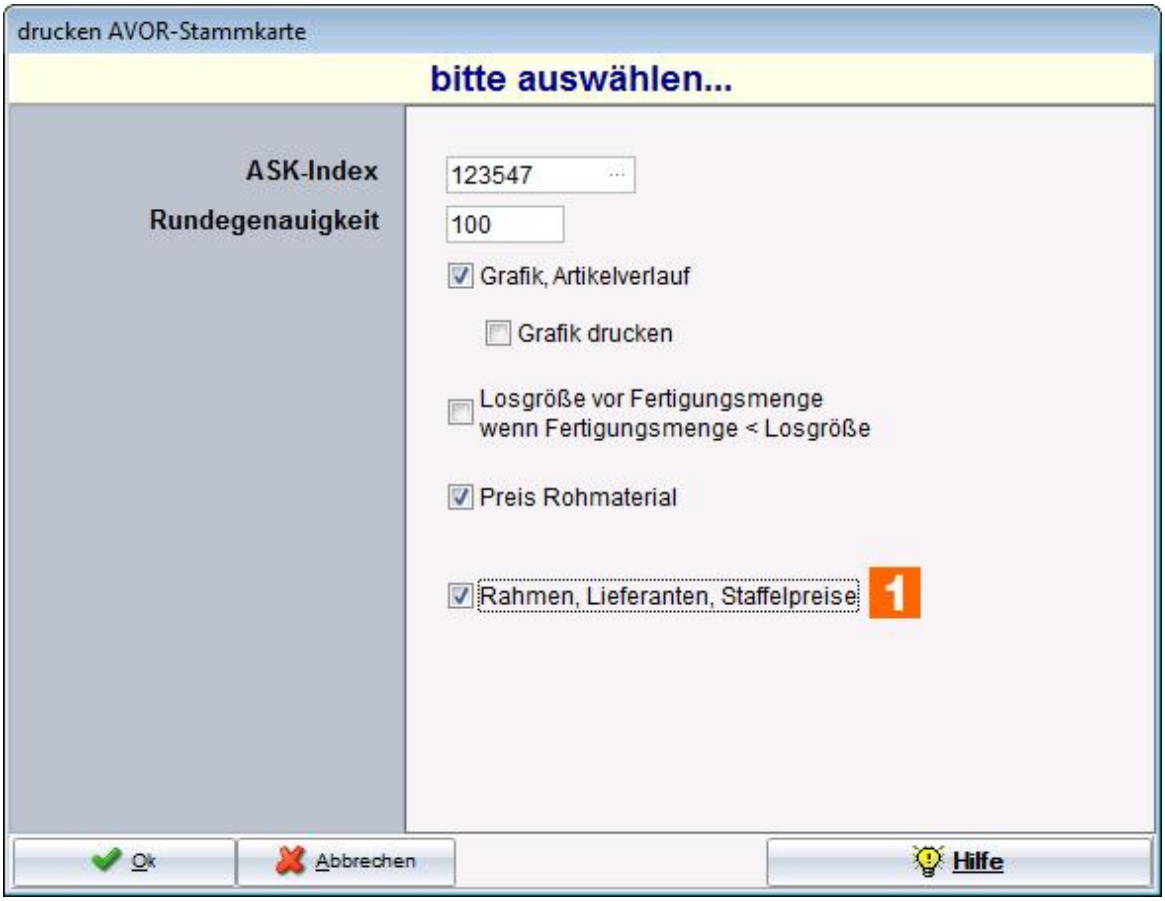
Einbindung der Staffelpreise in die Kostenberechnung

© 2026 CIMPCS GmbH



Die Staffelpreise für Auswärtsbearbeitung und Material können optional in dem Druck der ASK und damit der Kostenrechnung für die Stammkarte berücksichtigt werden. Schalten Sie hierfür die Option *Rahmen, Lieferanten, Staffelpreise* (1) an.

© 2026 CIMPCS GmbH



Dementsprechend können die Staffelpreise für Auswärtsbearbeitung und Material auch in der Stücklistenauflösung berücksichtigt werden. Aktivieren Sie hierfür die Option *Rahmen, Lieferanten, Staffelpreise* (1).



Weiterführende Informationen

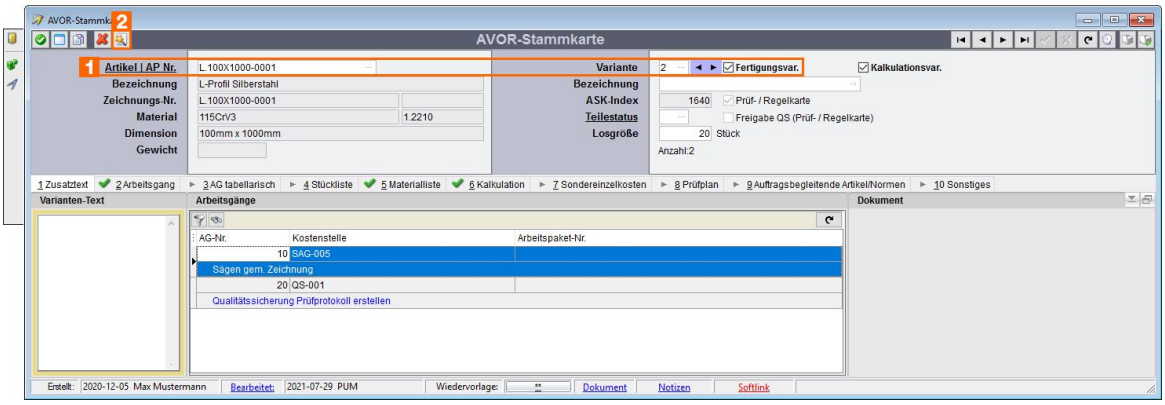
AVOR-Stammkarte 241
Stücklister 266
Artikelverwaltung 150
Lieferantenverwaltung 536

2.2.1.4 ASK kopieren

Um beispielsweise die Anlage von neuen Varianten einer AVOR Stammkarte zu vereinfachen, besteht die Möglichkeit Daten aus einer bestehenden ASK in die neue Variante zu kopieren.

© 2026 CIMPCS GmbH

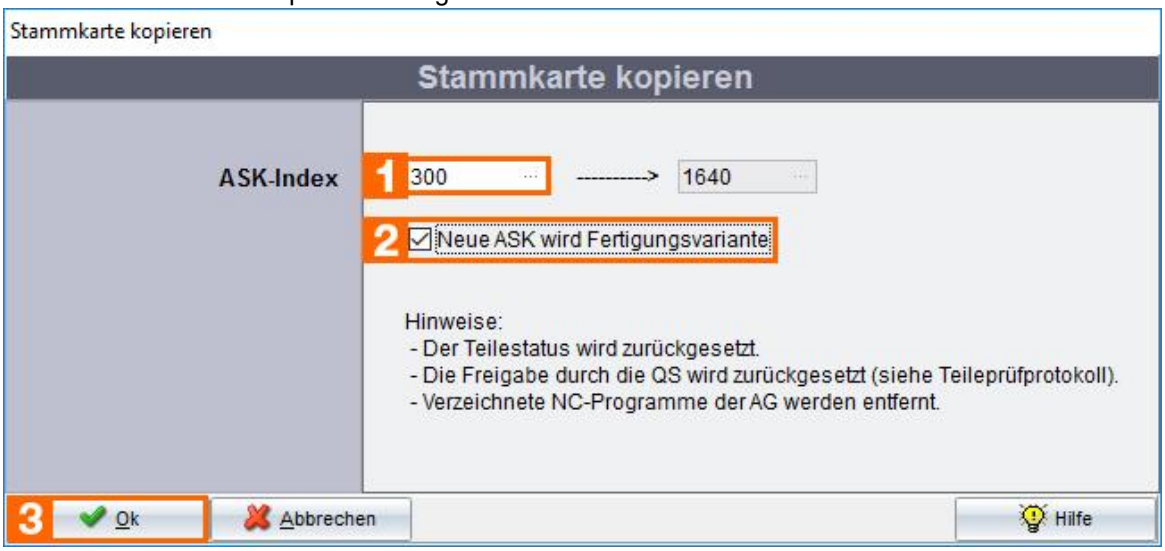
Schritt - Zieldatensatz öffnen



(1) ASK in welche die Daten kopiert werden sollen

(2) F3 (Zauberstab) nutzen und *Stammkarte kopieren* wählen

Schritt - "Stammkarte kopieren" Dialog



(1) Quell-ASK auswählen

(2) Festlegung ob die Ziel-ASK als Fertigungsvariante geführt werden soll

(3) Bestätigen des Kopiervorganges mit Ok

Achtung: Die Kopie führt dazu, dass der Ziel-ASK die Freigabe QS entzogen wird.

Weiterführende Informationen

AVOR-Stammkarte 241
Teileprüfprotokoll und Regelkarte 298

© 2026 CIMPCS GmbH

2.2.2 Kalkulation - Grundlagen

Überblick der Funktionen zur Artikelkalkulation

Betriebswirtschaftliche Definitionen und Kennzahlen

2.2.2.1 Kalkulationschema

Folgendes Schema wird in PRODAT bei der Kalkulation von Preisen verwendet.

	Materialkosten			
		Materialeinzelkosten (MEK)	... Kosten, die durch den Einkauf der Roh- und Hilfsstoffe anfallen	*Bsp: Kosten für Rohstoffe, Hilfstoffe, Halbfertige Materialen*
	+	Materialgemeinkosten für Rohmaterialien (MGK)	... Kosten, die im Zusammenhang mit den Rohmaterialien anfallen, aber nicht direkt zugeordnet werden können	*Bsp: Gehälter für Mitarbeiter im Einkauf, Lager-Miete, interne Logistik, Risiko- und Versicherungskosten für Rohmaterialien*
	+	VKP-Faktor für Norm- und Kaufteile	... Kosten, die im Zusammenhang mit den Norm- und Kaufteilen anfallen, aber nicht direkt zugeordnet werden können	*Bsp: Gehälter für Mitarbeiter im Einkauf, Lager-Miete, interne Logistik, Risiko- und Versicherungskosten je Artikelgruppe der Norm- und Kaufteile*
	=	**Materialkosten (MK)**		
+	Rüstkosten			
		Rüsteinzelkosten (REK)	... Kosten, die direkt für ein Stück anfallen	*Bsp: Einspannen des Werkstücks*
	+	Rüstgemeinkosten (RGK)	... Kosten, die Stück unabhängig anfallen	*Bsp: Kosten für das Austauschen eines Bohrers*
	=	**Rüstkosten (RK)**		
+	Fertigungskosten			
		Fertigungseinzelkosten	... Kosten in der Fertigung, die dem Leistungsprozess direkt zugeordnet werden können	*Bsp: Löhne, Maschinenkosten*

© 2026 CIMPCS GmbH

		(FEK)		
	+	Fertigungsgemeinkosten (FGK)	... Kosten für eine Nebenleistung in der Produktion, die nicht einem produzierten Teil zugeordnet werden können	*Bsp: Produktionsplanung, Miete, Strom, interner Materialtransport*
	+	Sondereinzelkosten (SeKF)	... Kosten unabhängig von der gefertigten Menge	*Bsp: Konstruktionszeichnungen, Lizenzgebühren, Spezialwerkzeuge (mehrfach nutzbar)*
	=	**Fertigungskosten (FK)**		
+	Auswärtskosten			
		Auswärtseinzelkosten (AEK)	... Kosten für Auswärtsbearbeitung, die einem Stück direkt zugeordnet werden kann	*Bsp: Listenpreis beim Lieferanten*
	+	Auswärtsgemeinkosten (AGK)	... Kosten, die im Rahmen der Auswärtbearbeitung enstehen und nicht direkt abhängig von der Menge sind	*Bsp: Transportkosten*
	=	**Auswärtskosten (AK)**		
=	**Herstellkosten (HK)**			
+	Gemeinkosten/ Zuschläge (ZKO) (1)	... Gemeinkosten/Zuschläge aus der globalen Zuschlagskalkulation im System		*Bsp: Forschung & Entwicklung, Vertieb- & Verwaltungsgemeinkosten*
=	**Selbstkosten (SK)**			
+	Staffelkorrektur	... Mengenabhängiger Preisfaktor		*Bsp: Aufpreis für Mengen < Losgröße oder Rabatt bei großen Mengen*
=	**Selbstkosten (korrigiert)**			
+	Gewinnfaktor (VKP-Faktor)	... aus dem Artikelstamm bzw. entsprechend der Artikelgruppe		*Bsp: Gewinnmarge, Verhandlungsspielraum*
=	**Verkaufspreisbasis (VKP-Basis)**			

(1) Diese Tabelle zeigt unter welchen Bedingungen die globalen Zuschläge in der Kalkulation berücksichtigt werden.

© 2026 CIMPCS GmbH

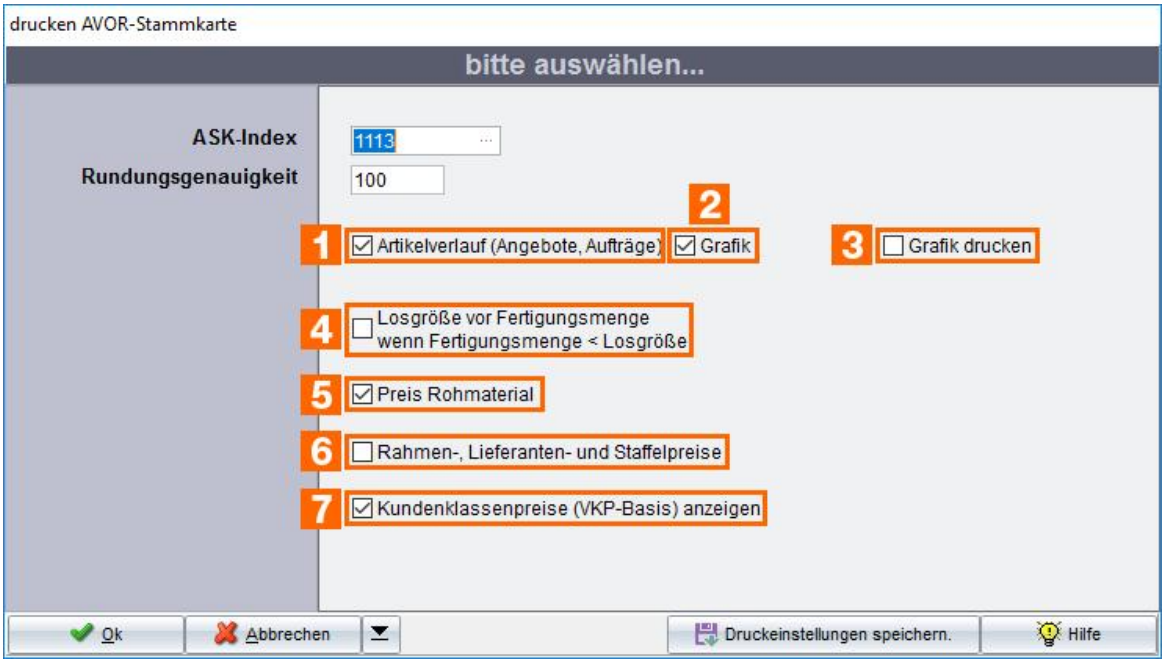
Stücklisten element/ Materialposition	IC	Artikel hat ASK	Selbstkosten	Berücksichtigung von globalen Zuschlägen	Bemerkung
Stücklistenelement	beliebig	beliebig	SK <= 0	nein	
Stücklistenelement	10 (Produktionsteil)	beliebig	beliebig	nein	
Stücklistenelement	beliebig	ja	beliebig	nein	
Stücklistenelement	SET-Artikel	nein	>0	ja (in der Stücklistenauflösung)	
Stücklistenelement	<>10	nein	>0	ja (in der Stücklistenauflösung)	
Materialposition (AVOR)	3 (Rohmaterial)	beliebig	>0	ja (in den Kosten der ASK)	ACHTUNG: Rohmaterial geht mit dem VKP in die Berechnung ein

2.2.2.2 Kalkulationsblatt

Konfigurationsmenü
Formular AVOR-Stammkarte

Konfigurationsmenü
Über das Auswahlmenü werden die im Formular angezeigten Daten gesteuert.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Listet die letzten Angebote, Aufträge und deren Preise auf

(2) Zeigt ein Diagramm zur Aufschlüsselung der Herstellkosten in der Vorschau an

(3) Druckt ein Diagramm zur Aufschlüsselung der Herstellkosten

(4) Wenn aktiv werden Mengen die kleiner der Losgröße sind dennoch als Teil des gesamten Los betrachtet

Aktiviert: kalkuliert den Preis für ein Stück wenn trotzdem ein ganzes Los (z.B. 8 Stk.) gefertigt wird (enthält 1/8 der Fixkosten)

Deaktiviert: kalkuliert den Preis für ein Stück bei einer Fertigungslosmenge von 1 (Fixkosten welche eigentlich durch das gesamte Los getragen getragen werden, werden komplet dem 1 Stk. zugerechnet)

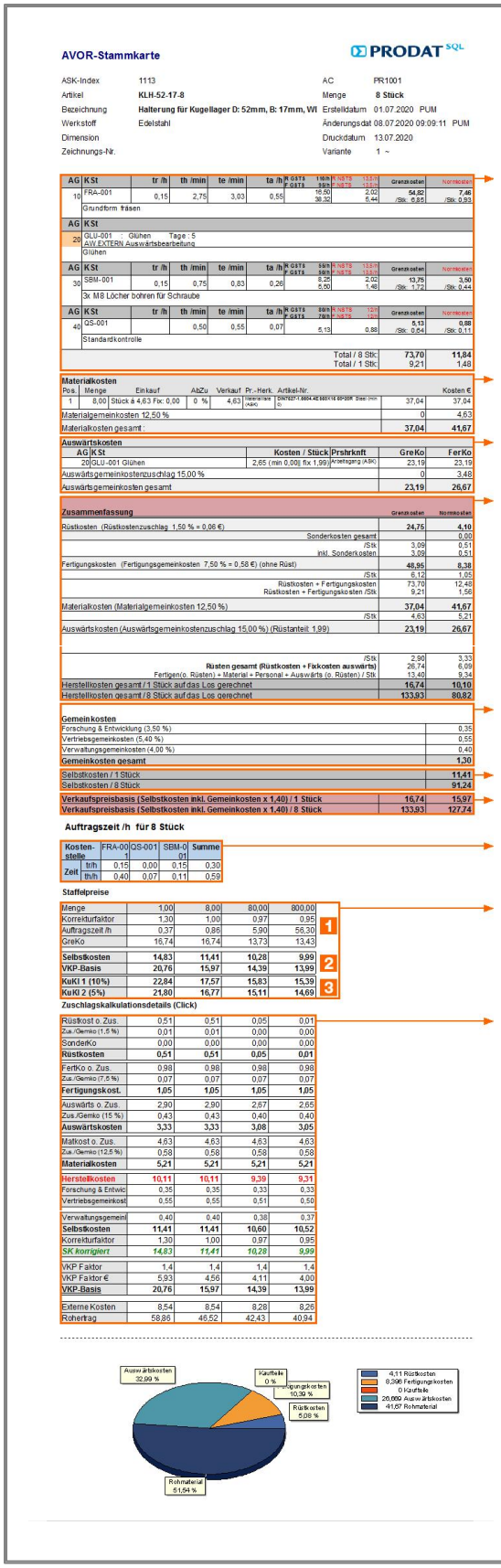
(5) Zeigt die letzte Eingangsrechnung (und somit Einkaufspreise) vom Rohmaterial an

(6) Aktiver Status führt zur Berücksichtigung von hinterlegten Rahmen, Lieferanten- und Staffelpreisen

(7) Wenn aktiv wird im Bereich Staffelpreise die Verkaufspreisbasis zuzüglich der Aufschläge für hinterlegte Kundenklassen angezeigt

Formular AVOR-Stammkarte

© 2026 CIMPCS GmbH



AVOR-Stammkarte

PRODAT SQL

ASK-Index	1113	AC	PR1001
Artikel	**KLH-52-17-8**	Menge	**8 Stück**
Bezeichnung	**Halterung für Kugellager D: 52mm, B: 17mm, WI**	Erstelldatum	01.07.2020 PUM
Werkstoff	Edelstahl	Änderungsdat	08.07.2020 09:09:11 PUM
Dimension		Druckdatum	13.07.2020
Zeichnungs-Nr.		Variante	1 ~

AG	KSt		tr /h	th /min	te /min	ta /h	Grenzkosten	Normkosten
10	FRA-001		0,15	2,75	3,03	0,55	54,82 /Stk 6,851	7,46 /Stk 0,93
	Grundform fräsen							
20	GLU-001 : Glühen AW.EXTERN Auswärtsbearbeitung Glühen	Tage : 5						
30	SBM-001		0,15	0,75	0,83	0,26	13,75 /Stk 1,72	3,50 /Stk 0,44
	3x M8 Löcher bohren für Schraube							
40	QS-001			0,50	0,55	0,07	5,13 /Stk 0,64	0,88 /Stk 0,11
	Standardkontrolle							
							Total / 8 Stk 73,70 Total / 1 Stk 9,21	11,84 1,48

Materialkosten

Pos.	Menge	Einkauf	AbZu	Verkauf	Pr.-Herk.	Artikel-Nr.	Kosten €
1	8,00	Stück à 4,63 Fix: 0,00	0 %	4,63	Materialliste (ABK)	DIN627-T.6804.AE.6804X16.6P.20H Stahl mm D	37,04
Materialgemeinkosten 12,50 %							0
Materialkosten gesamt :							37,04

Auswärtskosten				
AG	KSt	Kosten / Stück	Prshrknft	GreKo
20	GLU-001 Glühen	2,65 (min 0,00) fix 1,99	Arbeitsgang (ABK)	23,19
Auswärtsgemeinkostenzuschlag 15,00 %				0
Auswärtsgemeinkosten gesamt				23,19

Zusammenfassung	Grenzkosten	Normkosten
Rüstkosten (Rüstkostenzuschlag 1,50 % = 0,06 €)	24,75	4,10
Sonderkosten gesamt		0,00
/Stk	3,09	0,51
inkl. Sonderkosten	3,09	0,51
Fertigungskosten (Fertigungsgemeinkosten 7,50 % = 0,58 €) (ohne Rüst)	48,95	8,38
/Stk	6,12	1,05
Rüstkosten + Fertigungskosten	73,70	12,48
Rüstkosten + Fertigungskosten /Stk	9,21	1,56
Materialkosten (Materialgemeinkosten 12,50 %)	37,04	41,67
/Stk	4,63	5,21
Auswärtskosten (Auswärtsgemeinkostenzuschlag 15,00 %) (Rüstanteil 1,99)	23,19	26,67
/Stk	2,90	3,33
Rüsten gesamt (Rüstkosten + Fixkosten auswärts)	26,74	6,09
Fertigen(o. Rüsten) + Material + Personal + Auswärts (o. Rüsten) / Stk	13,40	9,34
Herstellkosten gesamt / 1 Stück auf das Los gerechnet	16,74	10,10
Herstellkosten gesamt / 8 Stück auf das Los gerechnet	133,93	80,82

Gemeinkosten	
Forschung & Entwicklung (3,50 %)	0,35
Vertriebsgemeinkosten (5,40 %)	0,55
Verwaltungsgemeinkosten (4,00 %)	0,40
Gemeinkosten gesamt	1,30
Selbstkosten / 1 Stück	11,41
Selbstkosten / 8 Stück	91,24
Verkaufspreisbasis (Selbstkosten inkl. Gemeinkosten x 1,40) / 1 Stück	16,74 / 15,97
Verkaufspreisbasis (Selbstkosten inkl. Gemeinkosten x 1,40) / 8 Stück	133,93 / 127,74

Auftragszeit /h für 8 Stück

Kostenstelle		FRA-001	QS-001	SBM-001	Summe
Zeit	tr/h	0,15	0,00	0,15	0,30
	th/h	0,40	0,07	0,11	0,59

Staffelpreise

Menge	1,00	8,00	80,00	800,00	
Korrekturfaktor	1,30	1,00	0,97	0,95	1
Auftragszeit /h	0,37	0,86	5,90	56,30	
GreKo	16,74	16,74	13,73	13,43	
Selbstkosten	**14,83**	**11,41**	**10,28**	**9,99**	2
VKP-Basis	**20,76**	**15,97**	**14,39**	**13,99**	
KuKl 1 (10%)	**22,84**	**17,57**	**15,83**	**15,39**	3
KuKl 2 (5%)	**21,80**	**16,77**	**15,11**	**14,69**	

Zuschlagskalkulationsdetails (Click)

Rüstkost o.Zus.	0,51	0,51	0,05	0,01
Zus./Gemko (1,5 %)	0,01	0,01	0,00	0,00
SonderKo	0,00	0,00	0,00	0,00
Rüstkosten	**0,51**	**0,51**	**0,05**	**0,01**
FertKo o. Zus.	0,98	0,98	0,98	0,98
Zus./Gemko (7,5 %)	0,07	0,07	0,07	0,07
Fertigungskost.	**1,05**	**1,05**	**1,05**	**1,05**
Auswärts o. Zus.	2,90	2,90	2,67	2,65
Zus./Gemko (15 %)	0,43	0,43	0,40	0,40
Auswärtskosten	**3,33**	**3,33**	**3,08**	**3,05**
Matkost o. Zus.	4,63	4,63	4,63	4,63
Zus./Gemko (12,5 %)	0,58	0,58	0,58	0,58
Materialkosten	**5,21**	**5,21**	**5,21**	**5,21**
Herstellkosten	**10,11**	**10,11**	**9,39**	**9,31**
Forschung & Entwic	0,35	0,35	0,33	0,33
Vertriebsgemeinkost	0,55	0,55	0,51	0,50
Verwaltungsgemein	0,40	0,40	0,38	0,37
Selbstkosten	**11,41**	**11,41**	**10,60**	**10,52**
Korrekturfaktor	1,30	1,00	0,97	0,95
SK korrigiert	*14,83*	*11,41*	*10,28*	*9,99*
VKP Faktor	1,4	1,4	1,4	1,4
VKP Faktor €	5,93	4,56	4,11	4,00
VKP-Basis	**20,76**	**15,97**	**14,39**	**13,99**
Externe Kosten	8,54	8,54	8,28	8,26
Rohertrag	58,86	46,52	42,43	40,94

Arbeitsgänge des Artikels (*AG tabellarisch* 246)

Berechnung: te * los * Stundensatz

Arbeitsgang wird als gesperrt gekennzeichnet wenn die Kostenstelle (KS) im KS-Verzeichnis ist

Auflistung der in den Arbeitsgängen hinterlegten Materialien (*Materialliste* 246)

Auflistung der durchzuführenden Auswärtsbearbeitungen (*AG tabellarisch* 246)

© 2026 CIMPCS GmbH

	Ermittlung der Herstellkosten des Artikels auf Basis der oben stehenden Fertigungs-, Material- und Auswärtskosten. Bei Baugruppen wird nur die Montage angezeigt. Für die Kalkulation von Baugruppen ist die Baugruppenkalkulation zu beachten. Die angezeigten Herstellkosten sind jeweils auf das Los gerechnet. Heißt, die Herstellkosten für einen Artikel mit Losgröße 8 enthalten 1/8 der Fixkosten die bei der Fertigung eines Loses anfallen. Diese Herstellkosten entsprechen somit nicht den Herstellkosten die bei der Fertigung von nur einem Stück anfallen. Kosten aus der globalen Zuschlagskalkulation (*Avor-Reg. Kalkulation* 247) ... werden anhand der im AVOR-Register 247 definierten Prozentsätze, auf Basis der Norm-Herstellkosten berechnet. Selbstkosten / 1 Stk. sind auf ein Fertigungslos gerechnet (1/8 der Los-Fixkosten) entspricht den Selbstkosten multipliziert mit dem (Gewinn)-Faktor aus dem Artikelstamm 154 Übersicht der Arbeitszeiten welche bei der Produktion eines gesamten Loses anfallen (*AG tabellarisch* 246) tr ... Rüstzeit th ... Hauptzeit tn ... Nacharbeit

© 2026 CIMPCS GmbH

	(1) Übersicht über die unterschiedlichen Staffelpreisfaktoren (Korrekturfaktoren), den dafür gültigen Produktionsmengen in Stk., den Grenzkosten bei dieser Produktionsmenge und der gesamten Fertigungszeit (Rüstkosten auch bei der Produktion von meheren Losen nur 1x berechnet) (2) Vergleich der Selbstkosten und Verkaufspreisbasen aus der Zuschlagskalkulation (siehe unten *Zuschlagskalkulationsdetails*) (3) Verkaufspreisbasis addiert mit dem Faktor der hinterlegten Kundenklassen Übersicht der Kalkulationen zu den Mengen aus den Staffelpreisfaktoren • Werte beziehen sich auf 1 Stk. im Los • Rüstkosten werden auch bei n Losen 1x gezählt (sind nicht abhängig von der Losanzahl)

Weiterführende Informationen

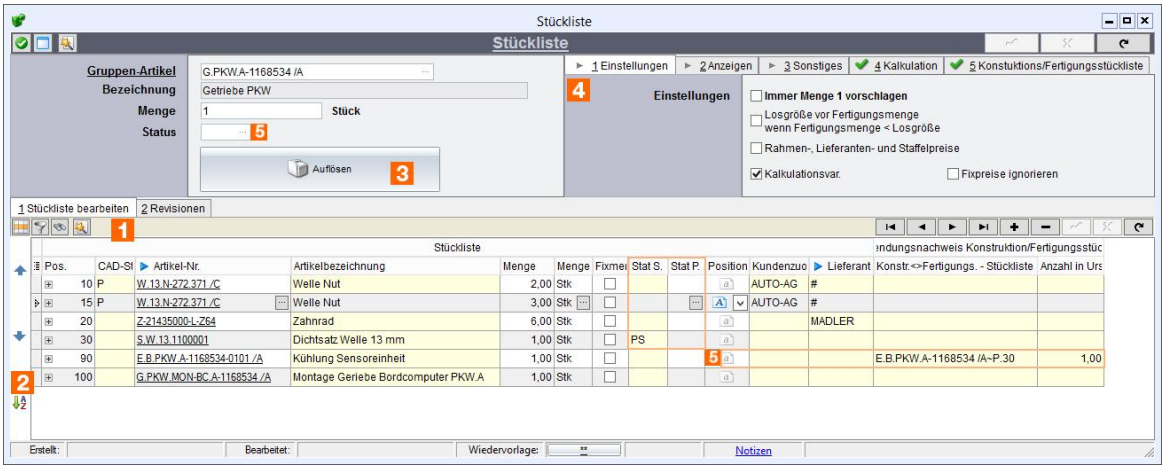
2.2.3 Stücklisten

Über Stücklisten können jede Art von Artikelstrukturen erstellt werden. Die Strukturbeziehungen werden pro Artikel und Ebene erzeugt. Mehrere Ebenen werden also über jeweils eigene Stücklisten der Unterbauteile realisiert.

Zusätzlich dient diese Oberfläche der vollständigen Auflösung aller Ebenen der Stückliste.

Stücklisten

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Übersicht und Bearbeitung der Artikel dieser Ebene der Stückliste. Siehe auch Stücklisten-Revisionen 284

(2) Umsortieren und Umnummerieren

(2) "+" -> Stücklistenbedarfsoptimierung (AG Zuordnung 276

(3) Auflösen: grafische Auflösungsansicht der Stückliste. Beachten Sie hierbei, dass die Stückliste anhand der Auflösungsoptionen (4) sowie der angg. Menge aufgelöst wird.

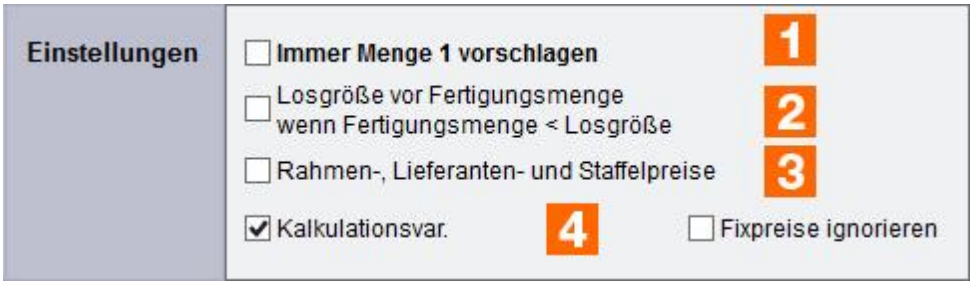
(4) Register und Optionen

Einstellungen	Verschiedene Optionen für die Auflösung, die näher im Abschnitt Auflösungsoptionen 267 beschrieben sind. Beachten Sie auch die Berechnungsvorschriften Baugruppenkalkulation 274. Beachten Sie die Hints in der Oberfläche.
Anzeigen	Optionen für Filter welche teile der Baugruppe anzeigen oder ausblenden. Keine Auswirkung auf Berechnungen
Sonstiges	Sonstige freie Felder, Zusatztext.
Kalkulation	Mögliche Staffelungen gemäß AVOR-Stammkarte. Anklicken um Menge zu übernehmen.
Konstruktions/ Fertigungsstückliste	Siehe Konstruktions/Fertigungsstücklisten

(5) Set-Artikel und Beistellung > Set-Artike 292 ; Artikel - Beistellung 569, Beistellung in der Stückliste 287 sowie Konstruktions/Fertigungsstückliste 289

Auflösungsoptionen

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Die Berechnung der Auflösung mit Losgröße 1 statt mit der im Artikelstamm hinterlegten Losgröße.

(2) Berechnung anhand der Fertigungs-Losgrößen (ASK). Sollte die Auflösungsmenge unterhalb des Fertigungsloses sein, wird auf das Los aufgerundet. Dies hat insb. Auswirkung auf die Rüstkosten, da diese auf das Los angerechnet werden. Die Stückkosten sind also optimal, allerdings steigen damit u.U. die Produktionsmengen der Unterbauteile.

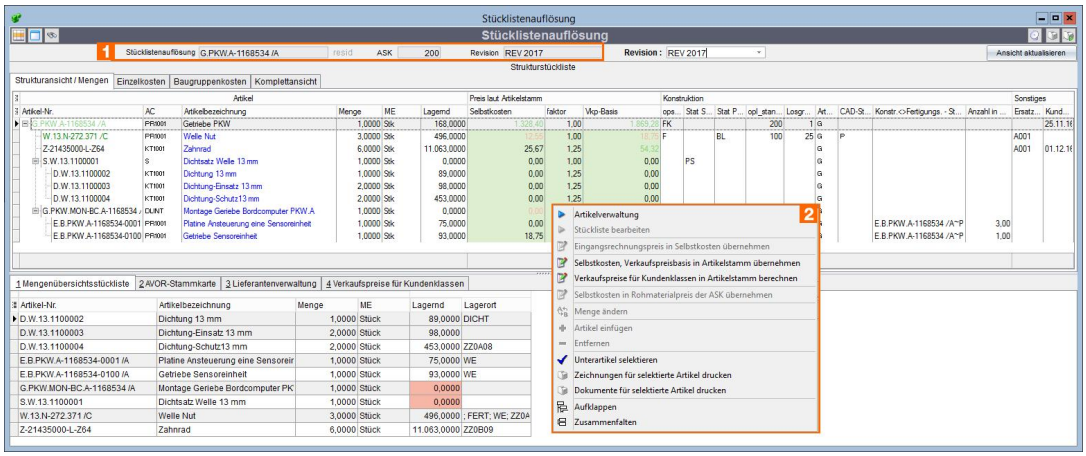
(3) Preise und Kosten werden dynamisch ermittelt. Andernfalls werden statische Preise verwendet, siehe oben Schema der Baugruppen-Kalkulation 274.

(4) Hinweis: Beachten Sie die Hints in der Oberfläche

Auflösen, bearbeiten und kopieren einer Stückliste

Baugruppenkalkulation / Baumansicht Stückliste

In dieser Ansicht sehen Sie die Kosten der einzelnen Bauteile sowie die Gesamtkosten der Baugruppe. Bei der Verrechnung der Rüstkosten wird mindestens die Losgröße der ASK angenommen. Wenn in der Stückliste mehr Teile verbaut werden als die ASK Losgröße hat, verringern sich die Rüstkosten anteilig weiter



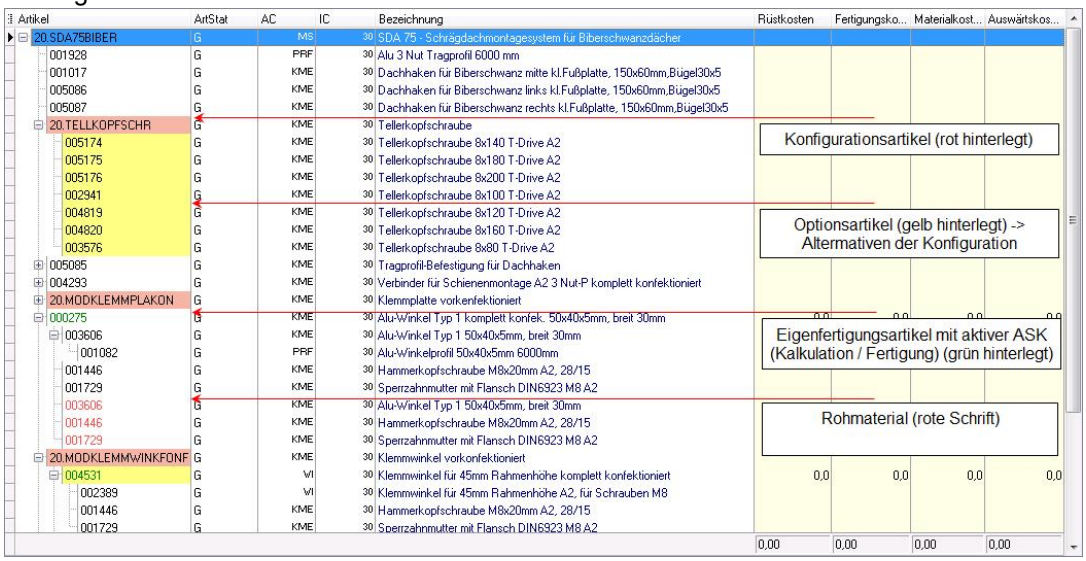
(1) Kopfdaten zur Auflösung. Beachten Sie die Stücklisten-Revision 284

(2) Popupmenu mit Möglichkeiten der Preisübergabe sowie Dokumentausgabe

© 2026 CIMPCS GmbH

Es besteht die Möglichkeit die Stückliste auch visuell, in der Baumstruktur zu bearbeiten. Dazu können Sie Artikel per Drag'n'Drop ziehen, oder per rechte Maustaste die Funktionen des PopupMenu zu nutzen.

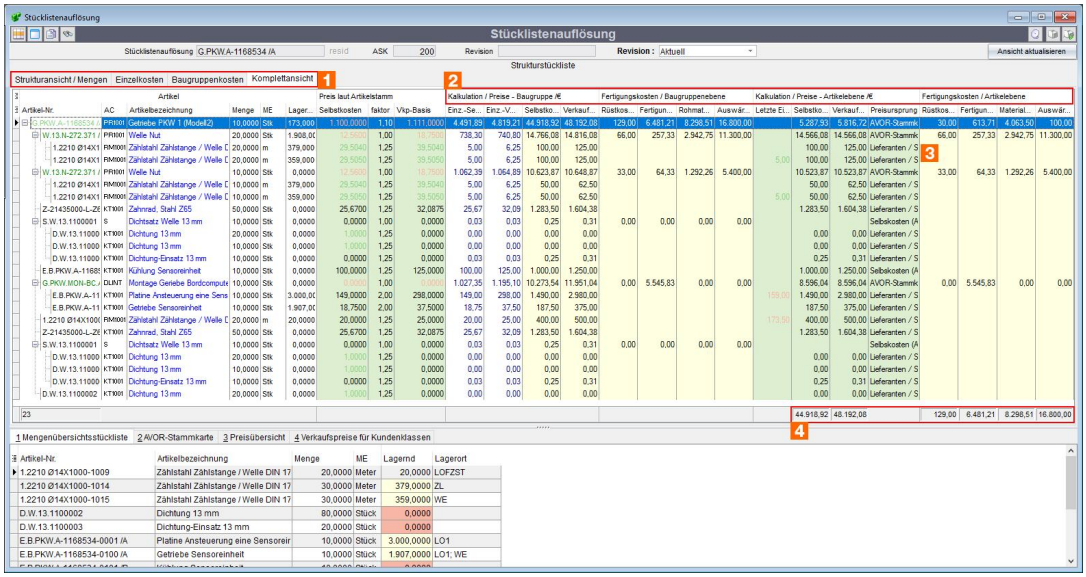
Farblegende



Farbe	Art der Formatierung	Aussage
Grün	Schrift	• Eigenfertigungsartikel mit aktiver ASK (Kalkulation / Fertigung)
Rot	Schrift	• Rohmaterial oder • Fertigungsartikel ohne ASK oder • übergeordneter Artikel ist ein Kaufteil mit Preisherkunft ohne Lieferantenbezug
	Hintergrund	• Konfigurationsartikel
Gelb	Hintergrund	• Optionsartikel (Alternativen der Konfiguration)

Kalkulation

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Registerkarten zur Ansicht und Auswahl der angezeigten Kalkulationsergebnisse

(2) Darstellellung der Kategorien

- Kalkulation / Preise Baugruppe: Gesamtergebnis inkl. aller Unterbauteile
- Fertigungskosten auf Baugruppenebene: Reine Fertigungskosten aus ASK über die komplette Baugruppe
- Kalkulation / Preise auf Artikelebene: Nur der aktuelle Artikel, nur die aktuelle Wertschöpfungsebene. Keine Unterbauteile.
- Fertigungskosten auf Artikelebene: ASK-Kosten dieses Artikels

(3) Preisherkunft der Zukaufteile

(4) Gesamtergebnis analog Baugruppe

Stücklisten kopieren (aus anderen Artikeln oder Revisionen)

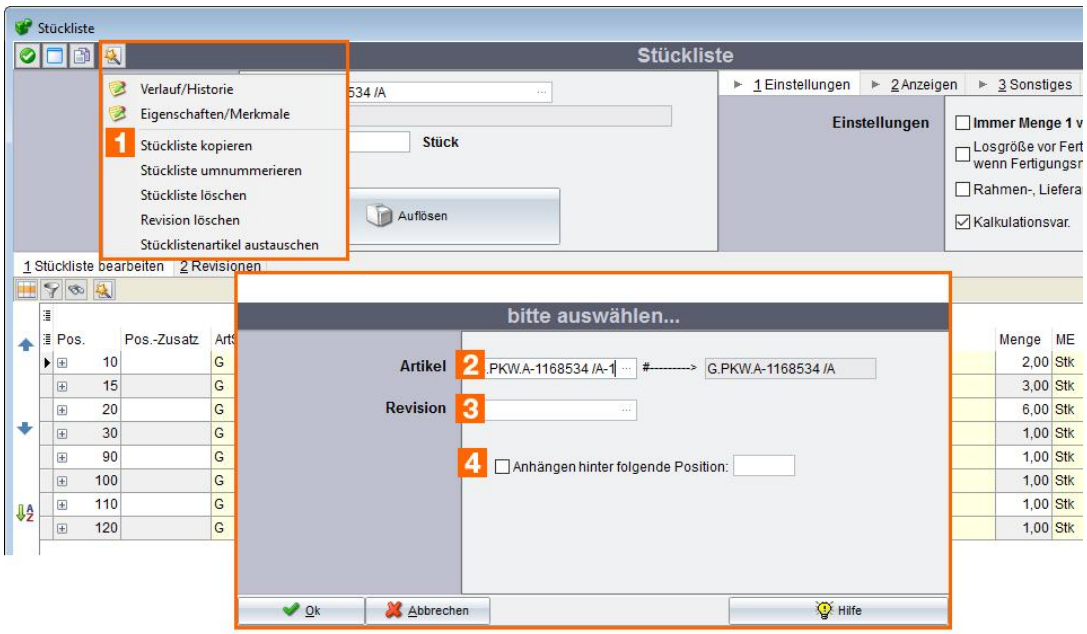
Um Stücklisten anderer Artikel (z. Bsp. weil ähnlich oder als Grundlage nutzbar) zu kopieren, steht über die Zusatzfunktionen (Zauberstab) [F3] die Option **Stückliste kopieren** zur Verfügung.

Stückliste kopieren
(1) Im Modul *Stückliste bearbeiten* [F3] **Stückliste kopieren**

(2) Auswahl des Artikels sowie falls notwendig dessen Stücklisten-Revision (3)

Achtung: Wenn keine konkrete Revision gewählt ist, wird die aktuelle Stückliste des Quellartikels kopiert. Insofern die Option *Anhängen* (4) nicht gewählt ist, wird die Stückliste im Ziel gelöscht und durch die neue Stückliste ersetzt. Mit gewählter Option kann entschieden werden, an welcher Position eingefügt werden soll. Bleibt die Position leer, fügt sich die Stückliste hinter der letzten Bestandsposition ein.

© 2026 CIMPCS GmbH



Weiterführende Informationen

Stücklisten-Revisionierer 284
Stücklistenaustausch 285

Weiterführende Informationen

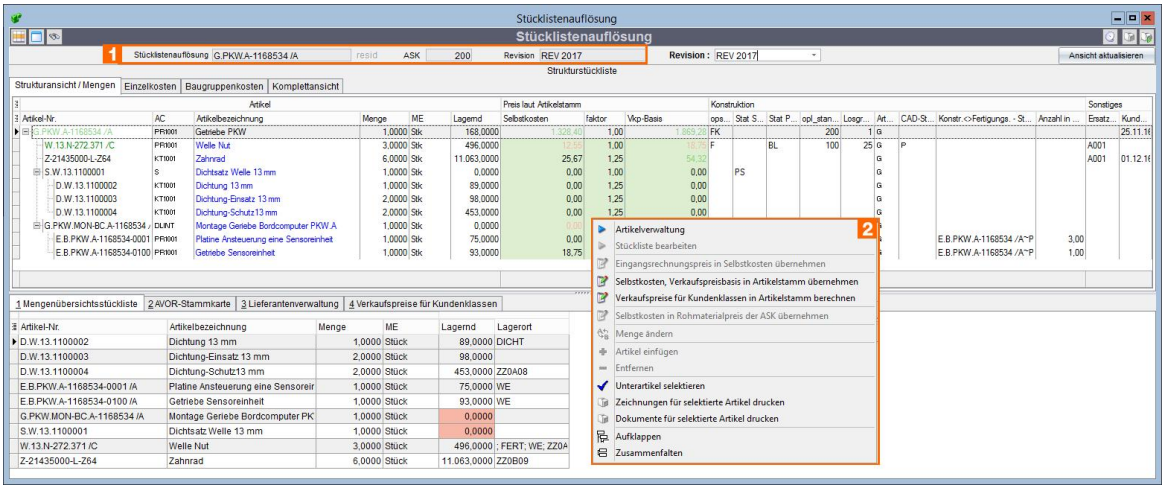
Stücklisten vergleicher 274
Set-Artike 292
Beistellung in der Stückliste 287
Konfigurationsstücklisten / Verkaufsstücklisten mit Optioner 279
Variantenstücklister 282
Verflachen von Stücklister 293

Artikel : Konfigurationsartike 156
Kalkulation 315

2.2.3.1 Stückliste Auflösen, Baumansicht

In dieser Ansicht sehen Sie die Kosten der einzelnen Bauteile sowie die Gesamtkosten der Baugruppe. Bei der Verrechnung der Rüstkosten wird mindestens die Losgröße der ASK angenommen. Wenn in der Stückliste mehr Teile verbaut werden als die ASK Losgröße hat, verringern sich die Rüstkosten anteilig weiter

© 2026 CIMPCS GmbH

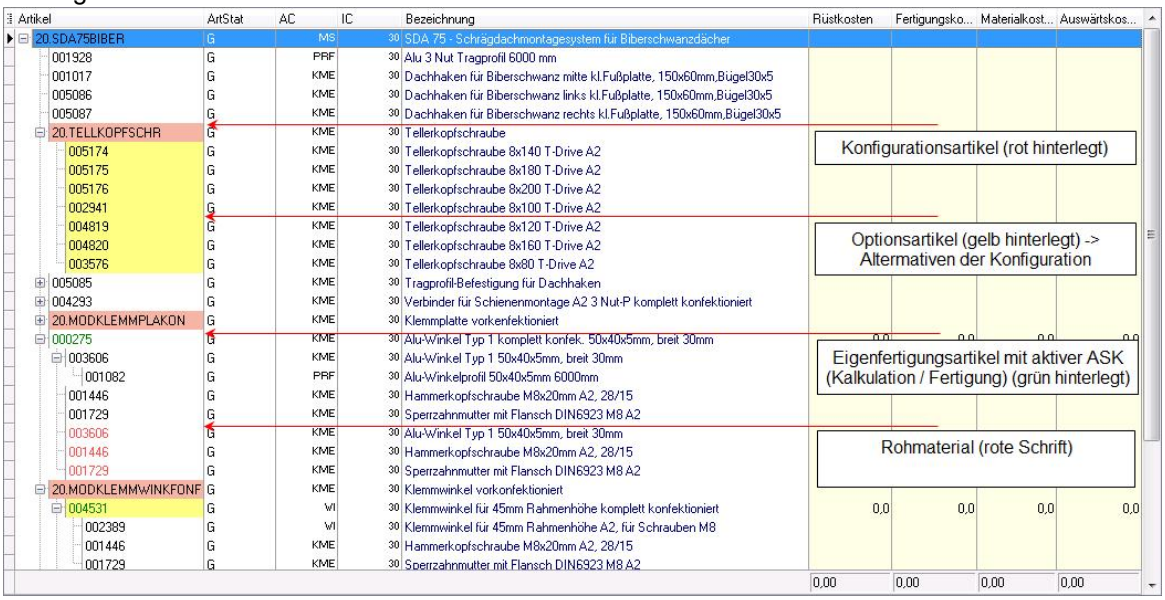


(1) Kopfdaten zur Auflösung. Beachten Sie die Stücklisten-Revision 284

(2) Popupmenu mit Möglichkeiten der Preisübergabe sowie Dokumentausgabe

Es besteht die Möglichkeit die Stückliste auch visuell, in der Baumstruktur zu bearbeiten. Dazu können Sie Artikel per Drag'n'Drop ziehen, oder per rechte Maustaste die Funktionen des PopupMenu zu nutzen.

Farblegende

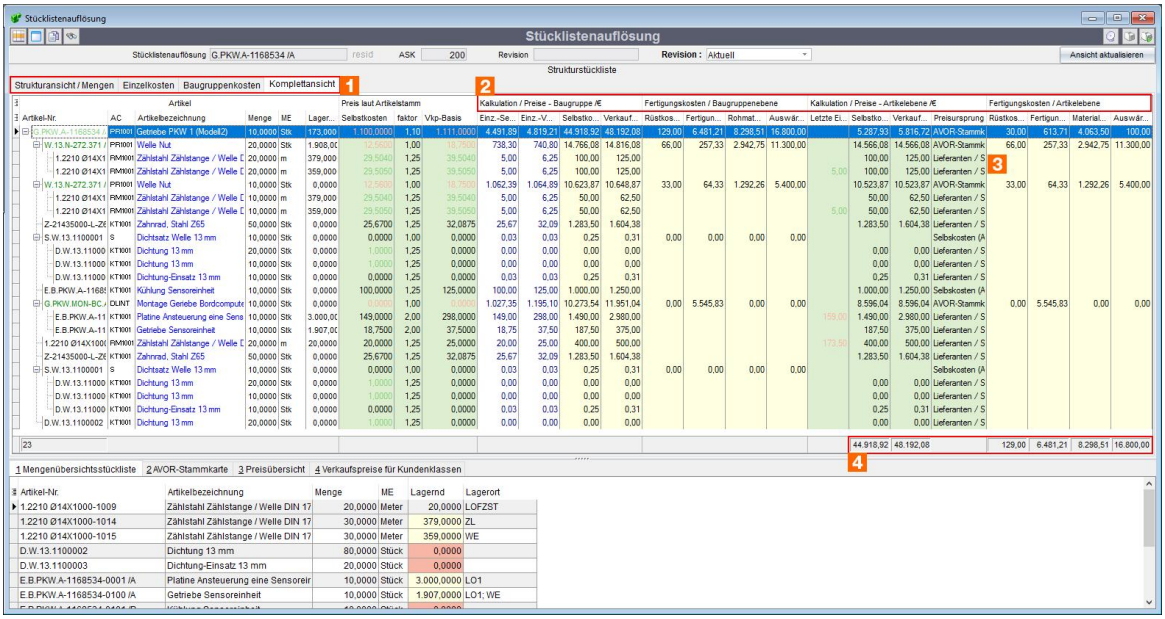


Farbe	Art der Formatierung	Aussage
Grün	Schrift	• Eigenfertigungsartikel mit aktiver ASK (Kalkulation / Fertigung)

© 2026 CIMPCS GmbH

Rot	Schrift	• Rohmaterial oder • Fertigungsartikel ohne ASK oder • übergeordneter Artikel ist ein Kaufteil mit Preisherkunft ohne Lieferantenbezug
	Hintergrund	• Konfigurationsartikel
Gelb	Hintergrund	• Optionsartikel (Alternativen der Konfiguration)

Kalkulation



(1) Registerkarten zur Ansicht und Auswahl der angezeigten Kalkulationsergebnisse

(2) Darstellellung der Kategorien

- Kalkulation / Preise Baugruppe: Gesamtergebnis inkl. aller Unterbauteile
- Fertigungskosten auf Baugruppenebene: Reine Fertigungskosten aus ASK über die komplette Baugruppe
- Kalkulation / Preise auf Artikelebene: Nur der aktuelle Artikel, nur die aktuelle Wertschöpfungsebene. Keine Unterbauteile.
- Fertigungskosten auf Artikelebene: ASK-Kosten dieses Artikels

(3) Preisherkunft der Zukaufteile

(4) Gesamtergebnis analog Baugruppe

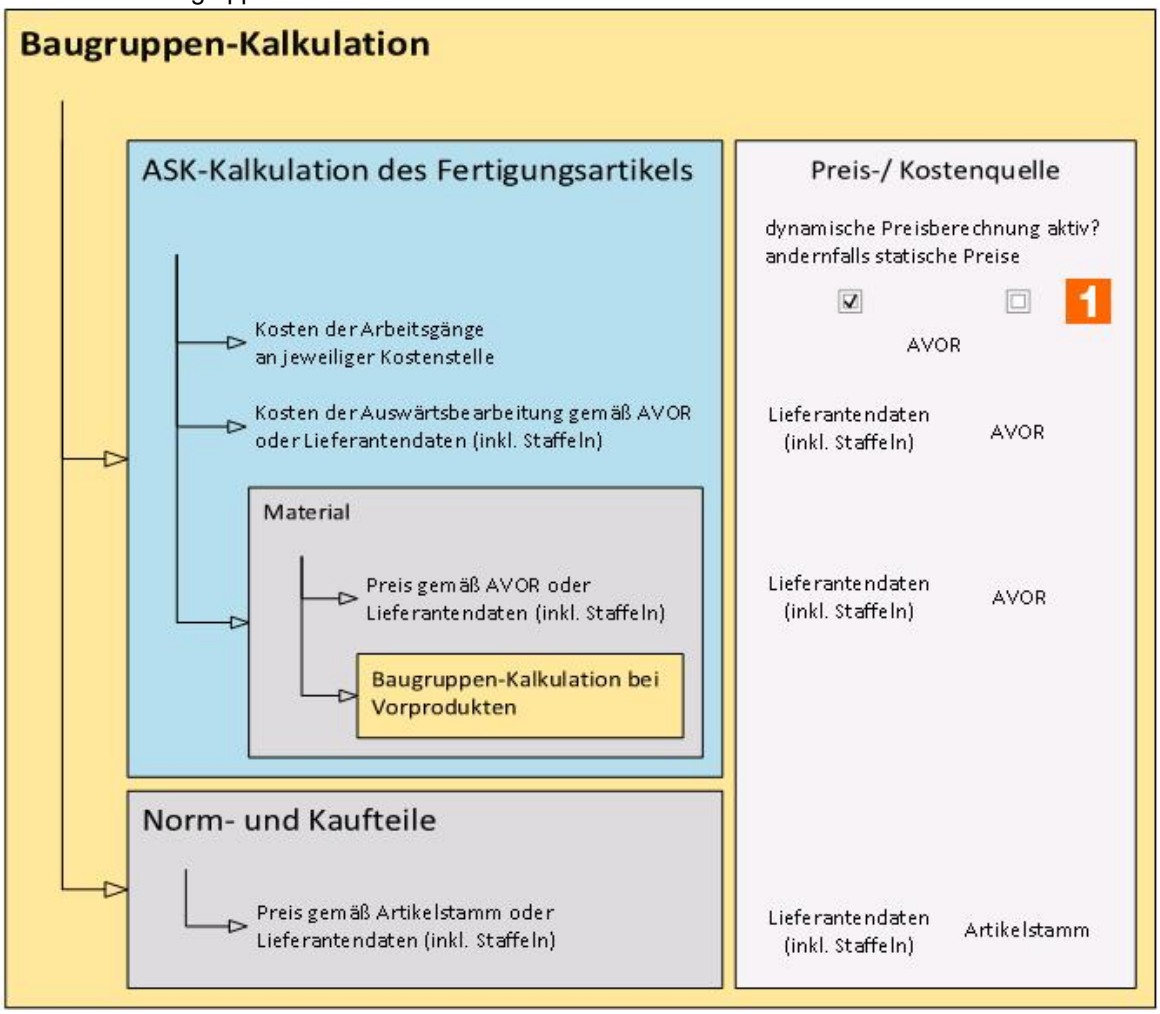
© 2026 CIMPCS GmbH

2.2.3.2 Schema / Berechnungsvorschrift Baugruppenkalkulation

Bei der Kalkulation müssen grundsätzliche Berechnungsvorschriften beachtet werden:

1. Berücksichtigung der Losgröße bei Baugruppen und Unterbauteilen
2. Berücksichtigung von Lieferanten und Staffelpreisen aus dem Einkauf

Schema der Baugruppen-Kalkulation



Die Option zur dynamischen Preisberechnung (1) ist für den Druck und die Berechnung der AVOR-Stammkarte [256] und der Stücklistenauflösung [267] verfügbar.

2.2.3.3 Stücklisten vergleichen

In PRODAT können unterschiedliche Stücklisten oder Revisionen verglichen werden.

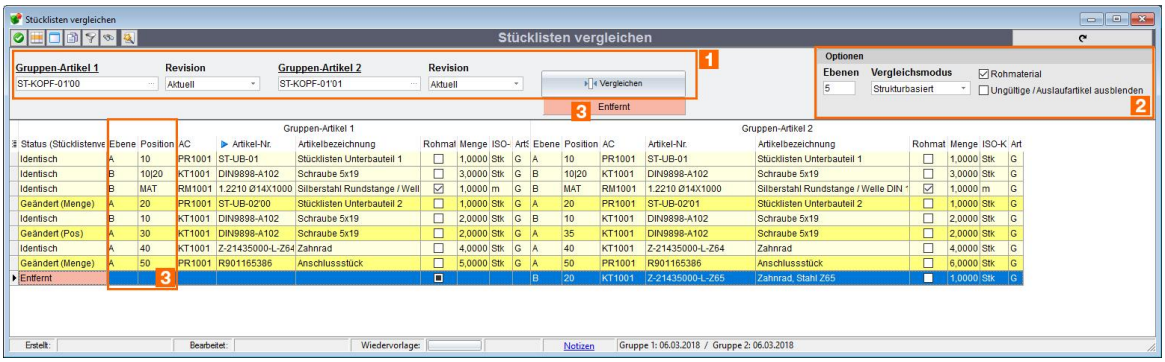
Stückliste vergleichen

© 2026 CIMPCS GmbH

Es gibt 2 Methoden von Stücklistenvergleich:

Modus	
Strukturvergleich	Beim Strukturvergleich wird nach Baugruppensystem geprüft. Es wird verglichen ob die gleichen Artikel in gleicher Anzahl auf einer Ebene sind. Es gilt: eine Baugruppe ist gleich, wenn Artikel und Menge pro Ebene gleich sind. Sortierung usw. spielen keine Rolle und werden nur informativ angezeigt.
Mengenvergleich	Beim Mengenvergleich werden die Artikel der Stückliste über alle Ebenen hinweg verglichen. Die Stücklisten sind gleich, wenn die gleiche Anzahl an Artikel/Menge enthalten ist, unabhängig von Ebene/Vorkommen im Baum.

Achtung: Die linke Seite ist für den Vergleich und die Reihenfolge führend. Verwenden Sie die Schaltfläche *Vergleichsreihenfolge ändern* für einen Richtungswechsel



(1) Eingabe der zu vergleichenden Stücklisten

(2) Optionen sowie Methode des Vergleichs

(3) Ergebnis des Stücklistenvergleich

- Anzeige der Ebene im Fall eines strukturbasierten Vergleichs
- Bei strukturbasiertem Vergleich werden alle Positionen innerhalb einer Ebene zusammengefasst
- Anzeige, ob sich Position oder Menge geändert haben

- Zusammenfassung der Anzeige:
- Entfernt/Rot: die Stücklisten unterscheiden sich dahingegen das ein Artikel auf einer Seite komplett fehlt
- Geändert/Gelb: die Stückliste ist in Struktur gleich, hat aber eine Änderung in Position oder Menge.

Weiterführende Informationen

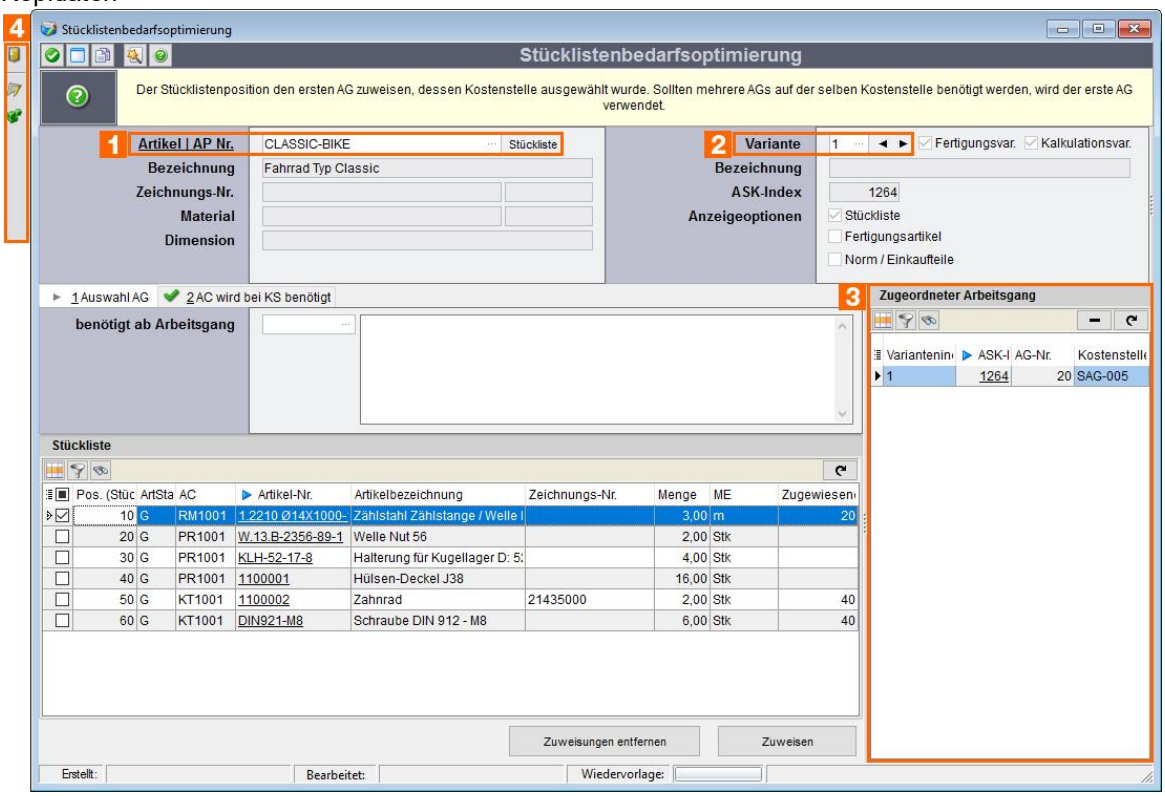
Stücklister 266

© 2026 CIMPCS GmbH

2.2.3.4 Stücklistenbedarfsoptimierung (AG Zuordnung)

Das Modul *Stücklistenbedarfsoptimierung* ermöglicht eine arbeitsganggenaue Bedarfplanung für Stücklistenartikel. Ziel des Modules ist es, dass die Bedarfe für einen Produktionsauftrag zeitlich so geplant werden können, dass die Stücklisten-Artikel erst dann wirklich verfügbar sein müssen wenn sie für den Arbeitsgang gebraucht werden.

Kopfdaten



(1) Auswahl des Stücklistenartikels

(2) ggf. Auswahl der gewünschten Variante

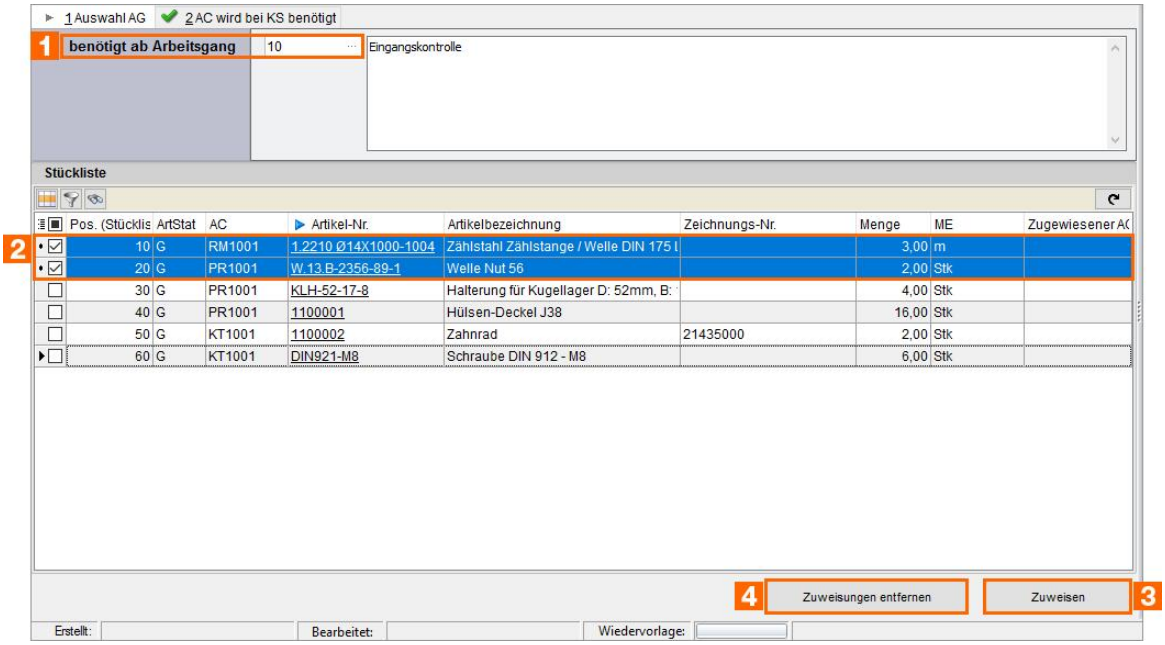
(3) Auflistung der Arbeitsgänge die dem (in der Tabelle *Stückliste* ausgewählten) Artikel in allen Varianten zugewiesen sind

(4) Toolbar: Verknüpfung zum Modul *Stückliste* 266 und *Avor-Stammkarte* 241

Register 'Auswahl AG'

Im Register 1 kann definiert werden, welches Material einer Stückliste zu welchem Arbeitsgang verfügbar sein soll.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Auswahl des Arbeitsganges an das ausgewählte Material verfügbar sein soll.

(2) Markieren der Stücklisten-Artikel, die zum Zeitpunkt des Arbeitsganges vorhanden sein sollen.

(3) Verknüpfen des Materials mit dem Arbeitsgang, in dem es benötigt wird.

(4) Entfernen der Verknüpfungen zwischen Material und Arbeitsgängen.

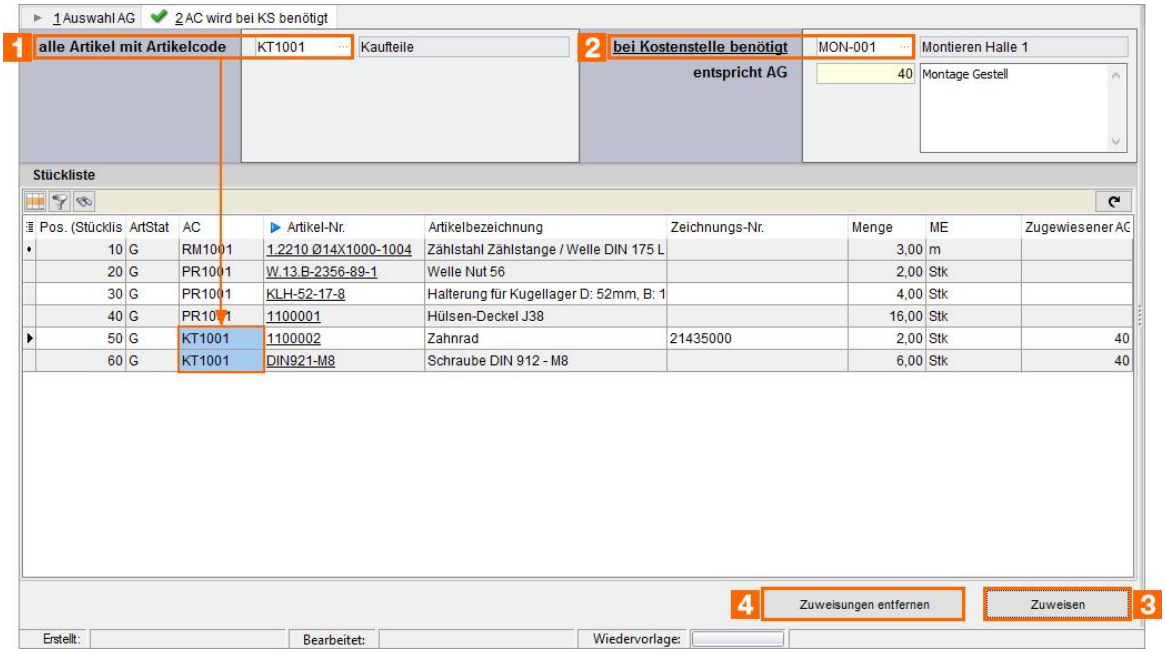
Hinweis: Es soll immer der frühest nötige Arbeitsgang ausgewählt werden, für welchen der Stücklistenpositions-Artikel benötigt wird.

Hinweis: Beim Entfernen der Zuweisung wird die Auswahl des Arbeitsganges in (1) missachtet und es werden die zugewiesenen Arbeitsgänge bei allen in (2) ausgewählten Materialen entfernt.

Register 'AC wird bei KS benötigt'

Über das Register 2 können die Stücklistenpositionen anhand ihrer Artikel-Codes einer Kostenstelle zugewiesen werden, bei welcher der Artikel erstmalig benötigt wird.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Auswahl des Artikel-Codes, dessen Artikel in der Stückliste einem Arbeitsgang zugewiesen werden sollen (entsprechende Artikel werden blau markiert).

(2) Auswahl der Kostenstelle bei der die Stücklistenpositions-Artikel des ausgewählten ACs spätestens verfügbar sein sollen.

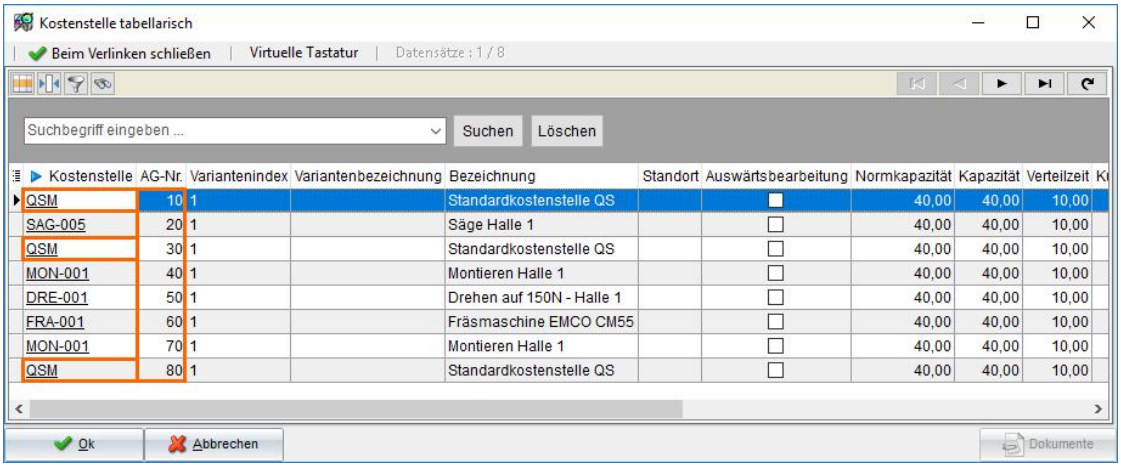
(3) Zuweisung des Arbeitsganges der gewählten Kostenstelle zu den markierten Artikel.

(4) Entfernen von Zuweisungen bei den markierten Artikeln.

Hinweis: Bitte überprüfen, ob wirklich alle Artikel des gewählten AC's schon zum in (2) automatisch vorgeschlagenen ersten Arbeitsgang benötigt werden. Einzelne Zuweisungen können im Register 1 vorgenommen/geändert werden.

Achtung: Die bei (2) im Auswahlfenster ausgewählte AG-Position wird immer auf den frühsten Arbeitsgang der Kostenstelle gesetzt.

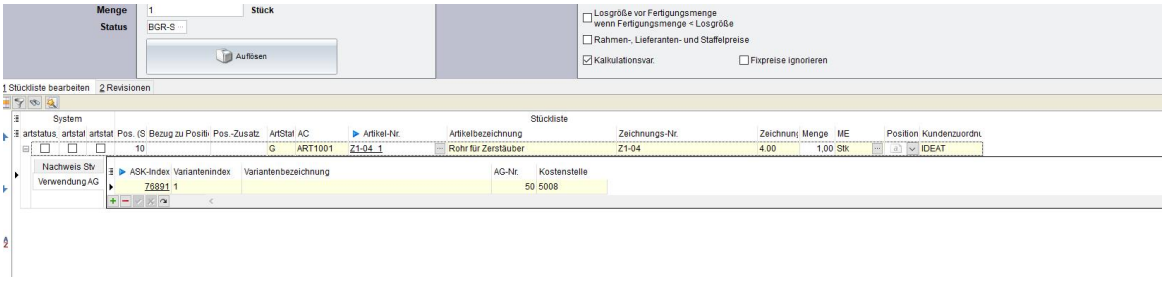
© 2026 CIMPCS GmbH



Bei gleichen Kostenstellen wird der erste AG verwendet. Wird beispielsweise die Kostenstelle mit AG-Nr. 80 ausgewählt, wird ins Register die AG-Nr. 10 übernommen.
Eine direkte Zuordnung zur AG-Nr. 80 kann über das Register 1 realisiert werden.

.

Im Stücklistenmodul selbst ist die AG-Zuordnung ebenfalls möglich und sichtbar.



Weiterführende Informationen

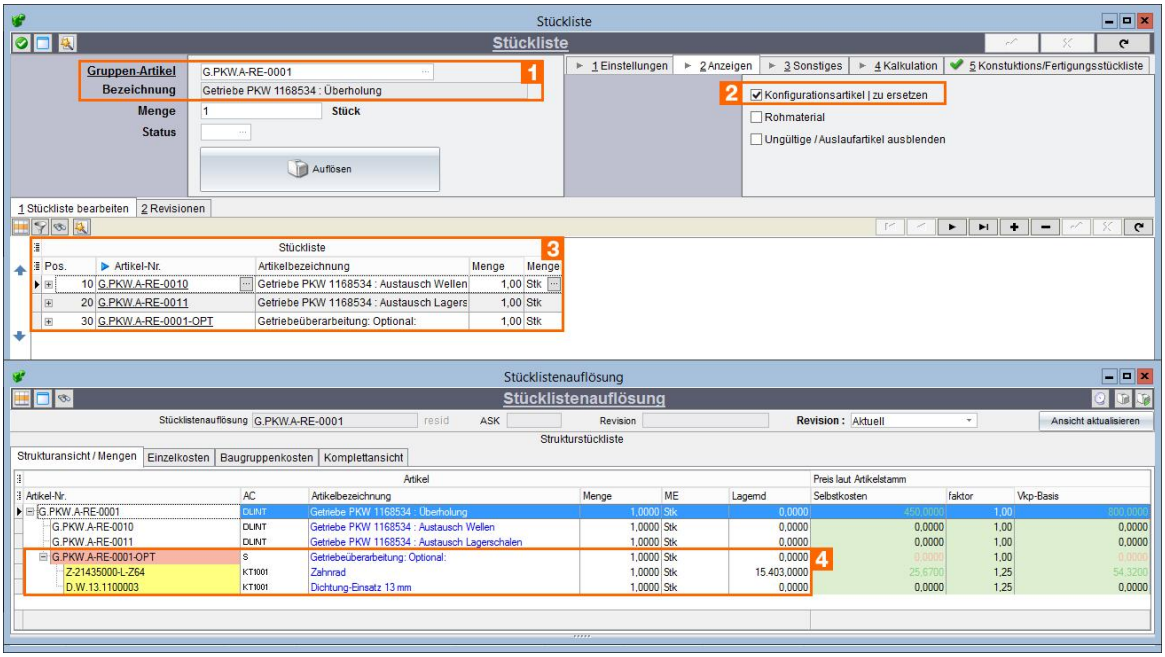
2.2.3.5 Weiterführende Informationen

2.2.3.5.1 Konfigurationsstücklisten

Eine Verkaufsstückliste ist eine Liste von Artikeln, welche in ein Angebot (Preisliste) oder Kundenauftrag mit verschiedenen Positionen übertragen wird.

In unserem Bsp gibt es eine Verkaufsstückliste für den Service eines Getriebes / Getriebeüberarbeitung.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Artikelnummer der Verkaufsstückliste

(2) Anzeige von Optionspositionen in der Auflösungsansicht (4)

(3) Artikel der Verkaufsstückliste

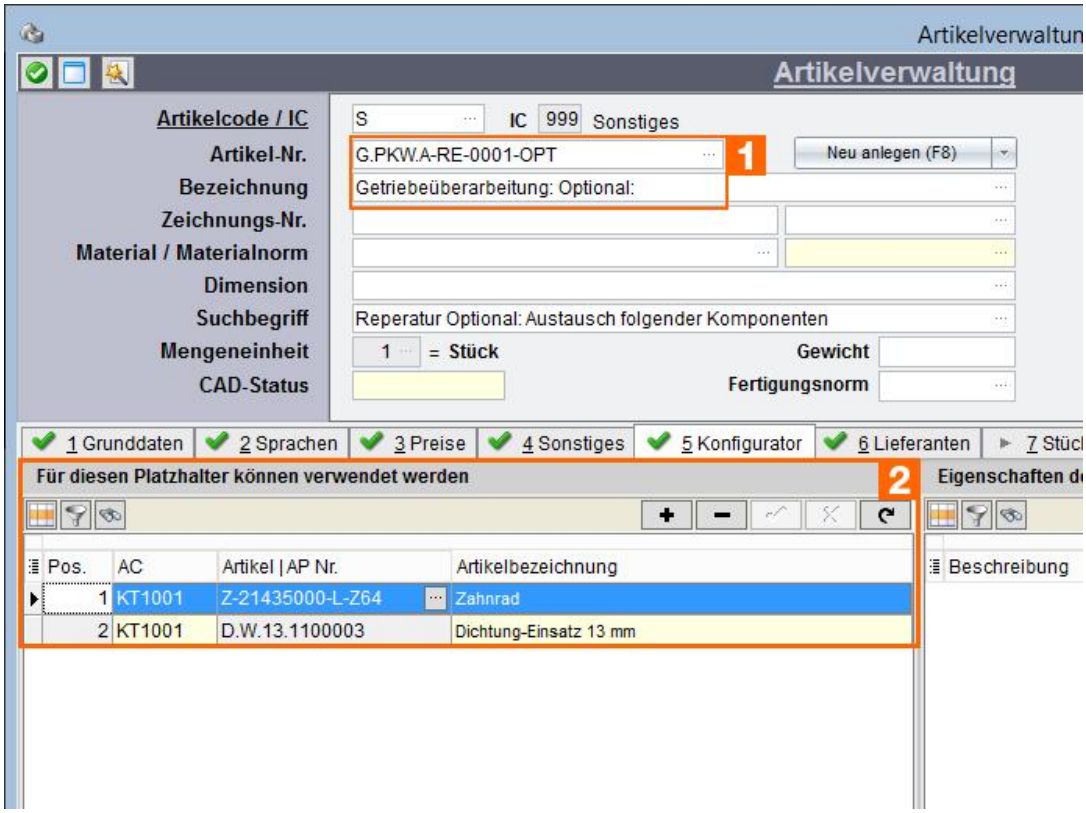
(4) Optionsartikel, Artikelkonfigurator

Der Konfigurator enthält Artikel als Platzhalter für verschiedene Anwendungsfälle: Entweder als Liste für Optionen, die einzeln oder mehrere zeitgleich den Kopfartikel ersetzen; oder als Liste an Ersatz- bzw. Alternativartikeln, die statt des Kopfartikels verwendet werden können.

Ersatz des Kopfartikels durch Optionen
Der Konfigurationsartikel stellt einen Platzhalter dar, welcher bei der Auftragsanlage oder beim Erstellen des Fertigungsauftrags konkretisiert werden muss. Beispielsweise eine Baugruppe oder ein Bauteil, welches je nachdem wie der Kunde den Auftrag bestellt, ausgewählt werden kann. Im Beispiel einer Getriebeüberarbeitung/Reparatur kann der Kunde optional eine Erneuerung der Zahnräder und Dichtungen wählen. Es können im Rahmen der Konkretisierung mehrere Optionen gewählt werden
Alternativartikel können definiert werden, damit im Rahmen der Fertigung (insbesondere bei der ABK-bezogenenen Lagerabgangsbuchung 1200) zwischen mehreren austauschbaren Artikeln gewählt werden kann. Ein typischer Anwendungsfall ist die Definition von Alternativartikeln um bei eingeschränkter Verfügbarkeit des vorgegebenen Artikels auf eine Alternative wechseln zu können.

Siehe auch Prozessbeispiel: Verkauf: Reparatur / Lieferauftrag, Optionalpositioner 1641

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Artikelnummer der möglichen Optionen

(2) Innerhalb der Optionen können diese gewählt werden.

Ersatz des Kopfartikels durch Alternativartikel
(2) Der Konfigurator enthält die Liste an Ersatz- bzw. Alternativartikeln, die statt des Kopfartikels technisch gleichwertig verwendet werden können. Diese Alternativartikel werden somit auch bei den entsprechenden Lagerbuchungsvorgängen vorgeschlagen.

Anwendungsszenarien
1. Als Vertriebsartikel können Konfigurationsartikel im Angebot als Ersatz oder optional verwendet werden.
2. In der Fertigung ersetzen Konfigurationsartikel konkret den Kopfartikel (in der ABK) beim Auflösen; bzw. in der ABK manuell zu ändern.
3. In der Fertigung können Konfigurationsartikel als Alternativartikel betrachtet werden, die entweder:

- beim Auflösen ausdefinert werden oder
- in der ABK manuell geändert / eingetragen werden oder

© 2026 CIMPCS GmbH

- beim Kommissionieren und Lagerabgang den Urspungsartikel ganz oder in Teilen ersetzen (siehe Lagerabgang ABK-bezogen 1200).

Weiterführende Informationen

Verkauf: Fertigungsprojekt, Reperatur / Lieferauftrag, Optionalpositionen 1641
Lagerabgang ABK-bezogen 1200

Weiterführende Informationen

Angebots- und Auftragsverwaltung 342
Variantenstücklisten 282
Stücklisten 266

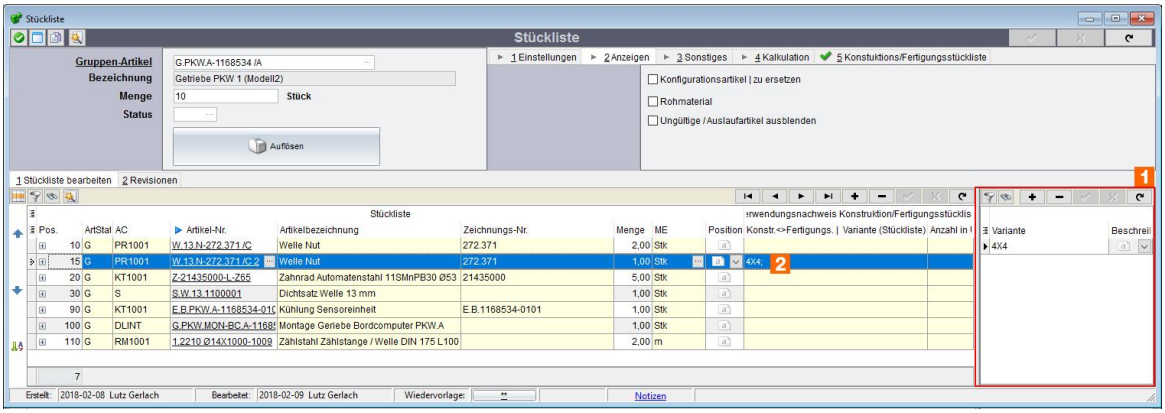
2.2.3.5.2 Variantenstücklisten

Stücklistenvarianten können erstellt werden um unterschiedliche Konfigurationen / Optionen innerhalb einer Stückliste abzubilden. so zB 100/220V als Variante, welche auf unterschiedliche Elemente der Stückliste Einfluß hat.

Als Erweiterung können Verkaufsstücklisten erstellt werden, welche mittels Verkausoptionen die Varianten der Fertigungsstücklisten direkt ansteuern.

In unserem Bsp gibt es beim Getriebe für Allrad zusätzliche Bauteile in unterschiedlichen Strukturtiefen.

Varianten im Stücklistenmodul definieren

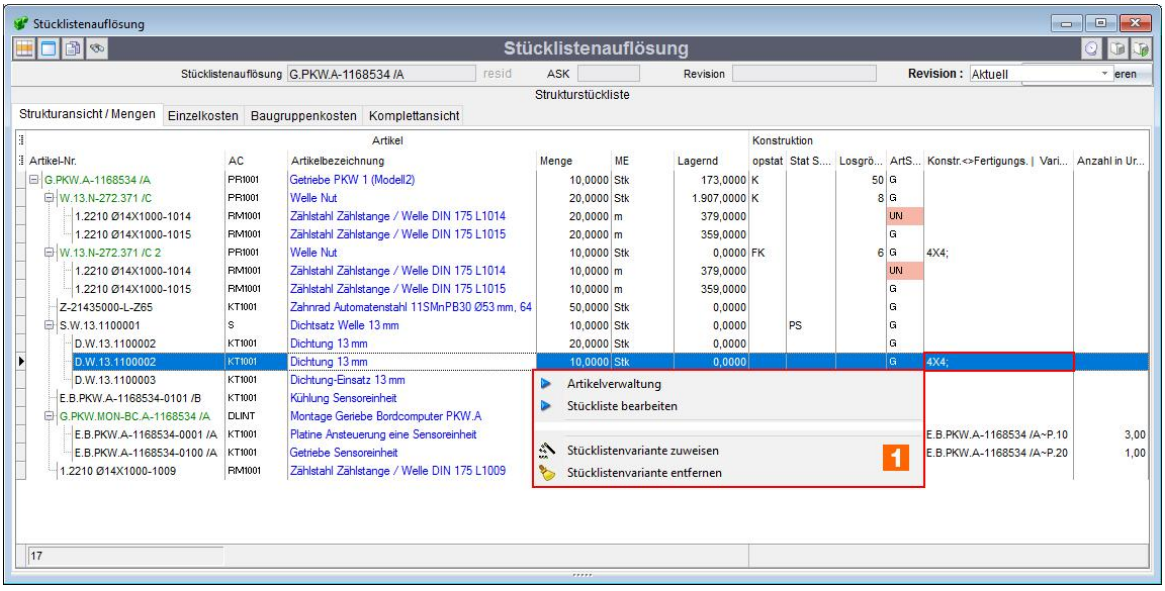


(1) Im Stückklistenmodul rechts die Varianten einblenden und anlegen/bearbeiten

(2) Darstellung der Varianten in der Listenansicht

© 2026 CIMPCS GmbH

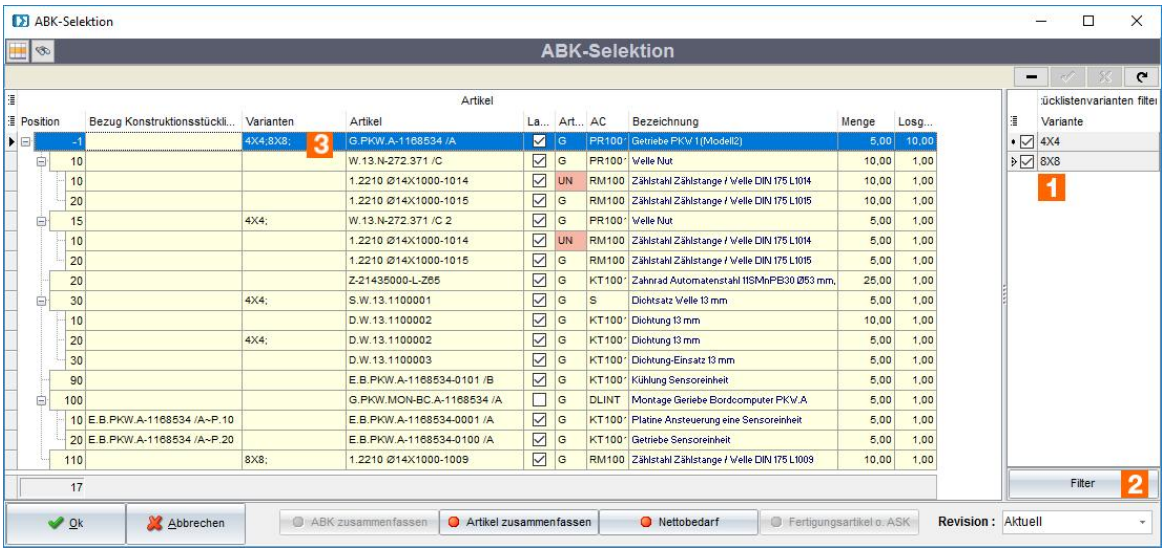
In der Baumansicht können über das Popup ebenfalls Varianten zugewiesen und entfernt werden.



(1) Variante in der Baumansicht anlegen und sehen

Varianten bei Erstellen der Fertigung auswählen

Auswählen der Variante(n) während der Erstellung der ABK



(1) Auswahl der Varianten

(2) Möglichkeit des Ein/Ausblenden der Auswahl

(3) Anzeige der Varianten.

© 2026 CIMPCS GmbH

Hinweis: Die Variantenauswahl erscheint nur, wenn auch Varianten vorhanden sind.

Achtung: Mögliche Varianten müssen immer in allen übergeordneten Elementen vorhanden sein.

Hinweis: Die oberste Baugruppe enthält automatisch alle Varianten der ersten Ebene.

Weiterführende Informationen

Verkaufsstückliste 380
Produktionsaufträge: Ersteller 627

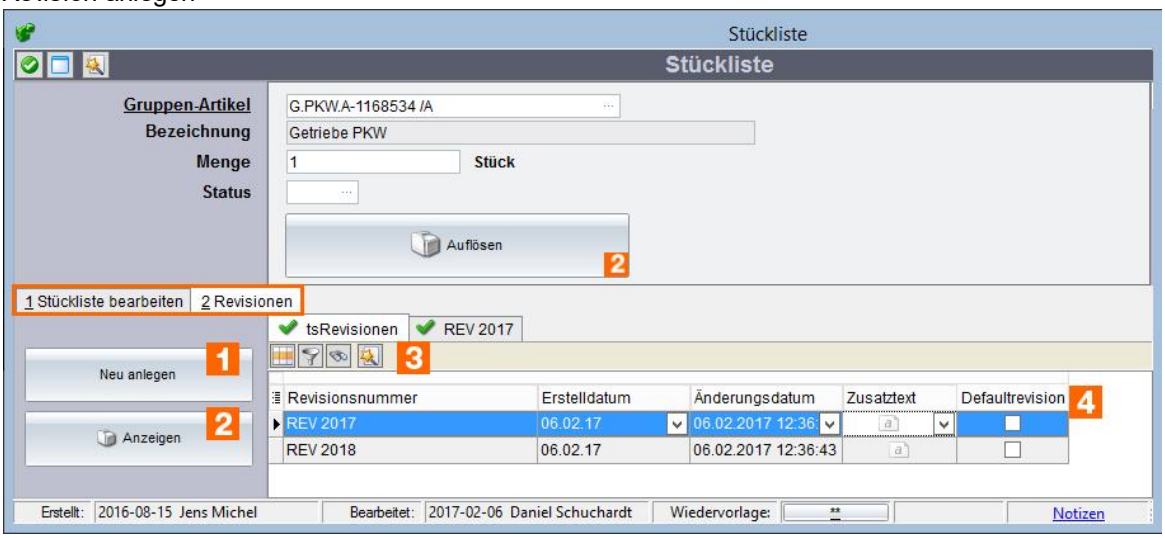
2.2.3.5.3 Stücklisten-Revisionieren

Das Revisionieren von Stücklisten dient dem Einfrieren und der Archivierung einer gesamten Baugruppe. Dabei wird der komplette Strukturbaum kopiert und abgelegt. Weiterhin wird die Fertigungsvariante (ASK) abgelegt. So können zB unterschiedliche Fertigungsverfahren durch eine Revision dargestellt werden.

Beachten Sie Artikelrevisionen in der Artikelnummer 188.

Grundlagen

Revision anlegen



(1) Verwenden Sie die Funktion Neu anlegen zum Erstellen.

(2) Anzeigen der in (3) ausgewählten Revision. Beachten sie das der Button Auflösen oben ebenfalls aktiv bleibt. Dieser löst aber den aktuellen Stand auf! Dies ermöglicht zB das Vergleichen mit der unten ausgewählten Revision.

(3) Revisionsauswahl zum Anzeigen (2) sowie die Möglichkeit des Bearbeitens der alten Revision.

© 2026 CIMPCS GmbH

(4) Über den Status bestimmen Sie das diese Revision bei der Fertigung/ABK-Erstellung vorgeschlagen wird.

Revision anzeigen



(1) Beachten Sie die Möglichkeit in der Anzeige zwischen unterschiedlichen Revisionen zu wechseln.

Fertigungsauftrag: Revisionen produzieren.
Beim Auslösen des Produktionsauftrags/ABK-Erstellung besteht die Möglichkeit die Stücklistenrevision zu wählen. *Siehe ABK ersteller* 627 *> ABK Selektion*

Achtung: Es wird auch die ASK-Variante abgelegt. So können zB unterschiedliche Fertigungsverfahren durch eine Revision dargestellt werden.

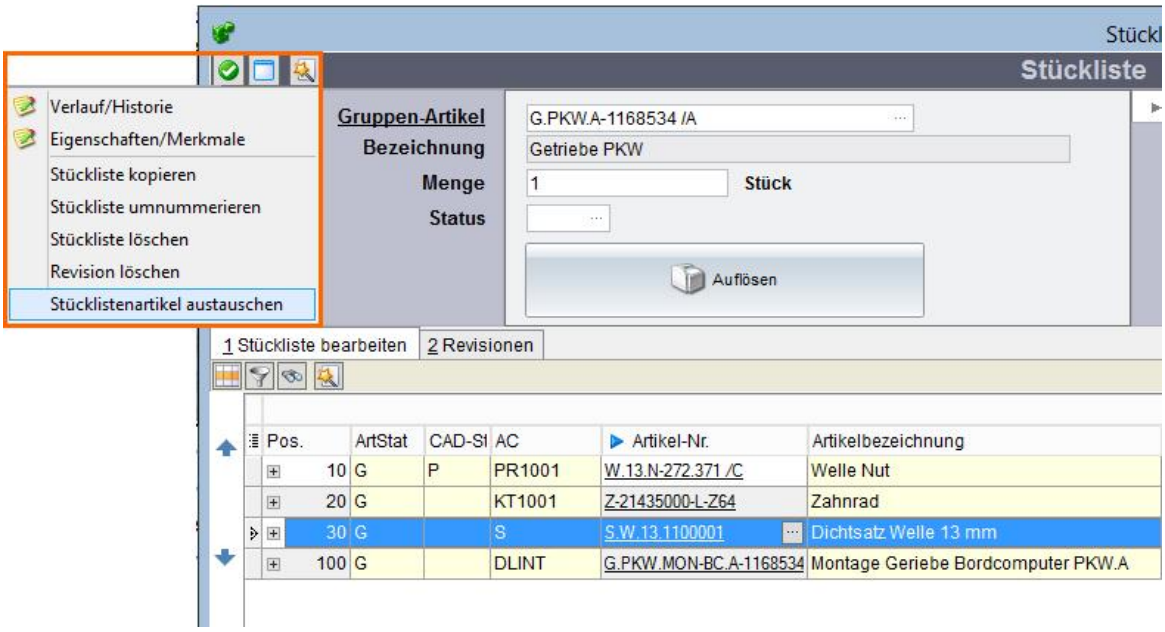
Weiterführende Informationen

2.2.3.5.4 Stücklistenaustausch: Austausch von Artikeln in Baugruppen

Wenn Sie zB Revisionen von Artikeln ändern, können über diese Funktion ALLE Baugruppen angepasst werden.

Verwenden Sie den Zauberstab um die Funktion "Stücklistenartikel austauschen" aufzurufen.

© 2026 CIMPCS GmbH



Im Anschliessenden Fenster können Sie alle Stücklisten ändern.

Achtung: Es werden alle Stücklisten über alle Strukturtiefen angepasst.

Achtung: Beachten Sie Stücklisten-Revisionierer 284.

Weiterführende Informationen

Artikelrevisionen in der Artikelnumme 188
Stücklisten-Revisionierer 284

2.2.3.5.5 Stücklisten kopieren (aus Artikeln oder Revisionen)

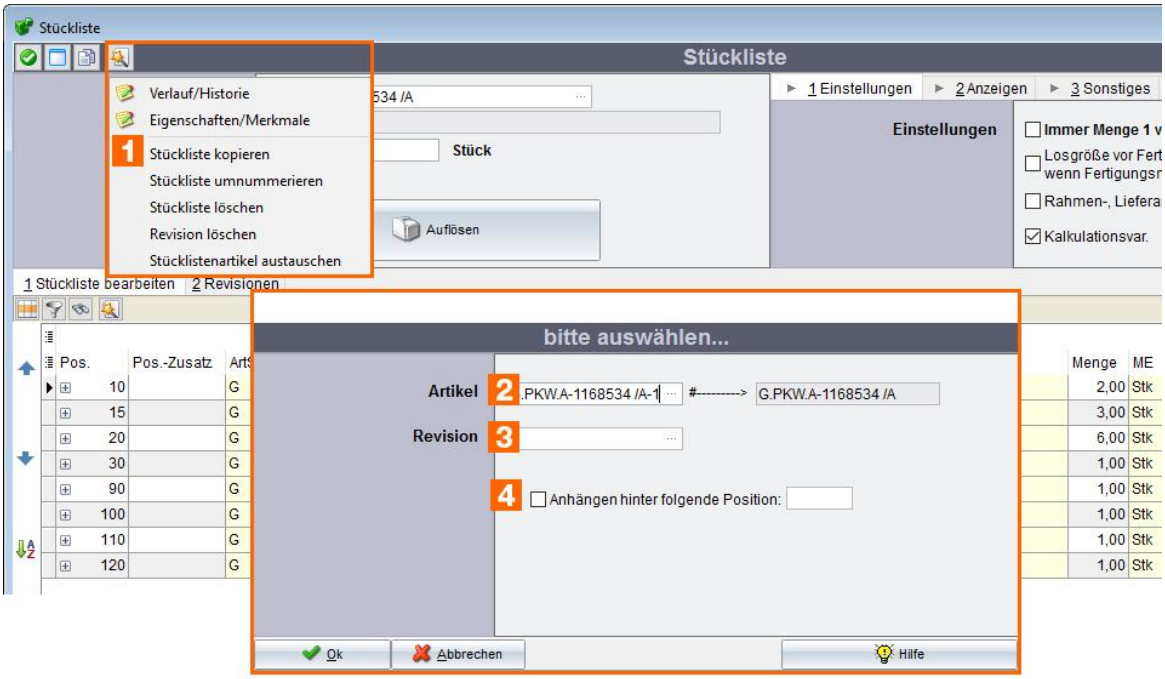
Um Stücklisten anderer Artikel (z. Bsp. weil ähnlich oder als Grundlage nutzbar) zu kopieren, steht über die Zusatzfunktionen (Zauberstab) [F3] die Option **Stückliste kopieren** zur Verfügung.

Stückliste kopieren
(1) Im Modul *Stückliste bearbeiten* [F3] **Stückliste kopieren**

(2) Auswahl des Artikels sowie falls notwendig dessen Stücklisten-Revision (3)

Achtung: Wenn keine konkrete Revision gewählt ist, wird die aktuelle Stückliste des Quellartikels kopiert. Insofern die Option *Anhängen* (4) nicht gewählt ist, wird die Stückliste im Ziel gelöscht und durch die neue Stückliste ersetzt. Mit gewählter Option kann entschieden werden, an welcher Position eingefügt werden soll. Bleibt die Position leer, fügt sich die Stückliste hinter der letzten Bestandsposition ein.

© 2026 CIMPCS GmbH



Weiterführende Informationen

Stücklisten-Revisionierer 284
Stücklistenaustausch 285

2.2.3.5.6 Status und Eigentschaften

Bereits in der Stücklisten können die Elemtente der Stückliste klassifiziert und markiert werden. Damit ist es möglich Kunden sowie Lieferantenbeistellungen anzusteuern sowie rein informative "Konstruktionsansichten" in die Stückliste aufzunehmen. Diese Konstruktionsansichten werden bei Erstellung Produktionsauftrag dann ausgelassen und dienen nur der Vollständigkeit für den Konstrukteur. So kann zB eine von einem Lieferanten gelieferte Unterbaugruppe in der Stückliste aufgenommen werden.

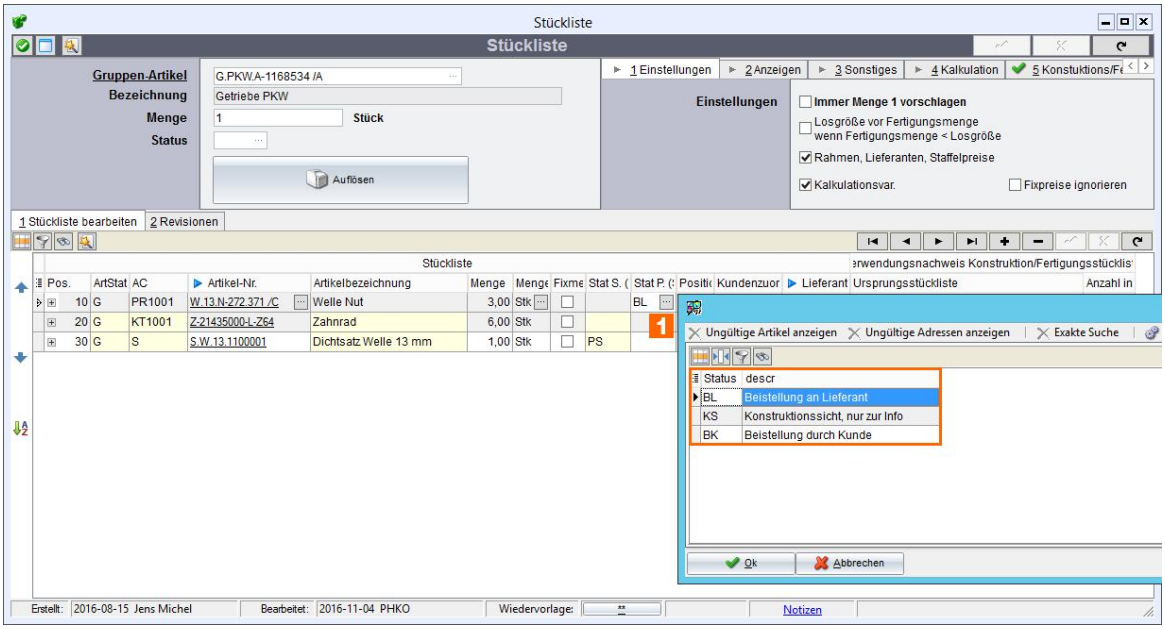
Status	Beschreibung
BL	Beistellung an Lieferant: Bei Bestellung (Extern) wird automatisch eine Beistellung vorgeschlagen (noch nicht komplett durchgängig implementiert)
KS	Konstruktionssicht, nur zu Info: die Elemente werden nur in der Stücklistenaufläsung angezeigt. Bei ABK-Erstellung werden diese Elemente nicht mehr angezeigt oder berücksichtigt. *Hintergrund:* *1. Sie kaufen eine Stückliste komplett extern zu, haben aber*

© 2026 CIMPCS GmbH

Status	Beschreibung
	aus Konstruktiven Gründen die Stückliste auch in den Einzelteilen im System erfasst. *2. Eine eigene Baugruppe wird aktuell komplett extern zugekauft.*
BK	Beistellung durch Kunde: im Bestellvorschlag 446 wird dieser Artikel nicht mit angezeigt. Der Eintrag in der Materialliste erhält den Status "Beistellung" Siehe : Artikel - Beistellung 569, Materialliste erweiterte Funktionen 1446 > insb. "Beistellung"
STR	Struktur-Artikel: wenn eine Stückliste erstellt wird, können Artikel als Struktur-Elemente erstellt werden. Diese werden dann nicht weiter aufgelöst. Anwendungsfall: eine komplexe Baugruppe verflachen und alles in einer Ebene auslösen. siehe: Verflachen von Stücklisten 293

Siehe: Artikel - Beistellung 569

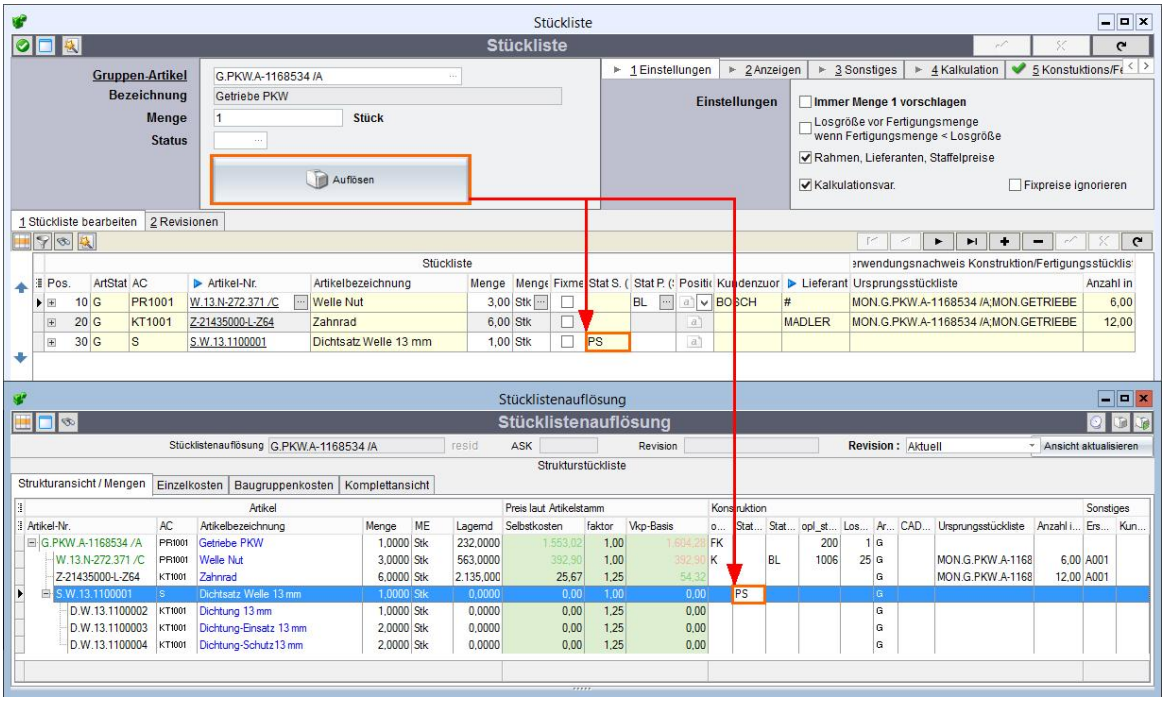
Element einer Stückliste als Beistellung markieren
In der Stückliste können Unterkomponenten als Beistellung markiert werden.



Darstellung in der Stücklistenauflösung

Der Artikel "Dichtsatz Welle" selbst als Baugruppe ist ein Set (PS).

© 2026 CIMPCS GmbH



Auswirkungen für die Fertigung und den Einkauf

Weiterführende Informationen

Stücklister 266

ABK Materialliste bearbeiter 635
ABK Materialliste erweiterte Funktionen 1446

Set-Artike 292
Konstruktions und Fertigungsstücklister 289

Fertigungsstücklisten werden aus Konstruktionsstücklisten abgeleitet. Dabei werden die Elemente der Konstruktionsstücklisten in die Fertigungs- beziehungsweise Montagereihenfolge gebracht. Hierfür werden Arbeitspakete gebildet. Diese gehen wiederrum in andere Stücklisten ein.

Grundlagen

Fallbeispiel: Der Bordcomputer eines PKW und dessen Sensorik als Baugruppe überwacht auch unser Getriebe. Der Bordcomputer ist zwar als Konstruktionsstückliste eine Baugruppe, diese wird aber niemals als solche hergestellt. Sondern die Elemente der Baugruppe werden in anderen Montageschritten verbaut. So wird beispielsweise in unserem Getriebe ein Teil des Bordcomputers,

© 2026 CIMPCS GmbH

die Getriebeüberwachung, während der Getriebemontage eingebaut.

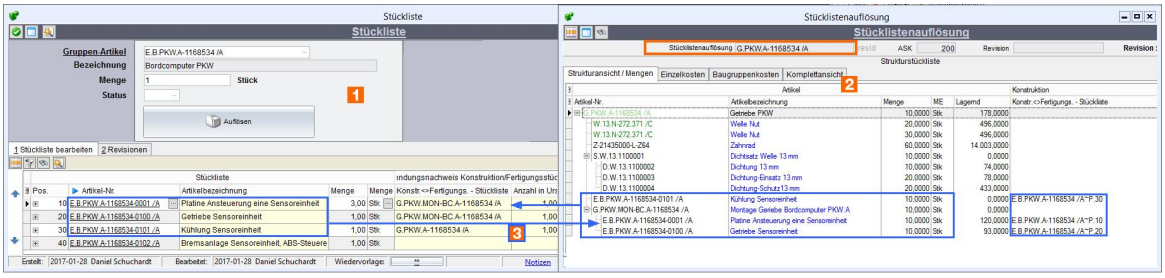
Anwendungsfälle:

1. Verringerung der Stücklistentiefe, Material-Buchungsvorgänge usw.
2. Kapazitätsplanung. Insb. durch Arbeitspakete können Sie bei zB bei Montagebaugruppen sämtliche Montage-Arbeitszeiten gruppiert in Arbeitspaketen zusammenfassen und somit zum einen die Strukturtiefe und zum anderen die kleingliedrigkeit in der Planung verringern.

Vorgehen

1. Identifikation der betreffenden Baugruppen.
2. Verknüpfung von Konstruktions- und Fertigungsstückliste.
3. Optional: Erstellen der Arbeitspakete für Wiederverwendung.

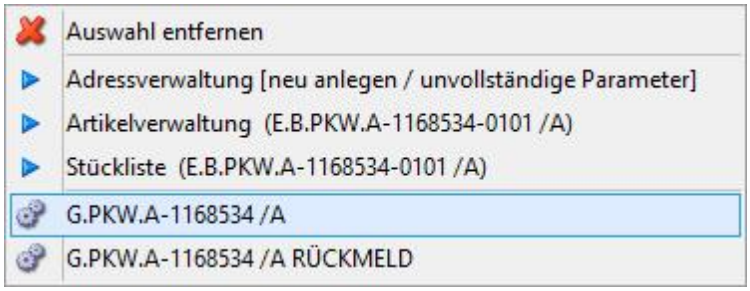
Achtung: Hier sind beide Verfahren dargestellt. Die Kühlung geht direkt, ohne Arbeitspaket in das Getriebe ein. Die Sensoreinheit und Ansteuerung geht über das Arbeitspaket "Montage Getriebe" ein.



(1) Aus der Konstruktionsstückliste "Bordcomputer" (1) werden während der Getriebemontage (2) Teile verbaut.

(2) Darstellung des aufgelösten Getriebes, **NICHT** des Bordcomputers, Teile dieses gehen in (3) ein.

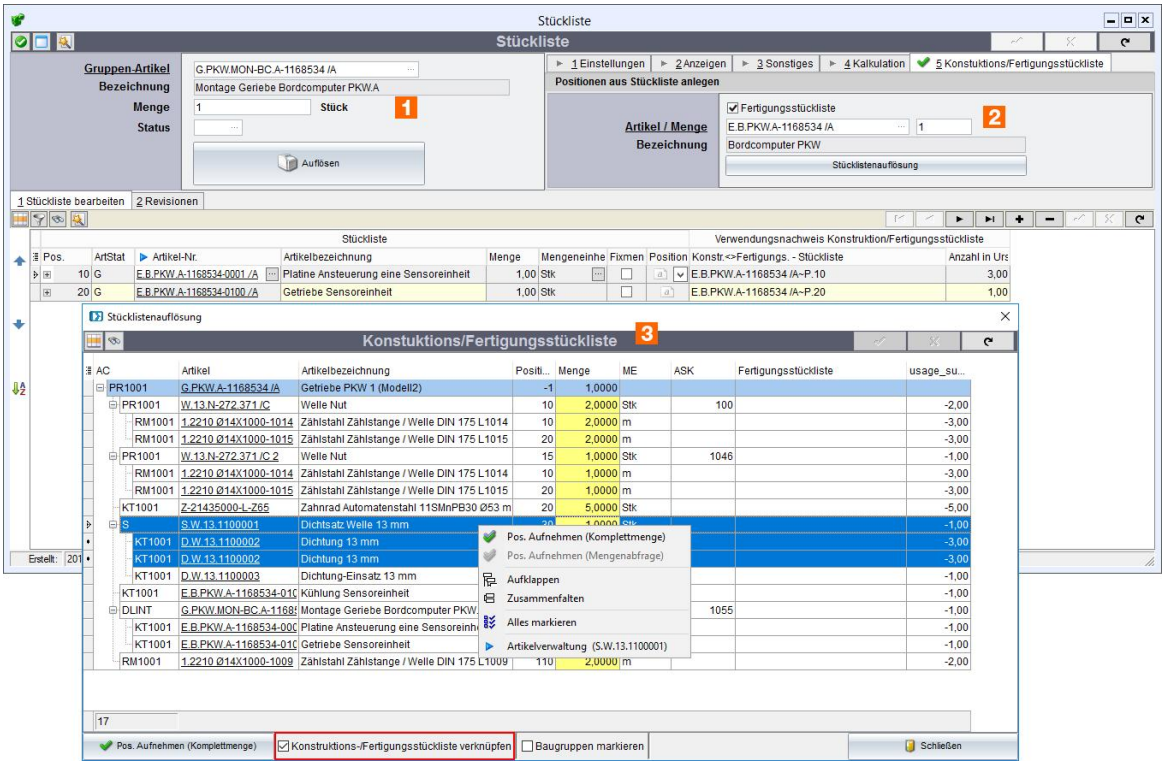
(3) Wechselseitige Bindung zwischen Teilen der Baugruppe Bordcomputer und der Getriebemontage. Beachten Sie die blauen Markierungen sowie das PopUp



.

© 2026 CIMPCS GmbH

Erstellen einer Fertigungsstückliste
Nachdem das Arbeitspaket für die Fertigung als Artikel angelegt wurde, wird dieser mit den Konstruktionsteilen verknüpft.



(1) Fertigungsartikel / Arbeitspaket

(2) Aktivieren des Status *Fertigungsstückliste*. Auswahlmöglichkeit für Konstruktionsartikel, um aus dem Konstruktionsartikel Teile in den Fertigungsartikel zu übernehmen.

(3) Anzeige des Konstruktionsartikels. Anzeige des Status der Übernahme

Grün Menge vollständig in Fertigungsartikel übernommen

Gelb Menge teilweise in Fertigungsartikel übernommen

Rot Menge nicht übernommen

Achtung: siehe auch: Verflachen von Stücklister 293

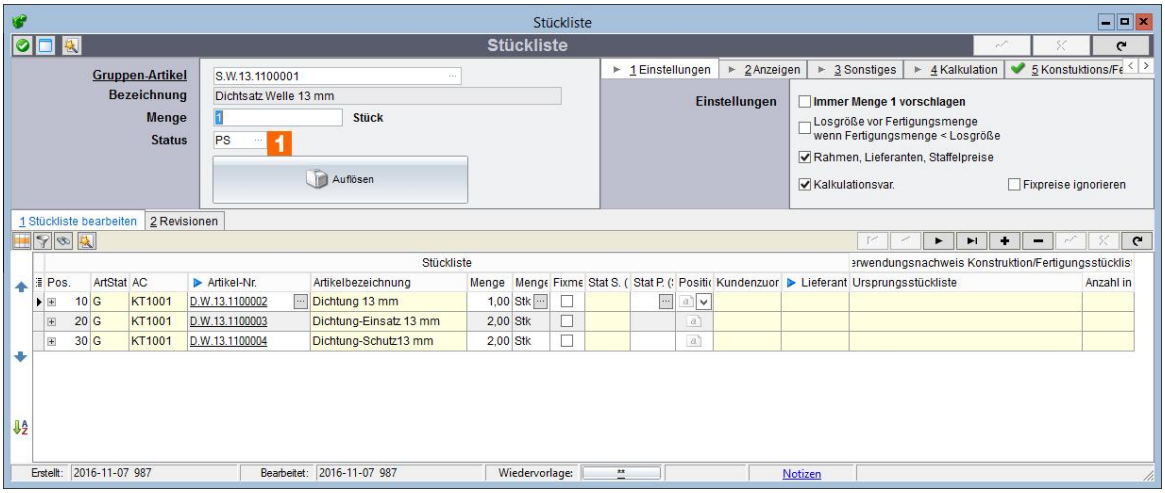
Weiterführende Informationen

Artikelverwaltung 150
Set-Artike 292
Beistellung, Markierung von Artikeln in der Stückliste 287
Stücklistenoptionen (Beistellung, Konstruktionssicht usw 293

© 2026 CIMPCS GmbH

Set-Artikel dienen der Wiederverwendung sich häufig wiederholender Artikelstrukturen. So zB das Set "Schraube+Unterlegscheibe+Dichtung+Mutter". Damit nicht in jeder Stückliste Alle Artikel eingefügt werden müssen, wird ein Set erstellt. Das Set selbst ist nur ein virtueller Artikel, welcher bei Erzeugung des Produktionsauftrags ausgelassen wird.

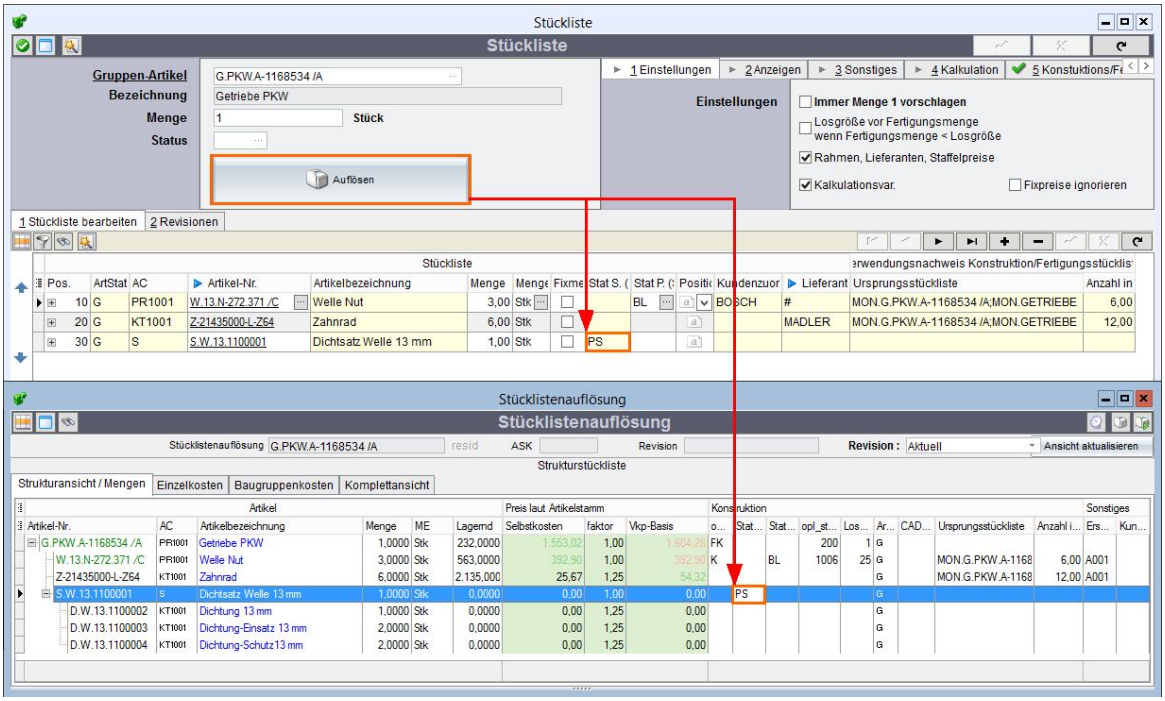
Erstellung eines Set-Artikels



(1) Setzen Sie den Status der Baugruppe auf "Set"

Darstellung eines Set-Artikels in der Stückliste
Wird ein Set-Artikel verwendet, zeigt PRODAT den Status an.

© 2026 CIMPCS GmbH



Sets in der Fertigung

Erstellung der Auftragsbegleitkarte (ABK) 627

Bearbeitung der Auftragsbegleitkarte (ABK) 629

Lagerabgang ABK-bezogen 1200

Weiterführende Informationen

Stücklister 266

Konstruktions und Fertigungsstücklister 289
Beistellung, Markierung von Artikeln in der Stückliste 287

2.2.3.5.7 Verflachen von Stücklisten

Zur Vereinfachung der Fertigungsabläufe die Ebenen einer Stückliste vereinfacht werden.

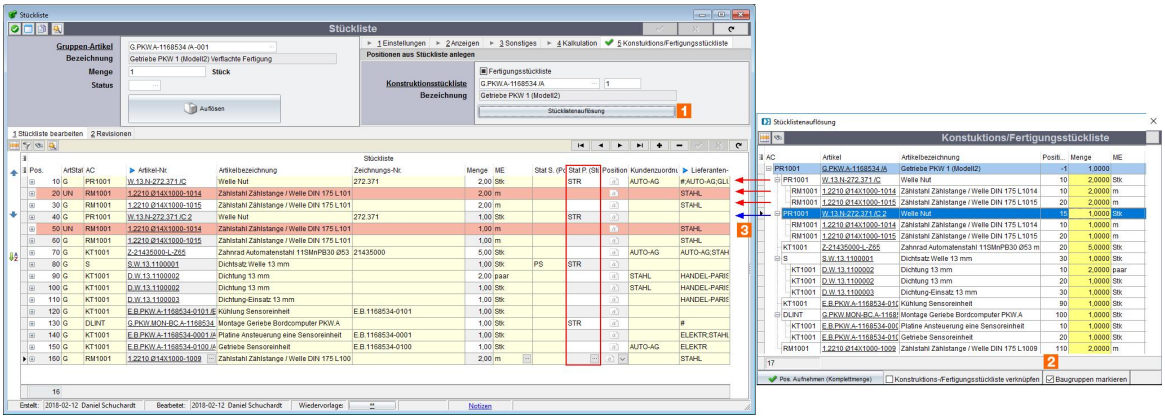
Ablauf:

1. Ausgangsstückliste erstellen. Diese enthält die Konstruktionssicht und die vollständige Stückliste mit mehreren Ebenen.
2. Für Zielfertigung einen eigenen Artikel erstellen. Dann aus der Ausgangsstückliste mit der Option "Baugruppen markieren" die Zielstückliste automatisch erstellen und verflachen.

© 2026 CIMPCS GmbH

3. Verflachte Stückliste als Produktionsauftrag auslösen.

Verflachte Stückliste erstellen



(1) Auflösen der Ursprungsstückliste

(2) Auswahl der zu übernehmenden Artikel sowie Option "Baugruppe markieren", welche die Baugruppen mit "STR" markiert damit diese beim ABK-Erstellen nicht erneut aufgelöst werden

(3) Darstellung der Verflachung.

Achtung: Beim ABK erstellen werden Artikel, welche mit "STR" markiert sind nicht mehr aufgelöst. Es wird davon ausgegangen, das die Unterartikel verflacht wurden.

Weiterführende Informationen

Stücklistenoptionen (Beistellung, Konstruktionssicht usw.) 287

2.2.4 Qualitätsmanagement

PRODAT verfügt über umfangreiche Werkzeuge zur Sicherstellung der Qualität Ihrer Fertigung und Ihres Fertigungsablaufs. Diese sind auch untereinander kombinierbar.

Grundlagen

Das Modul Qualitätsmanagement dient der Sicherstellung Ihrer Qualität. Mittels verschiedener Werkzeuge in der Fertigung und im Fertigungsablauf, die auch untereinander kombinierbar sind, wird die Qualitätsnorm festgelegt.

Über eine festgelegte Fertigungsnorm im Verkauf, Artikel, Einkauf oder Adresse

QS-Norm im Verkauf

Die Qualitätsnorm wird aus den Debitorendaten der Adresse des Bestellers übernommen. Dies bedeutet, dass der Auftrag inklusive aller zugehörigen Bauteile und Materialien mindestens diese Norm erfüllen müssen. PRODAT wird infolgedessen unter anderem keine Bestellungen für diesen Auftrag bei Lieferanten zulassen, die nicht mindestens diese Qualitätsnorm erfüllen.

© 2026 CIMPCS GmbH

(Kreditorenzusatzdaten des Lieferanten).

Achtung: Die Kundennorm laut Debitorenzusatzdaten ist favorisiert. Die im Artikelstamm hinterlegte Norm ist immer nachgesetzt.

QS-Norm im Einkauf (und eigene Fertigung)

Beim Einkauf wird die verlangte Qualitätsnorm ebenfalls berücksichtigt. Diese kann entweder aus dem Kundenauftrag oder dem Artikel selbst stammen. Natürlich kann die Norm beim Einkauf auch manuell festgelegt werden. Wird auf einen Auftrag eingekauft, der eine bestimmte Norm verlangt, wird diese auch vom Lieferanten verlangt bei dem Materialien und Teile für diesen Auftrag eingekauft werden. Das System achtet dabei auf:

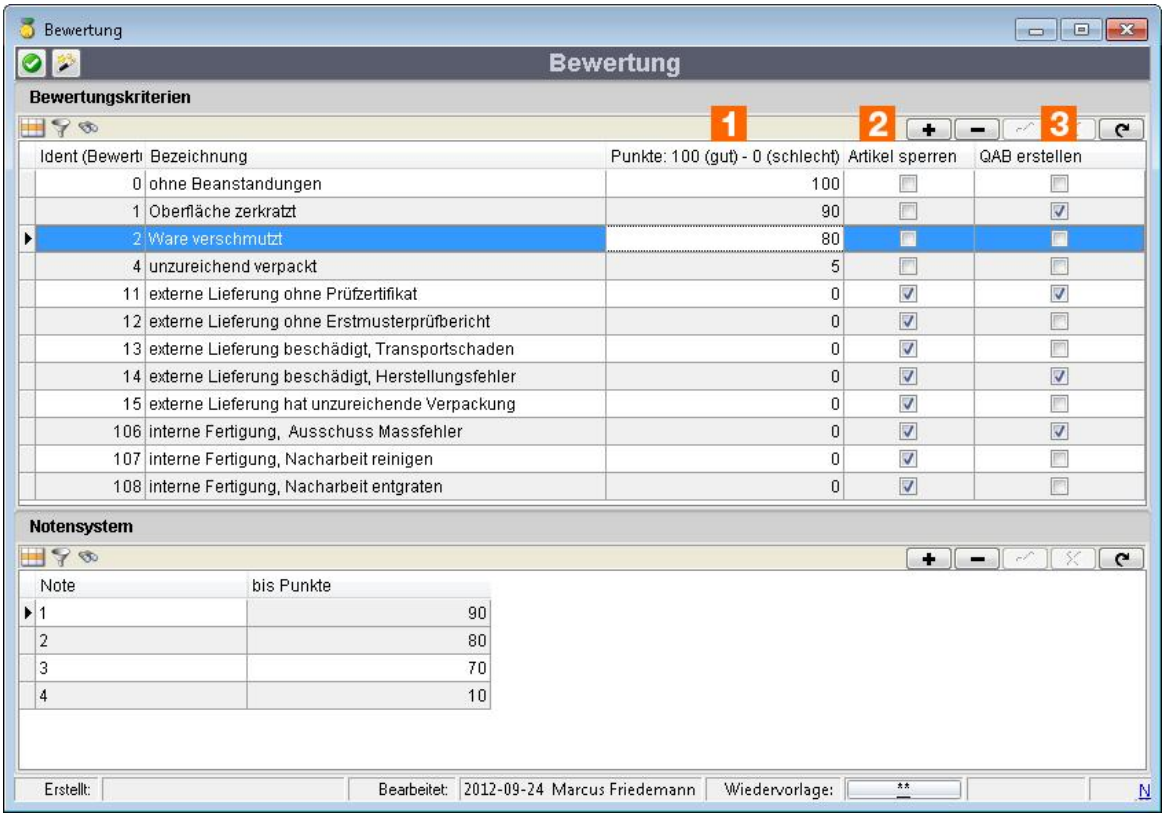
1. Vorhandensein von Lieferantendaten
2. Übereinstimmung der Norm des Lieferanten mit der geforderten Norm
3. Gültigkeit des Zertifikates des Lieferanten, falls ein solches Zertifikat vorhanden ist
4. Eine eventuelle Sperrung des Lieferanten

Alle diese Eigenschaften sind in der Adressverwaltung -> Kreditorenzusatzdaten hinterlegt.

Bewertung Lagerzugang und Sperrlagerorte
Durch die Lagerzugangsbewertung oder über definierte Lagerorte kann bereits eine Qualitätssicherung erreicht werden.

Über die **Lagerzugangsbewertung** wird zum einen der Lieferant grob bewertet, zum anderen ist bereits eine Steuerung für fehlerhafte Artikel möglich. So können den Bewertungskriterien bereits die Merkmale *Gesperrt* und *QAB* gegeben werden, im Falle einer solchen Bewertung wird der Artikel automatisch gesperrt oder sogar sofort ein Qualitätsabweichungsbericht (QAB) erstellt. Ein Abbuchen ist nur nach einer Freigabe über die QS wieder möglich. Alternativ über Retourelieferschein oder Verschrottung.

© 2026 CIMPCS GmbH



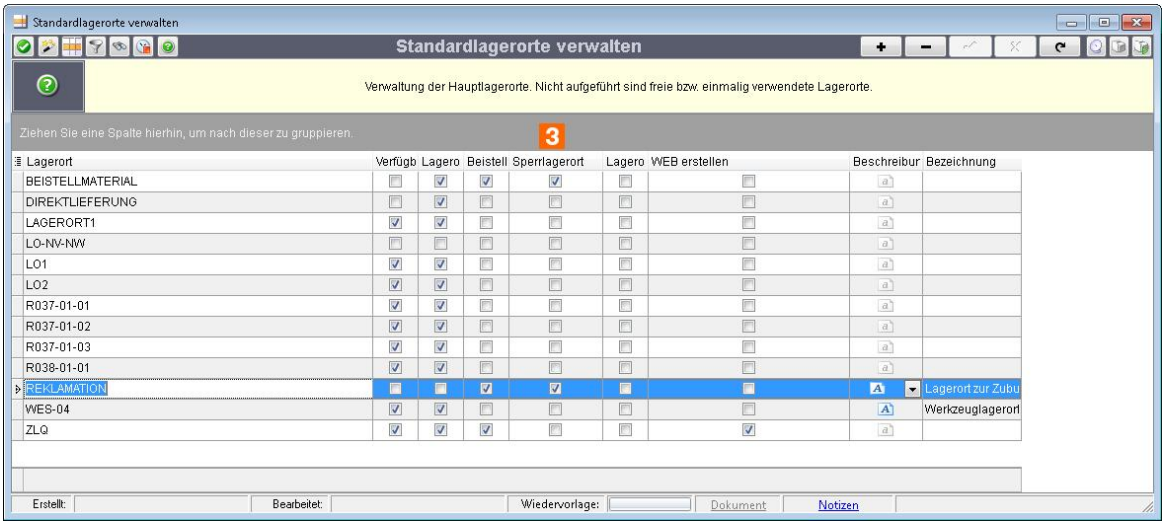
Bewertungssystem

(1) Je nach Qualität der Lieferungen können Punkte (0-100) vergeben werden. So hat *ohne Beanstandung* mehr Gewicht als *Oberfläche zerkratzt.* In einem einfachen Beispiel von 2 Lieferungen, wird Wareneingang 1mit 100 (ohne Beanstandung) und Wareneingang 2 mit 80 (Ware verschmutzt) bewertet. Das ergibt im Mittel 90 Punkte und würde Note 1 entsprechen.

(2) Ausgewählt, kann der Artikel nicht mehr abgebucht / ausgelagert werden bis die QS die Artikel wieder freigibt (Lagerort wechseln).

(3) Schwerer Fehler, der automatisch einen Qualitätsabweichungsbericht (mit evtl. Retourelieferung) erzeugt.

© 2026 CIMPCS GmbH



Über das Buchen eines Artikels auf einen Sperrlagerort (3) kann ebenfalls erreicht werden, dass ein Warenzugang so lange nicht ausgelagert werden kann, bis dieser durch die QS genau geprüft wurde. Üblicherweise werden Standardlagerorte vordefiniert zum Beispiel:

- QAB (Qualitätsabweichungsbericht erstellt / prüfen)
- ZLQ (Zentrallager Qualitätssicherung)

Ohne Freigabe können die Artikel entweder via QAB-Retourelieferung zurückgeschickt oder verschrottet werden.

Kontrollmerkmale beim Wareneingang, Warenausgang
Artikelverwaltung- Artikelprüfung und Kontrollmerkmale 163
Einkauf - Artikelprüfung und Kontrollmerkmale 164

Teilestatus und Prüfstatus in der AVOR-Stammkarte
Zum Besipiel Prüfung nach 500 Teilen, alle 2 Jahre usw.: Avor-Stammkarte : Teilestatus und Prüfplan 241

Regelkarten, Teileprüfprotokolle
Teileprüfprotokoll / Messmittelplan und Regelkarte 298

Zertifikatsüberwachung, Sperrkennzeichen Lieferant
Adressstammdaten, Lieferantenzertifikate 132

Qualitätsabweichungsberichte
Qualitätsabweichungsberichte (QAB 1117) dienen der Erfassung von Mängeln und Reklamationen. Erfasst werden sowohl Mängel, die Ihre eigenen Produkte betreffen und möglicherweise erst beim Kunden festgestellt wurden, als auch solche, die an eingegangenen Lieferungen von Ihren Mitarbeitern selbst festgestellt wurden. Qualitätsabweichungsberichte ermöglichen Ihnen weiterhin die statistische Auswertung von Ausmaß und Kosten der erfassten Mängel.

© 2026 CIMPCS GmbH

Weiterführende Informationen

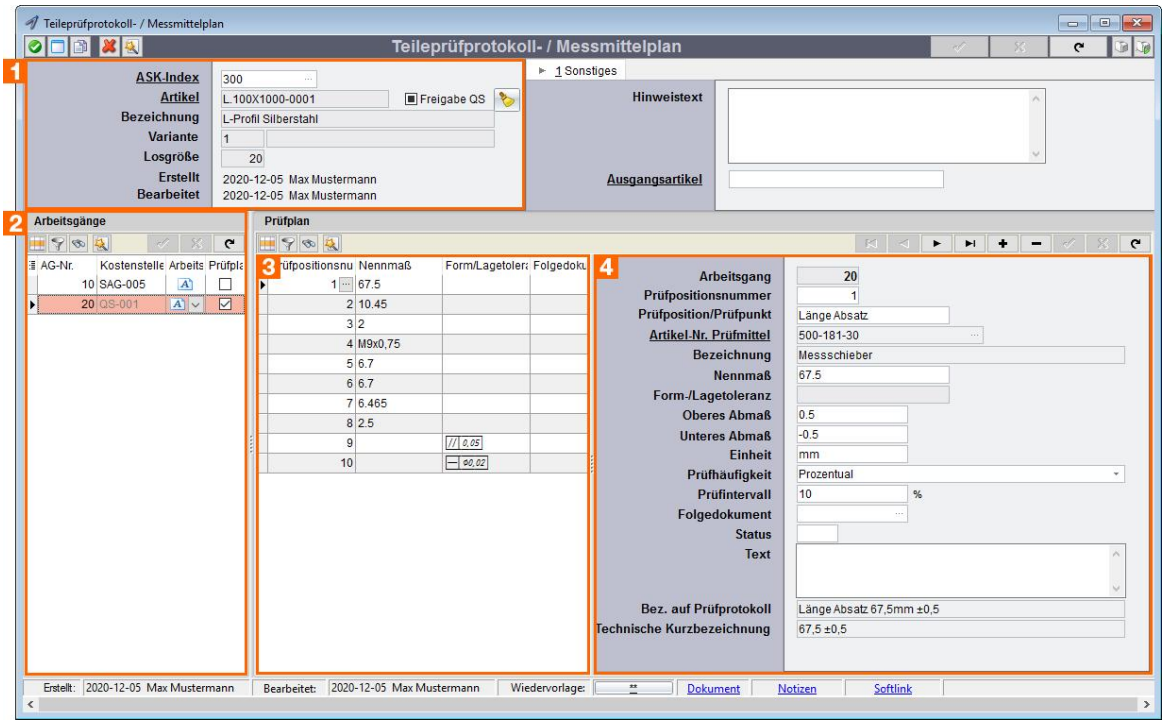
Artikelverwaltung 150
Artikel-Prüfung, Kontrollmerkmale, Einlagerungshinweis 163
Einkauf - Artikelprüfung und Kontrollmerkmale 164
Qualitätsabweichungsberichte 1117
Avor-Stammkarte : Teilestatus und Prüfplan 241
Teileprüfprotokoll / Messmittelplan und Regelkarte 298
Adressstammdaten, Lieferantenzertifikate 132

2.2.4.1 Teileprüfprotokoll und Messmittelplan

Für jeden Arbeitsgang einer Stammkarte kann ein Teileprüfprotokoll bzw. Messmittelplan festgelegt werden. Dazu werden für jeden Arbeitsgang Prüfmittel und die zugehörigen Soll- und Toleranzwerte geprüft.

Überblick

Zu jedem Arbeitsgang eines Arbeitsplans kann ein Teileprüfprotokoll anlegt werden, welche als Regelkarten zum Fertigungsauftrag ausgegeben werden können.



Anwendungsbeispiel:

© 2026 CIMPCS GmbH

Ein Bauteil hat 12 Bohrungen, welche alle auf 3 Parameter (Tiefe, Gewinde, Radius) zu prüfen sind. Dafür gibt es verschiede Varianten, je nach angestrebten Ablauf.

Möglichkeit 1:
12 Prüfpunkte mit denen alle Parameter auf einmal als i.O. / n.i.O erfasst werden (sog. Freie Eingabe).
Beispiel:
PP1; Loch 1; Tiefe, Gewinde und Radius i.O.
PP2; Loch 2; Tiefe, Gewinde und Radius i.O.
usw..

Möglichkeit 2:
pro Parameter einen eigenen Prüfpunkt mit den Maßen anlegen.
Beispiel:
PP1, Loch 1, Tiefe
PP2, Loch 1, Gewinde
PP3, Loch 1, Radius
PP4, Loch 2, Tiefe
PP5, Loch 2, Gewinde
PP6, Loch 2, Radius
usw..

Möglichkeit 3:
1 Prüfpunkt für alle 12 Löcher als i.O./n.i.O. (sog. Freie Eingabe), wenn alle gleich sind, wäre das vertretbar.
Beispiel:
PP1; 12-Löcher-Bohrung; Tiefe, Gewinde und Radius i.O.

(1) Kopfdaten

ASK-Index
Auswahl der zu prüfenden Stammkarte (ASK).

Artikel / Bezeichnung / Variante / Losgröße
Informationen aus der Stammkarte des Artikels.

Erstellt / Bearbeitet
Die Angaben beziehen sich auf das Erstellungs-/Bearbeitungsdatum des Teileprüfprotokolls. Das Erstellungsdatum wird mit Speicherung der ersten Position im Prüfplan gesetzt.

Achtung: Ein neu angelegter Prüfplan gilt zunächst als nicht freigegeben von der Qualitätssicherungsabteilung!
Eine Freigabe wird über das Aktivieren des **Freigabe-Status** erteilt. **Die Freigabe wird beim Kopieren oder Austauschen des Artikels und beim Ändern der Zeichnungsnummer oder des Zeichnungsindex zurückgesetzt.**

(2) Arbeitsgänge

© 2026 CIMPCS GmbH

Liste aller Arbeitsgänge die der gewählten Stammkarte 241 (ASK) angehören.

Hinweis: Der rote Hintergrund einer Zeile symbolisiert, dass zu diesem Arbeitsgang mindestens eine Prüfplanposition hinterlegt ist.

(3) Prüfplan - Positionen

Übersicht aller Prüfplan-Positionen zum links ausgewählten Arbeitsgang der ASK.

(4) Prüfplan - Details

Prüfpositionnummer
... ist maßgebend für die Sortierung im Prüfplan.

Prüfposition/Prüfpunkt
... beschreibt den Punkt am Werkstück an dem gemessen werden soll. Sofern eine Messmaschine verwendet wird dient dieses Feld als Identifikator für den Namen des Messpunktes der Maschine.

Artikel-Nr. Prüfmittel / Bezeichnung
... legt fest welches Prüfmittel zum Messen verwendet werden soll. Hierfür muss der Artikel entsprechend im Inventar 1137 als Prüfmittel hinterlegt sein.

Nennmaß
... beschreibt das Idealmaß, anhand dessen die Abweichung (der Fehler) berechnet werden kann. Diese Angabe muss zwingend nummerisch (ggf. mit Komma getrennt) sein. Das Nennmaß wird berechnet folgendermaßen berechnet: Nennmaß + oberes (bzw. unteres) Abmaß ergibt den Grenzwert 1 (bzw. 2).

Form-/Lagetoleranz
... beschreibt ein Idealmaß für die angegebene Messstelle. Anders als beim Nennmaß kann in diesem Feld auch Textzeichen (bspw. Ø, D, ||) verwendet werden um das ideale Maß genauer zu definieren oder auch Koordinaten auf einer Platte anzugeben.

Oberes Abmaß / Unteres Abmaß
... definiert den Toleranzbereich über und unter dem Nennmaß und setzt somit die Grenzen für die systemseitige Entscheidung ob eine Messung im Toleranzbereich liegt oder nicht. Das obere und untere Abmaß kann auch bei der Verwendung der Form-/Lagetoleranz genutzt werden, dient dann jedoch rein informell als Ergänzung zur Angabe im Feld Form-/Lagetoleranz.

Einheit
... bezieht sich sowohl auf das angegebene Nennmaß, als auch auf die angegebenen Toleranzen. Es ist demnach nicht zulässig das Nennmaß beispielsweise in Meter anzugeben während die Toleranzen in Millimeter zu verstehen sind.

Prüfhäufigkeit / Prüfinterval
... beschreibt den Umfang in dem geprüft werden soll. Wird bei der Häufigkeit beispielsweise *Erstteil* angegeben, so wird das Prüfinterval automatisch auf die Losgröße gesetzt.

Folgedokument
... Möglichkeit zur Ausgabe des Messprotokolls weitere Dokumente auszugeben.

© 2026 CIMPCS GmbH

Text
... dient als Bemerkung zum Prüfvorgang und wird auf dem Prüfprotokoll mit ausgegeben.

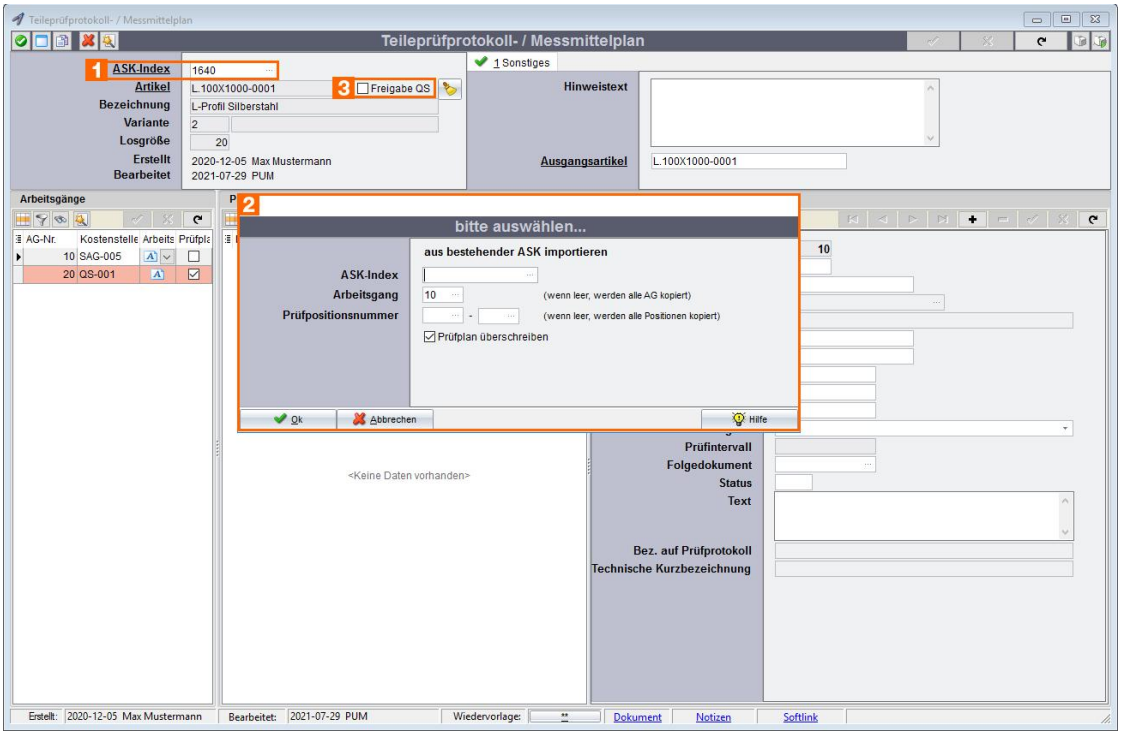
Hinweis: Es kann nur entweder das Nennmaß oder die Form-/Lagetoleranz verwendet werden. Bei der Verwendung vom Nennmaß muss bei künftigen Prüfungen der entsprechend gemessene Wert eingegeben werden und das System berechnet automatisch ob die Messung im Toleranzbereich liegt oder nicht. Wird die Form-/Lagetoleranz verwendet, kann bei der Prüfung lediglich ein Ja (Messung ist im Toleranzbereich) oder ein Nein (Messung ist nicht im Toleranzbereich) ins Protokoll eingetragen werden. Die Entscheidung wird dabei vom prüfenden Mitarbeiter getroffen.

Kopieren eines Prüfprotokolls & Freigabe-Status

Variante 1 (Arbeitsvorbereitung kopiert Prüfprotokoll)

Kopieren einer gesamten ASK im AVOR Modu 241. (siehe ASK kopieren 258)

Variante 2 (Qualitätssicherung kopiert Prüfprotokoll)



(1) Vorbereitung

Ziel-ASK öffnen und anschließend über das F3-Menü die Funktion 'aus bestehender ASK importieren' auswählen.

(2) Import Dialog

© 2026 CIMPCS GmbH

ASK-Index
... Index der Quell-ASK aus der die Daten importiert werden sollen.

Arbeitsgang
... Möglichkeit den Import auf einen bestimmten Arbeitsgang der Quell-ASK zu beschränken.

Prüfpositionsnummer
... legt einen Bereich von Prüfpositionen fest der importiert werden soll.

Prüfplan überschreiben
... definiert den Umgang mit bestehenden Arbeitsgängen und Prüfpositionen. Wenn das Feld aktiv ist werden zunächst alle Prüfpositionen des angebenen Arbeitsganges entfernt bevor die Quelldaten geladen werden. Ist das Feld nicht aktiv werden die neuen Positionen dem bestehenden Prüfplan angehangen.

Hinweis: Leere Felder beim *Arbeitsgang* oder der *Prüfpositionsnummer* werden so interpretiert, dass alle Arbeitsgänge der ASK und Prüfpositionen der Arbeitsgänge importiert werden sollen. Wird beispielsweise das Feld *Arbeitsgang* frei gelassen und die *Prüfpositionsnummer* von 1-3 eingeschränkt, so werden alle Arbeitsgänge der ASK mit deren ersten drei Prüfpositionen geladen.

Achtung: Der Import führt dazu, dass dem Protokoll der Status *Freigabe QS* entzogen wird. Solange keine Freigabe erfolgt ist kann das Teileprüfprotokoll nicht gedruckt werden!

Überwachung des Freigabe-Status von Prüfprotokollen
Der Freigabe Status von Prüfprotokollen kann im Assistenten Qualität überwacht werden.



(1) Status Prüfprotokoll ist vorhanden

(2) Status *Es existiert ein Prüfprotokoll in einer anderen Stammkartenvariante*

Weiterführende Informationen

Qualitätsmanagement 177
Teileprüfprotokoll / Messwerterfassung 646

© 2026 CIMPCS GmbH

2.2.5 Änderungsverwaltung

Mit dem Änderungsmanagement können Produkt und Prozessänderungsprozesse von der Initialisierung bis zum Abschluss dargestellt werden.

Anwendungsfall

Die Änderungsverwaltung wird verwendet, wenn technische oder organisatorische Änderungen nachvollziehbar beschrieben, bewertet, koordiniert und dokumentiert werden sollen.

- Änderungen an Artikeln, Baugruppen, Stücklisten, Arbeitsgängen oder begleitenden Prozessen
- Bündelung mehrerer betroffener Artikel oder Teilumfänge in einem gemeinsamen Vorgang
- Bewertung von Auswirkungen, Aufgaben, Terminen und Kosten an einer zentralen Stelle
- Ablage von Dokumenten und ergänzenden Informationen direkt am Änderungsvorgang

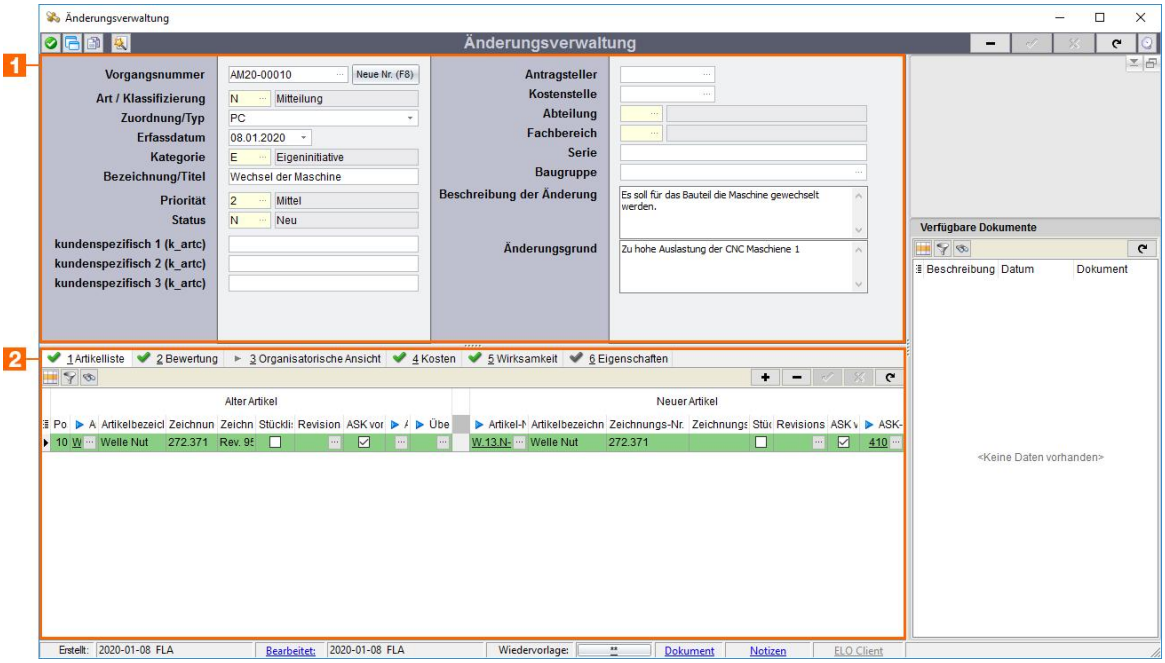
Typischer Ablauf

- Vorgang anlegen und die wichtigsten Kopfdaten wie Art, Typ, Kategorie, Priorität, Status und Bezeichnung erfassen
- Im Register Artikelliste die betroffenen Artikel oder Baugruppen hinterlegen und bei Bedarf die zugehörige Stückliste auflösen
- Im Register Bewertung die betroffenen Bereiche, Entscheidungsgremien, Einstufungen und Auswirkungen beschreiben
- In der Organisatorischen Ansicht Aufgaben und Folgemaßnahmen strukturieren und den Beteiligten zuordnen
- Im Register Kosten die grobe Kostenschätzung und die Herkunft der Schätzung dokumentieren
- Im Register Wirksamkeit den geplanten Gültigkeitsbeginn und später die Ergebnisse der Umsetzung festhalten
- Zusätzliche kundenspezifische oder interne Informationen über das Register Eigenschaften ergänzen

Bedienung

- Eine bestehende Vorgangsnummer ruft den vorhandenen Änderungsvorgang auf. Ein neuer Vorgang wird über die Schaltfläche *Neu* oder per *F8* angelegt.
- Nach dem Anlegen werden zuerst die Kopfdaten gepflegt. Dazu gehören insbesondere Bezeichnung, Art / Klassifizierung, Zuordnung / Typ, Kategorie, Priorität, Status sowie verantwortliche Angaben.
- Die Register bauen auf dem geladenen Vorgang auf. Beginnen Sie deshalb mit der Vorgangsnummer und wechseln Sie anschließend in die fachlichen Register.
- Im Register Artikelliste können betroffene Artikel direkt ergänzt werden. Über das Kontextmenü stehen zusätzlich die Funktionen *übergeordnete Änderungsvorgänge entfernen* und *Stückliste auflösen* zur Verfügung.
- Auf der rechten Seite können Dokumente zum Vorgang eingesehen und abgelegt werden. So bleiben Zeichnungen, Besprechungsnotizen oder Freigabeunterlagen direkt am Vorgang verfügbar.
- Für die laufende Bearbeitung werden die Informationen schrittweise über die Register vervollständigt, statt alles in einem Schritt im Kopfbereich zu erfassen.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Kopfdaten

Vorgangsnummer
... dient als Identifikator für den Änderungsvorgang.

Art / Klassifizierung
Eine Änderung durchläuft in der Regel die folgenden 3 Stufen:
- R – Änderungsanfrage (engl. Change Request)
- O – Änderungsauftrag (engl. Change Order)
- N – Änderungsmitteilung (engl. Change Note)

Zuordnung / Typ
Mit dem Typ kann zwischen Produkt, Prozess und Änderungen zu Änderungen differenziert werden.
- Frei – freie Änderung
- PC – Prozessänderung zum Artikel
- PCzEC – Prozessänderung zur Artikeländerung
- EC – Artikeländerung
- NT – Neuteil

Kategorie
... definiert wer die Änderung veranlasst hat.

Status
... beschreibt wie vorrangeschritten der Änderungsvorgang ist.
- N – Neu
- R – in Bearbeitung
- F – Freigegeben
- A – Abgeschlossen

(2) Register

© 2026 CIMPCS GmbH

1 Artikelliste 305
... Auflistung aller von der Änderung betroffenen Artikel

2 Bewertung 306
... grobe Einschätzung des Umfangs der Änderung (betroffene Abteilungen, Auswirkungen, ...)

3 Organisatorische Ansicht 307
... Planung der Aufgaben im Prozess und sich ergebender Folgemaßnahmen

4 Kosten 307
... Kosten und Grobkalkulation

5 Wirksamkeit 308
... Einschätzung des Erfolgs der Änderung

6 Eigenschaften 309

Weiterführende Informationen

2.2.5.1 Artikelliste

Im Reiter Artikelliste werden die Artikel ausgewählt, die von der Änderung betroffen sind.



(1) Alter Artikel

- Artikel an dem die Änderung stattfinden soll
- wird in der Regel mit Erstellung des Antrags ausgewählt

(2) Neuer Artikel

- Artikel der durch die Änderung entsteht
- wird in der Regel, nach Bewertung des Antrages und der Festlegung der Kosten, im Zuge des Änderungsauftrag ausgefüllt
- bei Änderung an der ASK eines Artikels muss die Artikel-Nr. aus dem linken Bereich übernommen werden

Hinweis: Über das Kontextmenü lassen sich *übergeordnete Änderungsvorgänge entfernen* oder

© 2026 CIMPCS GmbH

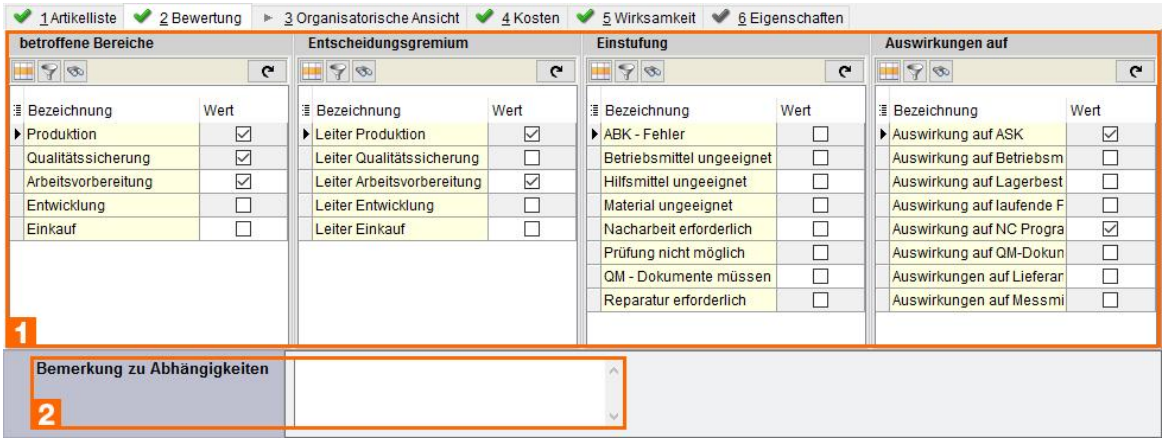
Stücklisten auflösen.

Weiterführende Informationen

Änderungsverwaltung 303

2.2.5.2 Bewertung

Im Reiter Bewertung wird der Änderungsvorschlag bezüglich der betroffenen Bereiche, Personen und den Auswirkungen beschrieben.



(1) Bewertungsbögen

betroffene Bereiche
... Unternehmensbereiche welche im Zusammenhang mit der angefragten Änderung stehen

Entscheidungsgremien
... die Person / Gruppe welche entscheiden soll ob der Änderungsvorschlag angenommen oder abgelehnt wird

Einstufung
... kann zur genaueren Definition des Problemes genutzt werden

Auswirkungen auf
... Abläufe die möglicherweise durch die angefragte Änderung angepasst werden müssen

(2) Bemerkung zu Abhängigkeiten

... Bemerkungstext zur Bewertung und den möglichen Abhängigkeiten der einzelnen Bewertungskriterien

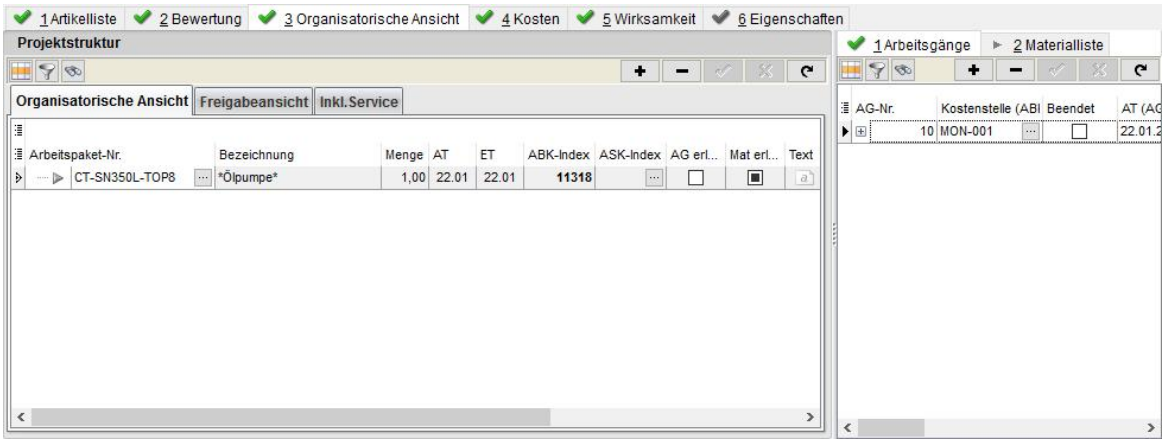
Weiterführende Informationen

Änderungsverwaltung 303

© 2026 CIMPCS GmbH

2.2.5.3 Organisatorische Ansicht

In der organisatorischen Ansicht können Arbeitsaufgaben hinterlegt und auf Projektstrukturen zurück gegriffen werden, um im Anschluss Mitarbeitern die Aufgaben zuzuweisen.



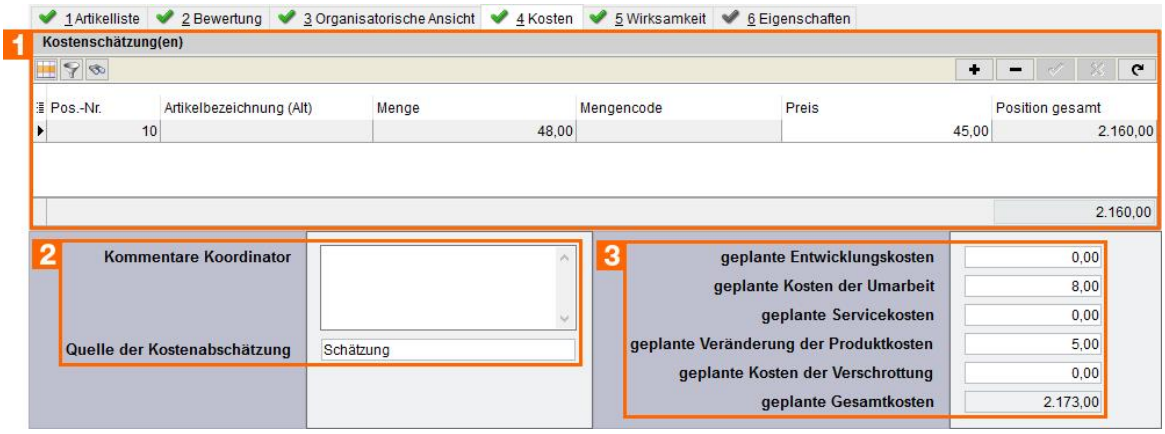
Hinweis: Siehe auch Standardoberfläche Organisatorische Ansicht 35

Weiterführende Informationen

Änderungsverwaltung 303

2.2.5.4 Kosten

Der Reiter Kosten stellt eine grobe Kostenkalkulation für die Umsetzung der Änderung dar.



(1) Einzelpositionen

... die Einträge beschreiben Kosten die im Zusammenhang mit einer Menge stehen

(2) Bemerkungen

Kommentare Koordinator

© 2026 CIMPCS GmbH

... Bemerkungen zur Kostenschätzung

Quelle der Kostenabschätzung
... Definition wie man zu den Zahlen gekommen ist

(3) Gesamtkosten (-zuschläge)

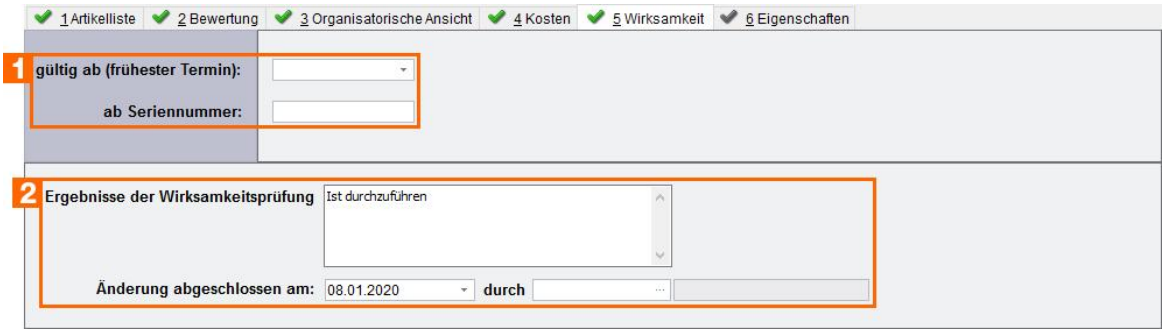
geplante Gesamtkosten
... errechnen sich aus der Gesamtsumme aller Einzelpositionen und den einmaligen Zuschlägen für Entwicklung, Umarbeit, Service, Änderungen in der Produktion und dem Aufwand für eine mögliche Verschrottung.

Weiterführende Informationen

Änderungsverwaltung 303

2.2.5.5 Wirksamkeit

Im Register *Wirksamkeit* können Informationen definiert werden, wann die Änderung umgesetzt werden soll.



(1) Gültigkeit

... legt den Zeitpunkt fest ab dem die Änderung beginnen soll

(2) Bemerkungen

Ergebnisse der Wirksamkeitsprüfung
... kann im Vorfeld einer Prüfung für Hinweise genutzt werden. Im Anschluss sollen an selbiger Stelle die Ergebnisse dokumentiert werden

Weiterführende Informationen

Änderungsverwaltung 303

© 2026 CIMPCS GmbH

2.2.5.6 Eigenschaften

Im Register *Eigenschaften* werden Informationen aus der Änderung zusammengefasst.



Weiterführende Informationen

Änderungsverwaltung 303

2.2.6 Stammdaten

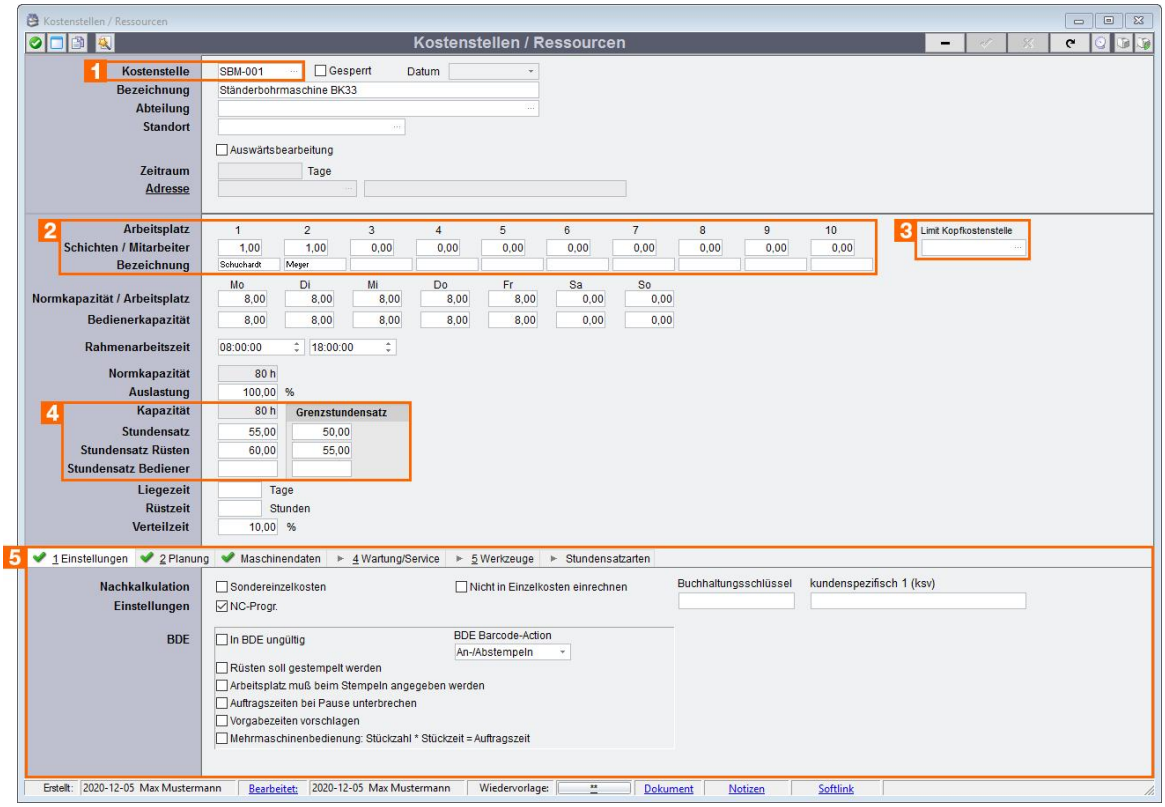
2.2.6.1 Kostenstellen / Ressourcen

Grundlagen

In dem Modul erfassen Sie alle Daten Ihrer Kostenstellen, wie Kapazitäten, Stundensätze usw.. Beachten Sie, dass dies Basis für Ihre weitere Arbeit ist.Auch Auswärtskostenstellen werden hier bereits erfasst. Setzen Sie dazu oben den Haken *Auswärtsbearbeitung* und geben Sie das Adresskürzel an.

Oberfläche

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Kostenstelle

Gilt die Kostenstelle als "Gesperrt" darf diese nicht verwendet werden. Ein Hinweis auf die AVOR-Stammkarte erscheint.

Sonderfall Standort der Kostenstelle

Ein Standort kann beispielsweise eine Halle, Gebäude oder ein Raum sein.
Ein Standort kann aber auch eine Adresse sein. Einzutragen ist der Kurzname aus den Adressstammdaten.

Anwendungsfall: Werden Artikel/Materialien in einer ABK einer Kostenstelle mit abweichendem Standort direkt zugeordnet, wird im Einkaufsprozess eine Lieferung zur Standortadresse der Kostenstelle angesteuert.

(2) Arbeitsplatzgestaltung & Schichplanung

Mehrere Maschinen des gleichen Typs, Anzahl Arbeitsplätze pro Maschine. Kapazität pro Arbeitstag und Arbeitsplatz. Grundlage für Terminierung. > Resourcen in der Produktionsplanung 692

(3) Kopfkostenstelle / Kopfkapazitäten. (siehe Kopfkostenstellen / Kapazitäter 725)

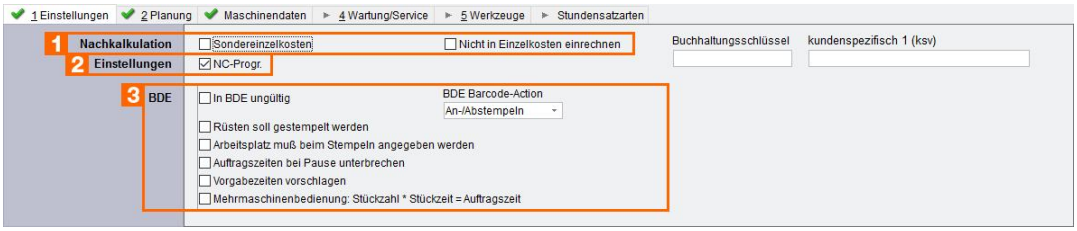
(4) Stundensätze als Kalkulationsbasis. (Maschinen / Stundensatzberechnung 315

Beachten Sie

(5) Registerkarten

© 2026 CIMPCS GmbH

1 Einstellungen



(1) Nachkalkulation

Sondereinzelkosten: Wenn auf diese Kostenstelle gestempelt wird, wird diese Zeit (Kosten) in der Nachkalkulation als Sondereinzelkosten angesetzt - nicht als Fertigungszeit.
Nachkalkulation - Bsp: Vorrichtungsbau.

Nicht in Einzelkosten einrechnen: Möchten Sie, dass die ausgewiesenen Sondereinzelkosten nicht in die Fertigungskosten eingeht, setzen Sie diesen Haken. Damit wirken sich diese Kosten nicht auf den Einzelteil-Preis aus (EP-unwirksame SK) und sind nur informativ vorhanden.
Nachkalkulation - Bsp: Vorrichtungsbau.

(2) Einstellungen

NC-Progr.: Für diese Kostenstelle soll auf der ABK ein NC-Programm ausgewiesen sein. Ist keines vorhanden, sieht man dies direkt (Liste muss entsprechend angepasst sein).

(3) Betriebsdatenerfassung (BDE)

In BDE ungültig: Diese Kostenstelle kann normal verwendet werden, darf aber in der BDE nicht gestempelt werden. BSP: Es gibt mehrere Möglichkeiten zur Fertigung, in der AVOR wird nur eine Virtuelle Kostenstelle angegeben, die durch den Werker ersetzt werden muss.

Rüsten soll gestempelt werden (siehe Rüstzeiten stempeln 322)

Auftragszeiten bei Pause unterbrechen: BDE Pausenzeiten werden automatisch als Unterbrechung der Auftragszeit wahrgenommen.

Ein Mitarbeiter bedient mehrere Maschinen, die Zeiten laufen permanent, obwohl die Maschinen häufig stehen. Stückzahl * Stückzeit = Auftragszeit

Rückmeldung der Stückzeit (siehe Auftrag abstempeln 881)

Weitere Informationen zum Thema können der Seite Mehrmaschinenbedienung 716 entnommen werden.

2 Planung

© 2026 CIMPCS GmbH



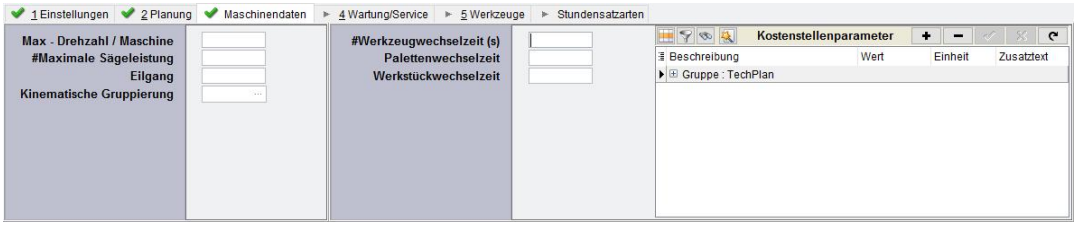
Plantafel: Die Kostenstelle wird in der Plantafel angezeigt.

Auftragspool für Neuaufträge: Die Kostenstelle hat einen Gesamtpool mit der Kapazität aller Arbeitsplätze.

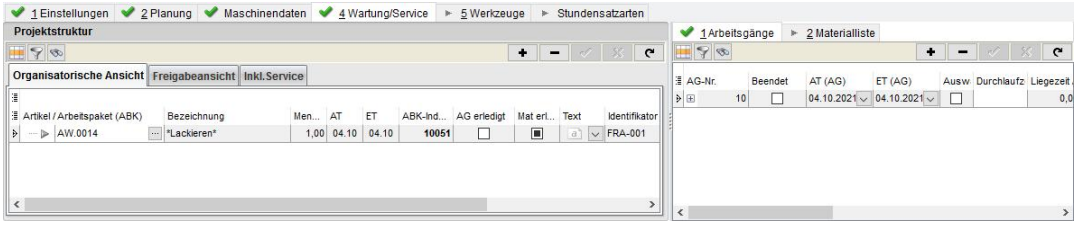
Woche automatisch schließen: In der Plantafel wird die Kostenstelle automatisch fixiert, wenn diese in der Woche voll ausgelastet ist.

Plantafel nur Verlaufsanzeige: Die Kostenstelle wird in der Plantafel angezeigt, aber es wird nur die aktuell angewählte ABK angezeigt. Dies ist bei Kostenstellen sinnvoll, die nicht richtig abgestempelt werden; diese werden duch die große Anzahl von Arbeitsgängen sehr langsam. Setzt man den Haken wird die KS in der Verlaufsanzeige aber mit dargestellt.

3 Maschinendaten



4 Wartung/Service



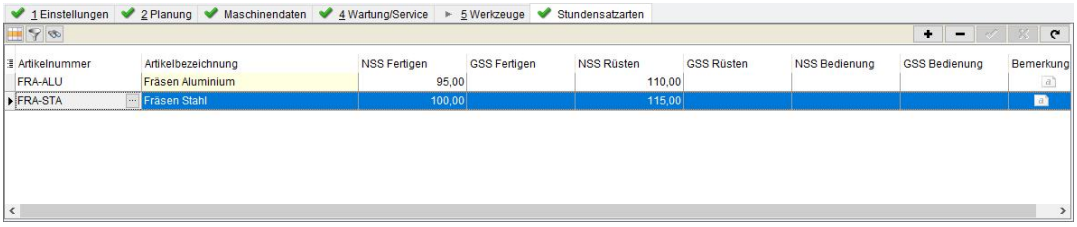
Arbeitspakete, Arbeitsgänge und Materialien die für die Wartung / Service / Instandhaltung der Kostenstelle / Maschine benötigt werden.

5 Werkzeuge

Werkzeuge die auf der Kostenstelle/Ressource/Maschine verwendet werden.

6 Stundensatzarten

© 2026 CIMPCS GmbH



In Ergänzung zu den allgemeinen Stundensätzen der Kostenstelle, können im Regiser Stundensatzarten abweichende Stundensätze für einzelne Arbeitspakete angegeben werden. Arbeitspakete können nicht mehrfach zu dieser Liste hinzugefügt werden.

Diese werden über Arbeitspaketnummern (Hier ArtikelNummer FRA-ALU) in der AVOR abgebildet. Auf diese Art können prinzipiell auch Kundenspezifische Stundensätze abgebildet werden. Hierfür muss ein Arbeistpaket für den den Kunden definiert werden und dieses dann in der AVOR im AG angewendet werden.

Abkürzungen:

- NSS ... Normstundensatz
- GSS ... Grenzstundensatz

Weiterführende Informationen

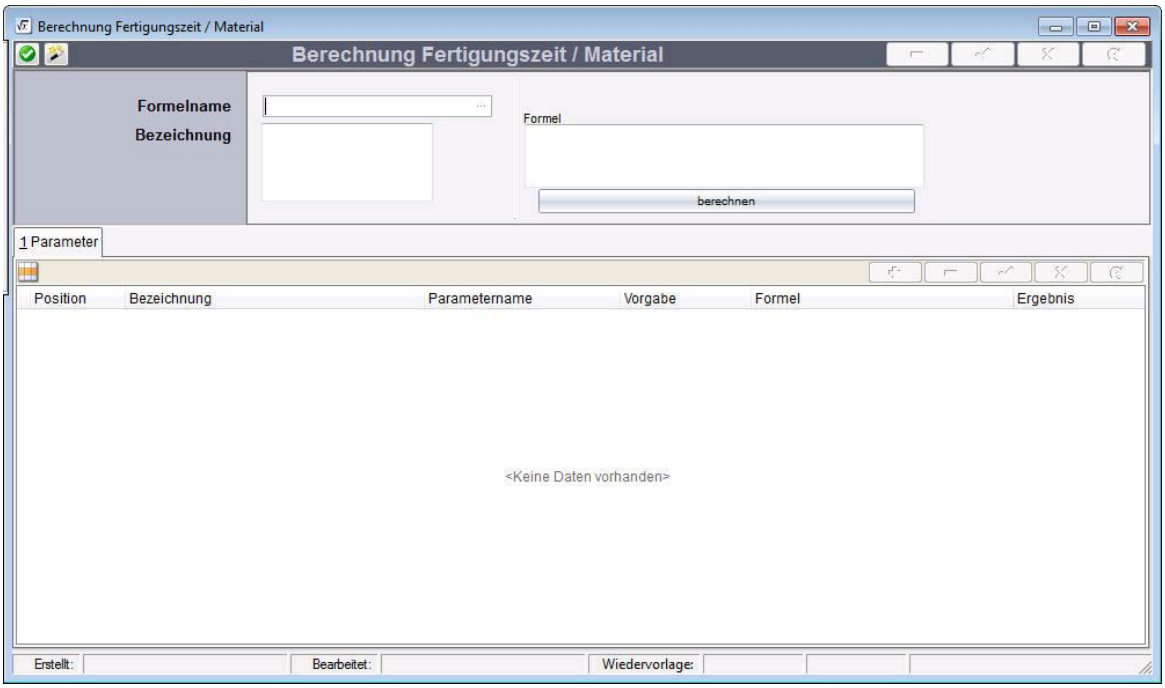
Plantafel/ elektronische Planung 655
Kopfkostenstellen / Kapazitäten 725
AVOR-Stammkarte 241
AVOR-Kalkulationsblatt 262
Rüstzeiten stempeln 322

© 2026 CIMPCS GmbH

2.2.7 Weiterführende Informationen

2.2.7.1 Berechnung der Fertigungszeit - Erfassen von Formeln

In diesem Modul können Sie Formeln hinterlegen und bearbeiten, die zur Berechung der Fertigungszeiten und zur Berechnung der Rohmaterialmenge verwendet werden.



Im oberen Bereich sehen Sie die Kopfdaten der Berechnungsvorschrift, wobei Kürzel, die Bezeichnung und die Endformel einzutragen sind. Im unteren Bereich finden Sie alle Nutzer-Parameter zu den Formeln. Legen Sie hier alle gewünschten Parameter an. Der Parametername wird als Variablenname in der Formel verwendet. Sie können zu jedem Parameter nochmals eine Formel hinterlegen, um diesen evtl. sofort umzurechnen o.ä.. Sie sehen dann das Ergebnis des berechneten Parameters in der rechten Spalte der Tabelle. In der Formel heißt diese Variable dann *Ursprungsname**_erg***.

Nun können Sie die Endformel im oberen Bereich eingeben. Diese kennt wie bereits erwähnt alle unteren Variablen und die berechneten Inhalte dieser *_erg*. Eine Formel muss ohne Leerzeichen und andere Sonderzeichen (auch kein Return) erfasst werden. D.h. eine Zeile=eine Formel.

Zur Vereinfachung können Sie auch noch Zwischensummen berechnen lassen. Dies geschieht über mehrere Zeilen in der Endformel. Die Syntax lautet wie folgt:

1.Zeile der Endformel=Endformel.

n.Zeile : Zwischensummenvariable=Formel. Dabei können wiederum alle bis dato bekannten Variablen verwendet werden. Das System geht die Endformel-List von unten nach oben durch und berechnet jede Formel-Zeile.

Bsp: für eine Endformel :

INT(ergebnis+0.5)

ergebnis=dmsum/vorschub_erg+0.5

© 2026 CIMPCS GmbH

dmsum=ausendm_erg+innendm_erg

Liste verfügbarer Funktionen:

TAN, SIN, COS, SINH, COSH, ARCTAN, COTAN, ARG, EXP, LN, LOG10, LOG2, SQR, SQRT, ABS, TRUNC, INT, CEIL, FLOOR, HEAV, SIGN, ZERO, PH, RND, RANDOM, MAX, MIN, POWER, INTPOWER, LOGN

Weiterführende Informationen

AVOR-Stammkarte 241
Kalkulation - Ausgabe 262
Kalkulation - Grundlagen 315

2.2.7.2 Maschinen-Stundensatzberechnung

2.2.7.2.1 Kalkulation

Grundlagen
Wer etwas herstellt, möchte auch Gewinn machen. Um Transparenz in Ihre Kosten zu bringen, gibt es in PRODAT mehrere Module. So können Sie Ihre Kalkulation auf Basis einer Kostenstellen- oder einer Kostenträgerrechnung aufbauen. Bei der Kostenstellenrechnung sind jegliche Kosten in den Kostenstellenstundensätzen enthalten. Herstellkosten und Selbstkosten sind somit identisch. So auch alle Gemeinkosten usw. Bei der Kalkulation sind also in den Herstellkosten bereits jegliche Kosten und somit eine 100%-ige Kostendeckung (Kostenerhalt) enthalten. (Herstellkosten nach Schema der Arbeitsplatzstundensatzkalkulation).

Bei der Kostenträgerrechnung sind in den Herstellkosten nur tatsächliche Herstellkosten enthalten. Gemeinkosten usw. werden erst nachträglich aufgeschlagen. Ihre Herstellkosten sind somit Ihre Fixkosten und die kurzfristige Preisuntergrenze. Die Selbstkosten stellen den Preis dar, der zum Kapitalerhalt notwendig ist. Den eigentlichen Verkaufspreis errechnen Sie im Modul Verkaufspreisberechnung. Norm- und Grenzstundensätze ergeben sich durch Ihre Eingaben in der Maschinenstundensatzberechnung. (Herstellkosten nach Schema der globalen Zuschlagskalkulation)

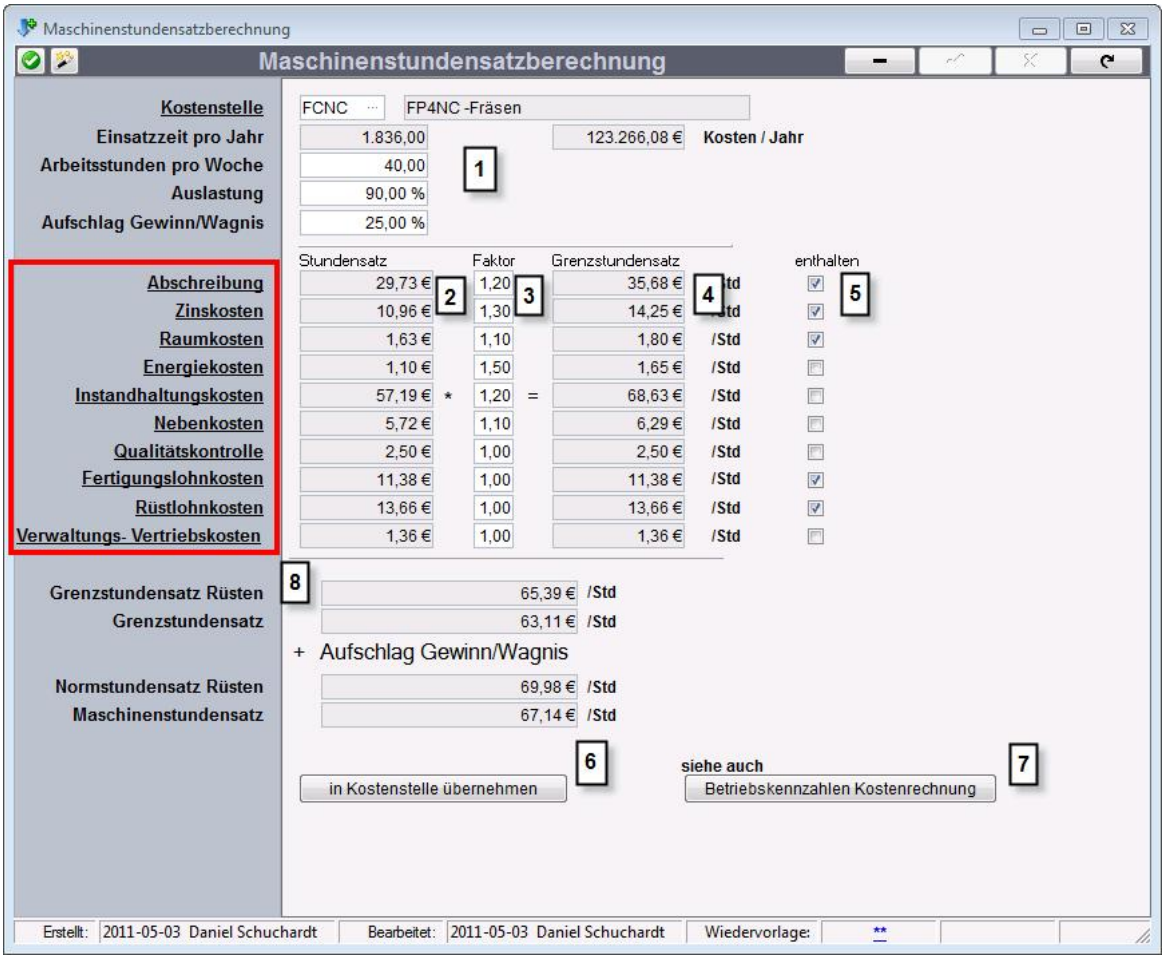
Durch die hohe Flexibilität der Kalkulation im System sind auch Mischformen möglich. So können Sie z.B. einen Teil Ihrer Vertriebskosten auch direkt einer Kostenstelle zuordnen, diese sind dann bereits im Stundensatz enthalten (Herstellkosten nach Schema der differenzierten Zuschlagskalkulation).

Schematische Darstellung

Kostenstellenkalkulation / Arbeitsstundensatzkalkulation 321
Kostenträgerkalkulation 321

Maschinen-Stundensatzberechnung
Mit dem Modul Maschinenstundensatzberechnung erhalten Sie genau das Werkzeug, das Sie benötigen, um Ihre spezifischen Daten zu errechnen.

© 2026 CIMPCS GmbH



1. Hier tragen Sie die **Grunddaten** ein.

   Einsatzzeit pro Jahr = Stunden pro Woche * Auslastung.

   Der Aufschlag für Gewinn und Wagnis stellt einen einmaligen Aufschlag dar, der auf den berechneten Grenzstundensatz aufgeschlagen wird, um den Normstundensatz zu errechnen.

2. Hier geben Sie den **Normstundensatz** ein.

3. Hier wird der **Faktor** zur Errechnung des Grenzstundensatzes eingetragen.

4. Hier können Sie den errechneten **Grenzstundensatz** sehen.

5. Ob die jeweiligen **Kosten im Maschinenstundensatz enthalten** sind, wird hier angegeben. Damit entscheiden Sie sich für eine der oben erläuterten Kalkulationsarten. Standard ist der Vorschlag für eine globale Zuschlagskalkulation.

6. Mit dem Button **in Kostenstelle übernehmen** wird der Stundensatz in die Kostenstelle übernommen und somit für gültig erklärt.

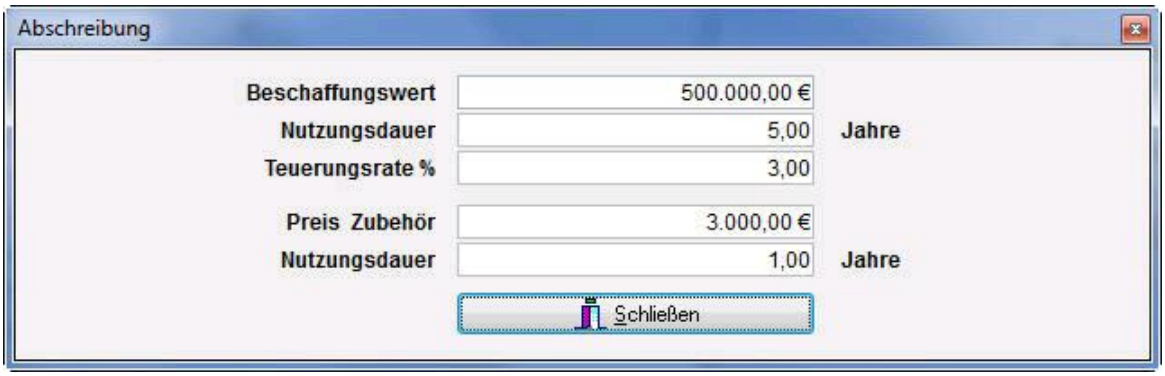
7. Bei einer globalen Zuschlagskalkulation müssen noch die Zuschläge eingegeben werden. Hier existiert ein direkter Link zum entsprechenden Modul ***Betriebskennzahlen Kostenrechnung***.

8. Klicken Sie auf die unterstrichene Beschriftung, um die Detaildaten des jeweiligen Bereiches zu

© 2026 CIMPCS GmbH

öffnen.

Anschaffung / Abschreibung



Abschreibung über Anschaffungskosten und Nutzungsdauer (laut Finanzamt).

Im Falle von Leasing den Gesamtleasingbetrag und die Leasingdauer angeben.

Zinskosten



Zinskosten werden auf die Anschaffungskosten gerechnet.

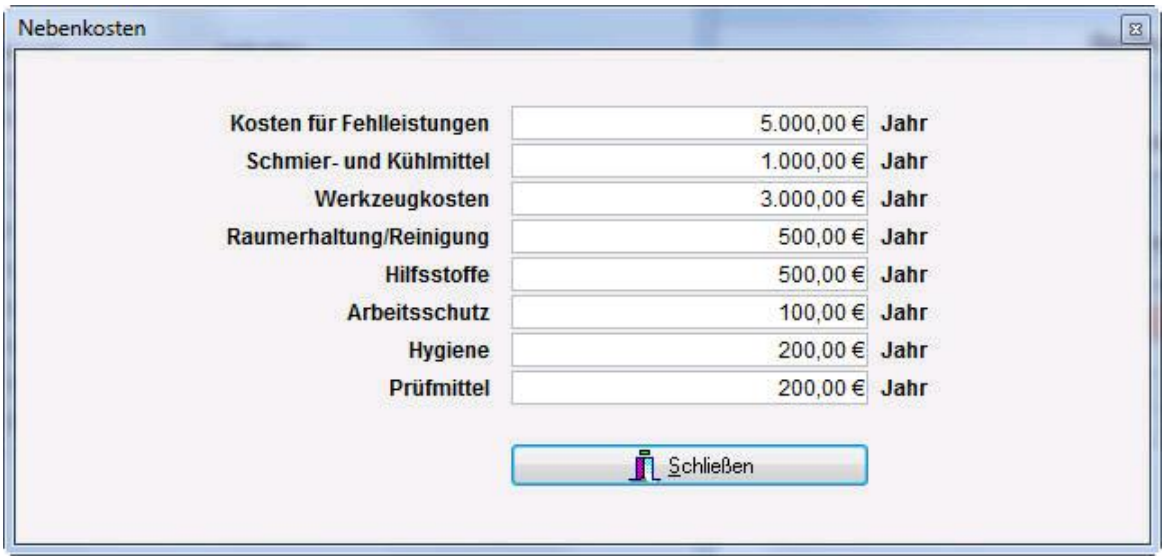
Raumkosten



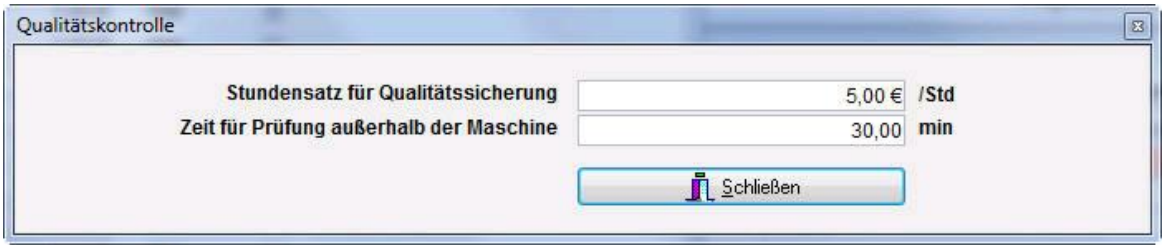
© 2026 CIMPCS GmbH

Die laufenden Energiekosten pro Betriebsstunde.

Sonstige Nebenkosten



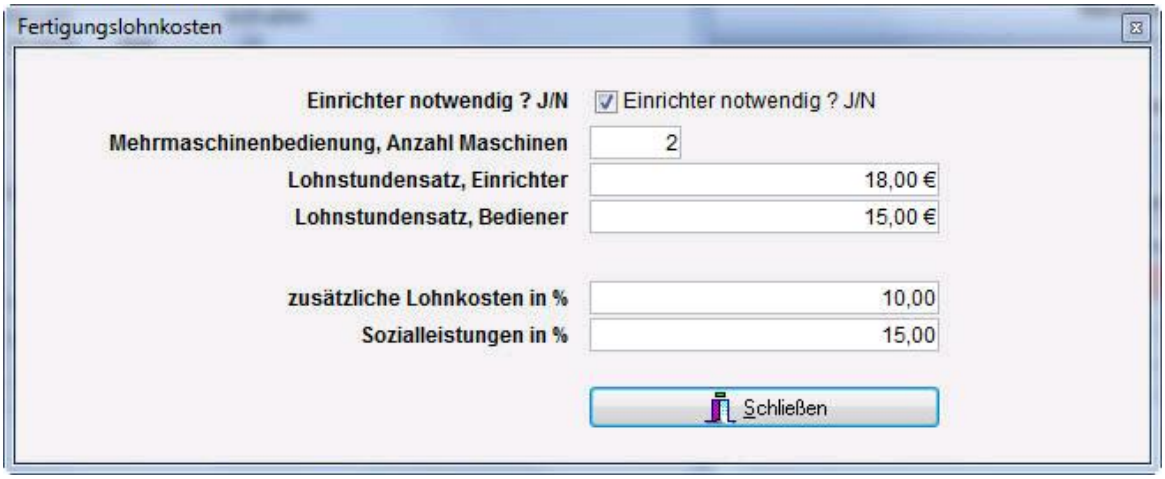
Kosten für Qualitätskontrolle



Kosten für Qualitätsprüfung außerhalb der Maschine pro Maschinenstunde. (Durchschnittswert / Annahmewert)

Lohnkosten (Rüsten, Fertigen)

© 2026 CIMPCS GmbH



Untermenü zur Errechnung der Bediener-Maschinenkosten-Anteile. Geht in Stundensatz Fertigung ein.

Bei Mehrmaschinenbedienung werden folgende Aufschlüsselungen der Lohnkosten verwendet:

Anzahl Maschinen	Lohnstunden-Faktor
1	1
2	0,6
3	0,42
4	0,38
5-n	0,28

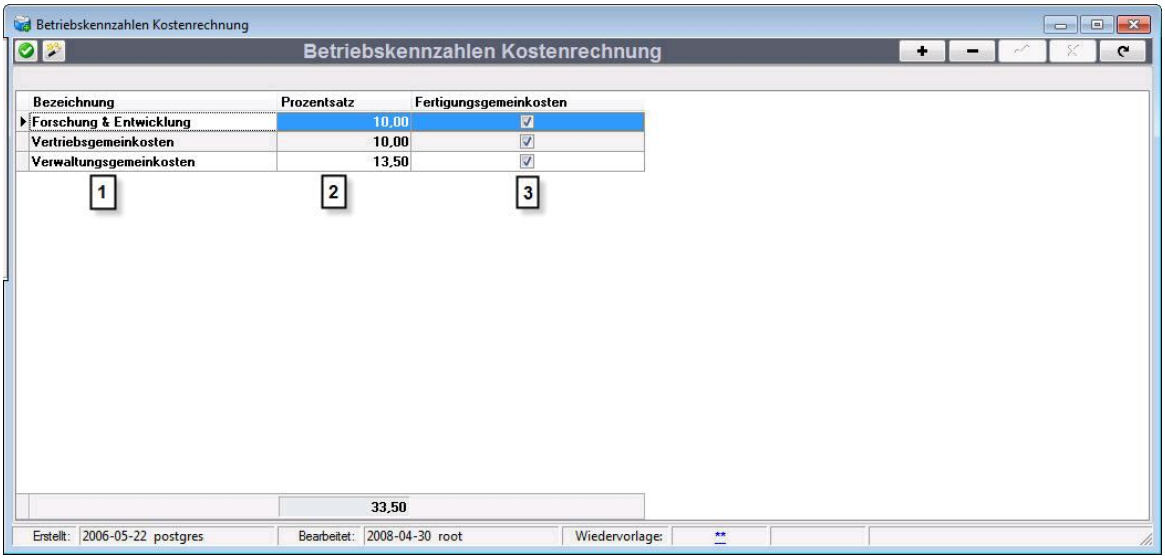
Verwaltungs- und Vertriebskosten



Verwaltungsaufschlag absolut. Wird auf die Einsatzzeit pro Jahr umgelegt.

Zuschlagskalkulation
Sektion-Text 4 über dem Screenshot.

© 2026 CIMPCS GmbH



1. Beschreibung des Zuschlages
2. Zuschlag in Prozent
3. Zuschlag nur auf Lohnkosten oder auf gesamte Selbstkosten (siehe Schema).

Weiterführende Informationen

Kostenstellenkalkulation / Arbeitsstundensatzkalkulation 321
Kostenträgerkalkulation 321
Zuschlagskalkulation 321

© 2026 CIMPCS GmbH

2.2.7.2.2 Zuschlagskalkulation

Schematische Darstellung - globale Zuschlagskalkulation

Fertigungsmaterialkosten
Materialgemeinkosten

Materialkosten

Fertigungslohnkosten
Fertigungsgemeinkosten

Fertigungskosten

Sondereinzelkosten der Fertigung

Herstellkosten

Entwicklungskosten

Verwaltungsgemeinkosten
Vertriebsgemeinkosten

Verwaltungs- und Vertriebsgemeinkosten

Selbstkosten

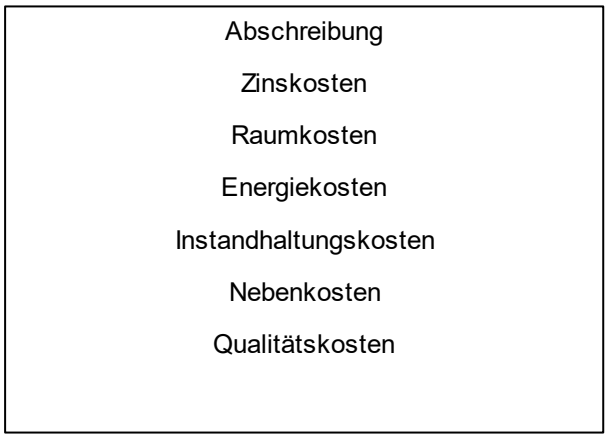
+ kalkulatorischer Gewinn

Risiko u. a. Zuschläge

Verkaufspreis

2.2.7.2.3 Kostenstellenkalkulation

Schematische Darstellung - Kalkulation auf Basis von Kostenstellenstundensätzen / Arbeitsplatzstundensätzen



© 2026 CIMPCS GmbH



2.2.7.3 Rüstzeiten stempeln

Rüstzeiten können generell separat gestempelt werden. Diese Stempelungen gehen auch zum entsprechenden Stundensatz in die Nachkalkulation ein und können ausgewertet werden.

Grundsätzliches

- Rüstzeiten / Vorgaben werden in der AVOR-Stammkarte definiert
- Grunddaten für Rüstzeiten werden in den Kostensteller 229 angelegt
- Es besteht die Möglichkeit Aufrüsten - vor der Bearbeitung sowie Abrüsten zu stempeln
- Es besteht die Möglichkeit Rüstzeiterfassung zu erzwingen: wenn in der AVOR eine Rüstzeit angegeben wurde, wird von bearbeitenden Mitarbeitern auch ein entsprechender Eintrag verlangt

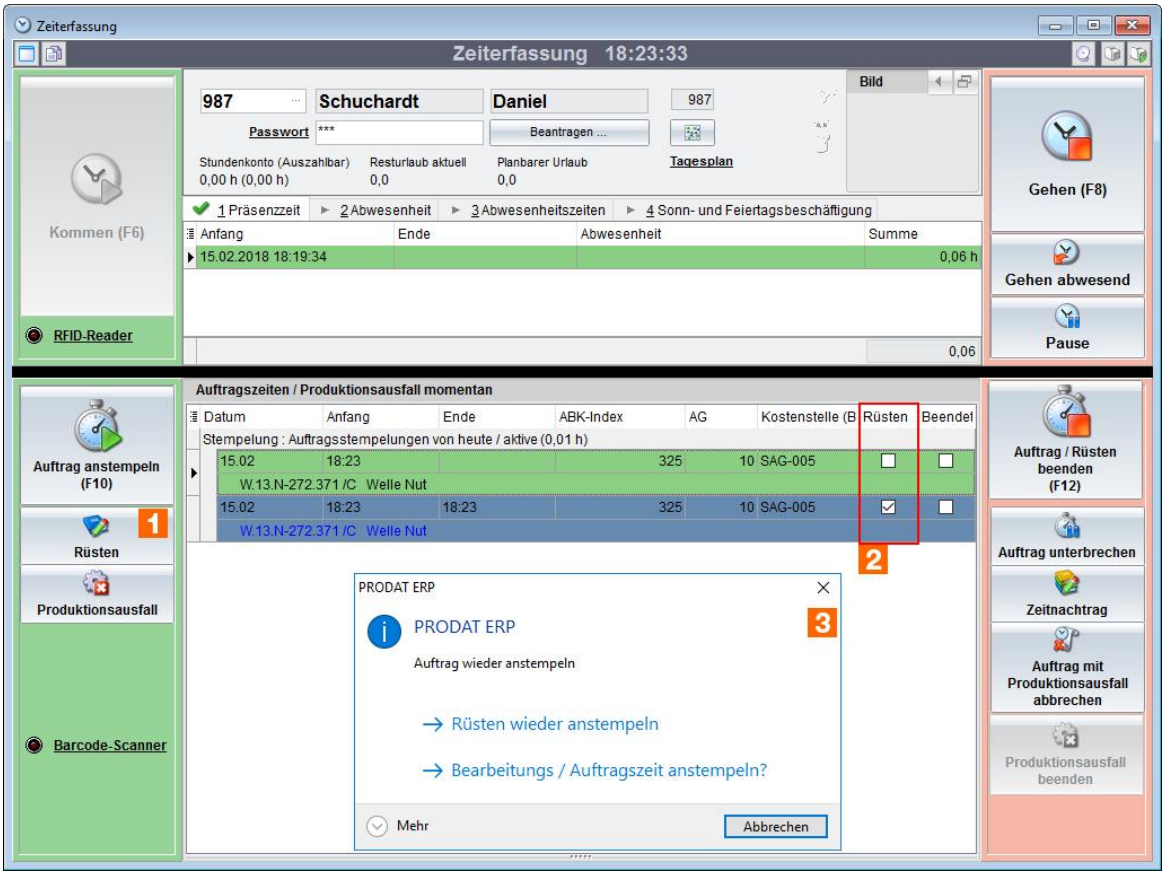
Erfassen von Rüstzeiten über die Zeiterfassung
Rüstzeiten können durch Anstempeln und Abstempeln erfasst werden. Siehe auch Zeiterfassund 859

(1) Anstempeln einer Rüstzeit (Anzeige der Schaltflächen sind einstellungsabhängig)

(2) Angestempelte Rüstzeit wird sowohl farblich als auch mit einem Status dargestellt

(3) Durch Doppelklick auf einen gestempelten Datensatz kann der Folgevorgang ausgelöst werden

© 2026 CIMPCS GmbH



Rüstzeiten können durch Zeitnachtrag beziehungsweise als absolute Stempelung erfasst werden.

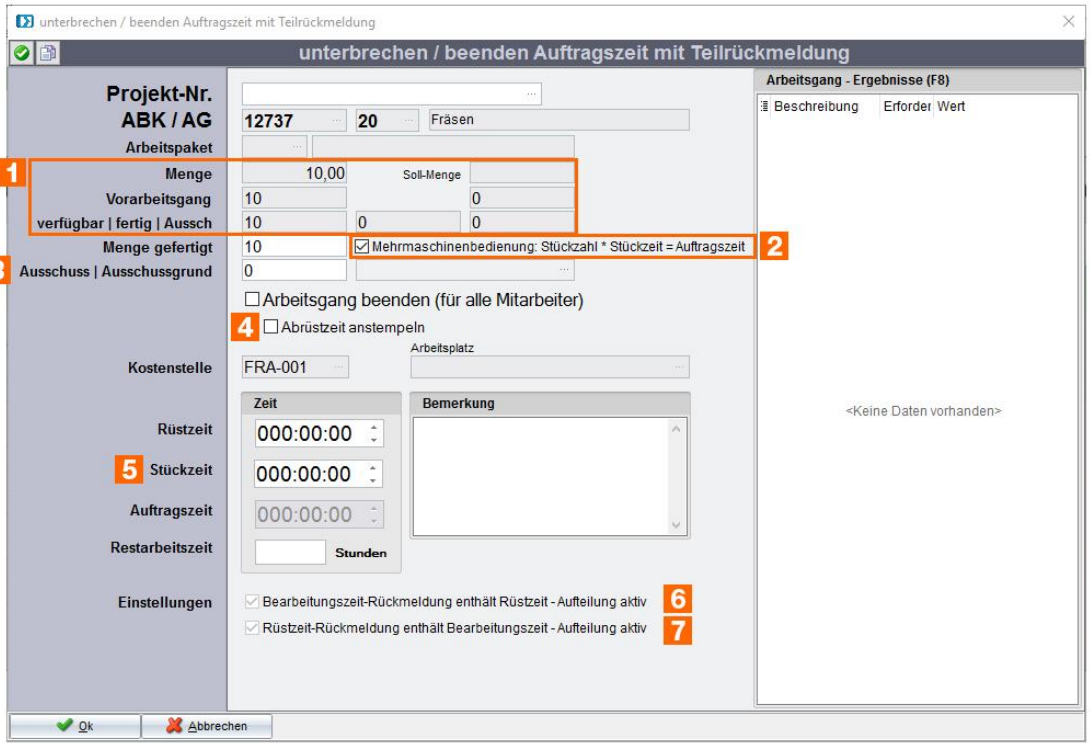
Beachten Sie (4) (5) (6) im Dialog "Zeitnachtrag"

Dialog Zeitnachtrag

Beim Abstempeln wird die gefertigte Menge, der Ausschuss sowie Ausschussgrund eingetragen. Ebenso kann der Arbeitsgang als beendet gemeldet werden.

Bedienung

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Informationen zu bereits gemeldeten Stückzahlen

Soll-Menge für Fertigung

Soll-Menge gibt die effektiv benötigte Menge aufgrund des Bedarfs an. Eine im Vergleich höhere Fertigungsmenge bestimmt geplanten Ausschuss.
(Benötigt werden 10, gefertigt werden müssen 13 aufgrund geplanten Ausschuss: Fertigungsmenge 13, Soll-Menge 10)

(2) Mehrmaschinenbedienung

Ist diese Einstellung aktiv, wird die effektive Bearbeitungszeit nicht über die Dauer (Anfang ~> Ende) berechnet, sondern mittels Stückzahl x Stückzeit". Beachten Sie bitte den Hint.

siehe auch *Mehrmaschinenbedienung* 716

(3) Ausschuss und Ausschussgrund

Menge gefertigt und Ausschuss 639 sowie Ausschussgrund 832 ggf. eingeben (immer nur aktueller Mitarbeiter / Schicht). Wird der Arbeitsgang beendet, werden die Kapazitäten freigegeben.

(4) Abrüstzeit anstempeln

© 2026 CIMPCS GmbH

Bei Abstempeln eines Auftrags kann eine neue Anstempelung "Rüstzeit Abrüsten" sofort ausgelöst werden.

(5) Zeitangaben

Die Zeit wird bei Anfang-zu-Ende-Stempelung automatisch eingetragen. Bei einem Zeitnachtrag muss sie manuell angegeben werden.

(6) Bearbeitungszeit-Rückmeldung enthält Rüstzeit

Falls Rüstzeit in der gestempelten Bearbeitungszeit enthalten sein sollte: Ist diese Einstellung aktiv, wird eine ggf. gleichzeitig angegebene Rüstzeit von der Bearbeitungszeit abgezogen und separat gespeichert. Diese Funktionalität ist nur bei Anfang-zu-Ende-Stempelung der Bearbeitungszeit und nicht bei Zeitnachtrag verfügbar. Beachten Sie bitte den Hint.

(7) Rüstzeit-Rückmeldung enthält Bearbeitungszeit

Falls Bearbeitungszeit in der gestempelten Rüstzeit enthalten sein sollte: Ist diese Einstellung aktiv, werden ggf. gleichzeitig angegebene Fertigteile mit Stückzeit (Bearbeitungszeit) von der Rüstzeit abgezogen und separat gespeichert. Diese Funktionalität ist nur bei Anfang-zu-Ende-Stempelung der Rüstzeit und nicht bei Zeitnachtrag verfügbar. Beachten Sie bitte den Hint.

Anwendungsfälle / Hinweise zu Stückzeit, Stückzahl, Mehrmaschinenbedienung

Hinweis:

Es gibt 3 Anwendungsfälle für Stückzeit:

1. An- und Abstempeln. Zusätzlich die Stückzeit erfassen. Hier zählt die gesamte gestempelte Zeit und die Stückzeit wird informativ im Datensatz erfasst (ohne Auswirkung auf die Effektive Zeit).
2. Bei Zeitnachtrag hat der Bediener die Möglichkeit seine Zeit zu errechnen. Er kann also Stückzeit * Stückzahl angeben, und bekommt dann einen Vorschlag der Zeit für seinen Zeitnachtrag. Diesen kann er dann ändern. Die Stückzeit bleibt analog bei 1 im Datensatz erhalten als Info. Nebenzeiten usw. werden manuell aufgeschlagen. Es zählt die eingetragene Zeit.
3. *Mehrmaschinenbedienung* 716. Hier zählt ausschliessliche Stückzeit * Stückzahl. Die gesamtgestempelte Zeit ist nur informativ. Beachten Sie, das es hierdurch zu „nachgelagerten Sprüngen“ kommen kann: am ersten Tag werden 8 Stunden gearbeitet, ohne das ein Stück fertig ist. Gestempelte Zeit 8 Stunden. Angerechnete Zeit 0 (da Stückzahl 0). Am 2. Tag sind dann nach 15 Minuten alle Teile fertig. Gestempelte Zeit 15 Minuten. Angerechnete Zeit => Stückzahl * Stückzeit.

Weiterführende Informationen

Ausschuss 639

© 2026 CIMPCS GmbH

Aktuelles Verhalten bei kombinierter Erfassung von Rüst- und Bearbeitungszeit

- Die Eingabe von Rüstzeiten im BDE-Dialog wird über die Systemeinstellung *BDERuestZeit* gesteuert.
- Ist an der Kostenstelle 229 die Option *Rüsten soll gestempelt werden* aktiv und ist am Arbeitsgang eine Plan-Rüstzeit vorhanden, fordert PRODAT bei der ersten Rückmeldung eine Rüststempelung an.
- Wird beim Abstempeln einer Bearbeitungszeit zusätzlich eine Rüstzeit angegeben und ist die Aufteilung *Bearbeitungszeit-Rückmeldung enthält Rüstzeit* aktiv, erzeugt PRODAT einen positiven Rüst-Datensatz und einen negativen Auftragszeit-Datensatz. Daraus ergibt sich: **Netto-Auftragszeit = Differenz Anfang / Ende - Pausenabzug - Rüstzeit**.
- Ist diese Aufteilung deaktiviert, bleibt die Auftragszeit unverändert und die Rüstzeit wird zusätzlich gespeichert.
- Wird eine laufende Rüstzeit beendet und gleichzeitig eine gefertigte Menge mit Stückzeit gemeldet, erzeugt PRODAT immer einen separaten Auftragszeit-Datensatz. Ist die Aufteilung *Rüstzeit-Rückmeldung enthält Bearbeitungszeit* aktiv, wird zusätzlich ein negativer Rüst-Datensatz geschrieben. Daraus ergibt sich: **Netto-Rüstzeit = Differenz Anfang / Ende - Pausenabzug - (Menge x Stückzeit)**.
- Bei Mehrmaschinenbedienung 716 werden diese Negativbuchungen nicht erzeugt. Die Rüstzeit bleibt additiv, da die Auftragszeit dort aus **Stückzahl x Stückzeit** berechnet wird.
- Beim Zeitnachtrag werden Rüstzeit und Bearbeitungszeit als getrennte Datensätze gespeichert. Sind beide Angaben vorhanden, wird die Bearbeitungszeit intern als **max(eingegebene Auftragszeit - Rüstzeit, 0)** behandelt.

Hinweis: Der Pausenabzug wirkt nur bei zeitbasierter Anfang-zu-Ende-Stempelung. Bei Mehrmaschinenbedienung ist die angerechnete Auftragszeit führend über Stückzahl und Stückzeit.

Bei Auftragszeit beenden kann Abrüsten angestempelt werden

Beachten Sie (7) im voranstehenden Dialog "Zeitnachtrag"

Auswertungen
kein Inhalt

Weiterführende Informationen

Ausschuss 639
AVOR-Stammkarte 241

© 2026 CIMPCS GmbH

2.2.8 Materialliste einlesen

In die Materialliste einer ABK kann eine externe Artikelliste eingelesen und importiert werden. Benötigt wird dafür die zu importierende Artikelliste im CSV Format mit einer vorgegebenen Struktur. Beim Importvorgang werden die Artikel aus der Importdatei mit den Einträgen im Artikelstamm abgeglichen. Es können ausschließlich im System hinterlegte Artikel für den Import verwendet werden. Die Importfunktion prüft dabei sowohl auf auf die Artikelnummer, als auch auf die Artikelbezeichnung und angegebene Mengeneinheit.

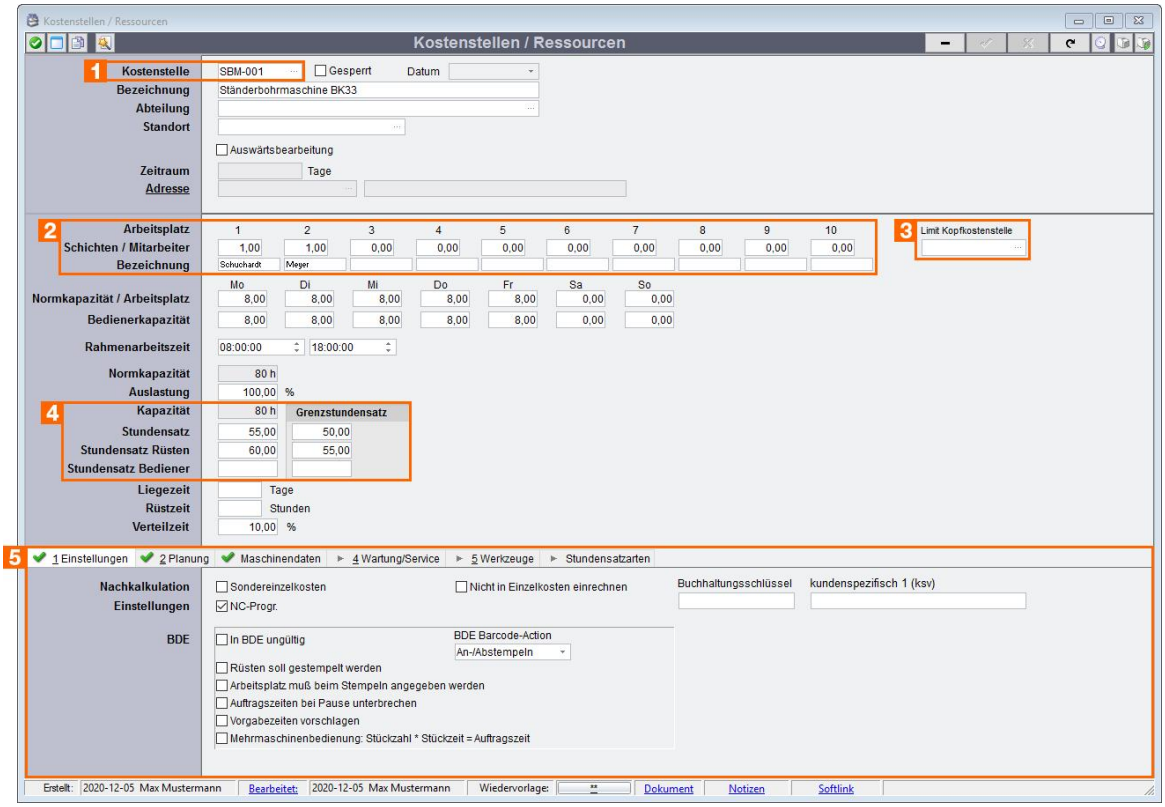
Die Import Funktion benötigt eine CSV-Datei mit folgender Struktur:

1. Pos
2. Menge
3. ME
4. Artikelbezeichnung
5. Bemerkung
6. Artikel-Nr.
7. *Nicht ausgewertet*
8. *Nicht ausgewertet*
9. *Nicht ausgewertet*
10. *Nicht ausgewertet*
11. Signum

Zudem wird bereits die erste Zeile als Import-Datensatz gelesen. Es dürfen somit keine Spaltenbezeichnungen in der ersten Zeile aufgeführt werden.

Import von Daten im CSV Format

© 2026 CIMPCS GmbH



Ansicht Modul 'Materialliste einlesen'

(1) ABK Index

ABK Nummer eingeben, in die das Material eingefügt werden soll

(2) (optional) Bedarfstermin

Der Bedarfstermin kann optional auch mit angegeben werden

(3) Datei öffnen

Öffnet ein Windows Explorer Fenster worüber die CSV Datei ausgewählt und importiert werden kann. Mit der Aktion 'Öffnen' im Explorer werden die Daten aus der Datei in PRODAT geladen.

(4) Materialliste

Die Tabelle zeigt die eingelesen Datensätze direkt nach dem Öffnen der Datei.
Über die Standardschaltflächen oben rechts lassen sich Positionen löschen oder weitere neu hinzufügen.
Einträge, die schon vorhanden sind, sind in der ABK markiert und können bearbeitet werden.
Nicht gewünschte Einträge können gelöscht werden.

(bitte Zeilen auf mögliche Importfehler und Richtigkeit der Artikelnummern prüfen)

© 2026 CIMPCS GmbH

Hinweis: Die temporäre Materialliste wird mit dem Öffnen neu beschrieben. Der Import mehrerer CSV Dateien in einem Schritt ist somit nicht möglich!

(5) Eintrag

Die Schaltfläche 'Eintrag' wird erst mit dem öffnen einer Datei aktiviert. Über die Aktion werden die Positionen aus der temporären Materialliste in die ABK übernommen.

Hinweis: Es lassen sich ausschließlich Materialien einlesen, welche bereits in die Stammdaten 150 eingepflegt sind.

Differenzen beim Datenimport (Bedeutung roter Felder)

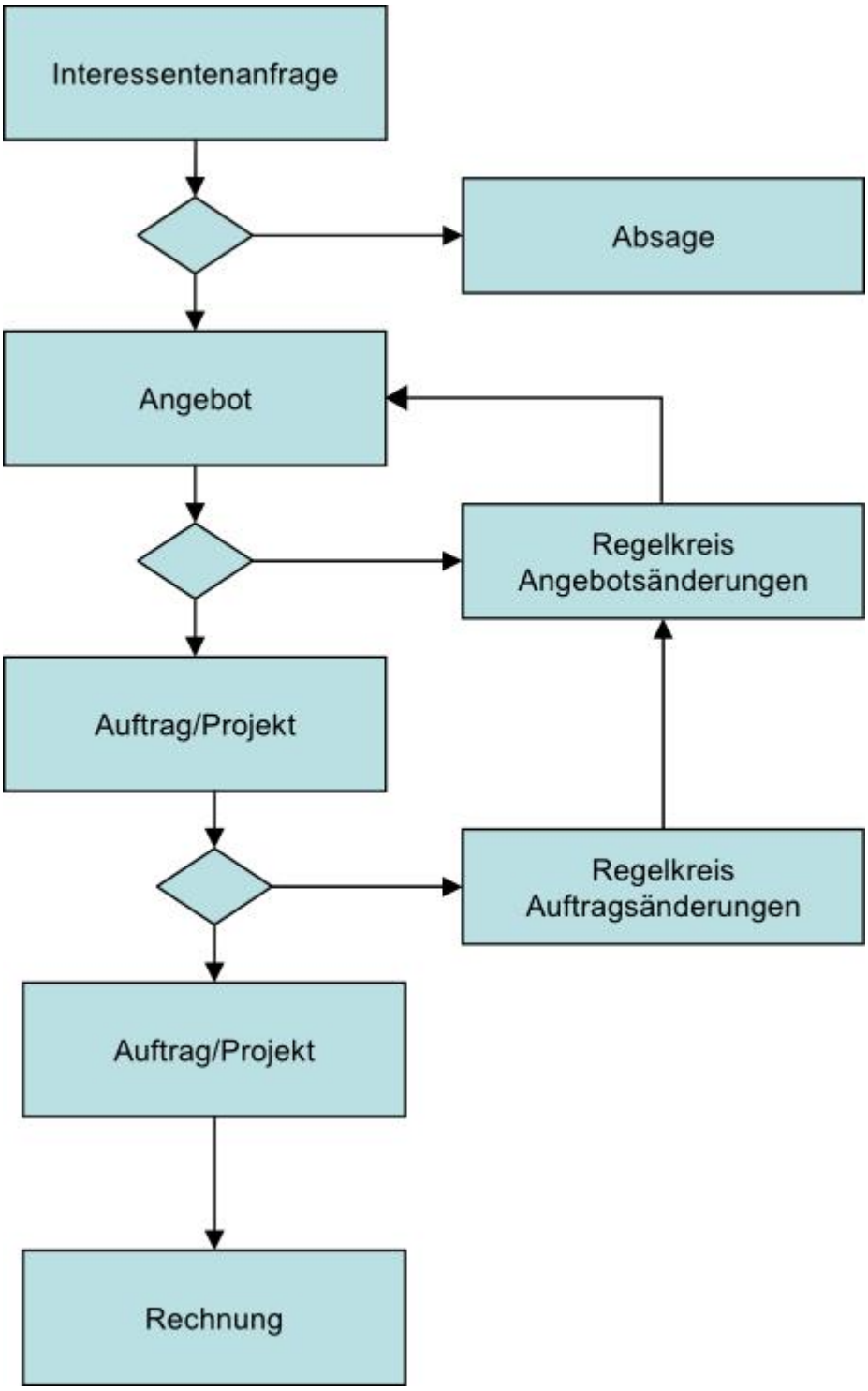
Das System markiert die Felder rot, die in Materialliste und Artikelstamm nicht übereinstimmen und somit eine Differenz aufweisen.
Im oberen Beispiel sind in der 2. Zeile die Artikelbezeichnungen unterschiedlich, da in der Materialliste keine Artikelbezeichnung eingetragen ist und sie somit nicht der des Artikelstamms entspricht. Die 3. Zeile weist ebenfalls Unterschiede in der Artikelbezeichnung auf.
In der 6. Zeile sind die Angaben Mengeneinheiten (ME) rot hinterlegt, weil *set* aus dem Import nicht mit Mengeneinheit *Stück* aus dem Artikelstamm übereinstimmt.

Weiterführende Informationen

© 2026 CIMPCS GmbH

2.3 Verkauf, Kundenauftrag

Übersicht Verknüpfungen der kaufmännischen Etappen eines Projektes



1. Anfrage eines Kunden führt zum Anlegen einer Anfrage mit Status 'I'. Nutzen Sie das Modul für

© 2026 CIMPCS GmbH

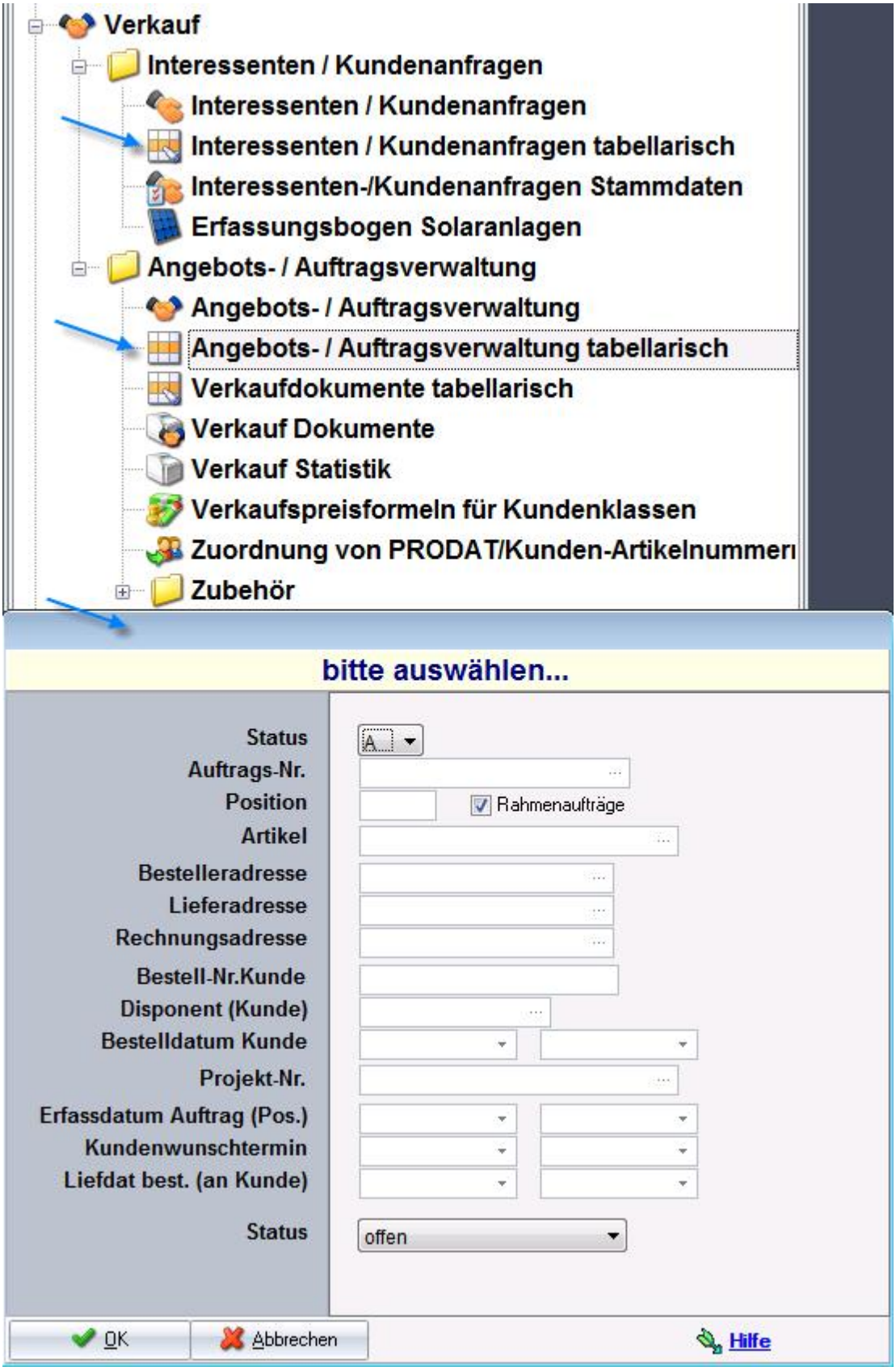
Interessenten- und Kundenanfragen zur Organisation und Informationsverwaltung der Kommunikation mit Ihren Kunden.

2. Im nächsten Schritt wird eine Angebotserstellung und Zuordnung zur 'I'-Anfrage vollzogen. Dabei erfolgt eine Konkretisierung zu ein oder mehreren Angeboten (verschiedene Ausführungen, Änderungen, Nachträge). Angebote müssen storniert werden, wenn Sie erfolglos sind oder ein Alternativangebot beauftragt wird. Ein Angebot kann schließlich mit PRODAT direkt in einen Auftrag überführt werden und wird damit abgeschlossen.
3. Ein Auftrag ist vorzugsweise aus einem Angebot zu erstellen, wobei dies auch angebotsfrei möglich ist. Wenn der Auftrag bzw. die Positionen nicht umgesetzt werden, sind Sie durch den Anwender zu stornieren. Ist eine Position vollständig abgerechnet, dann wird Sie automatisch erledigt.
4. Auftrags- und Angebotsänderungen bzw. -nachträge führen zu eigenständigen Gefügen. Dieser Vorgang ist in der Grafik durch die entsprechenden Regelkreise aufgezeigt.

Achtung: Der Status (erledigt, storniert, fakturiert) eines Angebotes / Auftrags wird immer auf Positionsebene definiert. Somit ist die Nachvollziehbarkeit über den Umfang der Leistung durchgängig möglich.

Überwachung der Vorgänge auf Positionsebene!

© 2026 CIMPCS GmbH



© 2026 CIMPCS GmbH

Status:

A - Angebot

E - Auftrag extern

I - Auftrag intern

Optionen:

Offen - nicht erledigt und nicht storniert

Alle - inkl. erledigt und storniert

erledigt

storniert

Weiterführende Informationen

Interessenten- / Kundenanfrage 337
Angebots- / Auftragsverwaltung 342

2.3.1 Vertrieb/Anfrage

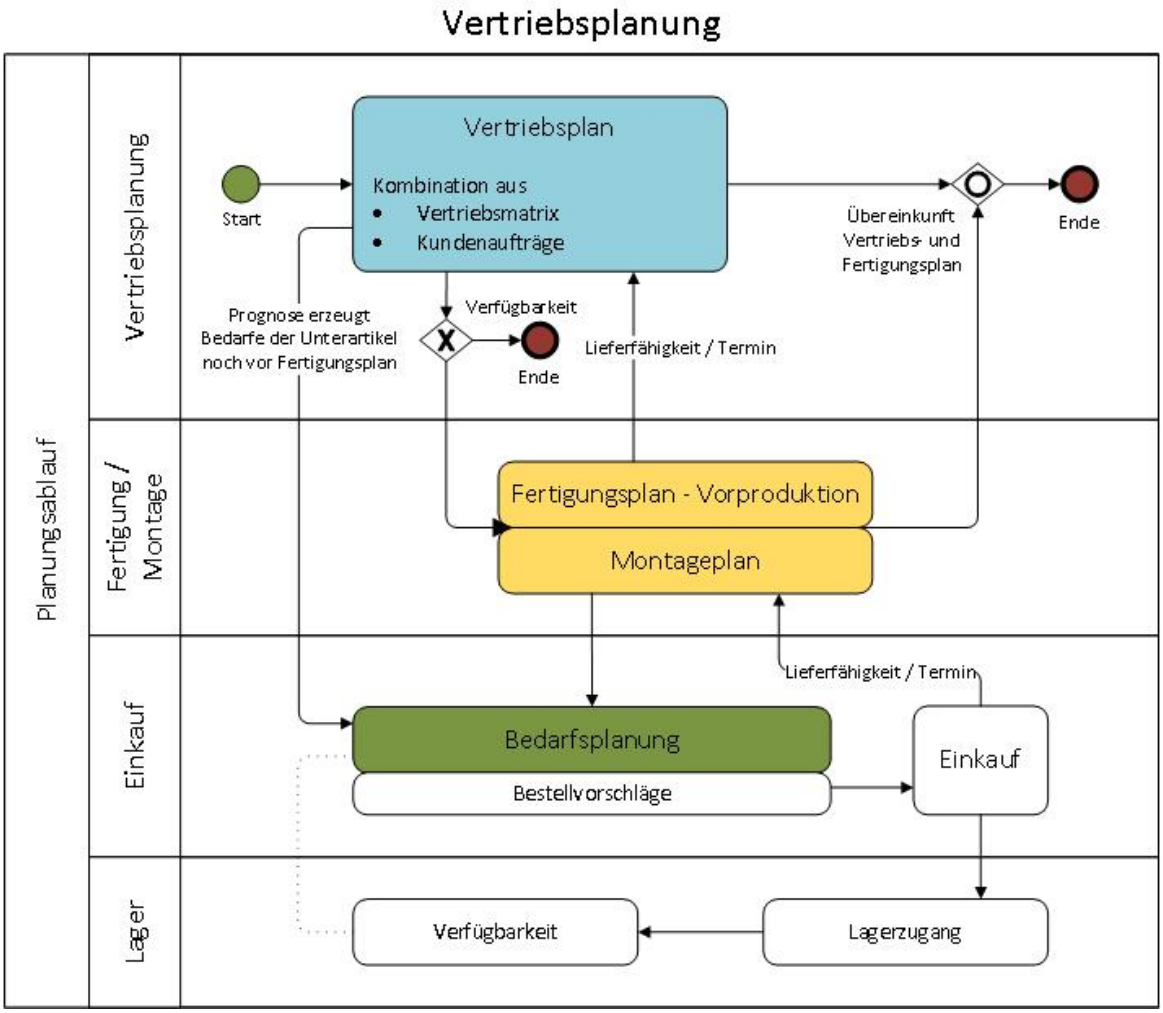
2.3.1.1 Vertriebsplanung

Im Folgenden erhalten Sie eine Übersicht über den Ablauf der Vertriebsplanung im Zusammenhang mit der Fertigungs- und Bedarfsplanung.

Vertriebsplanung (Prozessmodell)
Mithilfe des BPMN-Diagramms der Vertriebsplanung erhalten Sie einen schematischen Überblick über die beteiligten Akteure und deren organisatorische sowie zeitliche Wechselbeziehungen.

Beachten Sie den iterativen Planungsablauf zwischen Vertriebsplanung, Fertigungs- bzw. Montageplanung und Bedarsplanung, der zum Ende kommt, wenn die Planung der verschiedenen Abteilungen in Einklang stehen.

© 2026 CIMPCS GmbH



Relevante Oberflächen für die Vertriebsplanung
Der aktuelle Vertriebsplan ist eine Kombination aus der Vertriebsmatrix (Artikelprognose) sowie den gegenwärtigen Aufträger [363].

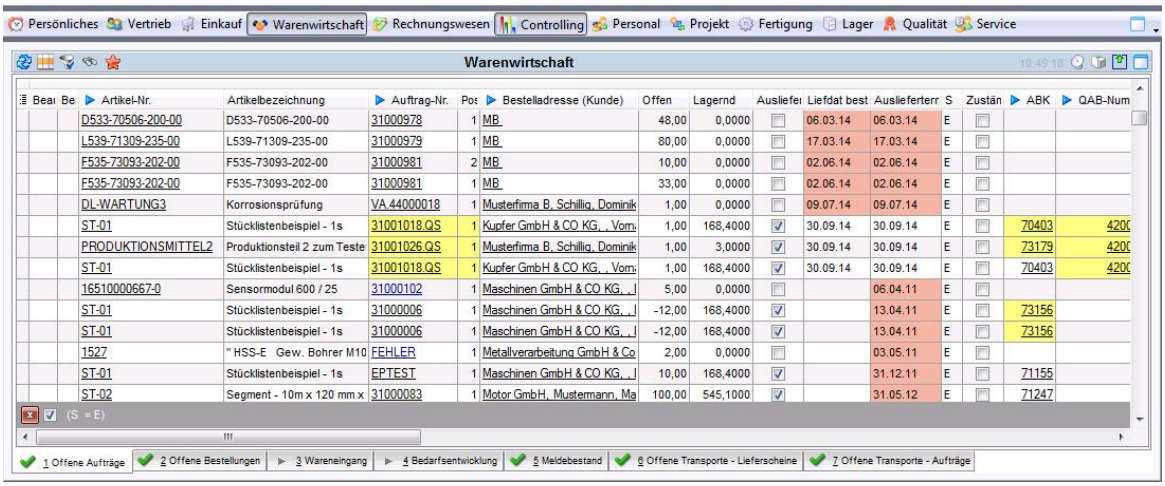
1. Vertriebsmatrix (Artikelprognose)

Die Vertriebsmatrix kann zur Optimierung der Planung von Fertigung/Montage der Endprodukte und diesbzgl. Bedarfen verwendet werden, indem Bedarfe der Unterartikel vor dem Montageplan ausgelöst werden. Diese können damit vorbestellt bzw. auf das Lager vorgefertigt werden.

© 2026 CIMPCS GmbH



2. Auftragsübersicht



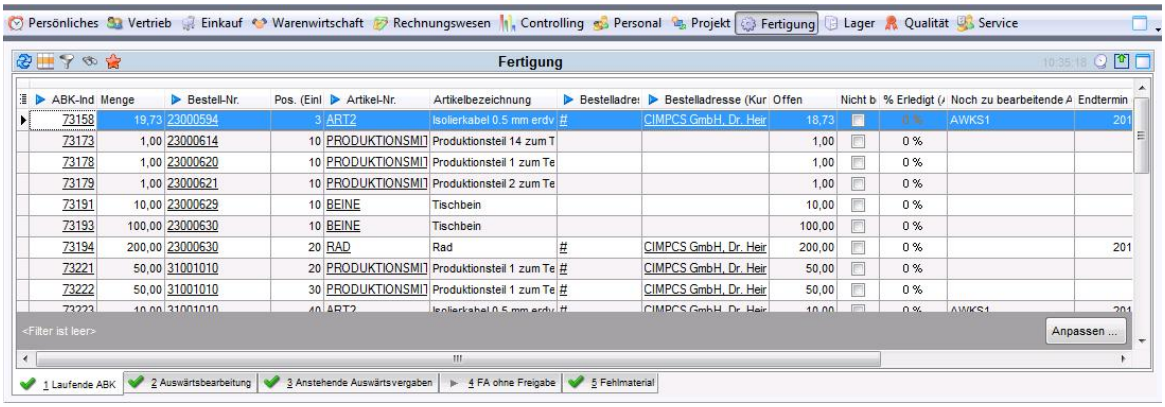
3. Vertriebsplan

Mit der Übersicht *Vertriebsplan* erhalten Sie die Kombination aus Vertriebsmatrix und Aufträgen. Diese ist für die gemeinsame Verwaltung von Vertrieb und Montage geeignet.



Relevante Oberflächen für die Fertigungs- bzw. Montageplanung
Die aktuelle Planung der Fertigung entnehmen Sie der Geschäftsübersicht Fertigung 68.

© 2026 CIMPCS GmbH



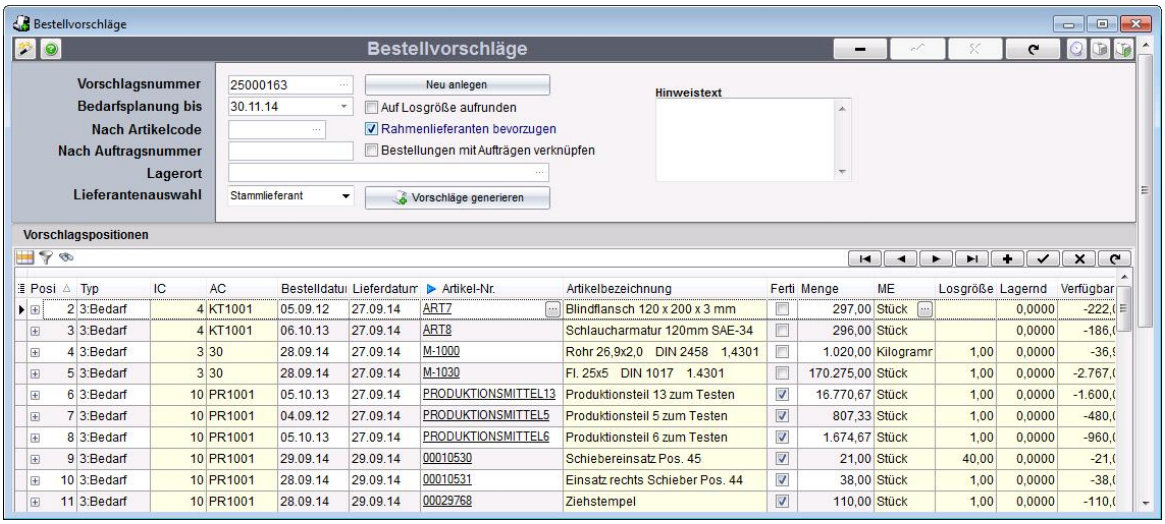
Hinweis: Die weitaus detailliertere Übersicht der Plantafel 726 kann einen präzisen Einblick in die Kapazitätsplanung der Kostenstellen liefern und dient damit als weiteres, äußerst nützliches Planungswerkzeug.

Relevante Oberflächen für die Bedarfsplanung

1. Bestellvorschläge

Die aktuellen Bedarfe bis zu einem bestimmten Zeitpunkt entnehmen Sie den Bestellvorschlägen 446 .

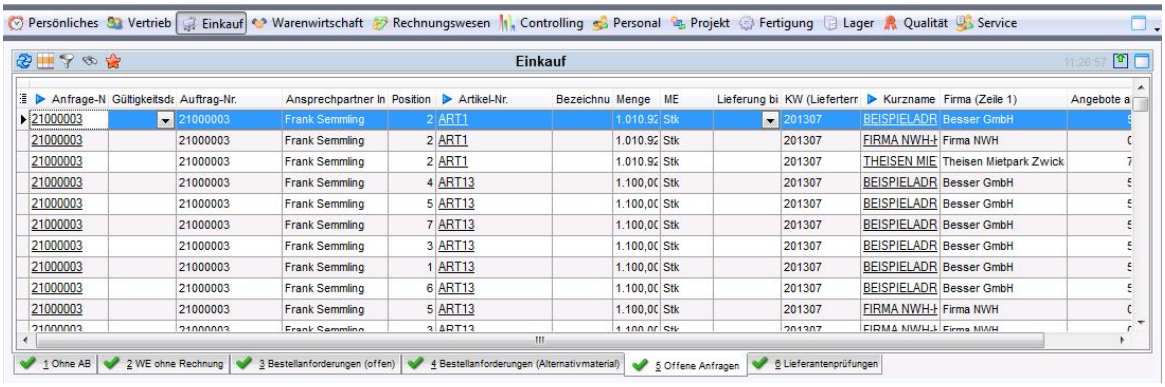
Im Besonderen werden Vorschläge aus der Vertriebsmatrix generiert, welche Bedarfe der Unterartikel vor dem Montageplan auslöst. Dies dient der Optimierung der Planung von Fertigung/ Montage der Endprodukte und diesbzgl. Bedarfen. Die Unterartikel können damit vorbestellt bzw. auf das Lager vorgefertigt werden.



2. Einkaufsübersicht

Eine Übersicht über die aktuellen Anfragen 437 und Bestellungen 436 ohne Auftragsbestätigung erhalten Sie im Einkaufsassistenten:

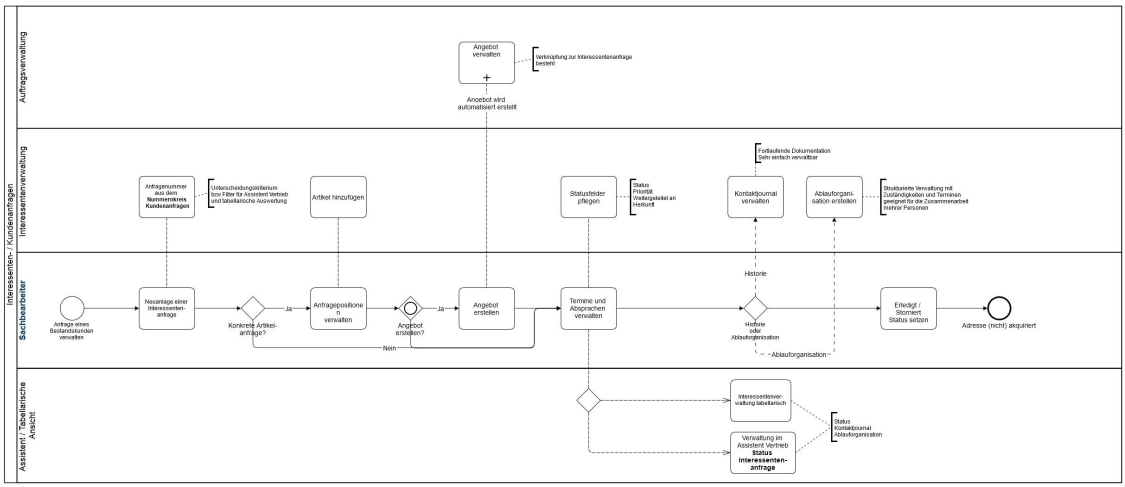
© 2026 CIMPCS GmbH



2.3.1.2 Interessentenverwaltung

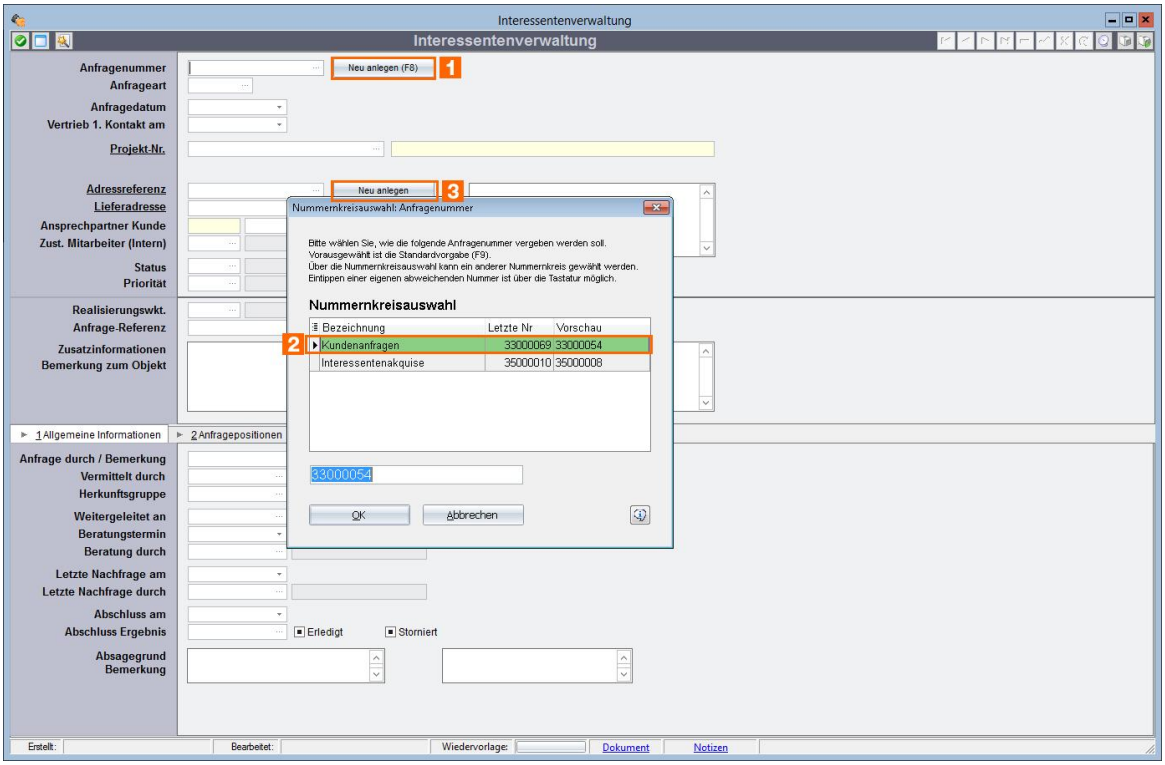
Anhand des Moduls Interessentenverwaltung werden Ihre Kundenanfragen angelegt, deren Status erfasst, Anfragepositionen eingetragen, sowie deren Verlauf festgehalten. Der Prozess der Gewinnung von Neukunden wird hier: Adressakquise [145] näher erläutert.

Prozessablauf



Neue Interessenten- / Kundenanfragen anlegen
Nach dem Neuanlegen (1) und Auswahl des Nummernkreises (2) für die neue Interessentenanfrage, wird man zur Eingabe der Firmendaten geführt. Beachten Sie, dass die Verwendung eines eigenen Nummernkreises nicht zwingend notwendig ist, aber die Trennung der Bestandskundenanfragen von den Akquiser [145] erleichtert.

© 2026 CIMPCS GmbH



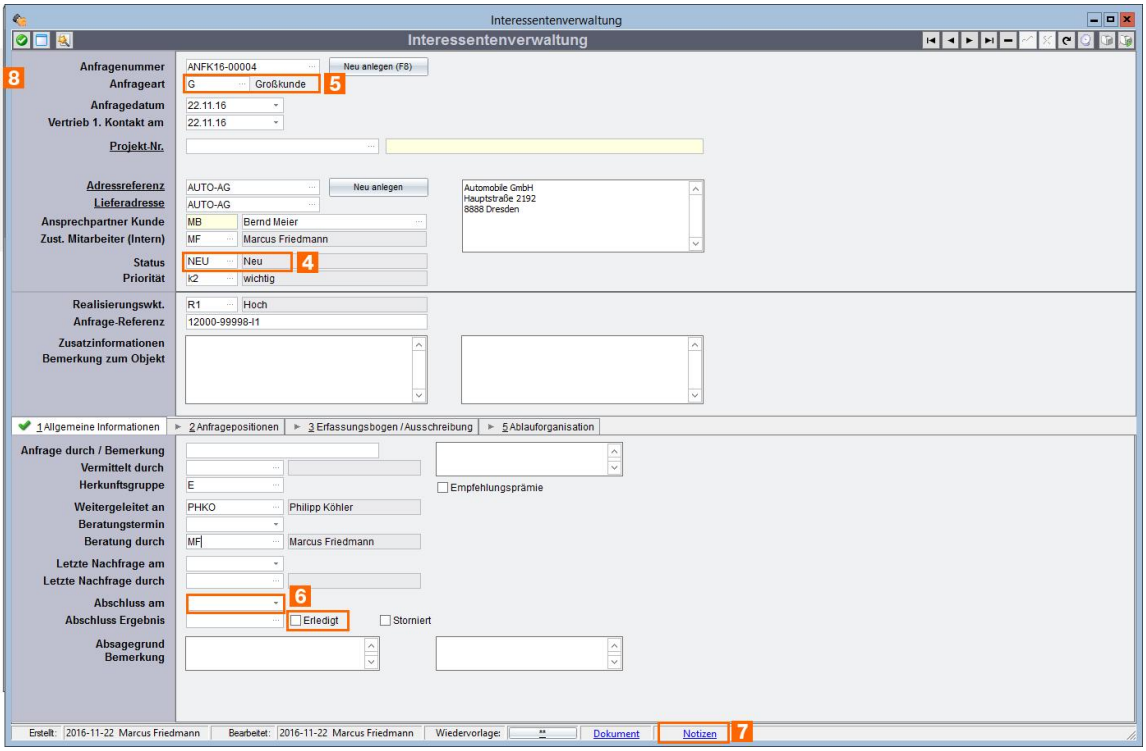
Als Erfassungsdatum wird automatisch der heutige Tag gewählt. Falls das Erfassungsdatum ein abweichender Termin ist, geben Sie das Datum manuell ein. Zudem können Sie das Datum des 1. Kontaktes durch den Vertrieb angeben. Tragen Sie als nächstes die Adresse des Interessenten ein. Ist ein Interessent noch nicht angelegt, nutzen Sie den Button *Neu anlegen* (3).

Status und Schlüsselfelder
Wichtige Felder für die Überwachung der Anfragen über den Assistent sind *Status*, *Anfrageart* und *Erledigt* bzw. *Storniert*.

(4) Beim Neuanlegen einer Interessentenanfrage wird der Status *NEU* automatisch gesetzt (Filtermöglichkeit für den Assistent)

(5) Anfrageart: Zum Beispiel Großkunden, Kleinkunden oder Adressakquise.

© 2026 CIMPCS GmbH



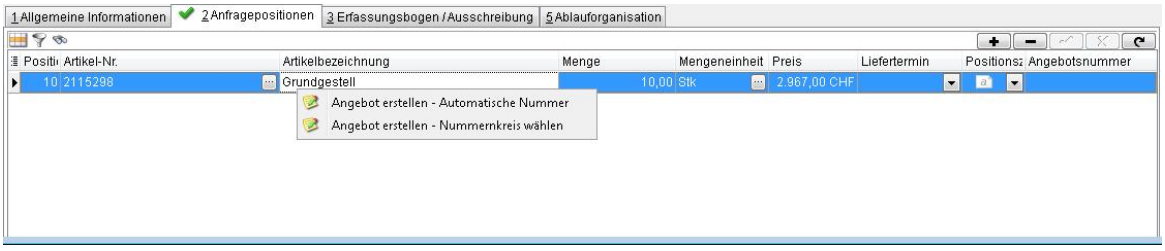
Hinweis: Die Auswahl der Statusfelder entspricht Ihren Vorgaben im Definitionsbereich der Stammdaten für die Interessentenverwaltung 340 (8).

Allgemeine Informationen

Unter *Allgemeine Informationen* haben Sie unter anderem die Möglichkeit die Herkunftsgruppe des Interessenten, Informationen zur letzten Nachfrage oder zur Absage einzutragen.Die Felder dieser Registerkarte dienen vorallem der statistischen Auswertung, bspw. über das Modul *Interessentenverwaltung tabellarisch*. Mit Setzen des Datums *Abschluss am* (6) wird die Anfrage durch den *Erledigt*-Status (6) automatisiert beendet.

Anfragepositionen

Unter *Anfragepositionen* (5) werden die Positionen eingetragen, die vom Interessenten angefragt wurden.Über das Kontextmenü kann ein entsprechendes Angebot in der Angebots- / Auftragsverwaltung erstellt werden. Dabei hat man die Wahl einer automatischen, fortlaufenden Nummer oder einen evtl. abweichenden Nummernkreis zu wählen. Das neuerstellte Angebot erhält die Stammdaten aus der Anfrage (Adressreferenzen, Artikel) und eine Verknüpfung zur Herkunftsanfrage im Feld *Angebotsnummer*.



© 2026 CIMPCS GmbH

Erfassungsbogen / Ausschreibung

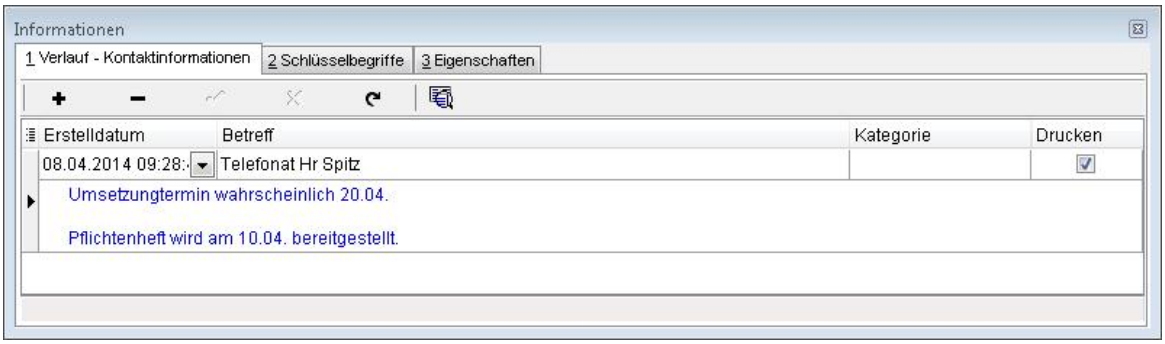
Unter *Erfassungsbogen / Ausschreibung* können technische Informationen über die Anfrage, wann und wie der Erfassungsbogen versendet wurde und / oder Informationen zu einer Ausschreibung, eingetragen werden.



Wie der Erfassungsbogen versendet wird, wird im Feld *Gesendet via* festgelegt. Die verschiedenen Möglichkeiten werden in den Stammdaten für die Interessentenverwaltung 340. definiert. Das Feld *Ergebnis* dient vorallem der Auswertung.

Historie / Notizen

In der *Historie* (7) können Informationen zum Verlauf der Kundenanfrage und Kontaktinformationen hinterlegt werden. Diese Verlaufsinformationen sind ebenfalls über das Modul *Interessentenverwaltung tabellarisch* verfügbar.

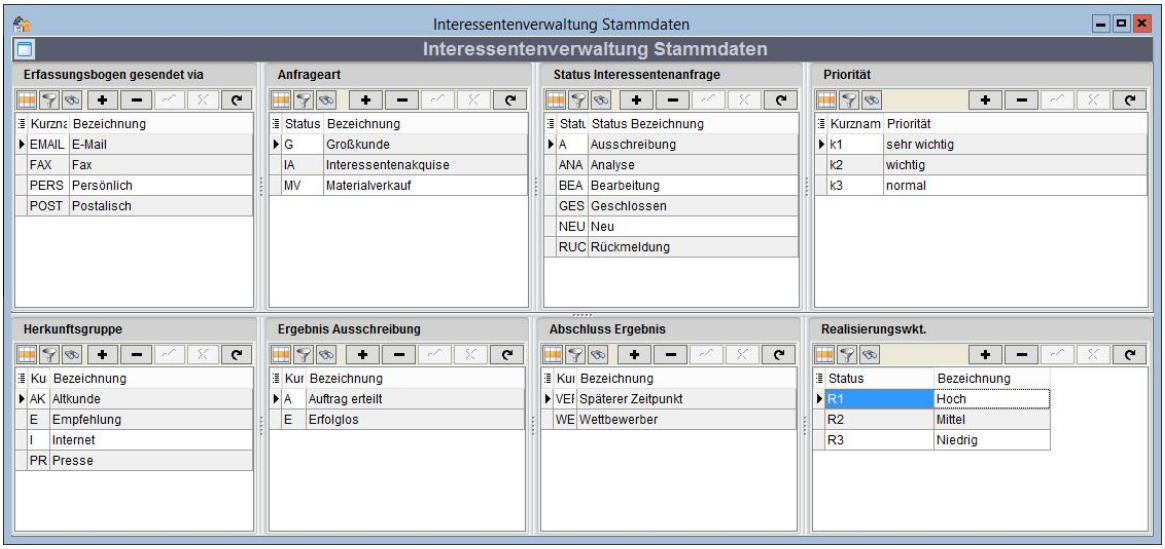


Stammdaten der Interessentenverwaltung

Sie gelangen zu den Stammdaten über die Toolbar auf der linken Seite des Moduls (8).

In dieser Einstellungsübersicht können Sie Einträge für die Interessentenverwaltung vordefinieren. Diese Definitionen stehen in den Identfeldern der Interessentenverwaltung mit [F2] zur Auswahl. Es werden immer Kurzname und volle Bezeichnungen gesetzt.

© 2026 CIMPCS GmbH

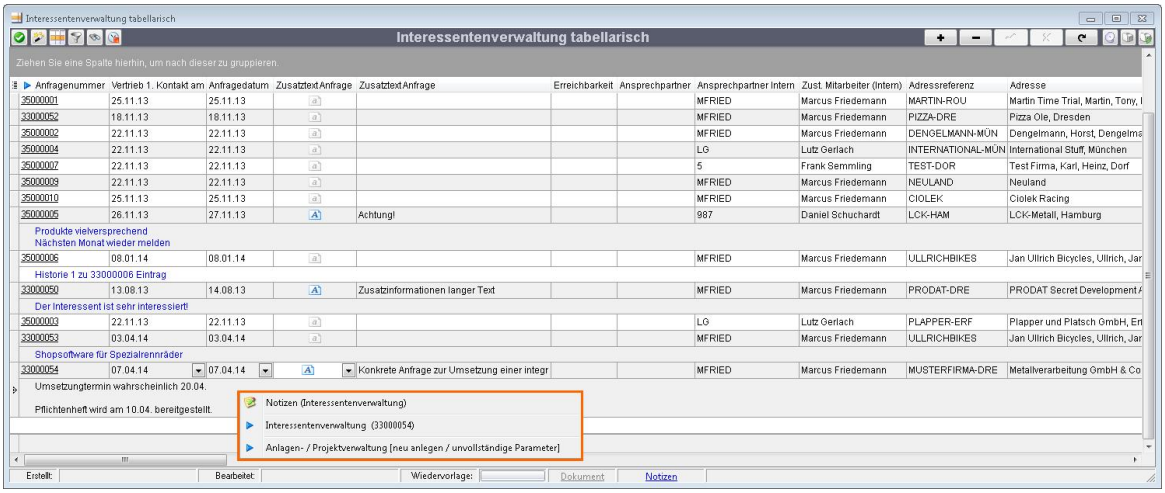


1. Die Definitionen für *Gesendet via* werden im Erfassungsbogen / Ausschreibung [340] verwendet.
2. *Anfrageart* wird im Kopf der Interessentenverwaltung [337] verwendet.
3. Der *Status* wird im Kopf der Interessentenverwaltung [337] benutzt.
4. Die Priorität wird im Kopf der Interessentenverwaltung [337] benutzt.
5. Die *Herkunftsgruppe* ist wichtig für die Allgemeinen Informationen [337].
6. *Ergebnis der Ausschreibungen* ist unter Erfassungsbogen / Ausschreibung [340] einzutragen.
7. Unter Allgemeinen Informationen [337] ist auch das Feld für *Absagegrund-Gruppe* für die hier zu definierenden Einträge zu finden.
8. Die Realisierungswahrscheinlichkeit wird im Kopf der Interessentenverwaltung [337] verwendet.

Interessentenverwaltung tabellarisch

Die tabellarische Ansicht der Interessentverwaltung zeigt alle Felder der Eingabeoberfläche in einer Zeilenansicht. Durch die Einrichtung von eigenen Filtern und eigenen Layouts können mit diesem Modul verschiedene Auswertung zum Erfolg von Vertriebsmaßnahmen gemacht werden, zum Beispiel die Erfolgswahrscheinlichkeit bei der Gewinnung von Großkunden in einer bestimmten Branche, etc.

© 2026 CIMPCS GmbH



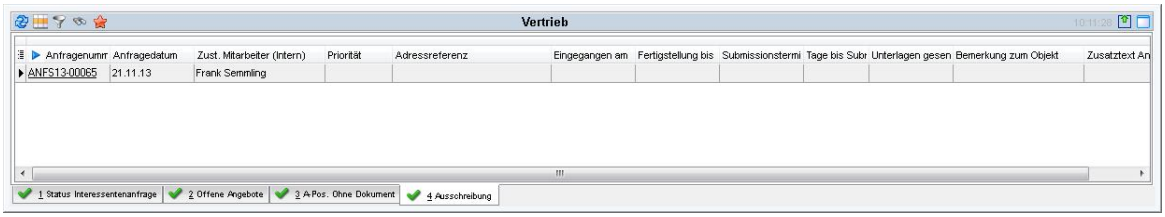
Assistenten zur Interessentenverwaltung

Im Assistent Vertrieb stehen Ihnen für die Überwachung der Vertriebsmaßnahmen die beiden Register Status Interessentenanfrage und Ausschreibung zur Verfügung.

Anzeigebedingung: Nicht erledigt / storniert



Anzeigebedingung: Status *A - Ausschreibung* + Nicht erledigt / storniert



Weiterführende Informationen

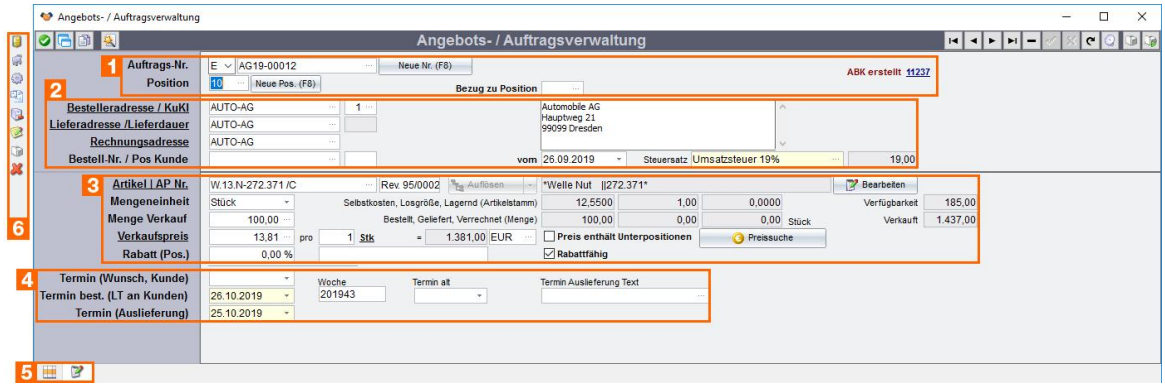
Adressakquise 145
Verkauf Workflow 330
Angebots- / Auftragsverwaltung 342

2.3.2 Angebots- und Auftragsverwaltung

Über das Modul *Angebots- und Auftragsverwaltung* werden alle Dokumente erfasst und verwaltet, die im Zusammenhang mit einer Kundenbestellung entstehen. (Angebote, Anfragen, Rechnungen, Lieferscheine, ...)

© 2026 CIMPCS GmbH

Modulansicht



Kopfdaten & Inhalte

(1) Einstieg über Auftragsstatus, -nummer und Position

Auftragsstatus:

E	Externer Kundenauftrag.
A	Angebot an Kunden
R	Rahmenauftrag (Durch Kunden)
I	Interner Auftrag aus Fertigungsauftragauflösung. Interner Status. Interne Aufträge entstehen z.B. aus Rohmaterialbedarf / einer Stücklistenauflösung bei der Erstellung eines Fertigungsauftrages.

Bezug zu Position:

Position 1 = Kundenartikel
Position 2 = Separate Rüstkosten -> Position 2 hat Bezug zu Position 1

Position 1 = Kundenartikel
Position 2 = Separate Rüstkosten -> Position 2 hat Bezug zu Position 1

Position 1 = Kundenartikel
Position 2 = Separate Rüstkosten, Position 2 hat Bezug zu Position 1

Siehe auch: Dialog: Tabellarische Positionsübersicht, Strukturansicht 362

Hinweis: Sofern eine ABK zu diesem Auftrag vorhanden ist, wird diese rechts oben

© 2026 CIMPCS GmbH

angezeigt.

(2) Kopfdaten des Auftrags

In den Kopfdaten werden die Informationen zum Besteller hinterlegt.

siehe auch Abweichende Liefer- /Rechnungsadresse 108

(3) Positionsinhalte

Artikel
Im ersten Feld wird der Artikel dieser Position ausgewählt.
Im zweiten Feld steht der zugehörige Zeichnungsindex des Artikels.
Sofern der ausgewählte Artikel auf einer Stückliste basiert kann diese Stückliste über die Schaltfläche 'Auflösen' in die einzelnen Unterbauteile aufgeschlüsselt werden.

siehe auch:
Zeichnungsindex 194
Verkaufsstückliste, Reparatur - Lieferauftrag 1641

Preisbildung
Der Verkaufspreis wird in den Artikelstamm aufgenommen.

Vorgeschlagen wird der erste gefundene Verkaufspreis nach folgendem Schema:

1. Festpreis
2. Suche nach einem kundenspezifischen Verkaufspreis.
3. Suche nach einem Kundenklassenspezifischen Verkaufspreis. Dabei wird danach geschaut, ob in den Systemeinstellungen eine fixe Kundenklasse immer geholt wird oder die Kundenklasse des Kunden (Besteller) verwendet wird.
4. Verkaufspreisbasis des Artikels
5. Verkaufspreise im Artikelstamm 150

Abzüge / Zuschläge werden dann, wenn in der Adressverwaltung hinterlegt nach Eingabe der Rechnungsadresse übernommen.

Vorgeschlagener Rabatt:

Wurde in den Systemeinstellungen diese Option aktiviert, lädt das System automatisch den Rabattsatz der Kundenklasse des Bestellers. Ist die Option deaktiviert, oder gibt es keinen Kundenklassenspezifischen Rabattsatz (Artikelklasse beachten!) versucht das System einen Rabattsatz in den Mengenstaffelrabatten des Artikels zu finden. Ist auch hier kein Rabattsatz zu finden, bleibt der vorgeschlagene Rabatt 0.

© 2026 CIMPCS GmbH

Übergabe Verkaufspreis in Artikelstamm:

Dieser Knopf ist nur dann vorhanden, wenn dies in den Systemeinstellungen so eingestellt wurde. Wenn Sie ihn betätigen, wird für die entsprechende Kundenklasse in der Artikelveraltung der Preis hinterlegt / bzw. angepasst.

Beachten Sie die Option *Verkaufspreis immer Übergeben* (hier dargestellt). Der Button ist sichtbar aber inaktiv. Der Preis wird somit automatisch in den Artikelstamm übergeben.

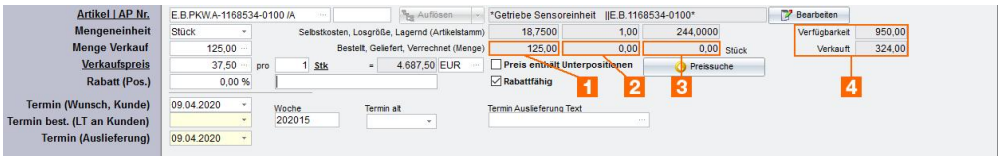
Preis enthält Unterposition:

siehe: Preis enthält Unterposition: Strukturierte Angebote/Aufträge 376

Achtung bei Änderung von Menge und Termin

Im Fall, dass ein Preis angegeben wurde, der nicht dem Ergebnis der Preissuche entspricht, erscheint bei nachträglichen Änderungen an der *Verkaufsmenge* oder dem *Termin (Wunsch, Kunde)* das Fenster der Preissuche. Soll der aktuell eingetragene Preis und Rabatt bestehen bleiben, darf diese Meldung nicht mit OK bestätigt werden, weil sonst sowohl der Preis als auch der Rabatt durch den Vorschlag der Preissuche überschrieben wird.

weitere Informationen



(1) Bestellt (Menge)
... die im Einkauf direkt für diesen Auftrag bestellte (gebundene) Menge.

(2) Geliefert (Menge)
... die Menge der Auftragsposition, die an den Kunden bereits ausgeliefert wurde / aus dem Lager ausgebucht wurde.

(3) Verrechnet (Menge)
... Menge der Auftragsposition, die gegenüber dem Kunden bereits abgerechnet wurde.

(4) Verfügbarkeit und Verkaufte Menge
... Angaben sind Artikelspezifisch und werden auch im Artikelstamm 150 angezeigt

Verfügbarkeit
... Bilanz über bestellte, lagernde und verkaufte Mengen des Artikels.

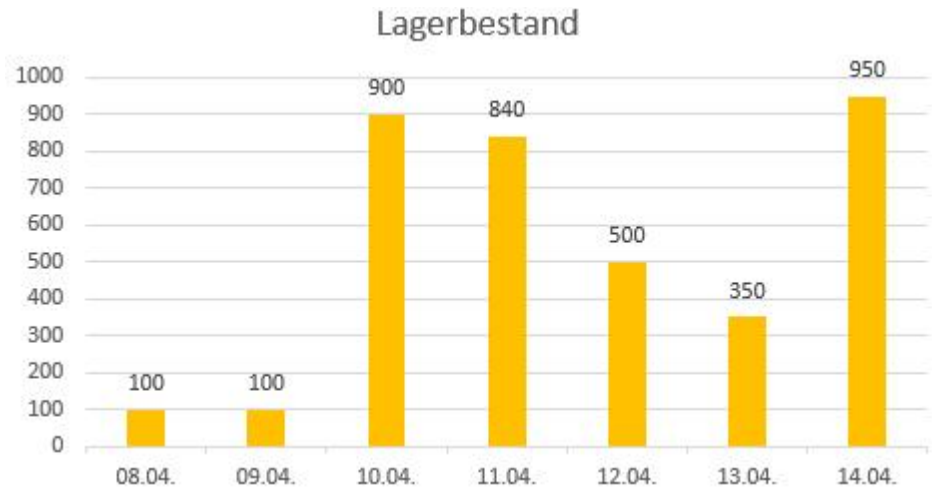
Verkauft

© 2026 CIMPCS GmbH

... Gesamtmenge aller noch offenen externen Aufträge und ABKs.

Achtung: Die Kalkulation der verfügbaren Menge betrachtet sämliche offene Bestellungen und Aufträge unabhängig vom zeitlichen Verlauf.
Die Menge 'Verfügbarkeit' zeigt somit nicht die zum Auslieferungszeitpunkt tatsächlich im Lager vorhandene Menge an, sondern den bilanziellen Überschuss/Unterdeckung (Lagerbestand zzgl. aller offenen Bestellungen [I, E], abzüglich aller Aufträge [I, E]).

Beispiel



Im Beispiel wird am 09.04. eine Verfügbarkeit von 950 Stk. angezeigt, obwohl die tatsächlich am Lager befindliche Menge nur 100 Stk. beträgt.

In der Bedarfsberechnung wird hingegen der zeitliche Verlauf des Bedarfes konkret berücksichtigt, sodass beispielsweise im Bestellvorschlag 446 eine Bestellung für den Artikel vorgeschlagen werden würde, damit am 09.04. die benötigten 125 Stk. wirklich am Lager vorhanden sind.

(4) Termine, Aftragsbestätigung und Dokumente

- Eingabe von Kundenwunsch- und Bestätigtem Termin. Dieser wird je nach Einstellung automatisch vorgeschlagen. Der Termin verschoben ergibt sich, sobald ein Bestätigter Termin das erste mal angepasst wurde. Dieser Termin dient zur Auswertung der Liefertreue: zuerst bestätigter Liefertermin oder der zuletzt im Auftrag hinterlegte bestätigte Liefertermin
- Übersicht über Dokumente: Hier sehen Sie die letzten Dokumente (letzter Lieferschein und Datum, letzte Rechnung, ...), die zum Kundenauftrag erstellt wurden. Klicken Sie um das Dokument anzuschauen. Die Darstellung in Rot bedeutet das das Dokument

© 2026 CIMPCS GmbH

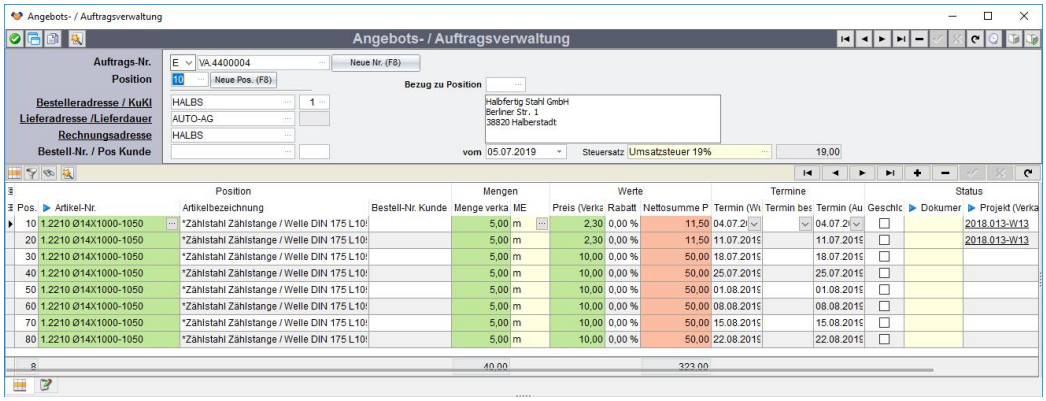
noch nicht definitiv ist. Verwenden Sie die Druckfunktion um die Auftragsbestätigung zu erstellen.

- Siehe: Auftragsbestätigung ersteller 366

Verwenden Sie die Antenne um einen Überblick über alle Dokumente in Listenform zu erhalten. Beachten Sie die Hinweistexte.

- Termin Auslieferung Text wird als ein Vertragsbestandsteil mit auf dem Beleg ausgegeben und muss in der jeweiligen Vertragssprache ausgewählt werden. Die Vorgaben hierfür werden in der Bemerkungsverwaltung 210 unter Modul (Hauptgruppe) "Verkauf" in Untergruppe "Liefertermine" gepflegt.

(5) Tabellarische Ansicht



tabellarische Positionsansicht

In der Bildschirmmitte können Sie zwischen der Anzeige der einzelnen Angebotsposition mit Artikel- bzw. Arbeitspaket-Nr. oder der Gesamtanzeige der ausgewählten Positionen eines Angebotes wählen. Dazu sind verschiedene Spalten zur Angebotsposition wie z.B. Mengen, Werte, Termine, Positionsspezifik und Zuschnitte ein- oder ausblendbar.

Lieferfähigkeit

Der Status zur Lieferfähigkeit (frühester Liefertermin und maximale Menge) beantwortet die Fragestellungen:

1. Wie erkennt man, ob eine Auftragsposition Mengen- und Termin-gerecht ausgeliefert werden kann? Dabei sollen andere Aufträge sowie offene Bestellungen berücksichtigt werden.
2. Welche Menge kann maximal zum geplanten Termin ausgeliefert werden, sodass andere bestehende (u.U. später zu liefernde) Aufträge trotzdem bedient werden können?

© 2026 CIMPCS GmbH

3. Wann kann die Auftragsmenge frühestens geliefert werden, sodass andere bestehende (u.U. früher zu liefernde) Aufträge trotzdem bedient werden können?

Relevante Datengrundlage:

Grundlage für die Bewertung ist die Bedarfsberechnung. Diese berücksichtigt:

- den aktuellen Lagerbestand
- vorhandene Bedarfsverusacher (interne + externe Aufträge und ABKs)
- vorhandene Bedarfsdecker (interne + externe Bestellungen)

Mögliche Status:

Status	Bedingung	Aussage	Hilfreiche weitere Informationen	Anzeige (frühestmöglicher Liefertermin)	Anzeige (maximal lieferbare Menge)
1	Bedarfsberechnung zur Auftrags-Position und alle nachfolgenden Bedarfsverursacher >=0	Auftrag ohne Einschränkung zum Termin lieferbar	maximal Lieferbare Menge ohne Auswirkung	frühestmöglicher Liefertermin der Auftragsme	maximal lieferbare Menge zum Liefertermi

© 2026 CIMPCS GmbH

			auf ander e Aufträ ge	ng e	n
2	Bedarfsberechnung zur Auftrags-Position >=0 ABER es existieren nachfolgenden Bedarfsverursacher <0	Auftrag zum Termin lieferbar, aber nachfolgende Aufträge nicht mehr lieferbar	ma xi ma l Lief erb are Me ng e oh ne Au swi rku ng auf an der e Auf trä ge	frü he st mö glic her Lief ert er mi n der Auf tra gs me ng e	ma xi ma l lief erb are Me ng e zu m Lief ert er mi n
3	Bedarfsberechnung zur Auftrags-Position <0 UND Verfügbarkeit >=0	Auftrag zum Termin nicht lieferbar, aber zu einem späteren Zeitpunkt	frü he st mö glic her Zei tpu nkt		
4	Bedarfsberechnung zur Auftrags-Position <0 UND Verfügbarkeit <0	Auftrag nicht lieferbar, Bestellung notwendig	frü he st mö glic	frü he st mö glic	ma xi ma l lief

© 2026 CIMPCS GmbH

			her Zeitpunkt anhand Wiederbeschaffungszeit	her Lieferermin der Auftragsmenge anhand Wiederbeschaffungszeit	erbare Menge zum Lieferermin anhand Bedarfsberechnung

(6) Toolbar

Über die Toolbar können Folgeprozesse gestartet werden.

Einkauf
... öffnet ein Kontextmenü worüber die ausgewählte Position oder alle Positionen des Auftrages in einen auftragsbezogenen Einkauf übernommen werden können.

Fertigung
... öffnet ein Kontextmenü über welches, zu der ausgewählte Position oder allen Positionen des Auftrages, eine ABK erstellt werden kann.

Lagerabgang
... öffnet den Lagerabgang Auftragsbezogen und läd zunächst die ausgwählte Position falls diese noch nicht geschlossen ist.

Hinweis: Über die Antenne (F4) 34 kann eine Übersicht aller externen Bestellungen 532 zum Auftrag angezeigt werden.

Register

© 2026 CIMPCS GmbH

1 Allgemein 351
2 Rahmenvertrag 352
3 Positions-Informationen 355
4 Ab- / Zuschläge 357
5 Debitorendaten 358
6 Angebote 358
8 Änderungen 359
10 Fertigungsprojekt 360
12 Terminverschiebung 361

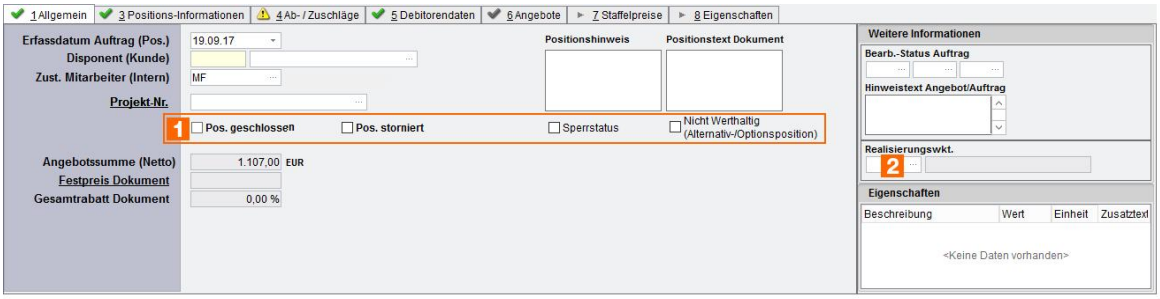
Weiterführende Informationen

Verkauf Workflow 330
Dialog: Tabellarische Positionsübersicht, Strukturansicht 362
Verkauf - Verkaufsdokument (Angebot / Auftragsbestätigung 86
Verkaufsdokument 366
Preis enthält Unterposition: Strukturierte Angebote/Aufträge 376
Einkauf 474
Verkaufspreise im Artikelstamm 151
Qualitätsmanagement 177
Verkaufsstückliste erfassen 279
Konfigurationsartikel 156

2.3.2.1 Register

2.3.2.1.1 Allgemein

Grundsätzliche Angaben zum Kundenauftrag: Status und Kopfdaten



(1) Status Auftragsposition: Geschlossen, Storniert, Werthaltig

Der Haken *Pos. geschlossen* wird vom System gesetzt, sobald der Lagerabgang vom Kundenauftrag mit *Position erfüllt* beantwortet wurde. Der Auftrag bzw. diese Position gilt dann als erledigt. Wird der Haken manuell gesetzt, wird alles, was noch offen ist wird abgeschlossen. Sie können den Auftrag aber auch wieder öffnen.

Pos. geschlossen: Angebot angenommen, Auftrag abgearbeitet.

Storniert: Angebote abgelehnt, Auftrag storniert.

© 2026 CIMPCS GmbH

Sperrstatus: Sperrt die Positionen im Lager für den Auftrag.

Nicht werthaltig: Diese Position geht nicht in die Umsätze ein (Auftragseingang); Bsp.: Alternativposition oder Doppelanlage

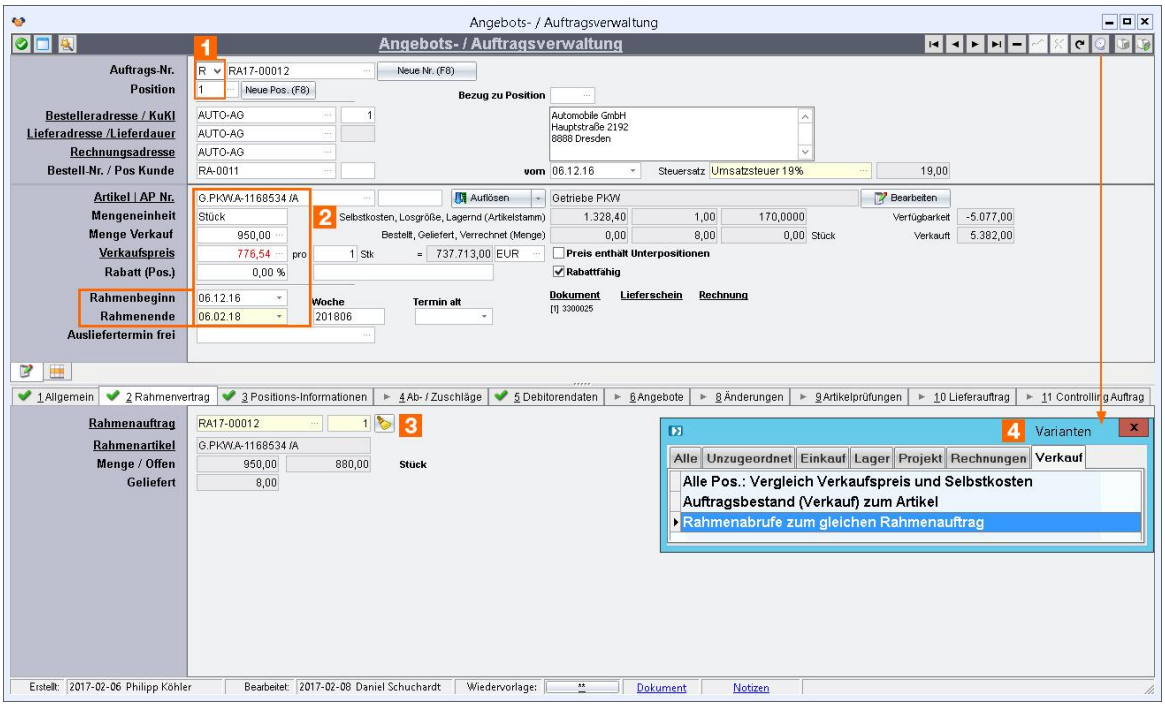
(2) Realisierungswahrscheinlichkeit

Angabe der Wahrscheinlichkeit für die Überführung in einen Auftrag.
Wird, falls es eine Interessentenanfrage als Vorgänger gibt, von dieser in das Angebot übergeben.
Die Überwachung findet über den Vertriebsassistenten *Offene Angebote* statt.

2.3.2.1.2 Rahmenverträge

Rahmenverträge können sowohl im Verkauf als auch im Einkauf angelegt werden. Der Rahmen besteht aus der eigentlichen Rahmenvereinbarung auf welche die Abrufe dann erfasst werden.

Rahmen erfassen
Die Rahmenvereinbarung kann entweder über den Status "R", oder über die Position 0 erfasst werden. Über den Status "R" können mehrere Artikel unter einer (Auftrags- Bestell-) Nummer erfasst werden. Die Abrufe finden dann über einer anderen Nummer statt. Erfassen sie den Rahmen als Position 0, müssen alle Abrufe unter der gleichen Nummer stattfinden.



(1) Status "R" oder Pos. 0 zum Erfassen des Rahmens.

© 2026 CIMPCS GmbH

(2) Rahmenmenge und Rahmenpreis. Beachten Sie auch die Abzüge / Zuschläge

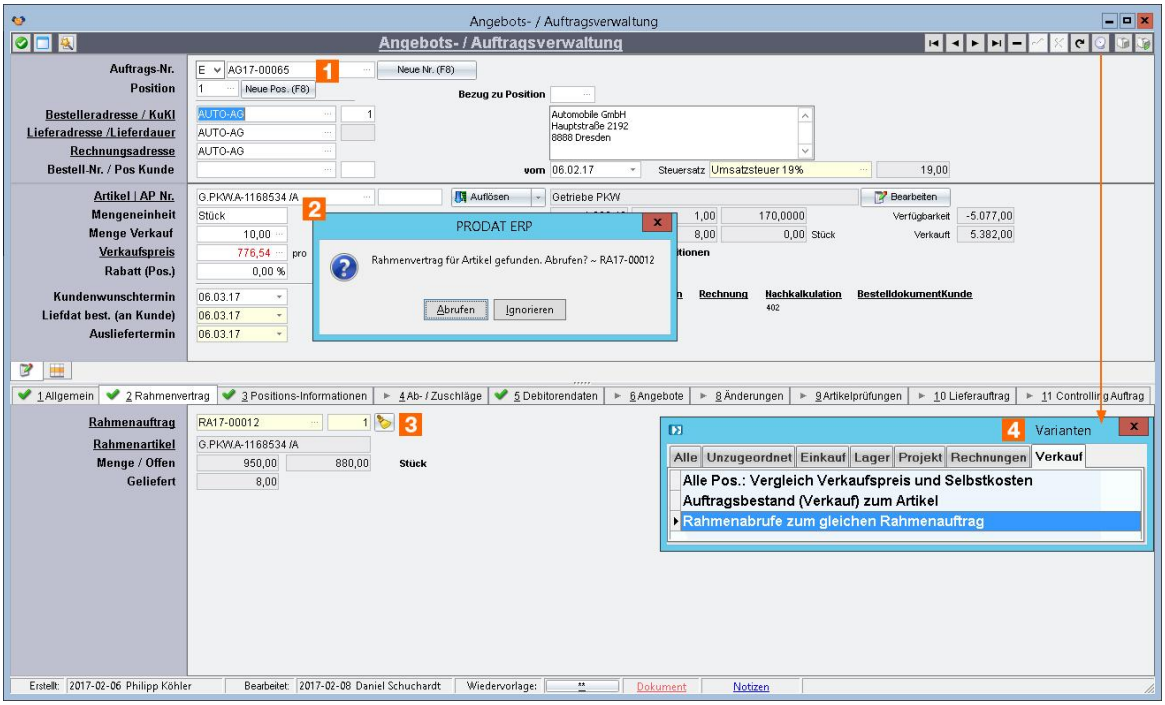
(3) Sofortüberblick Rahmen. Beachten Sie die verschiedenen Mischzustände wie im Screenshot dargestellt.

Menge: Gesamtmenge des Rahmens.
Offen: Menge, welche noch nicht abgerufen wurde.
Geliefert: Menge, welche bereits ausgeliefert wurde.

(4) Verwenden SIe [F4] um Abrufe zum Überblick der einzelnen Abrufe auf.

Hinweis: Beachten Sie die allgemeinen Sektionen Verkauf 342 und Einkauf 474.

Abruf erfassen
Im Fall das Sie den Rahmen als Pos.0 angelegt haben, müssen Sie den Abruf unter der gleichen (Auftrags- Bestell-) Nummer erfassen. Ansonsten erfassen Sie einfach eine neue Position. Nach Eingabe und Bestätigung der Artikelnummer erkennt PRODAT automatisch den (oder die) Rahmen und fragt ob dies als Abruf zugewiesen werden soll. Im Falle [Ja] werden Rahmenkonditionen wie Preise und Abzüge / Zuschläge autmatisch aus dem Rahmen übernommen. Alternativ kann die Verknüpfung auch manuell/später hergestellt werden, Preise und Abzüge / Zuschläge müssen dann aber manuell geprüft werden.



(1) Abruf mit Status E

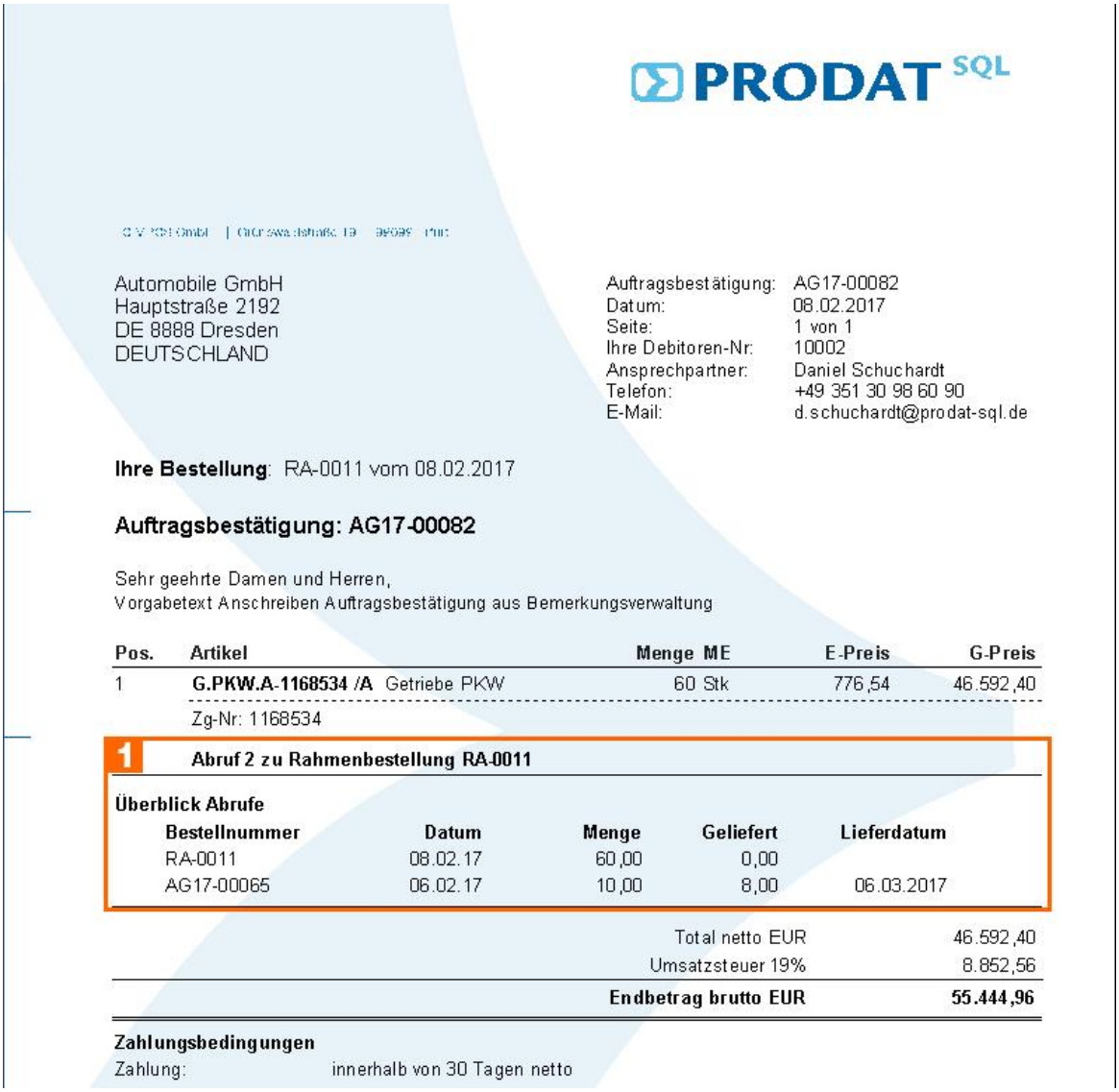
(2) Eingabe Artikelnummer und Bestätigung, ob dies ein Rahmenabruf ist. Wenn [Ja] Übernahme der Rahmenkonditionen wie Preis und Abzüge / Zuschläge

(3) Verbindung zum Rahmen. Hier kann auch manuell über [F2] ein Rahmenvertrag zugeordnet werden. Prüfen sie im Fall der manuellen Zuordnung die Konditionen im Abruf. (Preise und Abzuschläge)

© 2026 CIMPCS GmbH

(4) [F4] Antenne zum Überblick der Abrufe

Rahmen: Dokumente
Auf sämtlichen Dokumenten wird der Rahmenbezug automatisch hergestellt. Weiterhin wird optional auch ein "Überblick Rahmen", eine Art Kontoauszug auf dem Dokument ausgewiesen.



PRODAT SQL

Automobile GmbH
Hauptstraße 2192
DE 8888 Dresden
DEUTSCHLAND

Auftragsbestätigung:	AG17-00082
Datum:	08.02.2017
Seite:	1 von 1
Ihre Debitoren-Nr:	10002
Ansprechpartner:	Daniel Schuchardt
Telefon:	+49 351 30 98 60 90
E-Mail:	d.schuchardt@prodat-sql.de

Ihre Bestellung: RA-0011 vom 08.02.2017

Auftragsbestätigung: AG17-00082

Sehr geehrte Damen und Herren,
Vorgabetext Anschreiben Auftragsbestätigung aus Bemerkungsverwaltung

Pos.	Artikel	Menge ME	E-Preis	G-Preis
1	**G.PKW.A-1168534 /A** Getriebe PKW	60 Stk	776,54	46.592,40
	Zg-Nr: 1168534			

1 **Abruf 2 zu Rahmenbestellung RA-0011**

Überblick Abrufe

Bestellnummer	Datum	Menge	Geliefert	Lieferdatum
RA-0011	08.02.17	60,00	0,00	
AG17-00065	06.02.17	10,00	8,00	06.03.2017

Total netto EUR	46.592,40
Umsatzsteuer 19%	8.852,56
Endbetrag brutto EUR	**55.444,96**

Zahlungsbedingungen
Zahlung: innerhalb von 30 Tagen netto

(1) Gesonderte Dokumentfunktionen wie Überblick Rahmen. Achten Sie auf die Optionen vor dem Drucken.

Rahmenabruf in der Produktion

Über den Auftragsbezogenen Einkauf werden Produktionsaufträge mit direktem Verkaufsbezug ausgelöst. Im Falle eines Rahmens muß man sich entscheiden, ob man vorproduziert, oder erst bei Abruf einzelne Produktionsaufträge auslöst. Es besteht für den Fall der Vorproduktion die

© 2026 CIMPCS GmbH

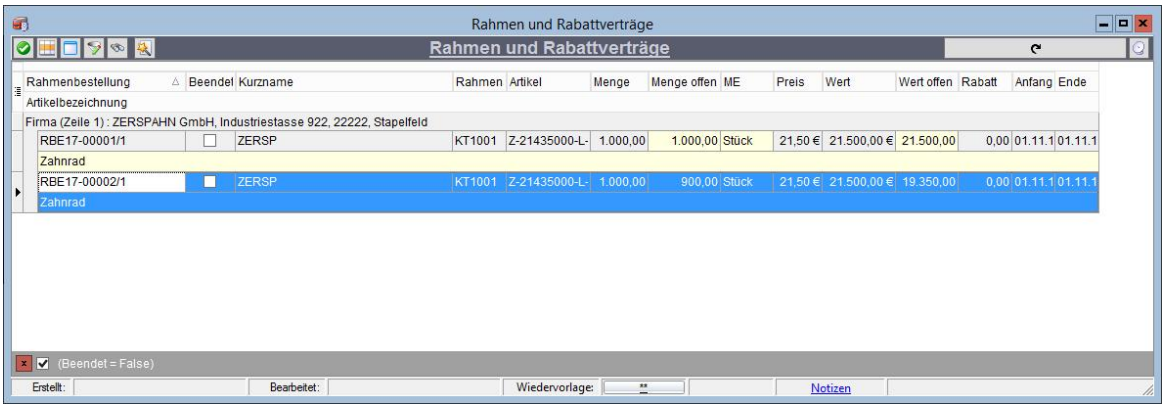
Möglichkeit auf die Rahmen-Verkaufsposition die Produktionsaufträge zu erstellen. Wenn dann später ein Abruf kommt, ist die Ware bereits im Lager und kann direkt ausgeliefert werden.

Siehe > Auftragsbezogener Einkauf 502 sowie Einkauf>Register 474 allgemein > Auftragsbezug.

Rahmenüberwachung / Controlling, Assistenten
Die Überwachung der Rahmen findet über die gewohnten tabellarischen Auswertungen und über die Standard-Statistiken statt. Beachten Sie den Status "R" sowie Auswahl der Position 0.

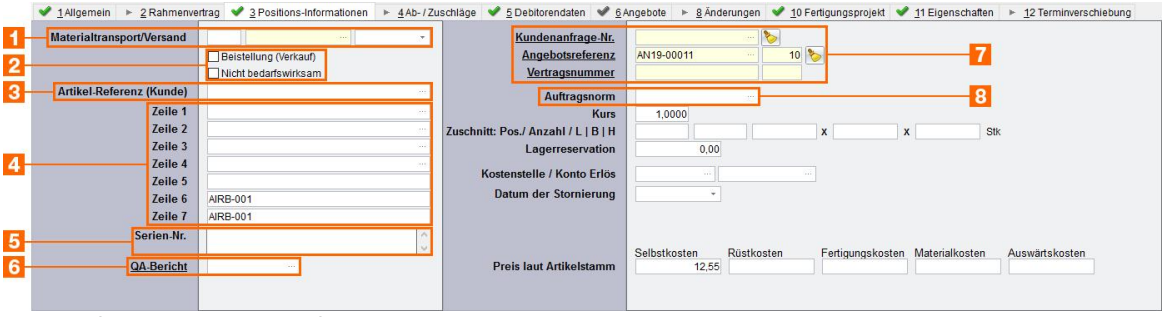
Im Einkauf gibt es zusätzlich noch die Möglichkeiten über den Assistenten Einkauf 62 sowie das Modul "Rahmen- und Rabattverträge"

Dieses Modul ist gedacht um Rahmen über Artikelgruppen oder Gesamtrahmen ohne Artikelbezug anzulegen. Im Abruf kann dann Bezug zur Gesamtposition genommen werden.



Weiterführende Informationen

2.3.2.1.3 Positions-Informationen



Registerfenster Positions-Informationen

- (1) Materialtransport / Versand

© 2026 CIMPCS GmbH

Feld 1
Position der Versandart

Feld 2
Titel der Versandart

Feld 3
Anliefertermin (informatives Feld, keine Auswirkung auf Berechnungen)

Hinweis: Die Standardversandmethode wird den Stammdaten entnommen.

(2) Beistellung und Bedarfswirksamkeit

Beistellung
Status der Postion hinsichtlich der Berücksichtigung in der Bedarfsplanung/ Materialwirtschaft.
Ist eine Position nicht bedarfswirksam (z.B. Vertriebsartikel) wird diese im Einkauf/Lager/ Fertigung nicht berücksichtigt.

Bei einem Externen Auftrag ist ein Artikel zB. dann Beistellung, welcher durch den Kunden zur Reperatur gesendet wird.
Bei einer Verkaufsstückliste kann ein Unterartikel Beistellung durch Kunde sein, wenn dieser Teil eines Verkaufsprojektes ist.

Nicht Bedarfswirksam
Status der Position hinsichtlich der Kennzeichnung von Kundenmaterial. Stellt ein Kunde im Rahmen eines Auftrages Material/Artikel bei (z.B. zur Umarbeitung oder Montage) wird dies mit dem Status "Beistellung durch Kunde - BK" gekennzeichnet.

Die Kombination aus Bedarfswirksamkeit und Beistellung lässt das Abbilden verschiedener Szenarien zu.

(3) Artikelreferenz

Angabe der kundenspezifischen Artikelnummern. Diese wird bei vorhandenen Kundenzuordnungen 159 automatisiert übernommen.

siehe auch: Artikelstamm Register 8 Kunden 159, *Verwenden von Vertriebsartikeln ohne Kundenzuordnung* 400

(4) Zeile 1-7

© 2026 CIMPCS GmbH

Diese Zeilen sind frei beschreibbar und können individuell genutzt werden.

(5) Seriennummern

Auszählung von Seriennummern, die für diese Position genutzt werden.

(6) QA-Bericht

Stellt die Verbindung zu einem QAB her.

Siehe auch:
Prozessmodell Reklamationsmanagement 1116
Qualitaetsabweichungsberichte 1117

(7) Bezugsdefinition

An dieser Stelle der Auftrag mit einer Kundenanfrage, einem Angebot und / oder einem Vertrag verlinkt werden.

(8) Auftragsnorm

Stellt die Mindestanforderung an für Lieferanten dar.

2.3.2.1.4 Ab-/Zuschläge

Ab- und Zuschläge zur Position.

Ab- und Zuschläge werden aus den Stammdaten (Adresse, Artikel) übernommen.



(1) Register hat Ausrufezeichen als Icon, wenn ein Abzuschlag noch nicht verrechnet wurde (nur Verkauf)

(2) Abzuschlags-Typ. Siehe Abzüge und Zuschläge 208

(3) Rechnungsnummer(n), auf denen der Abzuschlag verrechnet wurde (nur Verkauf)

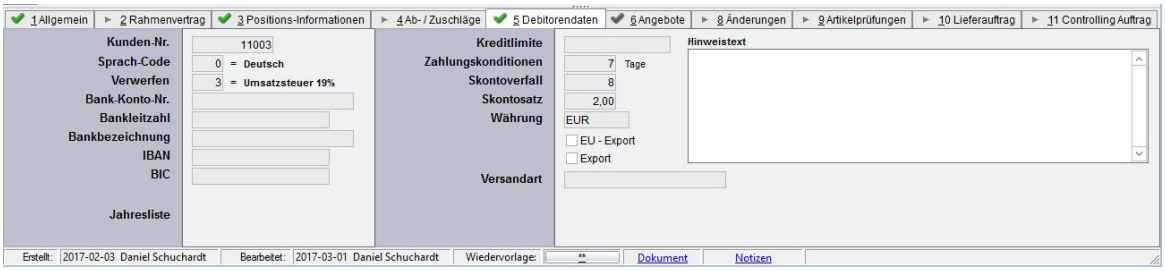
(4) Anzeigen des Abzuschlags auf dem Dokument. So werden zB Transportzuschläge usw. angezeigt, ein Abzuschlag "Gewinn und Verhandlungsspielraum" wird natürlich nicht auf dem Dokument ausgewiesen.

Weiterführende Informationen

Abzüge und Zuschläge 208

2.3.2.1.5 Debitorendaten

Direkte Ansicht der Debitorendaten analog Adressverwaltung.

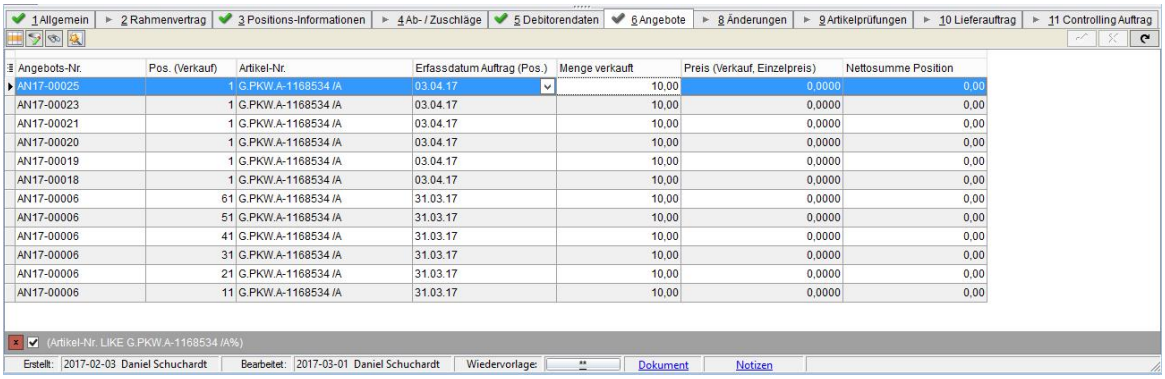


Weiterführende Informationen

Adressverwaltung: Debitorendater 127

2.3.2.1.6 Angebote

Bei Anlage eines Auftrags werden hier automatisch passende Angebote zu Adresse/Artikel vorgeschlagen. Mit Rechtsklick kann ein Angebot direkt angenommen werden. Dabei wird Preis und Rabatt übernommen und das Angebot mit dem Auftrag verknüpft.



© 2026 CIMPCS GmbH

2.3.2.1.7 Staffelpreise

Dieses Register dient der Erstellung von Staffelpreisangeboten. Die Preisstaffel wird dabei durch die AVOR-Kalkulation ermittelt, in den Artikelstamm übertragen und bei Anlage eines Angebotes automatisch im Verkauf vorgeschlagen. Die Preisstaffel kann pro Angebot angepasst werden und bleibt hinterlegt.



Weiterführende Informationen

Staffelpreise im Artikelstamm 154

2.3.2.1.8 Änderungen (Mengen- Bestands / Preis- Umsatzänderung

Über den Tab *Änderungen* (7 im oberen Bild) gelangen Sie zu folgender Tabelle.

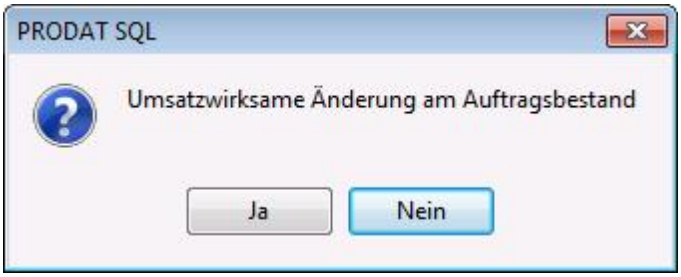


Hier sehen Sie eine Übersicht der erfolgten umsatzwirksamen Änderungen. Umsatzwirksam bedeutet eine Wirksamkeit in den Umsatzstatistiken.

Wichtig ist dabei das ein Auftrag, welcher an zu anderen Datum erfasst wurde, geändert wird. Die Änderung des bereits bestehenden Auftrags führt zu eine Bestandsänderung am bestehenden Auftragsvolumen. z.B. der Kunde bestellt zum 1.8. 100 Stück. Am 1.9. reduziert er die bestehende Auftragsposition auf 90. Diese Veränderung kann man durch eine Umsatzwirksame Bestandsänderung darstellen mit Erfassdatum 01.09. Der Auftragseingang vom 01.09. wird dann mit die Bestandsänderung verrechnet.

Wenn Sie z.B. in der aktuell geöffneten Position den Rabatt ändern, erscheint die Anfrage, ob diese umsatzwirksam sein soll. Mit Bestätigung wird dies hier eingetragen und gebucht.

Analog erfolgt die Anfrage und der entsprechende Eintrag auch bei einer Bestandsänderung, wenn Sie also die Menge in der Position geändert haben (wie im Beispielbild zu sehen ist).



© 2026 CIMPCS GmbH

Soll eine eingetragene Änderung nicht mehr umsatzwirksam sein, können Sie diese mit *Minus* entfernen, oder den Haken bei Umsatzvolumen herausnehmen.

Es kann sinnvoll sein, die Anfrage des Eintrags abzulehnen (bzw. diesen nachträglich wieder unwirksam zu machen), wenn Sie z.B. eine Terminverschiebung für einen Teil der Position wünschen. Legen Sie dafür im Auftrag eine neue Position für denselben Artikel mit dem geänderten Termin an, wobei der Umsatz auf der ursprünglichen Position bleibt.

Hinweise:

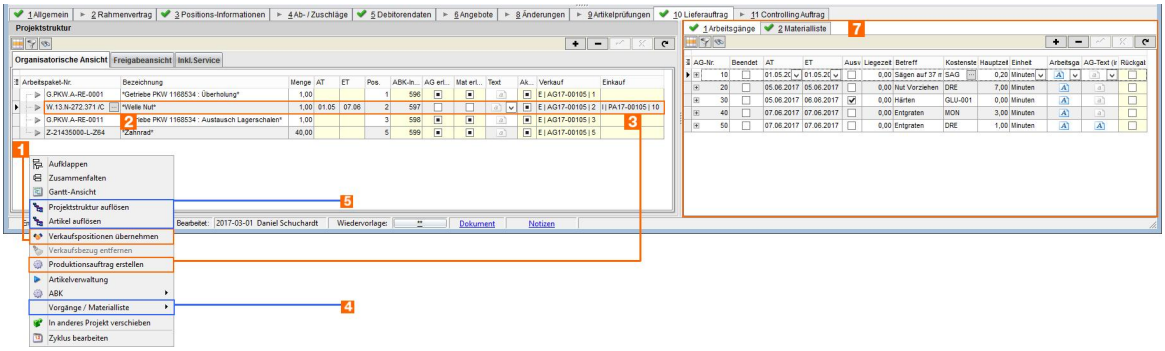
- Sollten Sie einen Verkaufspreis eingeben, der unterhalb der Herstellkosten liegt (HSK) wird der Verkaufspreis rot dargestellt.
- Ausländische Kunden: Steuer, Währung und Kurs werden bei Anlage des Auftrages in diesem hinterlegt. Maßgeblich hierfür wiederum ist die Rechnungsadresse. Sie können sich also später entscheiden, ob Ihre Dokumente mit dem Kurs zur Auftragserstellung oder mit dem aktuellen Kurs ausgewiesen werden.
- Der Bearbeitungsstatus Auftrag wird automatisch auf "M" gesetzt, sobald eine Buchung auf diesen Auftrag (interner Lagerabgang für eine ABK) getätigt wurde. Dadurch wird diese Position bei *Folgeteile automatisch buchen* ausgelassen.

2.3.2.1.9 Fertigungsprojekt, Reperatur, Lieferauftrag

Ein Fertigungsprojekt hat unter folgenden Situationen aufgrund seiner flexibleren Struktur vorteile gegenüber einem klassischen Produktionsauftrag:

- Die Artikelstruktur Kundenauftrag <> Artikelstruktur Fertigung
- Große Stücklistenstrukturen, die sich auch nach dem Produktionsstart noch anpassen
- Vermeiden von Lagerbuchungen von Zwischenebenen

Zur Erläuterung siehe Verkauf: Fertigungsprojekt, Reperatur / Lieferauftrag, Optionalpositionen 1641



(1) Verkaufspositionen in Fertigungsprojekt übernehmen

(2) Möglichkeit die Artikelnummer der Verkaufsposition auf eine interne Artikelnummer abzuändern. Im Bsp wird dem Kunden "Austausch der Wellen" angeboten, intern wird ein Produktionsauftrag über "Welle Nut" ausgelöst.

© 2026 CIMPCS GmbH

(3) Möglichkeit einen Produktionsauftrag zu erstellen. Alternativ würde man zB nur die Materiallisten füllen um Bedarfe für Kaufteile zu erzeugen.

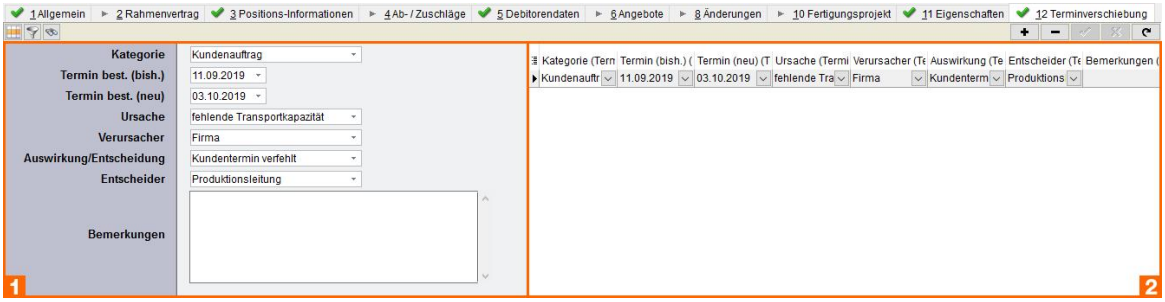
(4) Vorgänge und oder Materiallisten aus anderen Artikeln übernehmen. Es folge ein Auswahldialog.

(5) Komplette Strukur auslösen.

(7) Übersicht über Arbeitsgänge und Materialien.

2.3.2.1.10 Terminverschiebung

Hinweis: Das Register Terminverschiebung steht ausschließlich bei externen Aufträgen zur Verfügung.



Register Terminverschiebung

(1) Detail-Informationen der ausgewählten oder neu zu erstellenden Terminänderung

Kategorie

Termin best. (bish.)
Datum welches bisher als Liefertermin galt

Termin best. (neu)
Datum welches jetzt der aktuelle Liefertermin ist

Ursache

Verursacher

Auswirkung
z.B.: finanzieller Ausgleich, Kundentermin verfehlt

Entscheider
z.B.: Geschäftsleitung, Produktionsleitung

Hinweis: Die Auswahlmöglichkeiten können individuell in den Einstellungen angelegt werden.

© 2026 CIMPCS GmbH

(2) Terminverschiebungs-Historie

Liste aller bisherigen Terminverschiebungen dieser Bestellung. Die Auflistung beginnt mit der letzten Änderung (oben) und endet mit der erstmaligen Änderung (unten).

Falls eigene Sortierungen verwendet wurden kann die Standardsortierung wieder hergestellt werden, indem die ID-Spalte eingeblendet und nach ihr sortiert wird.

Hinweis: Einen Überblick bietet das Modul *Lieferterminverschiebung Kunde tabellarisch*.

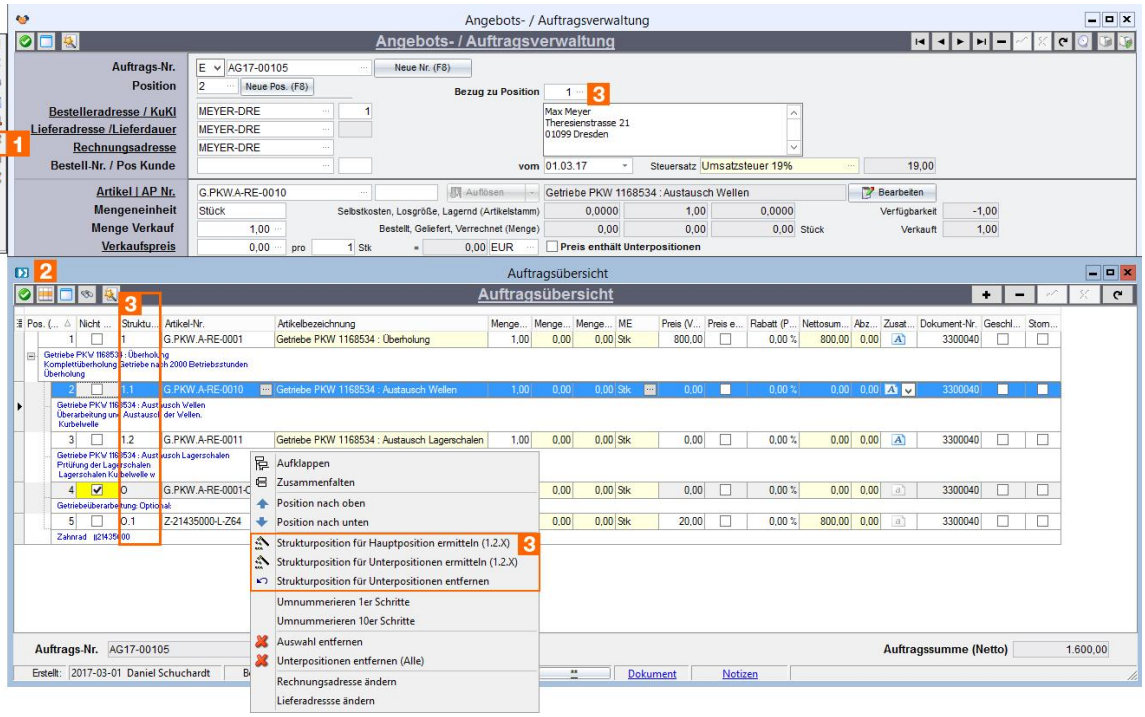
Es dient zur Auswertung des Terminverschiebungsgrundes. Es stehen Standardfilter und Gruppierungen ebenso wie der Export der Auswertung zur Verfügung.

Anwendungsbeispiel: Gruppierung über Lieferanten und Bestellungen eines bestimmten Zeitraum geben Aufschluss über gleich- / andersartige Ursachen der Verschiebungen.

Modulposition im Hauptmenü:

2.3.2.1.11 Dialog: Tabellarische Positionsübersicht, Strukturansicht

Verwenden Sie die Positionsübersicht zur Tabellarischen Bearbeitung.



© 2026 CIMPCS GmbH

(1) Öffnen der Auftragsübersicht

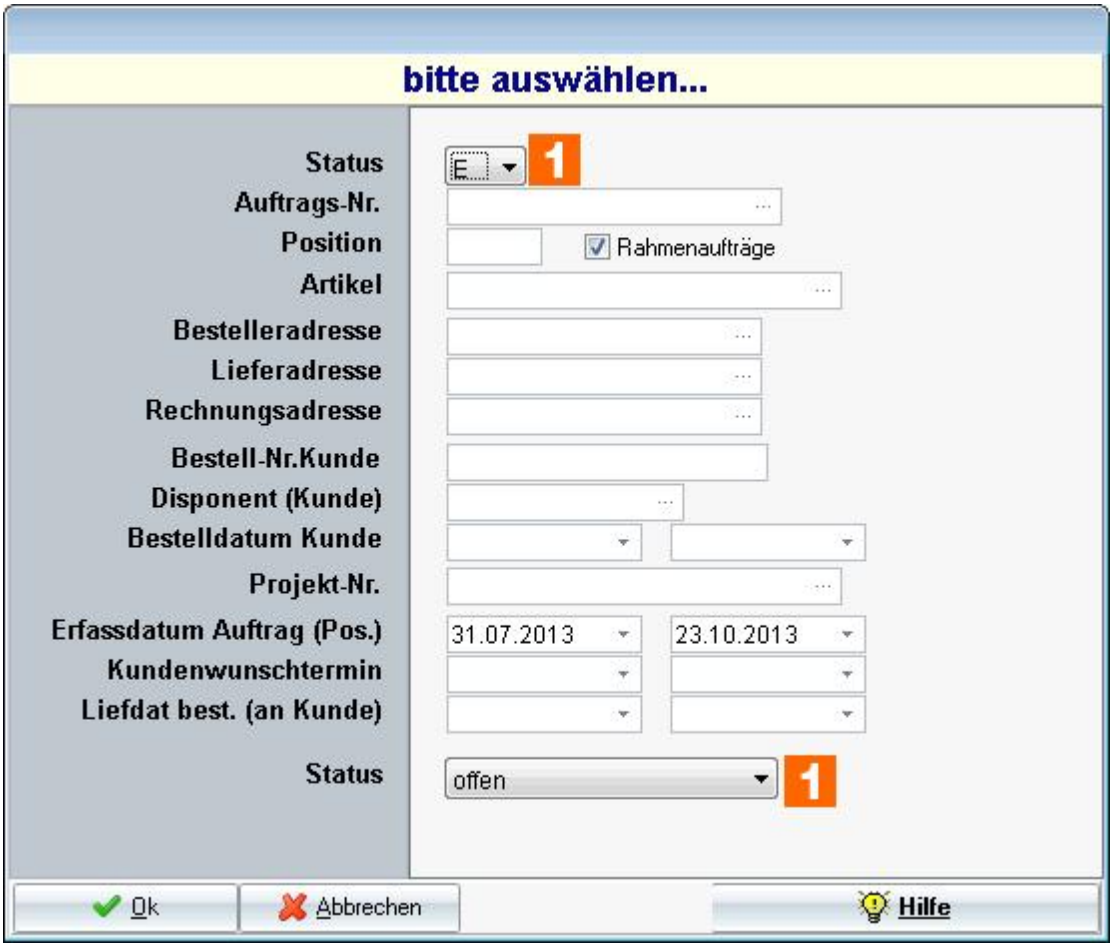
(2) Tabellarische Positionsübersicht

(3) Strukturierung. Diese ergibt sich über den "Bezug zu Position". Über das PopupMenu können automatisiert Strukturpositionsnummern erstellt werden.

2.3.2.2 Angebots-/Auftragverwaltung tabellarisch

In der *Angebots- / Auftragsverwaltung, tabellarisch* können Sie sich alle Aufträge und / oder Angebote nach Filterkriterien anzeigen, auswerten und bearbeiten.

Filtern
Wählen Sie im die zu selektierenden Daten.

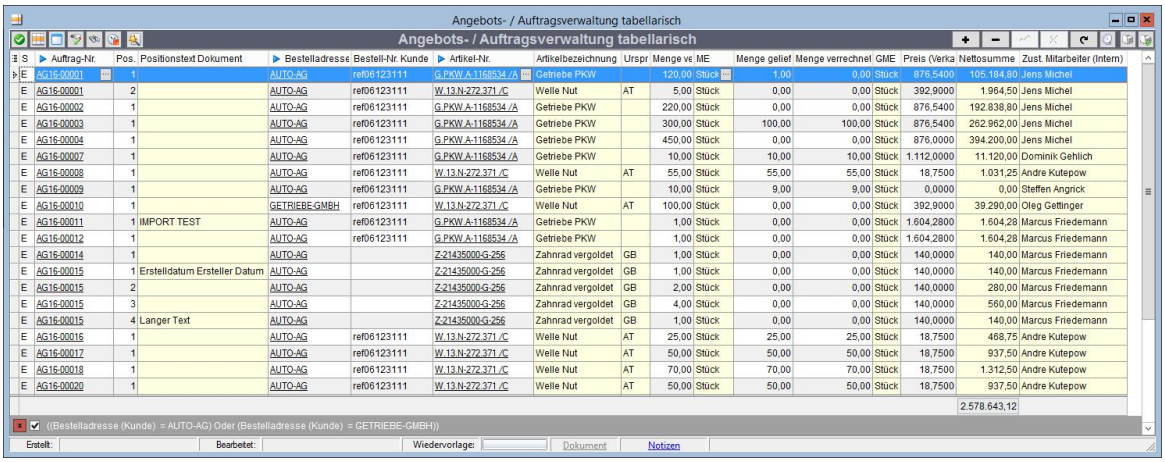


(1) Beachten Sie den Status bei Ihrer Auswahl

Tabellarische Ansicht

Nun können die selektierten Daten ausgewertet und bearbeitet werden.

© 2026 CIMPCS GmbH



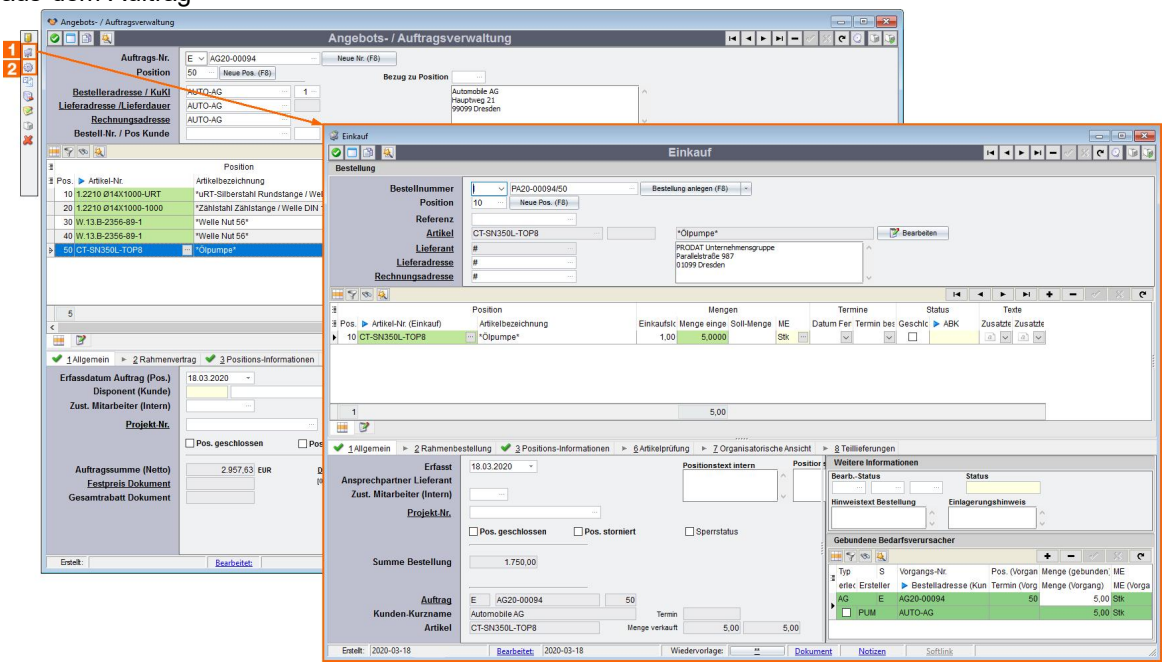
Weiterführende Informationen

Angebots- und Auftragsverwaltung 342

2.3.2.3 Verkaufsauftrag in Produktionsauftrag übernehmen

Beim Auftragsbezogenen Einkauf wird der Einkauf direkt aus dem Verkaufsauftrag ausgelöst, die Daten werden übernommen und die Positionen miteinander verknüpft.

aus dem Auftrag



(1) mit Zwischenschritt interne Bestellung

© 2026 CIMPCS GmbH

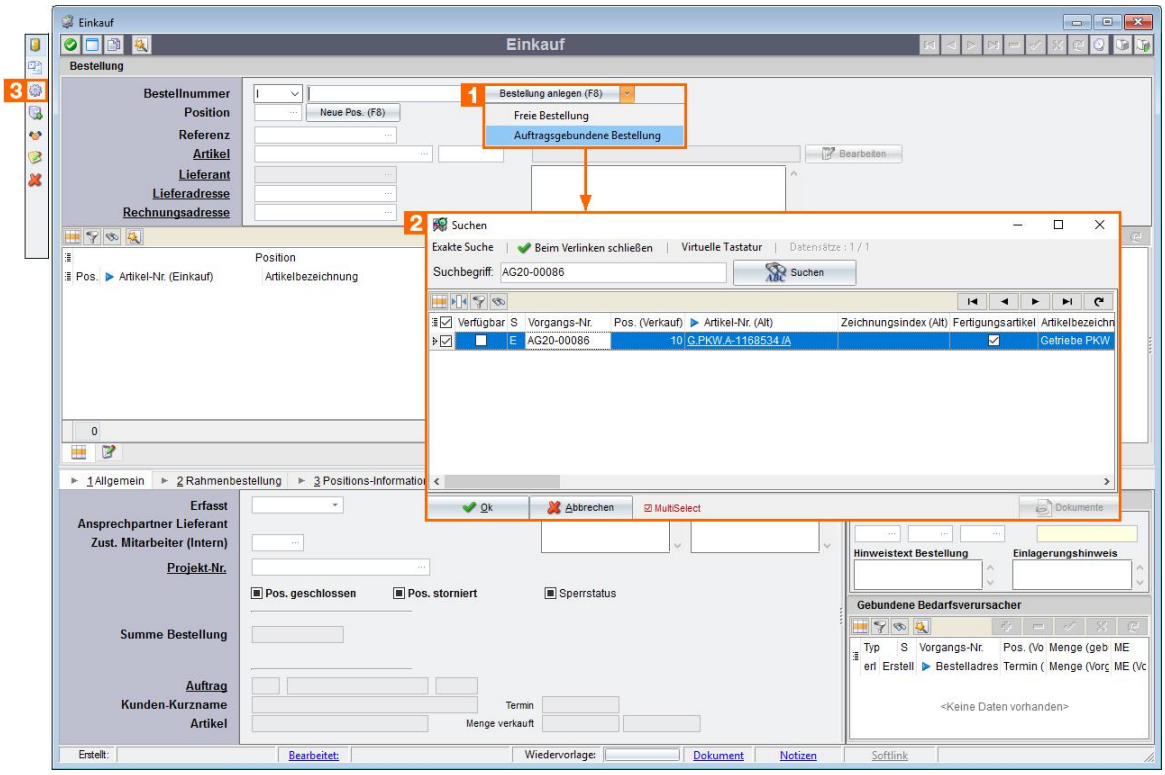
Mit der Verknüpfung zum Einkauf in der Toolbar lässt sich aus dem Auftrag heraus automatisch eine *interne Bestellung* erstellen. Dabei besteht zunächst die Möglichkeit zu wählen, ob die *interne Bestellung* zu allen oder lediglich zur ausgewählten Position erstellt werden soll. Im Anschluss öffnet sich das Einkaufsmodul mit den übernommenen Daten aus dem Auftrag.

(2) direkt aus dem Auftrag

Über die Toolbar-Schaltfläche ABK erstellen kann der Zwischenschritt über das Einkaufsmodul umgangen werden. Dabei besteht widerum die Möglichkeit eine ABK für alle oder nur die ausgewählte Position zu erstellen. Im Anschluss gelangt man durch den ABK-Erstellungsprozess in das ABK Modul.

Im ABK-Modul kann über dem Feld *Identikator* die Bestellnummer für die, im Hintergrund automatisch erstellte, interne Bestellung auslesen. Alternativ lässt sich die Bestellung auch aus dem Auftragsmodul über die Toolbar-Schaltfläche *Einkauf* direkt öffnen.

im Einkauf
Alternativ lässt sich ein Produktionsauftrag zu einem Verkaufsauftrag auch ohne die Verwendung des Moduls *Angebots-/Auftragsverwaltung* erstellen.



(1) Auftragsgebundene Bestellung erstellen

(2) enstsprechenden Auftragsbezug auswählen

(3) ABK erstellen

© 2026 CIMPCS GmbH

Weiterführende Informationen

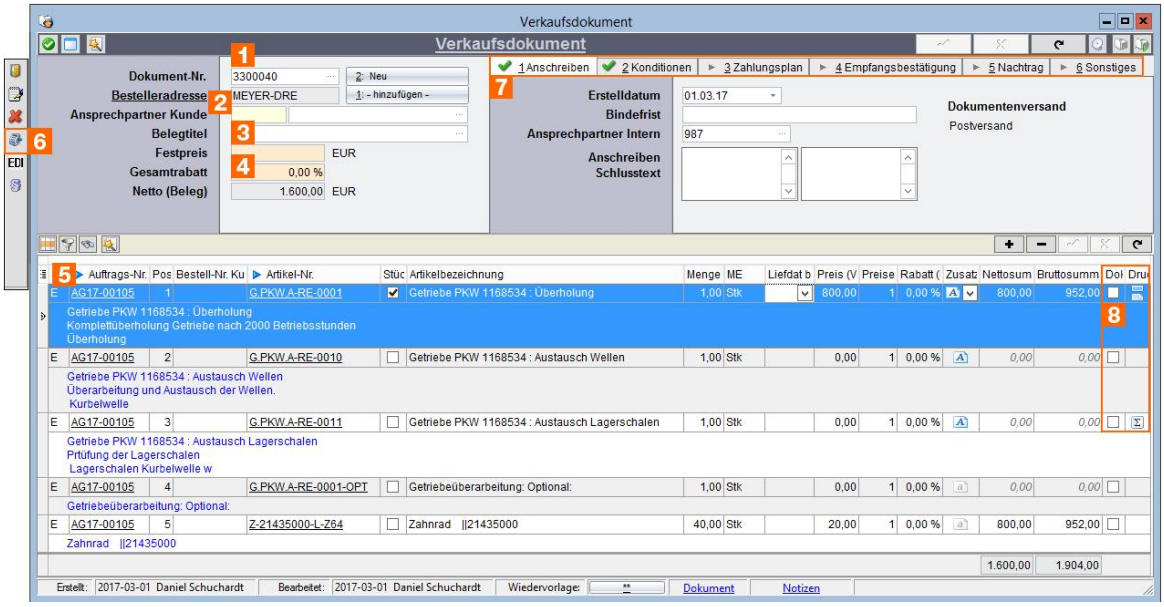
2.3.2.4 Verkaufsdokument

Das Verkaufsdokument ist die Auftragsbestätigung an den Kunden.

Vorgehen

Grundlagen

Alle Dokumente, die Ihr Unternehmen verlassen, werden auf die gleiche Art und Weise erzeugt. Nachdem die Positionsdaten im entsprechenden Modul eingegeben wurden, können verschiedene Positionen auf ein Dokument zusammengefasst werden. Am Beispiel des Verkaufdokuments ist im Folgenden das Vorgehen beschrieben.



(1) Einstieg über Dokumentennummer oder den Button *Neu.* Bei Druck/Direkterstellung des Dokuments aus Verkauf/Einkauf wird die Dokumentnummer vom System erstellt.

(2) Geben Sie den Ansprechpartner beim Kunden ein, der auf dem Dokument erscheinen soll. Dieser Ansprechpartner bezieht sich auf die Bestelleradresse, die aus den Kontaktdaten in der Adressverwaltung übernommen wird. Beachten Sie den internen Ansprechpartner im Register Allgemein (7).

(3) Tragen Sie optional einen abweichenden Titel, der im Dokument erscheinen soll, ein. Der Titel wird in den ⊟Stammdaten unter der Tabelle Belegtitel hinterlegt.

© 2026 CIMPCS GmbH



(4) Nur Verkauf: Hier können Sie den Preis festlegen, der auf dem Dokument erscheinen soll. Der Nettopreis gibt den Preis aus dem Angebot an. Wenn Sie einen Festpreis eintragen, wird der Nettopreis aus dem Angebot überschrieben. Alternativ können Sie auch einen Gesamtrabatt über alle Positionen eingeben.

(5) Positionen des Dokuments

(6) Nur Verkauf: Möglichkeit über das PopUp-Menü



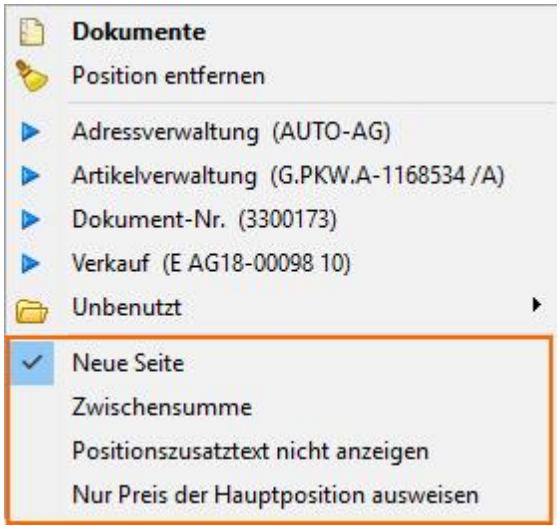
sofort eine Rechnung 1355 / Anzahlungsrechnung 1372 oder Proformarechnung 421 zu stellen.

(7) Weitere Kopfdaten:

- Interner Ansprechpartner, Anschreiben - Schlusstexte, Bindefrist usw.
- Dokumentenversand > Anzeige der bevorzugten Kommunikation. Vor der Ausgabe des Belegs, erhält der zuständige Bearbeiter so die Information, ob das Dokument für den postalischen Versand gedruckt werden soll oder die Weiterleitung via E-Mail bevorzugt wird.
  Siehe z.B. > Elektronische Rechnung: Versand per E-Mail 1396

(8) Funktionen für Zwischensummen und Seitenumbruch über das PopUp-Menü

© 2026 CIMPCS GmbH



Option nur im Verkauf: Nur Preis der Hauptposition ausweisen

- Alle Preise von Positionen in Angebot / Auftrag / Rechnung, die sich unter einer Hauptposition befinden, ausblenden
- Voraussetzung: *Preis enthält Unterpositionen* ist aktiv für die Ang./Auftragsposition
- Anwendungsfall: Projektkalkulation ohne Ausweisung von Detailpositionen, die hauptsächlich der Kalkulation dienen
- Die Druckeinstellung wird vom Auftrag in die Rechnung übernommen

Druckvorschau, Drucken, Versenden als E-Mail

Dialog Druckvorschau

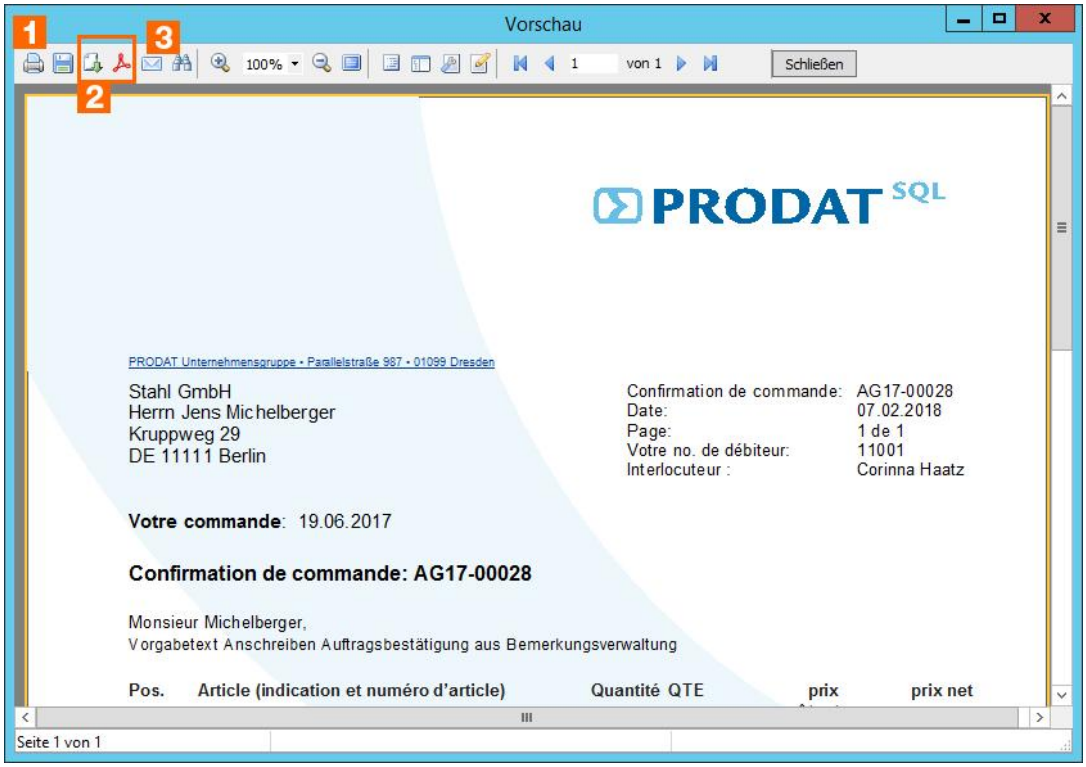
Über das Druckersymbol wird die Druckvorschau des Dokuments gezeigt.

(1) Für Informationen, siehe auch Druckeinstellungen 90

(2) PDF bzw. Excel-Export erzeugen, für Dateiablage in einem persönlichen Ordner

(3) Als E-Mail erzeugen: es wird automatisch das E-Mail-Programm geöffnet und ein PDF-Dokument des Belegs als Anhang zur E-Mail erzeugt

© 2026 CIMPCS GmbH



Weiterführende Informationen

Druckeinstellunger 90

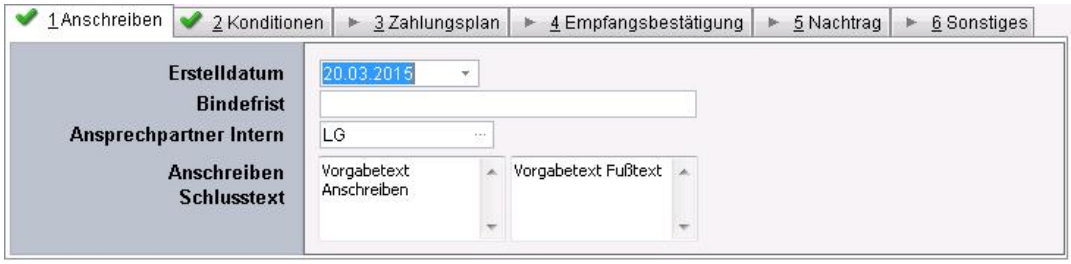
Register

Register: Anschreiben

Hier können Sie unter Erstelldatum das Datum angeben, welches auf dem Dokument stehen soll.

Die Bindefrist gibt an, wie lange das Dokument gültig ist. Dabei ist es Ihnen freigestellt, was Sie eingeben, ob es ein Datum ist oder beispielsweise nach Vereinbarung.

Der interne Ansprechpartner wird aus dem Auftrag übergeben und kann ggfs. angepasst werden.



© 2026 CIMPCS GmbH

Die Vorgabetexte für Anschreiben- und Schlusstexte können in der Bemerkungsverwaltung 210 definiert werden. Genauer: Modul *Dokumente* Hauptgruppe *Verkauf* bzw. *Einkauf.*

Besonderheit Verkaufdokument:
Hinweis: In der Adressverwaltung kann über das Feld *Sonderfunktion* zum Ansprechpartner eine zentrale Adresse für Auftragsbestätigungen (Verkauf) angegeben werden. Dazu ist die Angabe *Empfang Auftragsbestätigung* zu verwenden.

Besonderheit Einkaufdokument:
Hinweis: Wenn kein **Auftragsbestätigung Bis** Datum angegeben wird, zählt es automatisch mit "+3" und erscheint nach Ablauf der 3 Tage im Assistenten Einkauf > ohne AB 62.

Register: Konditionen

Zu den Zahlungsbedingungen gehören die Angaben der Zahlungsart (z.B. Barzahlung, Überweisung) sowie Zahlungsmodalitäten: Fälligkeit, Zahlungsziel und Skonto. Zahlungsbedingungen ergänzen die Lieferungsbedingungen und werden, wenn diese Angaben im Belegmodul vorhanden sind, zu Liefer- und Zahlungskonditionen zusammengefasst.

Die Liefer- und Zahlungskonditionen werden, sofern in den Adress-Stammdaten (je Debitoren- und Kreditorenstammdaten) vorhanden, automatisiert eingetragen, und können (wenn nötig) angepasst werden (1) .



Die Angabe der **Zahlungsart** wird in den Stammdaten der Adresse 108 gesetzt. Im Dokument wird diese in Abhängigkeit der Sprache des Debitors / Kreditors übersetzt. Siehe auch Modul Zahlungsarten 223

Hinweis: Zahlungsarten sind nicht in den Dokument-Modulen, sondern nur im Adress-Stamm vorhanden

(1) Die Zahlungsbedingungen Zahlungsziel, Skontoverfall und Skontosatz werden im Dokument ebenfalls mit Sprachunterstützung ausgegeben. Dabei gibt es folgende Ausnahmebehandlungen bzw. Dokumenteinstellungen zu beachten:

- **Ohne Zahlungsziel und Skonto**: Standardmäßig Übersetzungtext 'Gemäß Vereinbarung'

Durch eine Dokumenteinstellung kann dieser Text unterdrückt werden: 'Gemäß Vereinbarung' wird dann nicht angezeigt.

Durch eine Dokumenteinstellung kann dieser Text geändert werden: z.B. 'Vorkasse'

© 2026 CIMPCS GmbH

Durch eine Dokumenteinstellung kann dieser Text abweichend für die Rechnung geändert werden

- **Wenn Zahlungsziel 1 Tag** (außer Rechnung): Übersetzungtext 'Sofort netto'

- **Wenn Zahlungsziel >1 Tag**:

  Wenn **Rechnung**: Übersetzungtext '% Tage % Skonto: % bis %'+Zeilenumbruch+'innerhalb von % Tagen netto, bis %'

  Sonstige Belege: Übersetzungtext '% Tage % Skonto, innerhalb von % Tagen netto'

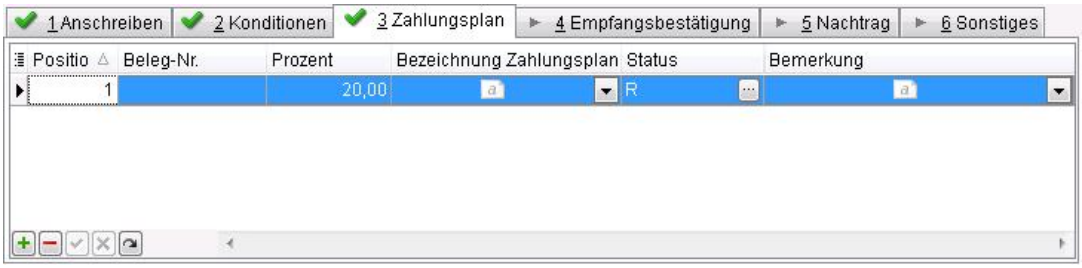
(2) Das optionale Feld **Zahlungskonditionen** überschreibt die Modalitäten Zahlungsziel, Skontoverfall und Skontosatz im Ausgabedokument mit einem selbstgewählten Text. Siehe auch Modul Zahlungskonditionen 217

(3) Die Versandart 220 kann (wenn nötig) abweichend von den Adress-Stammdaten angepasst werden.

(4) Ort des Gefahrübergangs des Versands. Wird auf dem Dokument zur Versandart gemäß Incoterms angezeigt für EXW, FCA, CPT, CIP, DAP und DDP

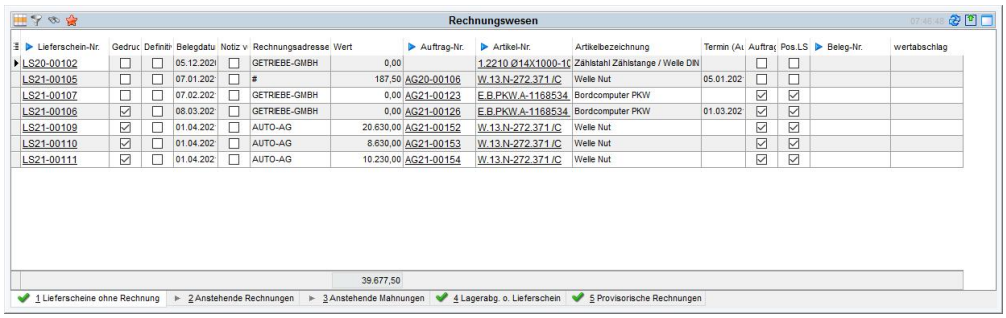
(5) Sobald Sie eine Transportauftragsnummer eingegeben, wird ein Transportauftrag geschlossen. In dem Freifeld kann entweder die PRODAT-Bestellnummer oder ein beliebiger Wert, wie beispielsweise die Online-Referenznummer von Onlinebestellungen bei Speditionen, angegeben werden. Siehe Versandart 220

Register: Zahlungsplan



Im Zahlungsplan wird aufgezeigt, wie die Bezahlung erfolgt. Die verschiedenen Positionen zeigen die Zahlungsschritte an. Die Belegnummer gibt die Rechnung an, in der der Zahlungsschritt verrechnet wurde. Der Status 'R' bezeichnet die Freigabe der Rechnung. Wird der Status 'R' gesetzt, erscheint das Verkaufsdokument im Assistenten Rechnungswesen

© 2026 CIMPCS GmbH



Information: Unter dem im Assistenten angezeigten Verkaufsdokument können die weiteren schon gestellten Schlusszahlungen aufgezeigt werden.

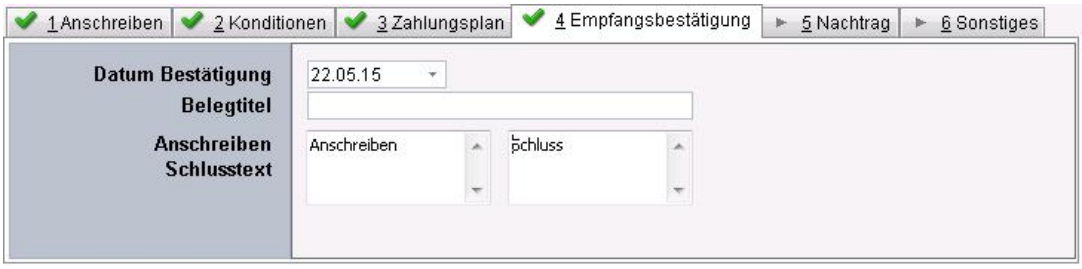
.

Register: Empfangsbestätigung

Eine Empfangsbestätigung ist die Vorstufe zur terminlichen Auftragsbestätigung. Diese dient der Quittierung des Eingangs einer Bestellung gegenüber dem Kunden, ohne eine bindende Terminzusage zu vereinbaren. Zu diesem Zweck kann das Datum sowie Anschreiben und Schlusstext abweichen. Über Druck muss Dokument Empfangsbestätigung gewählt werden.

Die Vorgabetexte für Empfangsbestätigungen können in der Bemerkungsverwaltung 210 definiert werden. Genauer: Modul *Dokumente* Hauptgruppe *Verkauf*

Hinweis: In der Adressverwaltung kann über das Feld *Sonderfunktion* zum Ansprechpartner eine zentrale Empfangsadresse angegeben werden. Dazu ist die Angabe *Eingang Empfangsbestätigung* zu verwenden.



Register: Nachtrag

Ein Nachtrag zu einem Auftrag ergibt sich aus Änderungen eines laufenden Auftrags. Im Register Nachtrag kann daher auf Änderungen noch nicht bereits gelieferter Postionen hingewiesen werden, zum Beispiel ein geänderter Liefertermin der noch offenen Positionen. Analog zum Lieferschein wird ***bestellt/geliefert*** ausgewiesen. Über *Druck* muss *Dokument Nachtrag* gewählt.

© 2026 CIMPCS GmbH

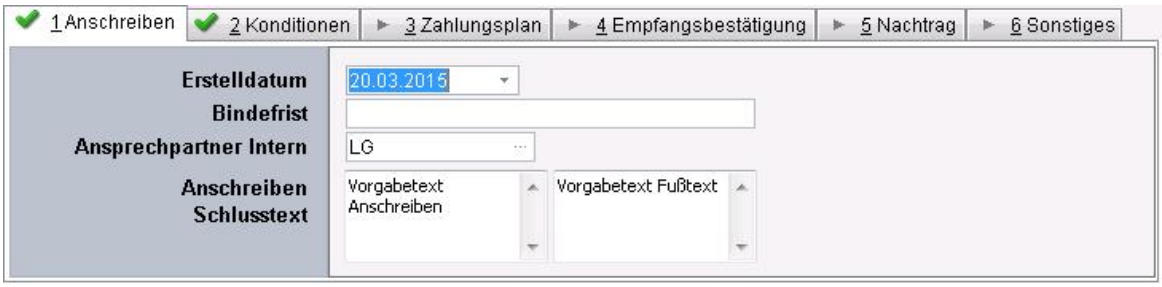


2.3.2.4.1 Register

Hier können Sie unter Erstelldatum das Datum angeben, welches auf dem Dokument stehen soll.

Die Bindefrist gibt an, wie lange das Dokument gültig ist. Dabei ist es Ihnen freigestellt, was Sie eingeben, ob es ein Datum ist oder beispielsweise nach Vereinbarung.

Der interne Ansprechpartner wird aus dem Auftrag übergeben und kann ggfs. angepasst werden.



Die Vorgabetexte für Anschreiben- und Schlusstexte können in der Bemerkungsverwaltung 210 definiert werden. Genauer: Modul *Dokumente* Hauptgruppe *Verkauf* bzw. *Einkauf.*

Besonderheit Verkaufdokument:
Hinweis: In der Adressverwaltung kann über das Feld *Sonderfunktion* zum Ansprechpartner eine zentrale Adresse für Auftragsbestätigungen (Verkauf) angegeben werden. Dazu ist die Angabe *Empfang Auftragsbestätigung* zu verwenden.

Besonderheit Einkaufdokument:
Hinweis: Wenn kein **Auftragsbestätigung Bis** Datum angegeben wird, zählt es automatisch mit "+3" und erscheint nach Ablauf der 3 Tage im Assistenten Einkauf > ohne AB 62.

Zu den Zahlungsbedingungen gehören die Angaben der Zahlungsart (z.B. Barzahlung, Überweisung) sowie Zahlungsmodalitäten: Fälligkeit, Zahlungsziel und Skonto. Zahlungsbedingungen ergänzen die Lieferungsbedingungen und werden, wenn diese Angaben im Belegmodul vorhanden sind, zu Liefer- und Zahlungskonditionen zusammengefasst.

Die Liefer- und Zahlungskonditionen werden, sofern in den Adress-Stammdaten (je Debitoren- und

© 2026 CIMPCS GmbH

Kreditorenstammdaten) vorhanden, automatisiert eingetragen, und können (wenn nötig) angepasst werden (1) .



Die Angabe der **Zahlungsart** wird in den Stammdaten der Adresse 108 gesetzt. Im Dokument wird diese in Abhängigkeit der Sprache des Debitors / Kreditors übersetzt. Siehe auch Modul Zahlungsarten 223

Hinweis: Zahlungsarten sind nicht in den Dokument-Modulen, sondern nur im Adress-Stamm vorhanden

(1) Die Zahlungsbedingungen Zahlungsziel, Skontoverfall und Skontosatz werden im Dokument ebenfalls mit Sprachunterstützung ausgegeben. Dabei gibt es folgende Ausnahmebehandlungen bzw. Dokumenteinstellungen zu beachten:

- **Ohne Zahlungsziel und Skonto**: Standardmäßig Übersetzungtext 'Gemäß Vereinbarung'

  Durch eine Dokumenteinstellung kann dieser Text unterdrückt werden: 'Gemäß Vereinbarung' wird dann nicht angezeigt.

  Durch eine Dokumenteinstellung kann dieser Text geändert werden: z.B. 'Vorkasse'

  Durch eine Dokumenteinstellung kann dieser Text abweichend für die Rechnung geändert werden

- **Wenn Zahlungsziel 1 Tag** (außer Rechnung): Übersetzungtext 'Sofort netto'

- **Wenn Zahlungsziel >1 Tag**:

  Wenn **Rechnung**: Übersetzungtext '% Tage % Skonto: % bis %'+Zeilenumbruch+'innerhalb von % Tagen netto, bis %'

  Sonstige Belege: Übersetzungtext '% Tage % Skonto, innerhalb von % Tagen netto'

(2) Das optionale Feld **Zahlungskonditionen** überschreibt die Modalitäten Zahlungsziel, Skontoverfall und Skontosatz im Ausgabedokument mit einem selbstgewählten Text. Siehe auch Modul Zahlungskonditionen 217

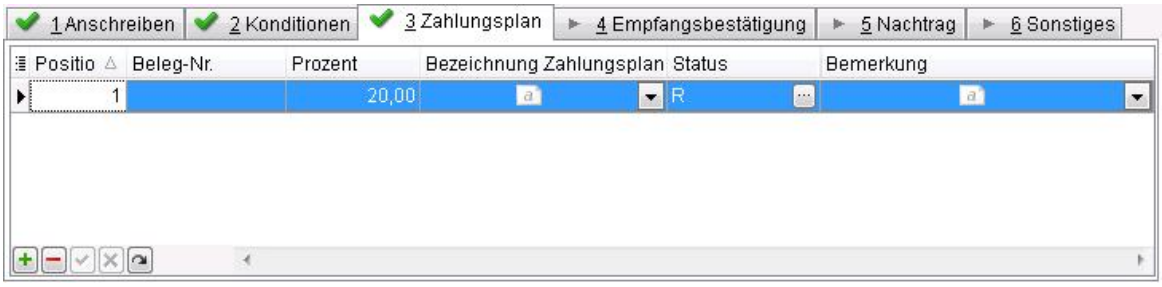
(3) Die Versandart 220 kann (wenn nötig) abweichend von den Adress-Stammdaten angepasst werden.

(4) Ort des Gefahrübergangs des Versands. Wird auf dem Dokument zur Versandart gemäß Incoterms angezeigt für EXW, FCA, CPT, CIP, DAP und DDP

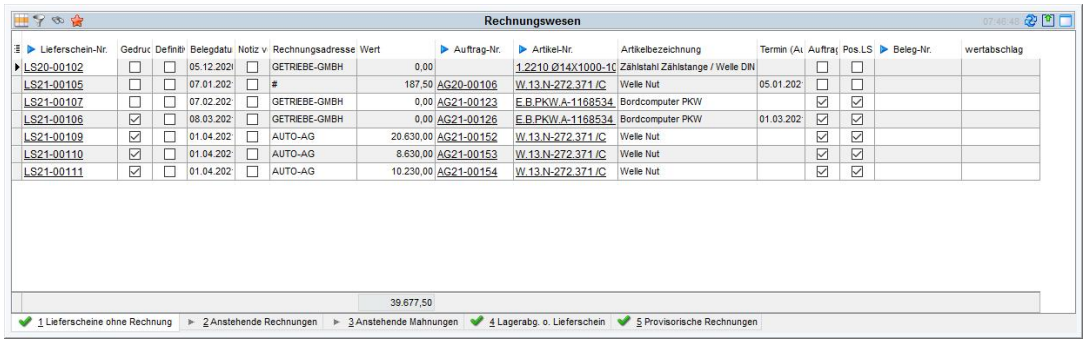
(5) Sobald Sie eine Transportauftragsnummer eingegeben, wird ein Transportauftrag geschlossen. In

© 2026 CIMPCS GmbH

dem Freifeld kann entweder die PRODAT-Bestellnummer oder ein beliebiger Wert, wie beispielsweise die Online-Referenznummer von Onlinebestellungen bei Speditionen, angegeben werden. Siehe Versandart 220



Im Zahlungsplan wird aufgezeigt, wie die Bezahlung erfolgt. Die verschiedenen Positionen zeigen die Zahlungsschritte an. Die Belegnummer gibt die Rechnung an, in der der Zahlungsschritt verrechnet wurde. Der Status 'R' bezeichnet die Freigabe der Rechnung. Wird der Status 'R' gesetzt, erscheint das Verkaufsdokument im Assistenten Rechnungswesen



Information: Unter dem im Assistenten angezeigten Verkaufsdokument können die weiteren schon gestellten Schlusszahlungen aufgezeigt werden.

.

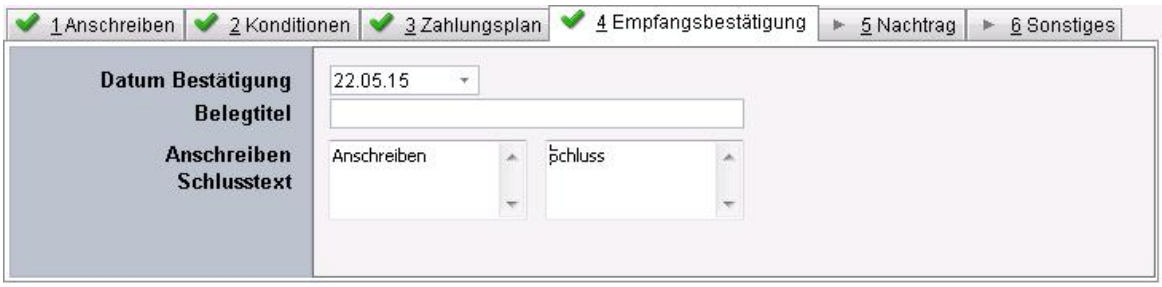
Eine Empfangsbestätigung ist die Vorstufe zur terminlichen Auftragsbestätigung. Diese dient der Quittierung des Eingangs einer Bestellung gegenüber dem Kunden, ohne eine bindende Terminzusage zu vereinbaren. Zu diesem Zweck kann das Datum sowie Anschreiben und Schlusstext abweichen. Über Druck muss Dokument Empfangsbestätigung gewählt werden.

Die Vorgabetexte für Empfangsbestätigungen können in der Bemerkungsverwaltung 210 definiert werden. Genauer: Modul *Dokumente* Hauptgruppe *Verkauf*

Hinweis: In der Adressverwaltung kann über das Feld *Sonderfunktion* zum Ansprechpartner eine zentrale Empfangsadresse angegeben werden. Dazu ist die Angabe *Eingang Empfangsbestätigung*

© 2026 CIMPCS GmbH

zu verwenden.



Ein Nachtrag zu einem Auftrag ergibt sich aus Änderungen eines laufenden Auftrags. Im Register Nachtrag kann daher auf Änderungen noch nicht bereits gelieferter Postionen hingewiesen werden, zum Beispiel ein geänderter Liefertermin der noch offenen Positionen. Analog zum Lieferschein wird ***bestellt/geliefert*** ausgewiesen. Über *Druck* muss *Dokument Nachtrag* gewählt.



Hier kann ein zweiter interner Ansprechpartner eingetragen werden, der in der Grußzeile neben dem ersten Ansprechpartner erscheint. Die restlichen Felder sind Freifelder.



2.3.2.5 Preis enthält Unterposition: Strukturierte Angebote/Aufträge

Achtung:Jede Zeile in sich ist immer korrekt. Dies ist insb. bei weiterverarbeitung, zB nur eine Position kommt zur Rechnung, nur die Hauptposition steht auf der Rechnung usw. entscheidend.

Die Hauptposition gibt ihr Preisänderung via Anpassung der Verkaufspreise der Einzelpositionen an diese weiter.
Unterpositionen geben Wertliche Anpassung an den Verkaufspreis der darüberliegenden Hauptposition weiter.

© 2026 CIMPCS GmbH

Somit kann sowohl auf Unterpositionen, als auch auf die Hauptposition unabhängig voneinander rabattiert werden.

Eine Positionsstruktur erhält immer vollständig den Gesamtrabatt (Dokumentrabatt) Ihrer Hauptposition für alle Unterpositionen, selbst wenn diese nicht auf dem Dokument der Hauptposition sind. Eine Positionsstruktur wird immer zusammenhängend betrachtet, nur so ist eine mathematisch korrekte Berechnung jeder Einzelposition für sich möglich.

Die wertliche Aufteilung erfolgt auf Basis der Selbstkosten, welche im Register Positionsinformationen zu sehen sind und zum Zeitpunkt der Angebots/Auftragserstellung aus dem Artikelstamm gezogen werden. Sind diese 0, werden die Verkaufspreise auf Basis der aktuellen Eingaben ins Verhältnis gesetzt.

Gesamtrabatt Dokument geht in die Positionssumme ein. Enthält ein Dokument sowohl Haupt- als auch Unterposition, geht der Gesamtrabatt Dokument rechnerisch nur in die Hauptposition ein.

Hinweis: Änderungen an einer Gruppenkopfzeile (Preis enthält Unterposition) wird im Fall einer Preisänderung und eines Zeilenrabattes an die Preise der Unterposition übergeben, diese können somit nochmals einen Zeilenrabatt enthalten.

Änderungen an Unterpositionen beeinflussen im Gegenzug immer den Verkaufspreis der Hauptposition. Der einmal eingegebene Positionsrabatt der Kopfzeile bleibt somit unberührt.

Der Dokumentrabatt zählt immer für den gesamten Ast. Die oberste Position ist somit für den Dokumentrabatt entscheidend. Unterpositionen können - müssen aber nicht auf dem Dokument sein.

siehe auch Preispflege im Angebot/Auftrag 395

Weiterführende Informationen

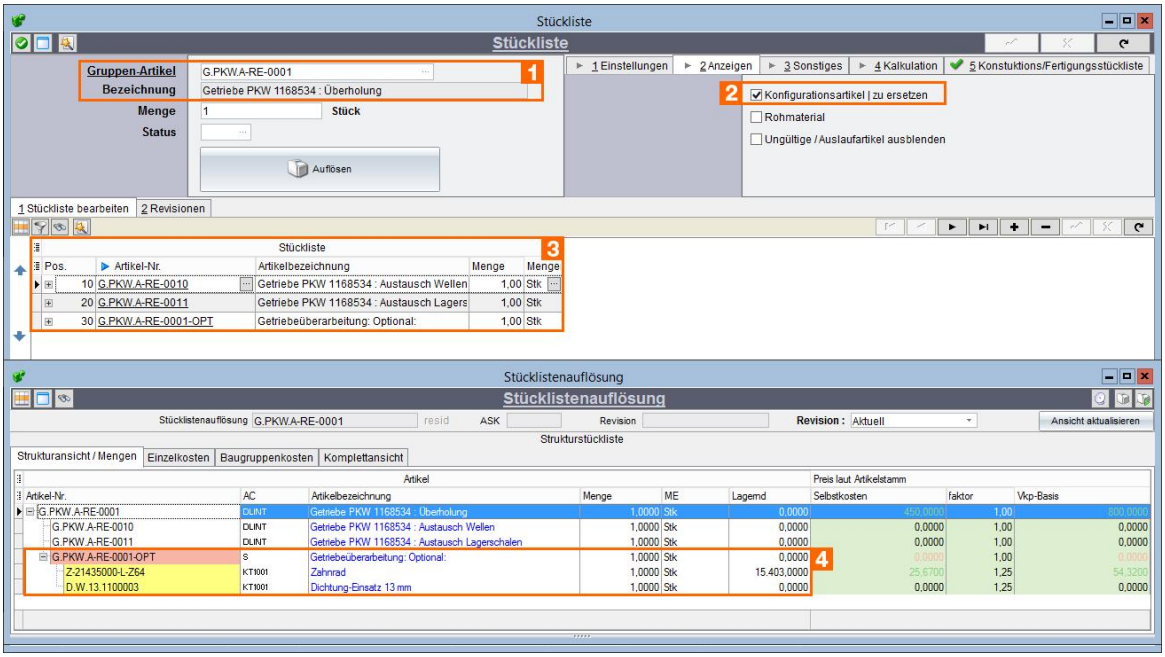
Angebots- und Auftragsverwaltung 342

2.3.2.6 Verkaufsstückliste erfassen

Eine Verkaufsstückliste ist eine Liste von Artikeln, welche in ein Angebot (Preisliste) oder Kundenauftrag mit verschiedenen Positionen übertragen wird.

In unserem Bsp gibt es eine Verkaufsstückliste für den Service eines Getriebes / Getriebeüberarbeitung.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Artikelnummer der Verkaufsstückliste

(2) Anzeige von Optionspositionen in der Auflösungsansicht (4)

(3) Artikel der Verkaufsstückliste

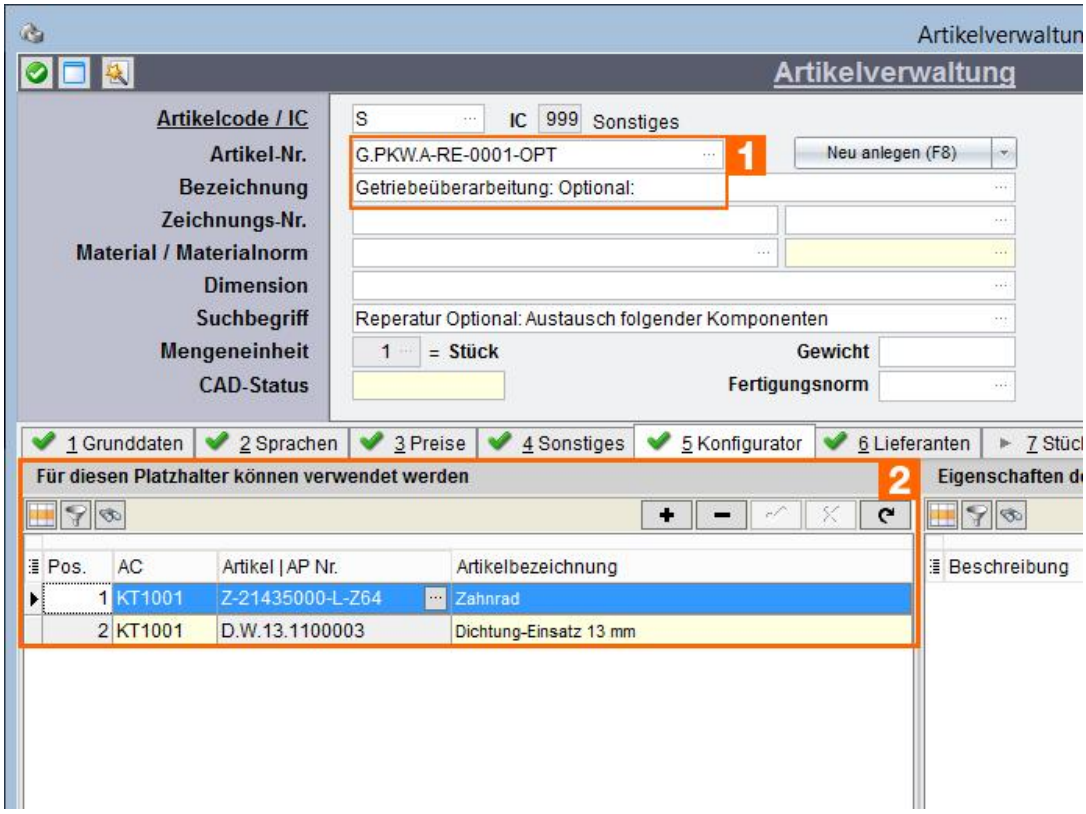
(4) Optionsartikel, Artikelkonfigurator

Der Konfigurator enthält Artikel als Platzhalter für verschiedene Anwendungsfälle: Entweder als Liste für Optionen, die einzeln oder mehrere zeitgleich den Kopfartikel ersetzen; oder als Liste an Ersatz- bzw. Alternativartikeln, die statt des Kopfartikels verwendet werden können.

Ersatz des Kopfartikels durch Optionen
Der Konfigurationsartikel stellt einen Platzhalter dar, welcher bei der Auftragsanlage oder beim Erstellen des Fertigungsauftrags konkretisiert werden muss. Beispielsweise eine Baugruppe oder ein Bauteil, welches je nachdem wie der Kunde den Auftrag bestellt, ausgewählt werden kann. Im Beispiel einer Getriebeüberarbeitung/Reparatur kann der Kunde optional eine Erneuerung der Zahnräder und Dichtungen wählen. Es können im Rahmen der Konkretisierung mehrere Optionen gewählt werden
Alternativartikel können definiert werden, damit im Rahmen der Fertigung (insbesondere bei der ABK-bezogenenen Lagerabgangsbuchung 1200) zwischen mehreren austauschbaren Artikeln gewählt werden kann. Ein typischer Anwendungsfall ist die Definition von Alternativartikeln um bei eingeschränkter Verfügbarkeit des vorgegebenen Artikels auf eine Alternative wechseln zu können.

Siehe auch Prozessbeispiel: Verkauf: Reparatur / Lieferauftrag, Optionalpositionen 1641

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Artikelnummer der möglichen Optionen

(2) Innerhalb der Optionen können diese gewählt werden.

Ersatz des Kopfartikels durch Alternativartikel
(2) Der Konfigurator enthält die Liste an Ersatz- bzw. Alternativartikeln, die statt des Kopfartikels technisch gleichwertig verwendet werden können. Diese Alternativartikel werden somit auch bei den entsprechenden Lagerbuchungsvorgängen vorgeschlagen.

Anwendungsszenarien
1. Als Vertriebsartikel können Konfigurationsartikel im Angebot als Ersatz oder optional verwendet werden.
2. In der Fertigung ersetzen Konfigurationsartikel konkret den Kopfartikel (in der ABK) beim Auflösen; bzw. in der ABK manuell zu ändern.
3. In der Fertigung können Konfigurationsartikel als Alternativartikel betrachtet werden, die entweder:

- beim Auflösen ausdefinert werden oder
- in der ABK manuell geändert / eingetragen werden oder

© 2026 CIMPCS GmbH

- beim Kommissionieren und Lagerabgang den Urspungsartikel ganz oder in Teilen ersetzen (siehe Lagerabgang ABK-bezogen 1200).

Weiterführende Informationen

Verkauf: Fertigungsprojekt, Reperatur / Lieferauftrag, Optionalpositionen 1641
Lagerabgang ABK-bezogen 1200

Weiterführende Informationen

Angebots- und Auftragsverwaltung 342
Variantenstücklisten 282
Stücklisten 266

2.3.2.7 Verkaufsstückliste, Fertigungsprojekt: Reperatur - Lieferauftrag

Auslösen einer Verkaufsstückliste (Preisliste).

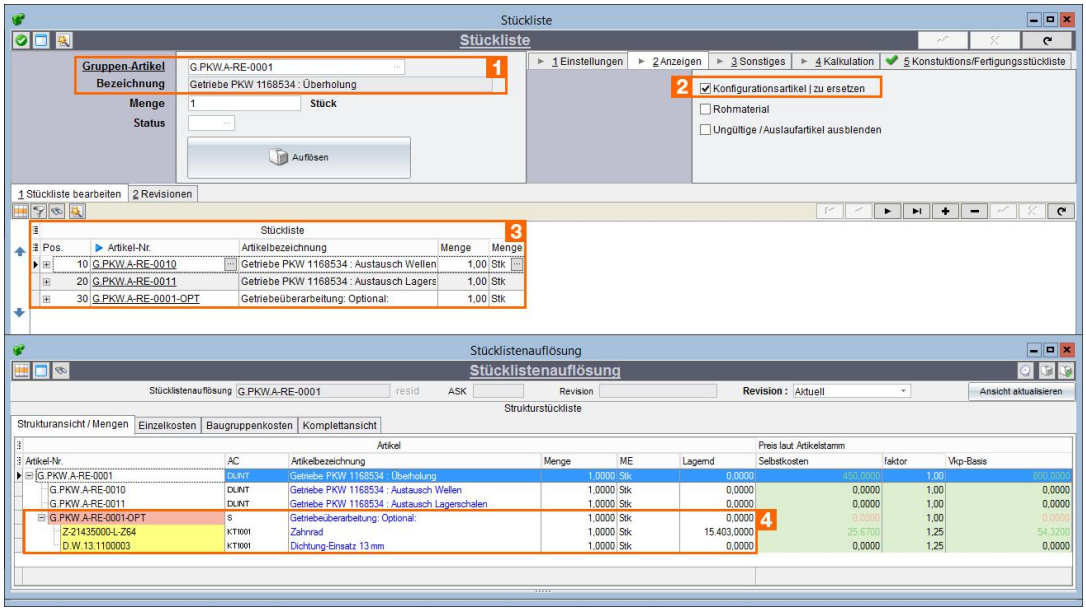
Hinweis: Siehe Prozessbeispiel Reperaturauftrag 1641.

Auftrag aus Verkaufsstückliste erstellen
Nachdem eine Verkaufsstückliste erfasst wurde, kann diese im Auftrag ausgelöst werden. Dazu einen Auftrag mit der Artikelnummer der Verkaufsstückliste als Position anlegen und über Auflösen die Verkaufsstückliste in den Auftrag übernehmen. Verkaufsstückliste erfassen.

Eine Verkaufsstückliste ist eine Liste von Artikeln, welche in ein Angebot (Preisliste) oder Kundenauftrag mit verschiedenen Positionen übertragen wird.

In unserem Bsp gibt es eine Verkaufsstückliste für den Service eines Getriebes / Getriebeüberarbeitung.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Artikelnummer der Verkaufsstückliste

(2) Anzeige von Optionspositionen in der Auflösungsansicht (4)

(3) Artikel der Verkaufsstückliste

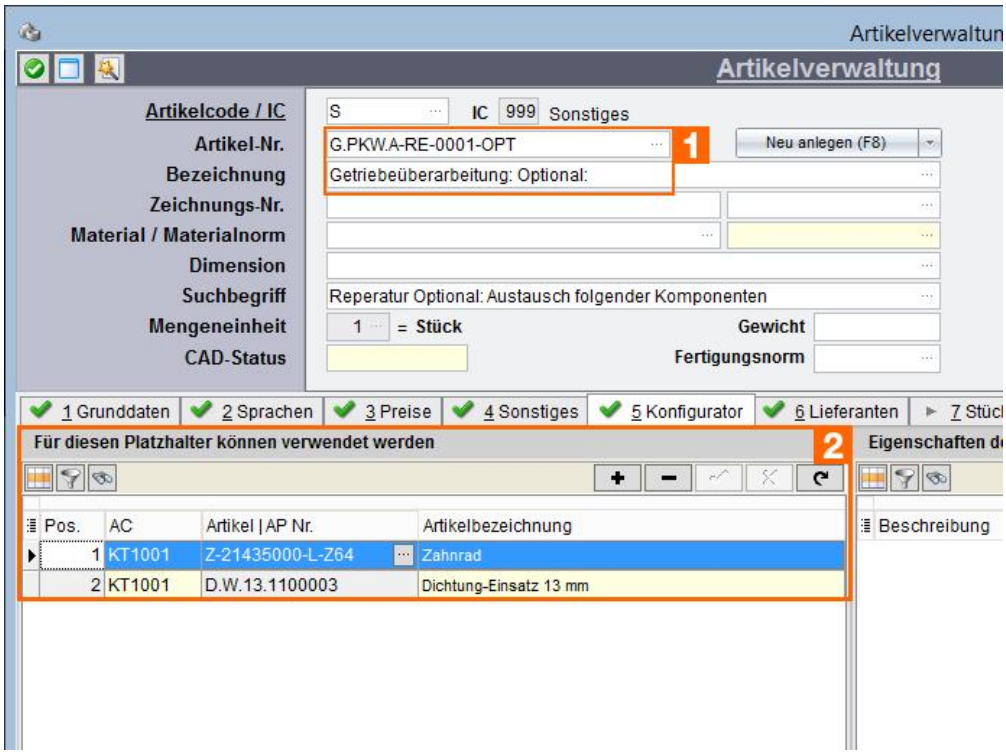
(4) Optionsartikel, Artikelkonfigurator

Der Konfigurator enthält Artikel als Platzhalter für verschiedene Anwendungsfälle: Entweder als Liste für Optionen, die einzeln oder mehrere zeitgleich den Kopfartikel ersetzen; oder als Liste an Ersatz- bzw. Alternativartikeln, die statt des Kopfartikels verwendet werden können.

Ersatz des Kopfartikels durch Optionen
Der Konfigurationsartikel stellt einen Platzhalter dar, welcher bei der Auftragsanlage oder beim Erstellen des Fertigungsauftrags konkretisiert werden muss. Beispielsweise eine Baugruppe oder ein Bauteil, welches je nachdem wie der Kunde den Auftrag bestellt, ausgewählt werden kann. Im Beispiel einer Getriebeüberarbeitung/Reparatur kann der Kunde optional eine Erneuerung der Zahnräder und Dichtungen wählen. Es können im Rahmen der Konkretisierung mehrere Optionen gewählt werden Alternativartikel können definiert werden, damit im Rahmen der Fertigung (insbesondere bei der ABK-bezogenenen Lagerabgangsbuchung 1200) zwischen mehreren austauschbaren Artikeln gewählt werden kann. Ein typischer Anwendungsfall ist die Definition von Alternativartikeln um bei eingeschränkter Verfügbarkeit des vorgegebenen Artikels auf eine Alternative wechseln zu können.

Siehe auch Prozessbeispiel: Verkauf: Reparatur / Lieferauftrag, Optionalpositioner 1641

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Artikelnummer der möglichen Optionen

(2) Innerhalb der Optionen können diese gewählt werden.

Ersatz des Kopfartikels durch Alternativartikel
(2) Der Konfigurator enthält die Liste an Ersatz- bzw. Alternativartikeln, die statt des Kopfartikels technisch gleichwertig verwendet werden können. Diese Alternativartikel werden somit auch bei den entsprechenden Lagerbuchungsvorgängen vorgeschlagen.

Anwendungsszenarien
1. Als Vertriebsartikel können Konfigurationsartikel im Angebot als Ersatz oder optional verwendet werden.
2. In der Fertigung ersetzen Konfigurationsartikel konkret den Kopfartikel (in der ABK) beim Auflösen; bzw. in der ABK manuell zu ändern.
3. In der Fertigung können Konfigurationsartikel als Alternativartikel betrachtet werden, die entweder:

- beim Auflösen ausdefinert werden oder
- in der ABK manuell geändert / eingetragen werden oder

© 2026 CIMPCS GmbH

- beim Kommissionieren und Lagerabgang den Ursprungsartikel ganz oder in Teilen ersetzen (siehe Lagerabgang ABK-bezogen 1200).

Weiterführende Informationen

Verkauf: Fertigungsprojekt, Reperatur / Lieferauftrag, Optionalpositionen 1641
Lagerabgang ABK-bezogen 1200

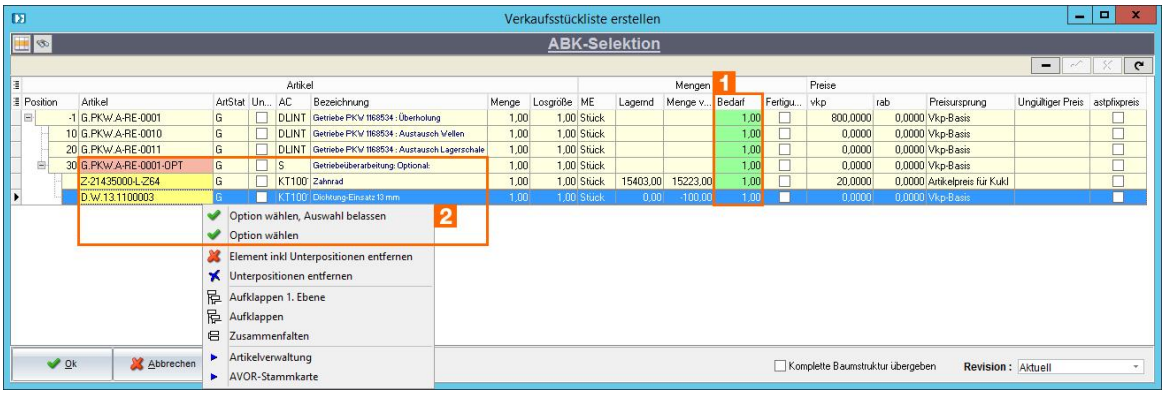
Weiterführende Informationen

Angebots- und Auftragsverwaltung 342
Variantenstücklisten 282
Stücklisten 266



(1) Auflösen der Verkaufsstückliste. Es öffnet sich das Fenster zur Auswahl und Übernahme der Positionen

Auswahl und Übernahme der Positionen



(1) Verändern sie die Vorschlagsmengen, so zB bei Dienstleistung, (Projekt) Aufmaß usw.

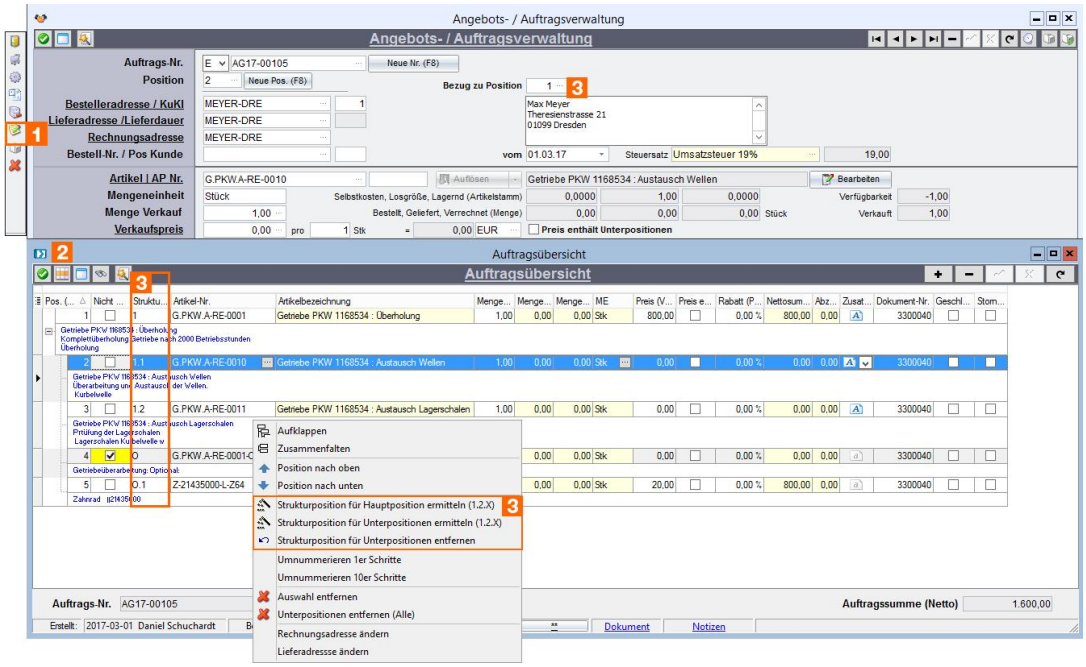
(2) Wählen Sie über das PopupMenu die Positionen und Optionen, die in den Verkauf übernommen werden sollen.

Vergabe einer Strukturposition

Optional eine Strukturposition vergeben.

© 2026 CIMPCS GmbH

Verwenden Sie die Positionsübersicht zur Tabellarischen Bearbeitung.



(1) Öffnen der Auftragsübersicht

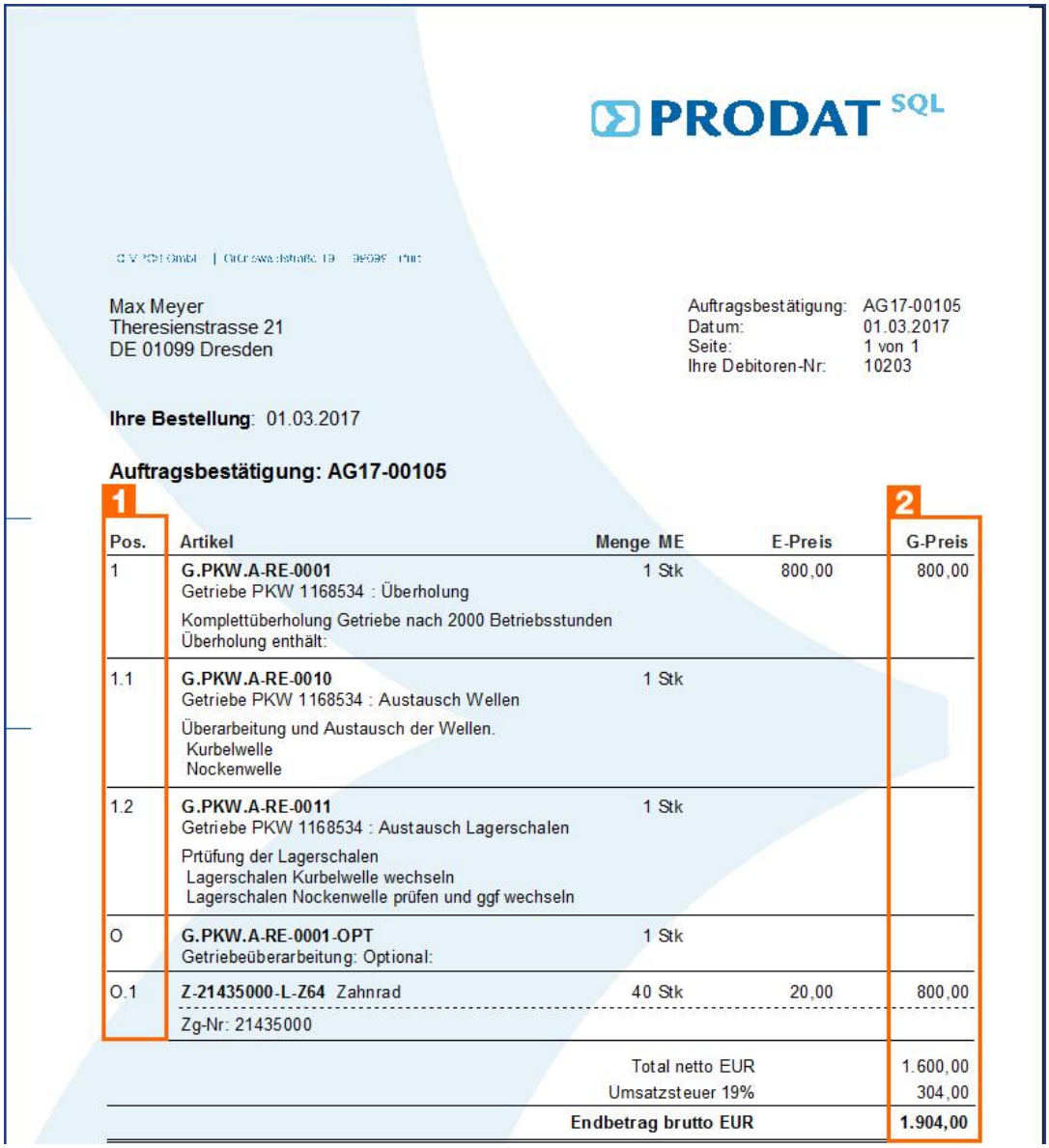
(2) Tabellarische Positionsübersicht

(3) Strukturierung. Diese ergibt sich über den "Bezug zu Position". Über das PopupMenu können automatisiert Strukturpositionsnummern erstellt werden.

Dokumentausgabe

Erstellen Sie das Strukturierte Dokument
Screenshot

© 2026 CIMPCS GmbH



PRODAT SQL

Max Meyer
Theresienstrasse 21
DE 01099 Dresden

Auftragsbestätigung: AG17-00105
Datum: 01.03.2017
Seite: 1 von 1
Ihre Debitoren-Nr: 10203

Ihre Bestellung: 01.03.2017

Auftragsbestätigung: AG17-00105

1 2

Pos.	Artikel	Menge	ME	E-Preis	G-Preis
1	**G.PKW.A-RE-0001** Getriebe PKW 1168534 : Überholung Komplettüberholung Getriebe nach 2000 Betriebsstunden Überholung enthält:	1	Stk	800,00	800,00
1.1	**G.PKW.A-RE-0010** Getriebe PKW 1168534 : Austausch Wellen Überarbeitung und Austausch der Wellen. Kurbelwelle Nockenwelle	1	Stk		
1.2	**G.PKW.A-RE-0011** Getriebe PKW 1168534 : Austausch Lagerschalen Prtüfung der Lagerschalen Lagerschalen Kurbelwelle wechseln Lagerschalen Nockenwelle prüfen und ggf wechseln	1	Stk		
O	**G.PKW.A-RE-0001-OPT** Getriebeüberarbeitung: Optional:	1	Stk		
O.1	**Z-21435000-L-Z64** Zahnrad Zg-Nr: 21435000	40	Stk	20,00	800,00
				Total netto EUR	1.600,00
				Umsatzsteuer 19%	304,00
				Endbetrag brutto EUR	**1.904,00**

(1) Strukturposition

(2) Positionen mit - und ohne Wert, Bedarfswirksame Position (Zahnrad) gemischt mit Verkaufsartikeln (Getriebeüberholung)

Optional können Sie eine ⊟Anzahlungsrechnung

Anzahlungsrechnungen werden direkt bei Auftragsannahme gestellt. Es hat noch keine Lieferung stattgefunden. Bei der Auslieferung wird die Anzahlung dann verrechnet.

Definition:

© 2026 CIMPCS GmbH

Anzahlungsrechnung = Anzahlung auf eine noch nicht erbrachte Leistung. Somit ist die Anzahlung KEIN Erlös und muß entsprechend richtig in der Buchhaltung kontiert werden

Abschlagsrechnung = Abschlag auf eine teilerbrachte Leistung. Es ist als Erlös anzusehen.

Siehe: Schnittstelle Buchhaltung, richtiges Kontieren/Buchen von Anzahlungsrechnungen 1353

Eine Anzahlungsrechnung oder Abschlagsrechnung kann auf ein **Auftragsdokument** über die **Dokumentnummer** gestellt werden.

- Die Anzahlung bzw. der Abschlag kann prozentual, über die Mengen oder per Teilwert erfolgen.
- Über die Auftragsnummer / Position oder die Projektnummer findet PRODAT die Zusammengehörigkeit. Das heißt, wenn die Schlussrechnung oder weitere Abschlagsrechnungen geschrieben werden, prüft PRODAT, ob es für diese Auftragsnummer / Position bzw. Projekt eine Abschlagsrechnung gibt, weist diese aus und zieht den angezahlten Betrag ab.
  Anwendungsfall: Rahmenvertrag mit vielen Positionen, Auslieferung dann in unterschiedlichen Abrufen sein.
- Schlussrechnungen berücksichtigen den kompletten Betrag aller Anzahlungs- bzw. Abschlagsrechnungen, die mit den in der Schlussrechnung angegebenen Aufträgen in Verbindung stehen. Der Bezug zur speziellen Auftragsposition oder die in der Schlussrechnung fakturierte Menge hat keine Auswirkung auf den berücksichtigen Wert aus der Anzahlungs- bzw. Abschlagsrechnungen.
- Wenn die Belegart *Schlussrechnung* **nicht** verwendet wird, sind die Bezüge zu den Auftragspositionen und die in der Rechnung fakturierte Menge für die Berücksichtigung des Betrags aus den zugehörigen Anzahlungs- bzw. Abschlagsrechnungen relevant. Dann wird die positionsbezogene Menge genau verrechnet. Bsp: Sind 100 Stk der Auftragsposition angezahlt und nur 20 Skt der Auftragsposition werden geliefert und verrechnet, wird auch nur der Wert von 20 Stk aus der Anzahlung angerechnet. Überlieferungen werden berücksichtigt.
- Freie Belegzeilen werden nur verrechnet, wenn diese einen Bezug zu einer Auftragsnummer / Position der Anzahlungsrechnung haben.
- Fehlerhafte Anzahlungen (z.B. der Kunde storniert) können als Belegart *Rechnungskorrektur* im Modul *Anzahlungs- Abschlagsrechnung* mit direktem Bezug zu Auftragsnummer / Position erstellt werden. Die nachfolgende (Schluss-)Rechnung berücksichtigt diese. Als Alternative kann diese Rechnungskorrektur in der (Schluss-) Rechnung als negative Belegzeile wieder mit direkten Bezug zu Auftragsnummer / Position erfolgen.
- Anzahlungen und Abschläge sind über den Auftrag kombinierbar.

Anzahlungs- und Abschlagsrechnung nach Mengen - ohne Prozente, feste Abschlagsrechnung:

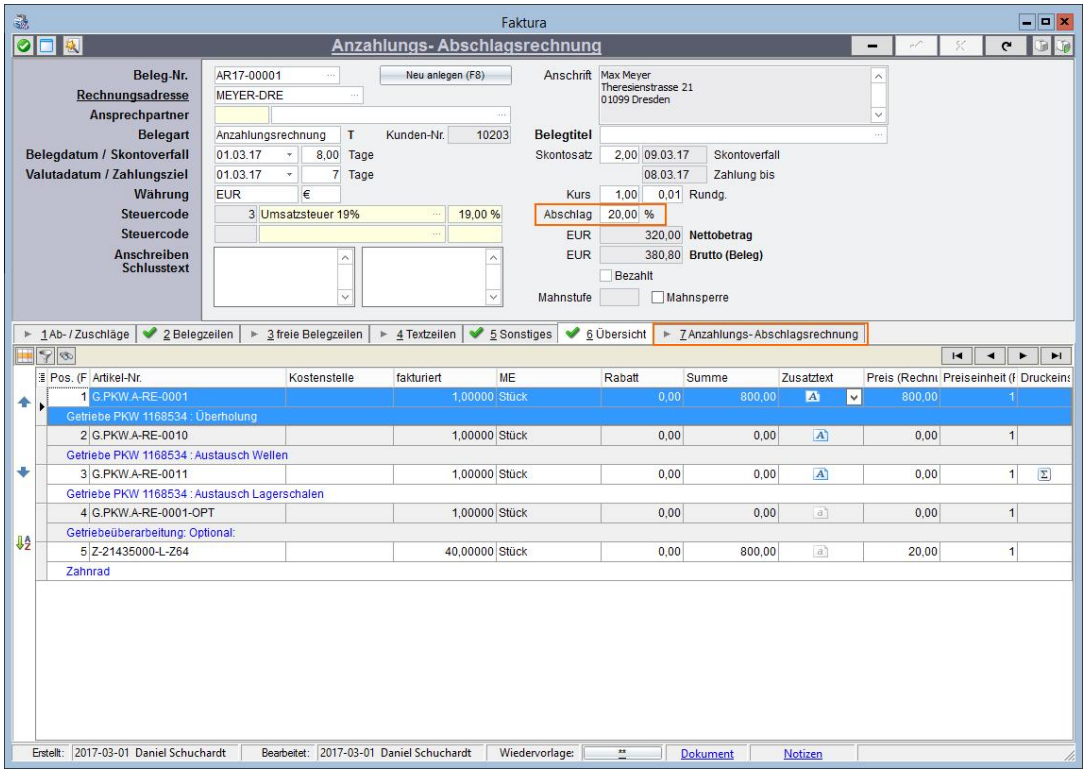
- Sie erhalten einen Auftrag über 100 Stk a 20 € und erstellen eine Anzahlungs- oder Abschlagsrechnung über 60 Stk a 20 €. Die Schlussrechnung erfolgt über 100 Stk a 18 €

© 2026 CIMPCS GmbH

(10% Rabatt). Somit wird der zu zahlenden Betrag der Schlussrechnung um 60 Stk a 20 € aus der Anzahlungs- bzw. Abschlagsrechnung reduziert.

Anzahlungs- und Abschlagsrechnung prozentual:

Erstellen Sie eine Abschlagsrechnung mit Prozentwert, so wird die Schlussrechnung um die Summe der Abschlagsrechnungen reduziert. z.B. Sie haben einen Auftrag über 10.000€ mit 10% bei Auftragsannahme, 15% bei Abschluss der Arbeiten und Restzahlung bei Abnahme so wird die Schlussrechnung über den Gesamtwert des Auftrags gestellt und dann automatisch um die Summe der Abschlagsrechnungen reduziert.



Verkauf: Auftragsbestätigung zu Anzahlungsrechnung > *Beachten Sie Punkte (6) Die Toolbar zum Erstellen der Anzahlungsrechnung sowie (7) Das Register "Zahlungsplan" für Prozentangaben*

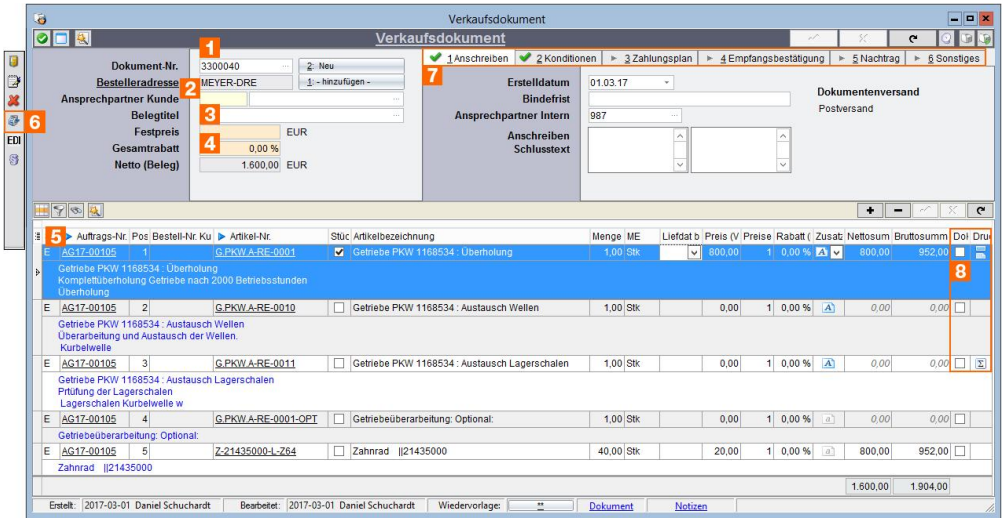
Das Verkaufsdokument ist die Auftragsbestätigung an den Kunden.

Vorgehen

Grundlagen
Alle Dokumente, die Ihr Unternehmen verlassen, werden auf die gleiche Art und Weise

© 2026 CIMPCS GmbH

erzeugt. Nachdem die Positionsdaten im entsprechenden Modul eingegeben wurden, können verschiedene Positionen auf ein Dokument zusammengefasst werden. Am Beispiel des Verkaufdokuments ist im Folgenden das Vorgehen beschrieben.



(1) Einstieg über Dokumentennummer oder den Button *Neu.* Bei Druck/ Direkterstellung des Dokuments aus Verkauf/Einkauf wird die Dokumentnummer vom System erstellt.

(2) Geben Sie den Ansprechpartner beim Kunden ein, der auf dem Dokument erscheinen soll. Dieser Ansprechpartner bezieht sich auf die Bestelleradresse, die aus den Kontaktdaten in der Adressverwaltung übernommen wird. Beachten Sie den internen Ansprechpartner im Register Allgemein (7).

(3) Tragen Sie optional einen abweichenden Titel, der im Dokument erscheinen soll, ein. Der Titel wird in den Stammdaten unter der Tabelle Belegtitel hinterlegt.



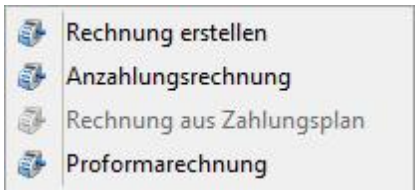
(4) Nur Verkauf: Hier können Sie den Preis festlegen, der auf dem Dokument

© 2026 CIMPCS GmbH

erscheinen soll. Der Nettopreis gibt den Preis aus dem Angebot an. Wenn Sie einen Festpreis eintragen, wird der Nettopreis aus dem Angebot überschrieben. Alternativ können Sie auch einen Gesamtrabatt über alle Positionen eingeben.

(5) Positionen des Dokuments

(6) Nur Verkauf: Möglichkeit über das PopUp-Menü

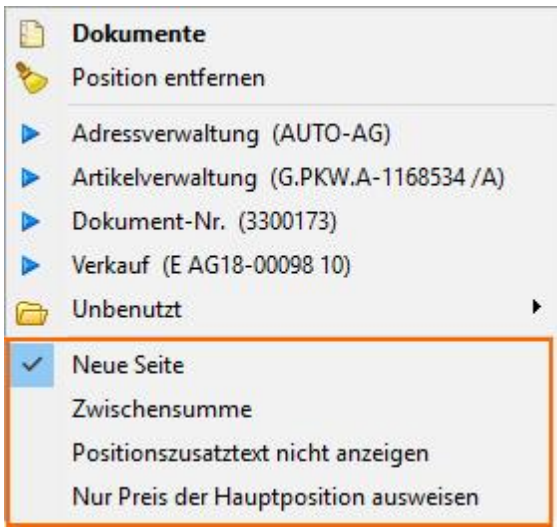


sofort eine Rechnung 1355 / Anzahlungsrechnung 1372 oder Proformarechnung 421 zu stellen.

(7) Weitere Kopfdaten:

- Interner Ansprechpartner, Anschreiben - Schlusstexte, Bindefrist usw.
- Dokumentenversand > Anzeige der bevorzugten Kommunikation. Vor der Ausgabe des Belegs, erhält der zuständige Bearbeiter so die Information, ob das Dokument für den postalischen Versand gedruckt werden soll oder die Weiterleitung via E-Mail bevorzugt wird.
  Siehe z.B. > Elektronische Rechnung: Versand per E-Mail 1396

(8) Funktionen für Zwischensummen und Seitenumbruch über das PopUp-Menü



Option nur im Verkauf: Nur Preis der Hauptposition ausweisen

- Alle Preise von Positionen in Angebot / Auftrag / Rechnung, die sich unter

© 2026 CIMPCS GmbH

einer Hauptposition befinden, ausblenden

- Voraussetzung: *Preis enthält Unterpositionen* ist aktiv für die Ang./ Auftragsposition
- Anwendungsfall: Projektkalkulation ohne Ausweisung von Detailpositionen, die hauptsächlich der Kalkulation dienen
- Die Druckeinstellung wird vom Auftrag in die Rechnung übernommen

Druckvorschau, Drucken, Versenden als E-Mail

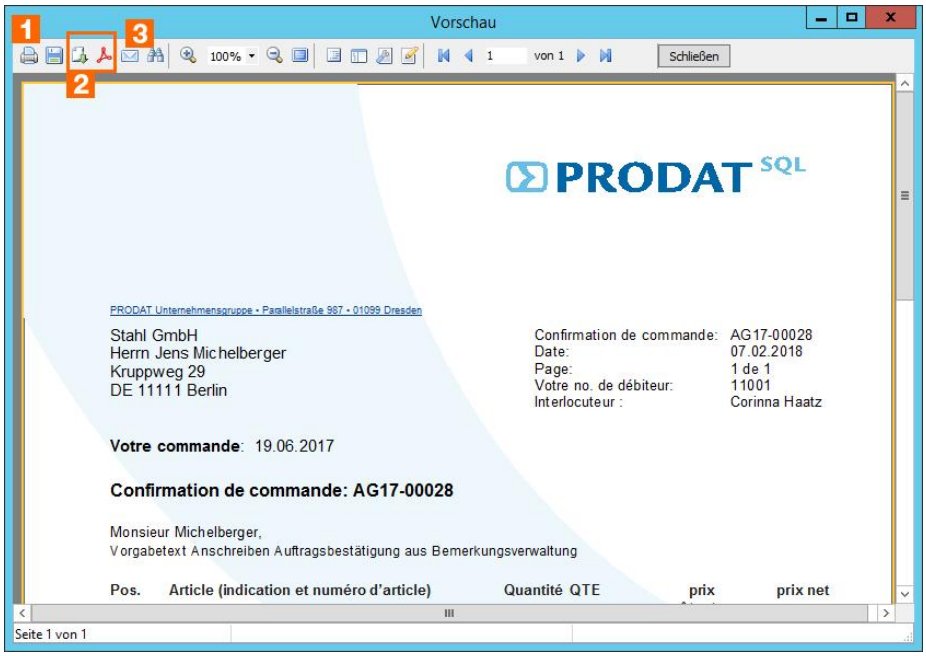
Dialog Druckvorschau

Über das Druckersymbol wird die Druckvorschau des Dokuments gezeigt.

(1) Für Informationen, siehe auch Druckeinstellungen 90

(2) PDF bzw. Excel-Export erzeugen, für Dateiablage in einem persönlichen Ordner

(3) Als E-Mail erzeugen: es wird automatisch das E-Mail-Programm geöffnet und ein PDF-Dokument des Belegs als Anhang zur E-Mail erzeugt



© 2026 CIMPCS GmbH

Weiterführende Informationen

Druckeinstellungen 90

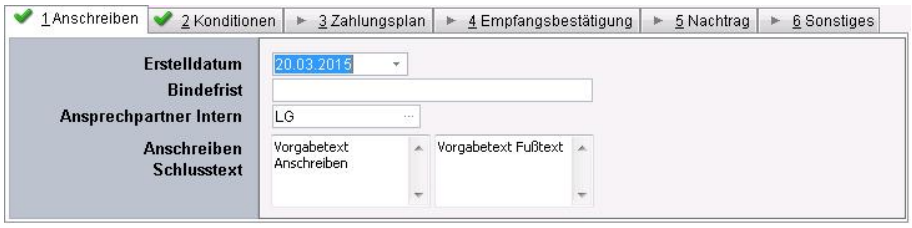
Register

Register: Anschreiben

Hier können Sie unter Erstelldatum das Datum angeben, welches auf dem Dokument stehen soll.

Die Bindefrist gibt an, wie lange das Dokument gültig ist. Dabei ist es Ihnen freigestellt, was Sie eingeben, ob es ein Datum ist oder beispielsweise nach Vereinbarung.

Der interne Ansprechpartner wird aus dem Auftrag übergeben und kann ggfs. angepasst werden.



Die Vorgabetexte für Anschreiben- und Schlusstexte können in der Bemerkungsverwaltung 210 definiert werden. Genauer: Modul *Dokumente* Hauptgruppe *Verkauf* bzw. *Einkauf.*

Besonderheit Verkaufdokument:
Hinweis: In der Adressverwaltung kann über das Feld *Sonderfunktion* zum Ansprechpartner eine zentrale Adresse für Auftragsbestätigungen (Verkauf) angegeben werden. Dazu ist die Angabe *Empfang Auftragsbestätigung* zu verwenden.

Besonderheit Einkaufdokument:
Hinweis: Wenn kein **Auftragsbestätigung Bis** Datum angegeben wird, zählt es automatisch mit "+3" und erscheint nach Ablauf der 3 Tage im Assistenten Einkauf > ohne AB 62.

Register: Konditionen

Zu den Zahlungsbedingungen gehören die Angaben der Zahlungsart (z.B. Barzahlung, Überweisung) sowie Zahlungsmodalitäten: Fälligkeit, Zahlungsziel und Skonto. Zahlungsbedingungen ergänzen die Lieferungsbedingungen und werden, wenn diese Angaben im Belegmodul vorhanden sind, zu Liefer- und

© 2026 CIMPCS GmbH

Zahlungskonditionen zusammengefasst.

Die Liefer- und Zahlungskonditionen werden, sofern in den Adress-Stammdaten (je Debitoren- und Kreditorenstammdaten) vorhanden, automatisiert eingetragen, und können (wenn nötig) angepasst werden (1) .



Die Angabe der **Zahlungsart** wird in den Stammdaten der Adresse 108 gesetzt. Im Dokument wird diese in Abhängigkeit der Sprache des Debitors / Kreditors übersetzt. Siehe auch Modul Zahlungsarten 223

Hinweis: Zahlungsarten sind nicht in den Dokument-Modulen, sondern nur im Adress-Stamm vorhanden

(1) Die Zahlungsbedingungen Zahlungsziel, Skontoverfall und Skontosatz werden im Dokument ebenfalls mit Sprachunterstützung ausgegeben. Dabei gibt es folgende Ausnahmebehandlungen bzw. Dokumenteinstellungen zu beachten:

- **Ohne Zahlungsziel und Skonto**: Standardmäßig Übersetzungtext 'Gemäß Vereinbarung'

  Durch eine Dokumenteinstellung kann dieser Text unterdrückt werden: 'Gemäß Vereinbarung' wird dann nicht angezeigt.

  Durch eine Dokumenteinstellung kann dieser Text geändert werden: z.B. 'Vorkasse'

  Durch eine Dokumenteinstellung kann dieser Text abweichend für die Rechnung geändert werden

- **Wenn Zahlungsziel 1 Tag** (außer Rechnung): Übersetzungtext 'Sofort netto'

- **Wenn Zahlungsziel >1 Tag**:

  Wenn **Rechnung**: Übersetzungtext '% Tage % Skonto: % bis %'+Zeilenumbruch+'innerhalb von % Tagen netto, bis %'

  Sonstige Belege: Übersetzungtext '% Tage % Skonto, innerhalb von % Tagen netto'

(2) Das optionale Feld **Zahlungskonditionen** überschreibt die Modalitäten Zahlungsziel, Skontoverfall und Skontosatz im Ausgabedokument mit einem

© 2026 CIMPCS GmbH

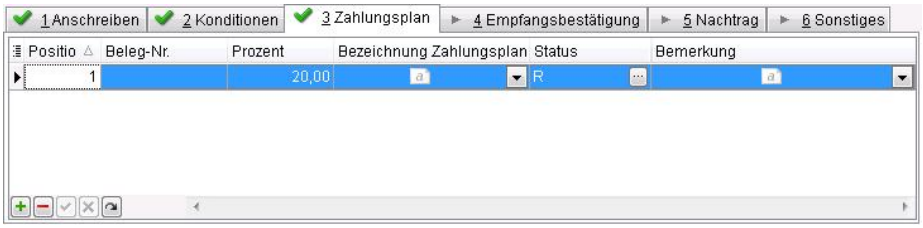
selbstgewählten Text. Siehe auch Modul Zahlungskonditionen 217

(3) Die Versandart 220 kann (wenn nötig) abweichend von den Adress-Stammdaten angepasst werden.

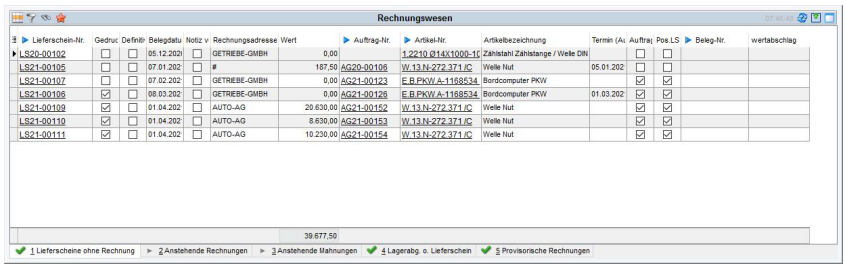
(4) Ort des Gefahrübergangs des Versands. Wird auf dem Dokument zur Versandart gemäß Incoterms angezeigt für EXW, FCA, CPT, CIP, DAP und DDP

(5) Sobald Sie eine Transportauftragsnummer eingegeben, wird ein Transportauftrag geschlossen. In dem Freifeld kann entweder die PRODAT-Bestellnummer oder ein beliebiger Wert, wie beispielsweise die Online-Referenznummer von Onlinebestellungen bei Speditionen, angegeben werden. Siehe Versandart 220

Register: Zahlungsplan



Im Zahlungsplan wird aufgezeigt, wie die Bezahlung erfolgt. Die verschiedenen Positionen zeigen die Zahlungsschritte an. Die Belegnummer gibt die Rechnung an, in der der Zahlungsschritt verrechnet wurde. Der Status 'R' bezeichnet die Freigabe der Rechnung. Wird der Status 'R' gesetzt, erscheint das Verkaufsdokument im Assistenten Rechnungswesen



Information: Unter dem im Assistenten angezeigten Verkaufsdokument können die weiteren schon gestellten Schlusszahlungen aufgezeigt werden.

.

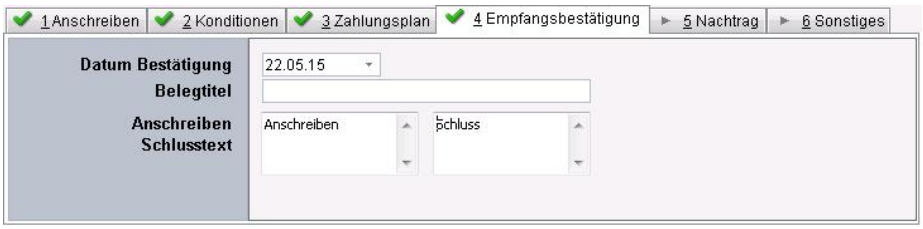
© 2026 CIMPCS GmbH

Register: Empfangsbestätigung

Eine Empfangsbestätigung ist die Vorstufe zur terminlichen Auftragsbestätigung. Diese dient der Quittierung des Eingangs einer Bestellung gegenüber dem Kunden, ohne eine bindende Terminzusage zu vereinbaren. Zu diesem Zweck kann das Datum sowie Anschreiben und Schlusstext abweichen. Über Druck muss Dokument Empfangsbestätigung gewählt werden.

Die Vorgabetexte für Empfangsbestätigungen können in der Bemerkungsverwaltung 210 definiert werden. Genauer: Modul *Dokumente* Hauptgruppe *Verkauf*

Hinweis: In der Adressverwaltung kann über das Feld *Sonderfunktion* zum Ansprechpartner eine zentrale Empfangsadresse angegeben werden. Dazu ist die Angabe *Eingang Empfangsbestätigung* zu verwenden.



Register: Nachtrag

Ein Nachtrag zu einem Auftrag ergibt sich aus Änderungen eines laufenden Auftrags. Im Register Nachtrag kann daher auf Änderungen noch nicht bereits gelieferter Postionen hingewiesen werden, zum Beispiel ein geänderter Liefertermin der noch offenen Positionen. Analog zum Lieferschein wird ***bestellt/ geliefert*** ausgewiesen. Über *Druck* muss *Dokument Nachtrag* gewählt.



Weiterführende Informationen

Schnittstelle Buchhaltung, richtiges Kontieren/Buchen von Anzahlungsrechnungen 1353

erstellen.

Weiterführende Informationen

Konfigurationsstücklister 279

© 2026 CIMPCS GmbH

Konfigurations / Optionsartike 156
Variantenstücklister 282

2.3.2.8 Verkaufspreishierarchie

Funktion `artikel_vkppreis(...)` ermittelt den Verkaufspreis eines Artikels für einen konkreten Kunden, eine Menge und ein Preisdatum. Dabei wird nicht einfach nur ein einzelner Preis gelesen, sondern es wird nacheinander geprüft, aus welcher Quelle der gültige Preis kommt.

Die Preisfindung läuft in dieser Reihenfolge:

1. kundenbezogener Festpreis aus `artzuo`
2. fester Artikel-Verkaufspreis `ak_vkpbasfix`
3. Staffelpreis mit passender Kundenklasse aus `artstp`
4. Kundenklassenpreis aus `artvkp`
5. Staffelpreis ohne Kundenklasse aus `artstp`
6. Verkaufspreisbasis `ak_vkpbas`
7. ersatzweise Selbstkosten `ak_hest`

Besonderheiten:

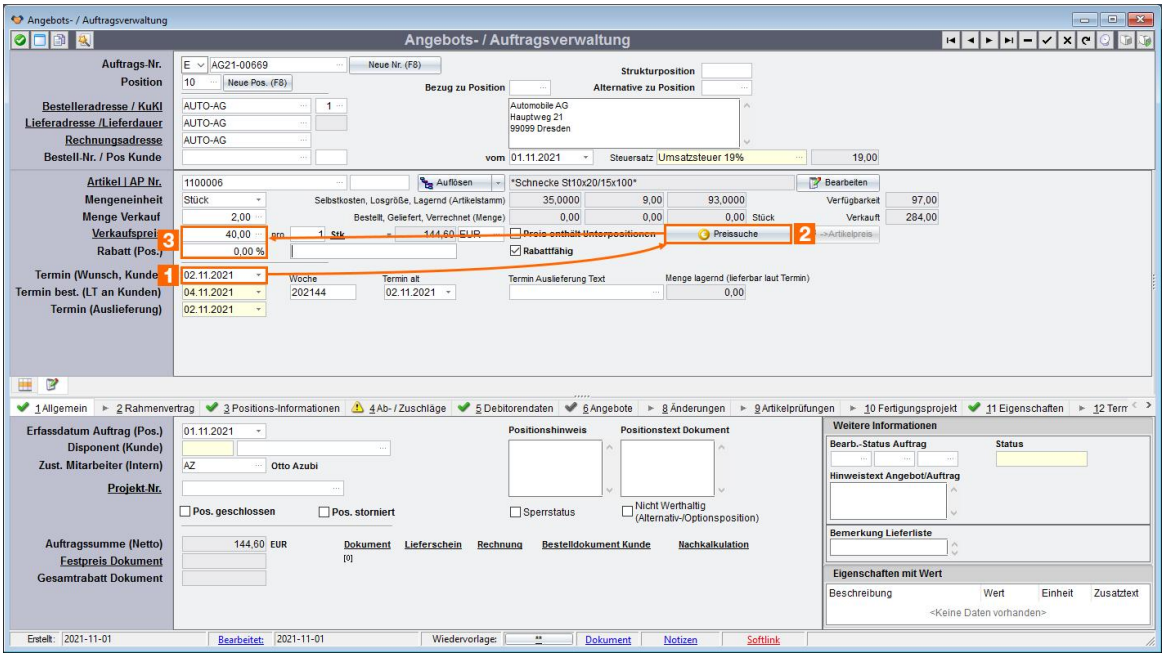
- Rabatte werden nur ermittelt, wenn der Artikel rabattfähig ist.
- Datumsgrenzen werden berücksichtigt, damit nur zum Preisdatum gültige Preise verwendet werden.
- Währungs- und Mengenumrechnung werden am Ende auf den gefundenen Preis angewendet.
- Wenn kein Preis gefunden wird, liefert die Funktion `vkp = 0` und `vkpursprung = 'no_art_vkp'`.

2.3.2.9 Preispflege im Angebot/Auftrag

Änderungen im Auftrag können dazu führen, dass PRODAT eine Preisanpassung empfiehlt. Im Folgenden wird beschrieben wie damit umzugehen ist und welche Auswirkungen dies haben kann.

Terminänderung

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Änderung am kundenseitig gewünschten Liefertermin

(2) Preissuche wird automatisch ausgelöst

> Die Anpassung des Liefertermin auf Kundenwunsch kann dazu führen, dass zum neuen Termin ein abweichender Preis hinterlegt ist (z.B. gültig ab...). Vom System werden neue Preise im nachfolgenden Dialogfenster dargestellt.
>
> Achtung: Wird die Preissuche mit *OK* bestätigt wird der bisherige Preis und Rabatt durch den neuen Vorschlag überschrieben! Die Aktion *Abrechen* lehnt den Systemvorschlag ab und lässt den bisherigen Preis und Rabatt im Angebot/Auftrag bestehen.

(3) aktualisierter Verkaufspreis & Rabatt

Hinweis: Ausschließlich eine Änderung am *Termin (Wunsch, Kunde)* löst die Preissuche automatisch aus, da diese Anpassung durch den Kunden initiiert wird ist es legitim, dass ein neuer Verkaufspreis angesetzt wird sofern der alte Preis für den neuen Liefertermin nicht mehr gültig ist.

Eine Änderung am *Termin best. (LT an Kunden)* oder *Termin (Auslieferung)* wird als intern verschuldet angesehen. In diesem Fall wird keine automatische Preissuche ausgelöst, da hier nicht der Kunde verantwortlich ist und eine Preisanpassung zu ungunstem des Kunden nicht gerechtfertigt wäre.

Achtung: Das Ändern eines Kundentermins in der Kopfposition oder in Unterpositionen hat das Auslösen der Preissuche zur Folge. Wird ein abweichender Preis im Artikelstamm zum Termin gefunden und zur Übernahme bestätigt, hat dies zur Folge:

- Änderung des Preis der Unterposition ~> Neue Preisberechnung der Kopfposition als Summe der

© 2026 CIMPCS GmbH

Unterpositionen

- Änderung des Preis der Kopfposition ~> Neue Preisberechung der Unterpositionen basierend auf den Wertverhältnissen

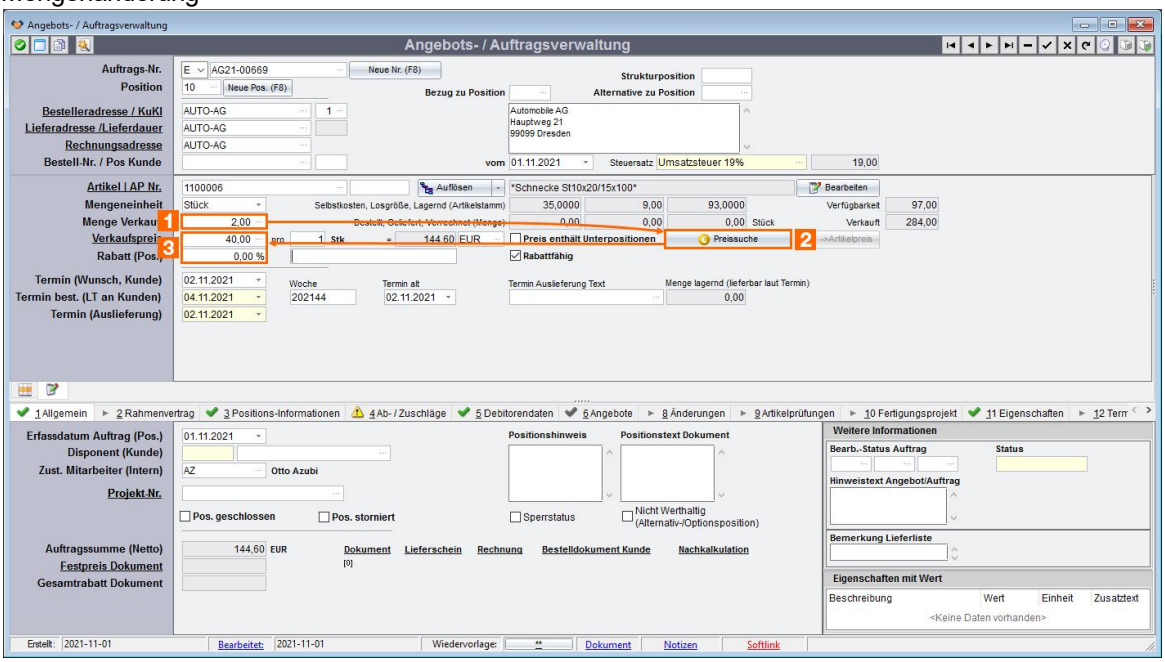
Um Konflikte zu vermeiden, dies sich aus unterschiedlichen Artikelpreisen zum Termin ergeben können, sollte man ein konsistentes Verfahren definieren.

Variante 1: Preis der Kopfposition wird ausschließlich durch Unterpositionen berechnet

Variante 2: Preis der Unterpositionen wird ausschließlich aus dem Preis der Kopfposition im Wertverhältnis errechnet

Um ein konsistentes Verfahren nach einem der Varianten zu erreichen, ist eine Preispflege im Artikelstamm nur auf Kopfartikelebene oder Unterartikelebene durchzuführen.

Mengenänderung



(1) Änderung an der Verkaufsmenge

(2) Preissuche wird automatisch ausgelöst

> Die nachträgliche Anpassung der Verkaufsmenge kann dazu führen, dass für andere Mengen ein abweichender Verkaufspreis und Rabatt (bspw. aufgrund von Staffelpreisen) gilt. Weicht das Ergebnis der Preissuche zur neuen Menge von dem derzeitigen Preis und Rabatt ab, werden die von der Preissuche ermittelten Vorschläge angezeigt.
>
> Achtung: Wird die Preissuche mit *OK* bestätigt wird der bisherige Preis und Rabatt durch den neuen Vorschlag überschrieben! Die Aktion *Abrechen* lehnt den Systemvorschlag ab

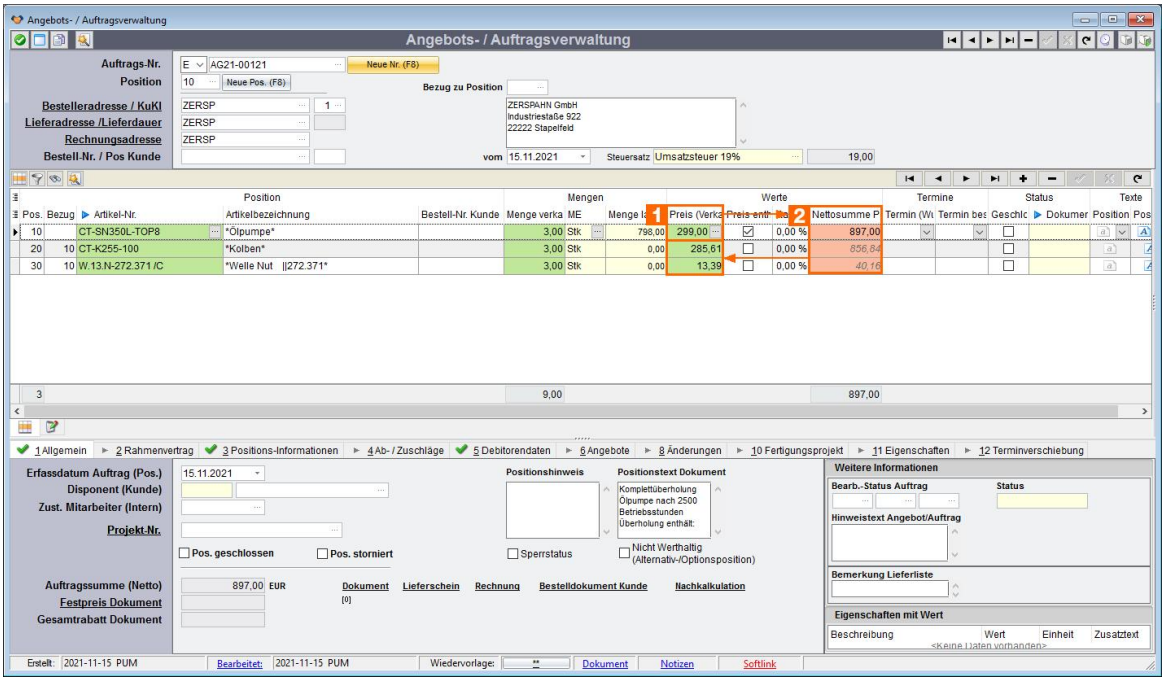
© 2026 CIMPCS GmbH

und lässt den bisherigen Preis und Rabatt bestehen.

(3) aktualisierter Verkaufspreis & Rabatt

Hinweis: Sind veranschlagter Preis/Rabatt und das Ergebnis der Preissuche identisch wird das Vorschlagsfenster nicht geöffnet.

Preisänderung an der Kopfposition
Hinweis: Das Beispiel beschreibt die Auswirkungen auf den Preis nach der Anpassung der Menge des Kopfartikels einer Stückliste, welche zuvor im Auftrag aufgelöst wurde. Der Preis der Kopfposition errechnet sich dabei aus den Preisen der Unterpositionen



(1) Anpassung des Einzelpreises der Kopfposition

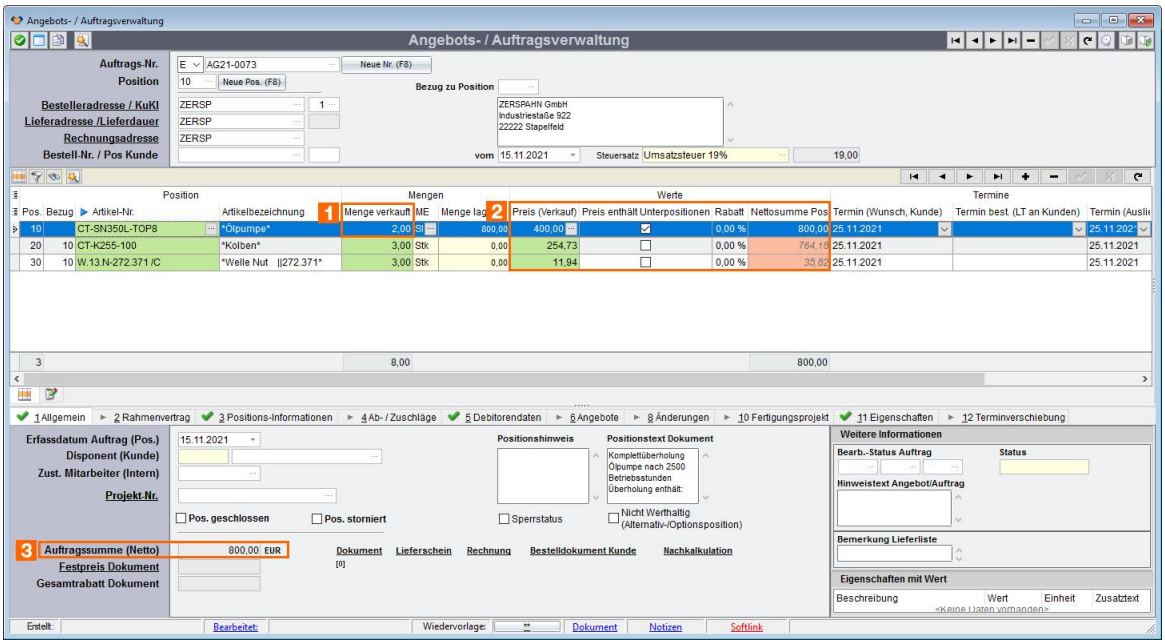
(2) Auswirkungen auf Preise der Unterpositionen und Nettosummen

Die Nettosumme der Kopfposition wird normal auf Basis von Einzelpreis und Menge der Position berechnet. Die Einzelpreise und Nettosummen der Unterpositionen werden basierend auf den alten Preisverhältnissen so skaliert, dass sie den Werten der Kopfposition entsprechen.

© 2026 CIMPCS GmbH

Preisanpassung an Unterpositionen durch Mengenänderung der Kopfposition

Hinweis: Das Beispiel beschreibt die Auswirkungen auf den Preis nach der Anpassung der Menge des Kopfartikels einer Stückliste, welche zuvor im Auftrag aufgelöst wurde. Der Preis der Kopfposition errechnet sich dabei aus den Preisen der Unterpositionen



(1) Mengenreduktion der Kopfposition

(2) Auswirkung auf Preise (Positions-Ebene)

Die Anpassung der Menge vom Kopfartikel hat keine Auswirkung auf den *Einzelpreis / Preis (Verkauf)*. Die Nettosumme der Kopfposition wird entsprechend durch *Menge * Preis (Verkauf)* neu berechnet und aktualisiert.

Ist die Option *Preis enthält Unterpositionen* in der Kopfposition aktiv, werden die Positionssummen so skaliert, dass sie in ihrer Summe der Nettosumme der Kopfposition entsprechen. Im Anschluss werden bei den Unterpositionen die Einzelpreise entsprechend *Nettosumme Pos / Menge verkauft* neu berechnet und aktualisiert.

Achtung: Bei der Berechnung des Einzelpreis der Unterposition wird Bezug auf die *Menge verkauft* der Unterposition genommen. Diese Menge wird nicht mit Anpassung der Kopfpositions-Menge verändert!

Der Einzelpreis sinkt/steigt somit durch die Änderung der Menge des Kopfartikels und kann so unter Umständen den Selbstkostenpreis des Aktikels unterschreiten. Um die Einzelpreise (vor Mengenanpassung der Kopfposition) beizubehalten müssen die Mengen der Unterpositionen entsprechend der Kopfpositions-Änderung skaliert werden.

(3) Auswirkung auf Auftragssumme

© 2026 CIMPCS GmbH

Ist die Option *Preis enthält Unterpositionen* aktiv, wird nur die Nettosumme der Kopfposition in die Auftragssumme übernommen.

Weiterführende Informationen

Angebots-/Auftragsverwaltung 342

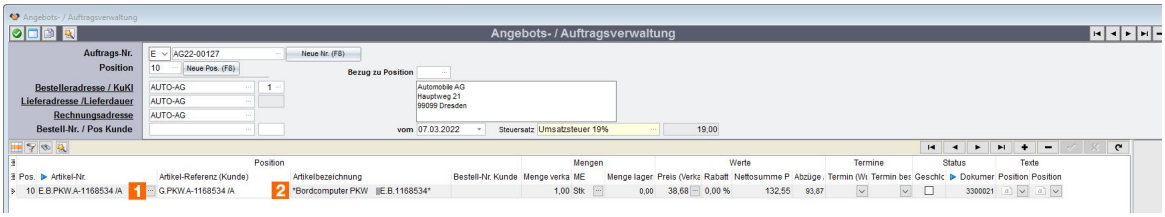
2.3.2.10 Verwenden von Vertriebsartikeln ohne Kundenzuordnung

Losgelöst von der Entscheidung für einen realen Fertigungsartikel, kann der Vertrieb mit Platzhalter-Artikeln arbeiten. Erst mit der Überführung eines Angebots in einen Auftrag werden die Fertigungsartikel definiert. Bei dieser Variante werden die Vertriebsartikel absichtlich keinem konkreten Kunden- / Fertigungsartikel zugeordnet. Vergleiche auch Kundenzuordnung 159

Verwendung
(1) Überführen eines Angebots in einen Auftrag (Kunde beauftragt)

(2) Artikel wird innerhalb des Auftrags durch den Fertigungsartikel ersetzt

Die Referenznummer zum ursprünglichen Artikel bleibt erhalten im Feld *Artikel-Referenz (Kunde)*. Im Beleg bleiben Artikelnummer und Bezeichnung identisch (trotz abweichendem Eintrag des Artikels im Auftrag). In der Bedarfsplanung wird der reale Fertigungsartikel berücksichtigt.



Hinweis:Im Dialogfeld fragt das System, ob die Referenz im Angebot erhalten bleiben soll: mit [Ja] bestätigen.

Hinweis:Sollte die Artikelreferenz versehentlich bearbeitet oder gelöscht werden, weist das System darauf hin, dass durch das Entfernen eventuell eine nicht erwünschte Artikeldarstellung auf den Dokumenten erfolgt. Denn es steht dann im Beleg der Fertigungsartikel und nicht mehr der Vertriebsartikel aus dem Angebot.

© 2026 CIMPCS GmbH

Weiterführende Informationen
Kundenzuordnung 159

2.3.3 Weiterführende Informationen

2.3.3.1 Artikel-Zeichnungsindex

Durch den Artikel-Zeichnungsindex im Artikelstamm haben sie die Möglichkeit verschiedene Kundenrevisionen unter einer Artikelnummer darzustellen. Hierfür geben Sie im Artikelstamm den aktuellen Zeichnungsindex an, dieser wird dann automatisch im Verkauf, Einkaus usw. mitgegeben. Durch dieses Vorgehen können Sie nach außen die unterschiedlichen Revisionsstände abbilden, die Daten bleiben immer vorhanden (Kunde hat leztes Jahr mit Revision A bestellt, ab August mit Revision B), ohne das unterschiedliche Stammdaten in PRODAT gepflegt werden müssen.

Ein alternatives Vorgehen hierzu stellt das Arbeiten mit Artikelrevisionen in der Artikelnummer 188 dar.

Durch dieses Vorgehen können sie eine sehr schlanke Fertigung aufbauen. So zB bei einfachen Teilen "Fertigung nach Zeichnung" und in Kundenauftrag,Produktionsauftrag, Lieferschein, Rechnung wird der aktuelle Zeichnungsindex ausgewiesen.

Eingabe der aktuellen Revision

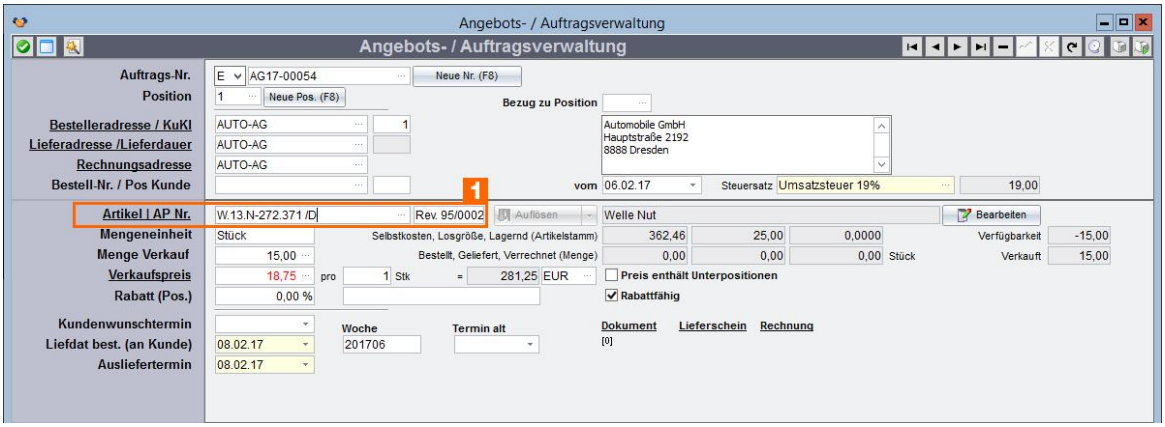


(1) Siehe Artikelrevisionen in der Artikelnummer 188

(2) Eingabe des aktuellen Zeichnungsindex

Verkauf, Einkauf & Produktionsauftrag

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Bei Anlage weiterer Aktionen wird der aktuelle Zeichnungsindex vorgeschlagen. Hier am Bsp. Kundenauftrag.

Hinweis: Der Zeichnungsindex ist natürlich auf allen Dokumenten ausgewiesen.

Achtung: Intern gibt es den Artikel nur einmal. Das heißt verfügbar, Lagerbstände usw. sind immer als gesamtes. Wollen sie im Lager unterschiedliche Revisionen ausweisen, nutzen Sie die Chargennummern bzw. sortenreines Bucher 1197.

Weiterführende Informationen

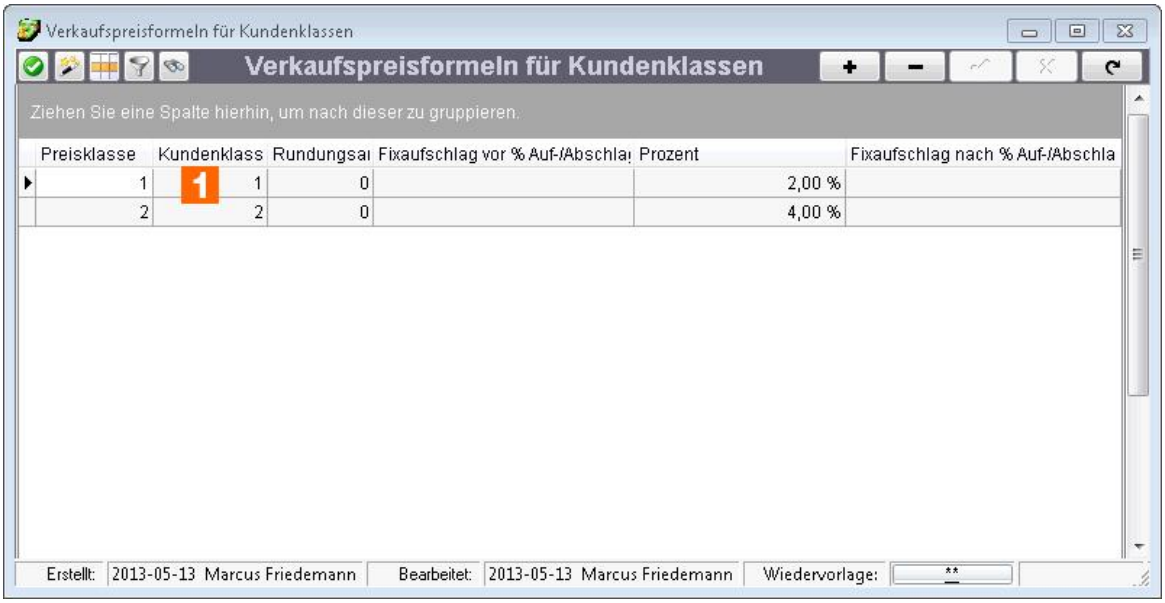
Artikelrevisionen in der Artikelnumme 188

2.3.3.2 Verkaufspreisbildung

Grundlagen
Anhand der Verkaufspreisbildung werden unterschiedliche Preisklassen für Artikel entwickelt. Mittels verschiedener Kategorisieung (der Preisbildung) werden Zu- und Abschläge errechnet und Preiskalkulationen ermöglicht.

Preisklassen festlegen
Können oder sollen Artikel in unterschiedliche Kategorien bezüglich der Preisbildung eingeordnet werden, kann dies über Preisklassen erfolgen. Preisklassen dienen später der Gruppierung der Artikel in Bezug auf Auf- und Abschläge.

© 2026 CIMPCS GmbH

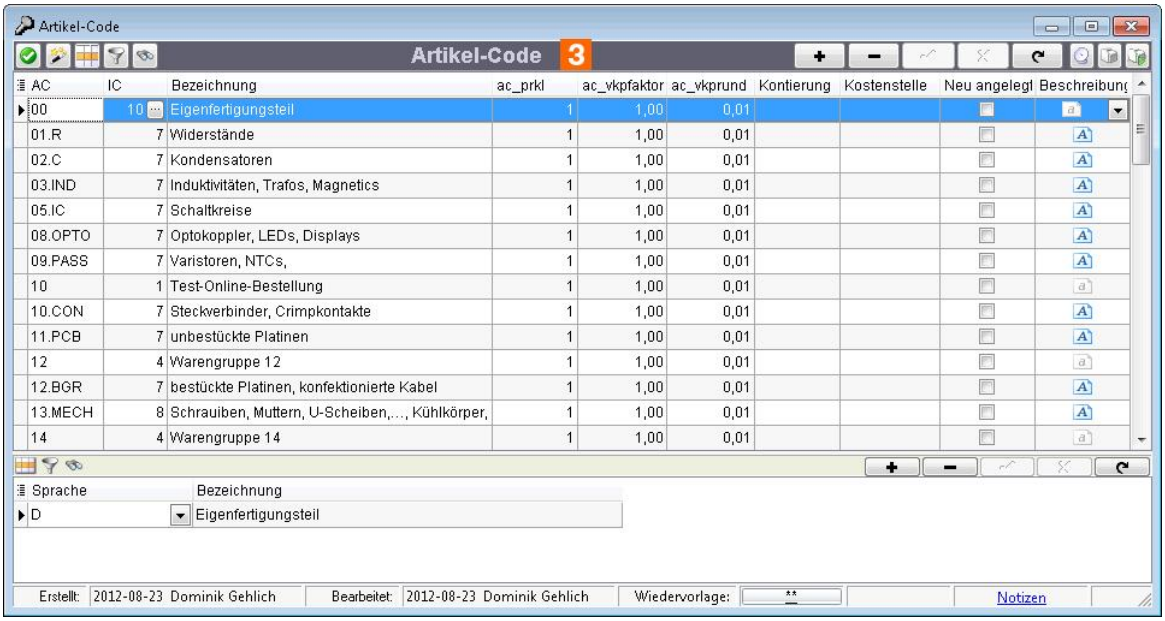


Kundenklassen festlegen
Über Kundenklassen lassen sich Kunden so gruppieren, dass Sie bezüglich der Preisbildung je nach Kundenklasse unterschiedlich oder gleich behandelt werden.



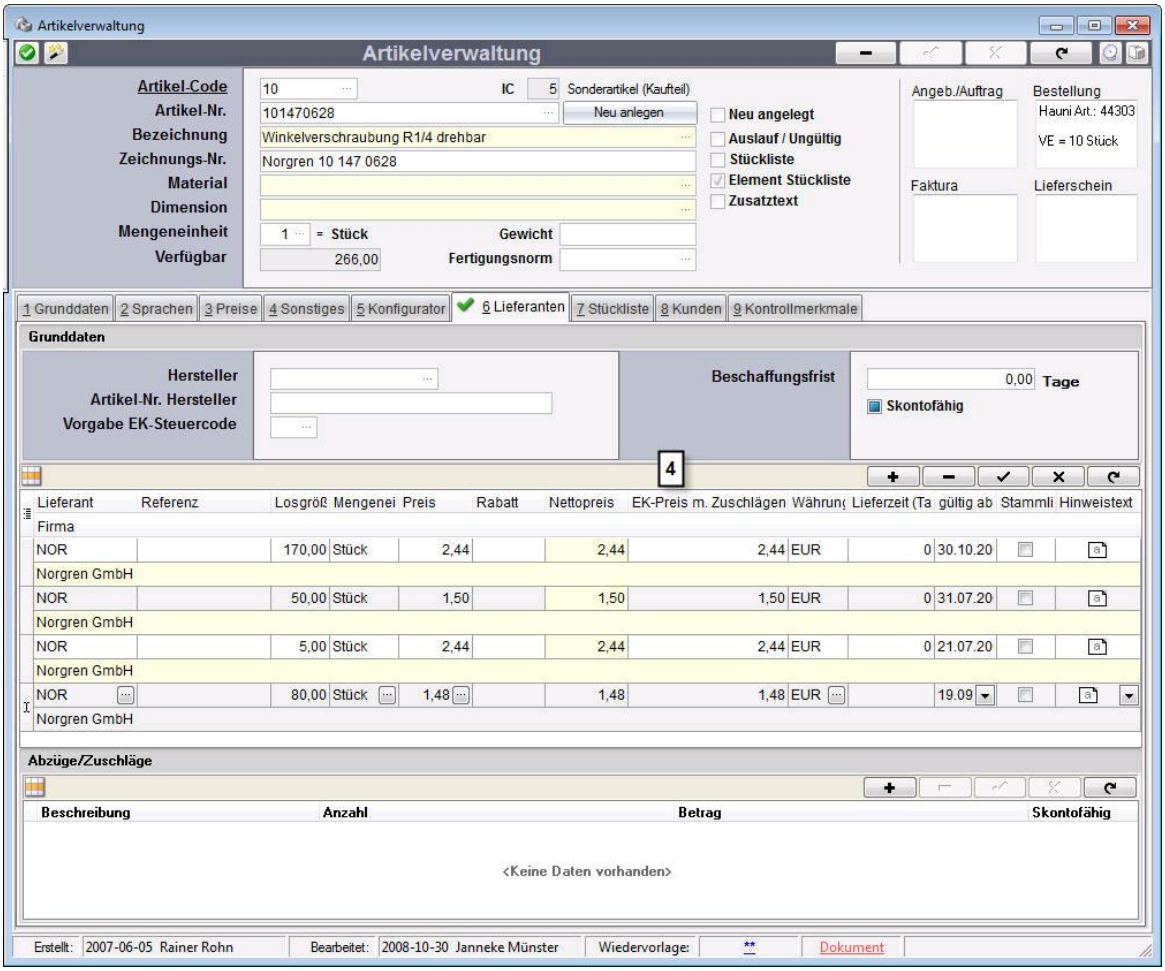
Zuordnung der Preisklasse zu Artikelgruppen
Um nicht jedem Artikel separat die Preisklasse zuordnen zu müssen, kann dies über die Artikelklassifizierung geschehen. Das heißt, dass jedem Artikel einer Artikelgruppe (AC) die Preisklasse der Artikelgruppe zugeordnet wird. Darüber hinaus kann zusätzlich zur Artikelgruppe ein Faktor (F1) für einen weiteren Aufschlag zugeordnet werden – je nachdem, welche Kombinationen man individuell abbilden möchte.

© 2026 CIMPCS GmbH



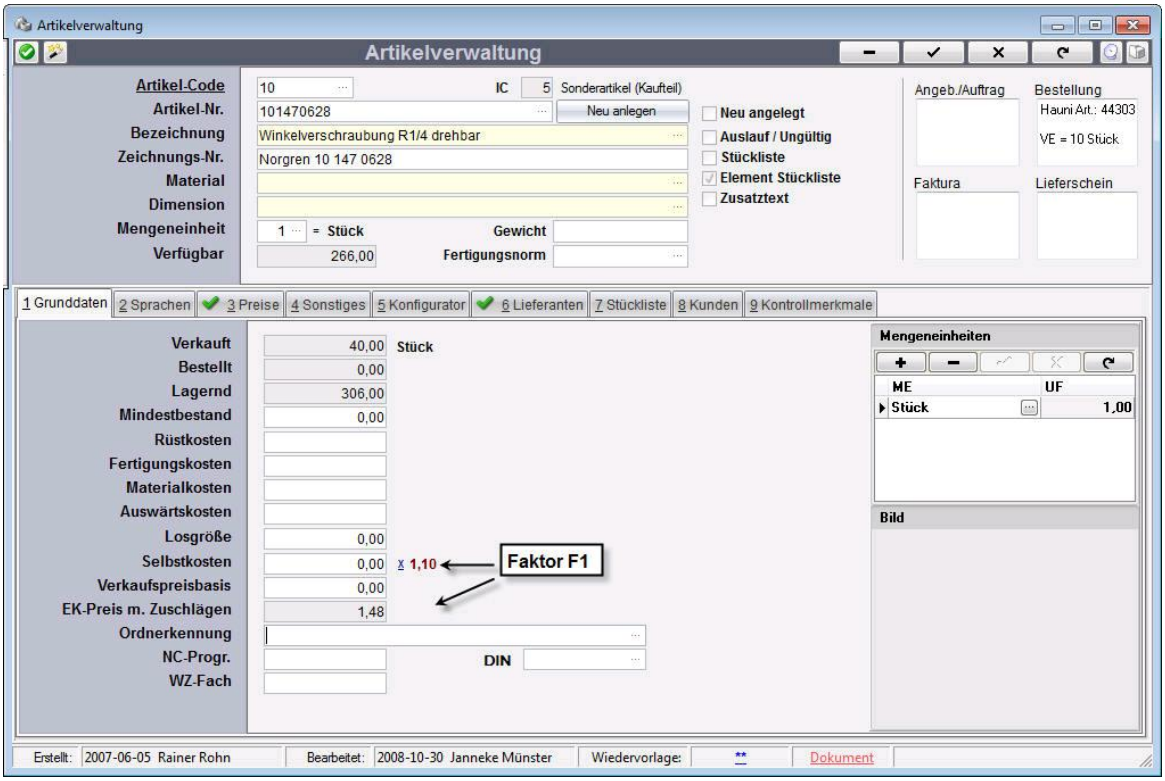
Einkaufspreise
Handelt es sich um einen Einkaufsartikel, sind im Artikelstamm die Einkaufspreise der Lieferanten abrufbar.

© 2026 CIMPCS GmbH



In die Grunddaten kann entweder ein durchschnittlicher EK, der letzte EK oder der größte EK übergeben werden.

© 2026 CIMPCS GmbH



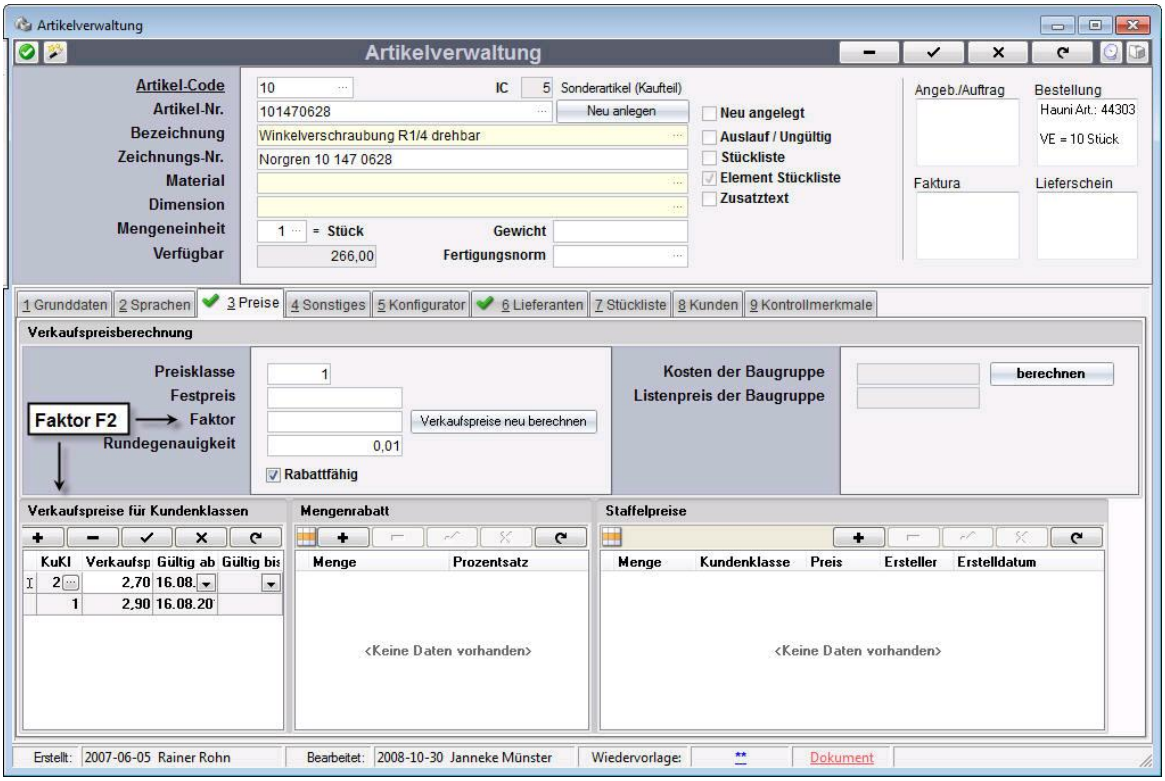
Die Selbstkosten (SK) müssen zur Verkaufspreisbildung (VPB) manuell eingetragen werden. Bei vollständiger Automatisierung ist auch eine Berechnung aus Arbeitsplänen und Kalkulationen heraus möglich – birgt aber gewisse Gefahren bezüglich der Gültigkeiten.

Verkaufspreis berechnen

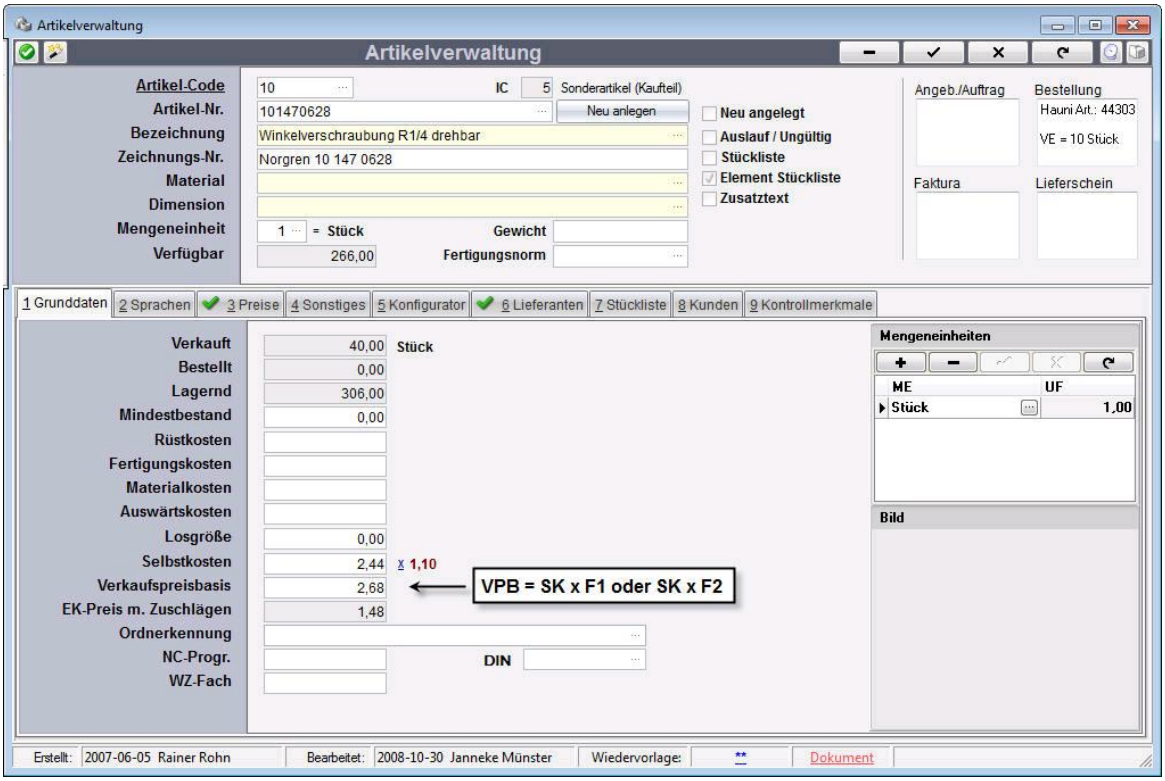
Im Artikelstamm unter Preise können die Verkaufspreise berechnet werden. Dabei wird unter Grunddaten (siehe 4.) zunächst der VPB aus Selbstkosten x Faktor F1 errechnet. Ist unter Preise der Faktor F2 angegeben, so ist dieser führend und F1 wird vernachlässigt.

Mit der VPB werden über die Preis- und Kundenklassen die Auf- bzw. Abschläge bestimmt und die Verkaufspreise berechnet. Für diese können terminliche Gültigkeiten sowie Texte für die Preisliste definiert werden.

© 2026 CIMPCS GmbH



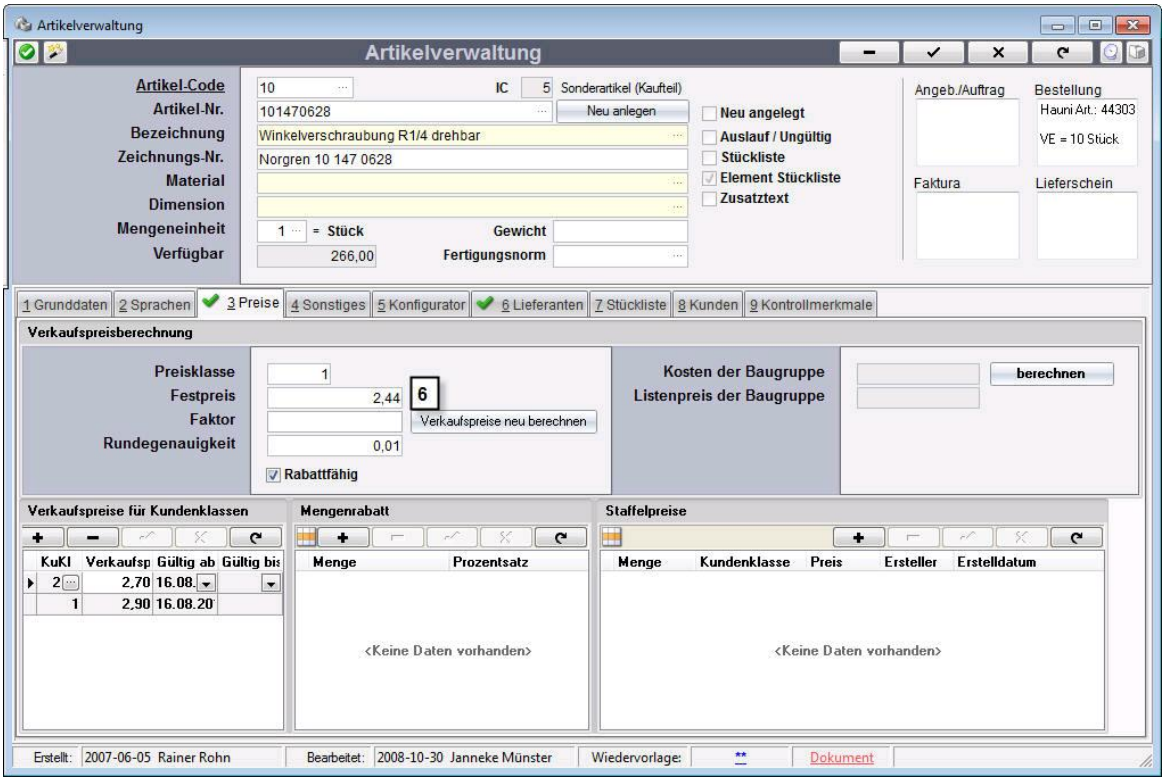
Verkaufspreis berechnen:



© 2026 CIMPCS GmbH

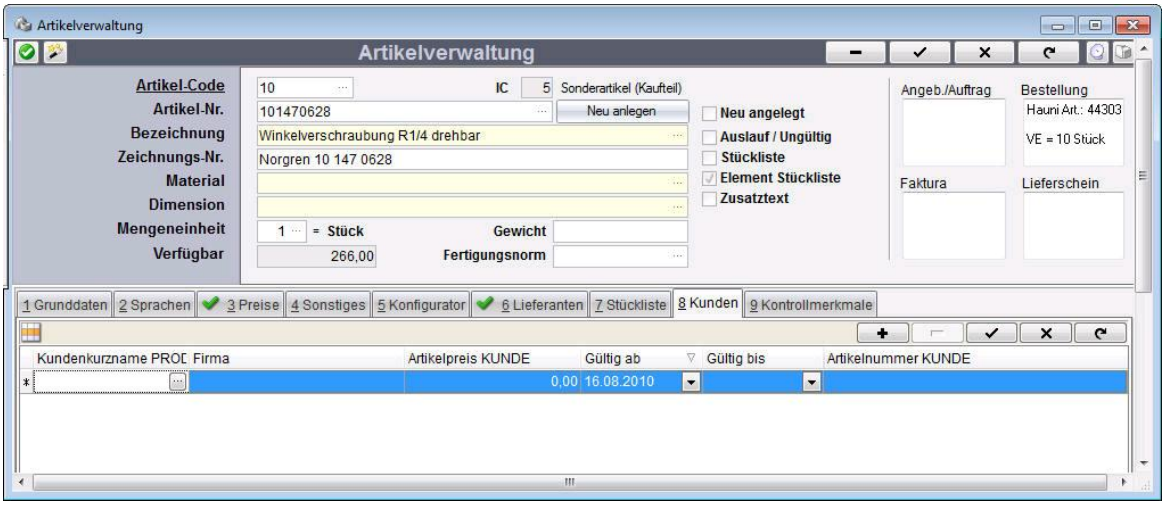
Festpreisauswirkung

Ist ein Festpreis festgelegt, so errechnen sich die Verkaufspreise über den Festpreis multipliziert mit den Aufschlägen der Kundenklasse. Die Preisbildung über den Festpreis ist dann führend gegenüber der Preisbildung aus den Selbstkosten.



Kundenpreise

Wenn sich Verkaufspreise **nicht** an Auf- oder Abschlägen sowie Selbst- oder Einkaufskosten orientieren sollen und kundeneigene Preise gemacht werden sollen, dann können diese Preise separat festgelegt werden und sind führend vor Festpreisen oder kalkulierten Preisen. Damit sind Anpassungen über Preis- und Kundenklassen nicht automatisierbar und nur im Artikel selbst pro Kunde einzutragen.



© 2026 CIMPCS GmbH

Preiskalkulationen bei Baugruppen
Für die Kalkulation von Baugruppen lassen sich Baugruppenkosten ermitteln, die dann über die oben genannten Möglichkeiten der Preisbildung dienen können, siehe Stücklister 266.

Weiterführende Informationen

Kalkulation - Grundlagen 260

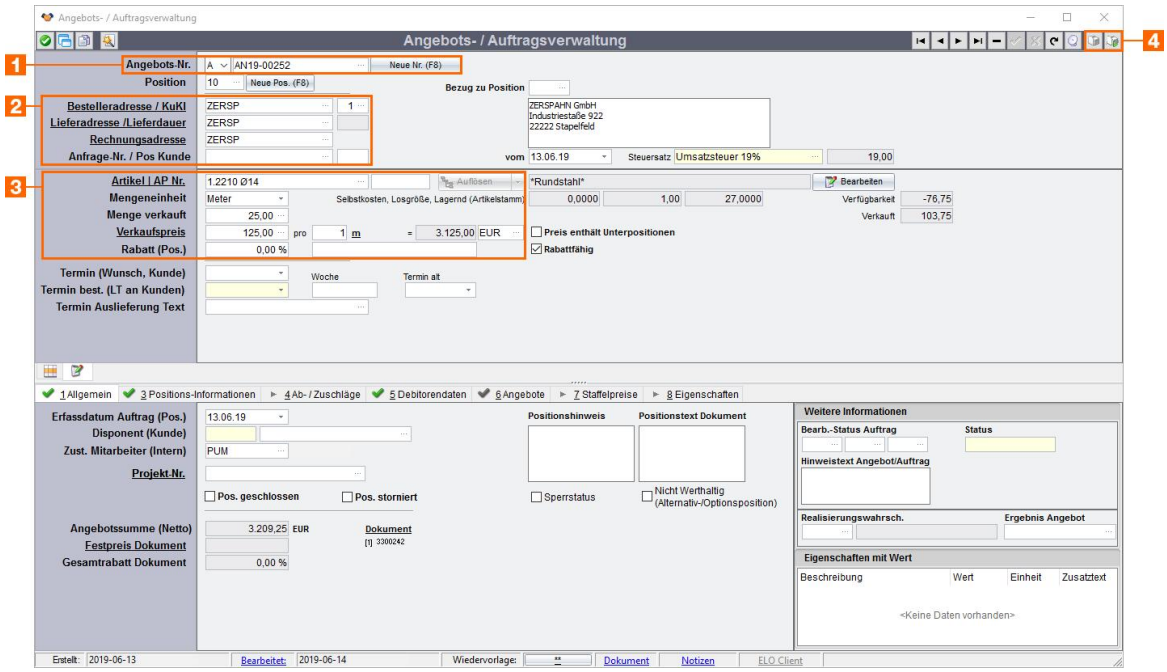
Artikelcodes / Warengruppen 174
Stücklister 266

Angebots-/ Auftragsverwaltung 342

Preispflege im Angebot/Auftrag 395

2.3.3.3 Preisliste erstellen

Eine Preisliste können Sie im Modul *Angebots / Auftragsverwaltung* erstellen.



1. Vergeben Sie Nummer für die Preisliste, wie beispielsweise PL-2010.

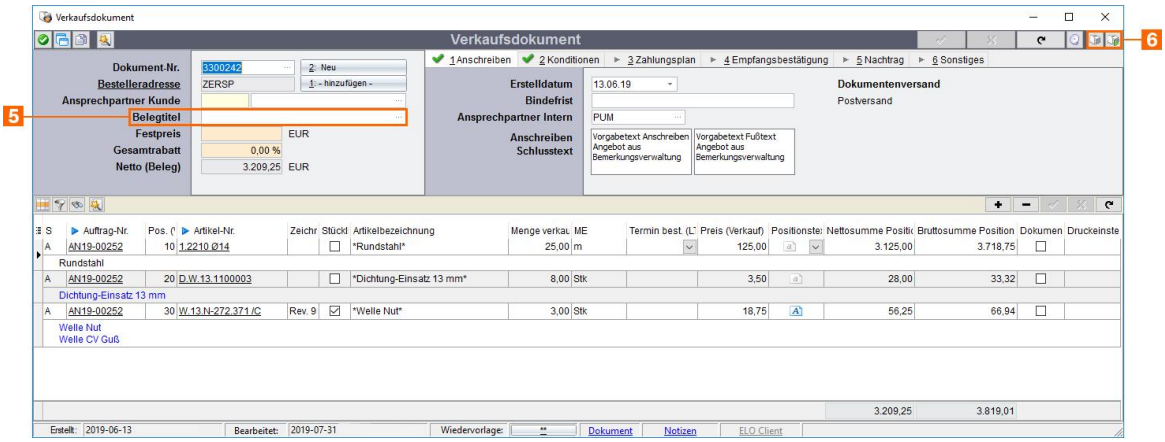
2. Geben Sie den Kunden ein, für den Sie die Preisliste erstellen. (#=eigene Adresse als Adresse für "alle Kunden")

3. Tragen Sie nun die Artikel, Menge und Verkaufspreis ein. Über den Zauberstab haben Sie die Möglichkeit über alle Positionen, die in der Artikelverwaltung eingetragenen Staffelpreise aus dem Artikelstamm in die Preisliste zu holen und neu eintragen zu lassen. Wählen Sie hierfür die Funktion *Preisliste: alle Staffelpreise holen*.

© 2026 CIMPCS GmbH



4. Betätigen Sie den Button *Drucken*, um das Verkaufsdokument zu erstellen.



5. Geben Sie den Titel der Preisliste ein, der auf dem Dokument erscheinen soll.

6. Drucken Sie die Preisliste über den *Drucken* Button aus.

Weiterführende Informationen

Angebots- und Auftragsverwaltung 342
Verkaufsdokument 366

2.3.3.4 Zollbestimmungen

Alle Waren, die über eine Zollgrenze in einen Nicht-EU-Staat ausgeführt werden, müssen durch den Zoll abgefertigt werden. Zollrelevante Informationen können zum Artikel und dem Besteller in den Stammdaten hinterlegt werden und über Lieferschein und Rechnung (Proformarechnung) automatisiert über diese Dokumente ausgegeben werden.

Überblick
Artikelbezogen

- Warentarifnummer bzw Zolltarifnummer
- Ursprungsland

© 2026 CIMPCS GmbH

- Gewicht
- Lieferantenerklärunger 539
- Präferenzkalkulation / Warenursprungsermittlun 420

Zollinformationen zum Artike 411

Adressbezogen

- Exporthinweistext
- Ursprungserklärung
- Umsatzsteueridentnummer
- ZAZ-Nummer
- EORI-Nummer
- Gelangensbestätigun 414 (EU-Export)

Zollinformationen zur Adresse 412

2.3.3.4.1 Zollinformationen zum Artikel

Im Register Sonstiges werden folgende Zollinformationen hinterlegt:

Stammdaten zum Artikel
(1) **Warentarifnummer** bzw Zolltarifnummer

Nach diesen richten sich u.a. Zollsätze sowie zu erfüllende Einfuhr- und Ausfuhrvorschriften. Da es innerhalb der Europäischen Union keine Zölle gibt, fallen sie nur im Verkehr mit Nichtmitgliedstaaten an.

(2) **Ursprungsland**

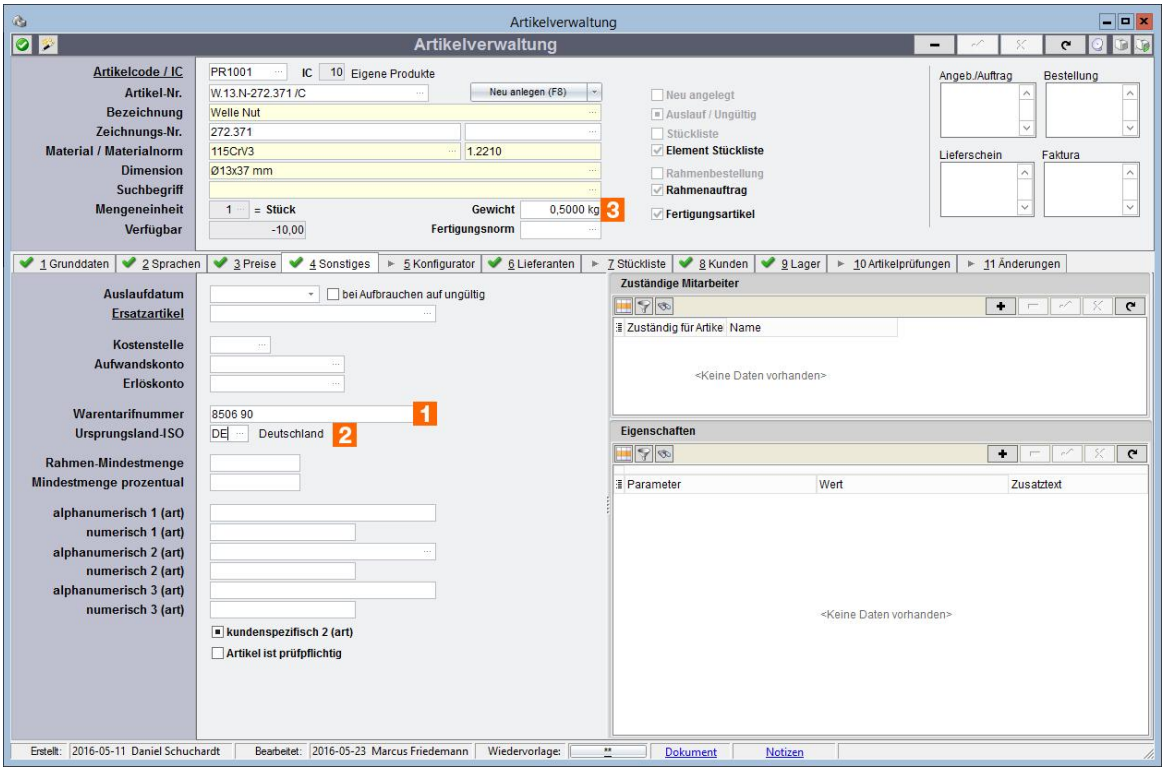
Bei der Einfuhr kann das Ursprungsland Einfluss auf die Zollhöhe (z.B. bei Zollkontingenten) haben, es kann von ihm die Befreiung von der Einfuhrgenehmigungspflicht abhängen. Bei der Ausfuhr ist das Ursprungsland u.U. für die Zulassung zur Einfuhr oder die Möglichkeit zur Inanspruchnahme von Zollvorteilen im Bestimmungsland sowie bei Marktordnungswaren für die Inanspruchnahme von Erstattungen im Ausfuhrland entscheidend.

Siehe auch Lieferantenerklärunger 539

(3) **Gewicht**

Eine Bemessungsgrundlage für den zu erhebenden Zoll ist das Artikelgewicht.

© 2026 CIMPCS GmbH



(4) **Gewicht im Lieferschein**

Es gibt eine systemunterstützte Berechnung des Gesamtgewichts der im Lieferschein enthaltenen Positionen siehe Gewicht im Lieferscheir 1284

Weiterführende Informationen

Zollinformationen zur Adresse 412
Gelangensbestätigung 414
Zollinformationen in Lieferschein und Rechnung 417
Lieferantenerklärungen 539

2.3.3.4.2 Zollinformationen zur Adresse

Im Register Sonstiges bzw. Debitorendaten werden folgende Zollinformationen hinterlegt:

Stammdaten zur Adresse
(1) **Exporthinweistext**: Steuerung über Häkchen EU-Export oder Export

Kundenspezifischer Text (2)

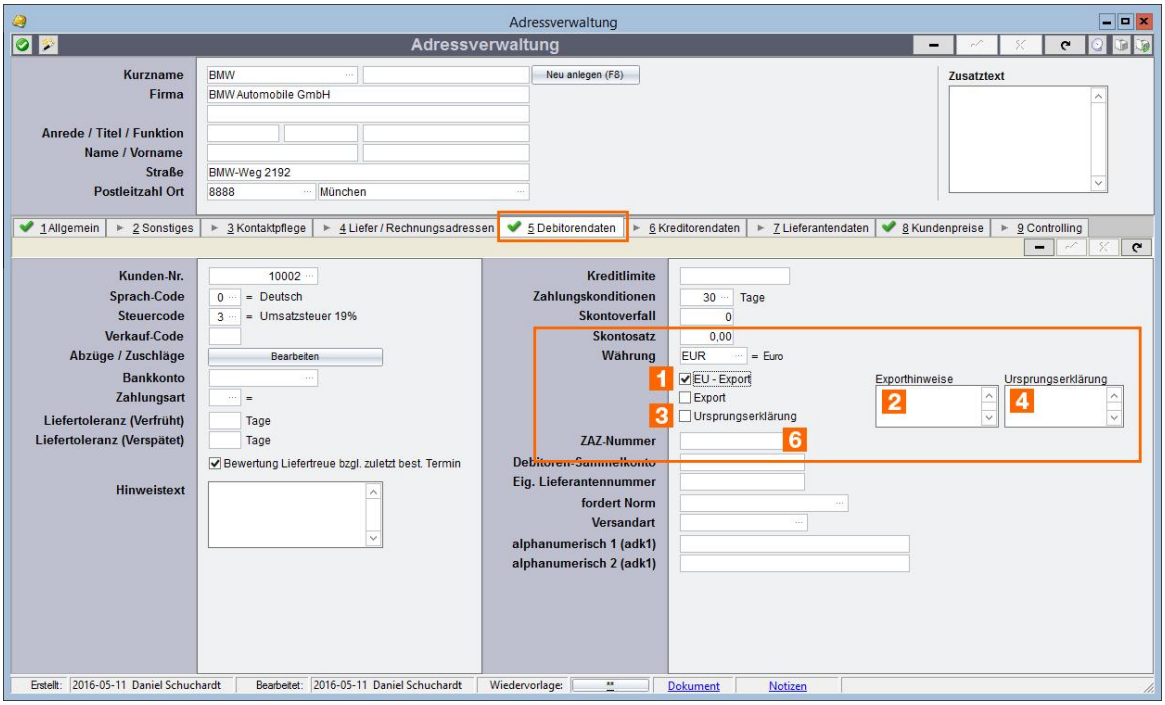
Bemerkungsverwaltung 210 Standardtext hinterlegen (EXPORT-EU / EXPORT-INT):
'Verbringungsnachweiß : Export - Innergemeinschaftliche, steuerfreie Lieferung'

© 2026 CIMPCS GmbH

(3) **Ursprungserklärung**: Steuerung über Häkchen Ursprungserklärung für die Ausgabe in der Rechnung

- Herkunftsnachweis für die Lieferkette des Kunden
- Gedruckt wird der kundenspezifische Ursprungshinweis (4) bzw. Bemerkungsverwaltung 210 Standardtext (EXPORT-URSPRUNG)

Hinweis: Bei der Ausfuhr ist das Ursprungsland u.U. für die Zulassung zur Einfuhr oder die Möglichkeit zur Inanspruchnahme von Zollvorteilen im Bestimmungsland sowie bei Marktordnungswaren für die Inanspruchnahme von Erstattungen im Ausfuhrland entscheidend.



(5) **Umsatzsteueridentnummer**

Zusätzliche Zollanforderungen
Zusätzliche Zollanforderungen (Rechnung / Proforma-Rechnung) für den Handel mit der **Schweiz** :

(6) **ZAZ-Nummer**

Ausgeschrieben *Zentralisiertes Abrechnungsverfahren der Zollverwaltung* wird durch den Warenempfänger an den Rechnungsersteller mitgeteilt.

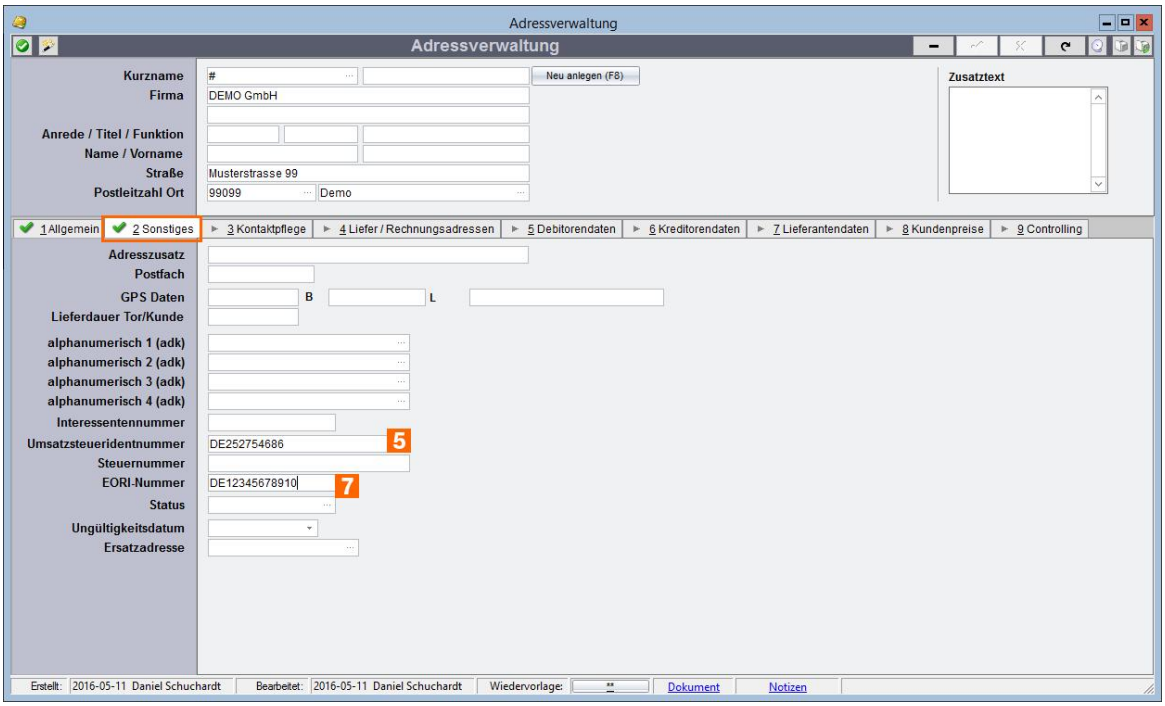
(7) **EORI-Nummer** (eigene Adresse #)

Ausgeschrieben *Economic Operators' Registration and Identification* dient der automatisierten Zollabfertigung und ist dem Rechnungsersteller zugeordnet. Die Zuweisung der EORI-Nummer erfolgt in Deutschland und in Österreich durch den Zoll.

© 2026 CIMPCS GmbH

Anzeige im Bereich der Belegkopfinformationen der Externbelege (Rechnung und Lieferschein)

EORI-Nummer (Adressat) : Anzeige im Anschriftsfeld der Externbelege (Rechnung und Lieferschein)



Weiterführende Informationen

Zollinformationen zum Artike 411
Gelangensbestätigung 414
Zollinformationen in Lieferschein und Rechnung 417
Bemerkungsverwaltung 210

2.3.3.4.3 Gelangensbestätigung

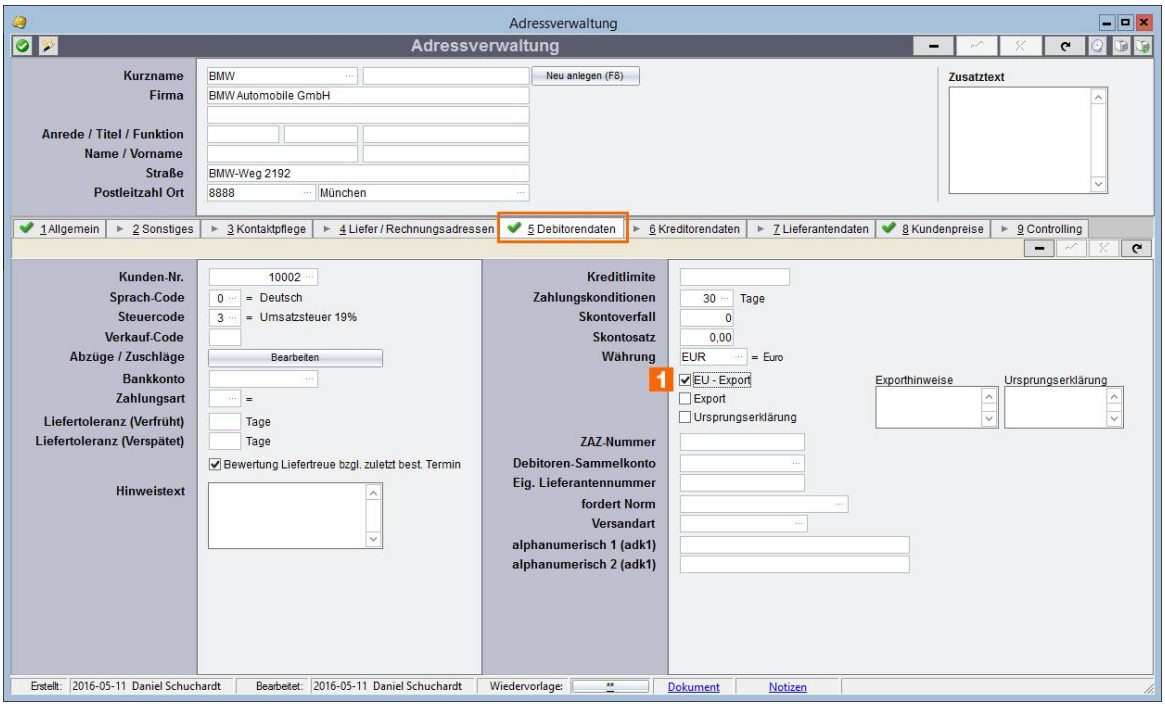
Mit der Gelangensbestätigung soll sichergestellt werden, dass steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferungen von Unternehmen im Geltungsbereich des deutschen Umsatzsteuergesetzes im EU-Ausland tatsächlich angekommen sind.

Gelangensbestätigung Prozessablauf

- Eigene Firma sendet Lieferscheir 1278 + Gelangensbestätigung an Kunde > Kunde sendet unterschriebene Gelangensbestätigung zurück
- Überwachungsliste (welche Gelangensbestätigung sind noch nicht zurückgesendet)
- Scannen Lieferschein (zurück vom Kunde): wird nicht mehr in der Liste 'Überwachung Gelangensbestätigung' angezeigt

© 2026 CIMPCS GmbH

(1) Gelangensbestätigung: EU-Export-Haken des Debitors ist aktiv



Hinweis: Der Prozess Gelangensbestätigung wird über eine Systemeinstellung aktiviert.

Dokument zum Lieferschein
Die Gelangensbestätigung ist ein zusätzliches Dokument zum Lieferschein und hat einen eigenen Dokumenttyp.

(2) Der Barcode des Dokuments wird nach Zurücksendung über das Dokumentenmanagement eingescannt und automatisiert als Gelangensbestätigung zum zugehörigen Lieferschein verschlagwortet.

© 2026 CIMPCS GmbH



DEMO GmbH • Musterstrasse 99 • 99099 Demo
Robert Bosch GmbH
Boschweg 92
DE 99999 Stuttgart
DEUTSCHLAND

Lieferschein: LS16-00005
Datum: 27.05.2016
Seite: 1 von 2
EORI-Nr.: DE12345678910
Ihre Debitoren-Nr: 10001
Ansprechpartner: Marcus Friedemann
Telefon:
E-Mail:

Lieferschein: LS16-00005

Vorgabetext Anschreiben Lieferschein aus Bemerkungsverwaltung

Pos.	Artikel	Bestellt / Rest	Geliefert ME
1	W.13.N-272.371 /C Welle Nut	0 / 0	20 Stk

Zg-Nr.: 272.371

Vorgabetext Fußtext Lieferschein aus Bemerkungsverwaltung

Ware ordnungsgemäß erhalten:
Datum:

Robert Bosch GmbH • Boschweg 92 • 99999 Stuttgart
DEMO GmbH
Musterstrasse 99
99099 Demo
Deutschland

-GBSTG-LS16-00005

Bestätigung über das Gelangen des Gegenstands einer innergemeinschaftlichen Lieferung in einen anderen EU-Mitgliedsstaat (Gelangensbestätigung)

Hiermit bestätige ich als Beauftragte(r) der Firma Robert Bosch GmbH, dass folgender Gegenstand einer innergemeinschaftlichen Lieferung mit Lieferschein-Nr. LS16-00005 der Firma DEMO GmbH aus 99099 Demo, Deutschland

20,00 Stk Welle Nut

am

(Datum des Erhalts des Liefergegenstandes im Mitgliedstaat, in den der Liefergegenstand gelangt ist, wenn der liefernde Unternehmer den Liefergegenstand befördert oder versendet hat oder wenn der Abnehmer den Liefergegenstand versendet hat)

(Datum des Endes der Beförderung, wenn der Abnehmer den Liefergegenstand selbst befördert hat)

nach 99999 Stuttgart, Deutschland gelangt ist.

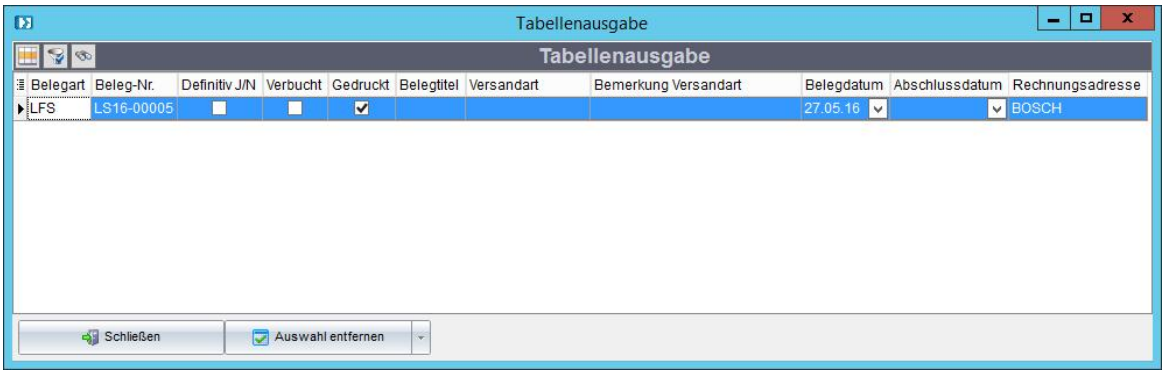
(Datum der Ausstellung der Bestätigung)

(Unterschrift des Arbeitsnehmers oder seines Vertretungsberechtigten sowie Name des Unterzeichnenden in Druckschrift)

Überwachung Gelangensbestätigung
Welche Lieferscheine mit dem Zusatzdokument Gelangensbestätigung gedruckt und zum Kunde versendet wurden, können mit der tabellarischen Liste *Überwachung Gelangensbestätigung* geprüft werden.

Nach dem Scannen wird die Eigenschaft Gelangensbestätigung als erfüllt markiert und erscheint danach nicht mehr in der Liste.

Lagerverwaltung
Auswertung
Statistik



Hinweis: Zum Scannen der unterschriebenen Gelangensbestätigung finden Sie hier weitere Information. Dokumentenverwaltung 1455

Weiterführende Informationen

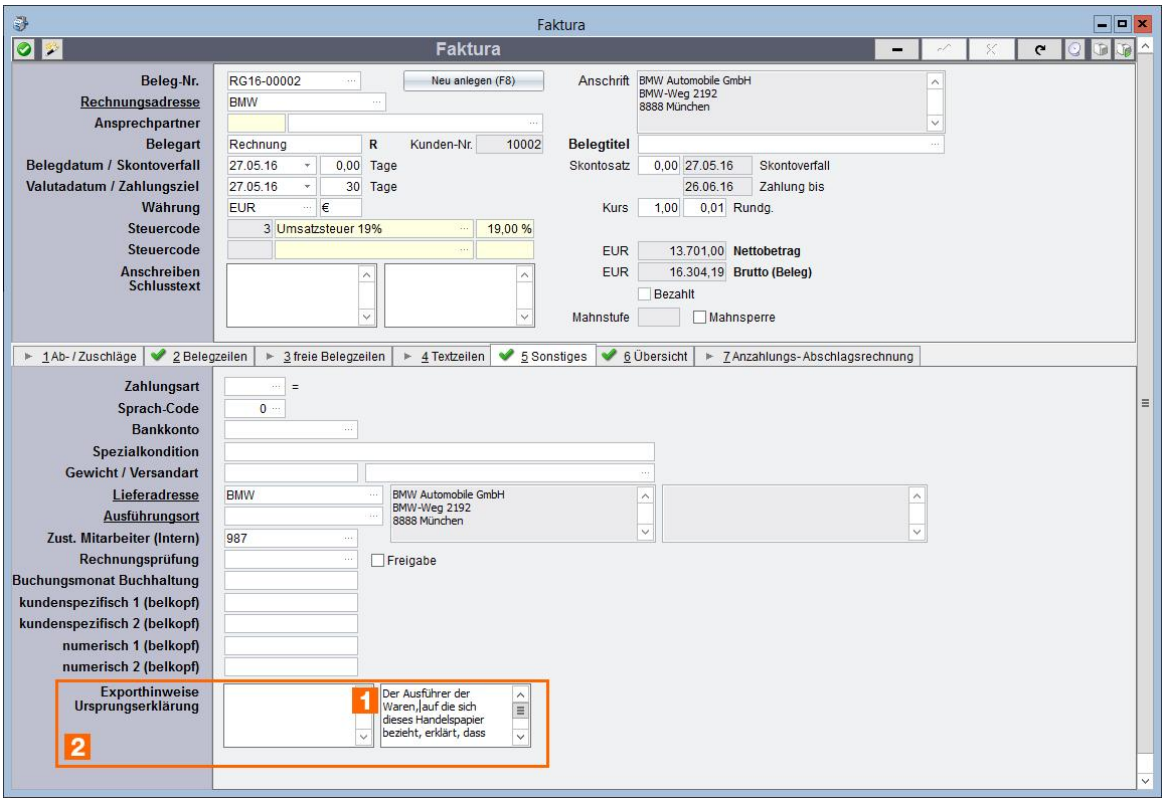
© 2026 CIMPCS GmbH

Zollinformationen zum Artike 411
Zollinformationen zur Adresse 412
Zollinformationen in Lieferschein und Rechnung 417
Dokumentenverwaltung 1455

2.3.3.4.4 Ausgabe in Lieferschein / Rechnung

Die Ausgabe der in den Stammdaten zu Artikel und Besteller hinterlegten Zollinformationen können über den Auswahldialog wie folgt gesteuert werden.

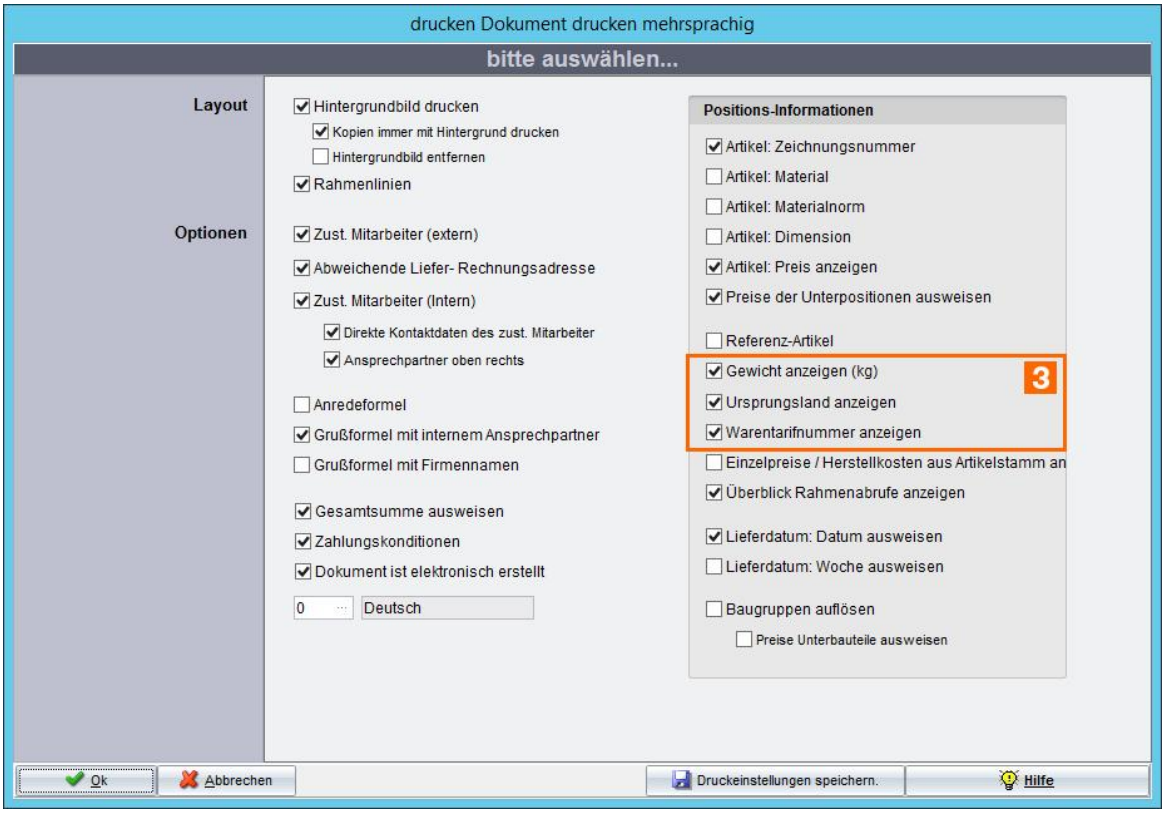
Exporthinweise und Ursprungserklärung in der Rechnung
(1) Über den Standardtext der Bemerkungsverwaltung oder den kundenspezifischen Text des Bestellers gelangen Exporthinweise und Ursprungserklärung in die Rechnung. Für diesen Beleg können die Texte mit bestellspezifischen Informationen erweitert werden.



Auswahldialog
(2) **Zollinformationen zur Adresse** 412 werden, sofern hinterlegt, automatisch ausgegeben.

(3) Steuerung **Zollinformationen zum Artike** 411

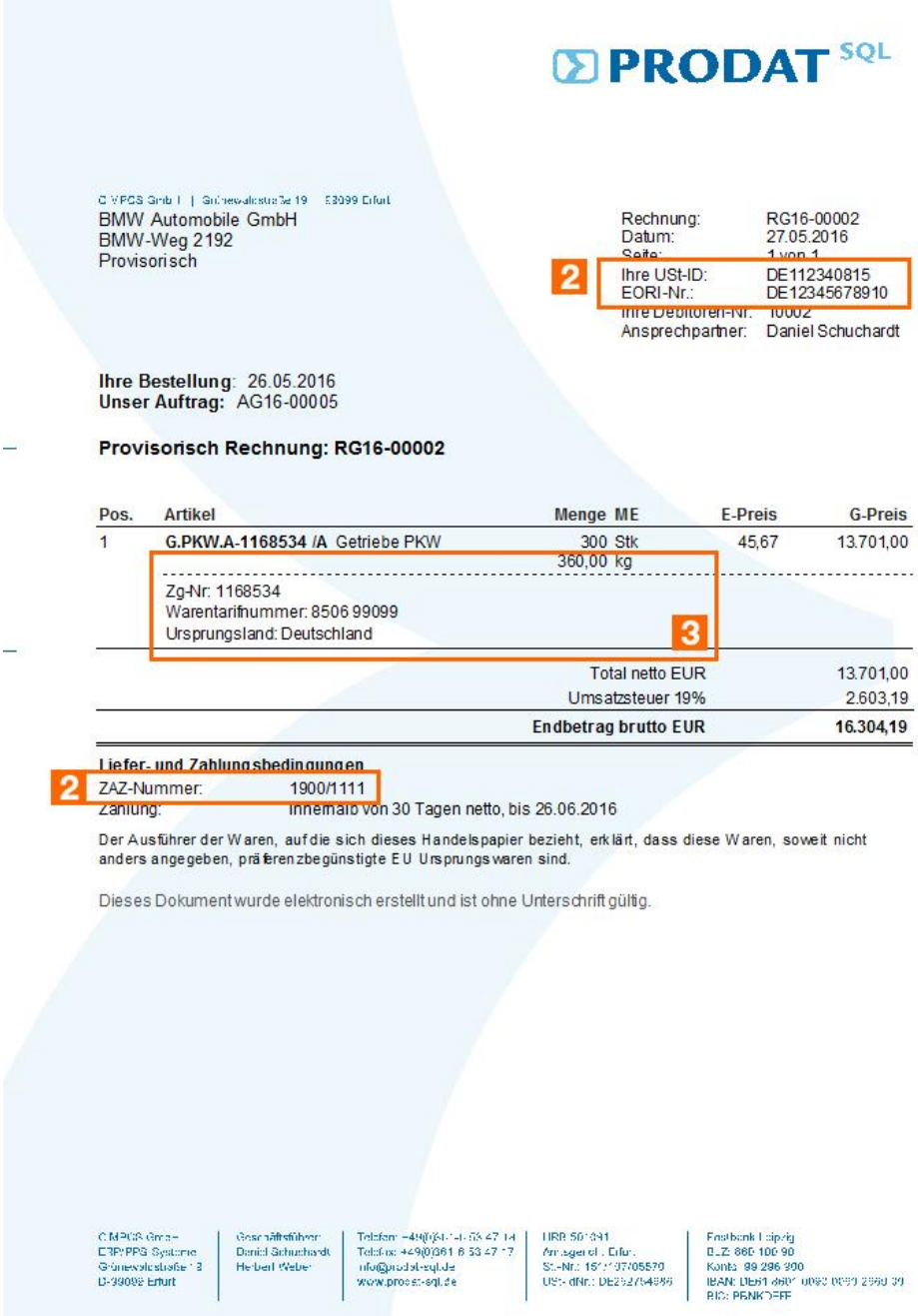
© 2026 CIMPCS GmbH



Hinweis: Falls eine Information nicht gedruckt bzw. durch eine andere Information ersetzt werden soll, kann dies administrativ über die Grundeinstellungen des Zentraldokuments gesteuert werden.

Druckansicht
Im Ausdruck erscheinen die Zollinformationen an den markierten Stellen:

© 2026 CIMPCS GmbH



PRODAT SQL

CIMPCS GmbH | Grünewaldstraße 19 | 99099 Erfurt
BMW Automobile GmbH
BMW-Weg 2192
Provisorisch

Rechnung: RG16-00002
Datum: 27.05.2016
Seite: 1 von 1
2 Ihre USt-ID: DE112340815
EORI-Nr.: DE12345678910
Ihre Debitoren-Nr.: 10002
Ansprechpartner: Daniel Schuchardt

Ihre Bestellung: 26.05.2016
Unser Auftrag: AG16-00005

Provisorisch Rechnung: RG16-00002

Pos.	Artikel	Menge	ME	E-Preis	G-Preis
1	**G.PKW.A-1168534 /A** Getriebe PKW	300	Stk	45,67	13.701,00
		360,00	kg		
	Zg-Nr: 1168534 Warentarifnummer: 8506 99099 Ursprungsland: Deutschland 3				
			Total netto EUR		13.701,00
			Umsatzsteuer 19%		2.603,19
			Endbetrag brutto EUR		**16.304,19**

Liefer- und Zahlungsbedingungen
2 ZAZ-Nummer: 1900/1111
Zahlung: innerhalb von 30 Tagen netto, bis 26.06.2016

Der Ausführer der Waren, auf die sich dieses Handelspapier bezieht, erklärt, dass diese Waren, soweit nicht anders angegeben, präferenzbegünstigte EU Ursprungswaren sind.

Dieses Dokument wurde elektronisch erstellt und ist ohne Unterschrift gültig.

CIMPCS GmbH | Geschäftsführer: Daniel Schuchardt, Herbert Weber | Telefon: +49(0)361 6 53 47 14, Telefax: +49(0)361 6 53 47 17, info@prodat-sql.de, www.prodat-sql.de | HRB 501341, Amtsgericht Erfur, St.-Nr.: 157/107/05570, USt-IdNr.: DE252764886 | Postbank Leipzig, B.-Z. 860 100 90, Konto 99 296 900, IBAN: DE81 4801 0060 0990 2969 00, BIC: PBNKDEFF

Weiterführende Informationen

Zollinformationen zum Artikel
Zollinformationen zur Adresse
Gelangensbestätigung 414
Administrativ

2.3.3.4.5 Präferenzkalkulation

Die Präferenzkalkulation wird bei selbstgefertigten Produkten angewandt, um den Wert der einzelnen Bestandteile des Endproduktes entsprechend ihrer Ursprungseigenschaft zu ermitteln. Für die Berechnung der Ursprungseigenschaft werden der Ab-Werk-Verkaufspreis des Produktes sowie der Wert der Vormaterialien berücksichtigt.

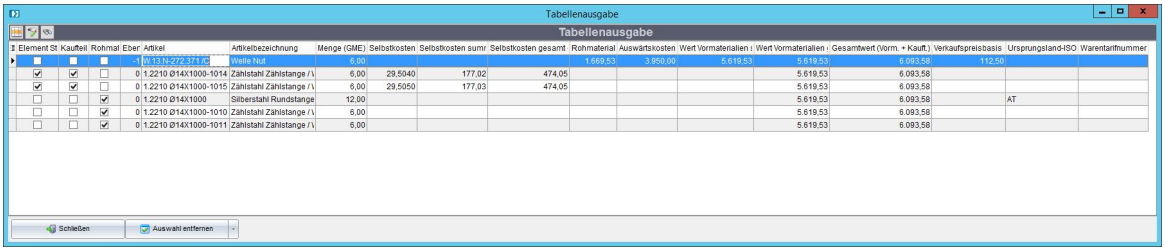
Voraussetzungen für die (automatische) Kalkulation
Voraussetzungen für die Kalkulation:

- Für eigengefertigte Produkte ist die AVOR-Stammkarte mit Stückliste erfasst
- Für die in der Stückliste enthaltenen Materialien sind vorhanden:
  - Einkaufspreise (Bestellung, Lieferantendaten)
  - Das jeweilige Präferenzkennzeichen, siehe auch Ursprungsland 411, Lieferantenerklärungen 539
  - Die Lieferantenerklärungen 539 der präferenzberechtigten Waren (gültiges Dokument des Lieferanten)
  - Die Warentarifnummern 411
- Die Präferenzregeln, d. h. Schwellenwerte zur Ermittlung des Präferenzkennzeichens der Exportprodukte (ausserhalb PRODAT)

Ermittlung der Präferenz
Die Vorgehensweise zum präferenziellen Ursprung nach **Wertschöpfungsregel** ist folgendermaßen:

- Dem Nettoverkaufspreis des Endproduktes wird der Wert aller eingesetzten Vormaterialen gegenübergestellt, die selbst keinen präferenziellen Ursprung haben. Das heißt, der Wert der Vormaterialien, für die keine gültige Lieferantenerklärung vorliegt im Verhältnis zum Ab-Werk-Preis. (Preisänderungen können den präferenziellen Ursprung beeinflussen)

Zur **automatischen Berechnung des präferenziellen Ursprungs** gibt es ein tabellarisches Modul, welches alle notwendigen Informationen hierfür bereitstellt, aber die Entscheidung (anhand der Daten) dem Bearbeiter überlässt. Das liegt zum Einen daran, dass die Informationen zu Ursprungsland sowie Preisen der Materialien, stark von der Qualität der gepflegten Daten abhängig sind. Und zum Anderen lediglich Waren präferenzberechtigt sind, die von der jeweiligen Präferenzregelung erfasst sind und die darin festgelegten Voraussetzungen (Ursprungsregeln) erfüllen. Die Präferenzregelungen sind (aktuell) nicht Bestandteil von PRODAT.



© 2026 CIMPCS GmbH

Weiterführende Informationen

Zollinformationen zum Artike 411
Lieferantenerklärunger 539

2.3.3.4.6 Proforma-Rechnungen

Proformarechnung erstellen

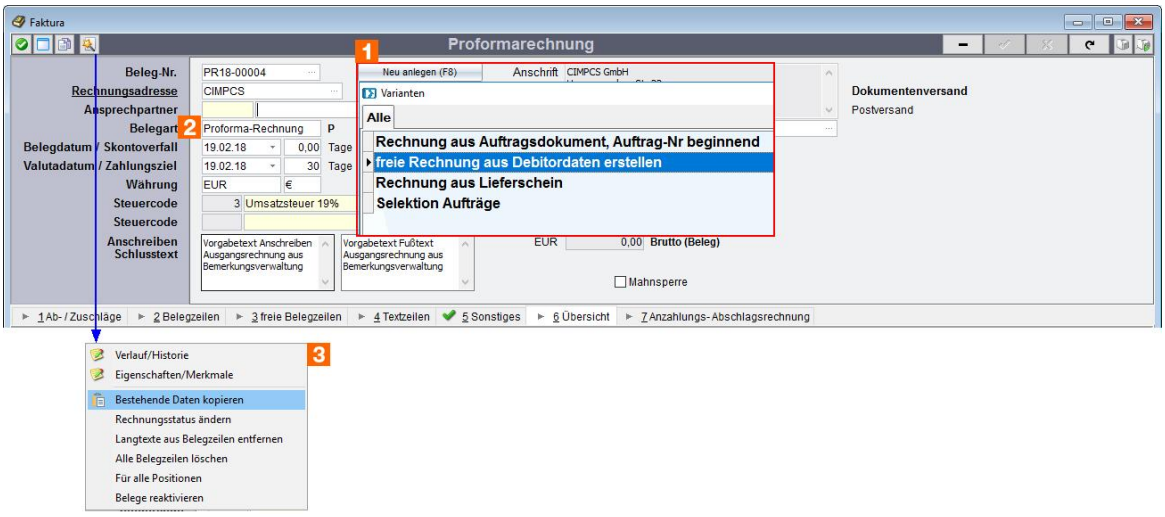
Proformarechnungen können auf 3 Arten erstellt werden:

1. Aus dem Auftrag/Auftragsdokument. Achtung: hier werden die offenen Positionen / offenen Werte der Positionen übernommen.

   Achtung: Bei Proformarechnung wird davon ausgegangen, das die Rechnung vor Auslieferung erstellt wird. Daher und um Teillieferungen auf Proforma zu ermöglichen, wird auch nur die offene Menge des Auftrags in die Proformarechnung übernommen.
   Möchten Sie eine Proformarechnung erstellen, obwohl bereits eine Verrechnung stattgefunden hat, müssen Sie:
   > im Anschluß entweder alle Mengen in der Proformarechnung anpassen
   ODER
   > Eine leere Proformarechnung anlegegn und die bereits gestellte Rechnung kopieren.
   Im 2. Fall haben sie die Mengen der gestellten Ausgangsrechnung auch in der Proformarechnung.

2. Als Kopie einer bestehenden Rechnung

3. Frei



(1) Neue Proformarechnung anlegen.
Frei (aus Debitorendaten) oder aus einem bestehenden Auftragsdokument. (Auftrag > Auftragsbestätigung)

(2) Belegart und Status sind "P". Rein der Status ist entscheidend. Die Belegart kann für die

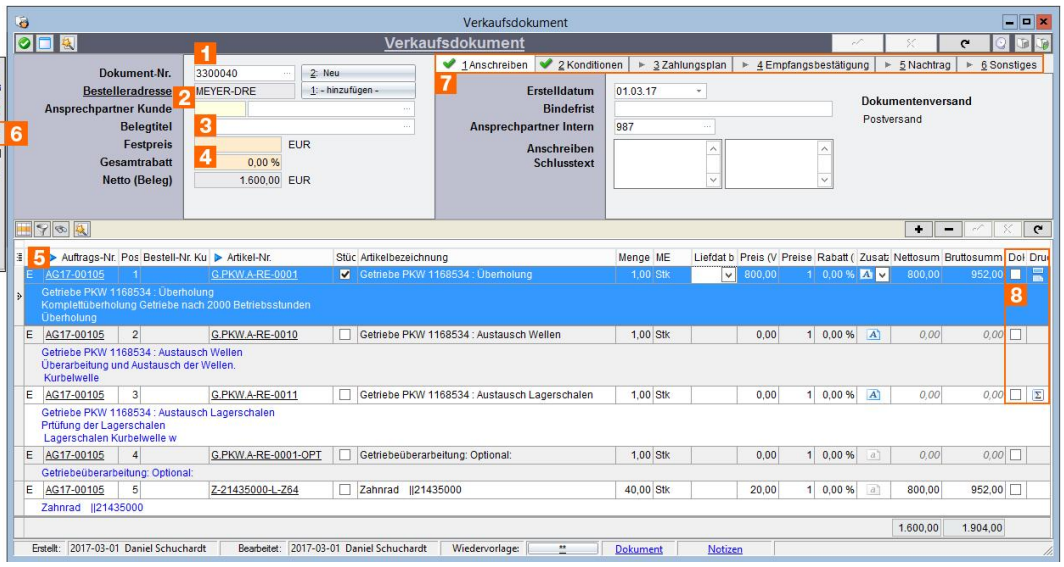
© 2026 CIMPCS GmbH

Ausgabe angepasst werden. > siehe (2): Rechnungsstatus ändern

(3) Wenn bereits verrechnet wurde, kann die bestehende Rechnung in eine Proforma kopiert werden

Hinweis: Die Proformarechnung kann auch direkt aus der Auftragsbestätigung heraus erstellt werden. > (6)

Grundlagen
Alle Dokumente, die Ihr Unternehmen verlassen, werden auf die gleiche Art und Weise erzeugt. Nachdem die Positionsdaten im entsprechenden Modul eingegeben wurden, können verschiedene Positionen auf ein Dokument zusammengefasst werden. Am Beispiel des Verkaufdokuments ist im Folgenden das Vorgehen beschrieben.



(1) Einstieg über Dokumentennummer oder den Button *Neu.* Bei Druck/Direkterstellung des Dokuments aus Verkauf/Einkauf wird die Dokumentnummer vom System erstellt.

(2) Geben Sie den Ansprechpartner beim Kunden ein, der auf dem Dokument erscheinen soll. Dieser Ansprechpartner bezieht sich auf die Bestelleradresse, die aus den Kontaktdaten in der Adressverwaltung übernommen wird. Beachten Sie den internen Ansprechpartner im Register Allgemein (7).

(3) Tragen Sie optional einen abweichenden Titel, der im Dokument erscheinen soll, ein. Der Titel wird in den Stammdaten unter der Tabelle Belegtitel hinterlegt.

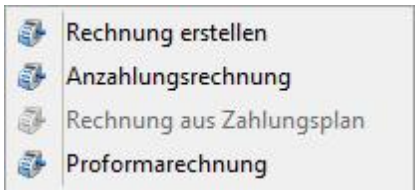
© 2026 CIMPCS GmbH



(4) Nur Verkauf: Hier können Sie den Preis festlegen, der auf dem Dokument erscheinen soll. Der Nettopreis gibt den Preis aus dem Angebot an. Wenn Sie einen Festpreis eintragen, wird der Nettopreis aus dem Angebot überschrieben. Alternativ können Sie auch einen Gesamtrabatt über alle Positionen eingeben.

(5) Positionen des Dokuments

(6) Nur Verkauf: Möglichkeit über das PopUp-Menü



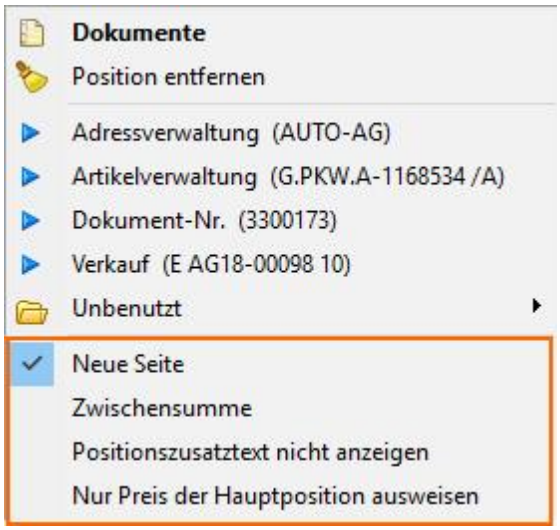
sofort eine Rechnung 1355 / Anzahlungsrechnung 1372 oder Proformarechnung 421 zu stellen.

(7) Weitere Kopfdaten:

- Interner Ansprechpartner, Anschreiben - Schlusstexte, Bindefrist usw.
- Dokumentenversand > Anzeige der bevorzugten Kommunikation. Vor der Ausgabe des Belegs, erhält der zuständige Bearbeiter so die Information, ob das Dokument für den postalischen Versand gedruckt werden soll oder die Weiterleitung via E-Mail bevorzugt wird.
  Siehe z.B. > Elektronische Rechnung: Versand per E-Mail 1396

(8) Funktionen für Zwischensummen und Seitenumbruch über das PopUp-Menü

© 2026 CIMPCS GmbH



Option nur im Verkauf: Nur Preis der Hauptposition ausweisen

- Alle Preise von Positionen in Angebot / Auftrag / Rechnung, die sich unter einer Hauptposition befinden, ausblenden
- Voraussetzung: *Preis enthält Unterpositionen* ist aktiv für die Ang./Auftragsposition
- Anwendungsfall: Projektkalkulation ohne Ausweisung von Detailpositionen, die hauptsächlich der Kalkulation dienen
- Die Druckeinstellung wird vom Auftrag in die Rechnung übernommen

Druckvorschau, Drucken, Versenden als E-Mail

Dialog Druckvorschau

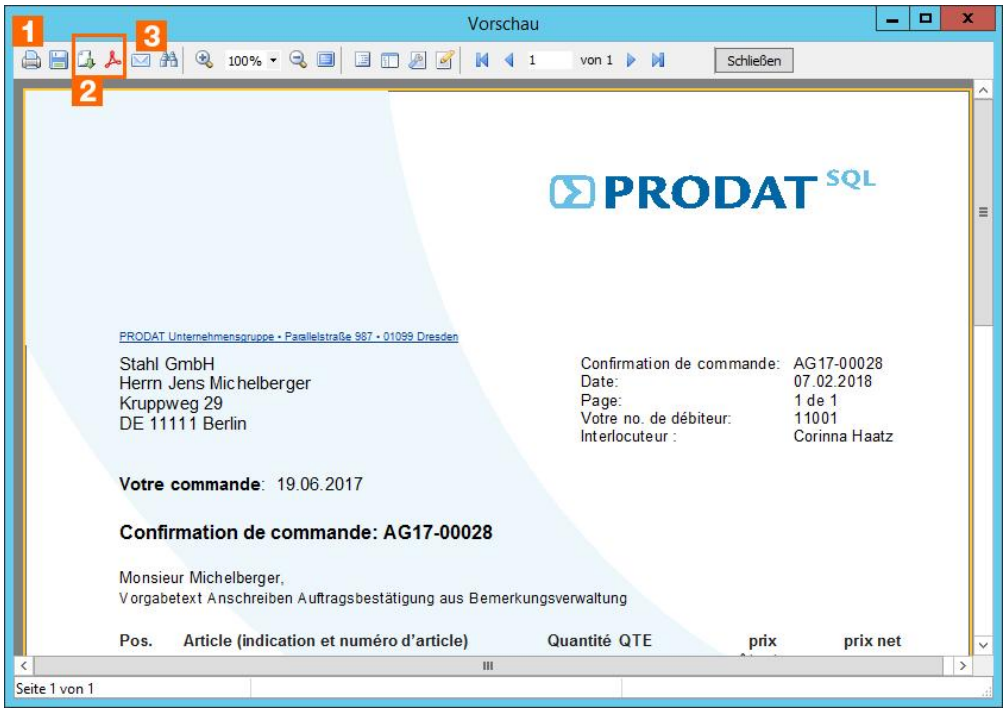
Über das Druckersymbol wird die Druckvorschau des Dokuments gezeigt.

(1) Für Informationen, siehe auch Druckeinstellungen 90

(2) PDF bzw. Excel-Export erzeugen, für Dateiablage in einem persönlichen Ordner

(3) Als E-Mail erzeugen: es wird automatisch das E-Mail-Programm geöffnet und ein PDF-Dokument des Belegs als Anhang zur E-Mail erzeugt

© 2026 CIMPCS GmbH



Weiterführende Informationen

Druckeinstellungen 90

Weiterführende Informationen

Zollbestimmungen 410

2.3.3.5 Konsignationsauftrag des Kunden

Konsignation bezeichnet eine besondere Lieferform von Waren. Ihre Firma als Lieferant lagert die Ware beim Kunden, das sogenannte Konsignationslager. Der Käufer entnimmt die Ware aus diesem Lager und realisiert damit den Kauf der Ware.

Prozess Varianten

Standard Konsignationsprozess

- Konsignations-Auftrag nicht werthaltig
- Lieferschein nicht verrechenbar
- Abrufe bedingen neuen Auftrag für Verrechnung

© 2026 CIMPCS GmbH

Vereinfachter Konsignationsprozess

- Konsignations-Auftrag ist werthaltig
- Lieferschein wird bei Abruf teilverrechnet
- Aktivierbar unter Einstellungen des Verkaufs

Standard-Szenario
Der Kunde bestellt 5 (Stück) Getriebe für das Konsignationslager.

- Das Konsignationslager befindet sich beim Kunden vor Ort.
- Das liefernde Unternehmen legt einen nicht umsatzwirksamen Abrufauftrag mit Bearbeitungsstatus "K" für den Konsignationslagerprozess an.

Die vom Kunden bestellten Getriebe werden produziert oder gekauft und an unser Konsignationslager beim Kunden geliefert.

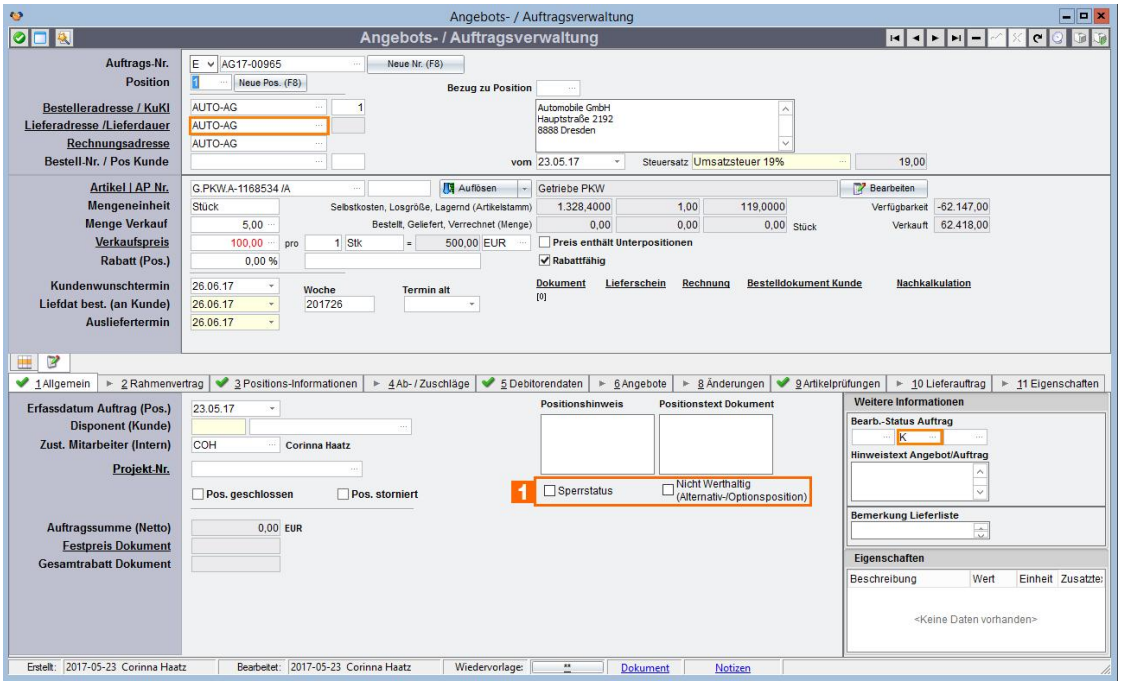
- Jetzt wird ein auftagsbezogener Lagerabgang mit Kommissionslagerort "KONSI-" angelegt und der Lieferschein mit "nicht für Faktura" markiert.

Der Kunde entnimmt 1 Stück des Getriebes aus dem Konsignationslager und zeigt uns die Entnahme an.

- Nunmehr werden der regulär abrechenbare Auftrag erstellt sowie der dazugehörige Lagerabgang mit Lagerort "KONSI-" und verrechenbaren Lieferschein gebucht.
- Daraufhin erfolgt die Erstellung der Ausgangsrechnung.

⊟ Anlegen des Konsignationsauftrages

© 2026 CIMPCS GmbH

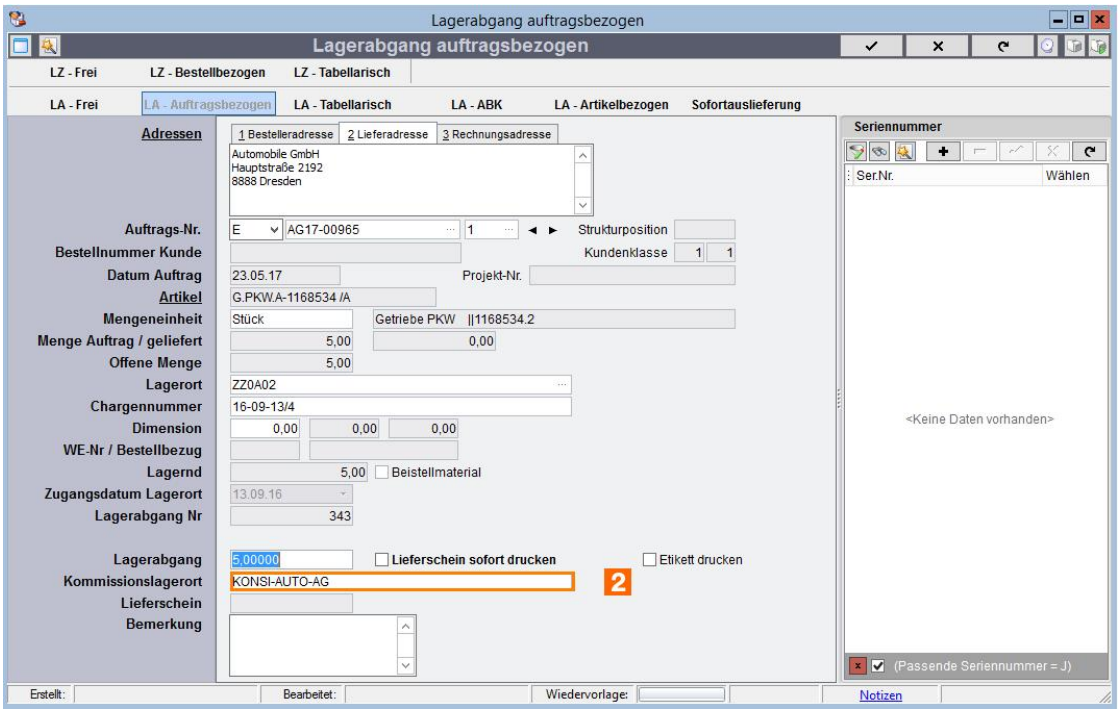


(1) Unser Kunde bestellt für das Konsignationslager z.B. 5 Stück. Wir legen einen Auftrag an und markieren ihn beim Bearbeitungsstatus mit "K" für Konsignationslagerprozess. Die Auftragsposition wird standardmäßig auf *Nicht Werthaltig* beim Speichern gesetzt.

Hinweis: Beim vereinfachten Kosignationsprozess bleibt die Auftragsposition werthaltig.

- Umlagerung der Ware mit Lieferschein auf das Konsignationslager

© 2026 CIMPCS GmbH

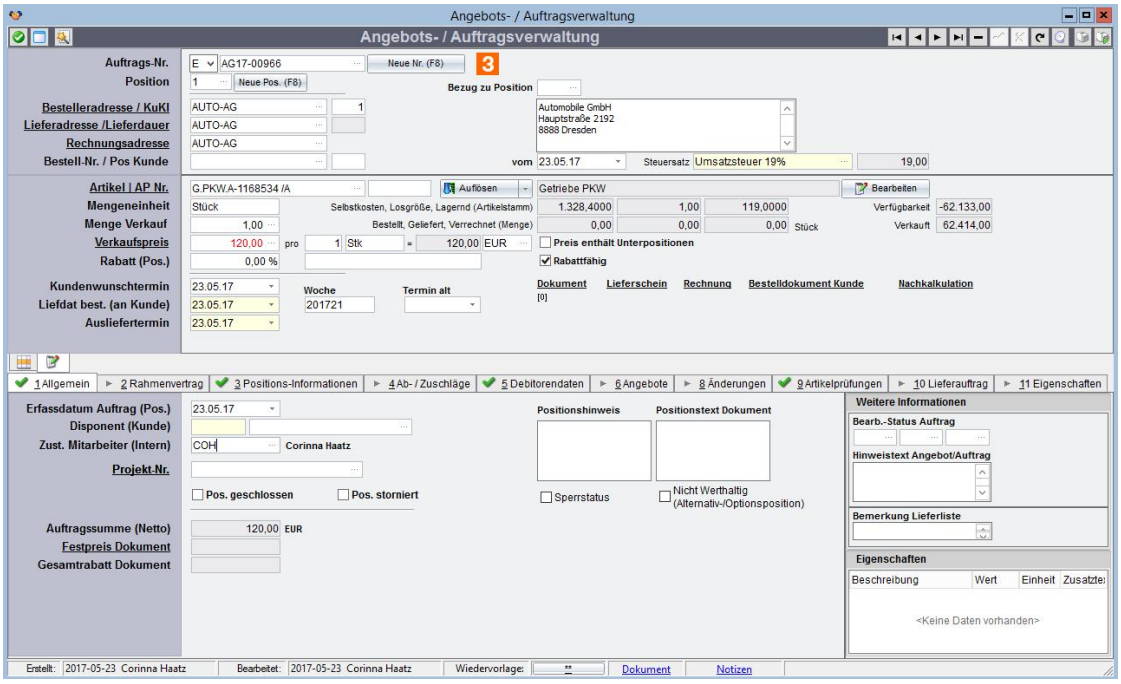


(2) Wir liefern die Ware zum Kunden in unser Konsignationslager. Dazu legen wir einen Lagerabgang auftragsbezogen auf den angelegten Auftrag an. Der Auftrag ist mit "K" markiert, dadurch wird automatisch der Kommissionslagerort gefüllt, nach dem Schema "KONSI-" plus Lieferadressen-Kürzel. Der Lieferschein wird hierbei als nicht für Faktura markiert. Im Hintergrund wird die Ware automatisch auf den Lagerort umgebucht.

Hinweis: Beim vereinfachten Kosignationsprozess: Der Lieferschein bleibt fakturierbar.

- Entnahme der Ware aus dem Konsigantionslager beim Kunden vor Ort

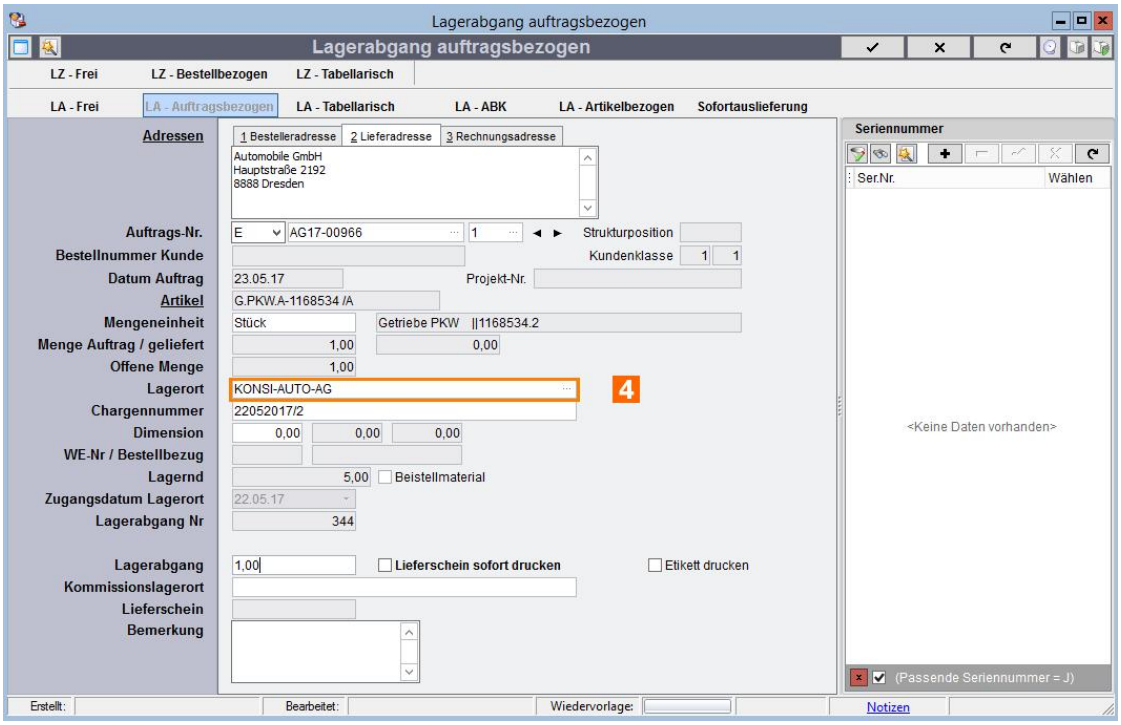
© 2026 CIMPCS GmbH



(3) Der Kunde meldet uns, dass beispielsweise 1 Stück aus unserem Konsignationslager vor Ort entnommen worden ist. Das bedeutet, wir legen standardmäßig einen neuen regulär werthaltigen Auftrag für den Abruf an.

Hinweis: Beim vereinfachten Kosignationsprozess: Da der ursprüngliche Auftrag werthaltig bleibt, ist ein "Abrufauftrag" nicht notwendig.

© 2026 CIMPCS GmbH



(4) Dieser Auftrag wird aus unserem Konsignationslager beim Kunden bedient, daher können wir direkt in das Modul *Lagerabgang auftragsbezogen* wechseln. Hier müssen wir zur Entnahme den Konsignationslagerort des Kunden auswählen und den Lagerabgang buchen. Hierauf kann ganz regulär eine Ausgangsrechnung erstellt werden.

Hinweis: Beim vereinfachten Kosignationsprozess: Es werden Teilrechnungen auf den Lieferschein in Höhe des Abrufes erstellt.

Weiterführende Informationen

Konsignationslager Lieferant 1266

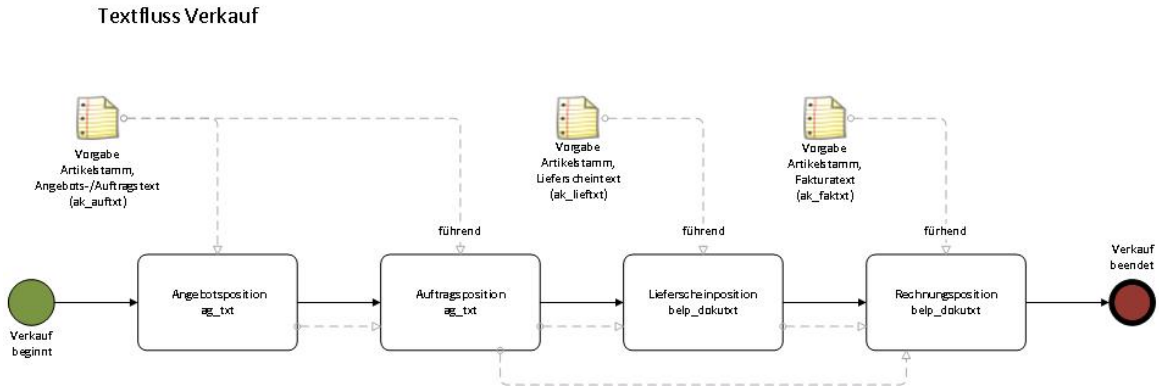
2.3.4 Zubehör

2.3.4.1 Prozessmodell Textvergabe bei Verkauf

Die Darstellung visualisiert die Vergabe von Vorgabetexten im Verkauf.

Prozessmodell Textvergabe im Verkauf

© 2026 CIMPCS GmbH



Einstellungsmöglichkeiten
(Systemprogramme>Konfiguration>Einstellungen dynamisch>Moduldefinitionen>Faktura)

RG-Kopf- und Fußtext aus Auftrag

Definiert die Datenquelle für die Felder *Anschreiben* und *Schlusstext* im Faktura Modul.

Wenn aktiv werden die Texte der Auftragsposition übernommen.
Im Fall dass die Schaltfläche deaktiviert ist werden die Texte aus dem Lieferschein übernommen.

Pos.Text (RG) aus Auftrag immer bevorzugen

Beeinflusst welcher Text automatisch als Positionstext im Modul Faktura gezogen wird.

Wenn aktiv wird der Text von der Auftragsposition übernommen (auch im Fall dass dort Kein Text vorhanden ist obwohl im Artikelstamm ein Text für den Auftrag hinterlegt ist).
Falls das Feld in den Einstellungen deaktiviert ist, wird der Faktura-Text aus dem Artikelstamm eingesetzt.

Pos.Text (RG) nur aus Artikel

Beeinflusst welcher Text automatisch als Positionstext im Modul Faktura gezogen wird.

Wenn aktiv wird Faktura Text aus dem Artikelstamm angezeigt.
Falls die Schaltfläche deaktiviert ist werden die Einstellungen von *Pos.Text (RG) aus Auftrag immer bevorzugen* angewendet.

Hinweis: Das Feld besitzt eine höhere Priorität als das Feld *Pos.Text (RG) aus Auftrag immer bevorzugen*. Somit wird auch der Faktura Text aus dem Artikelstamm angezeigt wenn beide Felder aktiv sind.

© 2026 CIMPCS GmbH

2.3.4.2 Durchlaufzeiten

Grundlagen
Für Aufträge werden automatisch sog. Durchlaufzeiten erfasst, welche 3 Zeitspannen vom Auftragseingang bis zur Auslieferung wiederspiegeln:

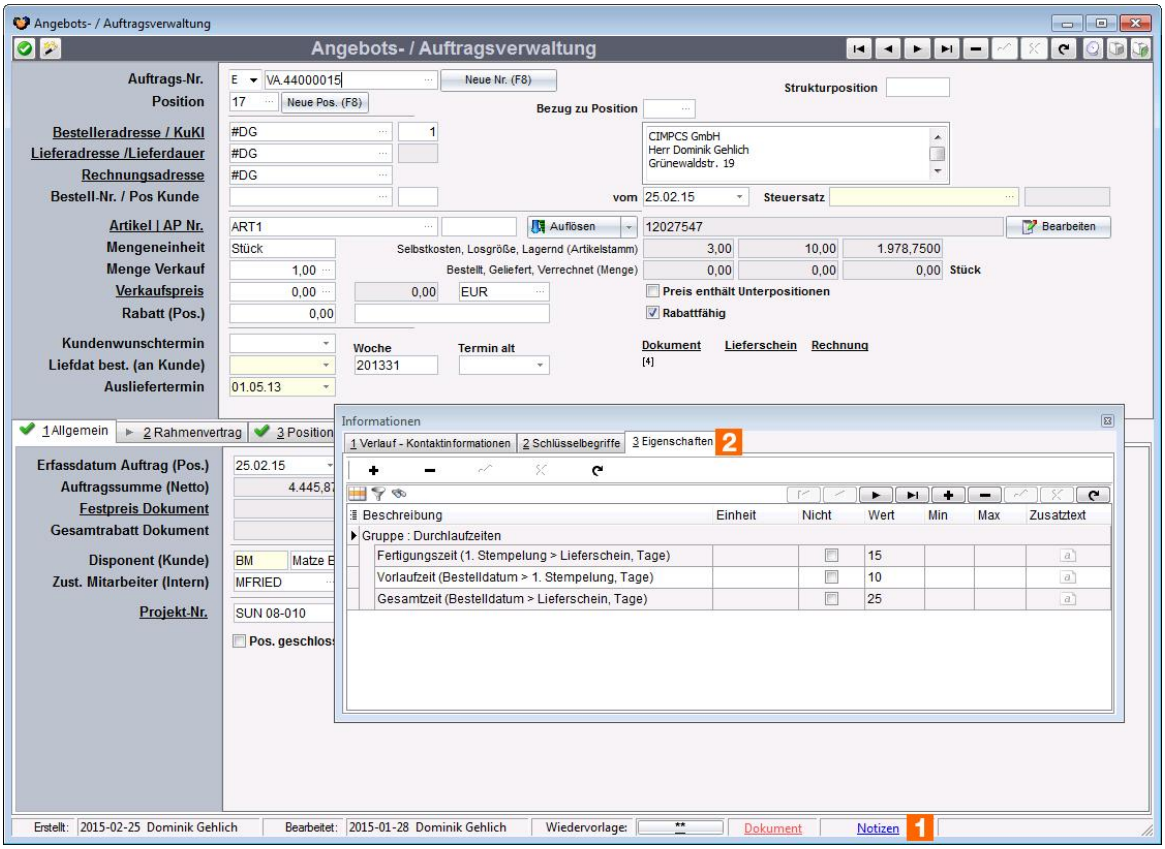
1. Vorlaufzeit - von Auftragseingang bis Fertigungsbeginn

2. Fertigungszeit - von Fertigungsbeginn bis Auslieferung

3. Gesamtzeit - von Auftragseingang bis Fertigungsbeginn

Bearbeiten der Durchlaufzeiten
Die Durchlaufzeiten werden automatisch erfasst, können jedoch in der Angebots/Auftragsverwaltung über (1) Notizen, Tab (2) *Eigenschaften* frei bearbeitet werden.

© 2026 CIMPCS GmbH



Weiterführende Informationen

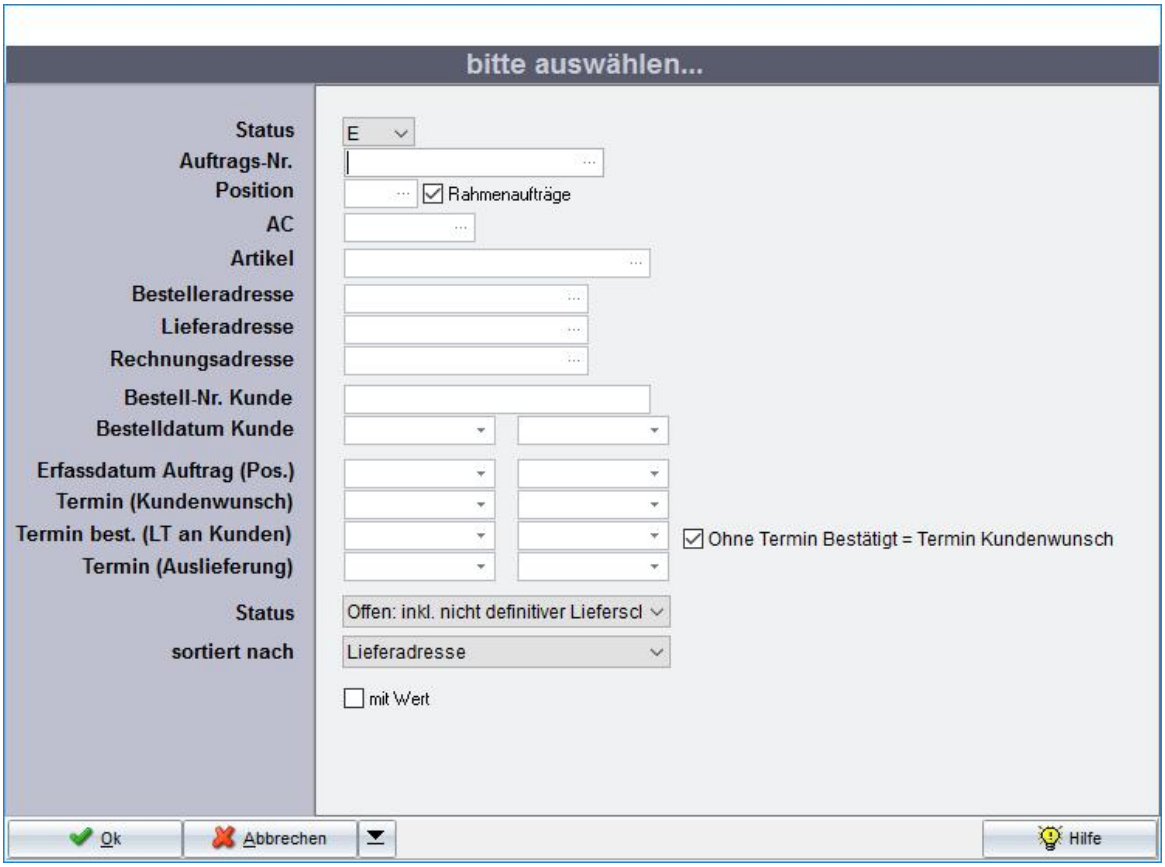
Angebots- und Auftragsverwaltung 342

2.3.4.3 Lieferdashboard: Lieferliste elektronisch

Die tabellarische Oberfläche der Lieferliste ermöglicht eine einfache Bearbeitung sowie das Setzen von Bemerkungen usw.. Der Ausdruck der Lieferliste hat den gleichen Aufbau wie die Lieferliste selbst.

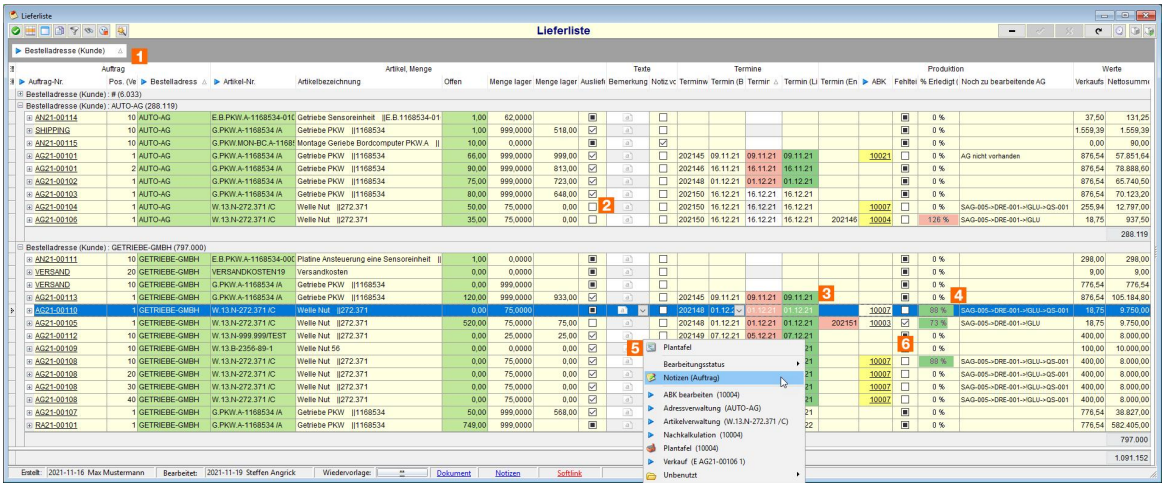
Auswahl

© 2026 CIMPCS GmbH



Oberfläche

Zum Bearbeiten der Lieferliste öffnet sich anschließend folgendes Formular. Genau genommen ist dies eine Auswahl Ihrer Kundenaufträge.



(1) Die Lieferliste kann individuell sortiert, gruppiert und gefiltert [29] werden. Im Screenshot nach Kunden gruppiert.

(2) Auslieferemenge ausreichend

© 2026 CIMPCS GmbH

(3) Lieferterminüberwachung: Auslieferertermin, (bestätigter) Kundentermin sowie Termin gem. Plantafel. (Termin des letzten AGs). Rot, wenn jeweils verspätet.

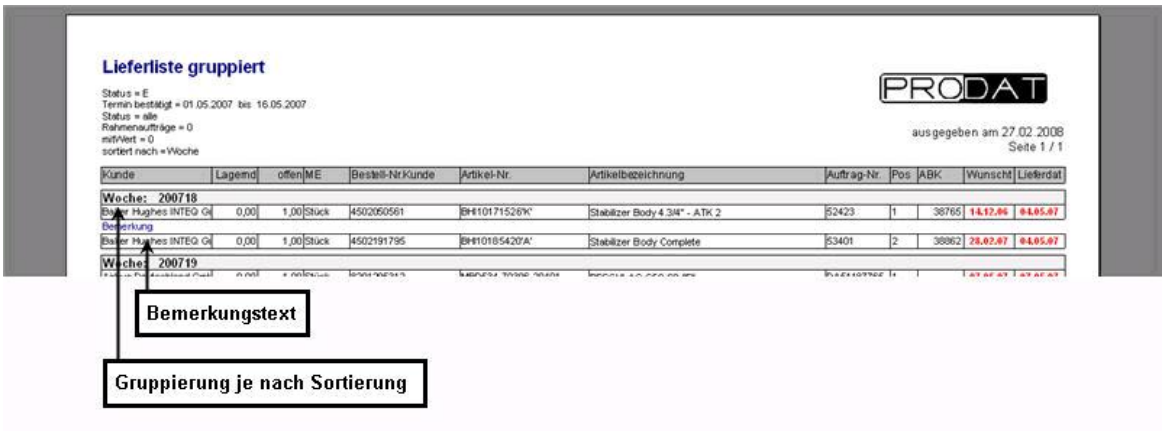
(4) Fortschritt der ABK. (Arbeitszeit in %, noch offene Kostenstellen)

(5) PopUpMenu für Verlinkungen, Texte, Notizen, Bearbeitungsstatus (Kritisch) usw. Bemerkungstext wird auf der Druckbaren Lieferliste mit ausgegeben.

(6) Es gibt Fehlteile im dem Kundenauftrag zugeordneten Produktionsauftrag. Beachten Sie: Fehlteilübersicht 744.

Hinweis: Beachten Sie die Funktionen der Antenne (F4) 34: Fehlteilübersichten, Stempelungen usw.

Liste
Auf der Basis dieser Liste kann dann die Lieferliste ausgedruckt werden.

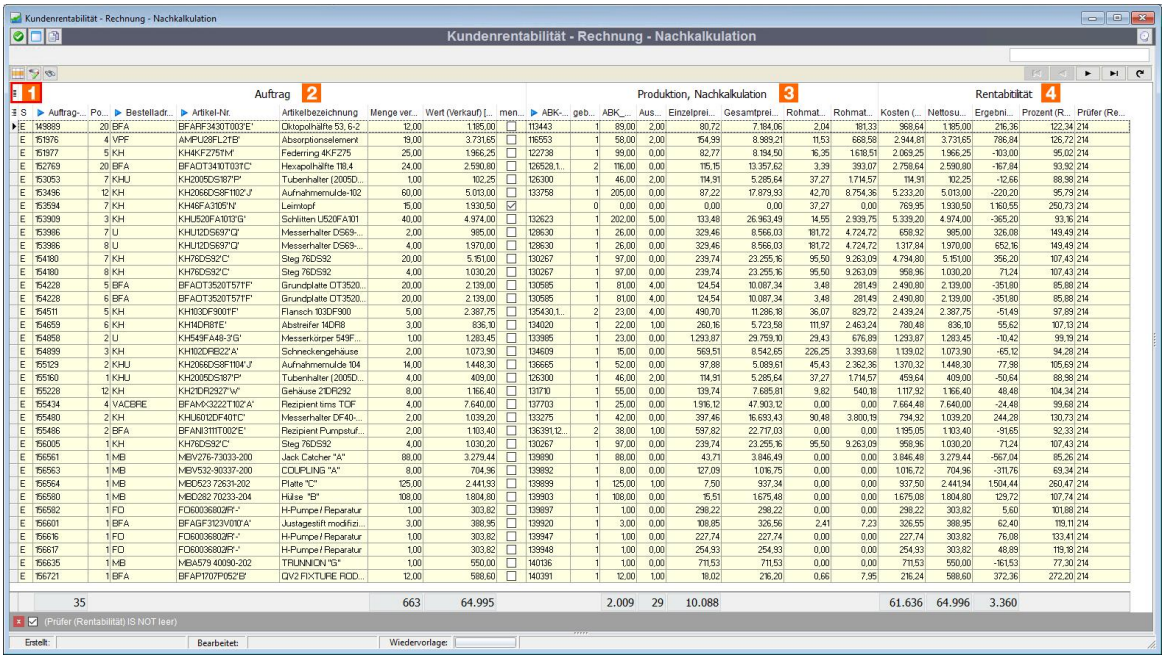


2.3.4.4 Kundenrentabilität

In der Oberfläche Kundenrentabilität werden Kundenauftrag, Produktion/Nachkalkulation und Rechnung miteinander verglichen.

Oberfläche Kundenrentabilität

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Wählen Sie die einzublendenden Bänder aus.

(2) Im Band Auftrag sehen Sie die wichtigsten Controlling Daten zum Auftrag. Hier ist insb. die Menge zu beachten

(3) Das Band Nachkalkulation (Im Standard nicht eingeblendet -> (1)) enthält die Kostenrelevanten Informationen.

> Wichtig ist die Unterscheidung von Einzelkosten (pro Stück, gesamt).
>
> Achten Sie insb. auf abweichende Fertigungsmengen zum Auftrag, zB bei Rahmenaufträgen. Sie produzieren 100, der Kunde hat aber nur 70 abgerufen. Gesamtkosten sind für 100.
>
> Über die Zuordnung/Verknüpfung kann dies manuell zugeordnet werden.

(4) Die Rentabilität betrachtet die Kosten (Band Nachkalkulation) mit der Rechnung (Todo: Gesamt/ Pro Stück, Umgang mit Abzuschlägen)

Weiterführende Informationen

2.4 Einkauf, Bestellungen

Die Darstellung veranschaulicht den Prozessablauf eines Bestellvorgangs.

Prozessmodell Bestellvorgang

© 2026 CIMPCS GmbH

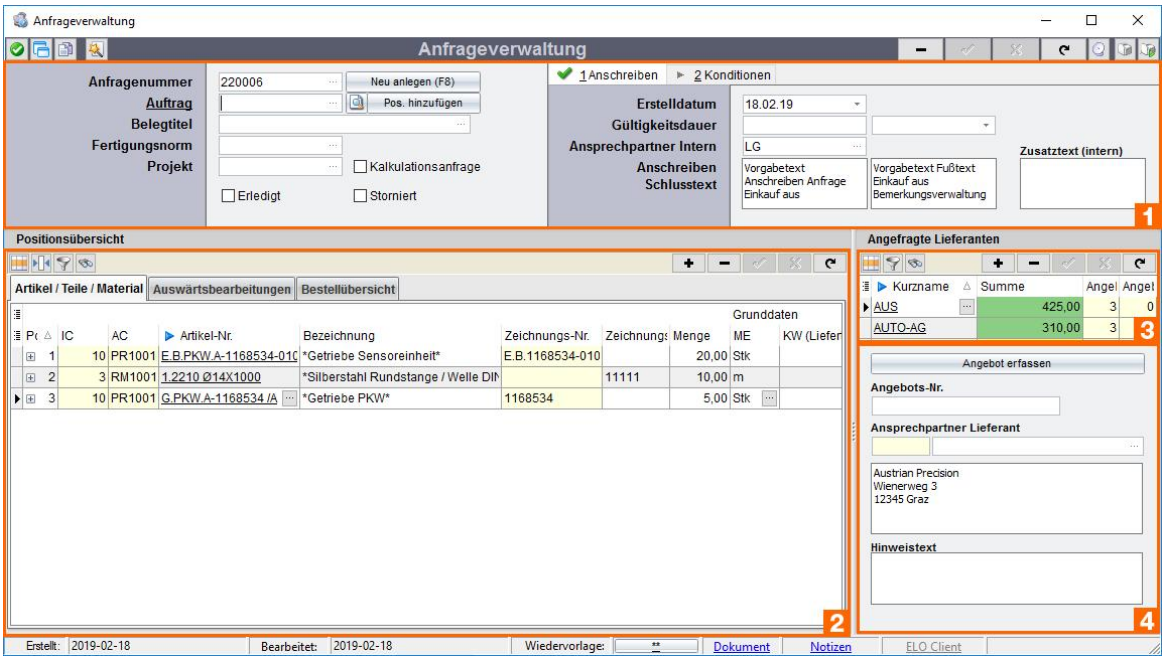
2.4.1 Beschaffung

2.4.1.1 Anfrageverwaltung

Über die Anfrageverwaltung können Anfragen an und Angebote von Lieferanten verwaltet und verglichen werden. Preise und Konditionen von Lieferanten werden in der Anfrage erfasst. Weiterhin können Preise und Lieferbedingungen bestimmter Angebote zwecks späteren Zugriffs zu den Artikeln gespeichert werden.

Grundlagen

Der Anfrage-Vorgang lässt sich in die folgenden Schritte unterteilen:



(1) Einstieg über Anfragenummer

Kopfdaten

Anfragenummer
Eindeutige Kennzeichnung der Anfrage um sie zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufzurufen.

Auftrag
Hierüber besteht die Möglichkeit einen Auftrag mit dieser Anfrage zu verknüpfen.

© 2026 CIMPCS GmbH

Belegtitel
Ähnliche Anfragen können sich beispielsweise über gleiche oder ähnliche *Belegtitel* gruppiert werden, um die Inhalte und Ziele der Anfrage schnell einordnen zu können.

Fertigungsnorm
Für die Gewährleistung der Qualität der eigenen Produkte, kann es von Bedeutung sein ob eingekaufte Artikel einer bestimmten Normung unterliegen. Diese Normung kann hier vermerkt werden, um sie in der Anfrage direkt ersichtlich zu machen.

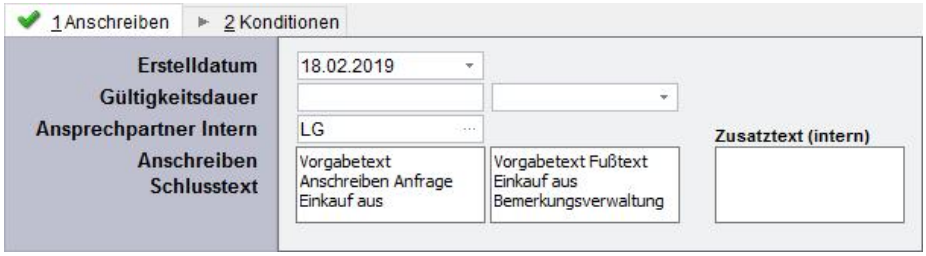
Projekt
Fall die Anfrage einem bestimmten Projekt angehört, so kann dieses hier verknüpft werden.

Kalkulationsanfrage
Dies ist nur eine Anfrage für einen Preis, um eine Kalkulation (eigenes Angebot) zu erstellen. Es bestehen noch keine Absichten für eine tatsächliche Bestellung.

Erledigt und Storniert
Über die beiden Statusfelder *Erledigt* und *Stortniert* können Anfragen abgeschlossen werden.

Hinweis: Abgeschlossene Anfragen werden möglicherweise in anderen Modulen nicht mehr angezeigt.

- Reiter 1_Anschreiben



Erstelldatum
Datum an dem die Anfrage erstellt wurde (wird automatisch bei Erstellung auf das aktuelle Datum gesetzt).

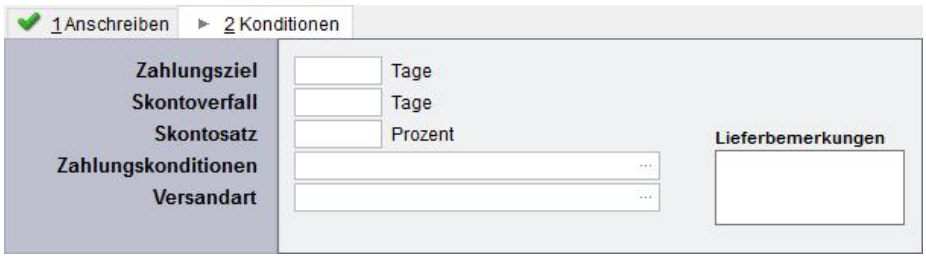
Gültigkeitsdauer
Definiert einen Zeitraum in dem die Angebote der Lieferanten bezüglich dieser Anfrage eingegehen sollen.

© 2026 CIMPCS GmbH

Anschreiben, Schlusstext
Mit diesen Texten beginnt bzw. endet der Anfragetext welcher an die Lieferanten geschickt wird.

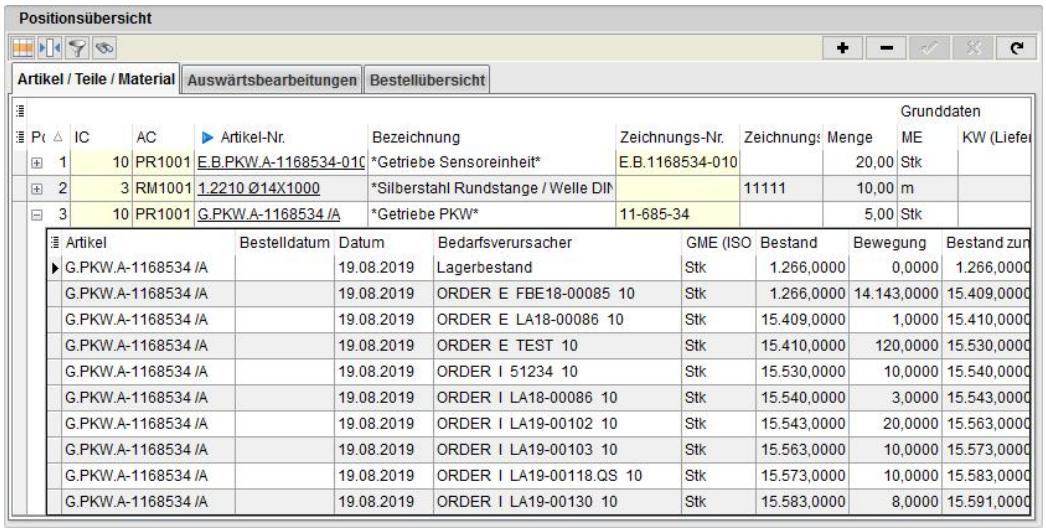
Zusatztext (intern)
Ist nur in der Anfrageverwaltung zu sehen und wird nicht dem Lieferanten übermittelt.

- Reiter 2_Konditionen



Über den Reiter Konditionen können dem Lieferanten Zahlungskonditionen und Versandbedingungen mitgegeben werden, die für die Anfrage wichtig sind.

(2) Artikel auswählen



© 2026 CIMPCS GmbH

Über die Positionsübersicht werden Artikel, welche angefragt werden sollen, verwaltet. Es können auch Arbeitsgänge ausgewählt werden, wodurch Auswärtbearbeitungen entstehen.

Als weitere Information lassen sich die einzelnen Positionen ausklappen wodurch der Bestandsverlauf des Artikels angezeigt wird.

(3) Lieferantenauswahl

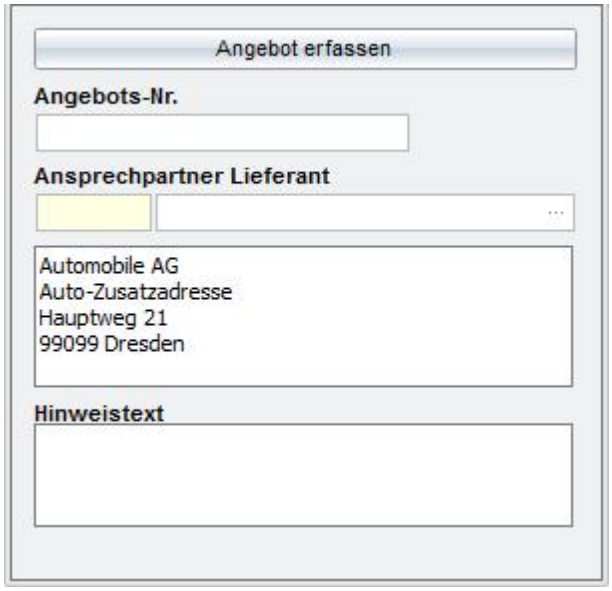


In diesem Bereich werden Lieferanten Angezeigt, die für die Artikel angefragt werden sollen.

Hinweis: Über das Kontextmenü steht die Funktion "Lieferanten ausgewählter Kategorie(n) übernehmen" zu Verfügung. Dadurch lassen sich in einem Schritt (je nach Wahl) entweder alle Lieferanten importieren, welche jeder der gewählten Kategorie zugeordnet sind, oder mindestens einer der ausgewählten Kategorien angehören.

(4) Angebot erfassen und Bestellung auslösen

Die Angaben in diesem Bereich beziehen sich immer auf den darüber ausgewählten Lieferanten.



© 2026 CIMPCS GmbH

Angebot erfassen
Öffnet ein Fenster in dem die angebotenen Preise des Lieferanten erfasst werden können.

sonstige Felder
Die weiteren Felder in diesem Bereich bieten nähere Informationen zum ausgewählten Lieferanten und sind rein informativ zu betrachten.

Erstellen einer neuen Anfrage



Jede Anfrage wird durch ein eindeutiges Kürzel, die Anfragenummer, identifiziert, die beim Erstellen einer neuen Anfrage vergeben wird. Unter dieser Nummer können Sie die Anfrage zur späteren Bearbeitung oder zum Erfassen eingegangener Angebote wieder öffnen. Es muss eine Anfragenummer eingetragen sein um mit der Erstellung fortzufahren.

Optional kann die Anfrage mit verschiedenen Eigenschaften verlinkt werden. Durch Einträge in den Feldern Auftrag und Projekt wird die Anfrage direkt dem ausgewählten Datensatz zugewiesen. Über die Fertigungsnorm lassen sich bestimmte Anforderungen definieren, welche die angefragten Aktrikel/Teile/Materialen erfüllen müssen.

Im rechten Teil, bestehend aus den Registern Anschreiben und Konditionen, lassen sich optional weitere Zusatzinformationen anlegen. Die Gültigkeitsdauer legt fest in welchem Zeitraum ihre Lieferanten anworten können um bei der Auftragsvergabe berücksichtigt zu werden. Somit können Sie mit der Erstellung einer Anfrage bereits beginnen, auch wenn noch nicht genau feststeht bis wann die Angebote eingetroffen sein müssen oder unverbindliche Angebote einholen. Im Reiter Konditionen lassen sich Informationen bezüglich der Skontobedingungen und Zahlungskonditionen sowie der Versandart angeben.

Zusammenstellen der Artikel
Im zweiten Schritt stellen Sie eine Liste der gewünschten Artikel zusammen. Beachten Sie, dass zwischen Artikeln unterschieden wird, die bereits in Ihren Stammdaten erfasst sind und solchen, für die noch keine Stammdaten vorliegen.

Liegen bereits Stammdaten vor, wählen Sie die Artikelnummer über das F2-Fenster oder durch direkte Eingabe aus. In diesem Fall können Sie das Feld *Bezeichnung* überspringen, da diese beim Speichern automatisch ergänzt wird. Alternativ können Sie hier auch eine neue Bezeichnung eingeben. Diese wird nur innerhalb der Anfrage verwendet, also nicht in Ihre Artikelstammdaten zurückgeschrieben. Für die anschließend einzugebende Menge wird bei bekannten Artikeln die Standardmengeneinheit des Artikels vorgeschlagen, die Sie über das F2-Fenster ändern können.

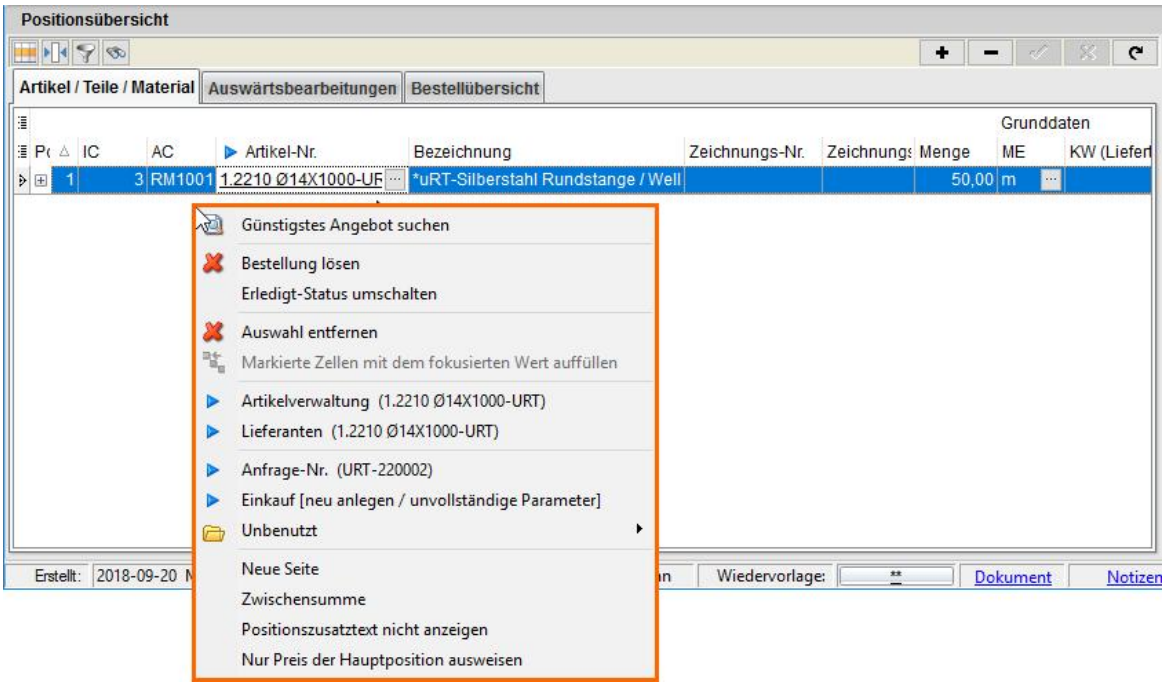
Wollen Sie Angebote für einen Artikel erfassen der noch nicht in Ihren Stammdaten vorhanden ist, vergeben Sie eine neue Artikelnummer und Bezeichnung. Als Mengeneinheit wird Ihnen in diesem Fall *Stück* vorgeschlagen. Die Eingabe der Menge und des Lieferdatums erfolgt wie bei vorhandenen

© 2026 CIMPCS GmbH

Artikeln.

Als Liefertermin wird für den ersten Artikel die Gültigkeitsdauer der Anfrage vorgeschlagen. Für alle folgenden Artikel wird der Liefertermin des letzten Artikels verwendet. Wenn Sie eine neue Bestellung auf Basis eines Angebotes auslösen, wird das hier angegebene Datum als geplantes Lieferdatum im Einkauf verwendet.

Ein Doppelklick auf eine Angebotsposition oder der Eintrag im Kontextmenü öffnet das günstigste Angebot für diese Position im Angebotsfenster.



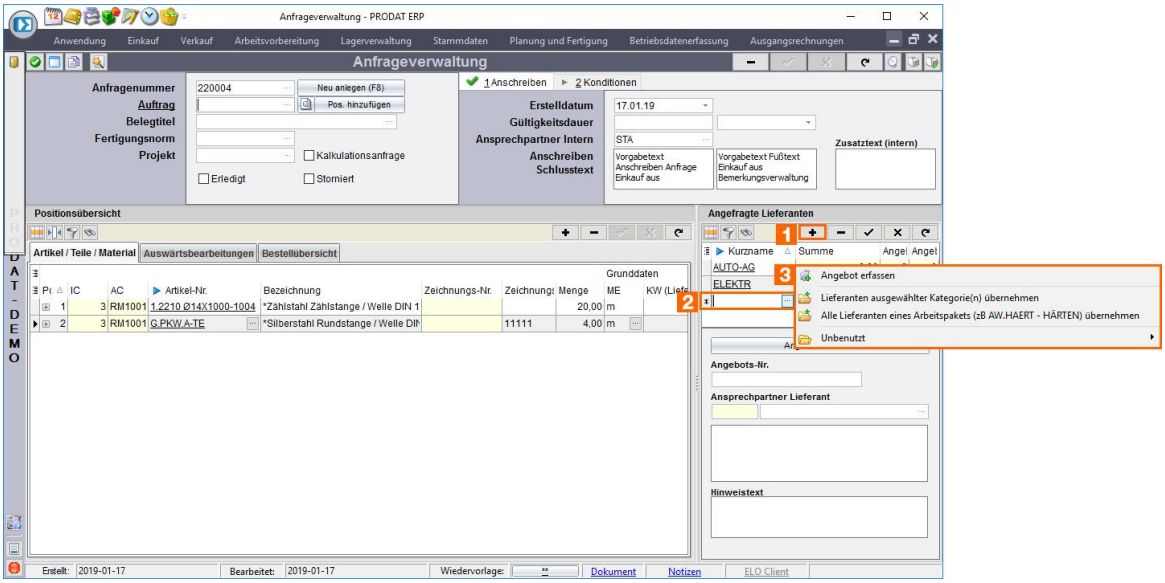
Hinweis: Die Spalte *Bestellt* zeigt Ihnen an, ob diese Angebotsposition bereits bei einem der Lieferanten bestellt wurde.

Hinweis: Sie können in einer Anfrage den gleichen Artikel mehrfach erfassen. Dadurch können Sie beispielsweise Angebote für die Lieferung von 50 Einheiten innerhalb von zwei Wochen und weiteren 200 Einheiten innerhalb der nächsten drei Wochen einholen.

Auswahl der Lieferanten

Ein neuer Lieferant kann über den Bereich *Angefragte Lieferanten* zu der Anfrage hinzugefügt werden.

© 2026 CIMPCS GmbH

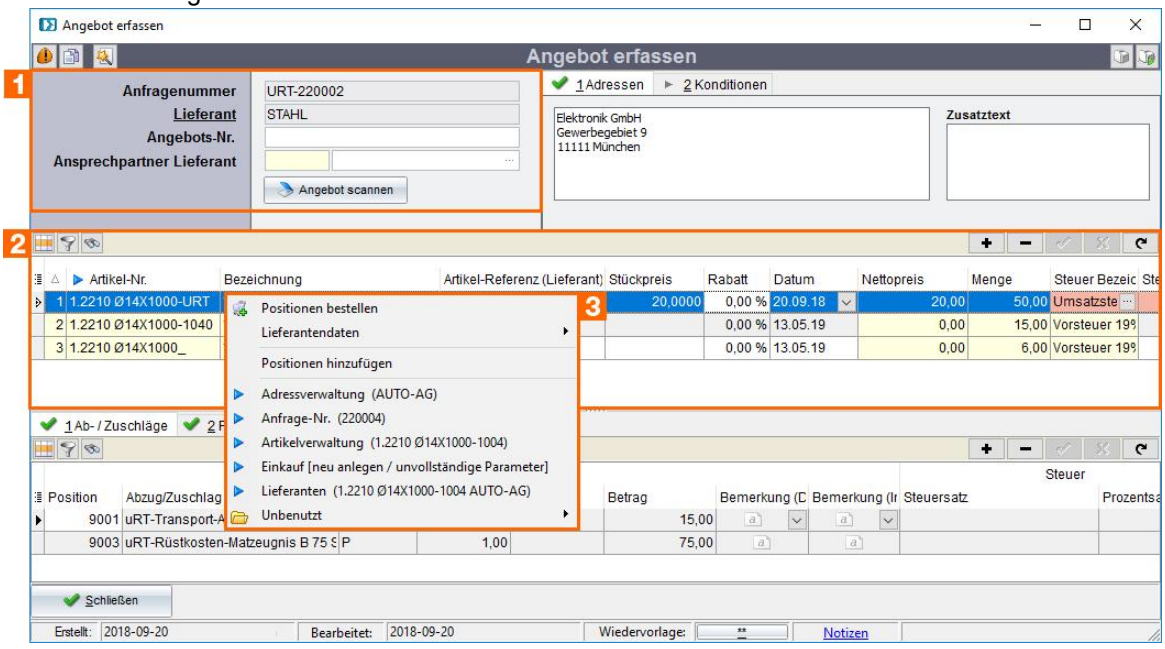


(1) Die [＋] Schaltfläche fügt einen neuen (leeren) Eintrag zur Auflistung hinzu.

(2) In der neuen Zeile kann der Kurzname des Lieferanten direkt eingegeben werden, oder über die Suche mittels [F2] ausgewählt werden.

(3) Über die rechte Maustaste können Sie alle Lieferanten einer bestimmten Kategorie/Gruppe zur Auswahl hinzufügen ohne jeden einzeln Auszuwählen. (siehe Kategorisierung Lieferant 554)

Erfassen der Angebote



(1) Kopfdaten ausfüllen

© 2026 CIMPCS GmbH

In diesem Bereich sehen Sie, welche Anfrage Sie gerade bearbeiten und für welchen Lieferant Sie das Angebot erfassen. Erfassen Sie die Preise und eventuelle Rabatte, die Ihnen ein Lieferant auf Ihre Anfrage hin vorgeschlagen hat. Um das Fenster zu öffnen, klicken Sie doppelt auf einen Lieferanten im ersten Fenster *Anfrageverwaltung*.

(2) Positionen erfassen

Erfassen Sie nun in den Spalten Preis und Rabatt, die auf dem Angebotsdokument enthaltenen Werte. Sobald Sie die Eingabe eines Datensatzes abgeschlossen haben, werden Nettopreis und die Gesamtbetrag der Position aktualisiert. Wenn die Lieferanten nicht für jeden Artikel ein Angebot unterbreitet haben, können Sie den entsprechenden Eintrag einfach leer lassen oder mit [－] wieder entfernen.

(3) Kontextmenü der Positionserfassung

Kontextmenü

Position bestellen siehe Auslösen von Bestellungen 444

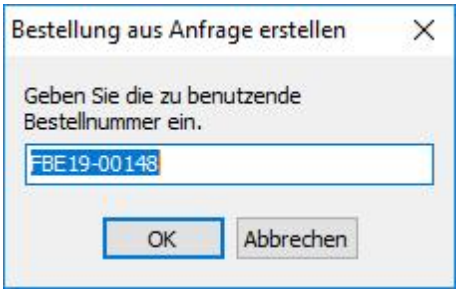
Lieferantendaten : Preis neuanlegen, Preis aktualisieren ? Register Lieferantendaten Artikelverwaltung 158

Hinweis: Wenn Sie das Fenster für einen bestimmten Lieferanten das erste Mal öffnen, wird Ihnen eine vollständige Liste aller nachgefragten Artikel angezeigt. Mittels [－] können Sie Artikel aus der Liste löschen. Das Hinzufügen [＋] funktioniert etwas anders als üblich: Es wird nicht nur ein neuer Datensatz erstellt, sondern für jeden fehlenden Artikel ein Eintrag angelegt. Wenn Sie das Fenster anschließend erneut öffnen, wird Ihnen die jeweils letzte Version der Artikelliste zur Bearbeitung vorgelegt.

Auslösen von Bestellungen

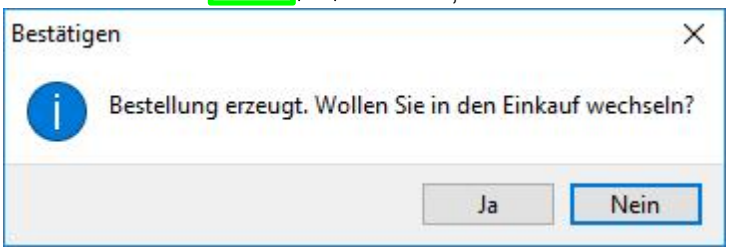
Haben Sie genug Angebote vorliegen, können Sie im Fenster *Angebote erfassen* eine Bestellung auslösen. Dadurch wird eine neue Bestellung im Modul Einkauf 474 angelegt, deren Bestellnummer der Anfragenummer und deren Bestellposition der Position in der Anfrageliste entspricht sofern keine andere Bestellnummer eingetragen wurde.

© 2026 CIMPCS GmbH



Die Werte für Bestellmenge und Mengeneinheit, Preis, Rabatt, Liefertermin und Lieferant werden vorgefüllt. Wollen Sie nur einen einzelnen Artikel bestellen, wählen Sie diesen in der Artikelliste und benutzen Sie den Knopf *Artikel bestellen / Einkauf öffnen*.

- Gibt es noch keine Artikelstammdaten, werden Sie gefragt, ob die Artikelverwaltung geöffnet werden soll, um diese anzulegen.
- Sind Artikelstammdaten, aber keine Bestellung vorhanden, wird eine Bestellung generiert und Sie können in das Modul Einkauf 474 wechseln, um diese zu vervollständigen.



- Liegt bereits eine Bestellung für diese Position Ihrer Anfrage vor, wird das Modul Einkauf 474 geöffnet und diese angezeigt.

Wenn Sie gleich alle Artikel beim aktuellen Lieferanten bestellen wollen, benutzen Sie den Knopf *Alle Artikel bestellen*. Hier wird versucht für jede Position der Artikelliste eine neue Bestellposition anzulegen. Sollten diese schon existieren, etwa weil Sie einzelne Artikel bei einem anderen Lieferanten bereits bestellt haben, wird die Position einfach übersprungen. Existieren keine Artikelstammdaten, wird der Vorgang an der Position abgebrochen. Für alle vorhergehenden Artikel wurde bereits eine Bestellung erzeugt. Haben Sie die fehlenden Artikel angelegt, können Sie den Bestellvorgang einfach fortsetzen.

Hinweis: Jede Position aus Ihrer Anfrage ist nur einmal bestellbar. Haben Sie beispielsweise Artikel-1 bereits bei Lieferant-1 bestellt, können Sie für diesen keine Bestellung bei Lieferant-2 auslösen. Welche Artikel bereits bestellt wurden, können Sie in der Spalte *Bestellt* der Artikelliste im Fenster *Anfrageverwaltung* sehen.

Überwachung im Assistenten Einkauf
Anfragen werden im Assistenten Einkauf 62 Register Offene Anfragen überwacht und gesteuert.

Weiterführende Informationen

Kategorisierung Lieferant 554

© 2026 CIMPCS GmbH

Bestellanforderungen 464
Einkauf 474
Bestellvorschläge 446
Rahmenbestellungen 352

2.4.1.2 Bestellvorschläge

Die Bestellvorschläge geben eine Empfehlung, welche Artikel in welcher Menge für einen bestimmten Zeitraum bestellt werden sollten.

Übersicht

- Allgemeine Bedienung 448
- Lagerkennzahlen mit Relevanz für den Bestellvorschlag 452
- Generierungsverfahren 454
- Anwendungsbeispiele 457

Häufige Fragen (FAQs)

▼ Werden Artikel angezeigt deren Lagerbestand zum Ende eines Betrachtungszeitraumes positiv ist, während er im Verlaufe des Betrachtungszeitraumes ins negative läuft?

Antwort: Nein

Beispiel: Bestellvorschlag bis: 21.12.2021

Fall A:

- Negativ zum Planungshorizont

- Bedarfsverlauf:

Datum	Bestand	Bewegung	Bestand zum Termin
15.12.2021	0	-80	-80
15.12.2021	-80	-2	-82
15.12.2021	-82	-5	-87

- Ergebnis: Artikel im Bestellvorschlag vorhanden

Fall B:

- Negativ im Planungszeitraum, aber positiv zum Planungshorizont

- Bedarfsverlauf:

© 2026 CIMPCS GmbH

Datum	Bestand	Bewegung	Bestand zum Termin
15.12.2021	0	-80	-80
15.12.2021	-80	-2	-82
15.12.2021	-82	-5	-87
18.12.2021	-87	+570	483

- Ergebnis: Artikel nicht im Bestellvorschlag vorhanden

▼ Werden Artikel im Bestellvorschlag angezeigt wenn deren Bedarfstermin hinter dem Planungshorizont liegt obwohl der Bestelltermin in den Betrachtungszeitraum fallen würde?

Antwort: Ja

Beispiel: Bestellvorschlag bis: 18.12.2021

Beschaffnungsfrist: 90 Tage

Bedarfstermin: 20.12.2021

- das Bestelldatum errechnet sich aus Bedarfstermin abzgl. Beschaffungsfrist

- spätester Bestelltermin um Unterdeckung zu vermeiden fällt in den Betrachtungszeitraum bzw. liegt theoretisch vor heute

- Ergebnis: Artikel erscheint im Bestellvorschlag

▼ Wie ergibt sich die vorgeschlagene Menge? Erste Unterdeckung, Maximum der Unterdeckung oder Unterdeckung am Ende des Planungshorizontes?

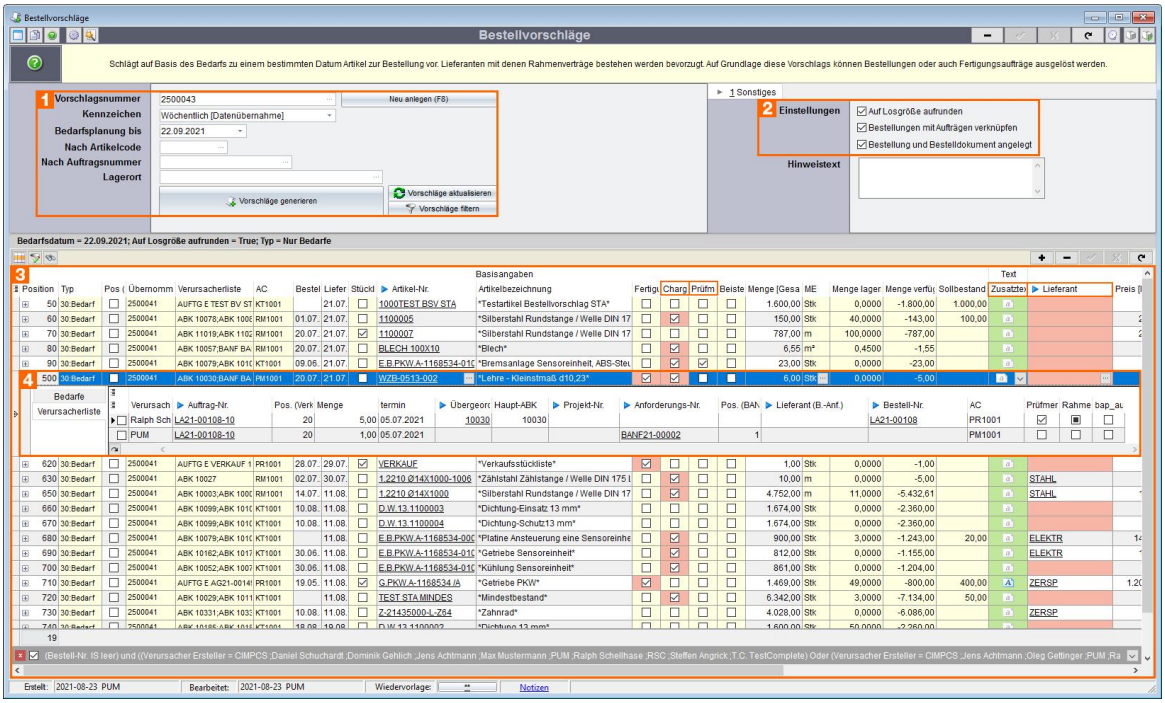
Antwort: Unterdeckung am Ende des Planungshorizontes

© 2026 CIMPCS GmbH

Weiterführende Informationen

Artikelverwaltung 150
Einkauf 474
Lieferantenverwaltung 536

2.4.1.2.1 Bestellvorschlag - Bedienung



Modulansicht

(1) Kopfdaten

Vorschlagsnummer
Neuen Vorschlag anlegen oder bestehenden Vorschlag über das [F2] Fenster oder die Vorschlagsnummer aufrufen.

Kennzeichnen
Beschreibt ob es sich bei diesem Bestellvorschlag um eine unabhängige Einzel-Generierung handelt, oder ob auf bestehende Bestellvorschläge referenziert werden soll.

Folgende Auswahloptionen bestehen:

- Einzel / unabhängig
- Wöchentlich [Datenübernahme]
- Langfrist [Datenübernahme]

Hinweis: Die Kennzeichnung beeinflusst unter Anderem den Umgang mit Zusatztexten bei neuer Generierung.
Weitere Informationen siehe Bestellvorschlag - Kennzeichnung 451.

© 2026 CIMPCS GmbH

Bedarfsplanung bis
Legt das Enddatum der Period fest, über welche die Bedarfe einzelner Materialien/Artikel aufsummiert werden sollen.
Diese Einschränkung ist ausschließlich beim Generieungsverfahren "nur Bedarfe" relevant.

Nach Artikelcode
Erstellt einen Bestellvorschlag ausschließlich für Artikel der angegebenen Artikelgruppe.
Der AC-Filter wird bei allen Generierungsverfahren beachtet.

Nach Auftragsnummer
Betrachtet bei der Generierung ausschließlich die angegebene Auftragsnummer.
Die Einschränkung ist sowohl bei der Generieung über Auftragsbilanz, als auch bei den Bedarfsbetrachungen von Relevanz.

Lagerort
Zeigt die Artikel mit einem unterschrittenen Meldebestand an einem speziellen Lagerort.
Demzufolge hat diese Einschränkung lediglich bei der Generierungsmethode "Nur Meldebestände" einen Einfluss.

Hinweis: Über die Schaltfläche "Vorschläge Filtern" lassen sich die Einträge eines bereits generierten Bestellvorschlages nach bestimmten Auftragsnummern filtern.

(2) Einstellungen

Auf Losgröße aufrunden:
Sorgt dafür, dass die vorgeschlagene Bestellmenge gemäß der Losgröße des ausgewählten Lieferanten aufgerundet wird.

Bestellungen mit Aufträgen verknüpfen:
Erstellt eine feste Verbindung von Bedarfsverursacher und der erzeugten Bestellung

(3) Vorschlagspositionen

In der Tabelle werden nach der Generierung die einzelnen Bestellvorschlagspositionen angezeigt.
Folgende Spalten besitzen besondere Funktionen oder Erklärungsbedarf:

Chargennummernpflicht
Die Chargennummer wird (falls vorhanden) vom Bedarfsverursacher vererbt.

- Ist ein Rohmaterial nicht chargenpflichtig, kann es durch einen Kopfartikel chargenpflichtig werden.
- Ist ein Rohmaterial chargenpflichtig, kann es durch einen Kopfartikel seine Chargenpflicht verlieren.

Prüfmerkmale (Kontrollmerkmale)

© 2026 CIMPCS GmbH

Der Haken ist hier gesetzt, wenn in den Stammdaten des zu bestellenden Artikels, oder in denen des Bedarfsverursachers, Kontrollmerkmale hinterlegt sind, die für den Lagerzugang gelten und auf dem Dokument sichtbar sind. (z.B. Materialzeugnis 3.1B)

Hinweis: Kontrollmerkmale für QS-Prüfungen können in den Vorgaben Artikelprüfung 163 verwaltet werden.

Zusatztext Organisatorisch BV
Hinweistexte in diesem Feld können von einem Bestellvorschlag in den nächsten vererbt werden. Die Mitnahme des Zusatztextes benötigt eine Kennzeichnung (Kopfdaten) mit dem Zusatz *[Datenübernahme]*. Die Übernahme erfolgt anschließend nur zwischen Bestellvorschlägen mit gleicher Kennzeichnung.

Desweiteren ist zu beachten wodurch die Datenübernahme ausgelöst wird:

- Vorschläge generieren ... die Zusatztexte werden aus dem letzten Bestellvorschlag mit gleicher Kennzeichnung bezogen und in den neueren Bestellvorschlag übernommen. Im neuen Bestellvorschlag hinzugefügte oder geänderte Texte werden mit den Zusatztexten aus dem älteren Bestellvorschlag überschrieben.
- Vorschläge aktualisieren ... die einzelnen Positionen werden aktualisiert und im aktiven Bestellvorschlag geänderte und hinzugefügte Zusatztexte bleiben bestehen. Texte aus einem möglichen vorangegangen Bestellvorschlag mit gleicher Kennzeichnung werden nicht einbezogen.

Lieferant
Wird automatisch aus den Lieferantendaten (Preissuche 513) in Abhängigkeit der Auswahl in den Kopfdaten vorgeschlagen.

- **Grün**: Bestellung zum Lieferant gefunden.
- **Gelb**: Bestellung anderer Lieferant gefunden.
- **Rot**: Kein Lieferant gefunden, Bestellung kann nicht ausgelöst werden. Sie können den Lieferant auch manuell eingeben.

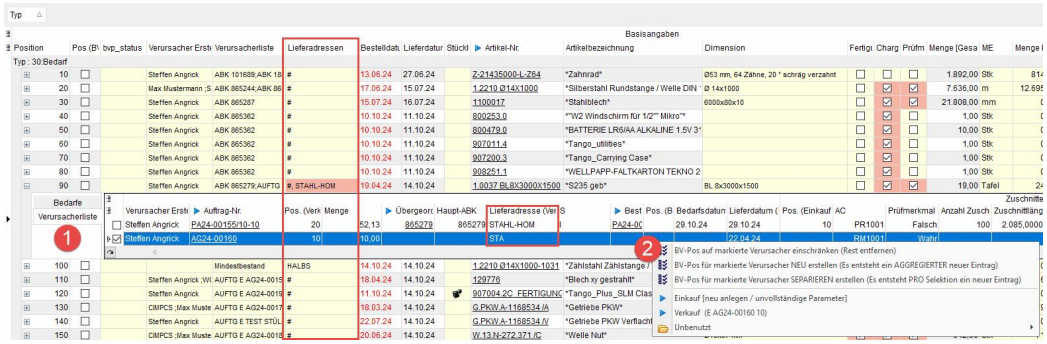
Achtung: Beachten Sie die Preissuche 513

Abweichende Lieferadresse
Im Standard ist die Lieferadresse der Unternehmensstandort.

Werden durch
- Verkauf -> Versandart Direktlieferung oder
- Kostenstellenstandort abweichend + Artikelzuordnung in ABK oder
- abweichende Adresse des Lagerortes

Bedarfe für unterschiedliche Lieferadresse gefunden, so werden diese aggregiert und in der Spalte "Lieferadressen" angezeigt.
In der Verursacherliste [1] kann mit der rechten Maustaste ein Splitt [2] der Verusacher auf unterschiedliche Positionen erfolgen.

© 2026 CIMPCS GmbH



(4) Bedarfe & Verursacherliste

Weiterführende Informationen dazu wie sich der Bedarf zusammensetzt und was die Verursacher für den Bedarf sind können über die Erweiterungs-/Ausklappfunktion der einzelnen Positionszeilen angezeigt werden.

Achtung: Zu beachten ist die Möglichkeit von Artikelzuschnitter 196.

Weiterführende Informationen

Bestellvorschlag 446
Lagerkennzahlen mit Relevanz für den Bestellvorschlag 452
Generierungsverfahren 454
Anwendungsbeispiele 457

Die Auswahl *Kennzeichen* gibt an, ob bei der neuen Erstellung eines Bestellvorschlages die Daten aus dem vorherigen Bestellvorschlag mit gleicher Kennzeichnung übernommen werden sollen oder nicht.

Auswahlmöglichkeiten

- **Einzel / unabhängig**

  Bei der Kennzeichnung als *Einzel / unabhängiger* Bestellvorschlag werden keine Informationen aus dem letzten Bestellvorschlag mit selbiger Kennzeichnung verwendet.

- **Wöchentlich [Datenübernahme]**

© 2026 CIMPCS GmbH

Der Turnus wöchentlich gibt an, dass diese Art von Bestellvorschlag wöchentlich durchgeführt wird. Die Angabe [Datenübernahme] zeigt, dass dieser neue Bestellvorschlag mit dem letzten Bestellvorschlag mit gleicher Kennzeichnung referenziert. Ungeschlossene Positionen im alten Bestellvorschlag werden durch Generierung des neuen Vorschlages geschlossen und die *Zusatztexte organisatorisch BV* werden aus dem alten Bestellvorschlag übernommen sofern der Artikel auch im neuen Bestellvorschlag erscheint.

Achtung: Mit der Kennzeichnung als *Wöchentlich* ist nicht gemeint, dass der Bestellvorschlag jede Woche automatisch aktualisiert oder ein neuer automatisch angelegt wird!

Langfrist [Datenübernahme]

Die Option *Langfrist [Datenübernahme]* stellt eine Alternative zum wöchentlichen Turnus mit Datenübernahme dar. Die Angabe [Datenübernahme] zeigt, dass dieser neue Bestellvorschlag mit dem letzten Bestellvorschlag mit gleicher Kennzeichnung referenziert. Ungeschlossene Positionen im alten Bestellvorschlag werden durch Generierung des neuen Vorschlages geschlossen und die *Zusatztexte organisatorisch BV* werden aus dem alten Bestellvorschlag übernommen sofern der Artikel auch im neuen Bestellvorschlag erscheint.

Weiterführende Informationen

2.4.1.2.2 Bestellvorschlag - Lagerbestandskennzahlen

Das Modul *Bestellvorschläge* kann Empfehlungen geben, welche Artikel in welcher Anzahl bis zu einem bestimmten Zeitpunkt bestellt werden sollten.

Die Grundlage für die Generierung der Vorschläge bilden die Mindest-, Melde- und Sollbestände der einzelnen Artikel. Definiert werden diese Daten in der Artikelverwaltung 150.

Referenzmenge (nicht in der Oberfläche sichtbar)

Die Referenzmenge ist ein Wert, der nicht in der Oberfläche angezeigt wird, sondern nur systemseitig für den Vergleich mit Mindest- und Meldebstände genutzt wird.

Die Menge setzt sich wie folgt zusammen:

	Lagerbestand	11
+	bestellte Menge	13
−	verkaufte Menge	22
=	Referenzmenge	2

Sollbestand

© 2026 CIMPCS GmbH

Dieser Wert beschreibt auf welche Zielmenge das Lager gefüllt werden soll, wenn ein Meldebestand unterschritten wurde.

Achtung: Der Sollbestand hat nicht automatisch einen Bedarf zu Folge, sondern definiert lediglich einen Zielwert.
Um in den Bestellvorschlägen aufzutauchen, muss daher zwingend ein Meldebestand definiert sein.

Meldebestand

Wird der Meldebestand von der Referenzmenge unterschritten, so wird automatisch ein Meldebedarf erzeugt. Die Bedarfsmenge setzt sich dabei wie folgt zusammen:

	Sollbestand	11
–	Lagerbestand	13
–	bestellte Menge	26
+	verkaufte Menge	32
=	Bedarfsmenge	4

Hinweis: Wird in der Artikelverwaltung [150] ein Meldebestand erstellt, so wird beim Speichern automatisch auch ein Sollbestand mit dem gleichen Wert erstellt, sofern der Sollbestand nicht größer dem Meldebestand ist. Grund dafür ist, dass ein Bestellvorschlag bei einem unterschrittenen Meldebestand einen Referenzwert braucht, um die empfohlene Bestellmenge berechnen zu können.

Mindestbestand

Wird der Mindestbestand des Lagerbestands unterschritten, so wird automatisch ein Bedarf erzeugt. Die Bedarfsmenge setzt sich dabei wie folgt zusammen:

	Mindestbestand	5
–	Lagerbestand	13
–	bestellte Menge	10
+	verkaufte Menge	32
=	Bedarfsmenge	14

Hinweis: Der Mindestbestand wird nie als verfügbare Menge angezeigt. Das hat zur Folge, dass die verfügbare Menge auch negativ sein kann, obwohl das Lager nicht leer ist.

Hinweis: Wird in der Artikelverwaltung [150] ein Mindestbestand definiert, so wird beim Speichern automatisch auch ein Melde- und Sollbestand mit dem gleichen Wert erstellt, sofern sich in den Feldern kein anderer Wert befindet, der größer als der eingetragene Mindestbestand ist.
Grund dafür ist, dass bei Bestellvorschlägen (egal ob nach Verfahren A oder B) immer der Mindestbestand gedeckt werden soll.

© 2026 CIMPCS GmbH

Weiterführende Informationen

Bestellvorschlag 446
Allgemeine Bedienung 448
Lagerkennzahlen mit Relevanz für den Bestellvorschlag 452
Generierungsverfahren 454
Anwendungsbeispiele 457

2.4.1.2.3 Bestellvorschlag - Generierungsmethoden

Bei der Generierung der Vorschlagsliste stehen verschiedene Verfahren zur Verfügung.

Verfahren A:

- Bedarfsorientierte Beschaffung
- Bedarfe unter Berücksichtigung der Auftragsbilanz zum Stichtag
- Methoden: Nur Bedarfe, BV über Auftragsbilanz, BV über BANF

Verfahren B:

- Bevorratung
- Sollbestände im Lager unter Berücksichtigung der Verfügbarkeit
- Methoden: Nur Meldebestand

Die Entscheidung nach welchen Verfahren bestellt werden soll, wird sowohl durch die Stammdaten des Artikels vorgegeben als auch durch die Form/Typ/Art (Bedarfe, Meldebestand, Auftragsbilanz, Alles) des Bestellvorschlages.

Ob ein Artikel nach dem jeweiligen Verfahren in der Vorschlagsliste auftaucht, und welche Menge vorgeschlagen wird, hängt von den jeweiligen Stammdaten des Artikels in der Artikelverwaltung 150 ab.

Mögliche Situationen können sein:

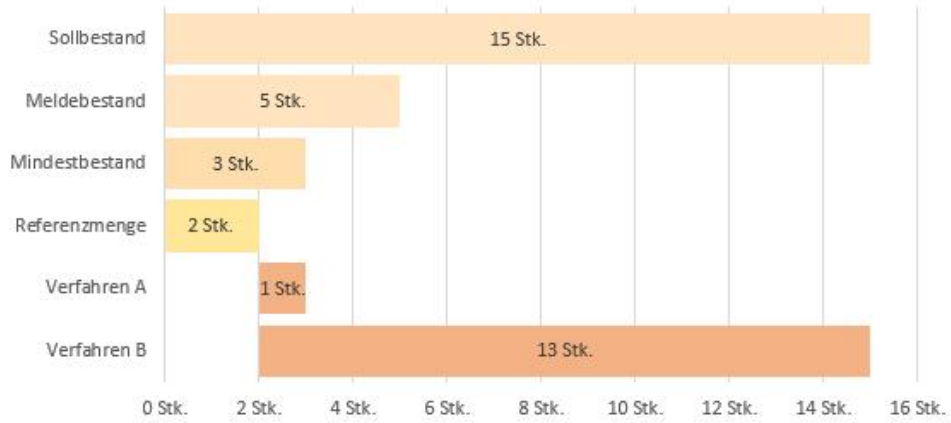
▾ **Mindest- und Meldebestand werden von der Referenzmenge unterschritten**

© 2026 CIMPCS GmbH

Referenzmenge:

	Lagerbestand	11
+	bestellte Menge	13
−	verkaufte Menge	22
=	Referenzmenge	2

Situation:



Verfahren A: Sorgt dafür, dass der Mindestbestand vorhanden ist.

Verfahren B: Füllt das Lager bis zum Sollbestand.

Hinweis: Über das Verfahren *Alle* wird sowohl die Empfehlung für Verfahren A, als auch die für Verfahren B angezeigt. Das kann dazu führen, dass zu viel bestellt wird.

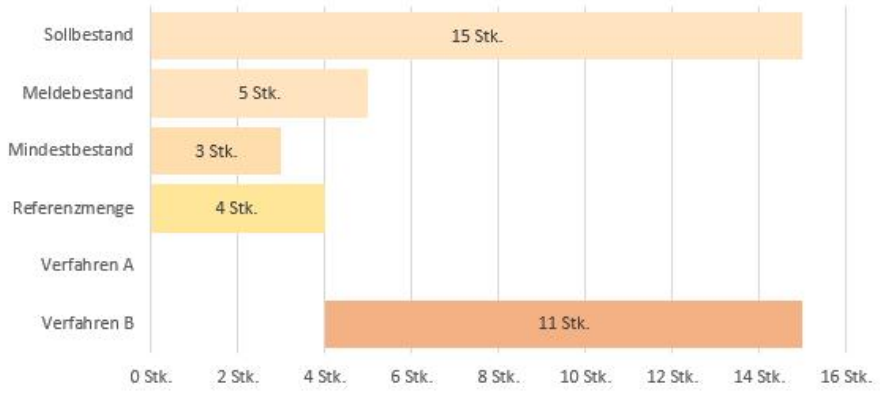
▼ **Nur der Meldebestand wird von der Referenzmenge unterschritten**

Referenzmenge:

	Lagerbestand	11
+	bestellte Menge	13
−	verkaufte Menge	20
=	Referenzmenge	4

© 2026 CIMPCS GmbH

Situation:



Verfahren A: Kein Vorschlag – Referenzmenge größer Mindestbestand

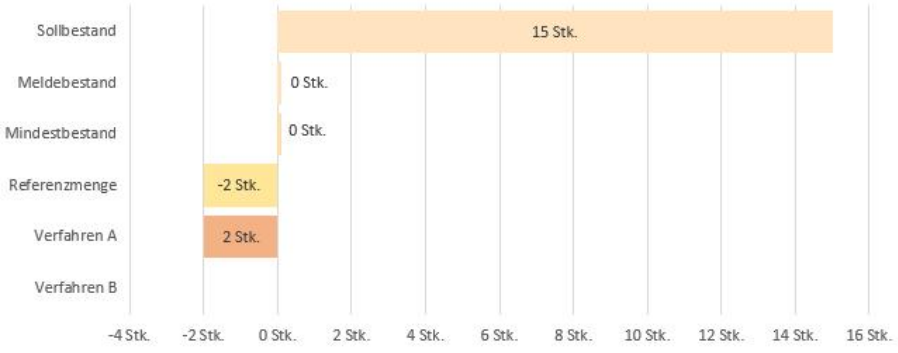
Verfahren B: Füllt das Lager bis zum Sollbestand.

▼ **Kein Mindest- und Meldebestand bei Referenzmenge kleiner Null**

Referenzmenge:

	Lagerbestand	11
+	bestellte Menge	13
–	verkaufte Menge	26
=	Referenzmenge	-2

Situation:



© 2026 CIMPCS GmbH

Verfahren A:	Bei der Generierung wird erkannt, dass der Lagerbestand und bereits bestellte Menge in Summe nicht reicht, um die verkaufte Menge zu decken.
Verfahren B:	Kein Vorschlag – kein Meldebestand definiert

Hinweis: Da kein Meldebestand im Artikelverwaltung 150 definiert wurde, hat der Sollbestand keinen Einfluss auf die Bestellvorschläge.

Achtung: Das Generierungsverfahren *Alle* zeigt die Vorschläge aus *Nur Bedarfe* und die Vorschläge aus *Nur Mindestbestände*.

Das bedeutet, beim Befolgen aller Vorschläge würden zu viele Einheiten bestellt werden.

Weiterführende Informationen

Bestellvorschlag 446
Allgemeine Bedienung 448
Lagerkennzahlen mit Relevanz für den Bestellvorschlag 452
Generierungsverfahren 454
Anwendungsbeispiel 457

2.4.1.2.4 Bestellvorschlag - Anwendungsbeispiel

Beispielsituation

Ziel: Empfohlene Bestellung zur Deckung des Mindesbedarfes für das Produkt "Kranausleger" mit dem Artikelcode PR1001 auslösen. Betrachtet werden soll der Zeitraum von heute (im Beispiel der 24.06.19) bis zum 20.07.19.

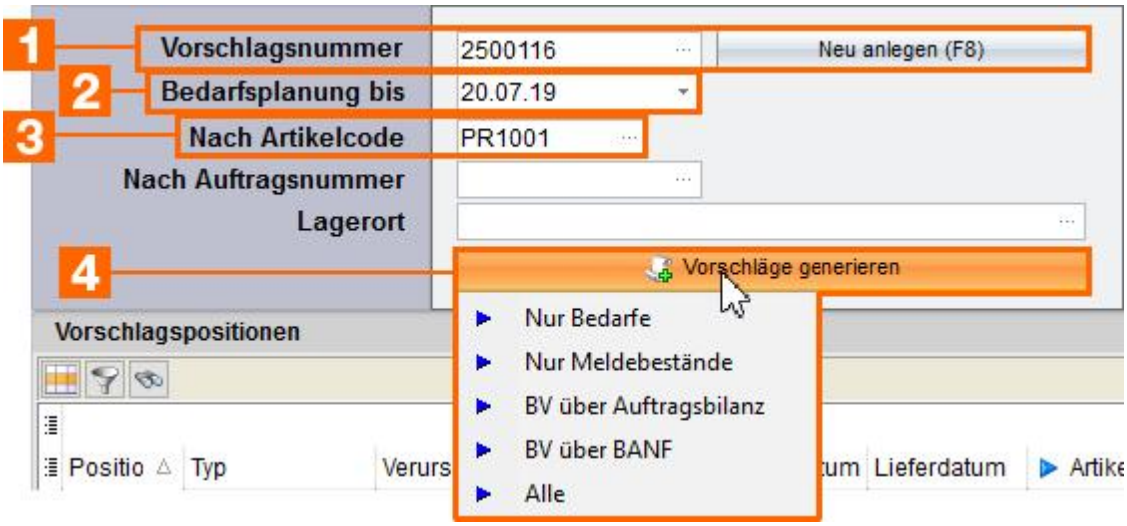
Grunddaten zum Produkt aus der Artikelverwaltung

Verfügbar	-8,00	Stück
Verkauft	22,00	
Bestellt	13,00	
Lagernd	11,0000	
Mindestbestand	10,00	
Meldebestand	10,00	
Sollbestand	10,00	

Information aus der Artikelverwaltung

© 2026 CIMPCS GmbH

Neuen Vorschlag erstellen



Kopfdaten Modul Bestellvorschlag

(1) Vorschlagsnummer definieren, mit der die Vorschlagskonfiguration zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufgerufen werden kann.

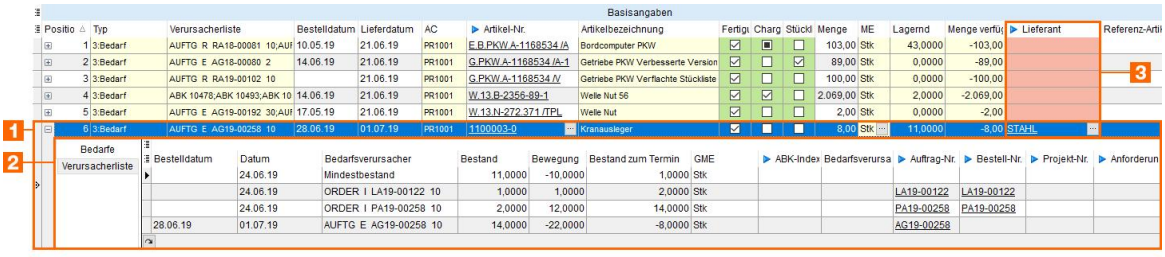
(2) Festlegen eines Datums, bis zu welchem ein Bedarf anfallen muss, um für die gewünschte Bestellung relevant zu sein.

(3) Erstellung des optionalen Filters für den Artikelcode.

(4) Verfahren wählen und somit die Vorschlagsgenerierung starten.

Hinweis: Bei der Vorschlagsgenerierung *Nur Bedarfe* wird die Pufferzeit der Artikelgruppe berücksichtigt, welche in den Artikelcodes / Warengrupper 174 hinterlegt ist. Diese legt den Liefertermin für den Lieferanten gegenüber dem realen internen Bedarfstermin nach vorn.

Vorschlag auswählen und für die Bestellung vorbereiten



Liste vorgeschlagener Bestellungen

(1) In der Tabelle *Vorschlagspositionen* werden die Vorschläge aufgeführt, die zu den gesetzten

© 2026 CIMPCS GmbH

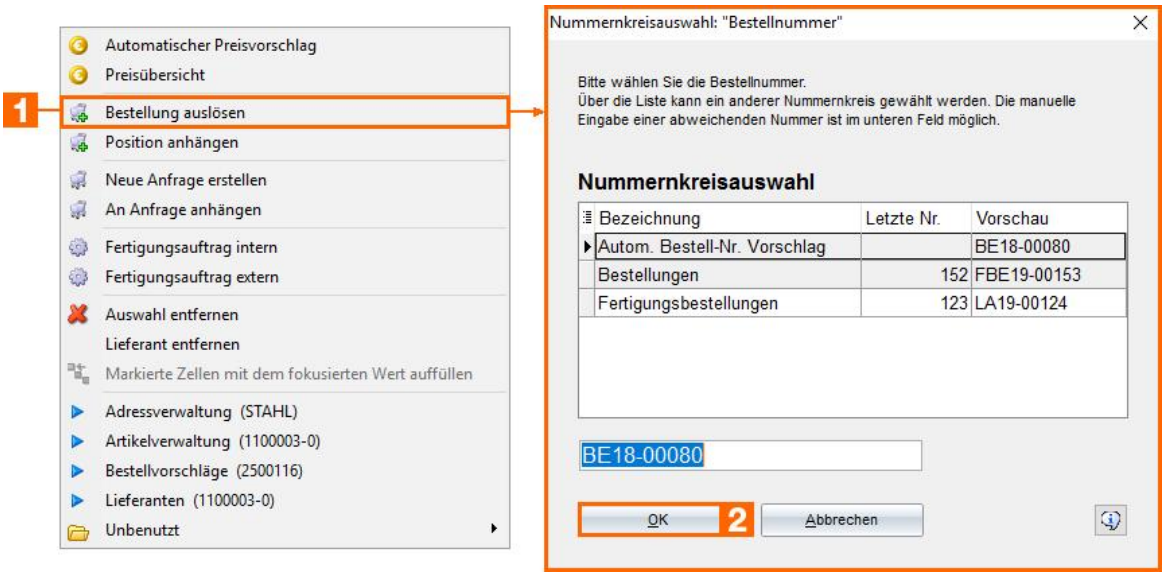
Filtern passen. Hier findet sich auch das gewünschte Produkt *Kranausleger*.

(2) Um nachzuvollziehen wie sich die vorgeschlagene Menge zusammensetzt, lassen sich die Positionen ausklappen.

(3) Damit eine Bestellung ausgelöst werden kann, darf das Feld in der Spalte *Lieferant* nicht rot sein, sondern muss eine Auswahl beinhalten.

Bestellung auslösen

Via Rechtsklick auf die gewünschte Position öffnet sich das Kontextmenü.

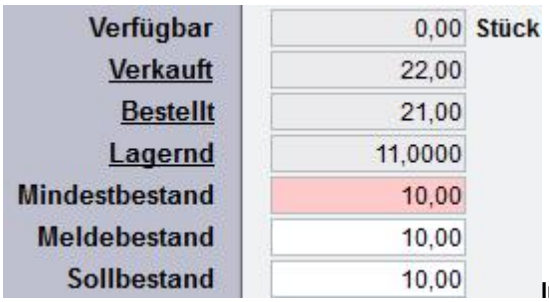


Kontextmenü der Bestellvorschläge und Auswahlfenster für Nummernkreise

(1) Die Auswahl *Bestellung Auslösen* öffnet ein Fenster, in welchem eine Bestellnummer angegeben werden muss. Als Standard wird eine Bestellnummer automatisch erzeugt.

(2) Zum Abschluss der Bestellung wird die Bestellnummer mit [OK] bestätigt.

Grunddaten zum Produkt in der Artikelverwaltung nach dem Auslösen der Bestellung



Information aus der Artikelverwaltung

© 2026 CIMPCS GmbH

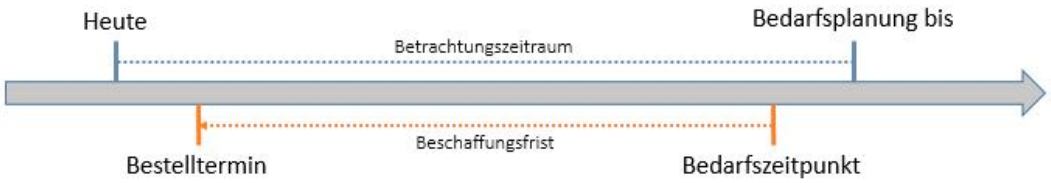
Weiterführende Informationen

Bestellvorschlag 446
Allgemeine Bedienung 448
Lagerkennzahlen mit Relevanz für den Bestellvorschlag 452
Generierungsverfahren 454
Anwendungsbeispiele 457

2.4.1.2.5 Filter für Lange Beschaffungsfristen

Grundsätzliches Verfahren
Grundsätzlich sucht das System bei einem Bestellvorschlag nach Artikeln, bei denen es im betrachteten Zeitraum aufgrund von Aufträgen und Bestellungen zu einem theoretisch negativen Lagerbestand kommt (Unterdeckung).

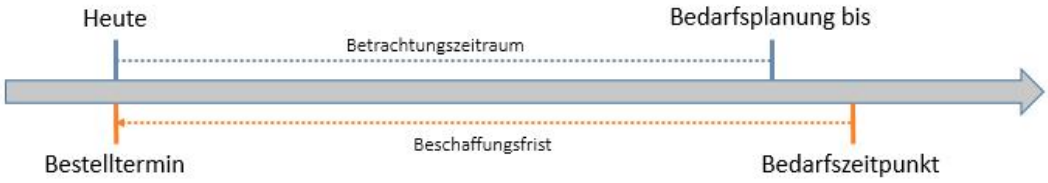
Standard Fall



Beispiel 1

Im Standard Fall kommt es im Betrachtungszeitraum zum Bedarfszeitpunkt zu einer Unterdeckung des Lagerbestandes. Das System schlägt daraufhin (unter Beachtung der Lieferzeit/ Beschaffungsfrist) den letzt möglichen Bestelltermin vor, mit dem eine Unterdeckung vermieden werden kann.

Problem mit langen Lieferzeiten/Bestellfristen



Beispiel 2

Da das System jedoch nur nach Bedarfen im Betrachtungszeitraum sucht, die ggf. zu einer Unterdeckung führen, würde im Beispiel 2 der Artikel nicht vorgeschlagen werden, obwohl 'heute' der späteste Bestelltermin wäre, mit dem eine Unterdeckung vermieden werden könnte. Der Mangel im Lager würde somit erst zu spät auffallen.

Um das Problem zu umgehen wird empfohlen neben den standardmäßigen Bestellvorschlagsintervallen zusätzlich eine langfristige Betrachtung mittels Filtern durchzuführen.

© 2026 CIMPCS GmbH

Beispiel-Verfahren für den Umgang mit langen Bestellfristen
Hinweis: Allgemeine Informationen zum Anlegen und Speichern von Filtern, sowie der Verwendung von Filter Tabs, können der Seite Filtermöglichkeiter 29 entnommen werden.

Ausgangssituation

- Als Firma XY generieren wir regelmäßig alle 7 Tage einen Bestellvorschlag für die nächsten 14 Tage.
- Artikel A besitzt eine "normale" Lieferzeit von 10 Tagen, wodurch eine Unterdeckung dieses Artikels durch einen unserer regelmäßigen Bestellvorschläge entdeckt werden kann.
- Artikel B hat eine "lange" Beschaffungsfrist von 20 Tagen, die somit länger ist wie unser standardmäßige Betrachtungszeitraum.



Kurzfristige/Standard Betrachtung

Heute wird einer unserer regelmäßigen Bestellvorschläg mit *Bedarfsplanung bis heute +14* durchgeführt. Für den Artikel A wird am Tag 12 eine Unterdeckung/ein Bedarf entdeckt, der Artikel wird somit im Bestellvorschlag mit spätesten Bestelltermin heute +2 angezeigt. Obwohl auch Artikel B heute bestellt werden muss, um pünktlich zum Bedarf am Tag 20 verfügbar zu sein, wird der Artikel B in diesem Bestellvorschlag nicht angezeigt, da seine Unterdeckung außerhalb des Zeitraumes der Bedarfsplanung liegt.

Einbezug der langfristigen Sichtweise

Damit auch Artikel B vorgeschlagen werden kann, muss ein Bedarfsvorschlag mit *Bedarfsplanung bis heute +30* generiert werden. Zusätzlich muss hierbei auch folgender Filter erstellt werden, um Artikel mit normalen Bestellfristen auszugrenzen.

- Lieferdatum > heute +14
- Bestelldatum < heute +7

Weiterführende Informationen

© 2026 CIMPCS GmbH

2.4.1.2.6 Bestellvorschlag - Zuschnitte

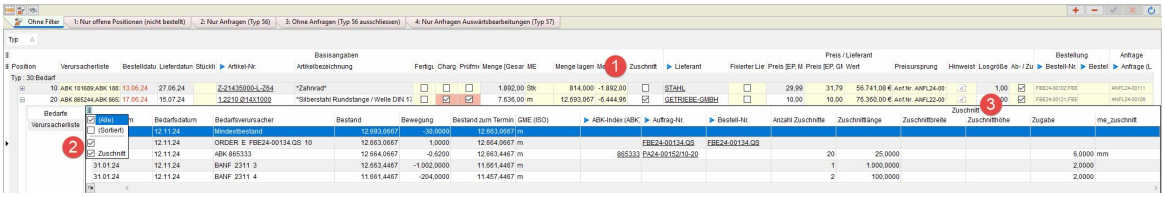
Anwendungsfall: Werden in BANFen, ABKs oder Kundenaufträgen (Handel) Zuschnitte gepflegt, so werden betroffene Positionen im Bestellvorschlag gekennzeichnet.

Zuschnittsangaben können im Anlageprozess sowohl in die Bestellung als auch in Anfragen übernommen werden

Achtung: Sollen Zuschnitte in unterschiedliche Bestell- oder Anfragepositionen, so sind diese in der **Verursacherliste** auf verschiedene Positionen im Bestellvorschlag aufzusplitten (rechte Maustaste in der Verursacherliste)!

Zuschnitte im BV Erkennen:

[1] Spalte Zuschnitte einblenden
[2] in der Bedarfsliste ebenfalls die Zuschnittsangaben aktivieren -> [3] werden eingeblendet

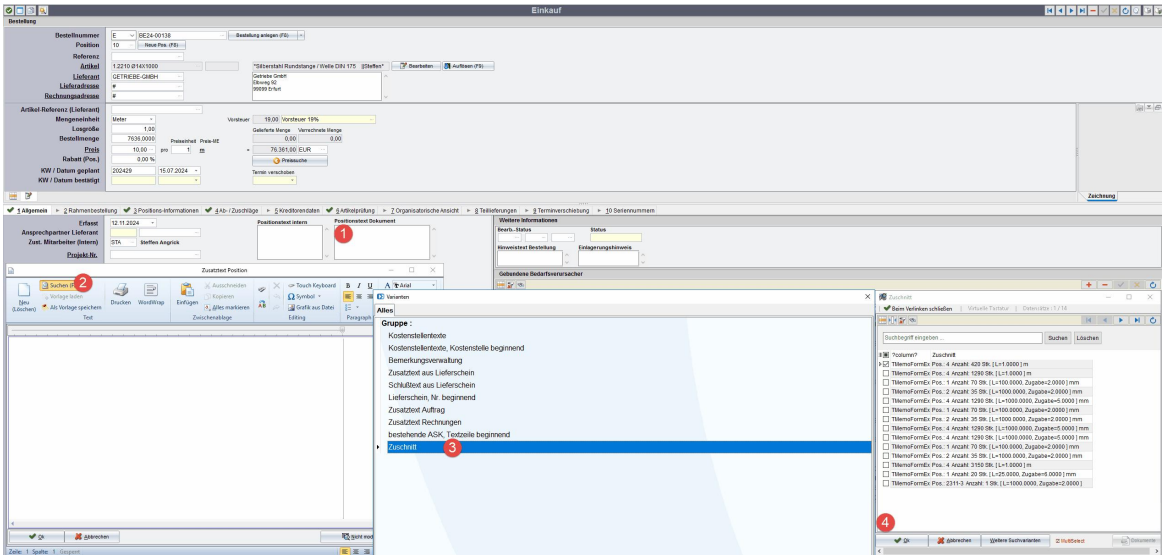


Zuschnitte in Bestellung oder Anfrage übernehmen:

Nachdem aus dem Bestellvorschlag heraus eine **Anfrage oder Bestellung** erzeugt wurde, können in den Positionstext die Zuschnittsangaben der Bedarfsverursacher eingefügt und ggf. bearbeitet werden.

[1] Positionstext bearbeiten
[2] F2 oder Suche -> [3] Variante Zuschnitte
[4] Zuschnitte markieren und mit OK übernehmen

© 2026 CIMPCS GmbH



Die Zuschnittsagaben werden innerhalb der Bestellposition dargestellt:

Bestellung: BE24-00138

Sehr geehrte Damen und Herren,
Vorgabetext Anschreiben Bestellung Einkauf aus Bemerkungsverwaltung

Pos.	Artikel	Menge ME	E-Preis	G-Preis
Liefertermin: 15.07.2024 KW29/24				
10	**1.2210 Ø14X1000** Silberstahl Rundstange / Welle DIN 175	7.636 m	10,00	76.360,00

Zg-Nr: Steffen

Pos.: 4 Anzahl: 420 Stk. [L=1.0000] m
Pos.: 4 Anzahl: 1290 Stk. [L=1.0000] m
Pos.: 1 Anzahl: 70 Stk. [L=100.0000, Zugabe=2.0000] mm
Pos.: 2 Anzahl: 35 Stk. [L=1000.0000, Zugabe=2.0000] mm
Pos.: 4 Anzahl: 1290 Stk. [L=1000.0000, Zugabe=5.0000] mm
Pos.: 4 Anzahl: 3150 Stk. [L=1.0000] m
Pos.: 1 Anzahl: 20 Stk. [L=25.0000, Zugabe=6.0000] mm
Pos.: 2311-3 Anzahl: 1 Stk. [L=1000.0000, Zugabe=2.0000]

2.4.1.3 Bestellanforderungen

TODO: Workflow

1. Assistent Einkauf: Ansicht offene

Typen von Bestellanforderungen:

1. Artikelbedarf > Führt zu einer Bestellung.
2. Preisanfrage > Führt zu einer Anfrage beim Lieferanten
3. Auswärtsbearbeitung > Der Lieferant soll nur einzelne Bearbeitungsschritte am Produkt durchführen, nicht den gesamten Artikel liefern. > Siehe Auswärtsvergaben 753
4. Rahmenvertrag > Es soll aufgrund einer hohen zyklischen Menge ein Rahmenvertrag

© 2026 CIMPCS GmbH

ausgehandelt werden.

Ablauf und organisatorische Entscheidungen

http://redmine.prodat-sql.de/issues/6307

1. Organistorisches: Festlegung Nummernvergabe. Bsp:
- Wochenbasierend
- Abteilungs/Zeitraumbasierend
- Projekt/Auftragsbasierend
- Fortlaufend, viele Anforderungen mit wenigen Positionen

2. Festlegung der Zuständigkeit und Organisation im Einkauf
- Der bearbeitende Einkäufer kann durch den Erfasser der BANF direkt vorgegeben werden
- Passiert die nicht, hat der Einkauf bei der Bearbeitung der BANF einen Pool an "nicht zugeordneten BANF" und die Abteilung legt anhand Ihrer Fachkompetenz den Bearbeiter fest
- Der Einkäufer sieht je nach Einrichtung/Filter nur die Ihm zugewiesenen BANF oder zB auch BANF, welche noch keinen Bearbeiter haben (und evtl neu sind)

* Rückmeldung an Anforderer
Todo: Darstellung im System

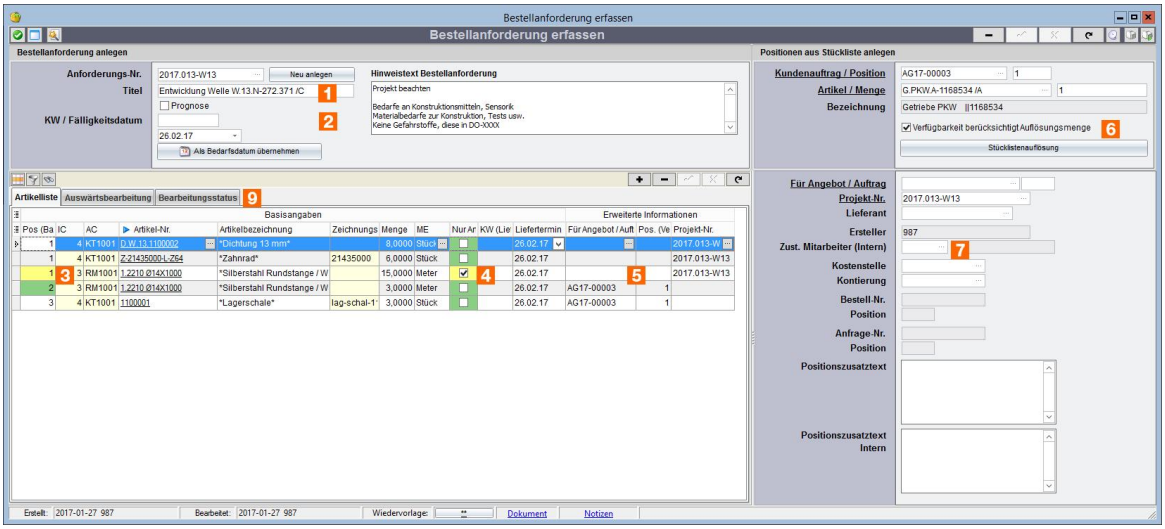
2.4.1.3.1 Bestellanforderungen erstellen

Die Bestellanforderungen dienen der Kommunikation zwischen Konstruktion/Arbeitsvorbereitung und Einkauf. Die Mitarbeiter der Arbeitsvorbereitung hinterlegen in einer Bestellanforderung, welche Artikel zu welchem Zeitpunkt benötigt werden.

Bestellanforderungen erzeugen
Es gibt folgende Kategorien von Bestellanforderungspositionen:

1. Artikelbedarf > Führt zu einer Bestellung.
2. Preisanfrage > Führt zu einer Anfrage beim Lieferanten
3. Auswärtsbearbeitung > Der Lieferant soll nur einzelne Bearbeitungsschritte am Produkt durchführen, nicht den gesamten Artikel liefern. > Siehe Auswärtsvergaben 753
4. Rahmenvertrag > Es soll aufgrund einer hohen zyklischen Menge ein Rahmenvertrag ausgehandelt werden.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) BANF-Nr und Titel. Unternehmensrichtlinie/Workflow beachten. Siehe: Workflowübersicht BANF 463

Hinweis: Der Hinweistext global ist für Einkauf beim Bearbeiten der BANF sichtbar.

(2) Fälligkeitsdatum: bis wann soll die BANF abgeschlossen sein. Wird bei neuen Positionen als Bedarfstermin vorgeschlagen, kann aber individuell pro Position angepasst werden. Der Button ermöglicht das Nachtragen des Bedarfstermins.

(3) Pos.-Nr. Gelb: Anfrage vorhanden, Grün: erledigt (Bestellung/Bestelldokument vorhanden) *Beachte (7) Bearbeitungsstatus*

(4) Anfragen, Rahmenvertrag anlegen. Steuerungsmöglichkeit, was der Einkauf genau machen soll: Preisanfrage, Rahmenvertrag oder direkt Einkaufen.

Hinweise Rahmenvertrag

- Bei der Übernahme der Bearbeitung solcher Rahmen-BANF wird KEIN Preis und Lieferant vorgeschlagen - dieser soll ja erst ausgehandelt werden. Es werden allerdings Preisalternativen mit dem kleinen Plus angezeigt damit Vergleichswerte da sind.
- Analog "Bestellung auslösen" mehrere Optionen im Kontextmenü um Rahmenverträge anzulegen
- Rahmenverträge werden immer ohne Abzuschläge und mit dem manuell festgelegten Preis und Lieferant angelegt
- Rahmenverträge werden mit Status 'R', fortlaufender Positionsnummer und eigenem Nummernkreis angelegt
- Es ist derzeit NICHT möglich, mit derselben BANF-Position einen Abruf auf den gerade angelegten Rahmen auszulösen.

(5) Bezug / Verursacher des Bedarfs. Hiermit wird festgelegt, das die Artikel für diesen Auftrag/ Projekt verwendet werden. Damit werden auch funktionen wie notwendige Normanforderungen aus dem Auftrag weitergegeben.

Hinweis: Beachten Sie die Stückliste auflösen 466 (6)

(6) Stücklistenauflösung und Bedarfsauslösung einer kompletten Baugruppe. Siehe Stückliste auflösen 466.

© 2026 CIMPCS GmbH

Bitte die Funktion über den Splitter ganz rechts am Rand aktivieren.

Hinweis:Anwendungsfall - Beispiel für die Übernahme von Unterartikeln einer Stückliste in die BANF:

a. Sie wollen vorab (Unter)artikel beschaffen, welche eine lange Vorlaufzeit haben und zB die ABK noch nicht aufgelegt ist.
b. Oder es soll ins Lager vorgefertigt werden um dann die ABK mit Nettobedarf auzulösen. (Losgößenoptimiert und oder Lagerfertigung für Rahmen)

(7) Zuständiger Mitarbeiter: geben Sie hier den Einkäufer vor, welcher diese Bestellanforderung bearbeiten soll. (Sie haben zB bereits mündliche Abstimmungen getroffen) Wird kein Einkäufer vorgegeben, muß die Abteilung Einkauf diesen selbst festlegen. Siehe: Workflowübersicht BANF 463

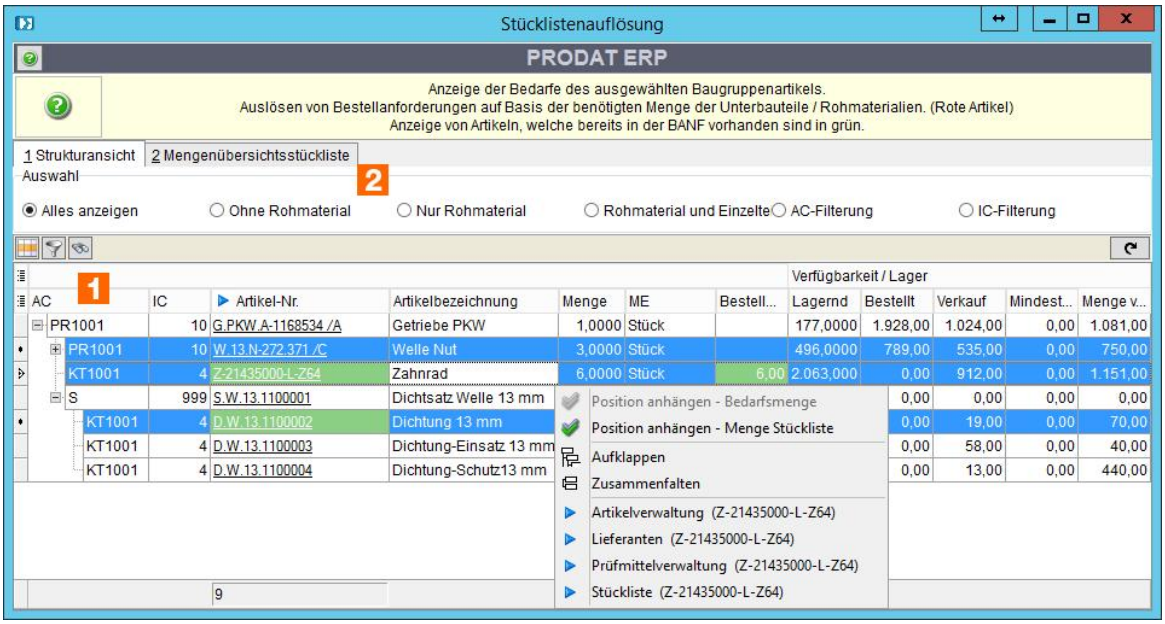
(9) Anzeige von Details:
Auswärtsbearbeitung: Dem Einkäufer mitteilen, das nicht der Artikel, sondern nur eine Veredelung/Bearbeitung am Artikel stattfinden soll. Dazu wird die Angabe der Verarbeitung (zB Lackieren) benötigt.
Bearbeitungsstatus: Anfragenummer, Bestellnummer, Positionsstatus

Hinweis: Beachten Sie die möglichen einzublenden Felder und Bänder im Grid.

Hinweis: Über die Antenne (F4) 34 kann eine Übersicht aller externen Bestellungen 532 zur BANF angezeigt werden.

Stückliste auflösen

Durch Auswahl einer Baugruppe (oder eines Kundenauftrags mit dessen Baugruppe) können automatisch Artikel der Stückliste als Bedarfspositionen übernommen werden.



(1) Stücklistenansicht mit Status-Anzeige (Grün) der in der Bestellanforderung bereits übernommen Menge.
Hinweis: Verwenden Sie Multiselekt und das PopupMenu um mehrere Zeilen zu markieren & übernehmen. In der Mengenübersichtsstückliste können die Mengen überschrieben werden

© 2026 CIMPCS GmbH

(Position anhängen - Bedarfsmenge)

(2) Filter und Ansicht "Mengenübersichtsstückliste". In dieser Ansicht gibt es die Möglichkeit die in die BANF zu übernehmende Menge direkt zu bearbeiten.

Weiterführende Informationen

Bestellanforderung bearbeiten 467 (Einkauf)
Assistent Einkauf: Bestellanforderungen überwachen 64

Anfrageverwaltung 437
Einkauf 474
Bestellvorschläge 446
Rahmenbestellungen 352
Bestellung mit begrenztem Lager 529

2.4.1.3.2 Bestellanforderung bearbeiten (Einkauf)

Die von AVOR/Konstruktion bzw. sonstigem Bedarfsverursacher benötigten Artikel beim Lieferanten anfragen (Preisanfrage) oder bestellen.

Bestellanforderung bearbeiten

Die Tabelle auf der rechten Seite zeigt Ihnen in der Standardansicht alle Anforderungen, für die noch kein Bearbeiter zugewiesen wurde.

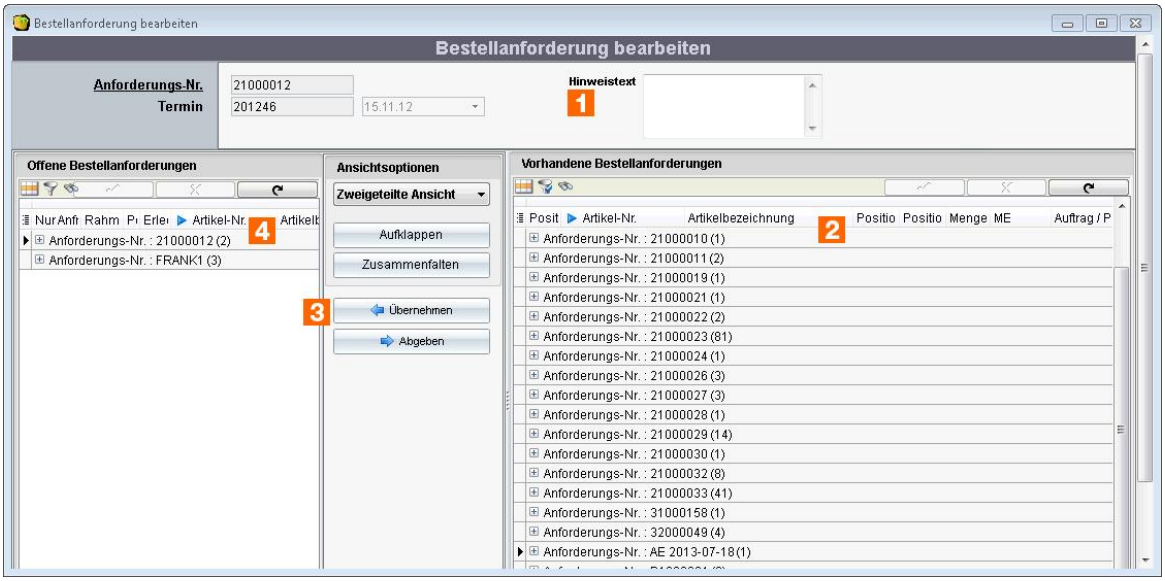
Auf der linken Seite sehen Sie alle Anforderungen, die derzeit von Ihnen selbst bearbeitet werden.

Haben Sie in einer der beiden Tabellen einen Datensatz ausgewählt, wird Ihnen im oberen Teil des Formulars die Anforderungsnummer, der Termin für den Abschluss der Bearbeitung und ein Zusatztext angezeigt.

Die Knöpfe im mittleren Teil dienen der Zuweisung von Bestellanforderungen. Haben Sie in der rechten Tabelle einen Datensatz ausgewählt, können Sie mit den oberen Knöpfe einzelne Positionen oder die gesamte Bestellanforderung zu Ihrem Bearbeitungspool hinzufügen. Auf die gleiche Weise können Sie Anforderungen aus Ihrem Bestand mit den beiden unteren Knöpfen wieder abgeben, welche anschließend wieder ohne Bearbeiter in der rechten Tabelle aufgeführt werden.

Durch Auswahl des Filters *Bearbeiter* in der rechten Tabelle können Sie sich auch Anforderungen anzeigen lassen, die bereits anderen Mitarbeitern zugewiesen wurden. Mit dem Knopf *Übernehmen* können Sie einzelne Positionen aus dem Bestand anderer Mitarbeiter zu Ihrem Bestand hinzufügen. Eine weitere Möglichkeit den zuständigen Bearbeiter zu ändern ist mit dem F2-Fenster der Spalte *Bearbeiter* gegeben. Hier können Sie den neuen Bearbeiter direkt aus einer Mitarbeiterliste auswählen. Wollen Sie anderen Mitarbeitern eine Information zur Verfügung stellen, können Sie in der rechten Tabelle den Positionszusatztext verändern.

© 2026 CIMPCS GmbH



1. Hier werden Informationen zur auswählten Bestellanforderung eingetragen.
2. Hier werden alle offenen Bestellanforderungen dargestellt. Die Standardansicht zeigt Anforderungen ohne zugewiesenen Bearbeiter. Der Filter zeigt Bestellanforderungen, die anderen Bearbeitern zugewiesen werden.
3. Hier kann eine Aufnahme oder Abgabe von Bestellanforderungen oder einzelnen Positionen in den Bestand eigener Anforderungen erfolgen.
4. Eigene, noch nicht abgeschlossene Bestellanforderungen werden in dieser Tabelle bearbeitet. Mit dem Menü werden aus der Anforderung Bestellungen oder Anfragen generiert.

Die eigentliche Bearbeitung der Bestellanforderungen erledigen Sie mit der Tabelle auf der linken Seite des Formulars. Hier haben Sie beispielsweise die Möglichkeit den gewünschten Lieferant oder die Positionstexte noch einmal zu ändern. Anfragen bzw. Bestellungen erzeugen Sie mit dem dargestellten Menü. Beachten Sie bitte, dass die Option zur Erzeugung einer Bestellung nur aktiv ist, wenn ein Lieferant angegeben wurde und die Spalte *Nur Anfragen* nicht aktiviert ist. Haben Sie eine Anfrage oder Bestellung für die Position erzeugt, wird Ihnen die dabei vergebene Bestellnummer und Position in den entsprechenden Spalten angezeigt. Nachdem Sie die Bearbeitung der neu erzeugten Anfrage bzw. Bestellung abgeschlossen haben, markieren Sie die Anforderung als *Erledigt*. Diese wird daraufhin nicht mehr in den Tabellen dieses Moduls angezeigt, kann aber im Modul *Bestellanforderung erfassen* weiterhin eingesehen und bearbeitet werden.

> Hinweis: Wurde für die Anforderungsposition in der Spalte Für *Angebot / Auftrag* eine Auftragsnummer hinterlegt, so wird diese als Bestellnummer verwendet und die Anforderungsposition gegebenenfalls als neue Position angehängt. Ist dies nicht der Fall, werden Sie gefragt, ob Sie eine neue Bestellung anlegen wollen. Wenn Sie eine neue Bestellung anlegen, wird die automatische Nummernvergabe von PRODAT zur Generierung der Bestellnummer verwendet. Verneinen Sie die Frage ob der Datensatz neu angelegt werden soll, öffnet sich ein F2-Fenster mit dem Sie eine bestehende Bestellung auswählen können. Der Artikel der Anforderung wird dann als neue Position an die vorhandene Bestellung angehängt. Gleiches gilt für die Erzeugung von Anfragen.
>
> Hinweis: Bestellanforderungen gelten automatisch als *Erledigt*, wenn die vollständige Menge bestellt wurde. Mehrere Bestellungen, die an die Bestellanforderung gebunden sind, werden

© 2026 CIMPCS GmbH

berücksichtig.

Bedeutung der farblichen Markierungen:

Spalte *Nur Anfrage*:

- gelb -> es soll lediglich angefragt werden
- grün -> es soll eingekauft werden

Spalte *Rahmenvertrag anlegen*:

- gelb -> es soll ein Rahmenvertrag angelegt werden

Spalte *Artikelnummer*:

- gelb -> der Artikel wurde erst neu im Artikelstamm angelegt oder es existieren keine Artikelstammdaten zur Artikelnummer
- blau -> es handelt sich um einen Arbeitsgang zur Auswärtsbearbeitung

Spalte *Einzelpreis*:

- gelb -> es existiert noch ein niedrigerer Einkaufspreis
- grün -> der angezeigte Preis ist der niedrigste Einkaufspreis

Weiterführende Informationen

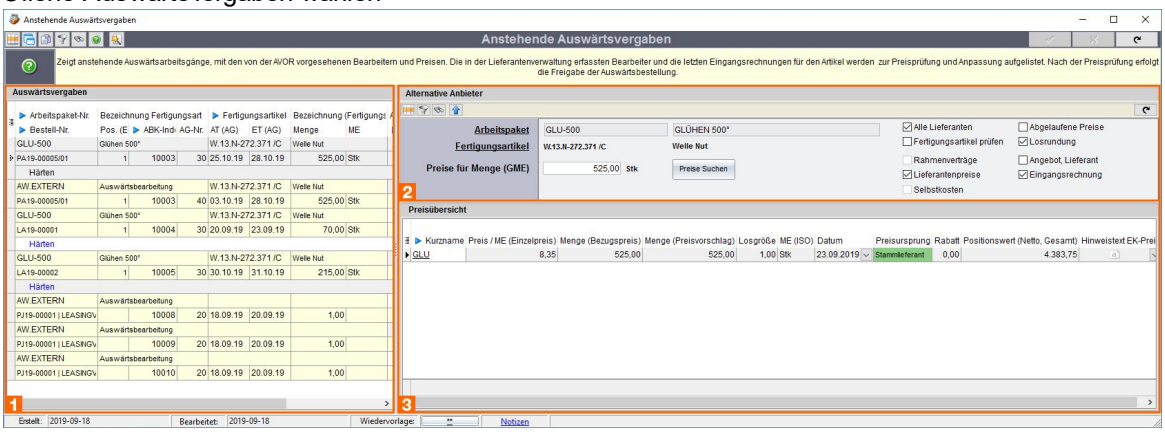
Bestellanforderung erfasser 464

Anfrageverwaltung 437
Einkauf 474
Bestellvorschläge 446
Rahmenbestellungen 352

2.4.1.4 Anstehende Auswärtsvergaben

Über das Modul *Anstehende Auswärtsvergaben* kann eine Auswärtsbearbeitung 753 preislich geprüft und im Anschluss freigegeben werden.

Offene Auswärtsvergaben wählen



© 2026 CIMPCS GmbH

Modulansicht Anstehende Auswärtsvergaben

(1) Auswärtvergaben

Der Bereich zeigt alle noch offenen Auswärtsvergaben an.

Der hier ausgewählte Eintrag ist die Basis für die weiteren Bereiche in diesem Modul.

(2) Alternative Anbieter

Über den Bereich *Alternative Anbieter* können diverse Einstellungen bezüglich der Preissuche getätigt werden.

(3) Preisübersicht

Zeigt alle Lieferanten für diese Auswärtsbearbeitung an, für die Preise in der Lieferantenverwaltung [754] hinterlegt sind.

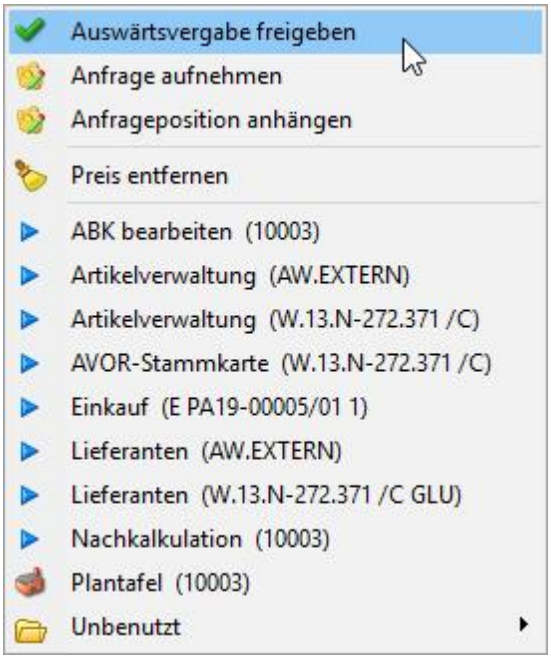


Kontextmenü Preisübersicht

Über das Kontextmenü kann der Preis für diese Auswärtsbearbeitung übernommen werden. Der Preis erscheint im Anschluss im Bereich Auswärtsvergaben in der Spalte *Auswärtspreis AG.* Sollte an dieser Stelle bereits ein Preis hinterlegt sein, so wird dieser mit dem neuen überschrieben.

Freigabe: Vorgabe an Produktionsauftrag und Freigabe-Flag

© 2026 CIMPCS GmbH



Kontextmenü Bereich Auswärtsvergaben

Durch Setzen der Freigabe sieht der Bearbeiter das die Auswärtsvergabe durch den Einkauf geprüft wurde. Unabhängig davon kann die Auswärtsvergabe aber dennoch ohne Freigabe durch die Produktion ausgelöst werden.

Weiterführende Informationen

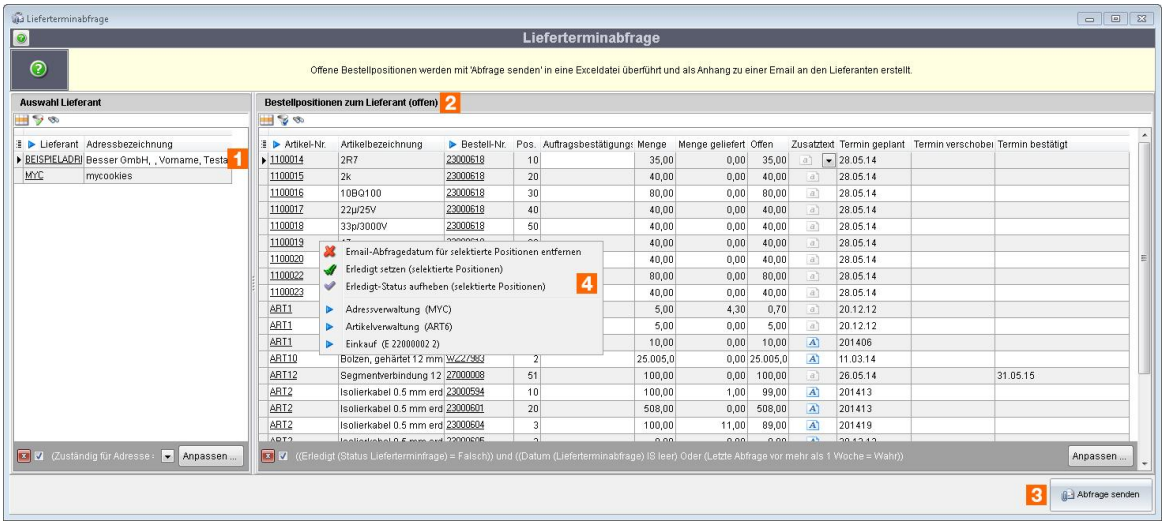
Lieferantenverwaltung 536
Prozessmodell Auswärtsbearbeitung 748

2.4.1.5 Lieferterminabfrage

Erstellen Sie automatisierte E-Mails zur Terminabfrage ihrer offenen Bestellungen an ausgewählte Lieferanten. Diese erhalten ein Excel File zum Ausfüllen.

Selektion des Lieferanten und Artikelauswahl

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Alle Lieferanten mit offenen Positionen. Voreingestellung ist die Filterung auf die eigene Zuständigkeit.

(2) Die jeweils offenen Bestellpositionen des in (1) Selektierten Lieferanten.

(3) Erstellen Sie eine E-Mail an den links gewählten Lieferanten. Die E-Mail-Adresse wird aus den Stammdaten vorgeschlagen.

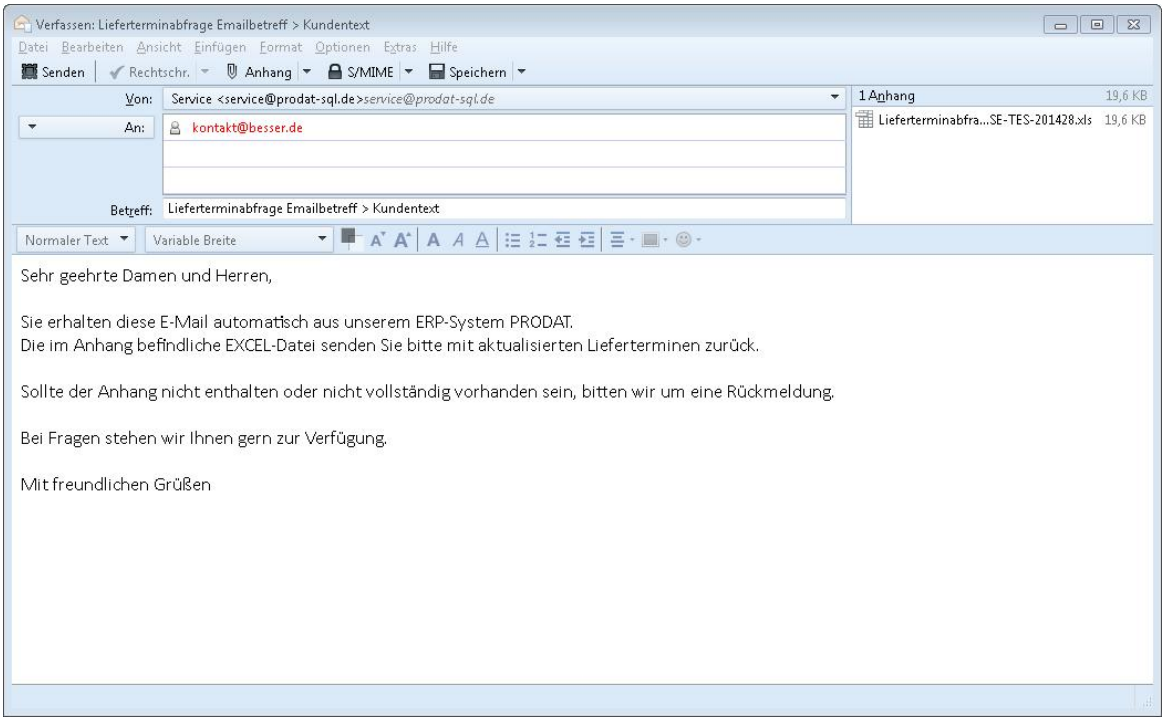
Hinweis: Als Anhang wird eine Exceldatei mit der auf der rechten Seite (2) sichtbaren Auswahl. Durch Selektion von einzelnen Zeilen über den Filter nach Artikel.-Nr. können auch diese separiert in die Exceldatei geschrieben werden.

Hinweis: Mit (3) wird auch das 'Datum (Lieferterminabfrage)' gesetzt. Der Standardfilter blendet diese (nach dem Versenden) auf der rechten Seite (2) aus. Haben Sie die E-Mail nicht abgesendet (Abbrechen beim Versenden), dann setzen Sie das Datum der Lieferterminabfrage manuell mit Rechtsklick in den rechten Bereich (2) wieder zurück (4).

Versenden einer E-Mail

Der Nachrichtentext der E-Mail ist über die Bemerkungsverwaltung in der Gruppe E-Mail anpassbar. Ebenfalls kann der Betreff und der Dateiname des Anhangs durch Anpassung des Kundentextes (25024 und 25025) eingestellt werden.

© 2026 CIMPCS GmbH



Der Lieferant erhält folgenden Anhang und kann diesen mit den aktualisierten Lieferterminen (Änderungen direkt in der Exceldatei) an Sie zurücksenden. Schließen Sie den Vorgang durch Senden der E-Mail aus Ihrem E-Mail-Programm (3) ab.

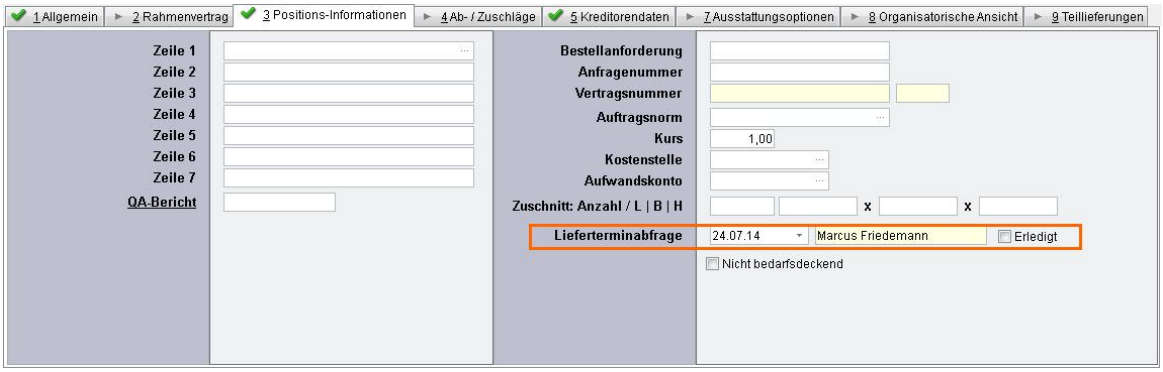
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2	Artikel-Nr.	Artikelbezeichnung	Bestell-Nr.	Pos. (Einkauf)	Auftragsbestätigungs-Nr.	Menge	Menge geliefert (Einkauf)	Offen	Zusatztext Position	Termin geplant	Termin verschoben	Termin bestätigt
3	1100014	2R7	23000618	10		35	0	35		28.05.14		
4	1100015	2k	23000618	20		40	0	40		28.05.14		
5	1100016	10BQ100	23000618	30		80	0	80		28.05.14		
6	1100017	22µ/25V	23000618	40		40	0	40		28.05.14		
7	1100018	33p/3000V	23000618	50		40	0	40		28.05.14		
8	1100019	47	23000618	60		40	0	40		28.05.14		
9	1100020	100n	23000618	70		40	0	40		28.05.14		
10	1100022	220µ/25V	23000618	80		80	0	80		28.05.14		
11	1100023	220n/16V	23000618	90		40	0	40		28.05.14		
12	ART1	AdminTestartikel1	23000604	1		5	4,3	0,7		20.12.12		
13	ART1	AdminTestartikel1	23000605	1		5	0	5		20.12.12		
14	ART1	AdminTestartikel1	23000612	10		10	0	10		201406		
15	ART10	Bolzen, gehärtet 12 mm	WZ27983	2		25005	0	25005		11.03.14		
16	ART12	Segmentverbindung 120mm x 12mm	27000008	51		100	0	100		26.05.14		31.05.15
17	ART2	Isolierkabel 0.5 mm erdverlegbar	23000594	10		100	1	99		201413		
18	ART2	Isolierkabel 0.5 mm erdverlegbar	23000601	20		508	0	508		201413		
19	ART2	Isolierkabel 0.5 mm erdverlegbar	23000604	3		100	11	89		201419		
20	ART2	Isolierkabel 0.5 mm erdverlegbar	23000605	2		9	0	9	Test3	20.12.12		
21	ART4	Schwingschleifer BU-KE01	23000548	20		28	0	28		05.11.13		
22	ART4	Schwingschleifer BU-KE01	23000604	2		12	5	7		20.12.12		
23	ART4	Schwingschleifer BU-KE01	23000605	4		12	0	12		20.12.12		
24	ART4	Schwingschleifer BU-KE01	23000605	5		5	0	5		20.12.12		
25	ART8	Schlaucharmatur 120mm SAE-34	23000548	50		36	0	36		05.11.13		

Überwachung

Über den Status der Lieferterminabfrage steuern Sie zusätzlich zum Datum der Lieferterminabfrage, ob der Vorgang für Sie als beendet gilt, oder ob ggfs. eine weitere Terminabfrage nach Ablauf ihrer gesetzten Frist erfolgen soll. Nutzen Sie dazu das Kontextmenü (4) der selektierten Positionen und die Funktion *Erledigt setzen um den Prozess* als abgeschlossen zu kennzeichnen. Befinden Sie

© 2026 CIMPCS GmbH

sich im Einkauf frei, so finden Sie die Informationen zur Lieferterminabfrage unter Register 3 *Positions-Informationen* auf der rechten Seite.



Weiterführende Informationen

Terminmahnung 512

2.4.2 Einkauf

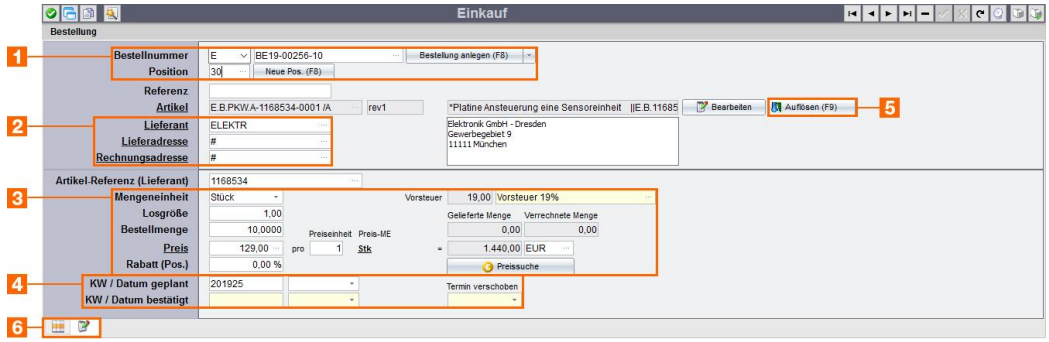
Über das Modul *Einkauf* können Bestellungen erfasst werden, die, in Abhängigkeit vom bestellten Produkt, zu Bestellungen bei Lieferanten, internen Fertigungsaufträgen und/oder zur Entstehung von Auftragsbegleitkarten (ABKs) führen.

Einkauf: Extern (Lieferanten), Intern (Produktionsauftrag)

- Extern (Lieferanten)

Bei externen Bestellungen werden i.d.R. Rohstoffe beim Lieferanten bestellt, um beispielsweise das Lager aufzufüllen (Freie Bestellung) oder sie direkt intern weiter zu verarbeiten (Auftragsgebundene Bestellung).

Externe Bestellungen werden im linken Feld neben der Bestellnummer durch den Buchstaben *E* gekennzeichnet.

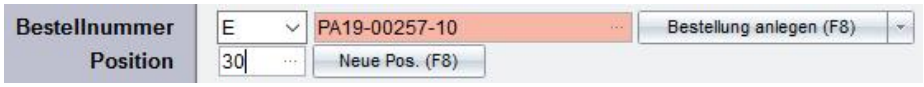


- (1) Einstieg über Status und Bestellnummer

© 2026 CIMPCS GmbH

Auswahl oder Erstellung einer Bestellung.

Hinweis:



Das Eingabefeld *Bestellnummer* kann rot hinterlegt sein.

Der farbige Hintergrund signalisiert, dass die Position ein Unterbauteil einer anderen Position darstellt. Anhand des Suffix in der Bestellnummer ist die ursprüngliche Position erkennbar. (Beispiel: Position 30 ist ein Unterbauteil der Position 10)

(2) Lieferantendaten

Gibt an, bei welchem Lieferanten bestellt wurde, an welche Adresse die Lieferung geht und an welche Adresse die Rechnung gestellt wird.

Hinweis: Die Raute # entspricht der eigenen Adresse.

(3) Bestellmenge und Preis

Mengeneinheit
Die wählbare Mengeneinheit bezieht sich auf die Bestellmenge bzw. die Losgröße. Die Mengeneinheit auf die sich der Einkaufspreis bezieht kann unter Umständen eine andere sein.

Losgröße
Die Losgröße wird aus den Lieferantenstammdaten (Artikelverwaltung 150) vorgeschlagen. Mit der Änderung der Losgröße wird automatisch die Bestellmenge neu berechnet und ggf. geändert.

Bestellmenge
Die Bestellmenge wird immer auf das nächst größte Vielfache der Losgröße aufgerundet. Eine gewünschte Menge von 12 Stk. hat bei einer Losgröße von 5 Stk. somit eine Bestellmenge von 15 Stk. zur Folge.

Bei *freier Bestellung* wird die Menge aus der aktuellen Verfügbarkeit (Artikelverwaltung 150) vorgeschlagen.

© 2026 CIMPCS GmbH

Bei *auftragsbezogener Bestellung* wird die Menge aus dem Verkaufsauftrag verwendet.

Preis
Der vorgeschlagene Preis wird anhand folgender Reihe von Kriterien ausgewählt. Wird nach einem Krierum kein Preis gefunden folgt die Suche nach dem nächsten Kriterium.

1. Preis aus Rahmenvertrag
2. Preis des Stammlieferanten mit Staffeln
3. günstigster Preis eines anderen Lieferanten mit Staffeln
4. Selbstkosteneintrag aus Artikelstamm

Falls Staffelpreise oder Rabatte verfügbar sind wird gefragt ob diese verwendet werden sollen.

Hinweis: Zu beachten ist:

- die Preiseinheit je Mengeneinheit (z.B. 5 € pro 100 Stk.)
- die Preis-Mengeneinheit ist nicht zwangsläufig die Mengeneinheit der Bestellung

Hinweis: Genaueres zur Herleitung des angegebenen Preises kann über die Schaltfläche Preissuche 513 angezeigt werden.

(4) Terminangaben

KW / Datum geplant
Gibt an für welchen Tag der Einkauf (zum Zeitpunkt der Bestellung) die Ware erwartet.

KW / Datum bestätigt
Entspricht dem Datum, welches vom Lieferanten als Lieferdatum erstmalig zugesichert wurde.

Termin verschoben
Wenn der Lieferant nach der ursprünglichen Terminbestätigung diesen nicht einhalten kann, muss hier der neue (aktuelle) bestätigte Liefertermin stehen. Die Abweichung des bestätigten zum verschobenen Termin fließt automatisch in die Bewertung der Liefertreue ein.

Achtung: Die Terminverschiebung hier ist Lieferantenbezogen und hat

© 2026 CIMPCS GmbH

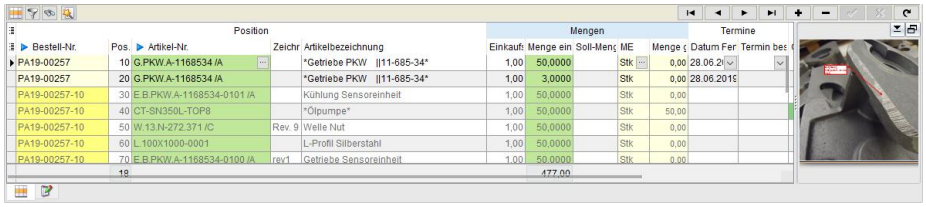
Auswirkung auf die Bewertung der Liefertreue. Bei einer Terminverschiebung aus eigenem Interesse muss das Feld geleert werden.

(5) Auflösen

Markierte Position / markierten Artikel auflösen, um ein Bestellung mit Beistellung 497, bzw. den Beistelllieferschein auszulösen.

(6) Tabellarische Ansicht

Neben der Kopfansicht kann auch die tabellarische Ansicht verwendet werden um Positionen einzusehen und zu erfassen. Anders als in der Kopfansicht werden in der tabellarische Ansicht die Daten für alle Positionen der Bestellung angezeigt.



Hinweis: Wie beim Textfeld der Bestellnummer werden auch in der tabellarischen Ansicht Positionen, die durch Unterbauteile anderer Positionen entstanden und aufgrunddessen mit einem Suffix versehen sind, farblich markiert.

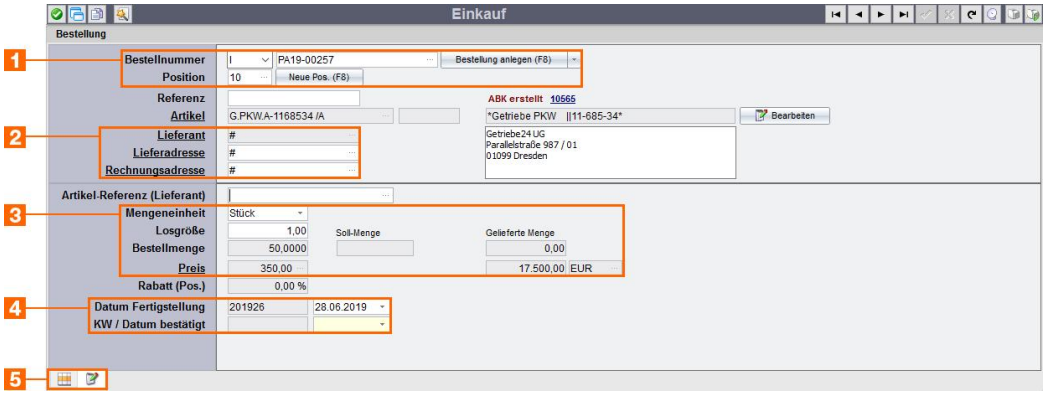
Im Beispiel sind die Positionen 10 und 20 als "normale" Position der Bestellung markiert. Die Positionen 30, 40, ... sind gelb hinterlegt und mit grauer Schrift versehen, da es sich hier um Unterbauteile aus einer Stückliste der bestellten Artikel handelt. Anhand des Suffix *-10* lässt sich erkennen, dass die Positionen 30+ der Position 10 angehören.

Intern (Produktionsauftrag)

Interne Bestellungen sind als *interne Produktionaufträge* zu sehen. Dieses Verfahren kann beispielsweise dafür verwendet werden, um auf Lager zu produzieren.

© 2026 CIMPCS GmbH

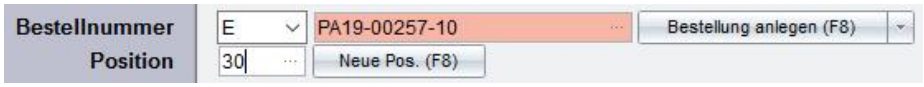
Diese Art von Bestellung wird im linken Feld neben der Bestellnummer durch den Buchstaben *I* definiert.



(1) Einstieg über Status und Bestellnummer

Auswahl oder Erstellung einer Bestellung.

Hinweis:



Das Eingabefeld *Bestellnummer* kann rot hinterlegt sein.

Der farbige Hintergrund signalisiert, dass die Position ein Unterbauteil einer anderen Position darstellt. Anhand des Suffix in der Bestellnummer ist die ursprüngliche Position erkennbar. (Beispiel: Position 30 ist ein Unterbauteil der Position 10)

(2) Lieferantendaten

Informationen bei welchem Lieferanten bestellt wurde, an welche Adresse die Lieferung geht und an welche Adresse die Rechnung gestellt wird.

Im Falle der *internen Bestellung* ist der Besteller gleich dem Lieferanten. Heißt, die Felder *Lieferant, Lieferadresse,* sowie *Rechnungsadresse,* sind mit den eigenen Firmendaten zu versehen #.

Als Ausnahme gilt hier zum Beispiel der Fall, dass das Produkt, was durch die *interne Bestellung* angefordert wird, direkt an eine Zweitstelle des eigenen Unternehmen geliefert werden soll und/oder dort in Rechnung gestellt werden

© 2026 CIMPCS GmbH

soll.

(3) Bestellmenge und Preis

Mengeneinheit
Intern wird die hier gewählte Mengeneinheit sowohl für die Bestellmenge, als Mengeneinheit für den Preis verwendet.

Losgröße
Die Losgröße für interne Bestellungen kann beliebig eingestellt werden. Empfolen / vorgeschlagen wird die im Artikelstamm hinterlegte Losgröße (Artikelverwaltung 150).

Bestellmenge
Die Bestellmenge wird immer auf das nächst größte vielfache der Losgröße aufgerundet. Ein gewünschte Menge von 12 Stk. hat bei einer Losgröße von 5 Stk. somit eine Bestellmenge von 15 Stk. zur Folge.

Bei *freier Bestellung* wird die Menge aus der aktuellen Verfügbarkeit vorgeschlagen (Artikelverwaltung 150).
Bei *auftragsbezogener Bestellung* wird die Menge aus dem Verkaufsauftrag verwendet.

Soll-Menge *(für die Fertigung)*
Legt die effektiv benötigte Menge aufgrund des Bedarfs fest. Eine vergleichsweise höhere Fertigungsmenge bestimmt den geplanten Ausschuss 639.

Eine Änderung hat keine Auswirkung auf Bedarfe oder Kapazitäten von Unterbauteilen.
Soll-Menge wird nicht automatisch in bereits erstellte Arbeitsbegleitkarte zurückgechrieben. da ggf. schon geplant.
Soll-Stückkosten steigen entsprechend durch die steigende Fertigungsmenge.

Preis
Der Preis je Mengeneinheit entspricht den im Artikelstamm hinterlegten Selbstkosten (Artikelverwaltung 150).

(4) Terminangaben

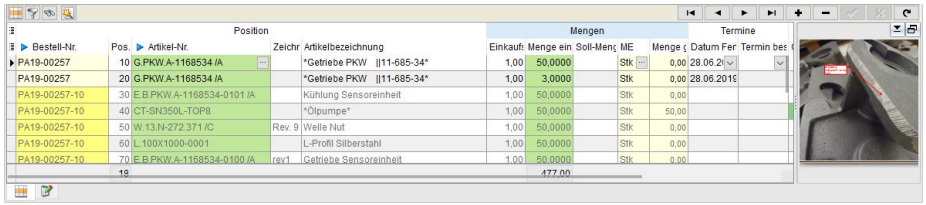
© 2026 CIMPCS GmbH

Datum Fertigstellung
Vom Einkauf erwarteter Fertigstellungstermin.

KW / Datum bestätigt
Von der Produktion bestätigter Fertigstellungstermin.

(6) Tabellarische Ansicht

Neben der Kopfansicht kann auch die tabellarische Ansicht verwendet werden um Positionen einzusehen und zu erfassen. Anders als in der Kopfansicht werden in der tabellarische Ansicht die Daten für alle Positionen der Bestellung angezeigt.



Hinweis: Wie beim Textfeld der Bestellnummer werden auch in der tabellarischen Ansicht Positionen, die durch Unterbauteile anderer Positionen entstanden und aufgrunddessen mit einem Suffix versehen sind, farblich markiert.
Im Beispiel sind die Positionen 10 und 20 als "normale" Position der Bestellung markiert. Die Positionen 30, 40, ... sind gelb hinterlegt und mit grauer Schrift versehen, da es sich hier um Unterbauteile aus einer Stückliste der bestellten Artikel handelt. Anhand des Suffix -10 lässt sich erkennen, dass die Positionen 30+ der Position 10 angehören.

Hinweis: Über die Antenne (F4) 34 kann eine Übersicht aller externen Bestellunger 532 zum Produktionsauftrag angezeigt werden.

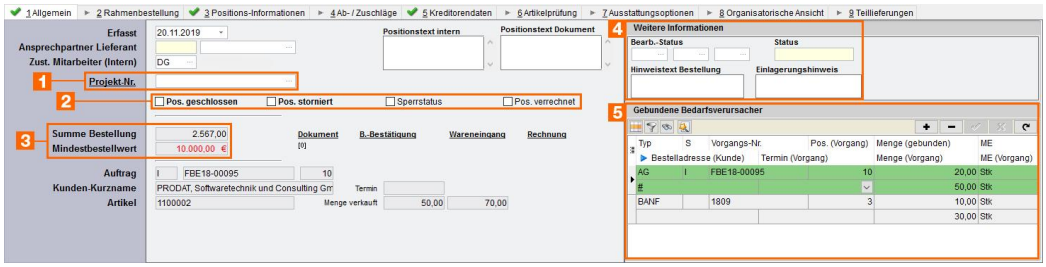
Weiterführende Informationen

Ausschuss 639

Register
Allgemein

© 2026 CIMPCS GmbH

Algemeine Angaben zur Bestellung.



(1) Projektbezug

Verbindung der Bestellposition mit einem hinterlegten Projekt *(siehe Projektverwaltung* 1431)

(2) Positions-Status

(3) Bestellwert

Summe Bestellung
zeigt die Netto-Summe über alle Positionen (ohne Beachtung unterschiedlicher Lieferanten)

Mindestbestellwert
... der im Adressstamm 108 beim Lieferanten der Position hinterlegt ist.

Achtung: Das Feld **Mindestbestellwert** ist ein rein informatives Feld und verhindert nicht das Auslösen einer Bestellung mit geringerem Wert.

(4) Weiter Informationen

siehe auch Artikelprüfung, Kontrollmerkmale, Einlagerungshinweis 163

(5) Gebundene Bedarfsverursacher

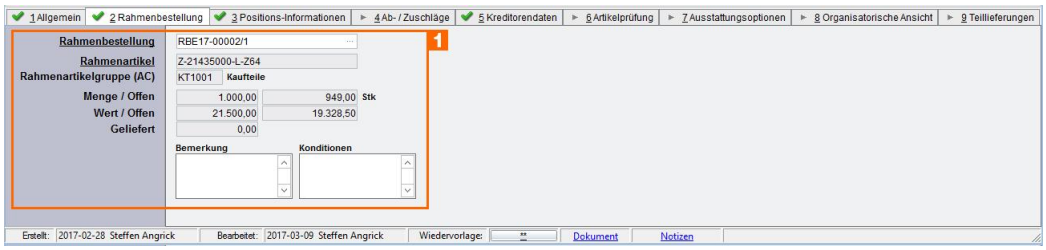
- Auflistung der Bedarfsverursacher und der zugehörigen Menge für die ausgewählte Position
- mögliche Verursacher-Typen: AG (Auftrag), BANF (Bestellanforderung)
- BANF wird bei vollständig bestellter Menge automatisch geschlossen

- Beim Erzeugen der Bestellung aus Bestellvorschlag 446 werden dort gebunden Bedarfsverursacher in die Bestellung überführt.
- Verknüpfung zum Verkaufsauftrag, siehe Auftragsbezogener Bestellung 502.

Rahmenbestellung

© 2026 CIMPCS GmbH

Bei einem Bestellabruf sehen Sie hier die verbundene Rahmenbestellung sowie Restmengen.



(1) Informationen zum verknüpften Rahmenvertrag

Weiterführende Informationen

Rahmenverträge 352

Positions-Informationen

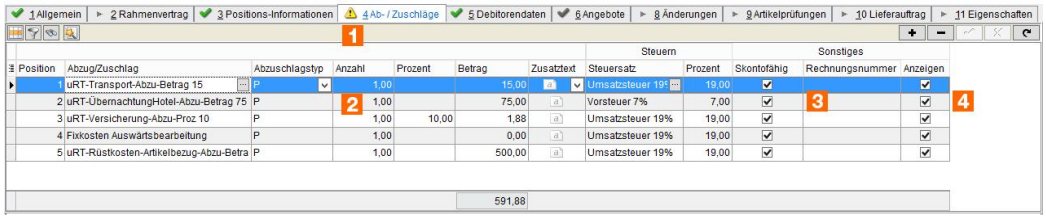
Positionsspezifische Informationen und Verknüpfungen.



Ab- / Zuschläge

Ab- und Zuschläge zur Position.

Ab- und Zuschläge werden aus den Stammdaten (Adresse, Artikel) übernommen.



© 2026 CIMPCS GmbH

(1) Register hat Ausrufezeichen als Icon, wenn ein Abzuschlag noch nicht verrechnet wurde (nur Verkauf)

(2) Abzuschlags-Typ. Siehe Abzüge und Zuschläge 208

(3) Rechnungsnummer(n), auf denen der Abzuschlag verrechnet wurde (nur Verkauf)

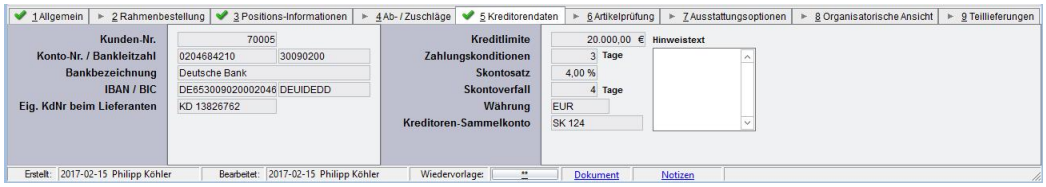
(4) Anzeigen des Abzuschlags auf dem Dokument. So werden zB Transportzuschläge usw. angezeigt, ein Abzuschlag "Gewinn und Verhandlungsspielraum" wird natürlich nicht auf dem Dokument ausgewiesen.

Weiterführende Informationen

Abzüge und Zuschläge 208

Kreditorendaten

Direkte Ansicht der Kreditorendaten analog Adressverwaltung.



Weiterführende Informationen

Adressverwaltung: Kreditorendater 130

Kontrollmerkmale

In der Artikelverwaltung können Merkmale definiert werden, welche beim Lagerzugang und oder beim Lagerabgang vom Bediener geprüft werden müssen. Dies sind beispielsweise Qualitätsdokumente.

Erfassen möglicher Kontrollmerkmale und Aktion
Anlage der möglichen Artikel-Kontrollmerkmale.

© 2026 CIMPCS GmbH



Erfassen Sie die möglichen Kontrollmerkmale, sowie deren Aktionen und wann diese ausgelöst werden.

(1) Beim Lagerzugang wird der Bediener nach dem Kontrollmerkmal abgefragt. Beantwortet er die Prüfung negativ, wird die Ware gesperrt.

(2) Beim Lagerabgang (Auslieferung an Kunden) wird das Kontrollmerkmal geprüft. Schlägt die Prüfung fehl, darf die Ware nicht ausgeliefert werden.

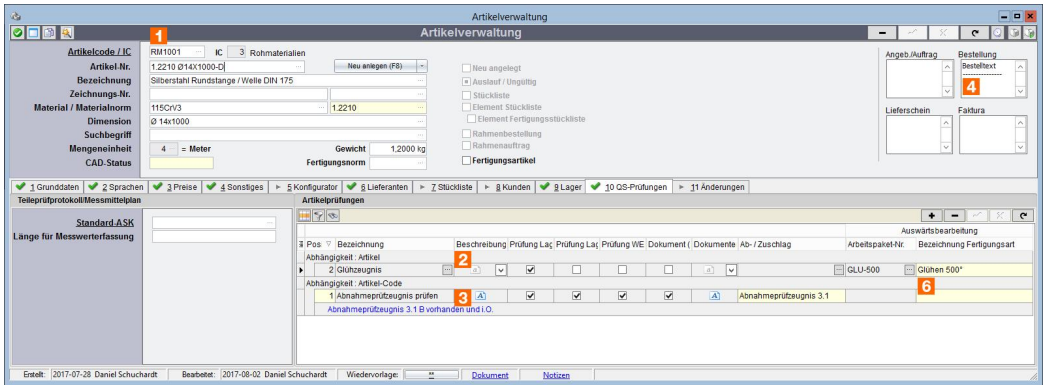
(3) Das Kontrollmerkmal wird im Wareneingangsbericht (kurz WEB) geprüft.

(4) Das Kontrollmerkmal wird automatisch auf die Einkaufsdokumente übernommen.

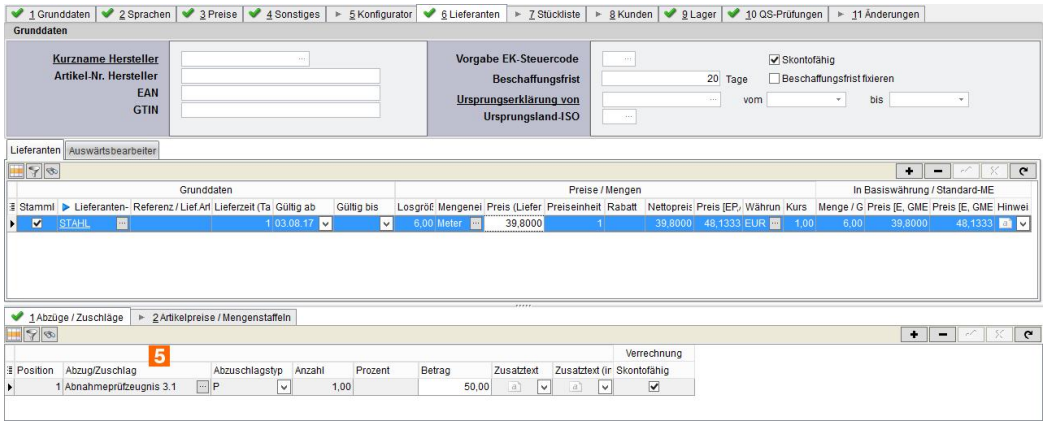
(5) Dieser Text wird zusätzlich zur Bezeichnung des Kontrollmerkmals auf die Einkaufsdokumente gedruckt. Externe Beschreibung.

(6) Verbindung zum Abzuschlag: wenn sowohl das Kontrollmerkmal, als auch ein Abzuschlag existieren, wird über diese Verknüpfung erkannt, das Kontrollmerkmal und Abzuschlag das Gleiche sind und nur der Abzuschlag inkl. Kosten angezeigt. (z.B. Zeugnis 3.1B als Abzuschlag am Lieferanten)

Erfassen des Kontrollmerkmals im Artikelstamm



© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Im Artikelcode [174] können Sie allgemeine Kontrollmerkmale für alle Artikel mit diesem Artikelcode anlegen.

Hinweis: Beachten Sie den vorgegebenen Artikelcode "CHNR-QS". In diesem können Kontrollmerkmale hinterlegt werden, die automatisch bei Chargenpflicht gezogen werden, unabhängig vom eigentlichen Artikelcode.

(2) Hinterlegen Sie die zum Artikel zugehörigen Kontrollmerkmale

(3) Die über den Artikelcode verwalteten Kontrollmerkmale werden angezeigt, können aber nicht bearbeitet werden

(4) Variante 1: Fügen Sie den Vorgabe-Bestelltext ein. Dieser wird dem Lieferanten automatisch ausgewiesen. Es erfolgt keine Lagerzugangsprüfung

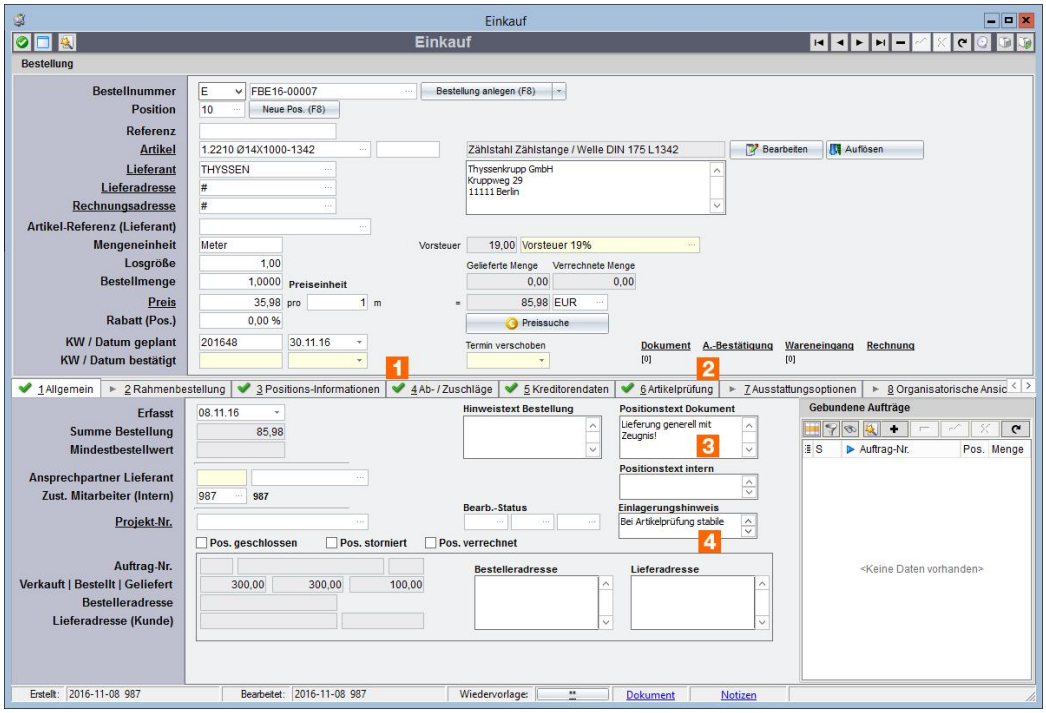
(5) Variante 2: Verwenden Sie die Lieferantendaten-Abzüge / Zuschläge, z.B. für den Fall, dass Zeugniskosten anfallen. In Kombination mit den Kontrollmerkmalen (3) erfolgt beim Lagerzugang eine Abfrage und Quittierung.

(6) Achtung: Zur Anforderung von Zeugnissen bei Auswärtsbearbeitungen (z.B. Glühzeugnis, Beschichtungszeugnis), muss im Kontrollmerkmal das Arbeitspaket der Auswärtsbearbeitung angegeben werden.

Hinweis: Beachten Sie zusätzlich den Einlagerungshinweis im Register 9 (Lager)

Auswirkung im Einkauf
Im Einkauf werden die Kontrollmerkmale übernommen und können optional nachbearbeitet werden.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Wenn den Lieferantendaten Ab- bzw. Zuschläge (für das Materialzeugnis) hinterlegt sind, finden Sie diese im Register 4 (Ab- / Zuschläge)

(2) Sind aktive Kontrollmerkmale zur Artikelprüfung im Lager hinterlegt, sind diese im Register 6 (QS-Prüfungen) zu finden. Beachten Sie die Hinweise zur Artikelprüfung im Abschnitt "Artikelstamm"

(3) Der Bestelltext aus dem Artikelstamm mit dem Lieferantenhinweis

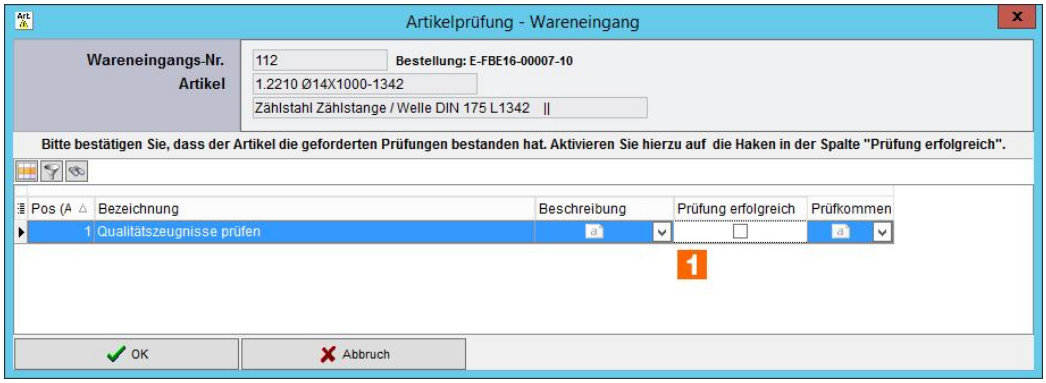
(4) Es kann zusätzlich ein Einlagerungshinweis für den Lagerzugang gegeben werden

Auswirkung im Lager
Beim Lagerzugang werden die Kontrollmerkmale abgefragt. Weiterhin wird der Einlagerungshinweis angezeigt.

Wenn in Artikelstamm, Verkauf oder Einkauf Kontrollmerkmale definiert wurden, müssen diese beim Lagerzu- und/oder Lagerabgang bestätigt werden.

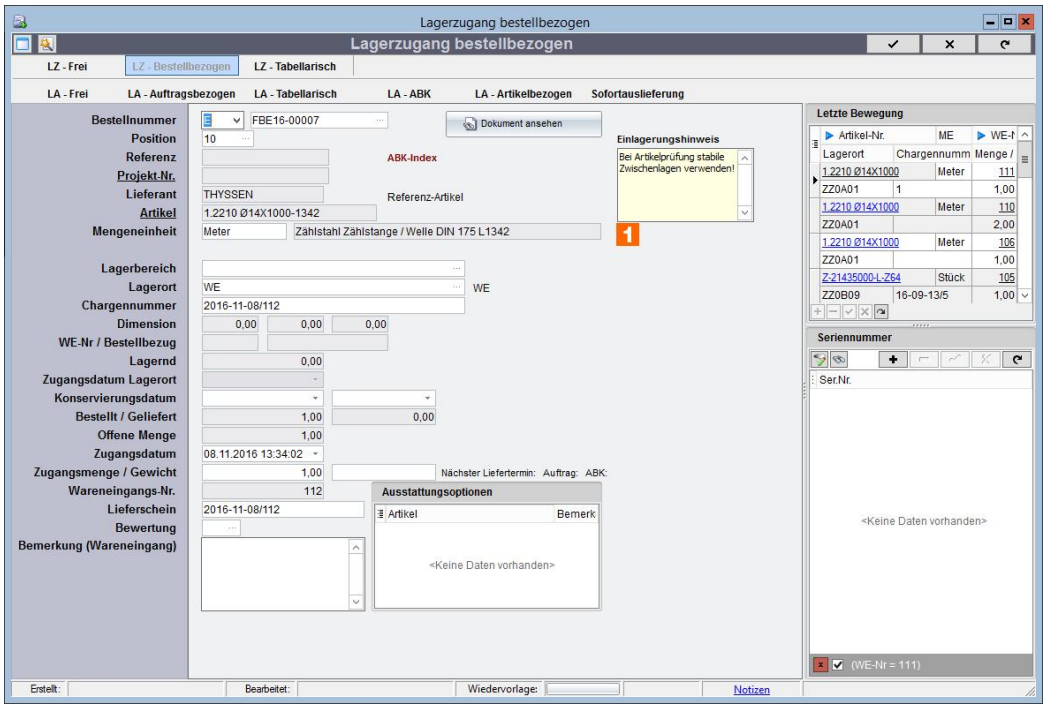
Dialog Kontrollmerkmale, Einlagerungshinweis

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Bestätigen Sie, das die Artikelprüfung in Ordnung ist. Ist die Prüfung nicht erfolgreich, wird die Ware beim Lagerzugang gesperrt, ein Lagerabgang wird nicht zugelassen.

Einlagerungshinweis
Der Einlagerungshinweis wird in der Oberfläche und als zu quittierender Dialog anzeigt.



(1) Der Einlagernungshinweis

Weiterführende Informationen

© 2026 CIMPCS GmbH

Artikel-Prüfung, Kontrollmerkmale, Einlagerungshinweis 163

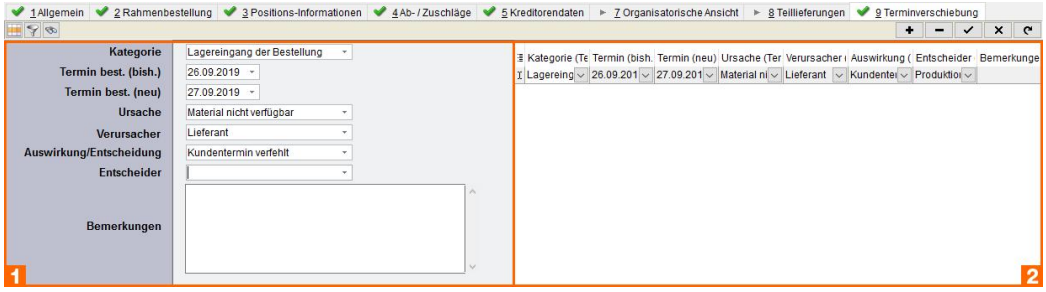
Achtung: Funktion muss in den System-Einstellungen richtig aktiviert und konfiguriert werden!

Weiterführende Informationen

Artikelcode 174
Qualitätsmanagement 177
Bestellvorschläge 446

Terminverschiebung

Hinweis: Das Register Terminverschiebung steht ausschließlich bei externen Bestellungen zur Verfügung.



Register Terminverschiebung

(1) Detail-Informationen der ausgewählten oder neu zu erstellenden Terminänderung

Kategorie
z.B.: Lagereingang der Bestellung, Bestellzeitpunkt

Termin best. (bish.)
Datum welches bisher als Liefertermin galt

Termin best. (neu)
Datum welches jetzt der aktuelle Liefertermin ist

© 2026 CIMPCS GmbH

Ursache
z.B.: personeller Engpass, höhere Gewalt, Material hat Qualitätsmängel

Verursacher
z.B.: externe Quelle, Lieferant, eigene Firma

Auswirkung
z.B.: finanzieller Ausgleich, Aufteilung, Kundentermin verfehlt

Entscheider
z.B.: Einkauf, Geschäftsleitung, Produktionsleitung

Hinweis: Die Auswahlmöglichkeiten können individuell in den Einstellungen angelegt werden.

(2) Terminverschiebungs-Historie

Liste aller bisherigen Terminverschiebungen dieser Bestellung. Die Auflistung beginnt mit der letzten Änderung (oben) und endet mit der erstmaligen Änderung (unten).

Falls eigene Sortierungen verwendet wurden kann die Standardsortierung wieder hergestellt werden, indem die ID-Spalte eingeblendet und nach ihr sortiert wird.

Hinweis: Einen Überblick über die Änderungen bietet das Modul *Lieferterminverschiebung tabellarisch*.

Es dient zur Auswertung des Terminverschiebungsgrundes. Es stehen Standardfilter und Gruppierungen ebenso wie der Export der Auswertung zur Verfügung.

Anwendungsbeispiel: Gruppierung über Lieferanten und Bestellungen eines bestimmten Zeitraum geben Aufschluss über gleich- / andersartige Ursachen der Verschiebungen.

Modulposition im Hauptmenü:

© 2026 CIMPCS GmbH

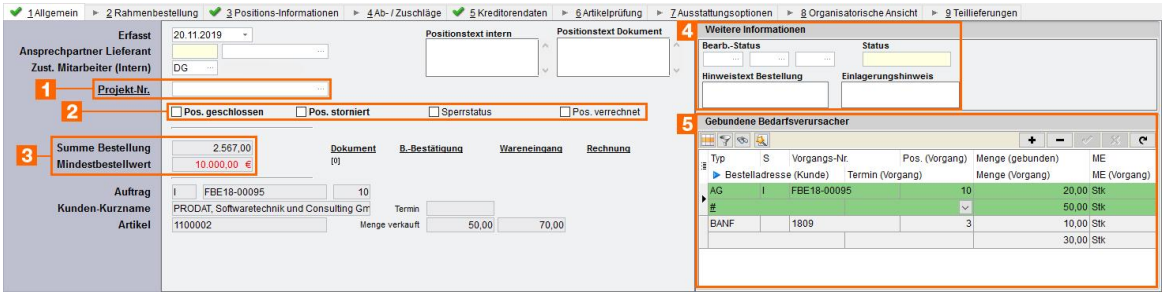
Weiterführende Informationen

Einkaufsdokument 507
Preissuche 513
Lieferantenverwaltung 536
Lieferterminabfrage 471
Bestellvorschläge 446
Auftragsbezogener Einkauf 502
Artikel-Zuschnitte 198

2.4.2.1 Register

2.4.2.1.1 Allgemein

Algemeine Angaben zur Bestellung.



(1) Projektbezug

Verbindung der Bestellposition mit einem hinterlegten Projekt *(siehe Projektverwaltung 1431)*

(2) Positions-Status

(3) Bestellwert

Summe Bestellung
zeigt die Netto-Summe über alle Positionen (ohne Beachtung unterschiedlicher Lieferanten)

Mindestbestellwert
... der im Adressstamm 108 beim Lieferanten der Position hinterlegt ist.

Achtung: Das Feld **Mindestbestellwert** ist ein rein informatives Feld und verhindert nicht das Auslösen einer Bestellung mit geringerem Wert.

(4) Weiter Informationen

siehe auch Artikelprüfung, Kontrollmerkmale, Einlagerungshinweis 163

(5) Gebundene Bedarfsverursacher

- Auflistung der Bedarfsverursacher und der zugehörigen Menge für die ausgewählte Position
- mögliche Verursacher-Typen: AG (Auftrag), BANF (Bestellanforderung)
- BANF wird bei vollständig bestellter Menge automatisch geschlossen

© 2026 CIMPCS GmbH

- Beim Erzeugen der Bestellung aus Bestellvorschlag 446 werden dort gebunden Bedarfsverursacher in die Bestellung überführt.
- Verknüpfung zum Verkaufsauftrag, siehe Auftragsbezogener Bestellung 502.

2.4.2.1.2 Rahmenbestellung

Bei einem Bestellabruf sehen Sie hier die verbundene Rahmenbestellung sowie Restmengen.



(1) Informationen zum verknüpften Rahmenvertrag

Weiterführende Informationen

Rahmenverträge 352

2.4.2.1.3 Positions-Informationen

Positionsspezifische Informationen und Verknüpfungen.



2.4.2.1.4 Ab-/Zuschläge

Ab- und Zuschläge zur Position.

Ab- und Zuschläge werden aus den Stammdaten (Adresse, Artikel) übernommen.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Register hat Ausrufezeichen als Icon, wenn ein Abzuschlag noch nicht verrechnet wurde (nur Verkauf)

(2) Abzuschlags-Typ. Siehe Abzüge und Zuschläge 208

(3) Rechnungsnummer(n), auf denen der Abzuschlag verrechnet wurde (nur Verkauf)

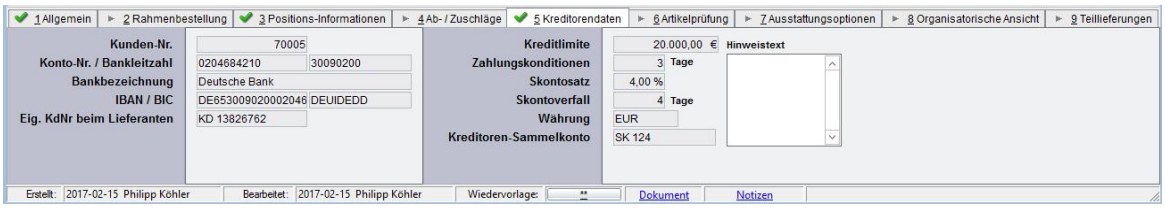
(4) Anzeigen des Abzuschlags auf dem Dokument. So werden zB Transportzuschläge usw. angezeigt, ein Abzuschlag "Gewinn und Verhandlungsspielraum" wird natürlich nicht auf dem Dokument ausgewiesen.

Weiterführende Informationen

Abzüge und Zuschläge 208

2.4.2.1.5 Kreditorendaten

Direkte Ansicht der Kreditorendaten analog Adressverwaltung.



Weiterführende Informationen

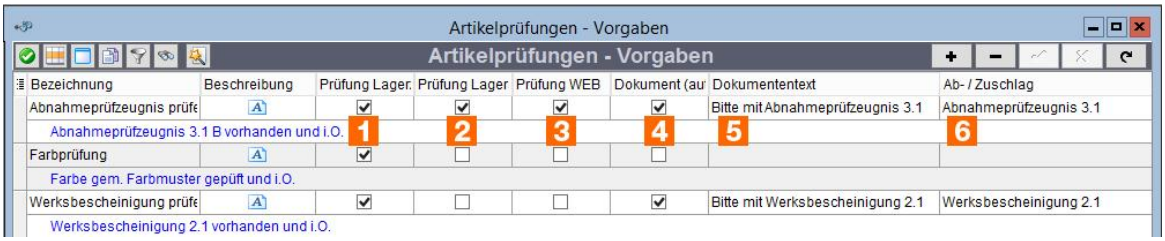
Adressverwaltung: Kreditorendater 130

2.4.2.1.6 Artikelprüfung

In der Artikelverwaltung können Merkmale definiert werden, welche beim Lagerzugang und oder beim Lagerabgang vom Bediener geprüft werden müssen. Dies sind beispielsweise Qualitätsdokumente.

Erfassen möglicher Kontrollmerkmale und Aktion
Anlage der möglichen Artikel-Kontrollmerkmale.

© 2026 CIMPCS GmbH



Erfassen Sie die möglichen Kontrollmerkmale, sowie deren Aktionen und wann diese ausgelöst werden.

(1) Beim Lagerzugang wird der Bediener nach dem Kontrollmerkmal abgefragt. Beantwortet er die Prüfung negativ, wird die Ware gesperrt.

(2) Beim Lagerabgang (Auslieferung an Kunden) wird das Kontrollmerkmal geprüft. Schlägt die Prüfung fehl, darf die Ware nicht ausgeliefert werden.

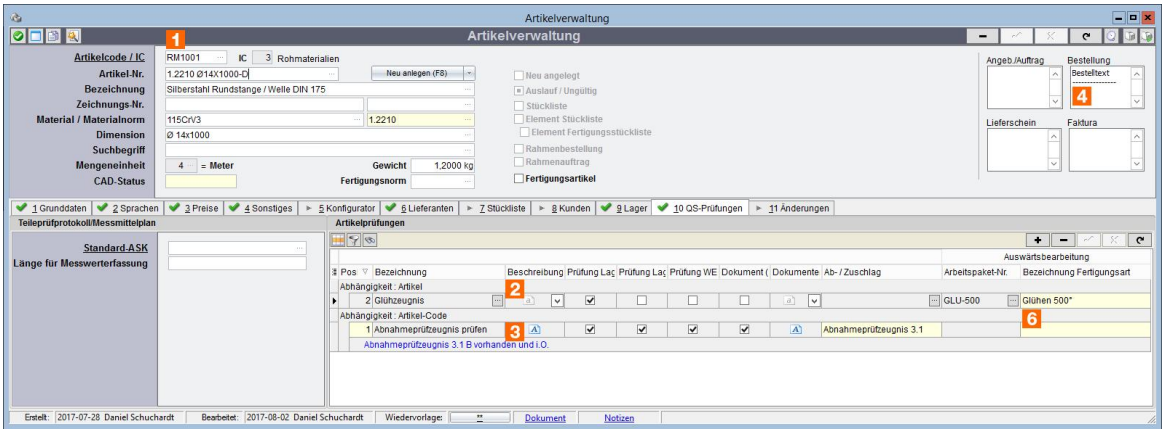
(3) Das Kontrollmerkmal wird im Wareneingangsbericht (kurz WEB) geprüft.

(4) Das Kontrollmerkmal wird automatisch auf die Einkaufsdokumente übernommen.

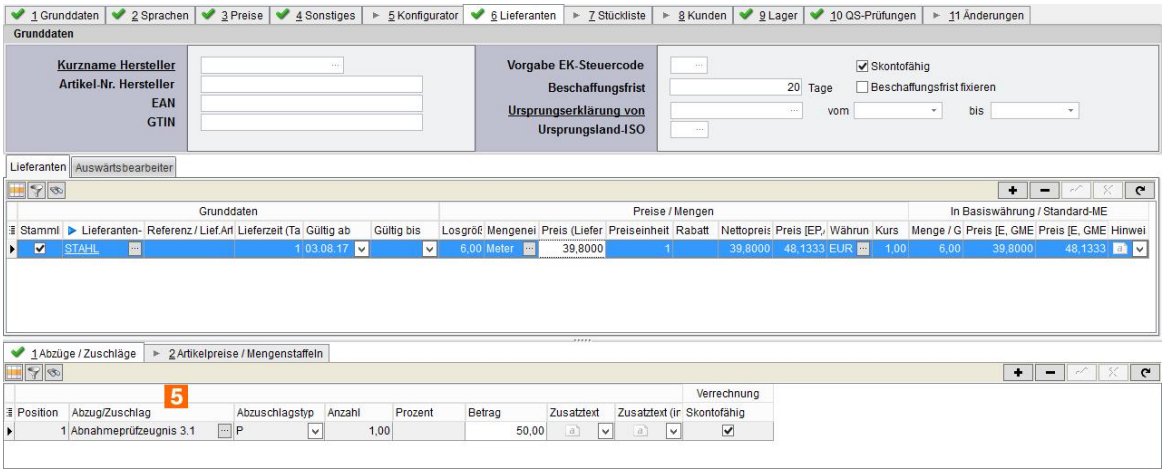
(5) Dieser Text wird zusätzlich zur Bezeichnung des Kontrollmerkmals auf die Einkaufsdokumente gedruckt. Externe Beschreibung.

(6) Verbindung zum Abzuschlag: wenn sowohl das Kontrollmerkmal, als auch ein Abzuschlag existieren, wird über diese Verknüpfung erkannt, das Kontrollmerkmal und Abzuschlag das Gleiche sind und nur der Abzuschlag inkl. Kosten angezeigt. (z.B. Zeugnis 3.1B als Abzuschlag am Lieferanten)

Erfassen des Kontrollmerkmals im Artikelstamm



© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Im Artikelcode 174 können Sie allgemeine Kontrollmerkmale für alle Artikel mit diesem Artikelcode anlegen.

Hinweis: Beachten Sie den vorgegebenen Artikelcode "CHNR-QS". In diesem können Kontrollmerkmale hinterlegt werden, die automatisch bei Chargenpflicht gezogen werden, unabhängig vom eigentlichen Artikelcode.

(2) Hinterlegen Sie die zum Artikel zugehörigen Kontrollmerkmale

(3) Die über den Artikelcode verwalteten Kontrollmerkmale werden angezeigt, können aber nicht bearbeitet werden

(4) Variante 1: Fügen Sie den Vorgabe-Bestelltext ein. Dieser wird dem Lieferanten automatisch ausgewiesen. Es erfolgt keine Lagerzugangsprüfung

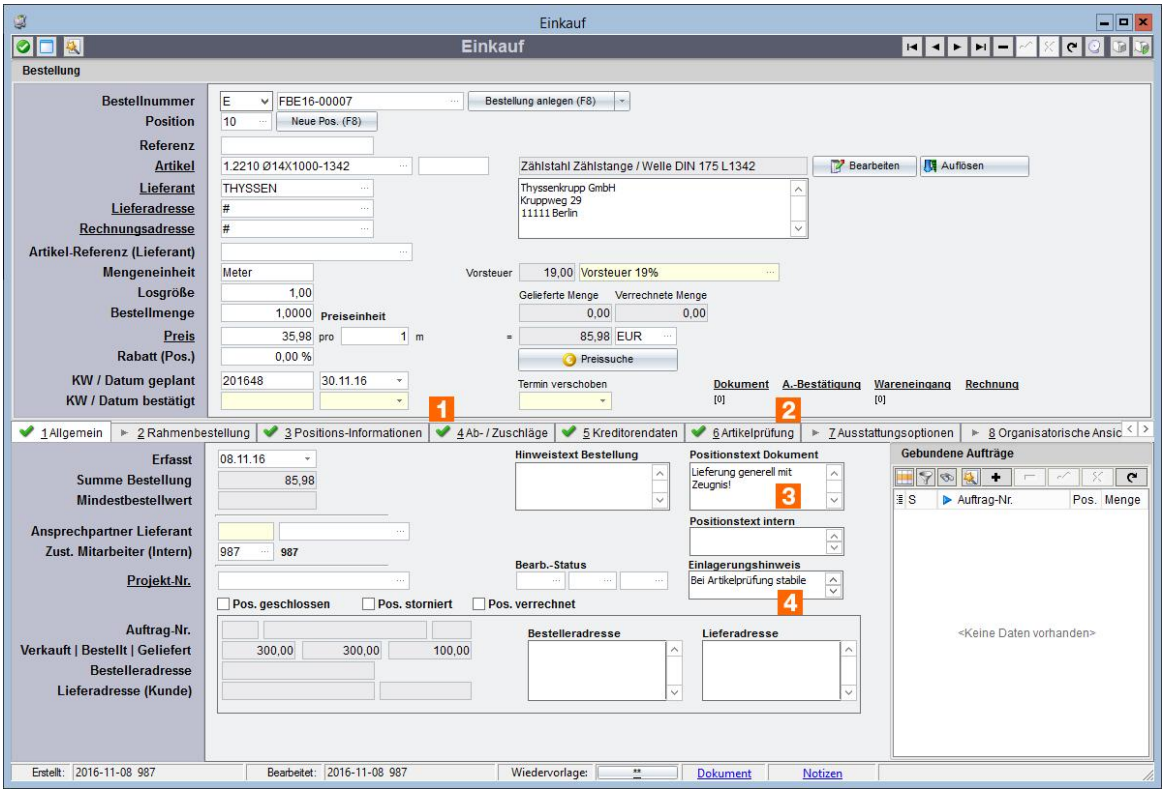
(5) Variante 2: Verwenden Sie die Lieferantendaten-Abzüge / Zuschläge, z.B. für den Fall, dass Zeugniskosten anfallen. In Kombination mit den Kontrollmerkmalen (3) erfolgt beim Lagerzugang eine Abfrage und Quittierung.

(6) Achtung: Zur Anforderung von Zeugnissen bei Auswärtsbearbeitungen (z.B. Glühzeugnis, Beschichtungszeugnis), muss im Kontrollmerkmal das Arbeitspaket der Auswärtsbearbeitung angegeben werden.

Hinweis: Beachten Sie zusätzlich den Einlagerungshinweis im Register 9 (Lager)

Auswirkung im Einkauf
Im Einkauf werden die Kontrollmerkmale übernommen und können optional nachbearbeitet werden.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Wenn den Lieferantendaten Ab- bzw. Zuschläge (für das Materialzeugnis) hinterlegt sind, finden Sie diese im Register 4 (Ab- / Zuschläge)

(2) Sind aktive Kontrollmerkmale zur Artikelprüfung im Lager hinterlegt, sind diese im Register 6 (QS-Prüfungen) zu finden. Beachten Sie die Hinweise zur Artikelprüfung im Abschnitt "Artikelstamm"

(3) Der Bestelltext aus dem Artikelstamm mit dem Lieferantenhinweis

(4) Es kann zusätzlich ein Einlagerungshinweis für den Lagerzugang gegeben werden

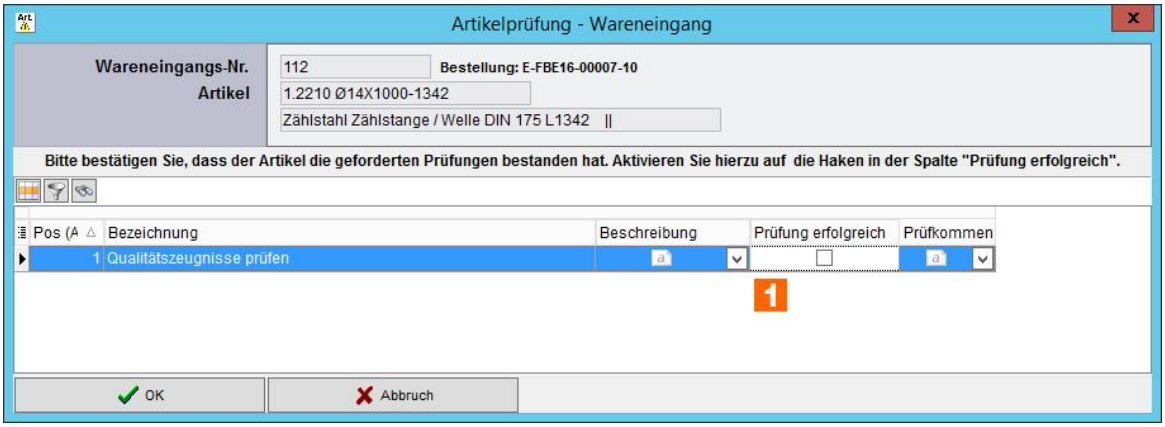
Auswirkung im Lager

Beim Lagerzugang werden die Kontrollmerkmale abgefragt. Weiterhin wird der Einlagerungshinweis angezeigt.

Wenn in Artikelstamm, Verkauf oder Einkauf Kontrollmerkmale definiert wurden, müssen diese beim Lagerzu- und/oder Lagerabgang bestätigt werden.

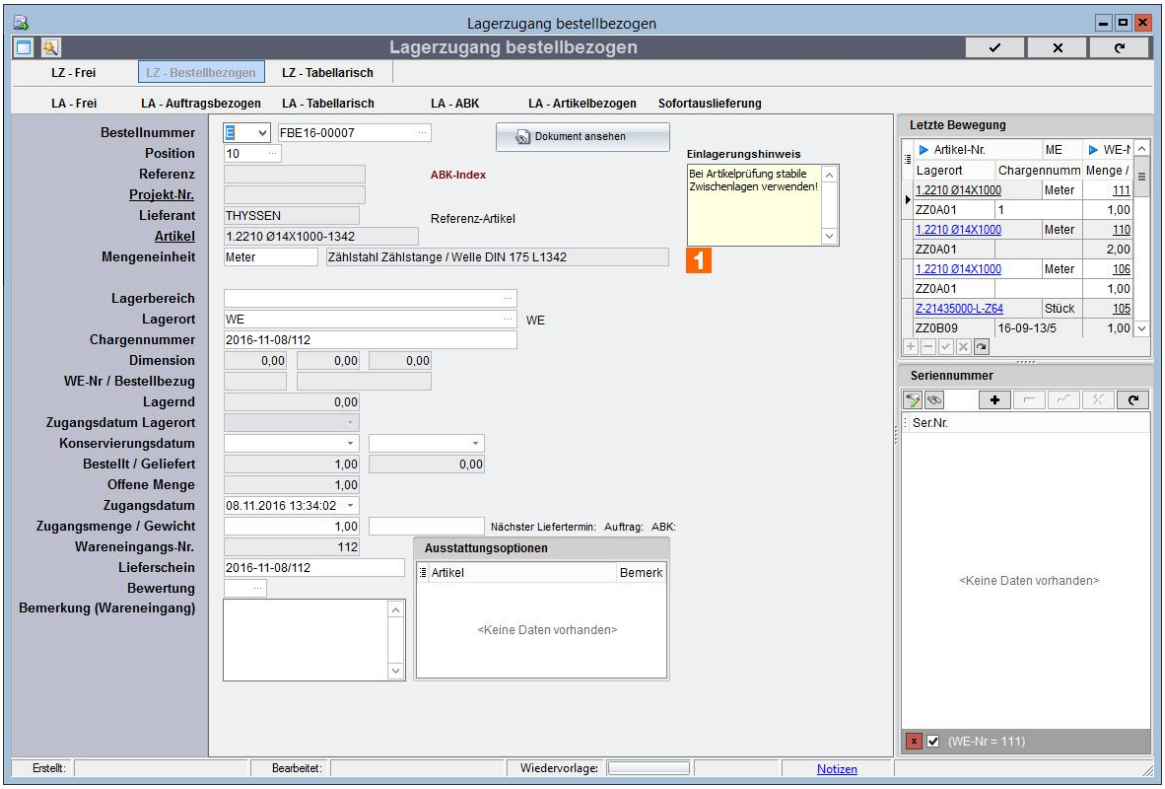
Dialog Kontrollmerkmale, Einlagerungshinweis

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Bestätigen Sie, das die Artikelprüfung in Ordnung ist. Ist die Prüfung nicht erfolgreich, wird die Ware beim Lagerzugang gesperrt, ein Lagerabgang wird nicht zugelassen.

Einlagerungshinweis
Der Einlagerungshinweis wird in der Oberfläche und als zu quittierender Dialog anzeigt.



(1) Der Einlagernungshinweis

Weiterführende Informationen

© 2026 CIMPCS GmbH

Artikel-Prüfung, Kontrollmerkmale, Einlagerungshinweis 163

Achtung: Funktion muss in den System-Einstellungen richtig aktiviert und konfiguriert werden!

Weiterführende Informationen

Artikelcode 174
Qualitätsmanagemen 177
Bestellvorschläge 446

2.4.2.1.7 Beistellung (Organisatorische Ansicht)

Unter dem Einkaufsprozess mit Beistellung (an Lieferant) versteht man die Bestellung eines Artikel (Kaufteil, Fertigungsartikel extern), wobei dem Lieferanten Material (z.B. Rohmaterial, Unterbautteile, Kaufteile) aus eigenem Bestand beigestellt wird.

Der Unterschied zu einer klassichen Auswärtsvergabe (Bestellung einer Dienstleistung z.B. Beschichten) ist, dass der Lieferant tatsächlich das Endprodukt liefert und sowohl einen Eigenanteil an Material als auch Dienstleistung einbringt.

Grundprozess:

1. Anlegen einer externen Bestellung des Artikels, den der Lieferant final liefert

2. Erzeugen einer Beistell-ABK

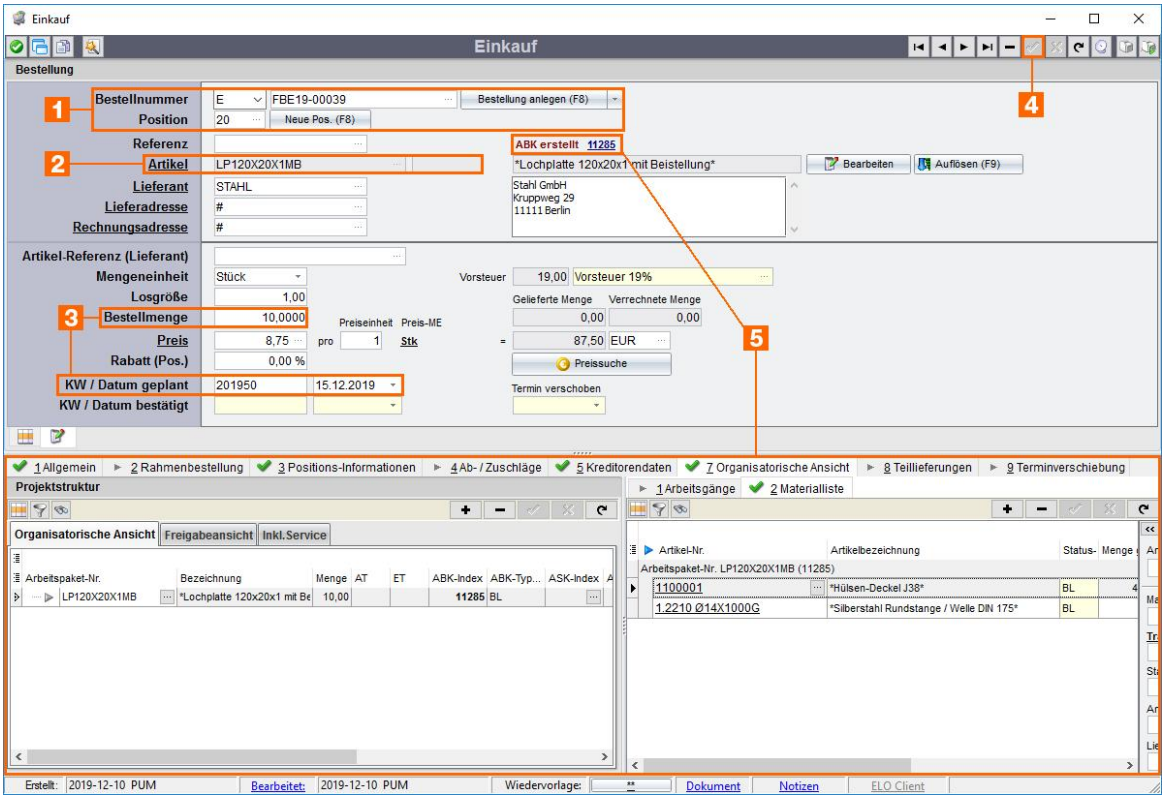
3. Hinzufügen/Ergänzen des Materials in der Beistell-ABK, welches aus eigenem Bestand dem Lieferant geliefert werden soll

4. Kommissionierung und Versandt des beigestellen Materials an den Lieferanten

Es besteht die Möglichkeit bereits in den Stammdaten (Stückliste, ASK) Material als Beistellmaterial zu kennzeichnen. In diesem Fall wird beim Erzeugen der Bestellung die BeistellABK inkl. der Materialeintragungen automatisch erzeugt.

Artikel mit hinterlegtem Beistellmaterial bestellen

© 2026 CIMPCS GmbH

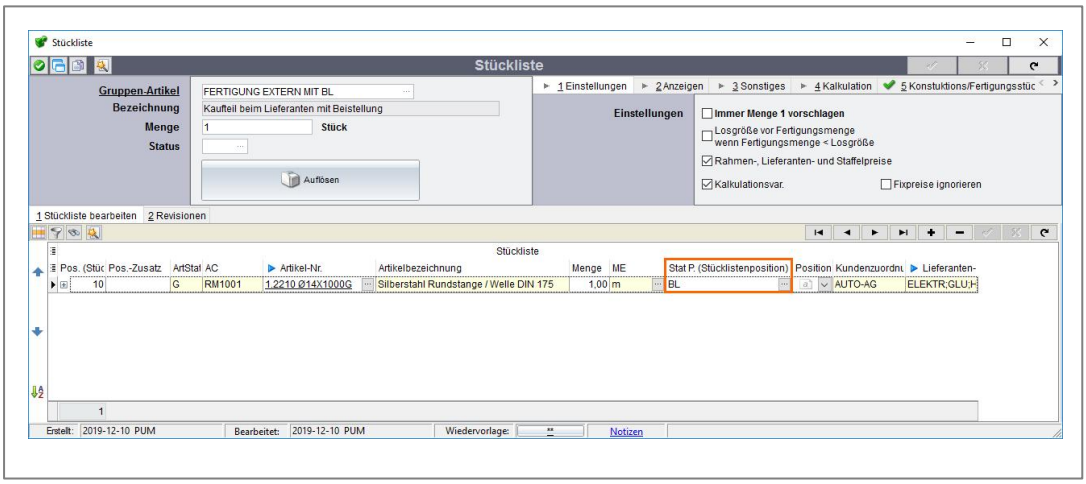


(1) Bestellung/neue Position anlegen

(2) Artikel mit hinterlegten Beistellmaterial auswählen

Beistellartikel zu einem Artikel können diesem im Artikelstamm 150 als Stücklistenteil hinzugefügt werden. Zu beachten ist, dass das Feld *Stat P. (Stücklistenposition)* mit dem Status Beistellung versehen ist. *(siehe Stücklistenoptionen 287)*

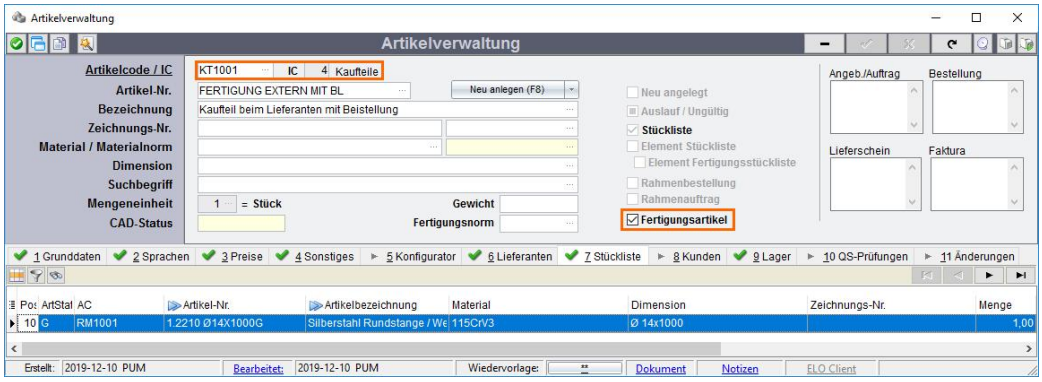
- Ansicht Stückliste



© 2026 CIMPCS GmbH

Auch wenn der Artikel im Artikelstamm als Kaufteil angelegt wurde, so muss der Haken *Fertigungsartikel* gesetzt sein.

Ansicht Artikelstamm



(3) weitere Pflichtfelder der Position

Die Bestellmenge ist erforderlich um die Position zu speichern.

Außerdem muss bei der Bestellung mit Beistellung ein geplantes Datum angegeben werden, welches als Bedarfstermin für die Beistellung verwendet wird. Im Standard berechnet sich der Bedarfstermin für die Beistellung mit *geplantes Datum - 7 Tage.*

(4) Positionsänderung speichern

(5) Beistellmaterial

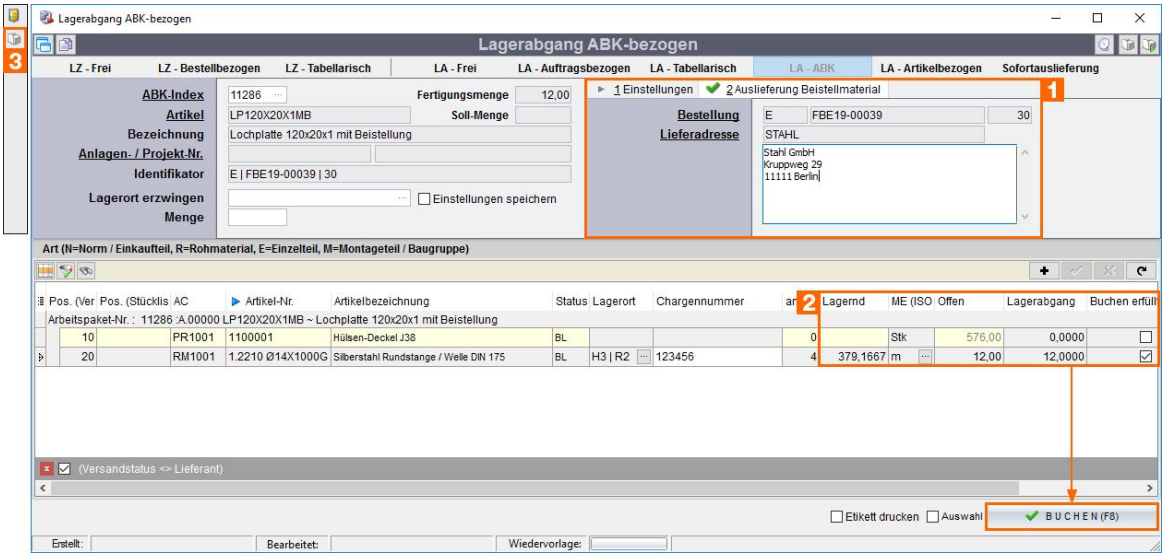
In den Kopfdaten wird eine vorhandener ABK angezeigt. Im Register *Organisatorische Ansicht* werden die einzelnen Beistellartikel dargestellt.

Beistell-ABK erzeugen und Beistellmaterial ergänzen
Wird die Einkaufsposition gespeichert und sind laut Stückliste oder ASK Material beizustellen, so wird automatisch eine Beistell-ABK erzeugt und die Materialien eingetragen.

Sind keine Stammdaten gepflegt bzw. handelt es sich um einmalige oder individuelle Bestellverfahren, so kann die Beistell-ABK in Register 7 organisatorische Ansicht manuell erzeugt und das Material eingetragen werden.

Beistelllieferschein über Lagerabgang ABK-Bezogen

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Das Modul *Lagerabgang ABK-bezogen* erkennt, dass es sich um Beistellmaterial handelt und fügt die entsprechende Lieferadresse ein.

(2) Übersicht der Beistell-Positionen

Angezeigt werden alle noch nicht gebuchten Beistellpositionen. *(siehe Lagerabgang ABK-bezogen* 1200*)*

(3) Über die Modul-Toolbar kann direkt der Bestelllieferschein gedruckt werden.

Weiterführende Informationen

Beistellung, Markierung von Artikeln in der Stückliste 287

2.4.2.1.8 *Terminverschiebung*

Hinweis: Das Register Terminverschiebung steht ausschließlich bei externen Bestellungen zur Verfügung.



Register Terminverschiebung

(1) Detail-Informationen der ausgewählten oder neu zu erstellenden Terminänderung

© 2026 CIMPCS GmbH

Kategorie
z.B.: Lagereingang der Bestellung, Bestellzeitpunkt

Termin best. (bish.)
Datum welches bisher als Liefertermin galt

Termin best. (neu)
Datum welches jetzt der aktuelle Liefertermin ist

Ursache
z.B.: personeller Engpass, höhere Gewalt, Material hat Qualitätsmängel

Verursacher
z.B.: externe Quelle, Lieferant, eigene Firma

Auswirkung
z.B.: finanzieller Ausgleich, Aufteilung, Kundentermin verfehlt

Entscheider
z.B.: Einkauf, Geschäftsleitung, Produktionsleitung

Hinweis: Die Auswahlmöglichkeiten können individuell in den Einstellungen angelegt werden.

(2) Terminverschiebungs-Historie

Liste aller bisherigen Terminverschiebungen dieser Bestellung. Die Auflistung beginnt mit der letzten Änderung (oben) und endet mit der erstmaligen Änderung (unten).

Falls eigene Sortierungen verwendet wurden kann die Standardsortierung wieder hergestellt werden, indem die ID-Spalte eingeblendet und nach ihr sortiert wird.

Hinweis: Einen Überblick über die Änderungen bietet das Modul *Lieferterminverschiebung tabellarisch*.

Es dient zur Auswertung des Terminverschiebungsgrundes. Es stehen Standardfilter und Gruppierungen ebenso wie der Export der Auswertung zur Verfügung.

Anwendungsbeispiel: Gruppierung über Lieferanten und Bestellungen eines bestimmten Zeitraum geben Aufschluss über gleich- / andersartige Ursachen der Verschiebungen.

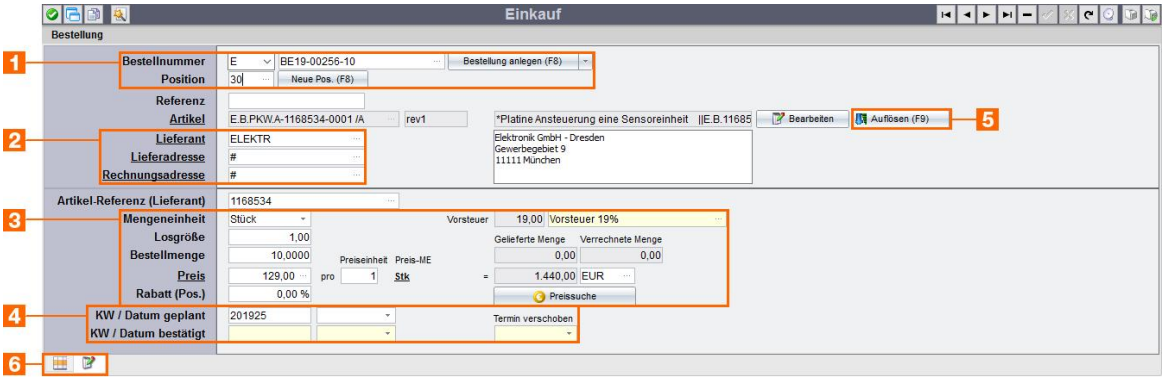
© 2026 CIMPCS GmbH

Modulposition im Hauptmenü:

2.4.2.2 Externe Bestellung

Bei externen Bestellungen werden i.d.R. Rohstoffe beim Lieferanten bestellt, um beispielsweise das Lager aufzufüllen (Freie Bestellung) oder sie direkt intern weiter zu verarbeiten (Auftragsgebundene Bestellung).

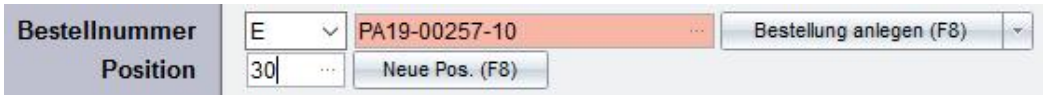
Externe Bestellungen werden im linken Feld neben der Bestellnummer durch den Buchstaben *E* gekennzeichnet.



(1) Einstieg über Status und Bestellnummer

Auswahl oder Erstellung einer Bestellung.

Hinweis:



Das Eingabefeld *Bestellnummer* kann rot hinterlegt sein.

Der farbige Hintergrund signalisiert, dass die Position ein Unterbauteil einer anderen Position darstellt. Anhand des Suffix in der Bestellnummer ist die ursprüngliche Position erkennbar. (Beispiel: Position 30 ist ein Unterbauteil der Position 10)

(2) Lieferantendaten

Gibt an, bei welchem Lieferanten bestellt wurde, an welche Adresse die Lieferung geht und an welche Adresse die Rechnung gestellt wird.

© 2026 CIMPCS GmbH

Hinweis: Die Raute # entspricht der eigenen Adresse.

(3) Bestellmenge und Preis

Mengeneinheit
Die wählbare Mengeneinheit bezieht sich auf die Bestellmenge bzw. die Losgröße. Die Mengeneinheit auf die sich der Einkaufspreis bezieht kann unter Umständen eine andere sein.

Losgröße
Die Losgröße wird aus den Lieferantenstammdaten (Artikelverwaltung 150) vorgeschlagen. Mit der Änderung der Losgröße wird automatisch die Bestellmenge neu berechnet und ggf. geändert.

Bestellmenge
Die Bestellmenge wird immer auf das nächst größte Vielfache der Losgröße aufgerundet. Eine gewünschte Menge von 12 Stk. hat bei einer Losgröße von 5 Stk. somit eine Bestellmenge von 15 Stk. zur Folge.

Bei *freier Bestellung* wird die Menge aus der aktuellen Verfügbarkeit (Artikelverwaltung 150) vorgeschlagen.
Bei *auftragsbezogener Bestellung* wird die Menge aus dem Verkaufsauftrag verwendet.

Preis
Der vorgeschlagene Preis wird anhand folgender Reihe von Kriterien ausgewählt. Wird nach einem Krierum kein Preis gefunden folgt die Suche nach dem nächsten Kriterium.

1. Preis aus Rahmenvertrag
2. Preis des Stammlieferanten mit Staffeln
3. günstigster Preis eines anderen Lieferanten mit Staffeln
4. Selbstkosteneintrag aus Artikelstamm

Falls Staffelpreise oder Rabatte verfügbar sind wird gefragt ob diese verwendet werden sollen.

Hinweis: Zu beachten ist:

- die Preiseinheit je Mengeneinheit (z.B. 5 € pro 100 Stk.)
- die Preis-Mengeneinheit ist nicht zwangsläufig die Mengeneinheit der Bestellung

Hinweis: Genaueres zur Herleitung des angegebenen Preises kann über die Schaltfläche Preissuche 513 angezeigt werden.

(4) Terminangaben

© 2026 CIMPCS GmbH

KW / Datum geplant
Gibt an für welchen Tag der Einkauf (zum Zeitpunkt der Bestellung) die Ware erwartet.

KW / Datum bestätigt
Entspricht dem Datum, welches vom Lieferanten als Lieferdatum erstmalig zugesichert wurde.

Termin verschoben
Wenn der Lieferant nach der ursprünglichen Terminbestätigung diesen nicht einhalten kann, muss hier der neue (aktuelle) bestätigte Liefertermin stehen. Die Abweichung des bestätigten zum verschobenen Termin fließt automatisch in die Bewertung der Liefertreue ein.

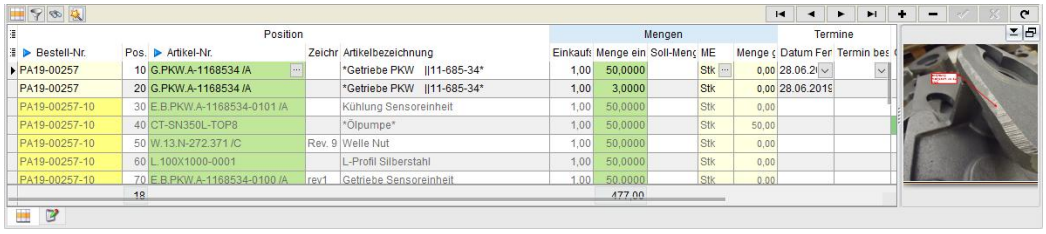
Achtung: Die Terminverschiebung hier ist Lieferantenbezogen und hat Auswirkung auf die Bewertung der Liefertreue. Bei einer Terminverschiebung aus eigenem Interesse muss das Feld geleert werden.

(5) Auflösen

Markierte Position / markierten Artikel auflösen, um ein Bestellung mit Beistellung 497, bzw. den Beistelllieferschein auszulösen.

(6) Tabellarische Ansicht

Neben der Kopfansicht kann auch die tabellarische Ansicht verwendet werden um Positionen einzusehen und zu erfassen. Anders als in der Kopfansicht werden in der tabellarische Ansicht die Daten für alle Positionen der Bestellung angezeigt.



Hinweis: Wie beim Textfeld der Bestellnummer werden auch in der tabellarischen Ansicht Positionen, die durch Unterbauteile anderer Positionen entstanden und aufgrunddessen mit einem Suffix versehen sind, farblich markiert.

Im Beispiel sind die Positionen 10 und 20 als "normale" Position der Bestellung markiert.

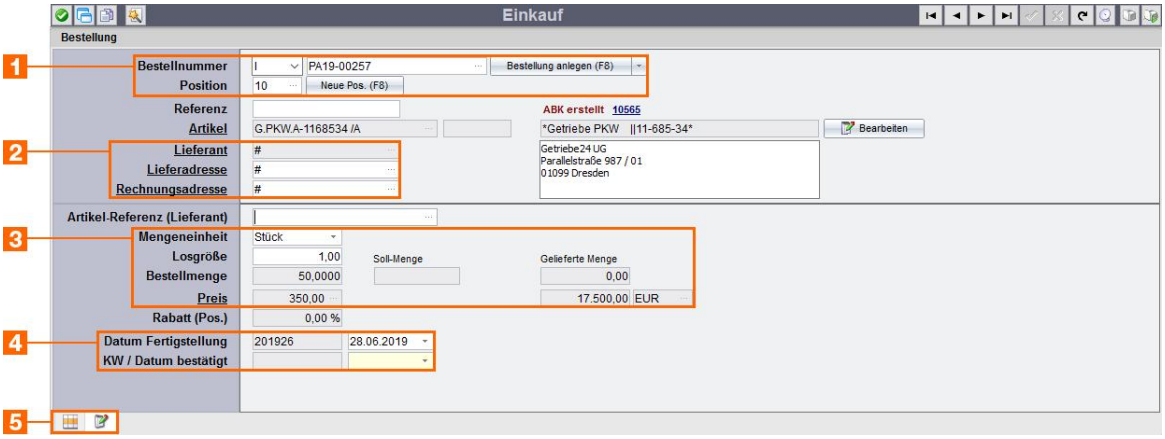
© 2026 CIMPCS GmbH

Die Positionen 30, 40, ... sind gelb hinterlegt und mit grauer Schrift versehen, da es sich hier um Unterbauteile aus einer Stückliste der bestellten Artikel handelt. Anhand des Suffix *-10* lässt sich erkennen, dass die Positionen 30+ der Position 10 angehören.

2.4.2.3 Interne Bestellung

Interne Bestellungen sind als *interne Produktionaufträge* zu sehen. Dieses Verfahren kann beispielsweise dafür verwendet werden, um auf Lager zu produzieren.

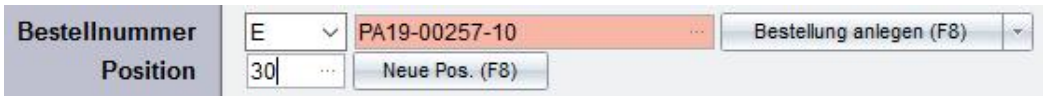
Diese Art von Bestellung wird im linken Feld neben der Bestellnummer durch den Buchstaben *I* definiert.



- (1) Einstieg über Status und Bestellnummer

Auswahl oder Erstellung einer Bestellung.

Hinweis:



Das Eingabefeld *Bestellnummer* kann rot hinterlegt sein.

Der farbige Hintergrund signalisiert, dass die Position ein Unterbauteil einer anderen Position darstellt. Anhand des Suffix in der Bestellnummer ist die ursprüngliche Position erkennbar. (Beispiel: Position 30 ist ein Unterbauteil der Position 10)

- (2) Lieferantendaten

© 2026 CIMPCS GmbH

Informationen bei welchem Lieferanten bestellt wurde, an welche Adresse die Lieferung geht und an welche Adresse die Rechnung gestellt wird.

Im Falle der *internen Bestellung* ist der Besteller gleich dem Lieferanten. Heißt, die Felder *Lieferant, Lieferadresse,* sowie *Rechnungsadresse,* sind mit den eigenen Firmendaten zu versehen #.

Als Ausnahme gilt hier zum Beispiel der Fall, dass das Produkt, was durch die *interne Bestellung* angefordert wird, direkt an eine Zweitstelle des eigenen Unternehmen geliefert werden soll und/oder dort in Rechnung gestellt werden soll.

(3) Bestellmenge und Preis

Mengeneinheit
Intern wird die hier gewählte Mengeneinheit sowohl für die Bestellmenge, als Mengeneinheit für den Preis verwendet.

Losgröße
Die Losgröße für interne Bestellungen kann beliebig eingestellt werden. Empfolen / vorgeschlagen wird die im Artikelstamm hinterlegte Losgröße (Artikelverwaltung 150).

Bestellmenge
Die Bestellmenge wird immer auf das nächst größte vielfache der Losgröße aufgerundet. Ein gewünschte Menge von 12 Stk. hat bei einer Losgröße von 5 Stk. somit eine Bestellmenge von 15 Stk. zur Folge.

Bei *freier Bestellung* wird die Menge aus der aktuellen Verfügbarkeit vorgeschlagen (Artikelverwaltung 150).
Bei *auftragsbezogener Bestellung* wird die Menge aus dem Verkaufsauftrag verwendet.

Soll-Menge *(für die Fertigung)*
Legt die effektiv benötigte Menge aufgrund des Bedarfs fest. Eine vergleichsweise höhere Fertigungsmenge bestimmt den geplanten Ausschuss 639.

Eine Änderung hat keine Auswirkung auf Bedarfe oder Kapazitäten von Unterbauteilen. Soll-Menge wird nicht automatisch in bereits erstellte Arbeitsbegleitkarte zurückgechrieben. da ggf. schon geplant.
Soll-Stückkosten steigen entsprechend durch die steigende Fertigungsmenge.

Preis
Der Preis je Mengeneinheit entspricht den im Artikelstamm hinterlegten Selbstkosten (Artikelverwaltung 150).

© 2026 CIMPCS GmbH

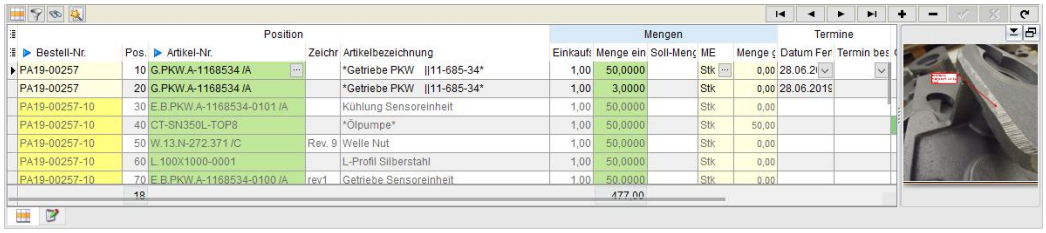
(4) Terminangaben

Datum Fertigstellung
Vom Einkauf erwarteter Fertigstellungstermin.

KW / Datum bestätigt
Von der Produktion bestätigter Fertigstellungstermin.

(6) Tabellarische Ansicht

Neben der Kopfansicht kann auch die tabellarische Ansicht verwendet werden um Positionen einzusehen und zu erfassen. Anders als in der Kopfansicht werden in der tabellarische Ansicht die Daten für alle Positionen der Bestellung angezeigt.



Hinweis: Wie beim Textfeld der Bestellnummer werden auch in der tabellarischen Ansicht Positionen, die durch Unterbauteile anderer Positionen entstanden und aufgrunddessen mit einem Suffix versehen sind, farblich markiert.
Im Beispiel sind die Positionen 10 und 20 als "normale" Position der Bestellung markiert. Die Positionen 30, 40, ... sind gelb hinterlegt und mit grauer Schrift versehen, da es sich hier um Unterbauteile aus einer Stückliste der bestellten Artikel handelt. Anhand des Suffix -10 lässt sich erkennen, dass die Positionen 30+ der Position 10 angehören.

Hinweis: Über die Antenne (F4) 34 kann eine Übersicht aller externen Bestellungen 532 zum Produktionsauftrag angezeigt werden.

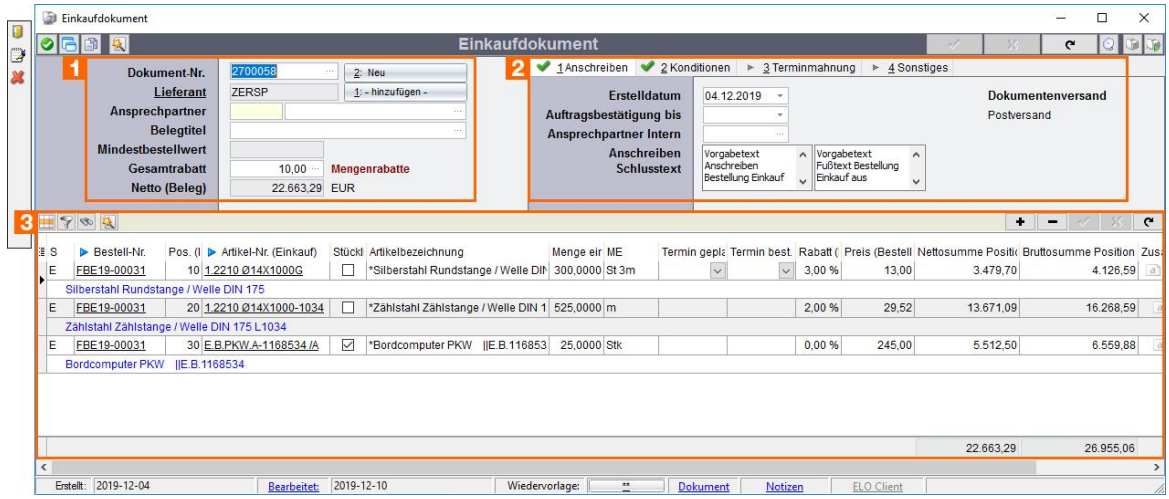
Weiterführende Informationen

Ausschuss 639

2.4.2.4 Einkaufsdokument

Moduloberfläche

© 2026 CIMPCS GmbH



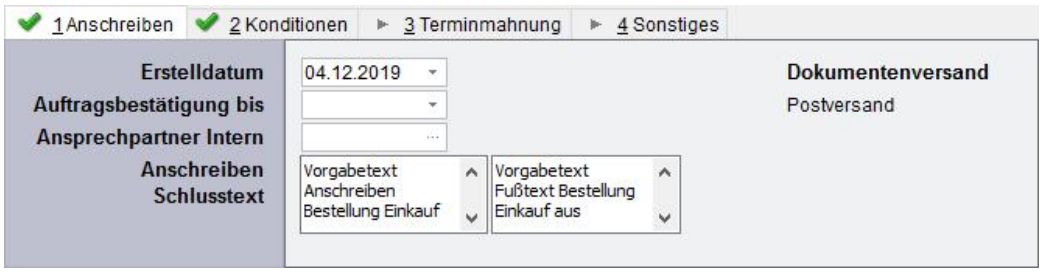
(1) Kopfdaten

Mindestbestellwert:
... zeigt den in der Adressverwaltung hinterlegten Mindestbestellwert für den Lieferanten der Bestellung

Gesamtrabatt:
- Der Gesamtrabatt wird grundsätzlich auf die Nettosumme der Positionen angewendet.
- Der Hinweis Mengenrabatte wird angezeigt, wenn bei dem Lieferanten in der Adressverwaltung eine Rabattstaffel hinterlegt ist. *(siehe Lieferantendater* 130*)*
- Der Rabatt kann mittels F2 aus der Rabattstaffel eingefügt oder auch manuell in Prozent [%] eingetragen werden. (z.B. 10%)
- Im Standard wird, auch bei vorhandener Rabattstaffel, 0% angegeben. Der Gesamtrabatt muss also immer manuell ausgewählt werden. Zu beachten sind die individuellen Positionsrabatte die vor Errechnen der Nettosummeposition erfolgen.

(2) Weitere Informationen (Registersystem)

Anschreiben



Auftragsbestätigung bis
- wenn kein Datum angegeben ist, wird vom Erstelldatum + 3 Tage ausgegangen
- nach überschreiten der Frist erscheint die Bestellung im *Assistent Einkauf* 62

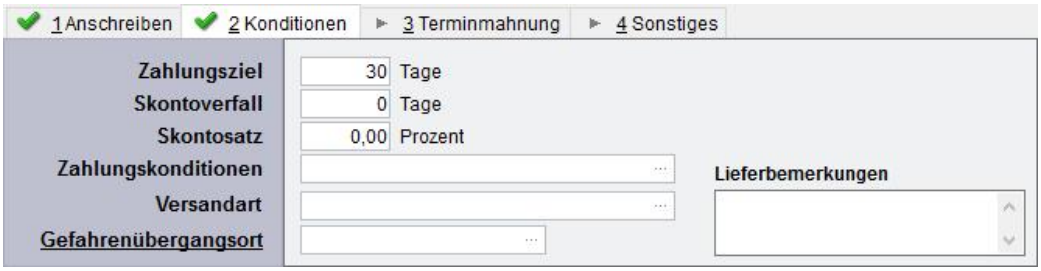
Bindefrist

© 2026 CIMPCS GmbH

... gibt das Ablaufdatum des Dokumentes an

Anschreiben & Schlusstext
... werden an entsprechender Stelle im gedruckten/exportierten Einkaufsdokument dargestellt

Kondition



Zahlungsziel, Skontoverfall und -satz
- ... werden aus den Kreditorendaten im Adressstamm automatisch eingetragen
- Übersetzungstext wenn kein Zahlungsziel angegeben: 'Gemäß Vereinbarung'
- Übersetzungstext wenn Zahlungsziel = 1 Tag: 'Sofort Netto'
- Übersetzungstext wenn Zahlungsziel > 1 Tag & Rechnung: '% Tage % Skonto: % bis %'+Zeilenumbruch+'innerhalb von % Tagen netto, bis %'
- Übersetzungstext wenn Zahlungsziel > 1 Tag & o. Rechnung: '% Tage % Skonto, innerhalb von % Tagen netto'

Zahlungskonditionen
überschreibt die vorherigen Felder mit hinterlegten Werten *(siehe Zahlungskonditionen 217)*

Versandart
Angabe wenn Abweichend zur im Adressstamm hinterlegten Versandart *(siehe Versandart 220)*

Gefahrenübergangsort
... wird auf dem Dokument zur Versandart gemäß Incoterms angezeigt für EXW, FCA, CPT, CIP, DAP und DDP

Terminmahnung



© 2026 CIMPCS GmbH

Die Terminmahnung weist Lieferanten darauf hin, welche und wieviele Positionen eines Bestellartikels noch geliefert werden müssen. Hiefür gibt es zwei Mahnstufen mit jeweils eigenem Vorgabetext.

(3) Einkaufspositionen

... Auflistung aller Artikel für das Einkaufsdokument mit den zugehörigen Mengen, Preisen, Rabatte, usw.

Kontextmenü

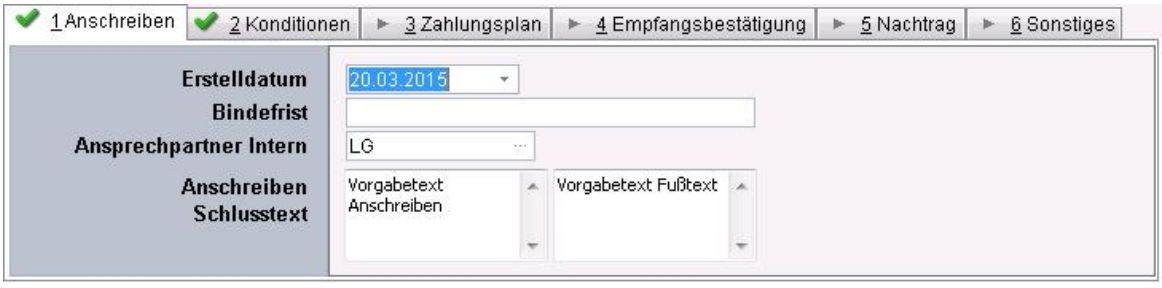


2.4.2.4.1 Register

Hier können Sie unter Erstelldatum das Datum angeben, welches auf dem Dokument stehen soll.

Die Bindefrist gibt an, wie lange das Dokument gültig ist. Dabei ist es Ihnen freigestellt, was Sie eingeben, ob es ein Datum ist oder beispielsweise nach Vereinbarung.

Der interne Ansprechpartner wird aus dem Auftrag übergeben und kann ggfs. angepasst werden.



© 2026 CIMPCS GmbH

Die Vorgabetexte für Anschreiben- und Schlusstexte können in der Bemerkungsverwaltung 210 definiert werden. Genauer: Modul *Dokumente* Hauptgruppe *Verkauf* bzw. *Einkauf*.

Besonderheit Verkaufdokument:
Hinweis: In der Adressverwaltung kann über das Feld *Sonderfunktion* zum Ansprechpartner eine zentrale Adresse für Auftragsbestätigungen (Verkauf) angegeben werden. Dazu ist die Angabe *Empfang Auftragsbestätigung* zu verwenden.

Besonderheit Einkaufdokument:
Hinweis: Wenn kein **Auftragsbestätigung Bis** Datum angegeben wird, zählt es automatisch mit "+3" und erscheint nach Ablauf der 3 Tage im Assistenten Einkauf > ohne AB 62.

Zu den Zahlungsbedingungen gehören die Angaben der Zahlungsart (z.B. Barzahlung, Überweisung) sowie Zahlungsmodalitäten: Fälligkeit, Zahlungsziel und Skonto. Zahlungsbedingungen ergänzen die Lieferungsbedingungen und werden, wenn diese Angaben im Belegmodul vorhanden sind, zu Liefer- und Zahlungskonditionen zusammengefasst.

Die Liefer- und Zahlungskonditionen werden, sofern in den Adress-Stammdaten (je Debitoren- und Kreditorenstammdaten) vorhanden, automatisiert eingetragen, und können (wenn nötig) angepasst werden (1) .



Die Angabe der **Zahlungsart** wird in den Stammdaten der Adresse 108 gesetzt. Im Dokument wird diese in Abhängigkeit der Sprache des Debitors / Kreditors übersetzt. Siehe auch Modul Zahlungsarten 223

Hinweis: Zahlungsarten sind nicht in den Dokument-Modulen, sondern nur im Adress-Stamm vorhanden

(1) Die Zahlungsbedingungen Zahlungsziel, Skontoverfall und Skontosatz werden im Dokument ebenfalls mit Sprachunterstützung ausgegeben. Dabei gibt es folgende Ausnahmebehandlungen bzw. Dokumenteinstellungen zu beachten:

- **Ohne Zahlungsziel und Skonto**: Standardmäßig Übersetzungtext 'Gemäß Vereinbarung'

Durch eine Dokumenteinstellung kann dieser Text unterdrückt werden: 'Gemäß Vereinbarung' wird dann nicht angezeigt.

Durch eine Dokumenteinstellung kann dieser Text geändert werden: z.B. 'Vorkasse'

Durch eine Dokumenteinstellung kann dieser Text abweichend für die Rechnung geändert werden

© 2026 CIMPCS GmbH

- **Wenn Zahlungsziel 1 Tag** (außer Rechnung): Übersetzungtext 'Sofort netto'

- **Wenn Zahlungsziel >1 Tag**:

  Wenn **Rechnung**: Übersetzungtext '% Tage % Skonto: % bis %'+Zeilenumbruch+'innerhalb von % Tagen netto, bis %'

  Sonstige Belege: Übersetzungtext '% Tage % Skonto, innerhalb von % Tagen netto'

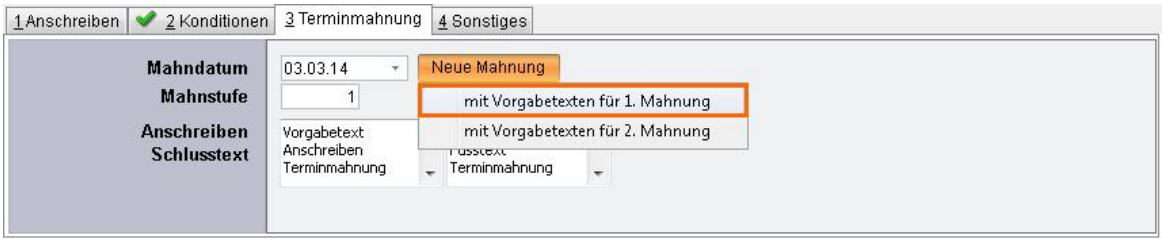
(2) Das optionale Feld **Zahlungskonditionen** überschreibt die Modalitäten Zahlungsziel, Skontoverfall und Skontosatz im Ausgabedokument mit einem selbstgewählten Text. Siehe auch Modul Zahlungskonditionen 217

(3) Die Versandart 220 kann (wenn nötig) abweichend von den Adress-Stammdaten angepasst werden.

(4) Ort des Gefahrübergangs des Versands. Wird auf dem Dokument zur Versandart gemäß Incoterms angezeigt für EXW, FCA, CPT, CIP, DAP und DDP

(5) Sobald Sie eine Transportauftragsnummer eingegeben, wird ein Transportauftrag geschlossen. In dem Freifeld kann entweder die PRODAT-Bestellnummer oder ein beliebiger Wert, wie beispielsweise die Online-Referenznummer von Onlinebestellungen bei Speditionen, angegeben werden. Siehe Versandart 220

Eine Terminmahnung weist Lieferanten darauf hin, welche und wieviele Positionen eines Bestellartikels noch geliefert werden müssen. Dazu gibt es zwei Eskalationsstufen, für die je unterschiedliche Vorgabetexte über 'Neue Mahnung' geladen werden können (Vorgabetexte für 1. /2. Mahnung).



Über *Drucken* und die Auswahl der Druckliste 'Terminmahnformular' wird das entsprechende Dokument ausgegeben.

Weiterführende Informationen

Lieferterminabfrage 471

© 2026 CIMPCS GmbH

2.4.3 Preissuche

Anhand der Preissuche werden über einen definierten Zeitraum im System hinterlegte Preise durchsucht.

Allgemeines Verfahren
Quellen die bei der Preissuche berücksichtigt werden sind:

- Rahmenbestellungen
- Lieferantendaten und Staffelpreise im Artikelstamm
- Lieferantenangebote auf Basis von Anfragen
- erfasste Eingangsrechnungen für den Artikel
- Selbstkosten aus dem Artikelstamm

Die Preissuche wird im System für folgende Anwendungen verwendet:

- Preisvorschlag - *(schlägt einen Einkaufspreis für einen Artikel vor)*
- Preisübersicht - *(listet die aktuell gültigen Preise für einen Artikel auf)*

Standard-Schema für Preisquellen:

1. Rahmenbestellung
2. Stammlieferant
3. günstigster gültiger Lieferantenpreis
4. günstigster Angebotspreis auf Basis bereits getätigter Anfragen
5. Preise aus Eingangsrechnungen
6. Selbstkosten aus dem Artikelstamm

Hinweis: Die Standard-Einstellungen für die Preissuche, also welche Quellen verwendete und in welcher Reihenfolge diese ausgegeben werden, können in den Systemeinstellungen hinterlegt werden. (Systemeinstellungen > Modul-Definition > Einkauf > Preissuche)

Der Zeitraum für die Preissuche wird ebenfalls in den Systemeinstellungen definiert. Der Standardwert liegt hier bei 5 Jahren, was bedeutet, dass Preisinformationen die älter 5 Jahre sind nicht angezeigt/verwendet werden.

Hinweis: Die Selbstkosten werden in deer Preissuche unabhängig vom Setting immer als letzte Hierarchiestufe behandelt. Einzig bei der dynamischen Vorkalkulation können die Selbstkosten durch die Systemeinstellung einen höheren Rang bekommen.

Achtung: Eine Änderung erfordert möglicherweise eine organisatorsche Vorklärung in Ihrem Betrieb, da die Einstellungen diverse Abteilungen und Betriebsprozesse betreffen.

© 2026 CIMPCS GmbH

Module in denen die Preissuche verwendet wird

Prodat Modul	Autom. Suche oder Vorschlag	Preisübersicht	Preisübersicht anpassbar	Preis zuweisen
Einkauf 474	Ja	Button 'Preise'	Ja	per Preisübersicht
Bestellvorschlag 446	Ja	Kontextmenü 'Preisübersicht'	Ja	per Preisübersicht
Bestellanforderung bearbeiten 467	Ja	Detail-Tabelle zur Position	Nein	per Preisübersicht
Artikelstamm (Preisübersicht) 108	Nein	Register Lieferanten > Register Preisübersicht	Ja	Nein
Anstehende Auswärtsvergaben 469	Nein	Tabelle Preisübersicht	Nein	per Preisübersicht
Auswärtsbearbeitung erfassen 753	Ja	Button 'Preissuche'	Ja	per Preisübersicht
Stücklisten 266	Ja (optional)	Register 'Preisübersicht'	Nein	Nein

automatische Preissuche (Preisvorschlag)
Um einen Preisvorschlag zu erhalten, muss der Artikel als Kaufteil bzw. Rohstoff im Artikelstamm 150 geführt sein. Die Selbstkosten werden ausschließlich dann vorgeschlagen wenn keine anderen Preisquellen vorhanden sind.

berücksichtigte Preisquellen

- Lieferantendaten 108
- Lieferantenangebote 437
- Rahmenbestellungen 352
- Eingangsrechnungen 1337

Weiterführende Informationen

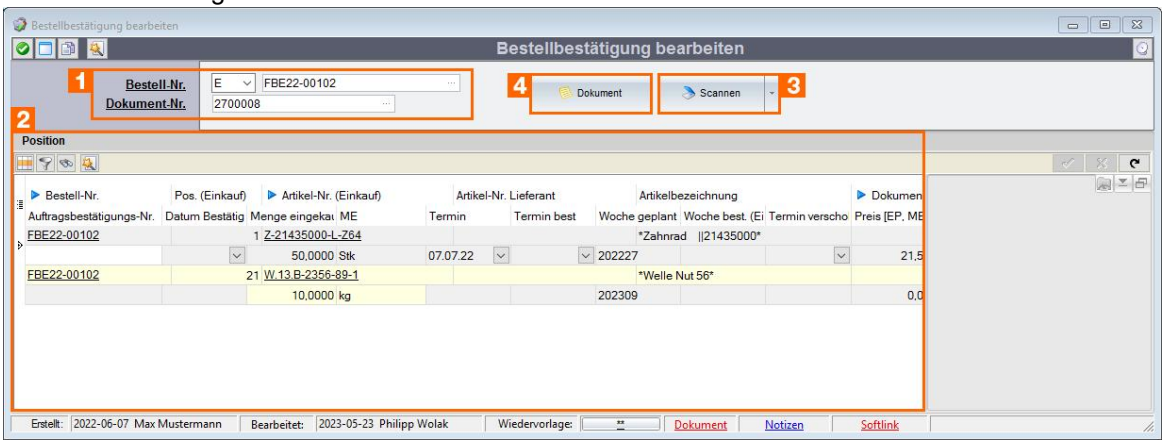
© 2026 CIMPCS GmbH

2.4.4 Bestellbestätigung bearbeiten

Über das Modul *Bestellbestätigung bearbeiten* können Bestellungen bestätigt und Änderungen an diesen bestehenden Bestätigungen vorgenommen werden.

Das Modul kann zum einen über das Hauptmenü 16 und unter anderem auch über den Assistenten Einkauf 62 aufgerufen werden.

Modulbeschreibung



- (1) Einstieg über Bestellnummer oder Dokument-Nr.

  Zur Auswahl des Datensatzes steht zum einen die Bestell- und zum anderen die Dokument-Nr. zur Verfügung.

- (2) Auftrags- / Bestellungspositionen

  In der Tabelle werden alle Positionen der Bestellung aufgeführt. Die grüne Hinterlegung einer Position visualisiert, dass die Position bereits bestätigt ist.

  Als Kriterium, ob eine Position als bestätigt gilt oder nicht, wird das **Datum Bestätigt** unterhalb der Positionsnummer verwendet.

- (3) Dokument scannen

  Falls vorhanden kann hierüber ein Dokument eingescannt werden und so der Bestellbestätigung angehangen werden.

- (4) Dokument auswählen

© 2026 CIMPCS GmbH

Hinzufügen einer Bestellbestätigung über die Dokumentablage. Dies läuft wie folgt ab:

- Laden Sie gespeicherte Dokumente von Ihrem Computer hoch bspw. eine Email oder PDF des Lieferanten
- Bestätigen Sie den zugewiesenen (Bestellbestellbestätigung Lieferant) oder selbst gewählten Dokumenttyp mit [OK]
- Wählen Sie die gewünschten Positionen aus, zu denen das Dokument abgespeichert wird



Weiterführende Informationen

2.4.5 Weiterführende Informationen

2.4.5.1 Artikel-Zeichnungsindex

Durch den Artikel-Zeichnungsindex im Artikelstamm haben sie die Möglichkeit verschiedene Kundenrevisionen unter einer Artikelnummer darzustellen. Hierfür geben Sie im Artikelstamm den aktuellen Zeichnungsindex an, dieser wird dann automatisch im Verkauf, Einkaus usw. mitgegeben. Durch dieses Vorgehen können Sie nach außen die unterschiedlichen Revisionsstände abbilden, die Daten bleiben immer vorhanden (Kunde hat leztes Jahr mit Revision A bestellt, ab August mit Revision B), ohne das unterschiedliche Stammdaten in PRODAT gepflegt werden müssen.

Ein alternatives Vorgehen hierzu stellt das Arbeiten mit Artikelrevisionen in der Artikelnummer 188 dar.

Durch dieses Vorgehen können sie eine sehr schlanke Fertigung aufbauen. So zB bei einfachen Teilen "Fertigung nach Zeichnung" und in Kundenauftrag,Produktionsauftrag, Lieferschein, Rechnung wird der aktuelle Zeichnungsindex ausgewiesen.

Eingabe der aktuellen Revision

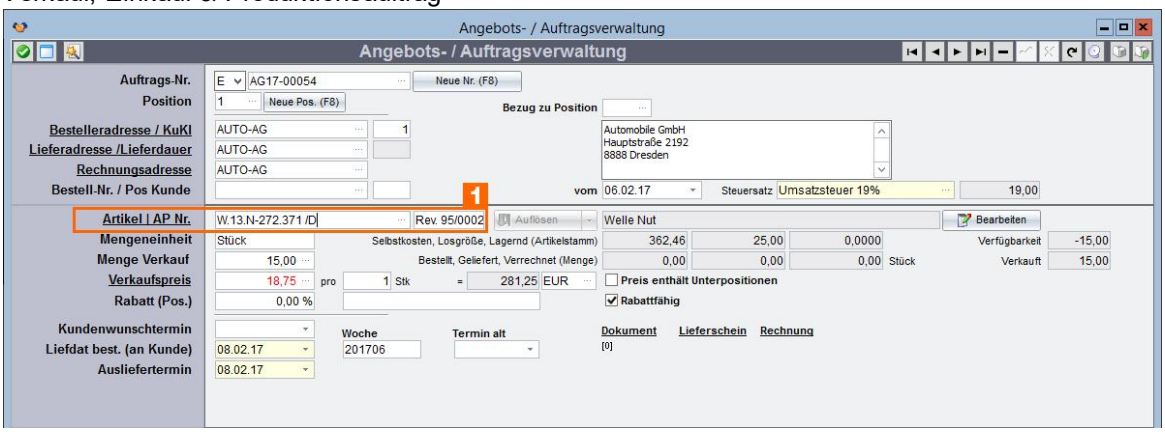
© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Siehe Artikelrevisionen in der Artikelnumme 188

(2) Eingabe des aktuellen Zeichnungsindex

Verkauf, Einkauf & Produktionsauftrag



(1) Bei Anlage weiterer Aktionen wird der aktuelle Zeichnungsindex vorgeschlagen. Hier am Bsp. Kundenauftrag.

Hinweis: Der Zeichnungsindex ist natürlich auf allen Dokumenten ausgewiesen.

Achtung: Intern gibt es den Artikel nur einmal. Das heißt verfügbar, Lagerbstände usw. sind immer als gesamtes. Wollen sie im Lager unterschiedliche Revisionen ausweisen, nutzen Sie die Chargennummern bzw. sortenreines Bucher 1197.

Weiterführende Informationen

Artikelrevisionen in der Artikelnumme 188

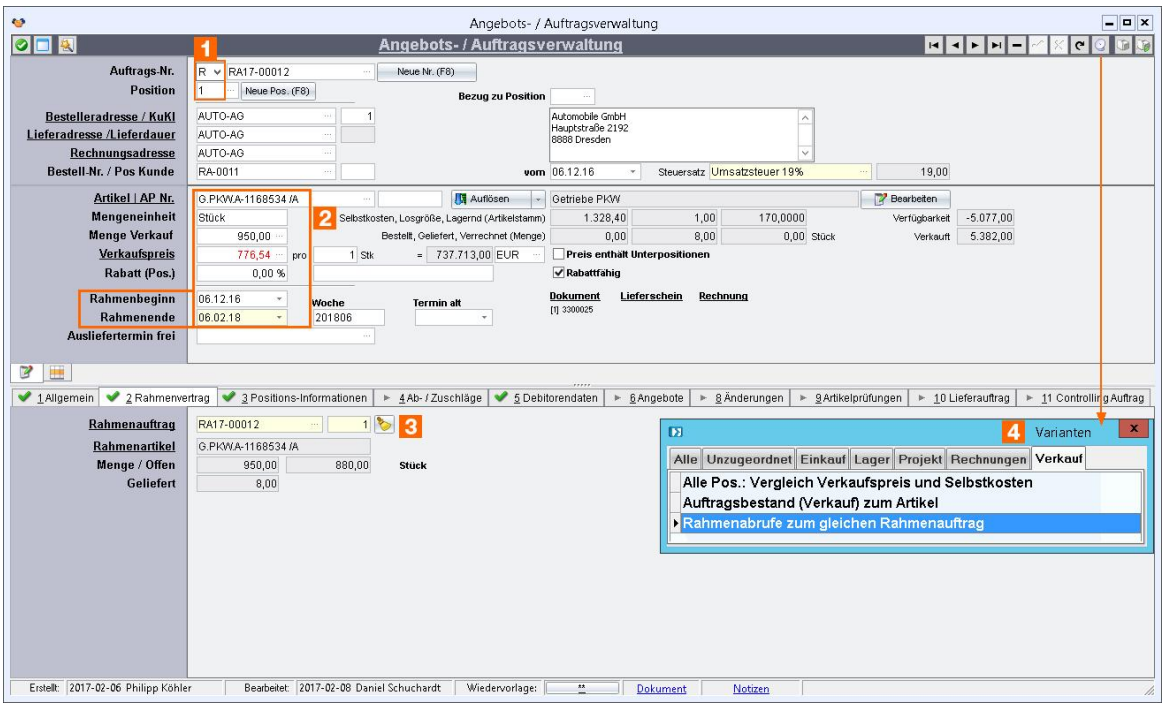
2.4.5.2 Rahmenbestellungen

Rahmenverträge können sowohl im Verkauf als auch im Einkauf angelegt werden. Der Rahmen besteht aus der eigentlichen Rahmenvereinbarung auf welche die Abrufe dann erfasst werden.

Rahmen erfassen
Die Rahmenvereinbarung kann entweder über den Status "R", oder über die Position 0 erfasst

© 2026 CIMPCS GmbH

werden. Über den Status "R" können mehrere Artikel unter einer (Auftrags- Bestell-) Nummer erfasst werden. Die Abrufe finden dann über einer anderen Nummer statt. Erfassen sie den Rahmen als Position 0, müssen alle Abrufe unter der gleichen Nummer stattfinden.



(1) Status "R" oder Pos. 0 zum Erfassen des Rahmens.

(2) Rahmenmenge und Rahmenpreis. Beachten Sie auch die Abzüge / Zuschläge

(3) Sofortüberblick Rahmen. Beachten Sie die verschiedenen Mischzustände wie im Screenshot dargestellt.

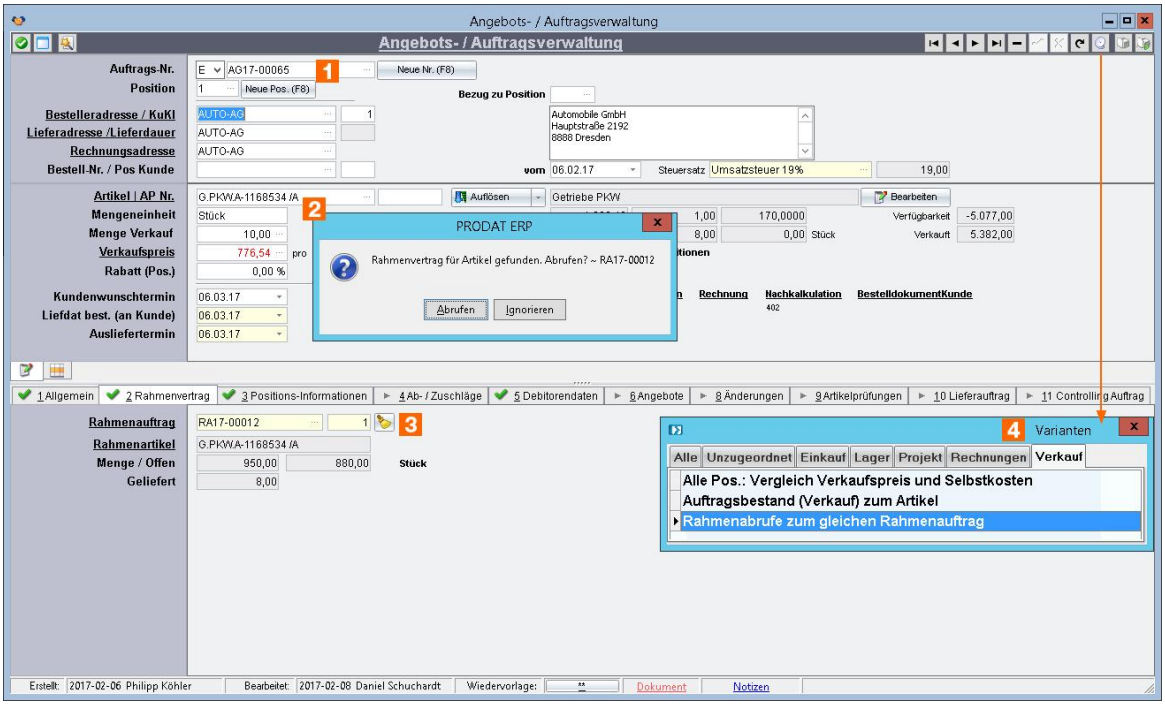
Menge: Gesamtmenge des Rahmens.
Offen: Menge, welche noch nicht abgerufen wurde.
Geliefert: Menge, welche bereits ausgeliefert wurde.

(4) Verwenden SIe [F4] um Abrufe zum Überblick der einzelnen Abrufe auf.

Hinweis: Beachten Sie die allgemeinen Sektionen Verkauf 342 und Einkauf 474.

Abruf erfassen
Im Fall das Sie den Rahmen als Pos.0 angelegt haben, müssen Sie den Abruf unter der gleichen (Auftrags- Bestell-) Nummer erfassen. Ansonsten erfassen Sie einfach eine neue Position. Nach Eingabe und Bestätigung der Artikelnummer erkennt PRODAT automatisch den (oder die) Rahmen und fragt ob dies als Abruf zugewiesen werden soll. Im Falle [Ja] werden Rahmenkonditionen wie Preise und Abzüge / Zuschläge autmatisch aus dem Rahmen übernommen. Alternativ kann die Verknüpfung auch manuell/später hergestellt werden, Preise und Abzüge / Zuschläge müssen dann aber manuell geprüft werden.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Abruf mit Status E

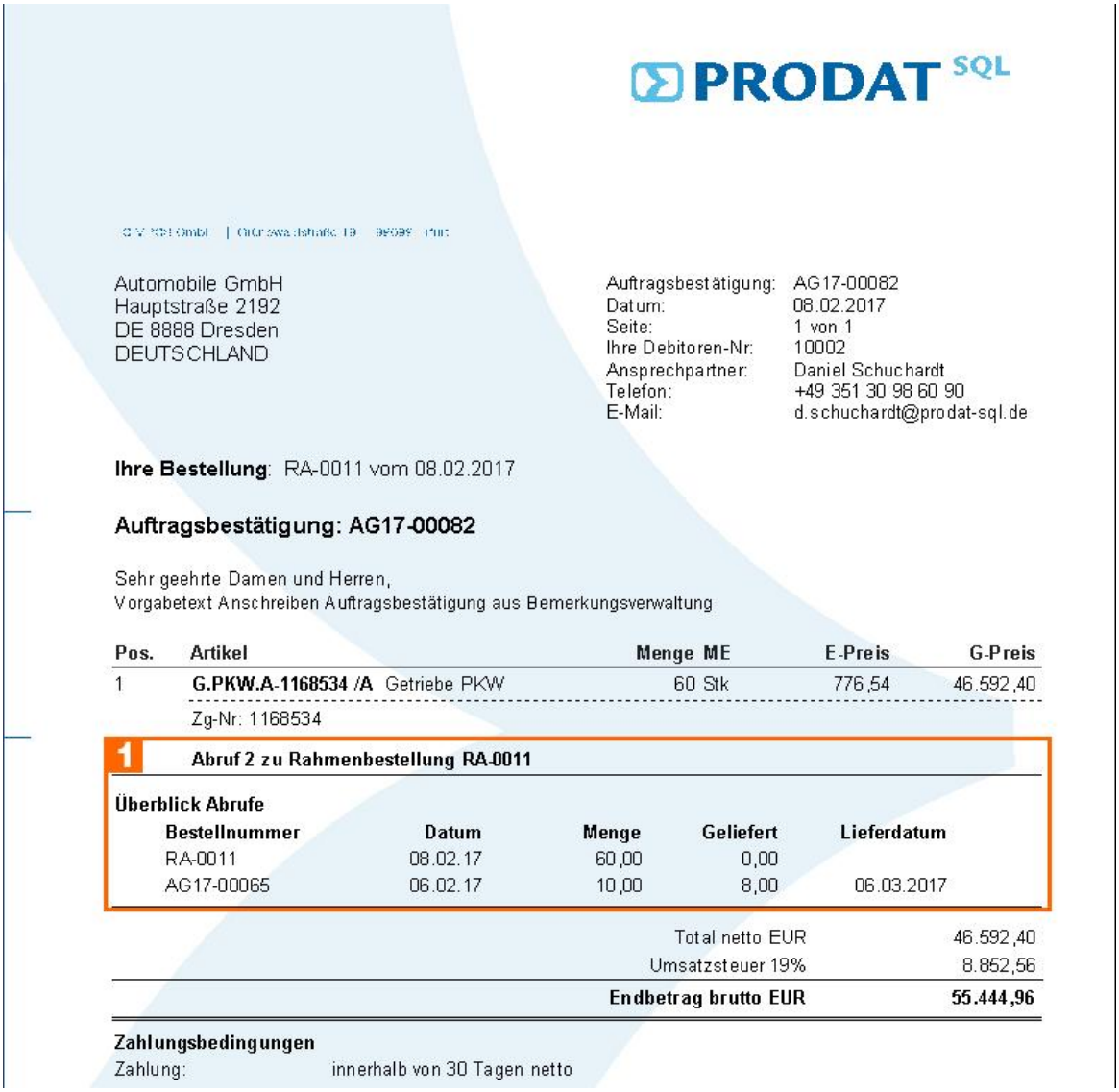
(2) Eingabe Artikelnummer und Bestätigung, ob dies ein Rahmenabruf ist. Wenn [Ja] Übernahme der Rahmenkonditionen wie Preis und Abzüge / Zuschläge

(3) Verbindung zum Rahmen. Hier kann auch manuell über [F2] ein Rahmenvertrag zugeordnet werden. Prüfen sie im Fall der manuellen Zuordnung die Konditionen im Abruf. (Preise und Abzuschläge)

(4) [F4] Antenne zum Überblick der Abrufe

Rahmen: Dokumente
Auf sämtlichen Dokumenten wird der Rahmenbezug automatisch hergestellt. Weiterhin wird optional auch ein "Überblick Rahmen", eine Art Kontoauszug auf dem Dokument ausgewiesen.

© 2026 CIMPCS GmbH



PRODAT SQL

Automobile GmbH
Hauptstraße 2192
DE 8888 Dresden
DEUTSCHLAND

Auftragsbestätigung:	AG17-00082
Datum:	08.02.2017
Seite:	1 von 1
Ihre Debitoren-Nr:	10002
Ansprechpartner:	Daniel Schuchardt
Telefon:	+49 351 30 98 60 90
E-Mail:	d.schuchardt@prodat-sql.de

Ihre Bestellung: RA-0011 vom 08.02.2017

Auftragsbestätigung: AG17-00082

Sehr geehrte Damen und Herren,
Vorgabetext Anschreiben Auftragsbestätigung aus Bemerkungsverwaltung

Pos.	Artikel	Menge ME	E-Preis	G-Preis
1	**G.PKW.A-1168534 /A** Getriebe PKW	60 Stk	776,54	46.592,40
	Zg-Nr: 1168534			

1 **Abruf 2 zu Rahmenbestellung RA-0011**

Überblick Abrufe

Bestellnummer	Datum	Menge	Geliefert	Lieferdatum
RA-0011	08.02.17	60,00	0,00	
AG17-00065	06.02.17	10,00	8,00	06.03.2017

Total netto EUR	46.592,40
Umsatzsteuer 19%	8.852,56
Endbetrag brutto EUR	**55.444,96**

Zahlungsbedingungen
Zahlung: innerhalb von 30 Tagen netto

(1) Gesonderte Dokumentfunktionen wie Überblick Rahmen. Achten Sie auf die Optionen vor dem Drucken.

Rahmenabruf in der Produktion

Über den Auftragsbezogenen Einkauf werden Produktionsaufträge mit direktem Verkaufsbezug ausgelöst. Im Falle eines Rahmens muß man sich entscheiden, ob man vorproduziert, oder erst bei Abruf einzelne Produktionsaufträge auslöst. Es besteht für den Fall der Vorproduktion die Möglichkeit auf die Rahmen-Verkaufsposition die Produktionsaufträge zu erstellen. Wenn dann später ein Abruf kommt, ist die Ware bereits im Lager und kann direkt ausgeliefert werden.

Siehe > Auftragsbezogener Einkauf 502 sowie Einkauf>Register 474 allgemein > Auftragsbezug.

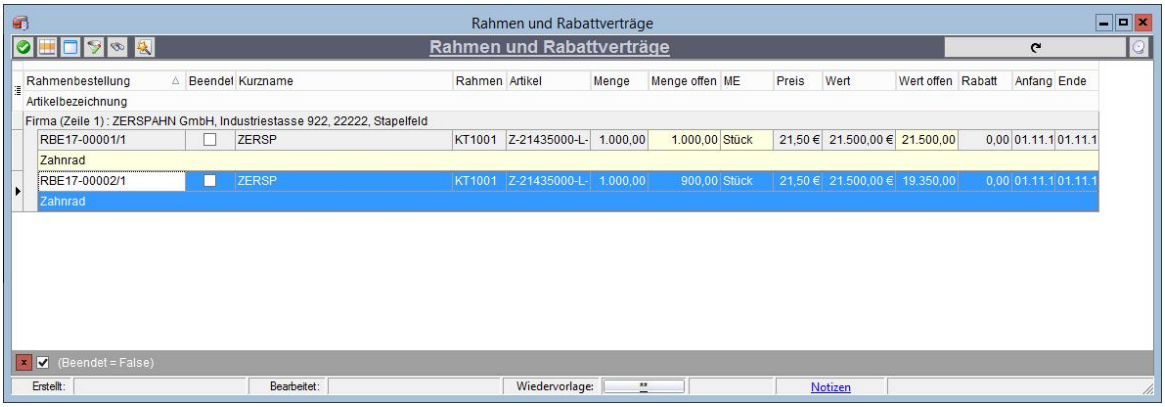
Rahmenüberwachung / Controlling, Assistenten

© 2026 CIMPCS GmbH

Die Überwachung der Rahmen findet über die gewohnten tabellarischen Auswertungen und über die Standard-Statistiken statt. Beachten Sie den Status "R" sowie Auswahl der Position 0.

Im Einkauf gibt es zusätzlich noch die Möglichkeiten über den Assistenten Einkauf 62 sowie das Modul "Rahmen- und Rabattverträge"

Dieses Modul ist gedacht um Rahmen über Artikelgruppen oder Gesamtrahmen ohne Artikelbezug anzulegen. Im Abruf kann dann Bezug zur Gesamtposition genommen werden.

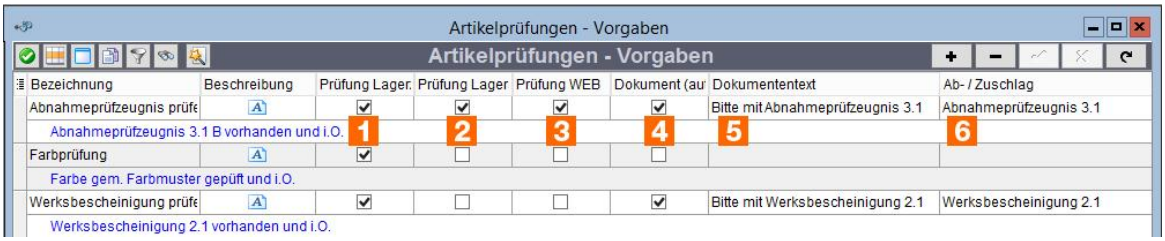


Weiterführende Informationen

2.4.5.3 Automatisierte Bestellung mit Zeugnis

In der Artikelverwaltung können Merkmale definiert werden, welche beim Lagerzugang und oder beim Lagerabgang vom Bediener geprüft werden müssen. Dies sind beispielsweise Qualitätsdokumente.

Erfassen möglicher Kontrollmerkmale und Aktion
Anlage der möglichen Artikel-Kontrollmerkmale.



Erfassen Sie die möglichen Kontrollmerkmale, sowie deren Aktionen und wann diese ausgelöst werden.

(1) Beim Lagerzugang wird der Bediener nach dem Kontrollmerkmal abgefragt. Beantwortet er die Prüfung negativ, wird die Ware gesperrt.

© 2026 CIMPCS GmbH

(2) Beim Lagerabgang (Auslieferung an Kunden) wird das Kontrollmerkmal geprüft. Schlägt die Prüfung fehl, darf die Ware nicht ausgeliefert werden.

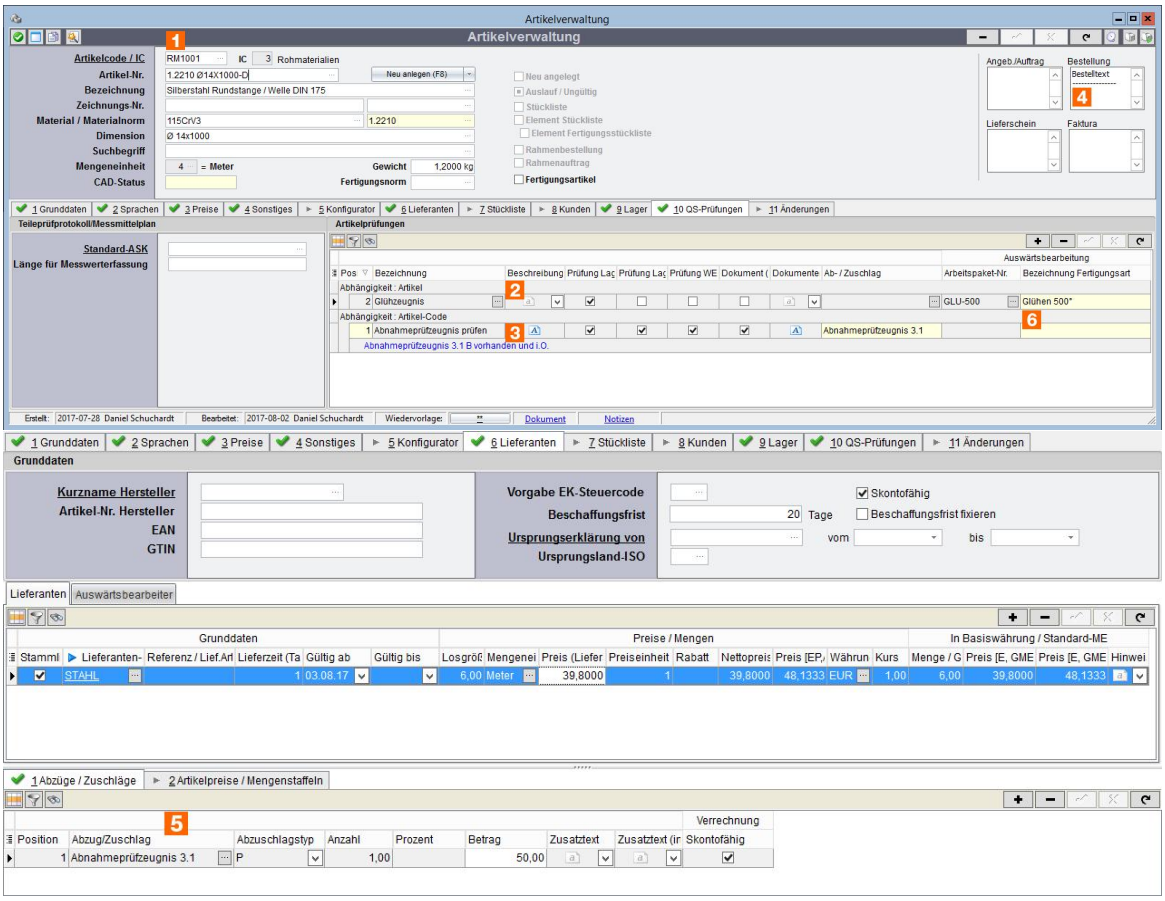
(3) Das Kontrollmerkmal wird im Wareneingangsbericht (kurz WEB) geprüft.

(4) Das Kontrollmerkmal wird automatisch auf die Einkaufsdokumente übernommen.

(5) Dieser Text wird zusätzlich zur Bezeichnung des Kontrollmerkmals auf die Einkaufsdokumente gedruckt. Externe Beschreibung.

(6) Verbindung zum Abzuschlag: wenn sowohl das Kontrollmerkmal, als auch ein Abzuschlag existieren, wird über diese Verknüpfung erkannt, das Kontrollmerkmal und Abzuschlag das Gleiche sind und nur der Abzuschlag inkl. Kosten angezeigt. (z.B. Zeugnis 3.1B als Abzuschlag am Lieferanten)

Erfassen des Kontrollmerkmals im Artikelstamm



(1) Im Artikelcode können Sie allgemeine Kontrollmerkmale für alle Artikel mit diesem Artikelcode anlegen.

Hinweis: Beachten Sie den vorgegebenen Artikelcode "CHNR-QS". In diesem können Kontrollmerkmale hinterlegt werden, die automatisch bei Chargenpflicht gezogen werden, unabhängig vom eigentlichen Artikelcode.

(2) Hinterlegen Sie die zum Artikel zugehörigen Kontrollmerkmale

© 2026 CIMPCS GmbH

(3) Die über den Artikelcode verwalteten Kontrollmerkmale werden angezeigt, können aber nicht bearbeitet werden

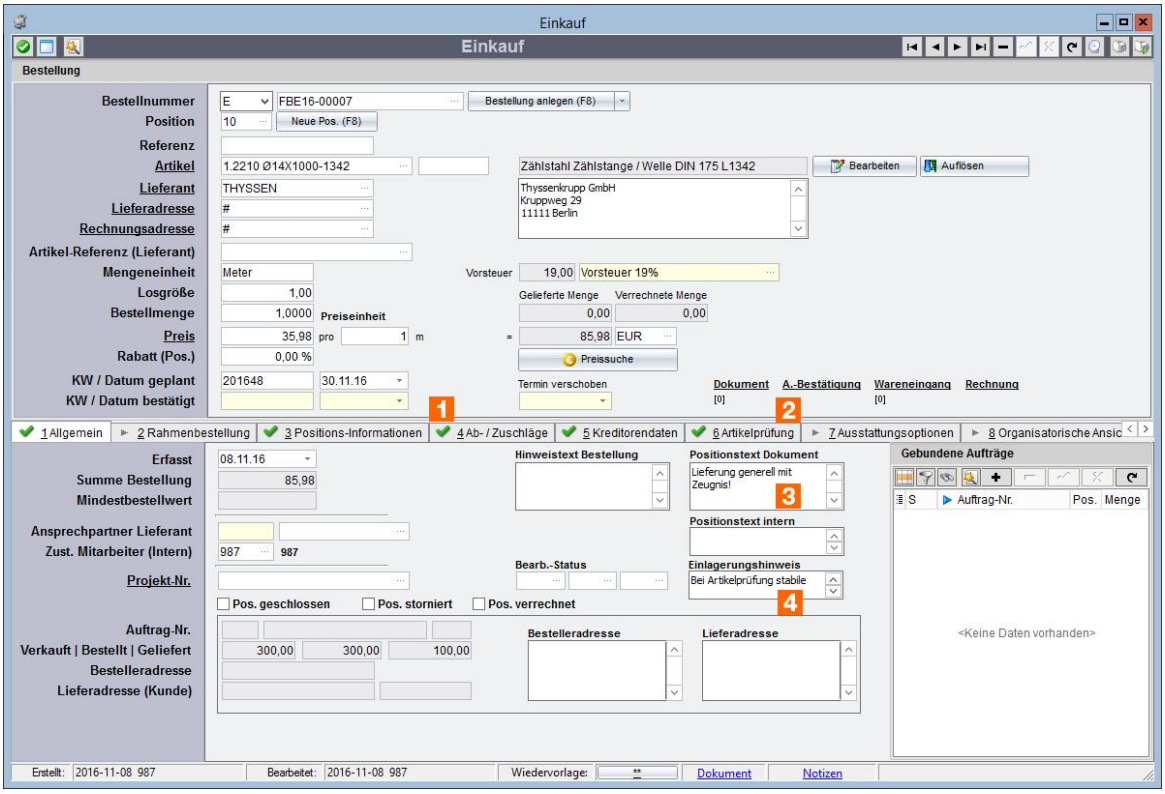
(4) Variante 1: Fügen Sie den Vorgabe-Bestelltext ein. Dieser wird dem Lieferanten automatisch ausgewiesen. Es erfolgt keine Lagerzugangsprüfung

(5) Variante 2: Verwenden Sie die Lieferantendaten-Abzüge / Zuschläge, z.B. für den Fall, dass Zeugniskosten anfallen. In Kombination mit den Kontrollmerkmalen (3) erfolgt beim Lagerzugang eine Abfrage und Quittierung.

(6) Achtung: Zur Anforderung von Zeugnissen bei Auswärtsbearbeitungen (z.B. Glühzeugnis, Beschichtungszeugnis), muss im Kontrollmerkmal das Arbeitspaket der Auswärtsbearbeitung angegeben werden.

Hinweis: Beachten Sie zusätzlich den Einlagerungshinweis im Register 9 (Lager)

Auswirkung im Einkauf
Im Einkauf werden die Kontrollmerkmale übernommen und können optional nachbearbeitet werden.



(1) Wenn den Lieferantendaten Ab- bzw. Zuschläge (für das Materialzeugnis) hinterlegt sind, finden Sie diese im Register 4 (Ab- / Zuschläge)

(2) Sind aktive Kontrollmerkmale zur Artikelprüfung im Lager hinterlegt, sind diese im Register 6 (QS-Prüfungen) zu finden. Beachten Sie die Hinweise zur Artikelprüfung im Abschnitt "Artikelstamm"

(3) Der Bestelltext aus dem Artikelstamm mit dem Lieferantenhinweis

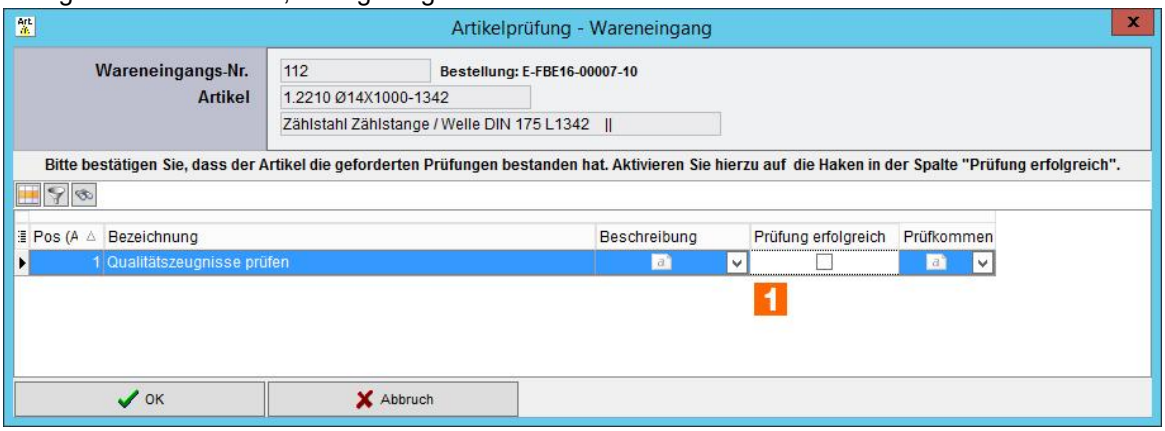
© 2026 CIMPCS GmbH

(4) Es kann zusätzlich ein Einlagerungshinweis für den Lagerzugang gegeben werden

Auswirkung im Lager
Beim Lagerzugang werden die Kontrollmerkmale abgefragt. Weiterhin wird der Einlagerungshinweis angezeigt.

Wenn in Artikelstamm, Verkauf oder Einkauf Kontrollmerkmale definiert wurden, müssen diese beim Lagerzu- und/oder Lagerabgang bestätigt werden.

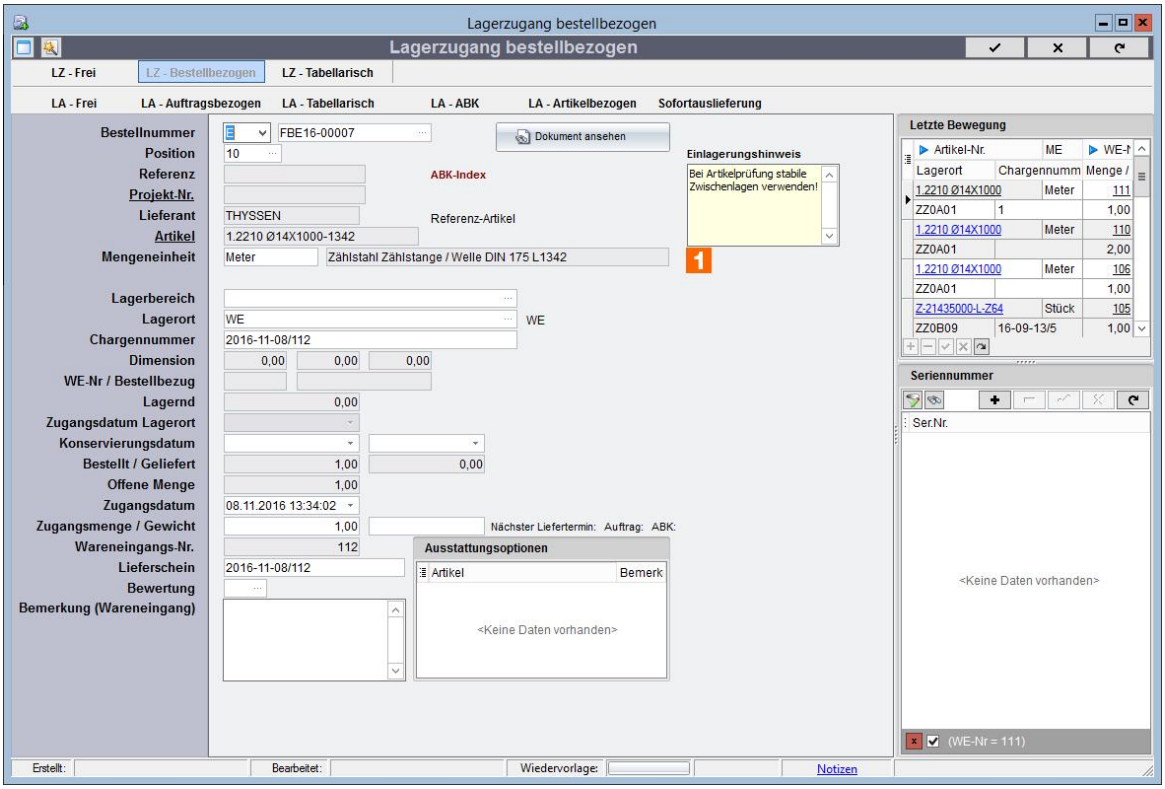
Dialog Kontrollmerkmale, Einlagerungshinweis



(1) Bestätigen Sie, das die Artikelprüfung in Ordnung ist. Ist die Prüfung nicht erfolgreich, wird die Ware beim Lagerzugang gesperrt, ein Lagerabgang wird nicht zugelassen.

Einlagerungshinweis
Der Einlagerungshinweis wird in der Oberfläche und als zu quittierender Dialog anzeigt.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Der Einlagernungshinweis

Weiterführende Informationen

Artikel-Prüfung, Kontrollmerkmale, Einlagerungshinweis 163

Achtung: Funktion muss in den System-Einstellungen richtig aktiviert und konfiguriert werden!

Weiterführende Informationen

Artikelcode 174
Qualitätsmanagement 177
Bestellvorschläge 446

2.4.5.4 Bestellung mit Beistellung

Unter dem Einkaufsprozess mit Beistellung (an Lieferant) versteht man die Bestellung eines Artikel (Kaufteil, Fertigungsartikel extern), wobei dem Lieferanten Material (z.B. Rohmaterial, Unterbautteile, Kaufteile) aus eigenem Bestand beigestellt wird.

© 2026 CIMPCS GmbH

Der Unterschied zu einer klassichen Auswärtsvergabe (Bestellung einer Dienstleistung z.B. Beschichten) ist, dass der Lieferant tatsächlich das Endprodukt liefert und sowohl einen Eigenanteil an Material als auch Dienstleistung einbringt.

Grundprozess:

1. Anlegen einer externen Bestellung des Artikels, den der Lieferant final liefert

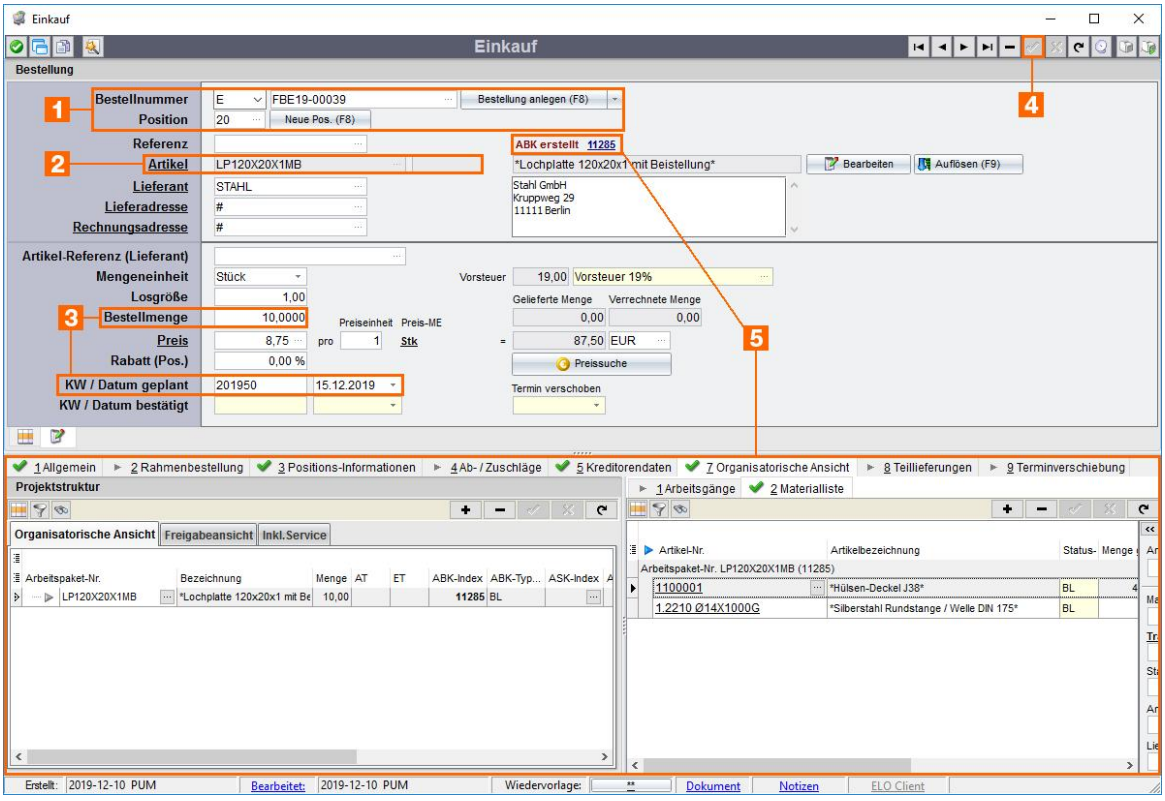
2. Erzeugen einer Beistell-ABK

3. Hinzufügen/Ergänzen des Materials in der Beistell-ABK, welches aus eigenem Bestand dem Lieferant geliefert werden soll

4. Kommissionierung und Versandt des beigestellen Materials an den Lieferanten

Es besteht die Möglichkeit bereits in den Stammdaten (Stückliste, ASK) Material als Beistellmaterial zu kennzeichnen. In diesem Fall wird beim Erzeugen der Bestellung die BeistellABK inkl. der Materialeintragungen automatisch erzeugt.

Artikel mit hinterlegtem Beistellmaterial bestellen



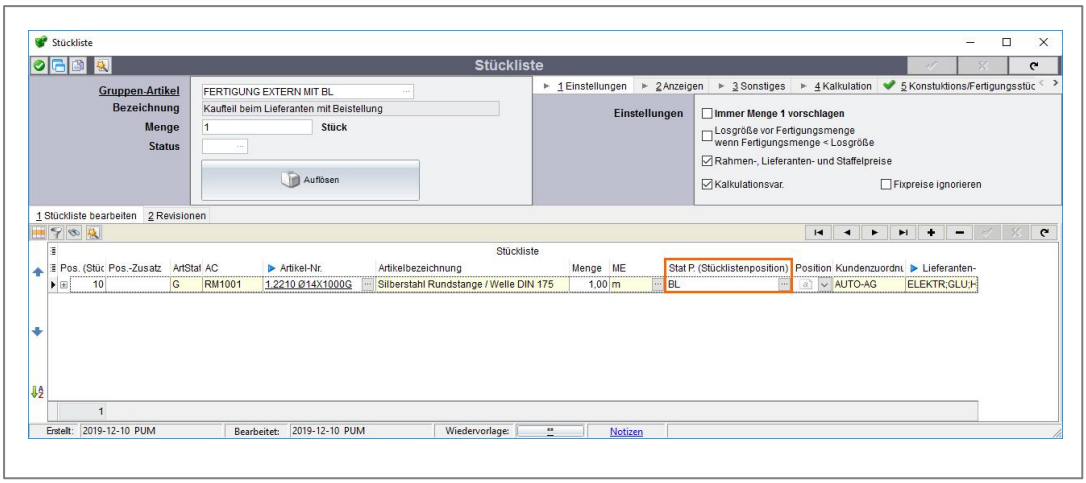
(1) Bestellung/neue Position anlegen

© 2026 CIMPCS GmbH

(2) Artikel mit hinterlegten Beistellmaterial auswählen

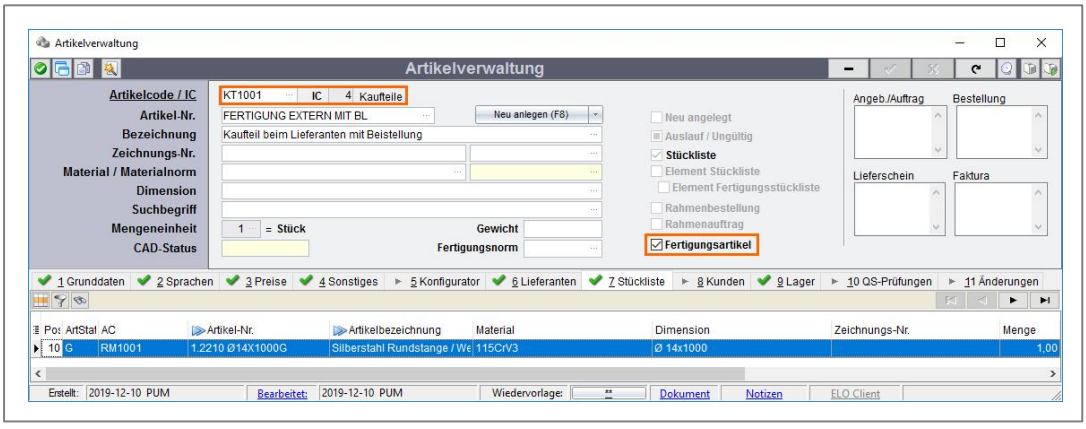
Beistellartikel zu einem Artikel können diesem im Artikelstamm 150 als Stücklistenteil hinzugefügt werden. Zu beachten ist, dass das Feld *Stat P. (Stücklistenposition)* mit dem Status Beistellung versehen ist. *(siehe Stücklistenoptionen 287)*

Ansicht Stückliste



Auch wenn der Artikel im Artikelstamm als Kaufteil angelegt wurde, so muss der Haken *Fertigungsartikel* gesetzt sein.

Ansicht Artikelstamm



(3) weitere Pflichtfelder der Position

Die Bestellmenge ist erforderlich um die Position zu speichern.

Außerdem muss bei der Bestellung mit Beistellung ein geplantes Datum angegeben werden, welches als Bedarfstermin für die Beistellung verwendet wird. Im Standard berechnet sich der Bedarfstermin für die Beistellung mit *geplantes Datum - 7 Tage*.

(4) Positionsänderung speichern

© 2026 CIMPCS GmbH

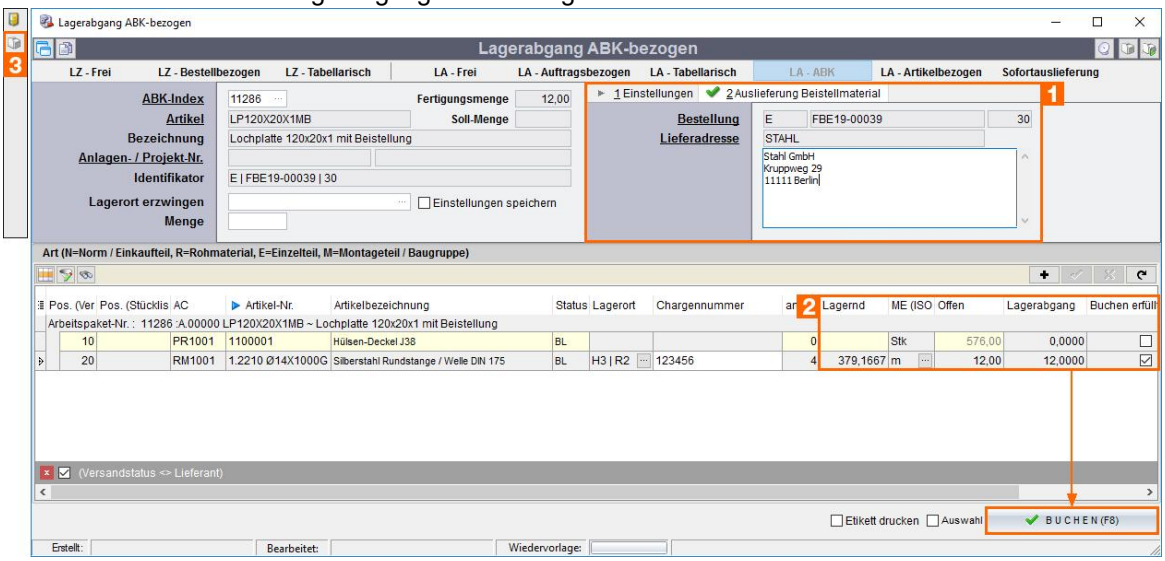
(5) Beistellmaterial

In den Kopfdaten wird eine vorhandener ABK angezeigt. Im Register *Organisatorische Ansicht* werden die einzelnen Beistellartikel dargestellt.

Beistell-ABK erzeugen und Beistellmaterial ergänzen
Wird die Einkaufsposition gespeichert und sind laut Stückliste oder ASK Material beizustellen, so wird automatisch eine Beistell-ABK erzeugt und die Materialien eingetragen.

Sind keine Stammdaten gepflegt bzw. handelt es sich um einmalige oder individuelle Bestellverfahren, so kann die Beistell-ABK in Register 7 organisatorische Ansicht manuell erzeugt und das Material eingetragen werden.

Beistelllieferschein über Lagerabgang ABK-Bezogen



(1) Das Modul *Lagerabgang ABK-bezogen* erkennt, dass es sich um Beistellmaterial handelt und fügt die entsprechende Lieferadresse ein.

(2) Übersicht der Beistell-Positionen

Angezeigt werden alle noch nicht gebuchten Beistellpositionen. *(siehe Lagerabgang ABK-bezogen* 1200*)*

(3) Über die Modul-Toolbar kann direkt der Bestelllieferschein gedruckt werden.

Weiterführende Informationen

Beistellung, Markierung von Artikeln in der Stückliste 287

© 2026 CIMPCS GmbH

2.4.5.5 Bestellung mit begrenztem Lager

Um Bestellungen für Lagerplätze mit beschränkter Lagerkapazität anzulegen, kann das Modul *Bestellanforderungen* genutzt werden.

Begrenzte Lagerorte
Wenn auf physischen Lagerorten nur eine eingeschränkte Kapazität vorhanden ist, muss sicher gestellt werden, dass nicht zu viel bestellt wird. Für diese Anwendung wird die Sollmenge als begrenzende Menge interpretiert, welche bei der Berechnung der zu bestellenden Menge berücksichtigt wird. Diese Regel gilt aber nur für die im Folgenden beschrieben Abläufe im Modul Bestellanforderung 464.

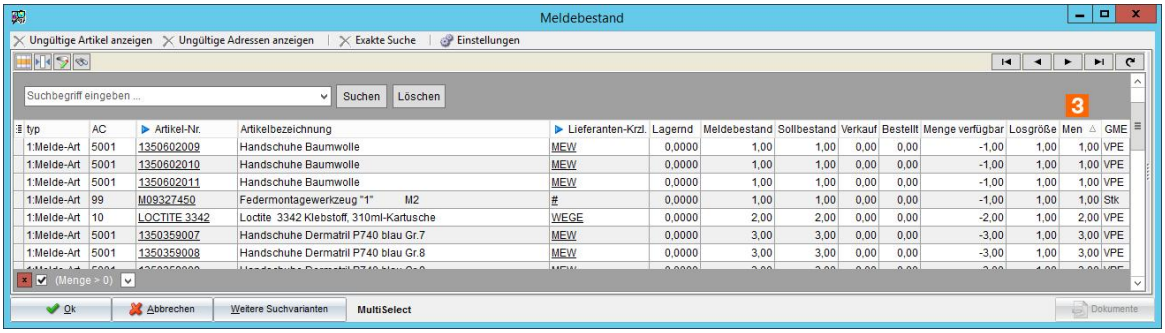
Bestellanforderung mit Begrenzung anlegen



Um eine Bestellanforderung mit Berücksichtigung der maximalen Lagerkapazitäten anzulegen, muss eine Bestellanforderung angelegt werden.

(1) Um die zu bestellenden Positionen zur Bestellanforderung hinzuzufügen, die Schaltfläche *Pos. hinzufügen* verwenden

(2) Anschließend muss die Auswahl *Meldebestand* getroffen werden



(3) Die in der Tabelle dargestellte Menge ist die maximal mögliche Bestellmenge, mit der, unter der

© 2026 CIMPCS GmbH

Berücksichtigung der Losgröße, der Sollbestand nicht überschritten wird.

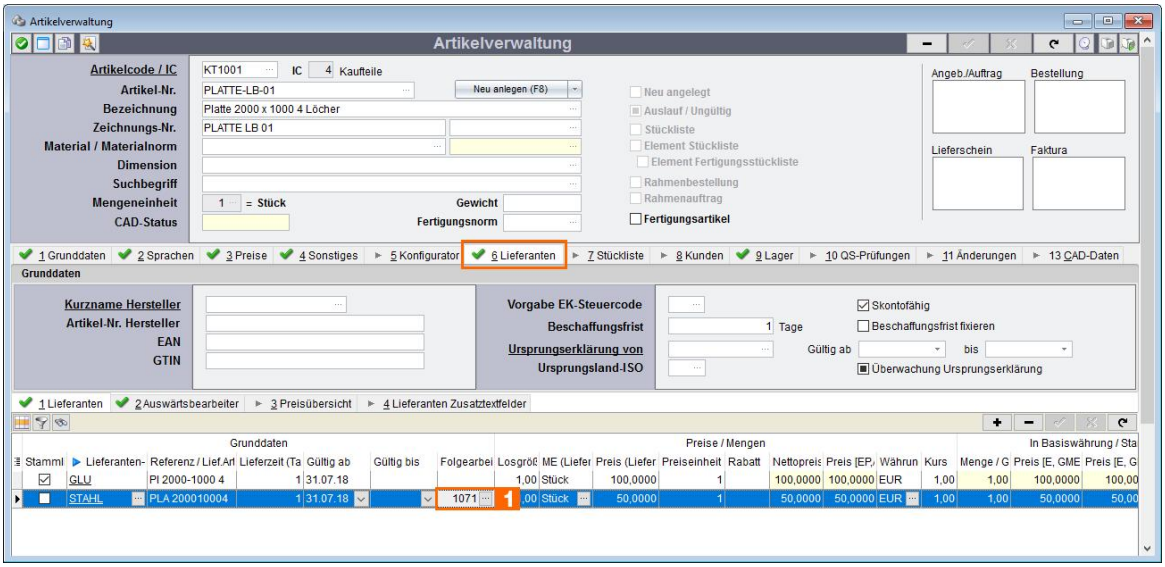
Weiterführende Informationen

Bestellanforderung 463

2.4.5.6 Bestellung mit Auslösung Folge-ABK

Während des Bestellvorgangs kann, abhängig vom Lieferanten, automatisiert ein Produktionsauftrag erzeugt werden, um den bestellten Artikel nach Lagerzugang weiterzubearbeiten. Eine solche Folge-ABK kann nützlich sein, um Kaufteile im Hause weiterzuveredelen oder um Qualitäts- oder Nacharbeitsschritte auszulösen.

Artikelverwaltung Lieferantendaten definieren
Ein Beispiel: Artikel Kaufteil "Platte mit Löchern". Sind die Terminvorgaben des Stamm-Lieferanten nicht günstig, kann bei einem anderen Lieferanten bestellt werden, der die Platte allerdings ohne Löcher liefert. Für den zusätzlichen Bohrarbeitsgang, wird daher eine Stammkarte zum Artikel erstellt. Eine Bestellung bei dem alternativen Lieferanten, erzeugt automatisch eine ABK, welche beim Lagerzugang gedruckt werden kann. Wird hingegen beim Stamm-Lieferanten bestellt, wird keine Folge-ABK ausgelöst, da dieser die Platte mit den Löchern liefern kann.



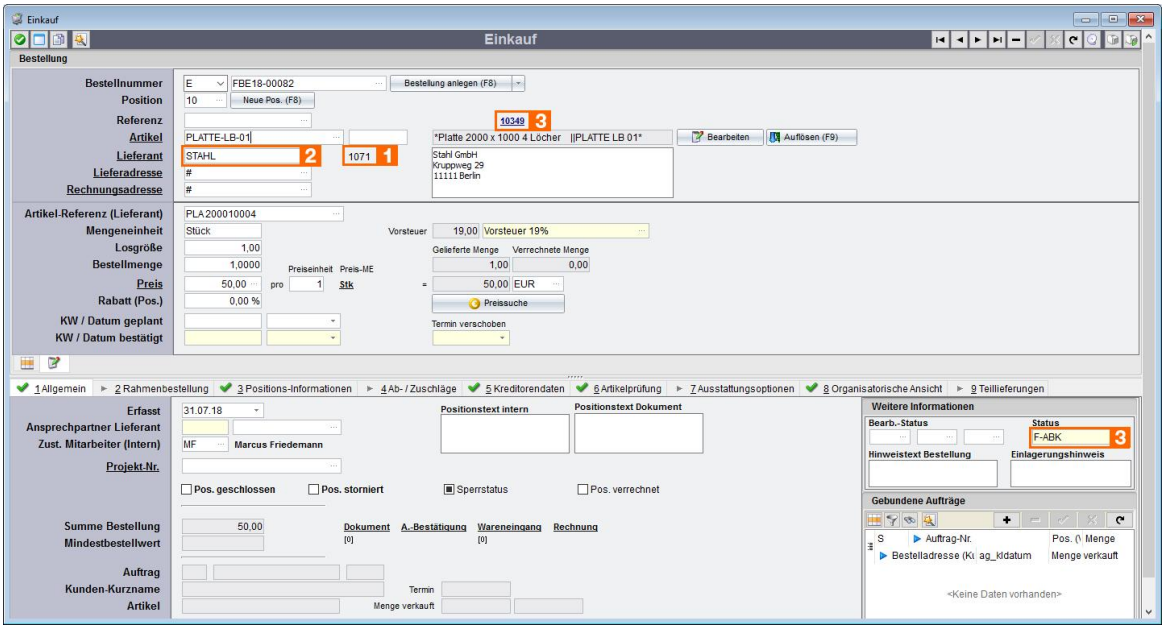
(1) Zuweisung einer ASK in Artikel-Lieferantenbeziehung. Es ist möglich Artikel fertig und unfertig zu bestellen. Sollte ein unfertiger Artikel bestellt werden, kann durch Zuweisung einer ASK vorgeben werden, wie der Artikel umzuarbeiten ist

Weiterführende Informationen: Erstellung Stammkarte 241

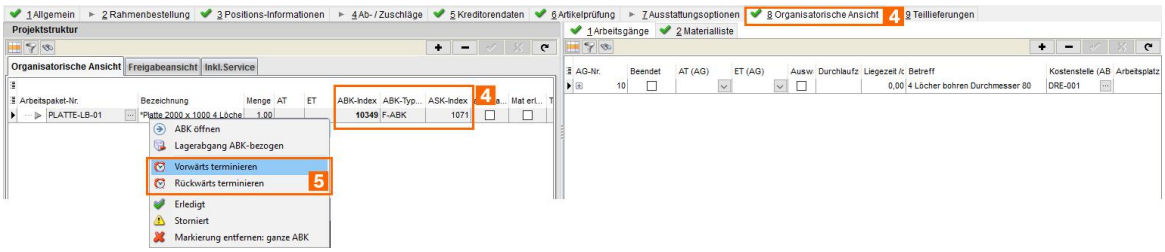
Auslösen einer externen Bestellung
(2) Auslösen einer externen Bestellung beim alternativen Lieferanten

(3) Eine Folge-ABK wird anhand der zugewiesenen Stammkarte (1) angelegt und verknüpft

© 2026 CIMPCS GmbH

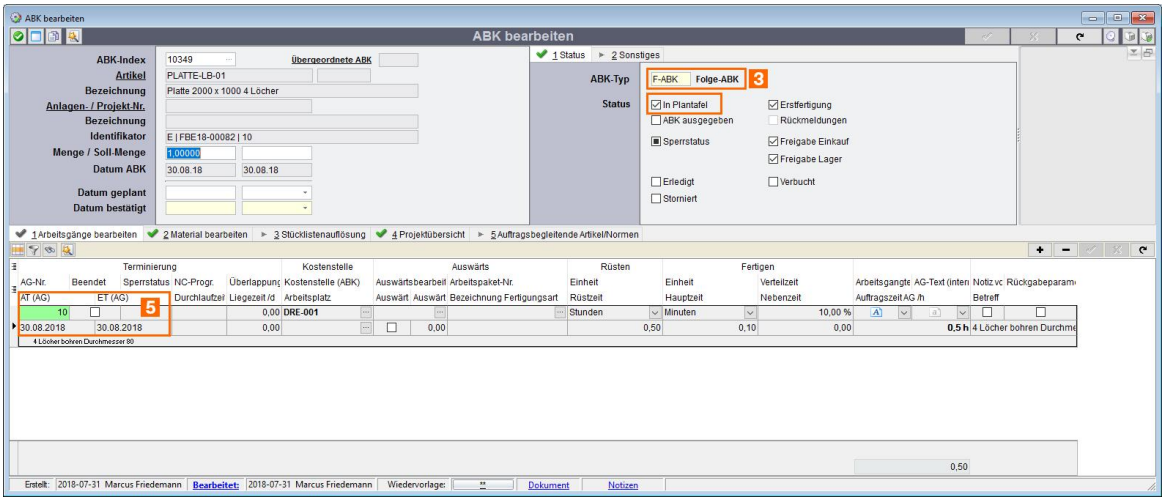


(4) Informationen zum Fertigungsauftrag : Organisatorische Ansicht



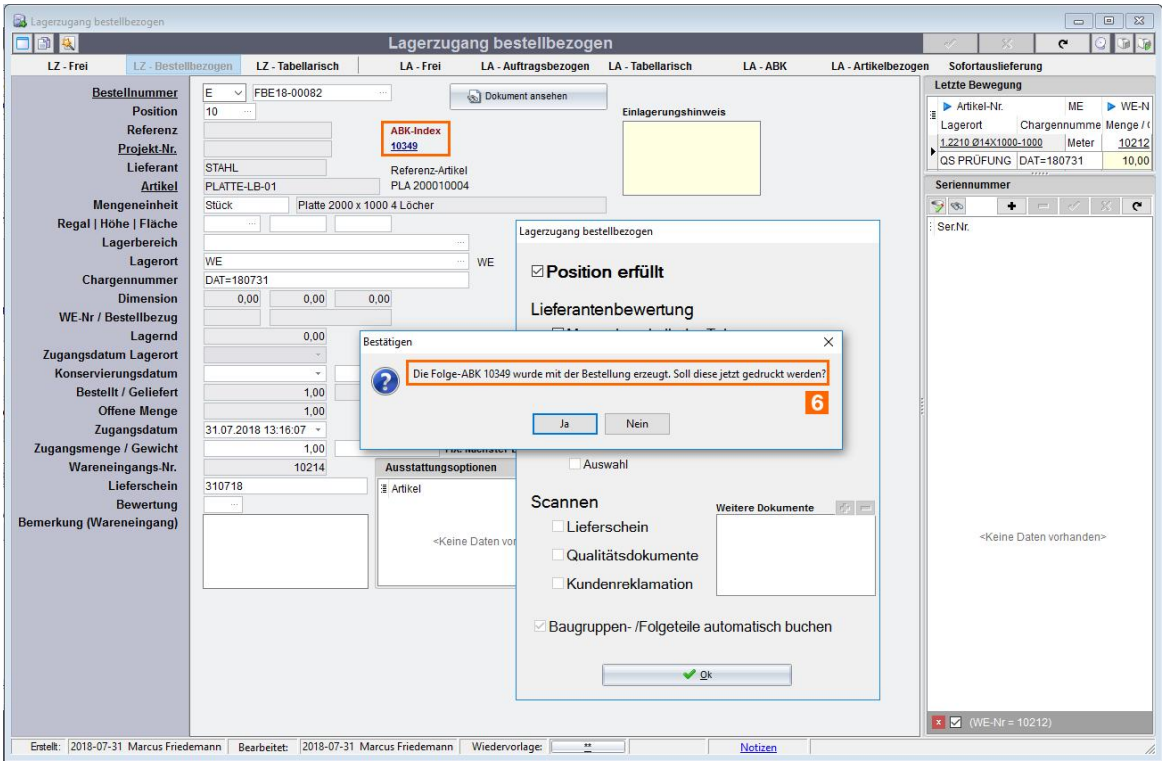
Terminierung der Folge-ABK

(5) Terminierung direkt über die Verknüpfung oder im Modul *Produktionsaufträge verwalten* 627



© 2026 CIMPCS GmbH

Automatismus beim Lagerzugang
(6) Mit Lagerzugang wird automatisch ein Lagerabgang auf die Folge-ABK gebucht und die ABK ausgedruckt



Hinweis: Nach der Umarbeitung des Artikels anhand der Folge-ABK erfolgt der *Lagerzugang ABK-bezogen*. Damit ist der Prozess der Folge-ABK (bzw. der Umarbeitung eines unfertigen Artikels auf einen fertigen Artikel) abgeschlossen.

Weiterführende Informationen

Erstellung Stammkarte 241
Produktionsaufträge verwalten 627

2.4.5.7 Bestellungen zu Auftrag, BANF, ABK (F4)

Mit Hilfe des F4-Fensters *Bestellungen zu Auftrag, BANF, PA, ABK* werden Bestellungen aufgelistet, die mit dem geöffneten Datensatz in Verbindung stehen.

Verfügbarkeit

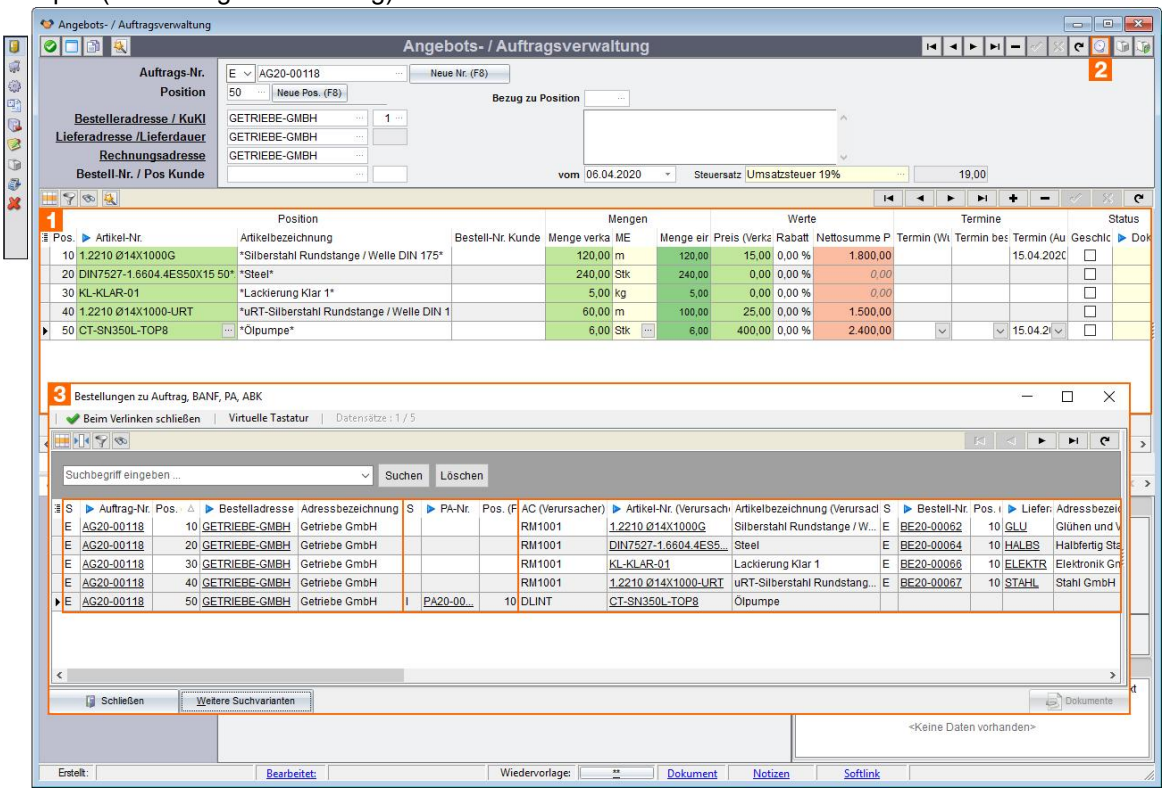
In folgenden Modulen ist die Ansicht über die Antenne (F4) 34 verfügbar:

ABK 629
Angebots- und Auftragsverwaltung 342

© 2026 CIMPCS GmbH

Assistent Warenwirtschaft > Register Offene Aufträge 58
Assistent Einkauf > Register Bestellanforderungen (offen) 62
Assistent Fertigung > Register Laufende ABK 68
Bestellanforderung erstellen (BANF) 464
Produktionsauftrag 505

Beispiel (Bestellungen zu Auftrag)



(1) Auftrag mit 5 Positionen, die alle bei unterschiedlichen Lieferanten bestellt wurden

(2) Antennen-Schaltfläche -> *Bestellungen zu Auftrag, BANF, PA, ABK* im Auswahlmenü wählen

(3) Übersicht über Bestellungen zum Auftrag

In der Antenne sind folgende Informationen dargestellt:
- Auftragsposition inkl. entsprechender Details
- an die Auftragsposition gebundene externe/interne Bestellungen/Produktionsaufträge
- Termine und Mengen der Auftragspositionen und Bestellungen

Falls es sich um eine interne Bestellunge (PA|I) handelt, wird die interne Bestellnummer in der Spalte "PA-Nr." angezeigt und die Spalte "Bestell-Nr." bleibt leer.

Zur Ermittlung der Zuordnungen erfolgt eine Betrachtung der kompletten Fertigungsstruktur inkl. aller verknüpften Produktionsaufträge, sodass auch alle externen Bestellungen, Fertigungsaufträge und ABKs von Unterbauteilen in die Übersicht einbezogen werden.

Die Auflösung erfolgt dabei nur in die Tiefe und nicht in die Breite. Das bedeutet, dass z.B. beim

© 2026 CIMPCS GmbH

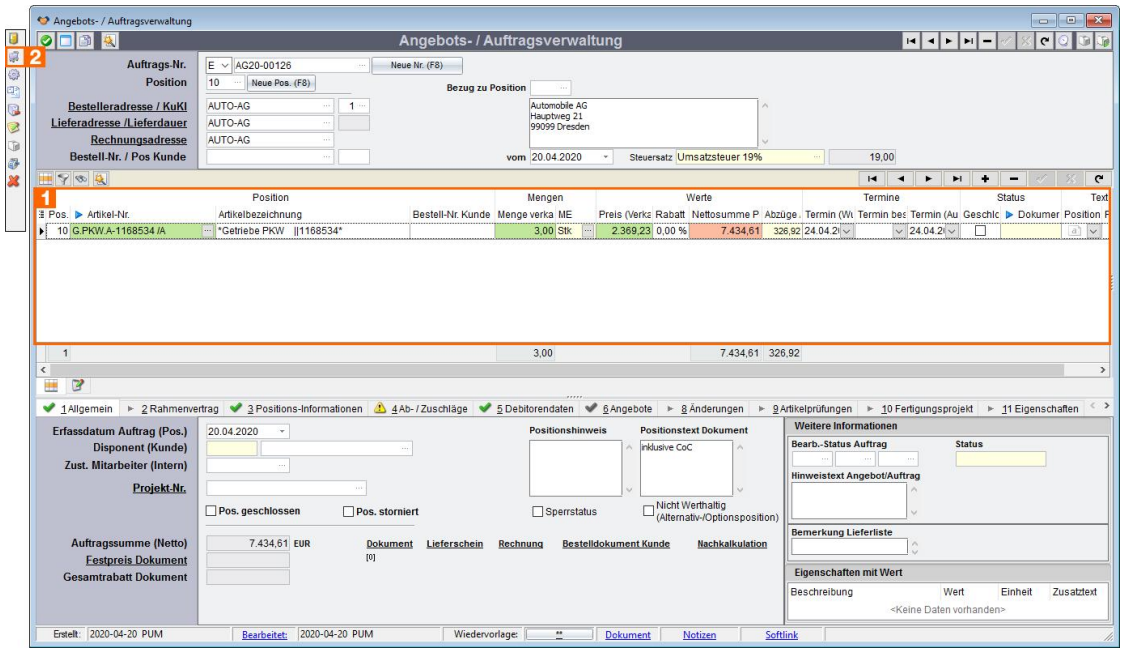
Aufrufen der Übersicht aus dem Modul "ABK bearbeiten" heraus nur Bestellungen angezeigt werden die der ABK unterliegen.

Die angezeigte Bestellmenge entspricht der Menge der Position in der Bestellung ohne Beachtung der für den Bedarfsverursacher gebundenen Menge. Die Antenne ersetzt demnach keine Prüfung der Bedarfsentwicklung.

Achtung: Die gebundene Menge 474 wird je nach dem im Unternehmen definierten Umgang/ Verfahren in der Regel bei Verschiebungen von Bestellungen/Aufträgen **nicht** gepflegt und auch nicht durch Automatismen der Software angepasst. Sie ist lediglich ein Hinweis darauf, welche Mengen zum Zeitpunkt der Bestellung für welchen Auftrag geplant waren. Sie entspricht bei zeitlichen Verschiebungen in der Regel **nicht** mehr der tatsächlichen Auftragszuordnung entsprechend der Bedarfsentwicklung/-veränderung.

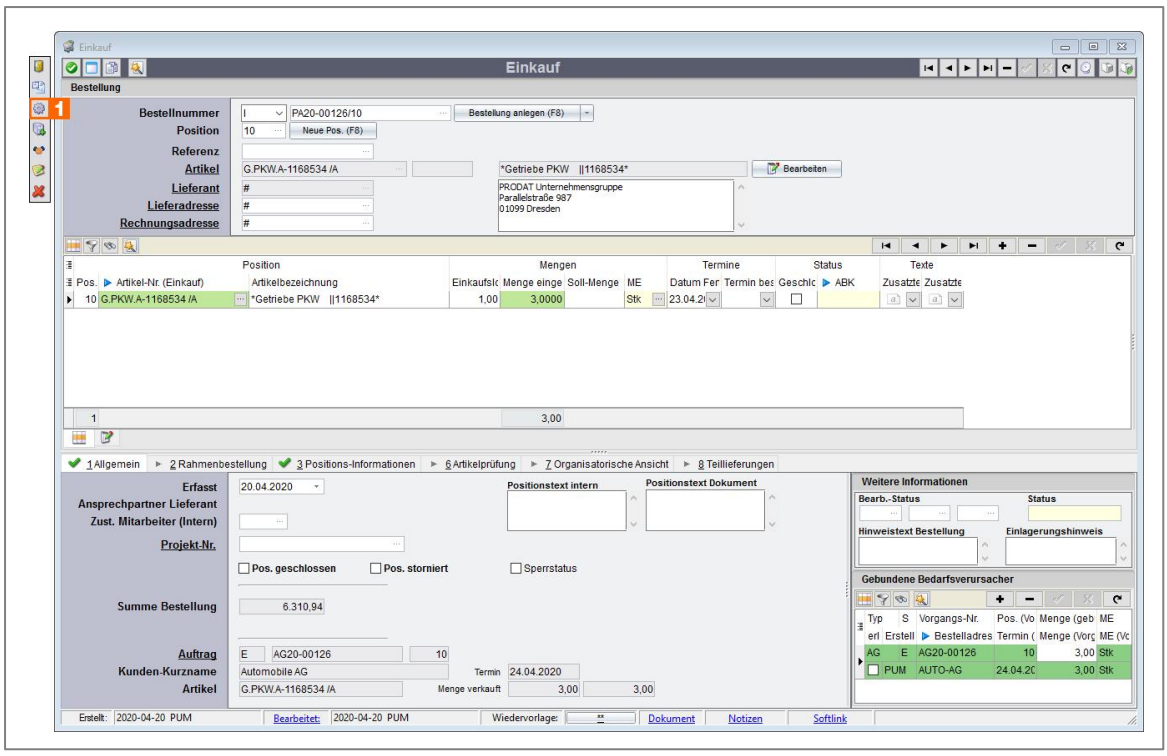
Beispiel Workflow (Auftrag für Produktionsartikel mit Stückliste)

Auftrag für Stücklistenartikel erstellen und Produktionsauftrag auslösen

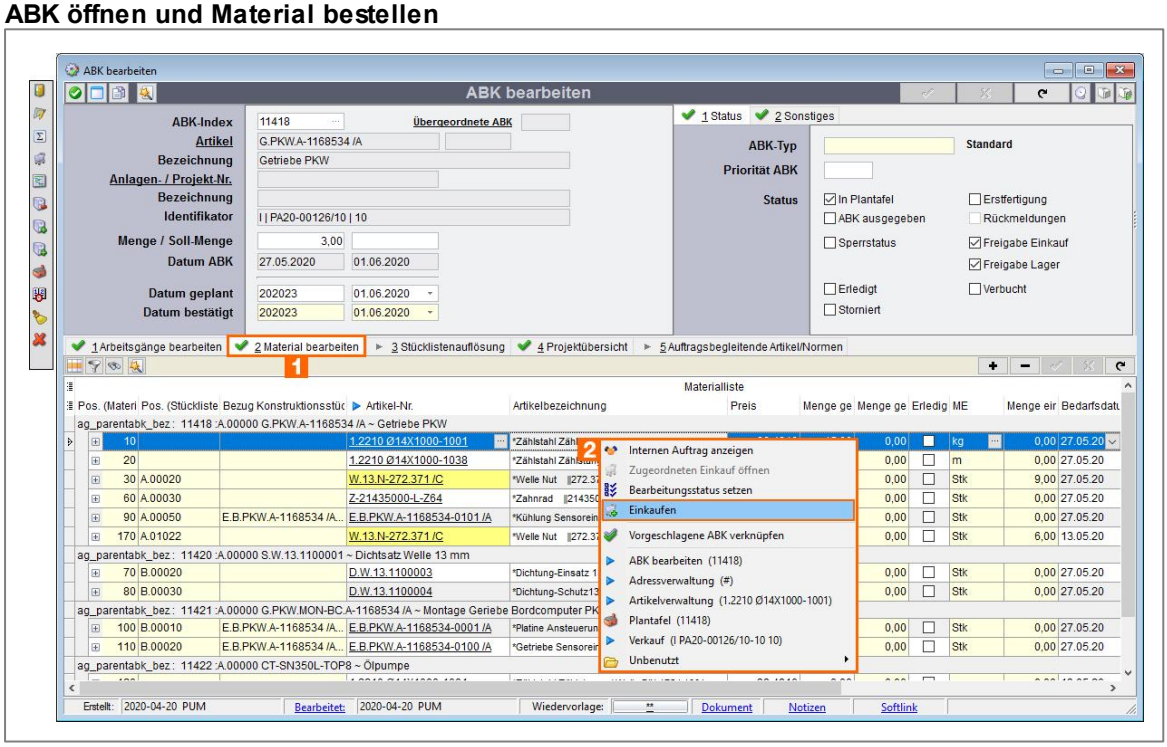


ABK aus Produktionsauftrag heraus

© 2026 CIMPCS GmbH

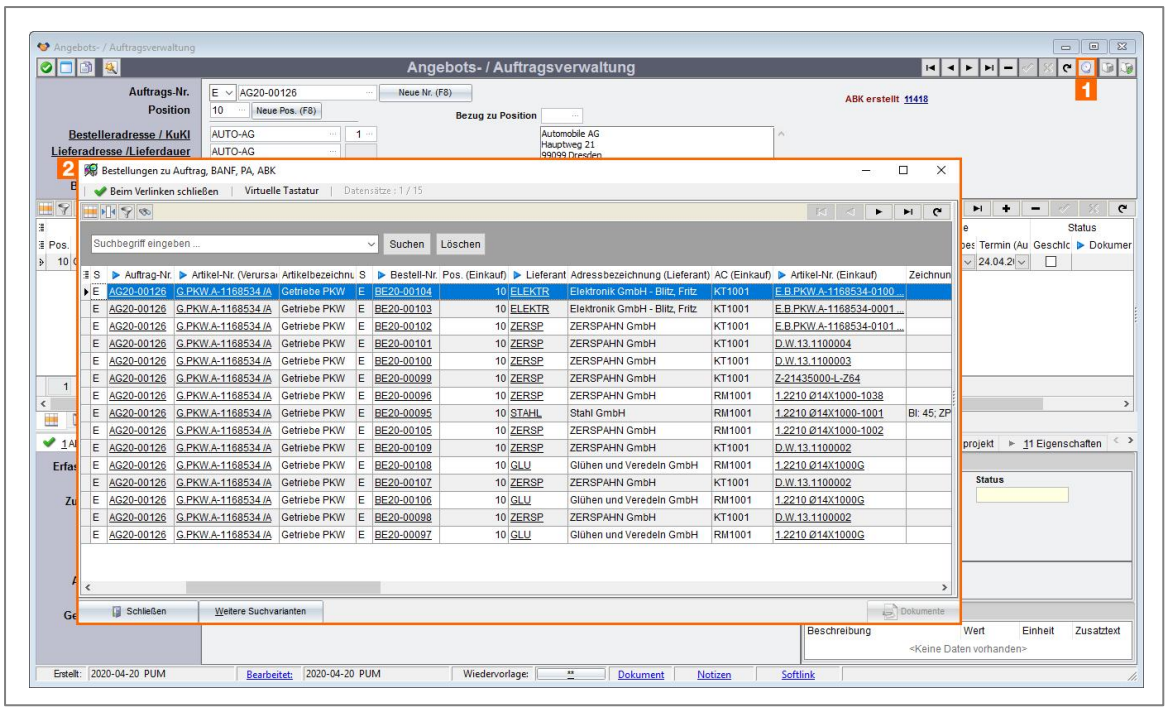


ABK öffnen und Material bestellen



Übersicht der Bestellungen aus der ABK im Auftrag

© 2026 CIMPCS GmbH



Weiterführende Informationen

ABK 616
Allgemeine Bedienung (Antenne 34
Angebots- und Auftragsverwaltung 342
Geschäftsübersicht 54
Bestellanforderung (BANF 463
Produktionsauftrag 505

2.4.6 Lieferantenverwaltung

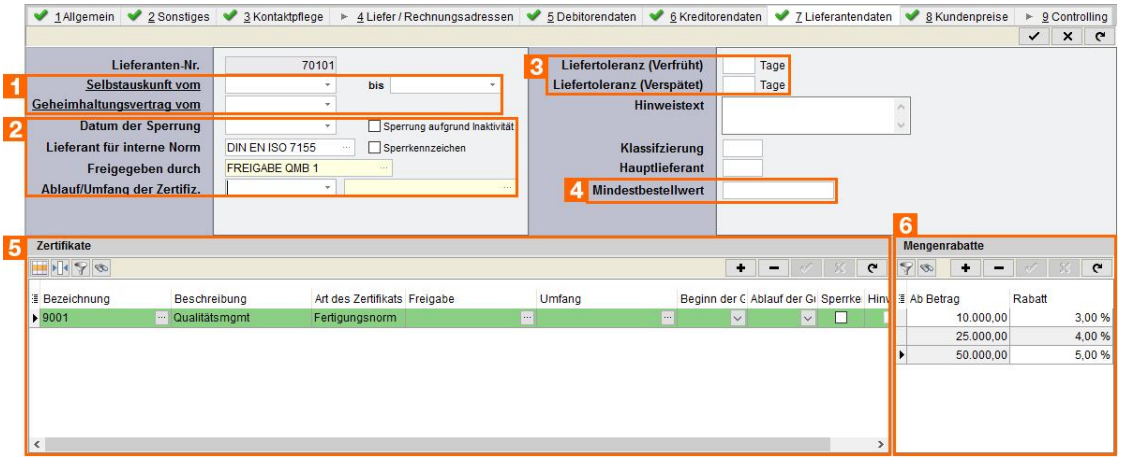
Die Verwaltung von Lieferanten findet im Register Lieferantendaten der Adressverwaltung 130 statt.

Lieferantendaten verwalten

- Lieferantendaten in der Adressverwaltung

Im Register Lieferantendaten können Bedingungen definiert werden, nach welchen Lieferanten üblicherweise beliefert werden. Insbesondere die aus dem Qualitätsmanagement und Zertifizierungsprozessen resultierenden Anforderungen werden hier festgeschrieben.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Selbstauskunft und Geheimhaltung

siehe Selbstauskunft, Geheimhaltungsvereinbarung 136

(2) Normangaben

siehe Normenverwaltung (lieferantenseitig) 132

(3) Toleranzen

Definition welchen Spielraum der Lieferant hat, um in der *Lieferantenbewertung* 548 nicht als zu früh oder zu spät gelistet zu werden.

(4) Mindestbestellwert

Der angegebene Mindestbestellwert wird beim erstellen einer Bestellung im Modul *Einkauf* im Register *Allgemein* angezeigt.

(5) Zertifikate

In diesem Bereich werden alle prozessrelevanten Zertifikate des Lieferanten hinterlegt, die zum Beispiel zur Erfüllung einer Norm notwendig sind.

Umfass der Zertifikat nur einen Teil des Herstellungsprozesses oder der Produktpalette, kann dies im *Umfang der Zertifizierung* vermerkt werden.

Über das Sperrkennzeichen kann eine Warnung beim erstellen einer Bestellung erzeugt werden.

(6) Mengenrabatte

Hier definierte *Mengenrabatte* sind als *Rabatt ab Wert* oder auch *Umsatzbonus* zu verstehen.

© 2026 CIMPCS GmbH

Im Beispiel hat der Lieferant einen dreifach gestaffelten Rabatt von 3% bei einem Bestellwert größer/gleich 10.000€ bis hin zu 5% bei einem Bestellwert größer/gleich 50.000€.

Achtung: Dieser Rabatt wird nicht im Modul Einkauf beachtet. Im Bestelldokument wird am Feld *Gesamtrabatt* angezeigt dass Mengenrabatte bei diesem Lieferanten vorhanden sind. Es findet jedoch keine automatische Auswahl des Rabattes statt.

Weiterführende Informationen

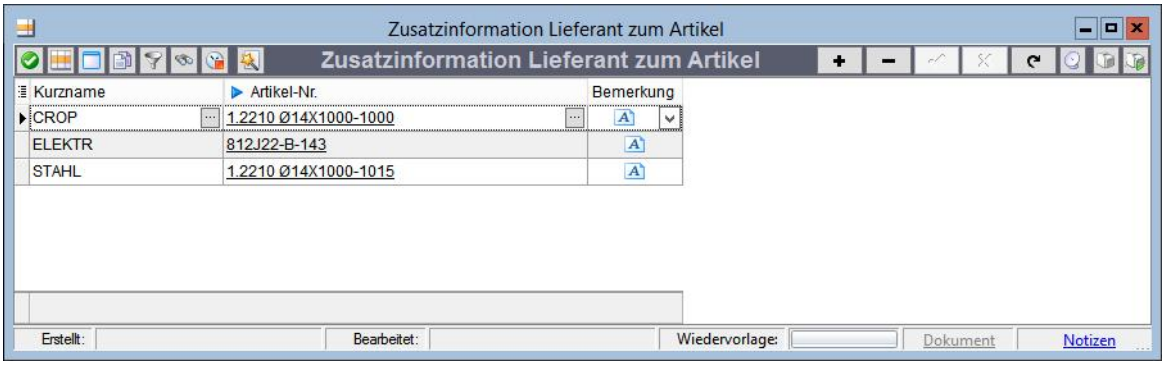
Selbstauskunft, Geheimhaltungsvereinbarung 135

Weiterführende Informationen

Artikelverwaltung 150
Auswärtsvergaben 753

2.4.6.1 Zusatzinformationen Lieferant

Definieren Sie im Modul *Zusatzinformation Lieferant zum Artikel* Bemerkungen, die zusätzlich Informationen des Lieferanten zu einem Artikel betreffen. Optional können Sie diesen Text auch auf Ihrem Einkaufsdokument (Bestelldokument) erscheinen lassen.



Hinweis: Einstellung "Lieferantenzusatztext auf Bestellung" unter "Lieferantenverwaltung" aktivieren, um diese Bemerkungen automatisch auf die Einkaufsdokumente kopieren zu lassen.

Weiterführende Informationen

Lieferantenverwaltung 536

© 2026 CIMPCS GmbH

2.4.6.2 Langzeit-Lieferantenerklärung, Ursprungserklärung

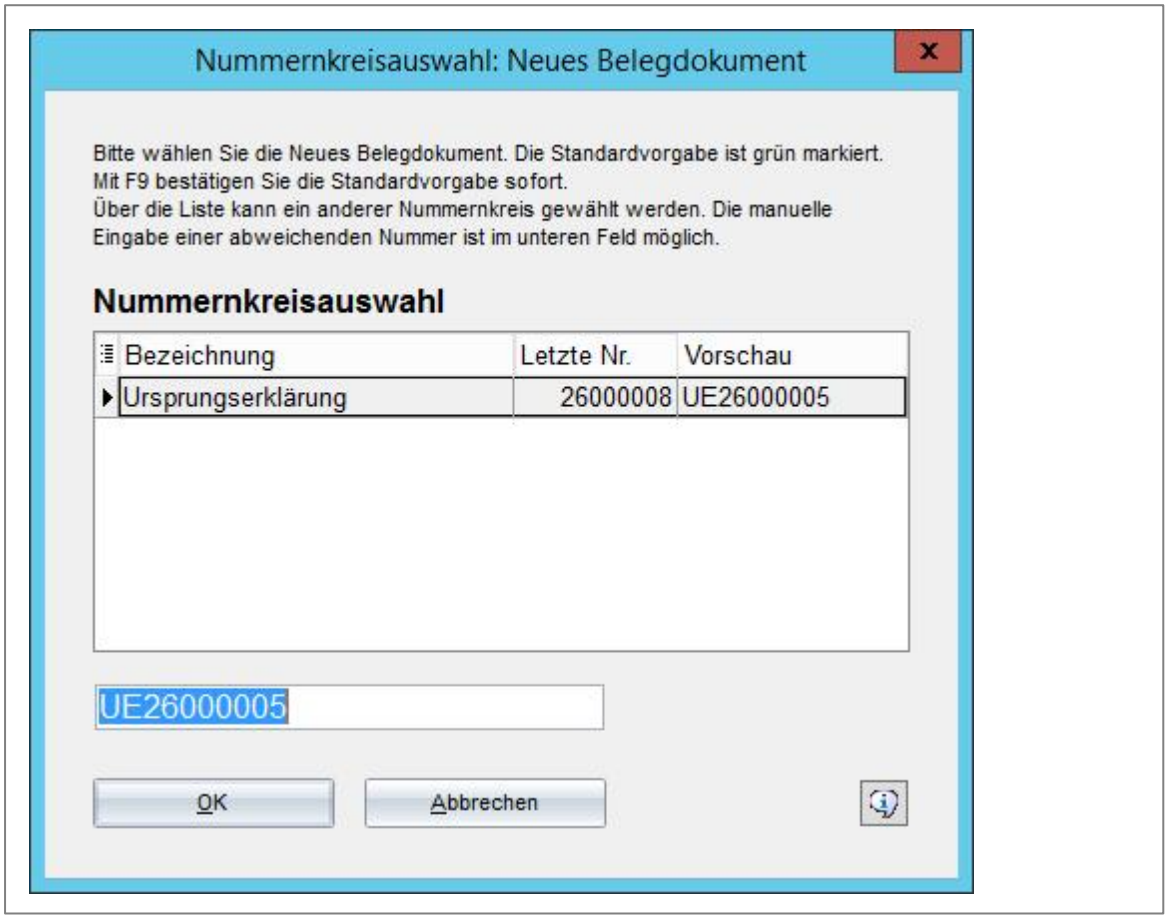
Für die Ausfertigung von Präferenznachweisen oder Lieferantenerklärungen werden von den (eigenen) Lieferanten deren 'Langzeit-Lieferantenerklärung für Waren mit Präferenzursprungseigenschaft' (im Folgenden kurz Ursprungserklärung genannt) benötigt. Das Modul Ursprungserklärung ermöglicht die Erstellung von Belegen zur Anforderung der Nachweise von den Lieferanten sowie die automatisierte Übergabe der Präferenzursprungseigenschaft und dessen Gültigkeit in den Artikelstamm.

Beleg Ursprungserklärung erstellen
Prinzipiell gibt es folgende Möglichkeiten:

1. Eine Eingangsrechnung (mit Angaben zur Präferenzursprungseigenschaft) ist vorhanden und kann als Ausgangsquelle verwendet werden

2. Einen freien Beleg mit ausgewählten oder allen Artikeln des Lieferanten

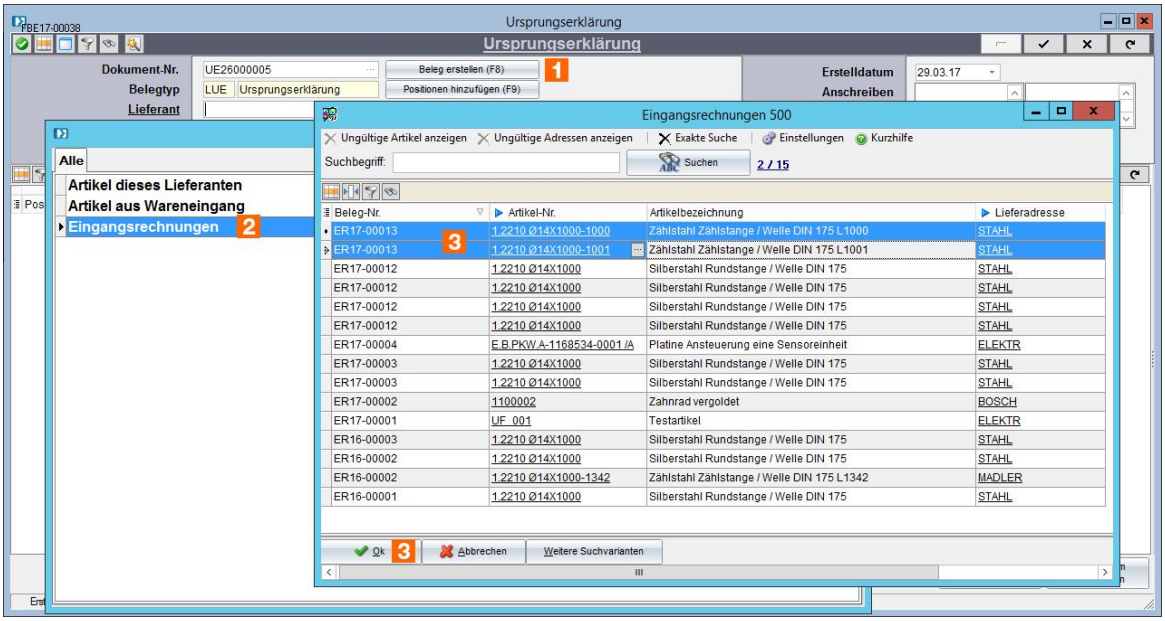
(1) Beleg erstellen [F8]: Nummernkreiswahl mit [OK] bestätigen Nummernkreisauswahl



(2) Über die sich öffnende Variantenauswahl, wählen Sie die Quelle für die Erzeugung der Positionen (z.B. Eingangsrechnungen)

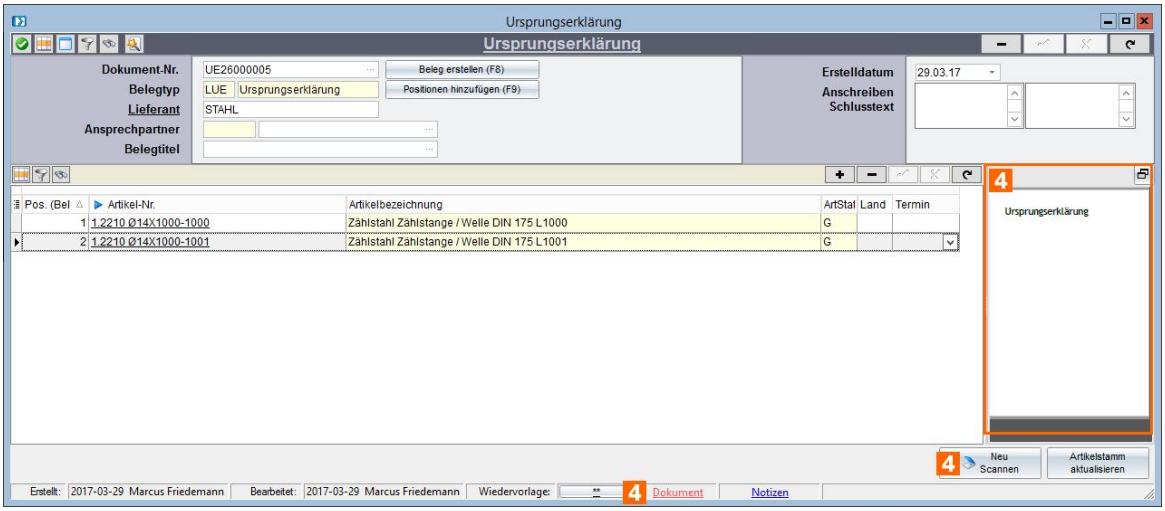
(3) Eine bzw. (per Mehrfachauswahl) mehrere Zeilen können ausgewählt und mit [OK] in den Beleg übernommen werden

© 2026 CIMPCS GmbH



Dokument des Lieferanten hinzufügen
(4) Mit *Scannen* bzw. *Dokument* fügen Sie ein Dokument hinzu. Die anschließende Auswahl des Dokumenttyps bestätigen Sie mit 'Lieferanten-Ursprungserklärung'.

Hinweis: Verfügt die Quelle (die Eingangsrechnung) bereits über ein zugeordnetes Dokument, wird dieses direkt für den Beleg **kopiert**. Ein manuelles Zuordnen entfällt.



Präferenzursprungseigenschaft in den Artikelstamm übergeben
Für die Übergabe des Präferenzursprungs (**Ursprungsland**) sowie die Gültigkeit der Langzeit-Lieferantenerklärung in den Artikelstamm (6) werden der **Lieferant**, das **Erstelldatum** sowie das **Gültigkeitsdatum** aus der Ursprungserklärung verwendet.

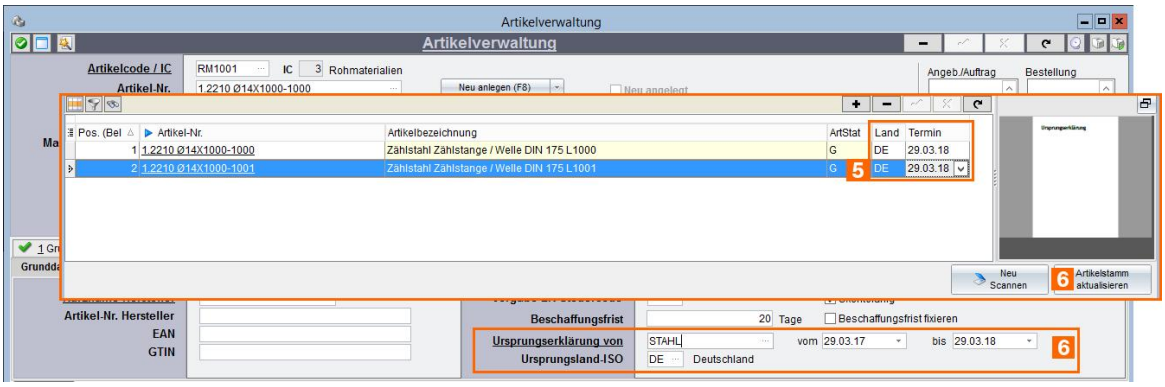
© 2026 CIMPCS GmbH

(5) Legen Sie Gültigkeit und das Ursprungsland fest.

Hinweis: Über die Kontextfunktion 'Markierte Zellen mit fokussiertem Wert auffüllen' lässt sich dieser Schritt bei vielen Positionen vereinfachen.

(6) Artikelstamm aktualisieren: Die Übergabe in den Artikelstamm wird ausgelöst. Für jeden Artikel wird das Ursprungsland und die Gültigkeit gesetzt

Hinweis: Intern wird das hinterlegte Dokument mit den Schlüsselworten des Lieferanten und den Artikelnummern verknüpft.



Beleg Ursprungserklärung als Anforderungsliste für den Lieferanten
Erstellung einer Excelliste über den Export der Positionszeilen. Siehe Tabellenoptionen Filtermöglichkeiten und Export 23

Überwachung von Lieferantenerklärung über die Geschäftsübersicht
Im Assistent Einkauf, Register *Ursprungserklärungen* stehen alle Einträge zur Überwachung, Anforderung und Ablauf von Lieferantenerklärungen (mit Ablaufdatum, 2 Monate vorher)

Siehe auch Eintrag im Bereich Geschäftsübersicht 62

Weiterführende Informationen

Lieferantenüberwachung 135

2.4.6.3 Qualitätsmanagement

PRODAT verfügt über umfangreiche Werkzeuge zur Sicherstellung der Qualität Ihrer Fertigung und Ihres Fertigungsablaufs. Diese sind auch untereinander kombinierbar.

Grundlagen
Das Modul Qualitätsmanagement dient der Sicherstellung Ihrer Qualität. Mittels verschiedener Werkzeuge in der Fertigung und im Fertigungsablauf, die auch untereinander kombinierbar sind, wird die Qualitätsnorm festgelegt.

Über eine festgelegte Fertigungsnorm im Verkauf, Artikel, Einkauf oder Adresse

© 2026 CIMPCS GmbH

QS-Norm im Verkauf

Die Qualitätsnorm wird aus den Debitorendaten der Adresse des Bestellers übernommen. Dies bedeutet, dass der Auftrag inklusive aller zugehörigen Bauteile und Materialien mindestens diese Norm erfüllen müssen. PRODAT wird infolgedessen unter anderem keine Bestellungen für diesen Auftrag bei Lieferanten zulassen, die nicht mindestens diese Qualitätsnorm erfüllen. (Kreditorenzusatzdaten des Lieferanten).

Achtung: Die Kundennorm laut Debitorenzusatzdaten ist favorisiert. Die im Artikelstamm hinterlegte Norm ist immer nachgesetzt.

QS-Norm im Einkauf (und eigene Fertigung)

Beim Einkauf wird die verlangte Qualitätsnorm ebenfalls berücksichtigt. Diese kann entweder aus dem Kundenauftrag oder dem Artikel selbst stammen. Natürlich kann die Norm beim Einkauf auch manuell festgelegt werden. Wird auf einen Auftrag eingekauft, der eine bestimmte Norm verlangt, wird diese auch vom Lieferanten verlangt bei dem Materialien und Teile für diesen Auftrag eingekauft werden. Das System achtet dabei auf:

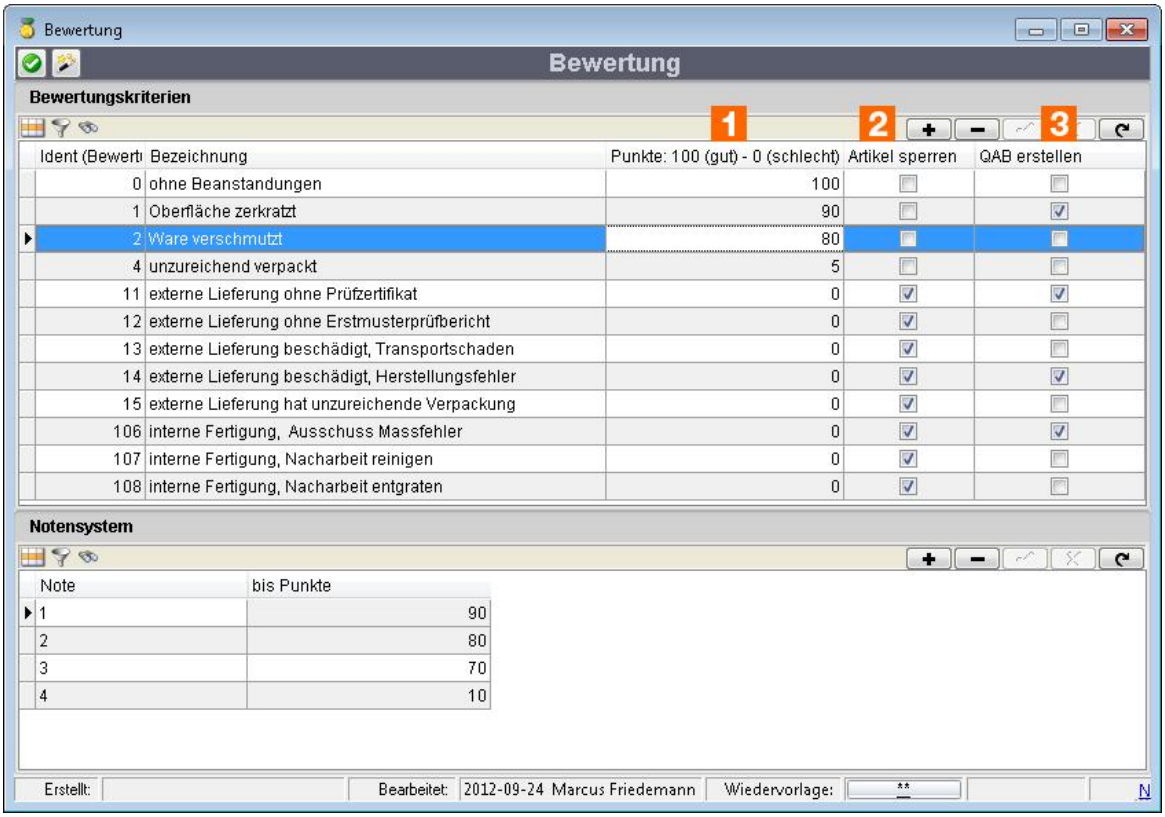
1. Vorhandensein von Lieferantendaten
2. Übereinstimmung der Norm des Lieferanten mit der geforderten Norm
3. Gültigkeit des Zertifikates des Lieferanten, falls ein solches Zertifikat vorhanden ist
4. Eine eventuelle Sperrung des Lieferanten

Alle diese Eigenschaften sind in der Adressverwaltung -> Kreditorenzusatzdaten hinterlegt.

Bewertung Lagerzugang und Sperrlagerorte
Durch die Lagerzugangsbewertung oder über definierte Lagerorte kann bereits eine Qualitätssicherung erreicht werden.

Über die **Lagerzugangsbewertung** wird zum einen der Lieferant grob bewertet, zum anderen ist bereits eine Steuerung für fehlerhafte Artikel möglich. So können den Bewertungskriterien bereits die Merkmale *Gesperrt* und *QAB* gegeben werden, im Falle einer solchen Bewertung wird der Artikel automatisch gesperrt oder sogar sofort ein Qualitätsabweichungsbericht (QAB) erstellt. Ein Abbuchen ist nur nach einer Freigabe über die QS wieder möglich. Alternativ über Retourelieferschein oder Verschrottung.

© 2026 CIMPCS GmbH



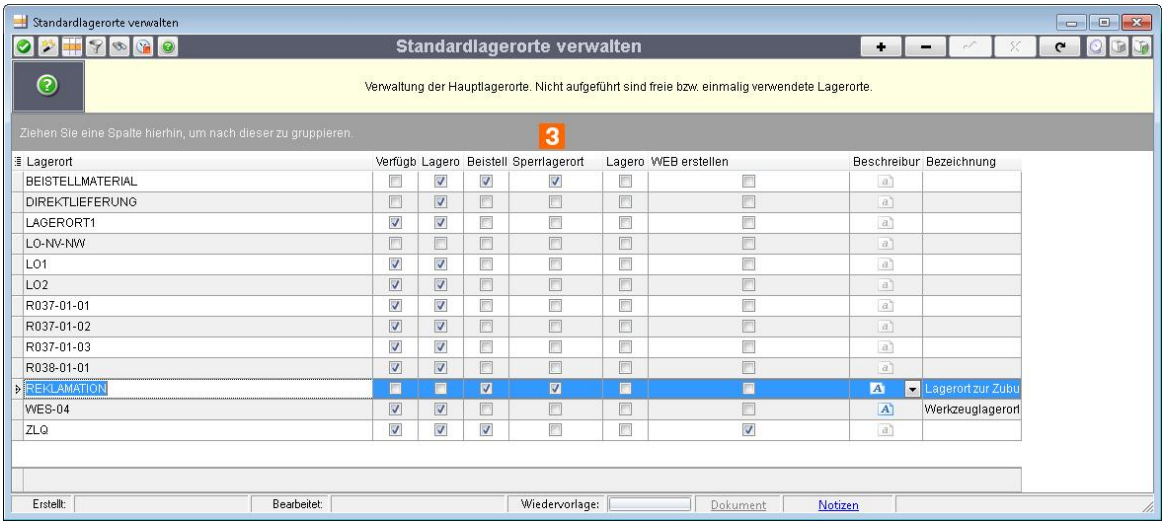
Bewertungssystem

(1) Je nach Qualität der Lieferungen können Punkte (0-100) vergeben werden. So hat *ohne Beanstandung* mehr Gewicht als *Oberfläche zerkratzt.* In einem einfachen Beispiel von 2 Lieferungen, wird Wareneingang 1mit 100 (ohne Beanstandung) und Wareneingang 2 mit 80 (Ware verschmutzt) bewertet. Das ergibt im Mittel 90 Punkte und würde Note 1 entsprechen.

(2) Ausgewählt, kann der Artikel nicht mehr abgebucht / ausgelagert werden bis die QS die Artikel wieder freigibt (Lagerort wechseln).

(3) Schwerer Fehler, der automatisch einen Qualitätsabweichungsbericht (mit evtl. Retourelieferung) erzeugt.

© 2026 CIMPCS GmbH



Über das Buchen eines Artikels auf einen Sperrlagerort (3) kann ebenfalls erreicht werden, dass ein Warenzugang so lange nicht ausgelagert werden kann, bis dieser durch die QS genau geprüft wurde. Üblicherweise werden Standardlagerorte vordefiniert zum Beispiel:

- QAB (Qualitätsabweichungsbericht erstellt / prüfen)
- ZLQ (Zentrallager Qualitätssicherung)

Ohne Freigabe können die Artikel entweder via QAB-Retourelieferung zurückgeschickt oder verschrottet werden.

Kontrollmerkmale beim Wareneingang, Warenausgang
Artikelverwaltung- Artikelprüfung und Kontrollmerkmale 163
Einkauf - Artikelprüfung und Kontrollmerkmale 164

Teilestatus und Prüfstatus in der AVOR-Stammkarte
Zum Besipiel Prüfung nach 500 Teilen, alle 2 Jahre usw.: Avor-Stammkarte : Teilestatus und Prüfplan 241

Regelkarten, Teileprüfprotokolle
Teileprüfprotokoll / Messmittelplan und Regelkarte 298

Zertifikatsüberwachung, Sperrkennzeichen Lieferant
Adressstammdaten, Lieferantenzertifikate 132

Qualitätsabweichungsberichte
Qualitätsabweichungsberichte (QAB 1117) dienen der Erfassung von Mängeln und Reklamationen. Erfasst werden sowohl Mängel, die Ihre eigenen Produkte betreffen und möglicherweise erst beim Kunden festgestellt wurden, als auch solche, die an eingegangenen Lieferungen von Ihren Mitarbeitern selbst festgestellt wurden. Qualitätsabweichungsberichte ermöglichen Ihnen weiterhin die statistische Auswertung von Ausmaß und Kosten der erfassten Mängel.

© 2026 CIMPCS GmbH

Weiterführende Informationen

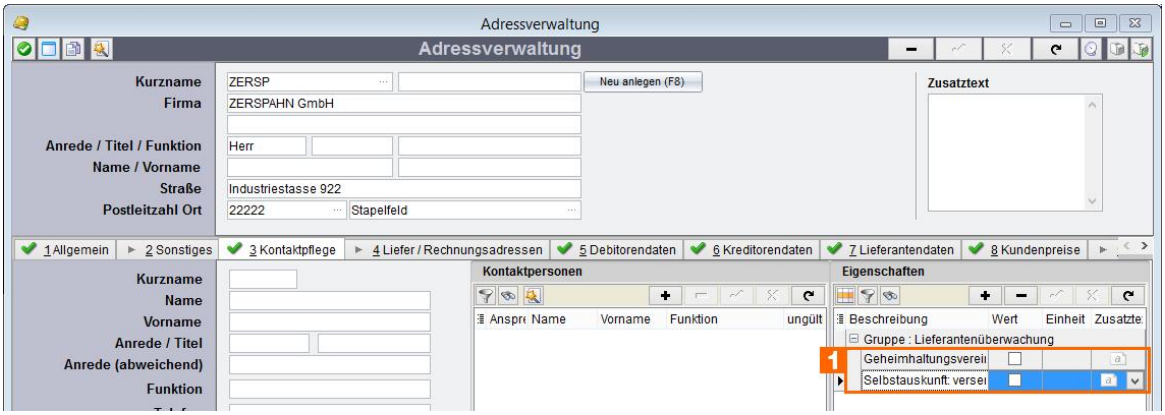
Artikelverwaltung 150
Artikel-Prüfung, Kontrollmerkmale, Einlagerungshinweis 163
Einkauf, - Artikelprüfung und Kontrollmerkmale 164
Qualitätsabweichungsberichte 1117
Avor-Stammkarte : Teilestatus und Prüfplan 241
Teileprüfprotokoll / Messmittelplan und Regelkarte 298
Adressstammdaten, Lieferantenzertifikate 132

2.4.6.4 Lieferantenüberwachung

Das Beziehungsmanagement der Lieferanten kann die Verwaltung verschiedener Dokumente, die vom Lieferanten für die Aufnahme von Geschäftsbeziehungen geliefert werden müssen, erforderlich machen.

Grundlagen

Der prinzipielle Ablauf ist für alle zu hinterlegenden Dokumente gleich. Beim Neuanlegen eines Lieferanten, wird mit Bezug auf die in den Systemeinstellungen (Einstellungen Einkauf) hinterlegten Prüfungen, die jeweilige Eigenschaft zur Adresse hinterlegt.

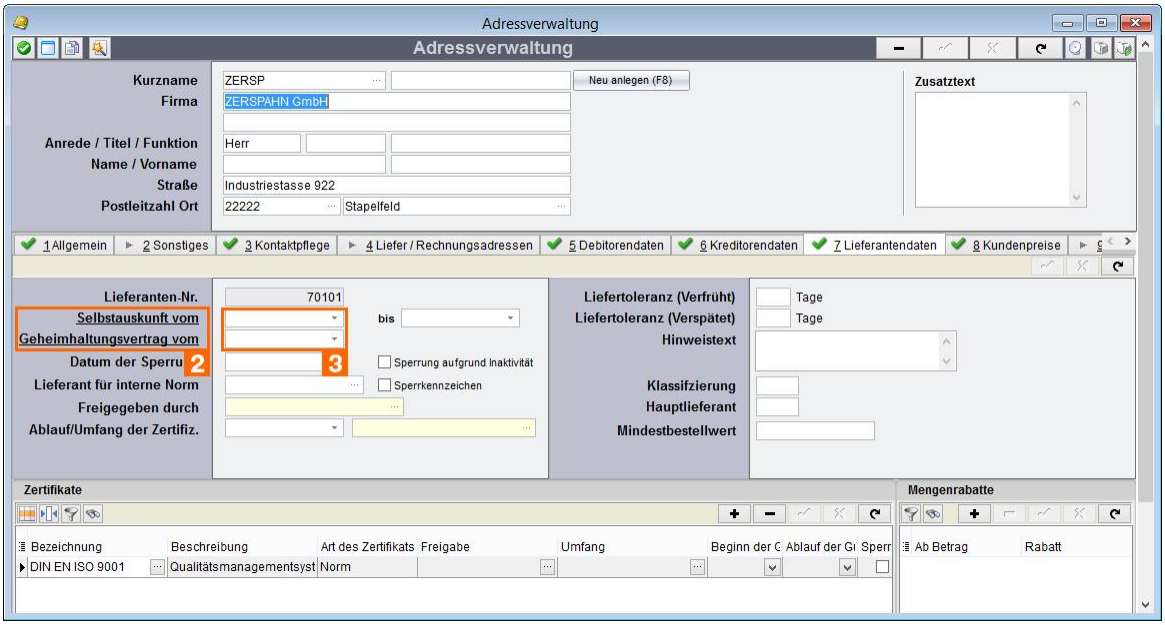


Anschließend wird das vom Lieferanten gesendete Dokument in die Dokumentenverwaltung eingepflegt, und die Aufgabe automatisch als *Erledigt* gekennzeichnet.

Lieferantenprüfdokumente verwalten

Mit einem Klick auf den Link (2) lässt sich die Scannfunktion bzw. Dokumentablage öffnen. Nach erfolgreichem Hinzufügen des Dokuments 1455, wird dieses automatisch mit den entsprechenden Schlüsselworten (Adresse und Dokumenttyp) im Dokumentenmanagementsystem hinterlegt. Gleichzeitig wird die dazugehörige Eigenschaft (1) entfernt und erscheint damit nicht mehr im Assistenten (7).

© 2026 CIMPCS GmbH



Setzen Sie das Datum zum zugehörigen Prüfdokument (3).

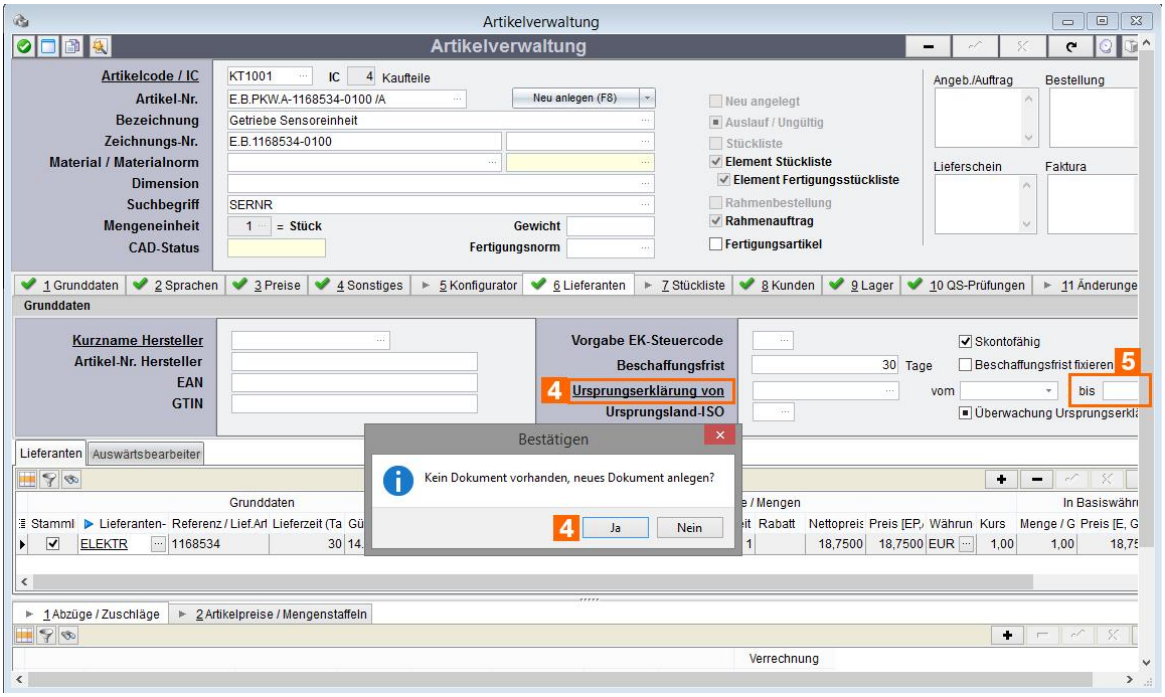
Ursprungserklärung verwalten
Es gibt 2 Möglichkeiten der Verwaltung des Präferenzursprungs und dessen Gültigkeit:

1) Direkte Angabe im Artikelstamm

Mit Klick auf den Link (4) Ursprungserklärung wird die Dokumentablage geöffnet. Nach erfolgreichem Hinzufügen des Dokuments 1455, wird die Ursprungserklärung automatisch mit den entsprechenden Schlüsselworten (Adresse und Dokumenttyp) im Dokumentenmanagementsystem hinterlegt.

Setzen Sie das Gültigkeitsdatum der Ursprungserklärung (5) für die Überwachung und Anzeige im Assistenten (7) des Ablaufdatums (bis).

© 2026 CIMPCS GmbH

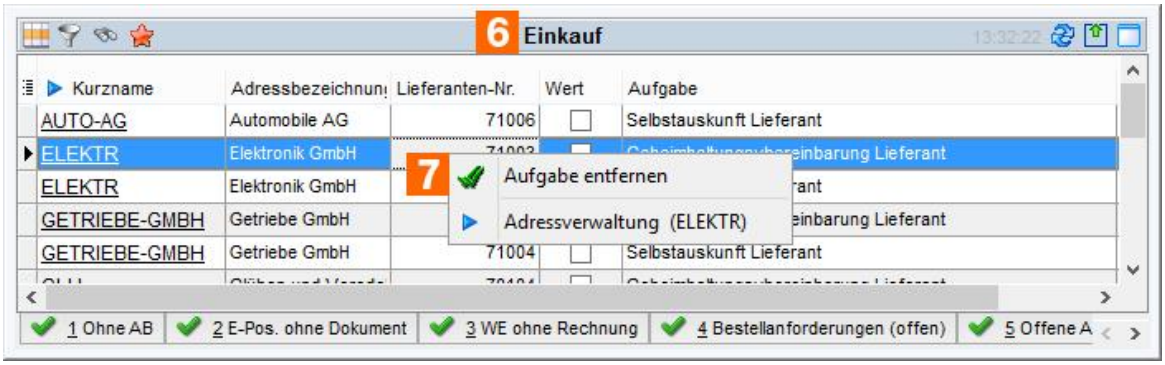


2) Verwaltung mehrerer Artikel eines Lieferanten / einer Eingangsrechnung

Siehe dazu Beschreibung des Moduls Ursprungserklärung 539

Lieferantenprüfdokumente überwachen
Im Assistent Einkauf, Register *Lieferantenprüfungen* stehen alle Einträge von neuangelegten Lieferanten mit den Eigenschaften *Geheimhaltungsvereinbarung* und *Selbstauskunft* sowie auslaufender Ursprungserklärungen.

Anzeigebedingung Ursprungserklärungen: Gültigkeit läuft in 8 Wochen aus.



Über die Kontextfunktion *Aufgabe entfernen* (7), lassen sich die Prüfaufgabe für *Geheimhaltungsvereinbarung* und *Selbstauskunft* ohne Hinterlegung des entsprechenden Dokuments abschließen.

Siehe auch Eintrag im Bereich Geschäftsübersicht 62

© 2026 CIMPCS GmbH

Weiterführende Informationen

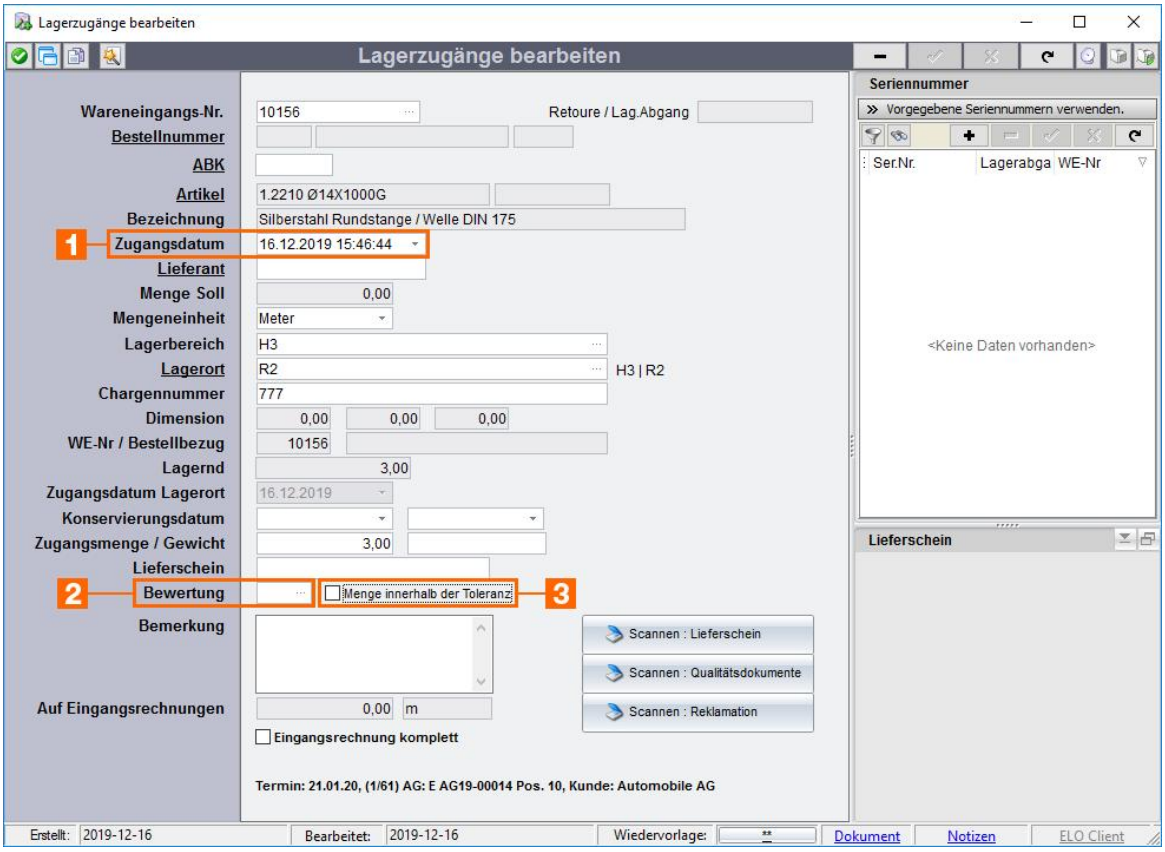
Dokumentenverwaltung 1455
Ursprungserklärung 539

2.4.6.5 Lieferantenbewertung

Die Lieferungen von Lieferanten können, bezüglich der gelieferten Qualität und der Termingenauigkeit, bewertet werden.

Bewertung von Lagerzugängen
Die Bewertung einer Lieferung kann direkt bei der Erstellung des Lagereinganges vorgenommen werden. *(siehe Lagerzugang 1170)*

Alternativ lässt sich die Bewertung auch nachträglich über das Modul *bearbeiten/ändern Wareneingänge* ergänzen.



(1) Zugangsdatum

Anhand des *Zugangsdatum* und des bestätigten Liefertermin aus der Bestellung wird die Lieferung bezüglich der Termingenauigkeit automatisch bewertet.

(2) Bewertung

© 2026 CIMPCS GmbH

Das Feld *Bewertung* bezieht sich auf die Qualität der gelieferten Waren.

Mittels F2 kann eines der im System definierten Bewertungskriterien ausgewählt werden.

(3) Menge innerhalb der Toleranz

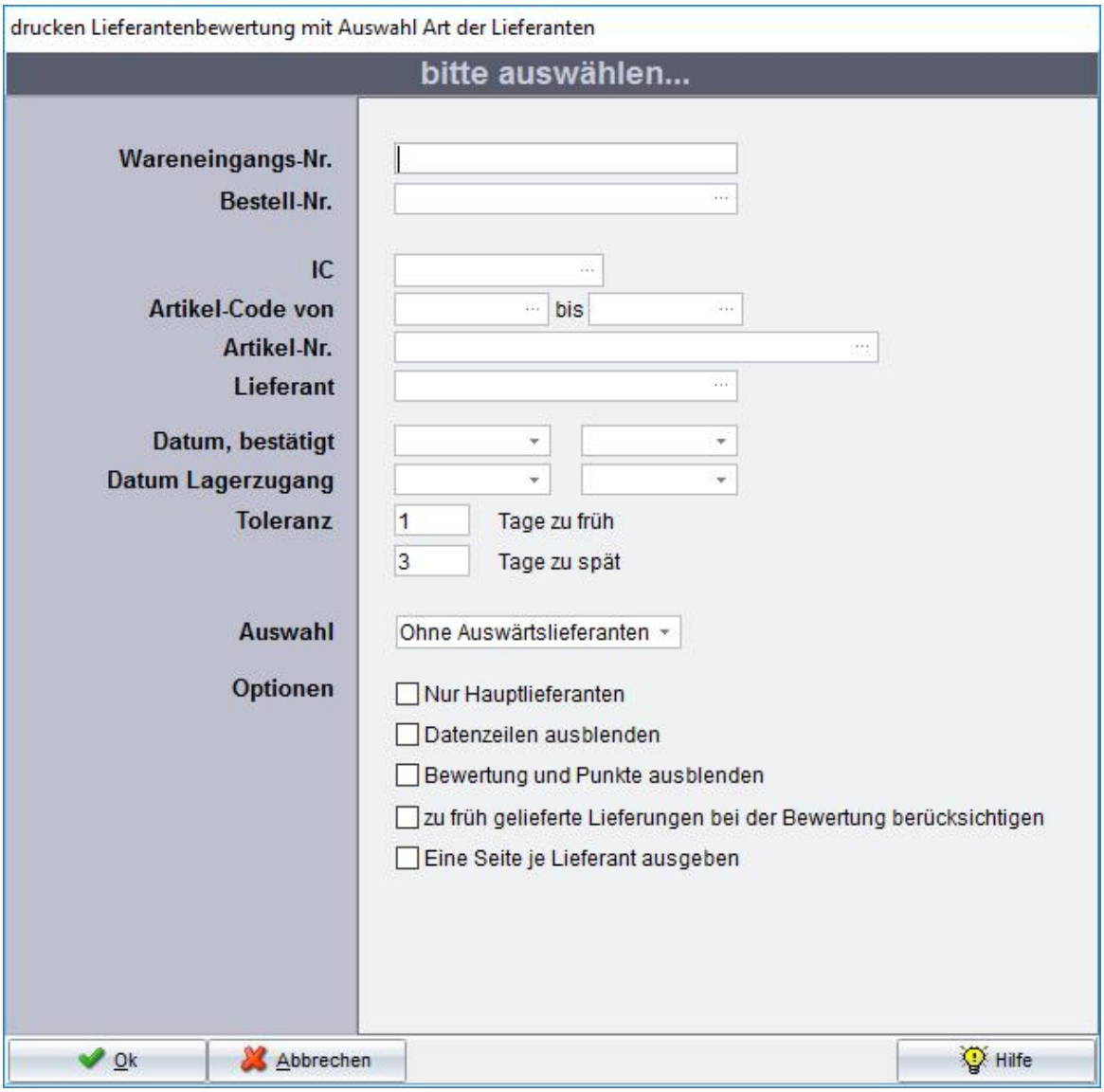
Gibt an ob die Menge der mangelhaften gelieferten Waren innerhalb der Toleranz liegt oder nicht.

Wenn das Feld aktiv ist, wie eine negative Bewertung bei der Auswertung nicht betrachtet.

Auswertung von Lagerzugängen

Die Auswertung der Lieferantenbewertung findet über den Punkt *Auswertung* im Hauptmenü statt.

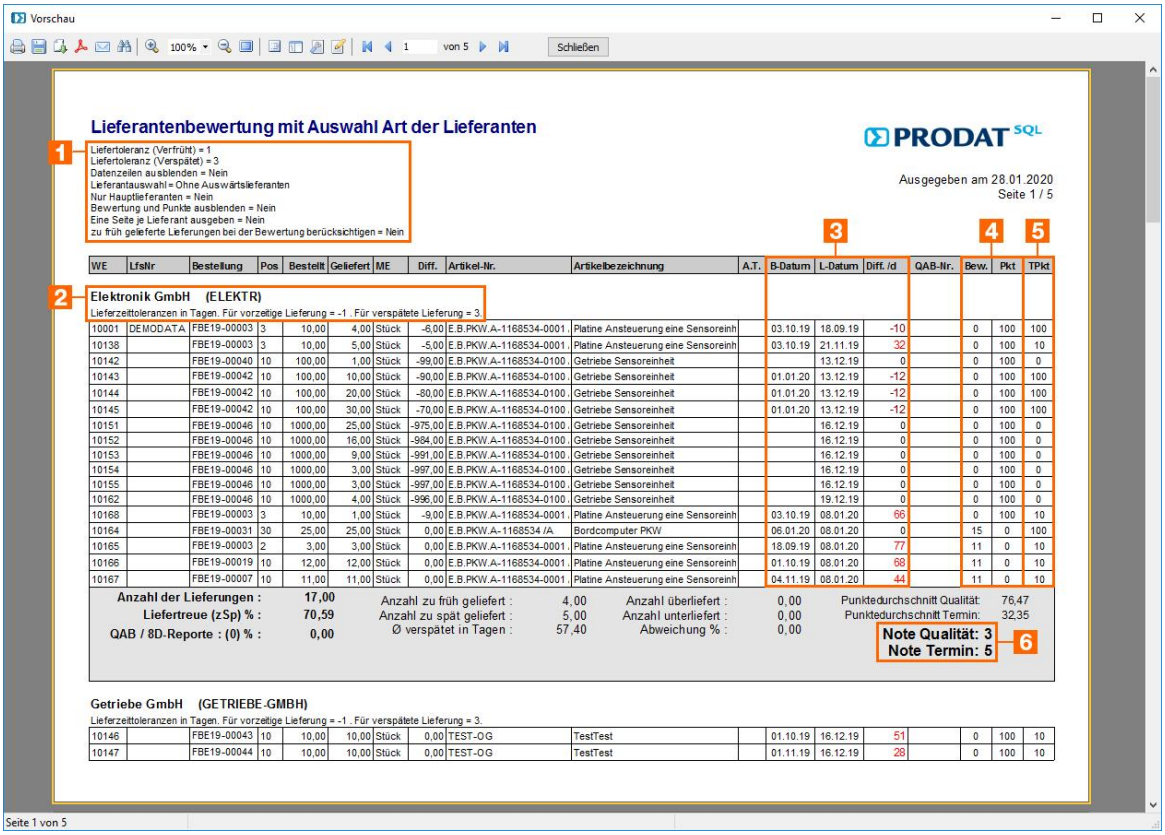
Dabei kann der Umfang der Auswertung eingegrenzt werden.



© 2026 CIMPCS GmbH

Hinweis: Die Eingrenzungen sind optional. Wenn keine Einschränkungen gewählt sind werden alle Lieferanten aufgelistet.

Nach der Bestätigung wird das Report-Dokument erstellt.



(1) Einschränkungen

Im Kopf werden die eingehend definierten Einschränkungen für diesen Report aufgelistet.

(2) Titel des Lieferanten

(3) Terminangaben

B-Datum
...best. Liefertermin aus Bestellung

L-Datum
... Lieferdatum laut Wareneingang

Diff./d
... Differenz an Werktagen zwischen B-Datum und L-Datum unter Berücksichtigung der Toleranz

(4) Qualitätsbewertung

© 2026 CIMPCS GmbH

Bew.
... der Bewertungscode der im Wareneingang ausgewählt wurde

Pkt.
... die Punktzahl die in den Bewertungskriterien mit dem Bewertungscode verknüpft ist

Weiterführende Informationen

2.4.6.5.1 Prozessübersicht

Die Lieferantenbewertung verbindet die Beurteilung des Wareneingangs mit der Terminbewertung aus der Bestellung. Dadurch werden Qualität, Liefertreue und mögliche Folgeprozesse wie Sperre oder QAB in einem gemeinsamen Ablauf zusammengeführt.

Die Lieferantenbewertung wird fachlich in der Lieferantenverwaltung gepflegt. Die eigentliche Erfassung erfolgt jedoch beim Wareneingang. Dadurch greifen Stammdaten, Lagerzugang und Qualitätsmanagement ineinander.

Für den Anwender sind insbesondere vier Stellen relevant: die Lieferantendaten mit Toleranzen, die Bewertungskriterien, der Lagerzugang und die anschließende Auswertung.

Hinweis: Die Terminbewertung verwendet den bestätigten Liefertermin der Bestellung und berücksichtigt die Früh-/Spättoleranzen aus den Lieferantendaten.

Bewertungslogik
Die Lieferantenbewertung besteht aus mehreren Informationsbausteinen, die beim Wareneingang zusammengeführt werden.

Qualitätsbewertung	Im Feld Bewertung des Wareneingangs wird ein Bewertungskriterium ausgewählt. Dieses Kriterium liefert die Punktzahl und kann zusätzlich eine Sperre oder die automatische Erstellung eines QAB auslösen.
Terminbewertung	Das Zugangsdatum wird mit dem bestätigten Liefertermin der Bestellung verglichen. Lieferantenseitig gepflegte Toleranzen sorgen dafür, dass kleine frühe oder späte Abweichungen nicht sofort negativ bewertet werden.
Menge innerhalb der Toleranz	Dieses Kennzeichen beschreibt, dass eine mengenbezogene Abweichung noch innerhalb der akzeptierten Toleranz liegt und in der Auswertung gesondert behandelt werden soll.

© 2026 CIMPCS GmbH

Lieferantennote	Die Einzelbewertungen aus Qualität und Termin werden in der Auswertung je Lieferant verdichtet und zu Punkten und Noten zusammengefasst.

Prozessablauf

Der typische Ablauf der Lieferantenbewertung läuft über die folgenden Schritte.

1	In der Bestellung werden Artikel, Lieferant und Liefertermine gepflegt. Für die spätere Terminbewertung ist insbesondere der bestätigte Liefertermin maßgeblich.
2	Im Lieferantenstamm werden Früh-/ Spättoleranzen gepflegt. In den Bewertungskriterien wird festgelegt, welche Qualitätsbewertungen möglich sind und welche Punktzahlen oder Folgeaktionen sie auslösen.
3	Beim Lagerzugang werden Menge, Zugangsdatum, Lieferscheinnummer und gegebenenfalls weitere lagerbezogene Angaben erfasst.
4	Die Qualitätsbewertung wird im Feld Bewertung ausgewählt. Ist die Bewertung für externe Lagerzugänge verpflichtend aktiviert, fordert das System diese Eingabe vor dem Buchen an.
5	Beim Speichern des Wareneingangs werden die Bestellinformationen mit dem Wareneingang zusammengeführt. Die Terminbewertung wird automatisch aus Zugangsdatum, Liefertermin und Toleranz ermittelt.
6	Abhängig vom verwendeten Bewertungskriterium kann der Artikel gesperrt und/oder automatisch ein Qualitätsabweichungsbericht erstellt werden.
7	Im anschließenden Buchungsdialog werden weitere Optionen abgeschlossen, zum Beispiel Position erfüllt, Menge innerhalb der Toleranz sowie Druck- und Scanoptionen.

© 2026 CIMPCS GmbH

8	Die gespeicherten Wareneingänge fließen anschließend in die Lieferantenbewertung und deren Auswertung ein.

Achtung: Eine Änderung des verschobenen Liefertermins allein ersetzt nicht automatisch den bestätigten Liefertermin. Für die Bewertung der Liefertreue ist der in der Bestellung geführte bestätigte Termin entscheidend.

Datenfluss

Die Lieferantenbewertung verwendet Informationen aus mehreren Bereichen. Die folgende Übersicht zeigt, woher die Daten kommen und wofür sie genutzt werden.

Information	**Quelle**	**Verwendung**
Bestätigter Liefertermin	Bestellung	Grundlage für die automatische Terminbewertung.
Früh-/Spättoleranz	Lieferantendaten	Beeinflusst, ob eine Abweichung noch als zulässig behandelt wird.
Bewertungscode	Wareneingang / Bewertungskriterien	Liefert Punkte für die Qualitätsbewertung und kann Sperre oder QAB auslösen.
Zugangsdatum und Zugangsmenge	Wareneingang	Fließen in Terminbewertung, Auswertung und Folgeprozesse ein.
Menge innerhalb der Toleranz	Buchungsdialog nach dem Speichern	Kennzeichnet eine mengenbezogene Abweichung als noch tolerierbar.
QAB-Informationen	Qualitätsmanagement	Werden mit dem Wareneingang verknüpft und stehen für Reklamation und Auswertung bereit.

Auswertung und Folgeprozesse

Die Auswertung der Lieferantenbewertung erfolgt über den Punkt *Auswertung* im Hauptmenü. Dort können die Daten optional eingegrenzt werden. Ohne Filter werden alle Lieferanten ausgewertet.

Im Auswertungsdokument sind insbesondere die folgenden Informationen relevant.

© 2026 CIMPCS GmbH

B-Datum	Bestätigter Liefertermin aus der Bestellung.
L-Datum	Lieferdatum laut Wareneingang.
Diff./d	Differenz in Arbeitstagen unter Berücksichtigung der gepflegten Toleranzen.
Bew.	Der beim Wareneingang ausgewählte Bewertungscode.
Pkt.	Die zum Bewertungscode gehörige Punktzahl.

Je nach Bewertungskriterium können unmittelbar Folgeprozesse ausgelöst werden. Dazu gehören insbesondere das Sperren des Artikels für weitere Lagerbewegungen sowie die automatische Erstellung eines Qualitätsabweichungsberichts.

Weiterführende Informationen

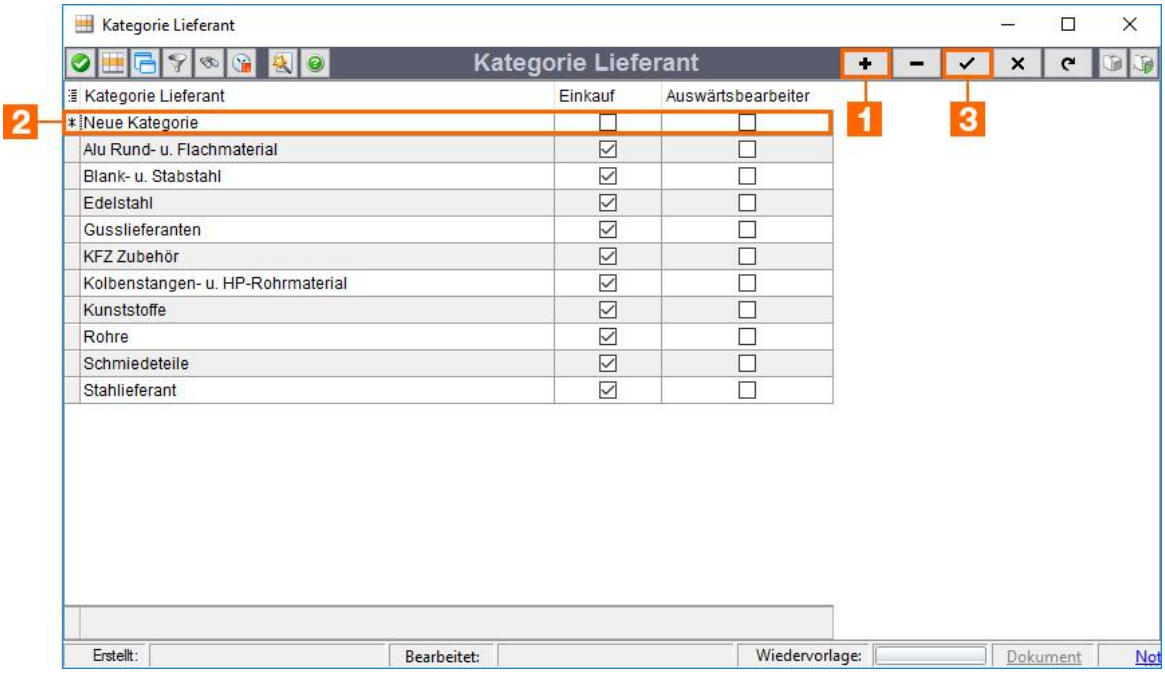
Lieferantenbewertung 548
Lagerzugang (bestellbezogen) 1173
Lieferantendaten 130
Qualitätsabweichungsberichte 1117

2.4.6.6 Kategoriesierung Lieferant

Lieferanten können kategorisiert werden, um beispielsweise allen Lieferanten einer Kategorie eine Anfrage für einen Auftrag zu schicken.

Erstellen von Kategorien
Um Ihre Lieferanten-Kategorien zu verwalten, öffnen Sie das Modul *Kategorie Lieferant*.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Erstellen Sie über [＋] eine neue Zeile in der Tabelle.

(2) Schreiben Sie in die neue Zeile den Namen für die Neue Kategorie und aktivieren Sie nach Wunsch Einkauf bzw. Auswärtsbearbeiter.

(3) Abschließend Speichern Sie Ihren Eintrag.

Lieferanten einer Kategorie zuweisen

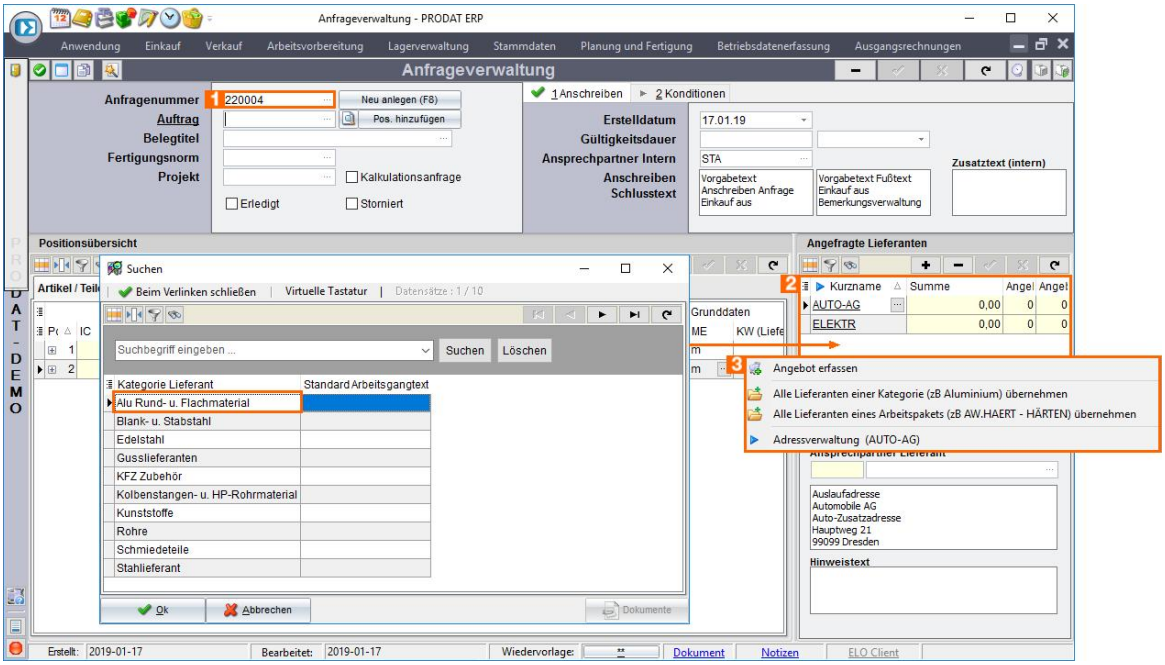
Die Zuweisung eines Lieferanten zu einer Kategorie erfolgt über das Modul *Zuordnung Lieferant - Kategorie*.

Informationen bezüglich der Verwendung des Modules können werden **hier** 556 angezeigt.

Verwendung von Kategorien

Ein Beispiel für die Verwendung von Lieferanten-Kategorien ist die automatische Anfrage an alle Lieferanten einer bestimmen Kategorie (z.B. Lieferanten für Aluminium-Material).

© 2026 CIMPCS GmbH



Nachdem in der Anfrageverwaltung im Feld (1) ein Auftrag ausgewählt, oder ein neuer Auftrag angelegt wurde, kann in der Tabelle (2) via Rechtsklick das Auswahlfenster (3) aufgerufen werden. Über die Schaltfläche *'Alle Lieferanten einer Kategorie (zb Aluminium) übernehmen'* öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem alle erstellten Kategorien aufgeführt sind.

Im Anschluss an die Auswahl der Kategorie werden alle Lieferanten, die der Gruppe angehören, zur Übersicht der angefragten Lieferanten (2) hinzugefügt.

Weiterführende Informationen

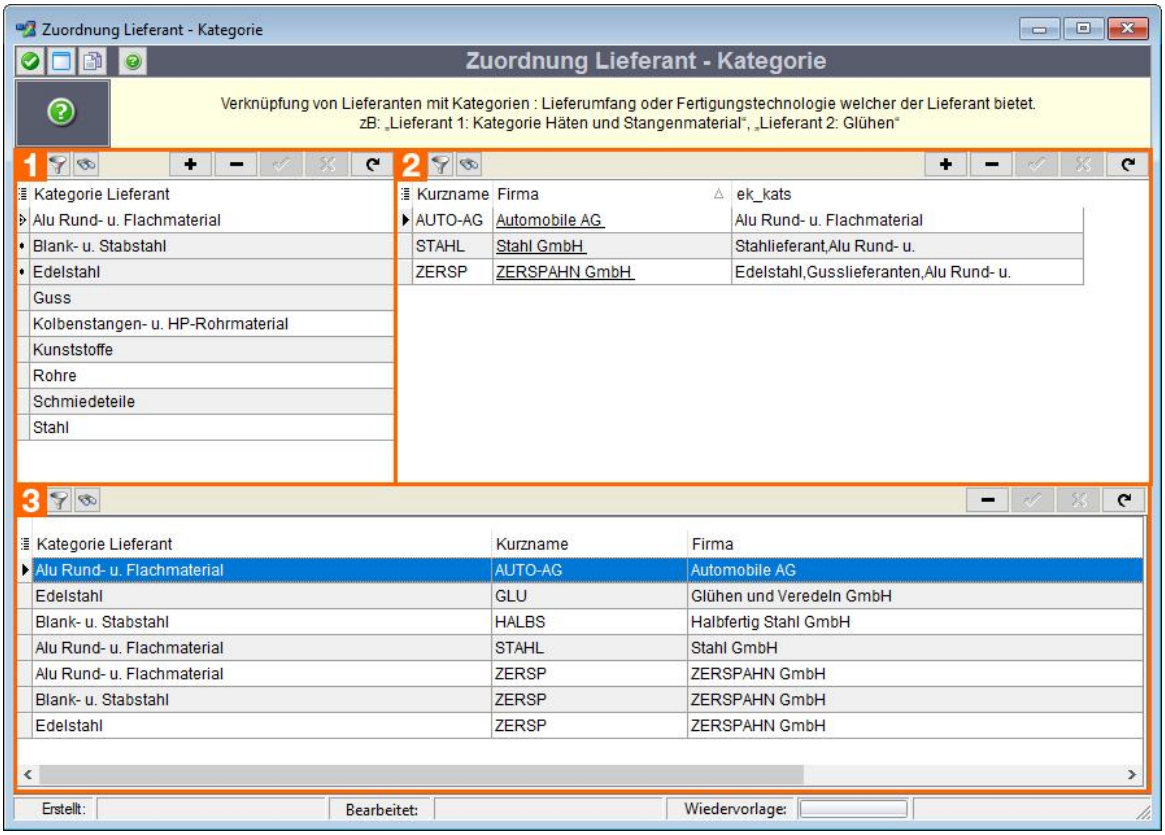
Anfrageverwaltung 437

2.4.6.6.1 Zuordnung Lieferant Kategorie

Mit dem Modul *Zuordnung Lieferant-Kategorie* können in einem Schritt mehrere Kategorien einem Lieferanten zugewiesen werden.

Oberfläche

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Tabelle1: Kategorien

Zeigt alle im System hinterlegten Kategorien an.
Es besteht die neue Kategorien hinzuzufügen, zu entfernen oder bestehende Kategoriebezeichnungen zu ändern.

Mit Hilfe der Taste [Strg] bzw. [Shift] lassen sich mehrere Zeilen selektieren was die angezeigten Datensätze in Tabelle3 beeinflusst.

Relevant für die angezeigten Lieferanten in Tabelle2 ist nur die Kategorie mit dem Dreieck (im Bsp. Alu Rund- und Flachmaterial) und nicht die Einträge mit dem Punkt. Das Dreieck erhält immer der zuletzt ausgewählte Eintrag.

(2) Tabelle2: Lieferanten zur Kategorie

Hier werden alle Lieferanten angezeigt welche der in Tabelle1 ausgewählten Kategorie angehören.

Über das Kontextmenü können dem ausgewählten Lieferanten in einem Schritt mehrere Kategorien zugeordnet werden.

Wird der gewünschte Lieferant nicht angezeigt muss dieser zunächst einer Zielkategorie über [＋] hinzugefügt werden, um im Anschluss über das Kontextmenü weitere Kategorien zuweisen zu können.

© 2026 CIMPCS GmbH

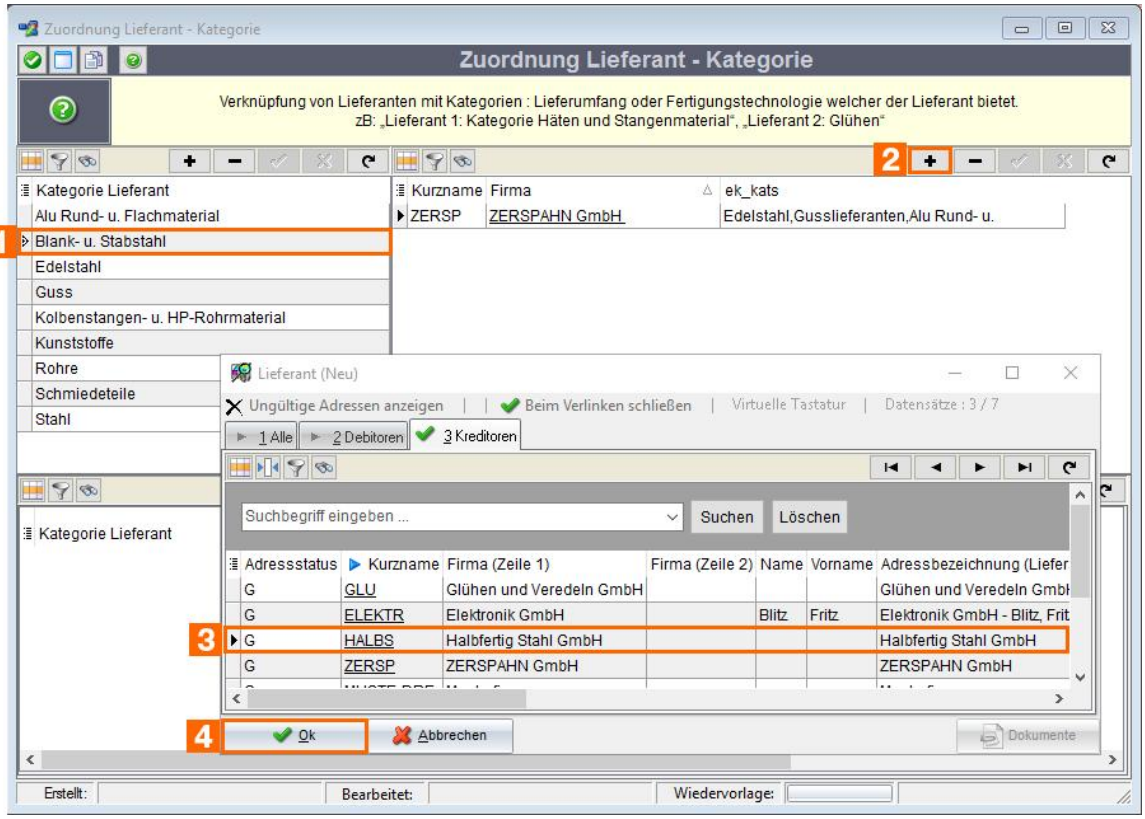
(3) Tabelle3: Übersicht Verknüpfungen

Die in Tabelle3 angezeigten Daten werden über Tabelle1 oder Tabelle2 gesteuert werden. entscheidend ist hier in welcher Tabelle mindestens eine Zeile aktiv (blau) markiert ist.

Bei einer Markierung in Tabelle1 werden in Tabelle3 alle Lieferanten mit ihrer zugehörigen Kategorie angezeigt sofern die Kategorie ausgewählt wurde.
Durch eine Markierung eines Lieferanten in Tabelle2 werden in Tabelle3 alle Kategorien der markierten Lieferanten angezeigt.

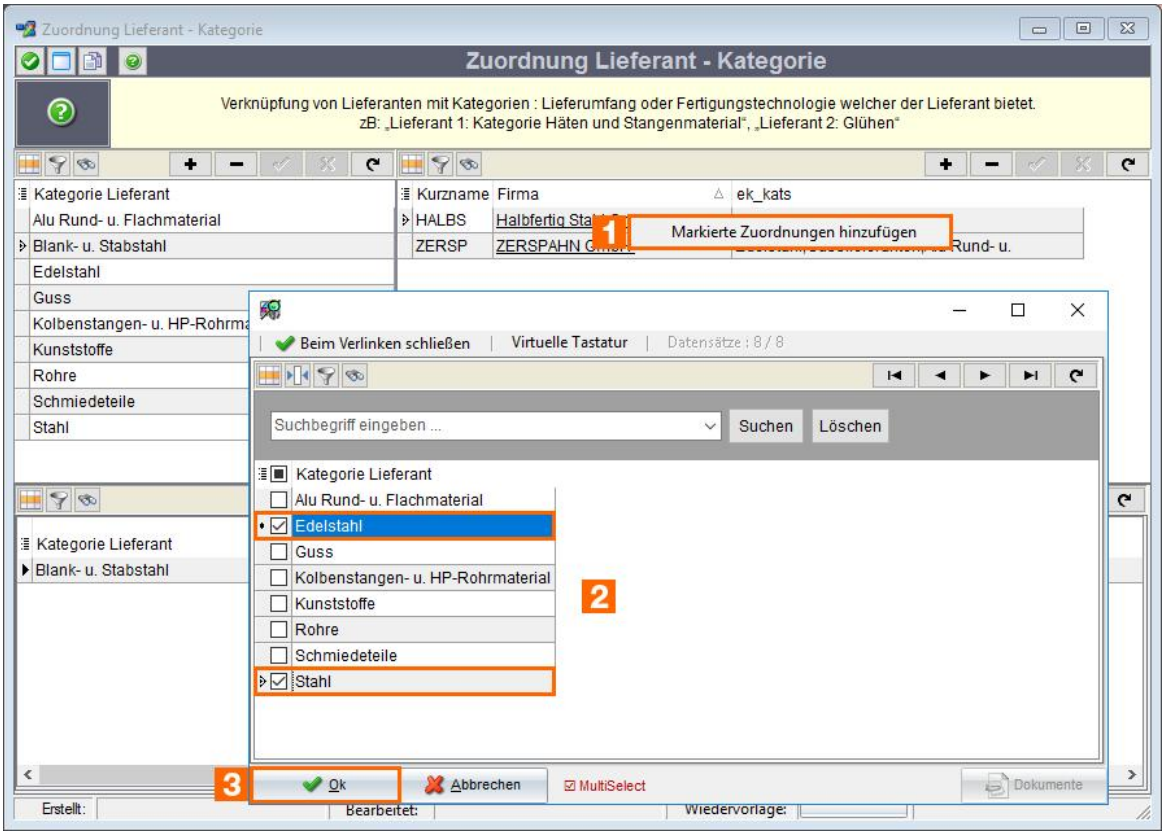
Neuem Lieferanten mehrere Kategorien zuweisen
Ziel: Lieferant *Halbstahl* soll mit den Kategorien *Blank- u. Stabstahl*, *Edelstahl* und *Stahl* verknüpft sein

Da dem Lieferanten noch keine Kategorie zugeordnet ist, muss der Lieferant zur ersten Tabelle über [＋] hinzugefügt werden



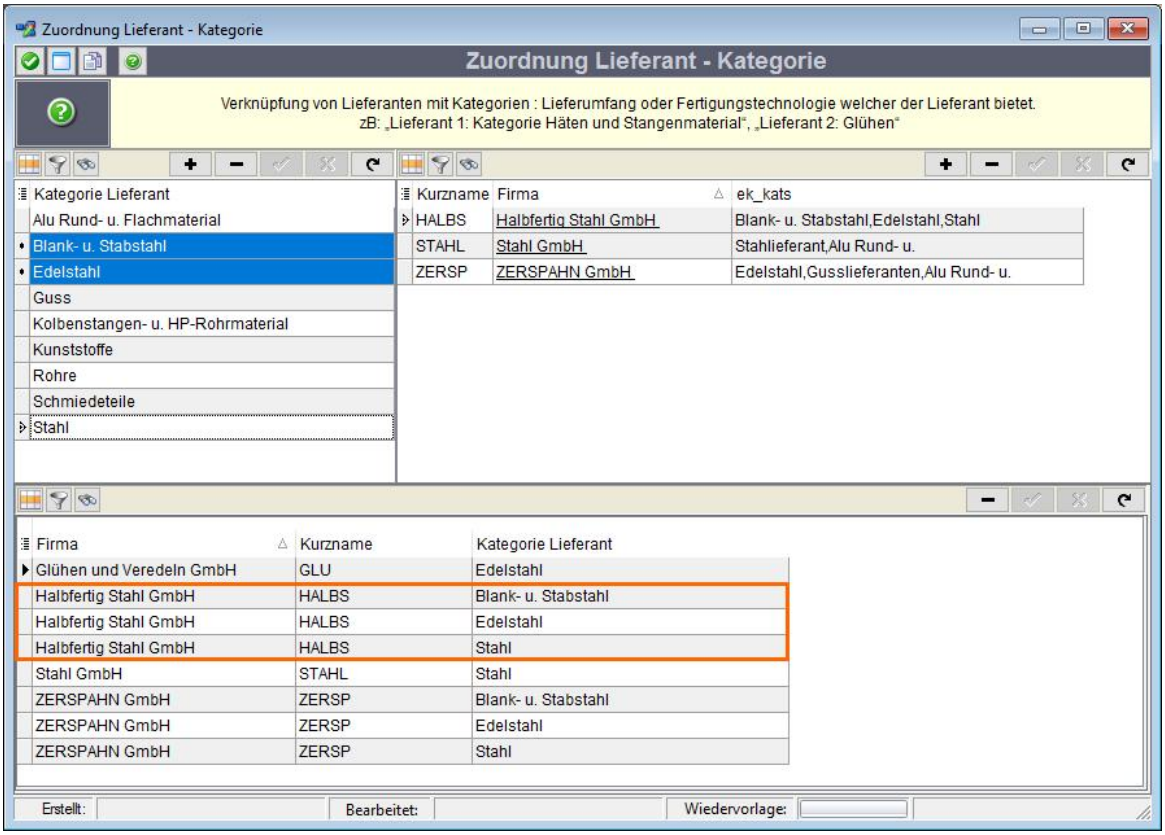
Im Anschluss können die restlichen Kategorien in einem Schritt über das Kontextmenü hinzugefügt werden.

© 2026 CIMPCS GmbH



Anschließend sind die neuen Verküpfungen in der Tabelle3 sichtbar.

© 2026 CIMPCS GmbH



Weiterführende Informationen

2.4.7 Zubehör

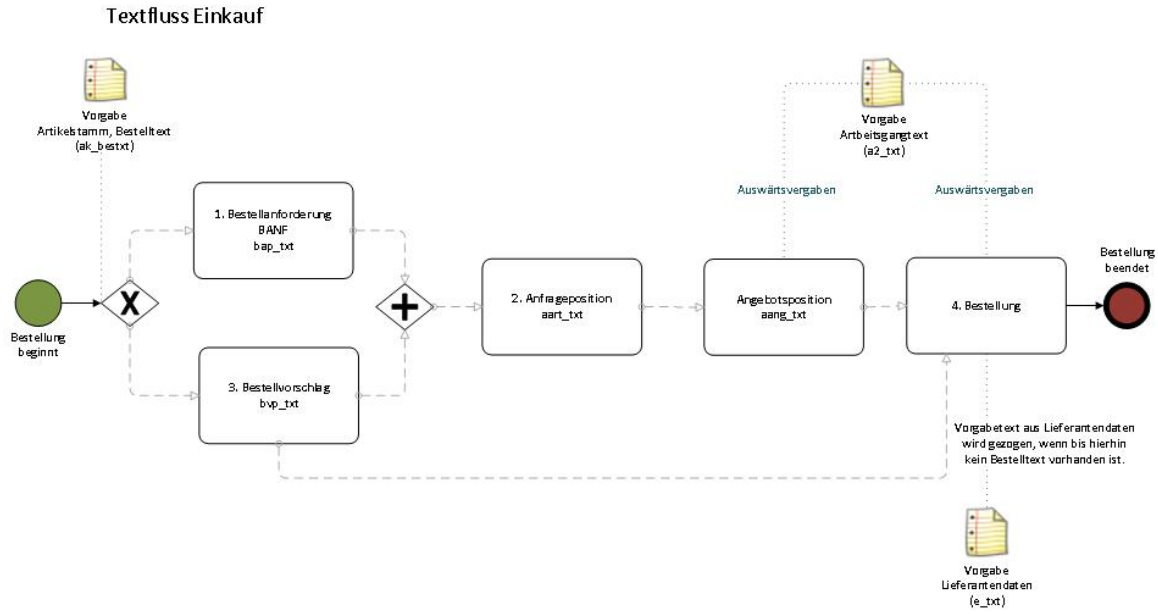
Geben Sie hier den Text ein.

2.4.7.1 Prozessmodell Textvergabe bei Bestellungen

Die Darstellung visualisiert die Vergabe von Vorgabetexten bei Bestellungen.

Prozessmodell Textvergabe bei Bestellungen

© 2026 CIMPCS GmbH



Erläuterungen:

1. Bestellanforderung (BANF) *Bestellanforderungsposition anlegen*, Bestelltext aus Artikelstamm.
2. Anfrage *Anfrageposition aus Banf-Pos. erstellen* übernimmt den Banf-Text (Modul: Bestellanforderung bearbeiten).
   2.1. Anfrageposition für Auswärtsbearbeitung bekommt Arbeitsgangtexte aus Stammkarte oder ABK (nur als Rückgabe über das Auswahl-F2)
   2.2. Angebot erfassen füllt Angebots-Positionstext aus Anfrageposition automatisch vor, damit dieser ergänzt werden kann.
   2.3.Anfrageposition aus Bestellvorschlag erstellen übernimmt den Text aus der Bestellvorschlagsposition (Modul: Bestellvorschlag)
3. Bestellvorschlag ergänzt um Positionszusatztext, vorgefüllt aus Artikelstamm (Modul: Bestellvorschlag, bei Position erstellen)
4. Bestellung
   4.1. Bestellung aus Banf-Pos. erstellen übernimmt den Banf-Text (Modul: Bestellanforderung bearbeiten)
   4.2. Bestellung aus Angebotsposition erstellen übernimmt den Text der Angebotsposition (oder Artikelstamm-Bestelltext, falls leer)
   4.3. Bestellung / Fertigungsauftrag Extern aus Bestellvorschlag erstellen übernimmt den Text aus der Bestellvorschlagsposition (Modul: Bestellvorschlag)

© 2026 CIMPCS GmbH

2.5 Weiterführende WaWi-Funktionen: Verkauf und Einkauf

2.5.1 Artikel-Zeichnungsindex

Durch den Artikel-Zeichnungsindex im Artikelstamm haben sie die Möglichkeit verschiedene Kundenrevisionen unter einer Artikelnummer darzustellen. Hierfür geben Sie im Artikelstamm den aktuellen Zeichnungsindex an, dieser wird dann automatisch im Verkauf, Einkaus usw. mitgegeben. Durch dieses Vorgehen können Sie nach außen die unterschiedlichen Revisionsstände abbilden, die Daten bleiben immer vorhanden (Kunde hat leztes Jahr mit Revision A bestellt, ab August mit Revision B), ohne das unterschiedliche Stammdaten in PRODAT gepflegt werden müssen.

Ein alternatives Vorgehen hierzu stellt das Arbeiten mit Artikelrevisionen in der Artikelnummer 188 dar.

Durch dieses Vorgehen können sie eine sehr schlanke Fertigung aufbauen. So zB bei einfachen Teilen "Fertigung nach Zeichnung" und in Kundenauftrag,Produktionsauftrag, Lieferschein, Rechnung wird der aktuelle Zeichnungsindex ausgewiesen.

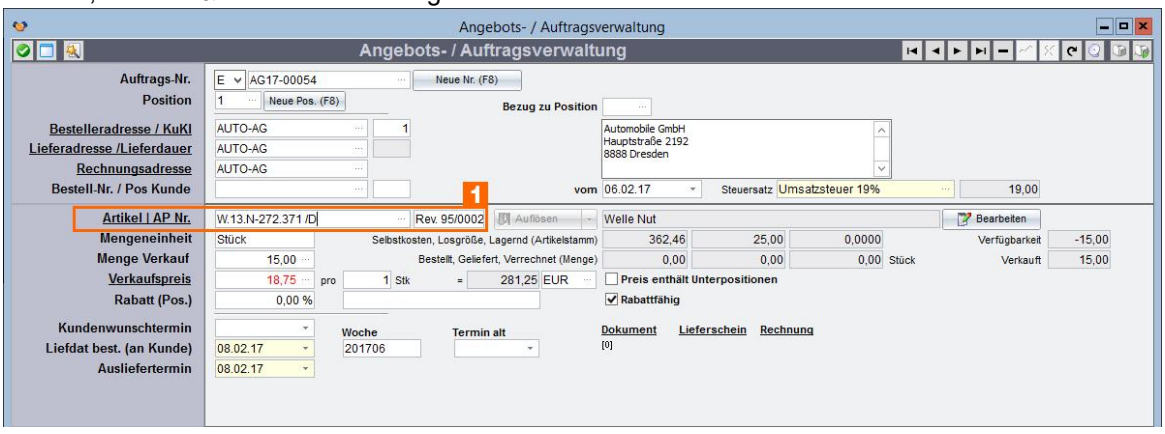
Eingabe der aktuellen Revision



(1) Siehe Artikelrevisionen in der Artikelnummer 188

(2) Eingabe des aktuellen Zeichnungsindex

Verkauf, Einkauf & Produktionsauftrag



(1) Bei Anlage weiterer Aktionen wird der aktuelle Zeichnungsindex vorgeschlagen. Hier am Bsp.

© 2026 CIMPCS GmbH

Kundenauftrag.

Hinweis: Der Zeichnungsindex ist natürlich auf allen Dokumenten ausgewiesen.

Achtung: Intern gibt es den Artikel nur einmal. Das heißt verfügbar, Lagerbstände usw. sind immer als gesamtes. Wollen sie im Lager unterschiedliche Revisionen ausweisen, nutzen Sie die Chargennummern bzw. sortenreines Bucher 1197.

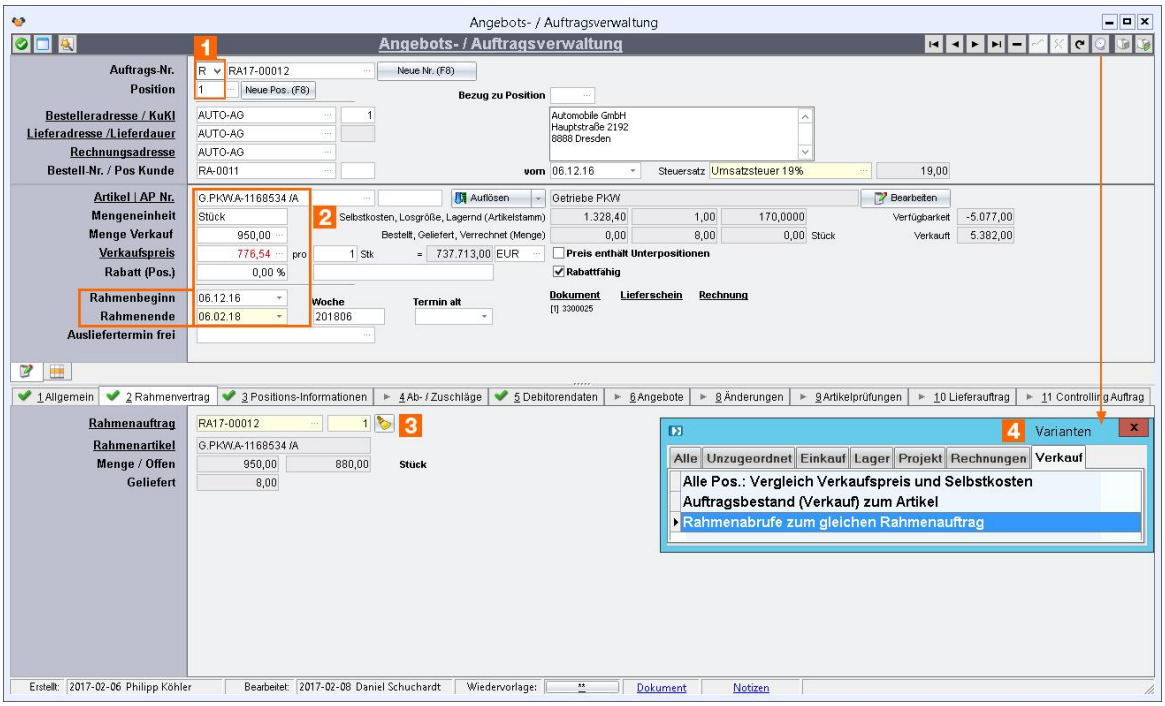
Weiterführende Informationen

Artikelrevisionen in der Artikelnumme 188

2.5.2 Rahmenverträge (Verkauf und Einkauf)

Rahmenverträge können sowohl im Verkauf als auch im Einkauf angelegt werden. Der Rahmen besteht aus der eigentlichen Rahmenvereinbarung auf welche die Abrufe dann erfasst werden.

Rahmen erfassen
Die Rahmenvereinbarung kann entweder über den Status "R", oder über die Position 0 erfasst werden. Über den Status "R" können mehrere Artikel unter einer (Auftrags- Bestell-) Nummer erfasst werden. Die Abrufe finden dann über einer anderen Nummer statt. Erfassen sie den Rahmen als Position 0, müssen alle Abrufe unter der gleichen Nummer stattfinden.



(1) Status "R" oder Pos. 0 zum Erfassen des Rahmens.

(2) Rahmenmenge und Rahmenpreis. Beachten Sie auch die Abzüge / Zuschläge

© 2026 CIMPCS GmbH

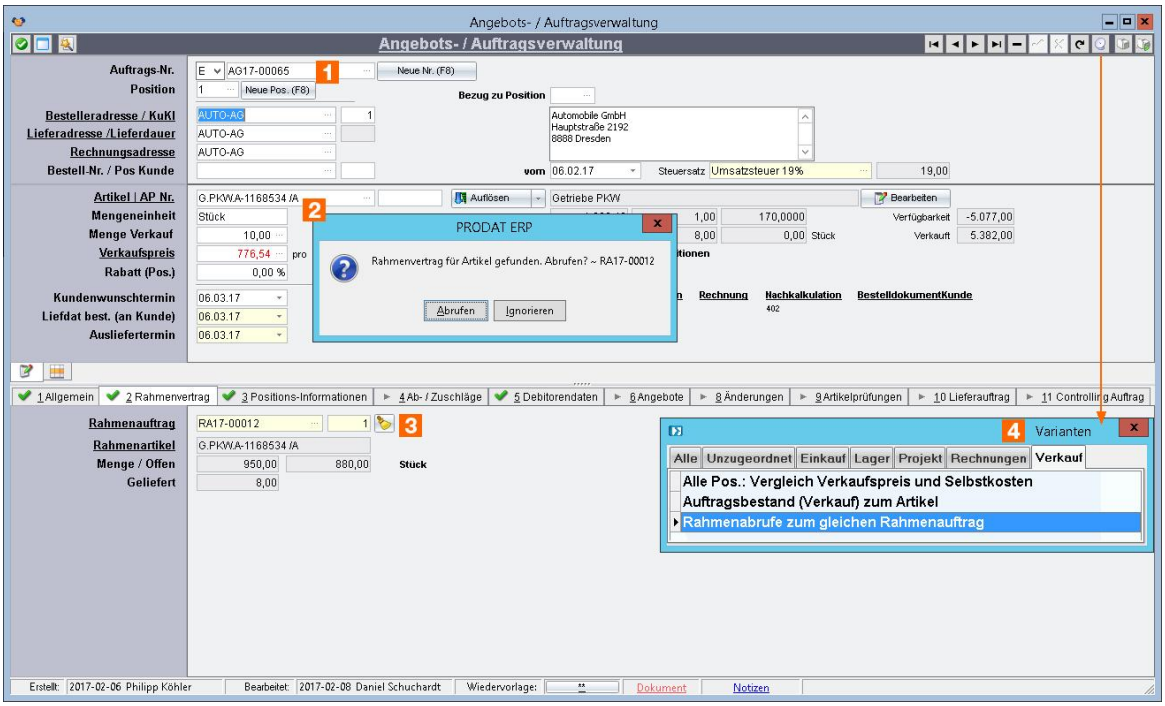
(3) Sofortüberblick Rahmen. Beachten Sie die verschiedenen Mischzustände wie im Screenshot dargestellt.

Menge: Gesamtmenge des Rahmens.
Offen: Menge, welche noch nicht abgerufen wurde.
Geliefert: Menge, welche bereits ausgeliefert wurde.

(4) Verwenden SIe [F4] um Abrufe zum Überblick der einzelnen Abrufe auf.

Hinweis: Beachten Sie die allgemeinen Sektionen Verkau 342 und Einkau 474.

Abruf erfassen
Im Fall das Sie den Rahmen als Pos.0 angelegt haben, müssen Sie den Abruf unter der gleichen (Auftrags- Bestell-) Nummer erfassen. Ansonsten erfassen Sie einfach eine neue Position. Nach Eingabe und Bestätigung der Artikelnummer erkennt PRODAT automatisch den (oder die) Rahmen und fragt ob dies als Abruf zugewiesen werden soll. Im Falle [Ja] werden Rahmenkonditionen wie Preise und Abzüge / Zuschläge autmatisch aus dem Rahmen übernommen. Alternativ kann die Verknüpfung auch manuell/später hergestellt werden, Preise und Abzüge / Zuschläge müssen dann aber manuell geprüft werden.



(1) Abruf mit Status E

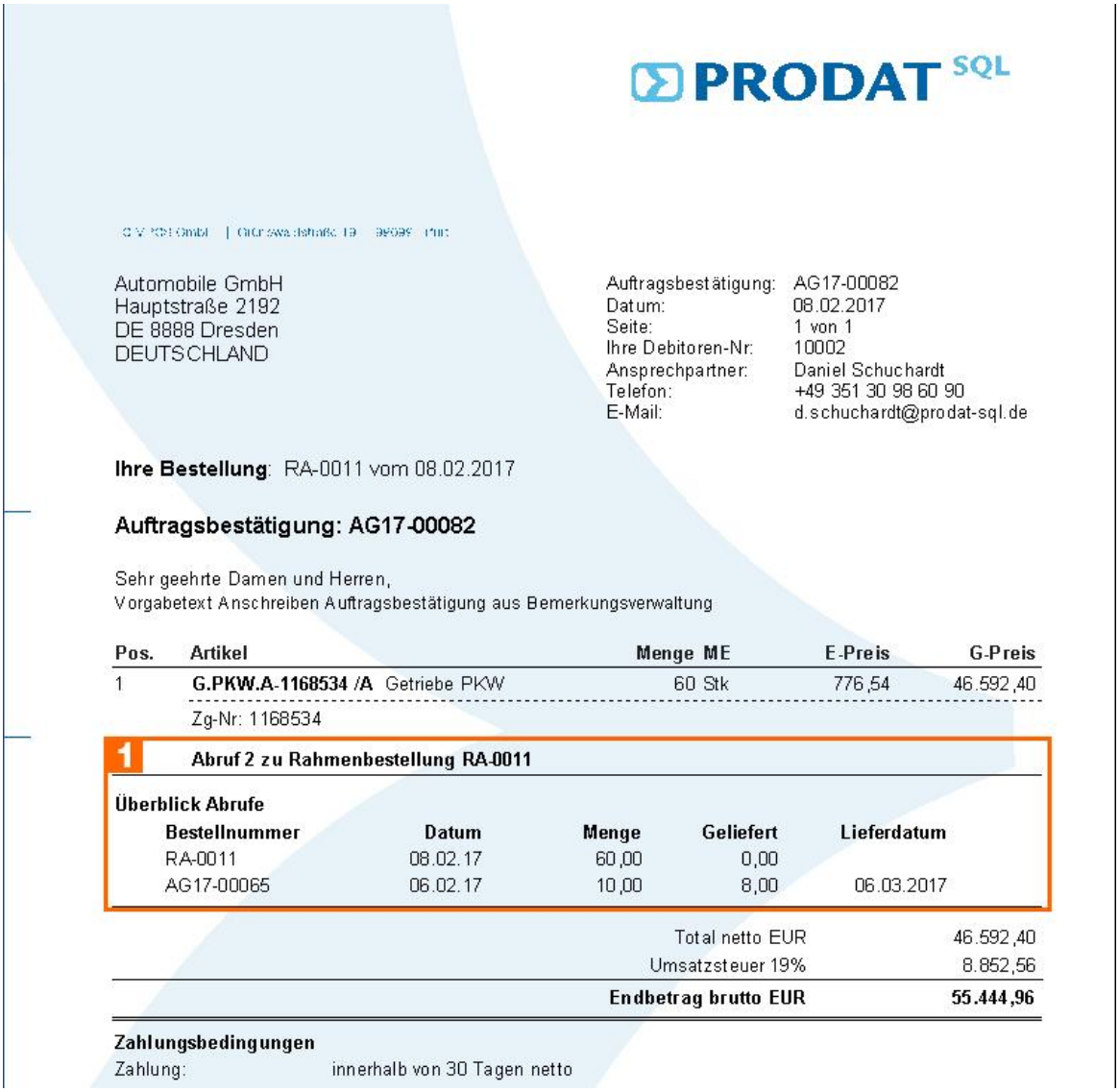
(2) Eingabe Artikelnummer und Bestätigung, ob dies ein Rahmenabruf ist. Wenn [Ja] Übernahme der Rahmenkonditionen wie Preis und Abzüge / Zuschläge

(3) Verbindung zum Rahmen. Hier kann auch manuell über [F2] ein Rahmenvertrag zugeordnet werden. Prüfen sie im Fall der manuellen Zuordnung die Konditionen im Abruf. (Preise und Abzuschläge)

(4) [F4] Antenne zum Überblick der Abrufe

© 2026 CIMPCS GmbH

Rahmen: Dokumente
Auf sämtlichen Dokumenten wird der Rahmenbezug automatisch hergestellt. Weiterhin wird optional auch ein "Überblick Rahmen", eine Art Kontoauszug auf dem Dokument ausgewiesen.



PRODAT SQL

Automobile GmbH
Hauptstraße 2192
DE 8888 Dresden
DEUTSCHLAND

Auftragsbestätigung:	AG17-00082
Datum:	08.02.2017
Seite:	1 von 1
Ihre Debitoren-Nr:	10002
Ansprechpartner:	Daniel Schuchardt
Telefon:	+49 351 30 98 60 90
E-Mail:	d.schuchardt@prodat-sql.de

Ihre Bestellung: RA-0011 vom 08.02.2017

Auftragsbestätigung: AG17-00082

Sehr geehrte Damen und Herren,
Vorgabetext Anschreiben Auftragsbestätigung aus Bemerkungsverwaltung

Pos.	Artikel	Menge ME	E-Preis	G-Preis
1	**G.PKW.A-1168534 /A** Getriebe PKW	60 Stk	776,54	46.592,40
	Zg-Nr: 1168534			

1 **Abruf 2 zu Rahmenbestellung RA-0011**

Überblick Abrufe

Bestellnummer	Datum	Menge	Geliefert	Lieferdatum
RA-0011	08.02.17	60,00	0,00	
AG17-00065	06.02.17	10,00	8,00	06.03.2017

Total netto EUR	46.592,40
Umsatzsteuer 19%	8.852,56
Endbetrag brutto EUR	**55.444,96**

Zahlungsbedingungen
Zahlung: innerhalb von 30 Tagen netto

(1) Gesonderte Dokumentfunktionen wie Überblick Rahmen. Achten Sie auf die Optionen vor dem Drucken.

Rahmenabruf in der Produktion

Über den Auftragsbezogenen Einkauf werden Produktionsaufträge mit direktem Verkaufsbezug ausgelöst. Im Falle eines Rahmens muß man sich entscheiden, ob man vorproduziert, oder erst bei Abruf einzelne Produktionsaufträge auslöst. Es besteht für den Fall der Vorproduktion die Möglichkeit auf die Rahmen-Verkaufsposition die Produktionsaufträge zu erstellen. Wenn dann

© 2026 CIMPCS GmbH

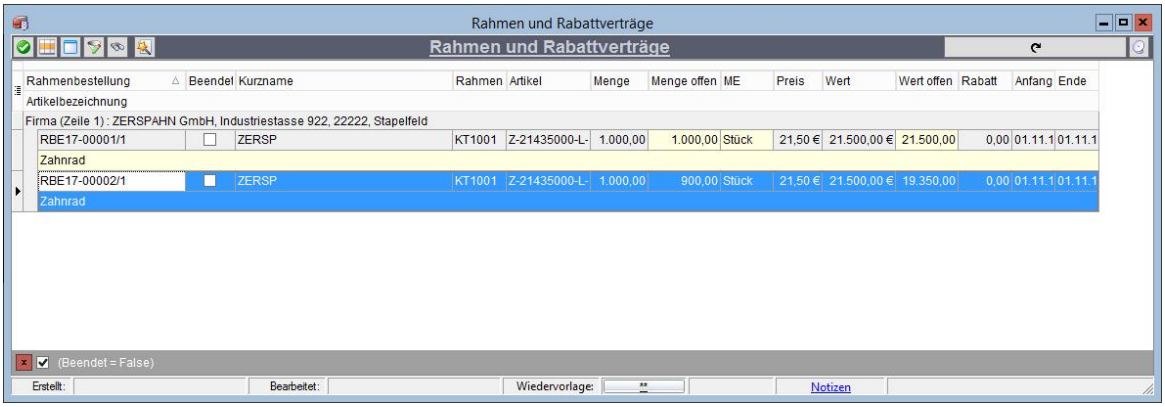
später ein Abruf kommt, ist die Ware bereits im Lager und kann direkt ausgeliefert werden.

Siehe > Auftragsbezogener Einkauf 502 sowie Einkauf>Register 474 allgemein > Auftragsbezug.

Rahmenüberwachung / Controlling, Assistenten
Die Überwachung der Rahmen findet über die gewohnten tabellarischen Auswertungen und über die Standard-Statistiken statt. Beachten Sie den Status "R" sowie Auswahl der Position 0.

Im Einkauf gibt es zusätzlich noch die Möglichkeiten über den Assistenten Einkauf 62 sowie das Modul "Rahmen- und Rabattverträge"

Dieses Modul ist gedacht um Rahmen über Artikelgruppen oder Gesamtrahmen ohne Artikelbezug anzulegen. Im Abruf kann dann Bezug zur Gesamtposition genommen werden.

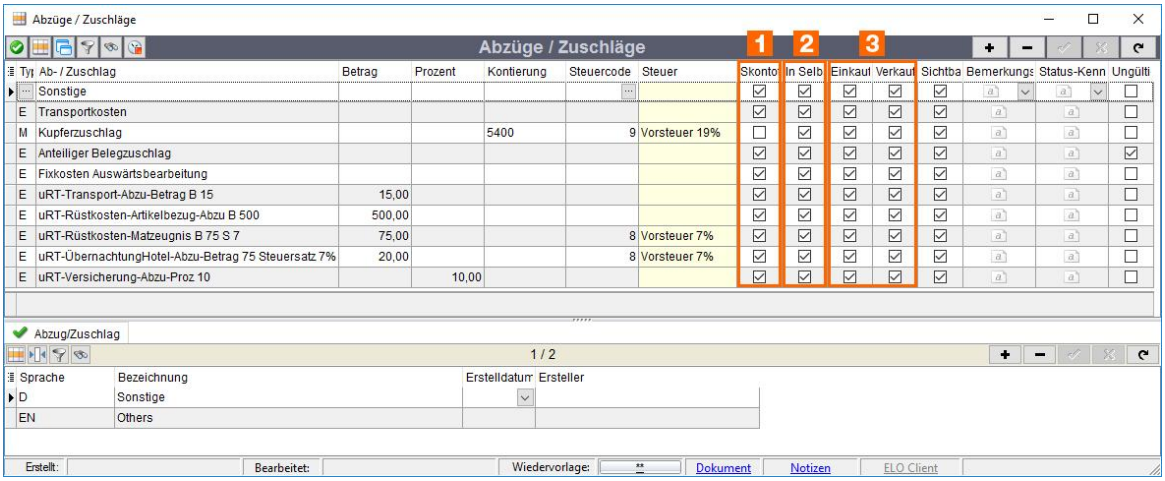


Weiterführende Informationen

2.5.3 Abzüge und Zuschläge

Anlage von Abzügen und Zuschlägen
Im Modul *Abzüge / Zuschläge* werden die Rand- und Zusatzkosten bestimmt sowie die Eigenschaften der *Abzüge / Zuschläge*.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Skontofähig

Hier kann bestimmt werden, ob der Abzüge / Zuschläge skontierfähig sein soll oder nicht, das heißt bei Zahlungsvorschlägen mit in die Skontierungsberechnungen eingehen.

(2) In Selbstkosten

Hier kann festgelegt werden, ob die Abzüge / Zuschläge beim Verbuchen der Eingangsrechnung mit in die in die Selbstkosten im Artikelstamm eingerechnet werden.

(3) Einkauf / Verkauf

Hier wird bestimmt, ob der Abzüge / Zuschläge im Einkauf und / oder im Verkauf eingerechnet werden kann. Ist weder Einkauf noch Verkauf angekreuzt, ist der Abzüge / Zuschläge inaktiv.

Typen von Abzügen und Zuschlägen

Zuschlagstypen: 'E' (Einmalkosten), 'M' (Mengenbezogen), 'A' - Abrufkosten für Rahmenverträge

Typ	Aktion / Logik
E	Einmal pro Auftrag in Ausgangsrechnungen Werden in Bestellung / Auftrag als übernommen gekennzeichnet, wenn sie verrechnet wurden. Anlage der Abzüge und Zuschläge pro Bestellvorgang (Für unterschiedliche Lose sind separate Lieferanteneintragungen

© 2026 CIMPCS GmbH

Typ	Aktion / Logik
	anzulegen)
A	Für Rahmenverträge, nur im Einkaufs- / Verkaufsmodul und in den Vorgaben wählbar, wenn greade ein Rahmen erfasst wird. Werden mit der Übernahme in den Abruf zu Zuschlägen vom Typ 'E' damit sie nur einmal pro Abruf verrechnet werden.
M	Werden mit der Menge der Position angelegt. Bei Änderung der Positionsmenge wird die Menge des Zuschlags auch geändert. Werden in mehreren Rechnungen weitergeführt, jeweils mit der Menge der Position. Anlage der Abzüge und Zuschläge pro 1 ME
P	Veraltet

Administrationshinweise

1. Prüfung der Vorgaben bzgl. Zuschlags-Typ.
1.1 Kupfer-, Legierungszuschlag und ähnliche sind meist mengenabhängig, müssten also ein 'M' bekommen.
1.2 In den Vorgaben sollten keine Typ 'A' Zuschläge angelegt werden. 'Rüstkosten' werden in normalen Aufträgen als 'E' ausgewiesen und benutzt und können außerdem in Rahmenverträgen benutzt werden. Wären die als 'A' in den Vorgaben, würden sie beim Anlegen in normalen Aufträgen per F2 immer falsch angelegt.

2. Prüfung der Vorgaben bzgl. Steuercode
Der Steuercode sollte bis auf ein paar Außnahmen leer sein. Oft ist z.Bsp. 'Umsatzsteuer' hinterlegt. Wenn der Zuschlag im Ein- und Verkauf verwendet wird, sollte dort aber Vorsteuer und Umsatzsteuer unterschieden werden. Dafür ist das Feld leer zu lassen. Damit wird automatisch auf den Steuercode der Position oder aus den Adressdaten zurückgegangen.

3. Prüfung der Vorgaben bzgl. 'Sichtbarkeit'-Kennzeichen für die Dokumente. Bei einigen Kunden wurde mit nicht-gedruckten Zuschlägen gearbeitet, dort war az_visible unter Umständen aus. Bisher wurde das für Einkaufsdokumente nicht berücksichtigt in Zukunft würden diese auf der Bestellung nicht mehr angedruckt werden.

4. Auf Verfügbarkeit von externem und internem Bemerkungstext in den Vorgaben hinweisen.

Weiterführende Informationen

Abzüge und Zuschläge in WAWI-Positionen 357

© 2026 CIMPCS GmbH

2.5.4 Artikel - Beistellung

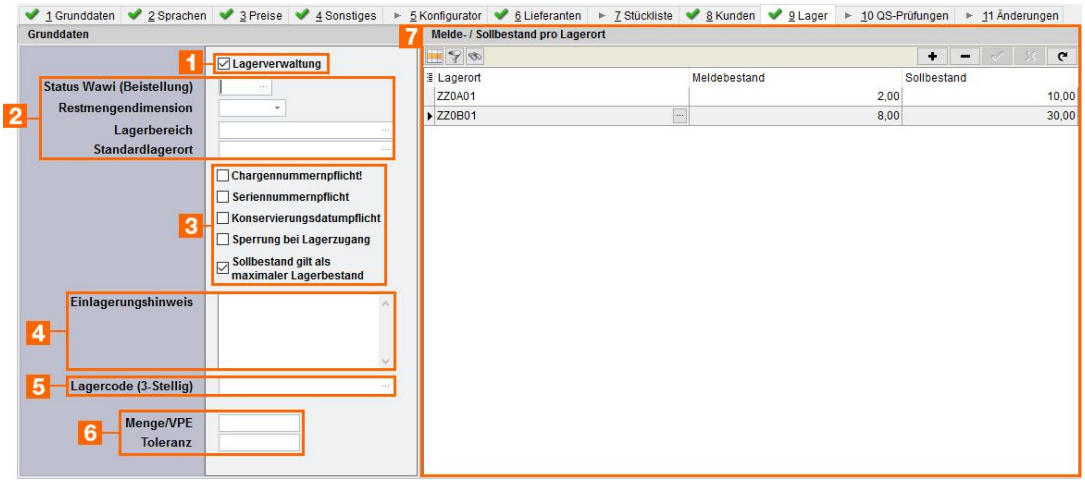
In PRODAT werden Kundenseitige sowie Lieferantenseitige Beistellungen verwaltet. Beistellungen können auch im Lager geführt werden. Beachten Sie die Unterschiede zum Konsignationslager.

Stammdaten: Artikelverwaltung, Arbeitsvorbereitung (Stückliste, Rohmaterial)

Beistellungen werden im Artikelstammbereits definiert und dann bei Anlage von Stückliste oder AVOR-Stammkarte eingetragen.

- Artikelverwaltung > Register Lager > (2)

Lagersepzifische Vorgaben zum Artikel.



(1) Lagerverwaltung

Über die Schaltfläche wird gesteuert ob es sich um einen lagergeführten Artikel handelt oder nicht.

Nur Lagergeführte Artikel erscheinen in Bestellvorschläger 446, Bedarfslisten usw.

Es werden Bedarfe auch nur für Lagergeführte Artikel vorgeschlagen. Ein Ausbuchen/ Lieferschein für diese Artikel ist auch ohne Lagerbestand möglich.

Hinweis: Nicht Lagergeführte Artikel können dennoch im Lager sein. Bei Buchungsvorgängen wird auch für Nicht-Lagergeführte Artikel geprüft, ob diese vorhanden sind und wenn, werden bis zur Lagermenge 0 ausgebucht.

(2) Warenwirtschaft

© 2026 CIMPCS GmbH

Status WaWi (Beistellung)
... kategorisiert den Artikel beispielsweise als *Beistellung durch Kunden, Beistellung an Lieferanten* oder *Alternativmaterial*. *(siehe Artikel - Beistellung 569)*

Restmengendimension zB für eine Blechtafelverschachtelung 1516.

(3) Status

Chargen-, Seriennummernpflicht & Konservierungsdatumpflicht
... definiert ob die entsprechenden Nummern bzw. das Konservierungsdatum zwingend mitzuführen sind.

Sollbestand gilt als maximaler Lagerbestand
Im Standard ist der Sollbestand die Zielmenge auf welche mit einer Bestellung aufgefüllt werden soll. Dabei kann der Sollbestand aufgrund von Lieferantenlosgrößen ggf. überschritten werden.

Ist das Feld aktiviert, so kann der Sollbestand als maximal einlagerbare Menge verwendet werden. Bei der Berechnung der empfohlenen Bestellmenge im Bestellvorschlag wird bei Verwendung von maximalen Lagermengen so kalkuliert, dass sowohl durch Losrundung, als auch durch laufende Bestellungen, der Maximalbestand nicht überschritten wird. *(siehe Bestellvorschlag 446)*

Hinweis: Der Status zum maximalen Lagerbestand wird auch im Artikelverzeichnis 170 angezeigt.

(4) Einlagerungshinweis

Wird dem Lagermitarbeiter direkt nach dem Zubuchen des Lagereinganges angezeigt. Kann beispielsweise Informationen zu Sonderbehandlungen des Artikels beim Lagerzugang enthalten.

Im Einkaufs-Prozess besteht die Möglichkeit den Text zu überschreiben.

(5) Lagercode : "Kurze Artikelnummer"

Shortcut / Abkürzung der Artikelnummer für Modul "Lagerabgang Direkt (Kasse) 1219"

(6) Mengenbetrachtung

Menge / VPE
... Menge pro Verpackungseinheit in der Standardmengeneinheit.

Zur Verwendung von Lieferetiketten lassen sich Liefermengen entsprechend dieser

© 2026 CIMPCS GmbH

Angabe in Verpackungseinheiten aufteilen.

(7) Melde- / Sollbestand pro Lagerort

Die angegebenen Bestände werden ggf. in anderen Ansichten summiert angegeben. Im Artikelverzeichnis wird dieser Artikel beispeilsweise mit einem Meldebestand von 10 und einem Sollbestand von 40 angegeben.

Bei der Generation der Bestellvorschläge 446 werden die unterschiedlichen Lagerorte getrennt betrachtet.

Befinden sich also 11 Stück auf Lager und liegen alle auf dem Lagerort *ZZ0B01*, ist der summierte Meldebestand von 10 zwar nicht unterschritten, allerdings wird der Artikel dennoch im Bestellvorschlag 446 auftauchen, da der Meldebestand vom Lagerplatz *ZZ0A01* unterschritten wurde.

Weiterführende Informationen

Artikel - Beistellund 569

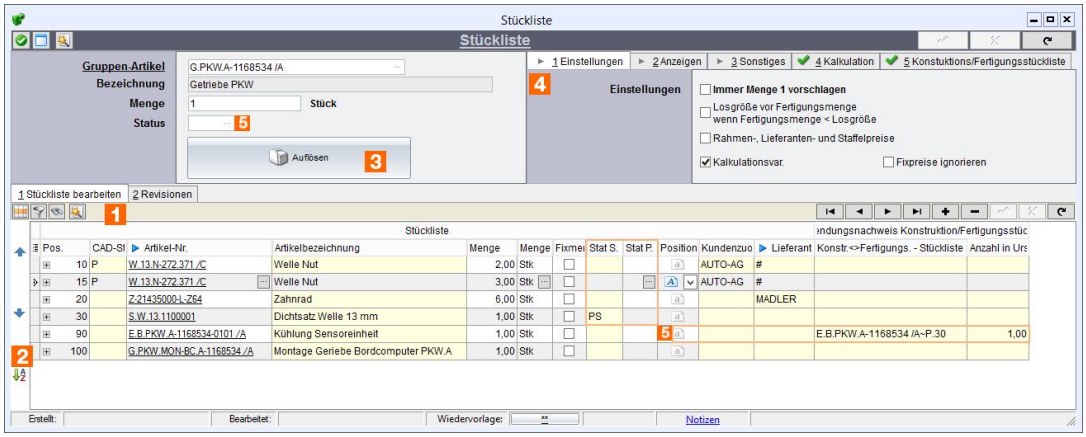
- Stückliste erstellen / bearbeiten > (5)

Über Stücklisten können jede Art von Artikelstrukturen erstellt werden. Die Strukturbeziehungen werden pro Artikel und Ebene erzeugt. Mehrere Ebenen werden also über jeweils eigene Stücklisten der Unterbauteile realisiert.

Zusätzlich dient diese Oberfläche der vollständigen Auflösung aller Ebenen der Stückliste.

Stücklisten

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Übersicht und Bearbeitung der Artikel dieser Ebene der Stückliste. Siehe auch Stücklisten-Revisioner 284

(2) Umsortieren und Umnummerieren

(2) "+" -> Stücklistenbedarfsoptimierung (AG Zuordnung) 276

(3) Auflösen: grafische Auflösungsansicht der Stückliste. Beachten Sie hierbei, dass die Stückliste anhand der Auflösungsoptionen (4) sowie der angg. Menge aufgelöst wird.

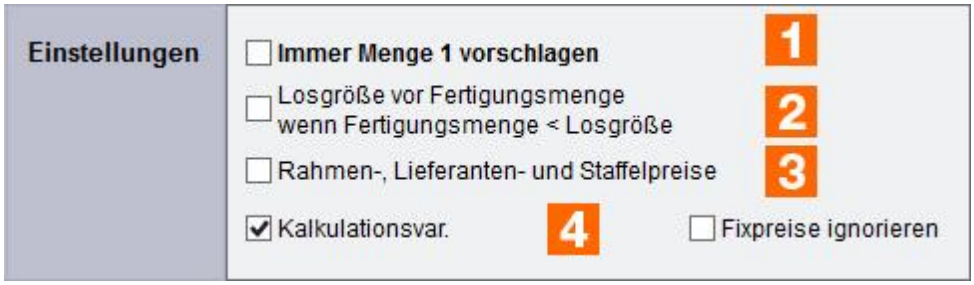
(4) Register und Optionen

Einstellungen	Verschiedene Optionen für die Auflösung, die näher im Abschnitt Auflösungsoptionen 267 beschrieben sind. Beachten Sie auch die Berechnungsvorschriften Baugruppenkalkulation 274. Beachten Sie die Hints in der Oberfläche.
Anzeigen	Optionen für Filter welche teile der Baugruppe anzeigen oder ausblenden. Keine Auswirkung auf Berechnungen
Sonstiges	Sonstige freie Felder, Zusatztext.
Kalkulation	Mögliche Staffelungen gemäß AVOR-Stammkarte. Anklicken um Menge zu übernehmen.
Konstruktions/ Fertigungsstücklis te	Siehe Konstruktions/Fertigungsstücklisten

(5) Set-Artikel und Beistellung > Set-Artike 292 ; Artikel - Beistellung 569, Beistellung in der Stückliste 287 sowie Konstruktions/Fertigungsstückliste 289

Auflösungsoptionen

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Die Berechnung der Auflösung mit Losgröße 1 statt mit der im Artikelstamm hinterlegten Losgröße.

(2) Berechnung anhand der Fertigungs-Losgrößen (ASK). Sollte die Auflösungsmenge unterhalb des Fertigungsloses sein, wird auf das Los aufgerundet. Dies hat insb. Auswirkung auf die Rüstkosten, da diese auf das Los angerechnet werden. Die Stückkosten sind also optimal, allerdings steigen damit u.U. die Produktionsmengen der Unterbauteile.

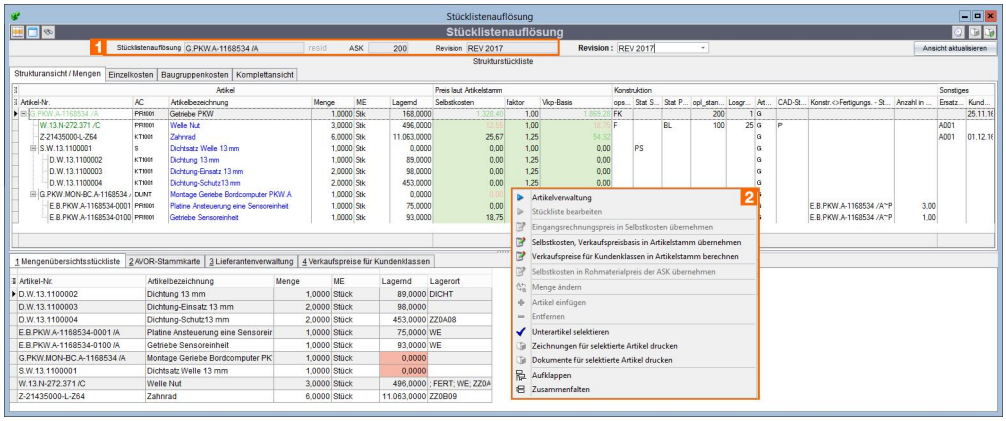
(3) Preise und Kosten werden dynamisch ermittelt. Andernfalls werden statische Preise verwendet, siehe oben Schema der Baugruppen-Kalkulation 274.

(4) Hinweis: Beachten Sie die Hints in der Oberfläche

Auflösen, bearbeiten und kopieren einer Stückliste

Baugruppenkalkulation / Baumansicht Stückliste

In dieser Ansicht sehen Sie die Kosten der einzelnen Bauteile sowie die Gesamtkosten der Baugruppe. Bei der Verrechnung der Rüstkosten wird mindestens die Losgröße der ASK angenommen. Wenn in der Stückliste mehr Teile verbaut werden als die ASK Losgröße hat, verringern sich die Rüstkosten anteilig weiter



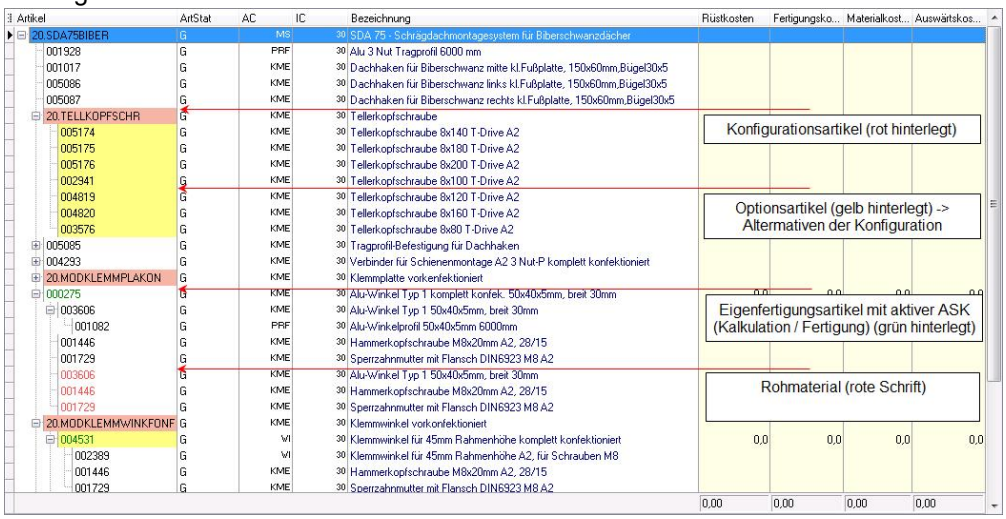
(1) Kopfdaten zur Auflösung. Beachten Sie die Stücklisten-Revision 284

© 2026 CIMPCS GmbH

(2) Popupmenu mit Möglichkeiten der Preisübergabe sowie Dokumentausgabe

Es besteht die Möglichkeit die Stückliste auch visuell, in der Baumstruktur zu bearbeiten. Dazu können Sie Artikel per Drag'n'Drop ziehen, oder per rechte Maustaste die Funktionen des PopupMenu zu nutzen.

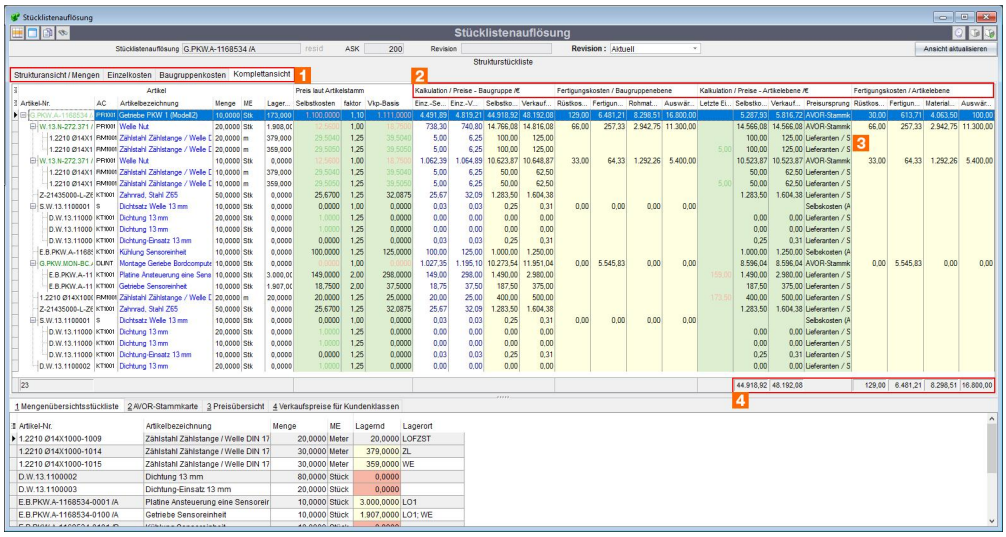
Farblegende



Farbe	Art der Formatierung	Aussage
Grün	Schrift	• Eigenfertigungsartikel mit aktiver ASK (Kalkulation / Fertigung)
Rot	Schrift	• Rohmaterial oder • Fertigungsartikel ohne ASK oder • übergeordneter Artikel ist ein Kaufteil mit Preisherkunft ohne Lieferantenbezug
	Hintergrund	• Konfigurationsartikel
Gelb	Hintergrund	• Optionsartikel (Alternativen der Konfiguration)

Kalkulation

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Registerkarten zur Ansicht und Auswahl der angezeigten Kalkulationsergebnisse

(2) Darstellellung der Kategorien

- Kalkulation / Preise Baugruppe: Gesamtergebnis inkl. aller Unterbauteile
- Fertigungskosten auf Baugruppenebene: Reine Fertigungskosten aus ASK über die komplette Baugruppe
- Kalkulation / Preise auf Artikelebene: Nur der aktuelle Artikel, nur die aktuelle Wertschöpfungsebene. Keine Unterbauteile.
- Fertigungskosten auf Artikelebene: ASK-Kosten dieses Artikels

(3) Preisherkunft der Zukaufteile

(4) Gesamtergebnis analog Baugruppe

Stücklisten kopieren (aus anderen Artikeln oder Revisionen)

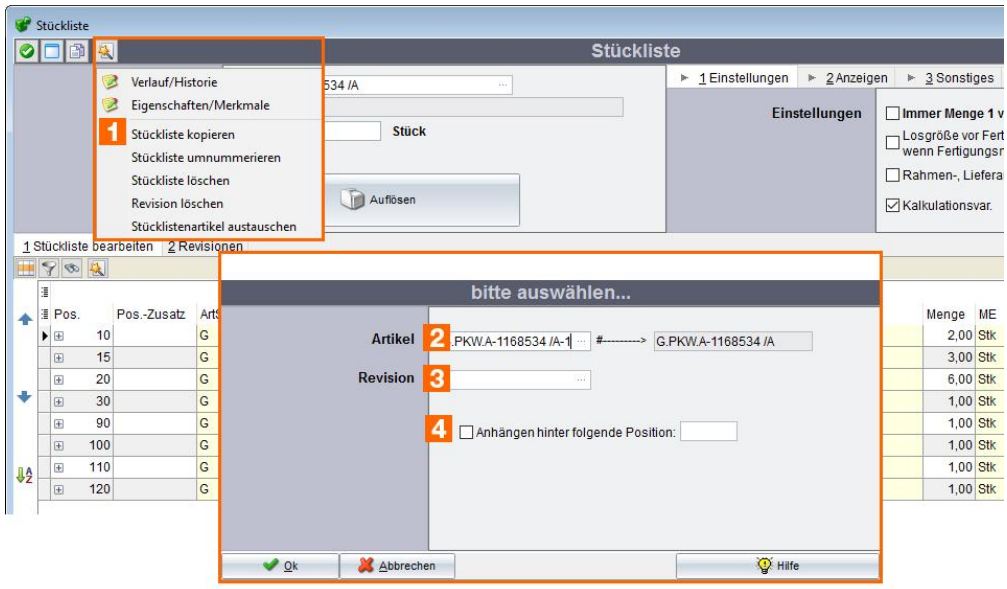
Um Stücklisten anderer Artikel (z. Bsp. weil ähnlich oder als Grundlage nutzbar) zu kopieren, steht über die Zusatzfunktionen (Zauberstab) [F3] die Option **Stückliste kopieren** zur Verfügung.

Stückliste kopieren
(1) Im Modul *Stückliste bearbeiten* [F3] **Stückliste kopieren**

(2) Auswahl des Artikels sowie falls notwendig dessen Stücklisten-Revision (3)

Achtung: Wenn keine konkrete Revision gewählt ist, wird die aktuelle Stückliste des Quellartikels kopiert. Insofern die Option *Anhängen* (4) nicht gewählt ist, wird die Stückliste im Ziel gelöscht und durch die neue Stückliste ersetzt. Mit gewählter Option kann entschieden werden, an welcher Position eingefügt werden soll. Bleibt die Position leer, fügt sich die Stückliste hinter der letzten Bestandsposition ein.

© 2026 CIMPCS GmbH



Weiterführende Informationen

Stücklisten-Revisionierer 284
Stücklistenaustausch 285

Weiterführende Informationen

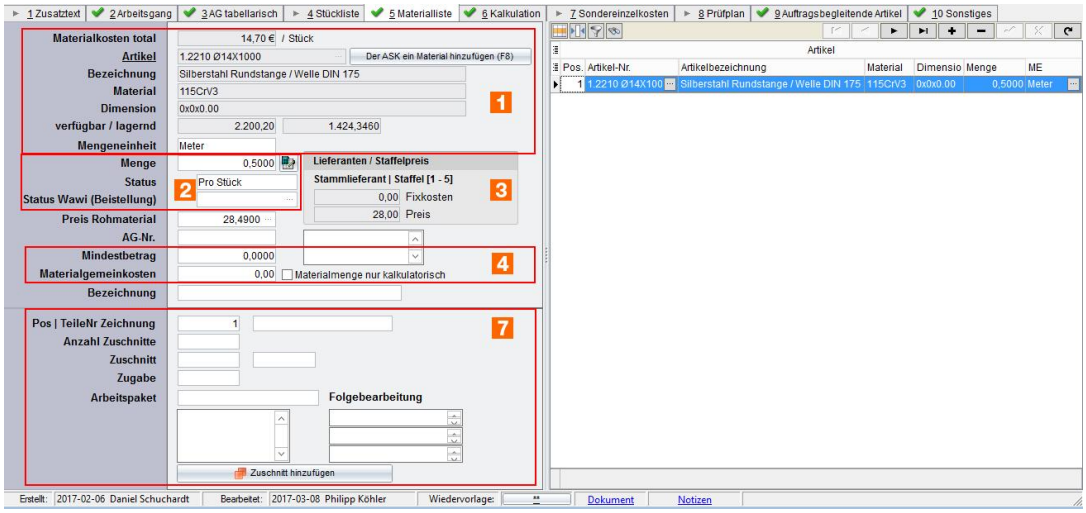
Stücklisten vergleicher 274
Set-Artike 292
Beistellung in der Stückliste 287
Konfigurationsstücklisten / Verkaufsstücklisten mit Optioner 279
Variantenstücklister 282
Verflachen von Stücklister 293

Artikel : Konfigurationsartike 156
Kalkulation 315

AVOR-Stammkarte : Rohmaterial > (2)

Hier werden Rohmaterialien oder Vorprodukte hinterlegt. Dabei gilt es zu beachten, das Artikel, welche umgeformt werden und nach der Bearbeitung einen neuen Zustand annehmen, als Rohmaterial anzulegen sind. Diese gehen dann in die Materialkosten ein. Artikel, welche montiert werden, gehören in die Stückliste.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Grundangaben zum Artikel der Materialliste

(2) Parameter zur Menge
- Materialmenge pro Fertigungslos, oder pro Stück
- Material wird beigestellt etc. Siehe > Stücklistenoptionen (Beistellung, Konstruktionssicht usw) 287, Artikel - Beistellung 569
- Material ist Alternativmaterial: Alternativmaterial wird überall angezeigt aber nirgends berücksichtig. Wenn Alternativmaterial verwendet werden soll, dann muß das Flag hier umgesetzt werden. In der ABK wird das Alternativmaterial NICHT berücksichtigt.

(3) Anzeige des aktuellen Preises im Vergleich zum fest angegebenen Preis. Beachten Sie die Preissuche 513.

(4) Parameter für die Berechnung der Materialkosten:
- Mindestbetrag
- Materialgemeinkostenzuschlag abweichend von den globalen Zuschlägen unter Register Kalkulation 247
- Materialmenge nur kalkulatorisch: Kleber, Öle usw. welche nicht regal gebucht werden, aber zur Nachverfolgung von Chargen vorhanden sein müssen. Diese werden mit Menge 0 in die ABK-Materialliste übernommen und können dann mit Charge 0 gebucht werden.

(7) Zuschnitte > Artikel-Zuschnitte 196

Weiterführende Informationen

Artikel-Zuschnitte 196
Stücklister 266
Stücklistenoptionen (Beistellung, Konstruktionssicht usw 287
Artikel - Beistellung 569

Einkauf: Bestellung von bei einem Lieferanten mit Beistellung, Beistelllieferung/Beistellieferschein

Bestellung bei Lieferant mit eigener Beistellung

© 2026 CIMPCS GmbH

Unter dem Einkaufsprozess mit Beistellung (an Lieferant) versteht man die Bestellung eines Artikel (Kaufteil, Fertigungsartikel extern), wobei dem Lieferanten Material (z.B. Rohmaterial, Unterbautteile, Kaufteile) aus eigenem Bestand beigestellt wird.

Der Unterschied zu einer klassichen Auswärtsvergabe (Bestellung einer Dienstleistung z.B. Beschichten) ist, dass der Lieferant tatsächlich das Endprodukt liefert und sowohl einen Eigenanteil an Material als auch Dienstleistung einbringt.

Grundprozess:

1. Anlegen einer externen Bestellung des Artikels, den der Lieferant final liefert

2. Erzeugen einer Beistell-ABK

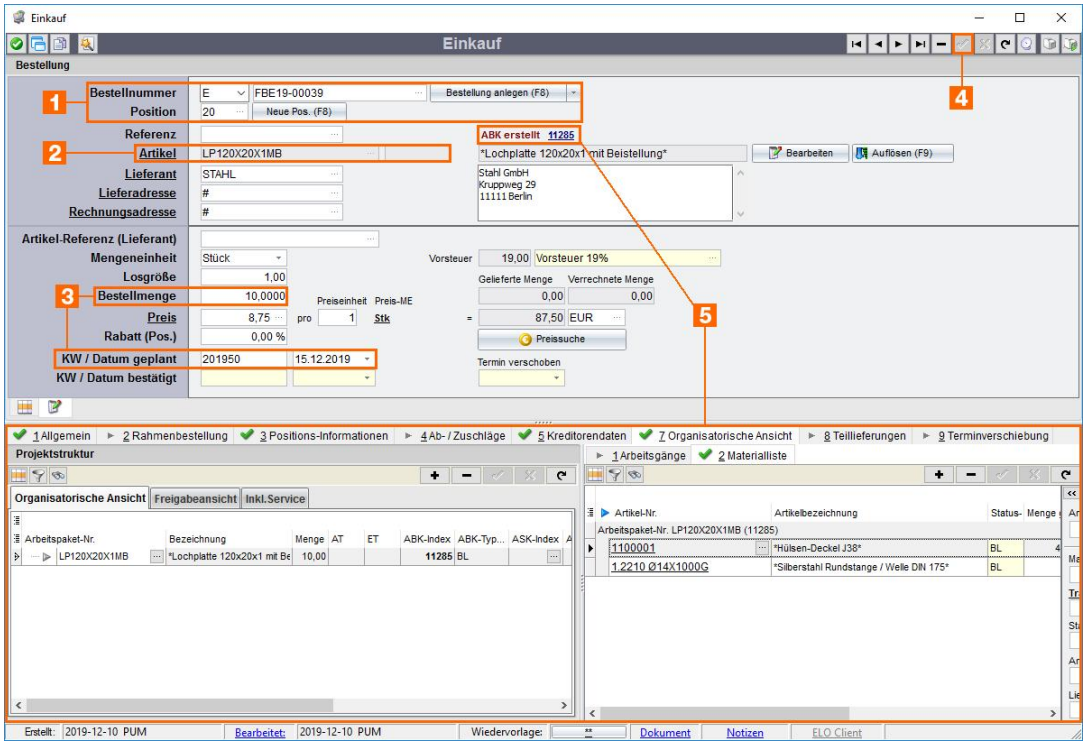
3. Hinzufügen/Ergänzen des Materials in der Beistell-ABK, welches aus eigenem Bestand dem Lieferant geliefert werden soll

4. Kommissionierung und Versandt des beigestellen Materials an den Lieferanten

Es besteht die Möglichkeit bereits in den Stammdaten (Stückliste, ASK) Material als Beistellmaterial zu kennzeichnen. In diesem Fall wird beim Erzeugen der Bestellung die BeistellABK inkl. der Materialeintragungen automatisch erzeugt.

Artikel mit hinterlegtem Beistellmaterial bestellen

© 2026 CIMPCS GmbH

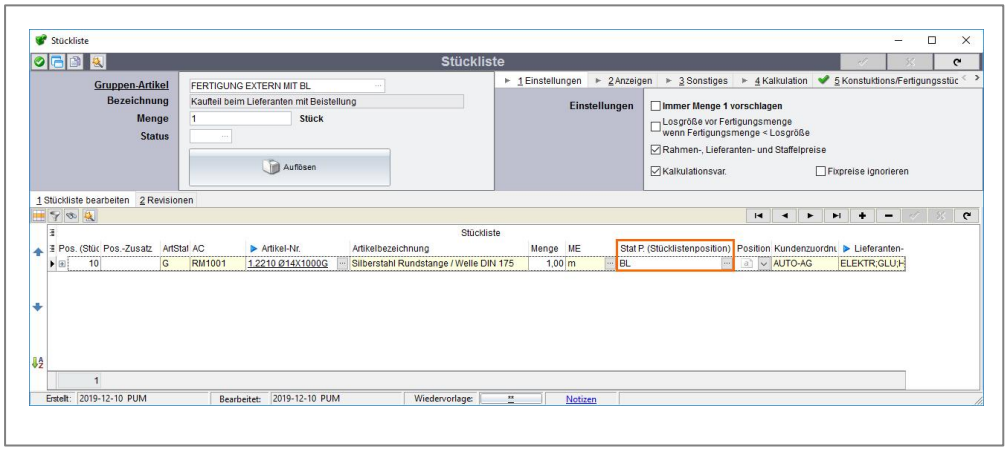


(1) Bestellung/neue Position anlegen

(2) Artikel mit hinterlegten Beistellmaterial auswählen

Beistellartikel zu einem Artikel können diesem im Artikelstamm 150 als Stücklistenteil hinzugefügt werden. Zu beachten ist, dass das Feld *Stat P. (Stücklistenposition)* mit dem Status Beistellung versehen ist. *(siehe Stücklistenoptionen 287)*

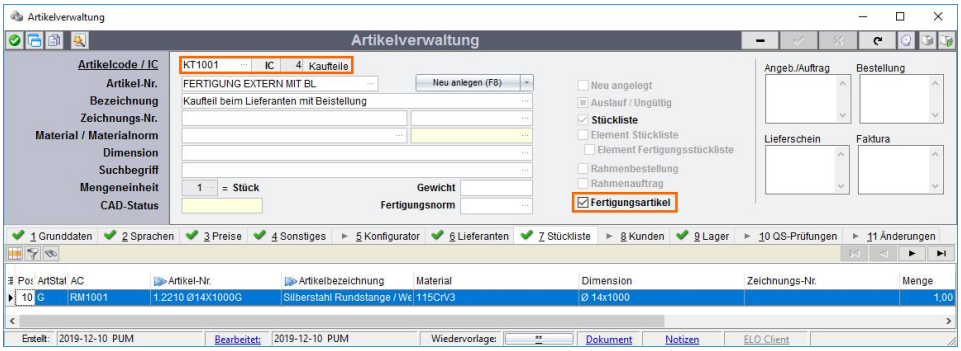
- Ansicht Stückliste



© 2026 CIMPCS GmbH

Auch wenn der Artikel im Artikelstamm als Kaufteil angelegt wurde, so muss der Haken *Fertigungsartikel* gesetzt sein.

Ansicht Artikelstamm



(3) weitere Pflichtfelder der Position

Die Bestellmenge ist erforderlich um die Position zu speichern.

Außerdem muss bei der Bestellung mit Beistellung ein geplantes Datum angegeben werden, welches als Bedarfstermin für die Beistellung verwendet wird. Im Standard berechnet sich der Bedarfstermin für die Beistellung mit *geplantes Datum - 7 Tage.*

(4) Positionsänderung speichern

(5) Beistellmaterial

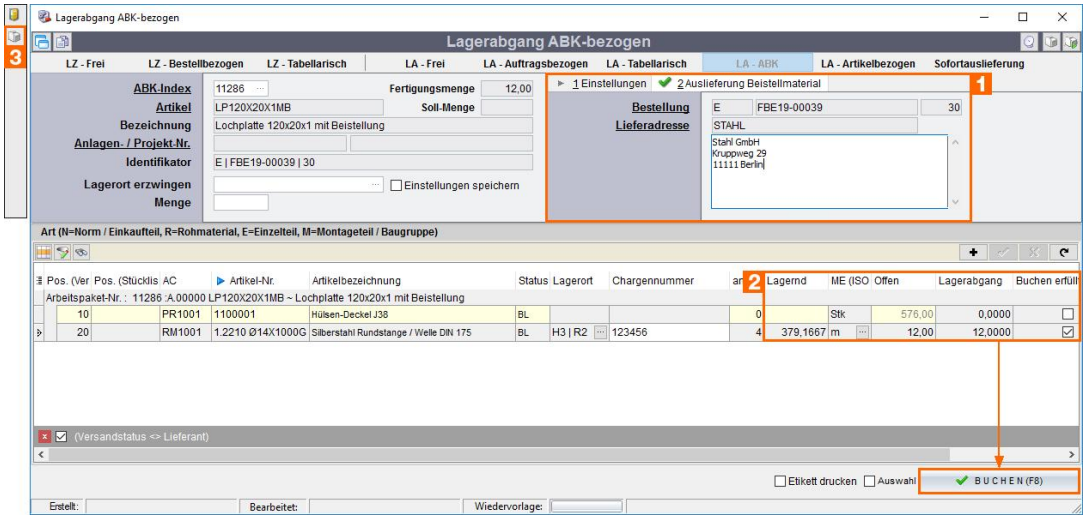
In den Kopfdaten wird eine vorhandener ABK angezeigt. Im Register *Organisatorische Ansicht* werden die einzelnen Beistellartikel dargestellt.

Beistell-ABK erzeugen und Beistellmaterial ergänzen
Wird die Einkaufsposition gespeichert und sind laut Stückliste oder ASK Material beizustellen, so wird automatisch eine Beistell-ABK erzeugt und die Materialien eingetragen.

Sind keine Stammdaten gepflegt bzw. handelt es sich um einmalige oder individuelle Bestellverfahren, so kann die Beistell-ABK in Register 7 organisatorische Ansicht manuell erzeugt und das Material eingetragen werden.

Beistelllieferschein über Lagerabgang ABK-Bezogen

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Das Modul *Lagerabgang ABK-bezogen* erkennt, dass es sich um Beistellmaterial handelt und fügt die entsprechende Lieferadresse ein.

(2) Übersicht der Beistell-Positionen

Angezeigt werden alle noch nicht gebuchten Beistellpositionen. *(siehe Lagerabgang ABK-bezogen* 1200*)*

(3) Über die Modul-Toolbar kann direkt der Bestelllieferschein gedruckt werden.

Weiterführende Informationen

Beistellung, Markierung von Artikeln in der Stückliste 287

Lagerverwaltung: Beistellung und Beistelllagerorte

Lagerverwaltung, Beistellagerorte > (2)

Im Modul *Standardlagerorte verwalten* können Sie Lagerorte vordefinieren und deren Eigenschaften verwalten. Es handelt sich dabei um firmenspezifische Vorgabelagerorte.

Lagerorte und Status verwalten
(1) Standard-Lagerort anlegen, entfernen

(2) Status definieren

Verfügbarkeit berücksichtigen = das Material wird im Lagerbestand berücksichtigt, ist aber nicht verfügbar ist (z.B. Lagerort reserviert)

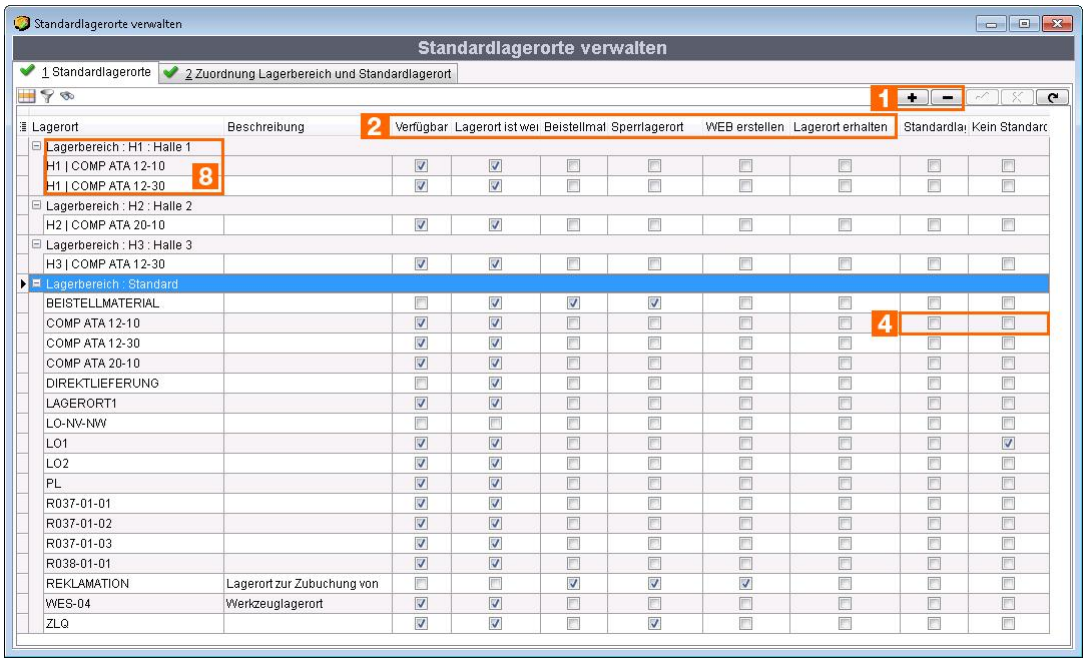
Lagerort ist werthaltig = Wert geht in die Inventur ein

© 2026 CIMPCS GmbH

Beistellmaterial = legen Sie fest, ob der Lagerort eigenes Material oder Fremdmaterial, also Beistellmaterial, enthält > Artikel - Beistellung 569

Sperrlagerort = Bestände auf einem Sperrlager können nicht abgebucht werden, bevor sie nicht umgebucht wurden. "Sperren" dient zu Organisation kritischer Freigabeprozesse. Ein Sperrlager kann dennoch verfügbar oder/und werthaltig sein.

Lagerort erhalten = der Lagerort wird nie gelöscht, auch wenn kein aktueller Bestand vorhanden ist



Tipp: Stellt man nach dem Lagerort ein **%** ist es möglich die Eigenschaften des Lagerortes zu vererben.

Beispiel: Beistelllagerort: BS% > Beim Lagerzugang wird auf BS - Regal 5 gebucht > dann bekommt "BS - Regal 5" die Eigenschaft von BS (Beistellagerort) vererbt

Diese Vererbung lässt sich bei gleichnamiger Vergabe von Lagerort und Lagerbereich auch auf Kombinationen Lagerbereich + Lagerort übertragen

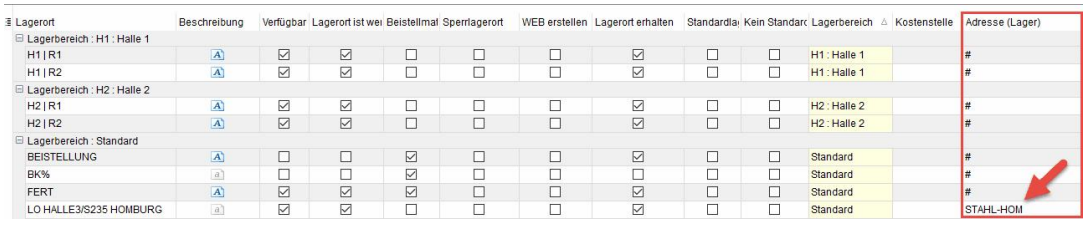
Beispiel: Lagerbereich BS > Beim Lagerzugang wird auf Lagerbereich BS + Lagerort 5 gebucht > dann bekommt der Lagerzugang mit BS / LO5 die Eigenschaften von BS% vererbt

Sonderfall: Abweichender Standort/Adresse

Befindet sich ein Lagerort an einer anderen Adresse (z.B. andere Halle, Außenlager, Projekt/ Kundenlager) so kann die Lagerstandortadresse hinterlegt werden.
Werden im Einkaufsprozess durch Melde- oder Mindestbestände Beschaffungsprozesse angesteuert, so wird eine Bestellung mit abweichender Lieferadresse zum Lagerstandort erzeugt.

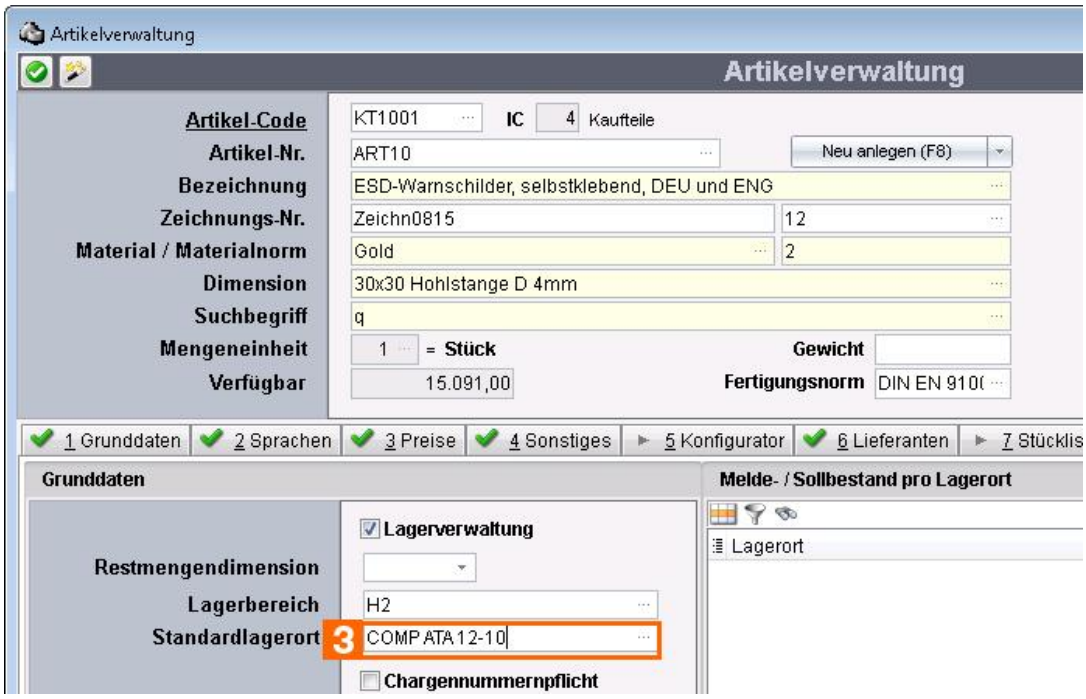
© 2026 CIMPCS GmbH

Achtung: Überlagerung mit Direktlieferung (Versandart) und Kostenstellen (Standortadresse) möglich.



Standardlagerort für einen Artikel festlegen
(3) Vorgabelagerort (optional Lagerbereich siehe unten) für diesen Lagerort aktivieren (Artikelverwaltung > Register Lager > Standardlagerort)

Als Konsequenz wird dieser Lagerort bei Zu- und Abgängen im Feld Lagerort vorgefüllt.



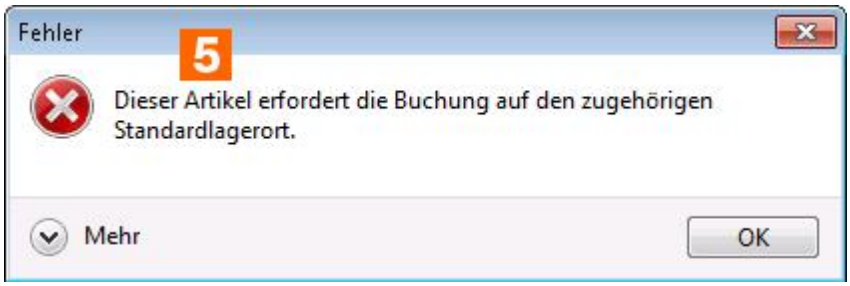
Lagerort-Zwang definieren
(4) Lagerortpflicht für diesen Lagerort aktivieren / deaktivieren

Standardlagerort-Zwang = Ist im Feld Standardlagerort ein Vorgabe definiert (3) und der Status Standardlagerort-Zwang aktiviert, kann der Artikel ausschließlich auf diesen Lagerort gebucht werden

Kein Standardlagerort-Zwang = Bestimmte Lagerort sollen eine Ausnahme von einer Vorgabe zulassen können; beispielsweise kann ein Zentrales Wareneingangslager eine

© 2026 CIMPCS GmbH

solche Ausnahme darstellen. Dann kann trotz der Vorgabe (3) eine Buchung auf einen diesen Lagerort vorgenommen werden. Die folgende Fehlermeldung (5) erscheint, wenn diese Ausnahme nicht definiert ist.



Lagerbereiche verwalten
Im Register Zuordnung Lagerbereich und Standardlagerort werden Lagerbereich und Standardlagerort verknüpft. Prinzipiell ist der Lagerbereich eine organisatorische Einheit, welche Lagerplätze bzw. Standardlagerorte mit gemeinsamen Eigenschaften zusammenfasst. Auf diese Weise definiert man einmal einen Standardlagerort, zum Beispiel für Gefahrengut, und kann diesen jedem Bereich zuordnen (Halle). Lagerbereiche eignen sich, wenn beispielsweise der Lagerort in Halle 1 die gleichen Eigenschaften besitzt wie der Lagerort in Halle 2.

(6) Hinzufügen / entfernen des Lagerbereichs

(7) Hinzufügen / entfernen der Standardlagerorte zu einem Bereich

(8) Zur besseren Übersicht werden die Lagerort-Lagerbereichs-Zuordnungen auch in Register Standardlagerorte (siehe oben)



Weiterführende Informationen

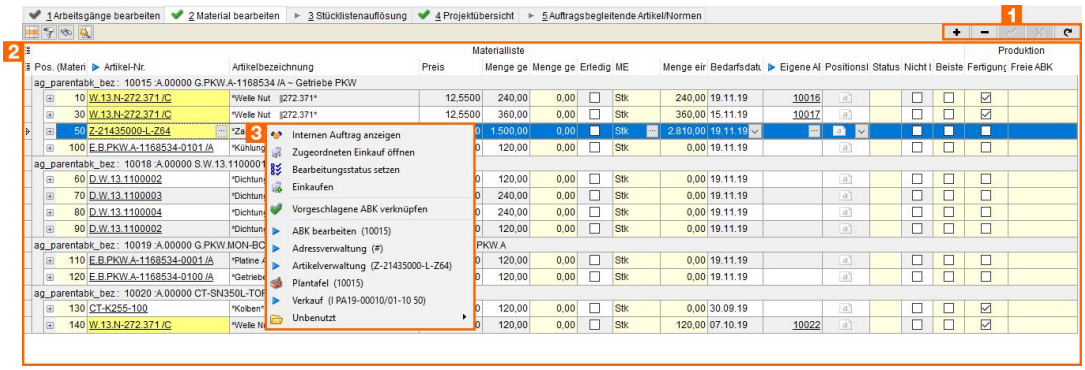
Lagerverwaltung 1166
Artikelstamm 150
Artikel - Beistellung 569

© 2026 CIMPCS GmbH

Fertigungsauftrag - ABK : Materialliste

Fertigungsauftrags / Materialliste > (6)

Mit der Registerkarte *Materialliste bearbeiten* wird das Material was für die ABK benötigt wird verwaltet.



ABK-Register: Materialliste bearbeiten

(1) Schaltflächen zur Verwaltung von Materialpositionen der ABK

(2) Auflistung aller für die ABK relevanten Materialien und deren Mengen

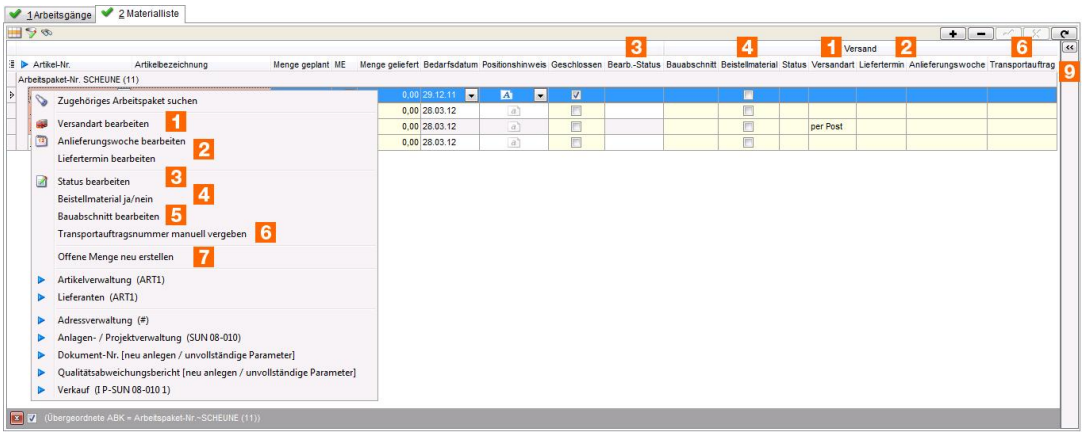
- Die gelbe Markierung von Artikelnummern zeigt, dass für diesen Artikel bereits eine Bestellung vorhanden ist.
- Wenn die Materialposition selbst ein Fertigungsartikel ist und die Stückliste komplett ausgelöst wurde, wird hier die eigene ABK der Materiallistenposition angezeigt.
  Falls die ABK mit Nettobedarf ausgelöst wurde oder es sich um freie Produktionsaufträge handelt, kann hier nachträglich mit F2 ein passender Produktionsauftrag ausgewählt werden.
  Weiterhin würde in solch einem Fall das System versuchen eine passende ABK zu finden und schlägt diese zur Verknüpfung vor.
- Set-Artikel: wenn ein Set-Artikel mit der ABK ausgelöst wurde, sieht man dies durch die Gruppierung der im Set enthaltenen Artikel. Der Virtuelle Kopfartikel selbst ist nicht mehr Bestandteil des Fertigungsauftrags.
- Durch aufklappen der Zeilen können Lagerbewegungen angezeigt werden.

(3) Kontextmenü

Fertigungsauftrag / Materialliste : erweiterte Funktionen > (4)

© 2026 CIMPCS GmbH

Erweiterte Funktion der Materialliste



Ihnen stehen verschiedene Optionen für das einzelne Material zur Verfügung, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die entspr. Zeile klicken.

(1) **Versandart:** Hiermit bestimmen Sie die Versandart für das gewählte Material. Für jedes Material kann diese unterschiedlich gewählt werden. Versandarten 220 werden in den Stammdaten definiert. Der Status der Versandart wirkt sich auf die Bedarfsermittlung 1441 aus.

> Der Status der Versandart zeigt, ob der Transport durch einen Monteur *M* oder durch einen Lieferanten *L* erfolgt. Ebenso steht die Information zur Verfügung, ob ein Transportauftrag benötigt wird.
>
> Sobald eine Versandart ausgewählt ist, die einen Transportauftrag benötigt, wird in PRODAT ein Bedarf an Transport ausgelöst. Ist bereits ein Transportauftrag vorhanden, wird die entsprechende Transportauftragsnummer angezeigt.

(2) **Anlieferungswoche** und **Liefertermin:** Bestimmen sie den gewünschten Liefertermin. Dies wirkt sich auf die Bedarfsermittlung 1441 aus.

(3) **Bearbeitungs-Status:** Dieser dient zu Informations- und Verwaltungszecken.

(4) **Beistellmaterial:** Wird ein Material als Beistellmaterial angegeben, ist dieses Material für den Einkauf nicht bedarfswirksam. In der Spalte *Beistellmaterial* werden die jeweiligen Beistellmaterialien durch ein Häkchen ersichtlich.

(5) **Bauabschnitt:** Hierbei handelt es sich um eine reine Information für die Kommissionierung per Freitext-Eingabe.

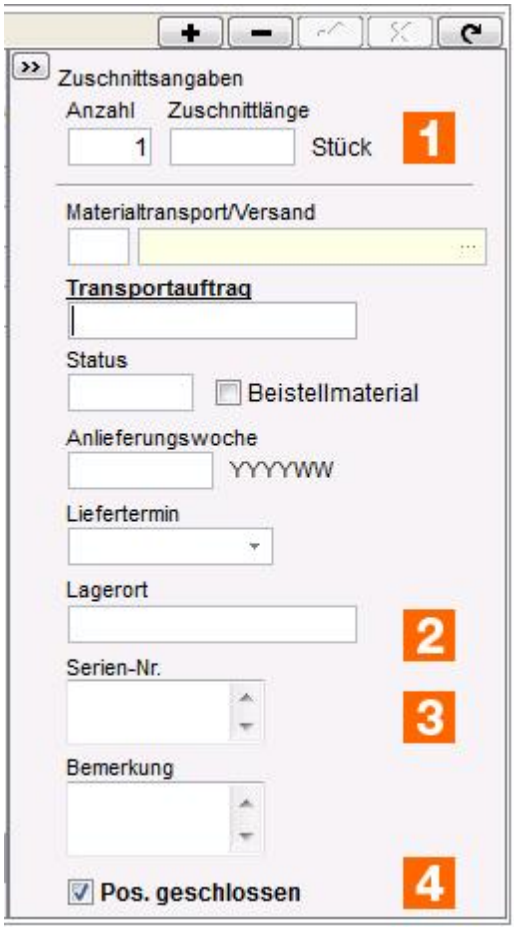
(6) **Transportauftragsnummer:** kann manuell für die Kommissionierung vergeben werden. Die Nummer dient als Referenz und Übersicht, ob bereits ein Transport organisiert wurde und verweist auf die Transportauftragsnummer. Diese kann aus PRODAT sein (Bestellung einer Dienstleistung) oder z.B. eine DHL-Nummer, wenn der Transport über ein Online-Portal organisiert wurde.

(7) **Offene Menge neu erstellen:** Durch diese Option wird die aktuelle Zeile kopiert und mit einer neuen Menge erstellt. Es kann ein neuer Termin eingegeben werden und die andere Position wird geschlossen.

(9) **Detailansicht:** Die Detailansicht beinhaltet u.a. die Angaben zu Versandart,

© 2026 CIMPCS GmbH

Transportauftragsnummer, Status, Beistellmaterial, Liefertermin



Zusätzlich sind folgende Optionen vorhanden:

(1) Anzahl und Länge von Zuschnitten

(2) Informationen zum Lagerort bzgl. Kommissionierung

(3) verwendete Seriennummern der Artike

(4) Eine manuelle Statusänderung des Materialbedarf ist hiermit möglich.

Kennzeichnung der seriennummernpflichtigen Artikel
Seriennummernpflichtigen Artikel werden in der Materialliste rot gekennzeichnet, wenn für diese Position noch keine Seriennummer(n) angegeben wurde.

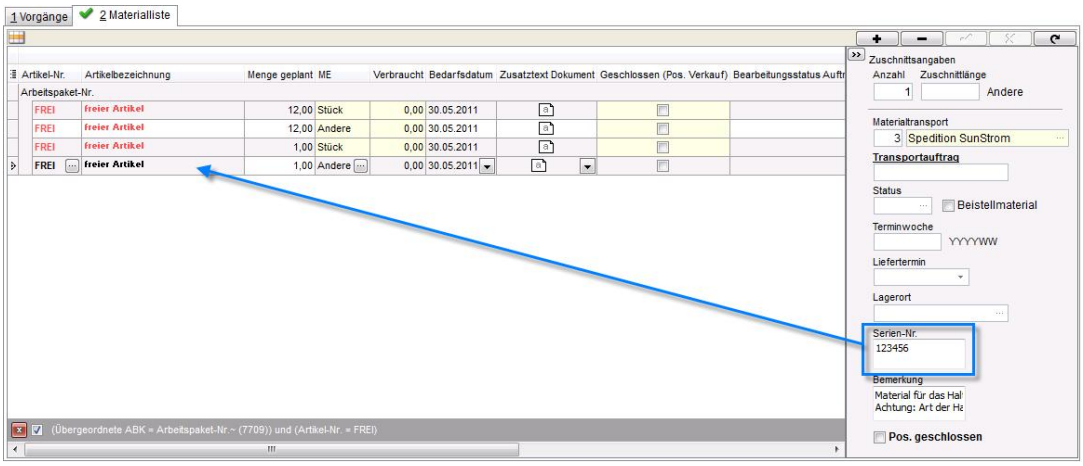
Ist eine Seriennummer für einen solchen Artikel vergeben, ist er schwarz und fett geschrieben.

Achten Sie darauf, dass mehrere seriennummernpflichtige Artikel in einer Position mehrere

© 2026 CIMPCS GmbH

Seriennummern in dem entsprechenden Textfeld benötigen.

Die Seriennummernpflicht für einen Artikel können Sie in der Artikelverwaltung 150 unter Sonstiges einstellen.



Freigabe von Materialpositionen
Materialpositionen können über den Bearbeitungsstatus freigegeben bzw. gesperrt werden.

Der Bearbeitungsstatus S steuert die Sperrung einer Materialposition (wird auf Erledigt gesetzt).

Der Wechsel von Bearbeitungsstatus S zu F (Freigabe) öffnet die Materialposition.

Bedingungen:

- Materialposition ist nicht storniert
- sowie nicht voll beliefert.



Der Bearbeitungsstatus kann in den Materiallisten (ABK-Bearbeiten bzw. Projektübersicht) direkt in der Tabelle oder über das PopUp *Bearbeitungsstatus setzen* per Multi-Select gesetzt werden.

Hinweis: Zur initialen Sperrung aller Materialpostitionen bei Erstellung der Fertigungen existiert die Einstellung *ABK-Materialposition initial gesperrt (positionsweise Freigabe)* unter Produktionsplanung.

Weiterführende Informationen

ABK bearbeiten 629
ABK Materialliste bearbeiten 635

© 2026 CIMPCS GmbH

Seriennummern 1221

Weiterführende Informationen

2.6 Controlling

2.6.2 Business Intelligence - Geschäftsanalytik

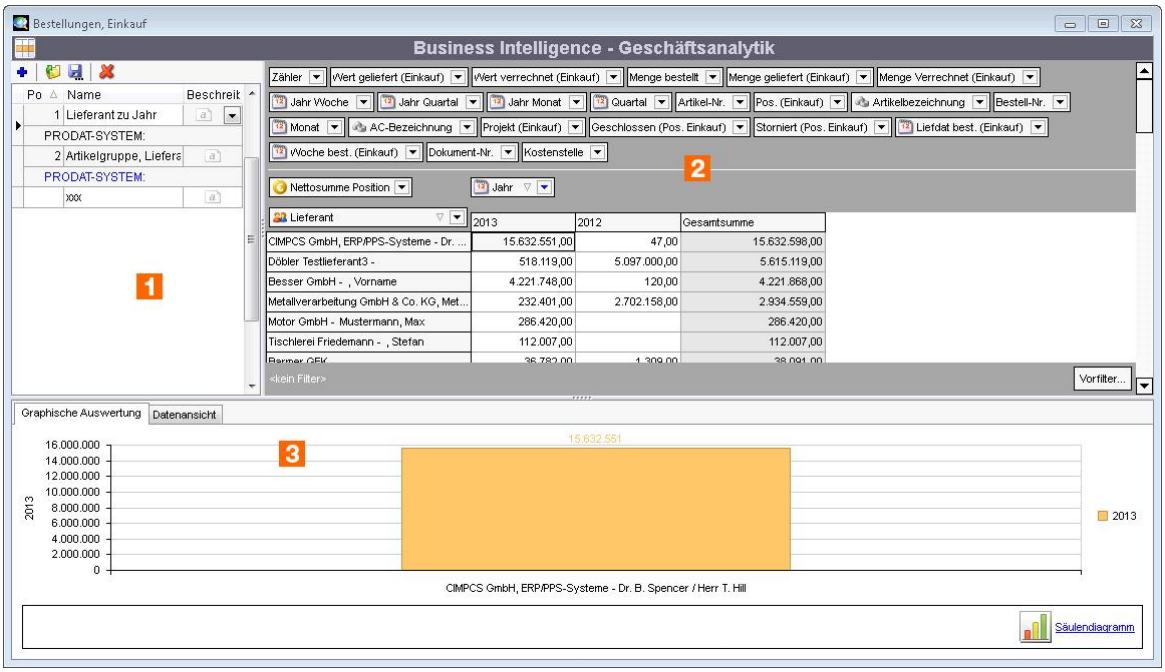
2.6.2 Business Intelligence - Geschäftsanalytik

Das BI-Modul ermöglicht eine komfortable Auswertung von Daten. Hier können Sie mit einem geringen Aufwand aber mit maximaler Flexibilität Daten in Beziehung setzen und gegenüberstellen. Dies beinhaltet auch die Erstellung von Grafiken und den Export nach Excel.

Aufbau der Oberfläche
Beim Öffnen des Moduls werden Sie nach dem Zeitraum gefragt, unter welchem die Analyse der Daten stattzufinden hat.

Die Bedienoberflächen

Das Modul Business Intelligence - Geschäftsanalytik besteht aus einer 3-geteilten Oberfläche. Die Bedienelemente sind folgendermaßen angeordnet:



(1) Formatvorlagen 593

(2) Pivot-Struktur 590

(3) Grafische Auswertung 592

© 2026 CIMPCS GmbH

Sie können, wenn Sie den vertikalen bzw. horizontalen grauen Grenzbalken zwischen den Oberflächen anklicken und die Maustaste gedrückt halten, die Größe nach Bedarf verändern. Dies ist vor allem wichtig, um später die grafische Auswertung besser betrachten zu können. Bei einem Doppelklick auf die Grenzbalken minimieren sich Formatvorlage oder grafische Auswertung bzw. werden diese wieder auf die ursprüngliche Größe zurückgesetzt.

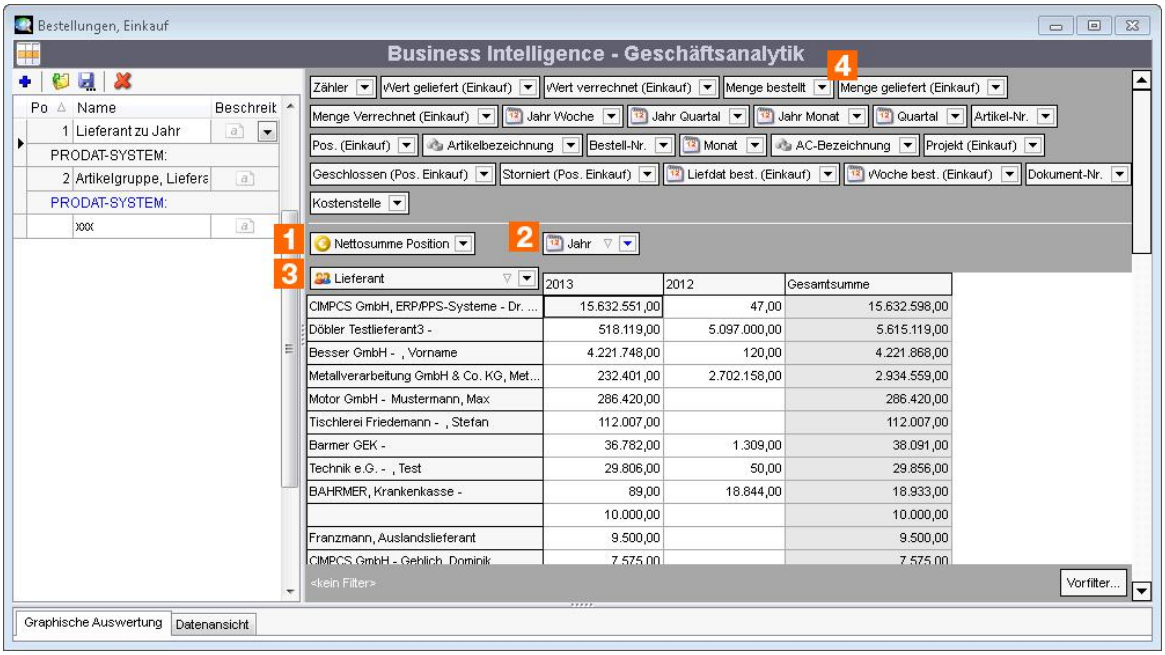
Mit dem Ordner-Symbol am äußeren linken Rand können Sie einen neuen Zeitraum der Datenanalyse analog dem Öffnen des Moduls bestimmen.

Das hauptsächliche Bedienwerkzeug in der Pivot-Struktur ist Drag and Drop.

Pivot-Struktur

Auswertungskriterien einfügen, kombinieren und anordnen

Eine Auswertung benötigt immer mindestens 3 Kriterien (je mindestens 1 für die Zellen, Spalten, Zeilen). Diese bestimmen Sie per Drag and Drop aus einer Auswahl-Liste (4). Diese Liste befindet sich in der obersten dunklen Leiste der Bedienoberfläche der Pivot-Struktur. Im zweiten Teil der dunklen Leiste (durch einen Trennstrich gekennzeichnet) sind 3 Zielfelder für die Kriterien angeordnet. Das 1. Zielfeld (v.l.n.r.) bestimmt die Zelleninhalte (1) der Pivot-Tabelle, das 2. die Spalteninhalte (2) und das 3. darunter die Zeileninhalte (3). Es werden also Zellen nach Spalten und Zeilen ausgewertet.

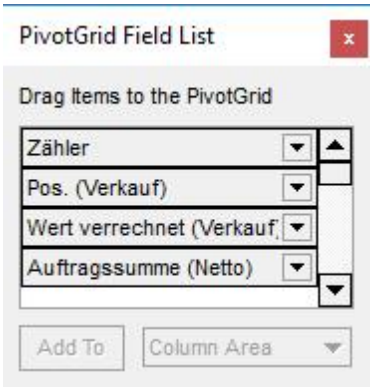


Die 3 Zielfelder können Sie mit jedem Pivot-Element aus der Auswahl-Liste beliebig füllen und kombinieren. Dabei ist die Reihenfolge der Inhaltsauswertung gleich der Reihenfolge der Elemente in den Zielfelder (möchten Sie also in den Spalten zu den Jahren die Wochen als Kriterium, müssen Sie in das Zielfeld der Spalten erst *Jahr* und rechts daneben *Jahr Woche* hineinziehen). Dabei erscheinen mehrere Kriterien in den Spalten und Zeilen der Tabelle als Untersegmente mit einem auswählbaren + für Aufklappen bzw. - fürs Zuklappen (im Beispiel steht in den Spalten vor den Jahren ein +, öffnet man dies, werden die Inhalte noch in Wochen segmentiert). Sie können auch mit der rechten Maustaste innerhalb der Tabelle auf die Spalten oder Zeilen klicken, um Sie per Auswahl von *Expand* bzw. *Collapse* auf- bzw. zuzuklappen. Dementsprechend funktioniert die Auswahl *Expand All* bzw. *Collapse All* für alle Spalten oder Zeilen gleichzeitig.

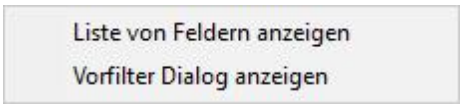
© 2026 CIMPCS GmbH

Alle Untersegmente können an ihren rechten Rändern innerhalb der Tabelle zur besseren Ansicht nach links und rechts skaliert werden.

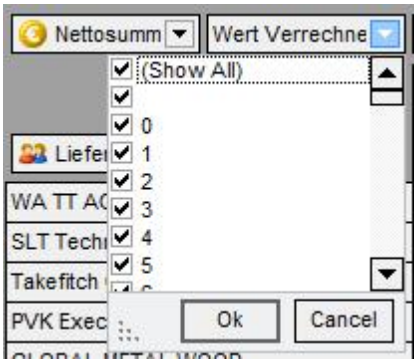
Für eine bessere Übersichtlichkeit ist es möglich, Felder als Pivot-Elemente nicht mehr zur Verfügung zu stellen. Dies kann pro Formatvorlage gesteuert werden. Per Drag and Drop können Felder entfernt, oder wieder hinzugezogen werden.



Für das entspr. Menü klicken Sie mit rechten Maustaste in den oberen grauen Bereich.



Daten eines Elements können per Filter eingeschränkt werden.



Aggregate der Zellen



Zellenwerte können mittels 4 verschiedener Aggregate berechnet werden: *Summe*, *Min*, *Max* und *Durchschnitt*. Diese Berechnung wird pro Zelle pro Formatvorlage festgelegt. Im Standard ist Summe eingestellt.

© 2026 CIMPCS GmbH

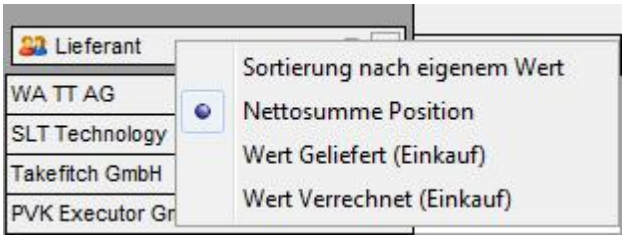
Mit Rechtsklick auf die entspr. Zelle erhalten Sie die angegebene Auswahl.

Sortierung

Die in die Zielfelder gezogenen Kriterien der Spalten und Zeilen können mittels Linksklick auf das entsprechende Kriterien-Element auf- oder abwärts sortiert werden. Diese Sortierung ist relativ zur lokalen Sortierfunktion jedes Pivot-Elements, die im Folgenden erläutert wird.

Mit einem Rechtsklick auf ein Pivot-Element in den Zielfeldern öffnen Sie die lokale Sortierfunktion des Elements. Bei den Spalten und Zeilen sind die Optionen: *Sortierung nach eigenem Wert* (was auf das Kriterium selbst verweist) und nach jedem anderen Wert entspr. der hinzugefügten Zellen.

Sie können also die Spalten und Zeilen abwärts oder aufwärts anhand eines ausgewählten Wertes der Zellen sortieren.



Vorfilter

Komplexe Filter erstellen Sie per *Vorfilter*, der im unteren grauen Bereich der Pivort-Struktur angelegt ist. Hier sehen Sie die gesetzten Filter und rechts den Vorfilter-Knopf, mit dem Sie neue hinzufügen oder vorhandene ändern können. Außerdem können Sie gesetzte Filter mittels Häkchen nach Belieben an- und abschalten, oder auch mit dem Kreuz ganz entfernen.

Möchten Sie bei geöffnetem Vorfilter-Fenster sehen, was der Filter bewirkt, klicken Sie auf *Anwenden*. Mit *OK* akzeptieren und schließen Sie das Fenster.

Die Filter werden pro Formatvorlage abgelegt. Es gibt zudem die Möglichkeit, Filter extern zu speichern und bei Bedarf zu laden.

Grafische Auswertung
Die Daten der Pivot-Tabelle lassen sich nun per Auswahl in verschiedenen Diagrammen anzeigen. Sobald Sie einen Auswahl getroffen haben, wird ein Diagramm generiert.

Auswahl

Die einfachste Auswahl ist mit einem Linksklick auf eine einzelne Zelle. Genauso können Sie mehrere zusammenhängende Zellen mit Halten der linken Maustaste über einen Bereich auswählen. Alternativ können Sie die erste Zelle mit einem Linksklick auswählen, dann die Umschalt-Taste gedrückt halten und die letzte Zelle anklicken, um so einen Bereich zu kennzeichnen. Es ist auch möglich, verschiedene Zellen per Halten der Steuerungs-Taste (Strg) und Linksklicken auszuwählen.

Wollen Sie ganze Zeilen oder Spalten auswerten, können Sie diese direkt in der Vorspalte oder Kopfzeile anklicken. In dem Fall funktioniert die Bereichsauswahl mit Halten der linken Maustaste bzw. der Umschalt- oder Steuerungs-Taste analog der Zellenauswahl.

Dementsprechend lassen sich beide Vorgehensweisen auch kombinieren.

© 2026 CIMPCS GmbH

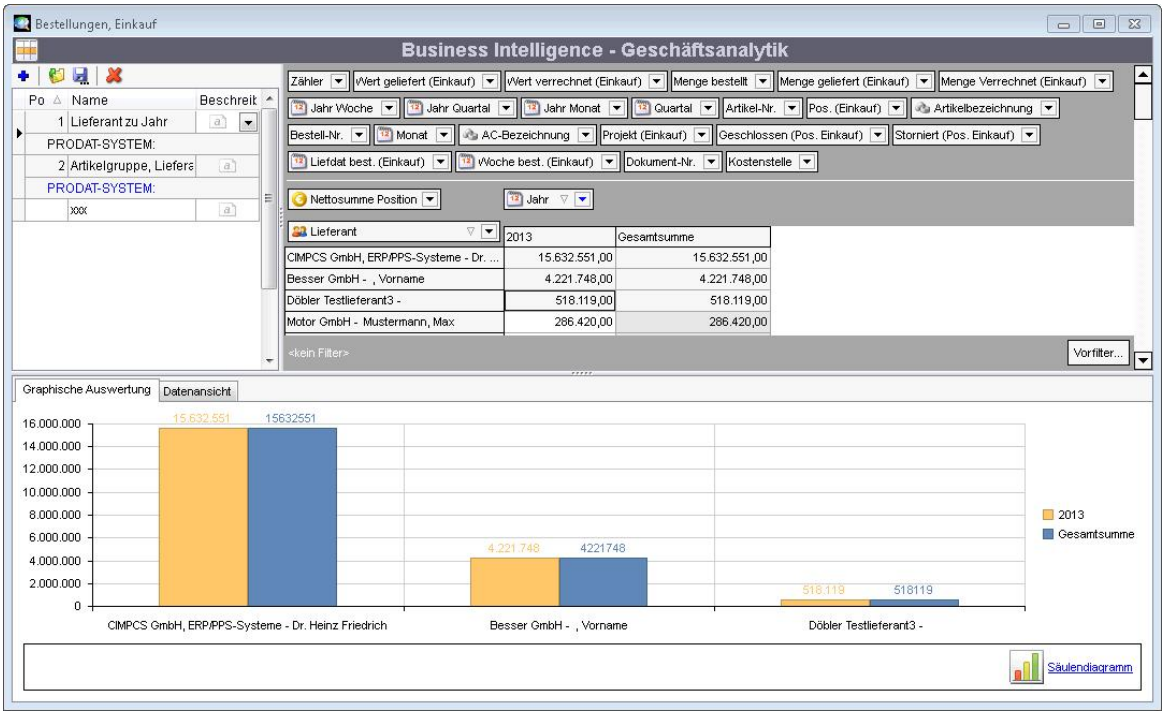


Diagramm-Optionen

Es existieren folgende Diagramm-Modelle, die Sie per Linksklick unten rechts auswählen können: Säulendiagramm, Balkendiagramm, Liniendiagramm, Flächendiagramm und Tortendiagramm.

Mit einem Rechtsklick in das gewünschte Diagramm kann man auswählen, ob es entweder nach Spalten oder Zeilen angezeigt werden soll und wie viele Werte pro Bildschirmseite für eine bessere Skalierung dargestellt werden sollen. Speziell für das Flächendiagramm gibt es mit einem Rechtsklick die Option *Stack-Diagramm* zur absoluten oder übereinander geschichteten Ansicht der Werte.

Innerhalb der grafischen Auswertung können Sie auch direkt zu den verknüpften Werten gehen, indem Sie den Reiter *Datenansicht* anklicken. Auch hier stehen auf- oder absteigende Sortier- bzw. Filterfunktionen im Tabellenkopf analog o.g. zur Verfügung. Mit einem Rechtsklick können Sie die Ansicht in eine xls-Datei exportieren.

Formatvorlagen
Hier sehen Sie eine Liste der Formatvorlagen für eine Auswertungsstruktur. Sie können vor oder nach dem Bearbeiten der Tabelle in der Auswertungsstruktur-Verwaltung eine Konfiguration anlegen oder auswählen, unter der gespeichert werden soll.

Wählen Sie eine neu angelegte oder vorhandene Konfiguration aus und klicken Sie auf auf das Disketten-Symbol *Konfiguration speichern*, um die aktuelle Tabellen-Struktur zu speichern.

Zum Laden wählen Sie eine vorhandene Konfiguration aus und klicken Sie das Aktenordner-Symbol *Konfiguration laden*.

Mit dem Kreuz löschen Sie eine ausgewählte Konfiguration.

Die fett gezeichnete Konfiguration ist der Standard, der mit dem Öffnen des Moduls geladen wird. Zum Ändern klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Konfiguration und wählen

© 2026 CIMPCS GmbH

Sie *Standard*.

2.6.2.1 Überblick Kennzahlen

Kennzahlen stellen ein Verhältnis von Meßgrößen dar und dienen dazu, einen Vergleich über unterschiedliche Zeiträume zu ermöglichen. Die Aussage der Kennzahlen bedürfen eines entsprechenden Kontexts und der Interpretation.

Generell gibt es Kennzahlen, welche das Unternehmen weitergeben muss (Bilanz, Fremdkapital) und solche des internen Controllings (Prozesskennzahlen firmeninterner Schwerpunkte).

Arten von Kennzahlen

Kaufmännische Kennzahlen

- Lagerbestand zum Stichtag (mengenmäßig / wertmäßig)
- Bewertung Unfertige Erzeugnisse: siehe Unfertige Erzeugnisse 609
- Umsatz, Gewinn: Controllingliste Auftrag und Fakturierung 605
- Vertrieb, Artikel: Definition (Materialkosten, Fertigungskosten, Herstellkosten, Selbstkosten)

Produktivitätskennzahlen

- Termine
  - Durchlaufzeiten
  - Termintreue
  - Materialverfügbarkeit
  - Kostenstellen-Kapazitätsauslastung / Nutzungsgrad: siehe Produktivität Kostensteller 613
  - Liegezeiten
  - Rüstzeit
- Kosten
  - Fertigungskosten
  - Nacharbeitskosten
  - Gemeinkosten
  - Maschinenausfall / Instandhaltung
  - Energiekosten
- Qualität
  - Termintreue
  - Kundenzufriedenheit
  - Reklamationen

© 2026 CIMPCS GmbH

- Produktqualität / Ausschuss
- Maschinenverfügbarkeit

- Personal
  - Effektivität (Präsenzzeit zu Auftragszeit): siehe Produktivität Mitarbeiter 611
  - Fehlzeiten / Krankenstand
  - Qualifikationsmatrix / Schulungen
- Organisation
  - Neuteile: siehe BI > Produktion > Erstellte ABK
  - Indexänderung / Revisionierung

Logistikkennzahlen

- Lagerbestand mengenmäßig / wertmäßig
- Transportkosten
- Transportzeiten
- Beschaffung / Einkauf
  - Termintreue
  - Lieferqualität / Lieferantenbewertung
  - Beschaffungskosten

Weiterführende Informationen

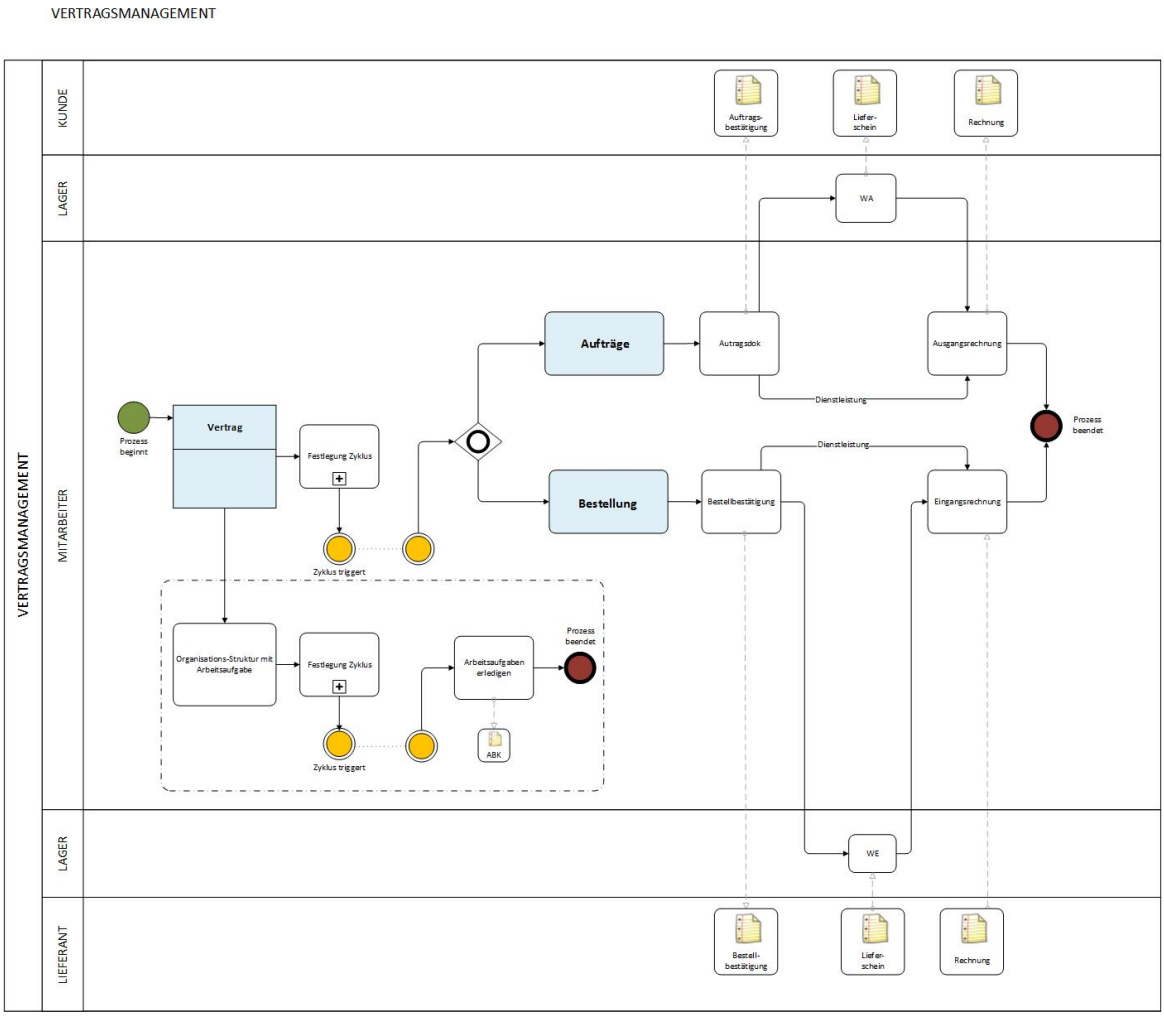
Business Intelligence - Geschäftsanalytik 589

2.6.3 Vertragsmanagement Prozessmodell

Die Darstellung veranschaulicht den Prozessablauf des Vertragsmanagements zwischen Mitarbeiter, Lager und Kunde bzw. Lieferant.

Prozessmodell Vertragsmanagement

© 2026 CIMPCS GmbH

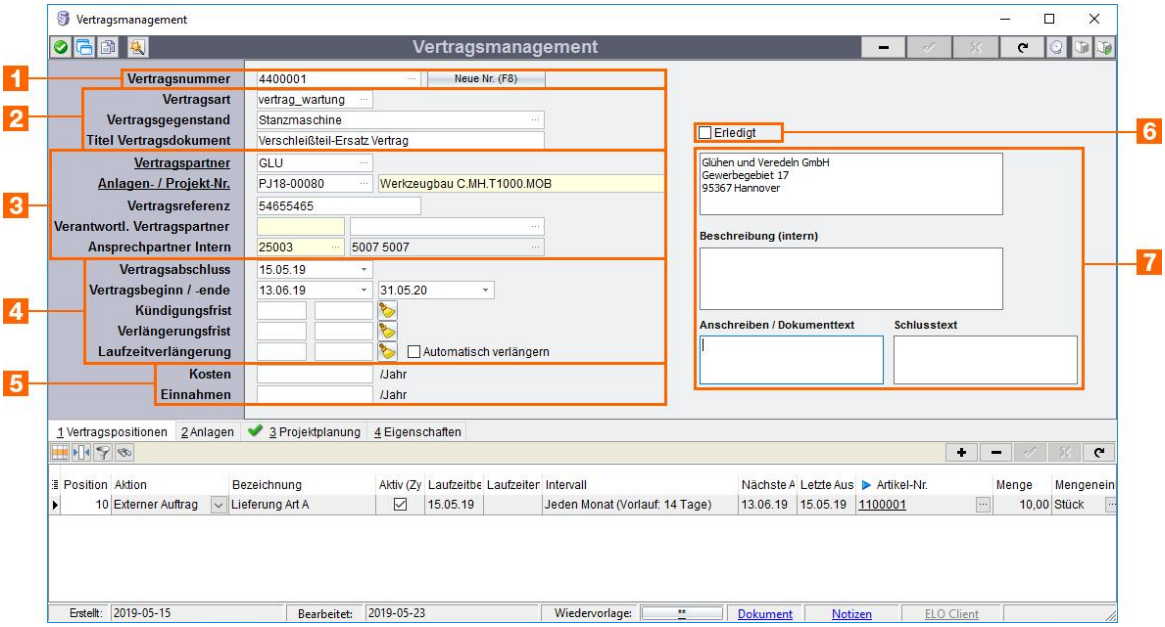


2.6.3.1 Vertragsmanagement

Über das Modul *Vertragsmanagement* können Verträge, sowohl eigene als auch solche externer Vertragspartner, verwaltet werden.

Hauptfelder

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Vertragsnummer

Jeder Vertrag wird durch eine eindeutige Vertragsnummer identifiziert, die beim Erstellen eines neuen Vertrags vergeben wird. Schaltfläche *Neue Nr.* [F8] Unter dieser Nummer können Sie den Vertrag zur späteren Bearbeitung wieder öffnen.

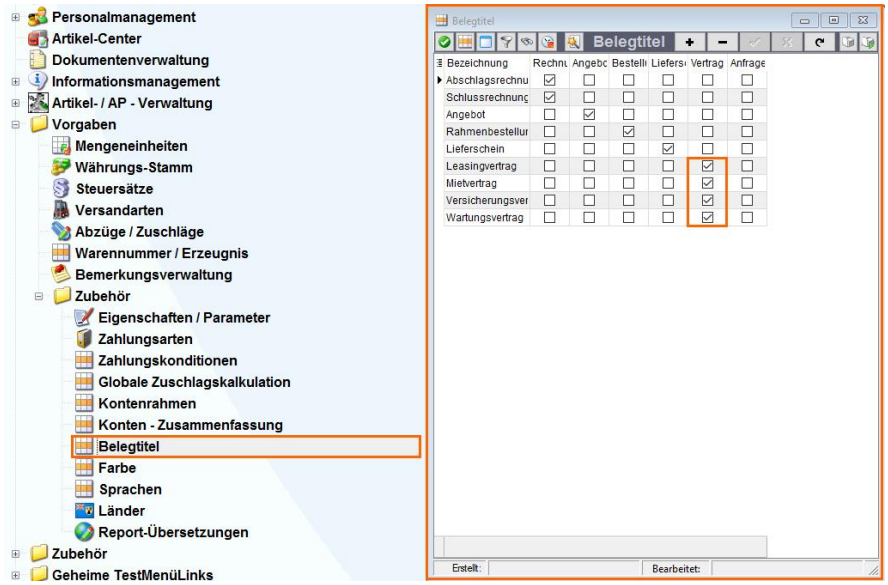
(2) Vertragseigenschaften

Vertragsart: Es stehen verschiedene Vertragsarten, wie zum Beispiel Wartungs- oder Versicherungsvertrag zur Verfügung. Damit werden die Verträge klassifiziert (siehe auch Verträge tabellarisch 605)

Achtung: Für die Erweiterung der Vertragsarten sind entsprechende Dokumenttypen durch einen PRODAT-Administrator anzulegen.

Vertragsgegenstand: Die im Vertrag benannte Hauptleistungspflicht. Der Vertragsgegenstand ist der Belegtitel. Diese können erweitert werden:

© 2026 CIMPCS GmbH



Titel Vertragsdokument: Im Vertrag angegebener Titel.

(3) Zusatzinformationen

Vertragspartner: Der Vertragspartner ist der Kunde oder Lieferant, mit dem der Vertrag geschlossen ist.

Anlagen-/Projekt-Nr.: Es besteht die Möglichkeit, dem Vertrag eine spezielle Anlage in der Produktionslinie oder einem speziellen Projekt 1432 zu zuweisen.

Vertragsreferenz: Beschreibt die Vertragsnummer des Vertragspartners.

Verantw. Vertragspartner: In diesem Feld kann optional ein Ansprechpartner zu diesem Vertrag vermerkt werden.

Ansprechpartner Zeigt, wer im eigenen Unternehmen der Ansprechpartner zu diesem Vertrag ist.

© 2026 CIMPCS GmbH

Intern:

(4) Termine

Vertragsabschluss:	Beschreibt, wann der Vertrag final unterzeichnet wurde. Wird ein neuer Vertrag angelegt, so wird das Feld standardmäßig mit dem aktuellen Datum gefüllt.
Vertragsbeginn/-ende:	Die beiden Felder Vertragsbeginn und Vertragsende definieren den Zeitraum, in dem der Vertrag gilt.
Kündigungsfrist:	Die Kündigungsfrist beschreibt, wie viele Tage/Wochen/Monate im voraus gekündigt werden sollte, bevor der Vertrag wirklich beendet ist. Während im rechten Eingabefeld die Zeiteinheit bestimmt wird, definiert man im linken der beiden Eingabefelder die zahlenmäßige Dauer.
Verlängerungsfrist:	Die Verlängerungsfrist legt fest wie viele Tage/Woche/Monate vor dem Vertragsende der Vertrag frühstens verlängert werden kann.
Laufzeitverlängerung:	Die Laufzeitverlängerung beschreibt den Zeitraum, um den der Vertrag verlängert wird, wenn das Feld *Automatisch verlängern* ausgewählt wurde.

Hinweis: Mit den Pinsel-Schaltflächen neben den Eingabefeldern *Kündigungsfrist, Verlängerungsfrist* und *Laufzeitverlängerung* können die Eingaben der jeweiligen Zeile entfernt werden.

(5) Kosten & Einnahmen

In diesen Feldern können Kosten oder Einnahmen definiert werden, die während der Vertragslaufzeit jährlich anfallen.

(6) Erledigt Status

Der Status *Erledigt* hat zur Folge, dass der Vertrag nicht mehr verlängert wird und somit zum angegebenen Vertragsende endet.

Wird das Feld aktiviert, so werden noch aktive Zyklen nicht automatisch deaktiviert, sondern werden bis zum Vertragsende als aktiv angezeigt.

© 2026 CIMPCS GmbH

(7) Weitere Informationen

Unterhalb des Erledigt-Status wird die in der Adressverwaltung hinterlegte Adresse des Vertragspartners angezeigt.

Des weiteren besteht die Möglichkeit eine interne Beschreibung des Vertrages, sowie ein Anschreiben/Dokumenttext oder einen Schlusstext zu vermerken.

Registersystem

Vertragspositionen



Es besteht die Möglichkeit, durch einen Vertrag eine oder mehrere Aktionen auszulösen. Eine solche Aktion wird wie folgt erstellt:

(1) Neue Zeile erstellen.

(2) Daten erfassen

Eingabe der gewünschten Aktionsdaten in die neue Zeile.

Pflichtfelder, welche ausgefüllt sein müssen, um mit dem nächsten Schritt fortzufahren, sind:

- Aktion

  → *externer Auftrag: Bestellung bei Lieferanten*

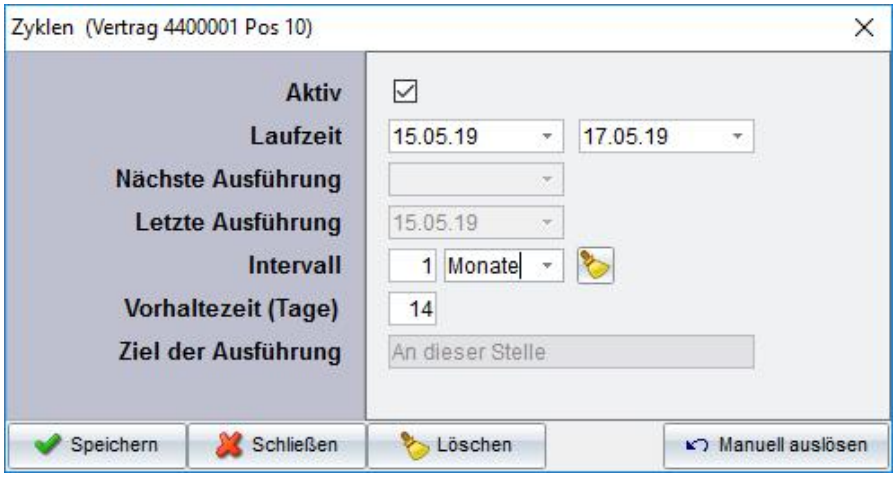
  → *interne Bestellung: Auslösung eines Produktionsauftrages*

- Artikel-Nr.
- Wert (Stückzahl)

(3) Zyklus erstellen

© 2026 CIMPCS GmbH

Ein Zyklus sorgt dafür, dass die Aktion während der Vertragslaufzeit in regelmäßigen Abständen ausgeführt wird.

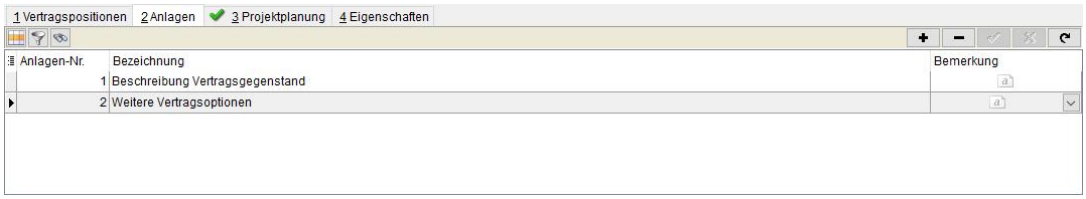


Aktiv:	Zeigt an, ob die Aktion ausgeführt werden soll (Aktiv) oder, ob sie nicht ausgeführt werden soll (nicht Aktiv).
Laufzeit:	Gibt an von wann bis wann der Zyklus aktiv sein soll. Die Laufzeit eines Zykluses ist nicht an die Laufzeit des dazugehörigen Vertrages gebunden.
Intervall:	Definiert den zeitlichen Abstand der einzelnen Ausführungen.
Vorhaltezeit:	

- Anlagen

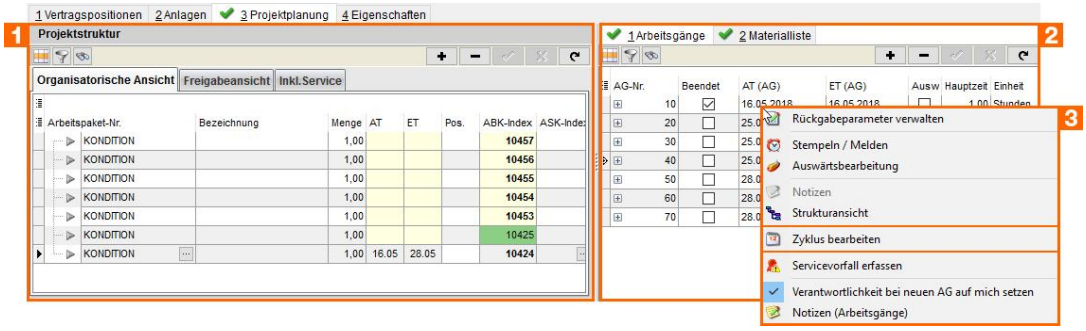
Über den Reiter Anlagen besteht die Möglichkeit dem erstellten Vertrag Anlagetexte anzuhängen.

© 2026 CIMPCS GmbH



Hinweis: Um Dokumente zu hinterlegen, kann die Dokument- / Objektablage genutzt werden. (Dokumente ablegen 93)

Projektplanung



(1) Arbeitspakete

In der Projektstruktur besteht die Möglichkeit Arbeitsgänge, die dem Vertrag angehören, zu erstellen.

(2) Arbeitsgänge & Materiallisten

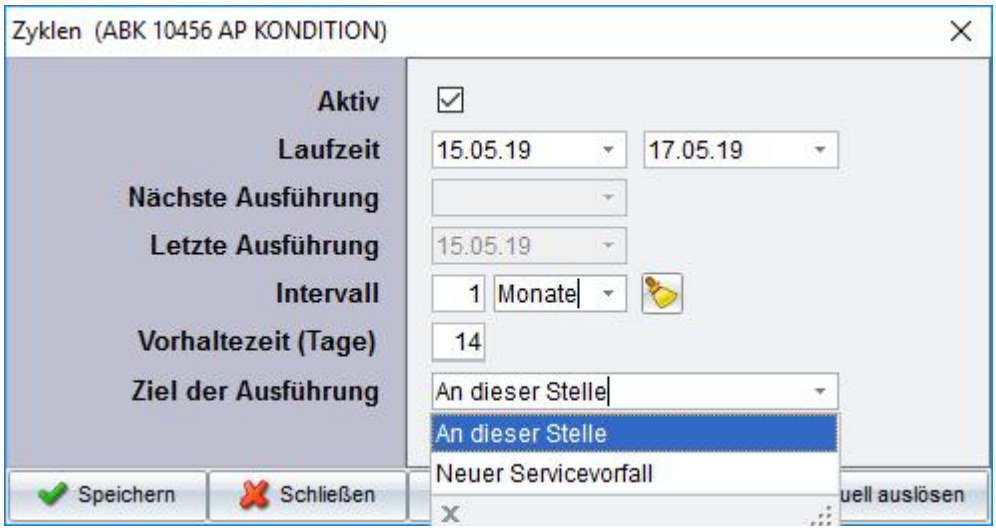
Jedem erstellten Arbeitspaket können zudem verschiedene Arbeitsgänge sowie eine Materialliste zugefügt werden.

(3) Zyklen

Sowohl die Arbeitspakete, als auch die Arbeitsgänge und die Materialliste können mit Zyklen versehen werden.

Ein Zyklus sorgt dafür, dass die Aktion während der Vertragslaufzeit in regelmäßigen Abständen ausgeführt wird.

© 2026 CIMPCS GmbH



Aktiv:	Zeigt an ob die Aktion ausgeführt werden soll (Aktiv) oder ob sie nicht ausgeführt werden soll (nicht Aktiv).
Laufzeit:	Gibt an von wann bis wann der Zyklus aktiv sein soll. Die Laufzeit eines Zykluses ist nicht an die Laufzeit des dazugehörigen Vertrages gebunden.
Intervall:	Definiert den zeitlichen Abstand der einzelnen Ausführungen.
Vorhaltezeit:	
Ziel der Ausführung:	Bei Zyklen im Reiter *Projektplanung* lässt sich zudem auswählen, ob dieser Zyklus einen Arbeitsgang im Vertragsmanagement (*An dieser Stelle*) oder im Modul Servicevorfall (*Neuer Servicevorfall*) erstellt.

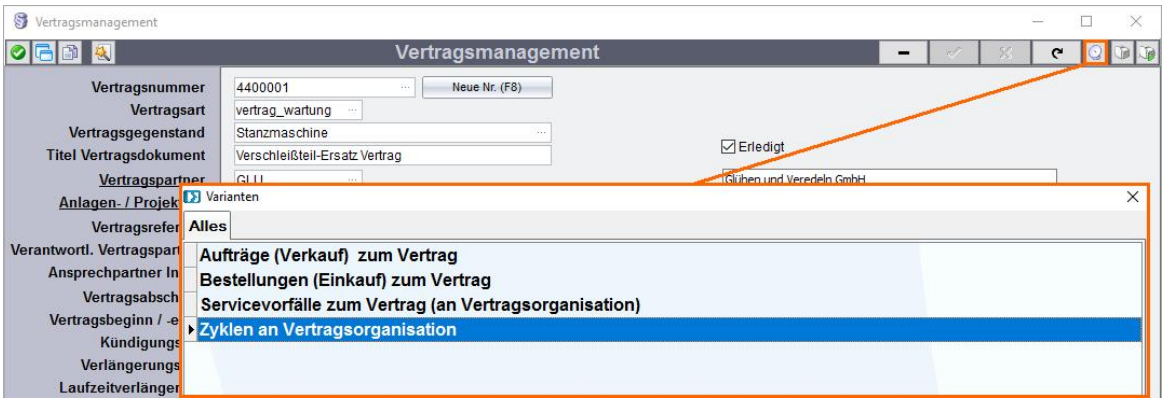
Hinweis: Erstellte Arbeitsgänge werden im Assistenten *Persönliches* unter den *Workflow Aufgaben* angezeigt.

- Eigenschaften

In der Registerkarte *Eigenschaften* kann der Vertrag noch mit zusätzlichen Anmerkungen versehen, beziehungsweise einer Gruppe zugewiesen werden.

© 2026 CIMPCS GmbH

Weitere Informationen



Auch im Modul *Vertragsmanagement* lassen sich über die Antennenfunktion zugehörige Module direkt öffnen. Über den Punkt *Zyklen an Vertragsorganisation* werden zum Beispiel alle aktiven Zyklen des Reiters *Vertragsposition* aufgerufen.

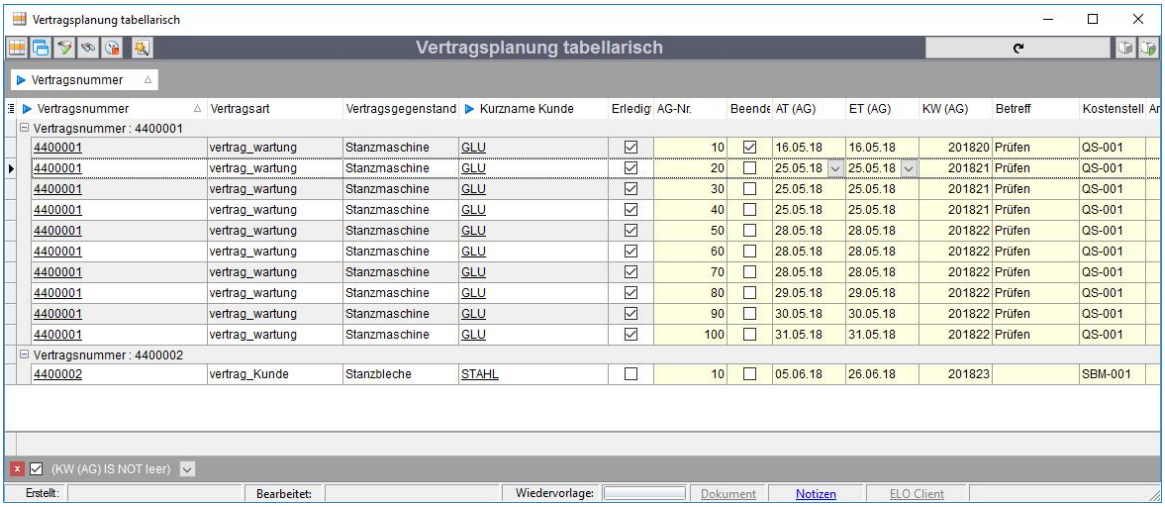
Weiterführende Informationen

Vertragsplanung 604
Verträge tabellarisch 605

2.6.3.1.1 Vertragsplanung

Im Modul *Vertragsplanung* werden alle Arbeitsgänge von Verträgen angezeigt, um einen Überblick zu gewinnen, welche (durch einen Vertrag benötigten) Arbeitsgänge in den kommenden Tagen zu erledigen sind.

Die tabellarische Ausgabe der Vertragsplanung kann nach benötigten Kriterien, bspw. Kunde oder Vertragsart gefiltert werden (siehe Tabellenoptionen 23).



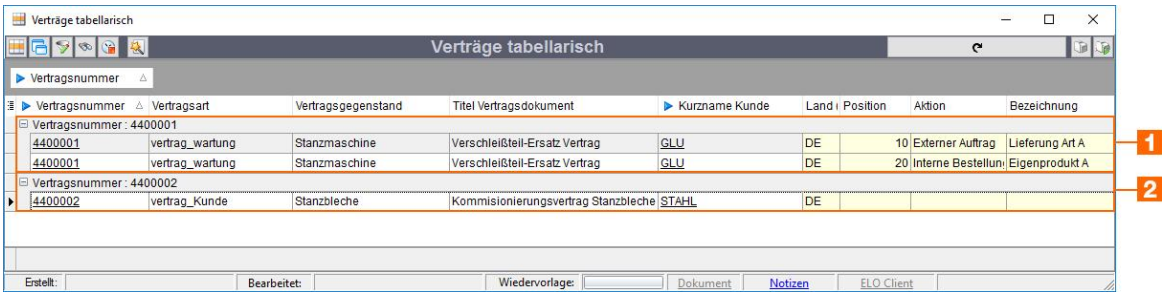
© 2026 CIMPCS GmbH

Weiterführende Informationen

Vertragsmanagement 596
Verträge tabellarisch 605

2.6.3.1.2 *Verträge tabellarisch*

Im Modul *Verträge tabellarisch* werden alle in Verträgen enthaltenen Vertragspositionen aufgelistet



In der Tabelle werden alle Vertragspositionen, der hinterlegten Verträge angezeigt. (1) mehrere Vertragspositionen

(2) Ein Vertrag ohne Vertragsposition wird einmalig aufgeführt.

Für eine bessere Übersicht bei großen Datenmenge lassen sich auch hier die Einträge gruppieren und filtern. (siehe Tabellenoptionen 231)

Weiterführende Informationen

Vertragsmanagement 596
Vertragsplanung 604

2.6.4 Controllingliste Auftrag und Fakturierung

Grundlagen
In dieser Controllingliste finden Sie einen grafischen Überblick zu Auftragseingang, Auftragseingang nach Liefertermin und der Fakturierung. Dabei wird das aktuelle Jahr in Relation zu dem vergangenen Jahr gesetzt.

Liste
In dieser Liste finden Sie einen grafischen Überblick zu Auftragseingang, Auftragseingang nach Liefertermin und der Fakturierung. Dabei wird das aktuelle Jahr in Relation zu dem vergangenen Jahr gesetzt.

© 2026 CIMPCS GmbH

Controllingübersicht

year_1 = 2007
year_2 = 2006

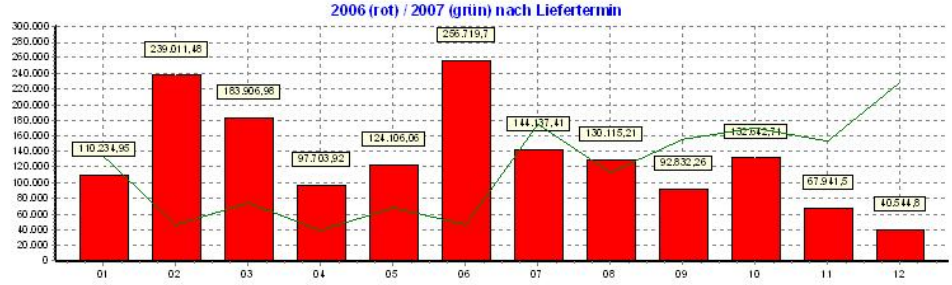
PRODAT

ausgegeben am 26.02.2008

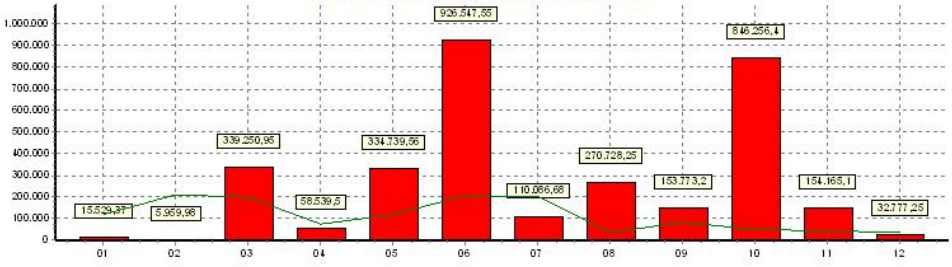
2007 (rot) / 2006 (grün) nach Liefertermin



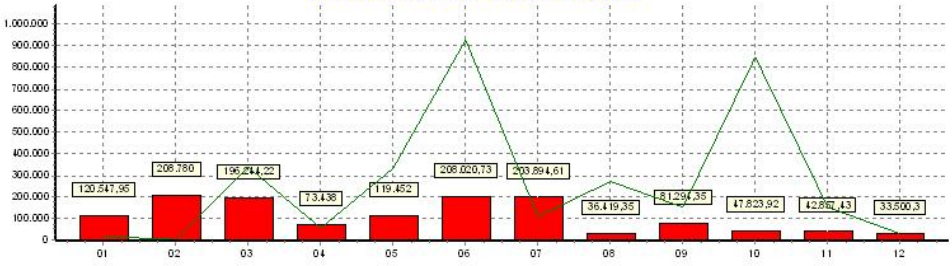
2006 (rot) / 2007 (grün) nach Liefertermin



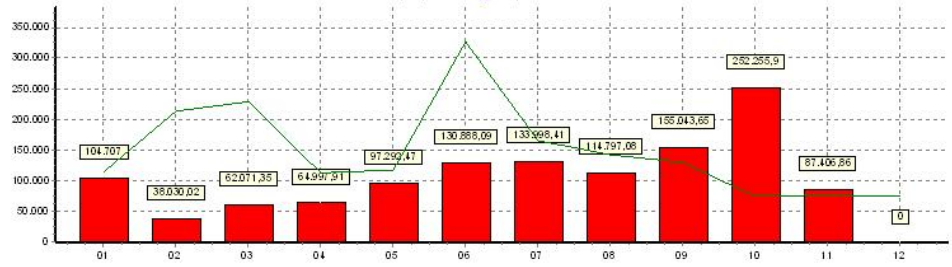
2007 (rot) / 2006 (grün) nach Auftragseingang



2006 (rot) / 2007 (grün) nach Auftragseingang



2007 (rot) / 2006 (grün) Fakturiert



2006 (rot) / 2007 (grün) Fakturiert

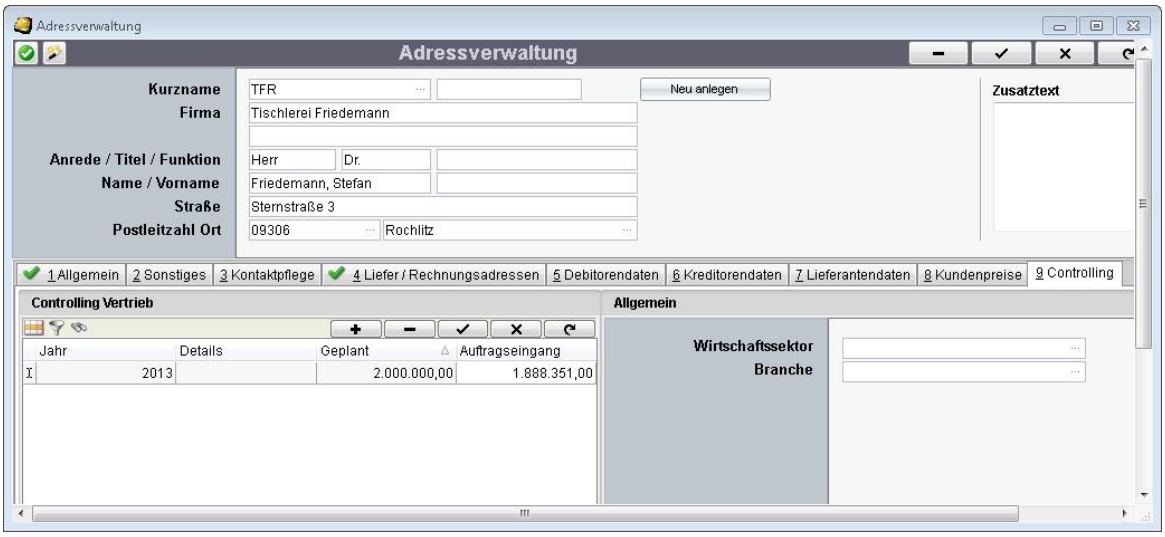


2.6.5 Budgetplanung / Budgetüberwachung

Grundlagen
Grundlage der Budgetplanung ist ein Soll- / Ist-Vergleich von kundenspezifisch geplanten Umsatzzielen. Dabei werden in der Adressverwaltung 144 die Umsatzziele definiert. Legen Sie für die eigene Adresse (#) eine Budgetplanung an, werden automatisch alle Umsätze zusammengefasst und ein Gesamtbudgetplan über alle Kunden aufgestellt.

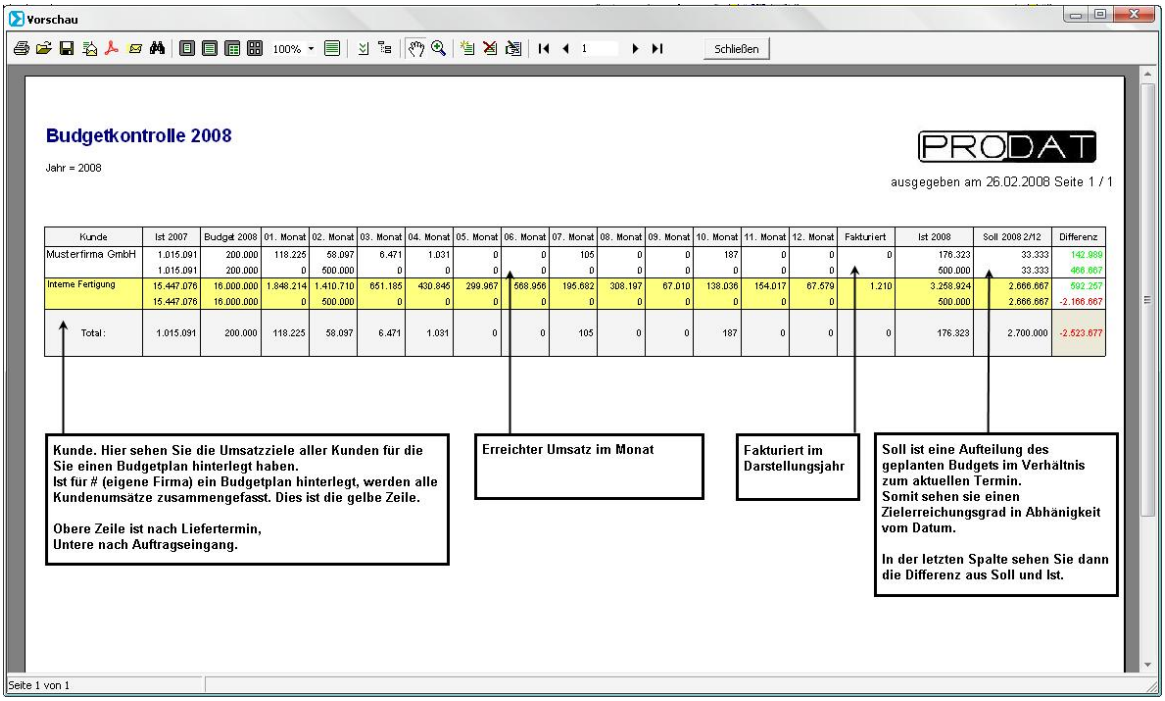
Erfassung
Erfassen Sie Ihre Umsatzziele pro Kunde in der Adressverwaltung. Nutzen Sie dazu die siebte Registerkarte (Controlling). Geben Sie das Jahr und das Umsatzziel an. Automatisch wird der aktuelle Stand angezeigt.

Auf der rechten Seite können Sie noch den Wirtschaftssektor und die Branche definieren. So sind später genaue Auswertungen auf definierte Zielgruppen möglich.



Auswertung
Zur Auswertung der Budgetplanung steht eine Kontrollliste zur Verfügung. Diese finden Sie entweder direkt der Adresse zugeordnet in der Adressverwaltung, oder im Controlling. Die Liste heißt Budgetplanung.

© 2026 CIMPCS GmbH



Kunde	Ist 2007	Budget 2008	01. Monat	02. Monat	03. Monat	04. Monat	05. Monat	06. Monat	07. Monat	08. Monat	09. Monat	10. Monat	11. Monat	12. Monat	Fakturiert	Ist 2008	Soll 2008 2/12	Differenz
Musterfirma GmbH	1.015.091	200.000	118.225	58.097	6.471	1.031	0	0	105	0	0	187	0	0	0	176.323	33.333	142.989
	1.015.091	200.000	0	500.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		500.000	33.333	466.667
Interne Fertigung	15.447.076	16.000.000	1.848.214	1.410.710	651.185	430.845	299.967	568.956	195.682	308.197	67.010	138.036	154.017	67.579	1.210	3.258.924	2.666.667	592.257
	15.447.076	16.000.000	0	500.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		500.000	2.666.667	-2.166.667
Total:	1.015.091	200.000	118.225	58.097	6.471	1.031	0	0	105	0	0	187	0	0	0	176.323	2.700.000	-2.523.677

2.6.6 Monatsabschluß und BWA

Werkzeuge:

- Lagerbestand/Lagerveränderung > Liste "Lagerbestand - Auswerung - Statistik" sowie BI-Modul "Lagerbestandsänderungen"
  + Bewertungsprinzip: Niederstwert
- Unvollendete Produktion
  + Entscheidung: Bewertung als Faktor vom Verkaufspreis oder Herstellkosten (Pauschal), Bewertung auf Basis von Zeitmeldungen und Materialbuchungen (Realdaten)
  + Klärung: Umgang mit Stücklisten und Vorprodukten (Selbstkosten, Verkaufspreisbasis).
  ++ Paschalbewertung nach Verkaufspreisen: bei Unterbauteilen sowie Lageraufträgen ohne Verkaufsbezug wird die Verkaufspreisbasis gemäß Artikelstamm verwendet
  ++ Achtung : Doppelungen: Baugruppe hat Montage bereits begonnen, wird mit Verkaufspreis bewertet, Unterbauteile sind teilweise noch in Produktion > werden ebenso bewertet.
- Offene Rechnungen (Einkauf/Verkauf), Wareneingänge ohne Eingangsrechnung (Assistent Einkauf 62)
- Änderungen am Auftragsbestand
  + Angebots/Auftragsverwaltung tabellarisch, Vorauswahlfenster "Stichtag" verwenden und Summe in Tabelle bilden. Es werden alle Aufträge angezeigt, welche zum Stichtag angelegt aber nicht geschlossen waren. Ermittelt wird die über den Status "Position erfüllt" > siehe Auftragslog.

Vorgehen:

1. Ausgabe der Listen, Sortierung nach höchstem Wert und Prüfung der Daten
2. Korrektur notwendiger Stammdaten, neue Listenausgabe
3. Weiterverarbeitung durch Export oder direkte Weiterverwendung der Ergebnisse.

© 2026 CIMPCS GmbH

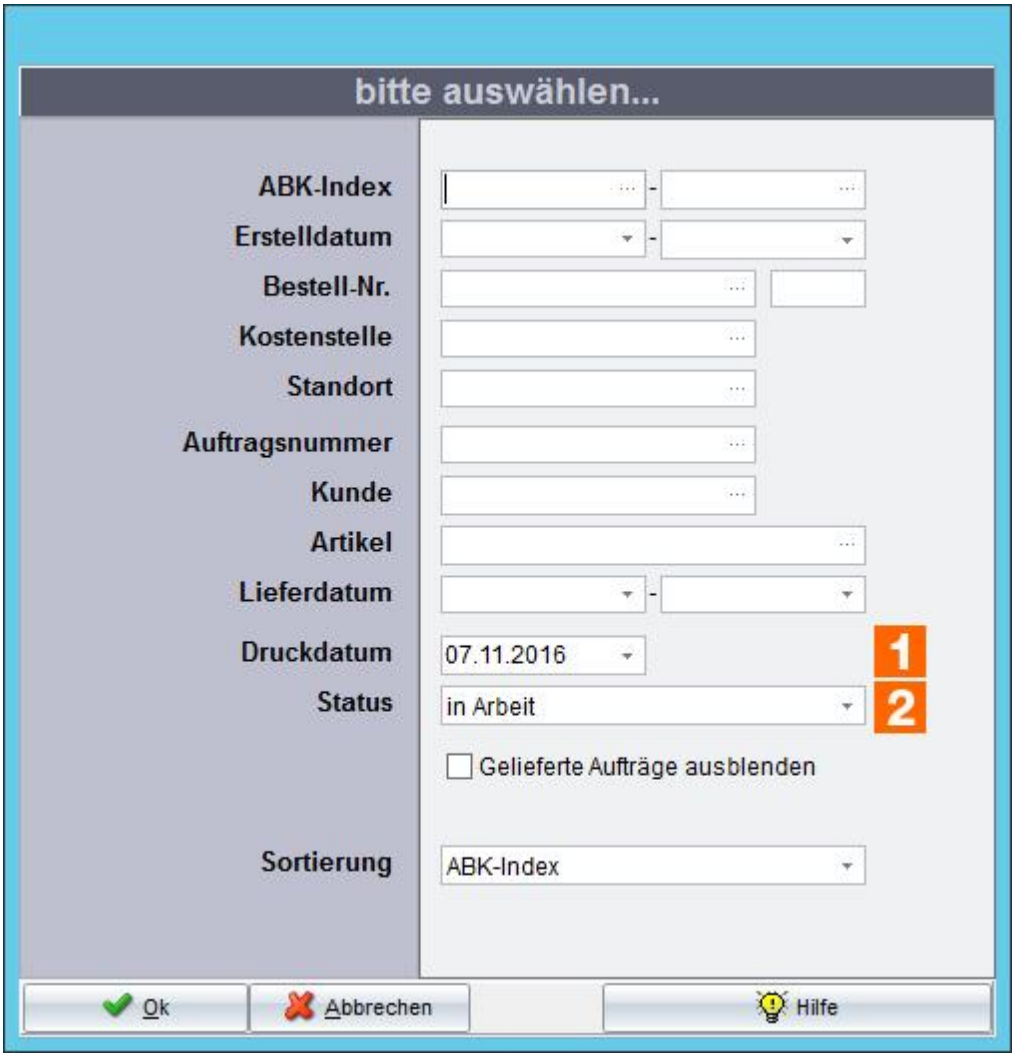
Weiterführende Informationen

Unfertige Erzeugnisse 609
Business Intelligence - Geschäftsanalytik 589
Assistent Einkauf 62

2.6.7 Unfertige Erzeugnisse

Über das Modul *Bewertung unfertiger Erzeugnisse* findet das Controlling der laufenden Fertigungen statt. Dabei werden Soll- und derzeitige Ist-Werte verglichen und verschiedene Arten der UE-Bewertung angeboten.

Vorauswahl



(1) Druckdatum:

- Hiermit bestimmen Sie den Stichtag, für den die UE-Auswertung erstellt werden soll.

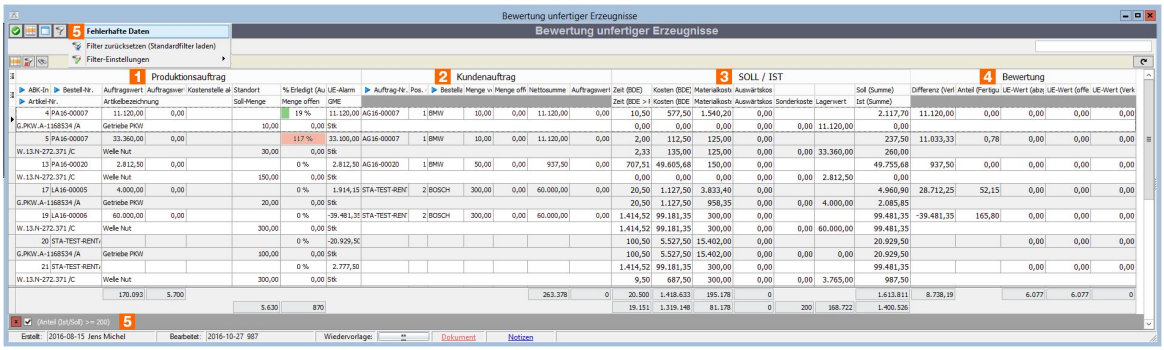
© 2026 CIMPCS GmbH

- Es werden alle Fertigungsaufträge (interne Bestellung), die gebuchte Fertigungsmenge und gebuchten Fertigungskosten (Auftragszeit-, Material- und Auswärtskosten) vor dem Stichtag berücksichtigt.

(2) Status der Fertigung:

- Für das Controlling der laufenden Fertigungen ist *in Arbeit* zu wählen. Damit werden alle offenen ABK mit mind. einem offenem Arbeitsgang ausgewählt.
- Die Option *ABK beendet ohne vollständige Verbuchung* zeigt alle geschlossenen ABK an, die nicht verbucht sind (keine Nachkalkulation erstellt), vgl. Fertigungsauftrag abschließen 766.

Hauptansicht



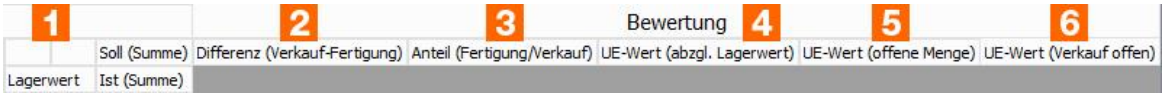
Die Darstellung und Auswertung ist in folgende 4 Bereiche untergliedert:

- (1) *Produktionsauftrag* - Neben den wichtigsten Informationen zum PA sind die aktuelle Kostenstelle inkl. Standort sowie die offene Menge und der zeitlich prozentuale Bearbeitungsstatus verzeichnet. Zusätzlich einblendbar sind Informationen zu Ausschuss und den offenen Arbeitsgängen (Kostenstellen-Darstellung).
- (2) *Kundenauftrag* - Existiert ein zugehöriger Kundenauftrag (nicht Lagerfertigung), werden die wichtigsten Informationen zur Bewertung angezeigt.
- (3) *SOLL / IST* - Die Soll-Werte werden den tatsächlich gebuchten Ist-Werten gegenübergestellt. Außerdem werden Sonderkosten laut Nachkalkulation hinzugezogen. Der Lagerwert wird weiter unter 610 erläutert.
  - Soll-Werte werden anhand der Vorgaben der ABK (Arbeitsgänge, Material) ermittelt.
  - Ist-Werte ergeben sich aus den tatsächlichen Buchungen: Auftragszeiten, Rückmeldungen, Materialbuchungen und Rücklieferungen der Auswärtsvergaben (anhand Auswärtsbestellung ohne Berücksichtigung der zug. Eingangsrechnungen).
  - Sonderkosten haben kein Soll und diesbzgl. Ist-Werte sind unabhängig vom Stichtag (außer Eingangsrechnungen direkt zur ABK).
  - Gemeinkostenzuschläge der Nachkalkulation sind weder bei Soll-Werten noch Ist-Werten berücksichtigt.
- (4) *Bewertung* - Die verschiedenen Bewertungskennzahlen inkl. der UE-Werte werden weiter unter 610 erläutert.

© 2026 CIMPCS GmbH

(5) Verwenden Sie den vorgegebenen Filter, um fehlerhafte Datensätze zu finden. Es werden alle Einträgen angezeigt, deren Ist-Kosten mindestens doppelt so hoch sind wie die Soll-Kosten.

Bewertung
Im Folgenden werden die Details der einzelnen Bewertungsfelder erläutert.



(1) Der *Lagerwert* ergibt sich aus der bereits gefertigten Menge und dem VKP inkl. Rabat (bei Kundenauftrag) bzw. den angesetzten Selbstkosten laut PA (bei Lagerfertigung).

(2) Absolute Gewinnmarge: Dies ist die *Differenz (Verkauf-Fertigung)* von Verkaufswert (Kundenauftrag) abzüglich der entspr. Herstellkosten anhand Verkaufsmenge und tatsächlichen Stückkosten.

(3) Relative Gewinnmarge: Dies ist der prozentuale *Anteil (Fertigung/Verkauf)* der Herstellkosten anhand Verkaufsmenge und tatsächlichen Stückkosten vom Verkaufswert (Kundenauftrag).

(4) UE-Wert anhand Lagerwert: Der *UE-Wert (abzgl. Lagerwert)* wird berechnet aus dem Niederstwert von tatsächlichen Stückkosten bzw. Verkaufspreis mal insgesamter Fertigungsmenge abzüglich des o.g. Lagerwertes (Ist pro Stück x Fertigungsmenge - Lagerwert).

(5) UE-Wert anhand offener Fertigungsmenge: Der *UE-Wert (offene Menge)* ergibt sich aus dem Niederstwert von tatsächlichen Stückkosten bzw. Verkaufspreis mal der noch offenen Fertigungsmenge (Ist pro Stück x offene Fertigungsmenge).

(6) UE-Wert anhand offener Verkaufsmenge: Der *UE-Wert (Verkauf offen)* ergibt sich aus dem Niederstwert von tatsächlichen Stückkosten bzw. Verkaufspreis mal der noch offenen Verkaufsmenge (maximal die Fertigungsmenge, Ist pro Stück x offene Verkaufsmenge).

Zusätzlich einblendbar sind Vergleichswerte bzgl. der Fertigung zwischen Stückkosten von Soll und Ist sowie Differenz und Anteil von Soll und Ist.

Achtung: Prinizipiell werden die unfertigen Erzeugnisse entsprechend dem Fertigungsgrad mit den anteiligen Herstellungskosten bewertet. Neben unmittelbaren Fertigungskosten sind dabei auch die Fertigungsgemeinkosten einzubeziehen. In der Regel ist die Aussagekraft der hier angebotenen Werte und Kennzahlen je nach Firmenverfahren und verwendeten Module zu betrachten. Wird zum Beispiel keine BDE 786 genutzt, ist es erforderlich Erfahrungswerte und pauschale Zuschläge anzusetzen. Sie haben deshalb die Möglichkeit, zusätzlich kundenspezifische UE-Bewertungen auszugeben. Die Konfiguration erfolgt durch unsere Mitarbeiter der CIMPCS GmbH.

Weiterführende Informationen

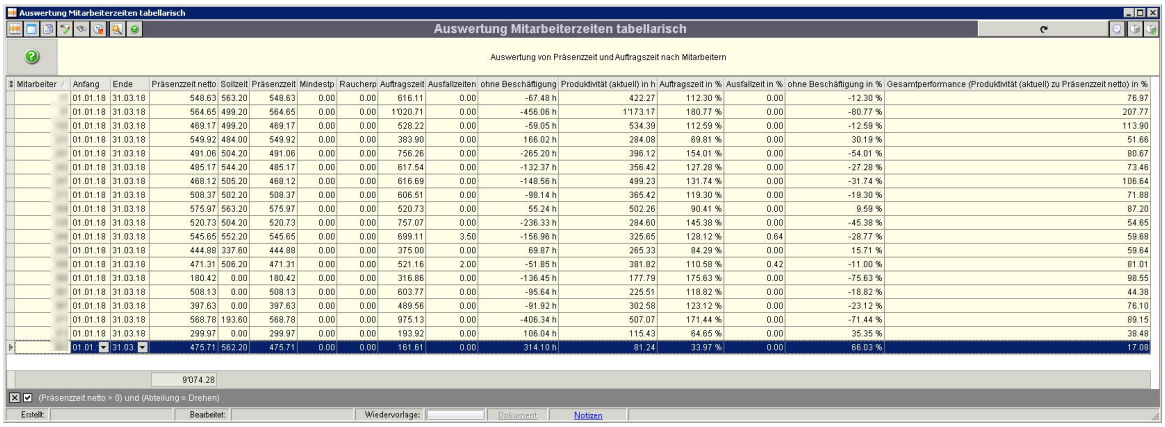
Fertigungsauftrag abschließen 766

2.6.8 Produktivität Mitarbeiter

Über das tabellarische Modul *Auswertung Mitarbeiterzeiten* werden Kennzahlen der Mitarbeiterproduktivität überwacht. Dabei werden Soll- und Ist-Werte der Arbeitsgänge der Mitarbeiter anhand verschiedener Leistungskennzahlen vergleichen.

© 2026 CIMPCS GmbH

Basis der Auswertung
Grundsätzlich werden Präsenzzeit und Auftragszeit nach Mitarbeitern ausgewertet.



Kennzahlen
Kennzahl *Auftragszeit in %* - Produktivität des Mitarbeiters

- Entspricht dem Verhältnis (prozentual) aus gestempelter Auftragszeit und Präsenzzeit.
- Berechnung: Auftragszeit / Präsenzzeit netto

Kennzahl *Ausfallzeit in %* - Produktivitätsaufall des Mitarbeiters durch Maschinenausfall

- Entspricht dem Verhältnis (prozentual) aus gestempeltem Maschinenausfall (durch den Mitarbeiter) und Präsenzzeit.
- Berechnung: Ausfallzeit / Präsenzzeit netto

Kennzahl *ohne Beschäftigung in %* - nicht verrechenbare Zeit des Mitarbeiters bzw. beschäftigungslose Zeit des Mitarbeiters

- Entspricht dem Verhältnis (prozentual) beschäftigungslose Zeit (Präsenzzeit abzüglich gestempelter Auftragszeit und Maschinenausfall) zu Präsenzzeit.
- Berechnung: ohne Beschäftigung / Präsenzzeit netto

Kennzahl *Produktivität (aktuell) in h* - aktuell verkaufte Produktivität

- Entspricht der Stundenleistung des Mitarbeiters an der für die Aufträge verrechneten Zeit.
- Anders ausgedrückt: Entspricht der Stundenleistung, mit welcher der Mitarbeiter am Umsatz beteiligt ist.
- Berechnung: Soll-Stück-Zeit (Sollzeit des AG / Soll-Fertigungsmenge der ABK) x gemeldete Menge durch den Mitarbeiter

Achtung: Die Berechnung auf Mitarbeiterebene kann zu Unstimmigkeiten führen, wenn keine

© 2026 CIMPCS GmbH

detaillierte Teilmengen-Rückmeldung pro Auftragszeit stattfindet.

Insbesondere, wenn mehrere Mitarbeiter am AG beteiligt sind, aber die tatsächlich gefertigte Menge erst mit Abschluss des AG komplett von einem Mitarbeiter gemeldet wird.
Die Folge ist, dass die gesamte Fertigungsmenge (und Produktivität) dem einen Mitarbeiter zugeordnet wird.

Verlässlicher ist die Betrachtung auf Arbeitsgang- und Kostenstellenebene per B Kostenstellenauslastung 613.

Kennzahl *Gesamtperformance (Produktivität (aktuell) zu Präsenzzeit netto) in %* - prozentualer Anteil der aktuell verkauften Produktivität

- Entspricht dem Verhältnis (prozentual) der Produktivität zu Präsenzzeit.
- Berechnung: Produktivität (aktuell) / Präsenzzeit netto
- Auch hier Achtung, siehe Produktivität.

Weiterführende Informationen

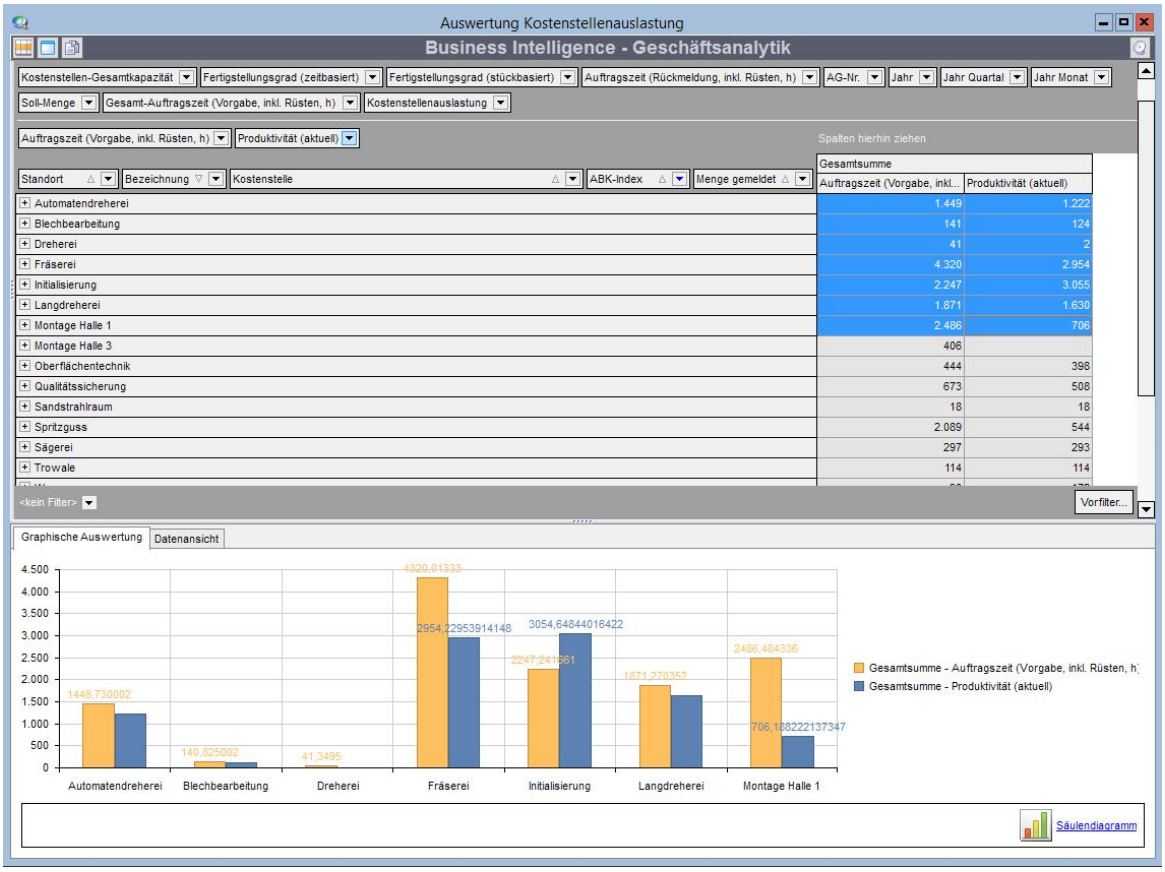
Produktivität Kostensteller 613

2.6.9 Produktivität Kostenstellen

Über das BI-Modul *Auswertung Kostenstellenauslastung* werden Kennzahlen der Produktivität von Kostenstellen und deren Auslastung überwacht. Dabei ist es möglich Soll- und Ist-Werte von Kostenstellen und Produktionsaufträgen anhand verschiedener Leistungskennzahlen zu vergleichen.

Basis der Auswertung
Grundsätzlich werden Kostenstellen hinsichtlich ihrer **aktuellen** Auslastung (Rückmelde-Mengen und -Zeiten vorhanden) sowie **zukünftigen** Auslastung (nur Vorgabe-Zeiten und -Menge vorhanden) ausgewertet. Wenn im Zeitraum Rückmelde-Zeiten vorhanden sind, werden diese ohne Berücksichtigung des Arbeitsgang-Ende gewertet.

© 2026 CIMPCS GmbH



Kennzahlen

Kennzahl Produktivität (aktuell)

- Entspricht der aktuellen verkauften Produktivität pro Arbeitsgang und Kostenstelle
- Berechnung: Soll-Stück-Zeit (Sollzeit des AG / Soll-Fertigungsmenge der ABK) x gemeldete Menge des Arbeitsgangs

Kennzahl Fertigstellungsgrad (stückbasiert)

- Entspricht dem Verhältnis (prozentual) der rückgemeldeten Menge zur benötigten Menge.
- Berechnung: Menge gemeldet / Soll-Menge

Kennzahl Fertigstellungsgrad (zeitbasiert)

- Entspricht dem Verhältnis (prozentual) der rückgemeldeten Zeit zur Vorgabezeit
- Berechnung: Auftragszeit (Rückmeldung, inkl. Rüsten, h) / Auftragszeit (Vorgabe, inkl. Rüsten, h)

© 2026 CIMPCS GmbH

Kennzahl Kostenstellen-Gesamtkapazität

- Entspricht der maximalen, theoretischen Gesamtkapazität (h) der Kostenstelle im Zeitraum
- Berechnung: Kostenstellenkapazität im Zeitraum mit Berücksichtigung geplanter Maschinenausfälle

Kennzahl Gesamt-Auslastung der Kostenstelle

- Entspricht der Auftragszeit (h) summiert auf Kostenstellen-Ebene im Auswahlzeitraum
- Berechnung: Summierte Vorgabezeit, inkl. Rüsten

Kennzahl Kostenstellenauslastung

- Entspricht der Ziel-verrechenbaren Kostenstellenauslastung bzw. Verkaufte Auslastung / Theoretische Auslastung (prozentual).
- Berechnung: Gesamt-Auslastung der Kostenstelle / Kostenstellen-Gesamtkapazität

Grenzen

- siehe Ticketsystem

Weiterführende Informationen

Produktivität Mitarbeiter 611

2.7 Fertigungsplanung und -steuerung, Plantafel

- ABK erstellen, terminieren, verwalten 616
- Terminierung 688
- Materialplanung / Bestellvorschläge 446
- ABK-Fortschritt, AG-Fortschritt 68
- Termine ändern, überwachen > Auswirkung auf Bestellvorschläge und Material
  - Plantafel vs. Liefertermin
  - Ampelsystem in der Plantafel
  - Lieferliste, Assistent Warenwirtschaft 58
- Fehlteile 744
- Plantafel (Komplettübersicht) 726

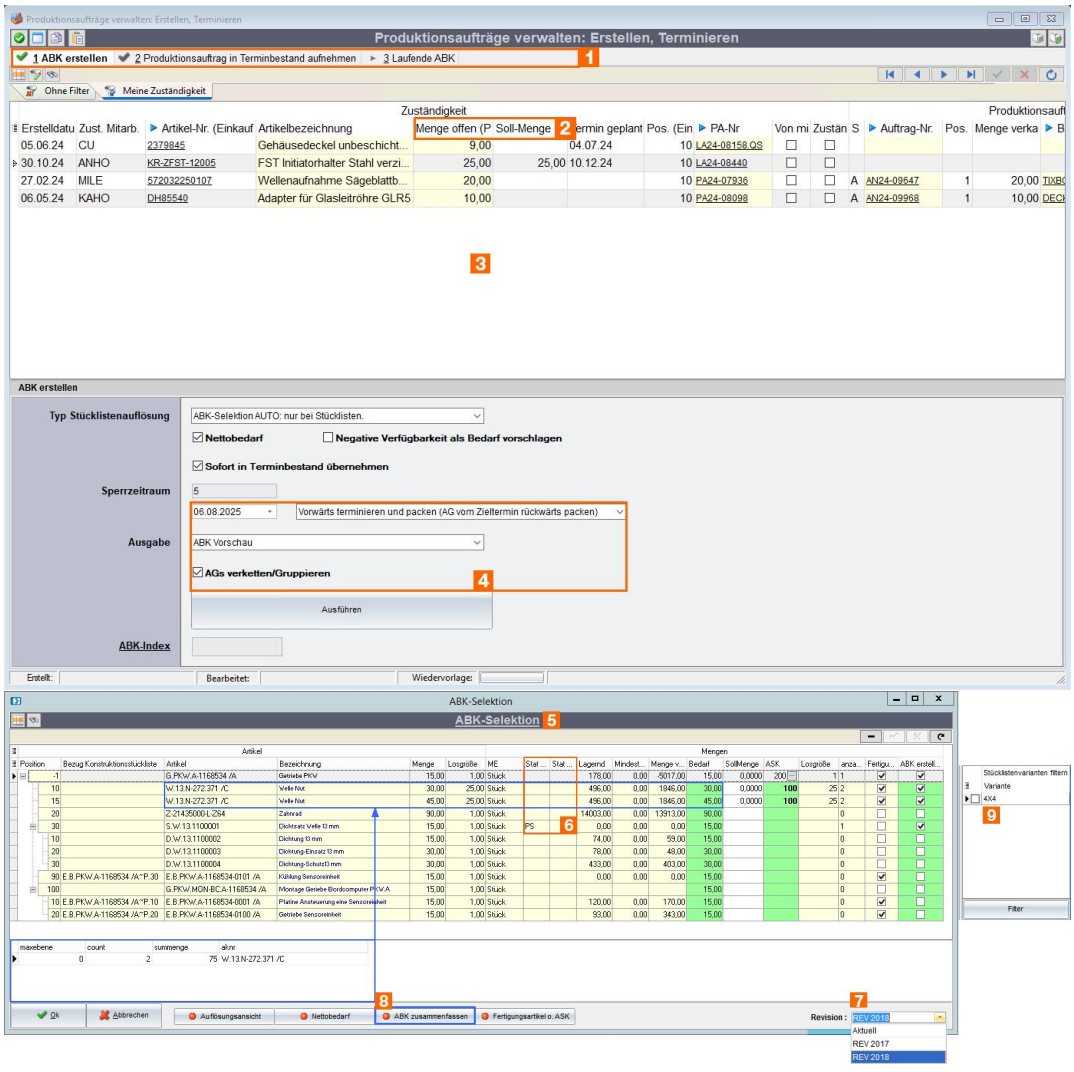
© 2026 CIMPCS GmbH

2.7.1 Fertigungsauftrag, PA-Nr / ABK

ABK erstellen, terminieren, verwalten

- ABK erstellen (ein-/ausklappen)

Nachdem der Produktionsauftrag erfasst wurde, wird dieser ausgelöst. Dabei wird der Bedarf an Unterbauteilen & Materialien sowie der Kapazitätsbedarf berechnet und als ABK angelegt.



(1) Die Oberfläche stellt den Workflow dar:

© 2026 CIMPCS GmbH

1. Alle meine Produktionsaufträge, welche noch keine ABK haben
2. Meine Produktionsaufträge, welche noch nicht terminiert sind
3. Übersicht der zuletzt erstellten Produktionsaufträge/ABK > Neue ABK 629
4. Alle laufenden Produktionsaufträge (analog Assistent Fertigung)

Drucken jederzeit über den normalen Druckbutton möglich.

(2) Menge und Soll-Menge des Produktionsauftrags. Änderungen werden im Produktionsauftrag eingetragen. Siehe Ausschuss 639

(3) Typ Stücklistenauflösung:

1. *ABK-Selektion AUTO: nur bei Stücklisten.* Die Oberfläche "ABK-Selektion" (5) wird nur geöffnet, wenn der zu produzierende Artikel eine Stückliste ist. Ist der zu Produzierende Artikel ein Einzelteil, wird die ABK mit der Standard-Fertigungsvariante erstellt, ohne das nochmal ein Fenster zur Bestätigung erscheint
2. *ABK-Selektion:* Das Zwischenfenster "ABK-Selektion" (5) zur Bestätigung erscheint immer, auch für Einzelteile.
3. *Nur die Hauptbaugruppe, erste Ebene auslösen.:* Mit dieser Option werden nur die Kopfartikel ausgelöst. Unterbedarfe werden angelegt und können dann später, zB über Bestellvorschläge 446 ausgelöst werden. Somit können verschiedene Bedarfe gesammelt werden. Hinweis: Bestellvorschläge 446 funktionieren auch für Produktionsartikel.

(4) Auslösen der ABK-Selektion, je nach gewähltem Typ (3).

- Wenn die Optionen "*Sofort in Terminbestand aufnehmen"* aktiviert ist, wird die ABK sofort über die Kapazitätsplanung einterminiert.
- Typ Terminierung > Siehe Die Terminierung 688
- AG-Verkettung 708

(5) ABK-Selektion: Nachdem ausführen ausgelöst wurde, besteht in diesem Fenster die Möglichkeit die Produktion insb. bei Stücklisten genauer zu steuern: Eine Vorschau des Produktionsplan insb. auch von Baugruppen wird angezeigt und Mengen, Fertigungsvarianten usw. können für die einzelnen Positionen angepasst werden. Beachten Sie: Erstellung ABK: Baugruppen/Stücklisten

(6) Anzeige des Artikel-Status: Set-Artikel sowie Beistellung.

(7) Siehe Stücklistenrevision 284

(8) Beachten Sie die Hints. Die Buttons sind nur aktiv, wenn eine Operation möglich ist, siehe ABK zusammenfassen 628.

(9) Siehe Variantenstücklisten 282

Hinweis: Beachten sie die Beschreibung zum Umgang mit Baugruppen > Erstellung ABK: Baugruppen/Stücklisten.

© 2026 CIMPCS GmbH

ABK zusammenfassen

Sobald in einer Stückliste mehrfach das gleiche Eigenfertigungsteil vorkommt, ermöglicht PRODAT bei der ABK-Erstellung diese zusammenzufassen. Dadurch wird vermieden, das doppelte ABK erstellt werden.

- Beachten Sie im Beispiel die blauen Umrandungen. PRODAT erkennt das die Welle 2 mal in der Stückliste vorkommt und bietet an, diese zusammenzufassen.
- Im Standard würden hier 2 ABK mit der jeweiligen Stückzahl erstellt (also eine ABK mit 30 und eine ABK mit 45 Stück). Durch das Zusammenfassen würde nur noch eine ABK mit 75 Stück erstellt, was im späteren Ablauf den Buchungsaufwand verringert.

Weiterführende Informationen

Plantafel V2 Gesamtüberblick 655
Bearbeitung der ABK 629
Die Terminierung 688
ABK-Splittung 642

- Materiallisten, Materialbedarfe, Materialfreigabe (Einkauf/Lager) (▾ein-/ausklappen)

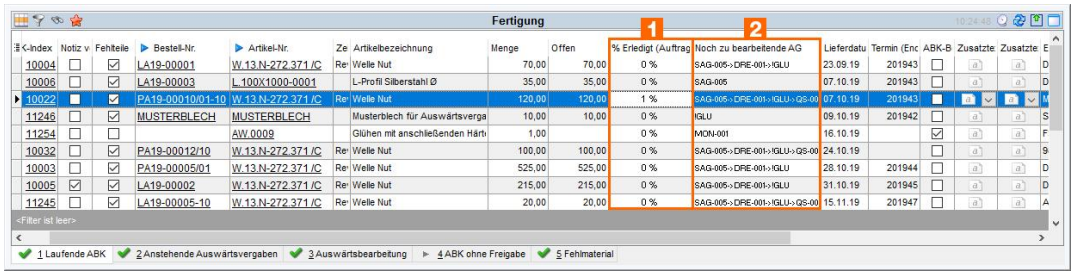


Offene Arbeitsgänge sehen und überwachen und abarbeiten: aus Fertigung, aus QAB, aus Projekten

- Assistent Fertigung: Offene Produktionsaufträge (Artikelebene) (▾ein-/ausklappen)

Laufende ABK
Im Register laufende ABK werden die aktuellen Produktionsaufträge aufgelistet.

© 2026 CIMPCS GmbH



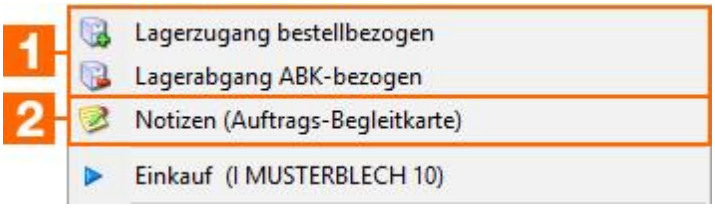
(1) Erledigt (Auftragszeit)

Angezeigt wird der aktuelle Fortschritt der ABK auf Basis der Auftragszeit.

(2) Noch zu bearbeitende AG

Angezeigt werden die noch ausstehenden Arbeitsgänge. Damit kann abgeschätzt werden, an welcher Stelle der Produktionskette sich der Auftrag befindet.

Kontextmenü (Funktionen)



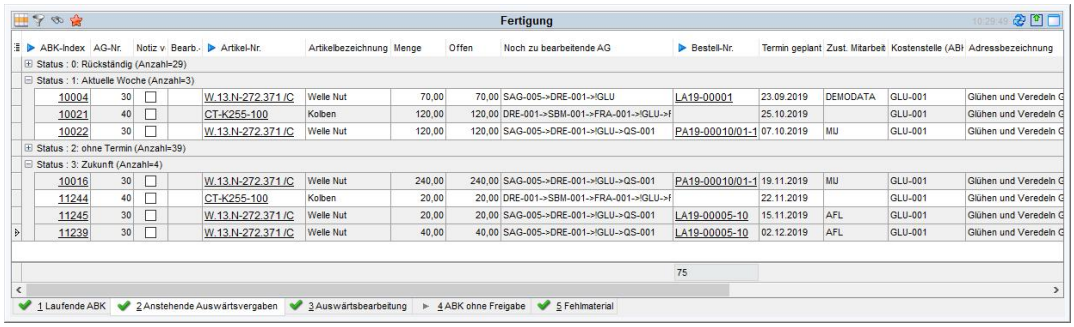
(1) direktes Erstellen von Lagerzu- und Lagerabgängen
(2) auf diesem Weg kann der ABK eine Notiz angehangen werden

Hinweis: Die Antenne kann verwendet werden um Fehlbuchungen 747 zu finden.

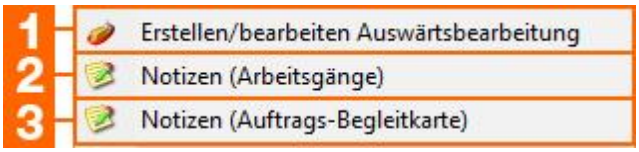
Anstehende Auswärtsvergaben

Das Register *Anstehende Auswärtsvergaben* gibt eine Vorschau auf die zu erstellenden Auswärtbearbeitungen.

© 2026 CIMPCS GmbH

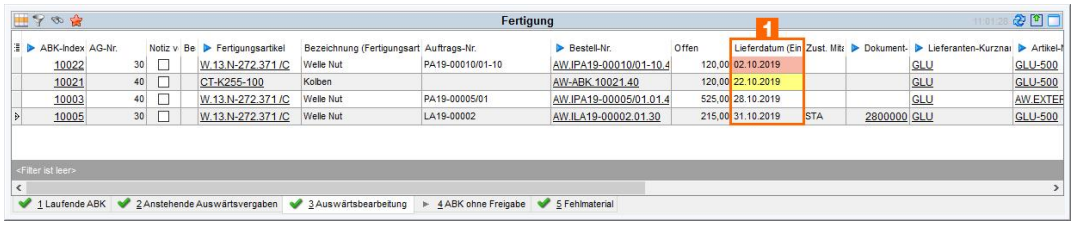


Kontextmenü (Funktionen)



(1) Öffnet das Modul Auswärtsbearbeitung 748
(2) Erstellt eine Notiz für den spezifischen Arbeitgang welche an direkt in die Fertigung mitgereicht wird
(3) Erstellt eine Notiz welche der Auftragsbegleitkarte anhängt

Auswärtbearbeitung
Das Register *Auswärtbearbeitung* zeigt eine Überischt der erstellten Vergaben.



(1) Lieferdatum

Das *Lieferdatum (Einkauf)* wird beim Erstellen der Auswärtsbearbeitung 753 als *KW/ Datum* geplant definiert.

Ein roter Hintergrund signalisiert, dass dieser Termin bereits überschritten ist.
Ein gelber Hintergrund sagt aus, dass der Liefertermin 'Heute' ist.

Kontextmenü (Funktionen)

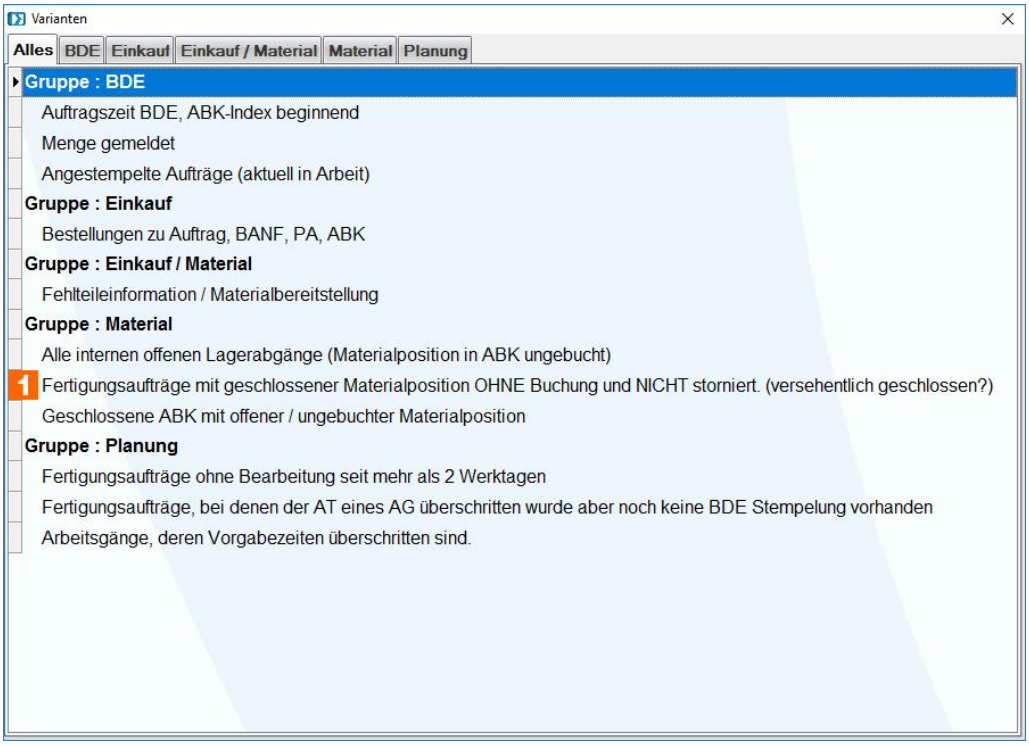
© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Bearbeitungsstatus
(2) Rücklieferung erfassen/bearbeiter 755
(3) Auswärtsbearbeitung erstellen/bearbeiter 753
(4) Bestellbestätigung bearbeiter 515
(5) Termin verschieber 1556
(6) Erledigt setzen -> schließt die Position der ABK
(7) Notizen

- AG Notiz: Erstellt eine Notiz für den spezifischen Arbeitgang welche an direkt in die Fertigung mitgereicht wird
- ABK Notiz: Erstellt eine Notiz welche der Auftragsbegleitkarte anhängt

F4 Fenster (Antenne)



© 2026 CIMPCS GmbH

F4 Fenster im Assistenten für Fertigung

(1) rmöglicht die Anzeige von abgeschlossen ABKs (nicht mehr im Assistenten sichtbar) deren Produktionsaufträge jedoch noch offen sind

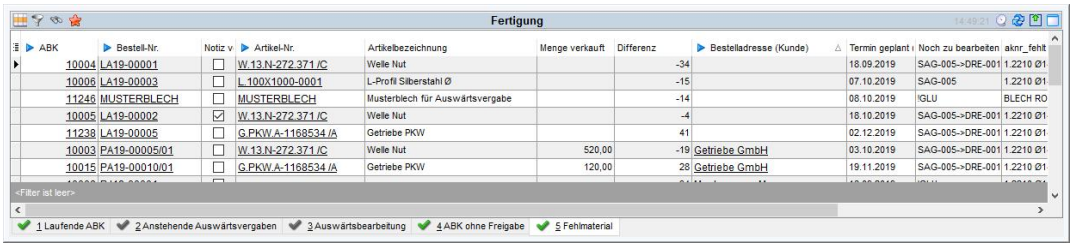
ABK ohne Freigabe
Im Register *ABK ohne Freigabe* werden laufende ABKs angezeigt, die nicht vollständig freigegeben sind.



Es werden nur ABKs angezeigt, die mindestens noch einen offenen Freigabestatus besitzen.

Der Freigabestatus kann im Modul ABK bearbeiten 629 verwaltet werden.

Fehlmaterial
Im Register *Fehlmaterial* werden Fertigungsaufträge angezeigt, denen Material oder Vorbauteile fehlen, oder deren *Termin geplant (Einkauf)* bereits überschritten wurde.



Kontextmenü (Funktionen)



© 2026 CIMPCS GmbH

(1) Erstellt eine Notiz welche der Auftragsbegleitkarte anhängt

Siehe auch:

- Fehlteilmanagement, Materialplanung 744

Weiterführende Informationen

Prozessmodell: Die Produktion 1562

- Assistent "Workflowaufgaben" SOWIE Arbeitsgang-Dashboard SOWIE Plantafel: Übersicht auf Arbeitsgangeben und Zuständigkeit: Arbeitsaufgaben, notwendige Kapazität usw.

Kommissionierung, Materialfreigabe

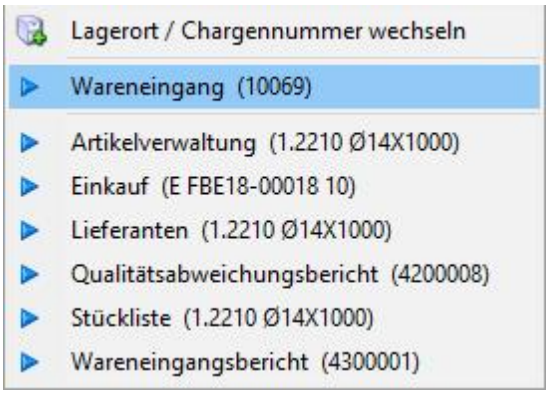
- Freigabe Lager (▾Assistent Lagerverwaltung)

Wareneingänge auf Sperrlagern
Ausstehende Terminbestätigungen

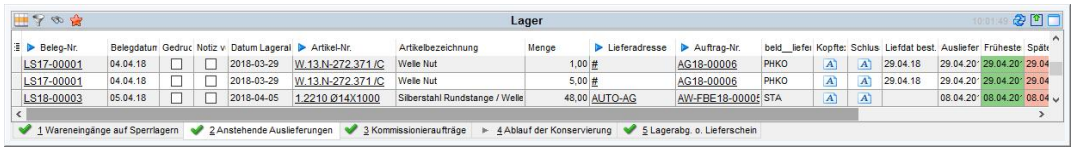


Verwenden Sie zum Freigeben und Umbuchen die Verlinkung zu:
* "Wareneingang bearbeiten" > von dort aus können Sie im Modul "Permanente Inventur 1330" das Sperrkennzeichen für Lagerort&Charge entfernen
* "Lagerort / Chargennummer wechseln"
im PopUpMenu

© 2026 CIMPCS GmbH



Anstehende Auslieferungen
Falls mit der Option "Warenausgangscan 1208" gearbeitet wird, sieht man hier alle erstellten Lieferscheine, die kein Warenausgangsdatum erhalten haben.



Kommissionieraufträge

Im Reiter "Kommissionieraufträge" sind alle ABK zu sehen, zu denen vom Lager Material bereitgestellt werden muß. Siehe "Kommissionieraufträge 1308".



Zu beachten ist, das pro Artikelgruppe, welche zu buchen ist, ein Eintrag entsteht. Somit kann eine ABK mehrfach vorkommen, wenn zB einmal Elektronikteile und einmal Plastikteile gebucht werden müssen. Über diese Struktur können verschiedene Lagerbereiche angesteuert werden. Über das PopUpMenu kann direkt in die Lagerwerwaltung gesprungen werden.

Weiterführende Informationen

Kommissionieraufträge 1308

Status offener Arbeitsgänge

+ Sehen von Arbeitsgangreihenfolge, Fortschritt, Materialstatus

© 2026 CIMPCS GmbH

* Buchen von

A) Material/Kommissionieren

+ [PRODAT] Nicht-Lagerartikel

B) Arbeitsgang selbst

+ Alternativ: direktes Zubuchen, wenn Artikel fertig

C) Buchen des Endproduktes

+ [PRODAT] Übermenge buchen

Qualitätssicherung

- Assistent Qualitätsmanagement: Prüfplane (ein-/ausklappen)

Im Assistenten für Qualitätsmanagement sind die wichtigsten Übersichten zusammengestellt für die Überwachung von Prüfmittel / Inventar, lieferanten- bzw. kundenseitigen Normen und Zertifikaten, Qualitätsabweichungsberichten, Wareneingangsberichten, Herstellerprüfzertifikate als auch Prüfplänen.

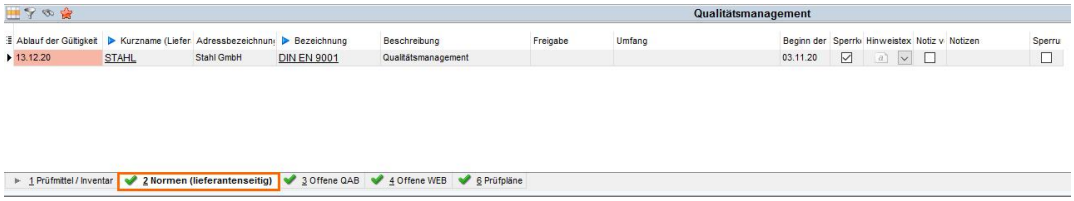
Prüfmittel / Inventar

Zur Überwachung der Prüfmittel bzw. des Inventars 1137 gibt es folgende Übersicht:



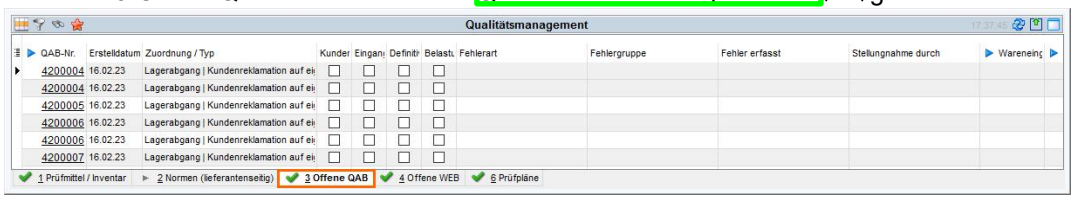
Normen (lieferantenseitig)

Im Reiter 2 Normen (lieferantenseitig) 1132 sind die Normen gelistet:



Offene QAB

Im Reiter 3 Offene QAB sind alle offenen Qualitätsabweichungsberichte 1117 gelistet:



© 2026 CIMPCS GmbH

Offene WEB

Offene Wareneingangsberichte 1130 sind im vierten Reiter zu sehen:



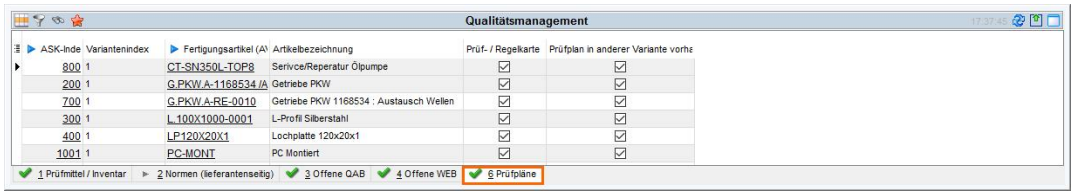
CoC

Offene Herstellerprüfzertifikate sind im fünften Reiter zu sehen. Anzeigebedingungen und weitere Informationen im Eintrag zum CoC 1133:



Prüfpläne

Im Reiter 6 können die Prüfpläne überwacht werden:



Normen (kundenseitig)

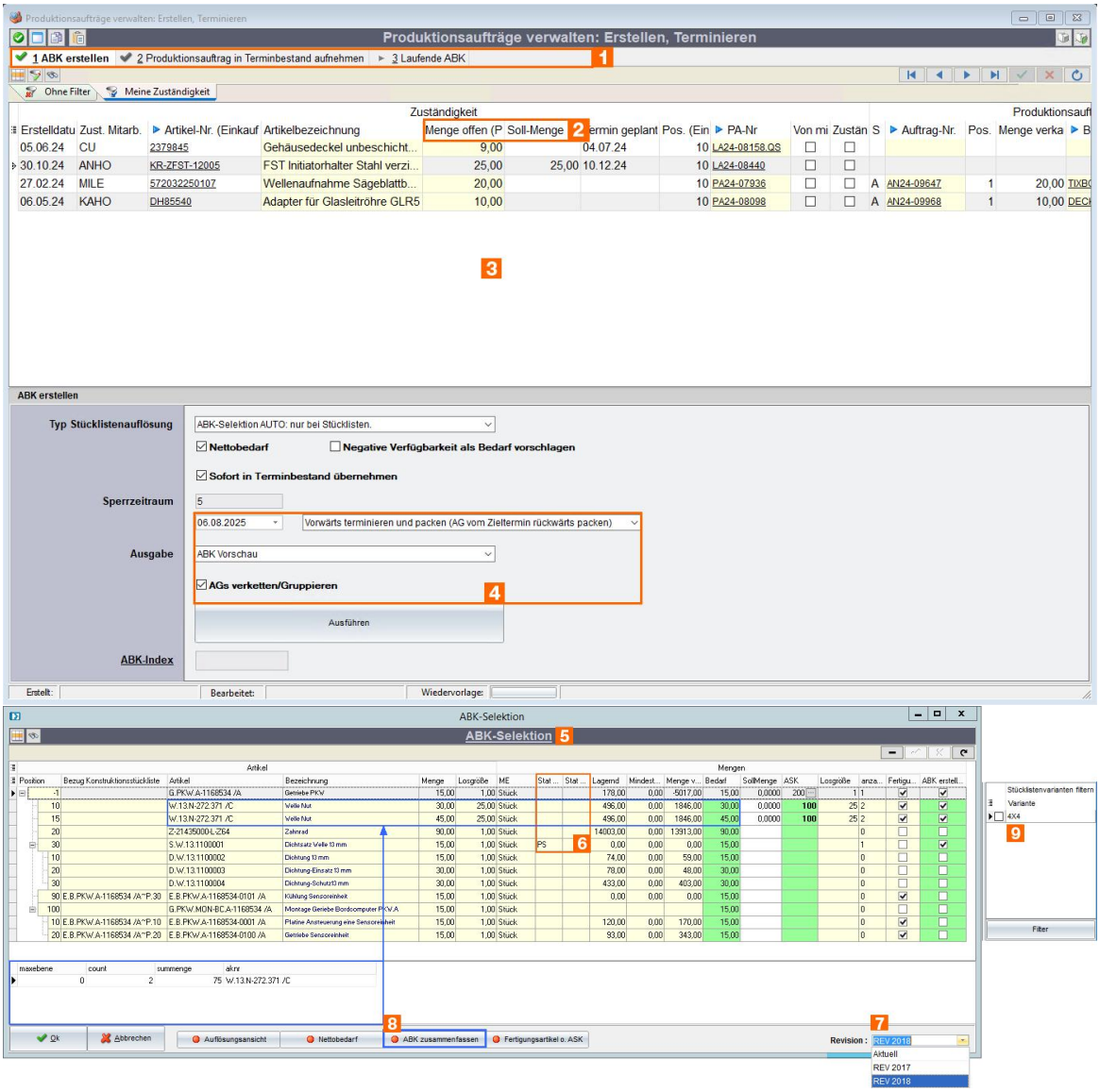
Im Reiter 7 können die kundenseitigen Normen 1140 überwacht werden:



© 2026 CIMPCS GmbH

2.7.1.1 Produktionsaufträge verwalten: Erstellen, Terminieren

Nachdem der Produktionsauftrag erfasst wurde, wird dieser ausgelöst. Dabei wird der Bedarf an Unterbauteilen & Materialien sowie der Kapazitätsbedarf berechnet und als ABK angelegt.



(1) Die Oberfläche stellt den Workflow dar:

1. Alle meine Produktionsaufträge, welche noch keine ABK haben
2. Meine Produktionsaufträge, welche noch nicht terminiert sind

© 2026 CIMPCS GmbH

3. Übersicht der zuletzt erstellten Produktionsaufträge/ABK > Neue ABK 629

4. Alle laufenden Produktionsaufträge (analog Assistent Fertigung)

Drucken jederzeit über den normalen Druckbutton möglich.

(2) Menge und Soll-Menge des Produktionsauftrags. Änderungen werden im Produktionsauftrag eingetragen. Siehe Ausschuss 639

(3) Typ Stücklistenauflösung:

1. *ABK-Selektion AUTO: nur bei Stücklisten.* Die Oberfläche "ABK-Selektion" (5) wird nur geöffnet, wenn der zu produzierende Artikel eine Stückliste ist. Ist der zu Produzierende Artikel ein Einzelteil, wird die ABK mit der Standard-Fertigungsvariante erstellt, ohne das nochmal ein Fenster zur Bestätigung erscheint
2. *ABK-Selektion:* Das Zwischenfenster "ABK-Selektion" (5) zur Bestätigung erscheint immer, auch für Einzelteile.
3. *Nur die Hauptbaugruppe, erste Ebene auslösen.:* Mit dieser Option werden nur die Kopfartikel ausgelöst. Unterbedarfe werden angelegt und können dann später, zB über Bestellvorschläge 446 ausgelöst werden. Somit können verschiedene Bedarfe gesammelt werden. Hinweis: Bestellvorschläge 446 funktionieren auch für Produktionsartikel.

(4) Auslösen der ABK-Selektion, je nach gewähltem Typ (3).

- Wenn die Optionen "*Sofort in Terminbestand aufnehmen"* aktiviert ist, wird die ABK sofort über die Kapazitätsplanung einterminiert.
- Typ Terminierung > Siehe Die Terminierung 688
- AG-Verkettung 708

(5) ABK-Selektion: Nachdem ausführen ausgelöst wurde, besteht in diesem Fenster die Möglichkeit die Produktion insb. bei Stücklisten genauer zu steuern: Eine Vorschau des Produktionsplan insb. auch von Baugruppen wird angezeigt und Mengen, Fertigungsvarianten usw. können für die einzelnen Positionen angepasst werden. Beachten Sie: Erstellung ABK: Baugruppen/Stücklister

(6) Anzeige des Artikel-Status: Set-Artikel sowie Beistellung.

(7) Siehe Stücklistenrevision 284

(8) Beachten Sie die Hints. Die Buttons sind nur aktiv, wenn eine Operation möglich ist, siehe ABK zusammenfasser 628.

(9) Siehe Variantenstücklister 282

Hinweis: Beachten sie die Beschreibung zum Umgang mit Baugruppen > Erstellung ABK Baugruppen/Stücklister.

ABK zusammenfassen

Sobald in einer Stückliste mehrfach das gleiche Eigenfertigungsteil vorkommt, ermöglicht PRODAT bei der ABK-Erstellung diese zusammenzufassen. Dadurch wird vermieden, das doppelte ABK erstellt werden.

© 2026 CIMPCS GmbH

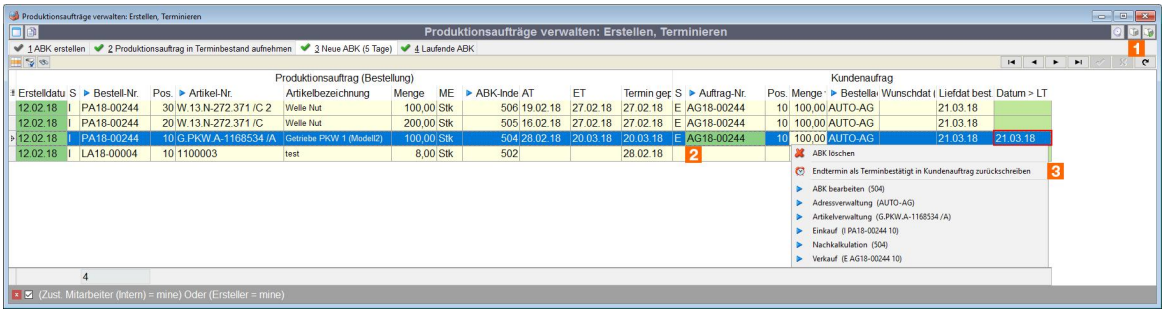
- Beachten Sie im Beispiel die blauen Umrandungen. PRODAT erkennt das die Welle 2 mal in der Stückliste vorkommt und bietet an, diese zusammenzufassen.
- Im Standard würden hier 2 ABK mit der jeweiligen Stückzahl erstellt (also eine ABK mit 30 und eine ABK mit 45 Stück). Durch das Zusammenfassen würde nur noch eine ABK mit 75 Stück erstellt, was im späteren Ablauf den Buchungsaufwand verringert.

Weiterführende Informationen

Plantafel V2 Gesamtüberblick 655
Bearbeitung der ABK 629
Die Terminierung 688
ABK-Splittung 642

2.7.1.1.1 Register

Im Register Neue ABK sind alle erstellten ABK der letzten 5 Tage zu sehen. Diese können durch Auswahl gedruckt werden.



(1) Drucken der ausgewählten ABK

(2) Grün, wenn Hauptauftrag. Bei Stücklisten ist der Verkaufsartikel grün, Unterartikel sind nicht hervorgehoben

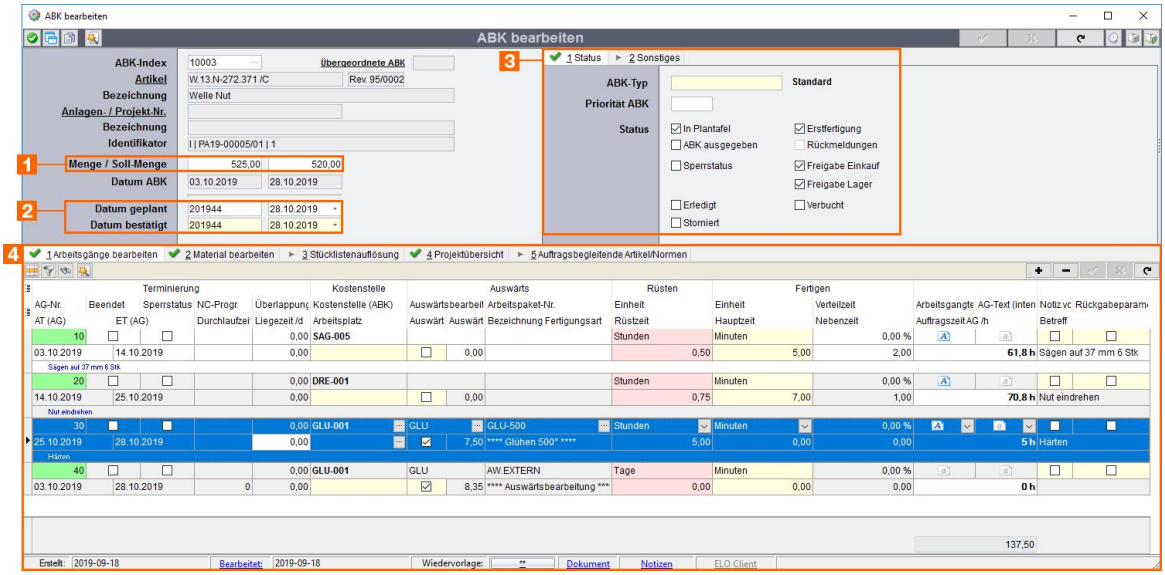
(3) Den durch die Terminierung ermittelten Termin direkt in den Kundenauftrag als Lieferdatum bestätigt zurückschreiben. Termin kann vor Übertragen angepasst werden.

2.7.1.2 ABK bearbeiten

Im Modul *ABK bearbeiten* werden erstellte Arbeitsbegleitkarten verwaltet.

Modulansicht

© 2026 CIMPCS GmbH



Modulansicht

(1) Menge / Sollmenge

Menge
- Fertigungsmenge für das ABK-Dokument
- definiert die tatsächlich zu fertigende Menge

Sollmenge
- bestellte Menge
- beschreibt die Menge die in geforderter Qualität zum Kunde kann

Es empfiehlt sich, die zu fertigende Menge höher als die Sollmenge anzusetzen, um so einen möglichen Ausschuss zu berücksichtigen.

(2) Terminangaben (Kalenderwoche / Datum)

Datum geplant
Zeitpunkt an welchem der Artikel fertig sein sollte um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten.

Datum bestätigt
Termin der Fertigstellung welcher von der Produktion erreicht werden kann

(3) Status & Sonstiges

ABK-Typ
Versieht die ABK mit einer Typ-Eigenschaft.

ABK-Priorität

© 2026 CIMPCS GmbH

... kann für die Steuerung von Kommissionieraufträgen im Lager genutzt werden.

Status
Mit den Status-Einstellungen lassen sich weitere Eigenschaften der ABK definierten. Erklärungen zu den einzelnen Status können den Hints auf den Kontrollkästchen entnommen werden.

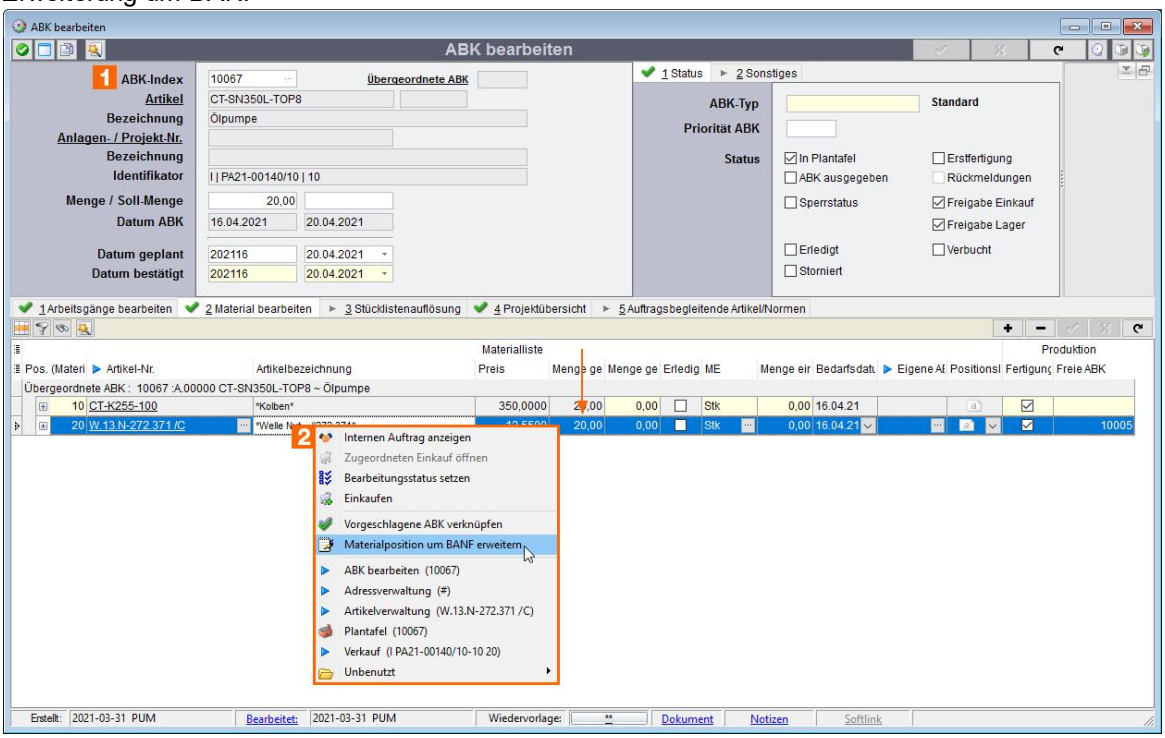
(4) Registersystem

Arbeitsgänge bearbeiten 633

Materialliste bearbeiten 635

Auftragsbegleitende Artikel/Normer 637

Erweiterung um BANF

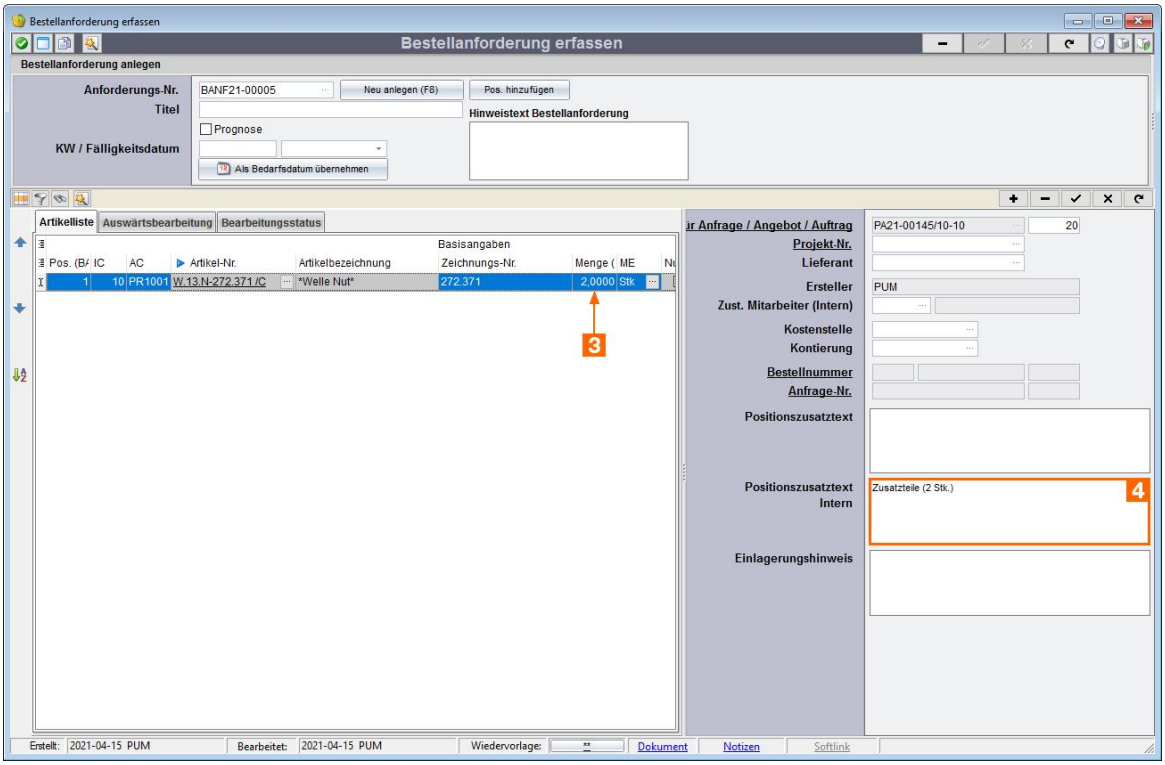


ABK öffnen

(1) ABK öffnen welche um die BANF erweitert werden soll

(2) im Register *Material bearbeiten* die entsprechende Position auswählen und über das Kontextmenü *Materialposition um BANF erweitern* auswählen

© 2026 CIMPCS GmbH



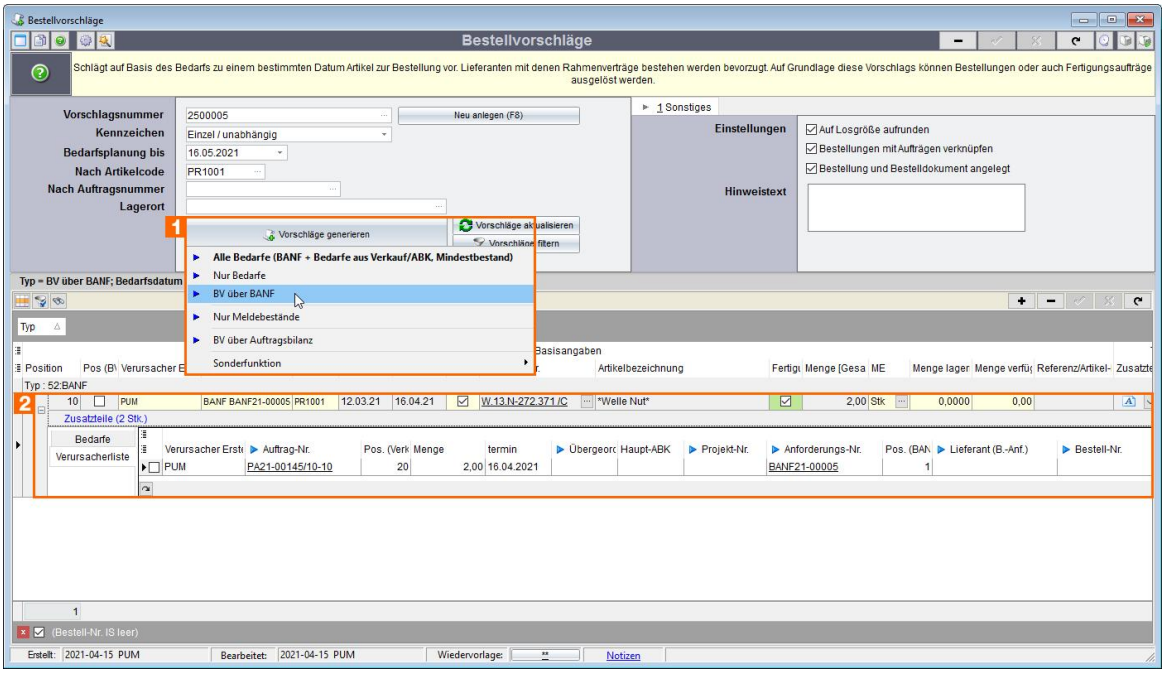
Bestellanforderung erfassen

(3) Angabe der BANF Menge um welche die ABK erweitert werden soll

(4) mögliche weitere Informationen zur Erweiterung

Hinweis: Die in der ABK angezeigte Menge beeinhaltet nicht die erweiterte Menge.

© 2026 CIMPCS GmbH



Bestellvorschlag

(1) Bestellvorschlag über BANF generieren

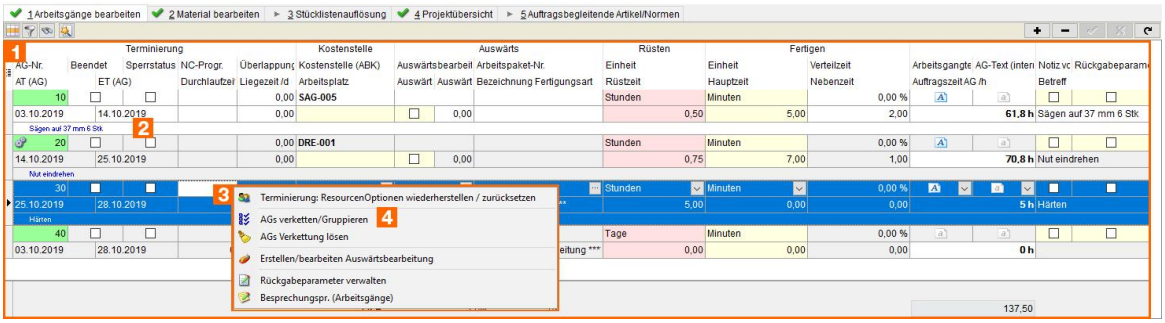
(2) Die Zusatzmenge der BANF um welche eine ABK erweitert wurde, wird mit der entsprechenden Referenz zum Produktionauftrag angezeigt.

Weiterführende Informationen

Teileprüfprotokoll / Messwerterfassung 646

2.7.1.2.1 Register

In der Registerkarte *Arbeitsgänge bearbeiten* listet alle Arbeitsgänge auf, die der ABK angehören.



ABK Register: Arbeitsgänge bearbeiten

(1) Liste der zugehörigen Arbeitsgänge

(2) Arbeitsgangübersicht und Daten:

© 2026 CIMPCS GmbH

AG-Nr	Zahräder , wenn aktuell angestempelt (BDE). Gleichzeitig wird der Status "Beendet" in diesem Fall grün.
Start- und Ende - Termin	Aus Terminierung / Plantafel
Beendet	Durch BDE oder wenn ABK komplett beendet. Wenn ein AG wieder geöffnet wird und Termine enthält, wird dieser automatisch wieder in die Plantafel aufgenommen. Rot, wenn beendet Grün wenn derzeit angestempelt (BDE)
Sperrstatus	????
Liegezeit	Liegezeit welche nach dem Endetermin als Ruhezeit vor dem nächsten AG in der Terminierung berücksichtigt wird. Ähnlich Transportzeit 723

(3) Kontextmenü

(4) Planungs / Terminierungsoptionen 655: Resourcenoptionen: Automatische Auswahl schnellste 692 und Arbeitsgänge verketten 709 Screenshot Verkettung

Hinweis: Über das Kontextmenü steht die Funktion *Notizen (Arbeitsgänge)* zur Verfügung. Darüber können Notizen für diesen einen Arbeitsgang der ABK hinterlegt werden.

Für Arbeitsgang-übergreifende Notizen kann die Schaltfäche *Notizen* (in der Statusleiste des Moduls *ABK-Bearbeiten*) verwendet werden.

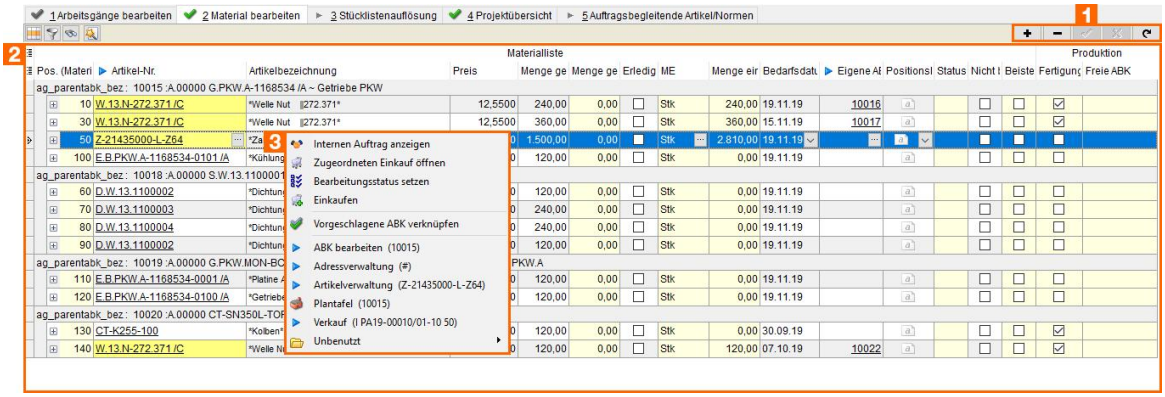
Sowohl Arbeitsgangnotizen als auch globale ABK-Notizen werden im Arbeitsfluss an entsprechender Stelle angezeigt. (z.B. Assistent anstehende Auswärtsvergaben)

Weiterführende Informationen

Plantafel Gesamtüberblick 655
Resourcenoptionen/Automatische Alternative Arbeitsplätze 692
Arbeitsgänge verketten und zusammenhalten 709

© 2026 CIMPCS GmbH

Mit der Registerkarte *Materialliste bearbeiten* wird das Material was für die ABK benötigt wird verwaltet.



ABK-Register: Materialliste bearbeiten

(1) Schaltflächen zur Verwaltung von Materialpositionen der ABK

(2) Auflistung aller für die ABK relevanten Materialien und deren Mengen

- Die gelbe Markierung von Artikelnummern zeigt, dass für diesen Artikel bereits eine Bestellung vorhanden ist.
- Wenn die Materialposition selbst ein Fertigungsartikel ist und die Stückliste komplett ausgelöst wurde, wird hier die eigene ABK der Materiallistenposition angezeigt.
  Falls die ABK mit Nettobedarf ausgelöst wurde oder es sich um freie Produktionsaufträge handelt, kann hier nachträglich mit F2 ein passender Produktionsauftrag ausgewählt werden. Weiterhin würde in solch einem Fall das System versuchen eine passende ABK zu finden und schlägt diese zur Verknüpfung vor.
- Set-Artikel: wenn ein Set-Artikel mit der ABK ausgelöst wurde, sieht man dies durch die Gruppierung der im Set enthaltenen Artikel. Der Virtuelle Kopfartikel selbst ist nicht mehr Bestandteil des Fertigungsauftrags.
- Durch aufklappen der Zeilen können Lagerbewegungen angezeigt werden.

(3) Kontextmenü

Standardfall: Das Bedarfsdatum des Materials in einer ABK errechnet sich aus dem Starttermin der ABK = Anfangstermin des erster Arbeitsgangs. Dieser Bedarfstermin wird mit hinterlegten Pufferzeiten/Beschaffungsfristen usw. für den Einkauf weiter verwendet und dient darüber hinaus zur Planung einer fristgerechten Kommissionierung.

Sonderfall 1: Sind die ersten Arbeitsgänge einer ABK jedoch nicht relevant für die Materialplanung kann eine Prozesskonfiguration vorgenommen werden, dass das Bedarfsdatum des Materials in einer ABK sich nicht anhand des ersten Arbeitsgangs, sondern anhand des ersten planungsrelevanten Arbeitsgangs errechnet.

Sonderfall 2: Sollen bestimmte Materialien erst an einem bestimmten Arbeitsgang bereit gestellt

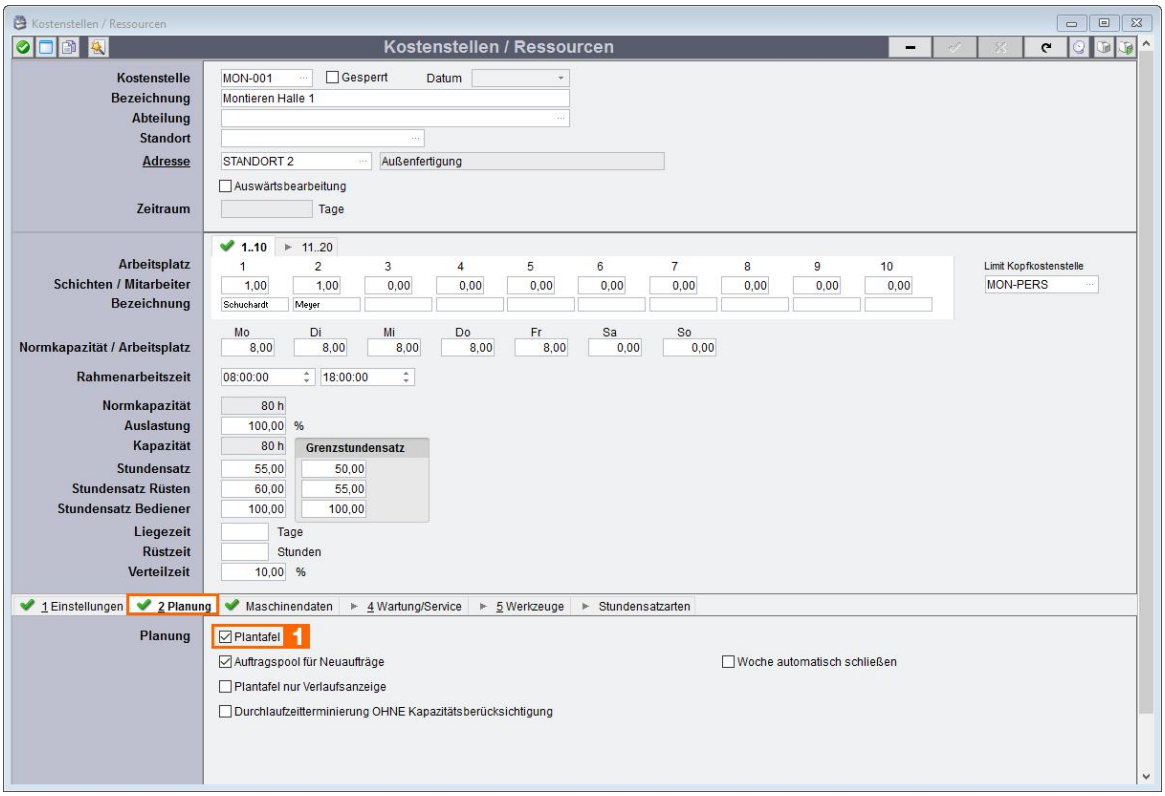
© 2026 CIMPCS GmbH

werden, so kann eine Zuordnung der Materialpositionen zum Arbeitsgang erfolgen. Das Bedarfsdatum ist dann der Anfangstermin des zugeordneten Arbeitsgangs. Nicht zugeordnete Materialien werden nach weiter nach zuvor genannten Verfahren (Standard, Sonderfall 1) terminiert.

Standardfall
Beim Auslösen des Produktionsauftrages und Anlegen der ABK werden die Bedarfstermine automatisch zum Anfangstermin gesetzt. Siehe hier: Die Terminierung 688

Sonderfall 1: erster planungsrelevanter Arbeitsgang
Für eine Terminierung an der ersten planungsrelevanten Kostenstelle bzw. dem zugehörigen Arbeitsgang muss das Setting im Bereich Produktionsplanung *Bedarfstermine für ABK-Materialiste nur anhand planrelevanten AG bestimmen (KS in Plantafel)* aktiviert werden.

(1) Außerdem muss die Kostenstelle als planungsrelevant gekennzeichnet sein. Somit werden die Materialien beim Erstellen der ABK anhand des Kostenstellentermin das Bedarfsdatum erhalten.

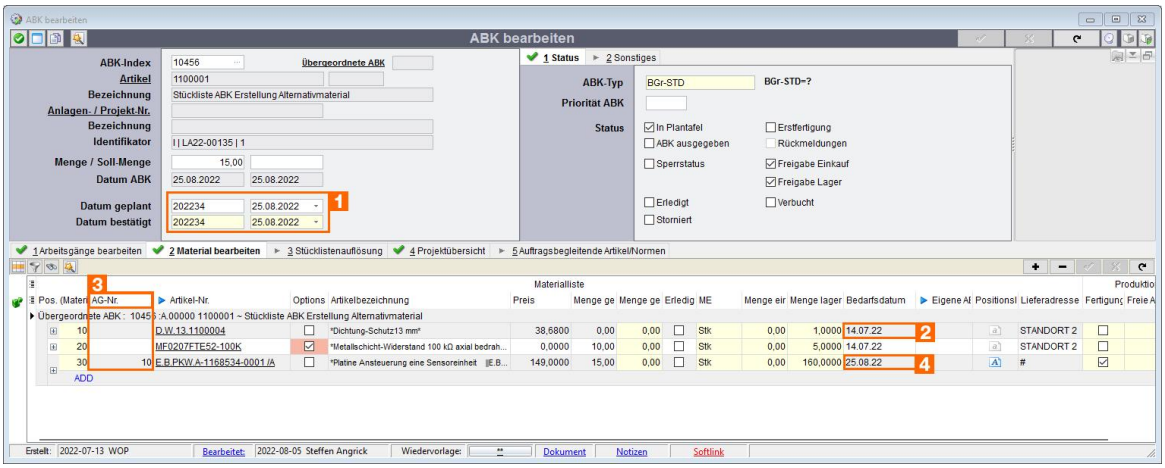


Sonderfall 2: Arbeitsgangzuordnung von Materialpositionen
Die warenwirtschaftlich relevanten Artikelbedarfe im System entstehen durch die Materialliste der ABK oder Kundenaufträge.
Die Materialiste einer ABK ergibt sich beim Anlegen dieser aus der Stückliste und der ASK des Fertigungsartikels.

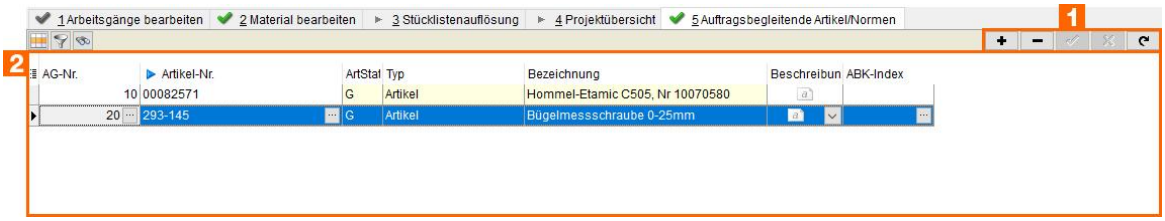
Eine Zuordnung zum Arbeitsgang kann bereits in den Stammdaten erfolgen und wird beim Anlegen der ABK berücksichtigt. Siehe: Stücklistenbedarfsoptimierung (AG Zuordnung) 276

© 2026 CIMPCS GmbH

Ist eine manuelle Zuordnung von Materialpositionen zum Arbeitsgang erforderlich, so kann dies in der Spalte *AG-Nr.* (3) erfolgen. Nach dem Speichern wird das Bedarfsdatum (4) angepasst.
Die unzugeordneten Arbeitsgänge werden weiterhin nach Beginn des ersten Arbeitsgangs bzw. der ABK (1) terminiert (2).



Weiterführende Informationen



ABK-Register: Auftragsbegleitende Artikel

(1) Schaltfächen zur Verwaltung der auftragsbegleitenden Artikel und Normen

(2) List der zur ABK zugehörigen auftragsbelgleitenden Artikel und Normen

Achtung: Werkzeuge, Vorrichtungen, usw. die hier aufgeführt werden führen **nicht** zu einer Materialbuchung.

siehe auch Werkzeug und Vorrichtungsbau 644

© 2026 CIMPCS GmbH

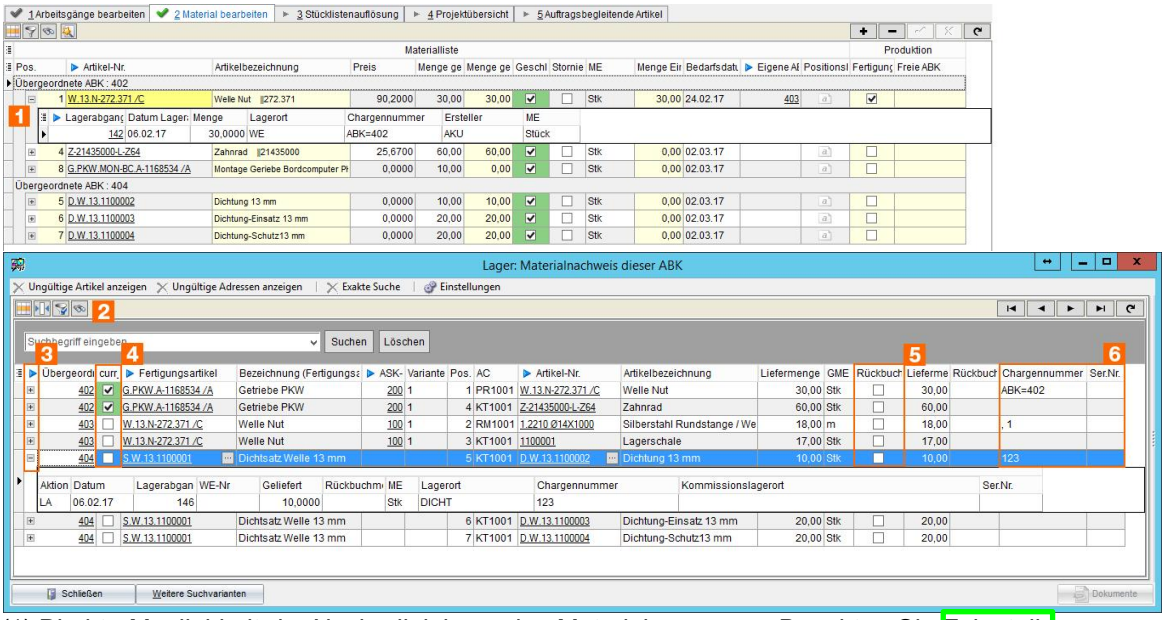
2.7.1.3 Weiterführende Informationen

2.7.1.3.1 Materialnachweis ABK

Der Materialnachweis ABK dient zur Protokollierung und zum Nachweis, welche Chargen und welches Material tatsächlich in einem Produktionsauftrag/ABK verwendet wurde.

Antenne im Modul ABK bearbeiten

Direkt im Modul ABK bearbeiten können Sie entweder unter der einzelnen Materiallistenposition, oder über die Antenne einen Materialnachweis öffnen.



(1) Direkte Möglichkeit der Nachvollziehung des Materialursprungs. Beachten Sie Folgeteile automatisch buchen [1187]

(2) Materialnachverfolgung über die Antenne "Materialnachweis ABK". [F4]. Beachten Sie die Standardfilter.

(3) Falls mehrere Chargen eingegangen sind, können Sie hier wie in (1) die detaillierten Lagerabgänge öffnen.

(4) Im Standard wird die gesamte Baugruppe angezeigt. Teile, weche effektiv zur ausgewählten ABK gehören sind markiert und grün. Filtern Sie danach.

(5) Wenn Rückbuchungen vorhanden, sind die entsprechenden Datensätze markiert.

> Hinweis:: Ist die Liefermenge 0, wurde alles zurückgebucht. Ansonsten sind Teilrückbuchungen vorhanden. Verwenden Sie die Details (3)

(6) Nachweis von Chargen- und Seriennummern.

Hinweis: Verwenden Sie die Filter zum Ausblenden zurückgebuchter Postitionen [Siehe Materialrückführung ABK [1193]] sowie zum Ausblenden von Unterbaugruppen.

© 2026 CIMPCS GmbH

Weiterführende Informationen

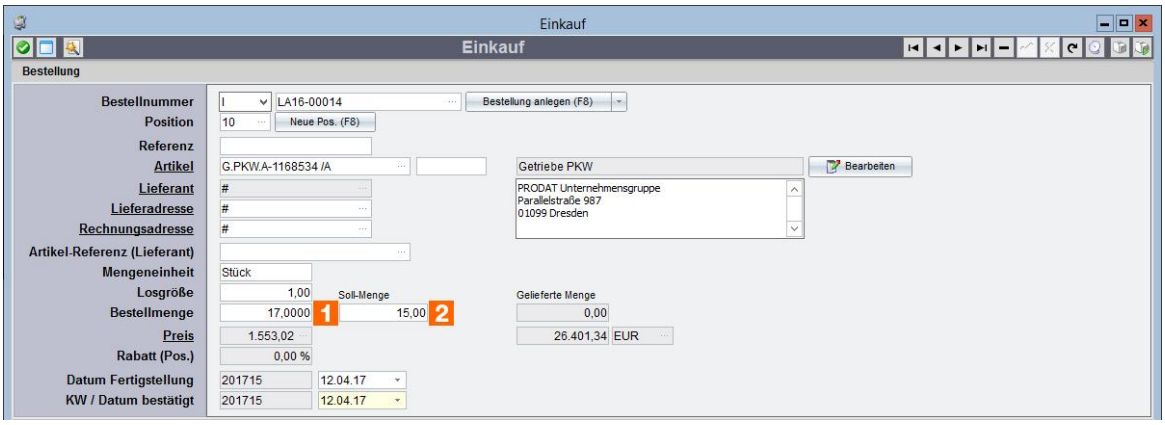
Materialrückführung ABK 1193
Folgeteile automatisch buchen 1187

2.7.1.3.2 Ausschuss

Hiermit wird eine Übersicht gegeben zur Eingabe von geplantem Ausschuss sowie zu den Möglichkeiten der Überwachung und Auswertung des gebuchten Ausschusses.

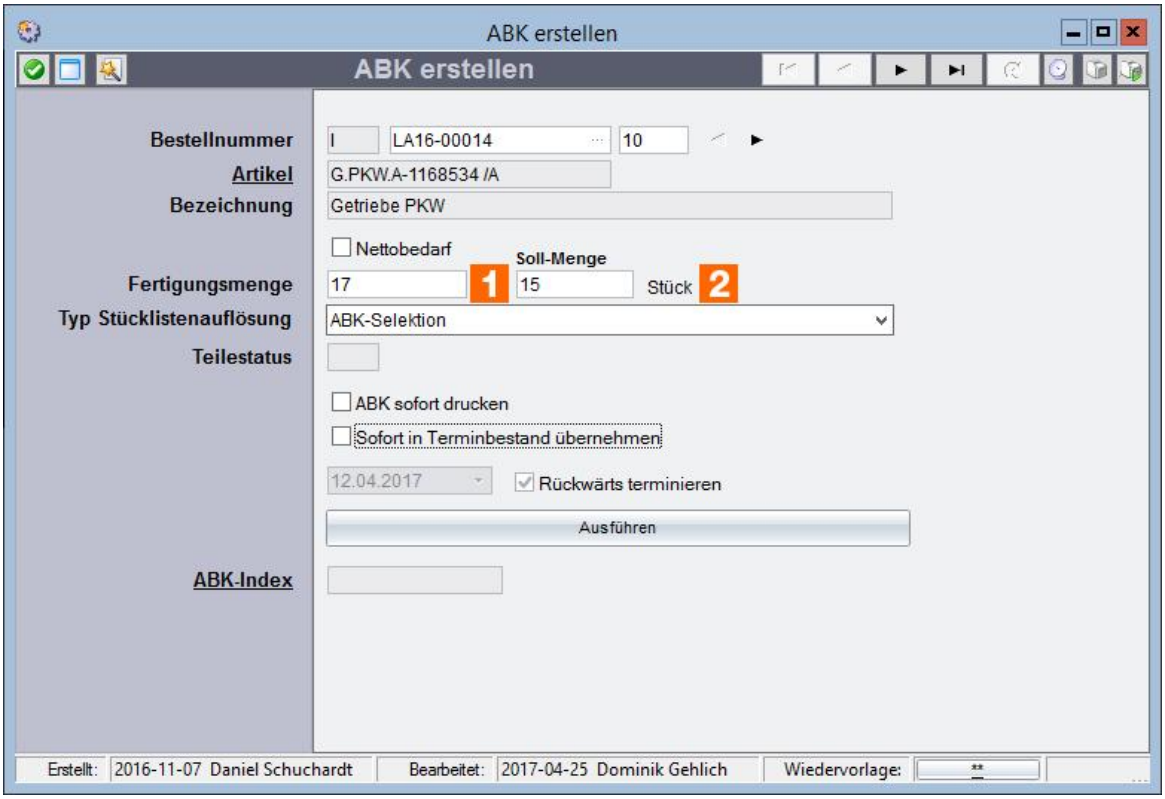
Geplanter Ausschuss
Bei einer Produktion mit erwartetem Ausschuss kann die tatsächlich zu fertigende Menge erhöht werden bei gleichzeitiger Angabe der eigentlich benötigten Fertigungsmenge (Soll-Menge).

Zur Eingabe stehen je nach Prozessablauf zwei Oberflächen zur Verfügung: bei Erstellung der internen Bestellung (Fertigungsauftrag)



oder bei Erstellung der ABK.

© 2026 CIMPCS GmbH



Unter (1) geben Sie die erhöhte, tatsächliche Fertigungsmenge an, die den geplanten Ausschuss enthält.

Die Soll-Menge (2) ist die eigentlich benötigte Fertigungsmenge.

Im Beispiel ist der geplante Ausschuss 2 bei einer Fertigungsmenge von 17 und einer Soll-Menge von 15.

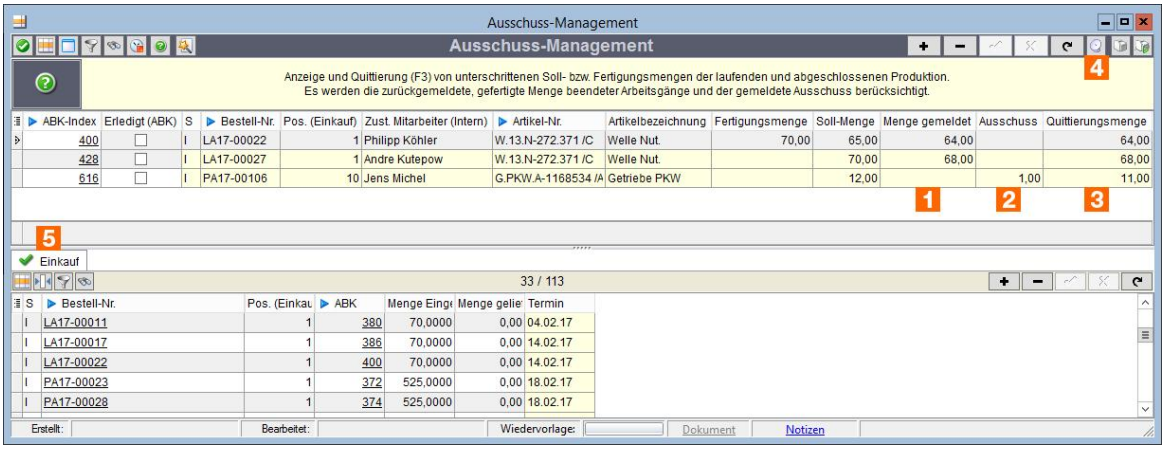
Hinweis: Die dadurch zusätzlich entstandene Bestellmenge steht für die Bedarfsberechnung nicht zur Verfügung. Erst bei Lagerzugang eines möglichen Überschusses (weniger Ausschuss als geplant) wird dies berücksichtigt.

Hinweis: Die komplette Kalkulation wird anhand der erhöhten Fertigungsmenge ermittelt.

Ausschuss-Management

Das Ausschuss-Management bietet die Möglichkeit zur Überwachung der Fertigungen, bei welchen Ausschuss gebucht bzw. die angestrebte Fertigungsmenge nicht erreicht wurde.

© 2026 CIMPCS GmbH



Angezeigt werden alle laufenden sowie abgeschlossenen Fertigungen, deren Soll- (geplanter Ausschuss) bzw. Fertigungsmenge (keine geplanter Ausschuss) unterschritten wurde.

Eine Unterschreitung wird verursacht durch:

- (1) eine zu gering gemeldete Menge [848] an einem abgeschlossenen Arbeitsgang.
- (2) den bei der Fertigung insgesamt gemeldeten Ausschuss [848].

Die damit aktuell maximal erreichbare Fertigungsmenge steht zur Quittierung (3) an. Dies erreichen Sie mittels Auswahl der entspr. Zeile und folgender F3-Funktion.

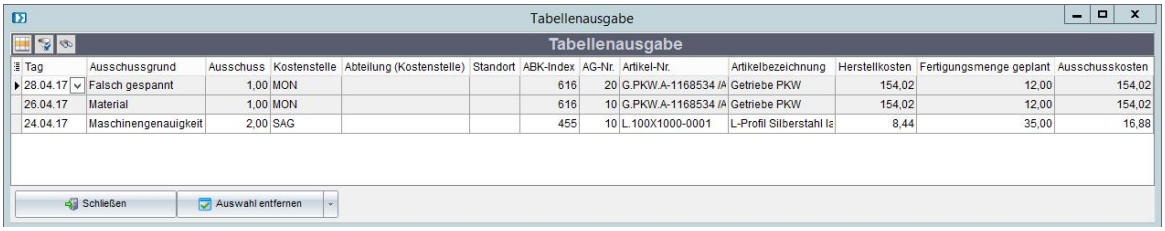
Quittierung der ABK bzgl. unterschrittener Produktionsmenge

Bei nochmaliger Unterschreitung der Quittierungsmenge wird die Fertigung erneut im Ausschuss-Management angezeigt.

Die F4-Übersicht (4) bietet detaillierte Informationen zu den Arbeitsgangmeldungen der selektierten Zeile.

Ebenso dient die Übersicht der aktuell laufenden Fertigungen des Artikels (5) dazu, ggf. sofort Maßnahmen ergreifen zu können.

Auswertung von Ausschuss
Hiermit werden die in den gemeldeten Ausschuss [843] geflossenen Kosten je Tag, Kostenstelle, Fertigung, Arbeitsgang und Ausschussgrund [832] in Tabellenform ausgegeben.



Im Zuge der Nachkalkulationen können die angefallenen Ausschusskosten für einem bestimmten Zeitraum je Fertigung eingesehen werden.

Eine vollständige Übersicht aller Ausschüsse pro Arbeitsgangmeldung erhalten Sie mit dieser Übersicht. Hierbei stehen versch. Einschränkungsmöglichkeiten wie Fertigung, Kostenstelle,

© 2026 CIMPCS GmbH

Mitarbeiter, Kundenauftrag und Zeitraum der Meldung zur Verfügung.

Weiterführende Informationen

Erstellung der Auftragsbegleitkarte (ABK 627
BDE Stempeln 843
Bearbeiten von BDE-Daten 938
Rüstzeiten stempeln 322
Ausschussgründe 832

2.7.1.3.3 ABK-Splittung

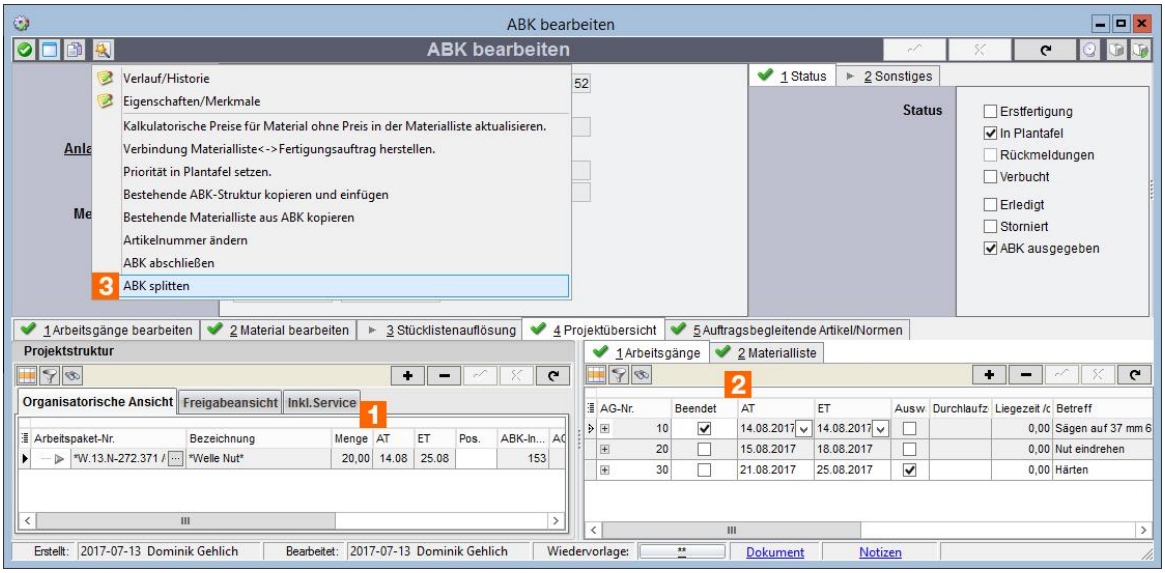
Ziel ist die Aufteilung einer bestehenden Fertigung in zwei Teil-Fertigungen zwecks getrennter Planung.

Anwendungsfall
Sollte eine Fertigung bereits erstellt, geplant und begonnen worden sein - es aber nötig ist, dass eine Teilmenge vor Fertigstellungstermin produziert wird, müssen Teilmenge und entspr. Restmenge neu geplant werden.

Eine sinnvolle verwaltungs- und planungstechnische parallele Bearbeitung über eine einzige ABK ist nicht möglich und führt zu Unstimmigkeiten im gesamten Fertigungsprozess.

Sollte die Fertigung noch nicht begonnen haben, ist die ABK-Splittung nicht angebracht und es sollten stattdessen getrennte PA mit jeweiliger Teilmenge erstellt werden (insb. bzgl. Kalkulation und Bedarfsplanung).

ABK splitten
Im Beispiel ist eine bereits terminierte und begonnene ABK zu sehen.

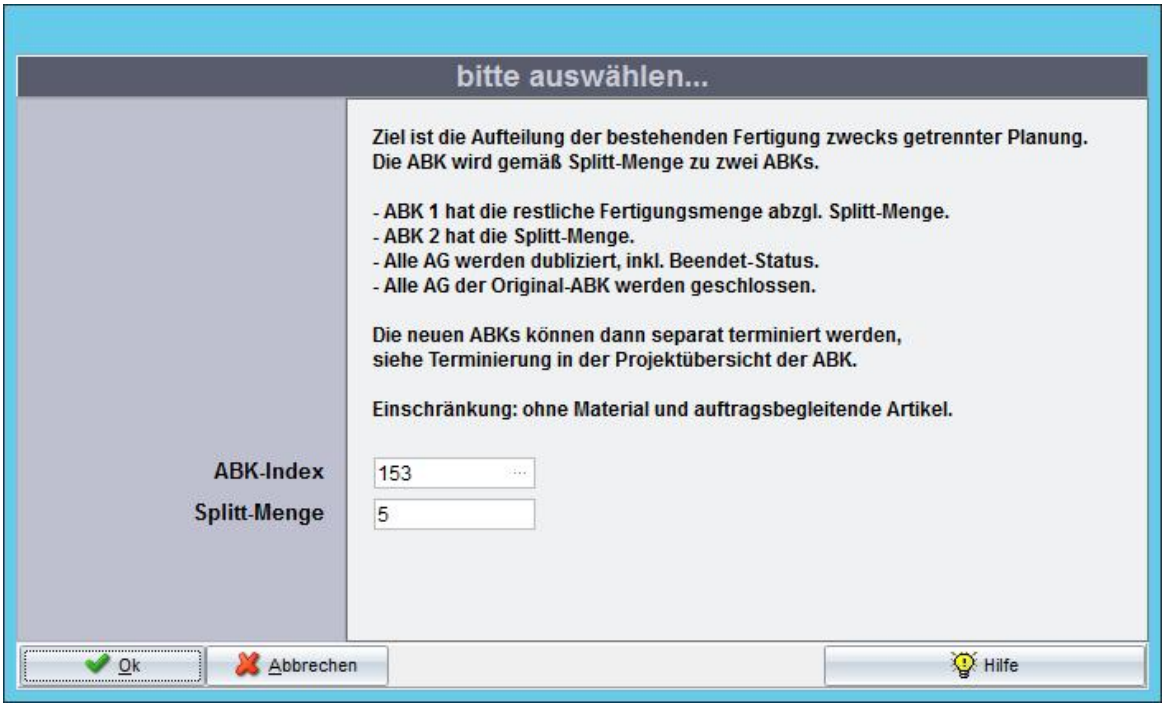


(1) Es sollen 20 Teile mit diesen Terminen produziert werden.

(2) Das Sägen in Arbeitsgang 10 ist bereits abgeschlossen.

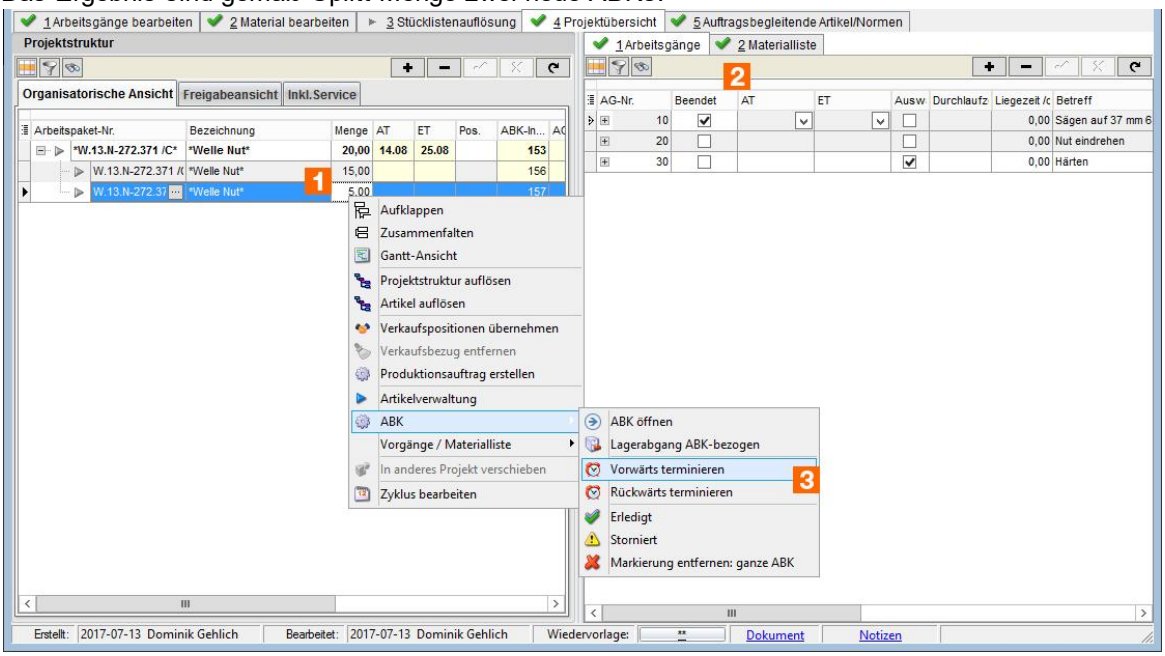
© 2026 CIMPCS GmbH

(3) Über diese Sonderfunktion können Sie die *ABK splitten*.



Das Ziel ist, 5 Teile und die restlichen 15 getrennt fertigzustellen und zu planen.

Das Ergebnis sind gemäß Splitt-Menge zwei neue ABKs:



(1) Die 1. ABK enthält die restliche Fertigungsmenge abzgl. der Splitt-Menge. Die 2. ABK enthält die Splitt-Menge selbst. Zur Kennzeichnung der neuen Splitt-ABKs ist der Status *SPL* (ABK-Dokument und der ABK-Identifikator enthalten entspr. Informationen).

© 2026 CIMPCS GmbH

(2) Die Arbeitsgänge der neuen ABKs wurde aus der Original-ABK inkl. des Beendet-Status' kopiert und sind **nicht** terminiert.

Die Arbeitsgänge der Original-ABK wurden auf Beendet gesetzt, da die Planung nun über die neuen ABKs erfolgt.

(3) Die jeweils neue Terminierung kann über das Kontextmenü durchgeführt werden.

Hinweis: Beachten Sie, dass ggf. noch offene ABKs für Unterbauteile ebenso gesplittet werden müssen.

Achtung: Die ABK-Splittung erfolgt ohne Aufteilung von Materialien oder auftragsbegleitende Artikel. Die Bedarfsplanung und Buchung der Materialien muss weiterhin über die Original-ABK erfolgen.

Weiterführende Informationen

ABK bearbeiten 629

2.7.1.3.4 Werkzeug- und Vorrichtungsbau

Vorgehen bei der Herstellung von Montagevorrichtungen, Prüfvorrichtungen, Fertigungsvorrichtungen und Versuchswerkzeugen: Werkzeugbau und Vorrichtungsbau

Der für einen Fertigungsauftrag 627 (Kundenauftrag) erforderliche Vorrichtungsbau wird über ein Projekt 1432 gesteuert. Der Projekt-Fertigungsauftrag wird anschließend mit dem Ausgangs-Fertigungsauftrag verknüpft.

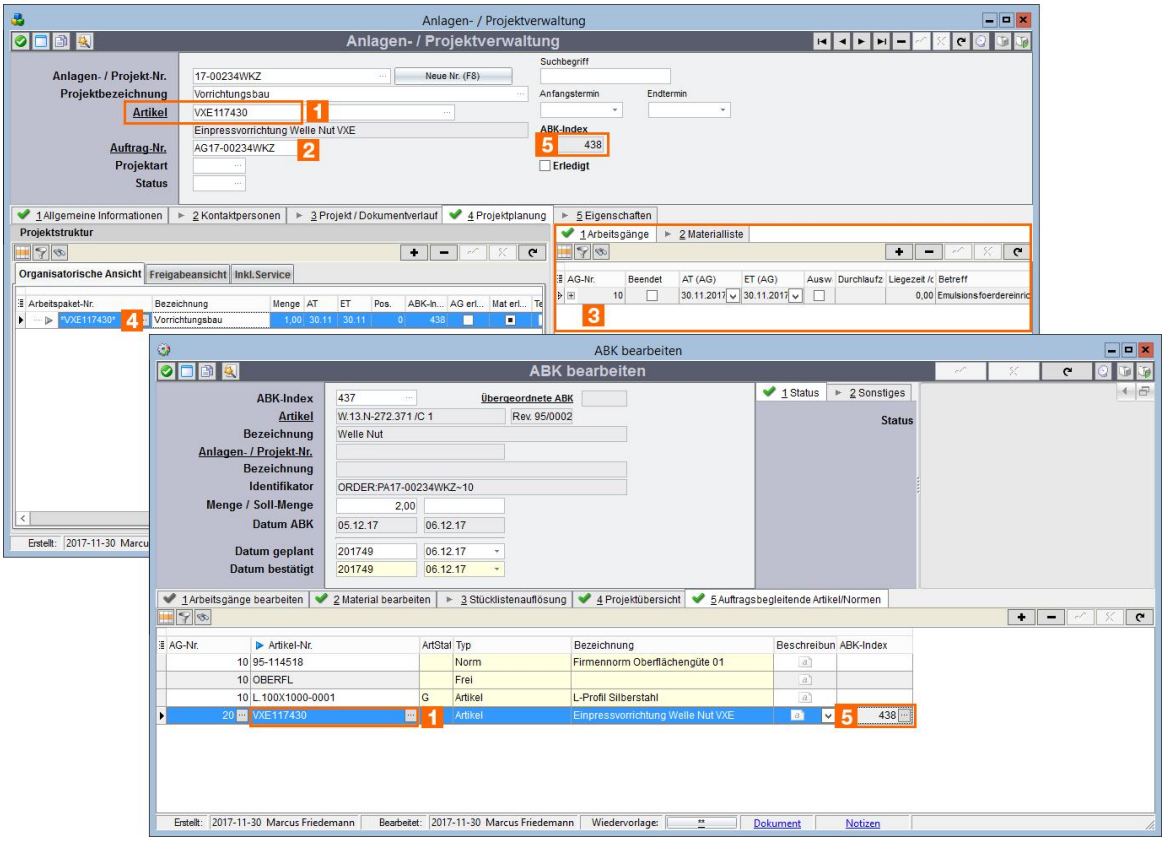
Grundlagen

- Auftragsbegleitende Artikel in der AVOR als Vorgabe für den Produktionsauftrag
- Auftragsbegleitender Artikel im Fertigungsauftrag mit Bezug zu einer ABK (welche den Vorrichtungsbau repräsentiert)
- Projektfertigung als Darstellung des Vorrichtungsbau
- Darstellung in der Plantafel ob ein Auftragsbegleitender Artikel mit verknüpfter ProjektABK vorhanden ist und ob diese ABK im Zustand Offen/Erledigt ist.

Vorrichtungsbau auslösen

Erstellung des Projekts für den Vorrichtungsbau:

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Vorrichtungsartikel

(2) Zugeordneter Kundenauftrag 342

(3) Arbeitsgänge zur Fertigung der Vorrichtung

(4) Ersetzen des automatischen Eintrag '*Artikel*' mit dem Vorrichtungsartikel

Vorrichtungsbau und Fertigungsauftrag verknüpfen

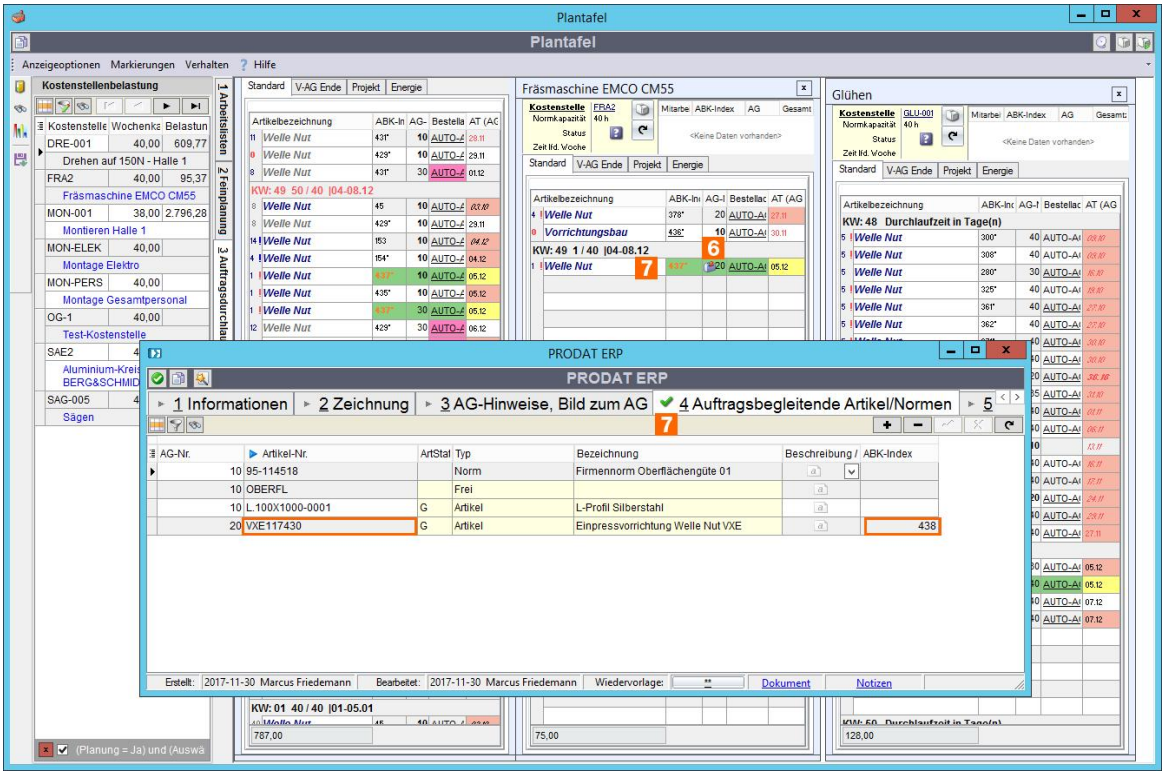
(5) (Automatisierte) Verknüpfung des Fertigungsauftrages des Kunden und des Vorrichtungsbaus

Achtung: Die Verknüpfung im Register *Auftragsbegleitende Artikel/Normen* im Modul *ABK bearbeiten* wird automatisiert hergestellt, wenn es einen offenen Fertigungsauftrag mit zugeordnetem Vorrichtungs-Fertigungauftrag gibt. Wichtig ist, dass das Arbeitspaket des Projekts (4) dem Vorrichtungsartikel entspricht.

Hinweis: In der Arbeitsvorberreitung können die benötigten Werkzeuge / Vorrichtungen auch bereits hinterlegt werden. > AVOR: Auftragsbegleitende Artike 250

Darstellung in der Plantafel

© 2026 CIMPCS GmbH



(6) Kennzeichnung des Vorrichtungsbaus durch Icon
Roter Marker: Vorrichtungsbau noch nicht erledigt, offene AG
Grüner Marker: Vorrichtungsbau erledigt, alle AG geschlossen.

(7) Mit Doppelklick und Auswahl Register 4 erreichen Sie die Information zum zugeordneten Vorrichtungsbau-Artikel und -Fertigungsauftrag

Weiterführende Informationen

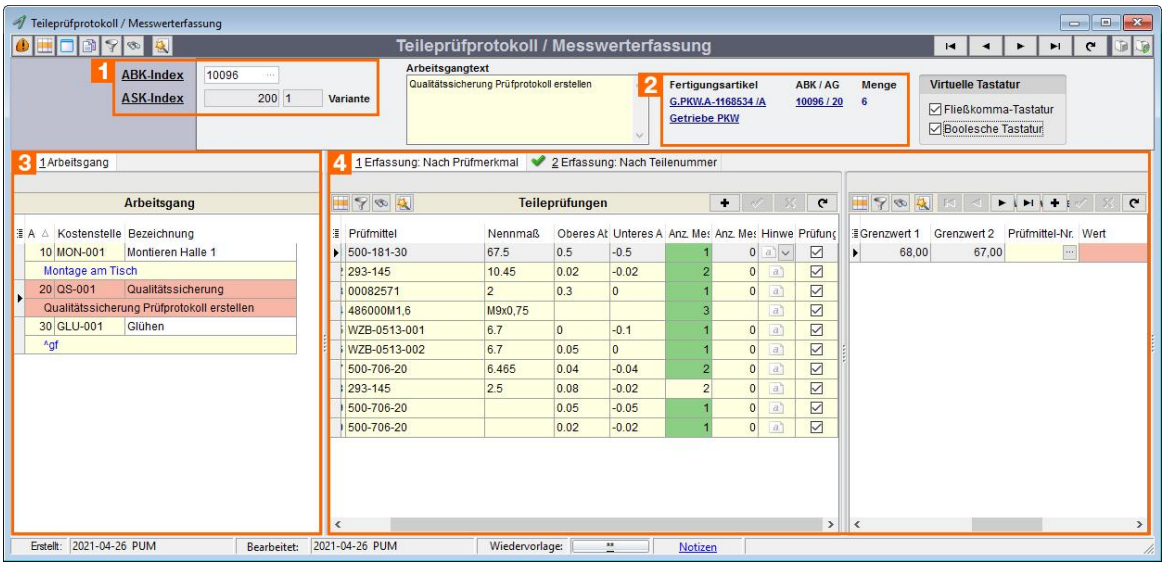
Produktionsaufträge verwalten: Erstellen, Terminierer 627
Auftragsbegleitende Artikel in der Arbeitsvorbereitung 250
Auftragsbegleitende Artikel im Fertigungsauftrag 637
Projektverwaltung 1432

2.7.1.3.5 *Teileprüfprotokoll / Messwerterfassung*

Die Erfassung von Messdaten, welche mittels Messinstrumenter 1137 basierend auf einem Prüfplan 298 erzeugt wurden, erfolgt über das Modul *Teileprüfprotokoll / Messwerterfassung*.

Überblick

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) ABK- & ASK-Index

ABK-Index
Auswahl der Artikelbegleitkarte, zu welcher Messdaten erhoben werden sollen.

ASK-Index
Hinweis über die mit der ABK verknüpften Artikelstammkarte aus der Arbeitsvorbereitung 241.

(2) Informationen aus dem Fertigungsauftrag

Zusätzliche Informationen aus dem Produktionsauftrag zum Fertigungsartikel sowie der Fertigungsmenge.

(3) Arbeitsgänge

Liste aller Arbeitsgänge die in der Arbeitsvorbereitung 241 für die relevanten ASK Variante definiert wurden sind. Die Auswahl eines Arbeitsgang steuert die Registerkarteninhalte zur Datenerfassung.
Der rote Hintergrund weißt darauf hin, dass für diesen Arbeitsgang Prüfungen im Prüfplan 298 hinterlegt wurden sind.

Hinweis: Der *Arbeitsgangtext* im Modulkopf ist abhängig vom hier ausgewählten Arbeitsgang und basiert auf den Daten der ASK.

(4) Messwerterfassung

Im Bereich *Messwerterfassung* geht es um die eigentliche Eingabe der gemessenen Werte. Weitere Informationen zur Funktionsweise dieses Bereiches können den folgenden Abschnitten zur *Erfassung nach Prüfmerkmal* und *Erfassung nach Teilenummer* entnommen werden.

© 2026 CIMPCS GmbH

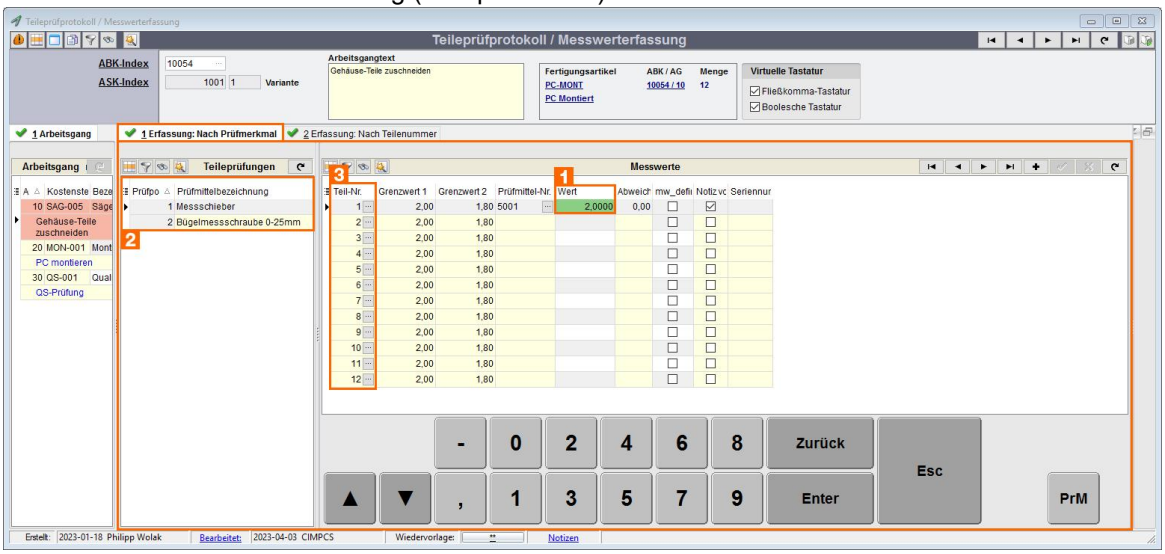
Hinweis: Über die Check-Boxen zur virtuellen Tastatur im Modulkopf können großflächige Schaltflächen zur Nutzung auf Touchscreens angezeigt werden.

Erfassung nach Prüfmerkmal

(1) Die Bewertung gut (grün) / schlecht (rot) des Wertes wird ermittelt, indem der Messwert gespeichert wird und mit den Grenzwerten verglichen wird (siehe Teileprüfprotokoll und Messmittelplan 298). Wenn der Messwert außerhalb der Grenzen liegt, wird nach dem Abweichgrund gefragt. Dieser und andere Kommentare dem Messwert zugehörig gespeichert.

(2) Unter einer Prüfposition versteht man eine Prüfung, die für alle zu prüfenden Teile durchzuführen ist

(3) Die Teil-Nummer ist die fortlaufende Teile-Nummer innerhalb eines Prüfpunktes entspechend der Anzahl in der ABK und der Prüfung (z.B. prozentual).



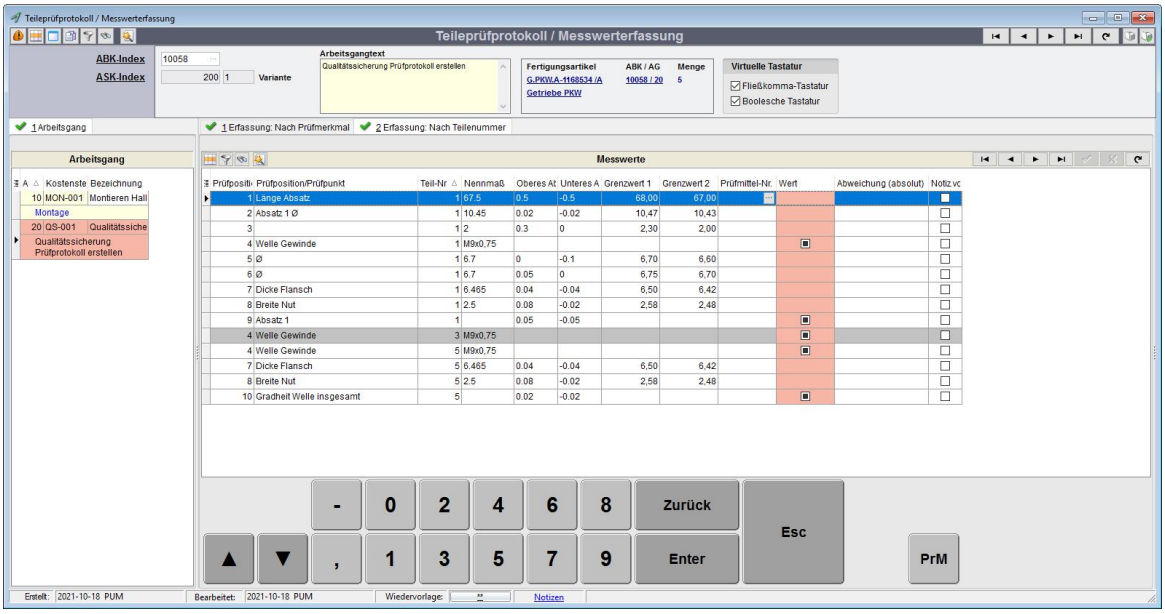
Die Auswahl des Prüfpunktes in den Teileprüfungen steuert die angezeigte Liste zur Messwerteingabe. Basierend auf dem Prüfplan 298 wird anhand der Prüfhäufigkeit sowie der Fertigungsmenge der ABK entsprechend viele Zeilen zur Eingabe der Messwerte angelegt. Die Teile-Nr. sagt dabei aus, dass sich der Messwert beispielsweise auf das erste bzw. fünfte Fertigungsteil bezieht.

Achtung: Bei jeder Messung ist es zwingend erforderlich neben dem Messwert auch eine Prüfmittel-Nr. anzugeben. Dies kann sowohl über das F2 in er Tabelle, als auch über die Taste PrM auf der virtuellen Tastatur erfolgen.

Hinweis: Falls Vorgabeseriennummern und das Seriennummer-Arbeitsgang-Tracking genutzt werden, wird eine Verknüpfung zur jeweiligen Seriennummer hergestellt. SN-Tracking 1240

Erfassung nach Teilenummer

© 2026 CIMPCS GmbH



Basierend auf der im Prüfplan 298 definierten Prüfhäufigkeit und der Fertigungsmenge aus der ABK werden bei der erstmaligen Öffnung des Teileprüfprotokolls die entsprechenden Zeilen der Messwerttabelle vorbereitet. Die Teile-Nr. gibt dabei an das wievielte Teil (bspw. das erste, dritte, ...) aus der Fertigung geprüft wird. Verglichen mit der Registeransicht *Erfassung nach Prüfmerkmal* stellt die *Erfassung nach Teilenummer* eine aggregierte Ansicht aller Messwertstellen an allen Prüfpositionen dar.

Achtung: Bei jeder Messung ist es zwingend erforderlich neben dem Messwert auch eine Prüfmittel-Nr. anzugeben. Dies kann sowohl über das F2 in er Tabelle, als auch über die Taste PrM auf der virtuellen Tastatur erfolgen.

Weiterführende Informationen

Teileprüfprotokoll und Messmittelplan 298

2.7.2 Übersicht: Planung, Termiüberwachung, Plantafel und Terminierung

Intro

Die Terminierung in PRODAT errechnet auf Basis der AVOR-Stammdaten, Kostenstellenkapazitäten und Auslastung die Termine der Produktionsaufträge.

1. Es werden alle Arbeitsgänge der ABK terminiert. Die einzelnen AG erhalten Anfangs- und Endetermine
2. Es wird das Bedarfsdatum der Materialien gesetzt. Die Terminierung ist führend und gibt vor, zu

© 2026 CIMPCS GmbH

wann Material benötigt wird. Die Bestellvorschläge richten sich entsprechend nach der Terminierung.

3. Es gibt unterschiedliche Terminierungsverfahren. Die grundsätzlichen sind: Vorwärts terminieren, Rückwärts terminieren, Mittelpunktterminierung (ab 2022). Bitte hierzu die zusätzlichen Hilfen zu Terminierungsszenarien beachten.

Grundlagen

Ablauf

Organisatorisch sind unterschiedliche Abläufe in PRODAT abgebildet.

Standardablauf:

Automatisches Terminieren, Bearbeitung durch Sachbearbeiter möglich. Sachbearbeiter: Auftrag -> Produktionsauftrag -> ABK + Terminieren -> Kundentermin

1. Verkaufsauftrag erstellen, Produktionsauftrag erstellen.
2. Produktionsauftrag erstellen und terminieren. > Produktionsaufträge verwalten: Erstellen, Terminierer 627, Die Terminierung 688
3. Errechneten Zieltermin der ABK in den Kundenauftrag als bestätigen Liefertermin zurückgeben. (hier sind auch Pufferzeiten usw. möglich). Neue ABK, Kundentermin in Verkaufsauftrag zurückschreiben 629

Hinweis: Nachteil: es wird FIFO terminiert. Der schnellste in der Verwaltung bekommt zuerst resourcen. Insb. komplexe Artikel, welche mehr Prüfaufwand haben könnten von einfachen Artikeln verdrängt werden.

Manueller Ablauf mit Terminbestätigung durch Planer

Sachbearbeiter: Auftrag -> Produktionsauftrag -> ABK + Vorab-Terminierung Betriebsleiter / Planer: Neue Aufträge in Plantafel -> Bestätigung des Termins durch Planer / Betriebsleiter.

© 2026 CIMPCS GmbH

1. Verkaufsauftrag erstellen, Produktionsauftrag erstellen.
2. Produktionsauftrag erstellen und terminieren. > Produktionsaufträge verwalten: Erstellen, Terminierer 627
3. Neue Aufträge in der Plantafel 675
4. Auftrag in Plantafel aufnehmen, ggf umterminieren und manuell verändern.

Hinweis: Vorteil: Der Planer entscheidet die Reihenfolge der Kapazitätsbelegung und kann somit zb einen neuen wichtigen Auftrag VOR einem nicht so wichtigen terminieren und damit einen früheren Termin erreichen. Die Reihenfolge der Kapazitätsverplanung wird durch den Planer festgelegt.
Funktionen wie ABK gruppieren, Rüsten optimieren sind verfügbar.

Elemente der Terminierung

▼ Terminierung: ein/ausklappen

Auf Basis Ihrer AVOR-Stammkarte 241, den Zeitangaben sowie der Stückzahl 266 errechnet das Modul die Dauer der Fertigung. Dabei wird beim Vorwärtsterminieren die Kapazität berücksichtigt, beim Rückwärtsterminieren werden die spätesten Anfangszeitpunkte (Eckpunktterminierung) ermittelt. Die Basis für die Terminierung sind die im Kostenstellenverzeichnis hinterlegten Kapazitäten. Diese können auch in der Plantafel 726 angepasst und überschrieben werden.

Terminieren mit/ohne Kapazitätsberücksichtigung
Beim Terminieren mit Kapazitätsberücksichtigung wird geprüft, ob eine Kostenstelle Kapazität hat. Beim Terminieren ohne Kapazitätsberücksichtigung wird ein einfacher Durchlaufplan erstellt ohne das auf Kapazitäten und Belastungen der Kostenstellen geachtet wird.

Vorwärts terminieren
Beim einfachen Vorwärtsterminieren wird ab dem angegebenen Zeitraum in die Zukunft terminiert. Die Arbeitsgänge werden zum jeweils frühmöglichsten Zeitpunkt eingeplant.

Rückwärts terminieren
Das Rückwärtsterminieren arbeitet analog dem Vorwärtsterminieren, nur rückwärts.

Vorwärts terminieren und packen
Beim einfachen Vorwärts terminieren kann es passieren, das der erste Arbeitsgang zB nächste Woche beginnt und die darauf folgenden erst einen Monat später Platz finden. Dadurch würde ein sehr früher Materialbedarf entstehen.

Vorwärts Terminieren und packen ermittelt durch klassisches Vorwärtsterminieren den Endtermin und terminiert dann automatisch von diesem Rückwärts, um die Arbeitsgänge möglichst zusammenzuziehen.

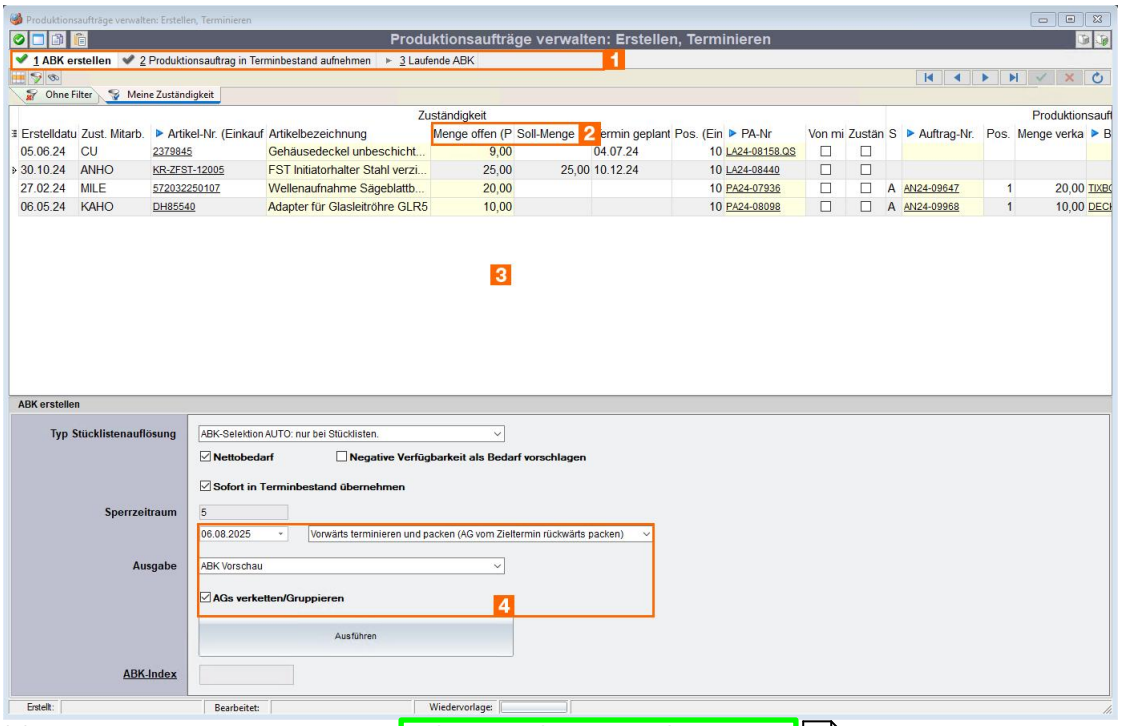
Mittelpunktterminierung

Bei der Mittelpunktterminierung wird ausgehend von einem AG einer ABK alles ab diesem AG vorwärts terminiert, alles davor rückwärts um eine möglichst kurze Durchlaufzeit zu erreichen.

© 2026 CIMPCS GmbH

Überlappend planen
Bei überlappenden AG wird versucht zu bestimmen wann wie viele Teile fertig gestellt werden. Aufgrund dieser errechneten Zahl wird die Terminliche Überlappung festgelegt. => 01/2026

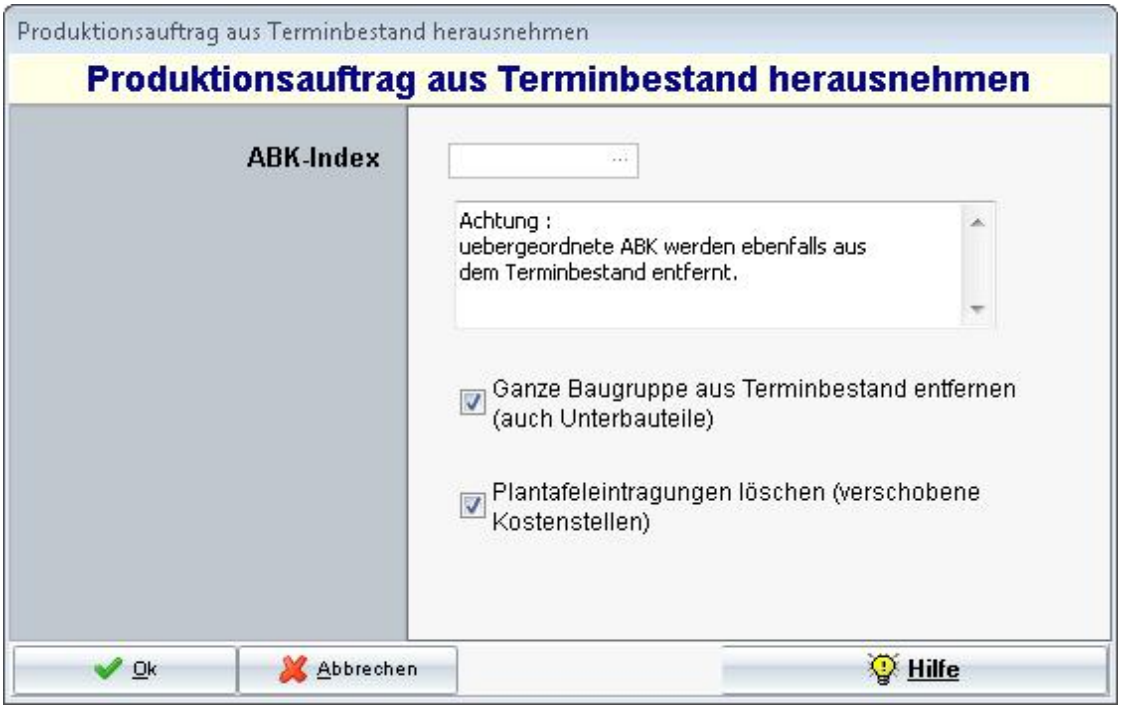
ABK erstellen, terminieren
Im Modul "Produktionsaufträge verwalten 627" werden ABK erstellt und terminiert.



(4) ABK erstellen und terminieren. Aufeinanderfolgende AG verketten 708

Möchten Sie eine Terminierung rückgängig machen, können Sie dies im Modul ***Produktionsauftrag aus Terminbestand herausnehmen***. Der Auftrag wird aus dem Terminbestand entfernt und die Kapazitäten werden wieder freigegeben.

© 2026 CIMPCS GmbH



Weiterführende Informationen

Plantafe 655
Kostenstellenkalkulation 321
Kostensteller 229

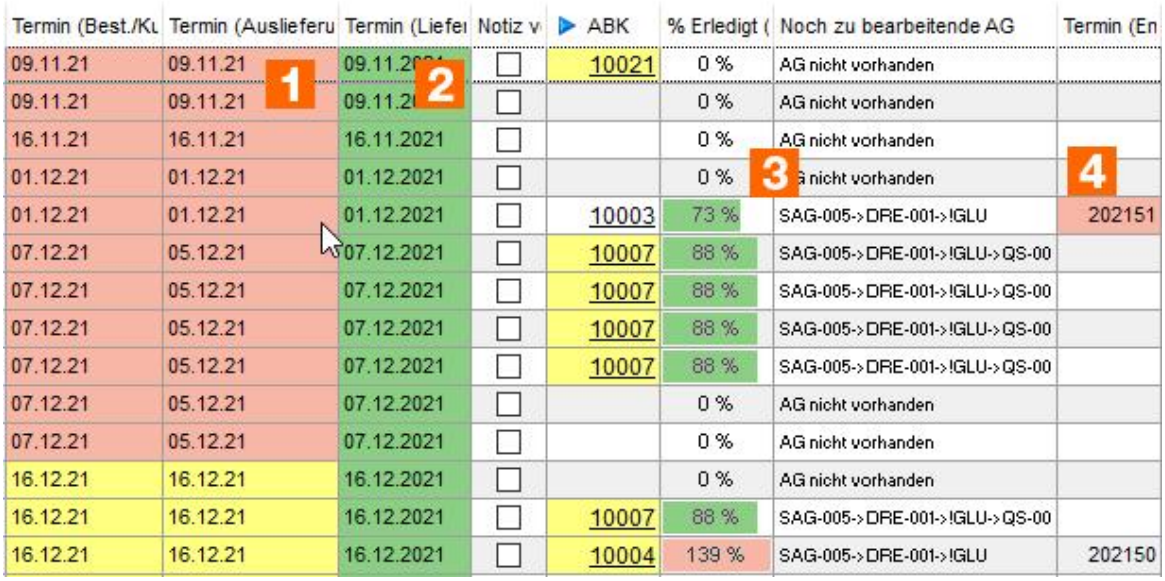
Plantafel

=> Plantafel - elektronische Planung, Terminierung 726

Terminüberwachung

Die Terminüberwachung findet in allen Oberflächen nach folgendem Grundprinzip statt: Bsp. aus Assistent Warenwirtschaft -> Offene Kundenaufträge. > Assistent Warenwirtschaf 59

© 2026 CIMPCS GmbH



Termin (Best./Ku	Termin (Auslieferu	Termin (Liefer	Notiz v	ABK	% Erledigt (	Noch zu bearbeitende AG	Termin (En
09.11.21	09.11.21	09.11.20	☐	10021	0 %	AG nicht vorhanden	
09.11.21	09.11.21	09.11.20	☐		0 %	AG nicht vorhanden	
16.11.21	16.11.21	16.11.2021	☐		0 %	AG nicht vorhanden	
01.12.21	01.12.21	01.12.2021	☐		0 %	G nicht vorhanden	
01.12.21	01.12.21	01.12.2021	☐	10003	73 %	SAG-005->DRE-001->!GLU	202151
07.12.21	05.12.21	07.12.2021	☐	10007	88 %	SAG-005->DRE-001->!GLU->QS-00	
07.12.21	05.12.21	07.12.2021	☐	10007	88 %	SAG-005->DRE-001->!GLU->QS-00	
07.12.21	05.12.21	07.12.2021	☐	10007	88 %	SAG-005->DRE-001->!GLU->QS-00	
07.12.21	05.12.21	07.12.2021	☐	10007	88 %	SAG-005->DRE-001->!GLU->QS-00	
07.12.21	05.12.21	07.12.2021	☐		0 %	AG nicht vorhanden	
07.12.21	05.12.21	07.12.2021	☐		0 %	AG nicht vorhanden	
16.12.21	16.12.21	16.12.2021	☐		0 %	AG nicht vorhanden	
16.12.21	16.12.21	16.12.2021	☐	10007	88 %	SAG-005->DRE-001->!GLU->QS-00	
16.12.21	16.12.21	16.12.2021	☐	10004	139 %	SAG-005->DRE-001->!GLU	202150

Die Terminüberwachung findet auf 2 Philosophien statt:

1. (1) + (2) Überwachung des Lierfertermins Kundenauftrag. Diese Überwachung ist eher "Nachgelagert" da erst bei einem Lieferterminverzug eine entsprechende Auswertung erfolgen kann. Weiterhin optional "frühest möglicher Lieferzeitpunkt" usw.
2. (4) Überwachung der Plantermine: hier werden die bestätigten Kundentermine mit den Termin der Plantafel verglichen. Dabei wird der Termin des letzten Arbeitsgangs im Bezug zum Auslieferтermin des Kundenauftrags (unter Berücksichtigung von Liefer- und Pufferzeiten) gestellt. Gibt es einen voraussichtlichen Lieferverzug, da der letzte Arbeitsgang in der Produktion nach dem Auslieferтermin des Kundenauftrags terminiert ist, wird der Auftrag entsrpechend bereits vorab als voraussichtlicher Terminverzug gekennzeichnet.
3. (3) Überwachung anhand Fortschritt und Teilerückmeldung (BDE). Dies ist nur eine Zusatzinformation zu den beiden vorher benannten Punkten. Dabei wird dem Anwender angezeigt:

- wieviel % der Auftragszeit bereits bearbeitet wurde.
- wieviel Stück bereits zurückgemeldet wurden.
- welche Arbeitsgänge (Kostenstellen) noch offen sind.

Zu Terminüberwachung stehen unterschiedliche Werkzeuge zur Verfügung:

1. Assistent Warenwirtschaft: Offene Aufträge 59: Anzeige von Liefertermin Kunde, Fortschritt Produktionsauftrag, Plantafel-Fertigstellungstermin.
2. Weitere Assistenten, wie Assistent Fertigung 69, Assistent Auswärtsbearbeitung usw.
3. Das Lieferdashboard - Lieferliste elektronisch 433

Weiterführende Informationen

© 2026 CIMPCS GmbH

Assistent Warenwirtschaft 59
Produktionsaufträge verwalten: Erstellen, Terminieren 627
Die Terminierung 688
Lieferdashboard: Lieferliste elektronisch 433
Plantafel - elektronische Planung, Terminierung 726

2.7.2.1 Plantafel V2 Gesamtüberblick

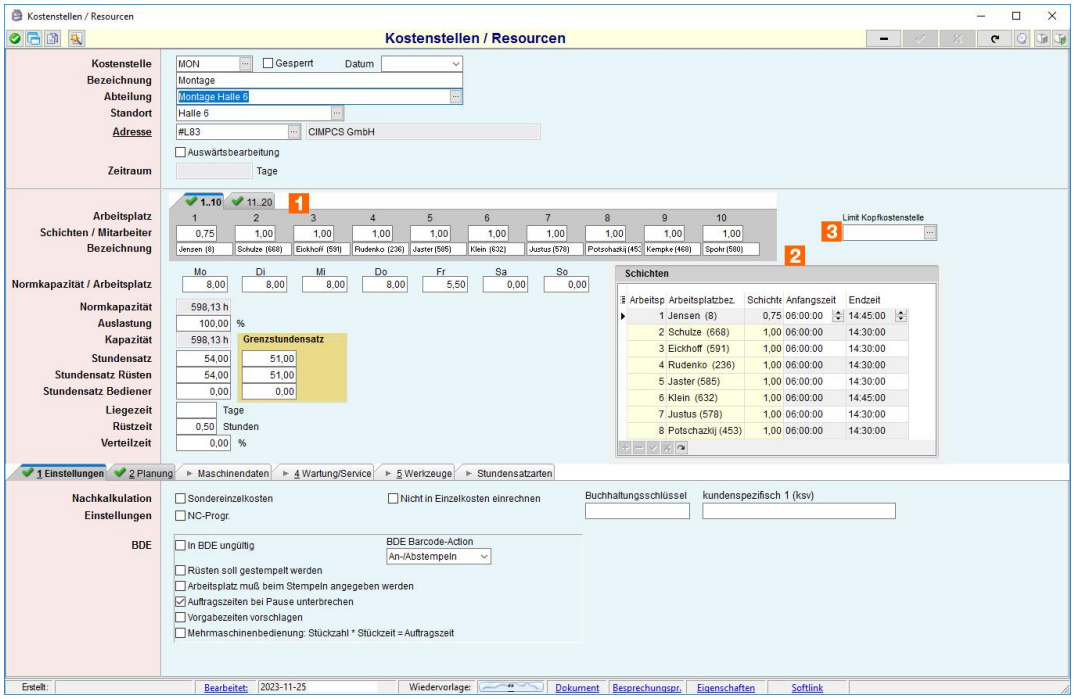
Die Grundphilosophie der PRODAT-Fertigungsplantafel beruht auf eine Spezialisierung für Kleinserienfertigung komplexer Bauteile. Der Grundansatz ist die Annahme, dass die Plantafel ein Werkzeug zur Unterstützung von Spezialisten ist. Dem Planer werden eine Menge an Informationen für seine Entscheidungen auf direktem Blick verfügbar gemacht. Es können Scenarien abgebildet werden. Die Daten sind Just In Time.

Basis

Kostenstellen / Resourcen : Anlegen von Arbeitsplätzen, Kostenstellen, Mitarbeitern und Schichten

Die komplette Planung beruht auf der Belegung von Resourcen. Eine ABK ist eine Resource, diese ist belegt - wenn sie auf einer Maschine ist. Eine Maschine ist eine Resource. Ein Mitarbeiter ist eine Resource. Auftragsbegleitende Artikel (Vorrichtungen, Werkzeuge, Prüfmittel) können Resourcen sein. Auch diese sind belegt, während der zugeordnete AG einterminiert ist.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Anzahl Arbeitsplätze: Anzahl Maschinen vom gleichen Typ oder Mitarbeiter. Anzahl Schichten auf diesen Arbeitsplatz. Bei Teilzeitmitarbeitenden bzw. zB Abteilungsleitern über den Faktor die effektiv planbare Zeit steuern (wie im Bsp 0,75)
(2) Schicht-Zeiten
(3) Kopfkostenstelle siehe: Kopfkostenstellen / Kapazitäten 725

Achtung: Arbeitsplätze sind automatisch Alternativen zueinander. Beachte:
Resourcenoptionen: Automatische Auswahl schnellste 692

Weiterführende Informationen

Kostenstellen / Ressourcen 229

Resourcenoptionen: mehrere Möglichkeiten von Maschinen / Arbeitsplätzen in AVOR hinterlegen, PENALTY

Alternative Arbeitsplätze: ist eine Kostenstellen mit mehreren Arbeitsplätzen hinterlegt, dann sind diese automatisch Alternativen zueinander. Das heißt der Algorithmus der Terminierung such immer die kürzeste Durchlaufzeit. In der AVOR können weitere Kostenstellen als Alternativen hinterlegt werden.

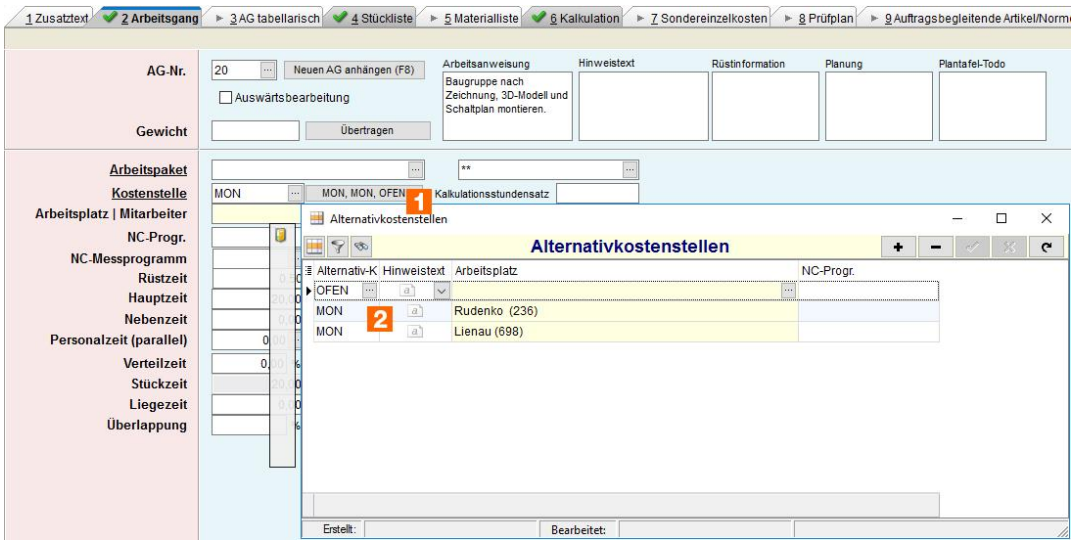
Weiterhin können einzelne Arbeitsplätze fixiert werden, das nur diese als Alternativen herangezogen werden können (oder komplett auf einen Arbeitsplatz fixiert).

Nachdem eine ABK in die PT aufgenommen wurde, sind alle Alternativen fixiert, so das beim

© 2026 CIMPCS GmbH

Umterminieren nicht automatisch zufällig Kostenstellen gewechselt werden (weil zB NC Programm bereits in Arbeit). Diese Fixierung kann optional gelöst werden!

Festlegung im Arbeitsplan



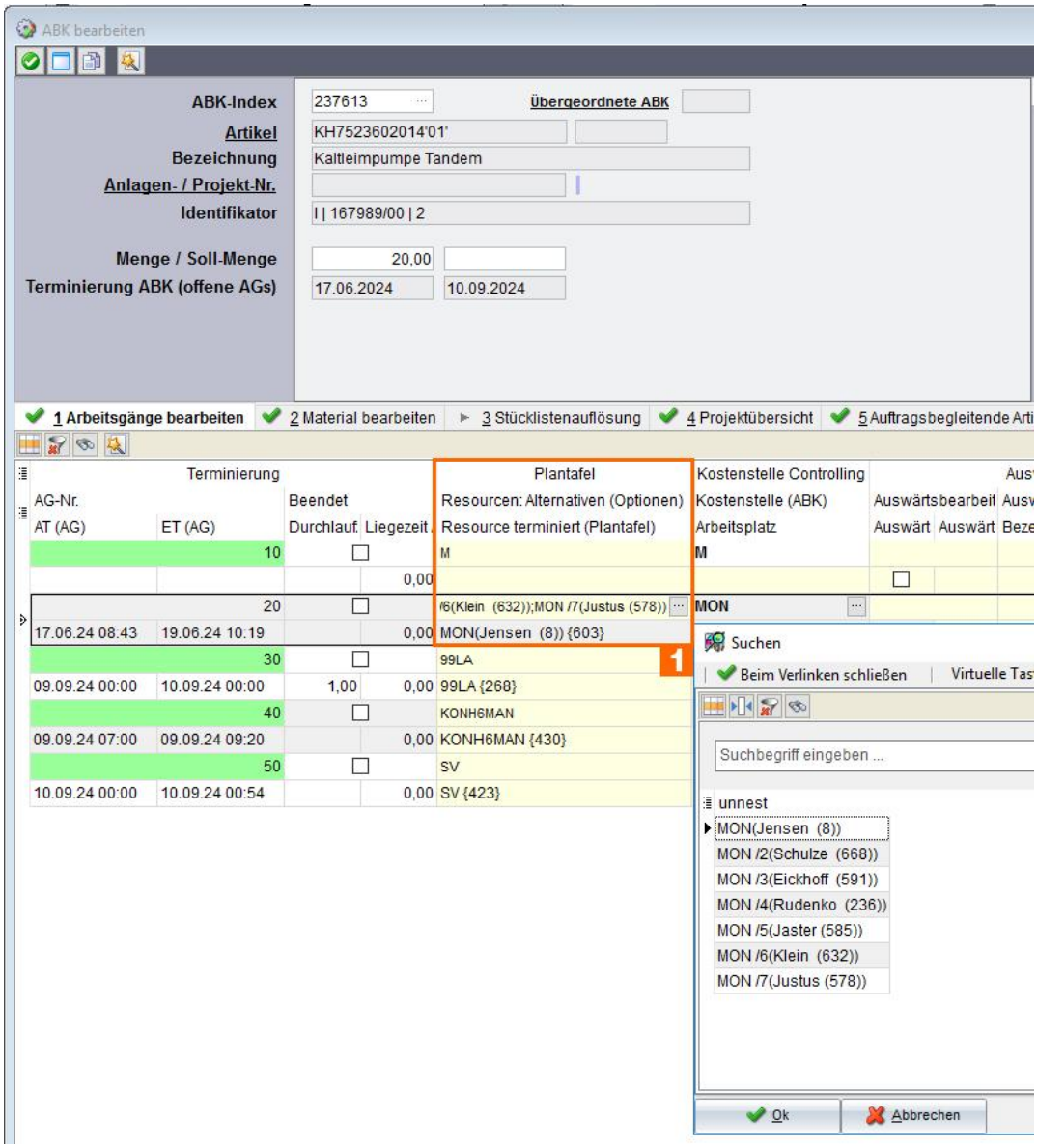
(1) Alternative Kostenstellen / Resourcen des Arbeitsgangs bearbeiten

(2) Liste von alternativen Kostenstellen oder Einschränkung von Arbeitsplätzen auf einer hinterlegten Kostenstelle

Übergabe an die ABK

Bei Erstellung der ABK werden automatisch alle Alternativen als mögliche Resourcen angelegt. In der Spalte "Plantafel" sind alle Daten zu sehen. Die tatsächlich gewählte und terminierte Resource ist "Resource terminiert".

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Alternative Resourcen sowie die tatsächlich in Verwendung / beplante Resource.

Hinweis:Penalty: es wird Graph der 3 schnellsten gefundenen Varianten aufgebaut. Es wird der Graph bevorzugt, welcher über weniger Kostenstellen/Arbeitsplätze läuft um zu vermeiden, das unnötige Wechsel geschehen. So wird erreicht das nach Möglichkeit ein Mitarbeiter, welcher eine ABK bereits einmal hatte (bevor zB eine Auswärtsbearbeitung ist) dieser diese ABK bevorzugt nach der Auswärtsbearbeitung wieder erhält. Pro zusätzlcher Kostenstelle werden 3 Tage addiert im Vergleich der Durchlaufzeiten.

© 2026 CIMPCS GmbH

Info und Bedarfsarbeitsgänge

Ein "Info" Arbeitsgang sind Hinweise und Texte die ggf abgestempelt aber nicht terminiert werden (Nicht planrelevante Kostenstelle).

Ein Bedarfsarbeitsgang ist ein möglicher Arbeitsgang, welcher zB in Abhängigkeit der Qualität des Vorarbeitsgangs "Manchmal" benötigt wird. Dieser ist auf einer planrelevanten Kostenstelle erstellt aber enthält die Zeit 0 (somit kalkulatorisch kein Einfluss). Der Bedarfsarbeitsgang wird trotz Zeit 0 mit 4 Stunden in der Terminierung eingeplant und blockiert somit vorsorglich einen Puffer.

Penalty: es wird Graph der 3 schnellsten gefundenen Varianten aufgebaut. Es wird der Graph bevorzugt, welcher über weniger Kostenstellen/Arbeitsplätze läuft um zu vermeiden, das unnötige Wechsel geschehen. So wird erreicht das nach Möglichkeit ein Mitarbeiter, welcher eine ABK bereits einmal hatte (bevor zB eine Auswärtsbearbeitung ist) dieser diese ABK bevorzugt nach der Auswärtsbearbeitung wieder erhält. Pro zusätzlcher Kostenstelle werden 3 Tage addiert im Vergleich der Durchlaufzeiten.

Grundsätzliche Werkzeuge / Konzept

Plantafel - grundsätzlicher Aufbau

Gesamtüberblick mit allen Optionen

In der PRODAT Plantafel finden Sie ein exaktes Abbild Ihrer Werkstatt wieder. Grundsätzlich sehen Sie Kapazitäten, Terminstatus, Auftragsstatus usw.. In der Hauptansicht ist die Plantafel wochenbezogen aufgebaut. Die Plantafel untergliedert sich in 3 verschiedene Ansichten:

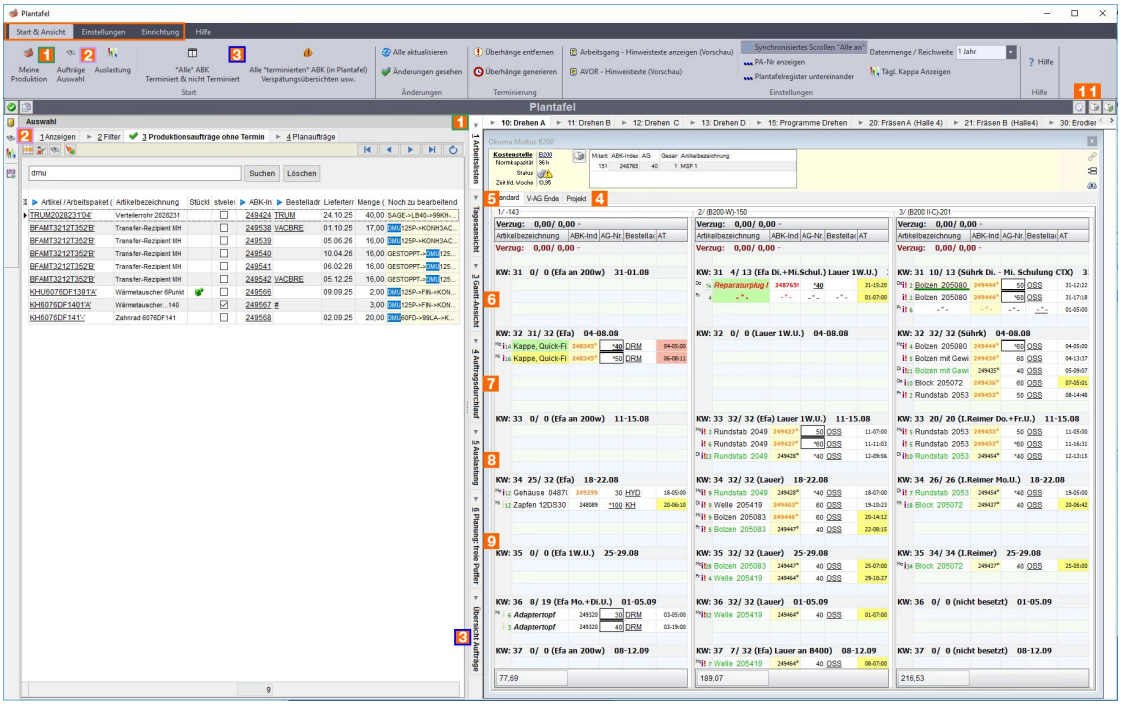
Abteilungsansicht: Diese können Sie frei definieren und Kostenstellen zu Abteilungen hinzufügen. Eine Kostenstelle kann auch in mehreren Ansichten (Abteilungen) vorkommen

Auftragsverlaufsansicht/Gantt: In diesem Modul baut PRODAT den Auftragsdurchlauf auf. Somit sehen Sie alle Kostenstellen, die von dem Auftrag berührt werden. Bei Baugruppen werden diese aufgelöst und ebenfalls dargestellt. Auswärtskostenstellen werden ebenfalls dargestellt. Sie können Kostenstellen auch ausblenden / nicht Planungsrelevant markieren. Beachten Sie die Planungs- und Plantafeloptionen im Kostenstellenverzeichnis.

Sowohl die Abteilungs- als auch die Verlaufsansicht besteht somit aus einer Anzahl von Kostenstellen / Maschinen.

Eine Plantafel mit allen eingeblendeten Bedienelementen:

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Auswahlliste der Kostenstellen / Resourcen siehe Plantafel einrichten 743
(2) Auswahl und Suchpanel anzeigen: gezielt eine ABK aufrufen, ABK ohne Termin zum Einterminieren finden.
(3) Übersicht Aufträge: einzuterminierende und **einterminierte. Anzeige von Verspäteten Aufträgen.**
(4) Arbeitslisten der Resourcen der eingerichteten Abteilungen
(5) Tagesansicht: Zeitstrahl der Focusierten Resource 686
(6) Gantt Ansicht für den focusierten Auftrag / Auftragsdurchlauf als Gantt (PopUpMenu)
(7) Auftragsdurchlauf als Ansicht der betroffenen Resourcen. Aufrufen über PopUp oder (2)
(8) Auslastung als Balkendiagramm
(9) Aufträge, welche freien Puffer haben, also nach hinten geschoben werden können ohne den Kundenauftragstermin zu überschreiten
(11) Antenne: Informationen zur ausgewählten ABK, Drucken usw.

Hinweis: Über die Antenne können Sie Resoucen suchen.

Hinweis: Über das Hauptmenu können uA. Vorschau von Texten usw. aktiviert und deaktiviert werden.

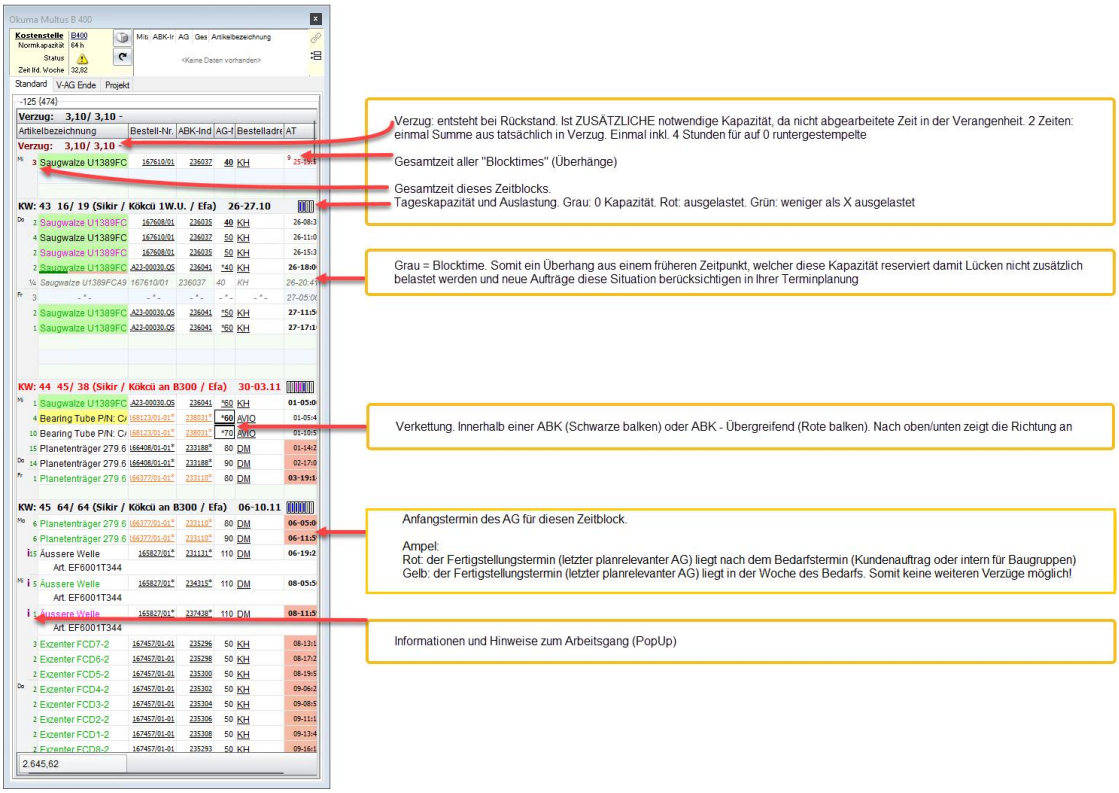
Plantafel - Einzelne Resource / Maschine / Kostenstelle

Einzelne Resource

Das ist der Introtext. Template nicht ohne Abstimmung verändern. Bei Anpassungen Topic als "EditMe.template.xml" ins Hilfeverz. speichern. (Projekt - Datei - Topic als Datei speichern)

© 2026 CIMPCS GmbH

Hauptelemente der Maschine / Kostenstelle / Resource



(1) Überhänge (2) sind grau dargestellt und blockieren eigentlich freie Zeiten.
(X) Verkettete Arbeitsgänge
(X) Terminüberwachung: Anzeige, das der letzte AG dieser ABK nach dem notwendigen Liefertermin (entweder an Kunde = Externer Auftrag oder innerbetrieblich bei einer Stückliste = Materialbedarfstermin wo ich selbst eingehe) liegt. N-Terminüberwachung -euer Link
(X) Markierungen und Informationen / Hinweise zum Arbeitsgang
(X) AG Fett schwarz: Vorarbeitsgang planrelevant ist beendet, wenn es keinen gibt: Material abgebucht (keine offene Materialposition in der ABK vorhanden)

Farben und Termine

Ist der Termin (AT/ET)

gelb	befindet sich der Auslieferterminn des Kunden in der gleichen Woche, wie der letzte AG in der Planung. Jeder weitere Verzug würde die Auslieferung gefährden.
rot	ist der ET des letzte AG nach aktueller Planung später, als der Auslieferterminn an den Kunden.

© 2026 CIMPCS GmbH

Grau	ist die ABK ein Lagerauftrag ohne Kundenbezug. (Potentiell ohne Auswirkung zu verschieben)
Unterstrichen	wurde der Termin im Kundenauftrag bereits einmal verschoben (Termin verschoben hat einen Wert)

Material

Ausrufezeichen vor dem AG => Materialhinweise / Fehlmaterial -> Lagernd Fehlteil vs Fehlteil in Bedarfsplanung

Rotes Ausrufezeichen !	Zum Termin NICHT lagernd. Das Material hat ein grundsätzliches Problem in der Planung ABER:
Blaues Ausrufezeichen !	Es ist derzeit lagernd, aber NICHT zum Termin. (Kann zu Lasten eines anderen Auftrags begonnen werden). NUR 14 Tage in die Zukunft!
Orangenes Ausrufezeichen !	Derzeit NICHT lagernd zum Termin lagernd (kann NICHT vorgezogen / sofort begonnen werden) NUR 14 Tage in die Zukunft!

- F2-Fenster Material
- Material kommisionieren (Freigabe Material)

© 2026 CIMPCS GmbH

- Bestellvorschlag

Weiterführende Informationen

Resource: Taggenau / Stundengenau, Verzug und Überhänge.

* Verzug durch nicht stempeln
* Erhöhen von Bearbeitungszeit
* Verringerung von Kapazität

Details

Terminierungsalgorithmen
Terminierungsalgorithmen

Auf Basis Ihrer AVOR-Stammkarte 241, den Zeitangaben sowie der Stückzahl 266 errechnet das Modul die Dauer der Fertigung. Dabei wird beim Vorwärtsterminieren die Kapazität berücksichtigt, beim Rückwärtsterminieren werden die spätesten Anfangszeitpunkte (Eckpunktterminierung) ermittelt. Die Basis für die Terminierung sind die im Kostenstellenverzeichnis hinterlegten Kapazitäten. Diese können auch in der Plantafel 726 angepasst und überschrieben werden.

Terminieren mit/ohne Kapazitätsberücksichtigung
Beim Terminieren mit Kapazitätsberücksichtigung wird geprüft, ob eine Kostenstelle Kapazität hat. Beim Terminieren ohne Kapazitätsberücksichtigung wird ein einfacher Durchlaufplan erstellt ohne das auf Kapazitäten und Belastungen der Kostenstellen geachtet wird.

Vorwärts terminieren
Beim einfachen Vorwärtsterminieren wird ab dem angegebenen Zeitraum in die Zukunft terminiert. Die Arbeitsgänge werden zum jeweils frühmöglichsten Zeitpunkt eingeplant.

Rückwärts terminieren
Das Rückwärtsterminieren arbeitet analog dem Vorwärtsterminieren, nur rückwärts.

Vorwärts terminieren und packen
Beim einfachen Vorwärts terminieren kann es passieren, das der erste Arbeitsgang zB nächste Woche beginnt und die darauf folgenden erst einen Monat später Platz finden. Dadurch würde ein sehr früher Materialbedarf entstehen.

Vorwärts Terminieren und packen ermittelt durch klassisches Vorwärtsterminieren den Endtermin und terminiert dann automatisch von diesem Rückwärts, um die Arbeitsgänge möglichst zusammenzuziehen.

Mittelpunktterminierung

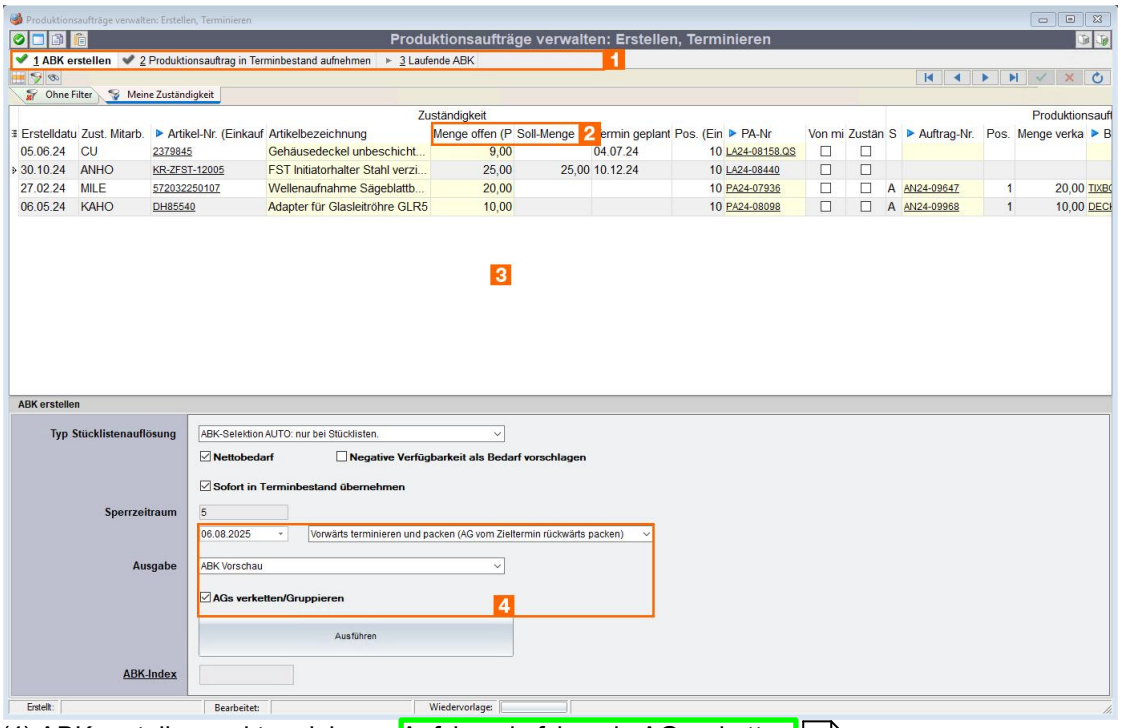
Bei der Mittelpunktterminierung wird ausgehend von einem AG einer ABK alles ab diesem AG

© 2026 CIMPCS GmbH

vorwärts terminiert, alles davor rückwärts um eine möglichst kurze Durchlaufzeit zu erreichen.

Überlappend planen
Bei überlappenden AG wird versucht zu bestimmen wann wie viele Teile fertig gestellt werden. Aufgrund dieser errechneten Zahl wird die Terminliche Überlappung festgelegt. => 01/2026

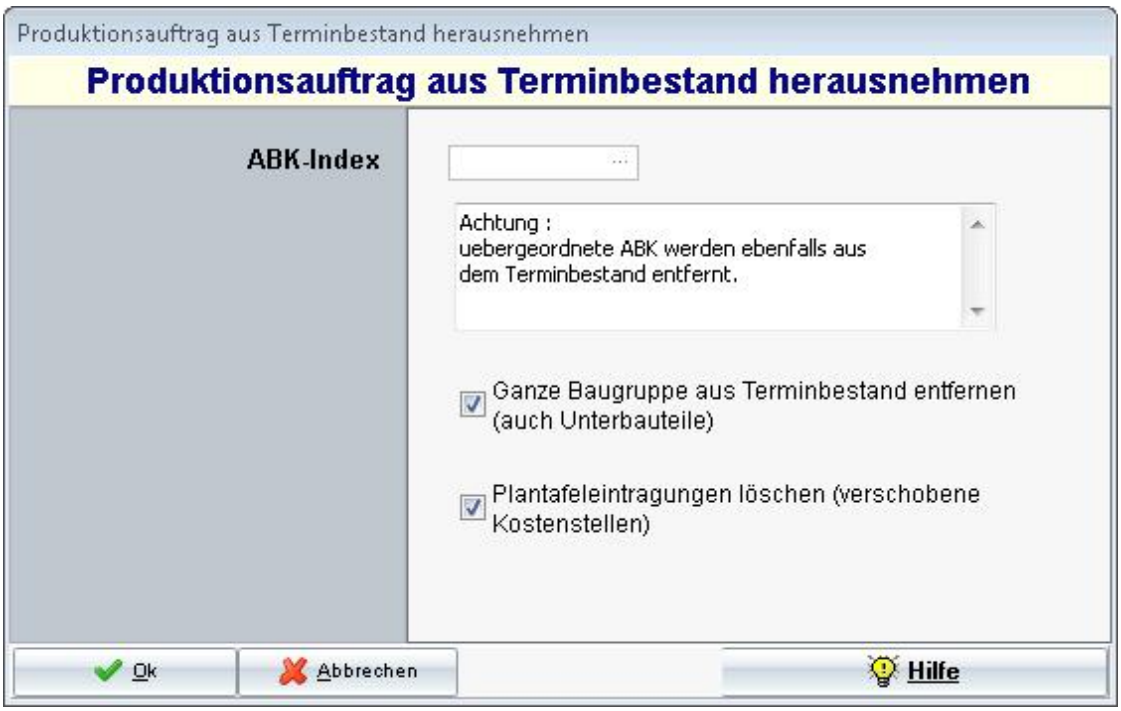
ABK erstellen, terminieren
Im Modul "Produktionsaufträge verwalten 627" werden ABK erstellt und terminiert.



(4) ABK erstellen und terminieren. Aufeinanderfolgende AG verketten 708

Möchten Sie eine Terminierung rückgängig machen, können Sie dies im Modul ***Produktionsauftrag aus Terminbestand herausnehmen***. Der Auftrag wird aus dem Terminbestand entfernt und die Kapazitäten werden wieder freigegeben.

© 2026 CIMPCS GmbH

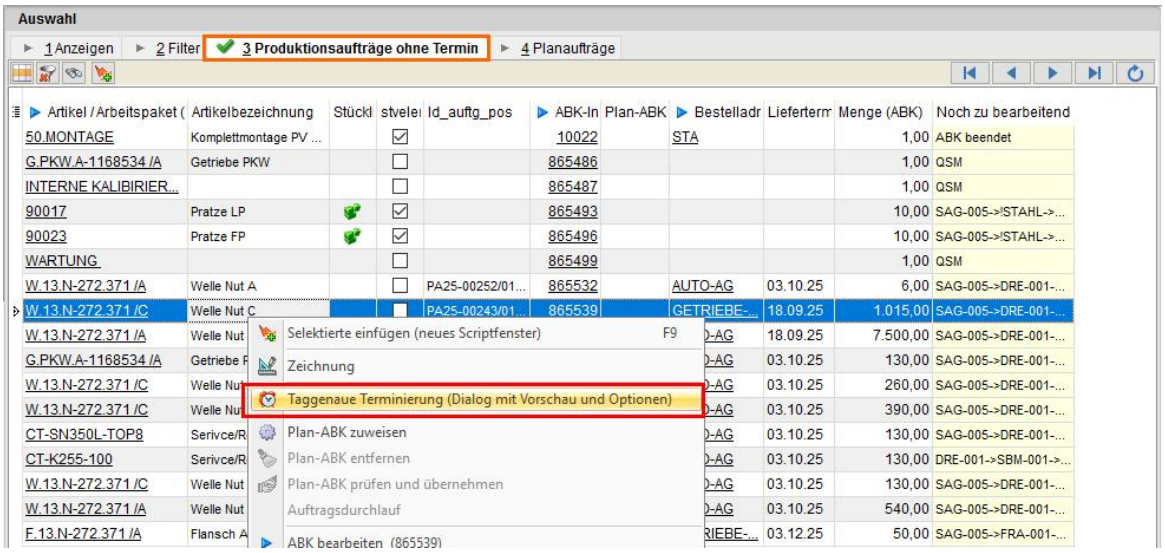


Weiterführende Informationen

Plantafe 655
Kostenstellenkalkulation 321
Kostensteller 229

Terminierungsoptionen

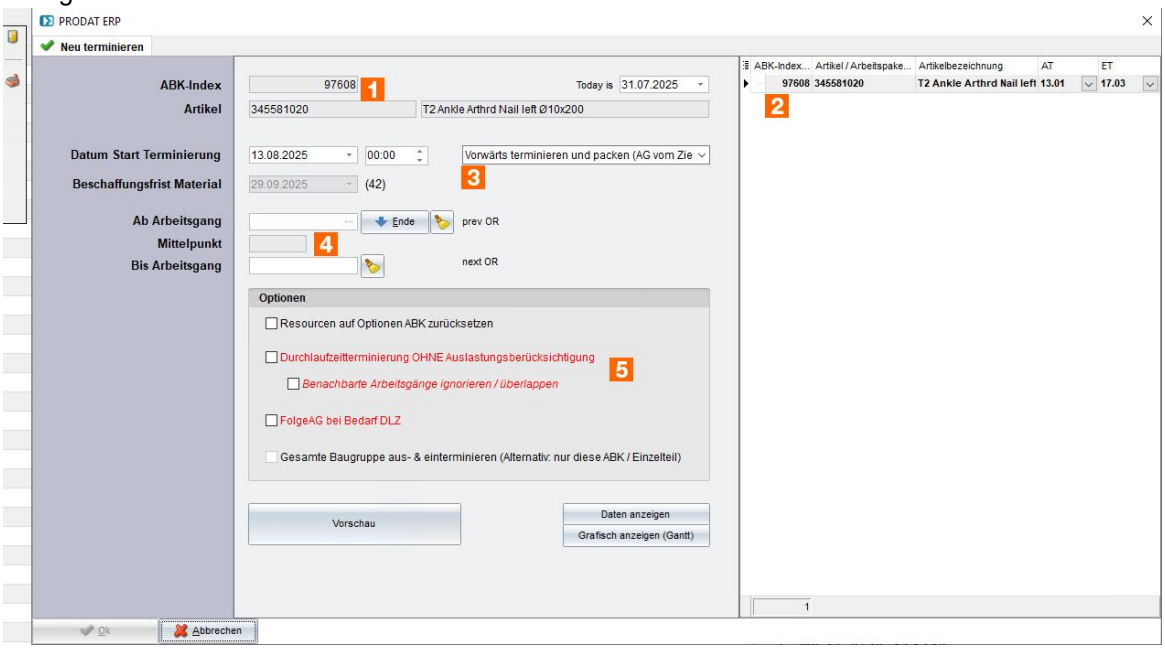
Einplanung: "ABK ohne Termin" > via Dialog



© 2026 CIMPCS GmbH

Einzelne ABK terminieren

Dialog zum Terminieren einer ABK



(1) Ausgewählte ABK

(2) ABK hinsichtlich Stücklistenstruktur (Doppelclick zur Auswahl)

(3) Terminierungsstart und Art der Terminierung

(4) Einschränkung der ABK: AG: Teilweise Terminierung bzw. Mittelpunktterminierung.

(5) Optionen

Bezeichnung im Terminierungs-Script 699	Bezeichnung im Terminierungs-Dialog 697	
DLZ	Durchlaufzeitterminierung OHNE Auslastungsberücksichtigung	Terminieren OHNE Kapazitätsberücksichtigung. Beim Verschieben Standard, da wir durch die Reihenfolge automatisch Folgende AGs (bei Bedarf) weiterschieben
Overlap	Benachbarte	Ermöglicht das Auflösen der Reihenfolge: es kann ein AG vor

© 2026 CIMPCS GmbH

	Arbeitsgänge ignorieren / überlappen	seinen Nachfolger terminiert werden.
Middle		Mittelpunktterminierung: vorherige AG werden herangezogen. Gelb / Orange: Wenn der Vorarbeitsgang unseren ermittelten Startzeitpunkt blockiert, dann kann ich durch Overlap dennoch einfach auf meinen Wunschtermin kommen und somit überlappend planen oder die Kette komplett drehen ODER Ich terminiere den Vorarbeitsgang rückwärts von meinem Startpunkt aus, um die Kette wieder korrekt herzustellen
FolgeAG bei Bedarf	FolgeAG bei Bedarf DLZ	Wenn mein Terminierungsvorgang in den nachfolgenden hereinragd, wird dieser weitergeschoben. ACHTUNG: ohne diese Option und OHNE Overlap würde die Terminierung fehlschlagen, wenn wir in einen Terminkonflikt mit dem Nachfolger sind
Reset Resources	Resourcen auf Optionen ABK zurücksetzen	Hebt die Fixierung der Kostenstelle auf und ermöglicht wieder die Alternativen zu wählen (ACHTUG: AG kann auf andere Resource "springen"). Resourcenoptionen: Automatische Auswahl schnellste, Fixierung [692]

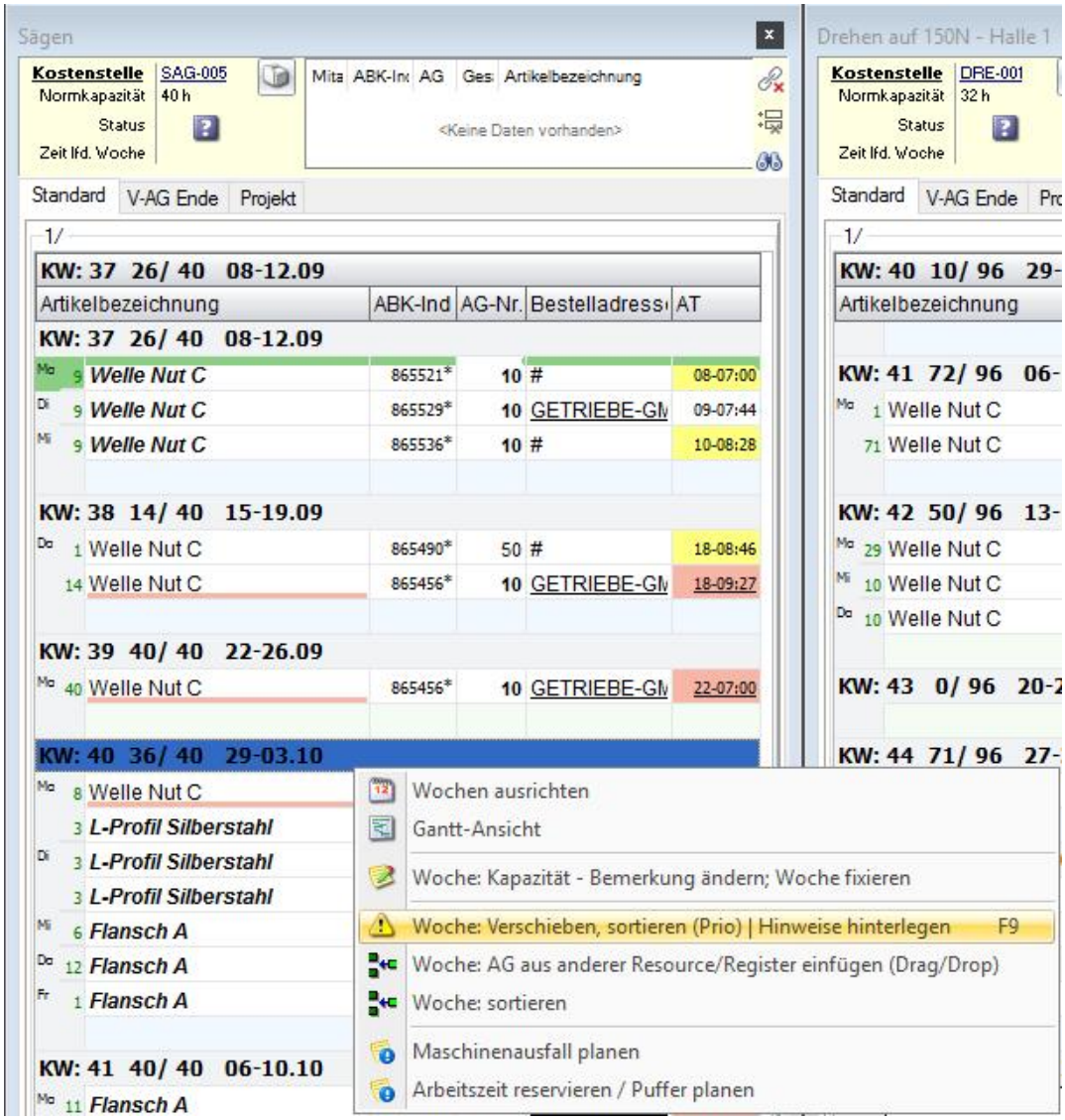
Einplanung "ABK ohne Termin" > Terminierungsscript

Terminierungsscript - nach Reihenfolge : Verschieben und Drag/Drop

Terminierungsscript aufrufen

In der Woche mit dem PopUpMenu ODER einfach F9

© 2026 CIMPCS GmbH

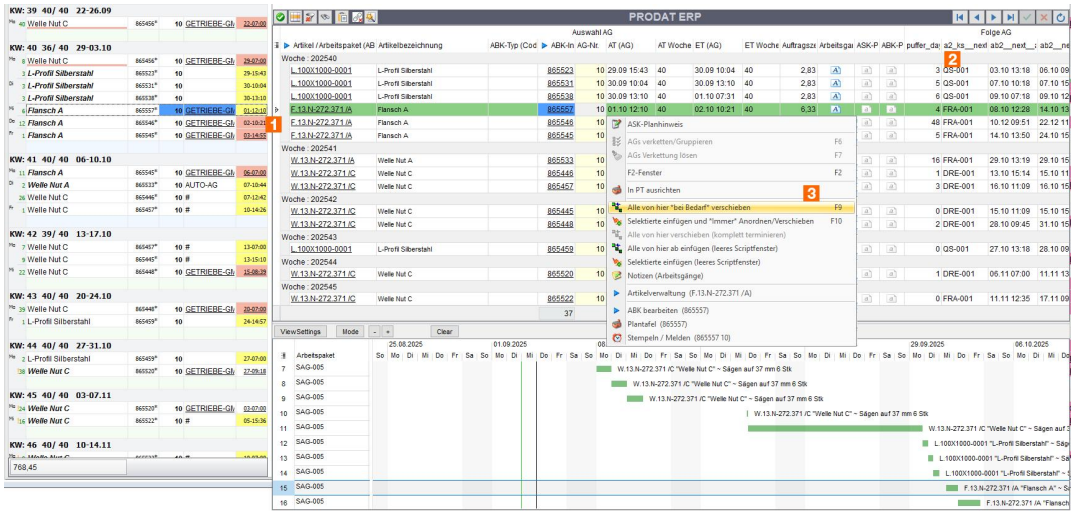


Sie können auch auf jedem AG einfach F9 zum Aufrufen drücken.

Vorauswahl Terminierungsscript

Nach dem Aufruf öffnet sich die Vorauswahl. Hier werden alle AG der Resource übersichtlich dargestellt (keine Doppelungen bei Wochenwechsel oder mehreren Tagen, diverse Zusatzinformationen).

© 2026 CIMPCS GmbH

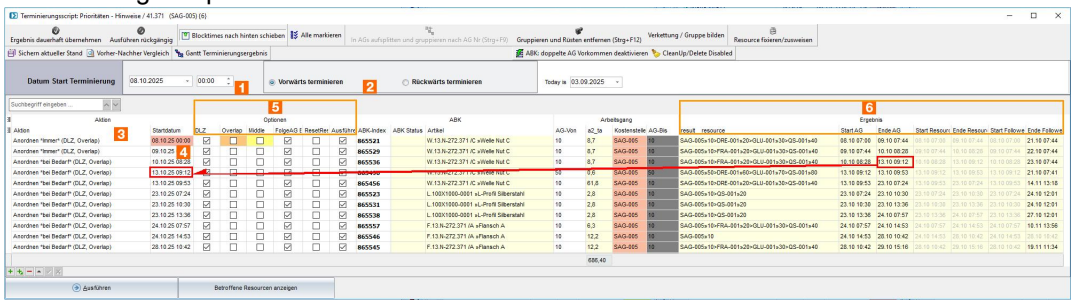


(1) Der in der PT ausgewählte AG wird grün hervorgehoben

(2) Zusatzinformationen, wie Folge AG, KS und Termin

(3) Optionen zum Start des Terminierungsscript. Standardfall "Alle von Hier bei Bedarf verschieben" bzw. einfach wieder F9

Terminierungsscript



(1) Datum Start der Terminierung, wird aus Vorselektion (gewählter AG) automatisch übernommen.

(2) Vorwärts oder Rückwärts terminieren, ab "Start der Terminurung"

(3) Aktion: Standards:

Anordnen *bei Bedarf*	Der AG wird nur terminiert, wenn dieser durch den Vorgänger berührt wird. Ansonsten bleibt eine Lücke.
Anordnen *Immer*	Der AG wird IMMER an den Vorherigen angereiht. Es würde somit auch eine bestehende Lücke entfernt und ein Folge-AG nach vorn gezogen, wenn möglich.

© 2026 CIMPCS GmbH

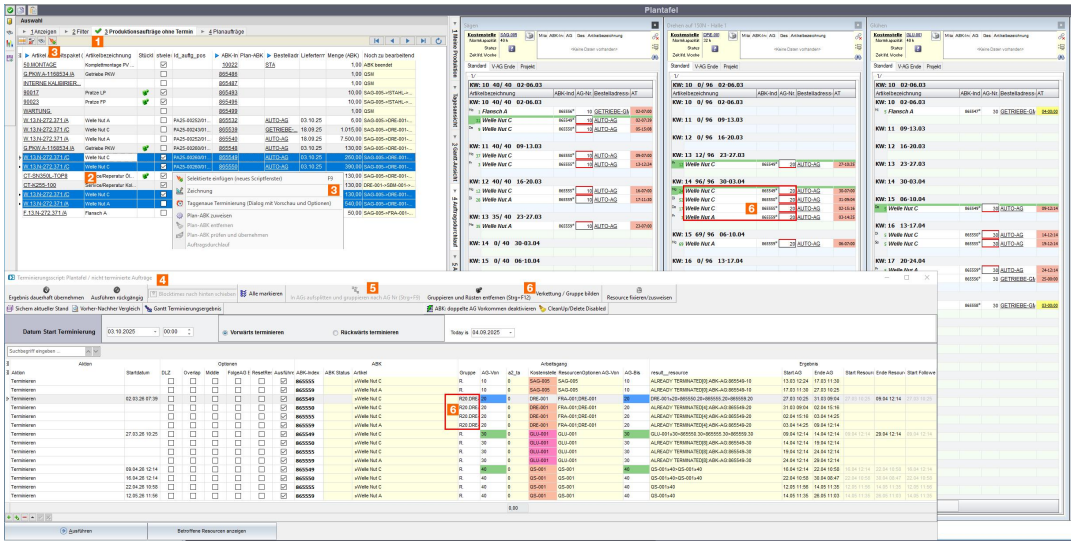
(4) Das Startdatum wird vom vorherigen AG übernommen

(5) Optionen

Terminierungsscript 696

Terminierungsscript: Verketten und Rüsten optimieren

Aktuell ist die Voraussetzung, das die ABK in Struktur (AGs) gleich sind. Es wird anhand der AG-Nummer sortiert. Dies kann aber manuell durch Drag/Drop beeinflusst werden.



(1) Plantafel > Aufträge Auswahl > "Produktionsaufträge ohne Termin"

(2) Zu terminierende ABK mittels Multiselekt auswählen

(3) Selektierte in Script aufnehmen

(4) Scriptfenster öffnet sich

(5) ABK in AG aufsplitten

(6) Verkettung bilden, Rüsten optional entfernen (für folgeAG auf der gleichen Resource)

Weiterführende Informationen

Spezialfunktion: Verkettung: ABKs aufsplitten, Rüsten optimieren, AG verketten 708

© 2026 CIMPCS GmbH

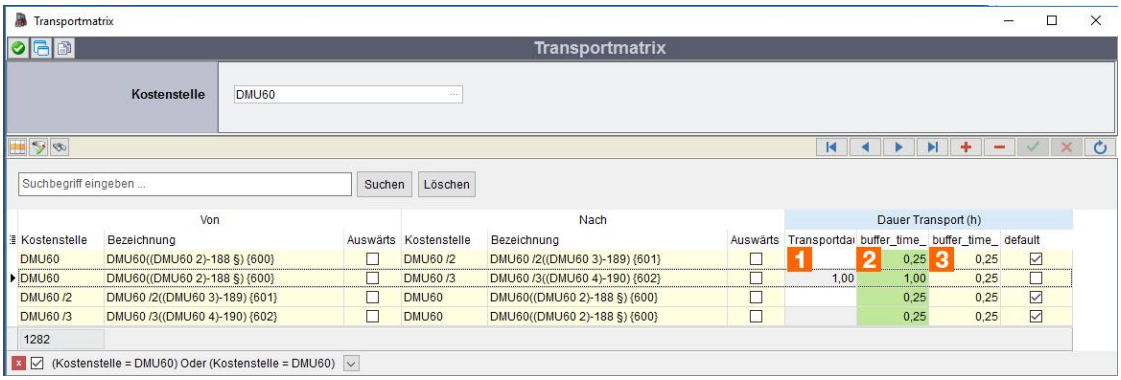
Puffer

Puffer anlegen

Transportzeiten

Transportzeiten zwischen Resourcen. Transportmatrix

Über die Transportmatrix werden die Transportzeiten zwischen den Resourcen festgelegt. Beachten Sie, das es je eine Transportzeit pro Richtung gibt, also Von A zu B genauso wie von B zu A. Dies kann zB bei Auswärtsvergaben abweichend sein.



(1) vom Nutzer überschriebene Transportzeit Stunden)

(2) Derzeit vom Algorithmus angewandte Transportzeit

(3) Standardwert

Weiterführende Informationen

```
-- 15 min inter ksv tranport time
_transport_time_inter_ksv CONSTANT int := 60 * 15;

-- 4 hours from ksv to ksv internally
_transport_time_internal_ksv CONSTANT int := 60 * 60 * 4;

-- 2 day from internal ksv to external ksv
-- should be tuncated to single days
_transport_time_internal_ksv_to_external CONSTANT int := 60 * 60 * 24 * 2;
```

© 2026 CIMPCS GmbH

```
-- 1 days from external ksv to internal ksv
-- should be tuncated to single days
_transport_time_external_ksv_to_internal CONSTANT int := 60 * 60 * 24;

-- 3 day from external ksv to external ksv
-- should be tuncated to single days
_transport_time_external_ksv_to_external CONSTANT int := 60 * 60 * 24 * 3;
```

Durchlaufzeit

Durchlaufzeit einzelner AG (Maschine schneller frei, es wird später begonnen) vs. Durchlaufzeit gesamt vs. Liefertermin.

Rückwärts terminieren: Längste Durchlaufzeit sowie kürzeste endet im gleichen Liefertermin

Kopfresourcen

Stack vs Parallelität

Weiterführende Informationen

Videos

2.7.2.1.1 Einarbeitung / Erste Schritte

HOW TO und Beginners Guide

Mit Rechtsklick "ABK ohne Termin einplanen" via dem Dialog:

Umplanen Drag und Drop mit Strg (NICHT das Scriptfenster, das erkläre ich)
Die Haken im Dialog
Vorwärts und rückwärts terminieren im Dialog

© 2026 CIMPCS GmbH

Damit kann einterminiert werden und mit Strg umterminiert werden.
mit/ohne Kapazitäten terminieren
Durchlaufzeiten
Arbeitsgangverkettungen im Terminierungsablauf.

Grundlagen und Hintergründe

Folgendes lesen:

Planung, Plantafel und Terminierung 650

Plantafel Gesamtüberblick 655

Kennenlernen der Planung und der Algorithmen, Bedienung im Leersystem

Zuerst im TestSystem alle ABK aus dem Terminbestand entfernen.

Alle ABK aus Terminbestand entferner 700

Produktionsaufträge ohne Termir 675

Terminierungsscript: mehrere ABK einplanen

SektionÜberschrift4
Sektion-Text 4 über dem Screenshot.



Sektion-Text 4 unter dem Screenshot.

Hinweis: Das ist ein Hinweis.

Achtung: Das ist ein Hinweis.

SektionÜberschrift5
Sektion-Text 5 über dem Screenshot.



Sektion-Text 5 unter dem Screenshot.

Weiterführende Informationen

© 2026 CIMPCS GmbH

2.7.2.1.2 Ansichten

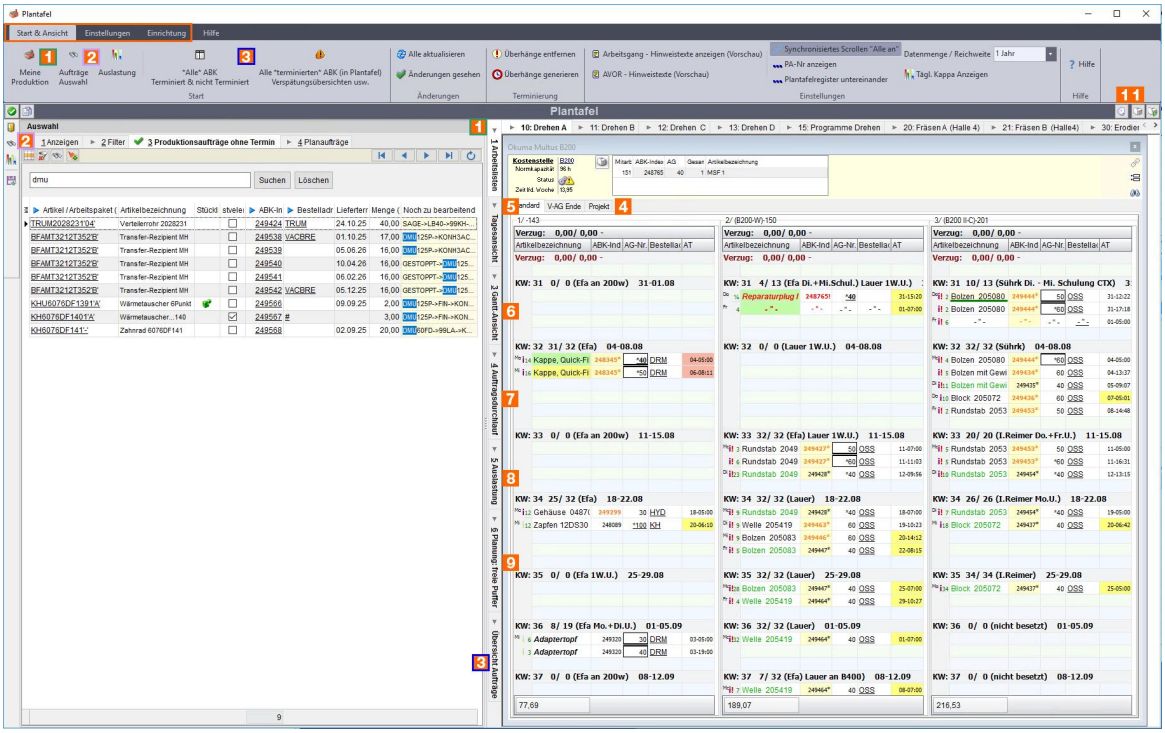
In der PRODAT Plantafel finden Sie ein exaktes Abbild Ihrer Werkstatt wieder. Grundsätzlich sehen Sie Kapazitäten, Terminstatus, Auftragsstatus usw.. In der Hauptansicht ist die Plantafel wochenbezogen aufgebaut. Die Plantafel untergliedert sich in 3 verschiedene Ansichten:

Abteilungsansicht: Diese können Sie frei definieren und Kostenstellen zu Abteilungen hinzufügen. Eine Kostenstelle kann auch in mehreren Ansichten (Abteilungen) vorkommen

Auftragsverlaufsansicht/Gantt: In diesem Modul baut PRODAT den Auftragsdurchlauf auf. Somit sehen Sie alle Kostenstellen, die von dem Auftrag berührt werden. Bei Baugruppen werden diese aufgelöst und ebenfalls dargestellt. Auswärtskostenstellen werden ebenfalls dargestellt. Sie können Kostenstellen auch ausblenden / nicht Planungsrelevant markieren. Beachten Sie die Planungs- und Plantafeloptionen im Kostenstellenverzeichnis.

Sowohl die Abteilungs- als auch die Verlaufsansicht besteht somit aus einer Anzahl von Kostenstellen / Maschinen.

Eine Plantafel mit allen eingeblendeten Bedienelementen:



(1) Auswahlliste der Kostenstellen / Resourcen siehe Plantafel einrichten 743
(2) Auswahl und Suchpanel anzeigen: gezielt eine ABK aufrufen, ABK ohne Termin zum Einterminieren finden.
(3) Übersicht Aufträge: einzuterminierende und **einterminierte. Anzeige von Verspäteten Aufträgen.**
(4) Arbeitslisten der Resourcen der eingerichteten Abteilungen
(5) Tagesansicht: Zeitstrahl der Focusierten Resource 686

© 2026 CIMPCS GmbH

(6) Gantt Ansicht für den focusierten Auftrag / Auftragsdurchlauf als Gantt (PopUpMenu)
(7) Auftragsdurchlauf als Ansicht der betroffenen Resourcen. Aufrufen über PopUp oder (2)
(8) Auslastung als Balkendiagramm
(9) Aufträge, welche freien Puffer haben, also nach hinten geschoben werden können ohne den Kundenauftragstermin zu überschreiten
(11) Antenne: Informationen zur ausgewählten ABK, Drucken usw.

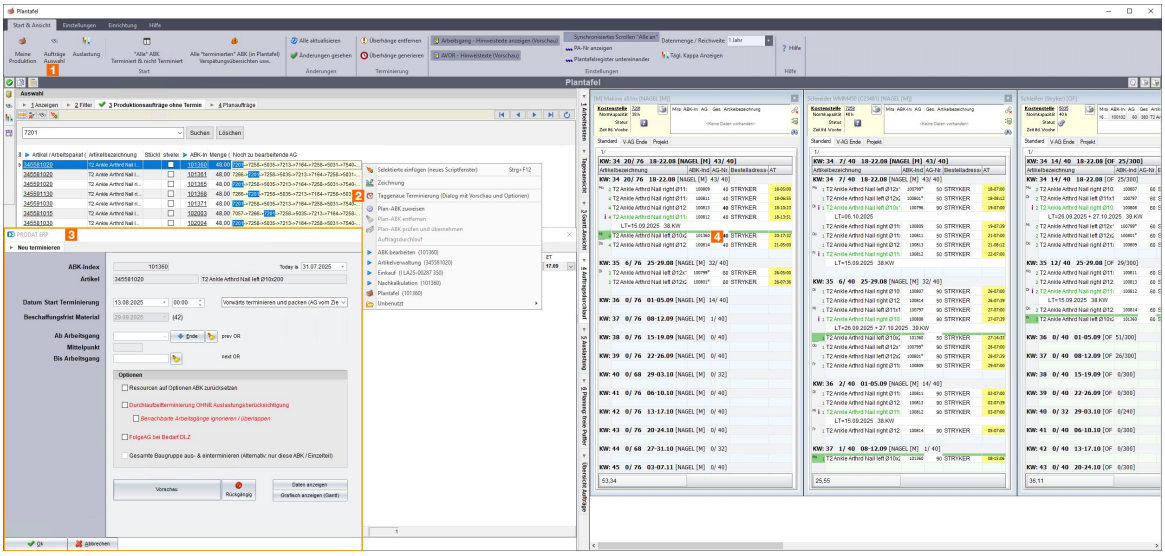
Hinweis: Über die Antenne können Sie Resoucen suchen.

Hinweis: Über das Hauptmenu können uA. Vorschau von Texten usw. aktiviert und deaktiviert werden.

Im Register "Neue Aufträge" der Plantafel sind Aufträge zu finden, die bisher nicht terminiert wurden.

Grundsätzlich werden alle Produktionsaufträge (Interne Bestellungen) automatisch in die Plantafel eingesteuert. Dies geschieht im Hintergrund beim Terminieren. Optional können auch Angebote oder noch nicht definitive Aufträge ebenfalls voreingeplant werden. Diese werden speziell markiert und können per Knopfdruck ein- und ausgeblendet werden, sodass z.B. eine Kapazitätsbetrachtung mit und ohne offene Angebote möglich ist.
Siehe: Planung, Plantafel und Terminierung 650

Produktionsaufträge ohne Termin

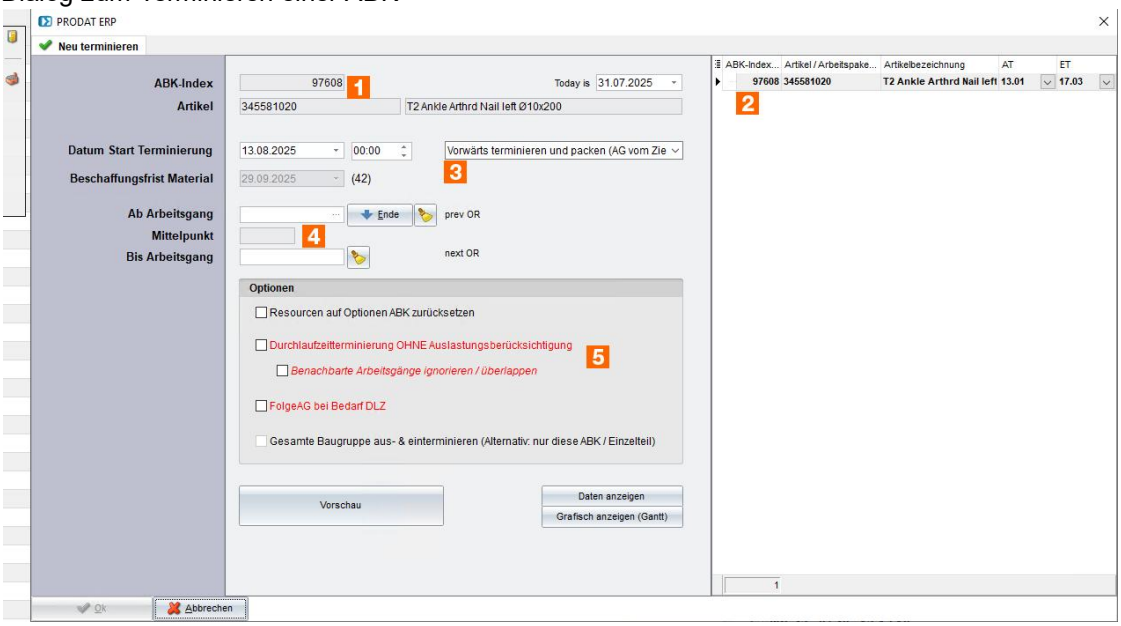


Eintermnieren

Einzelne ABK terminieren

© 2026 CIMPCS GmbH

Dialog zum Terminieren einer ABK



(1) Ausgewählte ABK

(2) ABK hinsichtlich Stücklistenstruktur (Doppelclick zur Auswahl)

(3) Terminierungsstart und Art der Terminierung

(4) Einschränkung der ABK: AG: Teilweise Terminierung bzw. Mittelpunktterminierung.

(5) Optionen

Bezeichnung im Terminierungs-Script 699	Bezeichnung im Terminierungs-Dialog 697	
DLZ	Durchlaufzeitterminierung OHNE Auslastungsberücksichtigung	Terminieren OHNE Kapazitätsberücksichtigung. Beim Verschieben Standard, da wir durch die Reihenfolge automatisch Folgende AGs (bei Bedarf) weiterschieben
Overlap	Benachbarte Arbeitsgäng	Ermöglicht das Auflösen der Reihenfolge: es kann ein AG vor seinen Nachfolger terminiert werden.

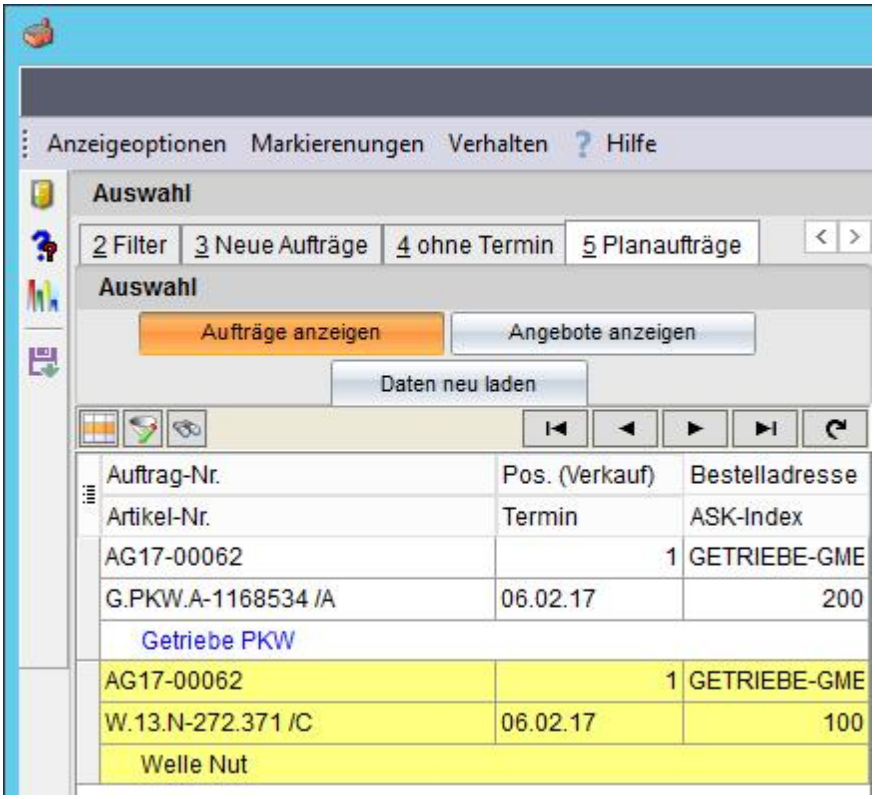
© 2026 CIMPCS GmbH

	e ignorieren / überlappen	
Middle		Mittelpunktterminierung: vorherige AG werden herangezogen. Gelb / Orange: Wenn der Vorarbeitsgang unseren ermittelten Startzeitpunkt blockiert, dann kann ich durch Overlap dennoch einfach auf meinen Wunschtermin kommen und somit überlappend planen oder die Kette komplett drehen ODER Ich terminiere den Vorarbeitsgang rückwärts von meinem Startpunkt aus, um die Kette wieder korrekt herzustellen
FolgeAG bei Bedarf	FolgeAG bei Bedarf DLZ	Wenn mein Terminierungsvorgang in den nachfolgenden hereinragd, wird dieser weitergeschoben. ACHTUNG: ohne diese Option und OHNE Overlap würde die Terminierung fehlschlagen, wenn wir in einen Terminkonflikt mit dem Nachfolger sind
Reset Resources	Resourcen auf Optionen ABK zurücksetzen	Hebt die Fixierung der Kostenstelle auf und ermöglicht wieder die Alternativen zu wählen (ACHTUG: AG kann auf andere Resource "springen"). Resourcenoptionen: Automatische Auswahl schnellste, Fixierung 692

Planaufträge dienen der Kapazitätsreservierung bevor ein richtiger Produktionsauftrag ausgelöst wird. Die Prüfung und Überarbeitung der Produktionsdaten kann somit zu einem späteren Zeitpunkt stattfinden, die Kapazitäten sind dennoch bereits reserviert. Planaufträge können aus Angeboten oder Verkaufsaufträgen erstellt werden. Stücklisten und Unterbauteile werden dabei berücksichtigt.

Planauftrag erstellen
Im Register Planaufträge werden die möglichen Positionen angezeigt. Sobald ein richtiger Produktionsauftrag angelegt wurde, verschwindet die Position in der Liste. (Menge Bestellt im Verkaufsauftrag >0).

© 2026 CIMPCS GmbH



Gelb hinterlegt sind (Stücklisten-) Unterbauteile, welche einzeln eingeplant werden können. Sobald die Hauptbaugruppe eingeplant wurde, verschwinden auch alle Unterartikel. Planen Sie den Hauptartikel also zuletzt.

Planauftrag in der Plantafel

In der Plantafel sind Planaufträge grau dargestellt. Über Optionen können diese ausgeblendet werden und somit die Kapazität ohne Planaufträge (Reservierung von Kapazitäten auf zB Angebote) dargestellt werden.

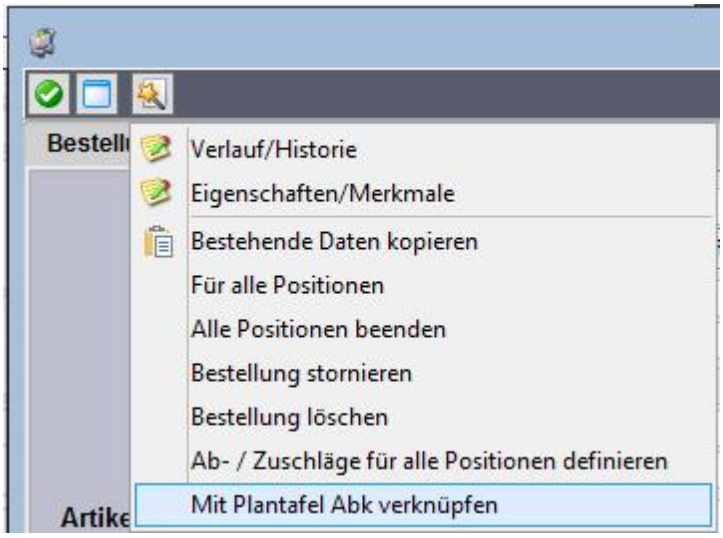


Planauftrag in realen Produktionsauftrag umwandeln

Wenn ein Planauftrag zum richtigen Produktionsauftrag wird, kann dieser direkt verwendet werden. Legen Sie zuerst die Interne Bestellung an.

⊟Variante 1: PlanABK direkt verbinden

© 2026 CIMPCS GmbH



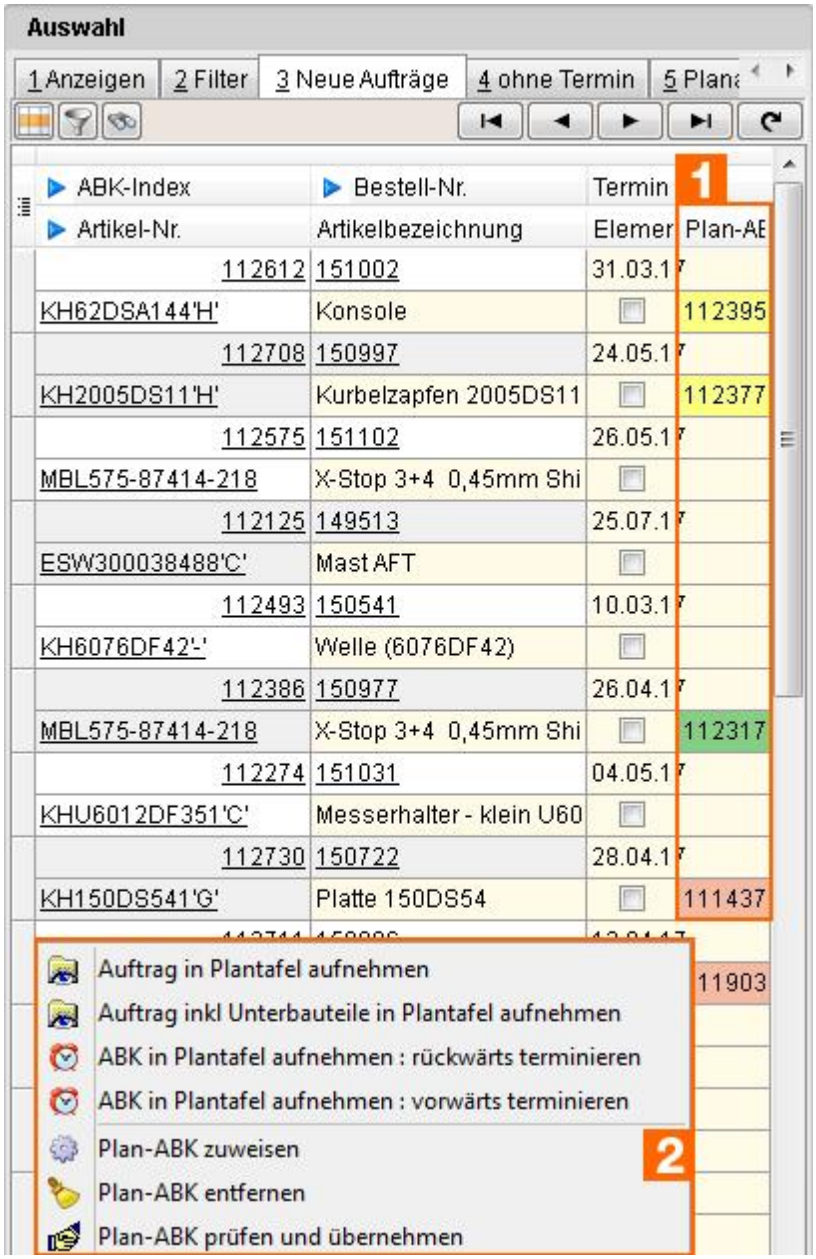
Verwenden Sie die Sonderfunktion um eine PlanABK mit einem realen Produktionsauftrag zu verknüpfen.

Achtung: Beachten Sie Änderungen. Falls sie die AVOR verändert hat, muß der Planauftrag auch entsprechend aktualisiert werden Beachten Sie Variante 2: PlanABK übernehmen..

Variante 2: der Arbeitsvorbereiter erstellt eine, aus einer überarbeiteten AVOR, neue ABK. Die PlanABK Aktualisieren

Modul Plantafel > Register "Neue Aufträge"

© 2026 CIMPCS GmbH



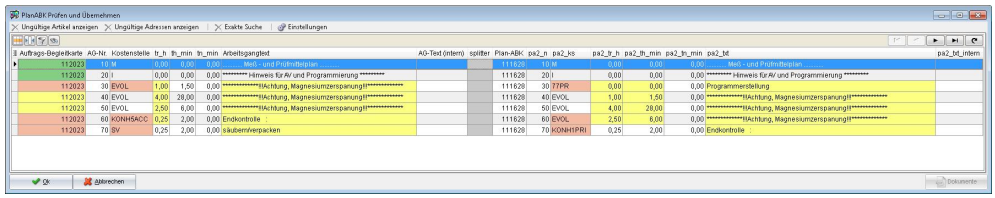
(1) Anzeige Status "PlanABK vorhanden"

Farbmarkierung:
Grün: ABK und PlanABK sind gleich
Gelb: ABK und PlanABK unterscheiden sich in Zeiten und oder Texten, sind in Ablauf und Struktur gleich.
Rot: ABK und PlanABK unterscheiden sich in Struktur und Ablauf.

(2) Plan-ABK Optionen:
Plan-ABK zuweisen: manuelles Verknüpfen einer vorhandenen Plan-ABK, wenn diese nicht gefunden wird. zB für einen anderen Auftrag geplant, Rahmen usw.

© 2026 CIMPCS GmbH

Plan-ABK entfernen: die manuell zugewiesene Verknüpfung entfernen (Unterstrichener Plan-ABK Index)
Plan-ABK Prüfen und Übernehmen: Möglichkeit PlanABK anzuzeigen um diese Terminlich eingeordnet zu sehen. Es öffnet sich ein Fenster zum Vergleich



Auftragsdurchlauf: Möglichkeit Richtige ABK zu übernehmen. Die PlanABK wird dabei automatisch entfernt.

Weiterführende Informationen

Im Register "Freie Puffer" finden Sie Produktionsaufträge, welche einen freien Puffer haben - also terminlich oder von der Menge ohne Auswirkung auf Kundenaufträge verschoben werden können.

Grundlagen

Ansatz:

1. Freier Puffer heißt ich produziere im Zeitpunkt zu viel. Könnte den Kundenauftrag zB auch aus Lagerbestand bedienen und habe dennoch einen Produktionsauftrag.
2. Freier Puffer heißt ich produziere zu früh. Der Produktionsauftrag kann um mehr als 14 Tage verschoben werden, ist also viel früher als benötigt.

Ausgangspunkt ist die **Bedarfsberechnung**. Algorithmus:

Alle Plusdatensätze pro Tag summieren und gruppieren (=Lagerbestand zzgl Lagerzugänge)
Zum Tagesende bzw. nächsten Minusdatensatz gehen (=Lagerabgang = Kundenauftrag oder Bedarf in eigener Fertigung bei Stückliste)
-
Ziehe nun vom Tagesende-Bestand den letzten Produktionsauftrag wieder ab.
=> wenn positives Ergebnis, muß der nicht sein, auch ohne diesen könnte ich den nächsten Bedarf bedienen > freier Puffer: Produktionauftrag ist an sich zu viel.

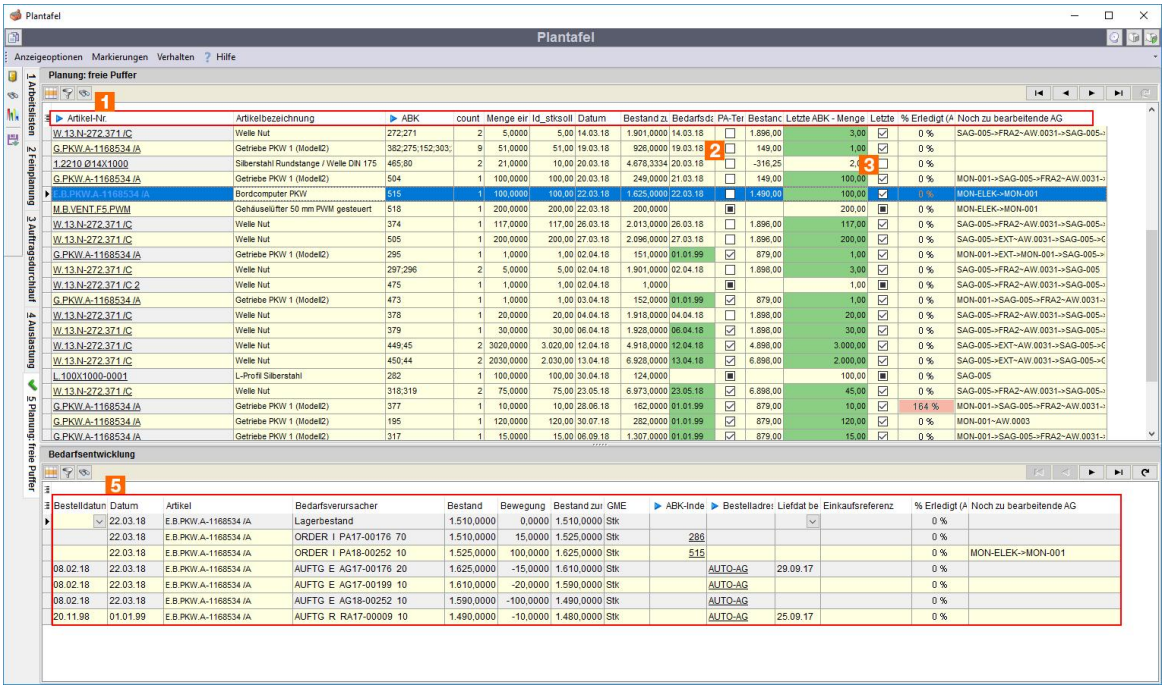
Bsp: Annahme ein Zyklus: heißt an einem Tag, oder in einem Zeitverlauf (aufeinander folgend)

Aktion	Bewegung	Ergebnis
Lagerbestand	10	10

© 2026 CIMPCS GmbH

Aktion	Bewegung	Ergebnis
Lagerzugang PA	15	25
Lagerabgang	-7	18
Algorithmus	Tagesende = 18 minus Produktionsauftrag = 15 ==>> positiv	Produktionsauftrag ist freier Puffer

Oberfläche / Register "Freie Puffer"



(1) Beachten Sie die Hints an den Spalten.

Artikelnummer, Bezeichnung	
ABK	List der ABK zu diesem Zeitpunkt
Count	Anzahl von ABK zu diesem Zeitpunkt

© 2026 CIMPCS GmbH

Menge eingekauft / Soll	Summe der (offenen) Lagerzugänge zu diesem Zeitpunkt
Bestand zum Termin	Wieviel Lagerbestand ist zu diesem Zeitpunkt der Lagerzugänge
Bedarfsdatum (Zukünftig)	Wann wird dieser Artikel das nächste mal benötigt
PA-Termin hat Puffer	Wenn der zukünftige Bedarf mehr als 14 Tage Puffer zum Produktionstermin hat
Bestand nach allen Bewegungen (Zukünftig)	Wieviel Bestand ist nach allen Bewegungen noch vorhanden
Letzte ABK - Menge	Wieviel wird durch den vor diesem Bedarf letzten PA an Menge hinzugefügt
Letzte ABK - wird nicht benötigt	Die letzte ABK ist in der Menge unnötig für diesen Bedarf und kann verschoben werden
Noch zu bearbeitende AG	Offene Arbeitsgänge der letzten ABK vor diesem Zeitpunkt

(2) Filtermöglichkeit auf ABK welche terminlich frei sind (mehr als 14 Tage Puffer)

(3) Filtermöglichkeit auf ABK welche komplett frei sein (Menge nicht benötigt)

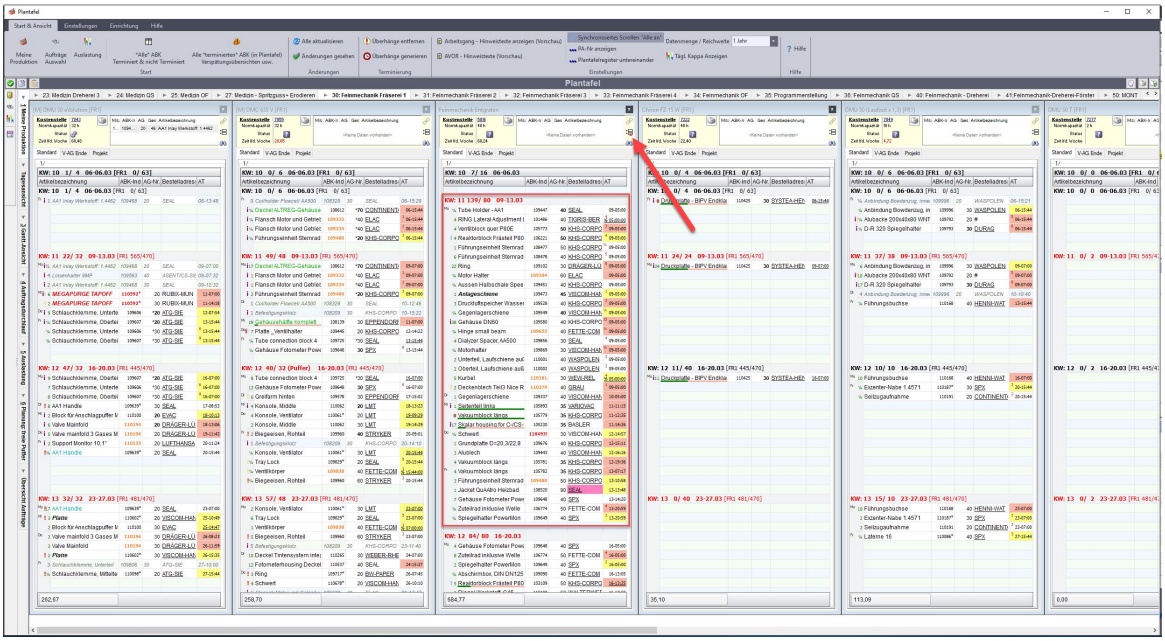
(5) Detailansicht Bedarfsverlauf des angezeigten Artikels

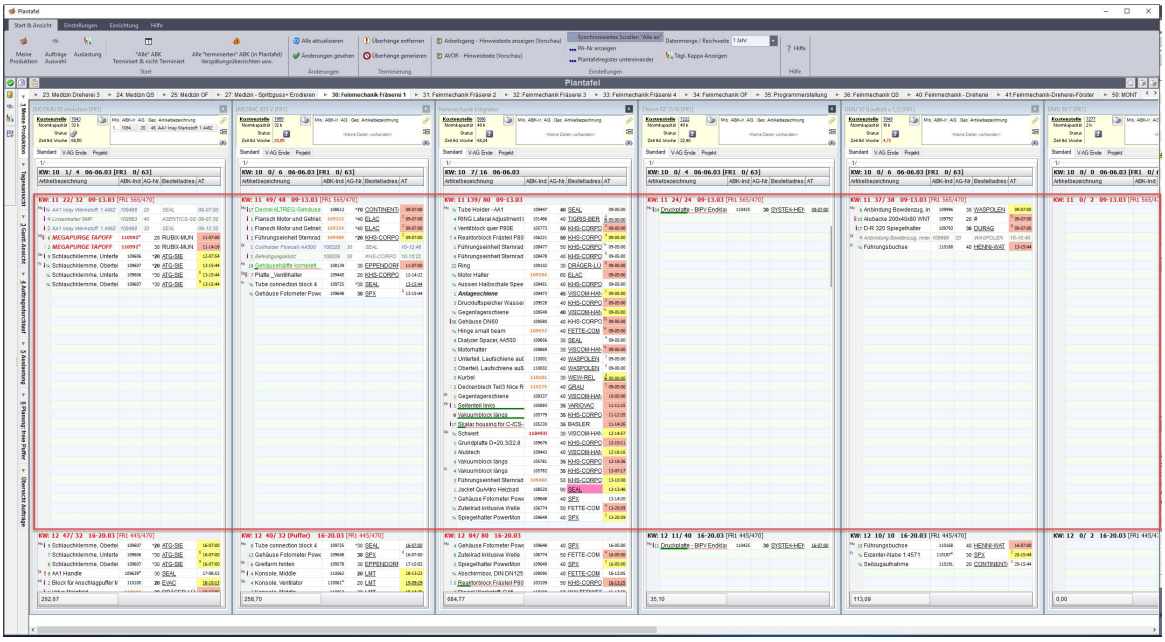
Verwenden Sie das PopUpMenu zum Umterminieren.

Weiterführende Informationen

Durch aktivieren/deaktivieren der "Slot-Gleichheit" wird gesteuert, das die im aktuellen View sichtbaren resourcen sich innerhalb einer KW an der Resource mit den meisten Einträgen ausrichten. Ziel ist eine homogene Darstellung zu erreichen. Bei Resourcen mit vielen AGs (wie hier im Bsp bei Entgraten) sollte man dies geaktivieren. Siehe folgende Bilder:

© 2026 CIMPCS GmbH

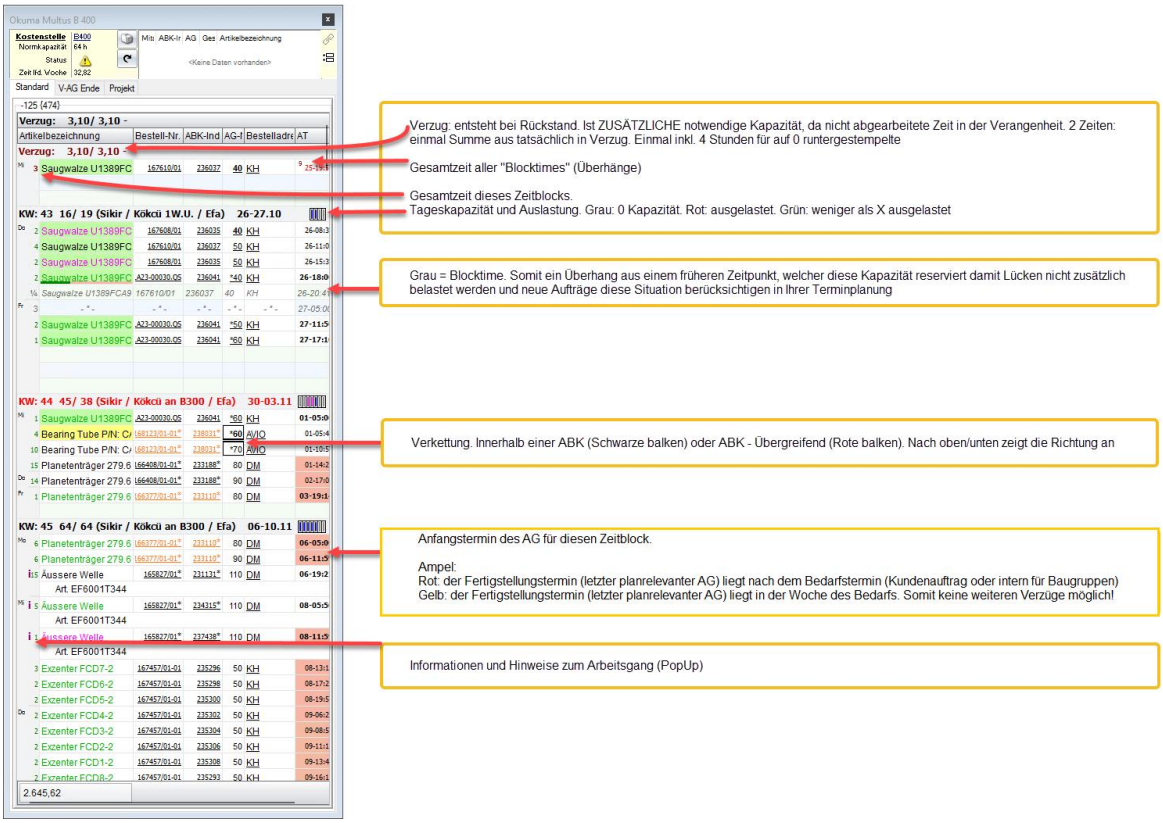




Das ist der Introtext. Template nicht ohne Abstimmung verändern. Bei Anpassungen Topic als "EditMe.template.xml" ins Hilfeverz. speichern. (Projekt - Datei - Topic als Datei speichern)

Hauptelemente der Maschine / Kostenstelle / Resource

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Überhänge (2) sind grau dargestellt und blockieren eigentlich freie Zeiten.
(X) Verkettete Arbeitsgänge 709
(X) Terminüberwachung: Anzeige, das der letzte AG dieser ABK nach dem notwendigen Liefertermin (entweder an Kunde = Externer Auftrag oder innerbetrieblich bei einer Stückliste = Materialbedarfstermin wo ich selbst eingehe) liegt. N-Terminüberwachung -euer Link
(X) Markierungen und Informationen / Hinweise zum Arbeitsgang
(X) AG Fett schwarz: Vorarbeitsgang planrelevant ist beendet, wenn es keinen gibt: Material abgebucht (keine offene Materialposition in der ABK vorhanden)

Farben und Termine

Ist der Termin (AT/ET)

gelb	befindet sich der Auslieferтermin des Kunden in der gleichen Woche, wie der letzte AG in der Planung. Jeder weitere Verzug würde die Auslieferung gefährden.
rot	ist der ET des letzte AG nach aktueller Planung später, als der Auslieferтermin an den Kunden.
Grau	ist die ABK ein Lagerauftrag ohne Kundenbezug. (Potentiell ohne Auswirkung zu verschieben)

© 2026 CIMPCS GmbH

Unterstrichen	wurde der Termin im Kundenauftrag bereits einmal verschoben (Termin verschoben hat einen Wert)

Material

Ausrufezeichen vor dem AG => Materialhinweise / Fehlmaterial -> Lagernd Fehlteil vs Fehlteil in Bedarfsplanung

Rotes Ausrufezeichen !	Zum Termin NICHT lagernd. Das Material hat ein grundsätzliches Problem in der Planung ABER:
Blaues Ausrufezeichen !	Es ist derzeit lagernd, aber NICHT zum Termin. (Kann zu Lasten eines anderen Auftrags begonnen werden). NUR 14 Tage in die Zukunft!
Orangenes Ausrufezeichen !	Derzeit NICHT lagernd zum Termin lagernd (kann NICHT vorgezogen / sofort begonnen werden) NUR 14 Tage in die Zukunft!

- F2-Fenster Material
- Material kommisionieren (Freigabe Material)
- Bestellvorschlag

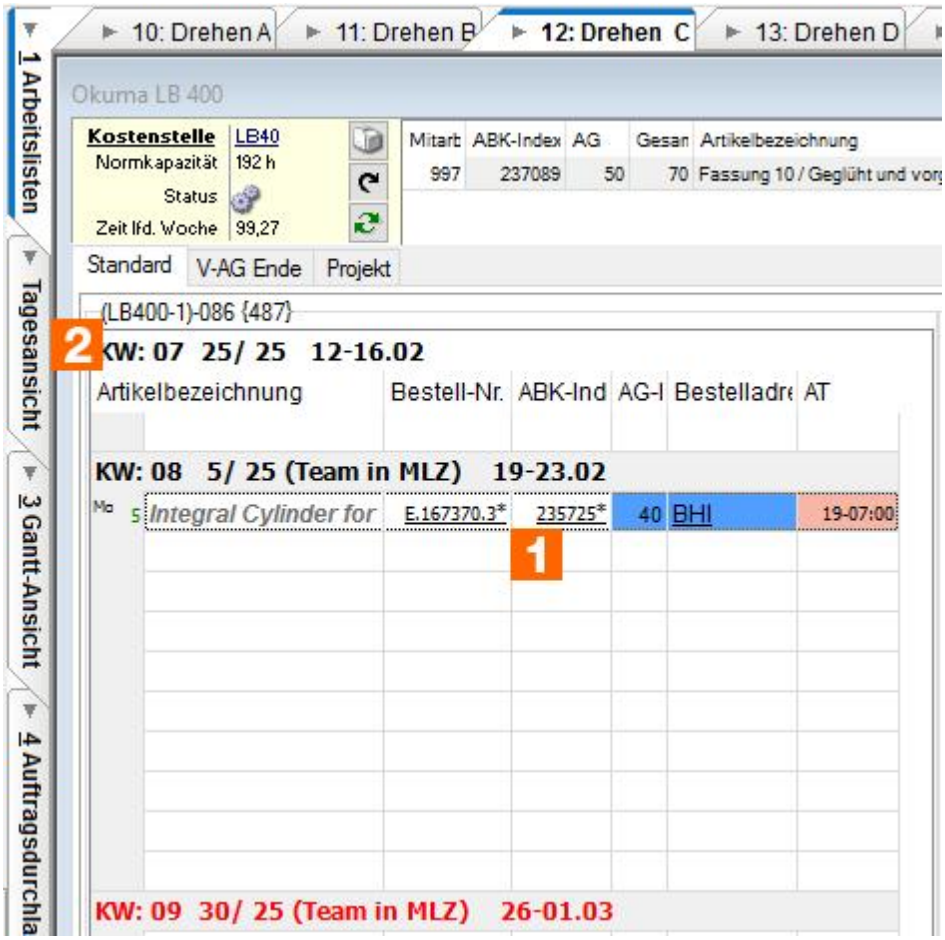
Weiterführende Informationen

Zeigt im zeitlichen Graph an, welche Aufträge nacheinander auf der Resourrce eingeplant sind.

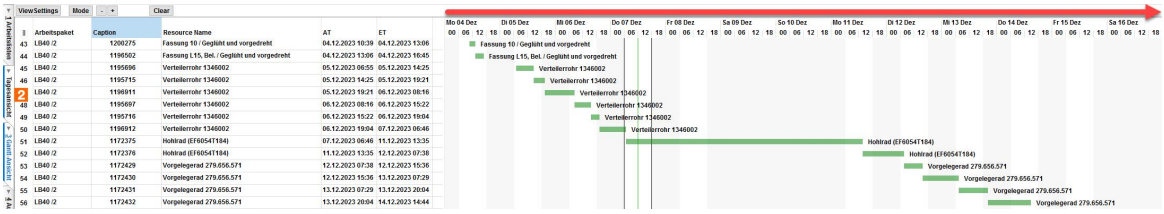
Setzen Sie den Focus auf einem Arbeitsplatz steht klicken in das Register "Taggenau" wird ein

© 2026 CIMPCS GmbH

zeitlicher Graph generiert, welcher visuell die nacheinander liegenden terminierten ABK anzeigt.



(1) Focus auf Arbeitsplatz setzen und Click auf (2)

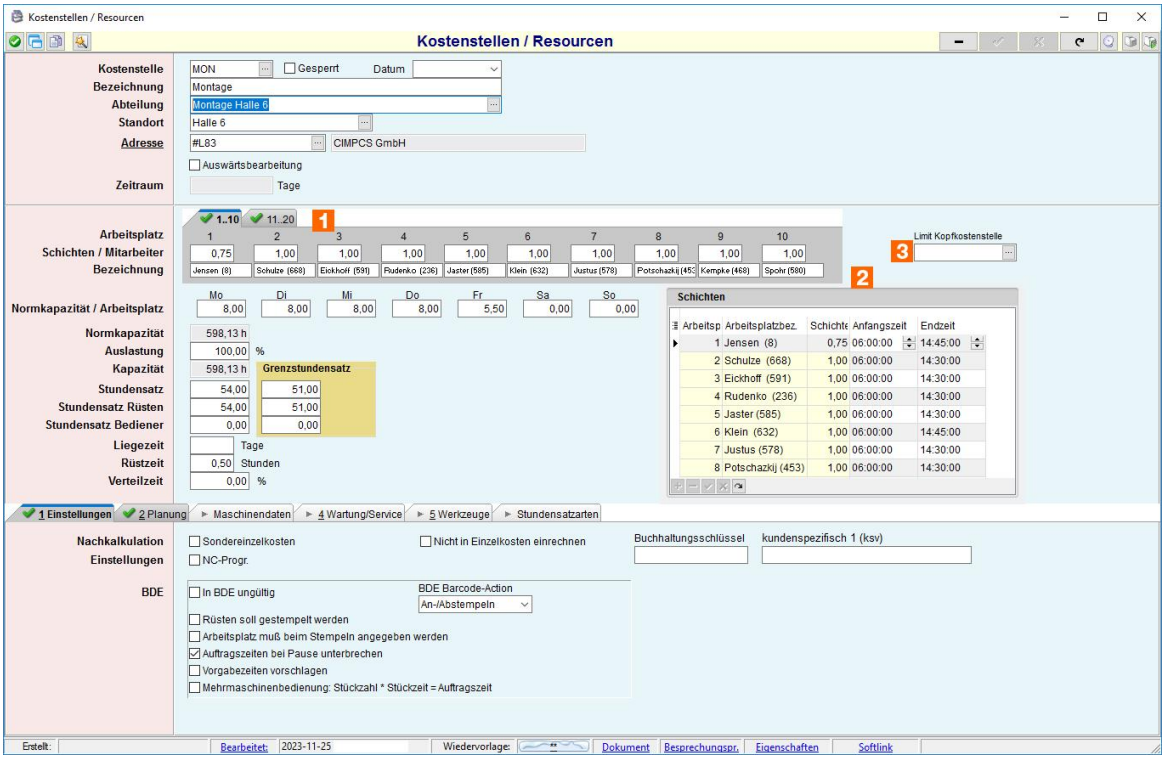


Zeitlicher Verlauf der terminierten ABK/AG

2.7.2.1.3 Kostenstellen / Resourcen

Die komplette Planung beruht auf der Belegung von Resourcen. Eine ABK ist eine Resource, diese ist belegt - wenn sie auf einer Maschine ist. Eine Maschine ist eine Resource. Ein Mitarbeiter ist eine Resource. Auftragsbegleitende Artikel (Vorrichtungen, Werkzeuge, Prüfmittel) können Resourcen sein. Auch diese sind belegt, während der zugeordnete AG einterminiert ist.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Anzahl Arbeitsplätze: Anzahl Maschinen vom gleichen Typ oder Mitarbeiter. Anzahl Schichten auf diesen Arbeitsplatz. Bei Teilzeitmitarbeitenden bzw. zB Abteilungsleitern über den Faktor die effektiv planbare Zeit steuern (wie im Bsp 0,75)
(2) Schicht-Zeiten
(3) Kopfkostenstelle siehe: Kopfkostenstellen / Kapazitäter 725

Achtung: Arbeitsplätze sind automatisch Alternativen zueinander. Beachte: Resourcenoptionen: Automatische Auswahl schnellste 692

Weiterführende Informationen

Kostenstellen / Ressourcer 229

2.7.2.1.4 Terminieren

Auf Basis Ihrer AVOR-Stammkarte 241, den Zeitangaben sowie der Stückzahl 266 errechnet das Modul die Dauer der Fertigung. Dabei wird beim Vorwärtsterminieren die Kapazität berücksichtigt, beim Rückwärtsterminieren werden die spätesten Anfangszeitpunkte (Eckpunktterminierung) ermittelt. Die Basis für die Terminierung sind die im Kostenstellenverzeichnis hinterlegten Kapazitäten. Diese können auch in der Plantafel 726 angepasst und überschrieben werden.

© 2026 CIMPCS GmbH

Terminieren mit/ohne Kapazitätsberücksichtigung
Beim Terminieren mit Kapazitätsberücksichtigung wird geprüft, ob eine Kostenstelle Kapazität hat. Beim Terminieren ohne Kapazitätsberücksichtigung wird ein einfacher Durchlaufplan erstellt ohne das auf Kapazitäten und Belastungen der Kostenstellen geachtet wird.

Vorwärts terminieren
Beim einfachen Vorwärtsterminieren wird ab dem angegebenen Zeitraum in die Zukunft terminiert. Die Arbeitsgänge werden zum jeweils frühmöglichsten Zeitpunkt eingeplant.

Rückwärts terminieren
Das Rückwärtsterminieren arbeitet analog dem Vorwärtsterminieren, nur rückwärts.

Vorwärts terminieren und packen
Beim einfachen Vorwärts terminieren kann es passieren, das der erste Arbeitsgang zB nächste Woche beginnt und die darauf folgenden erst einen Monat später Platz finden. Dadurch würde ein sehr früher Materialbedarf entstehen.

Vorwärts Terminieren und packen ermittelt durch klassisches Vorwärtsterminieren den Endtermin und terminiert dann automatisch von diesem Rückwärts, um die Arbeitsgänge möglichst zusammenzuziehen.

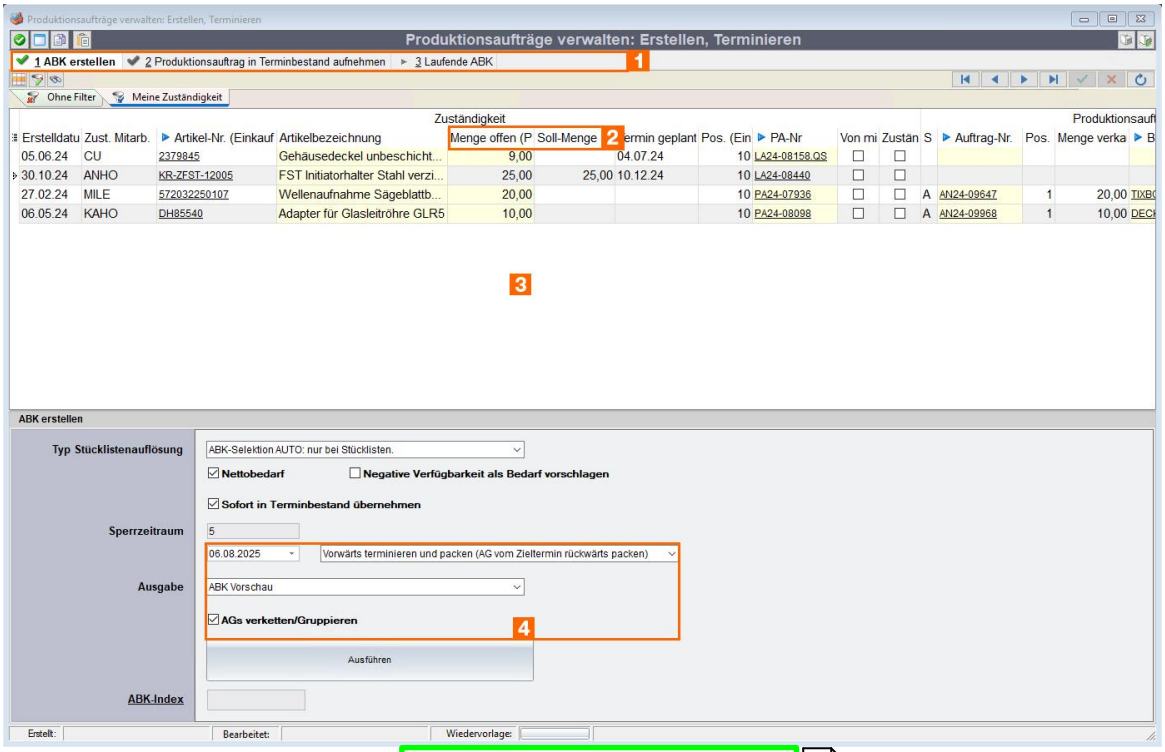
Mittelpunktterminierung

Bei der Mittelpunktterminierung wird ausgehend von einem AG einer ABK alles ab diesem AG vorwärts terminiert, alles davor rückwärts um eine möglichst kurze Durchlaufzeit zu erreichen.

Überlappend planen
Bei überlappenden AG wird versucht zu bestimmen wann wie viele Teile fertig gestellt werden. Aufgrund dieser errechneten Zahl wird die Terminliche Überlappung festgelegt. => 01/2026

ABK erstellen, terminieren
Im Modul "Produktionsaufträge verwalter 627" werden ABK erstellt und terminiert.

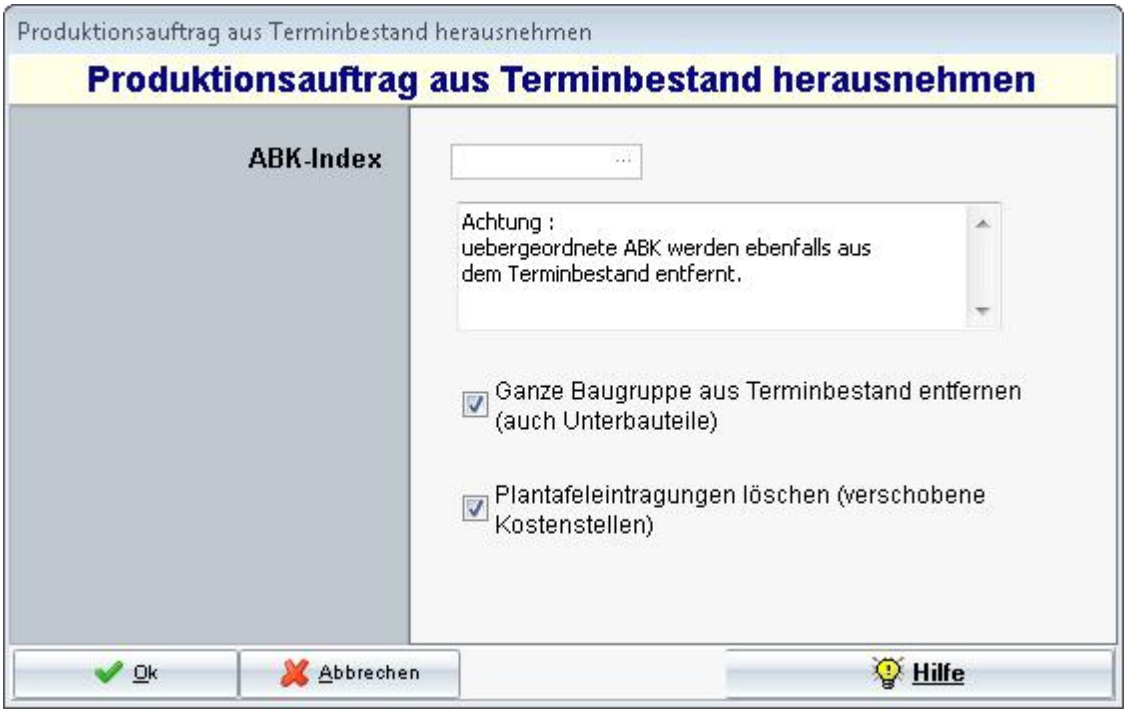
© 2026 CIMPCS GmbH



(4) ABK erstellen und terminieren. Aufeinanderfolgende AG verketten. 708

Möchten Sie eine Terminierung rückgängig machen, können Sie dies im Modul ***Produktionsauftrag aus Terminbestand herausnehmen***. Der Auftrag wird aus dem Terminbestand entfernt und die Kapazitäten werden wieder freigegeben.

© 2026 CIMPCS GmbH



Weiterführende Informationen

Plantafel 655
Kostenstellenkalkulation 321
Kostensteller 229

Bezeichnung im Terminierungs-Script 699	Bezeichnung im Terminierungs-Dialog 697	
DLZ	Durchlaufzeitterminierung OHNE Auslastungsberücksichtigung	Terminieren OHNE Kapazitätsberücksichtigung. Beim Verschieben Standard, da wir durch die Reihenfolge automatisch Folgende AGs (bei Bedarf) weiterschieben
Overlap	Benachbarte Arbeitsgänge ignorieren / überlappen	Ermöglicht das Auflösen der Reihenfolge: es kann ein AG vor seinen Nachfolger terminiert werden.
Middle		Mittelpunktterminierung: vorherige AG werden herangezogen. Gelb / Orange:

© 2026 CIMPCS GmbH

		Wenn der Vorarbeitsgang unseren ermittelten Startzeitpunkt blockiert, dann kann ich durch Overlap dennoch einfach auf meinen Wunschtermin kommen und somit überlappend planen oder die Kette komplett drehen ODER Ich terminiere den Vorarbeitsgang rückwärts von meinem Startpunkt aus, um die Kette wieder korrekt herzustellen
FolgeAG bei Bedarf	FolgeAG bei Bedarf DLZ	Wenn mein Terminierungsvorgang in den nachfolgenden hereinragd, wird dieser weitergeschoben. ACHTUNG: ohne diese Option und OHNE Overlap würde die Terminierung fehlschlagen, wenn wir in einen Terminkonflikt mit dem Nachfolger sind
Reset Resources	Resourcen auf Optionen ABK zurücksetzen	Hebt die Fixierung der Kostenstelle auf und ermöglicht wieder die Alternativen zu wählen (ACHTUG: AG kann auf andere Resource "springen"). Resourcenoptionen: Automatische Auswahl schnellste. Fixierung 692

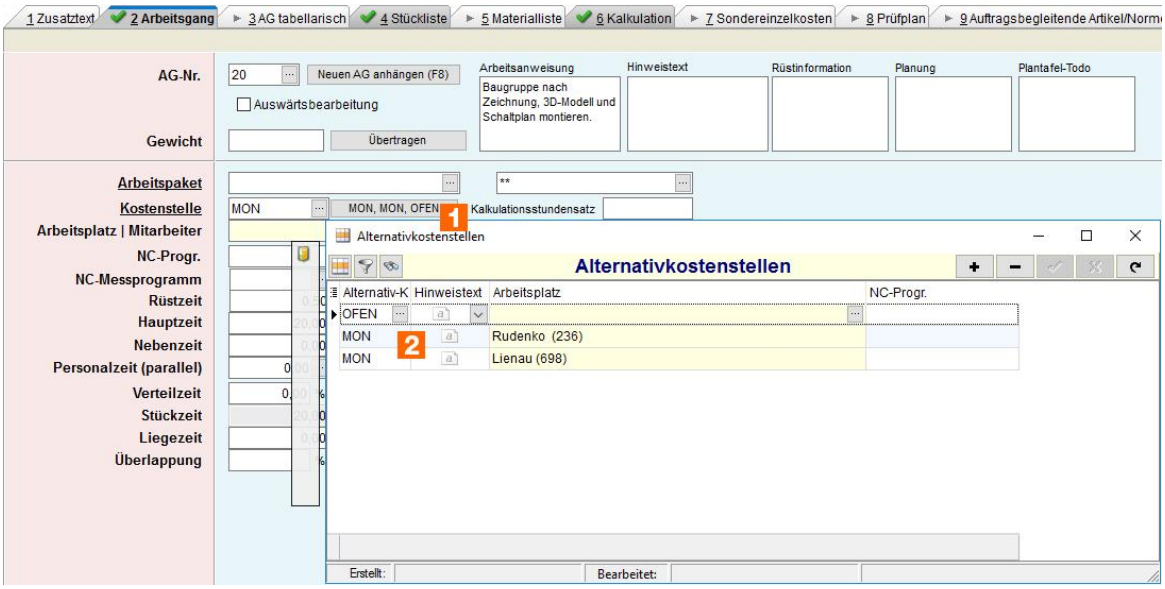
Alternative Arbeitsplätze: ist eine Kostenstellen mit mehreren Arbeitsplätzen hinterlegt, dann sind diese automatisch Alternativen zueinander. Das heißt der Algorithmus der Terminierung such immer die kürzeste Durchlaufzeit. In der AVOR können weitere Kostenstellen als Alternativen hinterlegt werden.

Weiterhin können einzelne Arbeitsplätze fixiert werden, das nur diese als Alternativen herangezogen werden können (oder komplett auf einen Arbeitsplatz fixiert).

Nachdem eine ABK in die PT aufgenommen wurde, sind alle Alternativen fixiert, so das beim Umterminieren nicht automatisch zufällig Kostenstellen gewechselt werden (weil zB NC Programm bereits in Arbeit). Diese Fixierung kann optional gelöst werden!

Festlegung im Arbeitsplan

© 2026 CIMPCS GmbH



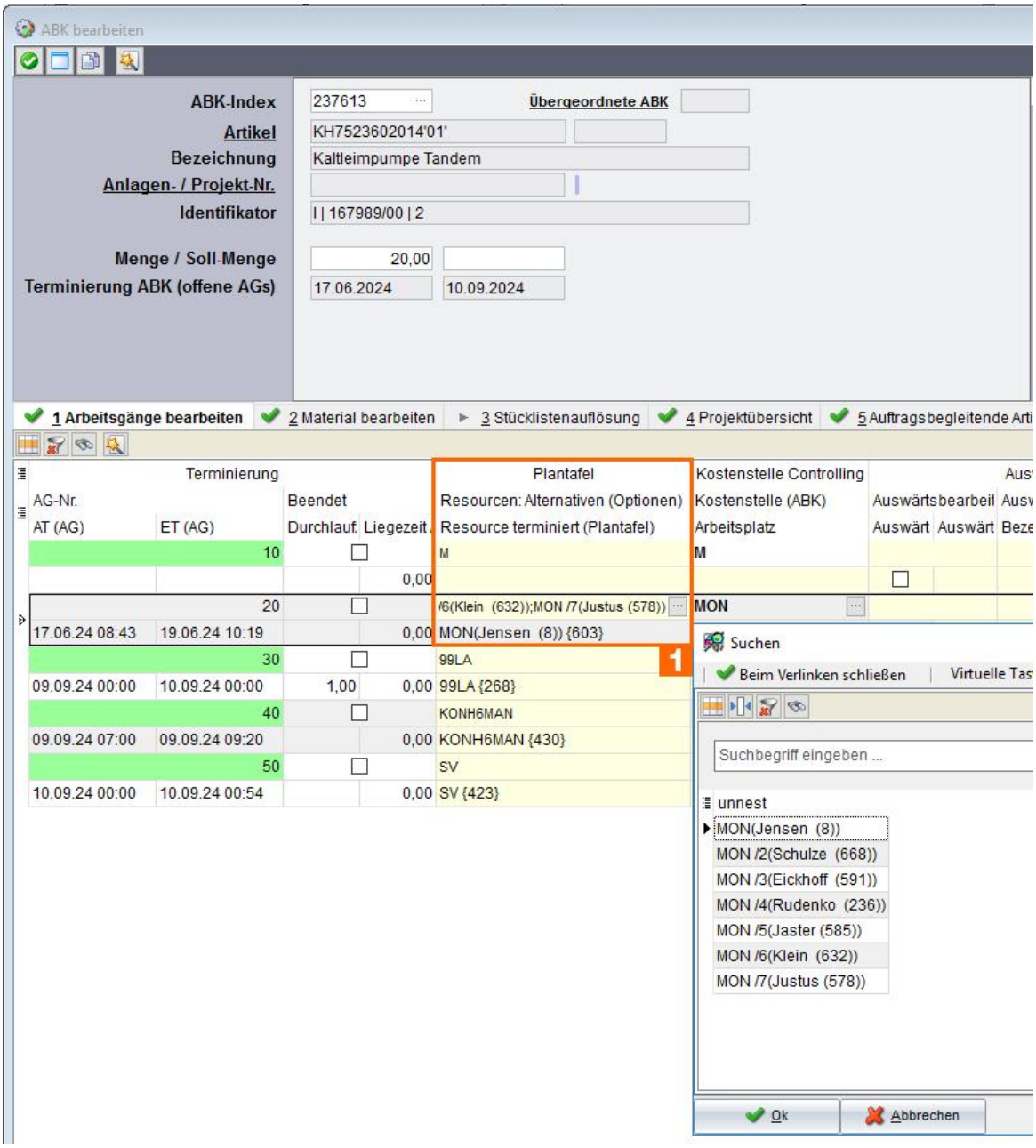
(1) Alternative Kostenstellen / Resourcen des Arbeitsgangs bearbeiten

(2) Liste von alternativen Kostenstellen oder Einschränkung von Arbeitsplätzen auf einer hinterlegten Kostenstelle

Übergabe an die ABK

Bei Erstellung der ABK werden automatisch alle Alternativen als mögliche Resourcen angelegt. In der Spalte "Plantafel" sind alle Daten zu sehen. Die tatsächlich gewählte und terminierte Resource ist "Resource terminiert".

© 2026 CIMPCS GmbH



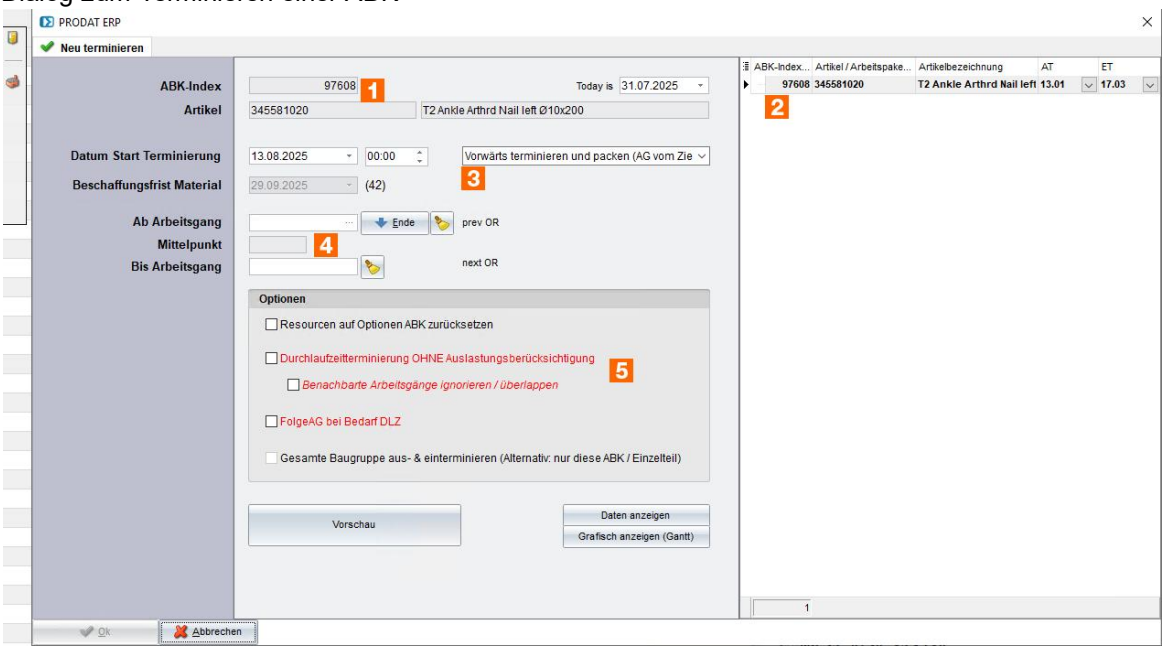
(1) Alternative Resourcen sowie die tatsächlich in Verwendung / beplante Resource.

Hinweis:Penalty: es wird Graph der 3 schnellsten gefundenen Varianten aufgebaut. Es wird der Graph bevorzugt, welcher über weniger Kostenstellen/Arbeitsplätze läuft um zu vermeiden, das unnötige Wechsel geschehen. So wird erreicht das nach Möglichkeit ein Mitarbeiter, welcher eine ABK bereits einmal hatte (bevor zB eine Auswärtsbearbeitung ist) dieser diese ABK bevorzugt nach der Auswärtsbearbeitung wieder erhält. Pro zusätzlcher Kostenstelle werden 3 Tage addiert im Vergleich der Durchlaufzeiten.

© 2026 CIMPCS GmbH

Einzelne ABK terminieren

Dialog zum Terminieren einer ABK



(1) Ausgewählte ABK

(2) ABK hinsichtlich Stücklistenstruktur (Doppelclick zur Auswahl)

(3) Terminierungsstart und Art der Terminierung

(4) Einschränkung der ABK: AG: Teilweise Terminierung bzw. Mittelpunktterminierung.

(5) Optionen

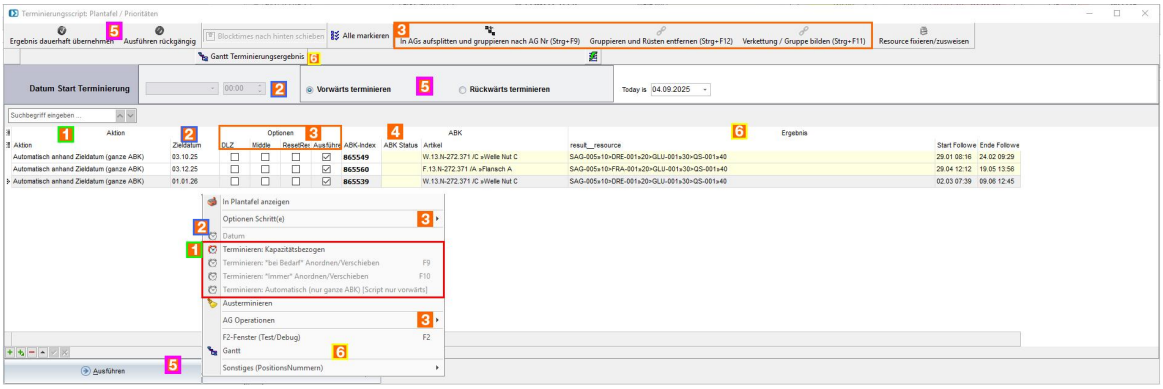
Bezeichnung im Terminierungs-Script 699	Bezeichnung im Terminierungs-Dialog 697	
DLZ	Durchlaufzeit	Terminieren OHNE Kapazitätsberücksichtigung. Beim

© 2026 CIMPCS GmbH

	terminierung OHNE Auslastungsberücksichtigung	Verschieben Standard, da wir durch die Reihenfolge automatisch Folgende AGs (bei Bedarf) weiterschieben
Overlap	Benachbarte Arbeitsgänge ignorieren / überlappen	Ermöglicht das Auflösen der Reihenfolge: es kann ein AG vor seinen Nachfolger terminiert werden.
Middle		Mittelpunktterminierung: vorherige AG werden herangezogen. Gelb / Orange: Wenn der Vorarbeitsgang unseren ermittelten Startzeitpunkt blockiert, dann kann ich durch Overlap dennoch einfach auf meinen Wunschtermin kommen und somit überlappend planen oder die Kette komplett drehen ODER Ich terminiere den Vorarbeitsgang rückwärts von meinem Startpunkt aus, um die Kette wieder korrekt herzustellen
FolgeAG bei Bedarf	FolgeAG bei Bedarf DLZ	Wenn mein Terminierungsvorgang in den nachfolgenden hereinragd, wird dieser weitergeschoben. ACHTUNG: ohne diese Option und OHNE Overlap würde die Terminierung fehlschlagen, wenn wir in einen Terminkonflikt mit dem Nachfolger sind
Reset Resources	Resourcen auf Optionen ABK zurücksetzen	Hebt die Fixierung der Kostenstelle auf und ermöglicht wieder die Alternativen zu wählen (ACHTUG: AG kann auf andere Resource "springen"). Resourcenoptionen: Automatische Auswahl schnellste, Fixierung 692

Im Terminierungsscript werden beliebig viele Operationen aneinandergereiht. Über einzelne Schritte und oder komplexe Abläufe können gezielte Scenarien (umsortieren usw) abgebildet werden. Das ganze benötigt etwas Übung - es ist manchmal "wie Schach."

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Aktion für den Schritt
(2) Datum für die Aktion. Je nach Use-Case aus der Vorherigen Aktion oder aus dem Zieltermin des Kundenauftrag
(3) Optionen für die Terminierung
(3) Möglichkeit VOR der Terminierung mittels Multiselekt die ABK in AG aufzusplitten - zB für Rüsten optimieren. 700
(4) Ausgewählte ABK / AG Bereich für den Step
(5) Script ausführen
(5) Oben: Vorwärts/rückwärts terminieren. Ergebnis übernehmen oder Verwerfen.
(6) Ergebnis der Terminierung (Vorschau). Enzeige der betroffenen AG sowie ggfs FolgeAG
(6) Möglichkeit ein Gantt anzusehen

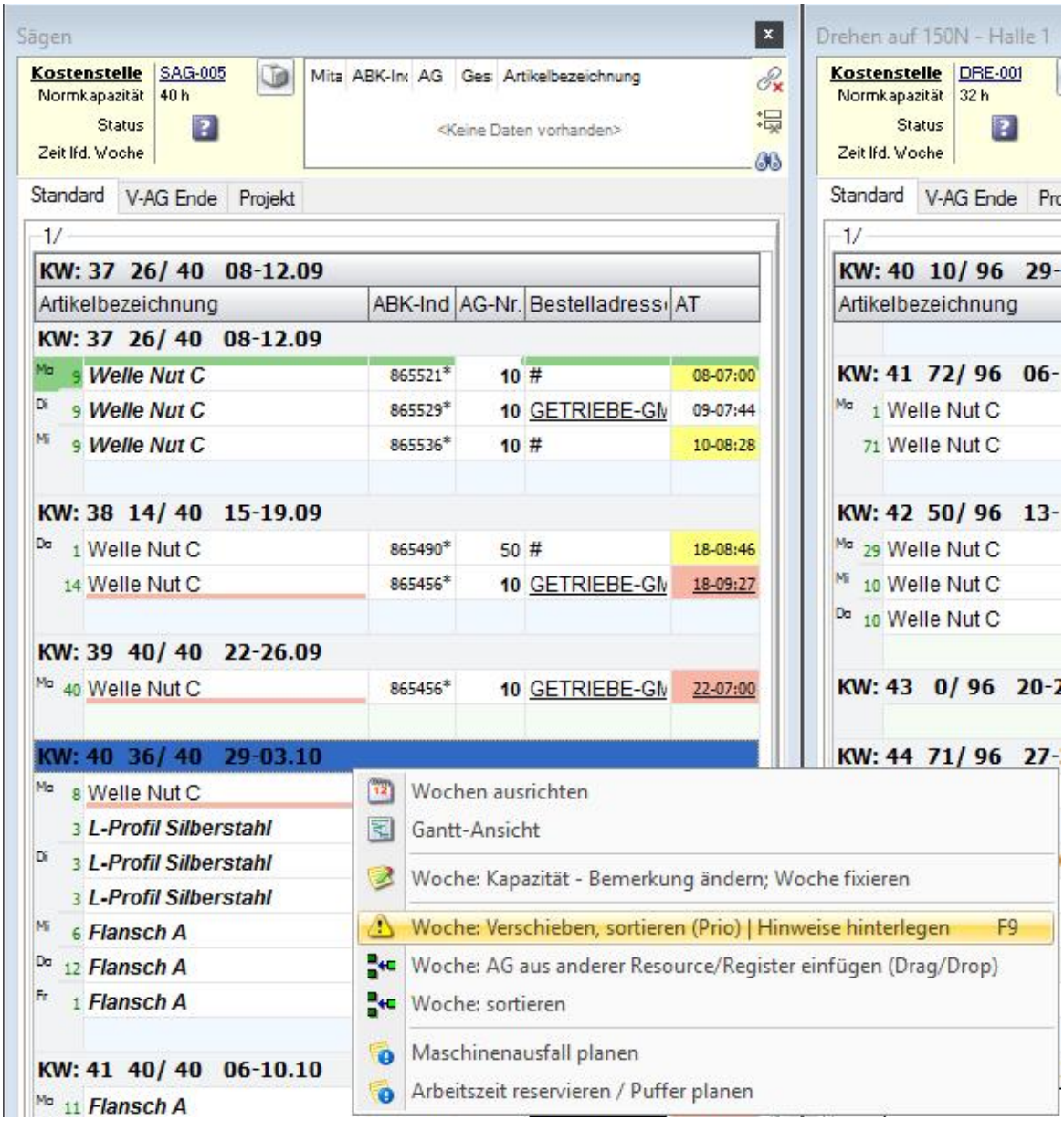
Weiterführende Informationen

Terminierungsscript: Drag / Drop, Verschieben 697
Terminierungsscript: Verkettung, Rüsten optimieren 700

Terminierungsscript aufrufen

In der Woche mit dem PopUpMenu ODER einfach F9

© 2026 CIMPCS GmbH

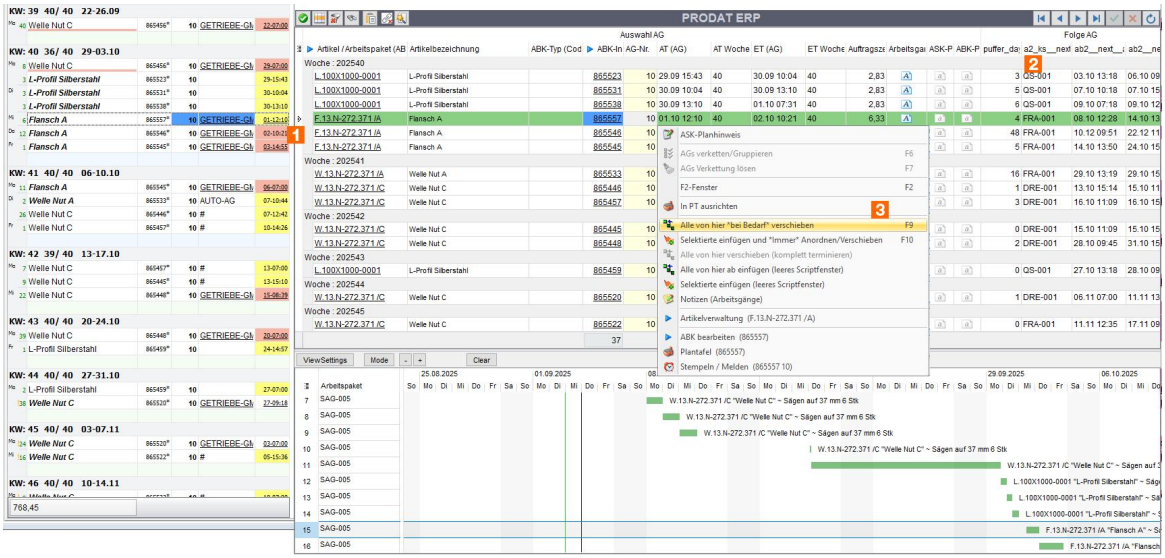


Sie können auch auf jedem AG einfach F9 zum Aufrufen drücken.

Vorauswahl Terminierungsscript

Nach dem Aufruf öffnet sich die Vorauswahl. Hier werden alle AG der Resource übersichtlich dargestellt (keine Doppelungen bei Wochenwechsel oder mehreren Tagen, diverse Zusatzinformationen).

© 2026 CIMPCS GmbH

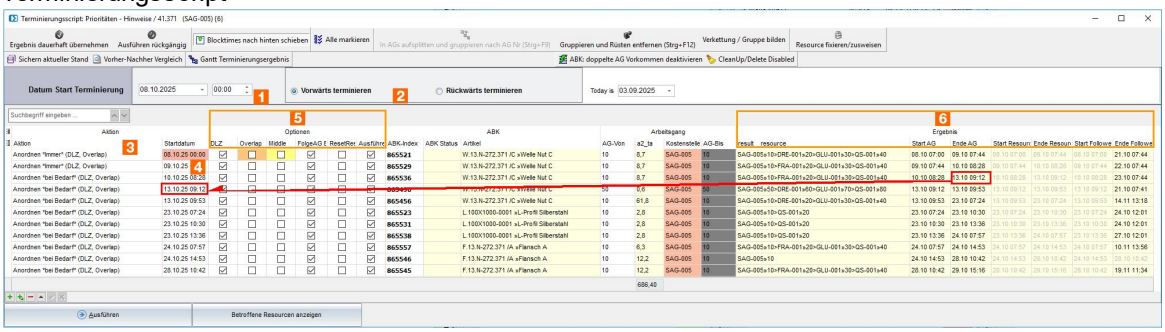


(1) Der in der PT ausgewählte AG wird grün hervorgehoben

(2) Zusatzinformationen, wie Folge AG, KS und Termin

(3) Optionen zum Start des Terminierungsscript. Standardfall "Alle von Hier bei Bedarf verschieben" bzw. einfach wieder F9

Terminierungsscript



(1) Datum Start der Terminierung, wird aus Vorselektion (gewählter AG) automatisch übernommen.

(2) Vorwärts oder Rückwärts terminieren, ab "Start der Terminurung"

(3) Aktion: Standards:

Anordnen *bei Bedarf*	Der AG wird nur terminiert, wenn dieser durch den Vorgänger berührt wird. Ansonsten bleibt eine Lücke.
Anordnen *Immer*	Der AG wird IMMER an den Vorherigen angereiht. Es würde somit auch eine bestehende Lücke entfernt und ein Folge-AG nach vorn gezogen, wenn möglich.

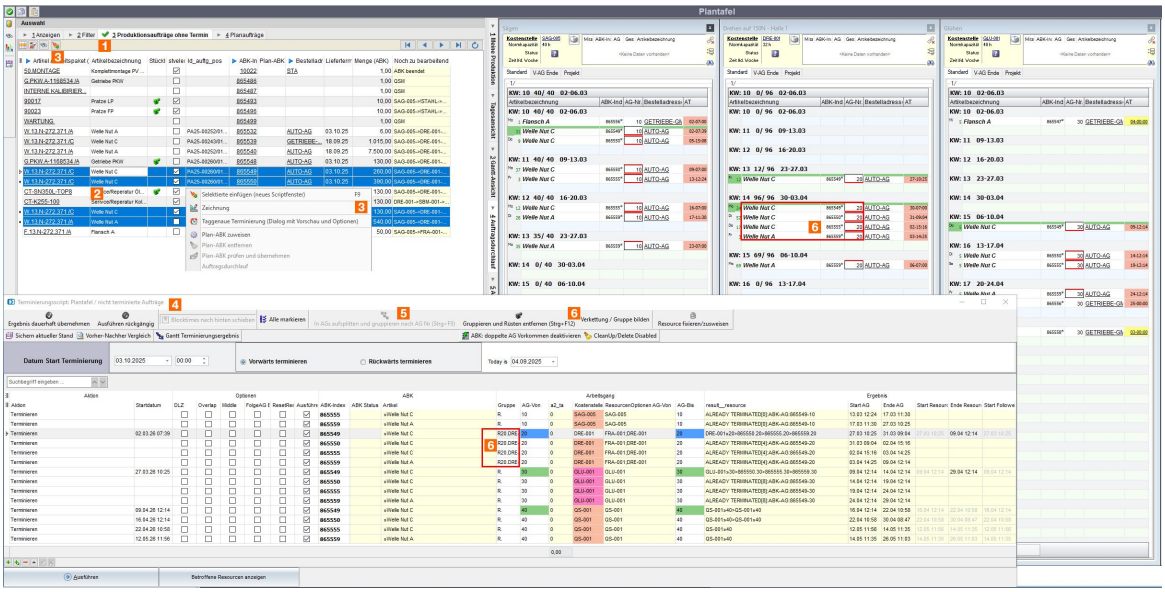
© 2026 CIMPCS GmbH

(4) Das Startdatum wird vom vorherigen AG übernommen

(5) Optionen

Terminierungsscript 696

Aktuell ist die Voraussetzung, das die ABK in Struktur (AGs) gleich sind. Es wird anhand der AG-Nummer sortiert. Dies kann aber manuell durch Drag/Drop beeinflusst werden.



(1) Plantafel > Aufträge Auswahl > "Produktionsaufträge ohne Termin"

(2) Zu terminierende ABK mittels Multiselekt auswählen

(3) Selektierte in Script aufnehmen

(4) Scriptfenster öffnet sich

(5) ABK in AG aufsplitten

(6) Verkettung bilden, Rüsten optional entfernen (für folgeAG auf der gleichen Resource)

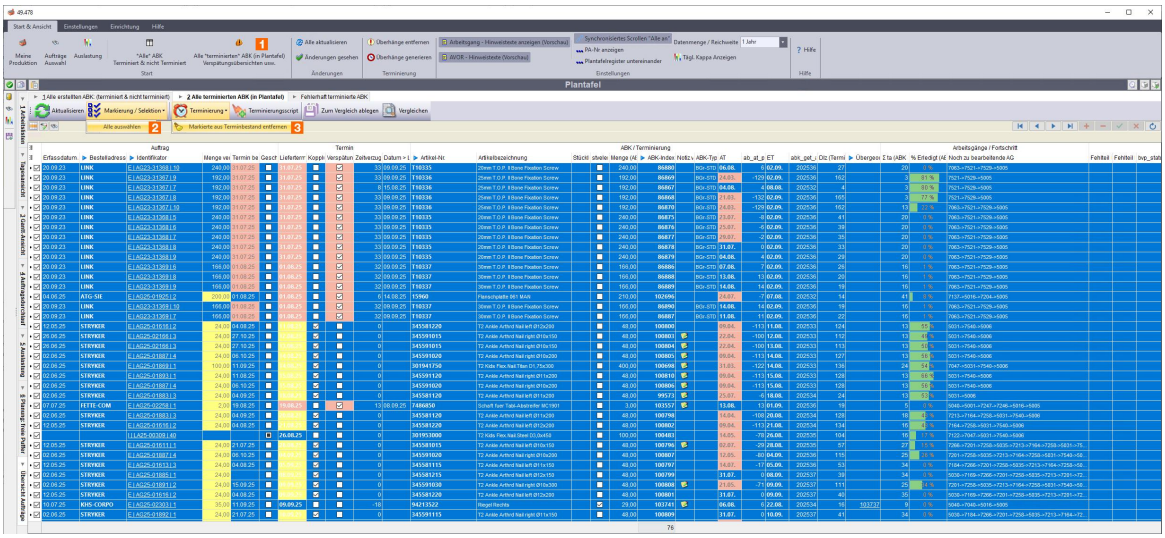
Weiterführende Informationen

Spezialfunktion: Verkettung: ABKs aufsplitten, Rüsten optimieren, AG verketten 708

Insb. nach einer Migration, zum Test oder für einen kompletten Neustart der Fertigung ist es notwendig mit einer leeren Plantafel zu starten.

© 2026 CIMPCS GmbH

Alle einterminierten ABK austerminieren



(1) Alle einterminierten ABK aufrufen

(2) Gewünschte ABK oder ALLE auswählen

(3) Austermnieren

Achtung: Fixierte Resourcen werden zurückgesetzt. Beim neuterminieren wird wieder zwischen den Alternativen nach schnellstem Durchlauf ausgewählt.

2.7.2.1.5 Umterminieren, Tägliche Arbeit (Verspätungen, Maschinenausfälle)

Bearbeiten von Produktionsaufträgen in der Plantafel

Grundlagen

Je nach Berechtigung können Sie die Aufträge in der Plantafel natürlich auch bearbeiten. So können Sie Aufträge

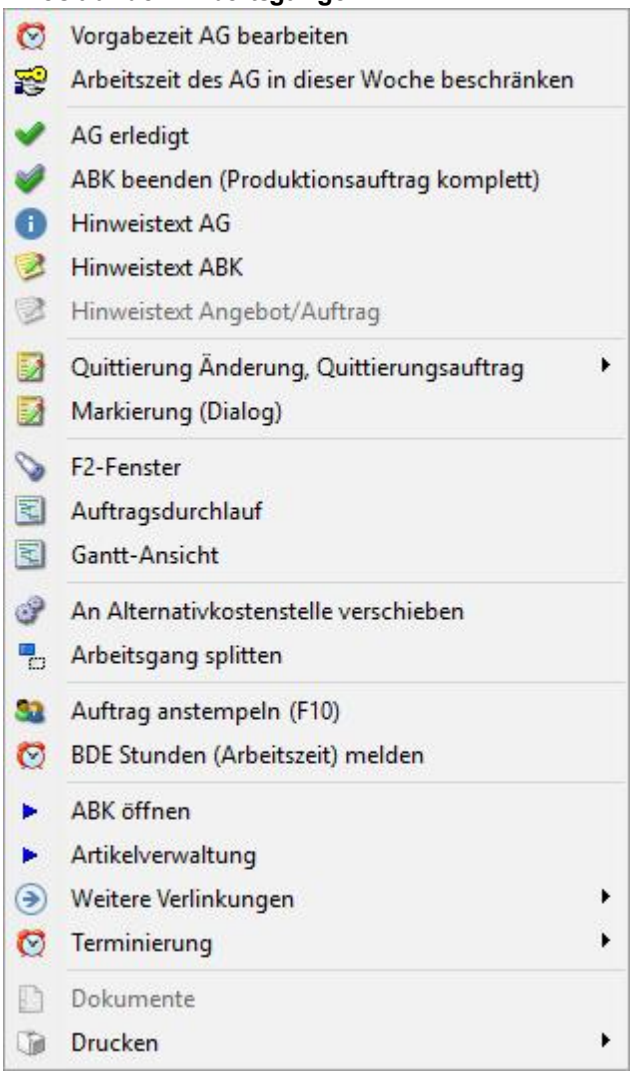
- Zwischen den Kostenstellen verschieben.
- In den Wochen verschieben. Dabei werden Abhängigkeiten (auch bei Baugruppen) berücksichtigt und entsprechend Folgearbeitsgänge und Aufträge ebenfalls nach hinten geschoben.
- Zeiten ändern.
- Beenden.
- Ein- bzw. ausplanen, die Ecktermine (spätester Anfangs- und Endtermin) neu, nach aktuellen Daten berechnen lassen.

Verwenden Sie wie von Windows gewohnt Drag n Drop bzw. das Dropdown-Menü der rechten

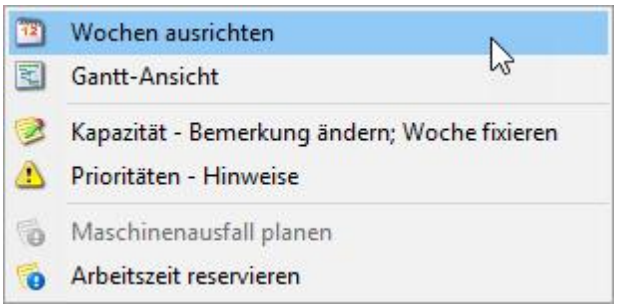
© 2026 CIMPCS GmbH

Maustaste.

Es gibt 2 PopUp:
Eines auf den Arbeitsgängen / ABK:



Eines wenn man auf die Woche klickt:

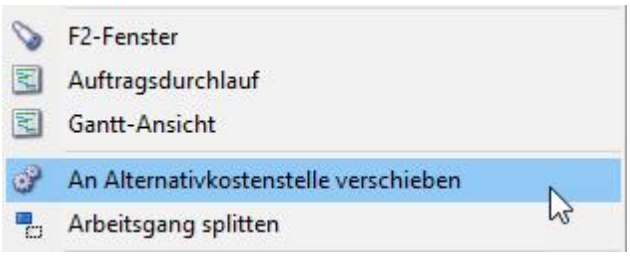


© 2026 CIMPCS GmbH

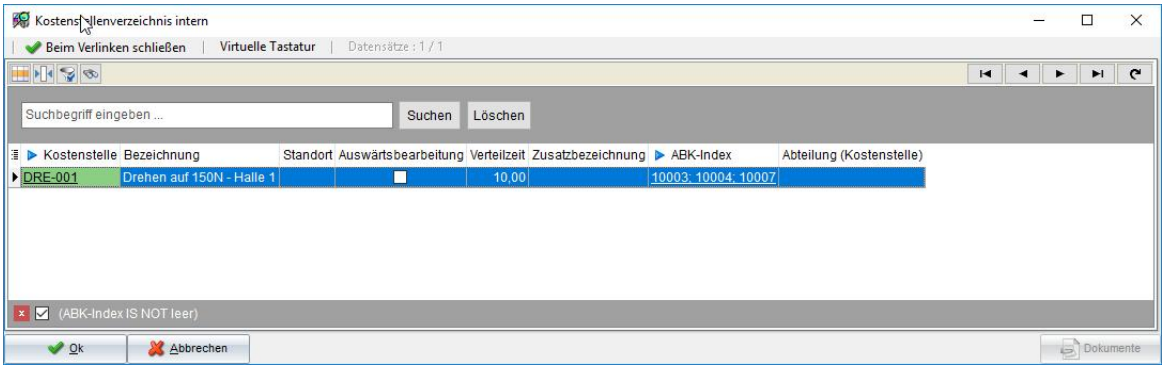
Aufträge verschieben

Aufträge ändern und verschieben

Um einen Auftrag zu verschieben, ziehen Sie diesen mit der Maus in eine andere Woche oder eine andere Kostenstelle. Wie erwähnt werden Abhängigkeiten berücksichtigt. Sie können Ebenso den PopUp-Menüpunkt



verwenden und im nachfolgenden Suchfenster die entsprechende Kostenstelle wählen.



Ist *Alle Arbeitsgänge* gesetzt, werden alle Arbeitsgänge des aktuellen Produktionsauftrags, die auf der aktuellen Kostenstelle sind, auf die neue Kostenstelle verschoben.

Über das PopUpMenu können Sie Aufträge auch komplett neu terminieren.

Im Auftragsdurchlauf sehen Sie anschliessend den Durchlauf sowie alle Kostenstellen der ABK im Bezug.

▼ Auftragsdurchlauf (aufklappen)

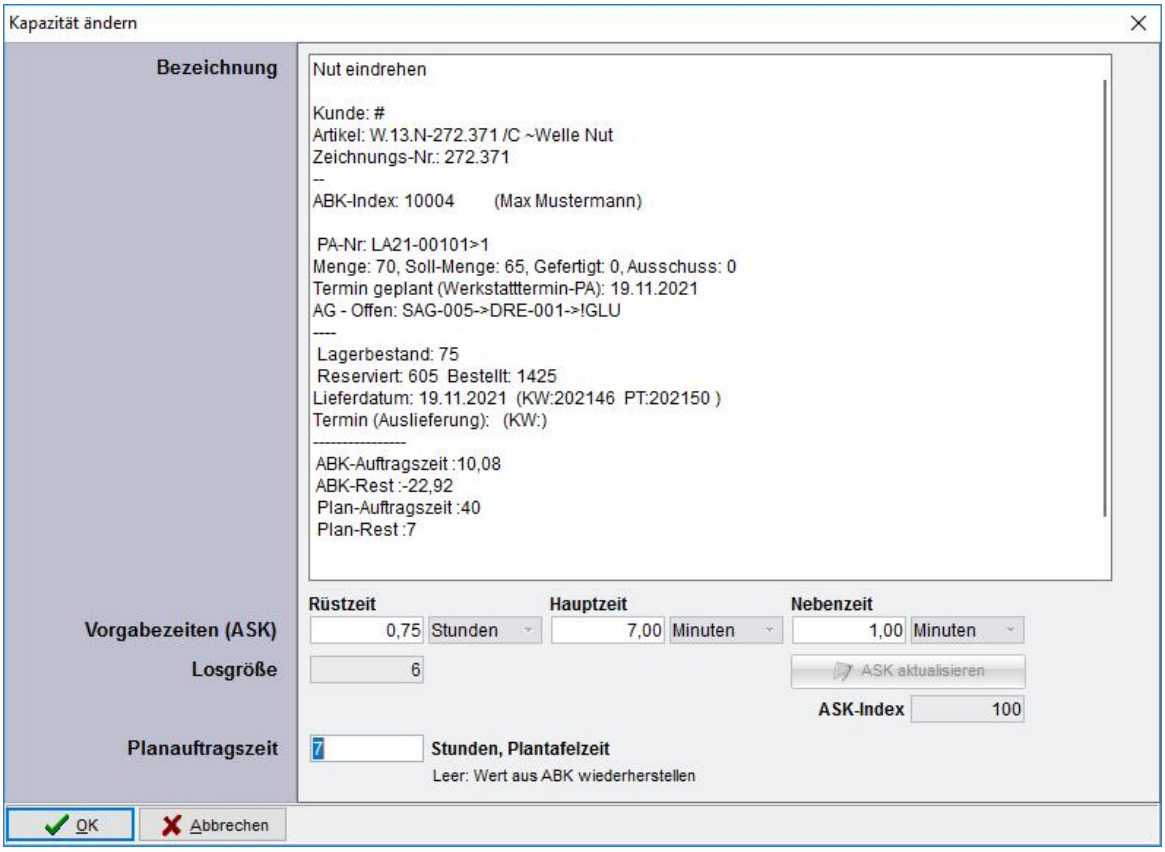
PopUp: Auftragszeit korrigieren: Notwendige Bearbeitungszeit anpassen, Wochenkapazität begrenzen

2.Auftragszeiten / Kapazitäten ändern und beschränken

© 2026 CIMPCS GmbH



Hier können Sie die Auftragszeit des Arbeitsgangs anpassen. Im anschließenden Fenster sehen Sie zur Kontrolle nochmals alle Details zum Auftrag sowie die ursprünglich eingeplanten Zeiten. Die neu eingegebene Kapazität wird sofort in der Plantafel berücksichtigt. Beachten sie, dass allerdings keine automatische Verschiebung anderer Aufträge erfolgt. Hier muss der Planer entscheiden, welcher der anderen Aufträge verschoben wird, falls die Kapazität jetzt nicht mehr reicht oder nach vorn gezogen wird, wenn wieder freie Kapazitäten zur Verfügung stehen. So muss z.B. hier die Materialdisposition, Externbearbeitung, Kundenabsprechen und ähnliches berücksichtigt werden, Parameter, die die Plantafel nicht kennt. Die Planung zeigt wiederrum den Materialstatus (Fehlteile) an.



Wochenkapazität begrenzen

Wochenkapazität begrenzen: Sie können die Kapazität, die ein Auftrag für sich beansprucht auch einschränken. So z.B. wenn nur die Nachtschicht an einem Auftrag arbeitet, die Normalschicht jedoch an allen anderen.

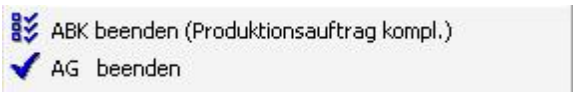


PopUp: ABK oder Arbeitsgänge beenden

© 2026 CIMPCS GmbH

4.Arbeitsgänge / Aufträge abschliessen

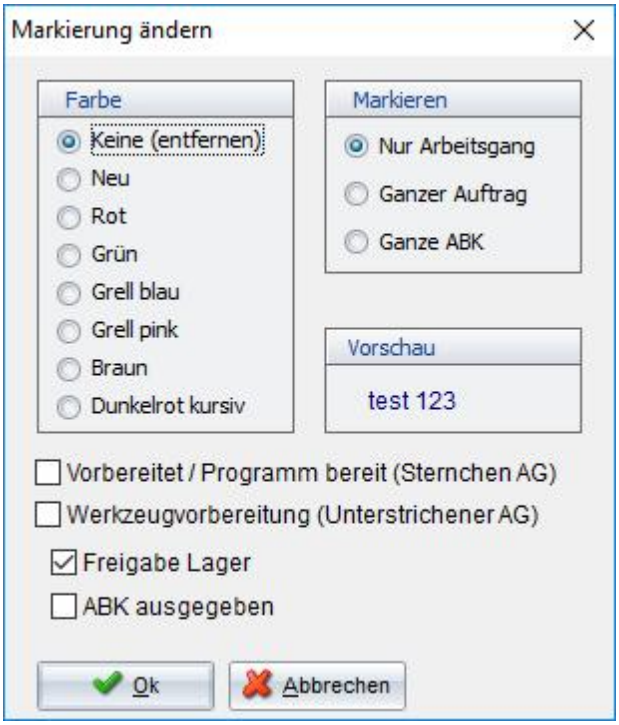
Normal werden Arbeitsgänge über die BDE gemeldet. Dadurch werden zum einen die Kapazitäten freigegeben und zum anderen Folgearbeitsgänge freigegeben (Fett). Sie können allerdings auch aus der Plantafel heraus Arbeitsgänge und auch ganze Produktionsaufträge (als alle Arbeitsgänge) beenden.



PopUp: ABK / AG: Markierung und Quittierung

Markierungen

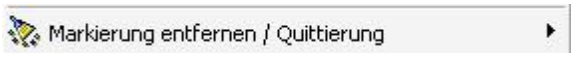
Sie können Aufträge hervorheben. Weiterhin können Sie den Status des Auftrags markieren (zB Programm bereit) oder auch Prozesse ansteuern (Kommisionieraufträge 1308 freigeben)

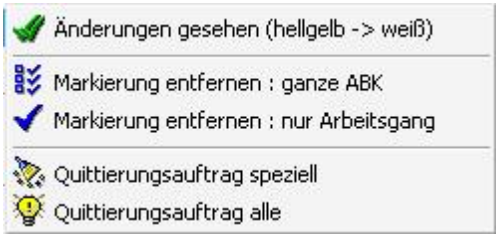


Aufgabenverwaltung und Zuweisung innerhalb der Plantafel

Innerhalb der Plantafel können Sie anderen Bearbeitern Aufgaben zuteilen. Es gibt 3 Stati von Aufträgen: Zugwiesen, Angenommen, In Arbeit und Beendet. Durch farbliche Markierung behalten Sie dabei immer den Überblick über den Stand der Aufträge. Je nach Berechtigung sehen Sie nur Ihre Eigenen oder auch alle Aufträge die derzeit erteilt sind.

© 2026 CIMPCS GmbH



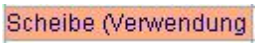


Eröffnen oder bearbeiten Sie einen Quittierungsauftrag im Menü *Markierung / Quittierung -> Quittierungsauftrag speziell*



Sobald Sie einem Mitarbeiter einen Quittierungsauftrag zuweisen, erscheint dieser auf seinem Bildschirm in:

- rotem Hintergrund wenn der Auftrag noch nicht angenommen, bestätigt wurde. In Ihrer Ansicht ist er ebenfalls rot.



- gelbem Hintergrund wenn der Auftrag durch mich angenommen, aber nicht beendet wurde.



Als Auslösender des Auftrages sehe ich diesen in

- gelbem Hintergrund wenn der Auftrag noch nicht angenommen wurde.



- grünem Hintergrund wenn der Auftrag bereits angenommen und in Arbeit ist.



PopUp Woche: Woche ausrichten

© 2026 CIMPCS GmbH

PopUp Woche: Kapazität / Bemerkung

Wochen: Kapazität ändern / Hinweise hinterlegen, Prioritäten / Reihenfolgen

Um die Kapazität der Woche oder deren Hinweis zu ändern, klicken Sie im Kopf der Woche die rechte Maustaste.

In diesem Menü können Sie zu oberst alle Kostenstelle auf die gleiche Anfangswoche stellen, dies vereinfacht der Verlaufsüberblick bzw. den Vergleich zwischen Wochen.

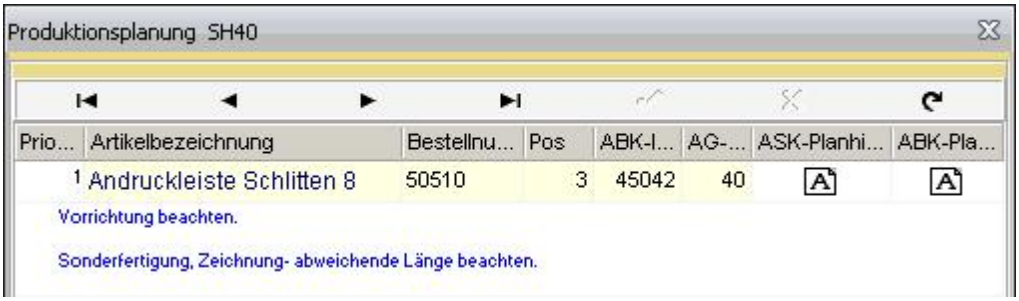
Die Wochenkapazität sowie Bemerkung ändern. Im Anschließenden Fenster können Sie pro Woche pro Tag die Kapazität anpassen. Wird dies hier leer gelassen, werden die Ausgangskapazitäten der Kostenstellen verwendet. Sie sehen immer die Restkapazität der Woche, in der aktuellen Woche die Kapazität der restlichen Tage. Hier können Sie ebenfalls die Bemerkung der jeweiligen Woche anpassen.



Woche	Kapazität	Bemerkung	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donner...	Freitag	Samstag	Sonntag
200835	28,12	Schuchardt / Weber							
200836	37,00	Schuchardt / Weber, Reparatur	7,00	4,00	12,00	7,00	7,00	0,00	0,00

PopUp Woche: Prioritäten / Hinweise

Wenn Sie den Punkt Prioritäten - Hinweise wählen öffnet sich folgendes Fenster:



Prioritäten: Bearbeiten Sie in der ersten Spalte die Prioritäten. Ist diese Leer, wird nach Termin priorisiert.

Informationen / Hinweise: In ASK-Planhinweis und ABK-Planhinweis können Sie AG- bezogene Bemerkungen hinterlegen. Der ASK-Planhinweis wird zum Artikel bzw. Arbeitsvorbereitung zugeordnet und erscheint bei der nächsten Fertigung automatisch. Der ABK-Planhinweis ist einmalig für diese Fertigung. In der Kostenstellenansicht resultieren Hinweise in dem kleinen "i". (Beachten Sie die Legende oben.)

© 2026 CIMPCS GmbH

Assistent Lage 67
Kommisionieraufträge 1308

2.7.2.1.6 Spezialfunktionen: Rüsten optimieren, Verkettung

Das Grundprinzip der Verkettung bedeutet, das einzelne AG als Gruppe/Block zusammengefasst sind. Diese werden entsprechend als ein Block in der Planung angesehen, als wären diese ein AG.

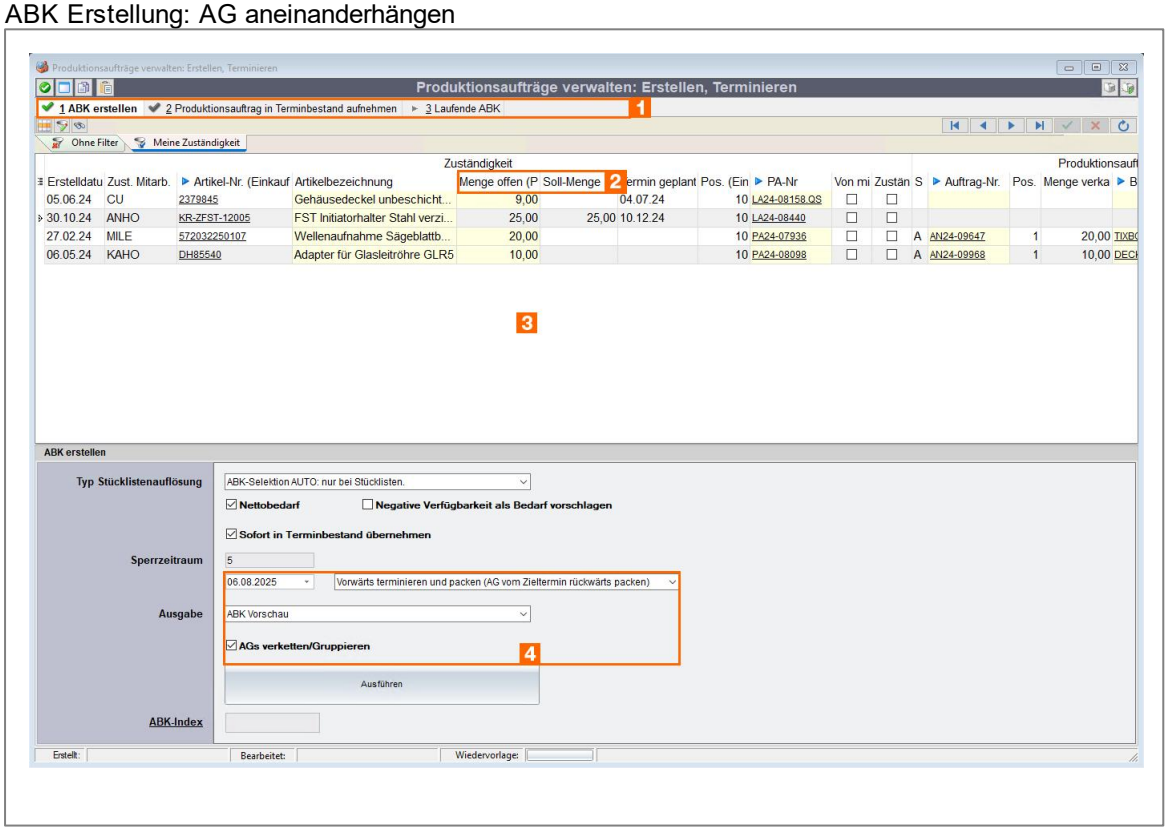
Der einfachste Anwendungsfall einer Verkettung sind AG innerhalb einer ABK, welche auf der gleichen Resource sind.Diese sollen idR auch in der Planung zusammengehalten werden.

Es können auch ähnliche Bauteile, welche in unterschiedlichen ABK produziert werden in der Planung zusammengefasst werden. Dazu werden mehrere ABK in Ihre Arbeitsgänge aufgesplittet und diese Arbeitsgänge werden dann jeweils als ein Block verkette / zusammengefasst. Dadurch wird zB immer das Drehen mehrere ABK als ein Block in der Planung zusammengehalten, zusammen terminiert. In der Plantafel sind beide Arbeitsgänge über einen Rahmen verbunden.

Diese Verkettung kann sowohl innerhalb einer ABK als auch ABK übergreifend erstellt werden. (optional automatisch bei ABK-Erstellung innerhalb einer ABK)

Verkettung bei der ABK Erstellung

ABK Erstellung: AG aneinanderhängen

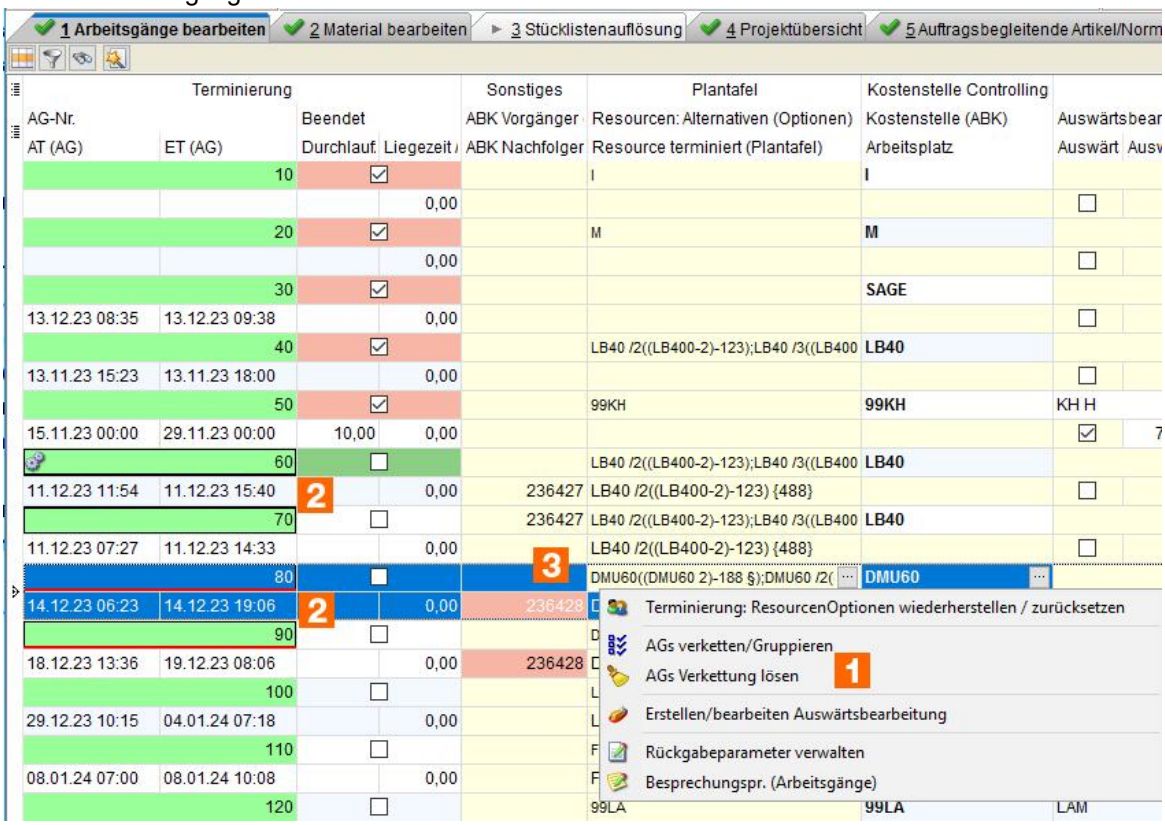


© 2026 CIMPCS GmbH

(4) Option aktivieren zum automatischen Gruppierung von aufeinanderfolgenden AG auf gleicher Resource.

Verkettung direkt in der ABK bearbeiten

ABK => Arbeitsgänge:



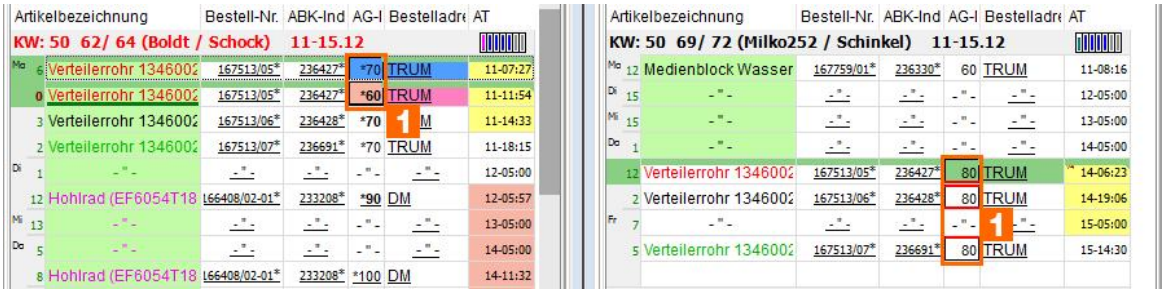
(1) Sie können Verkettungen innerhalb der Arbeitsgänge über Multiselekt erstellen oder entfernen. Achtung: Das Entfernen von Verkettungen ist ABK-Übergreifend. Es werden ALLE Verkettungen der markierten AG gelöst.

(2) Die Arbeitsgangnummer erhält Rahmen, wenn es Verkettungen gibt. Dabei ist die Richtung der Verkettung **schwarz fett.** Ist die Richtung der Verkettung **rot fett**, ist dieser Arbeitsgang mit einer anderen ABK verkettet, was man auch in (3) erkennen kann.

(3) zeigt an, mit welcher ABK der AG verkettet ist. Relevant bei ABK übergreifenden Verkettungen (**rot fett)**

Verkettungen in der Plantafel
Analog der ABK werden Verkettungen in der Plantafel als Rahmen angezeigt. Dies betrifft die Grundansicht, als auch die Terminierungsansicht.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Verkettete Arbeitsgänge, erkennbar an den Rahmen. Rot, wenn außerhalb der ABK. Schwarz, wenn innerhalb einer ABK. Nach Oben/Unten zeigt die Richtung der Verkettung.

(X) wurde durch den Terminierungsvorgang im Script eine Verkettung getroffen, wird der folgende als "ALREADY TERMINATED" ausgewiesen.

Weiterführende Informationen

Puffer dienen zur Abbildung von (per Default) NICHT VERSCHIEBBAREN Zeitreservationen. So zB 4 Stunden jeden 2. Monat für internen Kapazitäten.

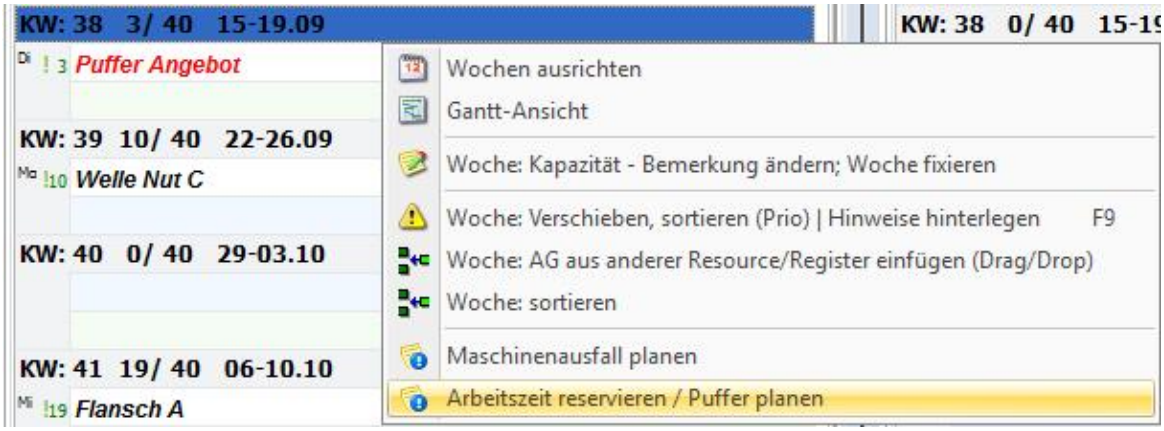
Achtung: Ein Puffer ist wie ein Wochenende: AG können sich um den Puffer "Splitten".

Puffer können bei Bedarf entfernt werden und entsprechend wird die reservierte Kapazität frei.

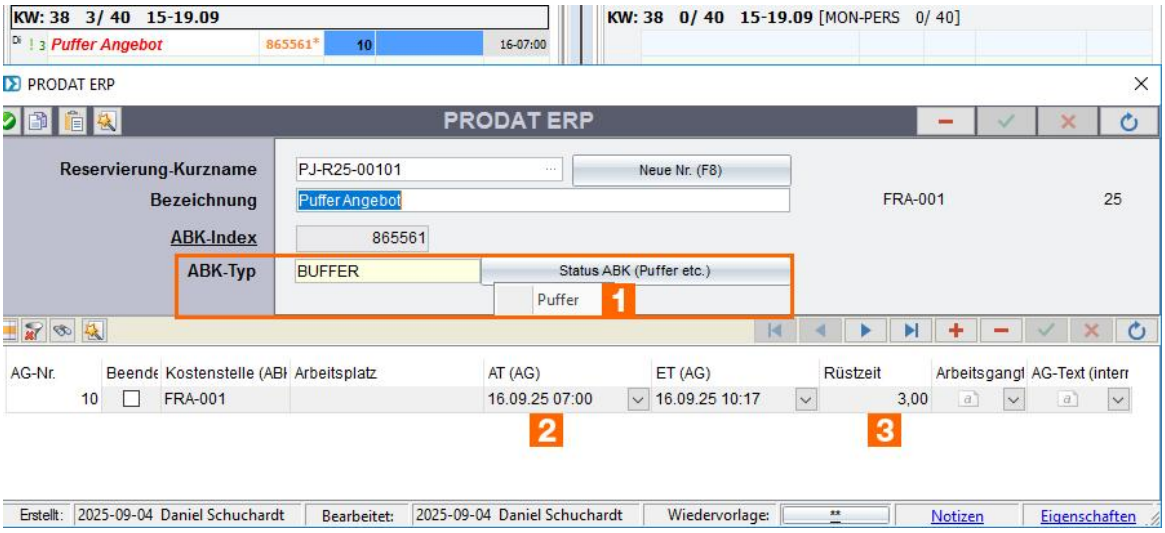
zB: Maschinenwartung, Vorrichtungsbau, Möglicher Ausfall (nicht 100% planbar) können durch Puffer abgebildet werden.

Puffer erstellen

Via Rechtsklick in einer Resource in einer Woche:



© 2026 CIMPCS GmbH



Projekt anlegen oder fortführen
(1) Typ "Puffer" definieren. Ansonsten wird dies eine "normale" ABK (zB ein Werkzeugbau 644), welcher im Script mit durchgeschoben wird.
(2) Startzeitpunkt
(3) Kapazität

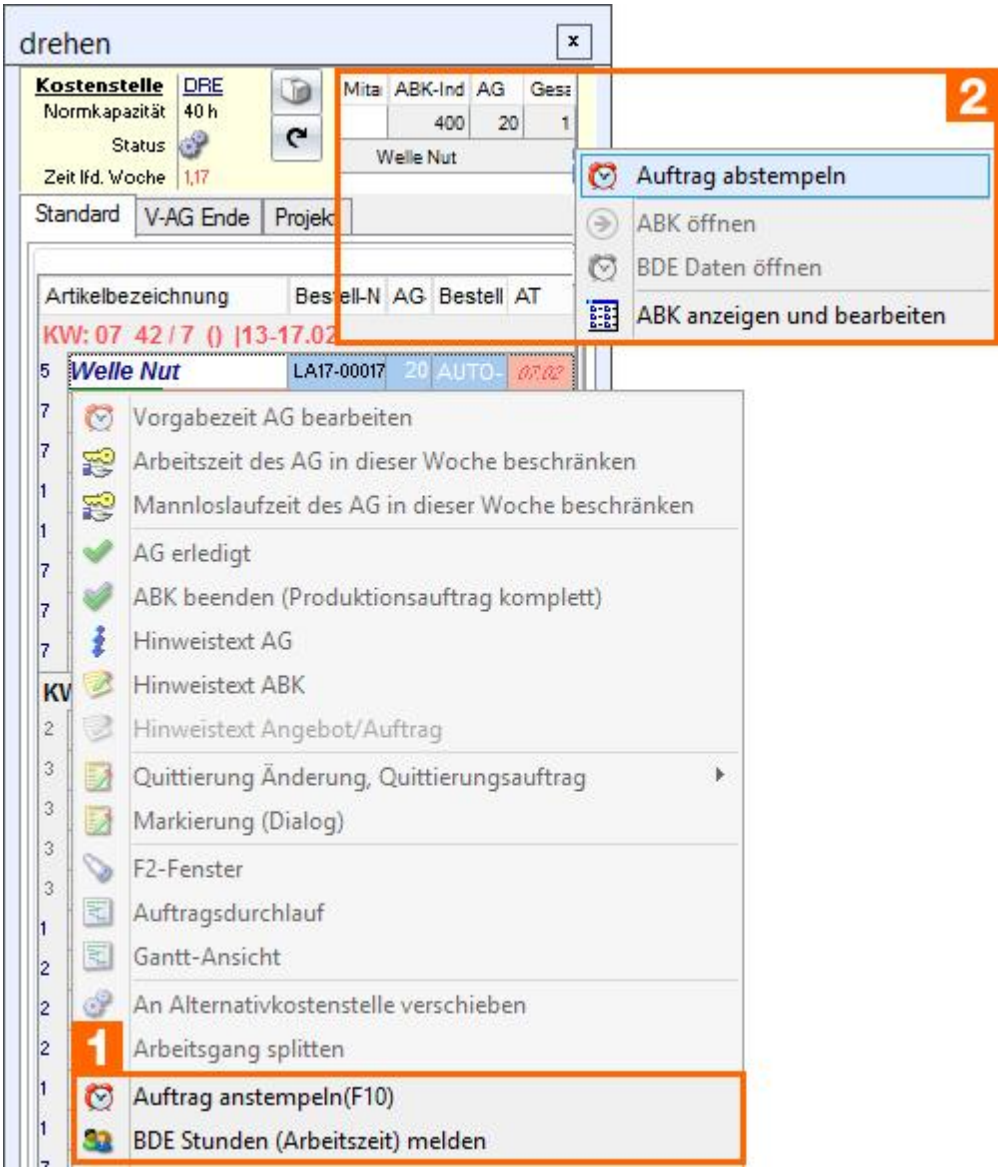
Weiterführende Informationen

Werkzeug- und Vorrichtungsbau 644

© 2026 CIMPCS GmbH

2.7.2.1.8 Sonstiges (Transportmatrix, Vorrichtungsbau usw)

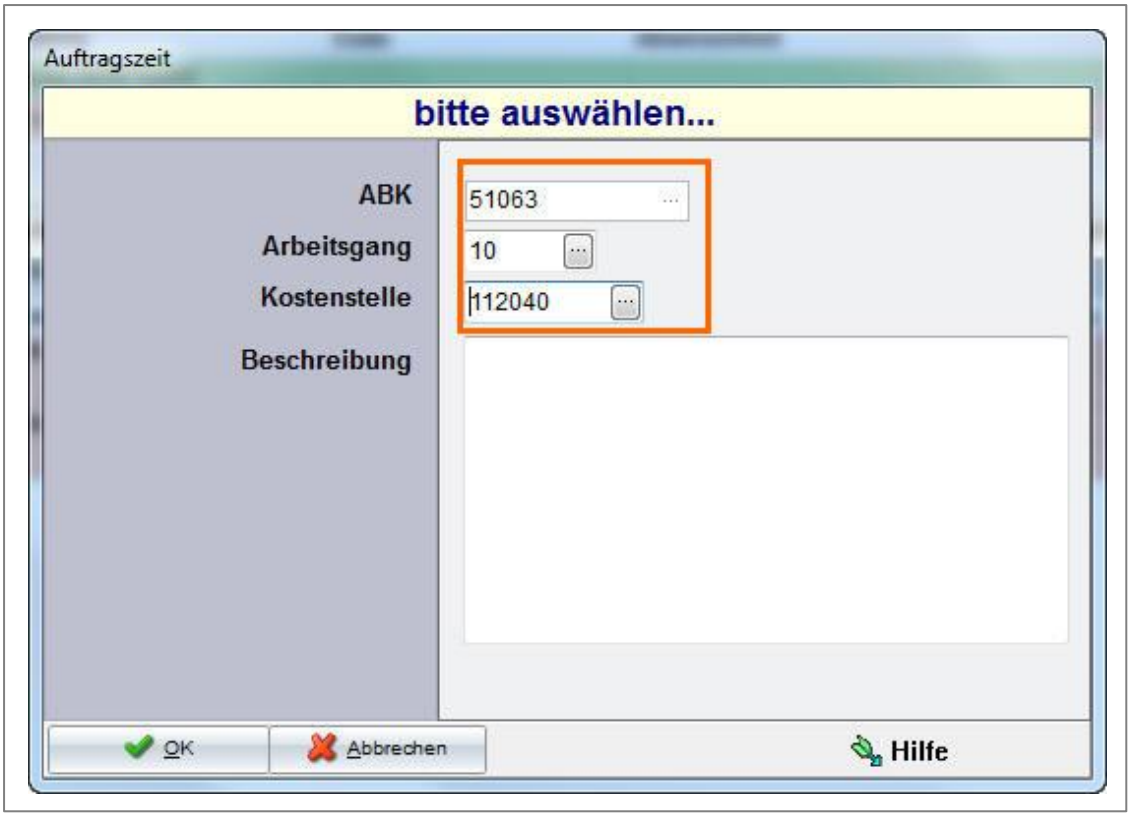
Aus der Plantafel heraus können direkt Aufträge (ABK) an- und abgestempelt werden.



(1) Auswahl einer ABK in der Plantafel und über das PopUp oder F10 den Auftrag anstempeln. Es folgt: ⊟Dialog Auftrag anstempeln

Angabe ABK, Arbeitsgang und tatsächlicher Kostenstelle; mit [OK] bestätigen

© 2026 CIMPCS GmbH



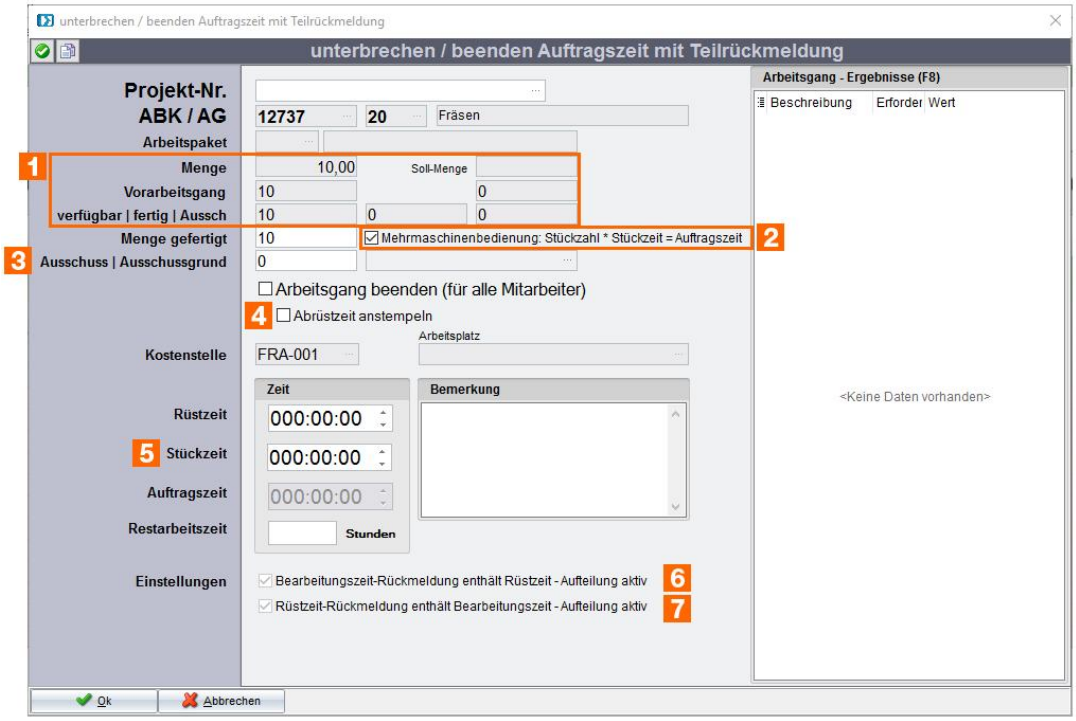
.

(2) Anzeige der angestempelten Produktionsaufträge. Klick um Kontextmenü zum Abstempeln zu öffnen. Es folgt: ⊟Dialog: Auftrag abstempeln

Beim Abstempeln wird die gefertigte Menge, der Ausschuss sowie Ausschussgrund eingetragen. Ebenso kann der Arbeitsgang als beendet gemeldet werden.

Bedienung

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Informationen zu bereits gemeldeten Stückzahlen

Soll-Menge für Fertigung

Soll-Menge gibt die effektiv benötigte Menge aufgrund des Bedarfs an. Eine im Vergleich höhere Fertigungsmenge bestimmt geplanten Ausschuss.
(Benötigt werden 10, gefertigt werden müssen 13 aufgrund geplanten Ausschuss: Fertigungsmenge 13, Soll-Menge 10)

(2) Mehrmaschinenbedienung

Ist diese Einstellung aktiv, wird die effektive Bearbeitungszeit nicht über die Dauer (Anfang ~> Ende) berechnet, sondern mittels Stückzahl x Stückzeit". Beachten Sie bitte den Hint.

siehe auch *Mehrmaschinenbedienung* 716

(3) Ausschuss und Ausschussgrund

Menge gefertigt und Ausschuss 639 sowie Ausschussgrund 832 ggf. eingeben (immer nur aktueller Mitarbeiter / Schicht). Wird der Arbeitsgang beendet, werden die Kapazitäten freigegeben.

(4) Abrüstzeit anstempeln

Bei Abstempeln eines Auftrags kann eine neue Anstempelung "Rüstzeit Abrüsten"

© 2026 CIMPCS GmbH

sofort ausgelöst werden.

(5) Zeitangaben

Die Zeit wird bei Anfang-zu-Ende-Stempelung automatisch eingetragen. Bei einem Zeitnachtrag muss sie manuell angegeben werden.

(6) Bearbeitungszeit-Rückmeldung enthält Rüstzeit

Falls Rüstzeit in der gestempelten Bearbeitungszeit enthalten sein sollte: Ist diese Einstellung aktiv, wird eine ggf. gleichzeitig angegebene Rüstzeit von der Bearbeitungszeit abgezogen und separat gespeichert. Diese Funktionalität ist nur bei Anfang-zu-Ende-Stempelung der Bearbeitungszeit und nicht bei Zeitnachtrag verfügbar. Beachten Sie bitte den Hint.

(7) Rüstzeit-Rückmeldung enthält Bearbeitungszeit

Falls Bearbeitungszeit in der gestempelten Rüstzeit enthalten sein sollte: Ist diese Einstellung aktiv, werden ggf. gleichzeitig angegebene Fertigteile mit Stückzeit (Bearbeitungszeit) von der Rüstzeit abgezogen und separat gespeichert. Diese Funktionalität ist nur bei Anfang-zu-Ende-Stempelung der Rüstzeit und nicht bei Zeitnachtrag verfügbar. Beachten Sie bitte den Hint.

Anwendungsfälle / Hinweise zu Stückzeit, Stückzahl, Mehrmaschinenbedienung

Hinweis:

Es gibt 3 Anwendungsfälle für Stückzeit:

1. An- und Abstempeln. Zusätzlich die Stückzeit erfassen. Hier zählt die gesamte gestempelte Zeit und die Stückzeit wird informativ im Datensatz erfasst (ohne Auswirkung auf die Effektive Zeit).
2. Bei Zeitnachtrag hat der Bediener die Möglichkeit seine Zeit zu errechnen. Er kann also Stückzeit * Stückzahl angeben, und bekommt dann einen Vorschlag der Zeit für seinen Zeitnachtrag. Diesen kann er dann ändern. Die Stückzeit bleibt analog bei 1 im Datensatz erhalten als Info. Nebenzeiten usw. werden manuell aufgeschlagen. Es zählt die eingetragene Zeit.
3. *Mehrmaschinenbedienung* 716. Hier zählt ausschliessliche Stückzeit * Stückzahl. Die gesamtgestempelte Zeit ist nur informativ. Beachten Sie, das es hierdurch zu „nachgelagerten Sprüngen“ kommen kann: am ersten Tag werden 8 Stunden gearbeitet, ohne das ein Stück fertig ist. Gestempelte Zeit 8 Stunden. Angerechnete Zeit 0 (da Stückzahl 0). Am 2. Tag sind dann nach 15 Minuten alle Teile fertig. Gestempelte Zeit 15 Minuten. Angerechnete Zeit => Stückzahl * Stückzeit.

Weiterführende Informationen

Ausschuss 639

© 2026 CIMPCS GmbH

Weiterführende Informationen

Stempelr 843

Diese Hilfeseite beschreibt den im aktuellen Entwicklungsstand umgesetzten Ablauf für Mehrmaschinenbedienung, Auftragszeit und Rüstzeit. Die Aussagen wurden gegen die aktuelle BDE-Oberfläche, den Delphi-Code und die SQL-Logik der Tabelle *bdea* validiert.

Grundprinzip

Ohne Mehrmaschinenbedienung wird die effektive Auftragszeit bei einer normalen Anfang-zu-Ende-Stempelung aus der Differenz zwischen Start und Ende ermittelt. Ist der globale Pausenabzug aktiv, wird zusätzlich die Tagesplan-Pause abgezogen.

Mit Mehrmaschinenbedienung wird die effektive Auftragszeit nicht aus der Stempeldauer berechnet, sondern ausschließlich aus **Stückzahl x Stückzeit**. Die Differenz zwischen Anfang und Ende bleibt dabei nur als Kontrollinformation erhalten.

Hinweis: Der im Ticket beschriebene Fall ist im aktuellen Code bewusst abgefangen: Wird beim Abstempeln gleichzeitig Mehrmaschinenbedienung und Rüstzeit verwendet, wird keine Negativbuchung zur Kürzung der Auftragszeit erzeugt. Die Rüstzeit bleibt additiv.

Achtung: Ist Mehrmaschinenbedienung aktiv und es fehlt entweder die Stückzahl oder die Stückzeit, ergibt sich für die angerechnete Auftragszeit im Ergebnis 0.

Steuernde Einstellungen

Kostenstelle / Ressource

- *ks_bdea_efftime_calc_by_stk*: setzt die Kostenstelle standardmäßig auf Mehrmaschinenbedienung. Zusätzlich wird beim Stempeln die letzte Nicht-Rüst-Stempelung des Mitarbeiters auf derselben ABK / AG als Vorgabe berücksichtigt.
- *ks_forceruest*: fordert bei vorhandener Plan-Rüstzeit die erste Rüststempelung an, sofern für den Arbeitsgang noch keine Rüstzeit gestempelt wurde.
- *ks_bdea_a2_ta_vorgabe*: schlägt Vorgabezeiten aus dem Arbeitsgang vor. Dies betrifft die Vorbelegung in der Oberfläche, ändert aber nicht die abschließende Datenbankberechnung.
- *ks_bdea_pause_interrupts*: offene Auftragszeiten dieser Kostenstelle können bei Pause / Präsenzzeit-Ende automatisch unterbrochen werden.

Globale BDE-Settings

- *BDERuestZeit*: aktiviert die Rüstzeiterfassung im BDE-Dialog.
- *BDE_RUESTMINUS_DISABLE*: schaltet die Aufteilung *Bearbeitungszeit-Rückmeldung enthält Rüstzeit* ab. Dann wird kein negativer Auftragszeit-Datensatz zur Kürzung der Bearbeitungszeit erzeugt.

© 2026 CIMPCS GmbH

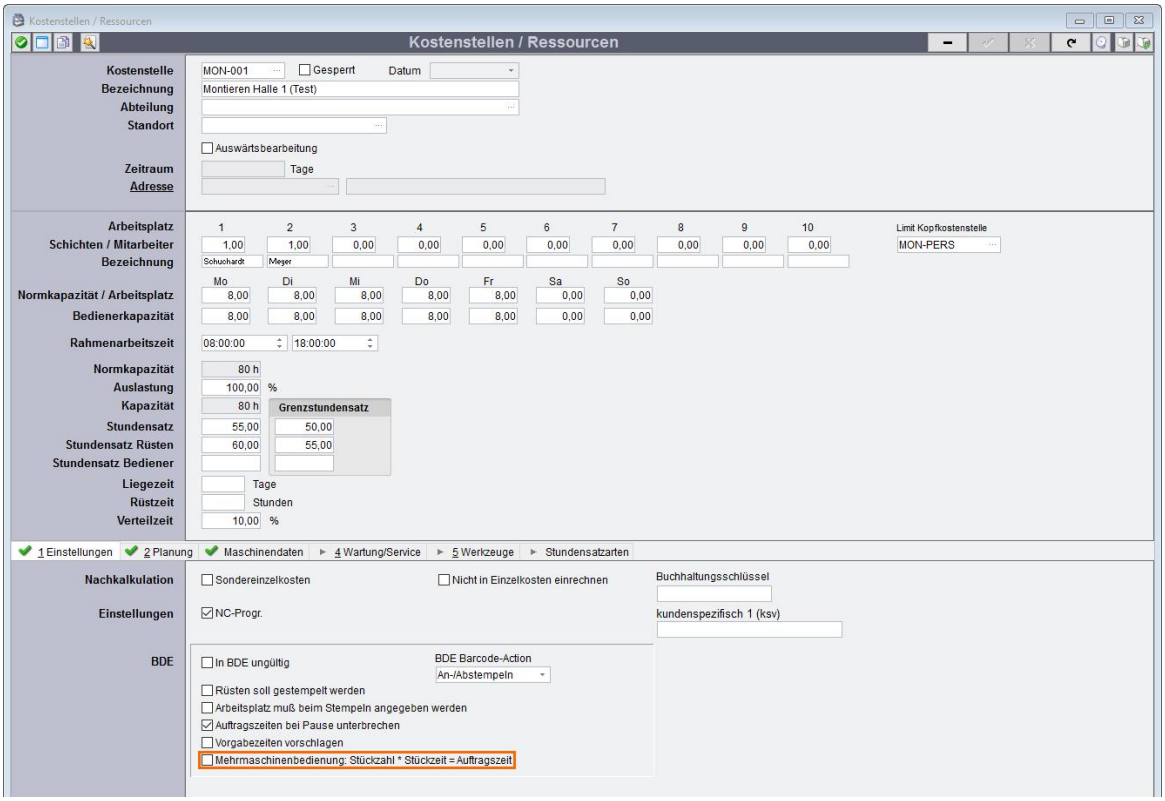
- *BDE_AUFTGMINUS_DISABLE*: schaltet die Aufteilung *Rüstzeit-Rückmeldung enthält Bearbeitungszeit* ab. Dann wird kein negativer Rüst-Datensatz erzeugt.
- *BDE_TEILERM_ALLWAYS_ACTIVE*: ermöglicht die Rückmeldeoberfläche auch beim Rüsten und ist damit relevant, wenn innerhalb einer Rüstzeit zusätzlich gefertigte Menge mit Stückzeit erfasst werden soll.
- *bdea_pause*: aktiviert den Pausenabzug aus dem Tagesplan. Dieser Abzug wirkt nur bei zeitbasierter Auftragszeit und nicht bei Mehrmaschinenbedienung.

Varianten und Berechnung
Hinweis: In den folgenden Regeln bedeutet *Pausenabzug*: Tagesplan-Pause gemäß globalem Setting. Ist *bdea_pause* ausgeschaltet oder kein Tagesplan vorhanden, ist der Pausenabzug 0.

1. Normale Anfang-zu-Ende-Stempelung ohne Mehrmaschinenbedienung: **Auftragszeit = Differenz Anfang / Ende - Pausenabzug**.
2. Normale Anfang-zu-Ende-Stempelung mit zusätzlicher Rüstzeit und aktiver Aufteilung *Bearbeitungszeit-Rückmeldung enthält Rüstzeit*: Es entstehen ein positiver Rüst-Datensatz und ein negativer Auftragszeit-Datensatz. Ergebnis: **Netto-Auftragszeit = Differenz Anfang / Ende - Pausenabzug - Rüstzeit**, **Rüstzeit = Rüstzeit**, **Gesamtsumme aller Datensätze = Differenz Anfang / Ende - Pausenabzug**.
3. Normale Anfang-zu-Ende-Stempelung mit zusätzlicher Rüstzeit und deaktivierter Aufteilung: **Auftragszeit = Differenz Anfang / Ende - Pausenabzug**, **Rüstzeit = Rüstzeit**, **Gesamtsumme aller Datensätze = Differenz Anfang / Ende - Pausenabzug + Rüstzeit**.
4. Mehrmaschinenbedienung mit Auftragszeitstempelung: **Auftragszeit = Stückzahl x Stückzeit**. Die Zeitdifferenz zwischen Anfang und Ende ist nur Kontrolle. Wird zusätzlich eine Rüstzeit angegeben, bleibt diese immer additiv. Es wird **kein** negativer Auftragszeit-Datensatz erzeugt, auch wenn die Aufteilung global aktiv wäre. Ergebnis: **Netto-Auftragszeit = Stückzahl x Stückzeit**, **Rüstzeit = Rüstzeit**, **Gesamtsumme aller Datensätze = Stückzahl x Stückzeit + Rüstzeit**. Ohne Stückzahl oder ohne Stückzeit ist die Netto-Auftragszeit 0.
5. Zeitnachtrag: Intern wird zunächst **Diff = max(eingegebene Auftragszeit - Rüstzeit, 0)** gebildet. Ohne Mehrmaschinenbedienung wird *Diff* als Auftragszeit gespeichert und die Rüstzeit als eigener Datensatz angelegt. Mit Mehrmaschinenbedienung überschreibt die Datenbank die Auftragszeit wieder mit **Stückzahl x Stückzeit**; ohne Menge oder Stückzeit bleibt die Auftragszeit 0. Die Oberfläche schlägt bei Eingabe von Stückzeit und Menge als Gesamtwert **Stückzahl x Stückzeit + Rüstzeit** vor.
6. Rüstzeit-Abstempelung mit enthaltener Bearbeitungszeit: Wird eine laufende Rüstzeit beendet und gleichzeitig gefertigte Menge mit Stückzeit erfasst, entsteht immer ein positiver Auftragszeit-Datensatz. Ist die Aufteilung *Rüstzeit-Rückmeldung enthält Bearbeitungszeit* aktiv und Mehrmaschinenbedienung **nicht** aktiv, wird zusätzlich ein negativer Rüst-Datensatz geschrieben. Ergebnis bei aktiver Aufteilung: **Netto-Rüstzeit = Differenz Anfang / Ende - Pausenabzug - (Stückzahl x Stückzeit)**, **Auftragszeit = Stückzahl x Stückzeit**. Bei Mehrmaschinenbedienung bleibt auch hier die Auftragszeit additiv, weil der negative Gegenposten unterdrückt wird.

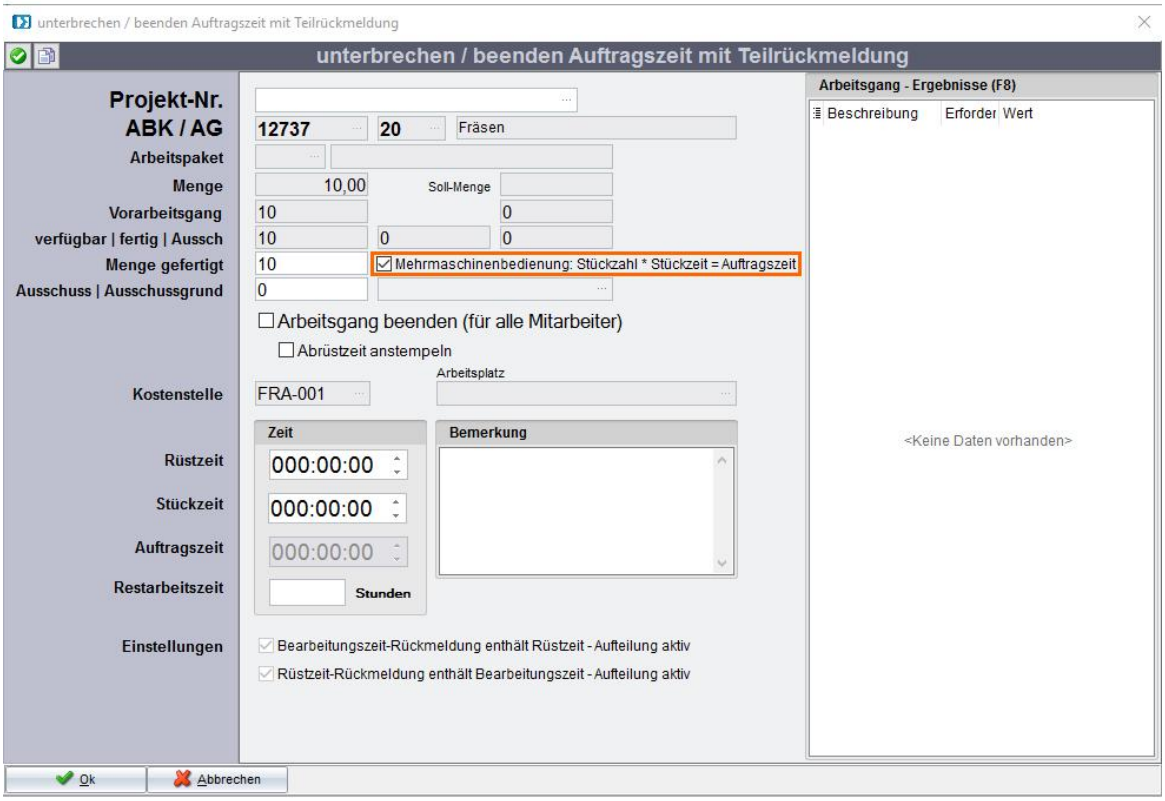
Überblick
(1) In der Kostenstelle kann Mehrmaschinenbedienung als Standard vorgegeben werden. Dort befinden sich auch weitere BDE-relevante Vorgaben wie Rüsten erzwingen, Vorgabezeiten und Pausenunterbrechung.

© 2026 CIMPCS GmbH



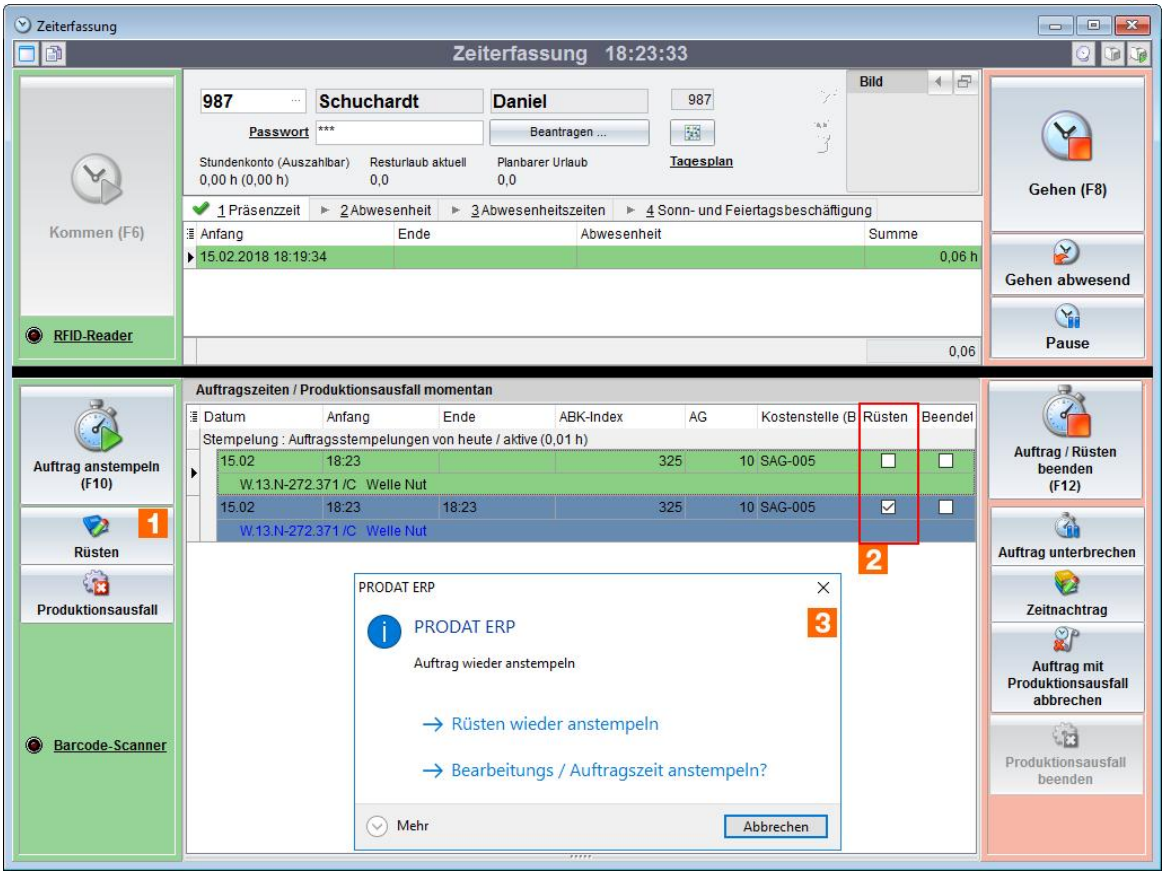
(2) Im Dialog *Auftrag abstempeln* kann Mehrmaschinenbedienung für den Vorgang gesetzt werden. Wird gleichzeitig eine Rüstzeit eingegeben, ist die Berechnung von der aktiven Variante abhängig.

© 2026 CIMPCS GmbH

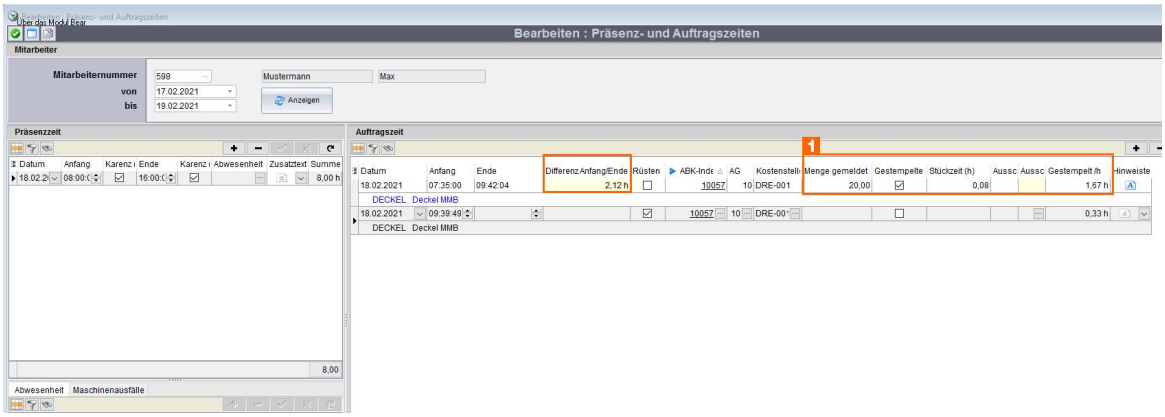


(3) Rüstzeiten können weiterhin separat über die Zeiterfassung angestempelt und abgestempelt werden.

© 2026 CIMPCS GmbH



(4) In den erzeugten Datensätzen kann die Differenz Anfang / Ende bewusst von der angerechneten Auftragszeit abweichen. Das ist insbesondere bei Mehrmaschinenbedienung fachlich korrekt und so implementiert.



Bei Datensätzen mit der Option Mehrmaschinenbedienung gilt:

- Menge gemeldet mal Stückzeit ergibt die angerechnete Bearbeitungszeit.
- Start- und Endzeit werden nicht für die angerechnete Bearbeitungszeit verwendet.
- Die Spalte Differenz Anfang/Ende zeigt die tatsächliche Zeitspanne der Stempelung zur Kontrolle an.

© 2026 CIMPCS GmbH

- Über das Modul Bearbeiten: Präsenz- und Auftragszeiten können sowohl Präsenz- als auch Auftragszeiten nachvollzogen und bearbeitet werden.

Weiterführende Informationen

Mehrmaschinenbedienung 716
Kostenstellen / Ressourcen 229
Dialog "Auftrag abstempeln" 881
Rüstzeiten stempeln 322
Bearbeiten von BDE-Daten 938

Vorgehen bei der Herstellung von Montagevorrichtungen, Prüfvorrichtungen, Fertigungsvorrichtungen und Versuchswerkzeugen: Werkzeugbau und Vorrichtungsbau

Der für einen Fertigungsauftrag 627 (Kundenauftrag) erforderliche Vorrichtungsbau wird über ein Projekt 1432 gesteuert. Der Projekt-Fertigungsauftrag wird anschließend mit dem Ausgangs-Fertigungsauftrag verknüpft.

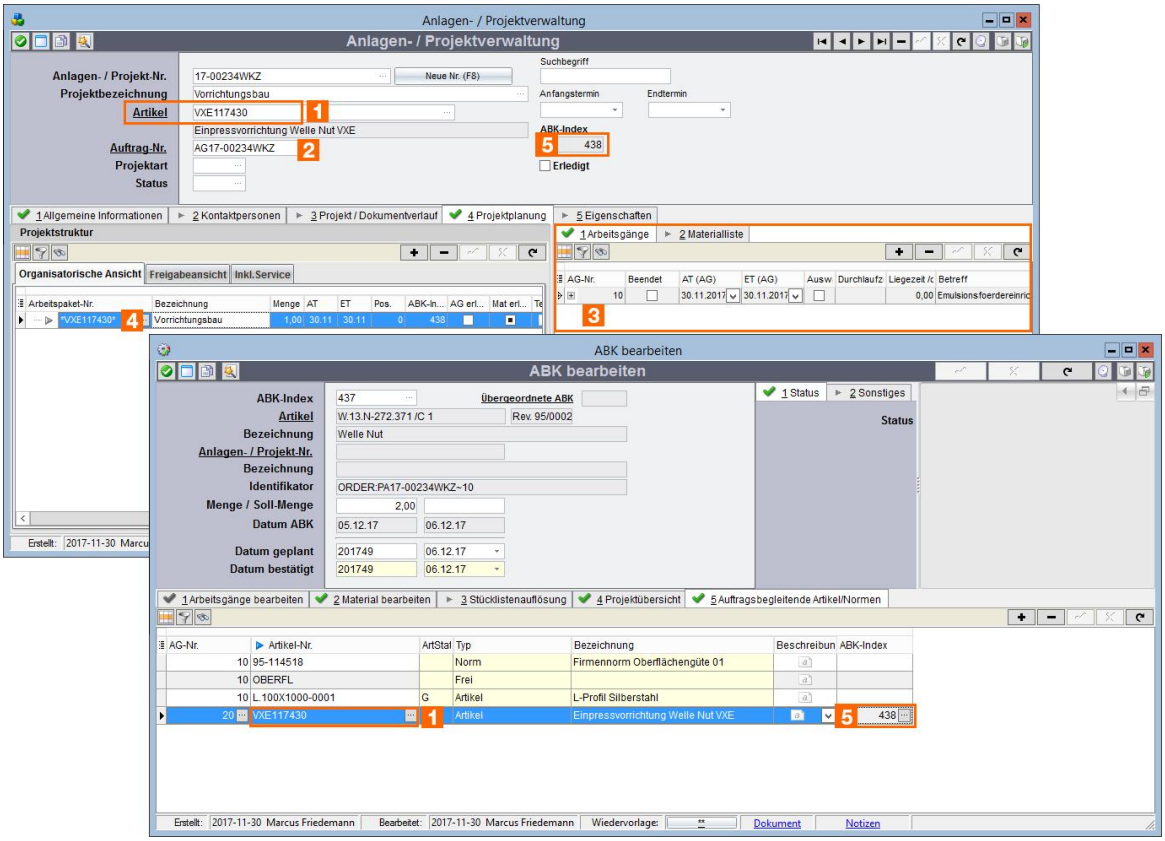
Grundlagen

- Auftragsbegleitende Artikel in der AVOR als Vorgabe für den Produktionsauftrag
- Auftragsbegleitender Artikel im Fertigungsauftrag mit Bezug zu einer ABK (welche den Vorrichtungsbau repräsentiert)
- Projektfertigung als Darstellung des Vorrichtungsbau
- Darstellung in der Plantafel ob ein Auftragsbegleitender Artikel mit verknüpfter ProjektABK vorhanden ist und ob diese ABK im Zustand Offen/Erledigt ist.

Vorrichtungsbau auslösen

Erstellung des Projekts für den Vorrichtungsbau:

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Vorrichtungsartikel

(2) Zugeordneter Kundenauftrag 342

(3) Arbeitsgänge zur Fertigung der Vorrichtung

(4) Ersetzen des automatischen Eintrag '*Artikel*' mit dem Vorrichtungsartikel

Vorrichtungsbau und Fertigungsauftrag verknüpfen

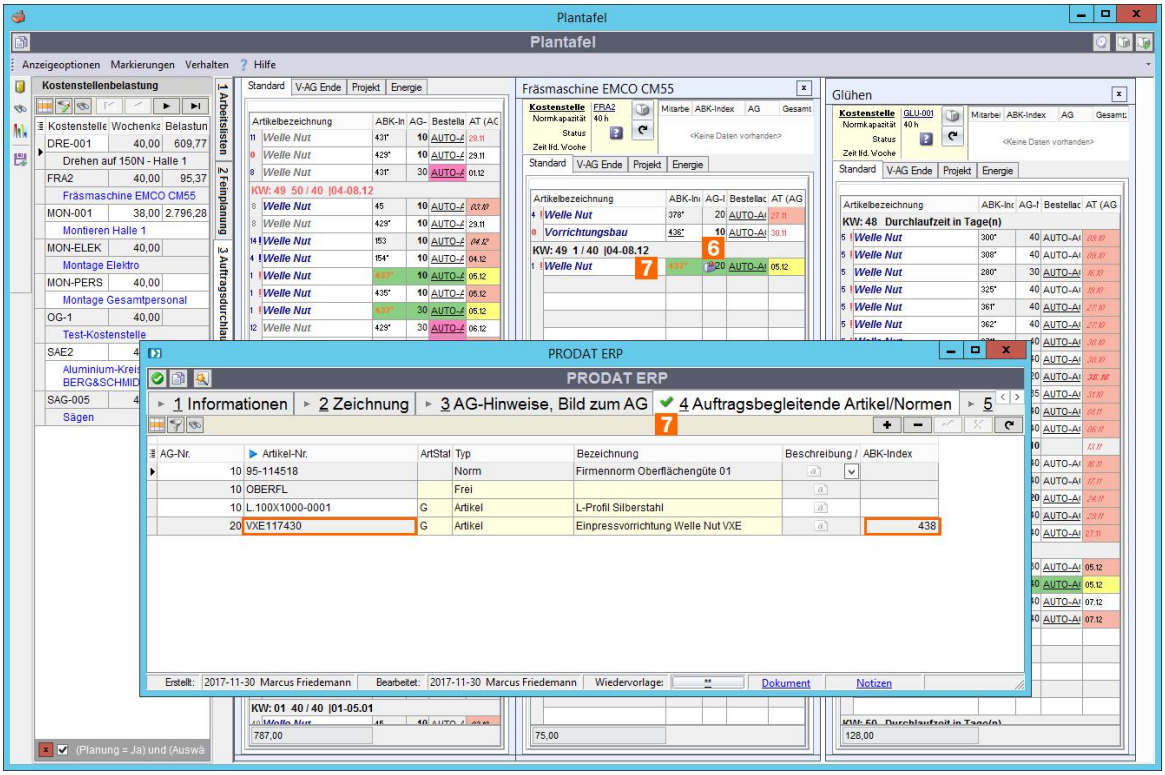
(5) (Automatisierte) Verknüpfung des Fertigungsauftrages des Kunden und des Vorrichtungsbaus

Achtung: Die Verknüpfung im Register *Auftragsbegleitende Artikel/Normen* im Modul *ABK bearbeiten* wird automatisiert hergestellt, wenn es einen offenen Fertigungsauftrag mit zugeordnetem Vorrichtungs-Fertigungauftrag gibt. Wichtig ist, dass das Arbeitspaket des Projekts (4) dem Vorrichtungsartikel entspricht.

Hinweis: In der Arbeitsvorberreitung können die benötigten Werkzeuge / Vorrichtungen auch bereits hinterlegt werden. > AVOR: Auftragsbegleitende Artike 250

Darstellung in der Plantafel

© 2026 CIMPCS GmbH



(6) Kennzeichnung des Vorrichtungsbaus durch Icon
Roter Marker: Vorrichtungsbau noch nicht erledigt, offene AG
Grüner Marker: Vorrichtungsbau erledigt, alle AG geschlossen.

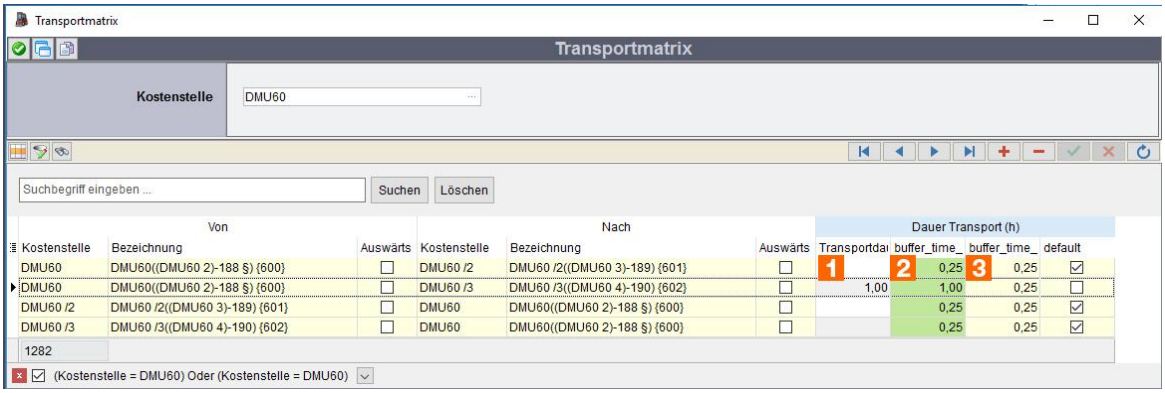
(7) Mit Doppelklick und Auswahl Register 4 erreichen Sie die Information zum zugeordneten Vorrichtungsbau-Artikel und -Fertigungsauftrag

Weiterführende Informationen

Produktionsaufträge verwalten: Erstellen, Terminieren 627
Auftragsbegleitende Artikel in der Arbeitsvorbereitung 250
Auftragsbegleitende Artikel im Fertigungsauftrag 637
Projektverwaltung 1432

Über die Transportmatrix werden die Transportzeiten zwischen den Resourcen festgelegt. Beachten Sie, das es je eine Transportzeit pro Richtung gibt, also Von A zu B genauso wie von B zu A. Dies kann zB bei Auswärtsvergaben abweichend sein.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) vom Nutzer überschriebene Transportzeit Stunden)

(2) Derzeit vom Algorithmus angewandte Transportzeit

(3) Standardwert

Weiterführende Informationen

```
-- 15 min inter ksv tranport time
_transport_time_inter_ksv CONSTANT int := 60 * 15;

-- 4 hours from ksv to ksv internally
_transport_time_internal_ksv CONSTANT int := 60 * 60 * 4;

-- 2 day from internal ksv to external ksv
-- should be tuncated to single days
_transport_time_internal_ksv_to_external CONSTANT int := 60 * 60 * 24 * 2;

-- 1 days from external ksv to internal ksv
-- should be tuncated to single days
_transport_time_external_ksv_to_internal CONSTANT int := 60 * 60 * 24;

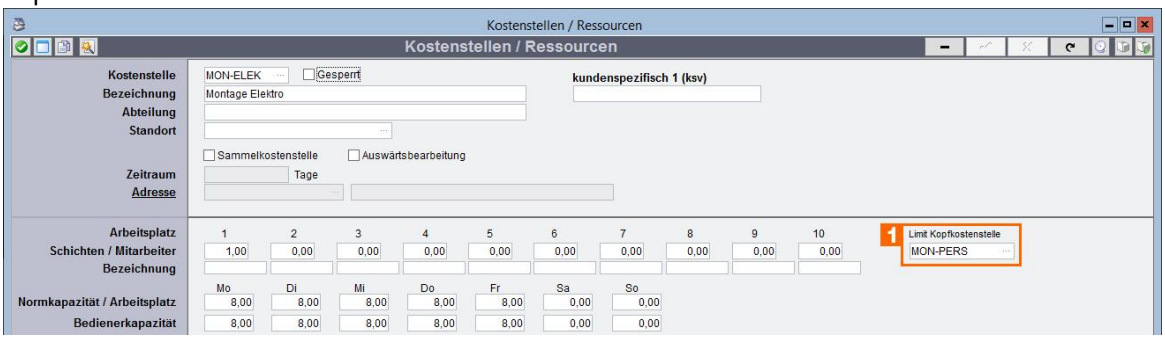
-- 3 day from external ksv to external ksv
-- should be tuncated to single days
_transport_time_external_ksv_to_external CONSTANT int := 60 * 60 * 24 * 3;
```

© 2026 CIMPCS GmbH

2.7.2.1.9 Kopfkostenstellen / Kapazitäten

Eine Kopfkostenstelle stellt eine übergeordnete Kostenstelle dar, welche eine Poolkapazität hält. So kann es zum Beispiel eine Kopfkostenstelle "Montagekapazität" oder "Bedienerkapazität" geben, unter welcher dann verschiedene Unterkostenstellen angeordnet sind. Für Planung und Kapazitätsberechnung wird dann immer zuerst die konkrete Kostenstelle auf Kapazität geprüft und anschliessend die Kopfkostenstelle. So kann man zum Beispiel 10 Maschinen im Maschinenpark haben, aber nur 8 Bediener. Die maximale Auslastung von 100% läge dann nicht bei 10, sondern bei 8.

Kopfkostenstellen definieren



(1) Limit Kopfkostenstelle

Kann als limitierenden Faktor für die geöffnete Kostenstelle verstanden werden. In der Praxis kann dies der Bedienerpool sein aus dem sich einem Maschine bedient oder der Mitarbeiterpool aus welche sich beispielsweise die Montage bedient. Im konkreten Fall bedient sich die Kostenstelle "Montage Elektro" aus der Gesamtmitarbeiterkapazität der Montage in der Kostenstelle "MON-PERS".

Im Beispiel kann somit die Gesamtkapazität der Montagemitarbeiter (limitierender Faktor) nicht von der Kapazität für "Montage Elektro" überschritten werden.

Ansicht in Plantafel
Wenn eine Kostenstelle einer Kopfkostenstelle zugeordnet ist, stellen sich in der Plantafel 2 Kapazitätszahlen dar. Einmal die Kapazität der Konkreten Kostenstelle und einmal die Kapazität der übergeordneten Kopfkostenstelle.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) In der Kapazitätsanzeige der Plantafel sieht man einmal die Auslastung und Kapazität der konkreten Kostenstelle "MON-ELEK" sowie dahinter in eckigen Klammern die Auslastung des Gesamtpools.

Weiterführende Informationen

Kostensteller 229

2.7.2.2 Plantafel V1 - elektronische Planung, Terminierung

Diese Dokumentation gibt Ihnen einen detaillierten Überblick über die wichtigsten Funktionen der Plantafel. Die große Anzahl Detailfunktionen, wie *Materialeingang*, *NC-Programm bereit*, *Farbliche Markierung* sowie Standardbedienweisen, wie Such- und Auswahlfenster, Workflow-Übersichten, Ablaufpläne in Suchfenstern, wird in diesem Rahmen nicht weiter eingegangen.

In einer Schulung, Präsentation können wir Ihnen gern alle Funktionen, Philosophien und Bedienweisen vorstellen.

Grundlagen

Die Plantafel ermöglicht ein exaktes Abbild Ihrer Werkstatt. Grundsätzlich sehen Sie **Kapazitäten und Termine**, **Kostenstellen** sowie **Bearbeitungsmöglichkeiten** und **Ausgabemöglichkeiten** in wochenbezogenem Aufbau.

Grundlagen und Aufbau

In der PRODAT Plantafel finden Sie ein exaktes Abbild Ihrer Werkstatt wieder. Grundsätzlich sehen Sie Kapazitäten, Terminstatus, Auftragsstatus usw.. In der Hauptansicht ist die Plantafel wochenbezogen aufgebaut. Die Plantafel untergliedert sich in 3 verschiedene Ansichten:

1. **Abteilungsansicht:** Diese können Sie frei definieren und Kostenstellen zu Abteilungen hinzufügen. Eine Kostenstelle kann auch in mehreren Ansichten (Abteilungen) vorkommen
2. **Auftragsverlaufsansicht:** In diesem Moduls baut PRODAT den Auftragsdurchlauf auf. Somit sehen Sie alle Kostenstellen, die von dem Auftrag berührt werden. Bei Baugruppen werden diese aufgelöst und ebenfalls dargestellt. Auswärtskostenstellen werden ebenfalls dargestellt. Sie können Kostenstellen auch ausblenden / nicht Planungsrelevant markieren. Beachten Sie die Planungs- und Plantafeloptionen im Kostenstellenverzeichnis.

Sowohl die Abteilungs- als auch die Verlaufsansicht besteht somit aus einer Anzahl von

© 2026 CIMPCS GmbH

Kostenstellen / Maschinen.

3. **Feinplanungsansicht:** In der Feinplanungsansicht können Sie Ihre Aufträge innerhalb einer Woche genau ordnen. Beachten Sie hier kann ein Widerspruch zu den ebenfalls möglichen Priorisierungen erfolgen. Priorität geht vor Termin. Die Feinplanungsansicht ist in Form eines Kalenders wie aus vielen anderen Anwendungen bekannt. Hier können Sie ebenfalls per Drag'n Drop die Aufträge verschieben.

Veraltet. In V2 überarbeitet.

4. **Auslastungsansicht:** In der Auslastungsansicht können Sie die verplanten und verfügbaren Kapazitäten Ihrer Kostenstellen über die nächsten 3 Monate (Grundeinstellung) verfolgen.

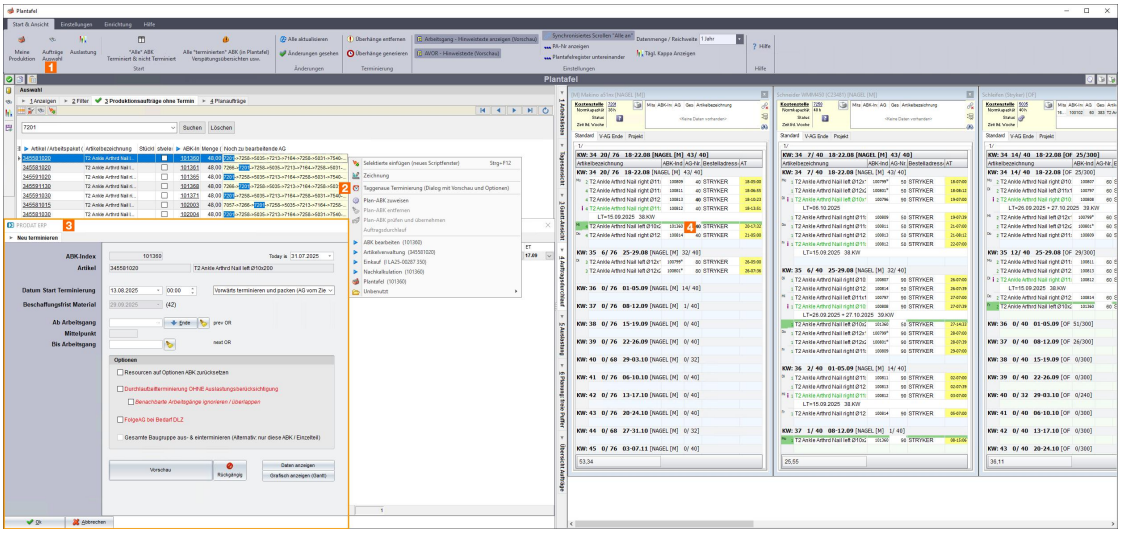
Einsteuerung von Aufträgen

Plantafel: neue Aufträge (aufklappen)

Im Register "Neue Aufträge" der Plantafel sind Aufträge zu finden, die bisher nicht terminiert wurden.

Grundsätzlich werden alle Produktionsaufträge (Interne Bestellungen) automatisch in die Plantafel eingesteuert. Dies geschieht im Hintergrund beim Terminieren. Optional können auch Angebote oder noch nicht definitive Aufträge ebenfalls voreingeplant werden. Diese werden speziell markiert und können per Knopfdruck ein- und ausgeblendet werden, sodass z.B. eine Kapazitätsbetrachtung mit und ohne offene Angebote möglich ist.
Siehe: Planung, Plantafel und Terminierung 650

Produktionsaufträge ohne Termin

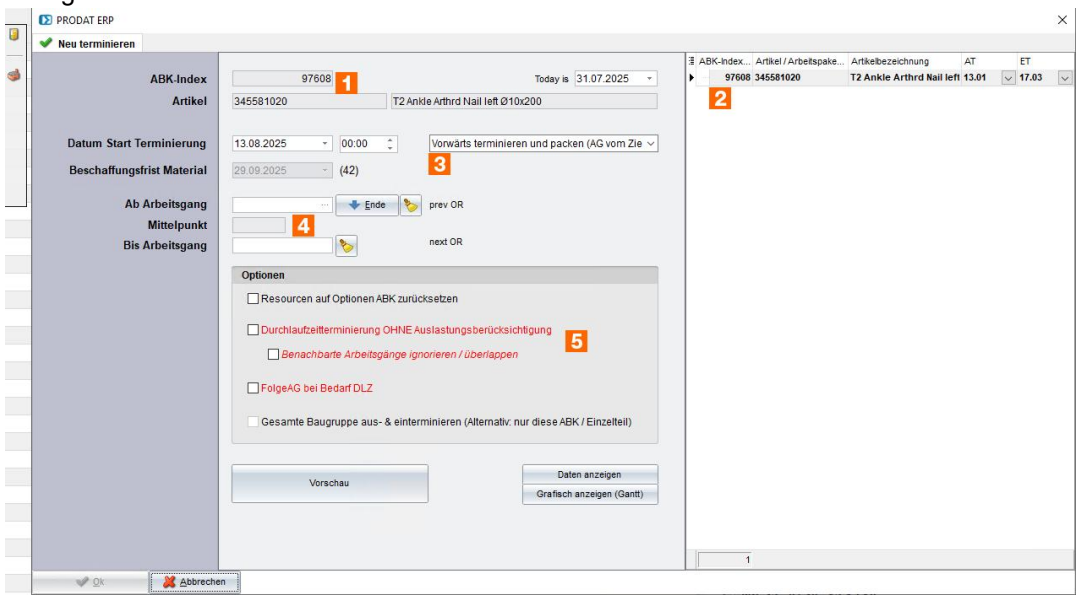


© 2026 CIMPCS GmbH

Eintermnieren

Einzelne ABK terminieren

Dialog zum Terminieren einer ABK



(1) Ausgewählte ABK

(2) ABK hinsichtlich Stücklistenstruktur (Doppelclick zur Auswahl)

(3) Terminierungsstart und Art der Terminierung

(4) Einschränkung der ABK: AG: Teilweise Terminierung bzw. Mittelpunktterminierung.

(5) Optionen

Bezeichnung im Terminierungs-Script 699	Bezeichnung im Terminierungs-Dialog 697	
DLZ	Durchlaufzeitterminierung OHNE	Terminieren OHNE Kapazitätsberücksichtigung. Beim Verschieben Standard, da wir durch die Reihenfolge automatisch Folgende AGs (bei Bedarf) weiterschieben

© 2026 CIMPCS GmbH

	Auslastungsberücksichtigung	
Overlap	Benachbarte Arbeitsgänge ignorieren / überlappen	Ermöglicht das Auflösen der Reihenfolge: es kann ein AG vor seinen Nachfolger terminiert werden.
Middle		Mittelpunktterminierung: vorherige AG werden herangezogen. Gelb / Orange: Wenn der Vorarbeitsgang unseren ermittelten Startzeitpunkt blockiert, dann kann ich durch Overlap dennoch einfach auf meinen Wunschtermin kommen und somit überlappend planen oder die Kette komplett drehen ODER Ich terminiere den Vorarbeitsgang rückwärts von meinem Startpunkt aus, um die Kette wieder korrekt herzustellen
FolgeAG bei Bedarf	FolgeAG bei Bedarf DLZ	Wenn mein Terminierungsvorgang in den nachfolgenden hereinragd, wird dieser weitergeschoben. ACHTUNG: ohne diese Option und OHNE Overlap würde die Terminierung fehlschlagen, wenn wir in einen Terminkonflikt mit dem Nachfolger sind
Reset Resources	Resourcen auf Optionen ABK zurücksetzen	Hebt die Fixierung der Kostenstelle auf und ermöglicht wieder die Alternativen zu wählen (ACHTUG: AG kann auf andere Resource "springen"). Resourcenoptionen: Automatische Auswahl schnellste, Fixierung 692

Kapazität und Termine, Legende

▼ Legende und Übersicht (aufklappen)

Die Wochenkapazität ergibt sich grundsätzlich aus der Kostenstelle 229. Sie können die Wochenkapazität aber auch in der Plantafel überschreiben, indem Sie die Kapazität einer

© 2026 CIMPCS GmbH

Woche direkt angeben. Bitte Beachten Sie: geben Sie in der Plantafel keine Kapazität ein, wird die Kapazität der Kostenstelle genommen. Die Kapazität wird immer taggenau eingegeben.

Bei der Terminierung haben Sie die Möglichkeit Rückwärts oder vorwärts über Eckpunkte, ohne Kapazitätsberücksichtigung, oder aber mit Kapazitätsberücksichtigung zu terminieren.

Beachten Sie unsere Dokumentation zur Terminierung.

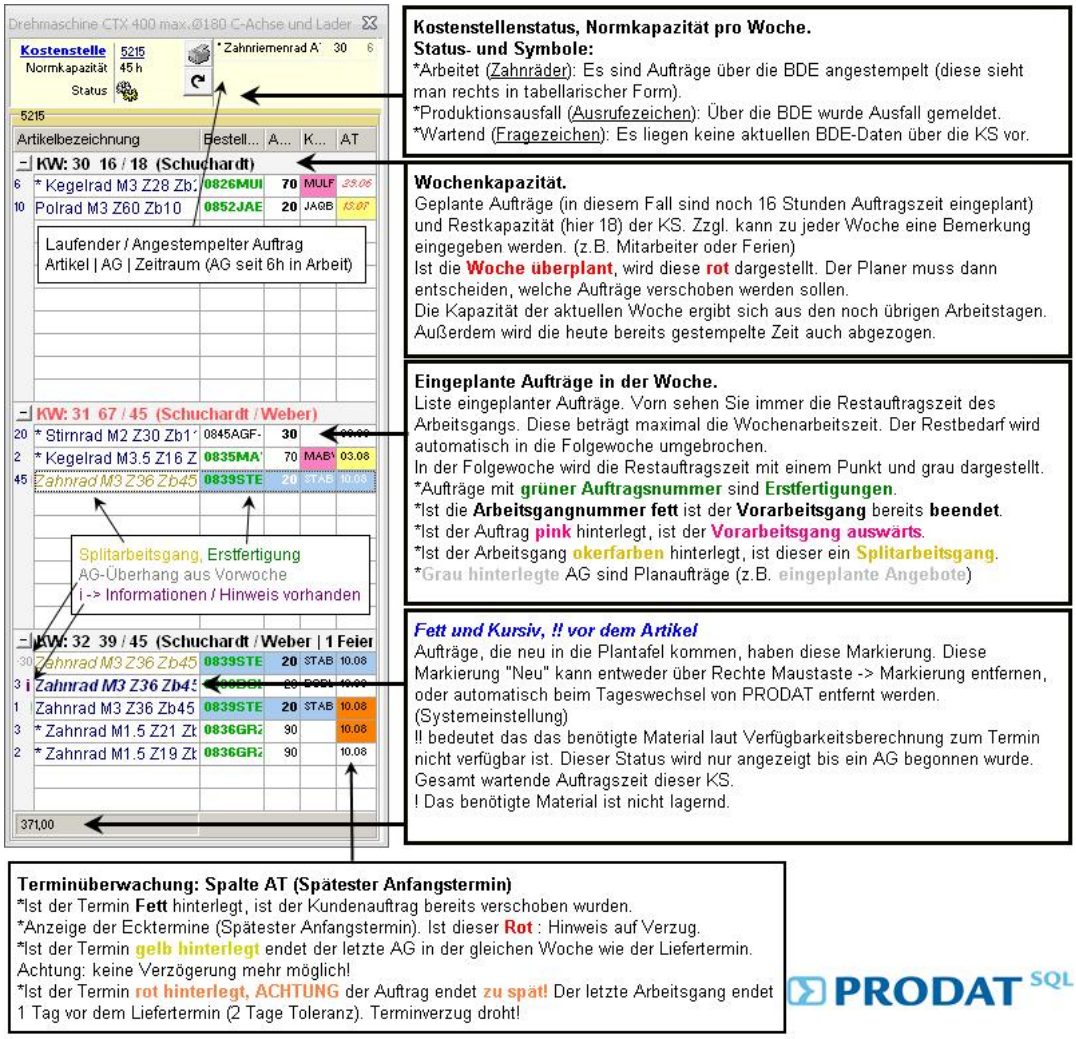
1. Wochenkapazität, Restkapazität

PRODAT zieht während der Woche automatisch die Kapazität ab. So wird in Abhängigkeit vom Tag nur noch die Restkapazität der Woche genommen. Am aktuellen Tag ergibt sich die Kapazität aus geplanter Tageskapazität abzüglich der Stempelungen. Hat unser aktueller Tag also eine Kapazität von 8 Stunden und 3 Stunden, Aufträge sind bereits gestempelt, rechnet PRODAT automatisch die Restkapazität aus. Auch laufende (noch nicht abgestempelte) Aufträge werden dabei bis zur aktuellen Stunde berücksichtigt. Bei Aufträgen, die über den Tageswechsel gehen wird die laufende Auftragszeit am Tag der Anstempelung abgezogen.

Es wird maximal die Tageskapazität abgezogen. Ungeplante Überzeiten gehen nicht in die Kapazitätsbetrachtungen ein, da ansonsten die Woche ins Minus kommen kann.

Kostenstellen: Maschinenansicht

© 2026 CIMPCS GmbH



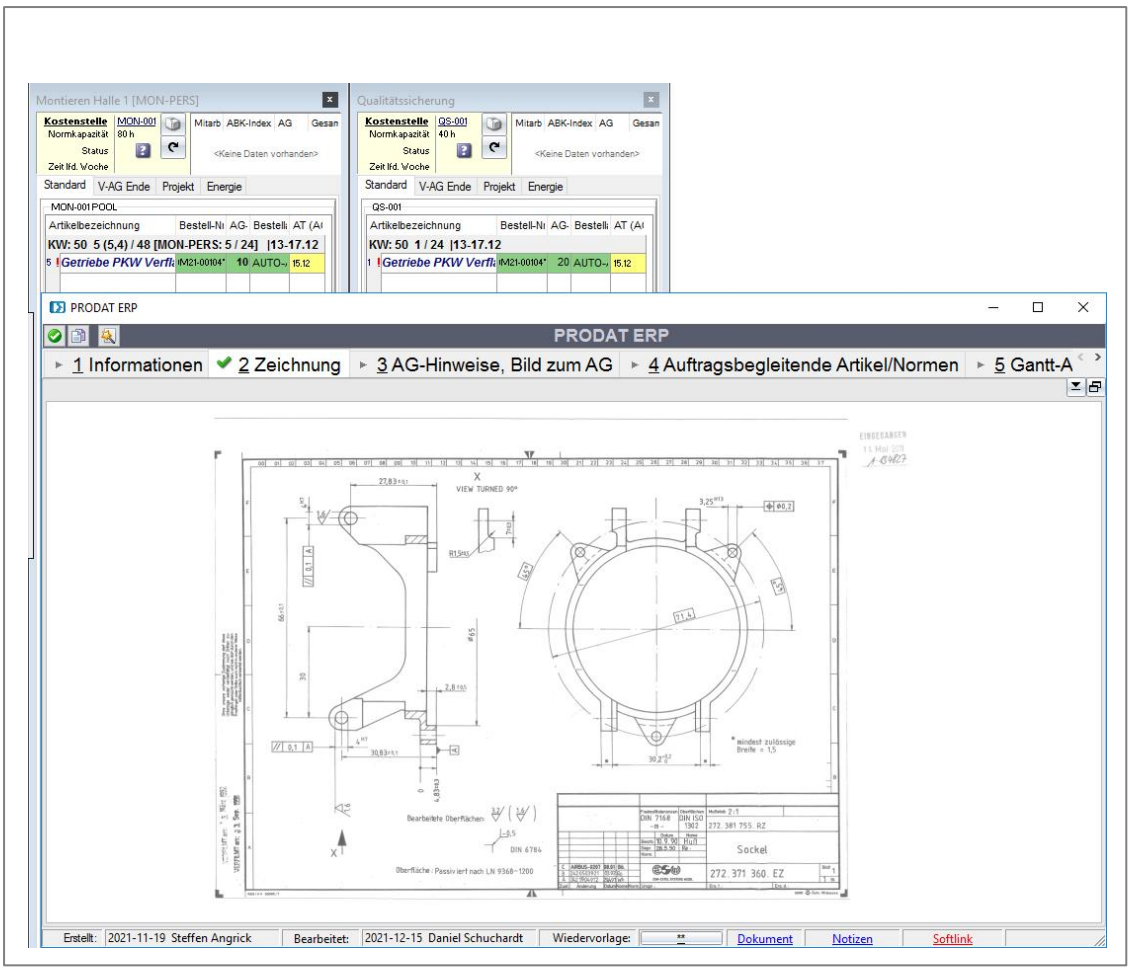
Die Kostenstellenansicht ermöglicht Ihnen einen Überblick über Kapazitäten, Wartende Aufträge, rückständige Aufträge usw. Vor- und nachfolgende Arbeitsgänge werden in grün (Vorgänger) und rot (Nachfolger) sichtbar gemacht. Beachten Sie dies nur auf die aktuell sichtbaren Kostenstellen zutrifft. Wenn Sie einen Auftragsverlauf sehen möchten, verwenden Sie die **Auftragsdurchlaufanzeige**.

Die Beschreibung der Woche ist frei belegbar. Als Beispiel wurden die Maschinenbediener aufgenommen. Es wird automatisch immer die Beschreibung der letzten Woche weitergegeben. Verwenden Sie hierzu das **Wochenkapazitäts / Hinweisfenster**



2. Durch einen Doppelclick auf einen Arbeitsgang kommen Sie direkt in eine evtl hinterlegte Zeichnung sowie weitere Informationen:

© 2026 CIMPCS GmbH

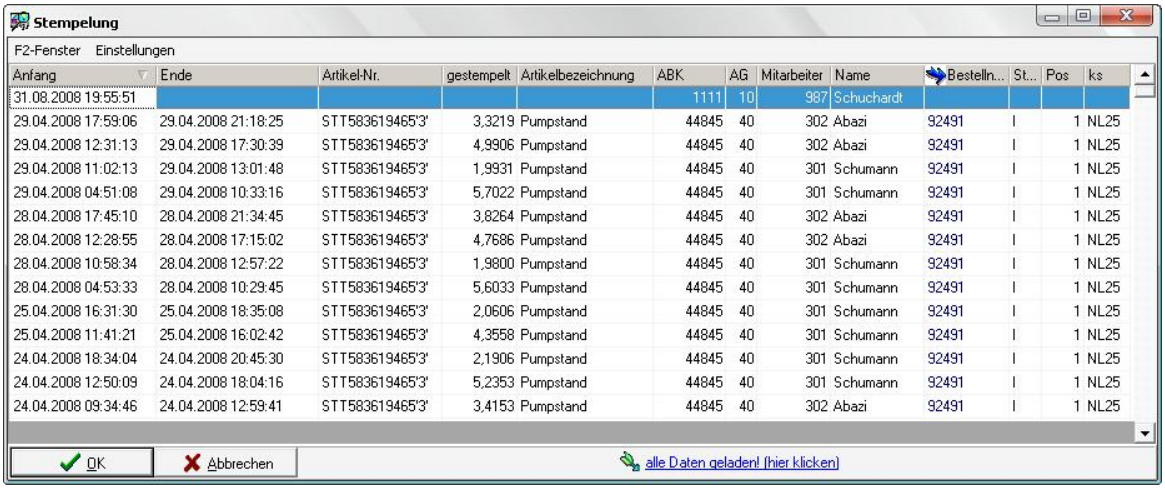


1. Letzte Stempelungen

Klicken Sie oben auf die *Kostenstelle* bekommen Sie eine Übersicht welche Aufträge zuletzt, z.B. in der Nachtschicht bearbeitet wurden, wer und wie lange gearbeitet hat usw.

Auch weitere wichtige Informationen, wie ursprünglich geplante Kostenstelle, Interne Bestellnummer (Verlinkung zum Öffnen) können Sie hier sehen. Zum Exportieren nach Excel können Sie wie gewohnt die Exportfunktion verwenden.

© 2026 CIMPCS GmbH



Anfang	Ende	Artikel-Nr.	gestempelt	Artikelbezeichnung	ABK	AG	Mitarbeiter	Name	Bestelln...	St...	Pos	ks
31.08.2008 19:55:51					1111	10	987	Schuchardt				
29.04.2008 17:59:06	29.04.2008 21:18:25	STT583619465'3'	3,3219	Pumpstand	44845	40	302	Abazi	92491	I	1	NL25
29.04.2008 12:31:13	29.04.2008 17:30:39	STT583619465'3'	4,9906	Pumpstand	44845	40	302	Abazi	92491	I	1	NL25
29.04.2008 11:02:13	29.04.2008 13:01:48	STT583619465'3'	1,9931	Pumpstand	44845	40	301	Schumann	92491	I	1	NL25
29.04.2008 04:51:08	29.04.2008 10:33:16	STT583619465'3'	5,7022	Pumpstand	44845	40	301	Schumann	92491	I	1	NL25
28.04.2008 17:45:10	28.04.2008 21:34:45	STT583619465'3'	3,8264	Pumpstand	44845	40	302	Abazi	92491	I	1	NL25
28.04.2008 12:28:55	28.04.2008 17:15:02	STT583619465'3'	4,7686	Pumpstand	44845	40	302	Abazi	92491	I	1	NL25
28.04.2008 10:58:34	28.04.2008 12:57:22	STT583619465'3'	1,9800	Pumpstand	44845	40	301	Schumann	92491	I	1	NL25
28.04.2008 04:53:33	28.04.2008 10:29:45	STT583619465'3'	5,6033	Pumpstand	44845	40	301	Schumann	92491	I	1	NL25
25.04.2008 16:31:30	25.04.2008 18:35:08	STT583619465'3'	2,0606	Pumpstand	44845	40	301	Schumann	92491	I	1	NL25
25.04.2008 11:41:21	25.04.2008 16:02:42	STT583619465'3'	4,3558	Pumpstand	44845	40	301	Schumann	92491	I	1	NL25
24.04.2008 18:34:04	24.04.2008 20:45:30	STT583619465'3'	2,1906	Pumpstand	44845	40	301	Schumann	92491	I	1	NL25
24.04.2008 12:50:09	24.04.2008 18:04:16	STT583619465'3'	5,2353	Pumpstand	44845	40	301	Schumann	92491	I	1	NL25
24.04.2008 09:34:46	24.04.2008 12:59:41	STT583619465'3'	3,4153	Pumpstand	44845	40	302	Abazi	92491	I	1	NL25

Bearbeitungsmöglichkeiten: die tägliche Arbeit

▼ Bearbeitungsmöglichkeiten in der Plantafel (aufklappen)

Bearbeiten von Produktionsaufträgen in der Plantafel

Grundlagen

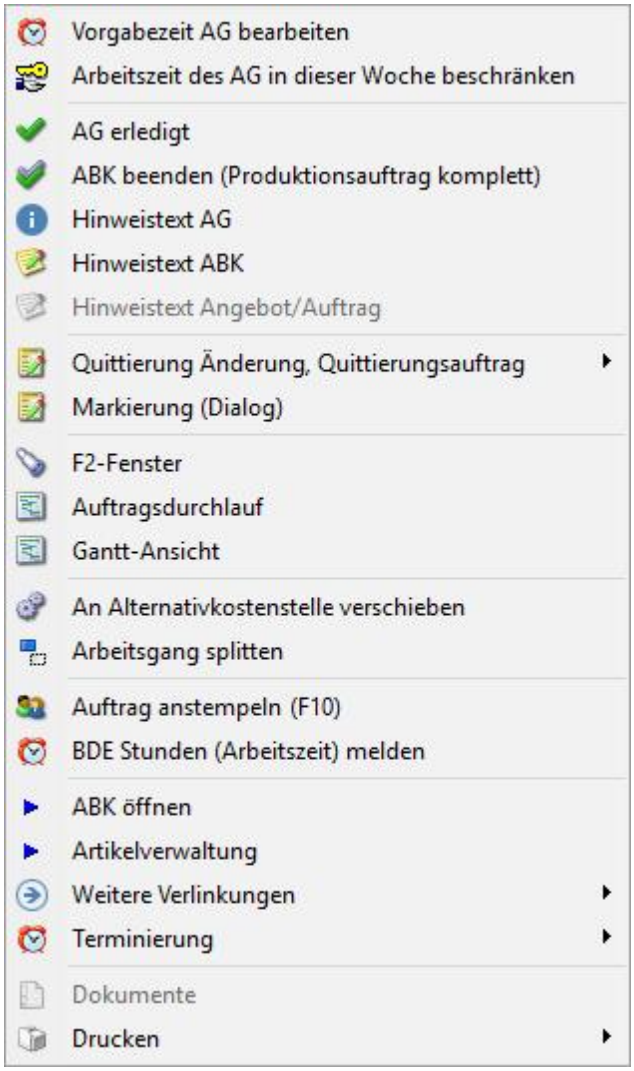
Je nach Berechtigung können Sie die Aufträge in der Plantafel natürlich auch bearbeiten. So können Sie Aufträge

- Zwischen den Kostenstellen verschieben.
- In den Wochen verschieben. Dabei werden Abhängigkeiten (auch bei Baugruppen) berücksichtigt und entsprechend Folgearbeitsgänge und Aufträge ebenfalls nach hinten geschoben.
- Zeiten ändern.
- Beenden.
- Ein- bzw. ausplanen, die Ecktermine (spätester Anfangs- und Endtermin) neu, nach aktuellen Daten berechnen lassen.

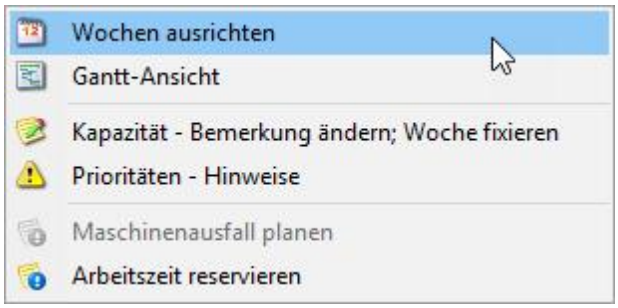
Verwenden Sie wie von Windows gewohnt Drag n Drop bzw. das Dropdown-Menü der rechten Maustaste.

Es gibt 2 PopUp:
Eines auf den Arbeitsgängen / ABK:

© 2026 CIMPCS GmbH



Eines wenn man auf die Woche klickt:

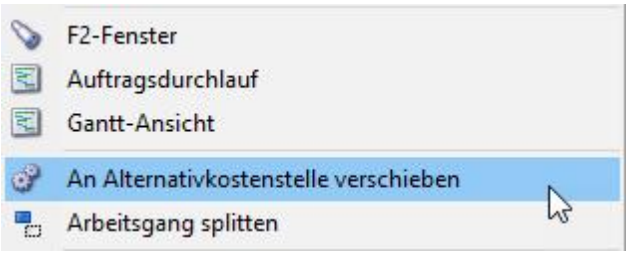


Aufträge verschieben

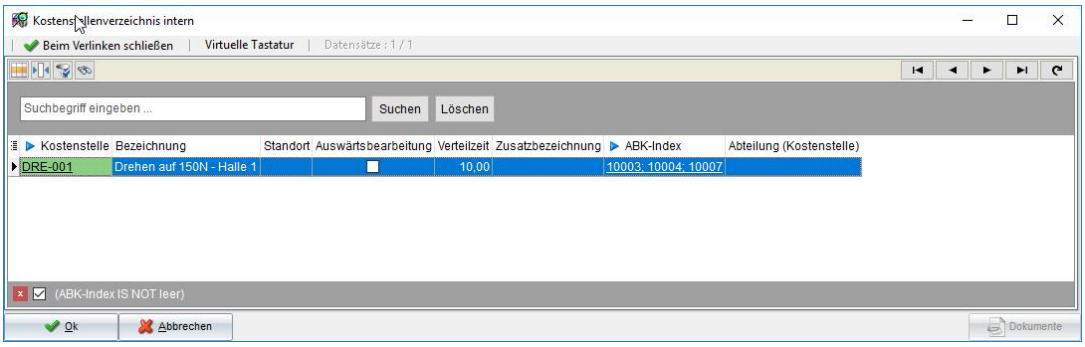
© 2026 CIMPCS GmbH

Aufträge ändern und verschieben

Um einen Auftrag zu verschieben, ziehen Sie diesen mit der Maus in eine andere Woche oder eine andere Kostenstelle. Wie erwähnt werden Abhängigkeiten berücksichtigt. Sie können Ebenso den PopUp-Menüpunkt



verwenden und im nachfolgenden Suchfenster die entsprechende Kostenstelle wählen.



Ist *Alle Arbeitsgänge* gesetzt, werden alle Arbeitsgänge des aktuellen Produktionsauftrags, die auf der aktuellen Kostenstelle sind, auf die neue Kostenstelle verschoben.

Über das PopUpMenu können Sie Aufträge auch komplett neu terminieren.

Im Auftragsdurchlauf sehen Sie anschliessend den Durchlauf sowie alle Kostenstellen der ABK im Bezug.

▼ Auftragsdurchlauf (aufklappen)

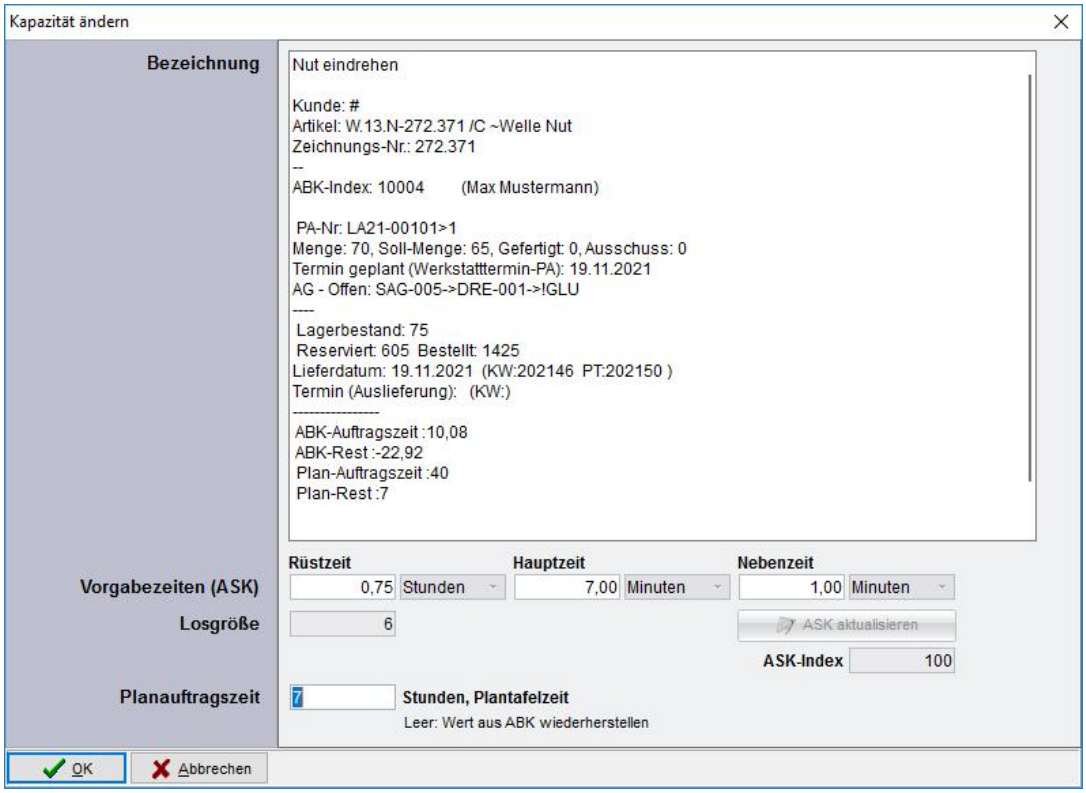
PopUp: Auftragszeit korrigieren: Notwendige Bearbeitungszeit anpassen, Wochenkapazität begrenzen

2.Auftragszeiten / Kapazitäten ändern und beschränken



© 2026 CIMPCS GmbH

Hier können Sie die Auftragszeit des Arbeitsgangs anpassen. Im anschließenden Fenster sehen Sie zur Kontrolle nochmals alle Details zum Auftrag sowie die ursprünglich eingeplanten Zeiten. Die neu eingegebene Kapazität wird sofort in der Plantafel berücksichtigt. Beachten sie, dass allerdings keine automatische Verschiebung anderer Aufträge erfolgt. Hier muss der Planer entscheiden, welcher der anderen Aufträge verschoben wird, falls die Kapazität jetzt nicht mehr reicht oder nach vorn gezogen wird, wenn wieder freie Kapazitäten zur Verfügung stehen. So muss z.B. hier die Materialdisposition, Externbearbeitung, Kundenabsprechen und ähnliches berücksichtigt werden, Parameter, die die Plantafel nicht kennt. Die Planung zeigt wiederrum den Materialstatus (Fehlteile) an.



Wochenkapazität begrenzen

Wochenkapazität begrenzen: Sie können die Kapazität, die ein Auftrag für sich beansprucht auch einschränken. So z.B. wenn nur die Nachtschicht an einem Auftrag arbeitet, die Normalschicht jedoch an allen anderen.

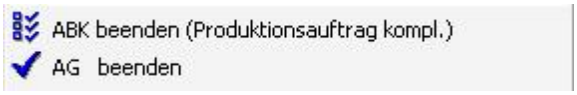


PopUp: ABK oder Arbeitsgänge beenden

© 2026 CIMPCS GmbH

4.Arbeitsgänge / Aufträge abschliessen

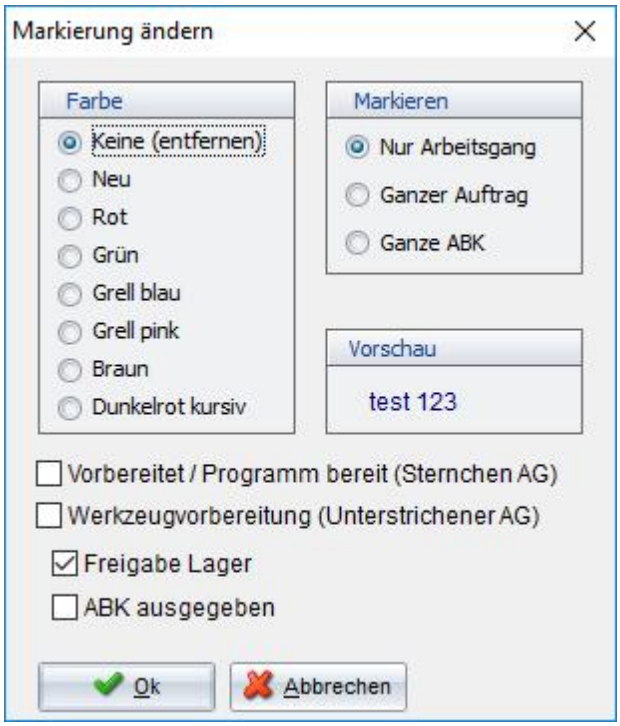
Normal werden Arbeitsgänge über die BDE gemeldet. Dadurch werden zum einen die Kapazitäten freigegeben und zum anderen Folgearbeitsgänge freigegeben (Fett). Sie können allerdings auch aus der Plantafel heraus Arbeitsgänge und auch ganze Produktionsaufträge (als alle Arbeitsgänge) beenden.



PopUp: ABK / AG: Markierung und Quittierung

Markierungen

Sie können Aufträge hervorheben. Weiterhin können Sie den Status des Auftrags markieren (zB Programm bereit) oder auch Prozesse ansteuern (Kommisionieraufträge 1308 freigeben)

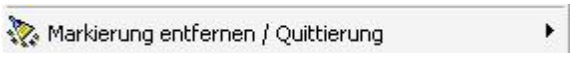


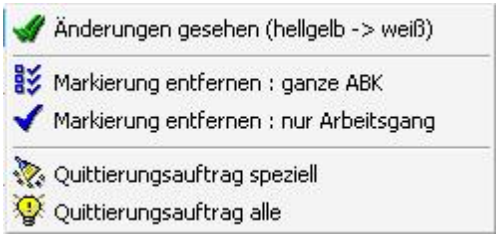
Aufgabenverwaltung und Zuweisung innerhalb der Plantafel

Innerhalb der Plantafel können Sie anderen Bearbeitern Aufgaben zuteilen. Es gibt 3 Stati von Aufträgen: Zugwiesen, Angenommen, In Arbeit und Beendet. Durch farbliche Markierung behalten Sie dabei immer den Überblick über den Stand der Aufträge. Je nach Berechtigung

© 2026 CIMPCS GmbH

sehen Sie nur Ihre Eigenen oder auch alle Aufträge die derzeit erteilt sind.





Eröffnen oder bearbeiten Sie einen Quittierungsauftrag im Menü *Markierung / Quittierung -> Quittierungsauftrag speziell*



Sobald Sie einem Mitarbeiter einen Quittierungsauftrag zuweisen, erscheint dieser auf seinem Bildschirm in:

- rotem Hintergrund wenn der Auftrag noch nicht angenommen, bestätigt wurde. In Ihrer Ansicht ist er ebenfalls rot.



- gelbem Hintergrund wenn der Auftrag durch mich angenommen, aber nicht beendet wurde.



Als Auslösender des Auftrages sehe ich diesen in

- gelbem Hintergrund wenn der Auftrag noch nicht angenommen wurde.



- grünem Hintergrund wenn der Auftrag bereits angenommen und in Arbeit ist.



© 2026 CIMPCS GmbH

PopUp Woche: Woche ausrichten

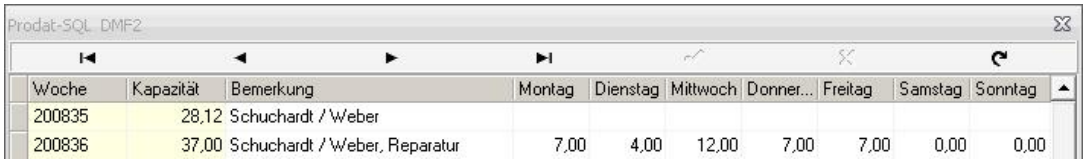
PopUp Woche: Kapazität / Bemerkung

Wochen: Kapazität ändern / Hinweise hinterlegen, Prioritäten / Reihenfolgen

Um die Kapazität der Woche oder deren Hinweis zu ändern, klicken Sie im Kopf der Woche die rechte Maustaste.

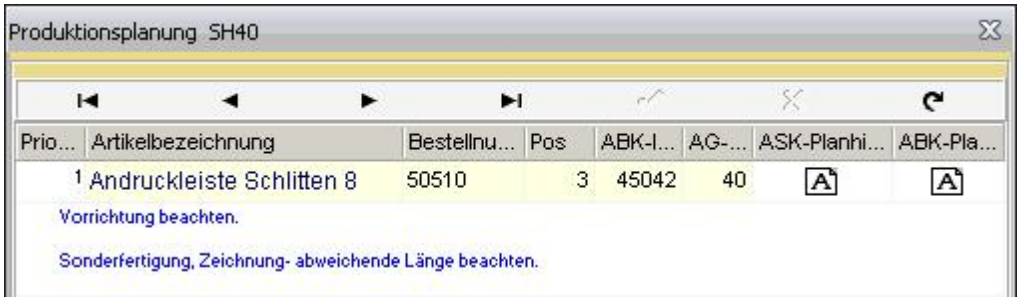
In diesem Menü können Sie zu oberst alle Kostenstelle auf die gleiche Anfangswoche stellen, dies vereinfacht der Verlaufsüberblick bzw. den Vergleich zwischen Wochen.

Die Wochenkapazität sowie Bemerkung ändern. Im Anschließenden Fenster können Sie pro Woche pro Tag die Kapazität anpassen. Wird dies hier leer gelassen, werden die Ausgangskapazitäten der Kostenstellen verwendet. Sie sehen immer die Restkapazität der Woche, in der aktuellen Woche die Kapazität der restlichen Tage. Hier können Sie ebenfalls die Bemerkung der jeweiligen Woche anpassen.



PopUp Woche: Prioritäten / Hinweise

Wenn Sie den Punkt Prioritäten - Hinweise wählen öffnet sich folgendes Fenster:



Prioritäten: Bearbeiten Sie in der ersten Spalte die Prioritäten. Ist diese Leer, wird nach Termin priorisiert.

Informationen / Hinweise: In ASK-Planhinweis und ABK-Planhinweis können Sie AG-bezogene Bemerkungen hinterlegen. Der ASK-Planhinweis wird zum Artikel bzw. Arbeitsvorbereitung zugeordnet und erscheint bei der nächsten Fertigung automatisch. Der

© 2026 CIMPCS GmbH

ABK-Planhinweis ist einmalig für diese Fertigung. In der Kostenstellenansicht resultieren Hinweise in dem kleinen "i". (Beachten Sie die Legende oben.)

Assistent Lager 67
Kommisionieraufträge 1308

Ausgabemöglichkeiten
Wie üblich in PRODAT gibt es auch in der Plantafel umfangreichen Listen. Als Beispiele seien genannt:

1. Belastungsübersichten

2. Arbeitslisten für Kostenstellen

3. Rückstandsübersichten

Da diese Listen sehr organisationsabhängig sind fragen Sie unseren Support für weitere Informationen. Die Üblichen Exportfunktionen nach Excel, XML, Textfiles stehen Ihnen auch hier zur Verfügung.

Änderungsbenachrichtigungen / Quittierungsauftrag alle
Neben den Speziellen Quittierungsaufträgen (5.6.) gibt es in der PRODAT Plantafel noch eine allgemeine Quittierungsfunktion. So wird jeder Neuauftrag farblich für die Anwender hervorgehoben (Legende). Wird ein Auftrag vom Planer verschoben, wird dieser für jeden Benutzer in einem hellem Gelb hinterlegt. Jeder Benutzer kann diesen Auftrag dann quittieren, so das in seiner Ansicht nur neue und geänderte Aufträge hervorgehoben sind. Für jeden sichtbar im Informationsfenster sehen Sie wer bzw. welche Abteilung die aktuellen Änderungen schon als *Gesehen* markiert hat.

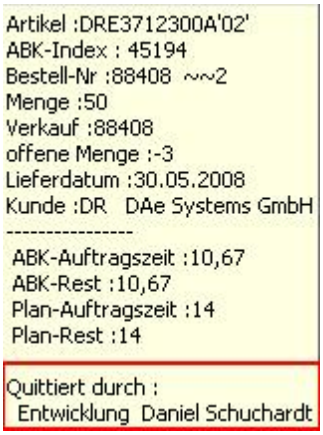
Auch kann ein Quittierungsauftrag alle durch einen Klick vom Planer manuell ausgelöst werden.





Oben: Auftrag ohne Quittierung. Unten: Auftrag mit Quittierung (Gelb hinterlegt)

© 2026 CIMPCS GmbH



Im unteren Bereich sehen Sie alle Mitarbeiter sowie Abteilungen die die Änderung der Planung bereits quittiert haben.

Weiterführende Informationen

Kostenstellenverzeichnis 229
Terminierung 688
BDE-Grundlagen 786

2.7.2.2.1 Plantafel: Legende und Übersicht, Zeichnung

Die Wochenkapazität ergibt sich grundsätzlich aus der Kostenstelle 229. Sie können die Wochenkapazität aber auch in der Plantafel überschreiben, indem Sie die Kapazität einer Woche direkt angeben. Bitte Beachten Sie: geben Sie in der Plantafel keine Kapazität ein, wird die Kapazität der Kostenstelle genommen. Die Kapazität wird immer taggenau eingegeben.

Bei der Terminierung haben Sie die Möglichkeit Rückwärts oder vorwärts über Eckpunkte, ohne Kapazitätsberücksichtigung, oder aber mit Kapazitätsberücksichtigung zu terminieren.

Beachten Sie unsere Dokumentation zur Terminierung.

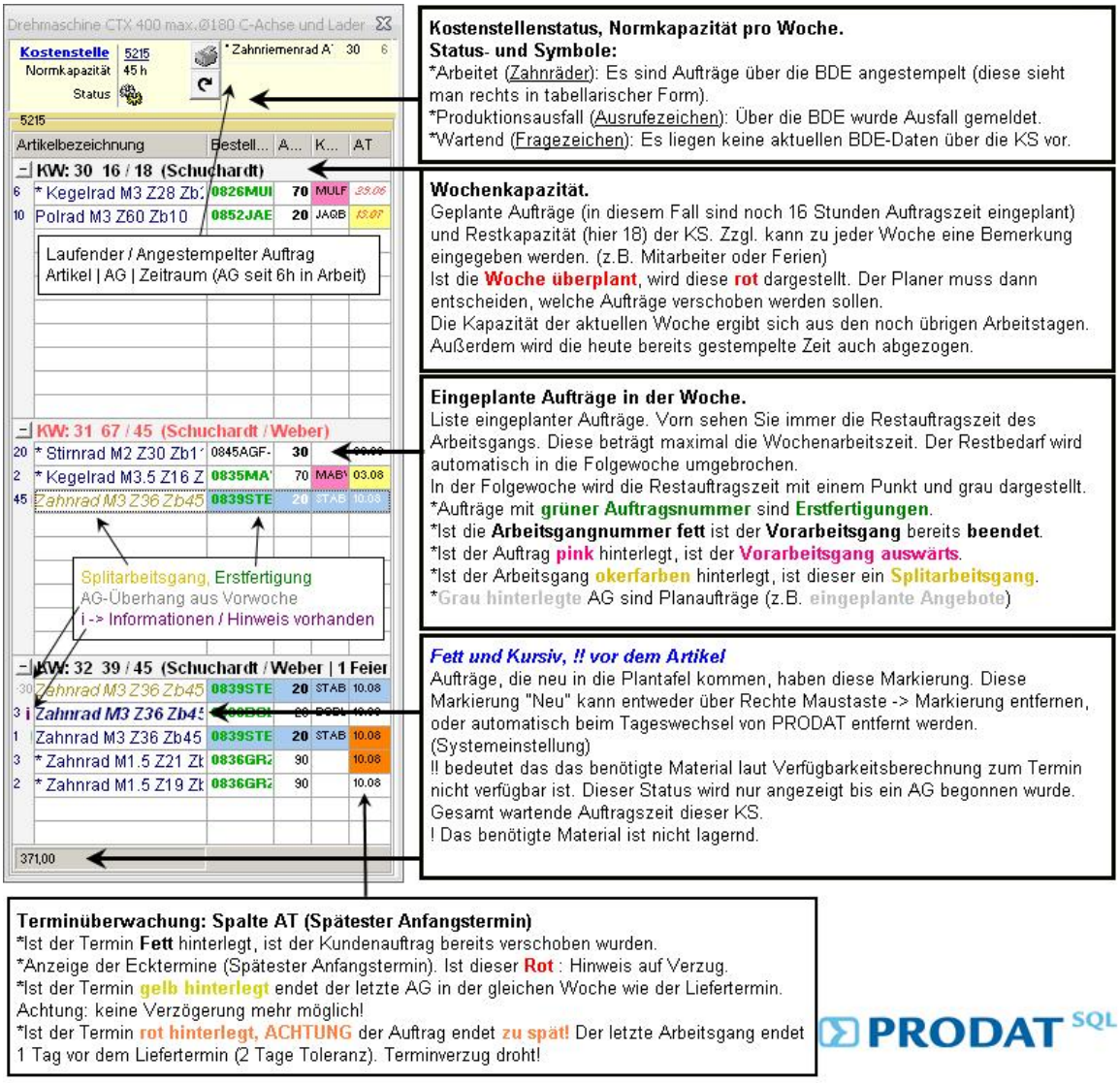
1. Wochenkapazität, Restkapazität

PRODAT zieht während der Woche automatisch die Kapazität ab. So wird in Abhängigkeit vom Tag nur noch die Restkapazität der Woche genommen. Am aktuellen Tag ergibt sich die Kapazität aus geplanter Tageskapazität abzüglich der Stempelungen. Hat unser aktueller Tag also eine Kapazität von 8 Stunden und 3 Stunden, Aufträge sind bereits gestempelt, rechnet PRODAT automatisch die Restkapazität aus. Auch laufende (noch nicht abgestempelte) Aufträge werden dabei bis zur aktuellen Stunde berücksichtigt. Bei Aufträgen, die über den Tageswechsel gehen wird die laufende Auftragszeit am Tag der Anstempelung abgezogen.

Es wird maximal die Tageskapazität abgezogen. Ungeplante Überzeiten gehen nicht in die Kapazitätsbetrachtungen ein, da ansonsten die Woche ins Minus kommen kann.

Kostenstellen: Maschinenansicht

© 2026 CIMPCS GmbH



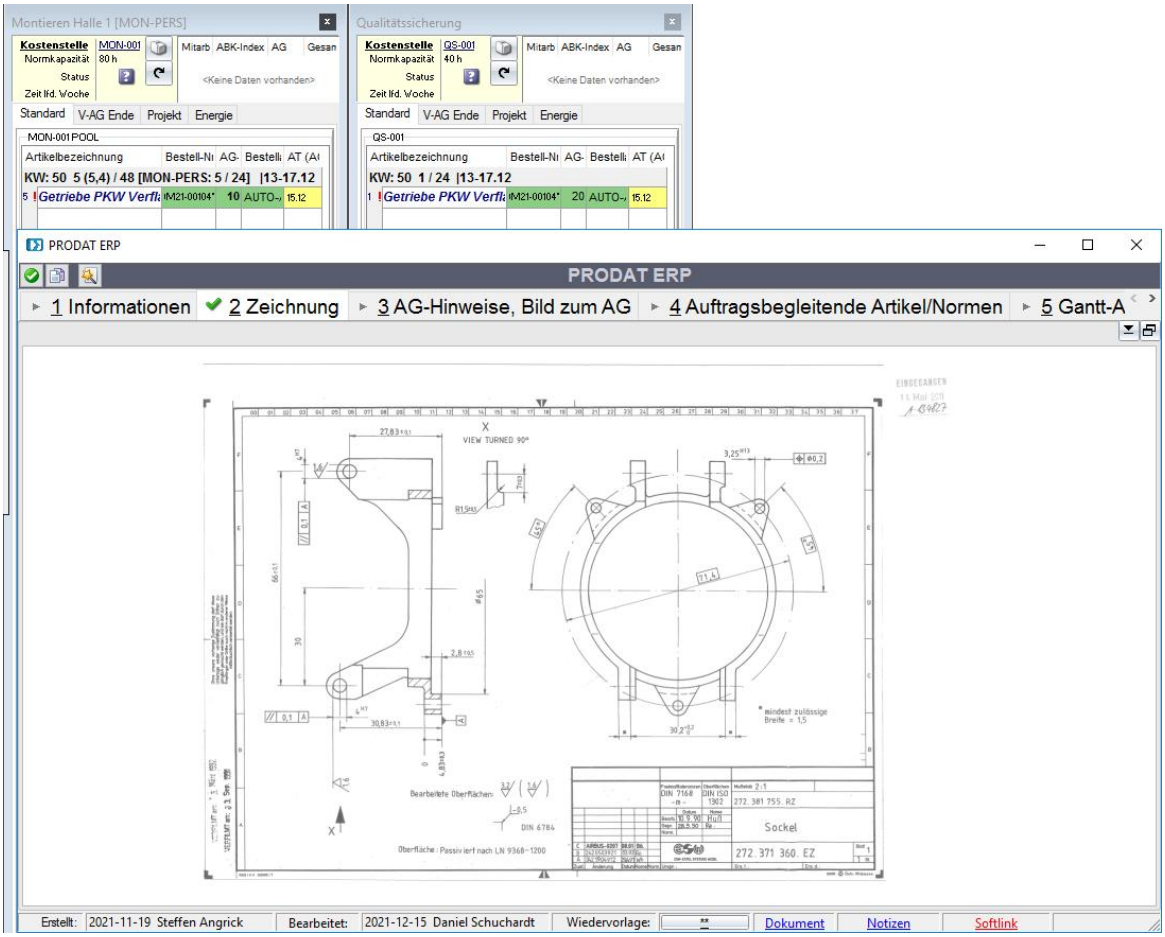
Die Kostenstellenansicht ermöglicht Ihnen einen Überblick über Kapazitäten, Wartende Aufträge, rückständige Aufträge usw. Vor- und nachfolgende Arbeitsgänge werden in grün (Vorgänger) und rot (Nachfolger) sichtbar gemacht. Beachten Sie dies nur auf die aktuell sichtbaren Kostenstellen zutrifft. Wenn Sie einen Auftragsverlauf sehen möchten, verwenden Sie die **Auftragsdurchlaufanzeige**.

Die Beschreibung der Woche ist frei belegbar. Als Beispiel wurden die Maschinenbediener aufgenommen. Es wird automatisch immer die Beschreibung der letzten Woche weitergegeben. Verwenden Sie hierzu das **Wochenkapazitäts / Hinweisfenster**



2. Durch einen Doppelclick auf einen Arbeitsgang kommen Sie direkt in eine evtl hinterlegte Zeichnung sowie weitere Informationen:

© 2026 CIMPCS GmbH



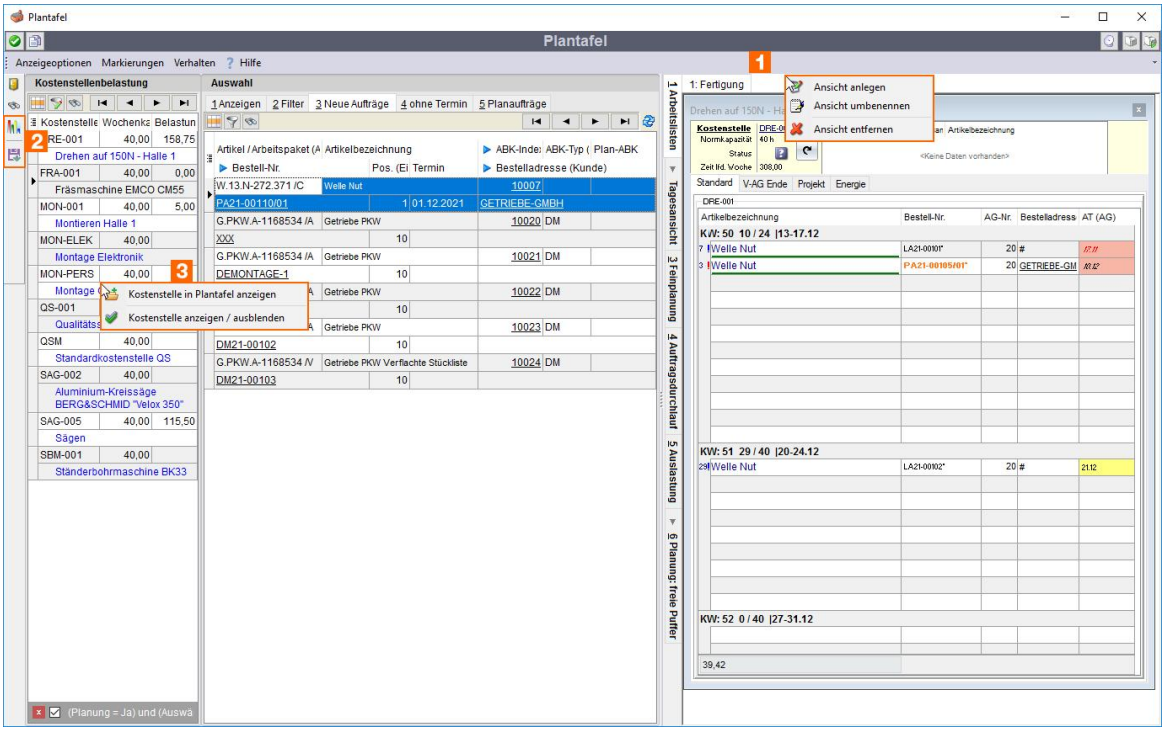
2.7.2.3 Plantafel einrichten

Einrichten spezifischer Ansichten.

Zur Organisation der Plantafel können spezifische Sichten aufgebaut werden. Kostenstellen können mehrfach in unterschiedliche Sichten aufgenommen werden. Sichten können zB Abteilungsbezogen sein, oder technisch gleiche Maschinen beinhalten. Ein weiteres Bsp wäre eine Sicht nach organisatorischen Abläufen.

Einrichtung von Ansichten

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Ansichten anlegen über das PopUp

(2) Einblenden der Auswahlliste der planrelevanten Kostenstellen

(3) In der Liste der Kostenstellen mittels PopUp die Kostenstellen in die Ansicht aufnehmen. Anschliessend positionieren (wird ganz rechts eingeblendet)

(1) **Speichern nicht vergessen**, damit die Ansicht beim nächsten Öffnen erhalten bleibt

Achtung: Benutzerberechtigung "Plantafel-Admin" erforderlich.

2.7.3 Fehlteilmanagement, Materialplanung

Definition:

Materialliste, welche nicht bestellt, nicht verfügbar sind?
Anzeige immer aktuellste Bestellung, termin
Achtung: Problem Plantafel: Optimistisch/Pessimitsch: Plantafel nimmt immer an, das Artikel zum Wochenenanfang benötigt werden

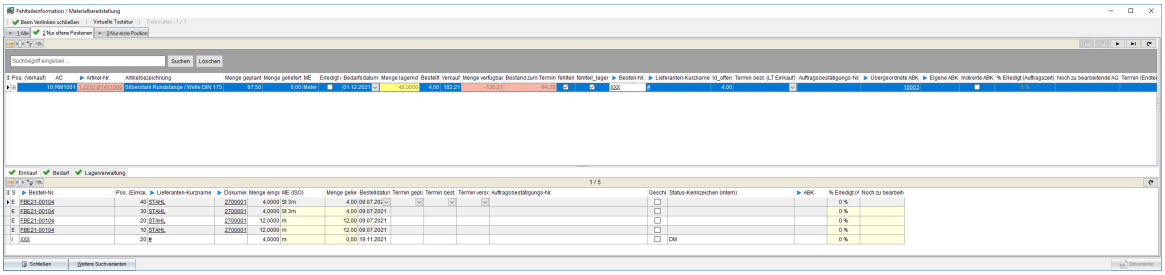
- Assistent Warenwirtschaft > Fehlteile
- Verkauf > Zubehör > Lieferliste
- Assistent Laufende ABK > Fehlteile > Antenne
- ABK bearbeiten > Antenne
- Assistent Lager > Kommissionierung > Antenne

© 2026 CIMPCS GmbH

- Materialliste > Verfügbarkeit: Projekt, ABK bearbeiten
- Plantafel: Materialbereitstellung > F2-Fenster auf Arbeitsgang (Ausrufezeichen zeigen Fehlteile an)
- Assistent Laufende ABK > Fehlbuchungen siehe > Fehlbuchungen 747

Listen: Planung und Fertigung / Fertigungsauftrag bearbeiten / Dokumente / Ausgabe Montagelisten / Montageliste gem. Auftrag 19.12.2006 19:26:08

Über die Funktion Antenne erhalten sie eine Übersicht der Fehlteile zur ABK. Weiterhin finden Sie laufende Einkäufe, die Bedarfsübersicht usw. im unterem Bereich.



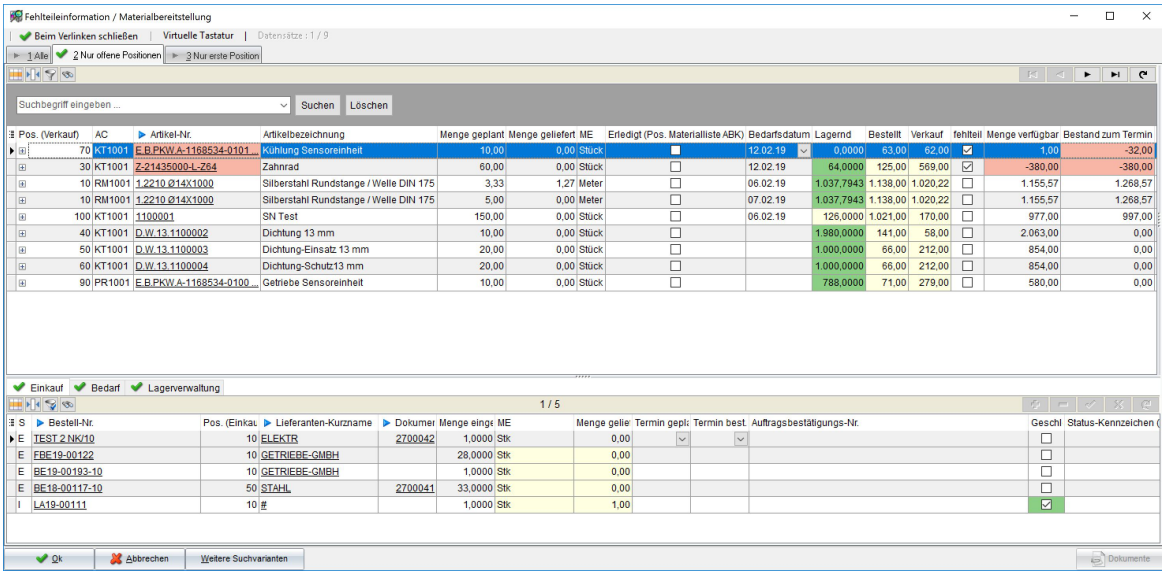
2.7.3.1 Fehlteile im laufenden Prozess (ABK)

Die weiterführende Information "Antenne" Fehlmaterial zeigt zur ausgewählten Fertigung (ABK) alle Artikel der Materialliste inkl. ihrer aktuellen und zukünftigen Verfügbarkeiten.

Die Fehlteilliste stellt 2 Funktionen dar: Gesamtüberblick über die Materiallistenpositionen der ABK sowie Fehlteilinformationen.

Fehlteilliste

© 2026 CIMPCS GmbH



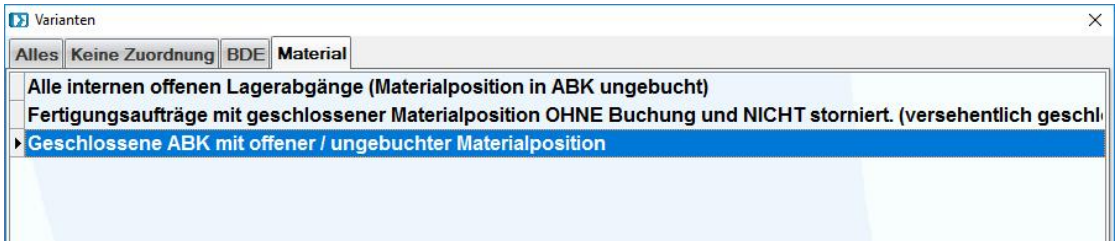
1. Welche Positionen der Materialliste der ABK sind offen. (Register Offen)
2. Welche Positionen der Materialliste sind bereits gebucht (Alle) – hier sieht man also, welche Materialien bereitgestellt wurden
3. Fehlteile: im Register Offen (das ist das Standardregister) sieht man somit:
   a. Alle Materiallistenpositionen, die noch gebucht werden müßten (sind nicht bereitgestellt, fehlen in der Fertigung obwohl sie uU lagernd sind)
   b. Die Fehlteile: diese sind immer nach oben sortiert und diese sind rot hinterlegt. Weiterhin gibt es die Bool-Spalte „Fehlteil“ sowie bereits einen StandardFilter „Nur Fehlteile anzeigen“.
      i. Anzeige aktueller Lagerbestand bzw. aktueller Lagerbestand ausreichend (Lagernd grün)
      ii. Anzeige Verfügbarkeit (also überhaupt bestellt)
      iii. Anzeige Bestand zum Termin (hier werden zukünftige Bewegungen einbezogen)
      iv. Artikelnummer rot, wenn zum Termin nicht verfügbar
      v. Artikelnummer gelb, wenn zum Termin verfügbar, aber zu wenig in Bilanz bestellt - es könnte mir also noch jemand meine Teile wegnehmen, der Gesamtbedarf am Artikel ist nicht ausreichend gedeckt.
4. Wenn bestellt, sieht man sofort in der Zeile bei wem bestellt, zu wann ist die Lieferung bestätigt (Termin bestätigt) sowie die Auftragsbestätigungsnummer Lieferant sowie das Datum der AB.
5. Weiter rechts sieht man wie gewohnt offene AG und den Fortschritt der ABKs.
6. Im unteren Bereich sieht man (Register ganz unten):
   i. Getätigte Bestellungen. Fall es mehrere bzw. abgeschlossene Bestellungen gibt. Hier wird auch der Folge-ABK Status dargestellt.
   ii. Bedarfsverlauf – damit kann man nachvollziehen, wieso zB etwas aktuell im Lager verfügbar ist, aber zum Termin nicht mehr. (also konkurrierende Lagerbewegungen)
   iii. Lagerbestände: wo sind wieviele Artikel lagernd (wenn es Lagerbestände gibt)
   iv. Lagerbestände kann man auch mit dem „+“ vor der Zeile sehen.

© 2026 CIMPCS GmbH

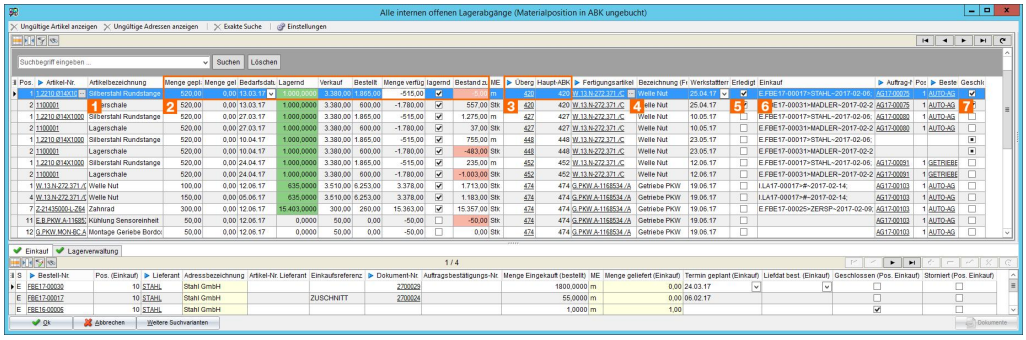
Weiterführende Informationen

2.7.3.2 Fehlteile, Fehlbuchungen: nicht gebuchte Materialien

Verwenden Sie die Antenne [F4] im Assistenten Fertigung > Register "Laufende ABK" oder "Fehlbuchungen", um ABKs mit unvollständig oder nicht gebuchten Materiallisten zu finden.



Alle internen offenen Lagerabgänge (Materialposition in ABK ungebucht) : Übersicht ungebuchter Materiallisten-Positionen.



(1) Materiallisten-Position und Artikel, welcher noch nicht gebucht wurde

(2) Datums, Verfügbarkeits und Mengenangaben. Bestand zum Termin (Bedarfsdatum)

(3) ABK-Bezug: ABK des Endproduktes und ABK des Übergeordneten Artikels

(4) Fertigungsartikel = Übergeordnete ABK. In diesem Artikel ist die Materialposition offen

(5) Status Produktionsauftrag Fertigungsartikel. Ist dieser erledigt, wurde vergessen die Materialposition zu buchen bzw. im Fall das diese nicht notwendig ist, zu stornieren

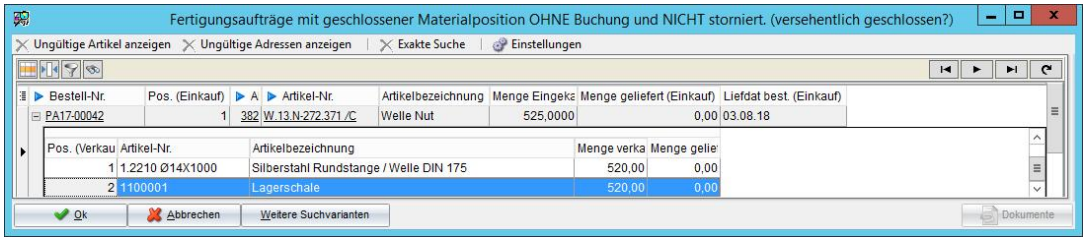
(6) Status Einkauf der Materiallistenposition: gibt es für diesen Artikel Bestellungen zur Bedarfsdeckung (Beachten Sie die Register im unteren Bereich)

(7) Status Kundenauftrag

Fertigungsaufträge mit geschlossener Materialposition OHNE Buchung und NICHT storniert.

© 2026 CIMPCS GmbH

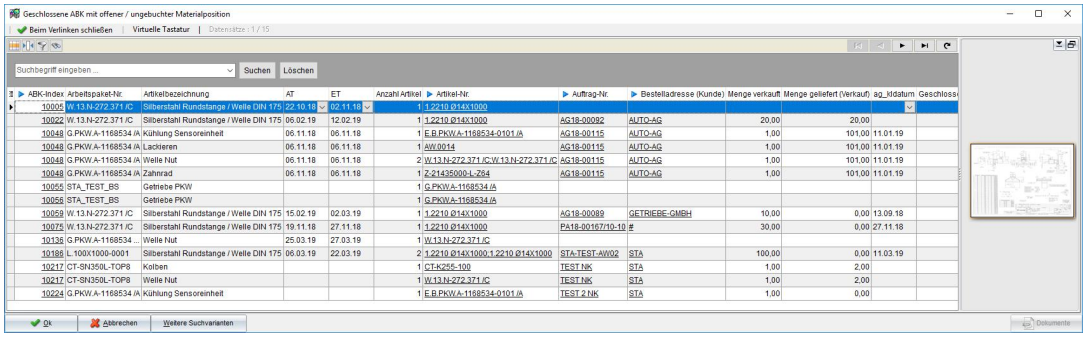
Übersicht von Materiallistenpositionen in Fertigungsaufträgen, welche mit der Menge 0 geschlossen wurden, ohne Lagerbewegung für Materialnachweis sowie nicht stroniert sind. Evtl sind diese versehentlich geschlossen wurden.



Im Produktionsauftrag 0042 ist die Materiallistenposition "Lagerschale" vorhanden. Diese ist geschlossen allerdings fand keine Buchung darauf statt.

Geschlossene ABK mit offener / ungebuchter Materialposition

Übersicht von geschlossenen (erledigten) ABK, welche ungebuchte Materiallistenpositionen enthalten. Diese könnten evtl neue Bestellvorschläge 446 auslösen.



Weiterführende Informationen

Assistent Fertigung 68

2.7.4 Auswärtsbearbeitung

Die Darstellung veranschaulicht den Prozessablauf für eine Auswärtsvergabe.

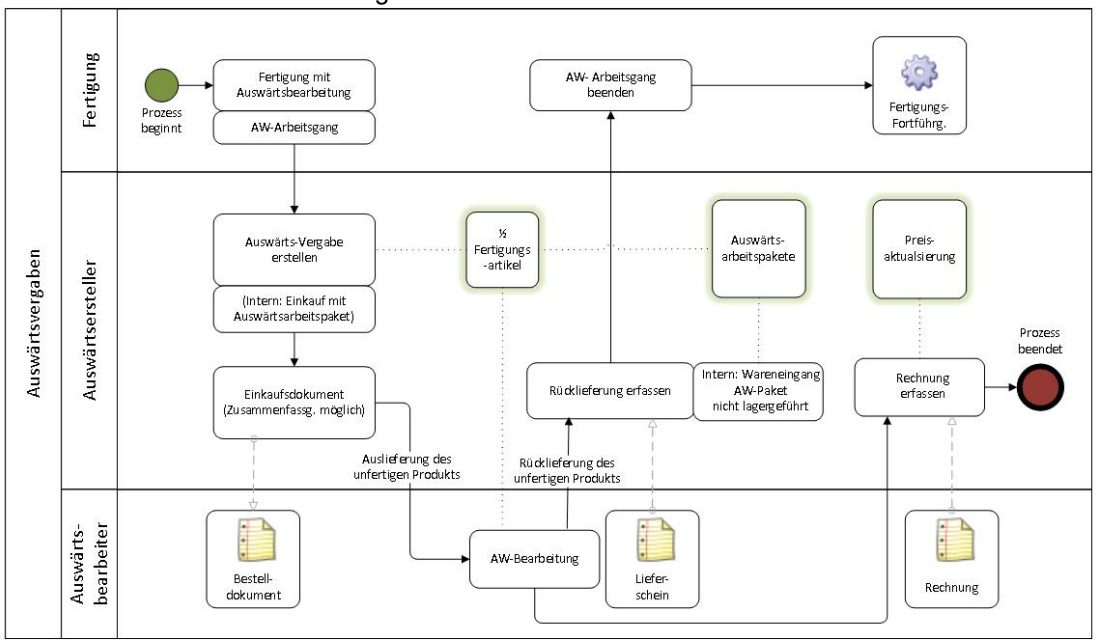
Grundprozess:

- AVOR-ASK: Arbeitsgang enthält Dienstleistungspaket
- Fertigungsauftrag > ABK anlegen

© 2026 CIMPCS GmbH

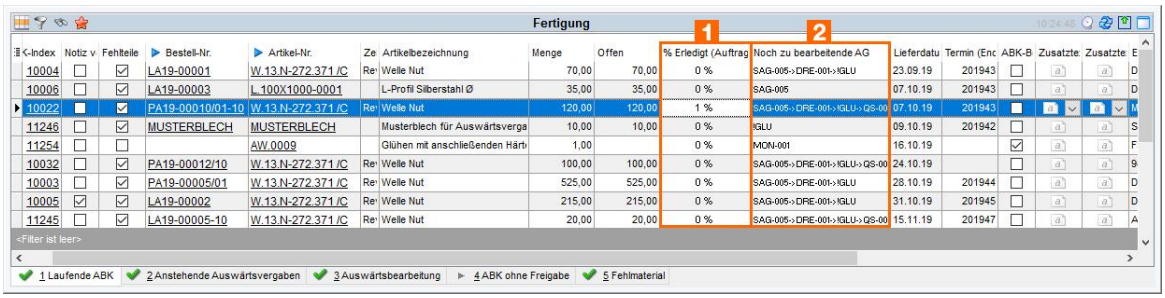
- Auswärtvergabe als Arbeitsgang > Assistent Fertigung "offene Auswärtsbearbeitungen" > Auswärtsvergabe erstellen -> Bestellung der Dienstleistung für den Fertigungsartikel = Lieferschein (Etikette an Ware)
- Rücklieferung der bearbeiteten Ware (Identisch mit LZ auf Bestellung)

Prozessmodell Auswärtsbearbeitung



2.7.4.1 Assistent Fertigung - Übersicht zu Auswärstbearbeitungen

Laufende ABK
Im Register laufende ABK werden die aktuellen Produktionsaufträge aufgelistet.



(1) Erledigt (Auftragszeit)

Angezeigt wird der aktuelle Fortschritt der ABK auf Basis der Auftragszeit.

(2) Noch zu bearbeitende AG

Angezeigt werden die noch ausstehenden Arbeitsgänge. Damit kann abgeschätzt werden, an welcher Stelle der Produktionskette sich der Auftrag befindet.

© 2026 CIMPCS GmbH

Kontextmenü (Funktionen)

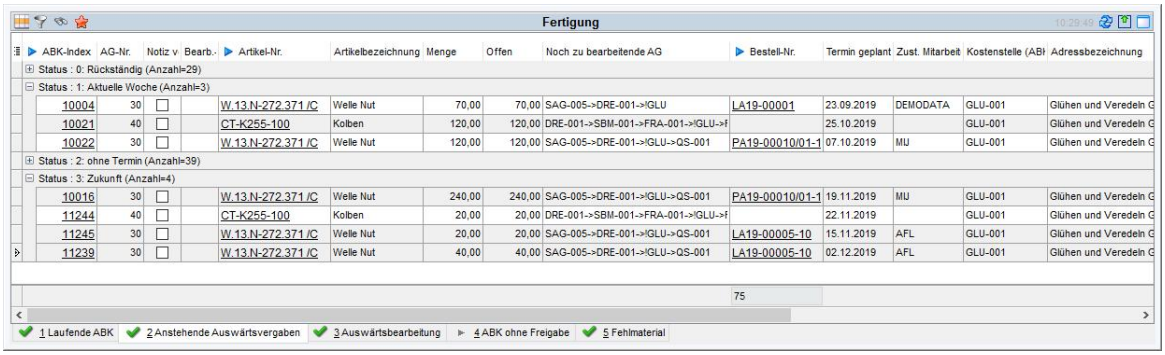


(1) direktes Erstellen von Lagerzu- und Lagerabgängen
(2) auf diesem Weg kann der ABK eine Notiz angehangen werden

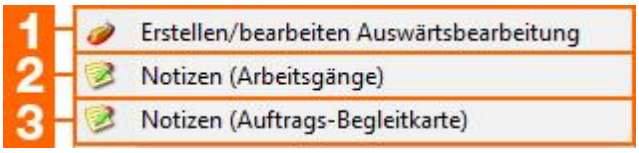
Hinweis: Die Antenne kann verwendet werden um Fehlbuchungen 747 zu finden.

Anstehende Auswärtsvergaben

Das Register *Anstehende Auswärtsvergaben* gibt eine Vorschau auf die zu erstellenden Auswärtbearbeitungen.



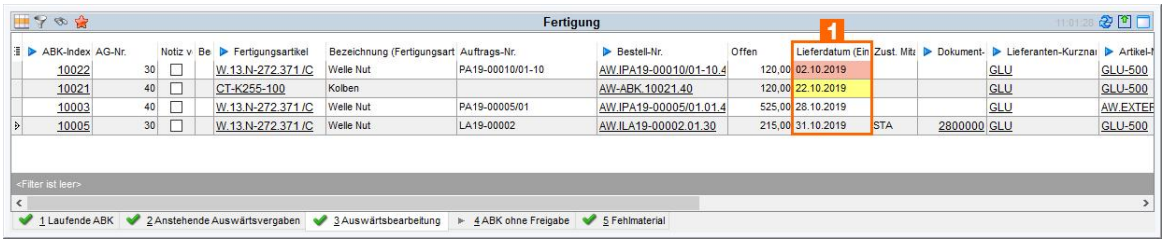
Kontextmenü (Funktionen)



(1) Öffnet das Modul Auswärtsbearbeitung 748
(2) Erstellt eine Notiz für den spezifischen Arbeitgang welche an direkt in die Fertigung mitgereicht wird
(3) Erstellt eine Notiz welche der Auftragsbegleitkarte anhängt

© 2026 CIMPCS GmbH

Auswärtbearbeitung
Das Register *Auswärtbearbeitung* zeigt eine Überischt der erstellten Vergaben.



(1) Lieferdatum

Das *Lieferdatum (Einkauf)* wird beim Erstellen der Auswärtsbearbeitung 753 als *KW/Datum* geplant definiert.

Ein roter Hintergrund signalisiert, dass dieser Termin bereits überschritten ist.
Ein gelber Hintergrund sagt aus, dass der Liefertermin 'Heute' ist.

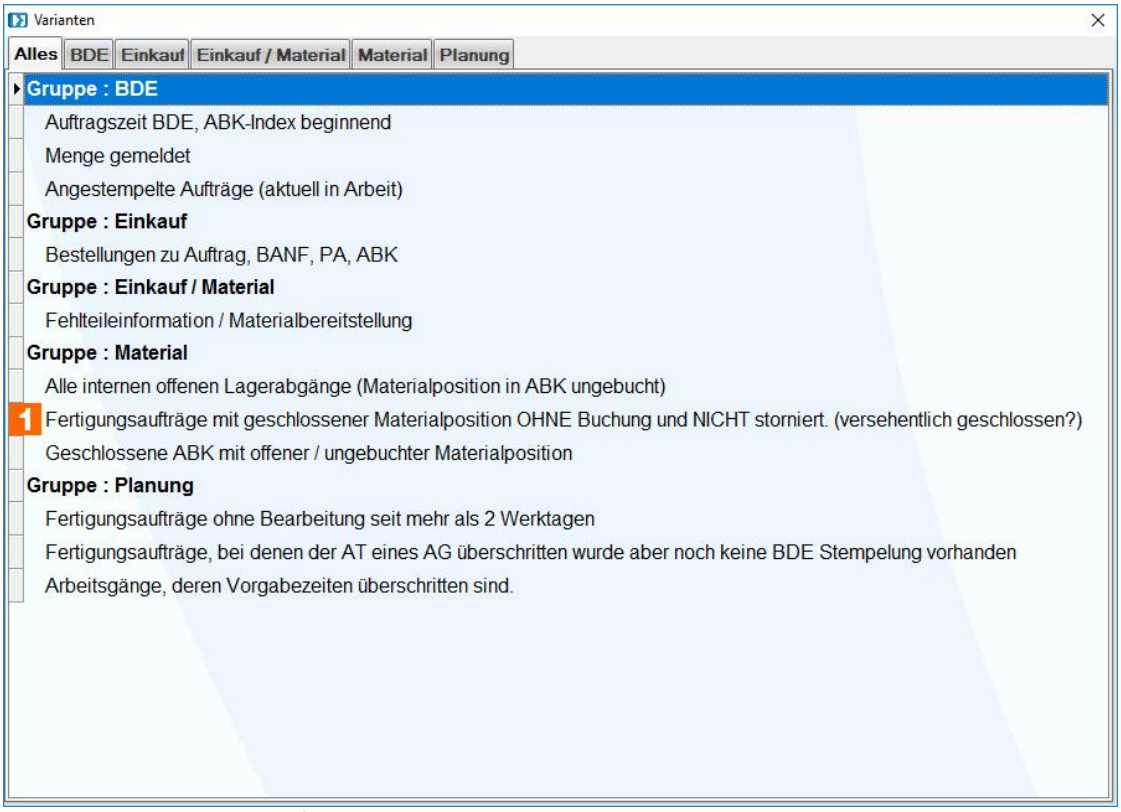
Kontextmenü (Funktionen)



(1) Bearbeitungsstatus
(2) Rücklieferung erfassen/bearbeiten 755
(3) Auswärtsbearbeitung erstellen/bearbeiten 753
(4) Bestellbestätigung bearbeiten 515
(5) Termin verschieben 1556
(6) Erledigt setzen -> schließt die Position der ABK
(7) Notizen
- AG Notiz: Erstellt eine Notiz für den spezifischen Arbeitgang welche an direkt in die Fertigung mitgereicht wird
- ABK Notiz: Erstellt eine Notiz welche der Auftragsbegleitkarte anhängt

F4 Fenster (Antenne)

© 2026 CIMPCS GmbH

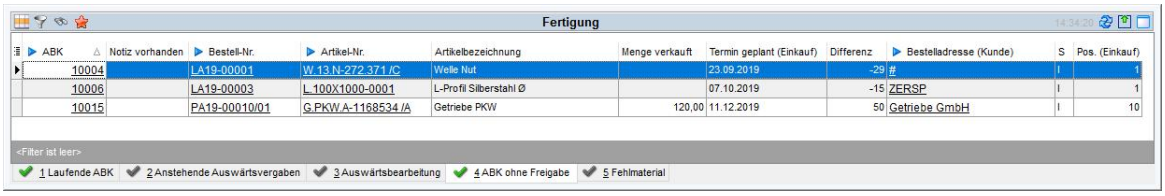


F4 Fenster im Assistenten für Fertigung

(1) rmöglicht die Anzeige von abgeschlossen ABKs (nicht mehr im Assistenten sichtbar) deren Produktionsaufträge jedoch noch offen sind

ABK ohne Freigabe

Im Register *ABK ohne Freigabe* werden laufende ABKs angezeigt, die nicht vollständig freigegeben sind.



Es werden nur ABKs angezeigt, die mindestens noch einen offenen Freigabestatus besitzen.

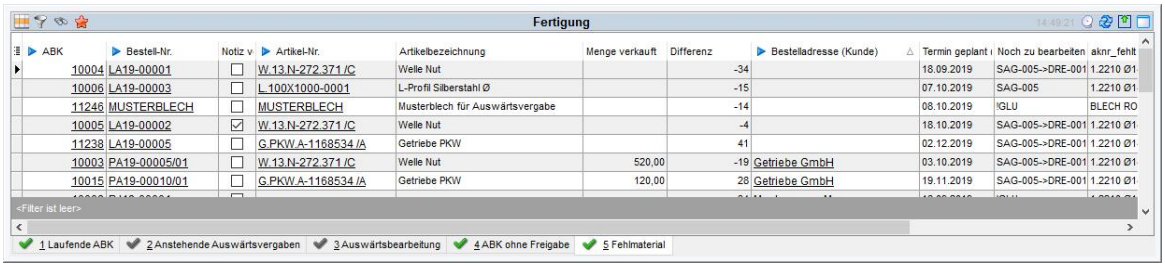
Der Freigabestatus kann im Modul ABK bearbeiten 629 verwaltet werden.

Fehlmaterial

Im Register *Fehlmaterial* werden Fertigungsaufträge angezeigt, denen Material oder Vorbauteile

© 2026 CIMPCS GmbH

fehlen, oder deren *Termin geplant (Einkauf)* bereits überschritten wurde.



Kontextmenü (Funktionen)



(1) Erstellt eine Notiz welche der Auftragsbegleitkarte anhängt

Siehe auch:

- Fehlteilmanagement, Materialplanung 744

Weiterführende Informationen

Prozessmodell: Die Produktion 1562

2.7.4.2 Erstellung der Auswärtsbearbeitung (Produktion/Lager)

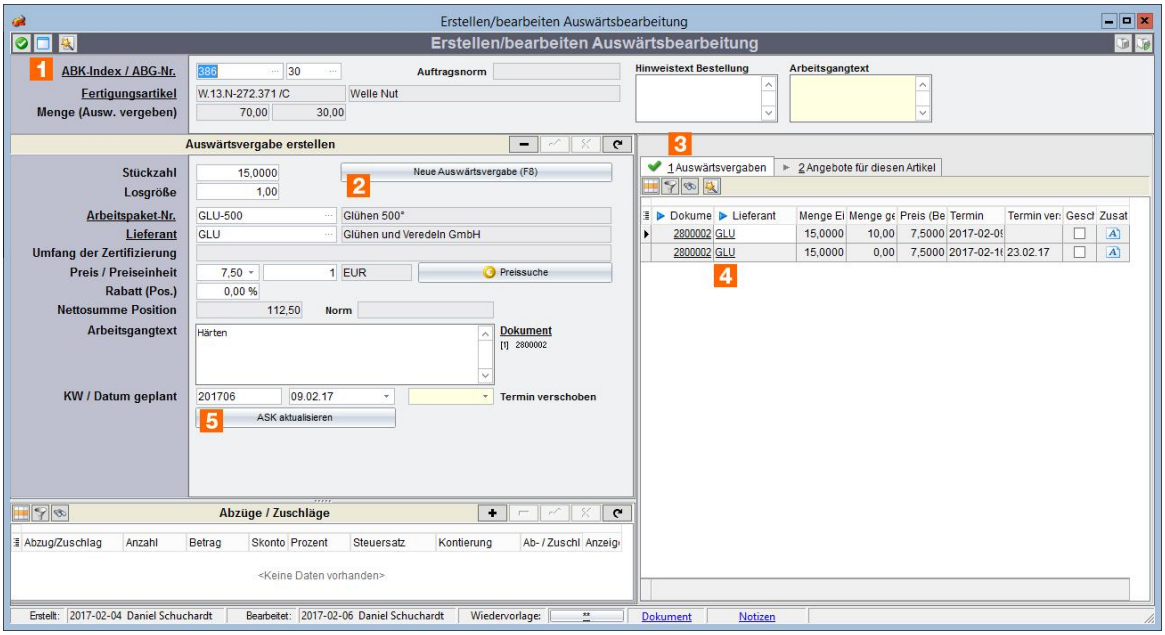
Erstellen der Bestell- und Lieferdokumente für Auswärtsbearbeitungen.

Hinweis: Auswärtsbearbeitungen können über das Modul Bearbeitung der Auftragsbegleitkarte (ABK 629 sowie über den Assistent Fertigung 68 automatisch erstellt werden.

Produktionsteile zur Auswärtsbearbeitung vergeben

Als Einstieg/Übersicht über anstehende Auswärtsvergaben den Assistent Fertigung > anstehende Auswärtsvergaben 69 verwenden.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Einstieg über den ABK-Index

(2) Button zum Erstellen der Auswärtsbearbeitung. Es wird die Sollmenge vorgeschlagen.

(3) Hier können Sie bestehende Auswärtsvergaben bzw. Angebote für diese Auswärtsvergabe (aus der Anfrageverwaltung) einsehen. Siehe Anstehende Auswärtsvergaben 469

(4) Liste der bereits vergebenen Auswärtsbearbeitungen. (Teillieferungen).

(5) Hier können Sie dem Auswärtsbearbeiter hinterlegte Abzüge / Zuschläge holen und die AVOR-Stammkarte aktualisieren.

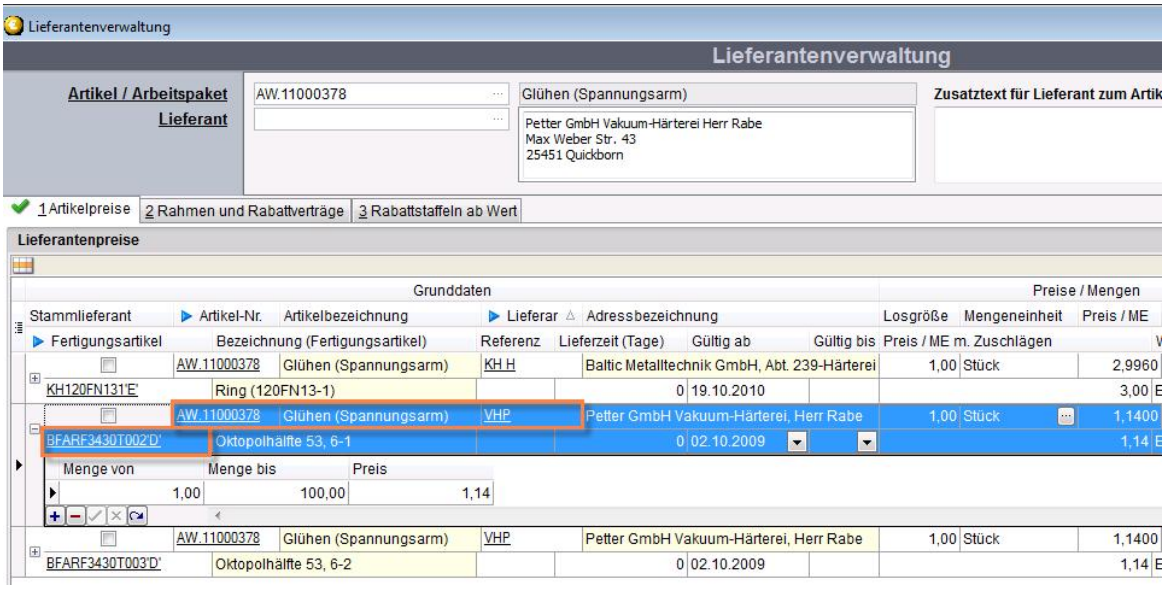
Achtung: Beachten Sie die Preissuche 513

Preiskontrolle der Auswärts-Arbeitspakete
VERALTET

Sie erhalten eine umfangreiche Preiskontrolle im Artikelstamm 150 des Auswärtsarbeitspaketes bzw. der Lieferantenverwaltung 536.

Über die 2 Felder „Artikel / Arbeitspaket“ und „Lieferant“ können Sie Ihre Verwaltung organisieren. Wählbar sind einzeln oder in Kombination: Der AP-Artikel bzw. der Fertigungsartikel und der Lieferant. (Im Bild: alle Lieferanten des AP Glühen (Spannungsarm) mit oder ohne Bezug auf einen Fertigungsartikel)

© 2026 CIMPCS GmbH



Sie erhalten die Mengen- und Preisinformation des Lieferanten. (Im Bild gekennzeichnet: AP Glühen für Fertigungsartikel „BFARF3430T002'D'" bei Lieferant VHP) Staffelpreise können hinterlegt sein (siehe +). Ebenso Abzüge / Zuschläge pro Eintrag (nicht im Bild)

Weiterführende Informationen

Anfrageverwaltung 437
Lieferantenverwaltung 536

Anstehende Auswärtsvergaben 469
Freigabe/Prüfung Anstehende Auswärtsvergaben 470

Rückmelden von Auswärtsbearbeitungen [L]

2.7.4.3 Erfassen der Rücklieferung (Lager)

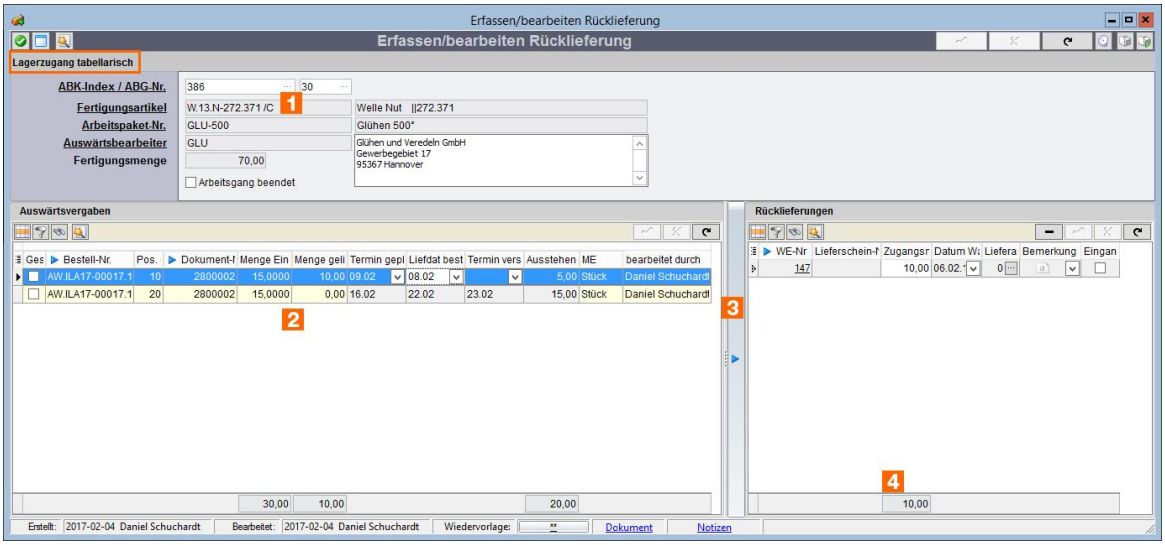
Nachdem Ihre Auswärtsbearbeiter die Teile zurückgeliefert haben, werden diese hier wieder erfasst.

Hinweis: Verwenden Sie den Lagerzugang tabellarisch 1179 um mehrere Positionen gleichzeitig zu buchen.

Erfassen der Rücklieferung

Als Einstieg/Übersicht über ausgelieferte noch offene Auswärtsvergaben den Assistent Fertigung > Offene Auswärtsvergaben 69 verwenden.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Einstieg über ABK-Index. Beachten Sie die Verlinkung zum Lagerzugang tabellarisch 1179 im oberen Bereich.

(2) Hier werden die bestehenden Auswärtsbearbeitungen angezeigt.

(3) Klicken Sie auf den Pfeil oder das *Plus* oben rechts, um eine Rücklieferung zum aktuell ausgewählten Datensatz zu erstellen.

(4) Im unteren Bereich sehen Sie die Menge auswärts gesamt sowie die Menge Rücklieferung gesamt.

Hier werden die Rücklieferungen angezeigt. Es kann Teillieferungen zu einer Auswärtsbearbeitung geben. Im unteren bereich sehen Sie die Gesamtmenge Rücklieferungen. Es wird automatisch die noch offene Menge vorgeschlagen. Wollen Sie QAB (8-D-Reports) für Auswärtsbearbeitungen verwalten, ist eine Lieferscheinnummer erforderlich.

Hinweis: Verwenden Sie den Lagerzugang tabellarisch 1181 um mehrere Positionen mit einmal zu melden.

Weiterführende Informationen

Erstellung der Auswärtsbearbeitung 753
Lagerzugang tabellarisch 1181

2.7.4.4 Warenfluß, Bearbeitungsstatus und Barcode

Der Warenfluß der Auswärtsbearbeitung kann mittels dem Zusatztool "ProdatLiefScan" automatisisert getracked werden.

Es gibt folgende Bearbeitungsstatus:

E Ware extern	Wenn die Auswärtsbearbeitung abgescannt wird. > die Ware / Auswärtsbearbeitung hat das Haus verlassen (Stauts ist Leer)

© 2026 CIMPCS GmbH

W Ware eingetroffen	Die Ware ist wieder eingetroffen (aber noch nicht gebucht) (Status ist: ('E', 'V', 'N', 'B'))
Zurücksetzen	Im Status "W" nochmals scannen

Zusätzliche Manuelle Status:

B Ware bereit

N Ware abholbereit Nachmittag

V Ware abholbereit Vormittag



Weiterführende Informationen

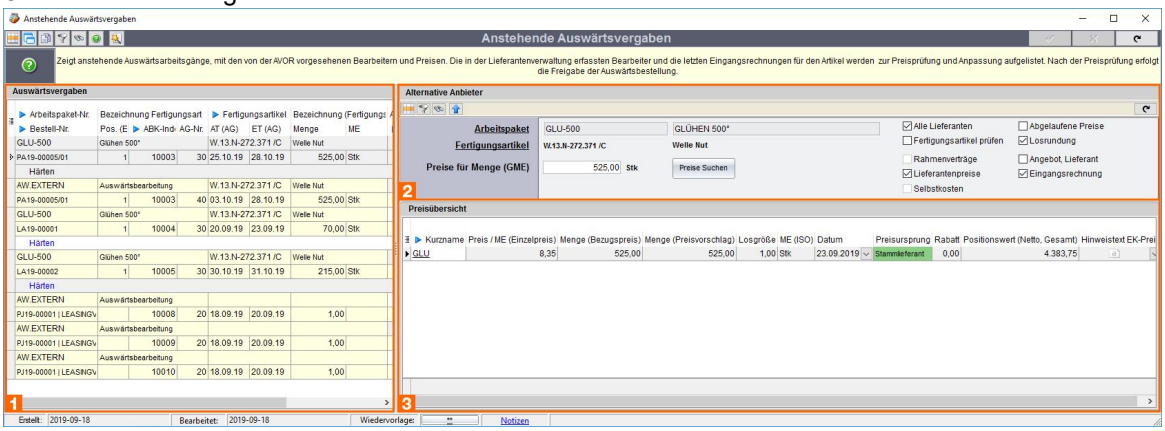
Verwendung von Barcode-Scannern 1640

2.7.4.5 Sonstiges

2.7.4.5.1 Anstehende Auswärtsvergaben (Einkauf)

Über das Modul *Anstehende Auswärtsvergaben* kann eine Auswärtsbearbeitung [753] preislich geprüft und im Anschluss freigegeben werden.

Offene Auswärtsvergaben wählen



Modulansicht Anstehende Auswärtsvergaben

- (1) Auswärtvergaben

  Der Bereich zeigt alle noch offenen Auswärtsvergaben an.

  Der hier ausgewählte Eintrag ist die Basis für die weiteren Bereiche in diesem Modul.

- (2) Alternative Anbieter

  Über den Bereich *Alternative Anbieter* können diverse Einstellungen bezüglich der Preissuche getätigt werden.

- (3) Preisübersicht

  Zeigt alle Lieferanten für diese Auswärtsbearbeitung an, für die Preise in der Lieferantenverwaltung [754] hinterlegt sind.

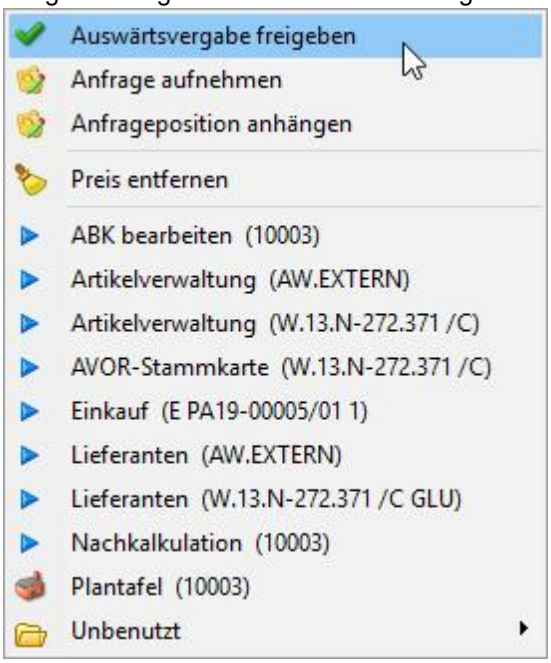
© 2026 CIMPCS GmbH



Kontextmenü Preisübersicht

Über das Kontextmenü kann der Preis für diese Auswärtsbearbeitung übernommen werden. Der Preis erscheint im Anschluss im Bereich Auswärtsvergaben in der Spalte *Auswärtspreis AG*. Sollte an dieser Stelle bereits ein Preis hinterlegt sein, so wird dieser mit dem neuen überschrieben.

Freigabe: Vorgabe an Produktionsauftrag und Freigabe-Flag



Kontextmenü Bereich Auswärtsvergaben

Durch Setzen der Freigabe sieht der Bearbeiter das die Auswärtsvergabe durch den Einkauf geprüft wurde. Unabhängig davon kann die Auswärtsvergabe aber dennoch ohne Freigabe durch die Produktion ausgelöst werden.

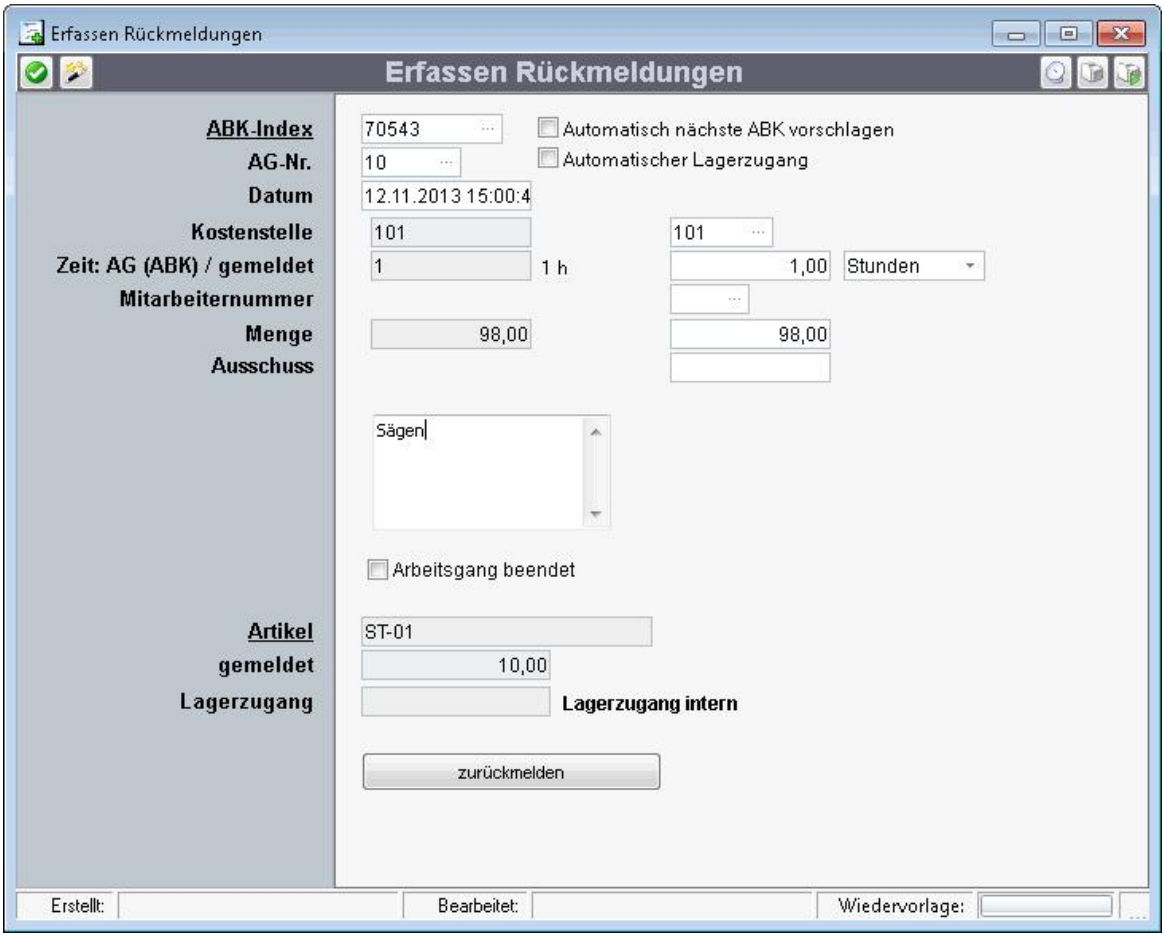
© 2026 CIMPCS GmbH

Weiterführende Informationen
Lieferantenverwaltung 536
Prozessmodell Auswärtsbearbeitung 748

2.7.5 Rückmeldungen und Lohnscheine

2.7.5.1 Rückmeldungen und Lohnscheine erfassen

Rückmeldungen und Lohnscheine erfassen
Rückmeldungen sind die Grundlage für die Nachkalkulation. Sie können Rückmeldungen aufgrund der Stempelungen der BDE erfassen, oder diese manuell eintragen. Wenn Sie die Rückmeldungen durch die BDE erfassen lassen, werden Sie mit diesem Modul gar nicht in Berührung kommen.



Beginnen Sie, indem Sie den ABK-Index eingeben. Anschließend wird der erste noch nicht beendete Arbeitsgang mit den Werten aus der ASK vorgeschlagen. Ändern Sie alle Daten und betätigen Sie den Knopf *Zurückmelden*. Wenn Sie den Arbeitsgang als beendet melden, ist dieser hier abgeschlossen und wird nicht mehr angezeigt. Bearbeiten von Rückmeldungen und Zurücksetzen vom *Beendet*-Status ist im Modul *Erfassen / Bearbeiten von Rückmeldungen* 760 möglich.

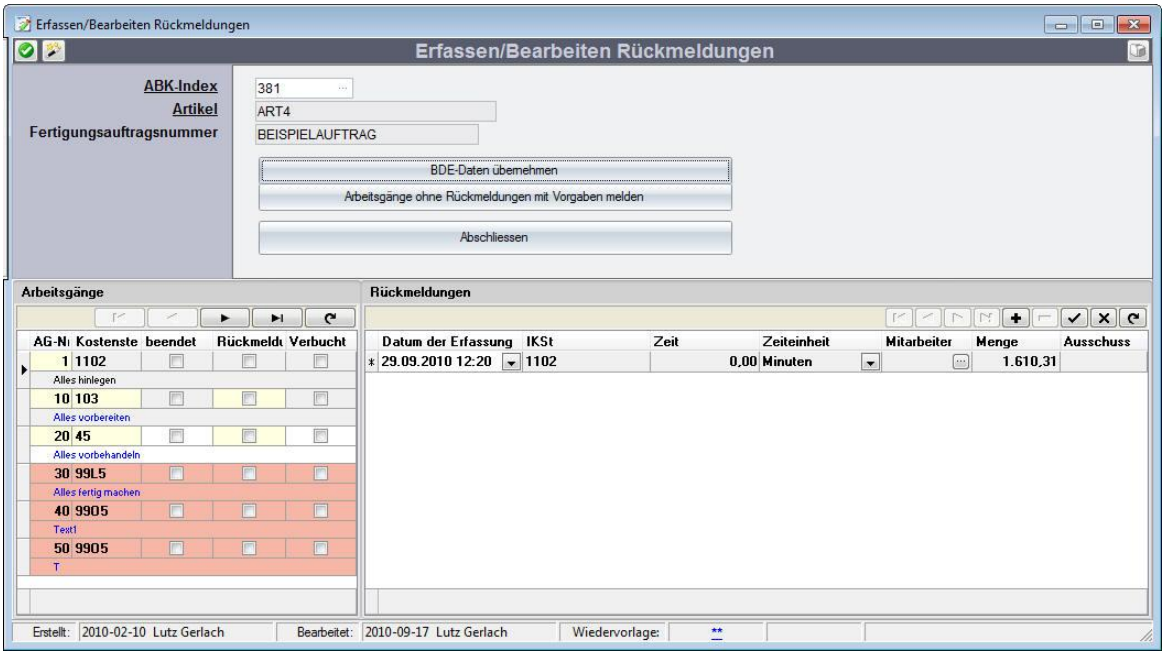
© 2026 CIMPCS GmbH

Weiterführende Informationen

Erstellung der Auswärtsbearbeitung 753
Bearbeiten von Rückmeldungen 760
Verbuchen von Rückmeldungen 761

2.7.5.2 Bearbeiten von Rückmeldungen

Bearbeiten von Rückmeldungen
Hier können Sie Rückmeldungen bearbeiten und den *Beendet*-Status zurücksetzen. Dies betrifft manuelle Rückmeldungen sowie Rückmeldungen, die bereits aus der BDE übergeben wurden.



Wählen Sie die gewünschte ABK aus und bearbeiten Sie die Daten nach Ihren Vorstellungen.

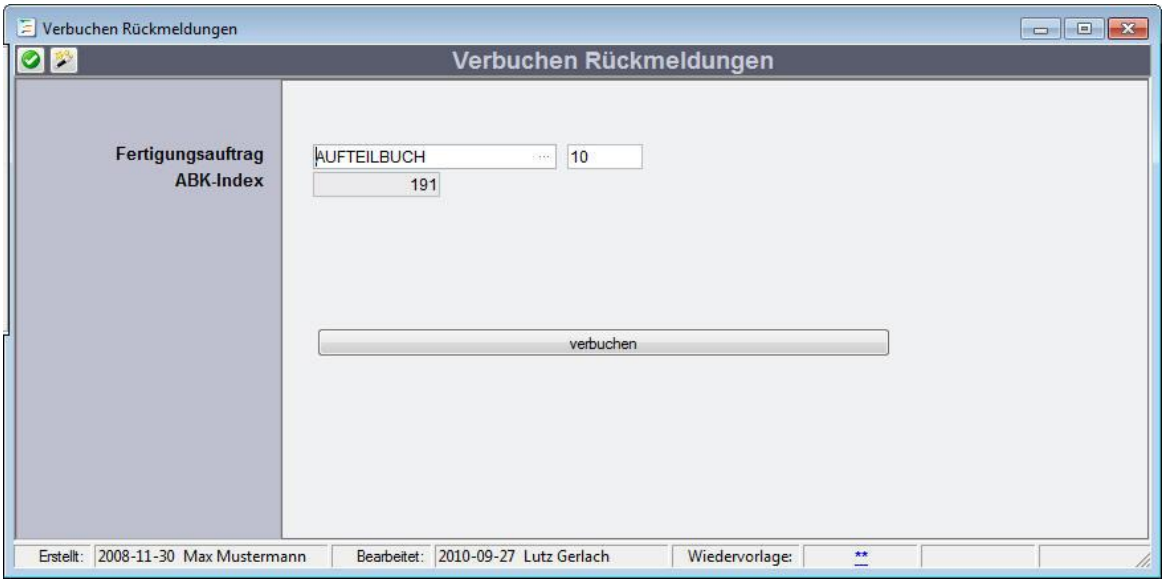
Weiterführende Informationen

Verbuchen von Rückmeldungen 761

2.7.5.3 Verbuchen von Rückmeldungen

Verbuchen von Rückmeldungen
Das Verbuchen der Rückmeldungen ist der letzte Schritt vor der Nachkalkulation. Wenn ein Fertigungsauftrag verbucht wird, ist dieser abgeschlossen, wird aus dem Terminbestand genommen und kann nicht mehr bearbeitet werden.

© 2026 CIMPCS GmbH



Verbuchen Sie einen Auftrag und übernehmen Sie ihn in die Nachkalkulation auf, indem Sie die entsprechende Fertigungsauftragnummer auswählen.

Weiterführende Informationen

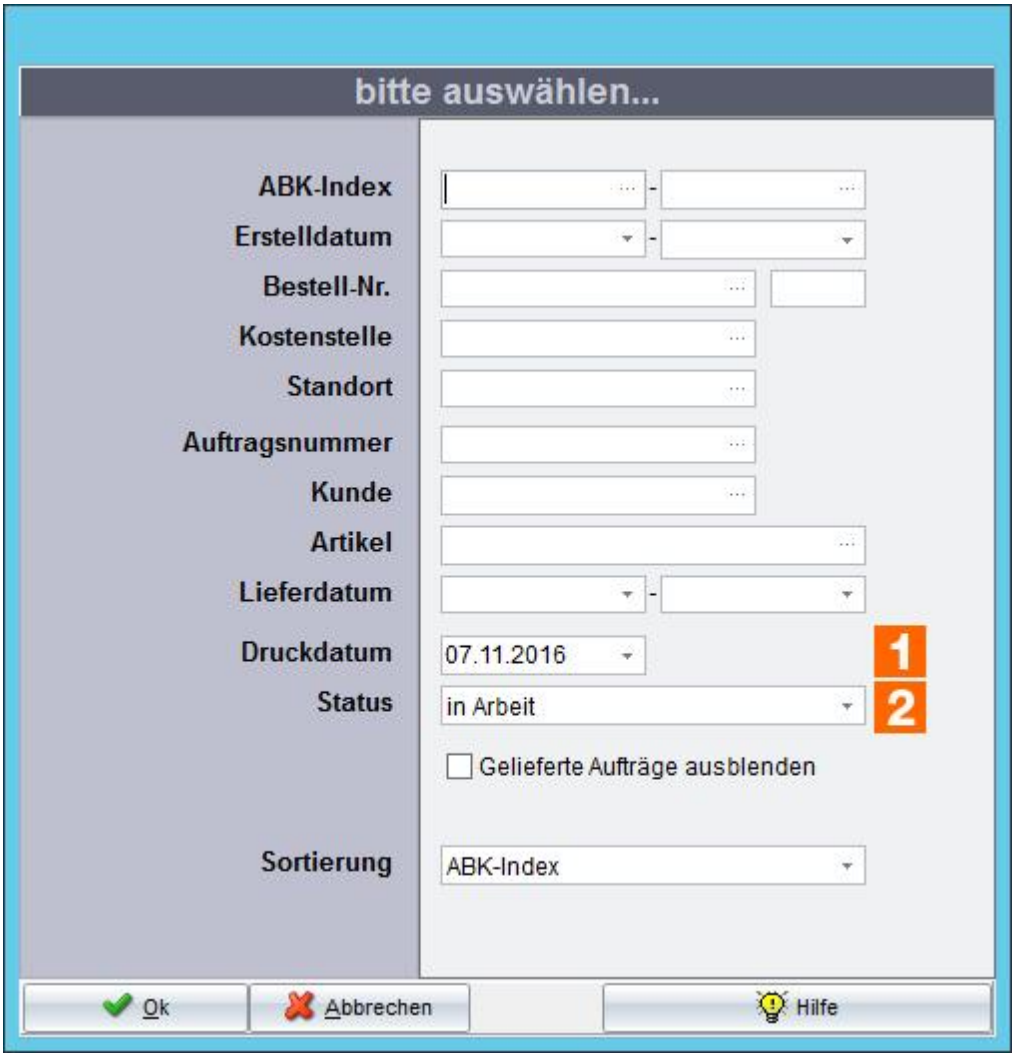
Fertigungsauftrag abschließen 766

2.7.6 Unfertige Erzeugnisse

Über das Modul *Bewertung unfertiger Erzeugnisse* findet das Controlling der laufenden Fertigungen statt. Dabei werden Soll- und derzeitige Ist-Werte verglichen und verschiedene Arten der UE-Bewertung angeboten.

Vorauswahl

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Druckdatum:

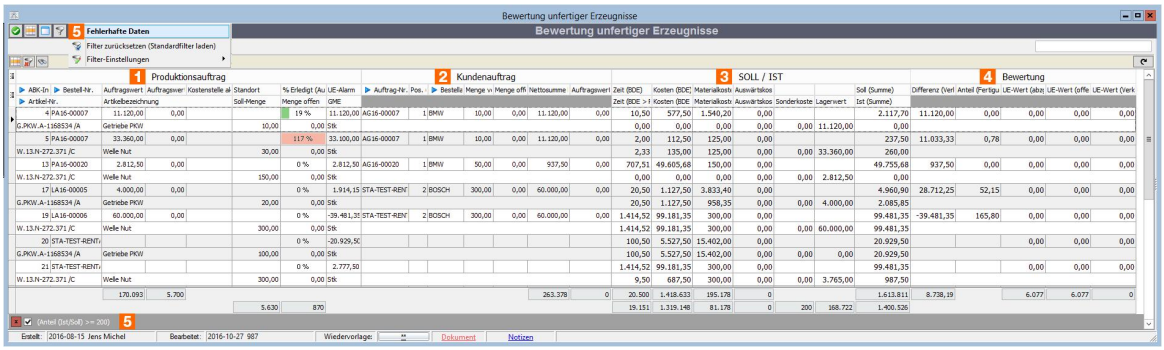
- Hiermit bestimmen Sie den Stichtag, für den die UE-Auswertung erstellt werden soll.
- Es werden alle Fertigungsaufträge (interne Bestellung), die gebuchte Fertigungsmenge und gebuchten Fertigungskosten (Auftragszeit-, Material- und Auswärtskosten) vor dem Stichtag berücksichtigt.

(2) Status der Fertigung:

- Für das Controlling der laufenden Fertigungen ist *in Arbeit* zu wählen. Damit werden alle offenen ABK mit mind. einem offenem Arbeitsgang ausgewählt.
- Die Option *ABK beendet ohne vollständige Verbuchung* zeigt alle geschlossenen ABK an, die nicht verbucht sind (keine Nachkalkulation erstellt), vgl. Fertigungsauftrag abschließen 766.

Hauptansicht

© 2026 CIMPCS GmbH

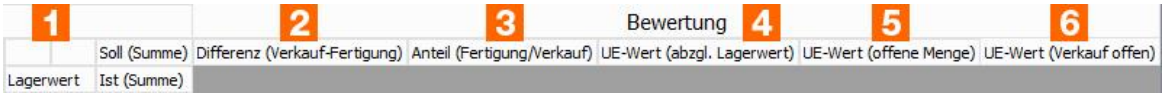


Die Darstellung und Auswertung ist in folgende 4 Bereiche untergliedert:

- (1) *Produktionsauftrag* - Neben den wichtigsten Informationen zum PA sind die aktuelle Kostenstelle inkl. Standort sowie die offene Menge und der zeitlich prozentuale Bearbeitungsstatus verzeichnet. Zusätzlich einblendbar sind Informationen zu Ausschuss und den offenen Arbeitsgängen (Kostenstellen-Darstellung).
- (2) *Kundenauftrag* - Existiert ein zugehöriger Kundenauftrag (nicht Lagerfertigung), werden die wichtigsten Informationen zur Bewertung angezeigt.
- (3) *SOLL / IST* - Die Soll-Werte werden den tatsächlich gebuchten Ist-Werten gegenübergestellt. Außerdem werden Sonderkosten laut Nachkalkulation hinzugezogen. Der Lagerwert wird weiter unter 610 erläutert.
  - Soll-Werte werden anhand der Vorgaben der ABK (Arbeitsgänge, Material) ermittelt.
  - Ist-Werte ergeben sich aus den tatsächlichen Buchungen: Auftragszeiten, Rückmeldungen, Materialbuchungen und Rücklieferungen der Auswärtsvergaben (anhand Auswärtsbestellung ohne Berücksichtigung der zug. Eingangsrechnungen).
  - Sonderkosten haben kein Soll und diesbzgl. Ist-Werte sind unabhängig vom Stichtag (außer Eingangsrechnungen direkt zur ABK).
  - Gemeinkostenzuschläge der Nachkalkulation sind weder bei Soll-Werten noch Ist-Werten berücksichtigt.
- (4) *Bewertung* - Die verschiedenen Bewertungskennzahlen inkl. der UE-Werte werden weiter unter 610 erläutert.

(5) Verwenden Sie den vorgegebenen Filter, um fehlerhafte Datensätze zu finden. Es werden alle Einträgen angezeigt, deren Ist-Kosten mindestens doppelt so hoch sind wie die Soll-Kosten.

Bewertung
Im Folgenden werden die Details der einzelnen Bewertungsfelder erläutert.



(1) Der *Lagerwert* ergibt sich aus der bereits gefertigten Menge und dem VKP inkl. Rabat (bei Kundenauftrag) bzw. den angesetzten Selbstkosten laut PA (bei Lagerfertigung).

(2) Absolute Gewinnmarge: Dies ist die *Differenz (Verkauf-Fertigung)* von Verkaufswert

© 2026 CIMPCS GmbH

(Kundenauftrag) abzüglich der entspr. Herstellkosten anhand Verkaufsmenge und tatsächlichen Stückkosten.

(3) Relative Gewinnmarge: Dies ist der prozentuale *Anteil (Fertigung/Verkauf)* der Herstellkosten anhand Verkaufsmenge und tatsächlichen Stückkosten vom Verkaufswert (Kundenauftrag).

(4) UE-Wert anhand Lagerwert: Der *UE-Wert (abzgl. Lagerwert)* wird berechnet aus dem Niederstwert von tatsächlichen Stückkosten bzw. Verkaufspreis mal insgesamter Fertigungsmenge abzüglich des o.g. Lagerwertes (Ist pro Stück x Fertigungsmenge - Lagerwert).

(5) UE-Wert anhand offener Fertigungsmenge: Der *UE-Wert (offene Menge)* ergibt sich aus dem Niederstwert von tatsächlichen Stückkosten bzw. Verkaufspreis mal der noch offenen Fertigungsmenge (Ist pro Stück x offene Fertigungsmenge).

(6) UE-Wert anhand offener Verkaufsmenge: Der *UE-Wert (Verkauf offen)* ergibt sich aus dem Niederstwert von tatsächlichen Stückkosten bzw. Verkaufspreis mal der noch offenen Verkaufsmenge (maximal die Fertigungsmenge, Ist pro Stück x offene Verkaufsmenge).

Zusätzlich einblendbar sind Vergleichswerte bzgl. der Fertigung zwischen Stückkosten von Soll und Ist sowie Differenz und Anteil von Soll und Ist.

Achtung: Prinizipiell werden die unfertigen Erzeugnisse entsprechend dem Fertigungsgrad mit den anteiligen Herstellungskosten bewertet. Neben unmittelbaren Fertigungskosten sind dabei auch die Fertigungsgemeinkosten einzubeziehen. In der Regel ist die Aussagekraft der hier angebotenen Werte und Kennzahlen je nach Firmenverfahren und verwendeten Module zu betrachten. Wird zum Beispiel keine BDE 786 genutzt, ist es erforderlich Erfahrungswerte und pauschale Zuschläge anzusetzen. Sie haben deshalb die Möglichkeit, zusätzlich kundenspezifische UE-Bewertungen auszugeben. Die Konfiguration erfolgt durch unsere Mitarbeiter der CIMPCS GmbH.

Weiterführende Informationen

Fertigungsauftrag abschließen 766

2.7.7 Nachkalkulation

Überblick der Funktionen zur Nachkalkulation

Elemente:

Interne Quellen

- BDE: Auftragszeiten
- Kostenstellen: Stundensätze
- Artikel: Eigene Produkte / Vorkalkulation / Nachkalkulation
- Artikel: Baugruppen / Stücklisten
- Artikel: Aufschläge / Faktor
- Artikelgruppe / Artikelcode: Aufschläge / Faktor
- definierte Gemeinkosten

Externe Quellen

- Einkauf: Normteile / Zukaufteile
- Eingangsrechnungen

© 2026 CIMPCS GmbH

Ergebnis
- Gegenüberstellung von Vor- und Nachkalkulation
- Selbstkosten / Herstellkosten
- Verkaufspreisbasis
- Lagerbewertungen / Bestandsbewertungen
- Korrektur der AVOR-Stammkarte

Vorgehen:

- Vorkalkulation 240
- BDE: vollständige Mitarbeiter-Auftragszeit-Erfassung 843 (Stempeln) oder manuelle Rückmeldungen 760
- Kalkulation von Auftragszeiten:
  - Kostenstellen 229 und Stundensätze (Vollkostenstundensatz (z.B. sind Verwaltungskosten im Stundensatz umgelegt) oder Zuschlagskalkulation (Verwaltungskosten werden separat prozentual aufgeschlagen))
  - Rüststundensatz, Maschinenstundensatz, Personalstundensatz
  - Gemeinkosten
- Kalkulation von Artikeln: eigene Fertigung / Unterbauteile
  - vorgeordnete Nachkalkulation
- Kalkulation von Artikeln: Rohmaterial und Kaufteile
  - Eingangsrechnungen 1334
  - Bestellungen 436
  - Kalkulation / Aufschlag der Einkaufspreise (Selbstkosten)
  - Gemeinkosten
- Kalkulation von Auswärtsbearbeitungen 748
  - Eingangsrechnungen 1334
  - Bestellungen 436
  - Gemeinkosten
- Korrekturen: Auftragszeiten, Stundensätze, Mengen und Preise
- Eintragung von Sondereinzelkosten
- Gegenüberstellung von Vor- und Nachkalkulation
- Übertragung des Kalkulationsergebnisses in Artikelstamm
- Verkaufspreisbildung 199: Kundenklassen, Kundenpreise, Staffelpreise, Rabattstaffeln, Katalogpreise und Fixpreise
- ggf. Korrektur der AVOR-Stammkarte

2.7.7.1 Fertigungsauftrag abschließen

Grundlagen
Das Modul *Fertigungsauftrag abschließen* dient der Verwaltung der Elemente, die für einen (Teil-) Abschluss der Fertigung und die Erstellung der Zwischen- bzw. Nachkalkulation erforderlich sind.

Mit der finalen Gegenüberstellung von Vor- und Nachkalkulation können die Kalkulationsergebnisse in den Artikelstamm übergeben und ggf. für die Verkaufspreisbildung verwendet werden.



© 2026 CIMPCS GmbH

(1) Buchen Sie über den bestellbezogenen Lagerzugang die gefertigten Artikel ins Lager. Für die Zwischen- bzw. Nachkalkulation ist eine Zubuchung notwendig.

(2) Überschreiben Sie hier die für die Kalkulation relevanten, insgesamt gebuchten Fertigteile bzw. Ausschuss. Ebenso können Sie abweichende Gemeinkosten festlegen.

(3) Für diese Kalkulation abweichende Stundensätze können hinterlegt werden. Angezeigt wird der abweichende Stundensatz des aktuell gewählten AG.

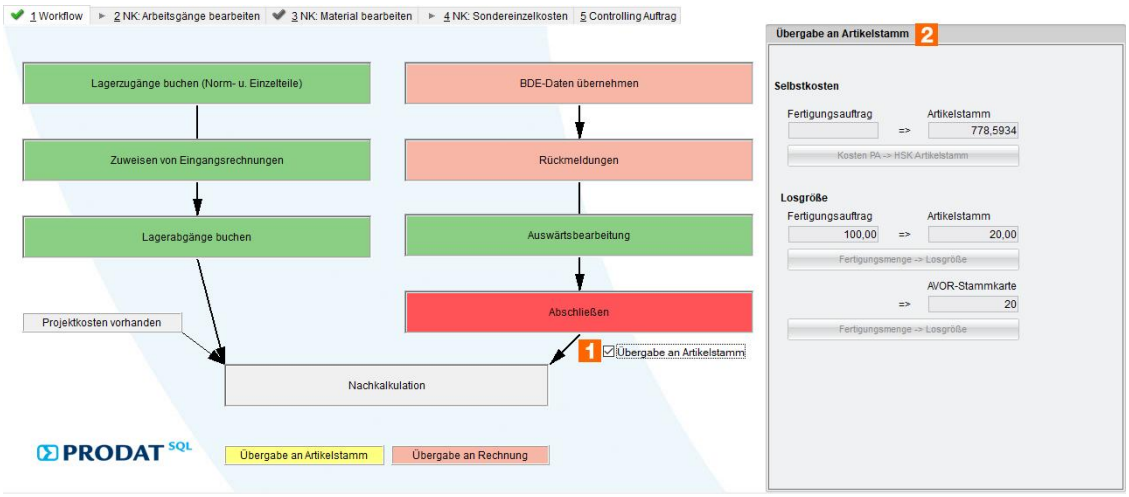
Register

- Register Workflow

Workflow

In diesem Register werden die einzelnen Aktionen für den Abschluss des Fertigungsauftrags 627 gesteuert. Anhand der Farben erkennen Sie, welche Aktionen noch offen sind und geprüft werden müssen (rot) und welche Aktionen abgeschlossen wurden (grün).

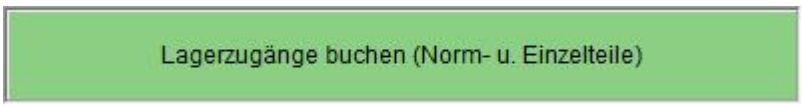
Jede Schaltfläche ist mit entspr. Menü und Verlinkungen zur Analyse und Steuerung der Aktionen hinterlegt.



(1) Diese Option steuert die Übergabe des nachkalkulierten Preises in die Lieferantendaten 158 des Fertigungsartikels (Lieferant: #, Referenz: ABK-1234).

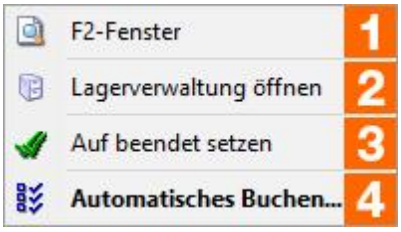
(2) Die benötigte Übergabe der Selbstkosten und Losgrößen verwalten Sie in dieser Oberfläche.

Aktionen im Detail



Verwalten und buchen Sie hiermit die offenen Lagerzugänge 1173 der Unterbauteile in Eigenfertigung.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Diese Übersicht zeigt eine Gegenüberstellung von Ist und Soll bzw. der noch offenen Restmenge.

(2) Sie können direkt in die Lagerverwaltung [1173] wechseln.

(3) Alle Positionen werden mit den derzeitigen Werten auf erledigt gesetzt.

(4) Die offenen Mengen können automatisch gebucht werden, d.h. alle noch nicht beendeten Lagerzugänge werden mit Vorgabewerten zugebucht.



Eingangsreichnunger [1337] können der ABK direkt zugewiesen werden.

Dieser Bereich nimmt die Farbe Blau an, falls noch Eingangsrechnungen zugewiesen werden müssen. Für den Abschluss des Fertigungsauftrags muss dies aber nicht abgearbeitet werden.



Verwalten und buchen Sie hiermit die offenen Lagerabgänge [1200] der Materialien und Unterbauteile bzgl. der abzuschließenden Fertigung.

Die Steuerung ist dabei analog zu den offenen Zugängen.



Zu verbuchen sind Zeiten der BDE (Betriebsdatenerfassung [843]) für diesen Fertigungsauftrag oder eines Unterauftrags bei Baugruppen.



© 2026 CIMPCS GmbH

(1) In der Übersicht können Sie die Daten im Soll-Ist-Vergleich sehen.

(2) Hiermit wechseln Sie direkt in die Verwaltung der Auftragszeiter 938.

(3) Zum Abschluss dieser Aktion führen Sie bitte das Verbuchen der Stempelungen aus.

Dabei werden:

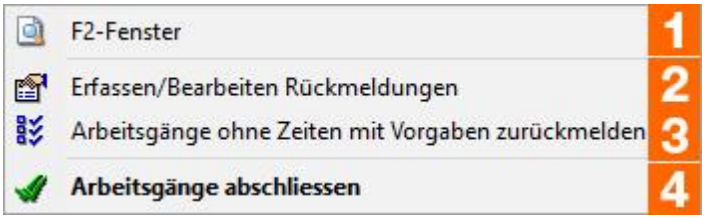
- AG in den entspr. ABK erfasst, die durch freie Auftragszeiten entstanden sind.
- entspr. der Auftragszeiten Einträge in den Rückmeldungen erfasst.
- optional die Auftragszeiten und AG geschlossen.



Im Bereich *Rückmeldunger* 761 sehen Sie alle Zeiten und Mengen, die manuell erfasst und ggf. aus den BDE-Daten übergebenen wurden. Die Zeiten und Mengen sind summiert und gruppiert nach Arbeitsgang.

Ist dieser Arbeitsbereich:

- **rot** markiert, sind offene, unverbuchte Arbeitsgänge vorhanden.
- **gelb** markiert, sind geschlossene Arbeitsgänge vorhanden, für die noch keine Rückmeldungen existieren.



(1) In der Übersicht können Sie die Daten im Soll-Ist-Vergleich sehen.

(2) Hiermit wechseln Sie direkt in die Verwaltung der Rückmeldunger 761. Im Detail sind die Zeiten und Mengen summiert und gruppiert nach AG, KS, MA, Rüsten und Ausschussgrund.

(3) Sollten Arbeitsgänge ohne Rückmeldungen existieren, können diese mit Soll-Vorgaben zurückgemeldet werden.

(4) Bei Abschluss der Arbeitsgänge werden:

- alle Auftragszeiten aller Unterbauteile der Fertigung beendet.
- alle Arbeitsgänge aller Unterbauteile der Fertigung beendet und damit die entspr. ABK geschlossen.

© 2026 CIMPCS GmbH

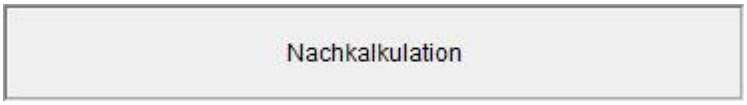


Der Bereich *Auswärtsbearbeitung* [753] ist optional, analog zum Bereich *Zuweisen von Eingangsrechnungen* [1337].



Abschließen ist der letzte Schritt vor der Erstellung der Nachkalkulation. Vor der Bestätigung des Abschlusses erscheint ein weiteres Menü.

Sie haben hier die Möglichkeiten, die verschiedenen Aktionen mit den Soll-Vorgaben zu erfassen und/oder komplett zu verbuchen sowie die Nachkalkulation direkt auszugeben.

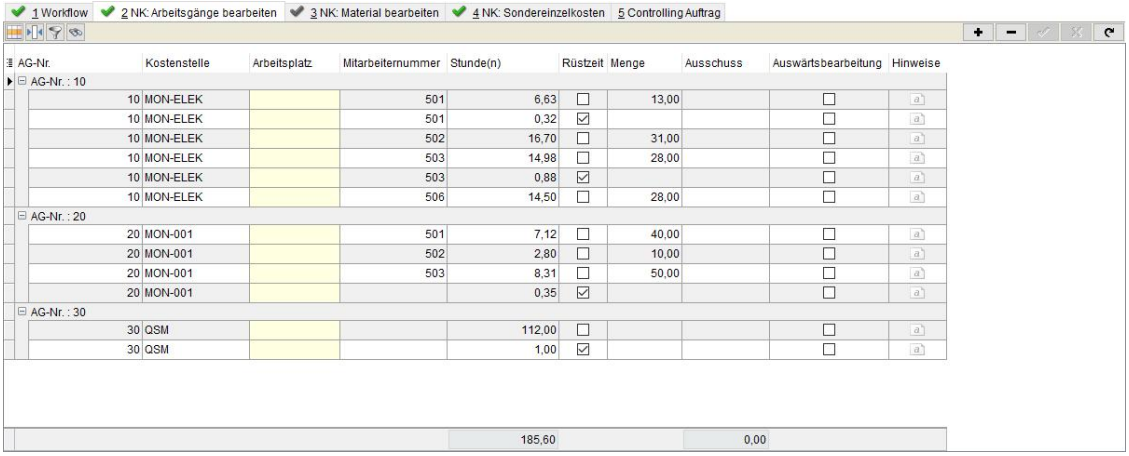


Mit Abschluss der relevanten Bereiche kann die Nachkalkulation ausgegeben werden. Sie können selbstverständlich auch später noch Inhalte erfassen und bearbeiten.

Es wird automatisch ein Satz in den Lieferantendaten des Artikels angelegt mit den aktuellen Nachkalkulationswerten. Diese sind dann im Artikelstamm und an sämtlichen anderen Stellen abrufbar.

Register NK: Arbeitsgänge bearbeiten

In diesem Register werden die Arbeitsgänge, die bereits abgeschlossen und verbucht sind, für die Nachkalkulation bearbeitet.



AG-Nr.	Kostenstelle	Arbeitsplatz	Mitarbeiternummer	Stunde(n)	Rüstzeit	Menge	Ausschuss	Auswärtsbearbeitung	Hinweise
AG-Nr. : 10									
10	MON-ELEK		501	6,63	☐	13,00		☐	
10	MON-ELEK		501	0,32	☑			☐	
10	MON-ELEK		502	16,70	☐	31,00		☐	
10	MON-ELEK		503	14,98	☐	28,00		☐	
10	MON-ELEK		503	0,88	☑			☐	
10	MON-ELEK		506	14,50	☐	28,00		☐	
AG-Nr. : 20									
20	MON-001		501	7,12	☐	40,00		☐	
20	MON-001		502	2,80	☐	10,00		☐	
20	MON-001		503	8,31	☐	50,00		☐	
20	MON-001			0,35	☑			☐	
AG-Nr. : 30									
30	QSM			112,00	☐			☐	
30	QSM			1,00	☑			☐	
				185,60			0,00		

© 2026 CIMPCS GmbH

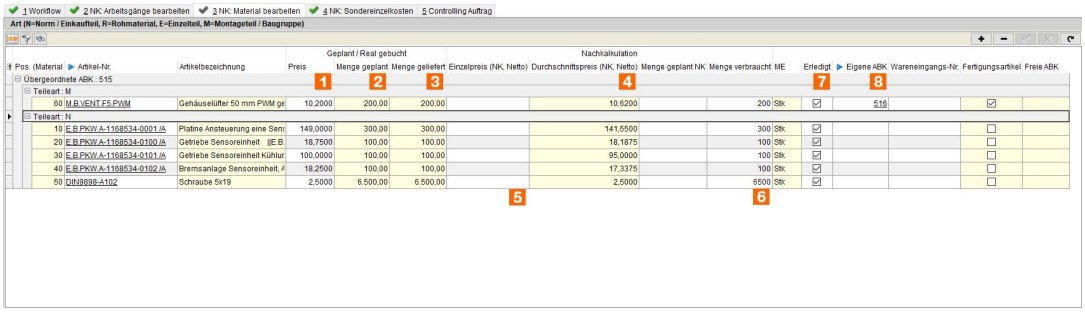
Die Einträge für die Nachkalkulation entstehen aus der BDE bzw. manuell erfassten Rückmeldungen. Die Zeiten und Mengen sind summiert und gruppiert nach AG, KS, Arbeitsplatz, MA, Rüsten und Auswärtsbearbeitung.

Sie haben die Möglichkeit, Einträge komplett zu editieren und ggf. neue zu erstellen. Die Änderungen gelten nur für die Nachkalkulation.

Beachten Sie, dass zusätzlich abweichende Stundensätze für die Nachkalkulation erfasst werden können, siehe oben 766.

Register NK: Material bearbeiten

Material bearbeiten
In diesem Register werden die für die Nachkalkulation relevanten Mengen und Preise der Materialien und Unterbauteile bearbeitet.



Vorkalkulationspreise (1) und geplante Mengen (2) stehen im direkten Vergleich zu ermittelten Nachkalkulationspreisen (4) und gebuchten Mengen (3).

Sie haben die Möglichkeit, Preise (5) und Mengen (6) zu überschreiben, die für die Nachkalkulation verwendet werden sollen. Neue Material-Einträge werden mit Vorgabe 0 erstellt.

Die Vorkalkulationspreise werden zum Zeitpunkt der ABK-Erstellung gespeichert (Preis Rohmaterial laut ASK, Preis Normteile laut Selbstkosten Artikelstamm) und werden für Unterbauteile mit eigener Fertigung zum Zeitpunkt der Erstellung der NK aktualisiert (Selbstkosten der Baugruppe laut Artikelstamm).

Wenn Sie eine Eingangsrechnung 1337 für einen Artikel erfassen, wird der Preis optional in die Nachkalkulation der ABK übernommen.

Die Status *Erledigt* (7) gibt an, ob die Buchungen abgeschlossen sind. Ist dies nicht der Fall und die Fertigung ist beendet, sollten Sie die Lagerabgänge 1200 prüfen und ggf. den Status setzen.

Außerdem sehen Sie die direkt zugehörige Fertigung der Unterbauteile (8). Bei Stücklisten wird hierüber die Zusammengehörigkeit identifiziert. Sie können diese bei losgelöster Produktion auch nachträglich setzen. Durch dieses Vorgehen wird automatisch eine

© 2026 CIMPCS GmbH

Stücklistennachkalkulation erzeugt.

Ermittlung des Durchschnittspreises im Detail
Bei Erstellung der Nachkalkulation wird automatisch der gewichtete Durchschnittspreis des Materials (4) anhand der realen Buchungen ermittelt.

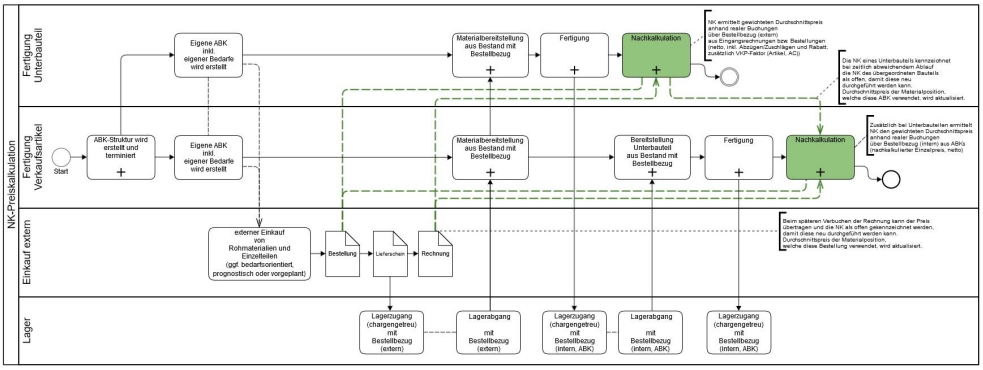
Voraussetzung dafür ist eine chargentreue Buchung ohne Verlust des Bestellbezugs 1173.

Der gewichtete Durchschnittspreis wird über die für die Materialposition gebuchten Lagerabgänge und deren jeweils zugehörige Bestellung ermittelt. Dies können anhand der Buchungen entspr. verschiedene externe Bestellungen oder verschiedene Fertigungen sein.

Berücksichtigt werden:

- nach- bzw. zwischenkalkulierte Unterbauteile (NK-Einzelpreis, netto).
- ggf. vorhandene Eingangsrechnungen der externen Bestellungen (Einzelpreis, netto, inkl. Abzüge/Zuschläge und Rabatt, zusätzlich VKP-Faktor (Artikel, AC)).
- externe Bestellungen (Einzelpreis, netto, inkl. Abzüge/Zuschläge und Rabatt, zusätzlich VKP-Faktor (Artikel, AC)).
- Bei fehlenden Preisen wird auf den Vorkalkulationspreis bzw. die Selbstkosten laut Artikelstamm zurückgefallen.

Prozessdiagramm NK-Preiskalkulation



Achtung: Ausgeschlossen sind Buchungen aus jeglicher Form von QS-Bestellungen (Nacharbeit intern, Reklamation extern).

Hinweis: Beachten Sie die F4-Übersicht der gebuchten Materialien *Lager: Materialnachweis dieser ABK* 638.

© 2026 CIMPCS GmbH

Register NK: Sondereinzelkosten

In diesem Register werden die direkten Sondereinzelkosten für die Nachkalkulation verwaltet.



Es existieren 3 Möglichkeiten zur Erfassung von Sondereinzelkosten für die Nachkalkulation:

1. Die hier gezeigten direkten Sondereinzelkosten laut Nachkalkulation.
2. Sondereinzelkosten laut Auftragszeiten 777 und Kostenstellen-Konfiguration 229.
3. Auf die ABK bezogene Eingangsrechnungen 1339.

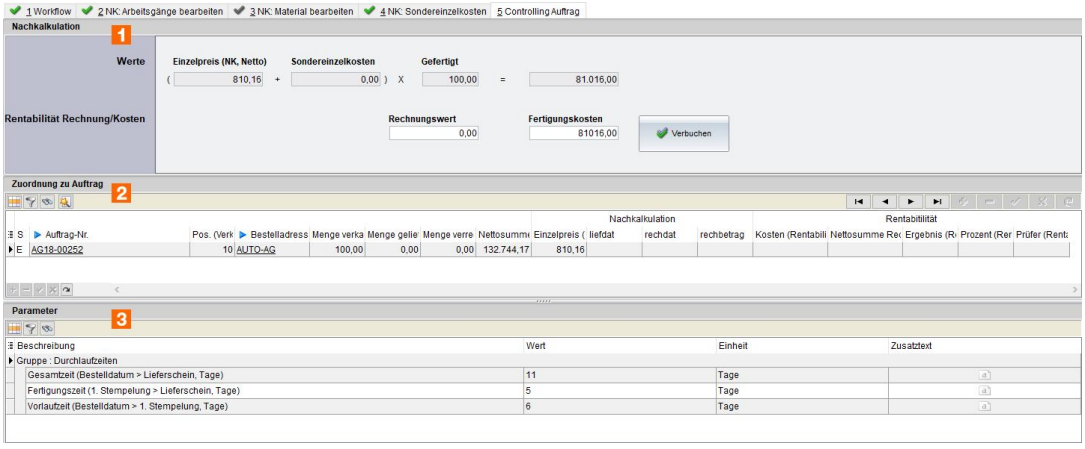
Mit Erstellung der ABK 629 werden alle Sondereinzelkosten laut AVOR-Stammkarte 241 als direkte Sondereinzelkosten eingetragen.

Erfassen Sie ggf. angefallene Sondereinzelkosten hier per Hand.

Mit (1) nehmen Sie die Kosten aus den Einzelteilkosten der Nachkalkulation heraus. Damit wirken sich diese Kosten nicht auf den Einzelteil-Preis aus (EP-unwirksame SK) und sind nur informativ vorhanden.

Register Controlling Auftrag

In diesem Register erhalten Sie die Möglichkeit zum Controlling des zugehörigen Kundenauftrags und der Rentabilität.



(1) Übersicht der Rentabilität.

© 2026 CIMPCS GmbH

(2) Ansicht des zugehörigen Kundenauftrags.

(3) Ansicht der zum zugehörigen Kundenauftrag hinterlegten Parameter. Insbesondere werden hier die ermittelten Durchlaufzeiten ersichtlich.

Weiterführende Informationen

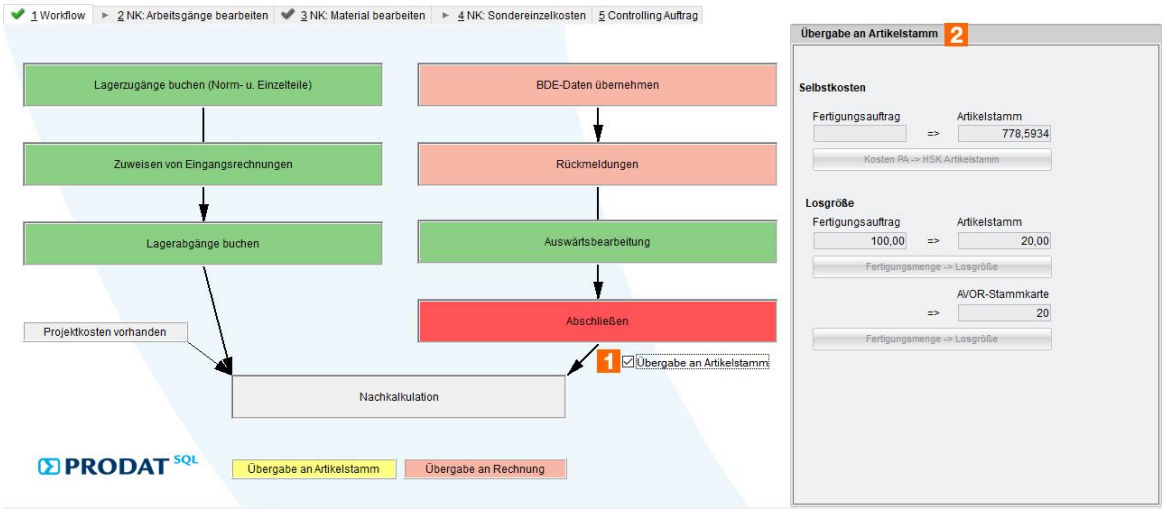
Ausdruck der Nachkalkulation 780

2.7.7.1.1 Register

Workflow

In diesem Register werden die einzelnen Aktionen für den Abschluss des Fertigungsauftrags 627 gesteuert. Anhand der Farben erkennen Sie, welche Aktionen noch offen sind und geprüft werden müssen (rot) und welche Aktionen abgeschlossen wurden (grün).

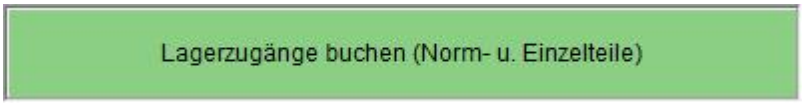
Jede Schaltfläche ist mit entspr. Menü und Verlinkungen zur Analyse und Steuerung der Aktionen hinterlegt.



(1) Diese Option steuert die Übergabe des nachkalkulierten Preises in die Lieferantendater 158 des Fertigungsartikels (Lieferant: #, Referenz: ABK-1234).

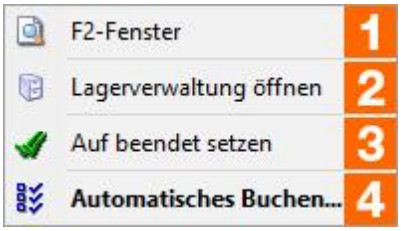
(2) Die benötigte Übergabe der Selbstkosten und Losgrößen verwalten Sie in dieser Oberfläche.

Aktionen im Detail



© 2026 CIMPCS GmbH

Verwalten und buchen Sie hiermit die offenen Lagerzugänge[1173] der Unterbauteile in Eigenfertigung.



(1) Diese Übersicht zeigt eine Gegenüberstellung von Ist und Soll bzw. der noch offenen Restmenge.

(2) Sie können direkt in die Lagerverwaltung[1173] wechseln.

(3) Alle Positionen werden mit den derzeitigen Werten auf erledigt gesetzt.

(4) Die offenen Mengen können automatisch gebucht werden, d.h. alle noch nicht beendeten Lagerzugänge werden mit Vorgabewerten zugebucht.



Eingangsreichnunger[1337] können der ABK direkt zugewiesen werden.

Dieser Bereich nimmt die Farbe Blau an, falls noch Eingangsrechnungen zugewiesen werden müssen. Für den Abschluss des Fertigungsauftrags muss dies aber nicht abgearbeitet werden.



Verwalten und buchen Sie hiermit die offenen Lagerabgänge[1200] der Materialien und Unterbauteile bzgl. der abzuschließenden Fertigung.

Die Steuerung ist dabei analog zu den offenen Zugängen.



Zu verbuchen sind Zeiten der BDE (Betriebsdatenerfassung[843]) für diesen Fertigungsauftrag oder eines Unterauftrags bei Baugruppen.



© 2026 CIMPCS GmbH

(1) In der Übersicht können Sie die Daten im Soll-Ist-Vergleich sehen.

(2) Hiermit wechseln Sie direkt in die Verwaltung der Auftragszeiten 938.

(3) Zum Abschluss dieser Aktion führen Sie bitte das Verbuchen der Stempelungen aus.

Dabei werden:

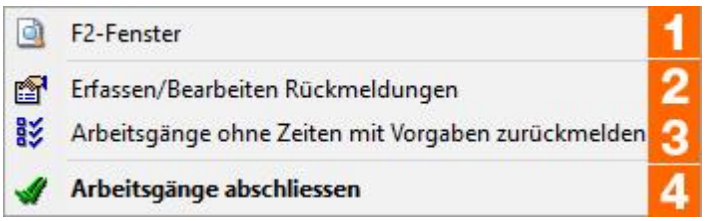
- AG in den entspr. ABK erfasst, die durch freie Auftragszeiten entstanden sind.
- entspr. der Auftragszeiten Einträge in den Rückmeldungen erfasst.
- optional die Auftragszeiten und AG geschlossen.



Im Bereich *Rückmeldungen* 761 sehen Sie alle Zeiten und Mengen, die manuell erfasst und ggf. aus den BDE-Daten übergebenen wurden. Die Zeiten und Mengen sind summiert und gruppiert nach Arbeitsgang.

Ist dieser Arbeitsbereich:

- **rot** markiert, sind offene, unverbuchte Arbeitsgänge vorhanden.
- **gelb** markiert, sind geschlossene Arbeitsgänge vorhanden, für die noch keine Rückmeldungen existieren.



(1) In der Übersicht können Sie die Daten im Soll-Ist-Vergleich sehen.

(2) Hiermit wechseln Sie direkt in die Verwaltung der Rückmeldungen 761. Im Detail sind die Zeiten und Mengen summiert und gruppiert nach AG, KS, MA, Rüsten und Ausschussgrund.

(3) Sollten Arbeitsgänge ohne Rückmeldungen existieren, können diese mit Soll-Vorgaben zurückgemeldet werden.

(4) Bei Abschluss der Arbeitsgänge werden:

- alle Auftragszeiten aller Unterbauteile der Fertigung beendet.
- alle Arbeitsgänge aller Unterbauteile der Fertigung beendet und damit die entspr. ABK geschlossen.

© 2026 CIMPCS GmbH

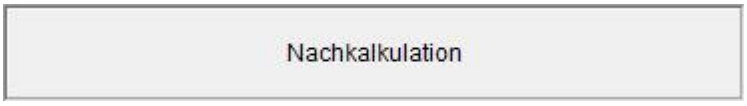


Der Bereich *Auswärtsbearbeitung* [753] ist optional, analog zum Bereich *Zuweisen von Eingangsrechnungen* [1337].



Abschließen ist der letzte Schritt vor der Erstellung der Nachkalkulation. Vor der Bestätigung des Abschlusses erscheint ein weiteres Menü.

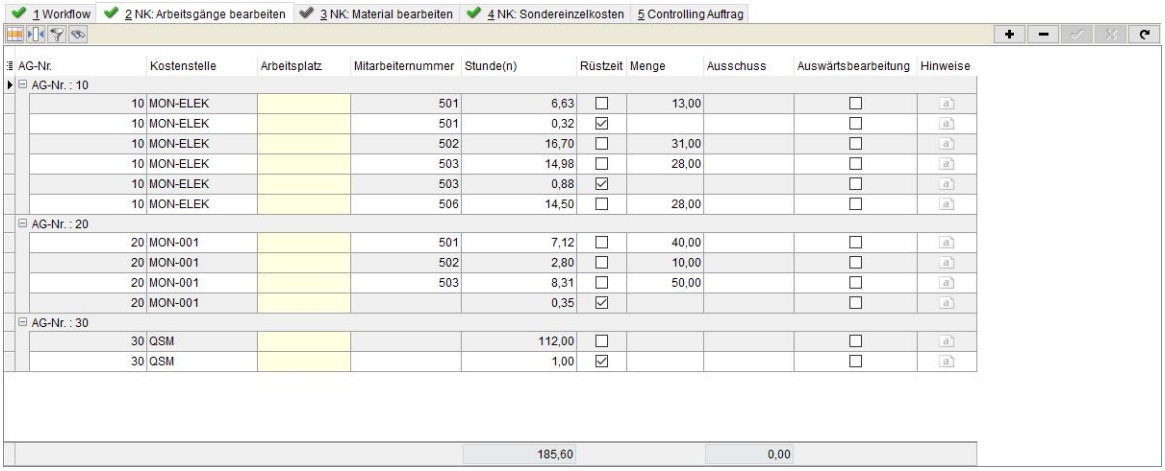
Sie haben hier die Möglichkeiten, die verschiedenen Aktionen mit den Soll-Vorgaben zu erfassen und/oder komplett zu verbuchen sowie die Nachkalkulation direkt auszugeben.



Mit Abschluss der relevanten Bereiche kann die Nachkalkulation ausgegeben werden. Sie können selbstverständlich auch später noch Inhalte erfassen und bearbeiten.

Es wird automatisch ein Satz in den Lieferantendaten des Artikels angelegt mit den aktuellen Nachkalkulationswerten. Diese sind dann im Artikelstamm und an sämtlichen anderen Stellen abrufbar.

In diesem Register werden die Arbeitsgänge, die bereits abgeschlossen und verbucht sind, für die Nachkalkulation bearbeitet.



AG-Nr.	Kostenstelle	Arbeitsplatz	Mitarbeiternummer	Stunde(n)	Rüstzeit	Menge	Ausschuss	Auswärtsbearbeitung	Hinweise
AG-Nr. : 10									
10	MON-ELEK		501	6,63	☐	13,00		☐	
10	MON-ELEK		501	0,32	☑			☐	
10	MON-ELEK		502	16,70	☐	31,00		☐	
10	MON-ELEK		503	14,98	☐	28,00		☐	
10	MON-ELEK		503	0,88	☑			☐	
10	MON-ELEK		506	14,50	☐	28,00		☐	
AG-Nr. : 20									
20	MON-001		501	7,12	☐	40,00		☐	
20	MON-001		502	2,80	☐	10,00		☐	
20	MON-001		503	8,31	☐	50,00		☐	
20	MON-001			0,35	☑			☐	
AG-Nr. : 30									
30	QSM			112,00	☐			☐	
30	QSM			1,00	☑			☐	
				185,60			0,00		

© 2026 CIMPCS GmbH

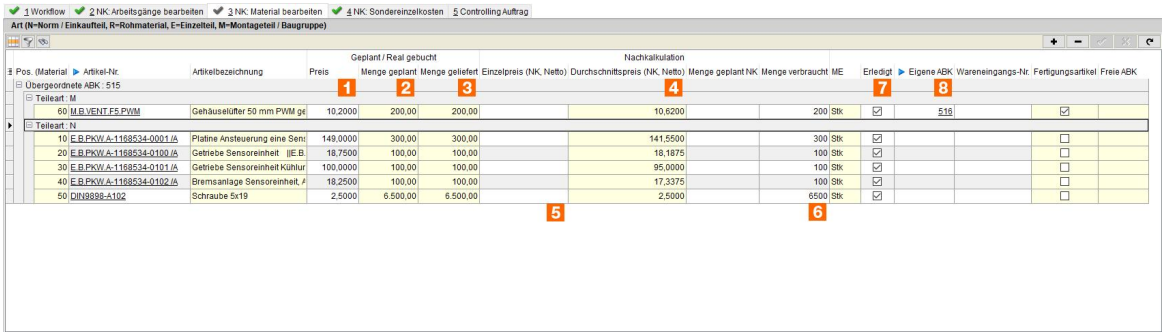
Die Einträge für die Nachkalkulation entstehen aus der BDE bzw. manuell erfassten Rückmeldungen. Die Zeiten und Mengen sind summiert und gruppiert nach AG, KS, Arbeitsplatz, MA, Rüsten und Auswärtsbearbeitung.

Sie haben die Möglichkeit, Einträge komplett zu editieren und ggf. neue zu erstellen. Die Änderungen gelten nur für die Nachkalkulation.

Beachten Sie, dass zusätzlich abweichende Stundensätze für die Nachkalkulation erfasst werden können, siehe oben 766.

Material bearbeiten

In diesem Register werden die für die Nachkalkulation relevanten Mengen und Preise der Materialien und Unterbauteile bearbeitet.



Vorkalkulationspreise (1) und geplante Mengen (2) stehen im direkten Vergleich zu ermittelten Nachkalkulationspreisen (4) und gebuchten Mengen (3).

Sie haben die Möglichkeit, Preise (5) und Mengen (6) zu überschreiben, die für die Nachkalkulation verwendet werden sollen. Neue Material-Einträge werden mit Vorgabe 0 erstellt.

Die Vorkalkulationspreise werden zum Zeitpunkt der ABK-Erstellung gespeichert (Preis Rohmaterial laut ASK, Preis Normteile laut Selbstkosten Artikelstamm) und werden für Unterbauteile mit eigener Fertigung zum Zeitpunkt der Erstellung der NK aktualisiert (Selbstkosten der Baugruppe laut Artikelstamm).

Wenn Sie eine Eingangsrechnung 1337 für einen Artikel erfassen, wird der Preis optional in die Nachkalkulation der ABK übernommen.

Die Status *Erledigt* (7) gibt an, ob die Buchungen abgeschlossen sind. Ist dies nicht der Fall und die Fertigung ist beendet, sollten Sie die Lagerabgänge 1200 prüfen und ggf. den Status setzen.

Außerdem sehen Sie die direkt zugehörige Fertigung der Unterbauteile (8). Bei Stücklisten wird hierüber die Zusammengehörigkeit identifiziert. Sie können diese bei losgelöster Produktion auch nachträglich setzen. Durch dieses Vorgehen wird automatisch eine Stücklistennachkalkulation erzeugt.

Ermittlung des Durchschnittspreises im Detail

Bei Erstellung der Nachkalkulation wird automatisch der gewichtete Durchschnittspreis des Materials (4) anhand der realen Buchungen ermittelt.

© 2026 CIMPCS GmbH

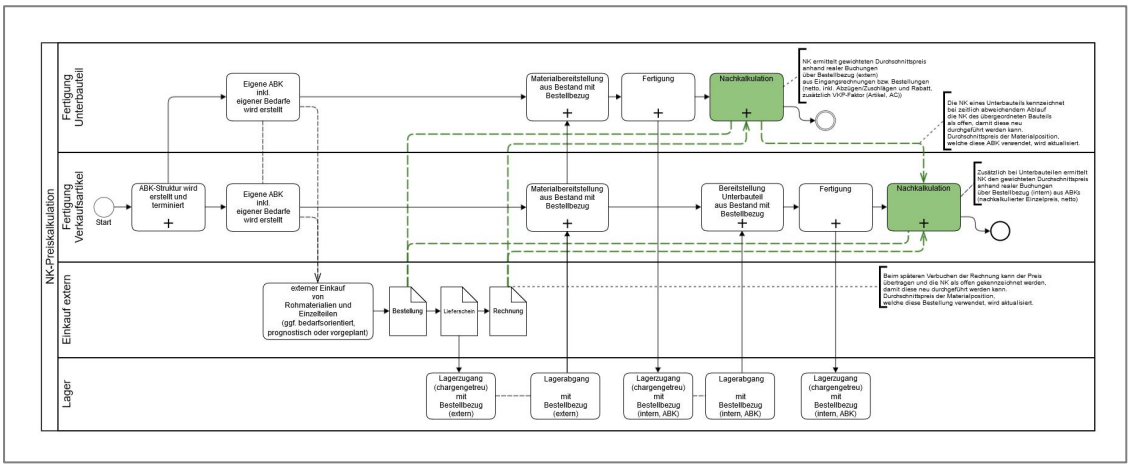
Voraussetzung dafür ist eine chargentreue Buchung ohne Verlust des Bestellbezugs 1173.

Der gewichtete Durchschnittspreis wird über die für die Materialposition gebuchten Lagerabgänge und deren jeweils zugehörige Bestellung ermittelt. Dies können anhand der Buchungen entspr. verschiedene externe Bestellungen oder verschiedene Fertigungen sein.

Berücksichtigt werden:

- nach- bzw. zwischenkalkulierte Unterbauteile (NK-Einzelpreis, netto).
- ggf. vorhandene Eingangsrechnungen der externen Bestellungen (Einzelpreis, netto, inkl. Abzüge/Zuschläge und Rabatt, zusätzlich VKP-Faktor (Artikel, AC)).
- externe Bestellungen (Einzelpreis, netto, inkl. Abzüge/Zuschläge und Rabatt, zusätzlich VKP-Faktor (Artikel, AC)).
- Bei fehlenden Preisen wird auf den Vorkalkulationspreis bzw. die Selbstkosten laut Artikelstamm zurückgefallen.

Prozessdiagramm NK-Preiskalkulation



Achtung: Ausgeschlossen sind Buchungen aus jeglicher Form von QS-Bestellungen (Nacharbeit intern, Reklamation extern).

Hinweis: Beachten Sie die F4-Übersicht der gebuchten Materialien *Lager: Materialnachweis dieser ABK* 638.

In diesem Register werden die direkten Sondereinzelkosten für die Nachkalkulation verwaltet.



© 2026 CIMPCS GmbH

Es existieren 3 Möglichkeiten zur Erfassung von Sondereinzelkosten für die Nachkalkulation:

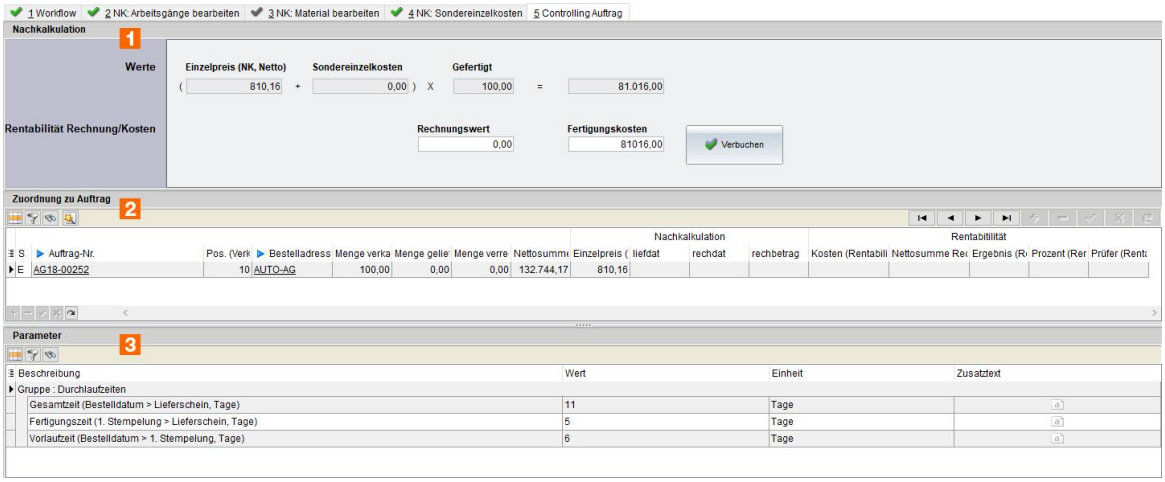
1. Die hier gezeigten direkten Sondereinzelkosten laut Nachkalkulation.
2. Sondereinzelkosten laut Auftragszeiten 777 und Kostenstellen-Konfiguration 229.
3. Auf die ABK bezogene Eingangsrechnungen 1339.

Mit Erstellung der ABK 629 werden alle Sondereinzelkosten laut AVOR-Stammkarte 241 als direkte Sondereinzelkosten eingetragen.

Erfassen Sie ggf. angefallene Sondereinzelkosten hier per Hand.

Mit (1) nehmen Sie die Kosten aus den Einzelteilkosten der Nachkalkulation heraus. Damit wirken sich diese Kosten nicht auf den Einzelteil-Preis aus (EP-unwirksame SK) und sind nur informativ vorhanden.

In diesem Register erhalten Sie die Möglichkeit zum Controlling des zugehörigen Kundenauftrags und der Rentabilität.



(1) Übersicht der Rentabilität.

(2) Ansicht des zugehörigen Kundenauftrags.

(3) Ansicht der zum zugehörigen Kundenauftrag hinterlegten Parameter. Insbesondere werden hier die ermittelten Durchlaufzeiten ersichtlich.

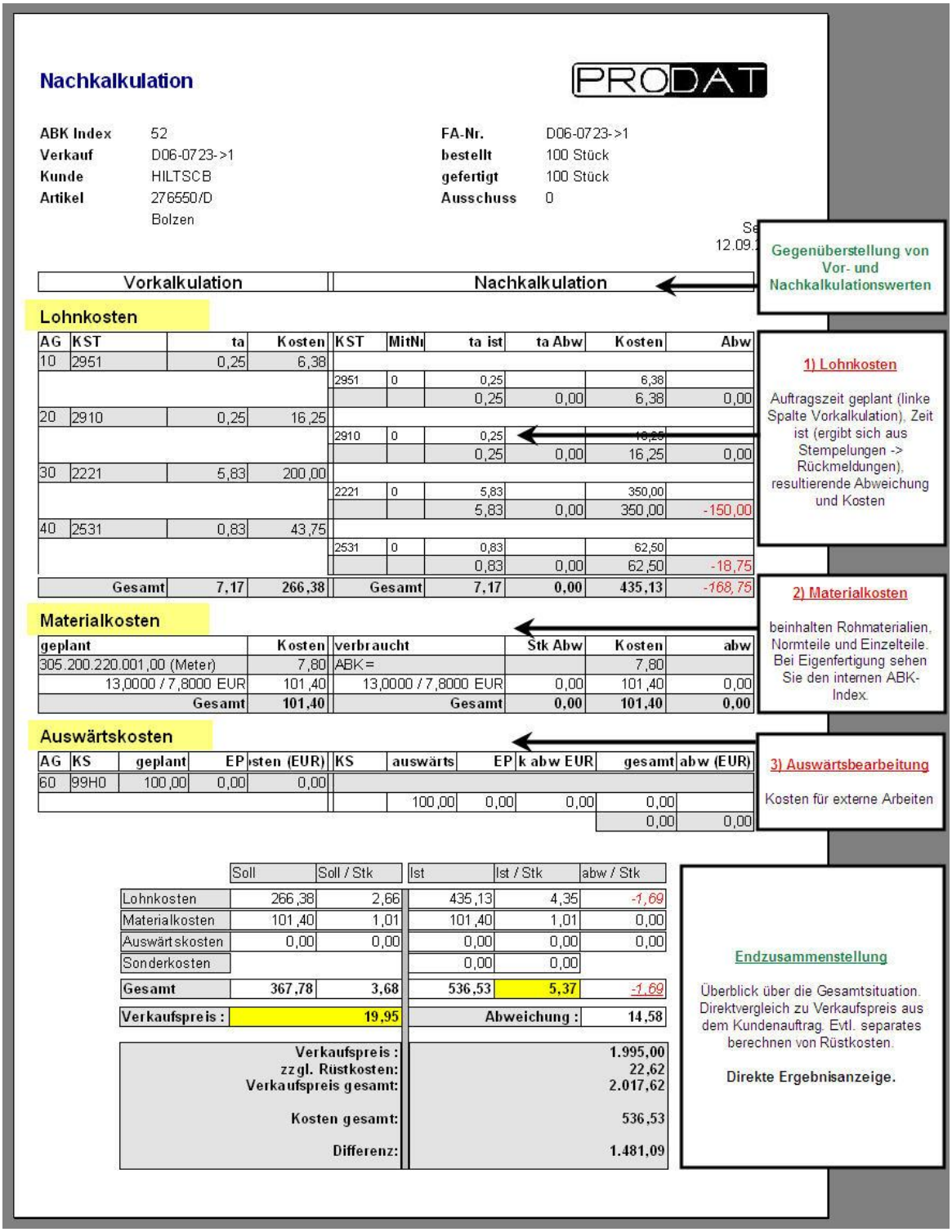
2.7.7.2 Ausdruck der Nachkalkulation

Grundlagen
Im Ausdruck der Nachkalkulation erhalten Sie einen Überblick, über Vor- und Nachkalkulation und damit einen direkten Vergleich der geplanten und tatsächlichen Kosten.

© 2026 CIMPCS GmbH

Erklärungen zum Listenausdruck
In dieser Liste haben Sie einen Überblick über Vor- und Nachkalkulation eines Fertigungsauftrages. Sie sehen dazu die Kalkulationswerte der AVOR-Stammkarte im direkten Vergleich mit den tatsächlich gemeldeten Kosten.

s



Nachkalkulation

PRODAT

ABK Index	52	FA-Nr.	D06-0723->1
Verkauf	D06-0723->1	bestellt	100 Stück
Kunde	HILTSCB	gefertigt	100 Stück
Artikel	276550/D	Ausschuss	0
	Bolzen		

Se
12.09.

Gegenüberstellung von Vor- und Nachkalkulationswerten

Vorkalkulation				Nachkalkulation						
Lohnkosten										
AG	KST	ta	Kosten	KST	MitNr	ta ist	ta Abw	Kosten	Abw	
10	2951	0,25	6,38							
				2951	0	0,25		6,38		
						0,25	0,00	6,38	0,00	
20	2910	0,25	16,25							
				2910	0	0,25		16,25		
						0,25	0,00	16,25	0,00	
30	2221	5,83	200,00							
				2221	0	5,83		350,00		
						5,83	0,00	350,00	-150,00	
40	2531	0,83	43,75							
				2531	0	0,83		62,50		
						0,83	0,00	62,50	-18,75	
	Gesamt	7,17	266,38		Gesamt	7,17	0,00	435,13	-168,75	

1) Lohnkosten

Auftragszeit geplant (linke Spalte Vorkalkulation), Zeit ist (ergibt sich aus Stempelungen -> Rückmeldungen), resultierende Abweichung und Kosten

Materialkosten					
geplant	Kosten	verbraucht	Stk Abw	Kosten	abw
305.200.220.001,00 (Meter)	7,80	ABK =		7,80	
13,0000 / 7,8000 EUR	101,40	13,0000 / 7,8000 EUR	0,00	101,40	0,00
Gesamt	101,40	Gesamt	0,00	101,40	0,00

2) Materialkosten

beinhalten Rohmaterialien, Normteile und Einzelteile. Bei Eigenfertigung sehen Sie den internen ABK-Index.

Auswärtskosten										
AG	KS	geplant	EP	sten (EUR)	KS	auswärts	EP	k abw EUR	gesamt	abw (EUR)
60	99H0	100,00	0,00	0,00						
						100,00	0,00	0,00	0,00	
									0,00	0,00

3) Auswärtsbearbeitung

Kosten für externe Arbeiten

	Soll	Soll / Stk	Ist	Ist / Stk	abw / Stk
Lohnkosten	266,38	2,66	435,13	4,35	-1,69
Materialkosten	101,40	1,01	101,40	1,01	0,00
Auswärtskosten	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sonderkosten			0,00	0,00	
Gesamt	**367,78**	**3,68**	**536,53**	**5,37**	-1,69
Verkaufspreis :	**19,95**		**Abweichung :**		**14,58**

Verkaufspreis :	**1.995,00**
zzgl. Rüstkosten:	**22,62**
Verkaufspreis gesamt:	**2.017,62**
Kosten gesamt:	**536,53**
Differenz:	**1.481,09**

Endzusammenstellung

Überblick über die Gesamtsituation. Direktvergleich zu Verkaufspreis aus dem Kundenauftrag. Evtl. separates berechnen von Rüstkosten.

Direkte Ergebnisanzeige.

© 2026 CIMPCS GmbH

(1) Lohnkosten

Die Lohnkosten ergeben sich aus Rüstkosten und Fertigungskosten. Grundlage sind die Maschinen / Kostenstellenstundensätze. Sie können entweder aus der BDE 786, oder aus manuellen Meldungen stammen. Auch beides parallel ist möglich.

(2) Materialkosten

Materialkosten enthalten alle enthaltenen Materialien. D.h. Normteile, Rohmaterialien und Einzelteile (Halbfertig-Produkte). Dabei sehen Sie immer den direkten Vergleich von geplanten und tatsächlichen Kosten. Rohmaterialpreise geplant aus der AVOR-Stammkarte 241, Normteilkosten und Einzelteilkosten geplant = Selbstkosten aus dem Artikelstamm. Normteilkosten und Einzelteilkosten tatsächlich = Kosten Wareneingangsrechnung bzw. tatsächliche Produktionskosten. Dabei sehen Sie bei Eigenproduktion wiederum den ABK-Laufkartenindex des Eigenproduktionsteils.

(3) Auswärtskosten

Kosten für Auswärtsvergaben 748 werden separat ausgewiesen. Die Erfassung und Verwaltung erfolgt in den entspr. Modulen 748.

(4) Endzusammenstellung

In der Endzusammenstellung sehen Sie die summierten Kosten im direkten Vergleich. Wenn Sie die Rüstkosten separat verrechnen, werden diese hier zum Verkaufspreis hinzugerechnet.

(5) Sonderkosten

Es gibt einerseits eine detaillierte Übersicht der Sonderkosten im NK-Ausdruck.

Sonderkosten

Pos/AG	Beschreibung	Re-Nr	Preis	Anzahl	ME		Betrag
10	zus. Programmierung		100,00	1,00		1	100,00
2	KALIBRI XCV3 Werkskalibrierschein	ER18-00085	78,00	1,00	Stück		78,00
10	MON-001~*~Montieren Halle 1~~		165,00	1,00	---		165,00
							343,00

Dabei werden die 3 Arten von Sonderkoster 779 (SK) aufgeführt, v.o.n.u.: 1. direkte SK aus NK; 2. SK aus Eingangsrechnung; 3. SK anhand Auftragszeit und Kostenstelle.

(1) Ist der Betrag rot gekennzeichnet wirken sich diese Kosten nicht auf den Einzelteil-Preis aus (EP-unwirksame SK) und sind nur informativ vorhanden.

Andererseits existiert eine zusammengefasste Ansicht bzgl. der Berücksichtigung in der Kalkulation:

Gesamt ohne SK	1	848,76	848,76	0,00	0,00	**848,76**
EP-wirksame SK				243,00	243,00	
EP-unwirksame SK	2			100,00	100,00	
Gesamt		**848,76**	**848,76**	**243,00**	**243,00**	**605,76**

© 2026 CIMPCS GmbH

(1) Alle Einzelteil-Preis-wirksamen Sonderkosten gehen in die Kalkulation ein und wirken sich auf die Gesamt- und Einzelteil-Kosten aus.

(2) Einzelteil-Preis-**un**wirksame Sonderkosten werden nur informativ ausgewiesen und wirken sich **nicht** auf die Gesamt- und Einzelteil-Kosten aus.

EP-unwirksam können sein:

1. direkte Sonderkosten laut Nachkalkulation 779 mit der entspr. Kennzeichnung.
2. Sonderkosten laut Auftragszeit mit entspr. Kostenstellen-Konfiguration 229.

Hinweis: Insb. können Sonderkosten aus Eingangsrechnung nicht als EP-unwirksam deklariert werden.

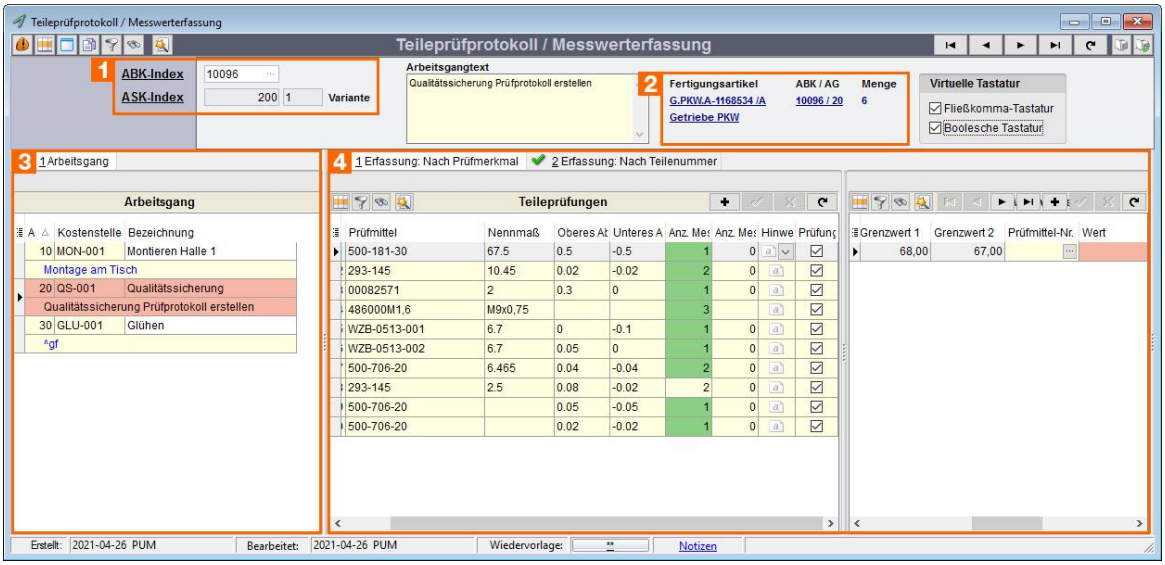
Weiterführende Informationen

Fertigungsauftrag abschließen 766

2.7.8 Teileprüfprotokoll / Messwerterfassung

Die Erfassung von Messdaten, welche mittels Messinstrumenter 1137 basierend auf einem Prüfplan 298 erzeugt wurden, erfolgt über das Modul *Teileprüfprotokoll / Messwerterfassung*.

Überblick



© 2026 CIMPCS GmbH

(1) ABK- & ASK-Index

ABK-Index
Auswahl der Artikelbegleitkarte, zu welcher Messdaten erhoben werden sollen.

ASK-Index
Hinweis über die mit der ABK verknüpften Artikelstammkarte aus der Arbeitsvorbereitung 241.

(2) Informationen aus dem Fertigungsauftrag

Zusätzliche Informationen aus dem Produktionsauftrag zum Fertigungsartikel sowie der Fertigungsmenge.

(3) Arbeitsgänge

Liste aller Arbeitsgänge die in der Arbeitsvorbereitung 241 für die relevanten ASK Variante definiert wurden sind. Die Auswahl eines Arbeitsgang steuert die Registerkarteninhalte zur Datenerfassung.
Der rote Hintergrund weißt darauf hin, dass für diesen Arbeitsgang Prüfungen im Prüfplan 298 hinterlegt wurden sind.

Hinweis: Der *Arbeitsgangtext* im Modulkopf ist abhängig vom hier ausgewählten Arbeitsgang und basiert auf den Daten der ASK.

(4) Messwerterfassung

Im Bereich *Messwerterfassung* geht es um die eigentliche Eingabe der gemessenen Werte. Weitere Informationen zur Funktionsweise dieses Bereiches können den folgenden Abschnitten zur *Erfassung nach Prüfmerkmal* und *Erfassung nach Teilenummer* entnommen werden.

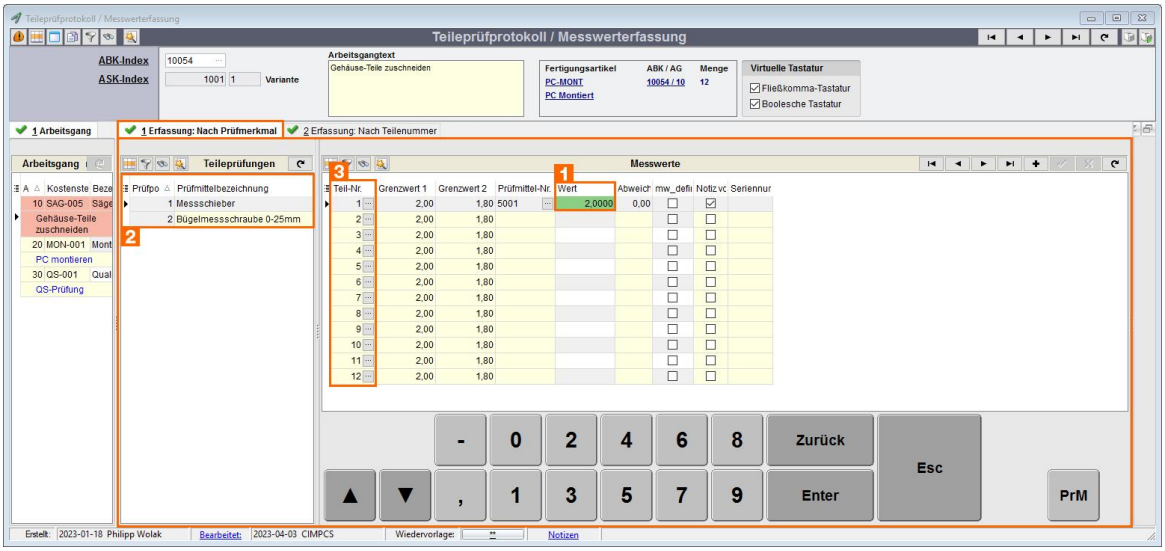
Hinweis: Über die Check-Boxen zur virtuellen Tastatur im Modulkopf können großflächige Schaltflächen zur Nutzung auf Touchscreens angezeigt werden.

Erfassung nach Prüfmerkmal
(1) Die Bewertung gut (grün) / schlecht (rot) des Wertes wird ermittelt, indem der Messwert gespeichert wird und mit den Grenzwerten verglichen wird (siehe Teileprüfprotokoll und Messmittelplan 298). Wenn der Messwert außerhalb der Grenzen liegt, wird nach dem Abweichgrund gefragt. Dieser und andere Kommentare dem Messwert zugehörig gespeichert.

(2) Unter einer Prüfposition versteht man eine Prüfung, die für alle zu prüfenden Teile durchzuführen ist

(3) Die Teil-Nummer ist die fortlaufende Teile-Nummer innerhalb eines Prüfpunktes entspechend der Anzahl in der ABK und der Prüfung (z.B. prozentual).

© 2026 CIMPCS GmbH



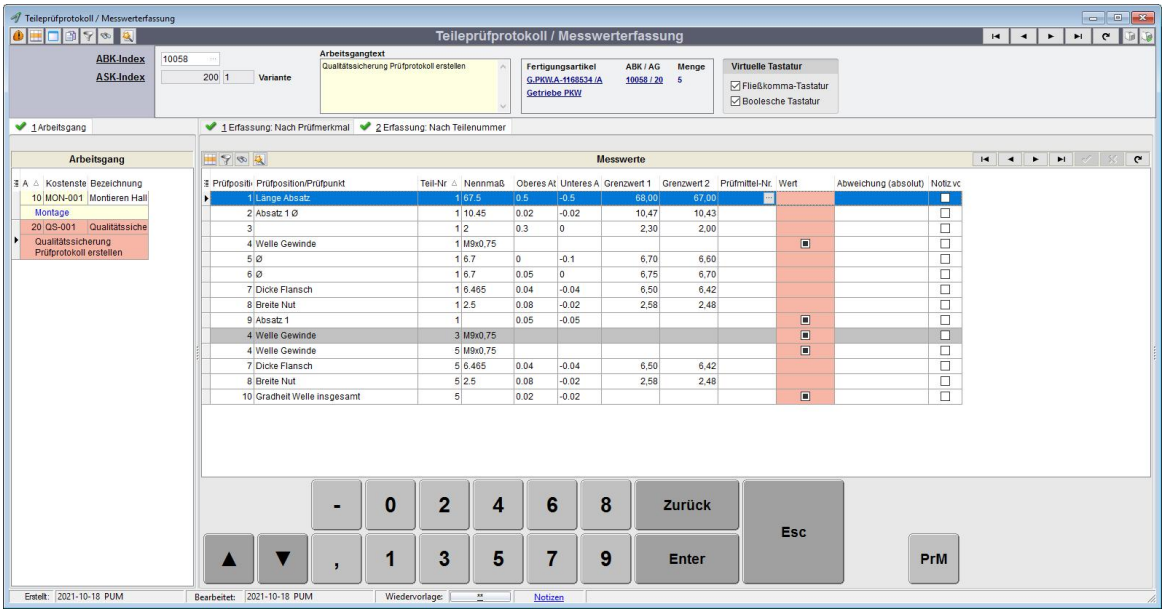
Die Auswahl des Prüfpunktes in den Teileprüfungen steuert die angezeigte Liste zur Messwerteingabe. Basierend auf dem Prüfplan 298 wird anhand der Prüfhäufigkeit sowie der Fertigungsmenge der ABK entsprechend viele Zeilen zur Eingabe der Messwerte angelegt. Die Teile-Nr. sagt dabei aus, dass sich der Messwert beispielsweise auf das erste bzw. fünfte Fertigungsteil bezieht.

Achtung: Bei jeder Messung ist es zwingend erforderlich neben dem Messwert auch eine Prüfmittel-Nr. anzugeben. Dies kann sowohl über das F2 in er Tabelle, als auch über die Taste PrM auf der virtuellen Tastatur erfolgen.

Hinweis: Falls Vorgabeseriennummern und das Seriennummer-Arbeitsgang-Tracking genutzt werden, wird eine Verknüpfung zur jeweiligen Seriennummer hergestellt. SN-Tracking 1240

Erfassung nach Teilenummer

© 2026 CIMPCS GmbH



Basierend auf der im Prüfplan 298 definierten Prüfhäufigkeit und der Fertigungsmenge aus der ABK werden bei der erstmaligen Öffnung des Teileprüfprotokolls die entsprechenden Zeilen der Messwerttabelle vorbereitet. Die Teile-Nr. gibt dabei an das wievielte Teil (bspw. das erste, dritte, ...) aus der Fertigung geprüft wird. Verglichen mit der Registeransicht *Erfassung nach Prüfmerkmal* stellt die *Erfassung nach Teilenummer* eine aggregierte Ansicht aller Messwertstellen an allen Prüfpositionen dar.

Achtung: Bei jeder Messung ist es zwingend erforderlich neben dem Messwert auch eine Prüfmittel-Nr. anzugeben. Dies kann sowohl über das F2 in er Tabelle, als auch über die Taste PrM auf der virtuellen Tastatur erfolgen.

Weiterführende Informationen

Teileprüfprotokoll und Messmittelplan 298

2.8 Personalmanagement, Betriebsdatenerfassung

2.8.1 Betriebsdatenerfassung (BDE)

2.8.1.1 Grundlegendes und Begriffe

In PRODAT können Sie sowohl Präsenzzeiten als auch Auftragszeiten erfassen. Dabei sind beide optional auch unabhängig voneinander. Präsenzzeitstempelungen sind dabei sowohl über den Rechner, als auch über RFID-Leseterminals möglich.

Grundlagen

Mit dem Modul *Betriebsdatenerfassung* können Sie sowohl Präsenzzeiten als auch Auftragszeiten erfassen. Dabei sind beide optional auch unabhängig voneinander. Präsenzzeitstempelungen sind dabei sowohl über den Rechner, als auch über RFID-Leseterminals möglich.

© 2026 CIMPCS GmbH

Wichtige Begriffe

Ist-Zeit:	gestempelte Zeit
Pause:	festgelegter Zeitabzug lt. Tagesplan oder globaler Mindestpausen
Sollzeit:	lt. Arbeits- oder Tarifvertrag festgelegte Arbeitszeit
Vorholzeit:	betrieblich vereinbarte Einarbeitungszeit für Brückentage
Vorgabezeit:	= Sollzeit + Vorholzeit
Maximalzeit:	maximal mögliche Zeitgutschrift für einen Tag
Effektivzeit:	= Ist-Zeit – Pausen
Differenz:	= Effektivzeit – Vorgabezeit (Gleitzeitkonto)
Präsenz:	= gestempelte Arbeitszeit ohne Urlaub krank usw.

Personalzeiterfassung
Die Präsenzzeiterfassung beziehungsweise die Anwesenheitstempelungen dienen zur Auswertung der Anwesenheitszeit. Dabei wird an jedem Tag die Anwesenheitszeit erfasst. Bei Urlaub oder Krankheit wird ein Abwesenheitsgrund beziehungsweise eine Gutschrift erfasst. Am Monatsende ergibt sich ein Präsenzzeitsaldo. Dieser ergibt sich aus Anwesenheitszeit, eventuellen Zeitvorgaben sowie Gutschriften und Abzügen. Das sich ergebende Zeitkonto wird anschliessend mit dem Monatsabschluss archiviert.

Sie können die Präsenzzeit über die *Zeiterfassung* stempeln lassen oder mittels Lesegeräte:

1. Präsenzzeit stempeln 843
2. Präsenzzeit mit Lesegeräten/Terminals stempeln 864

Mitarbeiter einrichten
Im Mitarbeiterverzeichnis 233 legen Sie Ihre Mitarbeiter an. Sie müssen dazu zuvor die Adressen erfasst haben.

Tagespläne
Es gibt folgende Möglichkeiten der Verwaltung:

© 2026 CIMPCS GmbH

1. Ohne Vorgaben. Dabei werden die Anwesenheitsstunden sowie alle Gutschriften und Abzüge aufsummiert und am Monatsende als Stundenkonto ausgewiesen.

2. Mit vorgegebenen Tagesplänen und Zeiten.

   2.1. Tagespläne mit Vorgegebener Sollzeit (Normale Wochenarbeitszeit)

   2.2. Tagespläne ohne Sollzeit aber mit vorgegebenen Pausenabzügen (Bsp: Wochenende, gesamte Zeit geht auf Stundenkonto aber Frühstückspause wird abgezogen)

In den meisten Fällen ist der Standardfall 2.1. Bei Stundenlöhnern 2.2.

Beachten Sie die Detailhilfe für die Tagespläne 803

Automatisches Zuordnen, Schichtpläne

Zur Zuordnung von Tagesplänen gibt es 2 Möglichkeiten:

1. Vortragen von Tagesplänen. Dabei tragen Sie die Pläne für kommende Perioden vor.

2. Automatische Tagespläne. Es gibt einen Standardtagesplan pro Wochentag und Variable Tagespläne welche Zeitabhängig geschaltet werden können. Bsp: Standardtagesplan Normal, kommt der Mitarbeiter zwischen 3 und 5 Uhr : Frühschicht, zwischen 17 und 20 Uhr Spätschicht.

Es wird empfohlen automatische Tagespläne im Mitarbeiterverzeichnis 233 zu hinterlegen.

Jeder Tagesplan verfügt im Hintergrund noch über eine Standardrundung (Bsp. 5 Minuten Takt, 15 Minuten Takt) und eine *Vorholzeit*, welche als Pufferzeit für Brückentage eingearbeitet werden muß. Diese ergibt sich also aus Anzahl Brückentagen und Anzahl Arbeitstagen pro Jahr. Die Vorholzeit wird nicht auf das Stundenkonto aufgerechnet da diese ja auch nicht frei verfügbar, sondern bereits für die Brückentage reserviert ist.

Karenzzeiten / Zeiträume für Zeitrundungen

Pro Tagesplan können Zeitfenster fürs Kommen und Gehen festgelegt werden. Diese bestehen immer aus 2 Grenzen und einer Zielzeit. So können Sie beispielsweise festlegen das jede Stempelung von 5:00-6:00 auf 6:00 aufgerundet wird. Diese Rundung kann optional pro Stempelung aktiviert und deaktiviert werden. Ein Anwendungsbeispiel wäre *Nur genehmigte Überstunden*. Die BDE wird so eingerichtet das nur die Vorgabezeit akzeptiert wird. Dabei wird allerdings auch die Originalzeit gespeichert. Später können Sie dann die Stempelungen durchgehen und die Rundung Deaktivieren, die Überzeit also genehmigen. Hilfe zu Karenzzeiten 805

Pausen

Globale Mindestpause 811: Im Modul *Mindestpause /h* können die gesetzlichen Regelungen zur Mindestpause global hinterlegt werden:

- z.B. ab 6 h Arbeitszeit 0,5 h Mindestpause sowie ab 9 h Arbeitszeit 0,75 h Mindestpause.
- Diese Pause kann gestempelt werden und wird bei Nichteinhaltung anteilig automatisch abgezogen (Bsp.: 6:10 h führt zu 10 min Abzug, 8:00 h führt zu 30 min Abzug, 9:40 führt zu 40 min Abzug).
- Die Angabe einer (festen) *Mindestpause /h* direkt im Tagesplan 803 überdeckt die globalen Mindestpausen.

Zu jedem Tagesplan 803 können detaillierte Pausenzeiten hinterlegt werden:

- per *Blockzeit* binden: z.B. von 7:00 - 12:00 pauschal 15 Minuten Pause. Diese Pause kann nicht gestempelt werden und wird definitiv abgezogen.

© 2026 CIMPCS GmbH

- per *feste Pausen* festgelegen: z.B. zwischen 12:00 - 13:00 müssen 30 Minuten Pause genommen werden. Diese Pause kann gestempelt werden und wird bei Nichteinhaltung anteilig automatisch abgezogen.
- per (fester) *Mindestpause /h* direkt im Tagesplan: z.B. ist vertraglich 0,5 h Pause festgelegt. Diese Pause kann gestempelt werden und wird bei Nichteinhaltung vollständig automatisch abgezogen.
  - Eine Angabe von 0 bedeutet keinerlei Pausenabzug.
  - Keine Angabe (leer) führt zur Berücksichtigung der globalen Mindestpausen 811.

Abwesenheiten

Wenn ein Mitarbeiter abwesend ist, bekommt dieser die Fehlstunden vom Stundenkonto abgezogen. Den Mitarbeitern können allerdings sowohl im Vorhinein als auch im Nachhinein ein Abwesenheitsgrund zugewiesen werden, alternativ sogar einen Standardabwesenheitsgrund (bspw.: Schule bei Auszubildenden). Ist ein Abwesenheitsgrund hinterlegt, bekommt der Mitarbeiter eine Gutschrift in folgender Hierarchie: wird der Abwesenheitseingabe keine Zeit mitgegeben, wird die Gutschrift gemäß Tageplan hinterlegt. Geben Sie bei der Abwesenheit eine Gutschrift (oder Abzug) ein, wird dies gewertet. Sie überschreiben somit die Vorgabe des Tagesplans. Auf der Monatsauswertung wird detailliert sowohl die Summe der Fehlzeit als auch die Anzahl und Summe von Gutschriften ausgewiesen.

Nachtzuschläge

Durch entsprechende Grenzeingaben im Tagesplan kann die Summe der Nachstunden ausgewiesen werden.

Monatsabschluss
Durch den Monatsabschluss verbuchen Sie die aktuellen Stempelungen. Diese werden also archiviert und Plus- oder Minusstunden dem Stundenkonto zugerechnet. Bis zu diesem Zeitpunkt ergibt sich das Stundenkonto aus den Stempelungen, jede Änderung einer Stempelung beeinflußt also das Stundenkonto. Ab diesem Zeitpunkt ist das Stundenkonto wie gesagt berechnet und kann nun direkt bearbeitet werden.

Das Stundenkonto kann sich

1. aus den Soll- und Iststunden des jeweiligen Monates

2. aus der Differenz zu einem Monatssoll

ergeben. 1) Ist der Standardfall. Haben Sie 5 Überstunden in einem Monat, werden diese dem Stundenkonto zugebucht. 2) Wird z.Bsp. bei Gehaltsempfängern verwendet. Es wird ein Monatssoll aus der Gesamtarbeitszeit des Jahres errechnet. Jeder Mitarbeiter bekommt jeden Monat 1/12 seines Jahresgehalts ausgezahlt, also in kurzen Monaten genauso viel wie in langen. Als Ausgleich wird dem Mitarbeiter dafür in kurzen Monaten Zeit vom Stundenkonto abgezogen (obwohl dieser vielleicht sogar Überstunden hatte) und in langen hinzugerechnet. Dies ist wichtig damit, wenn ein Mitarbeiter frühzeitig ausscheidet, korrekt abgerechnet werden kann.

Stundenauszahlungen
Mittels Stundenauszahlungen können Sie das Mitarbeiterstundenkonto reduzieren - in der Regel bei Auszahlung von Überstunden.

© 2026 CIMPCS GmbH

Betriebskalender
Geben Sie im Betriebskalender beispielsweise Feiertage, Brückentage und Betriebsurlaub ein. Mitarbeiter bekommen dann automatisch diese Abwesenheit eingetragen und je nach Einstellung die Stunden gutgeschrieben. (Feiertage werden mit Vorgaben gerechnet oder mit 0 Stunden gezählt) Ist ein Mitarbeiter trotzdem Präsent, bekommt er diese Zeit auf sein Zeitkonto gutgeschrieben.

Auftragszeiten
In PRODAT können Sie auch Ihre Auftragszeiten erfassen. Diese können automatisiert via Scanner, MDE, RFID usw. oder manuell via Nutzereingabe erfasst werden. PRODAT unterscheidet einmal zwischen klassischen Anfang und Endestempelungen sowie Zeitnachträgen.

Je nach Einstellung werden die Pausenzeiten laut Tagesplan automatisch von der laufenden Auftragszeit abgezogen.

Weiterführende Informationen

Stempeln in Proda 843
Tagespläne 803
Zeitrundungen 805
Mitarbeiterverzeichnis 233

Stempel via Termina 864

2.8.1.1.1 Berechtigungsstufen: Personalverantwortliche, Abteilungsleitende, Mitarbeitende

Im Folgenden werden die Auswirkungen von Berechtigungsgruppen auf die Sichtbarkeit und Verwaltung von Präsenzzeiten sowie die Verwaltung von Mitarbeiterabwesenheiten (Freigabe, Ablehnung) erläutert. Es ist ein stufenweises Anheben der Zugriffsbeschränkungen möglich, je nach Organisation im eigenen Unternehmen.

Berechtigungshierarchie
Personalverantwortliche

Mitarbeitende der Personalabteilung werden der Benutzergruppe *SYS.Personaldaten* zugewiesen. Diese hat Zugriff auf die Geschäftsübersicht Personal und die personalrelevanten Daten des Personalmanagements 1088.

Benutzerrechte per Hauptmenü-Berechtigungen

Die Verwendung der Präsenzzeit-Oberflächen lässt sich nach verschiedenen Kriterien über Benutzerrechte einschränken. Prinzipiell werden, analog der sonstigen Module, die betreffenden Oberflächen über die Zuordnung von Benutzergruppen 38 und

Zuweisung berechtigter Personen gesteuert. Diese Art der Rechtesteuerung erlaubt maximalen Zugriff für die berechtigten Personen. Mitarbeiter der Abteilung A haben auch Zugriff auf die Daten der Mitarbeiter von Abteilung B. Bei diesem Modell wird von einer Organisation mit wenigen Zugriffsberechtigten auf die Präsenzzeitdaten ausgegangen. Die Einhaltung des Datenschutz ist durch die Zuordnung von ausschließlich berechtigten Personen gewährleistet.

© 2026 CIMPCS GmbH

Eingeschränkter Modus

Ist eine Verwaltung gewünscht bei der Abteilungsleitende, die Daten anderer Abteilungen nicht sehen dürfen und/oder Mitarbeiter ohne Personalberechtigung die Präsenzzeit-Module für Ihre eigene Daten sehen sollen, kann der eingeschränkte Modus

(Systemeinstellung: *Bearbeiten Präsenz-/Auftragszeit nur eingeschränkt*) aktiviert werden.

- Mitarbeitende dürfen dann nur **ihre eigenen** Daten sehen und bearbeiten.
- Abteilungsleitende dürfen die Daten **ihrer Abteilung(en)** sehen und bearbeiten.
- Personalverantwortliche (Mitglieder der Gruppe *Sys.Personaldaten*) haben uneingeschränkten Zugriff

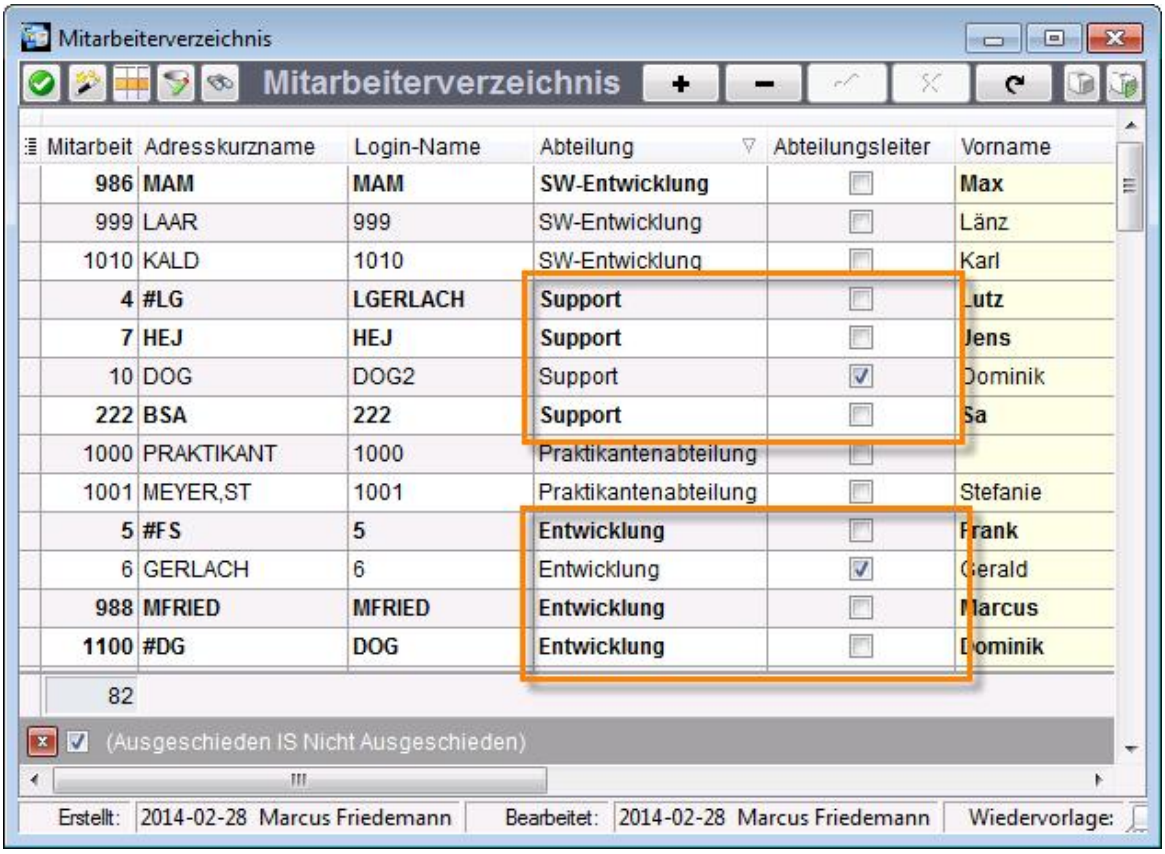
Bei diesem Modell wird von einer Organisation mit mehreren Abteilungsleitenden und entsprechenden Anforderungen an den Datenschutz ausgegangen.

Module mit erweiterten Zugriffsbeschränkungen
Folgende Module und Kontextfunktionen dieser berücksichtigen generell die Einschränkungen für Präsenzzeiten und Abwesenheiten, Bearbeiten von Präsenzzeiten und Bearbeiten von Abwesenheiten.

- Bearbeiten: Präsenzzeit tabellarisch 941
- Bearbeiten: Präsenz- und Auftragszeiten 938
- Abwesenheitsbeantragungen genehmigen
- Mitarbeiterabwesenheit beantragen 979
- Urlaubsplantafel 892
- Geschäftsübersicht Personal Register Anstehende Mitarbeiterabwesenheiten

Abteilungsleiter
Unter Abteilungsleitenden werden primär Vorgesetzte verstanden, die im Mitarbeiterverzeichnis 233 über die Eigenschaft *Abteilungsleiter* festgelegt werden. Der Mitarbeiter muss dabei der Abteilung angehören. Damit sind Abteilungsleiter für verschiedener Abteilungen ausgeschlossen. Im uneingeschränkten Modus (siehe oben 790) ist diese Eigenschaft rein informativ, da keine Systemfunktionalitäten damit verbunden sind.

© 2026 CIMPCS GmbH



Verwaltung von Präsenzzeiten im eingeschränkten Modus

Mitarbeitende mit Eigenschaft *Abteilungsleiter* können alle Mitarbeiter der gleichen Abteilung verwalten.

Verwaltung von Abwesenheiten im eingeschränkten Modus

Die Bearbeitung ist möglich über die Zuordnung zu weiteren Abteilungen und mit mindestens dem Recht für vorläufige Freigabe [991] von Abwesenheiten oder der Eigenschaft *Abteilungsleiter.*

Abteilungsleitende mehrerer Abteilungen
Über das Modul *Abteilungsleitende für mehrere Abteilungen* lassen sich Vertreterbeziehungen erstellen, sodass im eingeschränkten Modus [790] berechtigte Personen zu anderen Abteilungen hinzugefügt werden können. Ein Abteilungsleitender kann dann nicht nur seine eigene Abteilung sehen und mit entsprechenden Zusatzrechten Abwesenheiten genehmigen [983], sondern auch die Mitarbeitenden der weiteren Abteilungen. Anders ausgedrückt, die Einschränkungen durch die Einstellung *Bearbeiten Präsenz-/Auftragszeit nur eingeschränkt* werden um die Ausnahmen für weitere Abteilungen für diese Nutzer ergänzt.

Weitere Abteilungsleiter für Abteilungen verwalten
(1) Hinzufügen eines Mitarbeiters und Angabe der Abteilung (2)

© 2026 CIMPCS GmbH

(3) Information zu welcher Abteilung die Mitarbeiter im Mitarbeiterverzeichnis 233 zugeordnet sind



Weiterführende Informationen

Bearbeiten von BDE-Dater 938
Abwesenheitsbeantragung und Genehmigung 917

Über das Modul *Abteilungsleitende für mehrere Abteilungen* lassen sich Vertreterbeziehungen erstellen, sodass im eingeschränkten Modus 790 berechtigte Personen zu anderen Abteilungen hinzugefügt werden können. Ein Abteilungsleitender kann dann nicht nur seine eigene Abteilung sehen und mit entsprechenden Zusatzrechten Abwesenheiten genehmigen 983, sondern auch die Mitarbeitenden der weiteren Abteilungen. Anders ausgedrückt, die Einschränkungen durch die Einstellung *Bearbeiten Präsenz-/Auftragszeit nur eingeschränkt* werden um die Ausnahmen für weitere Abteilungen für diese Nutzer ergänzt.

Weitere Abteilungsleiter für Abteilungen verwalten
(1) Hinzufügen eines Mitarbeiters und Angabe der Abteilung (2)

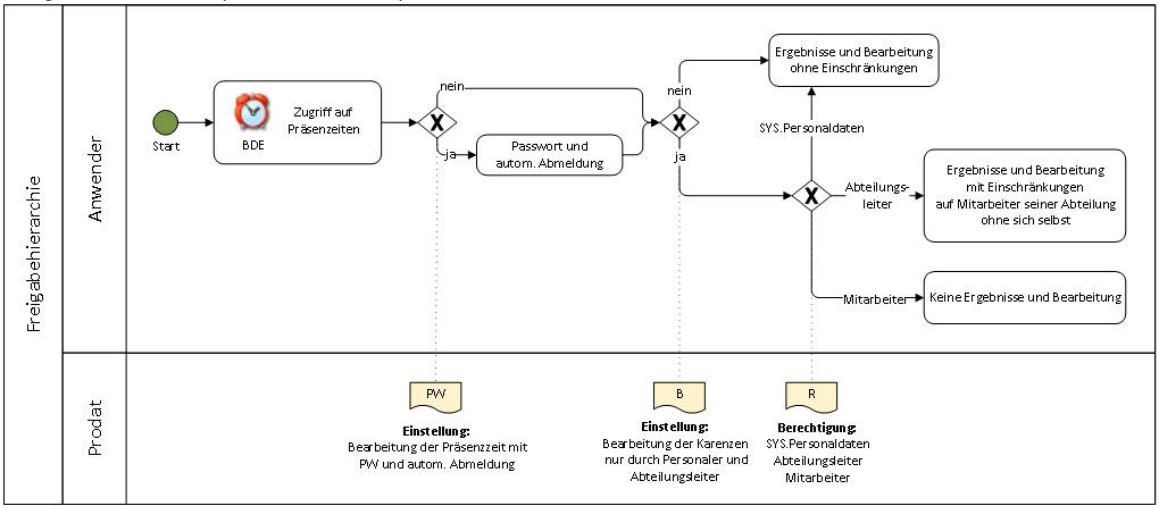
(3) Information zu welcher Abteilung die Mitarbeiter im Mitarbeiterverzeichnis 233 zugeordnet sind



© 2026 CIMPCS GmbH

Achtung: Wird nach Version 19.04 nicht mehr unterstützt. *Hier geht es zur aktuellen Version* 790.

Freigabehierarchie (Prozessmodell)



Die Steuerung über die Freigabehierarchie muss in den Einstellungen aktiviert werden. Ansonsten dürfen alle Mitarbeiter die Präsenzzeiten bearbeiter 938.

Die Freigabe der Karenzzeiten ist über eine dreistufige Ranggliederung geregelt:

1. Der normale Mitarbeiter einer Abteilung hat keine Berechtigung zur Änderung der Präsenzzeit.
2. Der Abteilungsleiter einer bestimmten Abteilung darf alle Mitarbeiter seiner Abteilung außer sich selbst bearbeiten.
3. Mitglieder der Benutzergruppe SYS.Personaldaten dürfen alle Mitarbeiter inklusive sich selbst bearbeiten.

Die Freigabe selbst ist über die Steuerung der Karenzer 805 realisiert.

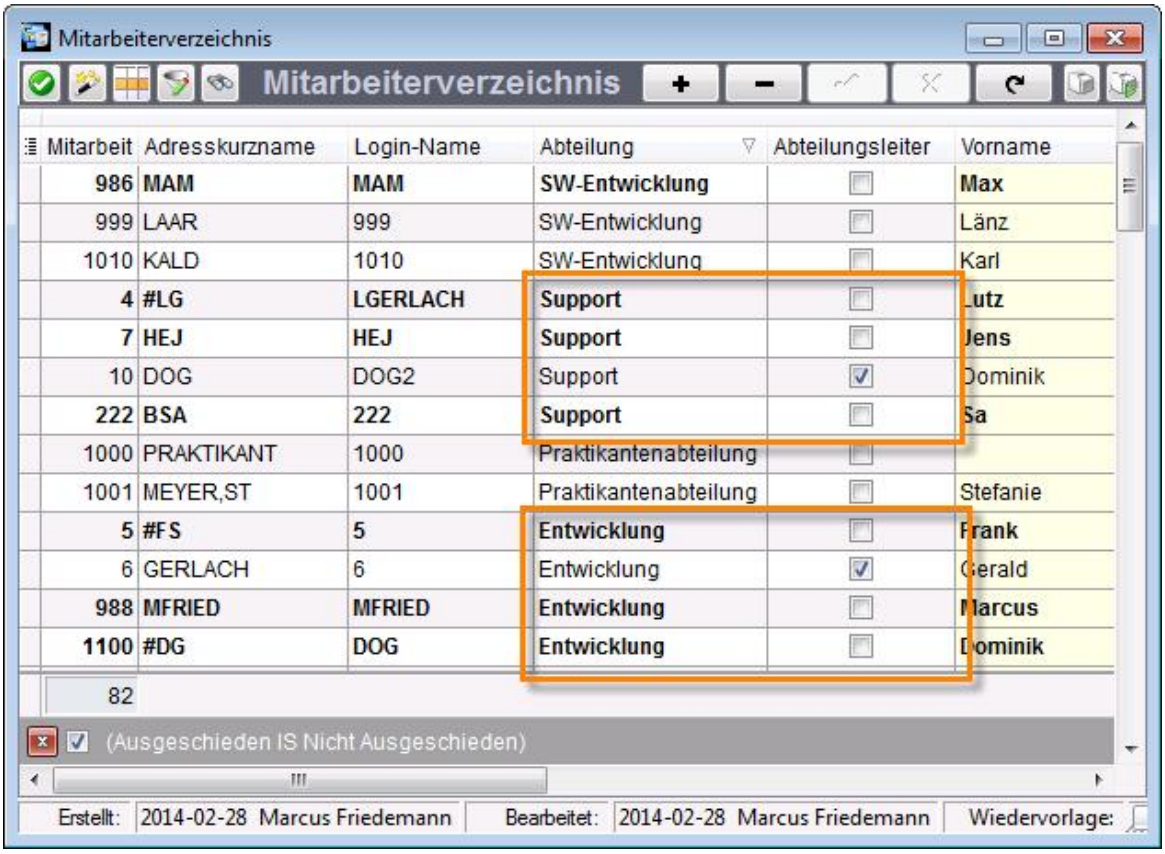
Vergabe der Rechte

1. Abteilungsleiter der bestimmten Abteilung.

Sie bestimmten einen oder mehrere Abteilungsleiter für die Abteilung über den Status Abteilungsleiter. Der Mitarbeiter muss dabei der Abteilung angehören. Damit sind Abteilungsleiter für verschiedener Abteilungen ausgeschlossen.

Der Abteilungsleiter kann alle Mitarbeiter der Abteilung außer sich selbst bearbeiten.

© 2026 CIMPCS GmbH



2. Personalberechtigte

Ein Mitarbeiter der Personalabteilung bekommt vollständige Bearbeitungsrechte, indem er der Gruppe SYS.Personaldaten zugewiesen wird. Dieser kann alle Mitarbeiter aller Abteilung und sich selbst bearbeiten.

Eingeschränkte Oberfläche und Inhalte
Der Abteilungsleiter hat eine reduzierte Oberfläche. Die Elemente Monatsabschluss und Abwesenheiten sind nur für vollständig Personalberechtige (SYS.Personaldaten) verfügbar.

Ebenso erhält der Abteilungsleiter eingeschränkte Inhalte und kann nur die Mitarbeiter seiner Abteilung außer sich selbst einsehen und bearbeiten.

Sicherung durch Passwort und automatisches Schließen der Bearbeitungsoberfläche
Die Funktion zur Sicherung der Bearbeitungsoberfläche und des automatischen Schließens muss in den Einstellungen aktiviert werden.

Zusätzlich zur Freigabe der Menüpunkte gibt es damit einen Passwortdialog zum Öffnen der Bearbeitungsoberfläche Präsenzzeit tabellarisch 938.

Außerdem schließt sich die Oberfläche bei 5 Minuten Inaktivität.

Weiterführende Informationen

© 2026 CIMPCS GmbH

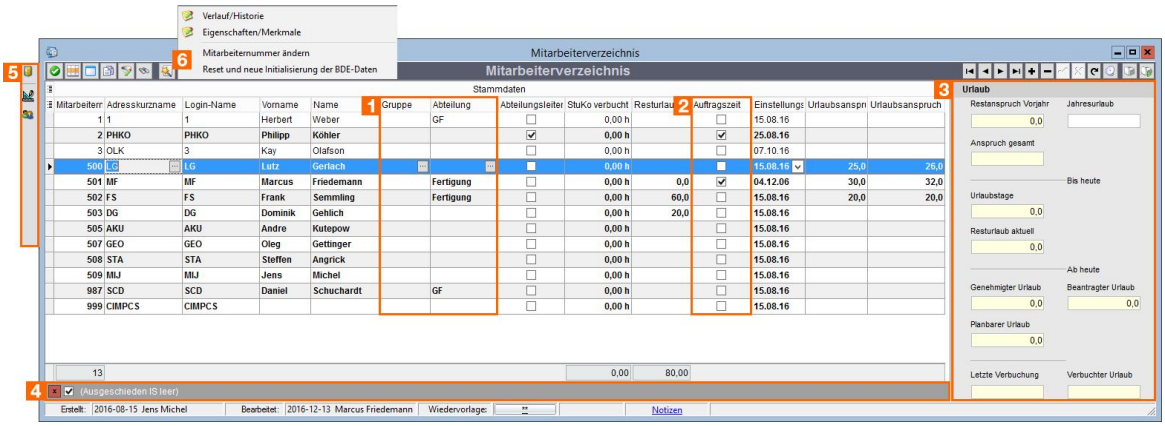
Bearbeiten von BDE-Dater 938
Zeitrundungen und Karenzzeiter 805

2.8.1.2 Stammdaten Präsenzzeit

2.8.1.2.1 Mitarbeiterverzeichnis

Im Mitarbeiterverzeichnis werden alle Mitarbeiter des Unternehmens erfasst, mindestens diejenigen die Präsenzzeit stempeln und / oder Zugang zu PRODAT haben. Grundsätzliche Benutzerrechte-Einstellungen (Abteilungsleiter) und mitarbeiterspezifische Informationen werden hier hinterlegt.

Tabellarische Darstellung aller Mitarbeiter, Mitarbeiterverzeichnis



Hauptansicht Mitarbeiterverzeichnis

(1) Mitarbeiter-Gruppe

Die Mitarbeiter-Gruppe ist gedacht, um die Zuordnung der Tagespläne zu erleichtern. Ordnen Sie alle Mitarbeiter in eine Gruppe, die gleiche Tagespläne bekommen sollen. Änderungen werden automatisch für alle Mitarbeiter in der Gruppe übernommen.

Mittels der Abteilung können Mitarbeiter in Abteilungen zusammengefasst und somit eine Auswertung über beispielsweise Urlaubstage, offener Urlaub usw. in einer Abteilung erstellt werden.

(2) Auftragszeit

Auftragszeiten kann grundsätzlich jeder Mitarbeiter stempeln. Wenn Auftragszeit angekreuzt ist, wird die Maske StempeIn 843 optimal für Auftragszeiten gesteuert (Fokusreihenfolge, Fragen ob letzter Auftrag erneut angestempelt werden soll). Ansonsten wird zwischen An- und Abstempeln der Präsenzzeit hin- und hergesprungen.

(3) Urlaubskennzahlen

In den Modulen Urlaubsplantafe 892 und Mitarbeiterverzeichnis 233 finden Sie einen Schnellüberblick zur Präsenzzeit und Abwesenheit des Mitarbeiters. Diese

© 2026 CIMPCS GmbH

Abwesenheitskennzahlen dienen zum Beispiel der Entscheidungsunterstützung sowie der Kontrolle bei der Genehmigung von Urlaub und Auszahlung von Überstunden.

Abwesenheitskennzahlen
(1) **Restanspruch Vorjahr**: Letzter Urlaubseintrag des vergangenen Jahres im Monatsabschluss (mindestens 1 Monatsabschluss des Vorjahres erforderlich)

(2) **Jahresurlaub**: Jahresurlaubsanspruch der Mitarbeitenden

Es ergibt sich ein **Anspruch gesamt** aus der Summe des Restanspruchs und des Jahresurlaubs.



© 2026 CIMPCS GmbH

(3) **Urlaubstage**: Summe der Urlaubstage genommen im laufenden Jahr.

(4) **Resturlaub aktuell**: 'Anspruch Gesamt' - 'Urlaub genommen im laufenden Jahr, ohne Urlaub in der Zukunft'

(5) **Genehmigter Urlaub** (bis Jahresende): Alle genehmigten Urlaubstage des laufenden Jahres ab heute bis Jahresende

(6) **Beantragter Urlaub** (bis Jahresende): Alle beantragten Urlaubstage des laufenden Jahres ab heute bis Jahresende

(7) **Planbarer Urlaub** (bis Jahresende): Möglicher Urlaub bis Jahresende: 'Resturlaub aktuell' - 'Verplanter Urlaub bis Jahresende' (inkl. Genehmigungen und Beantragungen)

(8) **Krankheitstage**: Summe der Abwesenheiten (aktuell) durch Krankheit.

Achtung: Es ist Personalberechtigung (Gruppe *SYS.Personaldaten)* erforderlich damit die Kranktage angezeigt werden.

(4) Angewandte Filter Kriterien

In der Standardansicht werden nur aktive Mitarbeiter dargestellt. Wenn auch ausgeschiedene Mitarbeiter angezeigt werden sollen, muss dieser Filter entfernt werden.
Scheidet ein Mitarbeiter aus Ihrem Unternehmen aus, wird das *Ausgeschieden* Datum auf das entsprechende Datum gesetzt.

(5) Modul Toolbar

Über die Toolbar lassen sich folgende Aktionen durchführen:

- Mitarbeiter-Bearbeitung öffnen
- Login vergeben/entfernen

(6) Reset und neue Initialisierung der BDE-Daten

Vor dem ersten Monatsabschluss muss der Übertrag des Stundenkontos und des Resturlaubs aus einem anderen Zeiterfassungssystems erfolgen oder bei Neueinstellung der gewünschte Stand zum Resturlaub erfasst werden. Über die [F3]-Funktion (Zauberstab) im Mitarbeiterverzeichnis 233 können BDE-Daten mitarbeiterspezifisch zurückgesetzt bzw. initialisiert werden.

Reset und neue Initialisierung der BDE-Daten
Die Zurücksetzung umfasst folgende Aktionen:

- alle Monatsabschlüsse ab (inklusive) dem Ziel-Monat werden entfernt
- alle BDE-Daten vor dem Ziel-Monat werden auf 'verbucht' gesetzt
- in den letzten Monatsabschluss werden die angegebenen Stunden und der Resturlaub

© 2026 CIMPCS GmbH

eingetragen

Hinweis: Damit die Aktion durchführt werden kann, ist es erforderlich in der Anwendergruppe *SYS.Personaldaten* zu sein, sowie in den *Einstellungen dynamisch* unter *Präsenzzeit* das Feld *Reset und Initialisierung der BDE-Daten* zu erlauben.

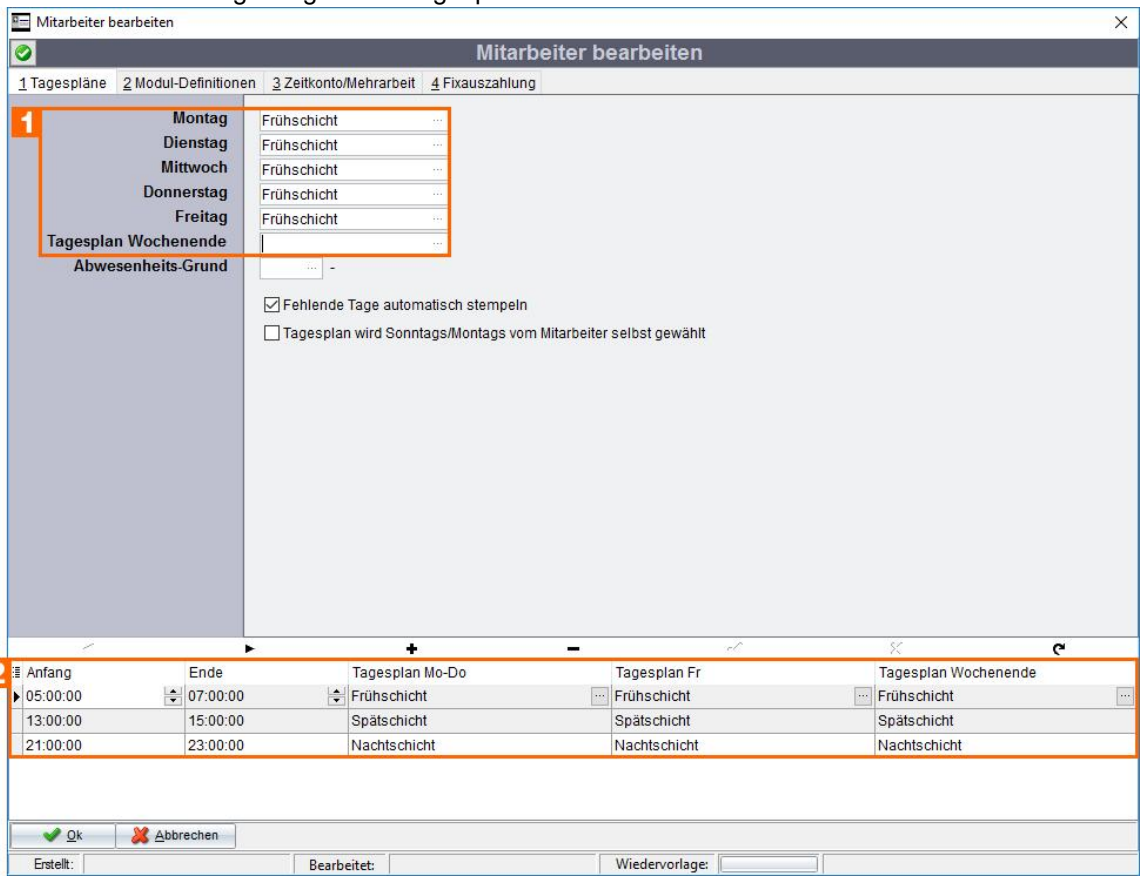
Hinweis: Fettgedruckte Mitarbeiter-Zeilen symbolisieren, dass Mitarbeiter einen PRODAT Login besitzen, mit dem sie sich am System anmelden können.

Informationen zur Neuanlage von Mitarbeitern und der Vergabe von Login-Daten können der Seite Neuen Mitarbeiter anlegen [841] entnommen werden.

Hinweis: Im Standard sind die Urlaubsspalten ausgeblendet und müssen erst aktiviert werden.

Hinweis: Über die F3-Funktion (Zauberstab) können BDE-Daten mitarbeiterspezifisch zurückgesetzt werden.

Mitarbeiter-Bearbeitung - Register 1: Tagespläne



Register 1 - Tagespläne

© 2026 CIMPCS GmbH

(1) Standard-Tagespläne

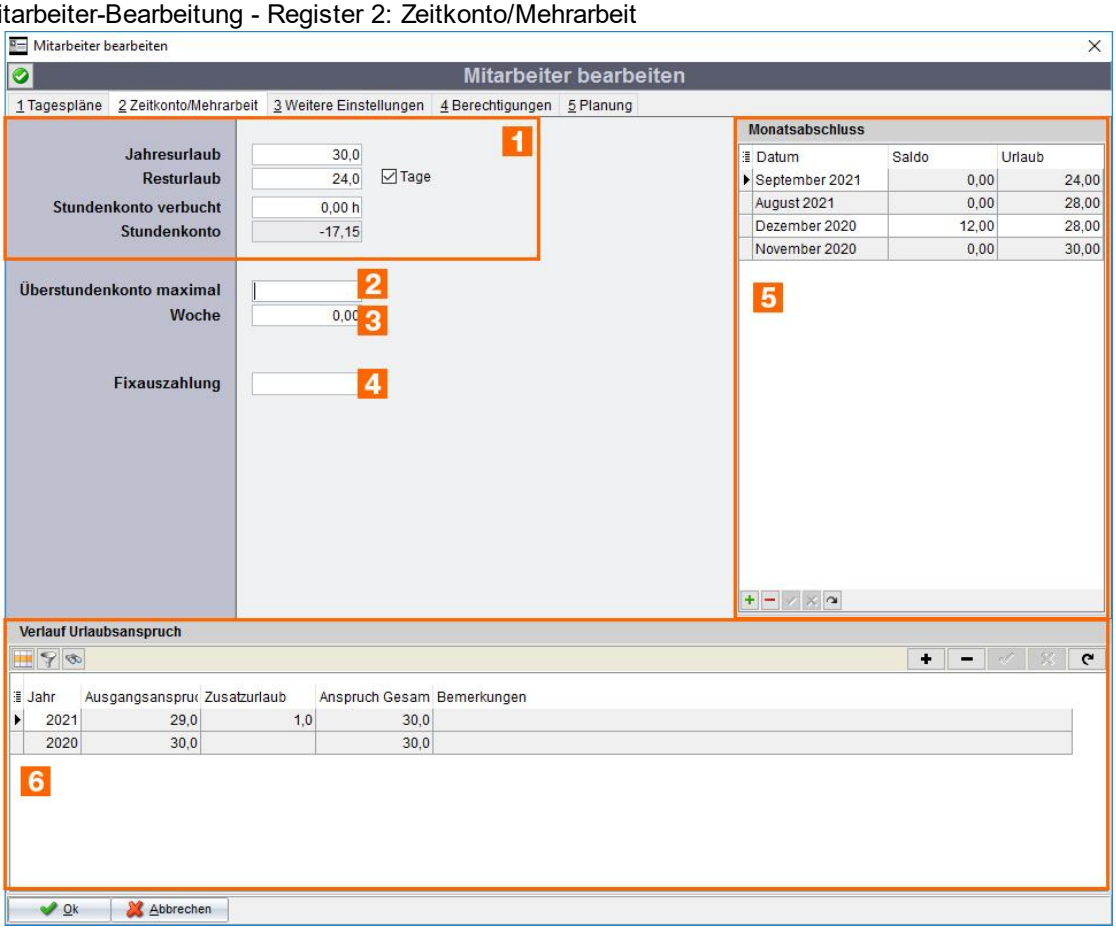
Der Standardtagesplan wird automatisch eingetragen, wenn ein Mitarbeiter an einem Tag stempelt, an dem kein Tagesplan durch manuelles Zuordnen hinterlegt wurde. Für Abwesenheiten (z.B. Urlaub, Krank) gilt, dass dann die Vorgabe des hinterlegten Tagesplans automatisch als Gutschrift gesetzt wird.

(2) Zeiträume

Im unteren Bereich können Zeiträume definiert werden, um (z.B. bei Schichtarbeitern) automatisch nach Arbeitsbeginn den entsprechenden Schichtplan zu hinterlegen.
Wenn in einem Zeitraum kein Tagesplan 803 angegeben wird, so wird der einfache Standard-Tagesplan verwendet. Der Tagesplan im oberen Bereich wird vergeben, wenn die Stempelung **außerhalb** der Zeiten der unteren Tabelle liegt.

Hinweis: Weiterführende Informationen können der Seite Anlegen von Tagespläner 803 entnommen werden.

Mitarbeiter-Bearbeitung - Register 2: Zeitkonto/Mehrarbeit



Register 2 - Zeitkonto/Mehrarbeit

© 2026 CIMPCS GmbH

(1) Erweiterte Mitarbeiterstammdaten

Jahresurlaub: Jahresurlaubsanspruch des Mitarbeiters

Resturlaub: durch den Monatsabschluss verbuchter Urlaub (verfügbarer Urlaub inkl. Anspruch aus Vorjahr, abzüglich verbuchter Urlaubstage)

Checkbox **Tage**: entscheidet darüber, ob der Urlaub in Tagen oder in Stunden abgerechnet wird. Bei Tagesabrechnung kann immer nur ein Tag oder ein halber Tag am Stück als Urlaub genommen werden; bei Stundengenauer Abrechnung wird in Stunden ja nach Dauer der Abwesenheit der Urlaub berechnet. (Vordefiniert: Tage).

Stundenkonto verbucht: ist das derzeitige Stundenkonto über alle abgeschlossenen (verbuchten) Stempelungen (letzter Monatsabschluss).

Stundenkonto: zeigt das Stundenkonto inkl. der derzeit nicht verbuchten, d.h. der laufenden Stempelungen an. Dieses Stundenkonto ändert sich mit jeder Stempelung. Das aktuelle Stundenkonto ergibt sich aus der Summe der beiden.

(2) Überstundenkonto maximal

Maximal mögliches Überstundenkonto. Beim Monatsabschluss wird beim Überschreiten am Maximum abgeschnitten.

(3) Mehrarbeitszeiten

Die Zeitangaben definieren die Stundenanzahl, die als Überzug ohne Zuschlag im Arbeitsvertrag enthalten sind. Diese Angabe wird separat auf der Zeitabrechnung ausgewiesen.

(4) Fixauszahlung pro Monat

Geben Sie hier die Stundenzahl ein, wenn der Mitarbeiter fixe Monatsgehälter / Monatsauszahlungen erhält. Als Monatssoll werden dann immer diese Stunden angenommen. Dadurch wird in kürzeren Monaten Zeit vom Stundenkonto abgezogen, bei längeren wiederum gutgeschrieben.

Achtung: Der Mitarbeiter sieht beim Stempeln nur noch sein Vormonats-Stundenkonto!

(5) Monatsabschluss

Der Stunden- und Urlaubsverlauf wird auf der rechten Seite dargestellt und ergibt sich aus der Verbuchung der Monate.

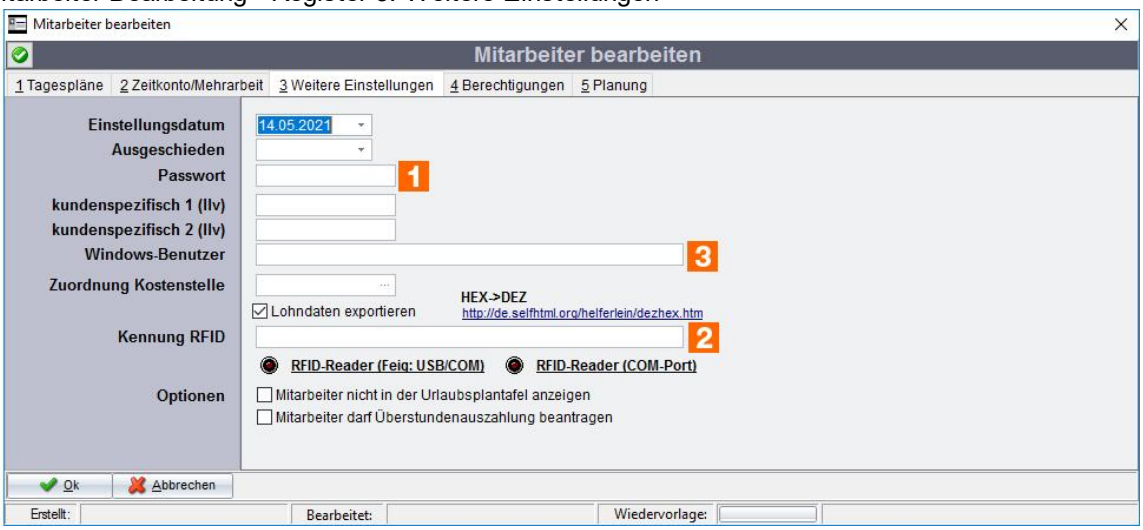
Weitere Informationen siehe Monatsabschluss 1047

(6) Urlaubsanspruch Folgejahre

Weitere Informationen siehe Urlaubsstaffe 817

© 2026 CIMPCS GmbH

Mitarbeiter-Bearbeitung - Register 3: Weitere Einstellungen



Register 3 - Weitere Einstellungen

(1) Mitarbeiterpasswörter lassen sich von Personalverantwortlichen im Feld **Passwort** direkt anpassen.

(2) **Kennung RFID**: ID der Smartcard oder des RFID Schlüssels, über den der Mitarbeiter beim Stempeln identifiziert wird. Zum Einlesen vom Schlüssel den roten Button drücken; ComPort, an dem das Lesegerät angeschlossen ist, wählen und RFID-Key einlesen lassen.

(3) Windows-Benutzer: Verwendung für Domänenauthentifizierung

Mitarbeiter-Bearbeitung - Register 4: Berechtigungen



Register 4 - Berechtigungen

(1) Genehmigung von Abwesenheiten

Detailierte Informationen finden Sie im Kapitel Abwesenheitsbeantragung und Genehmigung 917 und dem Unterkapitel Genehmigungsverfahren und Berechtigungen 991

© 2026 CIMPCS GmbH

Mitarbeiter-Bearbeitung - Register 5: Planung
kein Inhalt

Weiterführende Informationen

Neuen Mitarbeiter anlegen 841
Stempeln in PRODAT 843
BDE - Grundlegendes und Begriffe 786

Stempel via Termina 864

2.8.1.2.2 Tagespläne

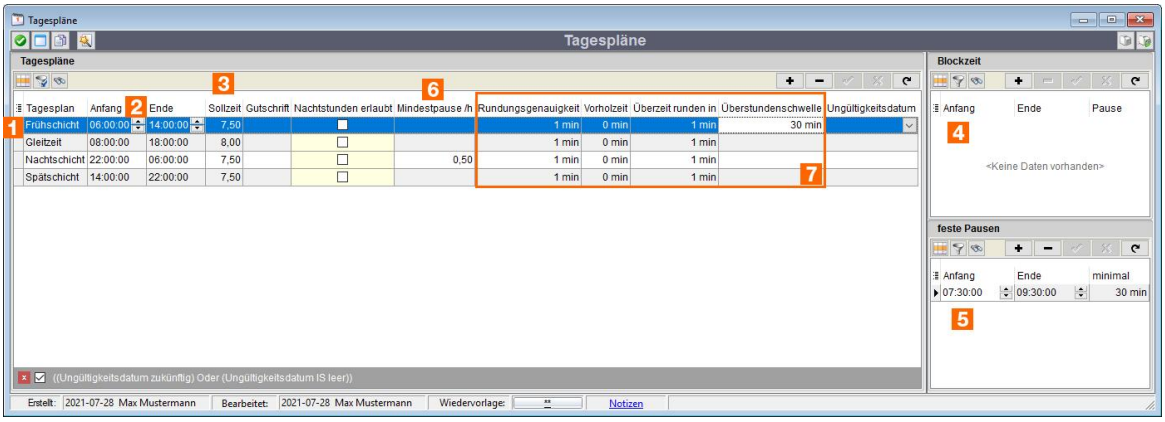
Anhand von Tagesplänen geben Sie die Rahmenzeiten vor, in denen Ihre Mitarbeiter anwesend sein sollen und Pausen nehmen sollen. Des Weiteren definieren Sie Sollzeiten für Arbeitstage, Gutschriften für Krankheit und ähnliches.

Erstellung von Tagesplänen (Gleitzeit, Blockzeit bzw. Kernarbeitszeit, Pausen)
(1) Geben Sie die Bezeichnung ihrer Tagespläne an

(2) der Gültigkeitszeitraum (Anfang, Ende) definiert die vereinbarten Zeiten der Tagespläne sowie die zeitlichen Grenzen, wenn Tagespläne automatisch zugewiesen werden sollen

Anfang und Ende stellen Beginn und Ende der Gleitzeit dar. Verletzungen werden vermerkt.

(3) Die Sollzeit ist ohne Vorholzeit anzugeben.



Blockzeiten

(4) Blockzeiten unterliegen der Anwesenheitspflicht. Innerhalb dieser Zeit darf keine Stempelung erfolgen, oder dies wird auf den Auswertungslisten vermerkt. Geben Sie unter *Pause* eine feste Pausenzeit in Minuten ein, die abgezogen werden soll, sobald ein Mitarbeiter innerhalb dieser Zeit anwesend ist. Diese Pause kann nicht gestempelt werden und wird definitiv abgezogen.

Feste Pausen

(5) Feste Pausenzeiten (Angabe in Minuten) **müssen** gestempelt werden und werden bei Nichteinhaltung anteilig automatisch abgezogen (es erfolgt ein Vermerk). Ist keine Minimalzeit

© 2026 CIMPCS GmbH

angegeben, wird die volle Zeit als Minimum angesehen. Es gibt im Gegensatz zur globalen Mindestpause bzw. Mindestpause des Tagesplans keinen Eintrag als Abwesenheit. Siehe auch: Pauser 811.

Hinweis:Ist keine Minimalzeit bei den Pausen angegeben, wird die volle Zeit als Minimum angesehen.

Hinweis:Ist die Minimalzeit = Gesamtzeit so wird die Minimalzeit nicht angezeigt.

Mindestpausen

(6) Die Mindestpause im Tagesplan (Angabe in h) gilt als minimale Pausenzeit, die insgesamt über den Tag verteilt genommen werden muss. Verrechnet werden hierbei die gestempelte Pausen des Tages (also der Zeitraum zwischen zwei Stempelungen). Der Rest der Mindespause wird von der Arbeitszeit abgezogen und als Abwesenheit *Mindestpause* für diesen Tag eingetragen. Die Berechnung erfolgt minutengenau. Siehe auch: Pauser 811.

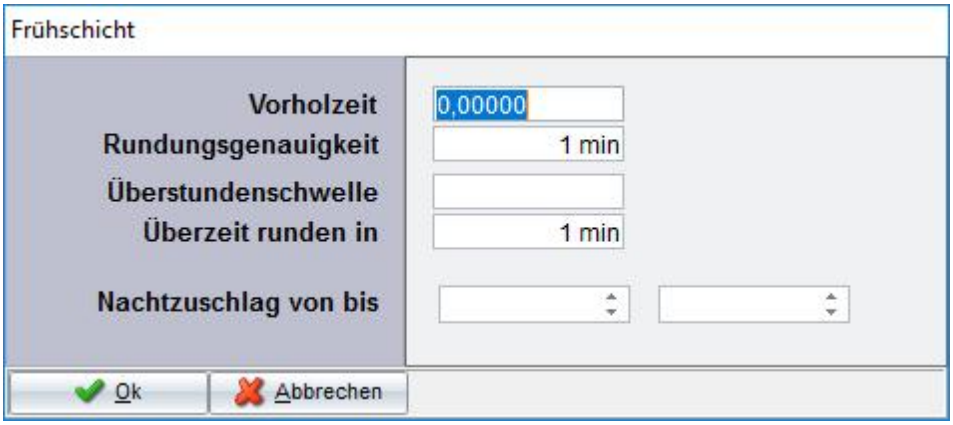
Die Dauer der Präsenzzeit hat dabei keinen Einfluss, die Pause ist also definitiv zu nehmen. Für eine Präsenzzeit-gesteuerte Ermittlung von Pausenzeiten sind globale Mindestpauser 811 zu verwenden.

Dabei überdeckt die Angabe der Mindestpause im Tagesplan die Einträge der globaler Mindestpauser 811, d.h. Einträge im Tagesplan sind führend:

- Eine Angabe von 0 bedeutet keinerlei Pausenabzug.
- Keine Angabe (leer) führt zur Berücksichtigung der globalen Mindestpauser 811.

Zeitrundungen und Nachtzuschlagszeiten
(7) Sie können zum Tagesplan ein Detailfenster über die Toolbar (links oben) oder über das Kontextmenü mit Rechtsklick in die Tabelle öffnen, in welchem die Rundungsgenauigkeiten und Zeiten für Nachtzuschläge angegeben werden.

Es wird folgendes Fenster geöffnet:



Vorholzeit & Rundegenauigkeit

Geben Sie hier Ihre firmenspezifische Vorholzeit und Rundegenauigkeit ein. Diese ergibt sich aus dem Verhältnis von Arbeits- und Brückentagen. Die Rundegenauigkeit rundet die Stempelzeiten Ihrer Mitarbeiter entsprechend der von Ihnen vorgegebenen Taktung.

© 2026 CIMPCS GmbH

Hinweis:Beachten Sie, dass die Rundegenauigkeit immer zählt, auch wenn der Haken *Zeitrundunger* 805 *deaktivieren* beim Bearbeiten von Stempelungen gesetzt ist.

Überstundenschwelle & Überzeit runden in

Ab der angegebenen Überstundenschwelle (beispielsweise 30 Minuten) kann eine abweichende Rundung für Überstunden angewendet werden. Geben Sie mit *Überzeit runden in* das Rundungsverfahren für den Tagesplan ein. Es wird dann immer auf volle Minuten gerundet. Dabei gilt: Beim Anstempeln aufrunden (auf die nächste volle Zeit), beim Abstempeln abrunden (auf die vorherige volle Zeit). Der Standard ist eine minutengenaue Rundung.

Nachtzuschlag von bis

Über diese beiden Felder legen Sie die Nachtzuschlagsgrenzen fest. PRODAT errechnet für Sie die Anzahl Stunden, die in diese Grenzen fallen beim Monatsabschluss und für den EDI-Austausch automatisch.

Weiterführende Informationen

Hinweis: Die Rundungsgenauigkeit der Raucherpause 813 wird über die Einstellungen definiert.

Grundlagen 786
Pausen 811
Zeitrundung und Karenzzeiten 805

2.8.1.2.3 Zeitrundung und Karenzzeiten

In diesem Modul werden die Karenzeitrundungen der Tagespläne definiert. Diese Rundungen werden beim Stempeln als Karenzzeiten verbucht und lassen sich im Einzelfall deaktivieren, dann wird die Originalzeit verwendet. Ein Anwendungsbeispiel ist, dass nur genehmigte Überstunden verbucht werden sollen. Hierbei werden die Stempelungen nachträglich geprüft und die Status *Karenz* für Arbeitszeitbeginn sowie für das Arbeitszeitende bei einer Genehmigung manuell gesetzt.

Zeiträume für Zeitrundung
(1) Angabe Zeitraum (Anfang, Ende) und die Zieluhrzeit (Neu) an

(2) Angabe für welchen Tagesplan

Hinweis: Soll je für Arbeitszeitbeginn und Arbeitszeitende eine Karenzeitrundung gesetzt werden, müssen 2 Einträge je Tagesplan erstellt werden.



© 2026 CIMPCS GmbH

Alle Stempelungen, die in den entsprechenden Zeitraum fallen, werden automatisch auf die Zieluhrzeit umgesetzt. Die Zeitrundung wird unabhängig davon durchgeführt, ob es eine An- oder Abstempelung ist.

Ein typisches Beispiel wäre:

Tagesplan Frühschicht: zwischen 04:46 und 05:02 werden alle Stempelungen auf 05:00 gerundet. Egal ob An- oder Abstempelung.

Hinweis: Die Originalzeit bleibt in jedem Fall erhalten. Sie können auch die Zeitrundung tagesweise deaktivieren und somit die Überstunden des Mitarbeiters anerkennen, siehe folgender Abschnitt.

Steuerung der Karenzen für Präsenzzeiten

Steuerung der Karenzzeiten für Präsenzzeiten

Die Deaktivierung der Karenzzeiten können Sie im Modul *Bearbeiten: Präsenz- und Auftragszeiten* sowie *Bearbeiten: Präsenzzeiten tabellarisch* vornehmen.

Steuerung der Karenzen mit Bearbeiten: Präsenzzeiten tabellarisch
Im Falle der Deaktivierung wird die Karenz-Zeitrundung für diese Stempelungen nicht durchgeführt und die Originalzeit wird verwendet. Auf diese Weise können Überstunden explizit freigegeben werden.

Ein Beispiel:

Der Tagesplan ist Frühschicht von 5:00 bis 12:55 mit einer Mindestpause von 0,5 h, einer Überstundenschwelle von 30 min und Überzeitrundung von 15 min.

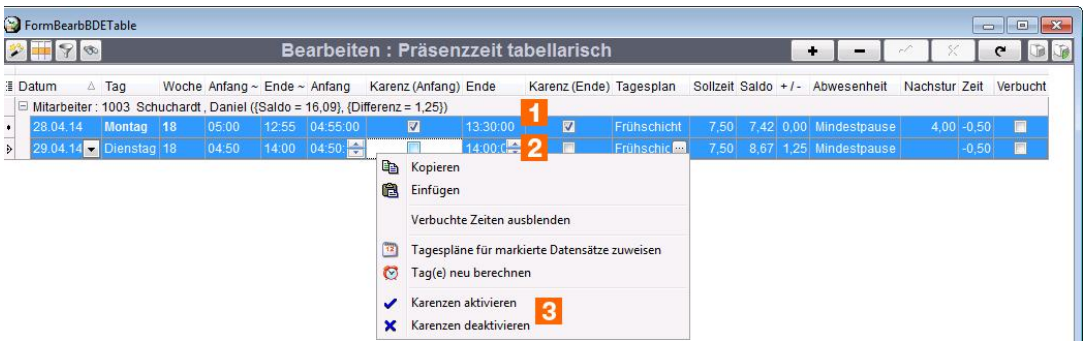
Unsere Zeitrundung für die Frühschicht ist:

Anfang	Ende	&2: Neu	Tagesplan
04:46:00	05:02:00	05:00:00	Frühschicht
12:56:00	15:00:00	12:55:00	Frühschich

(1) Am 28.04. wird die Stempelung als 5:00 bis 12:55 gewertet, obwohl die Originalzeit der Stempelung von 4:55 bis 13:30 ist.

(2) Am 29.04. werden die Karenzrundungen nicht berücksichtigt. Es werden die Überzeiten bzw. Überstunden freigegeben, indem die Karenzen für Anfang und Ende deaktiviert sind.

© 2026 CIMPCS GmbH

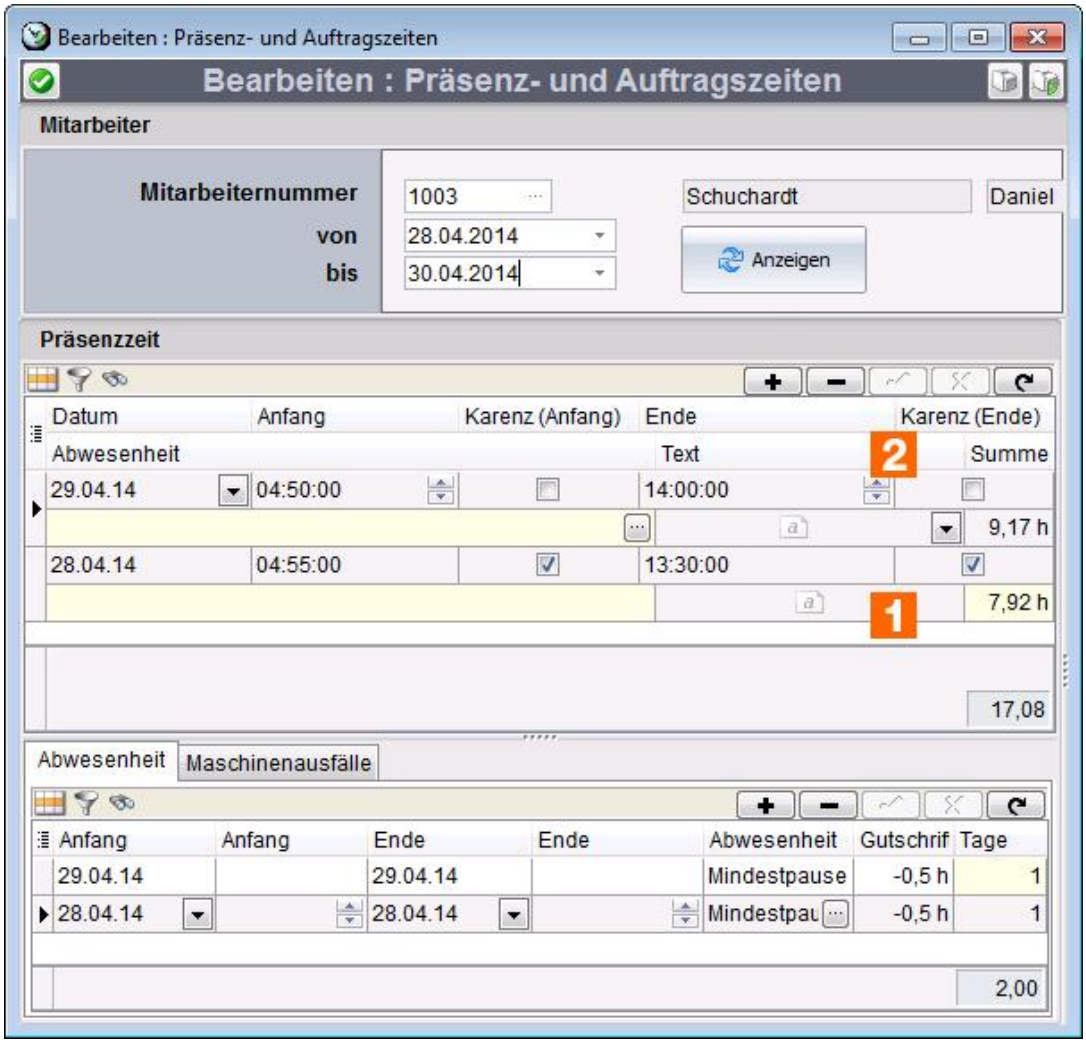


(3) Zur besseren Freigabe ganzer Tage, Wochen oder Monate stehen zwei Einträge im Kontextmenü zur Verfügung, mit denen man alle Karenzen aktivieren oder deaktivieren kann. Wählen Sie hierzu per Mutliselect mehrere Zeilen aus, die Sie anpassen wollen, und öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste.

Steuerung der Karenzen mit Bearbeiten : Präsenz- und Auftragszeiten
(1) Am 28.04. wird die Stempelung als 5:00 bis 12:55 gewertet, obwohl die Originalzeit der Stempelung von 4:55 bis 13:30 ist.

(2) Am 29.04. werden die Karenzrundungen nicht berücksichtigt. Es werden die Überzeiten bzw. Überstunden freigegeben, indem die Karenzen für Anfang und Ende deaktiviert sind.

© 2026 CIMPCS GmbH



Hinweise

Achtung: Werden die Arbeitszeiten für Mitarbeitende manuell über die beiden obenstehenden Oberflächen eingetragen, dann sind die Karenzrundungen **nicht** aktiv und müssen bei Bedarf aktiviert werden. Nur beim Stempeln über die Zeiterfassung durch die Mitarbeitenden selbst, werden die Status für die Karenz (Anfang) bzw. Karenz (Ende) aktiviert (wie in den Tagesplan-Einstellungen definiert).

Weiterführende Informationen

BDE-Grundlagen 786
Bearbeiten von BDE-Dater 938
Zeitrundungen der Tagesplan-Zeiten 803

© 2026 CIMPCS GmbH

Die Deaktivierung der Karenzzeiten können Sie im Modul *Bearbeiten: Präsenz- und Auftragszeiten* sowie *Bearbeiten: Präsenzzeiten tabellarisch* vornehmen.

Steuerung der Karenzen mit Bearbeiten: Präsenzzeiten tabellarisch
Im Falle der Deaktivierung wird die Karenz-Zeitrundung für diese Stempelungen nicht durchgeführt und die Originalzeit wird verwendet. Auf diese Weise können Überstunden explizit freigegeben werden.

Ein Beispiel:

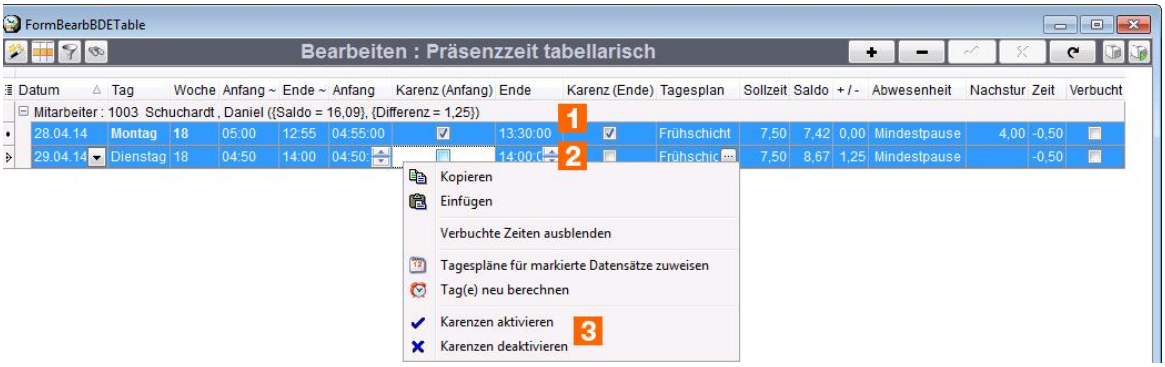
Der Tagesplan ist Frühschicht von 5:00 bis 12:55 mit einer Mindestpause von 0,5 h, einer Überstundenschwelle von 30 min und Überzeitrundung von 15 min.

Unsere Zeitrundung für die Frühschicht ist:

Anfang	Ende	&2: Neu	Tagesplan
04:46:00	05:02:00	05:00:00	Frühschicht
12:56:00	15:00:00	12:55:00	Frühschich

(1) Am 28.04. wird die Stempelung als 5:00 bis 12:55 gewertet, obwohl die Originalzeit der Stempelung von 4:55 bis 13:30 ist.

(2) Am 29.04. werden die Karenzrundungen nicht berücksichtigt. Es werden die Überzeiten bzw. Überstunden freigegeben, indem die Karenzen für Anfang und Ende deaktiviert sind.

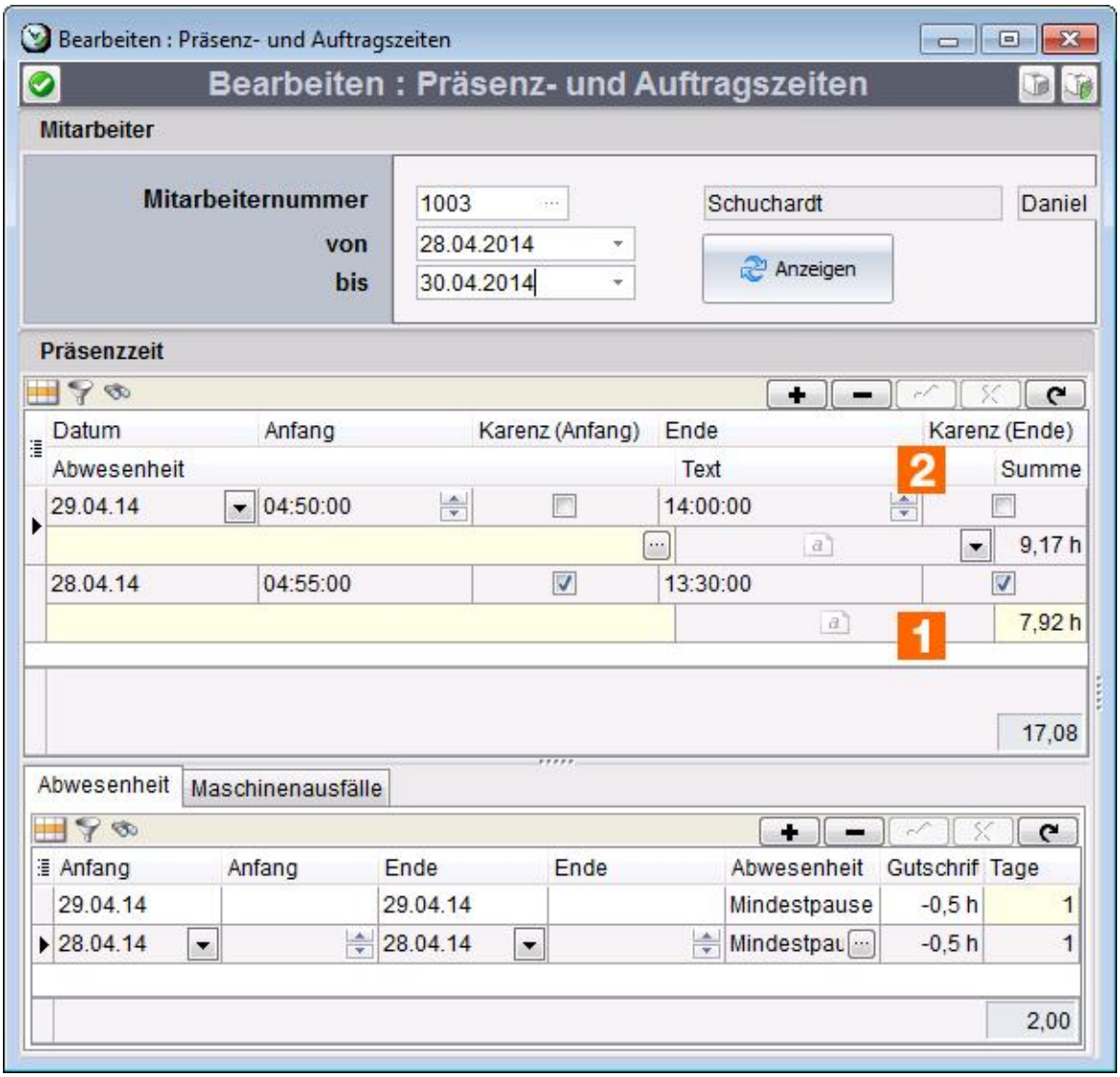


(3) Zur besseren Freigabe ganzer Tage, Wochen oder Monate stehen zwei Einträge im Kontextmenü zur Verfügung, mit denen man alle Karenzen aktivieren oder deaktivieren kann. Wählen Sie hierzu per Mutliselect mehrere Zeilen aus, die Sie anpassen wollen, und öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste.

Steuerung der Karenzen mit Bearbeiten : Präsenz- und Auftragszeiten
(1) Am 28.04. wird die Stempelung als 5:00 bis 12:55 gewertet, obwohl die Originalzeit der Stempelung von 4:55 bis 13:30 ist.

© 2026 CIMPCS GmbH

(2) Am 29.04. werden die Karenzrundungen nicht berücksichtigt. Es werden die Überzeiten bzw. Überstunden freigegeben, indem die Karenzen für Anfang und Ende deaktiviert sind.



Hinweise

Achtung: Werden die Arbeitszeiten für Mitarbeitende manuell über die beiden obenstehenden Oberflächen eingetragen, dann sind die Karenzrundungen **nicht** aktiv und müssen bei Bedarf aktiviert werden. Nur beim Stempeln über die Zeiterfassung durch die Mitarbeitenden selbst, werden die Status für die Karenz (Anfang) bzw. Karenz (Ende) aktiviert (wie in den Tagesplan-Einstellungen definiert).

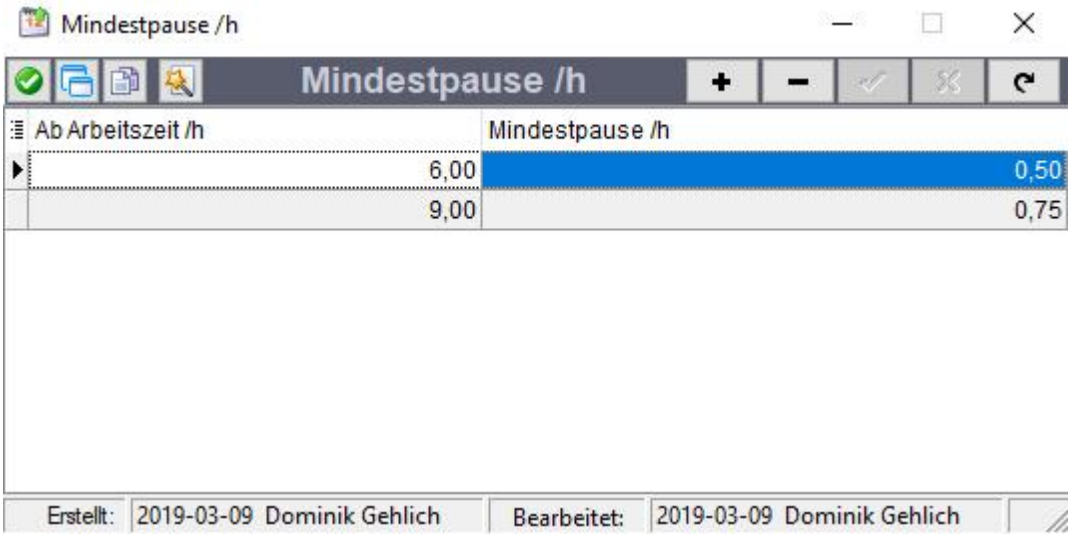
© 2026 CIMPCS GmbH

2.8.1.2.4 Pausen

Der Gesetzgeber verlangt, dass nach Phasen der Arbeitszeit Pausen eingelegt werden müssen, in welcher Mitarbeitende sich wieder regenerieren können. In der Praxis ist es Mitarbeitern nicht immer möglich zu stempeln (aus örtlichen Gründen, kein Buchungsterminal) und zum Anderen stellt die Prüfung der Einhaltung der gemachten Pausen einen erheblichen Verwaltungsaufwand dar. Daher gibt es neben dem selbstständigen Erfassen der Pausen durch die Mitarbeitenden auch verschiedene Arten des (automatischen) Pausenabzugs.

Mindestpausen bzw. Mindestpause pro Arbeitszeit
Im Modul *Mindestpause /h* können die gesetzlichen Regelungen zur Mindestpause global hinterlegt werden. Pausenzeiten (Angabe in h) gelten dabei ab einer bestimmten Präsenzzeit.

Im angegebenen Beispiel werden ab 6 h Arbeitszeit 0,5 h Mindestpause sowie ab 9 h Arbeitszeit 0,75 h Mindestpause verlangt. Diese Pause kann gestempelt werden und wird bei Nichteinhaltung anteilig automatisch abgezogen (Bsp.: 6:10 h führt zu 10 min Abzug, 8:00 h führt zu 30 min Abzug, 9:40 führt zu 40 min Abzug).



Hinweis: Die Angabe einer (festen) *Mindestpause /h* direkt im Tagesplan überdeckt die globalen Mindestpausen, d.h. Einträge im Tagesplan sind führend.

Variable Pausen durch Stempeln
Diese Pausenart bezieht sich auf die Zeiträume zwischen Abstempeln (Pause, Gehen) und Anstempeln (Kommen).

Abhängigkeiten mit anderen Pausenarten:

- Mindestpause (im Tagesplan, Mindestpause global): Die Mindestpause wird automatisch abgezogen, wenn nicht ausreichend Pausenzeit gestempelt wird.
- Kernzeitpausen / feste Pausen im Tagesplan: Wenn im Tagesplan Zeiträume für die Pause vorgegeben werden, werden nur solche Arbeitsunterbrechungen als Pause gerechnet, welche innerhalb der Zeiträume liegen. Stempelt ein Mitarbeiter außerhalb der angegebenen

© 2026 CIMPCS GmbH

Pausenzeiträume, wird die Pause zusätzlich abgezogen.

- Zeitrundungen: Beim Stempeln von Pausen (Pause, Gehen und Kommen) werden Zeitrundungen 805 berücksichtigt.

Hinweis: Die Pausenart *Raucherpause* zählt NICHT als Arbeitspause.

Pausen der Tagespläne
Für jeden Tagesplan lassen sich individuelle Pausenzeiträume, auch abweichend zu den Mindestpausen festlegen.

- Angabe der Mindestpause direkt im Tagesplan 803: Es kann eine vertragliche Pausenregelung abweichend von den gesetztlichen Mindest-Anforderungen festgelegt werden. Diese Pause kann gestempelt werden und wird bei Nichteinhaltung vollständig automatisch abgezogen. Eine Angabe von 0 bedeutet keinerlei Pausenabzug. Keine Angabe (leer) führt zur Berücksichtigung der globalen Mindestpausen.
- Kernzeit- / Blockzeitpausen: Im Bereich der Blockzeit (Kernarbeitszeit) des Tagesplans 803 können Pausen definiert werden, die nicht gestempelt und definitiv abgezogen werden. Zum Beispiel von 7:00 - 12:00 pauschal 15 Minuten Pause.
- Feste Pausen: Im Bereich der festen Pausen des Tagesplans 803 können Pausen festgelegt werden, welche gestempelt und bei Nichteinhaltung anteilig automatisch abgezogen werden. Diese Pausenart wird vorzugsweise für die Mittagspause gewählt, wenn der Abzug auch dann richtig berechnet werden soll, wenn der Mitarbeiter zur Pause bucht. Hierbei kann neben einem Uhrzeitbereich, zum Beispiel zwischen 12:00 - 13:00 Uhr, auch ein Mindestabzug von 30 Minuten Pause vorgegeben werden.

Pausen und Auftragszeiten
Wenn Mitarbeitende eine Präsenzzeit-Pausenunterbrechung stempeln (zur Pause gehen), werden die laufenden Aufträge ebenfalls abgestempelt. Die Beendigung dieser Präsenzzeit-Pause stempelt die entsprechenden Aufträge wieder an. Dies gilt auch für RFID-Terminals.

Raucherpausen
Raucherpausen gelten als spezielle Art der Pausen in Bezug auf Präsenz- sowie Auftragszeiten. Es gelten folgende Regeln:

- Die Präsenzzeiten werden nicht real durch die Raucherpausen unterbrochen, diese laufen durchweg. Somit wird im Schichtbetrieb mit festen Arbeitszeiten verhindert, dass Mitarbeitende nicht mehr auf Ihre Vorgabezeit kommen.
- Raucherpausen werden nur einmal am Monatsende gerundet. Zum Monatsabschluss wird die Summe aller Raucherpausen gebildet, einmalig gerundet und von der Anwesenheit abgezogen.

Raucherpause aktivieren
(1) Die Schaltfläche "Gehend Abwesend" kann zu "Raucherpause" umdeklariert werden (Einstellungen > BDE > Präsenzzeit)

(2) Bei gestempelter Raucherpause sehen Mitarbeitende beim Anstempeln, dass eine laufende Raucherpause beendet wird (und eine Übersicht der Raucherpausen für diesen Tag)

© 2026 CIMPCS GmbH



Die einmalige Rundung der Raucherpause mit Monatsabschluss 1047 ist einstellbar (Einstellungen > BDE > Präsenzzeit).

Raucherpause - Ablauf
(1) Abstempeln von Präsenzzeit mittels Raucherpause.

Hinweis: Alle Aufträge, welche gerade laufen, werden ebenso mittels Unterbrechungsgrund Raucherpause abgestempelt.

(3) Beenden der Raucherpause mittels Kommen (F6).

Hinweis: Aufträge, welche durch die Raucherpause unterbrochen wurden, werden automatisch wieder angestempelt.

Weiterführende Informationen

Tagespläne 803
Raucherpause 813

Raucherpausen gelten als spezielle Art der Pausen in Bezug auf Präsenz- sowie Auftragszeiten. Es gelten folgende Regeln:

- Die Präsenzzeiten werden nicht real durch die Raucherpausen unterbrochen, diese laufen durchweg. Somit wird im Schichtbetrieb mit festen Arbeitszeiten verhindert, dass Mitarbeitende nicht mehr auf Ihre Vorgabezeit kommen.
- Raucherpausen werden nur einmal am Monatsende gerundet. Zum Monatsabschluss wird die Summe aller Raucherpausen gebildet, einmalig gerundet und von der Anwesenheit abgezogen.

Raucherpause aktivieren
(1) Die Schaltfläche "Gehend Abwesend" kann zu "Raucherpause" umdeklariert werden (Einstellungen > BDE > Präsenzzeit)

(2) Bei gestempelter Raucherpause sehen Mitarbeitende beim Anstempeln, dass eine laufende Raucherpause beendet wird (und eine Übersicht der Raucherpausen für diesen Tag)

© 2026 CIMPCS GmbH



Die einmalige Rundung der Raucherpause mit Monatsabschluss 1047 ist einstellbar (Einstellungen > BDE > Präsenzzeit).

Raucherpause - Ablauf
(1) Abstempeln von Präsenzzeit mittels Raucherpause.

Hinweis: Alle Aufträge, welche gerade laufen, werden ebenso mittels Unterbrechungsgrund Raucherpause abgestempelt.

(3) Beenden der Raucherpause mittels Kommen (F6).

Hinweis: Aufträge, welche durch die Raucherpause unterbrochen wurden, werden automatisch wieder angestempelt.

2.8.1.2.5 Betriebskalender

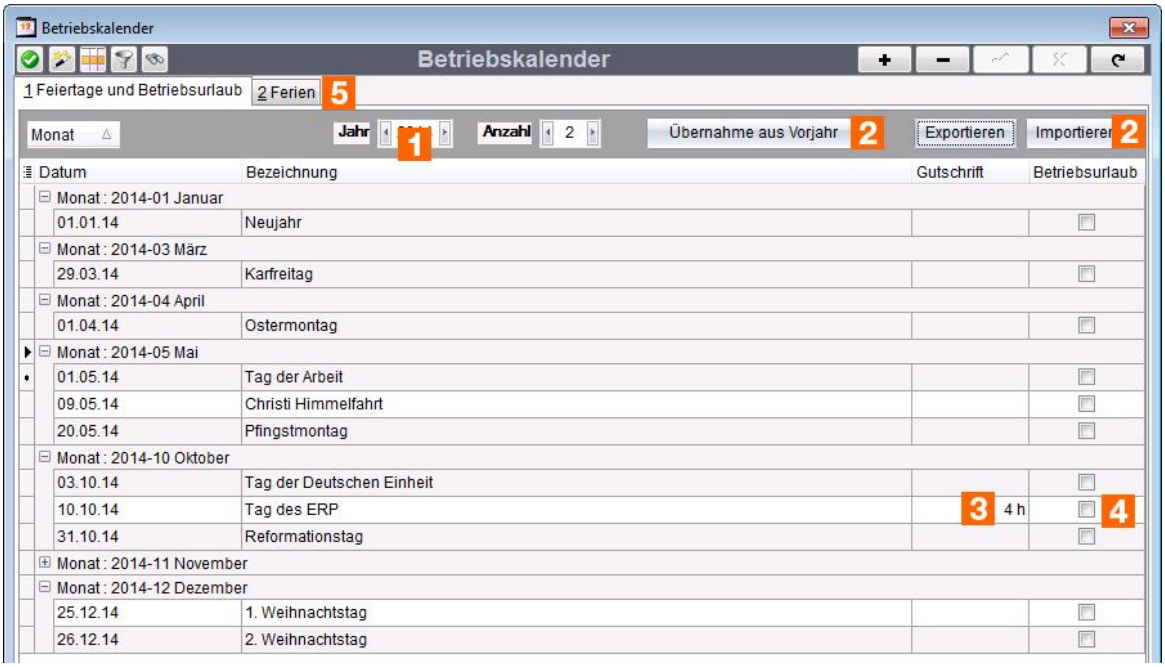
Geben Sie im Betriebskalender Feiertage, Ihre unternehmensspezifischen Brückentage bzw. Betriebsurlaube und Ferienzeiten ein. Ein Eintrag kann über den Status Betriebsurlaub als arbeitsfreier Tag für alle Mitarbeitenden definiert werden und wird entsprechend als bezahlter Urlaub behandelt.

Feiertage, Betriebsurlaube und Ferienzeiten
(1) Zwischen den Jahren wechseln

(2) Feiertage werden nicht errechnet und müssen jedes Jahr neuerstellt werden, können aber aus dem Vorjahr übernommen werden

(3) Für verringerte Arbeitstage können Sie eine bestimmte Gutschrift für diesen Tag setzen. Damit dies wirksam ist, muss die Systemeinstellung *Feiertage mit Vorgabezeit* unter Präsenzzeit aktiviert sein.

© 2026 CIMPCS GmbH



(4) Setzen Sie den Haken *Betriebsurlaub*, wird der Tag vom Urlaub der Mitarbeiter abgezogen und steht diesen nicht mehr als planbarer Urlaub zur Verfügung.

Am Tag des Betriebsurlaubs, spätestens in der Nacht zum Folgetag, wird die Abwesenheit *Urlaub* für alle Mitarbeiter eingetragen. Haben Mitarbeitende bereits einen eingetragenen Abwesenheitsgrund, wird kein zusätzlicher Urlaub bzw. Betriebsurlaub eingetragen. Weitere Informationen siehe *Direkte Bearbeitung von Abwesenheiter* 953

(5) Eingabe von Ferien; diese werden in der Urlaubssplantafe 892 kenntlich gemacht und können bei der Genehmigung von Abwesenheiten berücksichtigt werden

Weiterführende Informationen

Urlaubsplantafe 892
Beantragung von Abwesenheiter 917

2.8.1.2.6 Mitarbeiterabwesenheiten

Mit dem Modul *Abwesenheitsgründe* werden Präsenzzeitabwesenheiten verwaltet. Diese können als Gründe für Fehlzeiten von Mitarbeitenden angegeben werden. Die blau hinterlegten Zeilen markieren Systemabwesenheiten.

Abwesenheitsgründe
(1) Kurzkennzeichen für Urlaubsplantafe 892, Langbeschreibung der Abwesenheit für Suchfenster

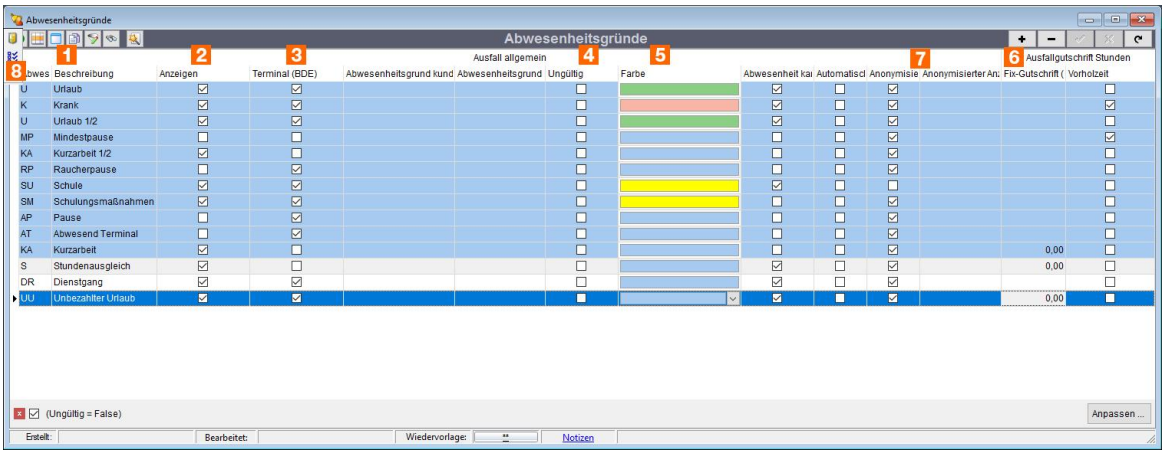
(2) Sichtbarkeit in der Urlaubsplantafe 892. (z. B. keine Pausenabwesenheit darstellen)

(3) Sichtbarkeit im BDE-Termina 864. Anwahlmöglichkeit durch Mitarbeiter

© 2026 CIMPCS GmbH

(4) Deaktivierung und Ausblenden des Abwesenheitgrundes generell

(5) Selbstwählbare Farbe für die Darstellung in der Urlaubsplantafel [892]; in den Genehmigunsphasen von Abwesenheiten werden diese zuerst grau (Beantragung), dann gelb (Vorabgenehmigung) und erst bei erfolgter Genehmigung in der gewählten Farbe dargestellt. Bei der Farbwahl sollten grau und gelb daher möglichst nicht verwendet werden



(6) Gutschrift und Vorholzeit

Achtung:**Ist ein Mitarbeiter abwesend, wird zuerst geschaut, ob in der Abwesenheit / Feiertag eine Zeit (Gutschrift) eingetragen ist. Ist dies nicht der Fall, wird die Gutschriftzeit des Tagesplans verrechnet.**

Vorholzeit ist die auf das Jahr verteilte Einarbeitungszeit für Brückentage. Wenn das Jahr z.B. 2 Brückentage hat, muss diese Zeit an den anderen Arbeitstagen eingearbeitet, also vorgeholt, werden.

Der Haken *Vorholzeit* setzt den Vorgabestatus der Vorholzeit für den Tag der Abwesenheit. Ist der Haken gesetzt, wird die Vorholzeit mitgerechnet und somit entsteht ein negativer Tagessaldo (Krankheit, die vereinbarte Vorholzeit wird nicht erbracht). Ist der Haken nicht gesetzt, wird die Tagesvorgabe als Netto, ohne Vorholzeit, gewertet und der Tag auf 0 saldiert.

(7) Standardmäßig werden Abwesenheiten in der Urlaubsplantafel anonym dargestellt. Die Abwesenheiten *Urlaub* oder *Krank* werden bei aktivem Häkchen als *Abwesend* angezeigt. Der anonyme Anzeigetext kann aber auch durch firmeneigene Texte ersetzt werden. Siehe auch Urlaubsplantafel [892]

(8) Aktualisierung der Liste im Präsenzzeit-Termina [864]

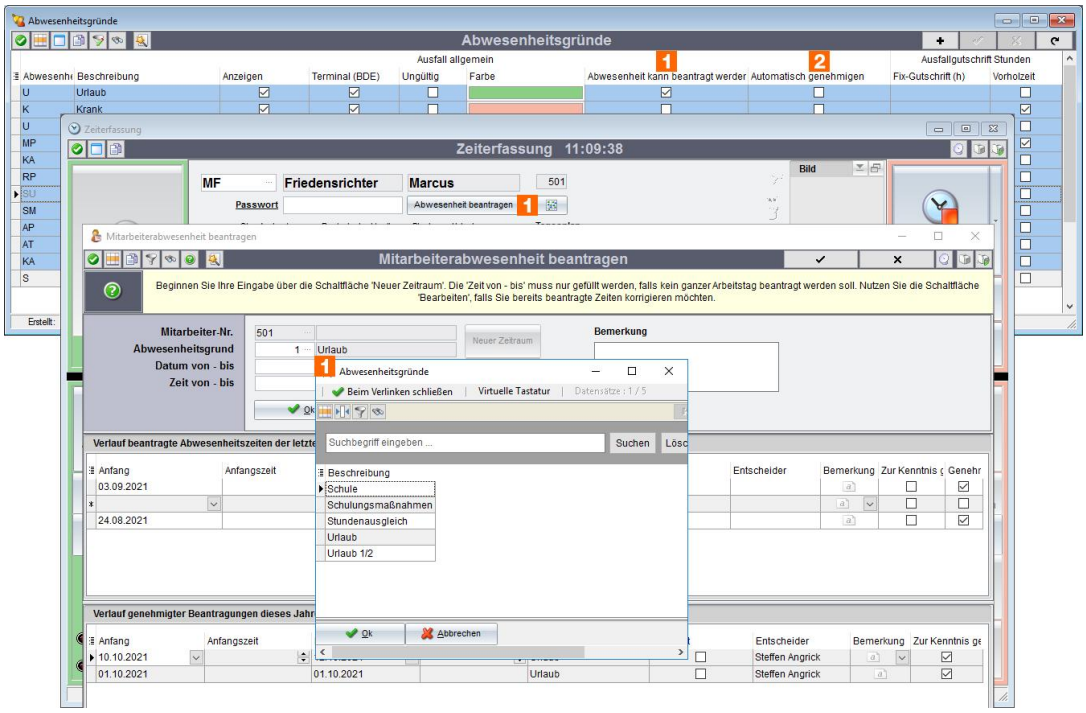
- Abwesenheit kann beantragt werden und automatische Bewilligung

  In den Stammdaten der Abwesenheitsgründe [815] lassen sich die Status für b eantragungsfähige Abwesenheiten und automatische Bewilligung dieser verwalten.

  Beantragungsfähige Abwesenheiten

© 2026 CIMPCS GmbH

(1) Setzen des Status *Abwesenheit kann beantragt werden* ermöglicht die Steuerung der Auswahlliste der für Mitarbeitende beantragungsgfähigen Abwesenheiten.



Automatische Genehmigung von Abwesenheitsbeantragungen

(2) Setzen des Status *Automatisch genehmigen* ermöglicht die sofortige Quittierung [993] der Bestätigung an die Mitarbeitenden. Diese Einstellung kann für Abwesenheiten verwendet werden, für die keine Zustimmung der Personalverantwortlichen benötigt wird. Das kann beispielsweise für Abwesenheitszeiträume von Auszubildenden, berufsbegleitend Studierende oder Schulungsmaßnahmen von Mitarbeitern gelten.

Weiterführende Informationen

Urlaubsplantafel [892]
Raucherpause [813]
Beantragung von Abwesenheiten [979]

Im Modul *Mitarbeiter bearbeiten* des Mitarbeiterverzeichnis [237] kann der Verlauf des Urlaubsanspruchs eines Mitarbeiters verwaltet und dokumentiert werden.

Verwendung:

- Zukünftigen Urlaubsanspruch definieren

© 2026 CIMPCS GmbH

- Zusatzurlaub im aktuellen Jahr vergeben

Urlaubsstaffel für zukünftigen Urlaubsanspruch definieren
Für die Eingabe des zukünftigen Urlaubsanspruchs tragen Sie die nächsten Erhöhungsstufen ein. Beispielsweise nach 1, 3, 5 und 10 Jahren Betriebszugehörigkeit.

Hinweis: Findet vom aktuellen zum nächsten Jahr keine Änderung des Urlaubsanspruchs statt, muss dieses Jahr nicht eingetragen werden.

(1) Einfügen [＋]

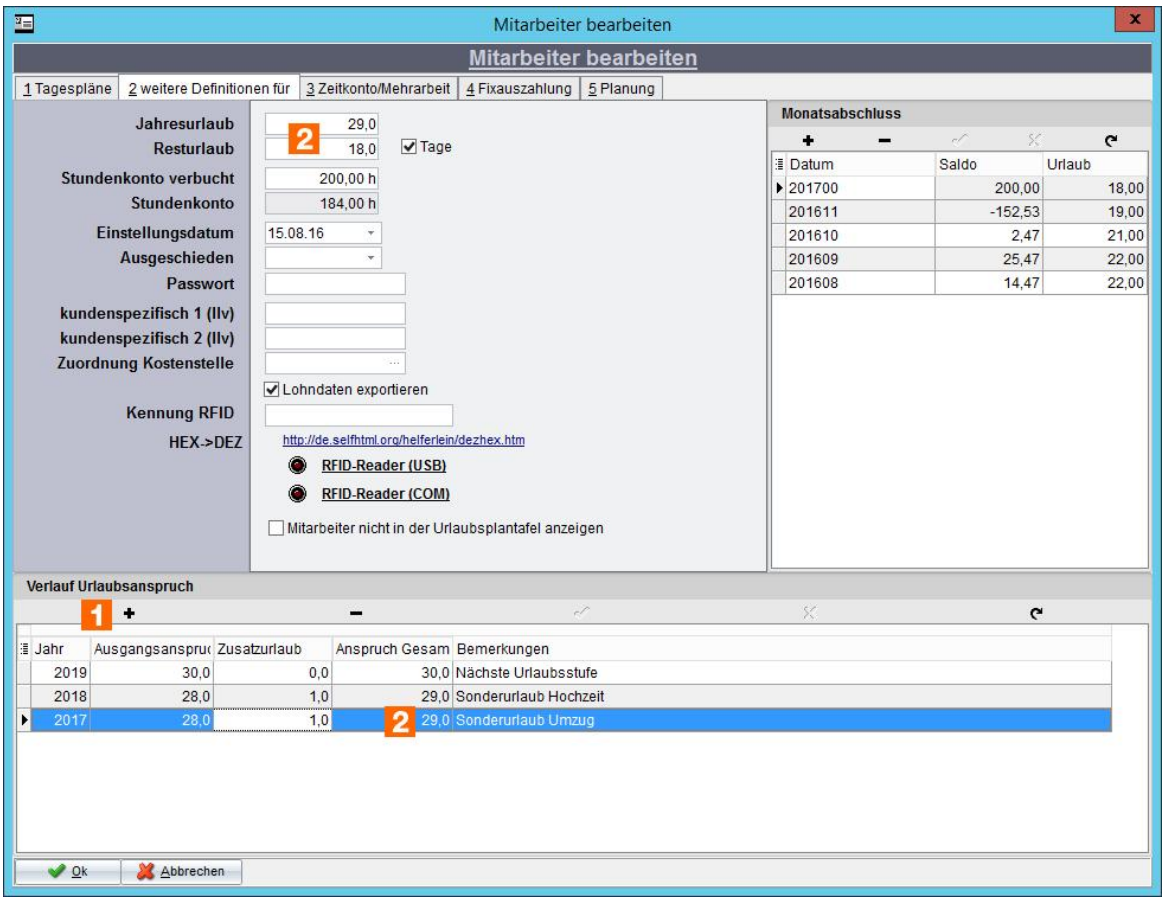
Eintragen **Jahr** für den Beginn der Gültigkeit des neuen Urlaubsanspruchs.

Eintragen **Ausgangsanspruch**. Der Ausgangsanspruch entspricht dem regulären Urlaubsanspruch (Arbeitsvertrag, gesetzl. Vorgabe, Firmenvorgabe) in Tagen.

Eintragen **Zusatzurlaub**. Der Zusatzurlaub enthält die Erhöhung des Ausgangsanspruchs durch Sonderregelungen (bspw. besondere Umstände des Mitarbeiters, interne Betriebsregelungen) in Tagen.

(2) Aus der Summe Ausgangsanspruch und Zusatzurlaub ergibt sich der **Anspruch Gesamt** (neuer Jahresurlaub).

Die **Bemerkung** dient der Dokumentation der Änderung des Urlaubsanspruchs.



© 2026 CIMPCS GmbH

Urlaubsstaffel für das aktuelle Jahr
Wird eine Änderung des Zusatzurlaubs für das **aktuelle Jahr** vorgenommen, wird der Resturlaub des Mitarbeiters um den Betrag der Änderung entsprechend erhöht. Zusätzlich findet eine entsprechende Änderung des Jahresanspruchs statt. Wird im Feld Zusatzurlaub bspw. die Anzahl Tage von 1 auf 3 geändert, erhöhen sich der Jahresanspruch sowie der Resturlaub um 2 Tage.

Hinweis:Wenn dieses Verhalten nicht gewünscht ist, kann durch den Eingabedialog diese Aktualisierung der Urlaubszahlen auch verhindert werden. Beispielweise wurden die Zahlen bereits manuell durch einen anderen Bearbeiter aktualisiert, und es soll nur zu Dokumentationszwecken die Staffel nachgetragen werden.

Sonderfall: Wurde der Monatsabschluss des Vorjahres noch nicht gemacht, kann keine Änderung am Eintrag für das aktuelle Jahr vorgenommen werden! Die Änderung des Resturlaubs würde sonst Auswirkung auf die Urlaubstage des Vorjahres haben.

Achtung: Eine Reduzierung der Angabe Zusatzurlaub ist im Sinne einer Datenkorrektur sinnvoll. Eine Reduzierung im Sinne einer Abgeltung von Urlaub wird über einen gesonderten Vorgang beim Monatsabschluss 1063 des Mitarbeiters durchgeführt.

Jahresurlaub automatisiert für Folgejahr übernehmen
Mit Hilfe der Systemeinstellung *Urlaubsanspruch Folgejahr mit Jahreswechsel aktualisieren* wird automatisiert der entsprechende Eintrag der Urlaubsstaffel für alle Mitarbeiter am 01.01. des neuen Jahres vorgenommen. Diese Einstellung ist standardmäßig an. Die Mitarbeitenden sehen dadurch bereits zu Jahresbeginn (auch wenn das Vorjahr noch nicht abgeschlossen wurde) ihren korrekten Jahresurlaub. Bei deaktiviertem Setting wird die Urlaubsstaffel, und damit der neue Jahresanspruch, erst durch den Monatsabschluss 1063 des Vorjahres gesetzt.

Hinweis: Es wird der Jahresurlaub eingetragen. Der Resturlaub wird nicht erhöht. Die Anpassung des Resturlaub findet durch den Monatsabschluss 1047 statt.

Weiterführende Informationen

Mitarbeiterverzeichnis 233
Monatsabschluss 1047

Raucherpausen gelten als spezielle Art der Pausen in Bezug auf Präsenz- sowie Auftragszeiten. Es gelten folgende Regeln:

- Die Präsenzzeiten werden nicht real durch die Raucherpausen unterbrochen, diese laufen durchweg. Somit wird im Schichtbetrieb mit festen Arbeitszeiten verhindert, dass Mitarbeitende nicht mehr auf Ihre Vorgabezeit kommen.
- Raucherpausen werden nur einmal am Monatsende gerundet. Zum Monatsabschluss wird die Summe aller Raucherpausen gebildet, einmalig gerundet und von der Anwesenheit abgezogen.

Raucherpause aktivieren
(1) Die Schaltfläche "Gehend Abwesend" kann zu "Raucherpause" umdeklariert werden

© 2026 CIMPCS GmbH

(Einstellungen > BDE > Präsenzzeit)

(2) Bei gestempelter Raucherpause sehen Mitarbeitende beim Anstempeln, dass eine laufende Raucherpause beendet wird (und eine Übersicht der Raucherpausen für diesen Tag)



Die einmalige Rundung der Raucherpause mit Monatsabschluss 1047 ist einstellbar (Einstellungen > BDE > Präsenzzeit).

Raucherpause - Ablauf
(1) Abstempeln von Präsenzzeit mittels Raucherpause.

Hinweis: Alle Aufträge, welche gerade laufen, werden ebenso mittels Unterbrechungsgrund Raucherpause abgestempelt.

(3) Beenden der Raucherpause mittels Kommen (F6).

Hinweis: Aufträge, welche durch die Raucherpause unterbrochen wurden, werden automatisch wieder angestempelt.

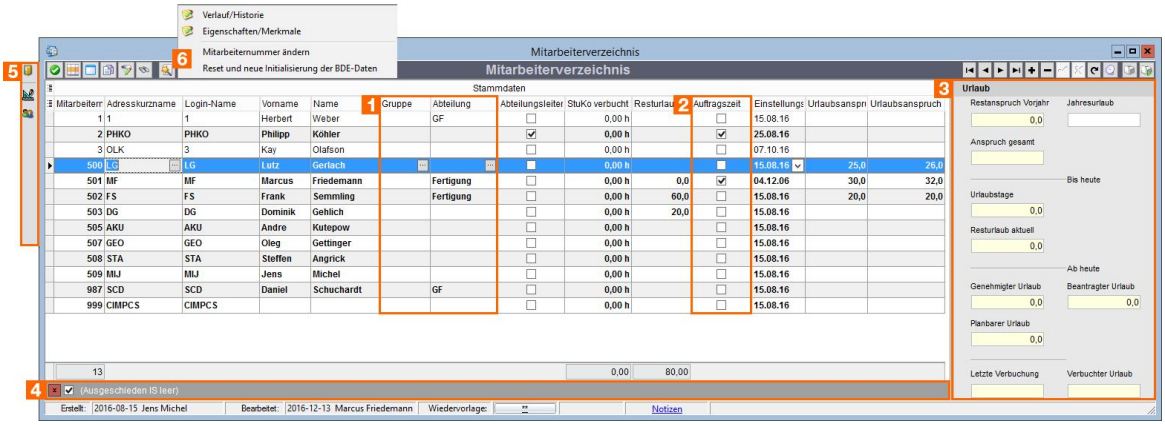
2.8.1.3 Stammdaten Auftragszeit

2.8.1.3.1 Mitarbeiterverzeichnis

Im Mitarbeiterverzeichnis werden alle Mitarbeiter des Unternehmens erfasst, mindestens diejenigen die Präsenzzeit stempeln und / oder Zugang zu PRODAT haben. Grundsätzliche Benutzerrechte-Einstellungen (Abteilungsleiter) und mitarbeiterspezifische Informationen werden hier hinterlegt.

Tabellarische Darstellung aller Mitarbeiter, Mitarbeiterverzeichnis

© 2026 CIMPCS GmbH



Hauptansicht Mitarbeiterverzeichnis

(1) Mitarbeiter-Gruppe

Die Mitarbeiter-Gruppe ist gedacht, um die Zuordnung der Tagespläne zu erleichtern. Ordnen Sie alle Mitarbeiter in eine Gruppe, die gleiche Tagespläne bekommen sollen. Änderungen werden automatisch für alle Mitarbeiter in der Gruppe übernommen.

Mittels der Abteilung können Mitarbeiter in Abteilungen zusammengefasst und somit eine Auswertung über beispielsweise Urlaubstage, offener Urlaub usw. in einer Abteilung erstellt werden.

(2) Auftragszeit

Auftragszeiten kann grundsätzlich jeder Mitarbeiter stempeln. Wenn Auftragszeit angekreuzt ist, wird die Maske StempelnR 843 optimal für Auftragszeiten gesteuert (Fokusreihenfolge, Fragen ob letzter Auftrag erneut angestempelt werden soll). Ansonsten wird zwischen An- und Abstempeln der Präsenzzeit hin- und hergesprungen.

(3) Urlaubskennzahlen

In den Modulen Urlaubsplantafe 892 und Mitarbeiterverzeichnis 233 finden Sie einen Schnellüberblick zur Präsenzzeit und Abwesenheit des Mitarbeiters. Diese Abwesenheitskennzahlen dienen zum Beispiel der Entscheidungsunterstützung sowie der Kontrolle bei der Genehmigung von Urlaub und Auszahlung von Überstunden.

Abwesenheitskennzahlen
(1) **Restanspruch Vorjahr**: Letzter Urlaubseintrag des vergangenen Jahres im Monatsabschluss (mindestens 1 Monatsabschluss des Vorjahres erforderlich)

(2) **Jahresurlaub**: Jahresurlaubsanspruch der Mitarbeitenden

Es ergibt sich ein **Anspruch gesamt** aus der Summe des Restanspruchs und des Jahresurlaubs.

© 2026 CIMPCS GmbH



(3) **Urlaubstage**: Summe der Urlaubstage genommen im laufenden Jahr.

(4) **Resturlaub aktuell**: 'Anspruch Gesamt' - 'Urlaub genommen im laufenden Jahr, ohne Urlaub in der Zukunft'

(5) **Genehmigter Urlaub** (bis Jahresende): Alle genehmigten Urlaubstage des laufenden Jahres ab heute bis Jahresende

(6) **Beantragter Urlaub** (bis Jahresende): Alle beantragten Urlaubstage des laufenden Jahres ab heute bis Jahresende

(7) **Planbarer Urlaub** (bis Jahresende): Möglicher Urlaub bis Jahresende: 'Resturlaub aktuell' - 'Verplanter Urlaub bis Jahresende' (inkl. Genehmigungen und Beantragungen)

© 2026 CIMPCS GmbH

(8) **Krankheitstage**: Summe der Abwesenheiten (aktuell) durch Krankheit.

Achtung: Es ist Personalberechtigung (Gruppe *SYS.Personaldaten)* erforderlich damit die Kranktage angezeigt werden.

(4) Angewandte Filter Kriterien

In der Standardansicht werden nur aktive Mitarbeiter dargestellt. Wenn auch ausgeschiedene Mitarbeiter angezeigt werden sollen, muss dieser Filter entfernt werden.
Scheidet ein Mitarbeiter aus Ihrem Unternehmen aus, wird das *Ausgeschieden* Datum auf das entsprechende Datum gesetzt.

(5) Modul Toolbar

Über die Toolbar lassen sich folgende Aktionen durchführen:

- Mitarbeiter-Bearbeitung öffnen
- Login vergeben/entfernen

(6) Reset und neue Initialisierung der BDE-Daten

Vor dem ersten Monatsabschluss muss der Übertrag des Stundenkontos und des Resturlaubs aus einem anderen Zeiterfassungssystems erfolgen oder bei Neueinstellung der gewünschte Stand zum Resturlaub erfasst werden. Über die [F3]-Funktion (Zauberstab) im Mitarbeiterverzeichnis [233] können BDE-Daten mitarbeiterspezifisch zurückgesetzt bzw. initialisiert werden.

Reset und neue Initialisierung der BDE-Daten
Die Zurücksetzung umfasst folgende Aktionen:

- alle Monatsabschlüsse ab (inklusive) dem Ziel-Monat werden entfernt
- alle BDE-Daten vor dem Ziel-Monat werden auf 'verbucht' gesetzt
- in den letzten Monatsabschluss werden die angegebenen Stunden und der Resturlaub eingetragen

Hinweis: Damit die Aktion durchführt werden kann, ist es erforderlich in der Anwendergruppe *SYS.Personaldaten* zu sein, sowie in den *Einstellungen dynamisch* unter *Präsenzzeit* das Feld *Reset und Initialisierung der BDE-Daten* zu erlauben.

Hinweis: Fettgedruckte Mitarbeiter-Zeilen symbolisieren, dass Mitarbeiter einen PRODAT Login besitzen, mit dem sie sich am System anmelden können.

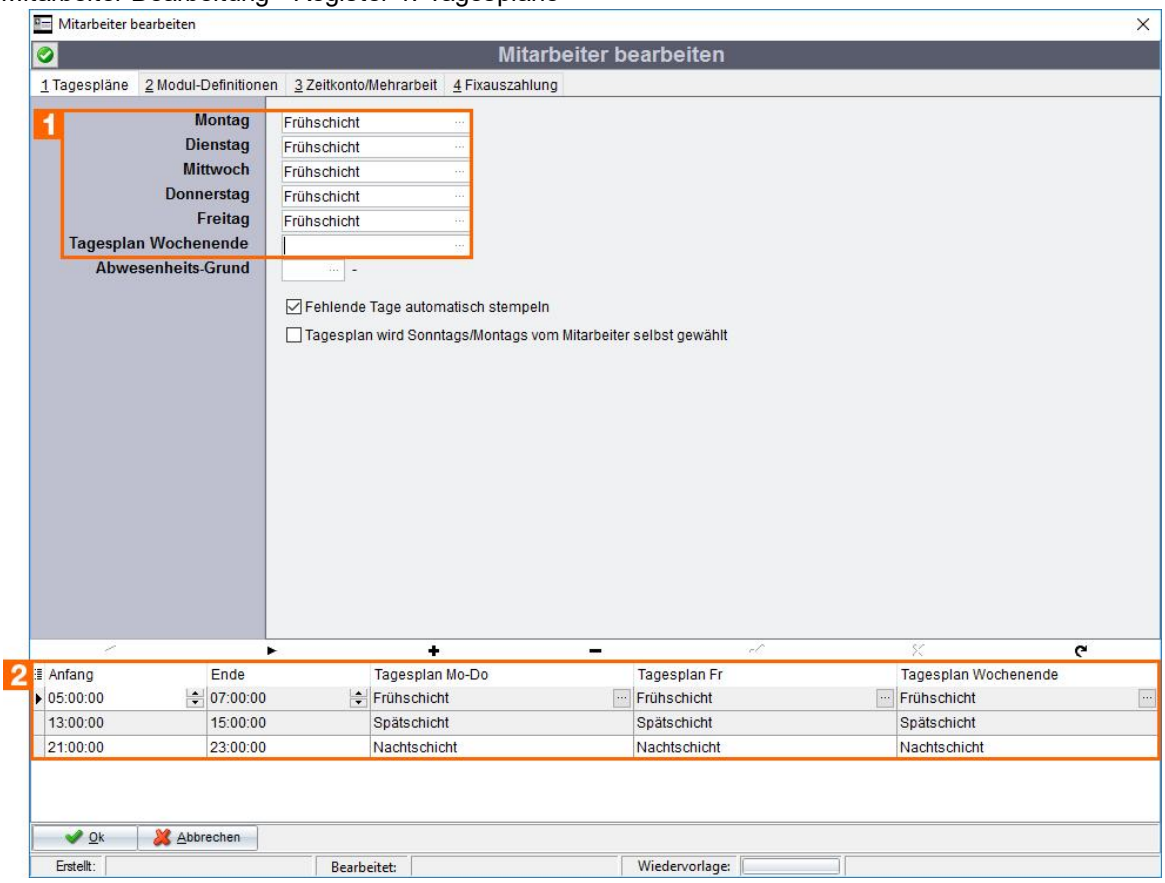
© 2026 CIMPCS GmbH

Informationen zur Neuanlage von Mitarbeitern und der Vergabe von Login-Daten können der Seite Neuen Mitarbeiter anleger 841 entnommen werden.

Hinweis: Im Standard sind die Urlaubsspalten ausgeblendet und müssen erst aktiviert werden.

Hinweis: Über die F3-Funktion (Zauberstab) können BDE-Daten mitarbeiterspezifisch zurückgesetzt werden.

Mitarbeiter-Bearbeitung - Register 1: Tagespläne



Register 1 - Tagespläne

(1) Standard-Tagespläne

Der Standardtagesplan wird automatisch eingetragen, wenn ein Mitarbeiter an einem Tag stempelt, an dem kein Tagesplan durch manuelles Zuordnen hinterlegt wurde. Für Abwesenheiten (z.B. Urlaub, Krank) gilt, dass dann die Vorgabe des hinterlegten Tagesplans automatisch als Gutschrift gesetzt wird.

(2) Zeiträume

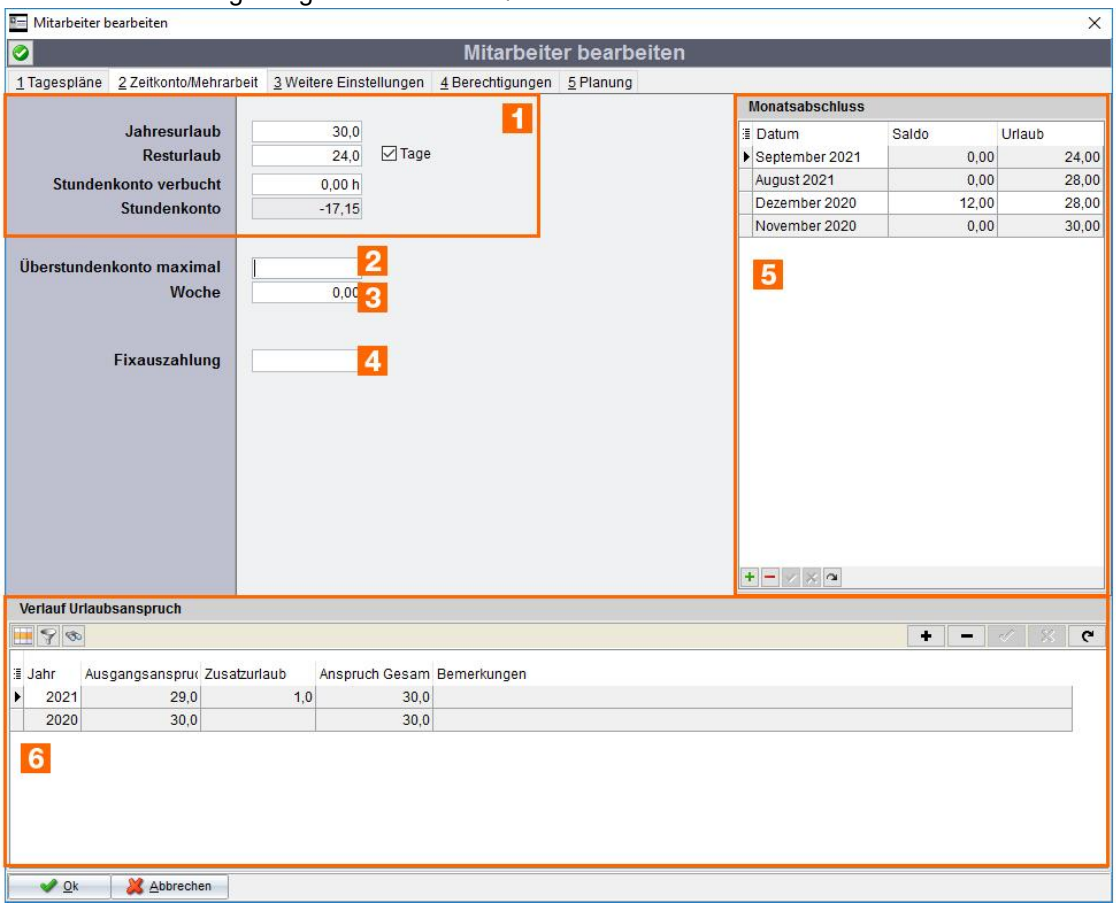
Im unteren Bereich können Zeiträume definiert werden, um (z.B. bei Schichtarbeitern) automatisch nach Arbeitsbeginn den entsprechenden Schichtplan zu hinterlegen.
Wenn in einem Zeitraum kein Tagesplan 803 angegeben wird, so wird der einfache Standard-Tagesplan verwendet. Der Tagesplan im oberen Bereich wird vergeben, wenn die Stempelung

© 2026 CIMPCS GmbH

außerhalb der Zeiten der unteren Tabelle liegt.

Hinweis: Weiterführende Informationen können der Seite Anlegen von Tagespläne 803 entnommen werden.

Mitarbeiter-Bearbeitung - Register 2: Zeitkonto/Mehrarbeit



Register 2 - Zeitkonto/Mehrarbeit

(1) Erweiterte Mitarbeiterstammdaten

Jahresurlaub: Jahresurlaubsanspruch des Mitarbeiters

Resturlaub: durch den Monatsabschluss verbuchter Urlaub (verfügbarer Urlaub inkl. Anspruch aus Vorjahr, abzüglich verbuchter Urlaubstage)

Checkbox **Tage**: entscheidet darüber, ob der Urlaub in Tagen oder in Stunden abgerechnet wird. Bei Tagesabrechnung kann immer nur ein Tag oder ein halber Tag am Stück als Urlaub genommen werden; bei Stundengenauer Abrechnung wird in Stunden ja nach Dauer der Abwesenheit der Urlaub berechnet. (Vordefiniert: Tage).

© 2026 CIMPCS GmbH

Stundenkonto verbucht: ist das derzeitige Stundenkonto über alle abgeschlossenen (verbuchten) Stempelungen (letzter Monatsabschluss).

Stundenkonto: zeigt das Stundenkonto inkl. der derzeit nicht verbuchten, d.h. der laufenden Stempelungen an. Dieses Stundenkonto ändert sich mit jeder Stempelung. Das aktuelle Stundenkonto ergibt sich aus der Summe der beiden.

(2) Überstundenkonto maximal

Maximal mögliches Überstundenkonto. Beim Monatsabschluss wird beim Überschreiten am Maximum abgeschnitten.

(3) Mehrarbeitszeiten

Die Zeitangaben definieren die Stundenanzahl, die als Überzug ohne Zuschlag im Arbeitsvertrag enthalten sind. Diese Angabe wird separat auf der Zeitabrechnung ausgewiesen.

(4) Fixauszahlung pro Monat

Geben Sie hier die Stundenzahl ein, wenn der Mitarbeiter fixe Monatsgehälter / Monatsauszahlungen erhält. Als Monatssoll werden dann immer diese Stunden angenommen. Dadurch wird in kürzeren Monaten Zeit vom Stundenkonto abgezogen, bei längeren wiederum gutgeschrieben.

Achtung: Der Mitarbeiter sieht beim Stempeln nur noch sein Vormonats-Stundenkonto!

(5) Monatsabschluss

Der Stunden- und Urlaubsverlauf wird auf der rechten Seite dargestellt und ergibt sich aus der Verbuchung der Monate.

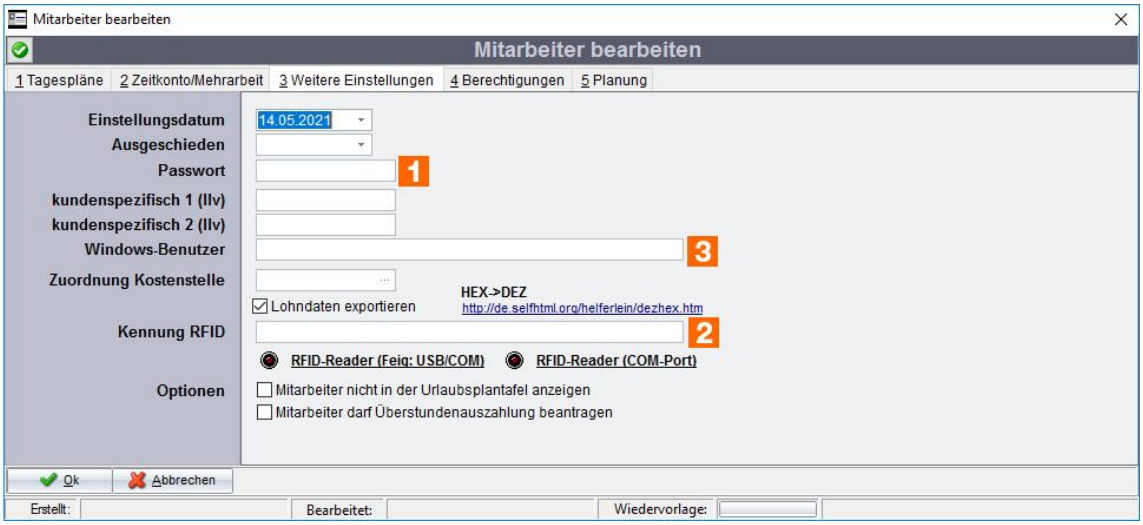
Weitere Informationen siehe Monatsabschluss 1047

(6) Urlaubsanspruch Folgejahre

Weitere Informationen siehe Urlaubsstaffe 817

Mitarbeiter-Bearbeitung - Register 3: Weitere Einstellungen

© 2026 CIMPCS GmbH



Register 3 - Weitere Einstellungen

(1) Mitarbeiterpasswörter lassen sich von Personalverantwortlichen im Feld **Passwort** direkt anpassen.

(2) **Kennung RFID**: ID der Smartcard oder des RFID Schlüssels, über den der Mitarbeiter beim Stempeln identifiziert wird. Zum Einlesen vom Schlüssel den roten Button drücken; ComPort, an dem das Lesegerät angeschlossen ist, wählen und RFID-Key einlesen lassen.

(3) Windows-Benutzer: Verwendung für Domänenauthentifizierung

Mitarbeiter-Bearbeitung - Register 4: Berechtigungen



Register 4 - Berechtigungen

(1) Genehmigung von Abwesenheiten

Detailierte Informationen finden Sie im Kapitel Abwesenheitsbeantragung und Genehmigung 917 und dem Unterkapitel Genehmigungsverfahren und Berechtigungen 991

Mitarbeiter-Bearbeitung - Register 5: Planung

© 2026 CIMPCS GmbH

kein Inhalt

Weiterführende Informationen

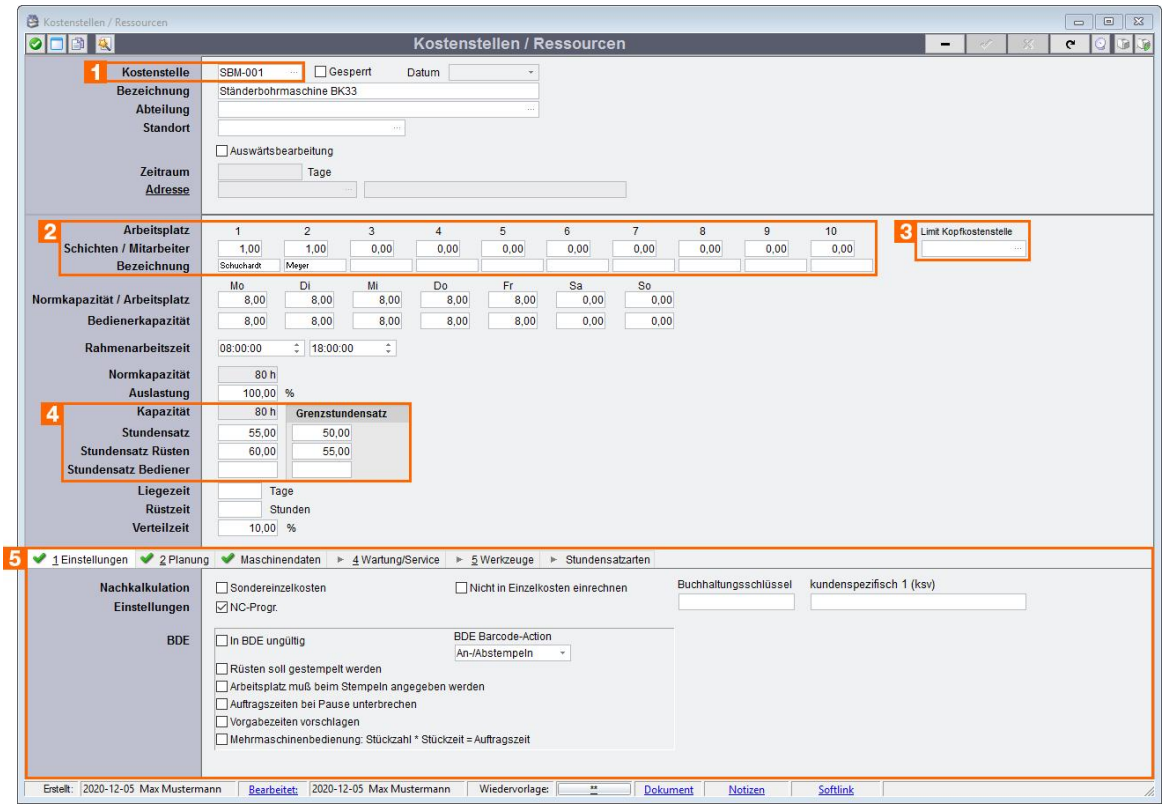
Neuen Mitarbeiter anleger 841
Stempeln in PRODAT 843
BDE - Grundlegendes und Begriffe 786

Stempel via Termina 864

2.8.1.3.2 Kostenstellen

Grundlagen
In dem Modul erfassen Sie alle Daten Ihrer Kostenstellen, wie Kapazitäten, Stundensätze usw.. Beachten Sie, dass dies Basis für Ihre weitere Arbeit ist.Auch Auswärtskostenstellen werden hier bereits erfasst. Setzen Sie dazu oben den Haken *Auswärtsbearbeitung* und geben Sie das Adresskürzel an.

Oberfläche



(1) Kostenstelle

Gilt die Kostenstelle als "Gesperrt" darf diese nicht verwendet werden. Ein Hinweis auf die AVOR-Stammkarte erscheint.

© 2026 CIMPCS GmbH

Sonderfall Standort der Kostenstelle

Ein Standort kann beispielsweise eine Halle, Gebäude oder ein Raum sein.
Ein Standort kann aber auch eine Adresse sein. Einzutragen ist der Kurzname aus den Adressstammdaten.

Anwendungsfall: Werden Artikel/Materialien in einer ABK einer Kostenstelle mit abweichendem Standort direkt zugeordnet, wird im Einkaufsprozess eine Lieferung zur Standortadresse der Kostenstelle angesteuert.

(2) Arbeitsplatzgestaltung & Schichplanung

Mehrere Maschinen des gleichen Typs, Anzahl Arbeitsplätze pro Maschine. Kapazität pro Arbeitstag und Arbeitsplatz. Grundlage für Terminierung. > Resourcen in der Produktionsplanung 692

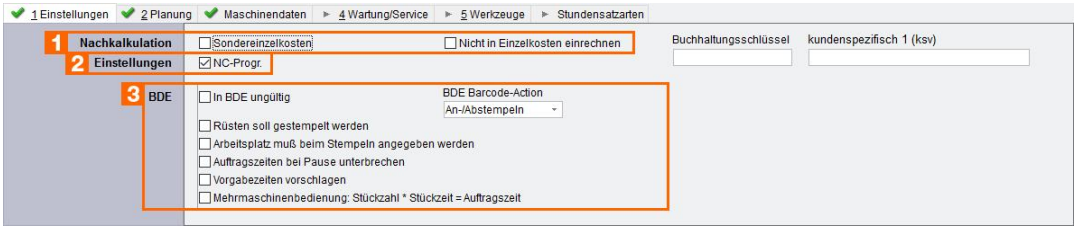
(3) Kopfkostenstelle / Kopfkapazitäten. (siehe Kopfkostenstellen / Kapazitäten 725)

(4) Stundensätze als Kalkulationsbasis. (Maschinen / Stundensatzberechnung 315

Beachten Sie

(5) Registerkarten

1 Einstellungen



(1) Nachkalkulation

Sondereinzelkosten: Wenn auf diese Kostenstelle gestempelt wird, wird diese Zeit (Kosten) in der Nachkalkulation als Sondereinzelkosten angesetzt - nicht als Fertigungszeit.
Nachkalkulation - Bsp: Vorrichtungsbau.

Nicht in Einzelkosten einrechnen: Möchten Sie, dass die ausgewiesenen Sondereinzelkosten nicht in die Fertigungskosten eingeht, setzen Sie diesen Haken. Damit wirken sich diese Kosten nicht auf den Einzelteil-Preis aus (EP-unwirksame SK) und sind nur informativ vorhanden.
Nachkalkulation - Bsp: Vorrichtungsbau.

(2) Einstellungen

NC-Progr.: Für diese Kostenstelle soll auf der ABK ein NC-Programm ausgewiesen sein. Ist keines vorhanden, sieht man dies direkt (Liste muss entsprechend angepasst

© 2026 CIMPCS GmbH

sein).

(3) Betriebsdatenerfassung (BDE)

In BDE ungültig: Diese Kostenstelle kann normal verwendet werden, darf aber in der BDE nicht gestempelt werden. BSP: Es gibt mehrere Möglichkeiten zur Fertigung, in der AVOR wird nur eine Virtuelle Kostenstelle angegeben, die durch den Werker ersetzt werden muss.

Rüsten soll gestempelt werden (siehe Rüstzeiten stempeln 322)

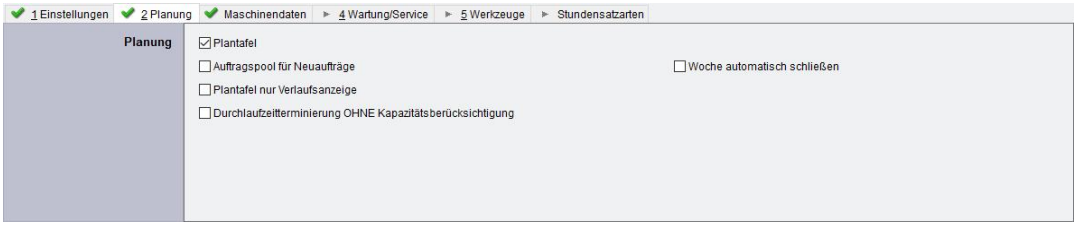
Auftragszeiten bei Pause unterbrechen: BDE Pausenzeiten werden automatisch als Unterbrechung der Auftragszeit wahrgenommen.

Ein Mitarbeiter bedient mehrere Maschinen, die Zeiten laufen permanent, obwohl die Maschinen häufig stehen. Stückzahl * Stückzeit = Auftragszeit

Rückmeldung der Stückzeit (siehe Auftrag abstempeln 881)

Weitere Informationen zum Thema können der Seite Mehrmaschinenbedienung 716 entnommen werden.

2 Planung



Plantafel: Die Kostenstelle wird in der Plantafel angezeigt.

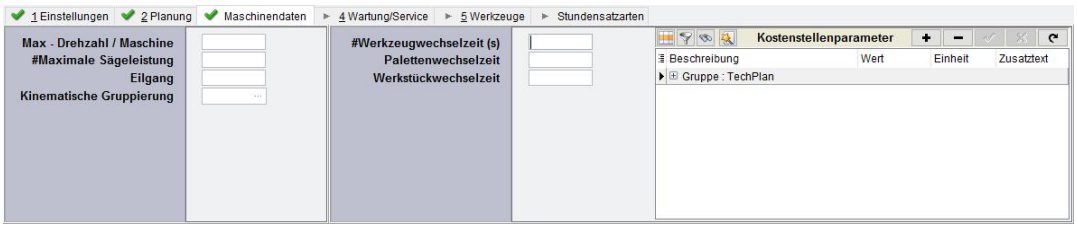
Auftragspool für Neuaufträge: Die Kostenstelle hat einen Gesamtpool mit der Kapazität aller Arbeitsplätze.

Woche automatisch schließen: In der Plantafel wird die Kostenstelle automatisch fixiert, wenn diese in der Woche voll ausgelastet ist.

Plantafel nur Verlaufsanzeige: Die Kostenstelle wird in der Plantafel angezeigt, aber es wird nur die aktuell angewählte ABK angezeigt. Dies ist bei Kostenstellen sinnvoll, die nicht richtig abgestempelt werden; diese werden duch die große Anzahl von Arbeitsgängen sehr langsam. Setzt man den Haken wird die KS in der Verlaufsanzeige aber mit dargestellt.

3 Maschinendaten

© 2026 CIMPCS GmbH



4 Wartung/Service

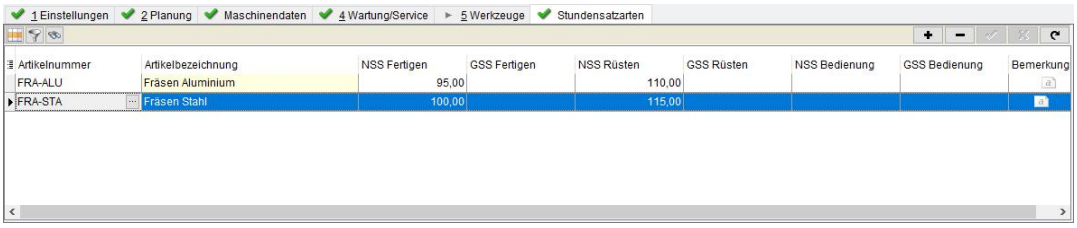


Arbeitspakete, Arbeitsgänge und Materialien die für die Wartung / Service / Instandhaltung der Kostenstelle / Maschine benötigt werden.

5 Werkzeuge

Werkzeuge die auf der Kostenstelle/Ressource/Maschine verwendet werden.

6 Stundensatzarten



In Ergänzung zu den allgemeinen Stundensätzen der Kostenstelle, können im Regiser Stundensatzarten abweichende Stundensätze für einzelne Arbeitspakete angegeben werden. Arbeitspakete können nicht mehrfach zu dieser Liste hinzugefügt werden.

Diese werden über Arbeitspaketnummern (Hier ArtikelNummer FRA-ALU) in der AVOR abgebildet. Auf diese Art können prinizpiell auch Kundenspezifische Stundensätze abgebildet werden. Hierfür muss ein Arbeistpaket für den den Kunden definiert werden und dieses dann in der AVOR im AG angewendet werden.

Abkürzungen:

- NSS ... Normstundensatz
- GSS ... Grenzstundensatz

© 2026 CIMPCS GmbH

Weiterführende Informationen

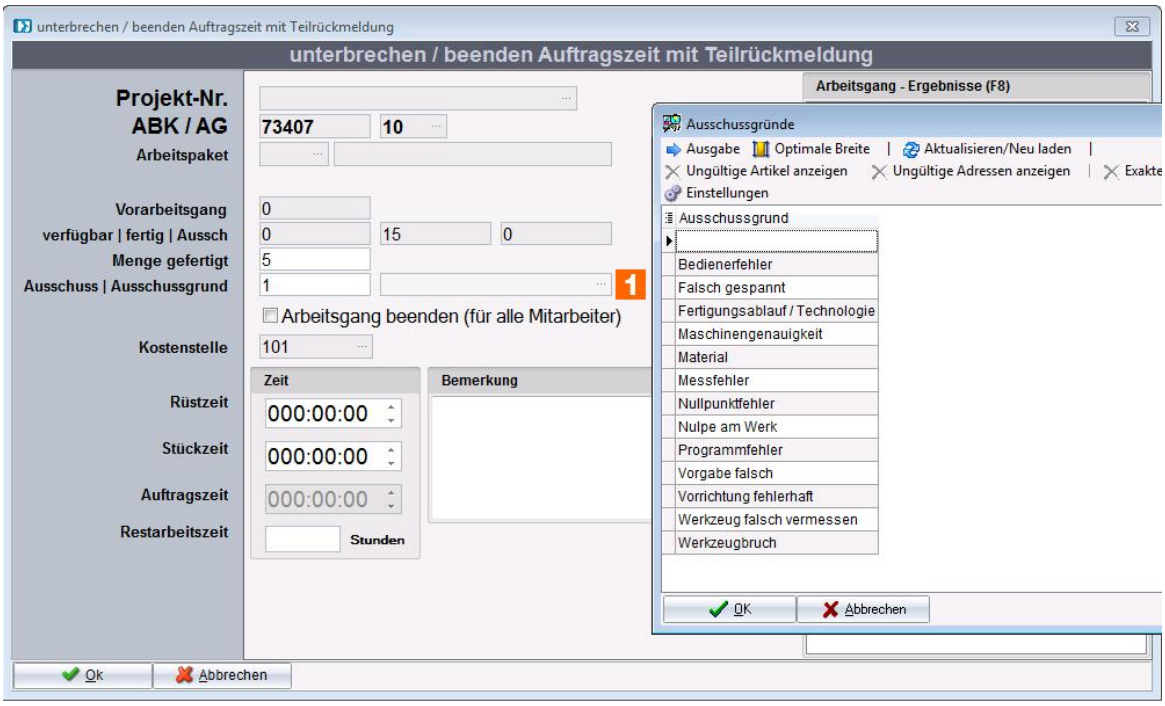
Plantafel/ elektronische Planung 655
Kopfkostenstellen / Kapazitäter 725
AVOR-Stammkarte 241
AVOR-Kalkulationsblatt 262
Rüstzeiten stempeln 322

2.8.1.3.3 Produktions-Ausschussgründe

Die Erfassung der Ausschussgründe findet in der Auftragszeitstempelung 870 statt. Sollte Ausschuss 639 entstanden sein, so kann dazu ein Ausschussgrund angeben werden.

Erfassung von Ausschussgründen
Je nach Systemeinstellung kann die Angabe eines Ausschussgrundes Pflicht sein, wenn Ausschuss 639 entstanden ist.

(1) An dieser Stelle wird der Ausschussgrund über ein Auswahlfenster [F2] laut Vorgaben angegeben. Freie Eingaben sind nicht möglich. Zum Entfernen der Eingaben benutzen Sie ebenso das F2-Fenster und wählen Sie die leere Zeile.



Bearbeiten von Ausschussgründen
Zur Änderung angegebener Ausschussgründe nutzen Sie die Oberflächen zur Bearbeitung der BDE-Daten 938.

© 2026 CIMPCS GmbH

Auswertung von Ausschussgründen
Über die Auswertungen der Auftragszeit erhalten Sie die Möglichkeit zu Übersicht und Analyse der angefallenen Ausschüsse 639 mit diesbzgl. Ausschussgründen.

Weiterführende Informationen

Ausschuss 639
Stempeln 843
Bearbeiten von BDE-Dater 938

2.8.1.3.4 Produktions-Ausfallgründe

In diesem Modul können mögliche Ausfallgründe bei Maschinenstörungen von Ihren Mitarbeitern angegeben werden.

Stammdaten der Produktions-Ausfallgründe
(1) Angabe des Ausfalllgrundes

(2) Kostenstellen für einen Ausfallgrund vorgeben bzw. einschränken



Weiterführende Informationen

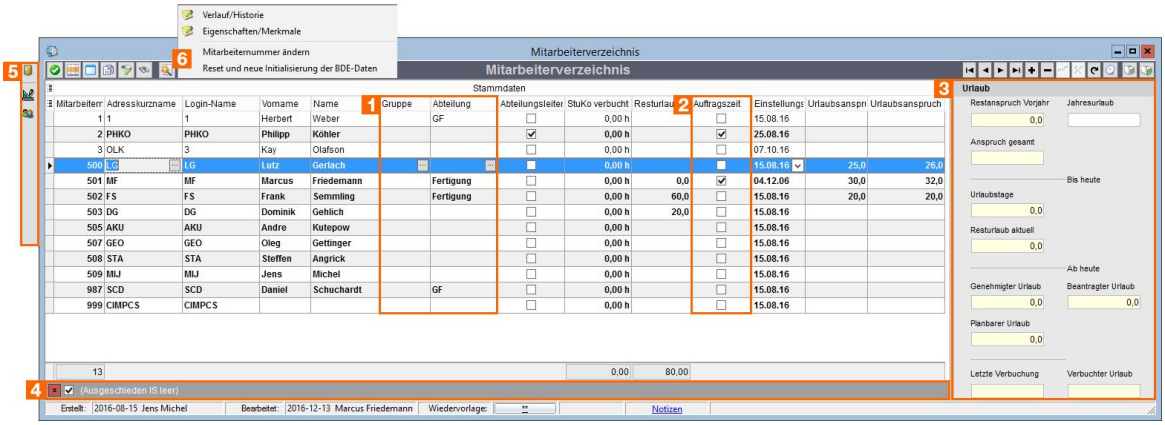
Auftragsdaten erfasser 870

2.8.1.4 Mitarbeiterverzeichnis

Im Mitarbeiterverzeichnis werden alle Mitarbeiter des Unternehmens erfasst, mindestens diejenigen die Präsenzzeit stempeln und / oder Zugang zu PRODAT haben. Grundsätzliche Benutzerrechte-Einstellungen (Abteilungsleiter) und mitarbeiterspezifische Informationen werden hier hinterlegt.

Tabellarische Darstellung aller Mitarbeiter, Mitarbeiterverzeichnis

© 2026 CIMPCS GmbH



Hauptansicht Mitarbeiterverzeichnis

(1) Mitarbeiter-Gruppe

Die Mitarbeiter-Gruppe ist gedacht, um die Zuordnung der Tagespläne zu erleichtern. Ordnen Sie alle Mitarbeiter in eine Gruppe, die gleiche Tagespläne bekommen sollen. Änderungen werden automatisch für alle Mitarbeiter in der Gruppe übernommen.

Mittels der Abteilung können Mitarbeiter in Abteilungen zusammengefasst und somit eine Auswertung über beispielsweise Urlaubstage, offener Urlaub usw. in einer Abteilung erstellt werden.

(2) Auftragszeit

Auftragszeiten kann grundsätzlich jeder Mitarbeiter stempeln. Wenn Auftragszeit angekreuzt ist, wird die Maske StempelnIr 843 optimal für Auftragszeiten gesteuert (Fokusreihenfolge, Fragen ob letzter Auftrag erneut angestempelt werden soll). Ansonsten wird zwischen An- und Abstempeln der Präsenzzeit hin- und hergesprungen.

(3) Urlaubskennzahlen

In den Modulen Urlaubsplantafe 892 und Mitarbeiterverzeichnis 233 finden Sie einen Schnellüberblick zur Präsenzzeit und Abwesenheit des Mitarbeiters. Diese Abwesenheitskennzahlen dienen zum Beispiel der Entscheidungsunterstützung sowie der Kontrolle bei der Genehmigung von Urlaub und Auszahlung von Überstunden.

Abwesenheitskennzahlen
(1) **Restanspruch Vorjahr**: Letzter Urlaubseintrag des vergangenen Jahres im Monatsabschluss (mindestens 1 Monatsabschluss des Vorjahres erforderlich)

(2) **Jahresurlaub**: Jahresurlaubsanspruch der Mitarbeitenden

Es ergibt sich ein **Anspruch gesamt** aus der Summe des Restanspruchs und des Jahresurlaubs.

© 2026 CIMPCS GmbH



(3) **Urlaubstage**: Summe der Urlaubstage genommen im laufenden Jahr.

(4) **Resturlaub aktuell**: 'Anspruch Gesamt' - 'Urlaub genommen im laufenden Jahr, ohne Urlaub in der Zukunft'

(5) **Genehmigter Urlaub** (bis Jahresende): Alle genehmigten Urlaubstage des laufenden Jahres ab heute bis Jahresende

(6) **Beantragter Urlaub** (bis Jahresende): Alle beantragten Urlaubstage des laufenden Jahres ab heute bis Jahresende

(7) **Planbarer Urlaub** (bis Jahresende): Möglicher Urlaub bis Jahresende: 'Resturlaub aktuell' - 'Verplanter Urlaub bis Jahresende' (inkl. Genehmigungen und Beantragungen)

© 2026 CIMPCS GmbH

(8) **Krankheitstage**: Summe der Abwesenheiten (aktuell) durch Krankheit.

Achtung: Es ist Personalberechtigung (Gruppe *SYS.Personaldaten)* erforderlich damit die Kranktage angezeigt werden.

(4) Angewandte Filter Kriterien

In der Standardansicht werden nur aktive Mitarbeiter dargestellt. Wenn auch ausgeschiedene Mitarbeiter angezeigt werden sollen, muss dieser Filter entfernt werden.
Scheidet ein Mitarbeiter aus Ihrem Unternehmen aus, wird das *Ausgeschieden* Datum auf das entsprechende Datum gesetzt.

(5) Modul Toolbar

Über die Toolbar lassen sich folgende Aktionen durchführen:

- Mitarbeiter-Bearbeitung öffnen
- Login vergeben/entfernen

(6) Reset und neue Initialisierung der BDE-Daten

Vor dem ersten Monatsabschluss muss der Übertrag des Stundenkontos und des Resturlaubs aus einem anderen Zeiterfassungssystems erfolgen oder bei Neueinstellung der gewünschte Stand zum Resturlaub erfasst werden. Über die [F3]-Funktion (Zauberstab) im Mitarbeiterverzeichnis [233] können BDE-Daten mitarbeiterspezifisch zurückgesetzt bzw. initialisiert werden.

Reset und neue Initialisierung der BDE-Daten
Die Zurücksetzung umfasst folgende Aktionen:

- alle Monatsabschlüsse ab (inklusive) dem Ziel-Monat werden entfernt
- alle BDE-Daten vor dem Ziel-Monat werden auf 'verbucht' gesetzt
- in den letzten Monatsabschluss werden die angegebenen Stunden und der Resturlaub eingetragen

Hinweis: Damit die Aktion durchführt werden kann, ist es erforderlich in der Anwendergruppe *SYS.Personaldaten* zu sein, sowie in den *Einstellungen dynamisch* unter *Präsenzzeit* das Feld *Reset und Initialisierung der BDE-Daten* zu erlauben.

Hinweis: Fettgedruckte Mitarbeiter-Zeilen symbolisieren, dass Mitarbeiter einen PRODAT Login besitzen, mit dem sie sich am System anmelden können.

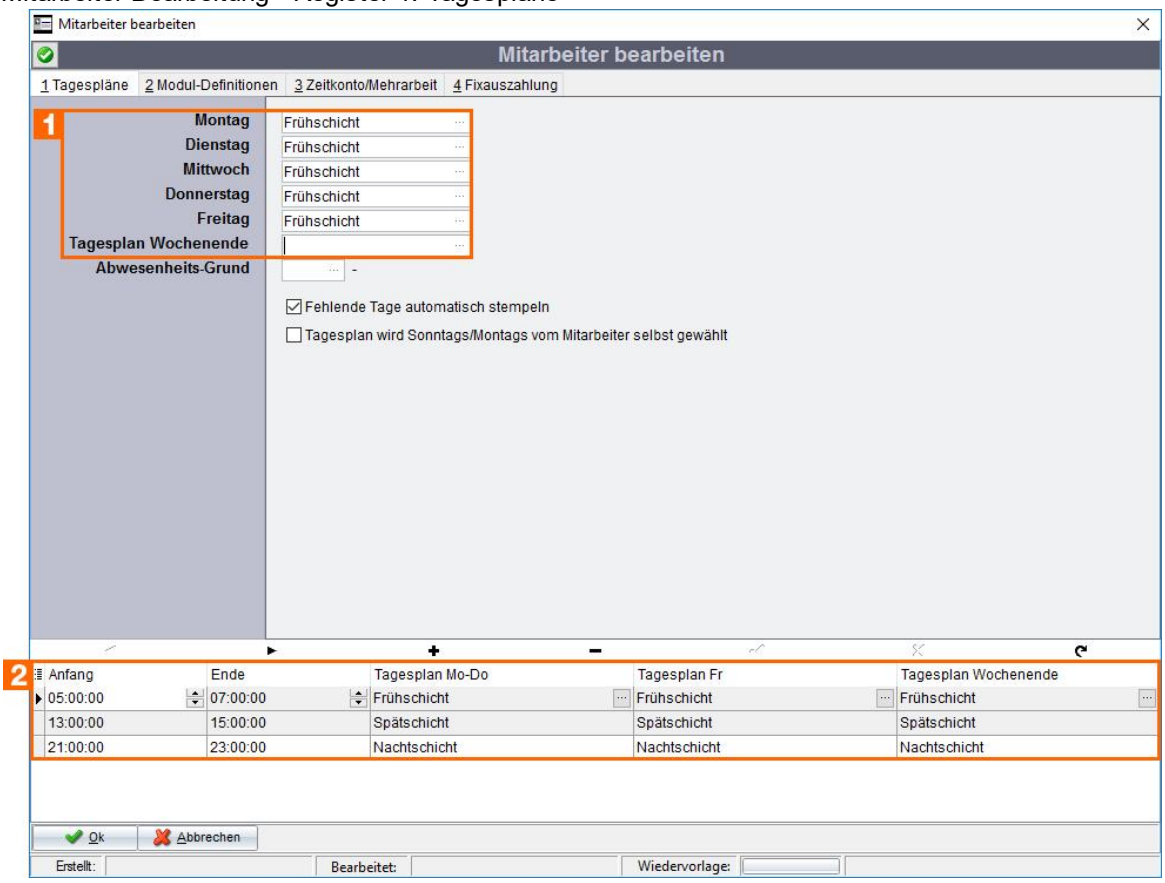
© 2026 CIMPCS GmbH

Informationen zur Neuanlage von Mitarbeitern und der Vergabe von Login-Daten können der Seite Neuen Mitarbeiter anlegen [841] entnommen werden.

Hinweis: Im Standard sind die Urlaubsspalten ausgeblendet und müssen erst aktiviert werden.

Hinweis: Über die F3-Funktion (Zauberstab) können BDE-Daten mitarbeiterspezifisch zurückgesetzt werden.

Mitarbeiter-Bearbeitung - Register 1: Tagespläne



Register 1 - Tagespläne

(1) Standard-Tagespläne

Der Standardtagesplan wird automatisch eingetragen, wenn ein Mitarbeiter an einem Tag stempelt, an dem kein Tagesplan durch manuelles Zuordnen hinterlegt wurde. Für Abwesenheiten (z.B. Urlaub, Krank) gilt, dass dann die Vorgabe des hinterlegten Tagesplans automatisch als Gutschrift gesetzt wird.

(2) Zeiträume

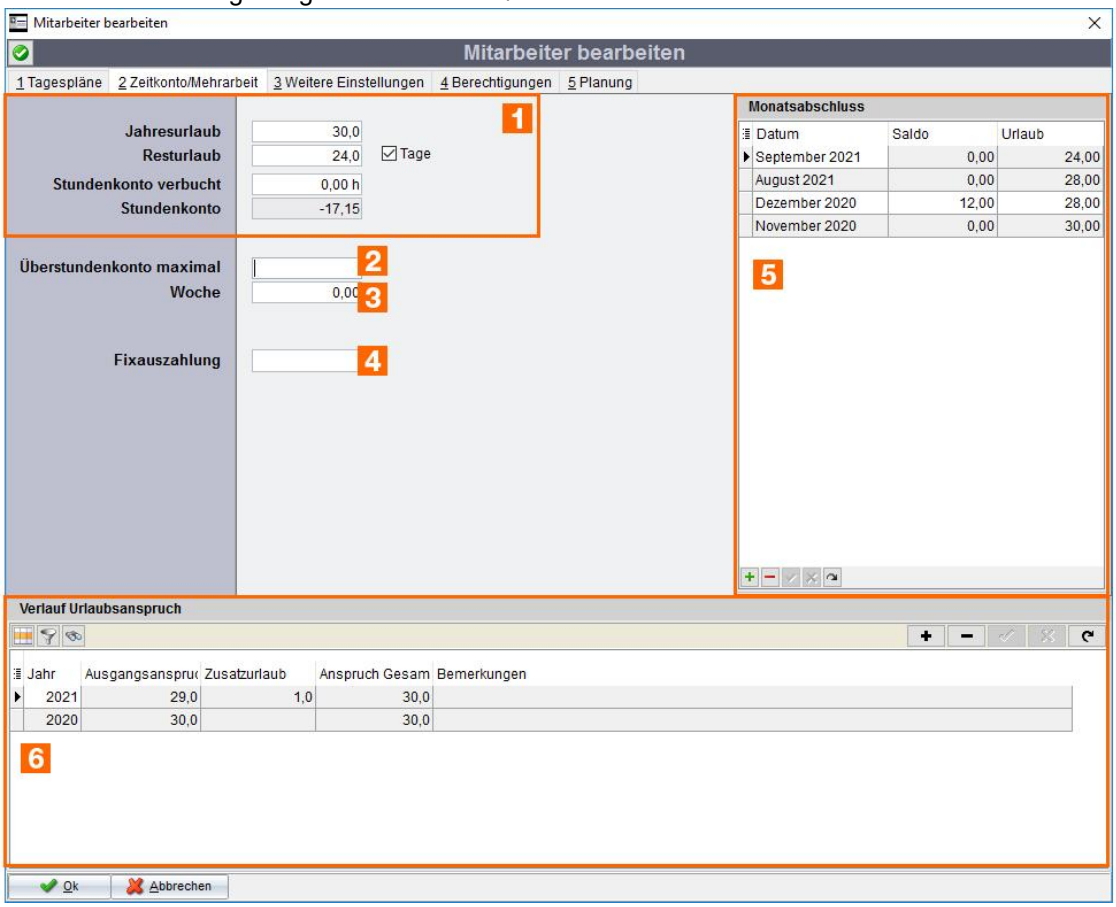
Im unteren Bereich können Zeiträume definiert werden, um (z.B. bei Schichtarbeitern) automatisch nach Arbeitsbeginn den entsprechenden Schichtplan zu hinterlegen.
Wenn in einem Zeitraum kein Tagesplan [803] angegeben wird, so wird der einfache Standard-Tagesplan verwendet. Der Tagesplan im oberen Bereich wird vergeben, wenn die Stempelung

© 2026 CIMPCS GmbH

außerhalb der Zeiten der unteren Tabelle liegt.

Hinweis: Weiterführende Informationen können der Seite Anlegen von Tagespläner 803 entnommen werden.

Mitarbeiter-Bearbeitung - Register 2: Zeitkonto/Mehrarbeit



Register 2 - Zeitkonto/Mehrarbeit

(1) Erweiterte Mitarbeiterstammdaten

Jahresurlaub: Jahresurlaubsanspruch des Mitarbeiters

Resturlaub: durch den Monatsabschluss verbuchter Urlaub (verfügbarer Urlaub inkl. Anspruch aus Vorjahr, abzüglich verbuchter Urlaubstage)

Checkbox **Tage**: entscheidet darüber, ob der Urlaub in Tagen oder in Stunden abgerechnet wird. Bei Tagesabrechnung kann immer nur ein Tag oder ein halber Tag am Stück als Urlaub genommen werden; bei Stundengenauer Abrechnung wird in Stunden ja nach Dauer der Abwesenheit der Urlaub berechnet. (Vordefiniert: Tage).

© 2026 CIMPCS GmbH

Stundenkonto verbucht: ist das derzeitige Stundenkonto über alle abgeschlossenen (verbuchten) Stempelungen (letzter Monatsabschluss).

Stundenkonto: zeigt das Stundenkonto inkl. der derzeit nicht verbuchten, d.h. der laufenden Stempelungen an. Dieses Stundenkonto ändert sich mit jeder Stempelung. Das aktuelle Stundenkonto ergibt sich aus der Summe der beiden.

(2) Überstundenkonto maximal

Maximal mögliches Überstundenkonto. Beim Monatsabschluss wird beim Überschreiten am Maximum abgeschnitten.

(3) Mehrarbeitszeiten

Die Zeitangaben definieren die Stundenanzahl, die als Überzug ohne Zuschlag im Arbeitsvertrag enthalten sind. Diese Angabe wird separat auf der Zeitabrechnung ausgewiesen.

(4) Fixauszahlung pro Monat

Geben Sie hier die Stundenzahl ein, wenn der Mitarbeiter fixe Monatsgehälter / Monatsauszahlungen erhält. Als Monatssoll werden dann immer diese Stunden angenommen. Dadurch wird in kürzeren Monaten Zeit vom Stundenkonto abgezogen, bei längeren wiederum gutgeschrieben.

Achtung: Der Mitarbeiter sieht beim Stempeln nur noch sein Vormonats-Stundenkonto!

(5) Monatsabschluss

Der Stunden- und Urlaubsverlauf wird auf der rechten Seite dargestellt und ergibt sich aus der Verbuchung der Monate.

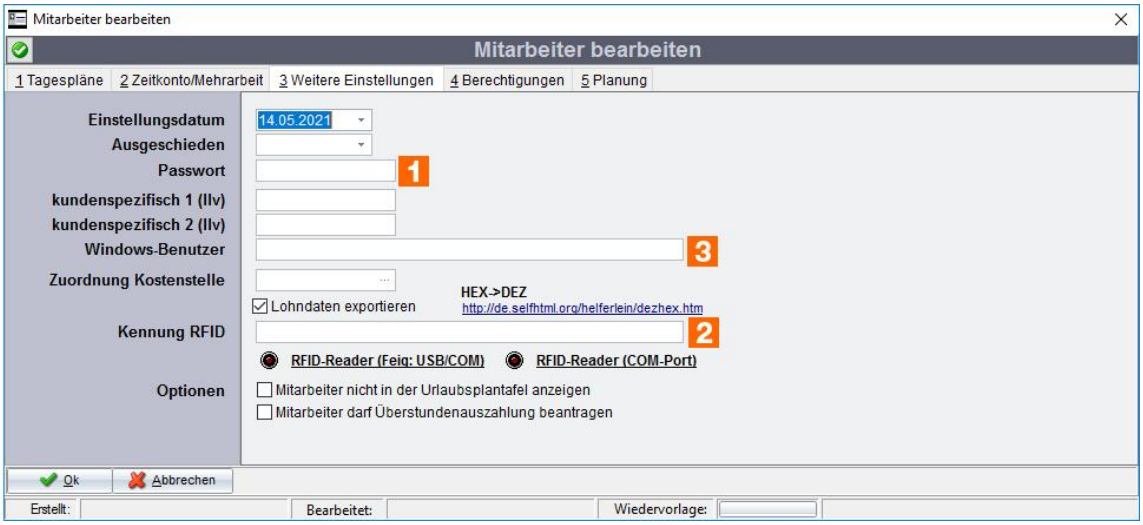
Weitere Informationen siehe Monatsabschluss 1047

(6) Urlaubsanspruch Folgejahre

Weitere Informationen siehe Urlaubsstaffe 817

Mitarbeiter-Bearbeitung - Register 3: Weitere Einstellungen

© 2026 CIMPCS GmbH



Register 3 - Weitere Einstellungen

(1) Mitarbeiterpasswörter lassen sich von Personalverantwortlichen im Feld **Passwort** direkt anpassen.

(2) **Kennung RFID**: ID der Smartcard oder des RFID Schlüssels, über den der Mitarbeiter beim Stempeln identifiziert wird. Zum Einlesen vom Schlüssel den roten Button drücken; ComPort, an dem das Lesegerät angeschlossen ist, wählen und RFID-Key einlesen lassen.

(3) Windows-Benutzer: Verwendung für Domänenauthentifizierung

Mitarbeiter-Bearbeitung - Register 4: Berechtigungen



Register 4 - Berechtigungen

(1) Genehmigung von Abwesenheiten

Detailierte Informationen finden Sie im Kapitel Abwesenheitsbeantragung und Genehmigung 917 und dem Unterkapitel Genehmigungsverfahren und Berechtigungen 991

Mitarbeiter-Bearbeitung - Register 5: Planung

© 2026 CIMPCS GmbH

kein Inhalt

Weiterführende Informationen

Neuen Mitarbeiter anlegen 841
Stempeln in PRODAT 843
BDE - Grundlegendes und Begriffe 786

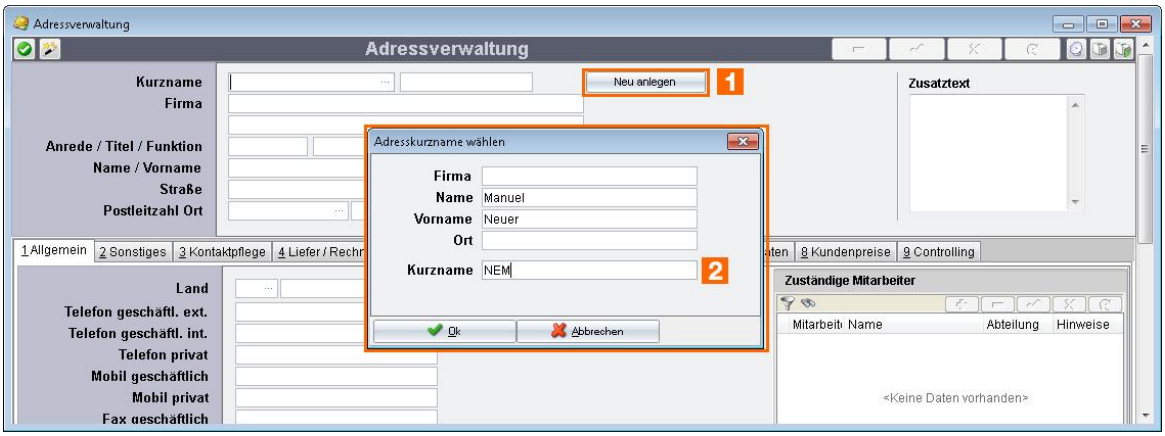
Stempel via Termina 864

2.8.1.4.1 Neuen Mitarbeiter anlegen

In diesem Eintrag wird das Neuanlegen eines Mitarbeiters mit PRODAT-Zugang ohne Verwendung des Moduls Personalmanagement 1088 (über welches diese Schritte weitestgehend automatisiert ablaufen) beschrieben.

Neuer Eintrag des Mitarbeiters in die Adressverwaltung
(1) In der Adressverwaltung nutzen Sie *Neu anlegen*. Füllen Sie die Felder Name und Vorname aus und das System schlägt Ihnen automatisch einen Namen vor. Sollte dieser Vorschlag nicht Ihrem Vergabeschema für Mitarbeiter-Kurznamen entsprechen, ändern Sie den Kurznamen an dieser Stelle nach Ihren eigenen Anforderungen ab.

Nachdem Sie mit [OK] bestätigt haben, können Sie die übrigen Felder der Adressverwaltung füllen. Zumindest sollten Sie hier die Adressdaten ergänzen.



Login im Mitarbeiterverzeichnis erstellen
Um dem Mitarbeiter eine Mitarbeiternummer und einen Zugang zum System zu geben, wechseln Sie in das Modul Mitarbeiterverzeichnis 233.

(3) Mit [+] fügen Sie eine neue Zeile in das Mitarbeiterverzeichnis ein.

(4) Vergeben Sie eine **Mitarbeiter-Nummer**. Oft wird diese anlog der Personalnummern der Buchhaltung verwendet.

Anschließend wird der **Adresskurzname** des Mitarbeiters eingetragen (die Adresse muss vorher

© 2026 CIMPCS GmbH

bereits angelegt sein). Nutzen Sie [F2] um den Kurzname zu suchen, oder tragen Sie den Kurzname direkt ein.

Der **Login-Name** entscheidet, wie sich der Nutzer zukünftig im System anmeldet. Standarmäßig wird dieser analog der Mitarbeiter-Nummer vergeben. Die Änderung analog des Adresskurznamen ist aber ebenfalls empfehlenswert.

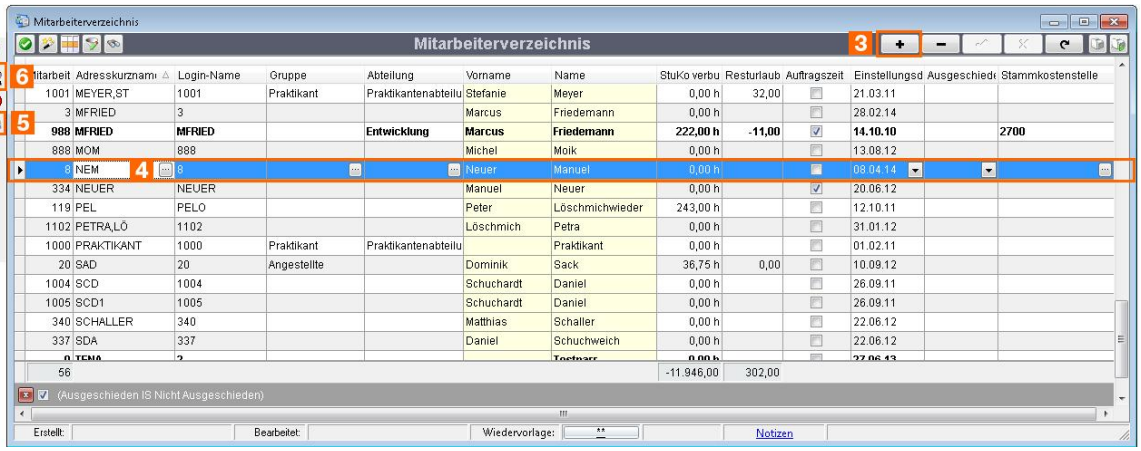
(5) Über die Toolbar-Schaltfläche wird der **Login** erstellt und einen Zugang zum System über den *Login-Name* ermöglicht. Das **Mitarbeiterpasswort** wird auf *Leerzeichen* voreingestellt.

(6) Das **Passwort** lässt sich über die Toolbar-Schaltfläche im Register 2 *weitere Definitionen* der Oberfläche *Mitarbeiter bearbeiten* im Feld *Passwort* anpassen.

Speichern Sie anschließend die Eingaben [✓] .

Hinweis: Für welche Variante bei der Vergabe des Login-Namens sich auch entschieden wird, es sollte in jedem Fall gleichartig gemacht werden.

Achtung: Sie dürfen für Logins keine Umlaute und Sonderzeichen verwenden. Einen Mitarbeiter Leonard Lärche mit LLÄ zu erfassen, ist nicht zulässig.



Weitere Informationen zu *Mitarbeiter bearbeiten* finden Sie hier 233.

Weiterführende Informationen

Mitarbeiterverzeichnis 233
Personalmanagemen 1088 automatisierte Anlage neuer Mitarbeiter
Mitarbeiterpasswort ändern 99

2.8.1.4.2 Initialisierung der BDE-Daten

Vor dem ersten Monatsabschluss muss der Übertrag des Stundenkontos und des Resturlaubs aus einem anderen Zeiterfassungssystems erfolgen oder bei Neueinstellung der gewünschte Stand zum Resturlaub erfasst werden. Über die [F3]-Funktion (Zauberstab) im Mitarbeiterverzeichnis 233 können BDE-Daten mitarbeiterspezifisch zurückgesetzt bzw. initialisiert werden.

Reset und neue Initialisierung der BDE-Daten

© 2026 CIMPCS GmbH

Die Zurücksetzung umfasst folgende Aktionen:

- alle Monatsabschlüsse ab (inklusive) dem Ziel-Monat werden entfernt
- alle BDE-Daten vor dem Ziel-Monat werden auf 'verbucht' gesetzt
- in den letzten Monatsabschluss werden die angegebenen Stunden und der Resturlaub eingetragen

Hinweis: Damit die Aktion durchführt werden kann, ist es erforderlich in der Anwendergruppe *SYS. Personaldaten* zu sein, sowie in den *Einstellungen dynamisch* unter *Präsenzzeit* das Feld *Reset und Initialisierung der BDE-Daten* zu erlauben.

2.8.1.5 Präsenzzeiten und Auftragsdaten stempeln

In der Oberfläche *Zeiterfassung* werden sowohl die **Präsenzzeiten** als auch die **Auftragszeiten** durch die Mitarbeitenden erfasst. Im oberen Teil wird der Bereich der Präsenzeit, im unteren Teil der Bereich der Auftragszeit dargestellt. Dabei sind aktive Einträge (anwesend, in Arbeit) grün, inaktive Einträge (beendet, gegangen) rot.

Präsenzzeit
Personalzeit erfassen

Die *Zeiterfassung* ermöglicht Mitarbeitern die Stempelung ihrer Anwesenheitszeiten und Pausen. Darüber hinaus ist es möglich ausgewählte Prozesse der Personalverwaltung: die Abwesenheitsbeantragung, Arbeit an Sonn- und Feiertagen sowie die Auszahlung von Überstunden zu ermöglichen.

Präsenzzeit stempeln
(1) Login bzw. Mitarbeiternummer auswählen, nutzen Sie dazu auch die Suchfenster [F2]

Mit Angabe des Passworts, werden die Daten geladen. Das System wird nun automatisch An- oder Abstempelung vorschlagen, je nachdem wie Ihre letzte Aktion aussah. Nutzen Sie auch die auf den Schaltflächen ausgeschriebenen Tastenkombinationen.

Hinweis: Mitarbeitende können sich selbst ein Kennwort mit Klick auf das unterstrichene Label *Passwort* vergeben.

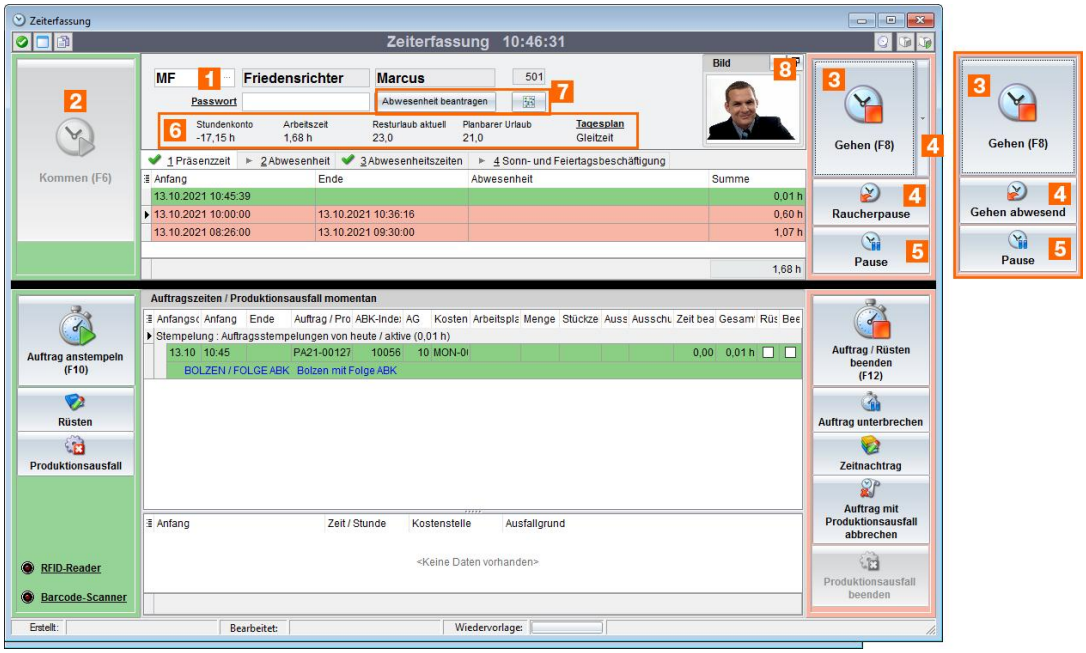
(2) Kommen stempelt die Präsenzzeit an

(3) Gehen stempelt die Präsenzzeit ab

(4) Gehen mit Abwesenheitsgrund

Benutzen Sie diese Funktion, um eine besondere Abwesenheit zu vermerken. So z.B. Wenn Sie ihren Urlaub beginnen, während der Arbeitszeit eine Dienstreise antreten, zum Arzt gehen oder ähnliches. Der Beginn der Abwesenheit wird festgehalten und bei der nächsten Kommen-Stempelung wieder beendet.

© 2026 CIMPCS GmbH



Hinweis: Die Schaltfläche *Gehend Abwesend* kann zu *Raucherpause* 813 umdeklariert werden (Einstellungen > BDE > Präsenzzeit)

(4) Raucherpause stempeln siehe folgender Abschnitt

(5) Pause erfassen. Prinzipiell könnte eine Pause ebenso über die Funktion *Gehen* (3) gestempelt werden. Die Abwesenheit Pause bietet jedoch den Kollegen die Möglichkeit festzustellen, ob Sie zu einem späteren Zeitpunkt wieder verfügbar sind

(6) Übersicht zu Stundenkonto, der aktuellen Arbeitszeit, des Resturlaubs, des noch planbaren Urlaubs und des heutigen Tagesplans

(7) Beantragung von Urlaub und anderen Abwesenheiten 917

Die Verlinkung in die Urlaubsplantafe 892 dient einerseits der Beantragung von Abwesenheiten und andererseits auch dafür einen Überblick über den Stand der Abwesenheiten der anderen Mitarbeitenden der gleichen Abteilung zu erhalten. Der nicht anonymisierte Abwesenheitsgrund und Abwesenheiten in der Vergangenheit werden nur für den aktuellen Benutzer gezeigt.

(8) Mitarbeiter-Bild. Zum Beispiel kann versehentliches Stempeln für andere Mitarbeiter besser verhindert werden

Raucherpausen stempeln

- Raucherpausen erfassen

> Raucherpausen gelten als spezielle Art der Pausen in Bezug auf Präsenz- sowie Auftragszeiten. Es gelten folgende Regeln:

© 2026 CIMPCS GmbH

- Die Präsenzzeiten werden nicht real durch die Raucherpausen unterbrochen, diese laufen durchweg. Somit wird im Schichtbetrieb mit festen Arbeitszeiten verhindert, dass Mitarbeitende nicht mehr auf Ihre Vorgabezeit kommen.
- Raucherpausen werden nur einmal am Monatsende gerundet. Zum Monatsabschluss wird die Summe aller Raucherpausen gebildet, einmalig gerundet und von der Anwesenheit abgezogen.

Raucherpause aktivieren
(1) Die Schaltfläche "Gehend Abwesend" kann zu "Raucherpause" umdeklariert werden (Einstellungen > BDE > Präsenzzeit)

(2) Bei gestempelter Raucherpause sehen Mitarbeitende beim Anstempeln, dass eine laufende Raucherpause beendet wird (und eine Übersicht der Raucherpausen für diesen Tag)



Die einmalige Rundung der Raucherpause mit Monatsabschluss 1047 ist einstellbar (Einstellungen > BDE > Präsenzzeit).

Raucherpause - Ablauf
(1) Abstempeln von Präsenzzeit mittels Raucherpause.

Hinweis: Alle Aufträge, welche gerade laufen, werden ebenso mittels Unterbrechungsgrund Raucherpause abgestempelt.

(3) Beenden der Raucherpause mittels Kommen (F6).

Hinweis: Aufträge, welche durch die Raucherpause unterbrochen wurden, werden automatisch wieder angestempelt.

Präsenzzeit über Terminal erfassen
- Personalzeit über Terminal stempeln

© 2026 CIMPCS GmbH

Im Handbuch des Präzenzzeit-Terminals sind die Details der Bedienung, die Funktionstasten sowie die Montage erläutert.

© 2026 CIMPCS GmbH



© 2026 CIMPCS GmbH

Weiterführende Informationen
Mitarbeiterverzeichnis, Zuordnung von Mitarbeiter und RFID-Schlüsse 233

Weiterführende Informationen
Auftragszeit stempeln 870
Beantragung von Urlaub und anderen Abwesenheiter 917
Beantragung der Auszahlung von Überstunden 999
Beantragung von Sonn- und Feiertagsarbeit 1010

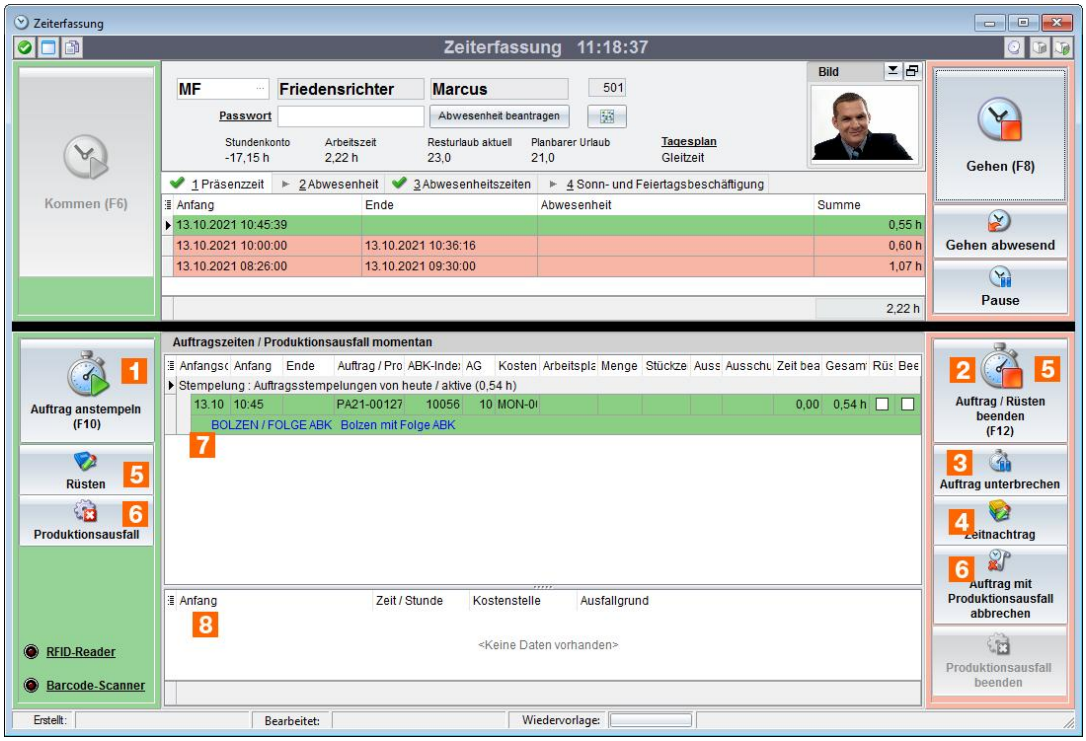
Raucherpausen
Siehe Eintrag Raucherpauser 813.

Auftragszeit
- Auftragszeit erfassen

Buchen Sie Zeiten und Produktionsmengen inklusive Ausschussverwaltung für Aufträge und Projekte mit der *Zeiterfassung*. Dabei können Zeiten direkt über das Stempeln von Anfang- und Endezeiten der Mitarbeitenden sowie durch Zeitnachträge erfasst werden. Weiterhin können Zeiten für An- und Abrüstvorgänge sowie Maschinenausfälle erfasst und auch separat ausgewertet werden.

Auftragszeit anstempeln
(1) Auftrag anstempeln, die Auftragszeit für diesen Arbeitsgang läuft für den angemeldeten Mitarbeiter

© 2026 CIMPCS GmbH



Dialog: Auftrag anstempeln

Angabe ABK, Arbeitsgang und tatsächlicher Kostenstelle; mit [OK] bestätigen



© 2026 CIMPCS GmbH

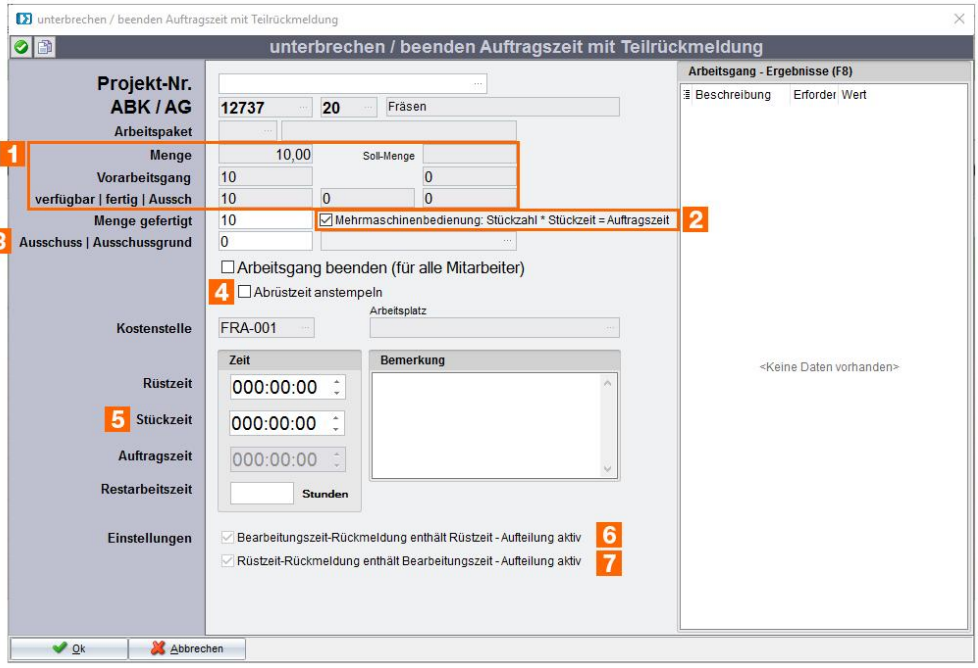
Auftragszeit abstempeln
Entsprechend Bild siehe ober 870

(2) Auftrag beenden und (3) Auftrag abstempeln (unterbrechen)

- Dialog: Auftrag abstempeln

Beim Abstempeln wird die gefertigte Menge, der Ausschuss sowie Ausschussgrund eingetragen. Ebenso kann der Arbeitsgang als beendet gemeldet werden.

Bedienung



(1) Informationen zu bereits gemeldeten Stückzahlen

Soll-Menge für Fertigung

Soll-Menge gibt die effektiv benötigte Menge aufgrund des Bedarfs an. Eine im Vergleich höhere Fertigungsmenge bestimmt geplanten Ausschuss.

© 2026 CIMPCS GmbH

(Benötigt werden 10, gefertigt werden müssen 13 aufgrund geplanten Ausschuss: Fertigungsmenge 13, Soll-Menge 10)

(2) Mehrmaschinenbedienung

Ist diese Einstellung aktiv, wird die effektive Bearbeitungszeit nicht über die Dauer (Anfang ~> Ende) berechnet, sondern mittels Stückzahl x Stückzeit". Beachten Sie bitte den Hint.

siehe auch *Mehrmaschinenbedienung* 716

(3) Ausschuss und Ausschussgrund

Menge gefertigt und Ausschuss 639 sowie Ausschussgrund 832 ggf. eingeben (immer nur aktueller Mitarbeiter / Schicht). Wird der Arbeitsgang beendet, werden die Kapazitäten freigegeben.

(4) Abrüstzeit anstempeln

Bei Abstempeln eines Auftrags kann eine neue Anstempelung "Rüstzeit Abrüsten" sofort ausgelöst werden.

(5) Zeitangaben

Die Zeit wird bei Anfang-zu-Ende-Stempelung automatisch eingetragen. Bei einem Zeitnachtrag muss sie manuell angegeben werden.

(6) Bearbeitungszeit-Rückmeldung enthält Rüstzeit

Falls Rüstzeit in der gestempelten Bearbeitungszeit enthalten sein sollte: Ist diese Einstellung aktiv, wird eine ggf. gleichzeitig angegebene Rüstzeit von der Bearbeitungszeit abgezogen und separat gespeichert. Diese Funktionalität ist nur bei Anfang-zu-Ende-Stempelung der Bearbeitungszeit und nicht bei Zeitnachtrag verfügbar. Beachten Sie bitte den Hint.

(7) Rüstzeit-Rückmeldung enthält Bearbeitungszeit

Falls Bearbeitungszeit in der gestempelten Rüstzeit enthalten sein sollte: Ist diese Einstellung aktiv, werden ggf. gleichzeitig angegebene Fertigteile mit Stückzeit (Bearbeitungszeit) von der Rüstzeit abgezogen und separat gespeichert. Diese Funktionalität ist nur bei Anfang-zu-Ende-Stempelung der Rüstzeit und nicht bei Zeitnachtrag verfügbar. Beachten Sie bitte den Hint.

Anwendungsfälle / Hinweise zu Stückzeit, Stückzahl, Mehrmaschinenbedienung

© 2026 CIMPCS GmbH

Hinweis:

Es gibt 3 Anwendungsfälle für Stückzeit:

1. An- und Abstempeln. Zusätzlich die Stückzeit erfassen. Hier zählt die gesamte gestempelte Zeit und die Stückzeit wird informativ im Datensatz erfasst (ohne Auswirkung auf die Effektive Zeit).
2. Bei Zeitnachtrag hat der Bediener die Möglichkeit seine Zeit zu errechnen. Er kann also Stückzeit * Stückzahl angeben, und bekommt dann einen Vorschlag der Zeit für seinen Zeitnachtrag. Diesen kann er dann ändern. Die Stückzeit bleibt analog bei 1 im Datensatz erhalten als Info. Nebenzeiten usw. werden manuell aufgeschlagen. Es zählt die eingetragene Zeit.
3. *Mehrmaschinenbedienung* 716. Hier zählt ausschliessliche Stückzeit * Stückzahl. Die gesamtgestempelte Zeit ist nur informativ. Beachten Sie, das es hierdurch zu „nachgelagerten Sprüngen“ kommen kann: am ersten Tag werden 8 Stunden gearbeitet, ohne das ein Stück fertig ist. Gestempelte Zeit 8 Stunden. Angerechnete Zeit 0 (da Stückzahl 0). Am 2. Tag sind dann nach 15 Minuten alle Teile fertig. Gestempelte Zeit 15 Minuten. Angerechnete Zeit => Stückzahl * Stückzeit.

Weiterführende Informationen

Ausschuss 639

Entsprechend Bild siehe ober 870

(3) Unterbrechen erfordert keine weitere Eingabe. Nutzen Sie diese Funktion, wenn Sie z.B. In die Pause gehen

(4) Erfassung absoluter Zeitnachträge oder Auftragszeit nach Fertigungsmenge und Stückzeit

(5) Rüstzeit wird als separate Stempelung erfasst, siehe folgender Abschnitt Rüstzeiter stempeln 875

(6) Produktionsausfall anstempeln. Mit anschließender Angabe der Kostenstelle und Ausfallursache / Kategorie

(7) Aktuell gestempelte Aufträge

(8) Aktuell gestempelter Produktionsausfall

Rüstzeiten stempeln

- Erfassen von Rüstzeiten über die Zeiterfassung

Rüstzeiten können generell separat gestempelt werden. Diese Stempelungen gehen auch zum entsprechenden Stundensatz in die Nachkalkulation ein und können

© 2026 CIMPCS GmbH

ausgewertet werden.

Grundsätzliches

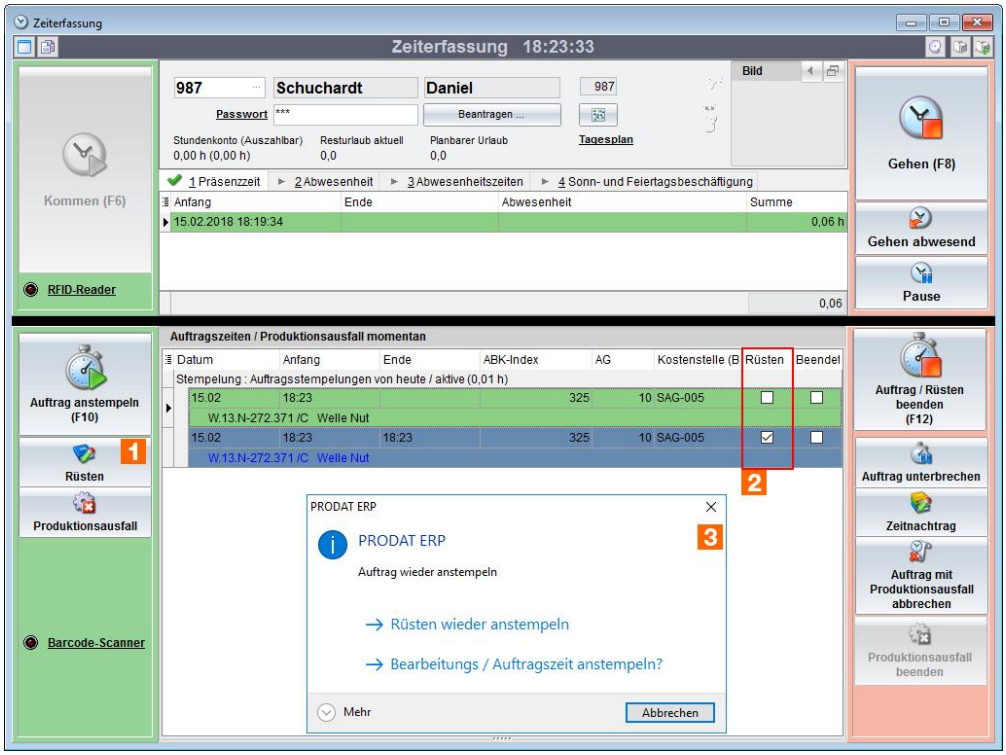
- Rüstzeiten / Vorgaben werden in der AVOR-Stammkarte definiert
- Grunddaten für Rüstzeiten werden in den Kostensteller 229 angelegt
- Es besteht die Möglichkeit Aufrüsten - vor der Bearbeitung sowie Abrüsten zu stempeln
- Es besteht die Möglichkeit Rüstzeiterfassung zu erzwingen: wenn in der AVOR eine Rüstzeit angegeben wurde, wird von bearbeitenden Mitarbeitern auch ein entsprechender Eintrag verlangt

Erfassen von Rüstzeiten über die Zeiterfassung
Rüstzeiten können durch Anstempeln und Abstempeln erfasst werden. Siehe auch Zeiterfassung 859

(1) Anstempeln einer Rüstzeit (Anzeige der Schaltflächen sind einstellungsabhängig)

(2) Angestempelte Rüstzeit wird sowohl farblich als auch mit einem Status dargestellt

(3) Durch Doppelklick auf einen gestempelten Datensatz kann der Folgevorgang ausgelöst werden



© 2026 CIMPCS GmbH

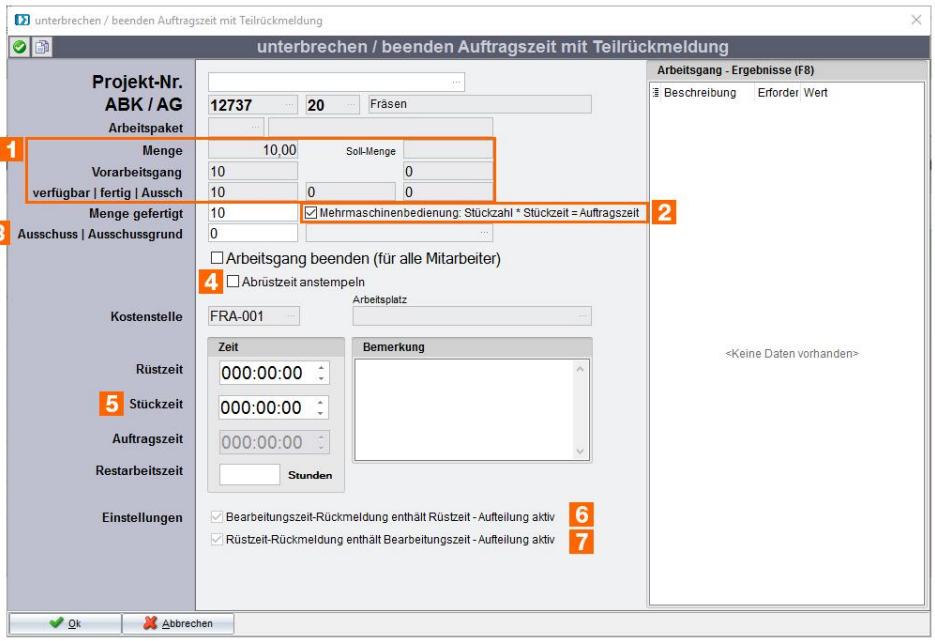
Rüstzeiten können durch Zeitnachtrag beziehungsweise als absolute Stempelung erfasst werden.

Beachten Sie (4) (5) (6) im Dialog "Zeitnachtrag"

Dialog Zeitnachtrag

Beim Abstempeln wird die gefertigte Menge, der Ausschuss sowie Ausschussgrund eingetragen. Ebenso kann der Arbeitsgang als beendet gemeldet werden.

Bedienung



(1) Informationen zu bereits gemeldeten Stückzahlen

Soll-Menge für Fertigung

Soll-Menge gibt die effektiv benötigte Menge aufgrund des Bedarfs an. Eine im Vergleich höhere Fertigungsmenge bestimmt geplanten Ausschuss. (Benötigt werden 10, gefertigt werden müssen 13 aufgrund geplanten

© 2026 CIMPCS GmbH

Ausschuss: Fertigungsmenge 13, Soll-Menge 10)

(2) Mehrmaschinenbedienung

Ist diese Einstellung aktiv, wird die effektive Bearbeitungszeit nicht über die Dauer (Anfang ~> Ende) berechnet, sondern mittels Stückzahl x Stückzeit". Beachten Sie bitte den Hint.

siehe auch *Mehrmaschinenbedienung* 716

(3) Ausschuss und Ausschussgrund

Menge gefertigt und Ausschuss 639 sowie Ausschussgrund 832 ggf. eingeben (immer nur aktueller Mitarbeiter / Schicht). Wird der Arbeitsgang beendet, werden die Kapazitäten freigegeben.

(4) Abrüstzeit anstempeln

Bei Abstempeln eines Auftrags kann eine neue Anstempelung "Rüstzeit Abrüsten" sofort ausgelöst werden.

(5) Zeitangaben

Die Zeit wird bei Anfang-zu-Ende-Stempelung automatisch eingetragen. Bei einem Zeitnachtrag muss sie manuell angegeben werden.

(6) Bearbeitungszeit-Rückmeldung enthält Rüstzeit

Falls Rüstzeit in der gestempelten Bearbeitungszeit enthalten sein sollte: Ist diese Einstellung aktiv, wird eine ggf. gleichzeitig angegebene Rüstzeit von der Bearbeitungszeit abgezogen und separat gespeichert. Diese Funktionalität ist nur bei Anfang-zu-Ende-Stempelung der Bearbeitungszeit und nicht bei Zeitnachtrag verfügbar. Beachten Sie bitte den Hint.

(7) Rüstzeit-Rückmeldung enthält Bearbeitungszeit

Falls Bearbeitungszeit in der gestempelten Rüstzeit enthalten sein sollte: Ist diese Einstellung aktiv, werden ggf. gleichzeitig angegebene Fertigteile mit Stückzeit (Bearbeitungszeit) von der Rüstzeit abgezogen und separat gespeichert. Diese Funktionalität ist nur bei Anfang-zu-Ende-Stempelung der Rüstzeit und nicht bei Zeitnachtrag verfügbar. Beachten Sie bitte den Hint.

Anwendungsfälle / Hinweise zu Stückzeit, Stückzahl, Mehrmaschinenbedienung

© 2026 CIMPCS GmbH

Hinweis:

Es gibt 3 Anwendungsfälle für Stückzeit:

1. An- und Abstempeln. Zusätzlich die Stückzeit erfassen. Hier zählt die gesamte gestempelte Zeit und die Stückzeit wird informativ im Datensatz erfasst (ohne Auswirkung auf die Effektive Zeit).
2. Bei Zeitnachtrag hat der Bediener die Möglichkeit seine Zeit zu errechnen. Er kann also Stückzeit * Stückzahl angeben, und bekommt dann einen Vorschlag der Zeit für seinen Zeitnachtrag. Diesen kann er dann ändern. Die Stückzeit bleibt analog bei 1 im Datensatz erhalten als Info. Nebenzeiten usw. werden manuell aufgeschlagen. Es zählt die eingetragene Zeit.
3. *Mehrmaschinenbedienung* 716. Hier zählt ausschliessliche Stückzeit * Stückzahl. Die gesamtgestempelte Zeit ist nur informativ. Beachten Sie, das es hierdurch zu „nachgelagerten Sprüngen“ kommen kann: am ersten Tag werden 8 Stunden gearbeitet, ohne das ein Stück fertig ist. Gestempelte Zeit 8 Stunden. Angerechnete Zeit 0 (da Stückzahl 0). Am 2. Tag sind dann nach 15 Minuten alle Teile fertig. Gestempelte Zeit 15 Minuten. Angerechnete Zeit => Stückzahl * Stückzeit.

Weiterführende Informationen

Ausschuss 639

Aktuelles Verhalten bei kombinierter Erfassung von Rüst- und Bearbeitungszeit

- Die Eingabe von Rüstzeiten im BDE-Dialog wird über die Systemeinstellung *BDERuestZeit* gesteuert.
- Ist an der Kostenstelle 229 die Option *Rüsten soll gestempelt werden* aktiv und ist am Arbeitsgang eine Plan-Rüstzeit vorhanden, fordert PRODAT bei der ersten Rückmeldung eine Rüststempelung an.
- Wird beim Abstempeln einer Bearbeitungszeit zusätzlich eine Rüstzeit angegeben und ist die Aufteilung *Bearbeitungszeit-Rückmeldung enthält Rüstzeit* aktiv, erzeugt PRODAT einen positiven Rüst-Datensatz und einen negativen Auftragszeit-Datensatz. Daraus ergibt sich: **Netto-Auftragszeit = Differenz Anfang / Ende - Pausenabzug - Rüstzeit**.
- Ist diese Aufteilung deaktiviert, bleibt die Auftragszeit unverändert und die Rüstzeit wird zusätzlich gespeichert.
- Wird eine laufende Rüstzeit beendet und gleichzeitig eine gefertigte Menge mit Stückzeit gemeldet, erzeugt PRODAT immer einen separaten Auftragszeit-Datensatz. Ist die Aufteilung *Rüstzeit-Rückmeldung enthält Bearbeitungszeit* aktiv,

© 2026 CIMPCS GmbH

wird zusätzlich ein negativer Rüst-Datensatz geschrieben. Daraus ergibt sich: **Netto-Rüstzeit = Differenz Anfang / Ende - Pausenabzug - (Menge x Stückzeit)**.

- Bei Mehrmaschinenbedienung 716 werden diese Negativbuchungen nicht erzeugt. Die Rüstzeit bleibt additiv, da die Auftragszeit dort aus **Stückzahl x Stückzeit** berechnet wird.
- Beim Zeitnachtrag werden Rüstzeit und Bearbeitungszeit als getrennte Datensätze gespeichert. Sind beide Angaben vorhanden, wird die Bearbeitungszeit intern als **max(eingegebene Auftragszeit - Rüstzeit, 0)** behandelt.

Hinweis: Der Pausenabzug wirkt nur bei zeitbasierter Anfang-zu-Ende-Stempelung. Bei Mehrmaschinenbedienung ist die angerechnete Auftragszeit führend über Stückzahl und Stückzeit.

Bei Auftragszeit beenden kann Abrüsten angestempelt werden

Beachten Sie (7) im voranstehenden Dialog "Zeitnachtrag"

Auswertungen
kein Inhalt

Weiterführende Informationen

Ausschuss 639
AVOR-Stammkarte 241

Produktions-Ausschussgründe

Produktions-Ausschussgründe erfassen, bearbeiten und auswerten

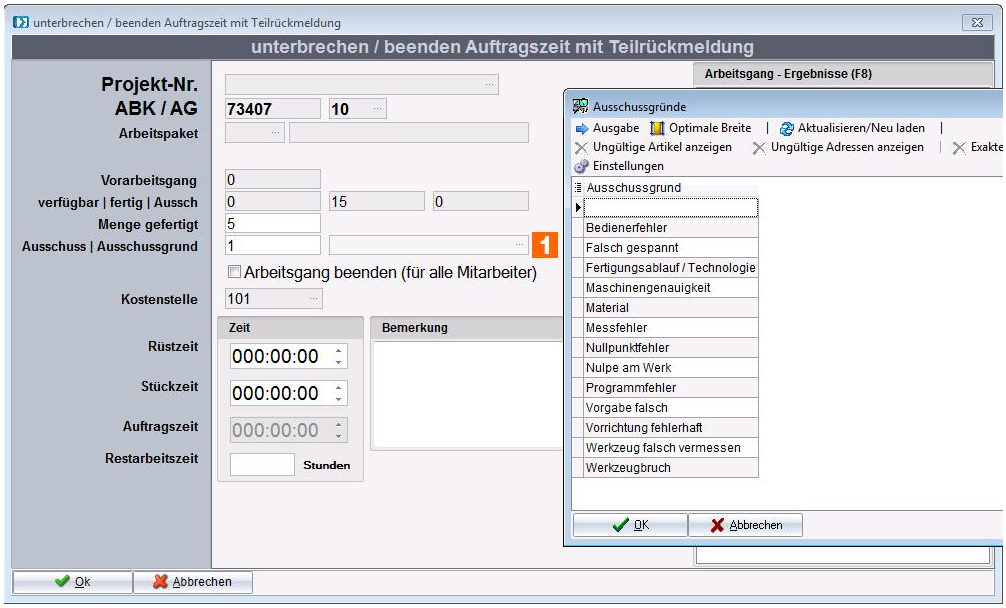
Die Erfassung der Ausschussgründe findet in der Auftragszeitstempelung 870 statt. Sollte Ausschuss 639 entstanden sein, so kann dazu ein Ausschussgrund angeben werden.

Erfassung von Ausschussgründen
Je nach Systemeinstellung kann die Angabe eines Ausschussgrundes Pflicht sein, wenn Ausschuss 639 entstanden ist.

(1) An dieser Stelle wird der Ausschussgrund über ein Auswahlfenster [F2] laut Vorgaben angegeben. Freie Eingaben sind nicht möglich. Zum Entfernen der Eingaben

© 2026 CIMPCS GmbH

benutzen Sie ebenso das F2-Fenster und wählen Sie die leere Zeile.



Bearbeiten von Ausschussgründen
Zur Änderung angegebener Ausschussgründe nutzen Sie die Oberflächen zur Bearbeitung der BDE-Dater 938.

Auswertung von Ausschussgründen
Über die Auswertungen der Auftragszeit erhalten Sie die Möglichkeit zu Übersicht und Analyse der angefallenen Ausschüsse 639 mit diesbzgl. Ausschussgründen.

Weiterführende Informationen

Ausschuss 639
Stempeln 843
Bearbeiten von BDE-Dater 938

Weiterführende Informationen

Präsenzzeit stempeln 859
Aufträge über Barcode stempeln 889
Auftragszeiten stempeln in der Plantafel 712

Ausschussgründe

© 2026 CIMPCS GmbH

Siehe Ausschussgründe 832.

Hinweise

- Die Zeiterfassung kann per globaler oder mitarbeiterspezifischer Einstellung auch nur mit der Auftragszeit verwendet werden. Dann wird der Bereich der Präsenzzeit nicht angezeigt. Sinnvoll ist dieser Modus, falls die Zeiterfassung durch ein Fremdsystem erfolgt.
- Durch Anstempeln der Auftragszeit wird die Präsenzzeit automatisch angestempelt.
- Das Beenden der Präsenzzeit kann ja nach Einstellungen die noch laufende Auftragszeit beenden.

Weiterführende Informationen

Grundlager 786
Mitarbeiterverzeichnis 233
Bearbeiten von Stempeln 786
Abwesenheiter 815
Ausschussgründe 832
Raucherpause 813
Maschinenausfallzeiter 1086
Handbuch Stempeltermina

2.8.1.5.1 Präsenzzeit erfassen

Die *Zeiterfassung* ermöglicht Mitarbeitern die Stempelung ihrer Anwesenheitszeiten und Pausen. Darüber hinaus ist es möglich ausgewählte Prozesse der Personalverwaltung: die Abwesenheitsbeantragung, Arbeit an Sonn- und Feiertagen sowie die Auszahlung von Überstunden zu ermöglichen.

Präsenzzeit stempeln
(1) Login bzw. Mitarbeiternummer auswählen, nutzen Sie dazu auch die Suchfenster [F2]

Mit Angabe des Passworts, werden die Daten geladen. Das System wird nun automatisch An- oder Abstempelung vorschlagen, je nachdem wie Ihre letzte Aktion aussah. Nutzen Sie auch die auf den Schaltflächen ausgeschriebenen Tastenkombinationen.

Hinweis: Mitarbeitende können sich selbst ein Kennwort mit Klick auf das unterstrichene Label *Passwort* vergeben.

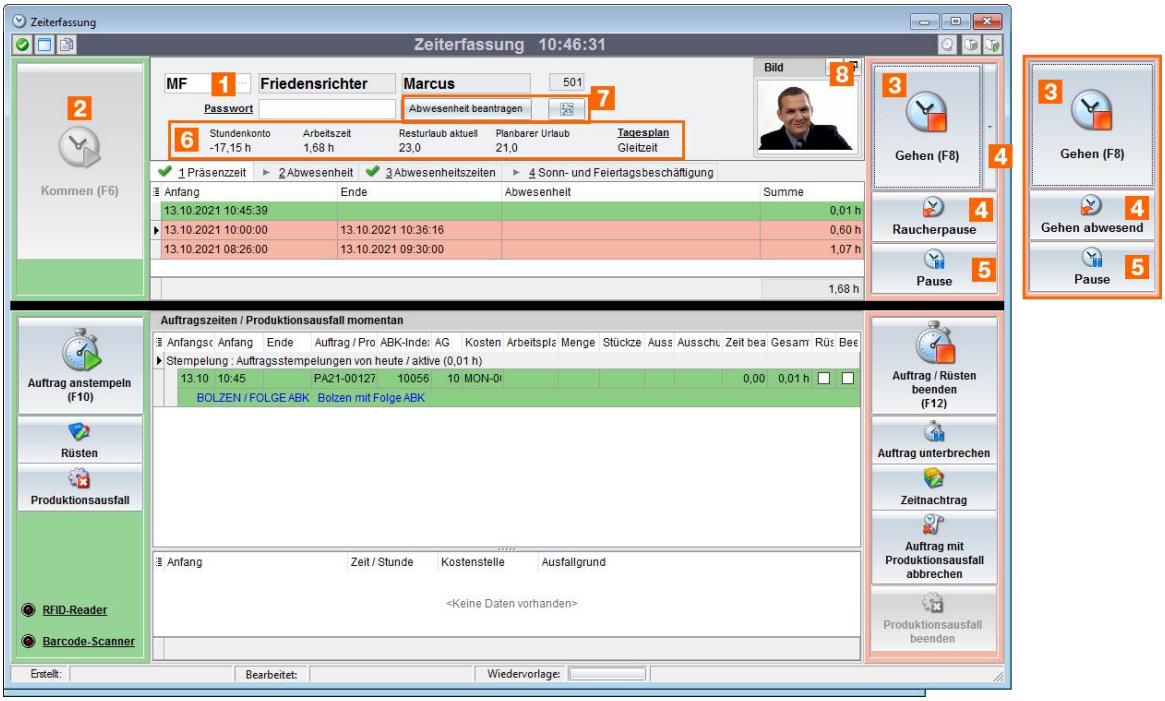
(2) Kommen stempelt die Präsenzzeit an

(3) Gehen stempelt die Präsenzzeit ab

(4) Gehen mit Abwesenheitsgrund

Benutzen Sie diese Funktion, um eine besondere Abwesenheit zu vermerken. So z.B. Wenn Sie ihren Urlaub beginnen, während der Arbeitszeit eine Dienstreise antreten, zum Arzt gehen oder ähnliches. Der Beginn der Abwesenheit wird festgehalten und bei der nächsten Kommen-Stempelung wieder beendet.

© 2026 CIMPCS GmbH



Hinweis: Die Schaltfläche *Gehend Abwesend* kann zu *Raucherpause* 813 umdeklariert werden (Einstellungen > BDE > Präsenzzeit)

(4) Raucherpause stempeln siehe folgender Abschnitt

(5) Pause erfassen. Prinzipiell könnte eine Pause ebenso über die Funktion *Gehen* (3) gestempelt werden. Die Abwesenheit Pause bietet jedoch den Kollegen die Möglichkeit festzustellen, ob Sie zu einem späteren Zeitpunkt wieder verfügbar sind

(6) Übersicht zu Stundenkonto, der aktuellen Arbeitszeit, des Resturlaubs, des noch planbaren Urlaubs und des heutigen Tagesplans

(7) Beantragung von Urlaub und anderen Abwesenheiten 917

Die Verlinkung in die Urlaubsplantafel 892 dient einerseits der Beantragung von Abwesenheiten und andererseits auch dafür einen Überblick über den Stand der Abwesenheiten der anderen Mitarbeitenden der gleichen Abteilung zu erhalten. Der nicht anonymisierte Abwesenheitsgrund und Abwesenheiten in der Vergangenheit werden nur für den aktuellen Benutzer gezeigt.

(8) Mitarbeiter-Bild. Zum Beispiel kann versehentliches Stempeln für andere Mitarbeiter besser verhindert werden

Raucherpausen stempeln

Raucherpausen erfassen

Raucherpausen gelten als spezielle Art der Pausen in Bezug auf Präsenz- sowie Auftragszeiten. Es gelten folgende Regeln:

- Die Präsenzzeiten werden nicht real durch die Raucherpausen unterbrochen, diese laufen

© 2026 CIMPCS GmbH

durchweg. Somit wird im Schichtbetrieb mit festen Arbeitszeiten verhindert, dass Mitarbeitende nicht mehr auf Ihre Vorgabezeit kommen.

- Raucherpausen werden nur einmal am Monatsende gerundet. Zum Monatsabschluss wird die Summe aller Raucherpausen gebildet, einmalig gerundet und von der Anwesenheit abgezogen.

Raucherpause aktivieren
(1) Die Schaltfläche "Gehend Abwesend" kann zu "Raucherpause" umdeklariert werden (Einstellungen > BDE > Präsenzzeit)

(2) Bei gestempelter Raucherpause sehen Mitarbeitende beim Anstempeln, dass eine laufende Raucherpause beendet wird (und eine Übersicht der Raucherpausen für diesen Tag)



Die einmalige Rundung der Raucherpause mit Monatsabschluss 1047 ist einstellbar (Einstellungen > BDE > Präsenzzeit).

Raucherpause - Ablauf
(1) Abstempeln von Präsenzzeit mittels Raucherpause.

Hinweis: Alle Aufträge, welche gerade laufen, werden ebenso mittels Unterbrechungsgrund Raucherpause abgestempelt.

(3) Beenden der Raucherpause mittels Kommen (F6).

Hinweis: Aufträge, welche durch die Raucherpause unterbrochen wurden, werden automatisch wieder angestempelt.

Präsenzzeit über Terminal erfassen

Personalzeit über Terminal stempeln

Im Handbuch des Präzenzzeit-Terminals sind die Details der Bedienung, die Funktionstasten sowie die Montage erläutert.

© 2026 CIMPCS GmbH



© 2026 CIMPCS GmbH



© 2026 CIMPCS GmbH

Weiterführende Informationen
Mitarbeiterverzeichnis, Zuordnung von Mitarbeiter und RFID-Schlüssel 233

Weiterführende Informationen

Auftragszeit stempeln 870
Beantragung von Urlaub und anderen Abwesenheiten 917
Beantragung der Auszahlung von Überstunden 999
Beantragung von Sonn- und Feiertagsarbeit 1010

Im Handbuch des Präzenzzeit-Terminals sind die Details der Bedienung, die Funktionstasten sowie die Montage erläutert.

© 2026 CIMPCS GmbH



Weiterführende Informationen

© 2026 CIMPCS GmbH

Mitarbeiterverzeichnis, Zuordnung von Mitarbeiter und RFID-Schlüsse 233

Raucherpausen gelten als spezielle Art der Pausen in Bezug auf Präsenz- sowie Auftragszeiten. Es gelten folgende Regeln:

- Die Präsenzzeiten werden nicht real durch die Raucherpausen unterbrochen, diese laufen durchweg. Somit wird im Schichtbetrieb mit festen Arbeitszeiten verhindert, dass Mitarbeitende nicht mehr auf Ihre Vorgabezeit kommen.
- Raucherpausen werden nur einmal am Monatsende gerundet. Zum Monatsabschluss wird die Summe aller Raucherpausen gebildet, einmalig gerundet und von der Anwesenheit abgezogen.

Raucherpause aktivieren
(1) Die Schaltfläche "Gehend Abwesend" kann zu "Raucherpause" umdeklariert werden (Einstellungen > BDE > Präsenzzeit)

(2) Bei gestempelter Raucherpause sehen Mitarbeitende beim Anstempeln, dass eine laufende Raucherpause beendet wird (und eine Übersicht der Raucherpausen für diesen Tag)



Die einmalige Rundung der Raucherpause mit Monatsabschluss 1047 ist einstellbar (Einstellungen > BDE > Präsenzzeit).

Raucherpause - Ablauf
(1) Abstempeln von Präsenzzeit mittels Raucherpause.

Hinweis: Alle Aufträge, welche gerade laufen, werden ebenso mittels Unterbrechungsgrund Raucherpause abgestempelt.

(3) Beenden der Raucherpause mittels Kommen (F6).

Hinweis: Aufträge, welche durch die Raucherpause unterbrochen wurden, werden automatisch wieder angestempelt.

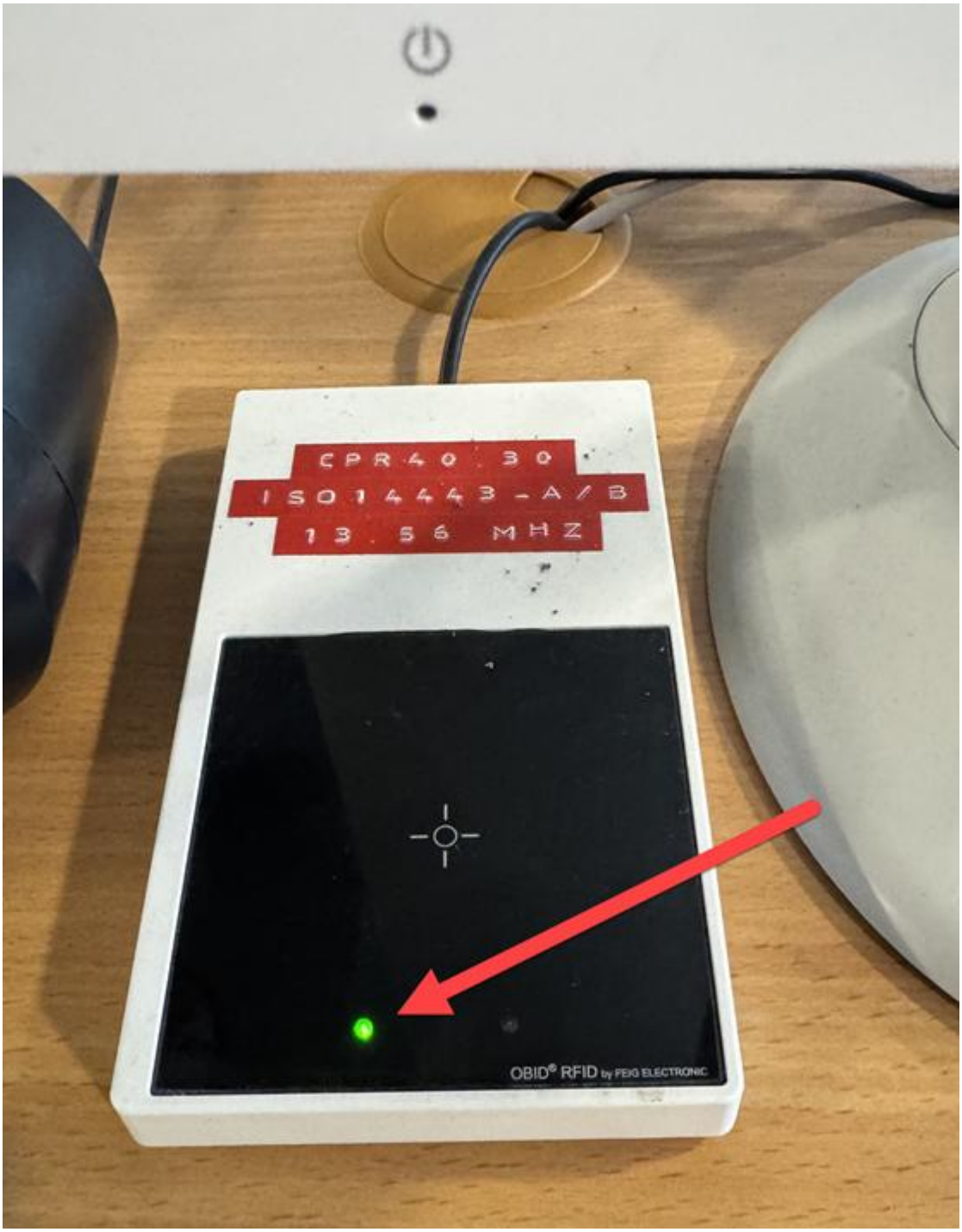
© 2026 CIMPCS GmbH

Wenn das USB nicht funktioniert, bitte folgende Steps prüfen:

Hardware Prüfung

Ist das USB gerät korrekt angeschlossen und komuniziert mit PRODAT, leuchtet die LED grün. Ist es korrekt angeschlossen, hat aber keinen Kontakt zum ERP blinkt die grüne LED.

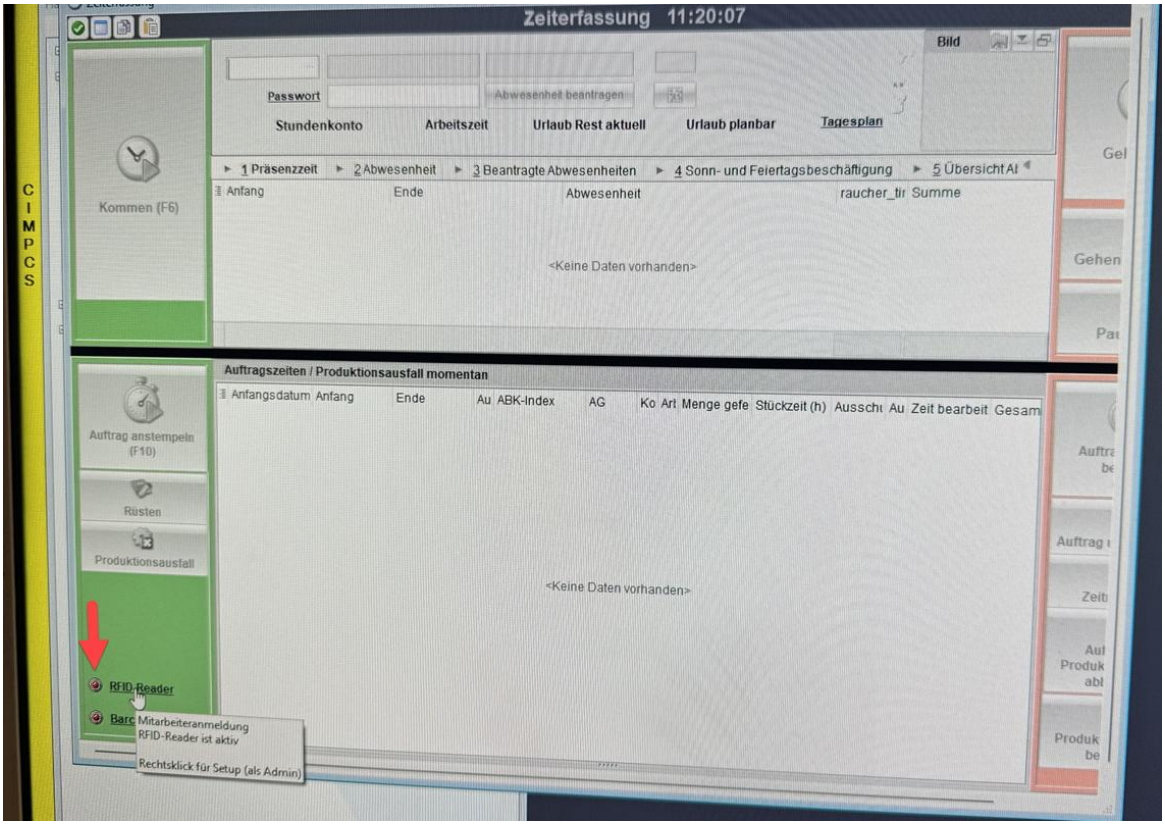
© 2026 CIMPCS GmbH



Prodat Prüfung

Bei korrekter Funktion leuchtet in PRODAT die Status LED rot.

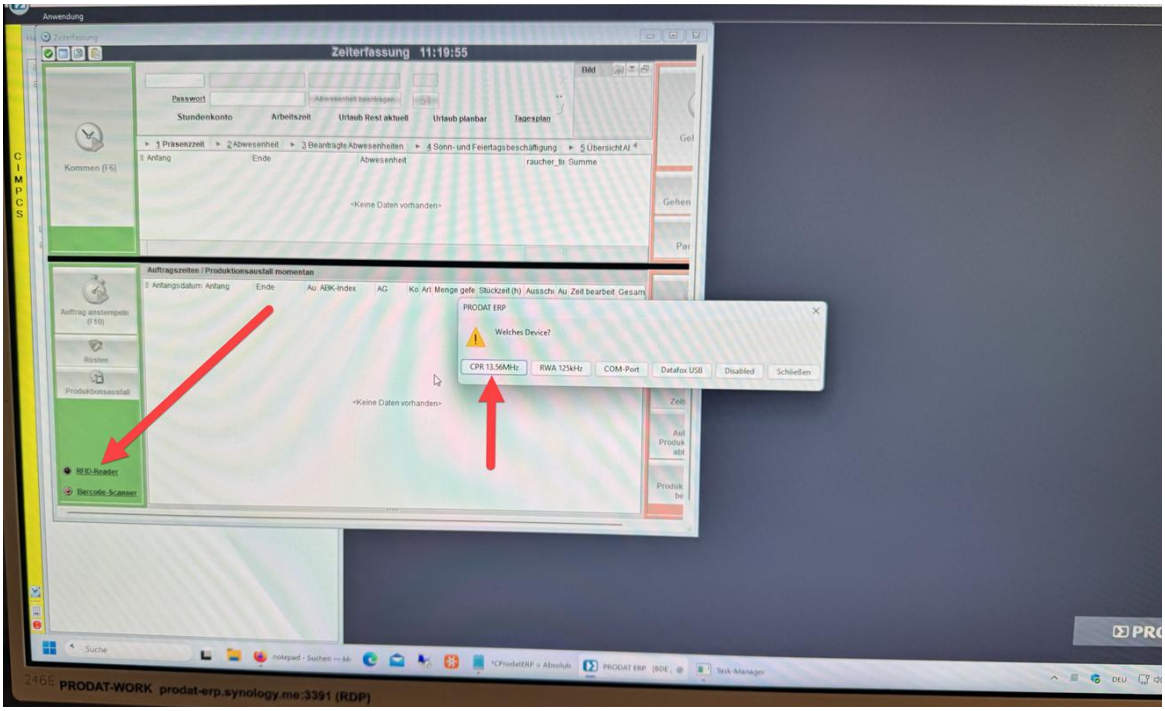
© 2026 CIMPCS GmbH



Setup in PRODAT

Bitte auf die LED klicken. Im Anschluss öffnet sich ein Dialog. Standard ist 13.56mHz.

© 2026 CIMPCS GmbH

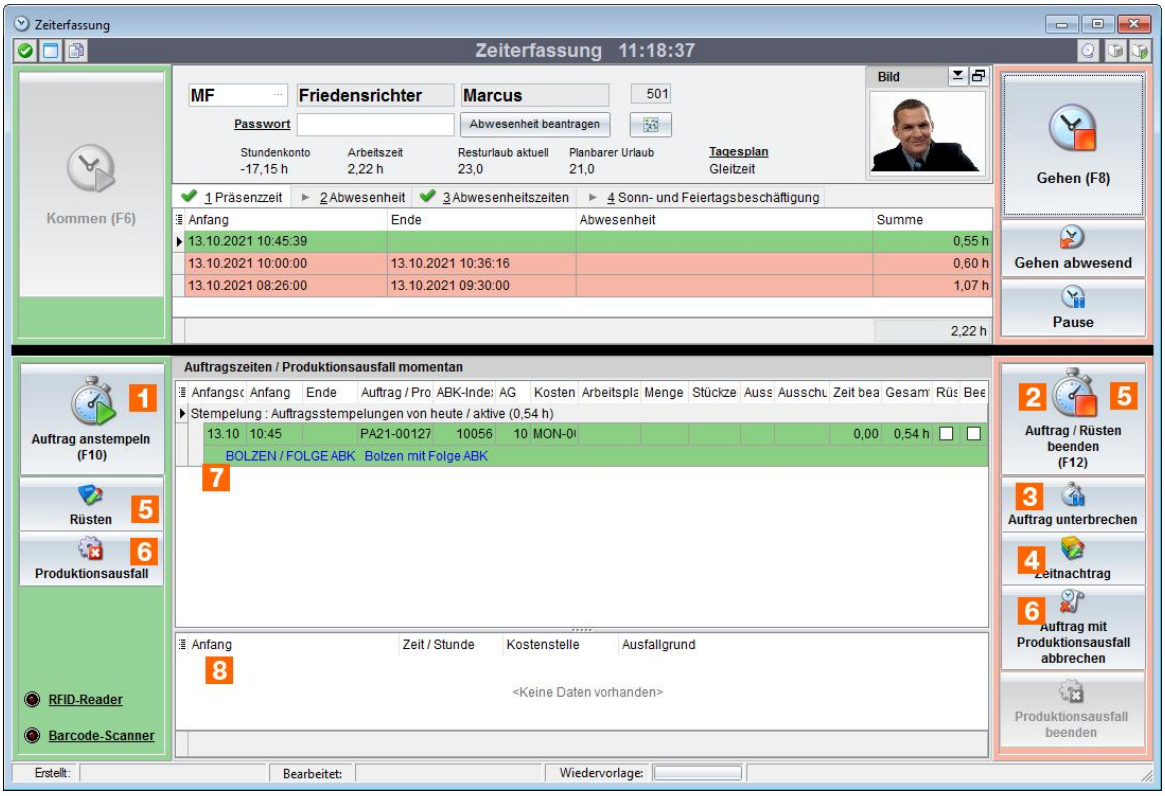


2.8.1.5.2 Auftragszeiten erfassen

Buchen Sie Zeiten und Produktionsmengen inklusive Ausschussverwaltung für Aufträge und Projekte mit der *Zeiterfassung*. Dabei können Zeiten direkt über das Stempeln von Anfang- und Endezeiten der Mitarbeitenden sowie durch Zeitnachträge erfasst werden. Weiterhin können Zeiten für An- und Abrüstvorgänge sowie Maschinenausfälle erfasst und auch separat ausgewertet werden.

Auftragszeit anstempeln
(1) Auftrag anstempeln, die Auftragszeit für diesen Arbeitsgang läuft für den angemeldeten Mitarbeiter

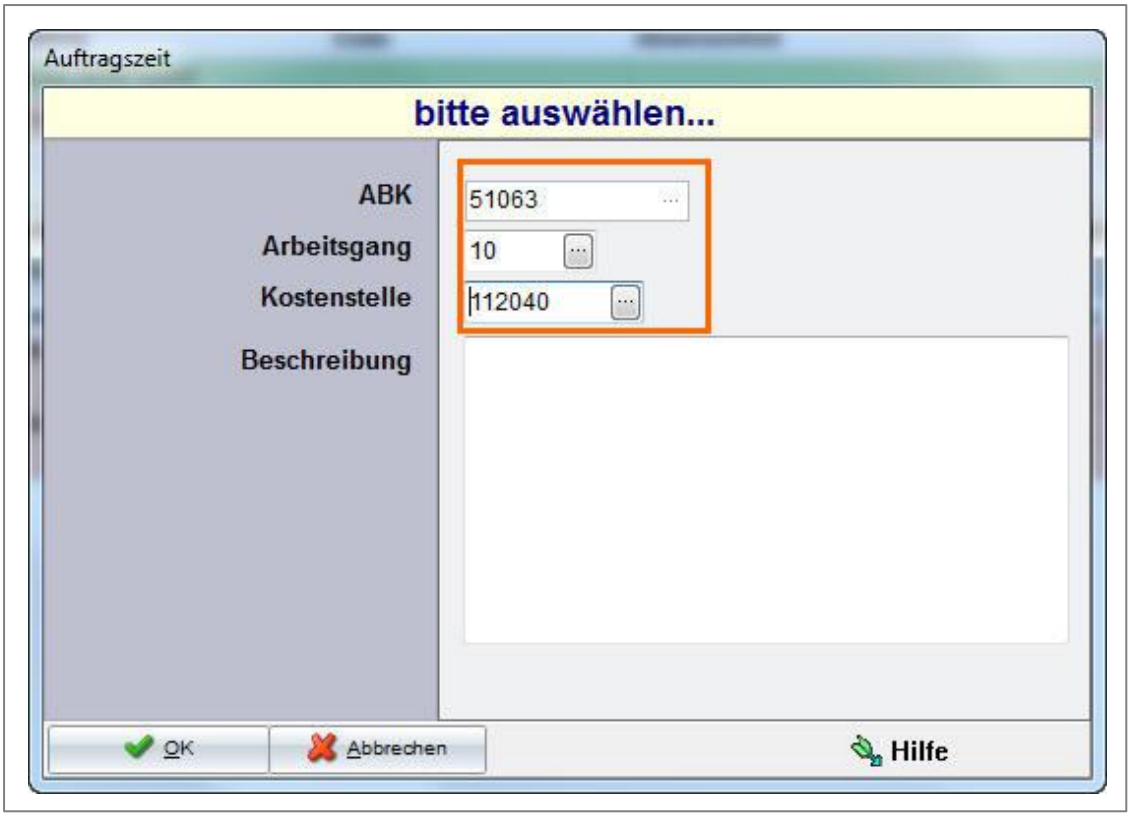
© 2026 CIMPCS GmbH



Dialog: Auftrag anstempeln

Angabe ABK, Arbeitsgang und tatsächlicher Kostenstelle; mit [OK] bestätigen

© 2026 CIMPCS GmbH



Auftragszeit abstempeln
Entsprechend Bild siehe oben 870

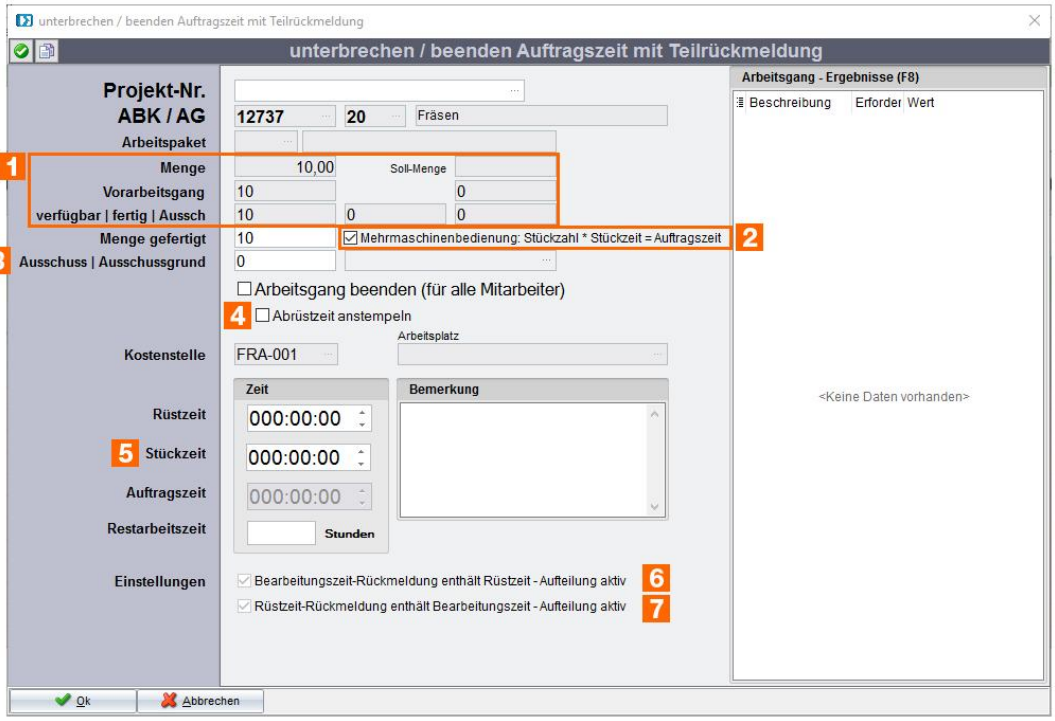
(2) Auftrag beenden und (3) Auftrag abstempeln (unterbrechen)

- Dialog: Auftrag abstempeln

Beim Abstempeln wird die gefertigte Menge, der Ausschuss sowie Ausschussgrund eingetragen. Ebenso kann der Arbeitsgang als beendet gemeldet werden.

Bedienung

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Informationen zu bereits gemeldeten Stückzahlen

Soll-Menge für Fertigung

Soll-Menge gibt die effektiv benötigte Menge aufgrund des Bedarfs an. Eine im Vergleich höhere Fertigungsmenge bestimmt geplanten Ausschuss.
(Benötigt werden 10, gefertigt werden müssen 13 aufgrund geplanten Ausschuss: Fertigungsmenge 13, Soll-Menge 10)

(2) Mehrmaschinenbedienung

Ist diese Einstellung aktiv, wird die effektive Bearbeitungszeit nicht über die Dauer (Anfang ~> Ende) berechnet, sondern mittels Stückzahl x Stückzeit". Beachten Sie bitte den Hint.

siehe auch *Mehrmaschinenbedienung* 716

(3) Ausschuss und Ausschussgrund

Menge gefertigt und Ausschuss 639 sowie Ausschussgrund 832 ggf. eingeben (immer nur aktueller Mitarbeiter / Schicht). Wird der Arbeitsgang beendet, werden die Kapazitäten freigegeben.

(4) Abrüstzeit anstempeln

Bei Abstempeln eines Auftrags kann eine neue Anstempelung "Rüstzeit Abrüsten"

© 2026 CIMPCS GmbH

sofort ausgelöst werden.

(5) Zeitangaben

Die Zeit wird bei Anfang-zu-Ende-Stempelung automatisch eingetragen. Bei einem Zeitnachtrag muss sie manuell angegeben werden.

(6) Bearbeitungszeit-Rückmeldung enthält Rüstzeit

Falls Rüstzeit in der gestempelten Bearbeitungszeit enthalten sein sollte: Ist diese Einstellung aktiv, wird eine ggf. gleichzeitig angegebene Rüstzeit von der Bearbeitungszeit abgezogen und separat gespeichert. Diese Funktionalität ist nur bei Anfang-zu-Ende-Stempelung der Bearbeitungszeit und nicht bei Zeitnachtrag verfügbar. Beachten Sie bitte den Hint.

(7) Rüstzeit-Rückmeldung enthält Bearbeitungszeit

Falls Bearbeitungszeit in der gestempelten Rüstzeit enthalten sein sollte: Ist diese Einstellung aktiv, werden ggf. gleichzeitig angegebene Fertigteile mit Stückzeit (Bearbeitungszeit) von der Rüstzeit abgezogen und separat gespeichert. Diese Funktionalität ist nur bei Anfang-zu-Ende-Stempelung der Rüstzeit und nicht bei Zeitnachtrag verfügbar. Beachten Sie bitte den Hint.

Anwendungsfälle / Hinweise zu Stückzeit, Stückzahl, Mehrmaschinenbedienung

Hinweis:

Es gibt 3 Anwendungsfälle für Stückzeit:

1. An- und Abstempeln. Zusätzlich die Stückzeit erfassen. Hier zählt die gesamte gestempelte Zeit und die Stückzeit wird informativ im Datensatz erfasst (ohne Auswirkung auf die Effektive Zeit).
2. Bei Zeitnachtrag hat der Bediener die Möglichkeit seine Zeit zu errechnen. Er kann also Stückzeit * Stückzahl angeben, und bekommt dann einen Vorschlag der Zeit für seinen Zeitnachtrag. Diesen kann er dann ändern. Die Stückzeit bleibt analog bei 1 im Datensatz erhalten als Info. Nebenzeiten usw. werden manuell aufgeschlagen. Es zählt die eingetragene Zeit.
3. *Mehrmaschinenbedienung* 716. Hier zählt ausschliessliche Stückzeit * Stückzahl. Die gesamtgestempelte Zeit ist nur informativ. Beachten Sie, das es hierdurch zu „nachgelagerten Sprüngen“ kommen kann: am ersten Tag werden 8 Stunden gearbeitet, ohne das ein Stück fertig ist. Gestempelte Zeit 8 Stunden. Angerechnete Zeit 0 (da Stückzahl 0). Am 2. Tag sind dann nach 15 Minuten alle Teile fertig. Gestempelte Zeit 15 Minuten. Angerechnete Zeit => Stückzahl * Stückzeit.

Weiterführende Informationen

Ausschuss 639

© 2026 CIMPCS GmbH

Entsprechend Bild siehe oben 870

(3) Unterbrechen erfordert keine weitere Eingabe. Nutzen Sie diese Funktion, wenn Sie z.B. In die Pause gehen

(4) Erfassung absoluter Zeitnachträge oder Auftragszeit nach Fertigungsmenge und Stückzeit

(5) Rüstzeit wird als separate Stempelung erfasst, siehe folgender Abschnitt Rüstzeiten stempeln 875

(6) Produktionsausfall anstempeln. Mit anschließender Angabe der Kostenstelle und Ausfallursache / Kategorie

(7) Aktuell gestempelte Aufträge

(8) Aktuell gestempelter Produktionsausfall

Rüstzeiten stempeln

Erfassen von Rüstzeiten über die Zeiterfassung

Rüstzeiten können generell separat gestempelt werden. Diese Stempelungen gehen auch zum entsprechenden Stundensatz in die Nachkalkulation ein und können ausgewertet werden.

Grundsätzliches

- Rüstzeiten / Vorgaben werden in der AVOR-Stammkarte definiert
- Grunddaten für Rüstzeiten werden in den Kostensteller 229 angelegt
- Es besteht die Möglichkeit Aufrüsten - vor der Bearbeitung sowie Abrüsten zu stempeln
- Es besteht die Möglichkeit Rüstzeiterfassung zu erzwingen: wenn in der AVOR eine Rüstzeit angegeben wurde, wird von bearbeitenden Mitarbeitern auch ein entsprechender Eintrag verlangt

Erfassen von Rüstzeiten über die Zeiterfassung

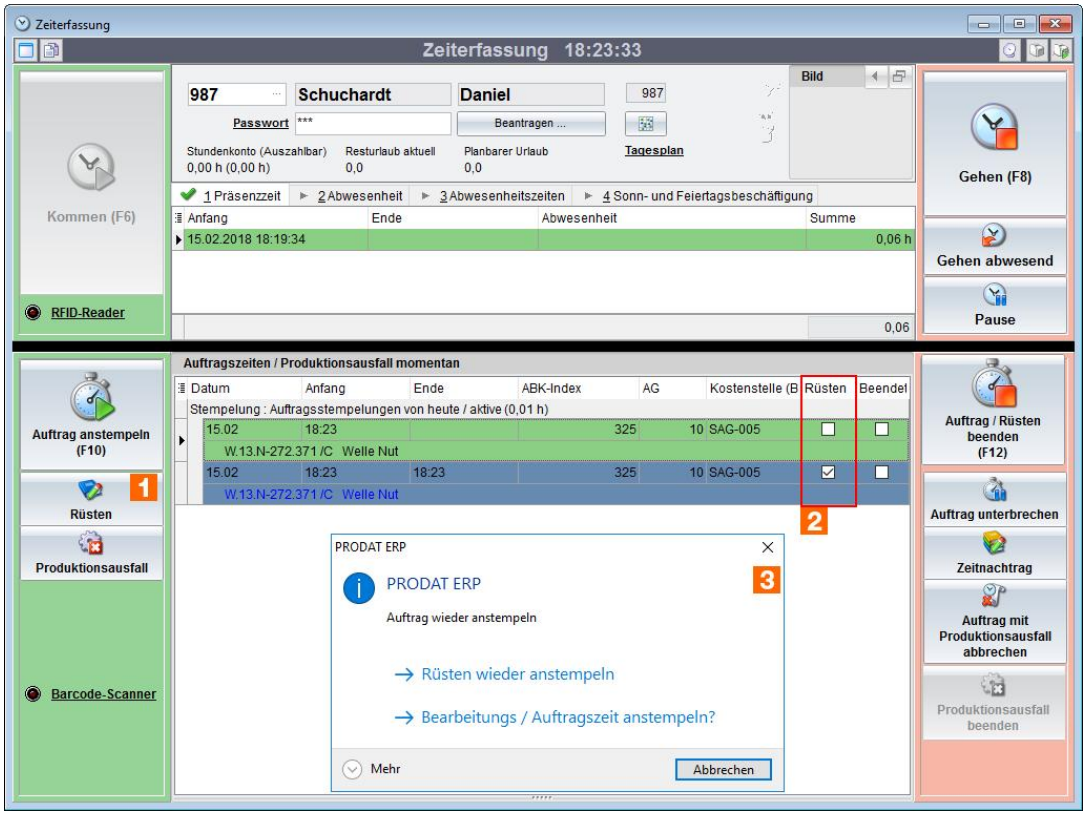
Rüstzeiten können durch Anstempeln und Abstempeln erfasst werden. Siehe auch Zeiterfassung 859

(1) Anstempeln einer Rüstzeit (Anzeige der Schaltflächen sind einstellungsabhängig)

(2) Angestempelte Rüstzeit wird sowohl farblich als auch mit einem Status dargestellt

(3) Durch Doppelklick auf einen gestempelten Datensatz kann der Folgevorgang ausgelöst werden

© 2026 CIMPCS GmbH



Rüstzeiten können durch Zeitnachtrag beziehungsweise als absolute Stempelung erfasst werden.

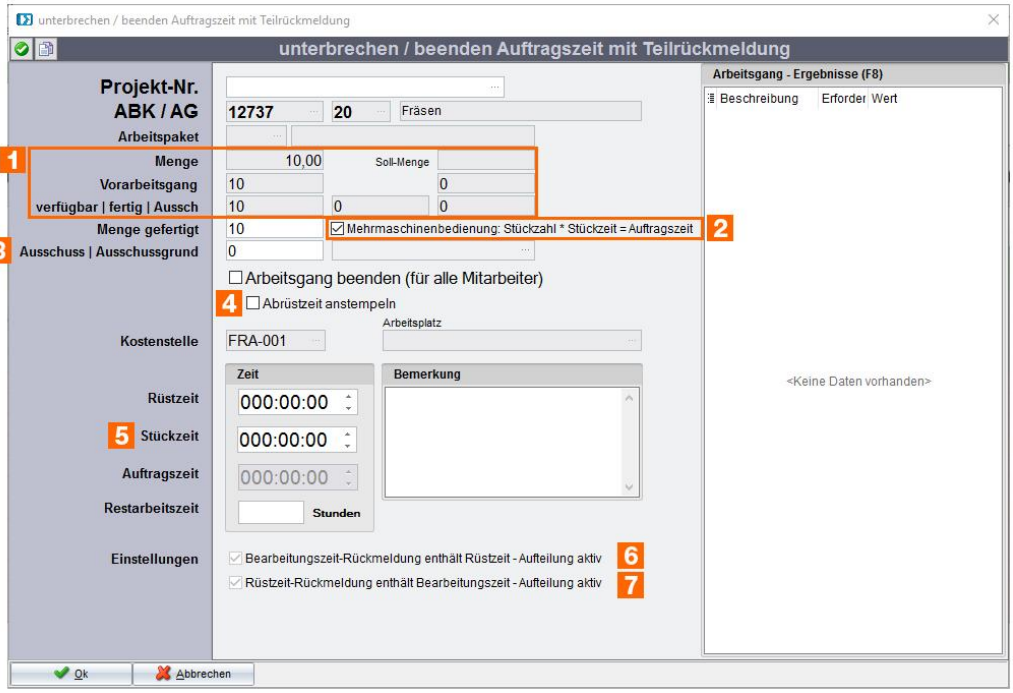
Beachten Sie (4) (5) (6) im Dialog "Zeitnachtrag"

Dialog Zeitnachtrag

Beim Abstempeln wird die gefertigte Menge, der Ausschuss sowie Ausschussgrund eingetragen. Ebenso kann der Arbeitsgang als beendet gemeldet werden.

Bedienung

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Informationen zu bereits gemeldeten Stückzahlen

Soll-Menge für Fertigung

Soll-Menge gibt die effektiv benötigte Menge aufgrund des Bedarfs an. Eine im Vergleich höhere Fertigungsmenge bestimmt geplanten Ausschuss.
(Benötigt werden 10, gefertigt werden müssen 13 aufgrund geplanten Ausschuss: Fertigungsmenge 13, Soll-Menge 10)

(2) Mehrmaschinenbedienung

Ist diese Einstellung aktiv, wird die effektive Bearbeitungszeit nicht über die Dauer (Anfang ~> Ende) berechnet, sondern mittels Stückzahl x Stückzeit". Beachten Sie bitte den Hint.

siehe auch *Mehrmaschinenbedienung* 716

(3) Ausschuss und Ausschussgrund

Menge gefertigt und Ausschuss 639 sowie Ausschussgrund 832 ggf. eingeben (immer nur aktueller Mitarbeiter / Schicht). Wird der Arbeitsgang beendet, werden die Kapazitäten freigegeben.

(4) Abrüstzeit anstempeln

© 2026 CIMPCS GmbH

Bei Abstempeln eines Auftrags kann eine neue Anstempelung "Rüstzeit Abrüsten" sofort ausgelöst werden.

(5) Zeitangaben

Die Zeit wird bei Anfang-zu-Ende-Stempelung automatisch eingetragen. Bei einem Zeitnachtrag muss sie manuell angegeben werden.

(6) Bearbeitungszeit-Rückmeldung enthält Rüstzeit

Falls Rüstzeit in der gestempelten Bearbeitungszeit enthalten sein sollte: Ist diese Einstellung aktiv, wird eine ggf. gleichzeitig angegebene Rüstzeit von der Bearbeitungszeit abgezogen und separat gespeichert. Diese Funktionalität ist nur bei Anfang-zu-Ende-Stempelung der Bearbeitungszeit und nicht bei Zeitnachtrag verfügbar. Beachten Sie bitte den Hint.

(7) Rüstzeit-Rückmeldung enthält Bearbeitungszeit

Falls Bearbeitungszeit in der gestempelten Rüstzeit enthalten sein sollte: Ist diese Einstellung aktiv, werden ggf. gleichzeitig angegebene Fertigteile mit Stückzeit (Bearbeitungszeit) von der Rüstzeit abgezogen und separat gespeichert. Diese Funktionalität ist nur bei Anfang-zu-Ende-Stempelung der Rüstzeit und nicht bei Zeitnachtrag verfügbar. Beachten Sie bitte den Hint.

Anwendungsfälle / Hinweise zu Stückzeit, Stückzahl, Mehrmaschinenbedienung

Hinweis:

Es gibt 3 Anwendungsfälle für Stückzeit:

1. An- und Abstempeln. Zusätzlich die Stückzeit erfassen. Hier zählt die gesamte gestempelte Zeit und die Stückzeit wird informativ im Datensatz erfasst (ohne Auswirkung auf die Effektive Zeit).
2. Bei Zeitnachtrag hat der Bediener die Möglichkeit seine Zeit zu errechnen. Er kann also Stückzeit * Stückzahl angeben, und bekommt dann einen Vorschlag der Zeit für seinen Zeitnachtrag. Diesen kann er dann ändern. Die Stückzeit bleibt analog bei 1 im Datensatz erhalten als Info. Nebenzeiten usw. werden manuell aufgeschlagen. Es zählt die eingetragene Zeit.
3. *Mehrmaschinenbedienung* 716. Hier zählt ausschliessliche Stückzeit * Stückzahl. Die gesamtgestempelte Zeit ist nur informativ. Beachten Sie, das es hierdurch zu „nachgelagerten Sprüngen“ kommen kann: am ersten Tag werden 8 Stunden gearbeitet, ohne das ein Stück fertig ist. Gestempelte Zeit 8 Stunden. Angerechnete Zeit 0 (da Stückzahl 0). Am 2. Tag sind dann nach 15 Minuten alle Teile fertig. Gestempelte Zeit 15 Minuten. Angerechnete Zeit => Stückzahl * Stückzeit.

© 2026 CIMPCS GmbH

Weiterführende Informationen

Ausschuss 639

Aktuelles Verhalten bei kombinierter Erfassung von Rüst- und Bearbeitungszeit

- Die Eingabe von Rüstzeiten im BDE-Dialog wird über die Systemeinstellung *BDERuestZeit* gesteuert.
- Ist an der Kostenstelle 229 die Option *Rüsten soll gestempelt werden* aktiv und ist am Arbeitsgang eine Plan-Rüstzeit vorhanden, fordert PRODAT bei der ersten Rückmeldung eine Rüststempelung an.
- Wird beim Abstempeln einer Bearbeitungszeit zusätzlich eine Rüstzeit angegeben und ist die Aufteilung *Bearbeitungszeit-Rückmeldung enthält Rüstzeit* aktiv, erzeugt PRODAT einen positiven Rüst-Datensatz und einen negativen Auftragszeit-Datensatz. Daraus ergibt sich: **Netto-Auftragszeit = Differenz Anfang / Ende - Pausenabzug - Rüstzeit**.
- Ist diese Aufteilung deaktiviert, bleibt die Auftragszeit unverändert und die Rüstzeit wird zusätzlich gespeichert.
- Wird eine laufende Rüstzeit beendet und gleichzeitig eine gefertigte Menge mit Stückzeit gemeldet, erzeugt PRODAT immer einen separaten Auftragszeit-Datensatz. Ist die Aufteilung *Rüstzeit-Rückmeldung enthält Bearbeitungszeit* aktiv, wird zusätzlich ein negativer Rüst-Datensatz geschrieben. Daraus ergibt sich: **Netto-Rüstzeit = Differenz Anfang / Ende - Pausenabzug - (Menge x Stückzeit)**.
- Bei Mehrmaschinenbedienung 716 werden diese Negativbuchungen nicht erzeugt. Die Rüstzeit bleibt additiv, da die Auftragszeit dort aus **Stückzahl x Stückzeit** berechnet wird.
- Beim Zeitnachtrag werden Rüstzeit und Bearbeitungszeit als getrennte Datensätze gespeichert. Sind beide Angaben vorhanden, wird die Bearbeitungszeit intern als **max (eingegebene Auftragszeit - Rüstzeit, 0)** behandelt.

Hinweis: Der Pausenabzug wirkt nur bei zeitbasierter Anfang-zu-Ende-Stempelung. Bei Mehrmaschinenbedienung ist die angerechnete Auftragszeit führend über Stückzahl und Stückzeit.

Bei Auftragszeit beenden kann Abrüsten angestempelt werden

Beachten Sie (7) im voranstehenden Dialog "Zeitnachtrag"

Auswertungen
kein Inhalt

Weiterführende Informationen

Ausschuss 639

© 2026 CIMPCS GmbH

AVOR-Stammkarte 241

Produktions-Ausschussgründe

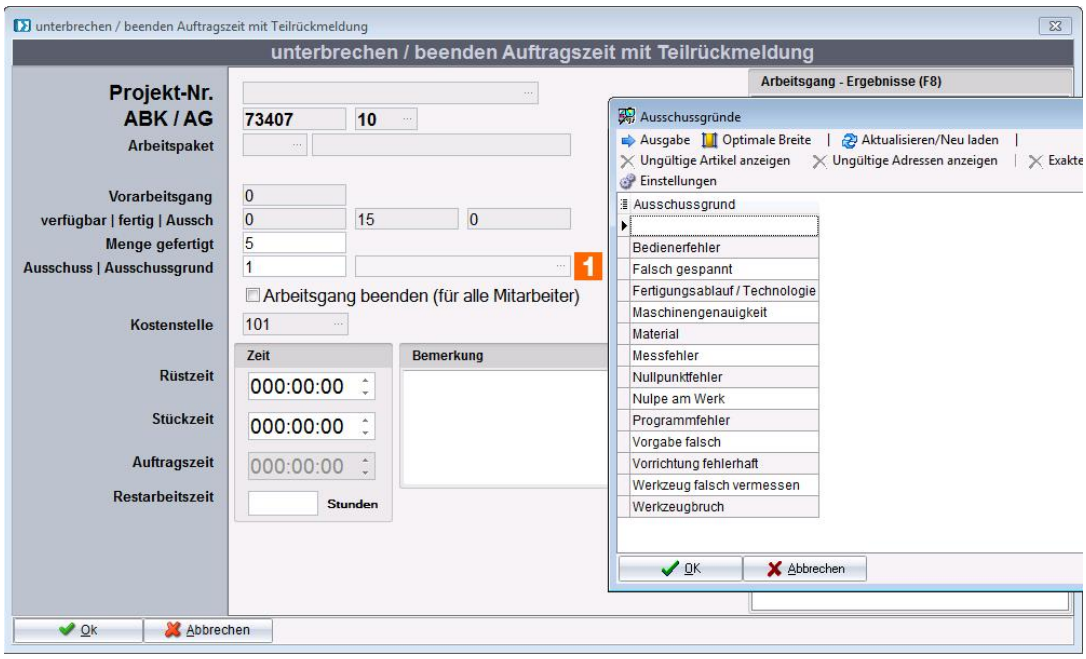
Produktions-Ausschussgründe erfassen, bearbeiten und auswerten

Die Erfassung der Ausschussgründe findet in der Auftragszeitstempelung 870 statt. Sollte Ausschuss 639 entstanden sein, so kann dazu ein Ausschussgrund angeben werden.

Erfassung von Ausschussgründen

Je nach Systemeinstellung kann die Angabe eines Ausschussgrundes Pflicht sein, wenn Ausschuss 639 entstanden ist.

(1) An dieser Stelle wird der Ausschussgrund über ein Auswahlfenster [F2] laut Vorgaben angegeben. Freie Eingaben sind nicht möglich. Zum Entfernen der Eingaben benutzen Sie ebenso das F2-Fenster und wählen Sie die leere Zeile.



Bearbeiten von Ausschussgründen

Zur Änderung angegebener Ausschussgründe nutzen Sie die Oberflächen zur Bearbeitung der BDE-Dater 938.

Auswertung von Ausschussgründen

Über die Auswertungen der Auftragszeit erhalten Sie die Möglichkeit zu Übersicht und Analyse der angefallenen Ausschüsse 639 mit diesbzgl. Ausschussgründen.

© 2026 CIMPCS GmbH

Weiterführende Informationen

Ausschuss 639
Stempeln 843
Bearbeiten von BDE-Daten 938

Weiterführende Informationen

Präsenzzeit stempeln 859
Aufträge über Barcode stempeln 889
Auftragszeiten stempeln in der Plantafel 712

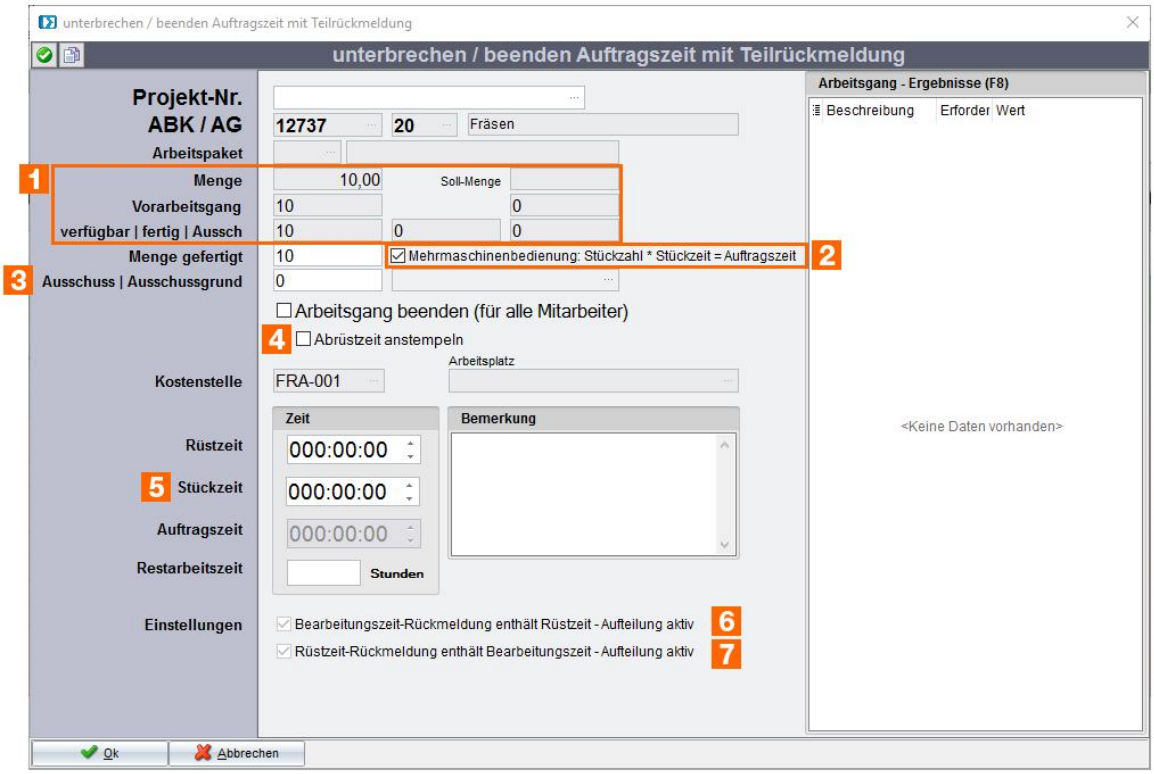
Angabe ABK, Arbeitsgang und tatsächlicher Kostenstelle; mit [OK] bestätigen



Beim Abstempeln wird die gefertigte Menge, der Ausschuss sowie Ausschussgrund eingetragen. Ebenso kann der Arbeitsgang als beendet gemeldet werden.

© 2026 CIMPCS GmbH

Bedienung



(1) Informationen zu bereits gemeldeten Stückzahlen

Soll-Menge für Fertigung

Soll-Menge gibt die effektiv benötigte Menge aufgrund des Bedarfs an. Eine im Vergleich höhere Fertigungsmenge bestimmt geplanten Ausschuss.
(Benötigt werden 10, gefertigt werden müssen 13 aufgrund geplanten Ausschuss: Fertigungsmenge 13, Soll-Menge 10)

(2) Mehrmaschinenbedienung

Ist diese Einstellung aktiv, wird die effektive Bearbeitungszeit nicht über die Dauer (Anfang ~> Ende) berechnet, sondern mittels Stückzahl x Stückzeit". Beachten Sie bitte den Hint.

siehe auch *Mehrmaschinenbedienung* 716

(3) Ausschuss und Ausschussgrund

Menge gefertigt und Ausschuss 639 sowie Ausschussgrund 832 ggf. eingeben (immer nur aktueller Mitarbeiter / Schicht). Wird der Arbeitsgang beendet, werden die Kapazitäten freigegeben.

(4) Abrüstzeit anstempeln

© 2026 CIMPCS GmbH

Bei Abstempeln eines Auftrags kann eine neue Anstempelung "Rüstzeit Abrüsten" sofort ausgelöst werden.

(5) Zeitangaben

Die Zeit wird bei Anfang-zu-Ende-Stempelung automatisch eingetragen. Bei einem Zeitnachtrag muss sie manuell angegeben werden.

(6) Bearbeitungszeit-Rückmeldung enthält Rüstzeit

Falls Rüstzeit in der gestempelten Bearbeitungszeit enthalten sein sollte: Ist diese Einstellung aktiv, wird eine ggf. gleichzeitig angegebene Rüstzeit von der Bearbeitungszeit abgezogen und separat gespeichert. Diese Funktionalität ist nur bei Anfang-zu-Ende-Stempelung der Bearbeitungszeit und nicht bei Zeitnachtrag verfügbar. Beachten Sie bitte den Hint.

(7) Rüstzeit-Rückmeldung enthält Bearbeitungszeit

Falls Bearbeitungszeit in der gestempelten Rüstzeit enthalten sein sollte: Ist diese Einstellung aktiv, werden ggf. gleichzeitig angegebene Fertigteile mit Stückzeit (Bearbeitungszeit) von der Rüstzeit abgezogen und separat gespeichert. Diese Funktionalität ist nur bei Anfang-zu-Ende-Stempelung der Rüstzeit und nicht bei Zeitnachtrag verfügbar. Beachten Sie bitte den Hint.

Anwendungsfälle / Hinweise zu Stückzeit, Stückzahl, Mehrmaschinenbedienung

Hinweis:

Es gibt 3 Anwendungsfälle für Stückzeit:

1. An- und Abstempeln. Zusätzlich die Stückzeit erfassen. Hier zählt die gesamte gestempelte Zeit und die Stückzeit wird informativ im Datensatz erfasst (ohne Auswirkung auf die Effektive Zeit).
2. Bei Zeitnachtrag hat der Bediener die Möglichkeit seine Zeit zu errechnen. Er kann also Stückzeit * Stückzahl angeben, und bekommt dann einen Vorschlag der Zeit für seinen Zeitnachtrag. Diesen kann er dann ändern. Die Stückzeit bleibt analog bei 1 im Datensatz erhalten als Info. Nebenzeiten usw. werden manuell aufgeschlagen. Es zählt die eingetragene Zeit.
3. *Mehrmaschinenbedienung* 716. Hier zählt ausschliessliche Stückzeit * Stückzahl. Die gesamtgestempelte Zeit ist nur informativ. Beachten Sie, das es hierdurch zu „nachgelagerten Sprüngen“ kommen kann: am ersten Tag werden 8 Stunden gearbeitet, ohne das ein Stück fertig ist. Gestempelte Zeit 8 Stunden. Angerechnete Zeit 0 (da Stückzahl 0). Am 2. Tag sind dann nach 15 Minuten alle Teile fertig. Gestempelte Zeit 15 Minuten. Angerechnete Zeit => Stückzahl * Stückzeit.

Weiterführende Informationen

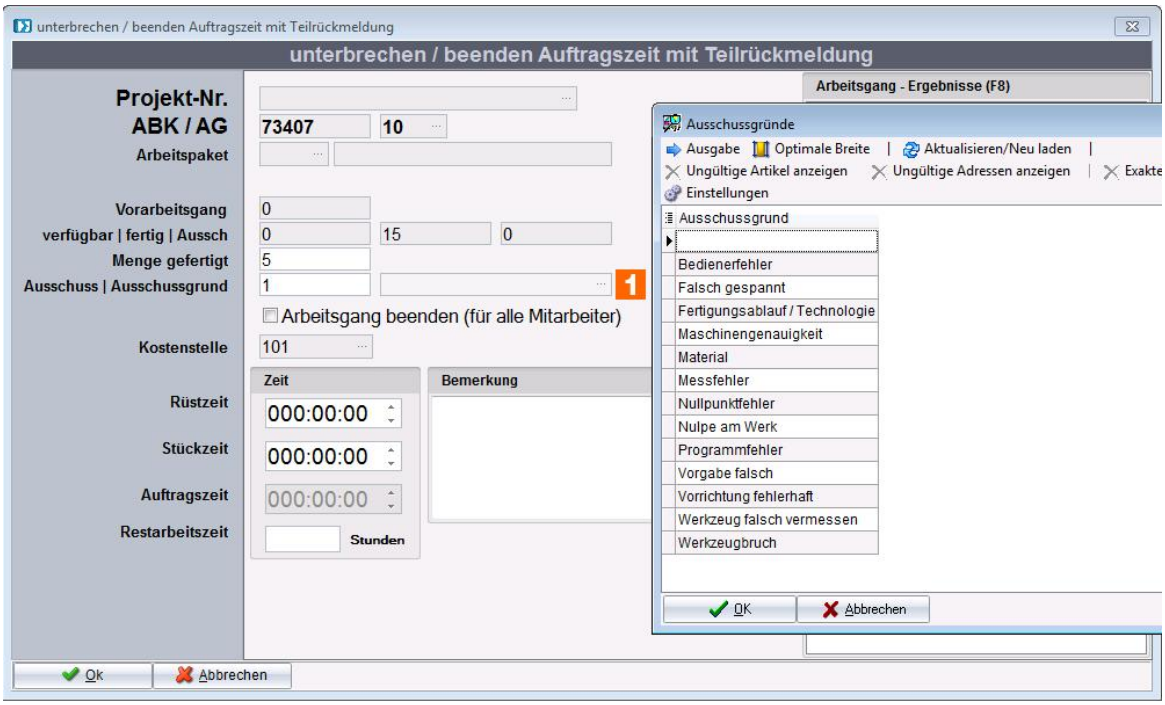
Ausschuss 639

© 2026 CIMPCS GmbH

Die Erfassung der Ausschussgründe findet in der Auftragszeitstempelung [870] statt. Sollte Ausschuss [639] entstanden sein, so kann dazu ein Ausschussgrund angeben werden.

Erfassung von Ausschussgründen
Je nach Systemeinstellung kann die Angabe eines Ausschussgrundes Pflicht sein, wenn Ausschuss [639] entstanden ist.

(1) An dieser Stelle wird der Ausschussgrund über ein Auswahlfenster [F2] laut Vorgaben angegeben. Freie Eingaben sind nicht möglich. Zum Entfernen der Eingaben benutzen Sie ebenso das F2-Fenster und wählen Sie die leere Zeile.



Bearbeiten von Ausschussgründen
Zur Änderung angegebener Ausschussgründe nutzen Sie die Oberflächen zur Bearbeitung der BDE-Daten [938].

Auswertung von Ausschussgründen
Über die Auswertungen der Auftragszeit erhalten Sie die Möglichkeit zu Übersicht und Analyse der angefallenen Ausschüsse [639] mit diesbzgl. Ausschussgründen.

Weiterführende Informationen

Ausschuss [639]
Stempeln [843]

© 2026 CIMPCS GmbH

Bearbeiten von BDE-Dater 938

Rüstzeiten können generell separat gestempelt werden. Diese Stempelungen gehen auch zum entsprechenden Stundensatz in die Nachkalkulation ein und können ausgewertet werden.

Grundsätzliches

- Rüstzeiten / Vorgaben werden in der AVOR-Stammkarte definiert
- Grunddaten für Rüstzeiten werden in den Kostensteller 229 angelegt
- Es besteht die Möglichkeit Aufrüsten - vor der Bearbeitung sowie Abrüsten zu stempeln
- Es besteht die Möglichkeit Rüstzeiterfassung zu erzwingen: wenn in der AVOR eine Rüstzeit angegeben wurde, wird von bearbeitenden Mitarbeitern auch ein entsprechender Eintrag verlangt

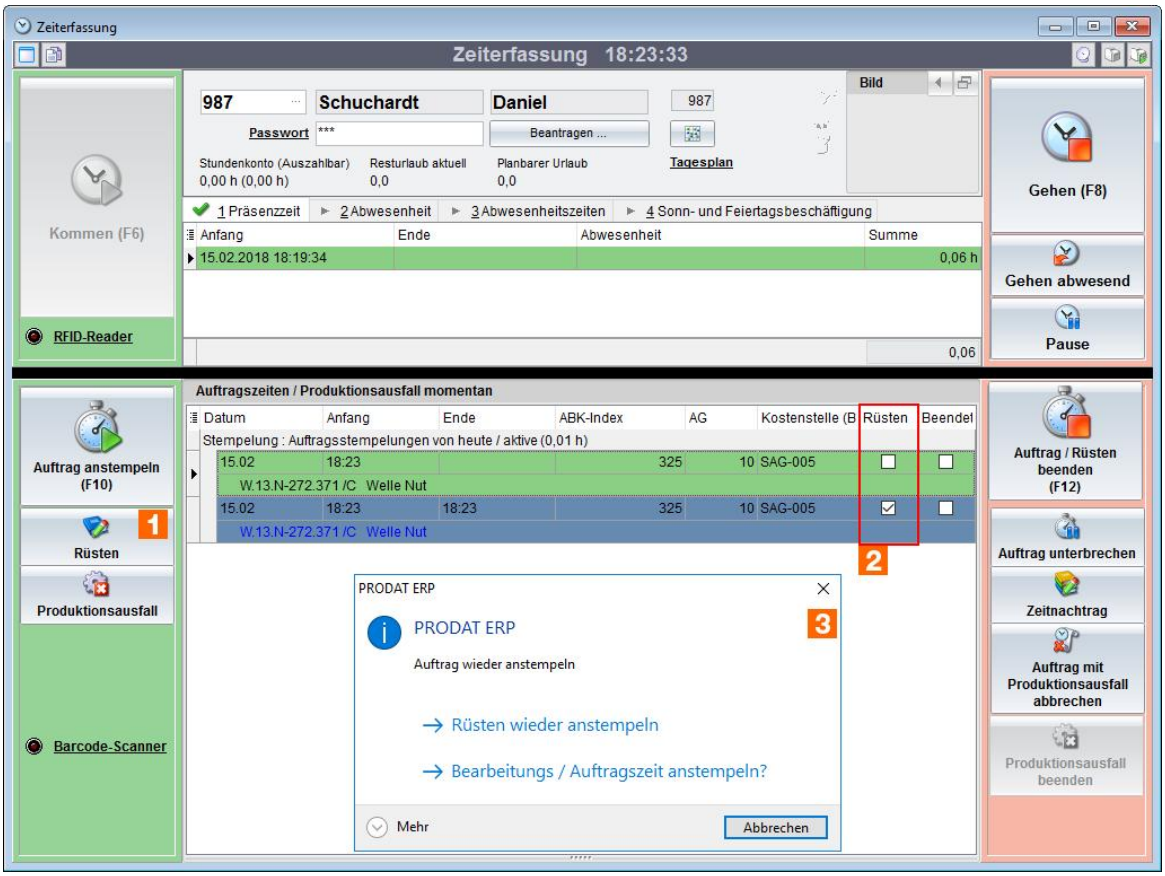
Erfassen von Rüstzeiten über die Zeiterfassung

Rüstzeiten können durch Anstempeln und Abstempeln erfasst werden. Siehe auch Zeiterfassund 859

(1) Anstempeln einer Rüstzeit (Anzeige der Schaltflächen sind einstellungsabhängig)

(2) Angestempelte Rüstzeit wird sowohl farblich als auch mit einem Status dargestellt

(3) Durch Doppelklick auf einen gestempelten Datensatz kann der Folgevorgang ausgelöst werden



© 2026 CIMPCS GmbH

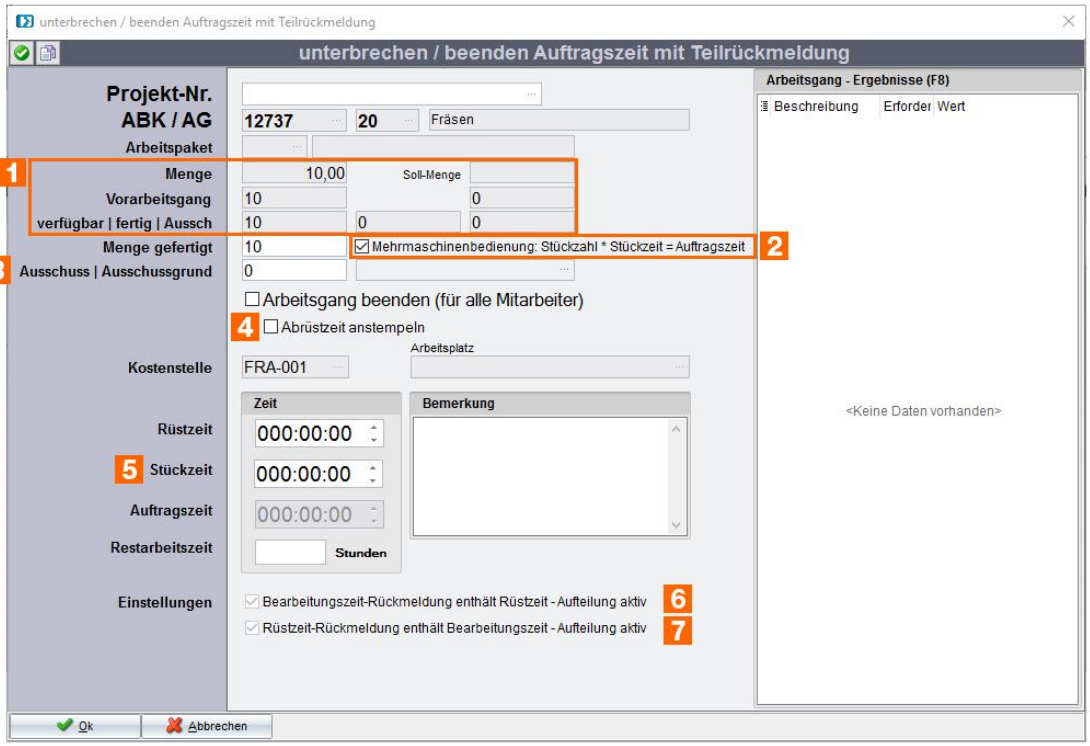
Rüstzeiten können durch Zeitnachtrag beziehungsweise als absolute Stempelung erfasst werden.

Beachten Sie (4) (5) (6) im Dialog "Zeitnachtrag"

Dialog Zeitnachtrag

Beim Abstempeln wird die gefertigte Menge, der Ausschuss sowie Ausschussgrund eingetragen. Ebenso kann der Arbeitsgang als beendet gemeldet werden.

Bedienung



(1) Informationen zu bereits gemeldeten Stückzahlen

Soll-Menge für Fertigung

Soll-Menge gibt die effektiv benötigte Menge aufgrund des Bedarfs an. Eine im Vergleich höhere Fertigungsmenge bestimmt geplanten Ausschuss.
(Benötigt werden 10, gefertigt werden müssen 13 aufgrund geplanten Ausschuss: Fertigungsmenge 13, Soll-Menge 10)

© 2026 CIMPCS GmbH

(2) Mehrmaschinenbedienung

Ist diese Einstellung aktiv, wird die effektive Bearbeitungszeit nicht über die Dauer (Anfang ~> Ende) berechnet, sondern mittels Stückzahl x Stückzeit". Beachten Sie bitte den Hint.

siehe auch *Mehrmaschinenbedienung* 716

(3) Ausschuss und Ausschussgrund

Menge gefertigt und Ausschuss 639 sowie Ausschussgrund 832 ggf. eingeben (immer nur aktueller Mitarbeiter / Schicht). Wird der Arbeitsgang beendet, werden die Kapazitäten freigegeben.

(4) Abrüstzeit anstempeln

Bei Abstempeln eines Auftrags kann eine neue Anstempelung "Rüstzeit Abrüsten" sofort ausgelöst werden.

(5) Zeitangaben

Die Zeit wird bei Anfang-zu-Ende-Stempelung automatisch eingetragen. Bei einem Zeitnachtrag muss sie manuell angegeben werden.

(6) Bearbeitungszeit-Rückmeldung enthält Rüstzeit

Falls Rüstzeit in der gestempelten Bearbeitungszeit enthalten sein sollte: Ist diese Einstellung aktiv, wird eine ggf. gleichzeitig angegebene Rüstzeit von der Bearbeitungszeit abgezogen und separat gespeichert. Diese Funktionalität ist nur bei Anfang-zu-Ende-Stempelung der Bearbeitungszeit und nicht bei Zeitnachtrag verfügbar. Beachten Sie bitte den Hint.

(7) Rüstzeit-Rückmeldung enthält Bearbeitungszeit

Falls Bearbeitungszeit in der gestempelten Rüstzeit enthalten sein sollte: Ist diese Einstellung aktiv, werden ggf. gleichzeitig angegebene Fertigteile mit Stückzeit (Bearbeitungszeit) von der Rüstzeit abgezogen und separat gespeichert. Diese Funktionalität ist nur bei Anfang-zu-Ende-Stempelung der Rüstzeit und nicht bei Zeitnachtrag verfügbar. Beachten Sie bitte den Hint.

Anwendungsfälle / Hinweise zu Stückzeit, Stückzahl, Mehrmaschinenbedienung

Hinweis:

Es gibt 3 Anwendungsfälle für Stückzeit:

1. An- und Abstempeln. Zusätzlich die Stückzeit erfassen. Hier zählt die gesamte gestempelte Zeit und die Stückzeit wird informativ im Datensatz erfasst (ohne Auswirkung auf die Effektive Zeit).
2. Bei Zeitnachtrag hat der Bediener die Möglichkeit seine Zeit zu errechnen. Er kann also

© 2026 CIMPCS GmbH

Stückzeit * Stückzahl angeben, und bekommt dann einen Vorschlag der Zeit für seinen Zeitnachtrag. Diesen kann er dann ändern. Die Stückzeit bleibt analog bei 1 im Datensatz erhalten als Info. Nebenzeiten usw. werden manuell aufgeschlagen. Es zählt die eingetragene Zeit.

3. *Mehrmaschinenbedienung* 716. Hier zählt ausschliessliche Stückzeit * Stückzahl. Die gesamtgestempelte Zeit ist nur informativ. Beachten Sie, das es hierdurch zu „nachgelagerten Sprüngen“ kommen kann: am ersten Tag werden 8 Stunden gearbeitet, ohne das ein Stück fertig ist. Gestempelte Zeit 8 Stunden. Angerechnete Zeit 0 (da Stückzahl 0). Am 2. Tag sind dann nach 15 Minuten alle Teile fertig. Gestempelte Zeit 15 Minuten. Angerechnete Zeit => Stückzahl * Stückzeit.

Weiterführende Informationen

Ausschuss 639

Aktuelles Verhalten bei kombinierter Erfassung von Rüst- und Bearbeitungszeit

- Die Eingabe von Rüstzeiten im BDE-Dialog wird über die Systemeinstellung *BDERuestZeit* gesteuert.
- Ist an der Kostenstelle 229 die Option *Rüsten soll gestempelt werden* aktiv und ist am Arbeitsgang eine Plan-Rüstzeit vorhanden, fordert PRODAT bei der ersten Rückmeldung eine Rüststempelung an.
- Wird beim Abstempeln einer Bearbeitungszeit zusätzlich eine Rüstzeit angegeben und ist die Aufteilung *Bearbeitungszeit-Rückmeldung enthält Rüstzeit* aktiv, erzeugt PRODAT einen positiven Rüst-Datensatz und einen negativen Auftragszeit-Datensatz. Daraus ergibt sich: **Netto-Auftragszeit = Differenz Anfang / Ende - Pausenabzug - Rüstzeit**.
- Ist diese Aufteilung deaktiviert, bleibt die Auftragszeit unverändert und die Rüstzeit wird zusätzlich gespeichert.
- Wird eine laufende Rüstzeit beendet und gleichzeitig eine gefertigte Menge mit Stückzeit gemeldet, erzeugt PRODAT immer einen separaten Auftragszeit-Datensatz. Ist die Aufteilung *Rüstzeit-Rückmeldung enthält Bearbeitungszeit* aktiv, wird zusätzlich ein negativer Rüst-Datensatz geschrieben. Daraus ergibt sich: **Netto-Rüstzeit = Differenz Anfang / Ende - Pausenabzug - (Menge x Stückzeit)**.
- Bei Mehrmaschinenbedienung 716 werden diese Negativbuchungen nicht erzeugt. Die Rüstzeit bleibt additiv, da die Auftragszeit dort aus **Stückzahl x Stückzeit** berechnet wird.
- Beim Zeitnachtrag werden Rüstzeit und Bearbeitungszeit als getrennte Datensätze gespeichert. Sind beide Angaben vorhanden, wird die Bearbeitungszeit intern als **max(eingegebene Auftragszeit - Rüstzeit, 0)** behandelt.

Hinweis: Der Pausenabzug wirkt nur bei zeitbasierter Anfang-zu-Ende-Stempelung. Bei Mehrmaschinenbedienung ist die angerechnete Auftragszeit führend über Stückzahl und Stückzeit.

Bei Auftragszeit beenden kann Abrüsten angestempelt werden

Beachten Sie (7) im voranstehenden Dialog "Zeitnachtrag"

© 2026 CIMPCS GmbH

Auswertungen
kein Inhalt

Weiterführende Informationen

Ausschuss 639
AVOR-Stammkarte 241

Für eine schnellere Auftragszeiterfassung können Produktionsaufträge über Barcodes an- und abgestempelt werden.

Grundlagen
1. Anmelden des Mitarbeiters
   alternativ kann BDE-Station mittels Startparameter fest voreingestellt werden, z. B auf Abteilung
2. Barcode unter Scanner halten
3. **Wird ABK/AG *nicht gefunden* in laufenden Aufträgen: Anstempeln**
4. Automatisch wird zur Kontrolle *Auftragszeit anstempeln* mit dem gefundenen Auftrag geöffnet
   Kostenstelle wird aus ABK ausgelesen
   Mitarbeiter muss nur [OK] drücken
5. **Wird ABK/AG *gefunden* in laufenden Aufträgen: Abstempeln**
   Auftragszeit beenden wird angezeigt, Mitarbeiter kann Anzahl und Ausschuss melden

Hinweis: Barcodeverschlüsselung in Standard-ABK anschauen. Fest implementierte Lösung, keine Simulation über Sonderzeichen etc.

ABK
Auf der ABK können mehrere Barcodes gedruckt werden:

(1) Barcode im Kopfbereich:

- Beinhaltet lediglich den ABK-Index und keinen konkreten Arbeitsgang
- Stempelt beim Einscannen den ersten nicht beendeten Arbeitsgang an/ab
- ABK-Barcode enthält ABK-Index und AG *(ab_ix-a2_n)*

(2) Barcode im Arbeitsgang:

- Aktivierbar über Vorsatzformular
- Barcode-Scanner via COMPort erforderlich
- Stempelt den entsprechenden Arbeitsgang an/ab (s. Grundlagen 889)

© 2026 CIMPCS GmbH



Datum: 07.04.2014

Ref: Marco Schmidt

Auftragsbegleitkarte ABK

-ABK-70393

PRODAT

ABK-Index	**70393**	**PA-Nr.**	**139362** Pos **2**
Bezeichnung	**Steering Pad 8.1/2" for 6.3/4" LBRSS**	ASK / Variante	33458 / 1 Fertigung aus Schm
Artikel	BHI10389051'C'	Material	1.7227 (Schmiederohling)
Zeichnungs-Nr.	10389051 'C'	Dimension	LO109485'A'00
Zeichnungsindex			
PA-Anfang	**10.05.2013**	**PA-Ende**	**24.06.2013**
Fertigungsmenge	**25 Stück**		

1

AG	KSt	AP	tr/Std	te/min	ta/Std	Ausschuss	Gut	Datum / Unterschrift
70	H616 (Blohm Profil-Schleifmaschine		3,00	7,00	5,92			

Spannen auf Tisch mit Anschlagleiste (5 Stück hintereinander)

-> R75 mit Profilscheibe fertigschleifen nach der Seite 3 von 4

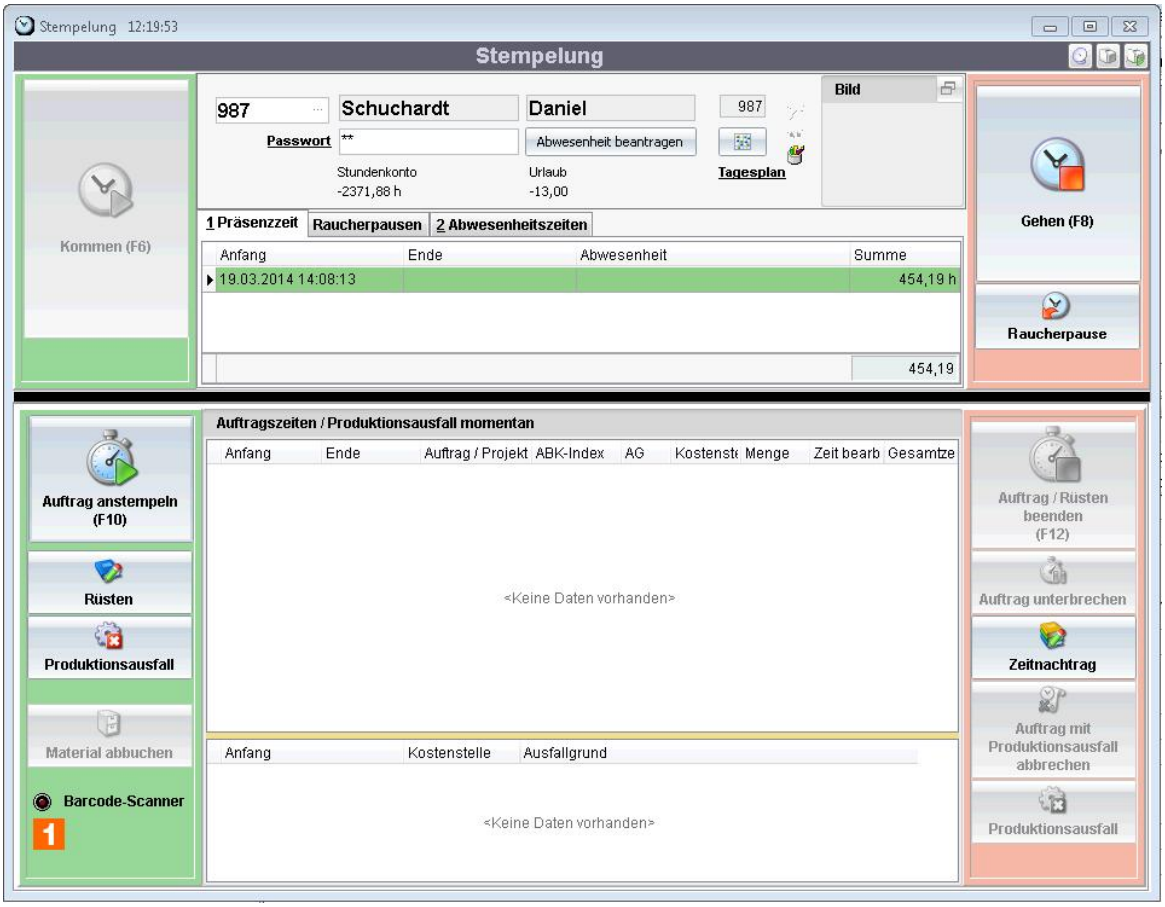
ACHTUNG: 1mm Aufmaß auf Unterseite berücksichtigen !!!

-> Freigabe 1. Bauteil _____

AT: 10.06.13 | ET: 10.06.13

Stempeln
Mit eine Barcodescanner, welcher auf Knopfdruck liest, oder durch Abdecken (Falten über den Finger) mit einem Automatischen Barcodeleser scannen.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Anzeige Barcode aktiv, wenn Rot leuchtend; Einrichten als Admin mittels Rechtsclick

Weiterführende Informationen

Verwendung von Barcode-Scannern 1640

2.8.1.6 Mitarbeiterabwesenheiten

Im Personalmanagement 1088 sowie im Mitarbeiterverzeichnis 233 werden die Basisdaten zum Anstellungsverhältnis und Kennzahlen der Abwesenheiten wie **Urlaubsanspruch**, **Resturlaub** und letzter **verbuchter Urlaub** von Mitarbeitenden geführt.

Stammdaten der Präsenzzeitabwesenheiten
Die Stammdaten der Abwesenheiten werden außerdem in folgendenden Modulen verwaltet:

- Betriebskalender 814: Feiertage und unternehmensspezifischen Brückentage
- Abwesenheitsgründe 815: Präsenzzeitabwesenheiten mit systemseitigen Standard-Abwesenheiten wie Urlaub und Krank sowie firmeneigenen Gleitzeit, Dienstreise etc.
- Raucherpause 813: spezielle Form der Abwesenheitsgründe in Bezug auf Präsenz- und Auftragszeiten

© 2026 CIMPCS GmbH

- Urlaubsstaffeln [817]: im Modul Mitarbeiter bearbeiten des Mitarbeiterverzeichnis [237] kann der Verlauf des Urlaubsanspruchs eines Mitarbeiters verwaltet und dokumentiert werden

Verwaltung von Abwesenheiten
Die Präsenzzeitabwesenheiten der Mitarbeiter werden in folgenden Modulen eingetragen und verwaltet:

- Urlaubsplantafel [892]: übersichtliches Tool zur Verwaltung und Genehmigung von Mitarbeiterabwesenheiten; Darstellung abteilunsgweise oder für ganze Firma im gewählten Zeitraum
- Bearbeiten : Präsenzzeiten tabellarisch [953] und Bearbeiten : Präsenz- und Auftragszeiten [949]: Anpassungen (Einfügen, Ändern, Löschen) von Abwesenheiten
- Bearbeiten : Mitarbeiterabwesenheiten [935]: tabellarische Verwaltung aller Abwesenheiten der Mitarbeitenden in einer Übersicht; Darstellung abteilunsgweise oder für ganze Firma im gewählten Zeitraum

Abwesenheitsbeantragung und Genehmigung
Systemunterstütze Organisation der Beantragung von Abwesenheiten durch Mitarbeitende, die optionale Freigabe durch Abteilungsleitende sowie die definitive Freigabe durch Personalverantwortliche

- Beantragung von Abwesenheiten [979]
- Genehmigung beantragter Abwesenheiten [983]: Genehmigungsverfahren, Quittierung, automatische Bewilligung
- Berechtigungsstufen: Personalverantwortliche, Abteilungsleitende, Mitarbeitende [790]

2.8.1.6.1 Urlaubsplantafel

Die Urlaubsplantafel bietet den Personalverantwortlichen ein übersichtliches Tool zur Verwaltung und Genehmigung von Mitarbeiterabwesenheiten. Mitarbeiter haben die Möglichkeit über einen Link in der Stempeloberfläche [859], ihren Urlaub über die Urlaubsplantafel zu beantragen [917].

Überblick
(1) Öffnet man die Urlaubsplantafel aus dem Hauptmenü (Berechtigung erforderlich), kann man die Anzahl der angezeigten Mitarbeiter über die Auswahl der Abteilung und *Anzeigen* filtern. Mehrere Abteilungen sind möglich.

(2) Der angezeigte Zeitraum lässt sich über die direkte Ansteuerung monatsweise verschieben oder über die Scrollbar im unteren Bereich einstellen.

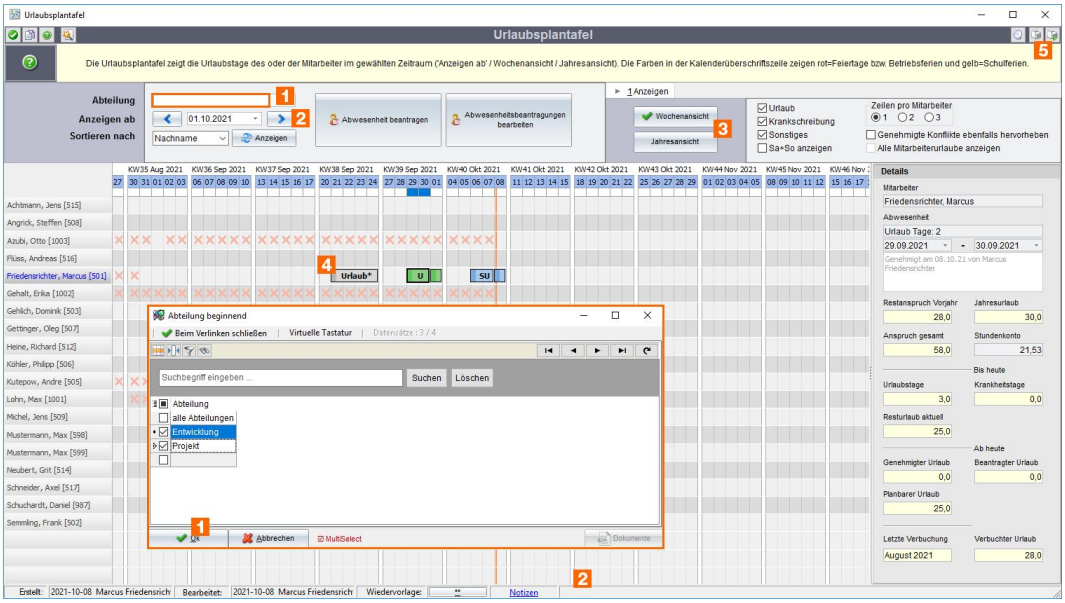
(3) Über die Schaltflächen *Wochenansicht* und *Jahresansicht* lassen sich entsprechende Sichten erzeugen. Die Wochenansicht zeigt alle Mitarbeiter, die Jahresansicht dient dem besseren Gesamtüberblick zum gewählten Mitarbeiter.

(4) Abwesenheiten werden ohne Personalberechtigungen anonym als *Abwesend* angezeigt. Auch die Farben sind dementsprechend anonymisiert. Die genauen Bedingungen für Sichtbarkeit von

© 2026 CIMPCS GmbH

Abwesenheiten und deren nicht anonymisierter Text richten sich im Wesentlichen nach dem Setting für den eingeschränkten Modus 790 und die Berechtigung zur Genehmigung von Abwesenheiten 991. Für die Administration der Anonymisierung, siehe auch Eintrag zu den Abwesenheitsgründen 815

(5) Druckausgabe der Abwesenheiten, z.B. als Aushang in der Abteilung (Abwesenheiten sind anonymisiert)



Auf der rechten Seite werden Kennzahlen zum Urlaub dargestellt.

- Abwesenheitskennzahlen

In den Modulen Urlaubsplantafe 892 und Mitarbeiterverzeichnis 233 finden Sie einen Schnellüberblick zur Präsenzzeit und Abwesenheit des Mitarbeiters. Diese Abwesenheitskennzahlen dienen zum Beispiel der Entscheidungsunterstützung sowie der Kontrolle bei der Genehmigung von Urlaub und Auszahlung von Überstunden.

Abwesenheitskennzahlen
(1) **Restanspruch Vorjahr**: Letzter Urlaubseintrag des vergangenen Jahres im Monatsabschluss (mindestens 1 Monatsabschluss des Vorjahres erforderlich)

(2) **Jahresurlaub**: Jahresurlaubsanspruch der Mitarbeitenden

Es ergibt sich ein **Anspruch gesamt** aus der Summe des Restanspruchs und des Jahresurlaubs.

© 2026 CIMPCS GmbH



(3) **Urlaubstage**: Summe der Urlaubstage genommen im laufenden Jahr.

(4) **Resturlaub aktuell**: 'Anspruch Gesamt' - 'Urlaub genommen im laufenden Jahr, ohne Urlaub in der Zukunft'

(5) **Genehmigter Urlaub** (bis Jahresende): Alle genehmigten Urlaubstage des laufenden Jahres ab heute bis Jahresende

(6) **Beantragter Urlaub** (bis Jahresende): Alle beantragten Urlaubstage des laufenden Jahres ab heute bis Jahresende

(7) **Planbarer Urlaub** (bis Jahresende): Möglicher Urlaub bis Jahresende: 'Resturlaub aktuell' - 'Verplanter Urlaub bis Jahresende' (inkl. Genehmigungen und Beantragungen)

© 2026 CIMPCS GmbH

(8) **Krankheitstage**: Summe der Abwesenheiten (aktuell) durch Krankheit.

Achtung: Es ist Personalberechtigung (Gruppe *SYS.Personaldaten)* erforderlich damit die Kranktage angezeigt werden.

Mitarbeiterabwesenheiten genehmigen

Abwesenheiten eintragen, bestätigen, ändern

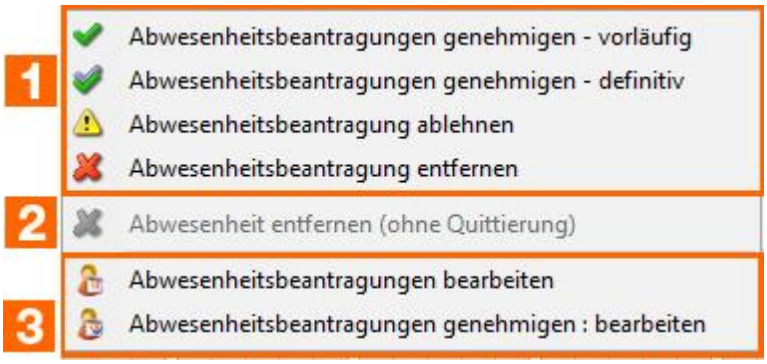
Abwesenheiten eintragen, bestätigen, ändern

Je nach Systemeinstellung *mehrstufige Abwesenheitsbeantragung*, werden die Status für Genehmigung bzw. Ablehnung gesetzt. Der Eintrag *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen - vorläufig* wird nur bei aktivem mehrstufigem Prozess [917] angezeigt. Generell werden die Einträge zum Genehmigen, Bearbeiten und Ablehnen nur aktiv mit Berücksichtigung der Berechtigungen [991].

Kontextmenü und Optionen

(1) *Abwesenheit genehmigen - vorläufig* erteilt die Vorabgenehmigung, zum Beispiel seitens eines Abteilungsleitenden. Mit diesem Status gilt eine Abwesenheit als geprüft und zur Freigabe bereit. Eine endgültige Genehmigung kann nur von Personalverantwortlichen erteilt werden. Siehe Kapitel Genehmigungsverfahren und Berechtigungen [991].

Abwesenheit genehmigen - definitiv trägt die Abwesenheit für den Mitarbeiter in den Urlaubskalender ein. Die Mitarbeitenden erhalten beim Öffnen der *Zeiterfassung* den Hinweis, dass die Beantragung bestätigt ist und müssen diese als gesehen quittieren. Auf gleiche Art und Weise müssen die Mitarbeitenden eine Ablehnung quittieren, falls die *Abwesenheit abgelehnt* wurde. Wird eine *Abwesenheitsbeantragung entfernt* erhalten die Mitarbeitenden keine Information. Diese Funktion ist daher eher zur Korrektur von Fehleingaben geeignet. Siehe Kapitel Quittierung an Mitarbeitende [993].



(2) Abwesenheit entfernen (ohne Quittierung) ist aktiv,

(3) Über die Funktion *Abwesenheitsbeantragungen bearbeiten* lässt sich der beantragte

© 2026 CIMPCS GmbH

Zeitraum verändern: verkürzen, verlängern oder verschieben. Zusätzlich kann der Entscheider über dieses Bearbeitungsfenster den detailierten Verlauf der beantragten bzw. abgewiesenen Abwesenheiten verfolgen.

Dialog Mitarbeiterabwesenheiten beantragen: Abwesenheitsbeantragungen bearbeiten

Abwesenheitsbeantragungen bearbeiten

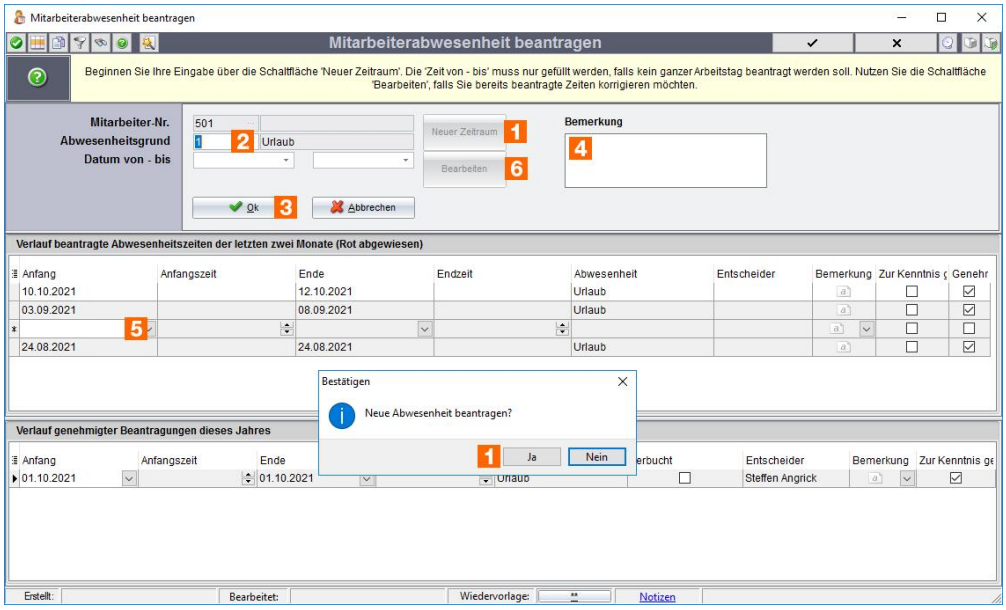
Mitarbeiterabwesenheit beantragen ist separat über das Hauptmenü zugänglich und kann ohne Urlaubsplantafel oder als Ergänzung genutzt werden. Im oberen Bereich der Oberfläche werden die neuen Beantragungen und Ablehnungen dargestellt; im unteren Bereich die genehmigten Beantragungen des Jahres.

Mitarbeiterabwesenheit beantragen
(1) Dialog *Neue Abwesenheit beantragen* mit [Ja] bestätigen; Bei Einstieg über das Hauptmenü Schaltfläche *Neuer Zeitraum*

(2) Angabe des Abwesenheitsgrunds: [F2] bietet die zur Verfügung stehenden Abwesenheiten 815 zur Auswahl

und Angabe des Wunsch-Zeitraums

(3) Speichern mit [OK]



(4) Beachten Sie das Feld zur Angabe von Bemerkungen. Hier können Mitteilungen an die Entscheider gerichtet werden, die relevant für die Beantragung sind.

Die Verantwortlichen Personen für die Genehmigung bekommen eine Aufgabe im entsprechenden Assistenten der Geschäftsübersicht 73. Siehe auch Prozessablauf 918.

© 2026 CIMPCS GmbH

Abwesenheitsbeantragung anpassen
Solange der Antrag nicht von Personalverwantwortlichen bearbeitet wurde, ist von Antragstellern eine Bearbeitung möglich.

Außerdem erhält man eine Übersicht über anstehende Anträge und erfolgte Abwesenheiten (5). Ablehnungen werden rot gekennzeichnet, Genehmigungen grün.

Analog dem Vorgehen im vorangehenden Abschnitt, beziehen sich die folgenden Anweisungen auf das gleiche Bild 982.

Schaltfläche Abwesenheit beantragen aus der Zeiterfassung 843, Urlaubsplantafel 892 oder Einstieg über das Hauptmenü 982

(1) Dialog *Neue Abwesenheit beantragen* mit [Nein] bestätigen

(5) Gewünschten Eintrag aus dem Verlauf der Beantragungen wählen.

(6) Die Schaltfläche *Bearbeiten* ermöglicht die Anpassung der Abwesenheitsbeantragung und die Eingabe eines alternativen Zeitraums oder Abwesenheitsgrunds 815.

Achtung: Bereits vorläufig oder definitiv genehmigte Abwesenheiten dürfen nicht mehr angepasst werden. Der Status der Abwesenheit kann im Bereich (6) über die Genehmigungsspalten eingesehen werden.

Hinweis: *Mitarbeiterabwesenheit beantragen* ist ebenfalls aus der Zeiterfassung durch die Mitarbeiter zugänglich um Abwesenheiten zu beantragen.

Ist eine Beantragung bereits durch einen Entscheider bewilligt, kann diese über die Funktion *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen : bearbeiten* eingesehen bzw. bearbeitet werden.

Dialog Mitarbeiterabwesenheiten genehmigen: Abwesenheitsbeantragungen bestätigen, ablehnen

Mitarbeiterabwesenheiten genehmigen, bearbeiten, ablehnen

Mitarbeiterabwesenheit genehmigen ist separat über das Hauptmenü zugänglich und kann ohne Urlaubsplantafel oder als Ergänzung genutzt werden. Hier stehen alle Funktionen zum Genehmigen, Ablehnen oder Aufheben von Abwesenheiten zur Verfügung. Im oberen Bereich der Oberfläche werden die neuen Beantragungen (Anstehende Mitarbeiterabwesenheiten) dargestellt; im unteren Bereich die angenommenen bzw. abgelehnten Beantragungen des Jahres.

Neue Beantragungen verwalten
(1) Auswahl Mitarbeiter oder Abteilung

© 2026 CIMPCS GmbH

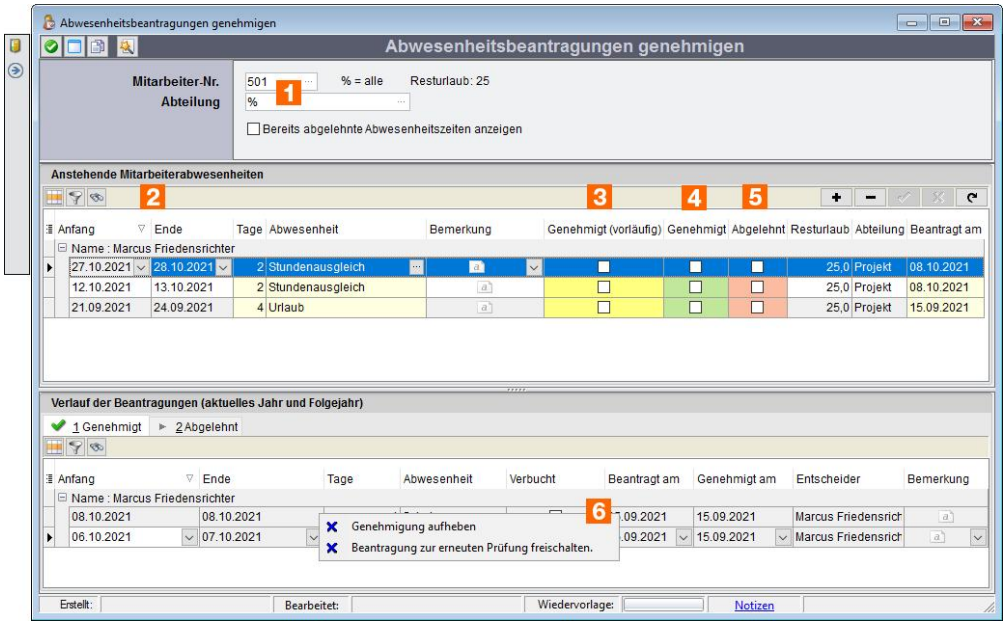
(2) Angabe des Wunsch-Zeitraums der Mitarbeitenden und Angabe des Abwesenheitsgrunds

(3) Vorläufige Genehmigung erteilen entspricht dem Status: die Abwesenheit ist prinzipiell genehmigungsfähig bspw. durch die Abteilungsleitung bestätigt

Soll keine Vorabgenehmigung erteilt werden, dann muss der Status *Abgelehnt* (5) gesetzt werden

(4), (5) Definitive Genehmigung bzw. Ablehnung erteilen; damit erhalten die Mitarbeitenden die Quittierung über die Zeiterfassung 843

Hinweis: Die Originalzeit wird per Doppelklick (auf ein nicht bearbeitbares Feld) in die Oberfläche oder als Hinweis per Maus über der Zeile angezeigt.



Hinweis: Die Farben (3), (4), (5) entsprechen den gleichen wie in der Urlaubsplantafe 892.

Genehmigungen und Ablehnungen bearbeiten

Aus bestimmten Gründen (im einfachsten Fall durch Fehleingabe) kann es erforderlich sein, bereits erteilte Bestätigungen oder Ablehnungen rückgängig zu machen. Ist eine Abwesenheit genehmigt, muss diese zunächst aufgehoben werden. Dadurch wird die Abwesenheit in den Bereich *Abgelehnt* verschoben und der Mitarbeiter wird über die Zeiterfassung darüber informiert, dass die Abwesenheit abgelehnt wurde. Soll diese Abwesenheit im Anschluss wieder genehmigt werden, beispielsweise für einen anderen Zeitraum, kann diese im Bereich *Abgelehnt* über Rechtsklick zur erneuten Prüfung freigeschalten werden. und wird somit wieder im oberen Bereich der *Anstehenden Mitarbeiterabwesenheiten* angezeigt.

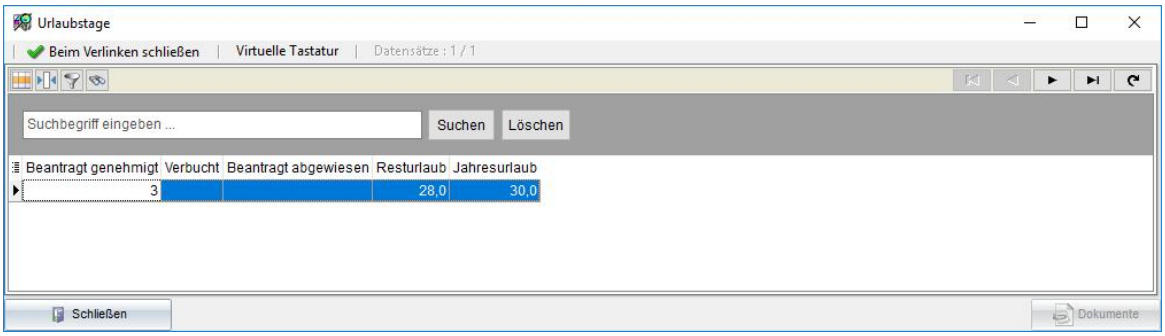
© 2026 CIMPCS GmbH

Hinweis: Ist ein Abwesenheitsantrag von Vorgesetzten abgelehnt und soll / kann wegen geänderter Umstände nun genehmigt werden gibt es zwei Varianten: Es kann entweder die Funktion *Beantragung zur erneuten Prüfung freigeben* (Vorgesetzter) oder, wenn der Zeitraum nicht exakt gleich ist, die Abwesenheit (vom Mitarbeitenden) erneut beantragt werden.

Genehmigungskriterien

Haben Mitarbeitende Abwesenheiten beantragt [979], werden dieser zunächst grau dargestellt. Als Kriterium der Genehmigung [983] von Abwesenheiten stehen in der Urlaubsplantafel [892] die folgenden drei Entscheidungsunterstützungen zur Verfügung.

1. Die bereits in der Vergangenheit beantragten, genehmigten und abgewiesenen Urlaube, sowie die noch verfügbaren Urlaubstage: Ist die Zeile des betreffenden Mitarbeiters markiert, kann man sich über [F4] (im Modul Urlaubsplantafel [892]), diese Daten anzeigen lassen. Zusätzlich kann man sich über die Jahresansicht (im Modul Urlaubsplantafel [892]) schnell einen visuellen Eindruck verschaffen.

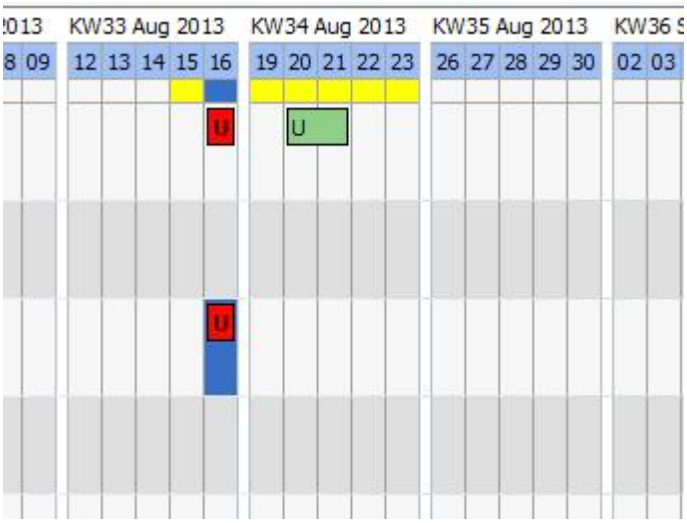


2. Die Berücksichtigung von Ferienzeiten: Im oberen Bereich der Datumsanzeige (im Modul Urlaubsplantafel [892]) werden Ferien gelb hervorgehoben (1). Betriebsfreie Tage sind dagegen rot (2) dargestellt.

© 2026 CIMPCS GmbH



3. Die Berücksichtigung von Urlauben anderer Mitarbeiter im gleichen oder in angrenzenden Zeiträumen.



Hat ein anderer Mitarbeiter, der für diesen Mitarbeiter als Vertretung gilt, im gleichen Zeitraum einen Urlaub beantragt, wird die Beantragung rot markiert. Siehe auch folgender Abschnitt Vertreter definieren 912.

4. Anhand der Kurz-Übersicht zu den Abwesenheiten

- Abwesenheitskennzahlen

In den Modulen Urlaubsplantafel 892 und Mitarbeiterverzeichnis 233 finden Sie einen Schnellüberblick zur Präsenzzeit und Abwesenheit des Mitarbeiters. Diese Abwesenheitskennzahlen dienen zum Beispiel der Entscheidungsunterstützung sowie der Kontrolle bei der Genehmigung von Urlaub und Auszahlung von Überstunden.

Abwesenheitskennzahlen

© 2026 CIMPCS GmbH

(1) **Restanspruch Vorjahr**: Letzter Urlaubseintrag des vergangenen Jahres im Monatsabschluss (mindestens 1 Monatsabschluss des Vorjahres erforderlich)

(2) **Jahresurlaub**: Jahresurlaubsanspruch der Mitarbeitenden

Es ergibt sich ein **Anspruch gesamt** aus der Summe des Restanspruchs und des Jahresurlaubs.



(3) **Urlaubstage**: Summe der Urlaubstage genommen im laufenden Jahr.

(4) **Resturlaub aktuell**: 'Anspruch Gesamt' - 'Urlaub genommen im laufenden Jahr, ohne Urlaub in der Zukunft'

© 2026 CIMPCS GmbH

(5) **Genehmigter Urlaub** (bis Jahresende): Alle genehmigten Urlaubstage des laufenden Jahres ab heute bis Jahresende

(6) **Beantragter Urlaub** (bis Jahresende): Alle beantragten Urlaubstage des laufenden Jahres ab heute bis Jahresende

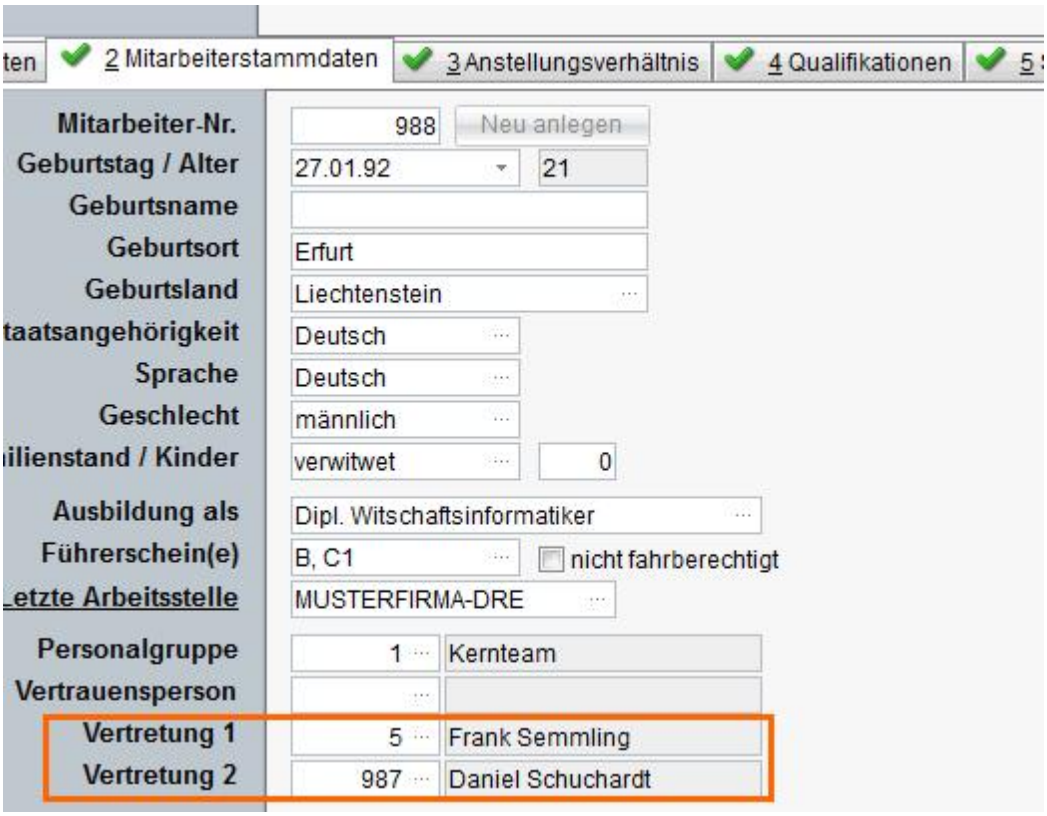
(7) **Planbarer Urlaub** (bis Jahresende): Möglicher Urlaub bis Jahresende: 'Resturlaub aktuell' - 'Verplanter Urlaub bis Jahresende' (inkl. Genehmigungen und Beantragungen)

(8) **Krankheitstage**: Summe der Abwesenheiten (aktuell) durch Krankheit.

Achtung: Es ist Personalberechtigung (Gruppe *SYS.Personaldaten)* erforderlich damit die Kranktage angezeigt werden.

Vertreter definieren

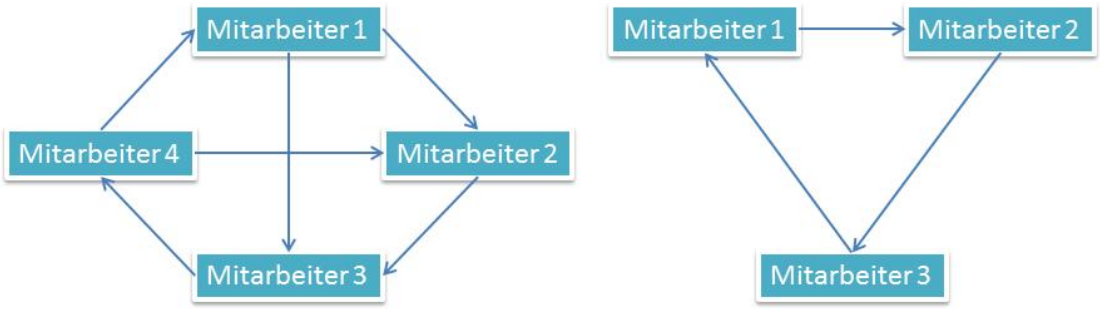
Soll in der Urlaubsplantafel 892 visuell daraufhingewiesen werden, dass bestimmte Mitarbeiter nicht zur gleichen Zeitraum Urlaub bekommen können, müssen diese im Modul Personalmanagement 1088 (Berechtigung Personalwesen erforderlich 790) definiert werden.



Mit den zwei Feldern *Vertretung 1 und 2* lassen sich bis zu vier Mitarbeiter definieren, die nicht zur gleichen Zeit Urlaub haben sollen. Im Allgemeinen muss dabei jeder Mitarbeiter mit einem anderen Mitarbeiter in Beziehung stehen. Die Richtung der Pfeile ist dabei egal. Hier einmal mit vier und

© 2026 CIMPCS GmbH

einmal mit drei Mitarbeitern.



Direkte Verwaltung von Abwesenheiten aus dem Assistenten Personal
Siehe Eintrag zum Personalassistenten Register Anstehende Abwesenheiter 73

Weiterführende Informationen

Abwesenheitsbeantragung und Genehmigung 917

Weiterführende Informationen

Abwesenheiten Stammdaten 815
Abwesenheitsbeantragung und Genehmigung 917

In den Modulen Urlaubsplantafel 892 und Mitarbeiterverzeichnis 233 finden Sie einen Schnellüberblick zur Präsenzzeit und Abwesenheit des Mitarbeiters. Diese Abwesenheitskennzahlen dienen zum Beispiel der Entscheidungsunterstützung sowie der Kontrolle bei der Genehmigung von Urlaub und Auszahlung von Überstunden.

Abwesenheitskennzahlen
(1) **Restanspruch Vorjahr**: Letzter Urlaubseintrag des vergangenen Jahres im Monatsabschluss (mindestens 1 Monatsabschluss des Vorjahres erforderlich)

(2) **Jahresurlaub**: Jahresurlaubsanspruch der Mitarbeitenden

Es ergibt sich ein **Anspruch gesamt** aus der Summe des Restanspruchs und des Jahresurlaubs.

© 2026 CIMPCS GmbH



(3) **Urlaubstage**: Summe der Urlaubstage genommen im laufenden Jahr.

(4) **Resturlaub aktuell**: 'Anspruch Gesamt' - 'Urlaub genommen im laufenden Jahr, ohne Urlaub in der Zukunft'

(5) **Genehmigter Urlaub** (bis Jahresende): Alle genehmigten Urlaubstage des laufenden Jahres ab heute bis Jahresende

(6) **Beantragter Urlaub** (bis Jahresende): Alle beantragten Urlaubstage des laufenden Jahres ab heute bis Jahresende

(7) **Planbarer Urlaub** (bis Jahresende): Möglicher Urlaub bis Jahresende: 'Resturlaub aktuell' - 'Verplanter Urlaub bis Jahresende' (inkl. Genehmigungen und Beantragungen)

(8) **Krankheitstage**: Summe der Abwesenheiten (aktuell) durch Krankheit.

© 2026 CIMPCS GmbH

Achtung: Es ist Personalberechtigung (Gruppe *SYS.Personaldaten)* erforderlich damit die Kranktage angezeigt werden.

Abwesenheiten eintragen, bestätigen, ändern

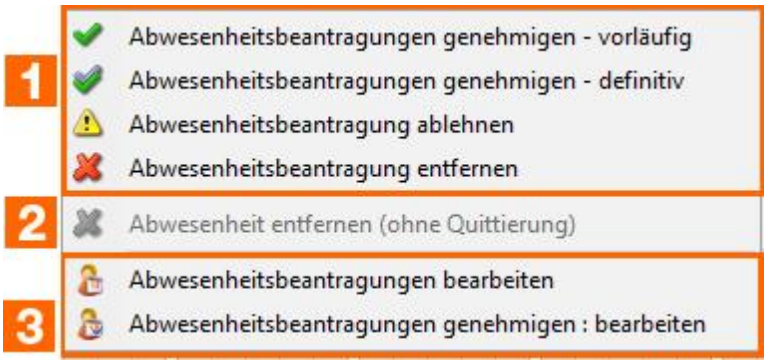
Abwesenheiten eintragen, bestätigen, ändern

Je nach Systemeinstellung *mehrstufige Abwesenheitsbeantragung*, werden die Status für Genehmigung bzw. Ablehnung gesetzt. Der Eintrag *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen - vorläufig* wird nur bei aktivem mehrstufigem Prozess [917] angezeigt. Generell werden die Einträge zum Genehmigen, Bearbeiten und Ablehnen nur aktiv mit Berücksichtigung der Berechtigungen [991].

Kontextmenü und Optionen

(1) *Abwesenheit genehmigen - vorläufig* erteilt die Vorabgenehmigung, zum Beispiel seitens eines Abteilungsleitenden. Mit diesem Status gilt eine Abwesenheit als geprüft und zur Freigabe bereit. Eine endgültige Genehmigung kann nur von Personalverantwortlichen erteilt werden. Siehe Kapitel Genehmigungsverfahren und Berechtigungen [991].

Abwesenheit genehmigen - definitiv trägt die Abwesenheit für den Mitarbeiter in den Urlaubskalender ein. Die Mitarbeitenden erhalten beim Öffnen der *Zeiterfassung* den Hinweis, dass die Beantragung bestätigt ist und müssen diese als gesehen quittieren. Auf gleiche Art und Weise müssen die Mitarbeitenden eine Ablehnung quittieren, falls die *Abwesenheit abgelehnt* wurde. Wird eine *Abwesenheitsbeantragung entfernt* erhalten die Mitarbeitenden keine Information. Diese Funktion ist daher eher zur Korrektur von Fehleingaben geeignet. Siehe Kapitel Quittierung an Mitarbeitende [993].



(2) Abwesenheit entfernen (ohne Quittierung) ist aktiv,

(3) Über die Funktion *Abwesenheitsbeantragungen bearbeiten* lässt sich der beantragte Zeitraum verändern: verkürzen, verlängern oder verschieben. Zusätzlich kann der Entscheider über dieses Bearbeitungsfenster den detailierten Verlauf der beantragten bzw. abgewiesenen Abwesenheiten verfolgen.

© 2026 CIMPCS GmbH

Dialog Mitarbeiterabwesenheiten beantragen: Abwesenheitsbeantragungen bearbeiten

Abwesenheitsbeantragungen bearbeiten

Mitarbeiterabwesenheit beantragen ist separat über das Hauptmenü zugänglich und kann ohne Urlaubsplantafel oder als Ergänzung genutzt werden. Im oberen Bereich der Oberfläche werden die neuen Beantragungen und Ablehnungen dargestellt; im unteren Bereich die genehmigten Beantragungen des Jahres.

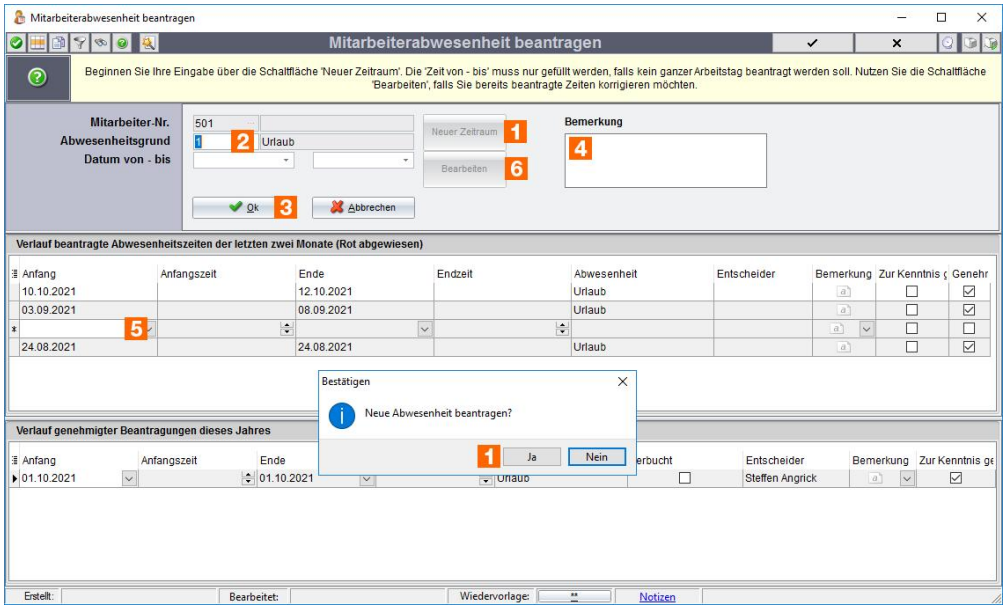
Mitarbeiterabwesenheit beantragen

(1) Dialog *Neue Abwesenheit beantragen* mit [Ja] bestätigen; Bei Einstieg über das Hauptmenü Schaltfläche *Neuer Zeitraum*

(2) Angabe des Abwesenheitsgrunds: [F2] bietet die zur Verfügung stehenden Abwesenheiter 815 zur Auswahl

und Angabe des Wunsch-Zeitraums

(3) Speichern mit [OK]



(4) Beachten Sie das Feld zur Angabe von Bemerkungen. Hier können Mitteilungen an die Entscheider gerichtet werden, die relevant für die Beantragung sind.

Die Verantwortlichen Personen für die Genehmigung bekommen eine Aufgabe im entsprechenden Assistenten der Geschäftsübersicht 73. Siehe auch Prozessablauf 918.

Abwesenheitsbeantragung anpassen

© 2026 CIMPCS GmbH

Solange der Antrag nicht von Personalverwantwortlichen bearbeitet wurde, ist von Antragstellern eine Bearbeitung möglich.

Außerdem erhält man eine Übersicht über anstehende Anträge und erfolgte Abwesenheiten (5). Ablehnungen werden rot gekennzeichnet, Genehmigungen grün.

Analog dem Vorgehen im vorangehenden Abschnitt, beziehen sich die folgenden Anweisungen auf das gleiche Bild 982.

Schaltfläche Abwesenheit beantragen aus der Zeiterfassung 843, Urlaubsplantafel 892 oder Einstieg über das Hauptmenü 982

(1) Dialog *Neue Abwesenheit beantragen* mit [Nein] bestätigen

(5) Gewünschten Eintrag aus dem Verlauf der Beantragungen wählen.

(6) Die Schaltfläche *Bearbeiten* ermöglicht die Anpassung der Abwesenheitsbeantragung und die Eingabe eines alternativen Zeitraums oder Abwesenheitsgrunds 815.

Achtung: Bereits vorläufig oder definitiv genehmigte Abwesenheiten dürfen nicht mehr angepasst werden. Der Status der Abwesenheit kann im Bereich (6) über die Genehmigungsspalten eingesehen werden.

Hinweis: *Mitarbeiterabwesenheit beantragen* ist ebenfalls aus der Zeiterfassung durch die Mitarbeiter zugänglich um Abwesenheiten zu beantragen.

Ist eine Beantragung bereits durch einen Entscheider bewilligt, kann diese über die Funktion *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen : bearbeiten* eingesehen bzw. bearbeitet werden.

Dialog Mitarbeiterabwesenheiten genehmigen: Abwesenheitsbeantragungen bestätigen, ablehnen

Mitarbeiterabwesenheiten genehmigen, bearbeiten, ablehnen

Mitarbeiterabwesenheit genehmigen ist separat über das Hauptmenü zugänglich und kann ohne Urlaubsplantafel oder als Ergänzung genutzt werden. Hier stehen alle Funktionen zum Genehmigen, Ablehnen oder Aufheben von Abwesenheiten zur Verfügung. Im oberen Bereich der Oberfläche werden die neuen Beantragungen (Anstehende Mitarbeiterabwesenheiten) dargestellt; im unteren Bereich die angenommenen bzw. abgelehnten Beantragungen des Jahres.

Neue Beantragungen verwalten
(1) Auswahl Mitarbeiter oder Abteilung

(2) Angabe des Wunsch-Zeitraums der Mitarbeitenden und Angabe des Abwesenheitsgrunds

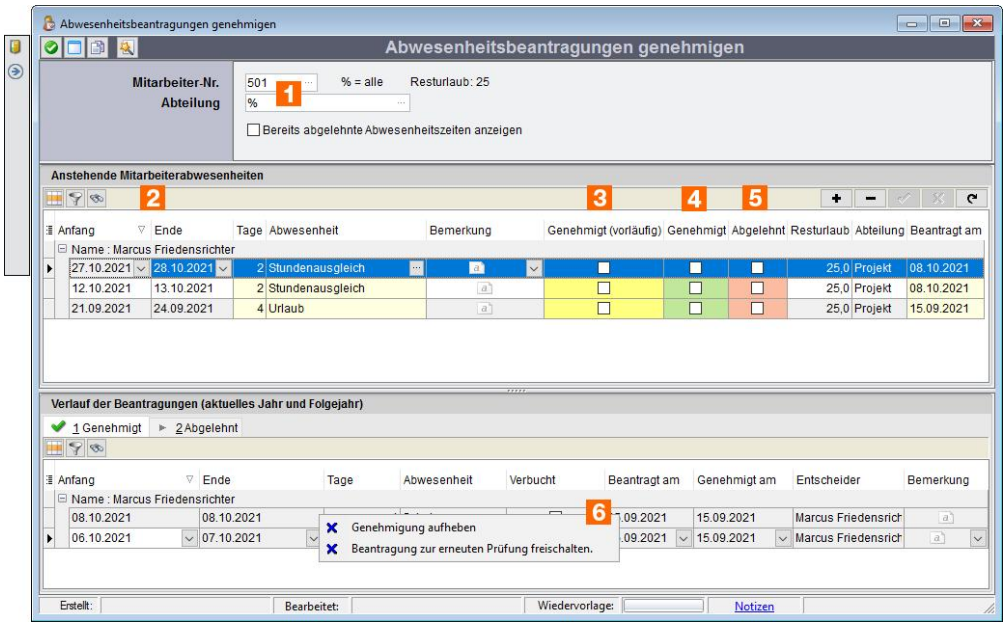
© 2026 CIMPCS GmbH

(3) Vorläufige Genehmigung erteilen entspricht dem Status: die Abwesenheit ist prinzipiell genehmigungsfähig bspw. durch die Abteilungsleitung bestätigt

Soll keine Vorabgenehmigung erteilt werden, dann muss der Status *Abgelehnt* (5) gesetzt werden

(4), (5) Definitive Genehmigung bzw. Ablehnung erteilen; damit erhalten die Mitarbeitenden die Quittierung über die Zeiterfassung 843

Hinweis: Die Originalzeit wird per Doppelklick (auf ein nicht bearbeitbares Feld) in die Oberfläche oder als Hinweis per Maus über der Zeile angezeigt.



Hinweis: Die Farben (3), (4), (5) entsprechen den gleichen wie in der Urlaubsplantafe 892.

Genehmigungen und Ablehnungen bearbeiten
Aus bestimmten Gründen (im einfachsten Fall durch Fehleingabe) kann es erforderlich sein, bereits erteilte Bestätigungen oder Ablehnungen rückgängig zu machen. Ist eine Abwesenheit genehmigt, muss diese zunächst aufgehoben werden. Dadurch wird die Abwesenheit in den Bereich *Abgelehnt* verschoben und der Mitarbeiter wird über die Zeiterfassung darüber informiert, dass die Abwesenheit abgelehnt wurde. Soll diese Abwesenheit im Anschluss wieder genehmigt werden, beispielsweise für einen anderen Zeitraum, kann diese im Bereich *Abgelehnt* über Rechtsklick zur erneuten Prüfung freigeschalten werden. und wird somit wieder im oberen Bereich der *Anstehenden Mitarbeiterabwesenheiten* angezeigt.

Hinweis: Ist ein Abwesenheitsantrag von Vorgesetzten abgelehnt und soll / kann wegen geänderter Umstände nun genehmigt werden gibt es zwei Varianten: Es kann

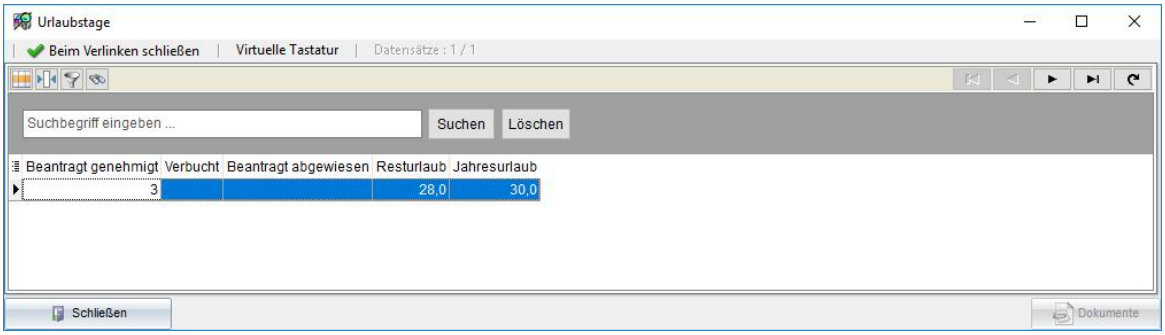
© 2026 CIMPCS GmbH

entweder die Funktion *Beantragung zur erneuten Prüfung freigeben* (Vorgesetzter) oder, wenn der Zeitraum nicht exakt gleich ist, die Abwesenheit (vom Mitarbeitenden) erneut beantragt werden.

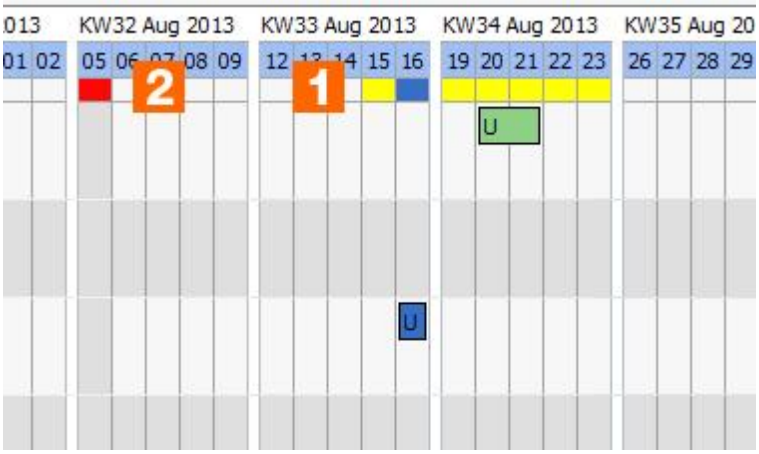
Genehmigungskriterien

Haben Mitarbeitende Abwesenheiten beantragt [979], werden dieser zunächst grau dargestellt. Als Kriterium der Genehmigung [983] von Abwesenheiten stehen in der Urlaubsplantafe [892] die folgenden drei Entscheidungsunterstützungen zur Verfügung.

1. Die bereits in der Vergangenheit beantragten, genehmigten und abgewiesenen Urlaube, sowie die noch verfügbaren Urlaubstage: Ist die Zeile des betreffenden Mitarbeiters markiert, kann man sich über [F4] (im Modul Urlaubsplantafe [892]), diese Daten anzeigen lassen. Zusätzlich kann man sich über die Jahresansicht (im Modul Urlaubsplantafe [892]) schnell einen visuellen Eindruck verschaffen.

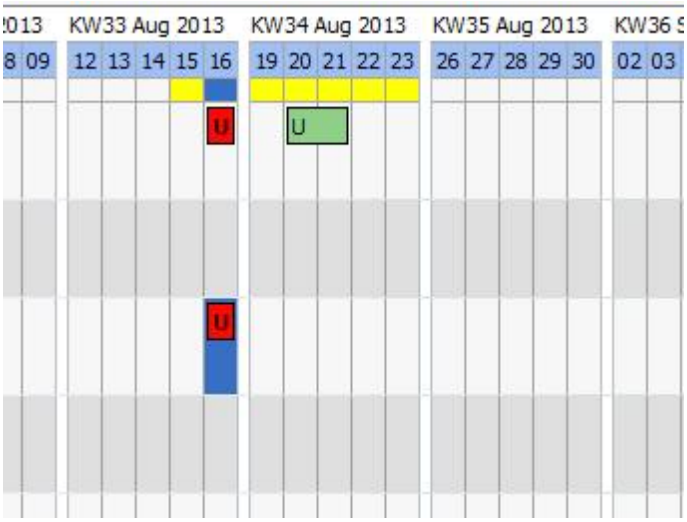


2. Die Berücksichtigung von Ferienzeiten: Im oberen Bereich der Datumsanzeige (im Modul Urlaubsplantafe [892]) werden Ferien gelb hervorgehoben (1). Betriebsfreie Tage sind dagegen rot (2) dargestellt.



© 2026 CIMPCS GmbH

3. Die Berücksichtigung von Urlauben anderer Mitarbeiter im gleichen oder in angrenzenden Zeiträumen.



Hat ein anderer Mitarbeiter, der für diesen Mitarbeiter als Vertretung gilt, im gleichen Zeitraum einen Urlaub beantragt, wird die Beantragung rot markiert. Siehe auch folgender Abschnitt Vertreter definieren 912.

4. Anhand der Kurz-Übersicht zu den Abwesenheiten

- Abwesenheitskennzahlen

In den Modulen Urlaubsplantafel 892 und Mitarbeiterverzeichnis 233 finden Sie einen Schnellüberblick zur Präsenzzeit und Abwesenheit des Mitarbeiters. Diese Abwesenheitskennzahlen dienen zum Beispiel der Entscheidungsunterstützung sowie der Kontrolle bei der Genehmigung von Urlaub und Auszahlung von Überstunden.

Abwesenheitskennzahlen
(1) **Restanspruch Vorjahr**: Letzter Urlaubseintrag des vergangenen Jahres im Monatsabschluss (mindestens 1 Monatsabschluss des Vorjahres erforderlich)

(2) **Jahresurlaub**: Jahresurlaubsanspruch der Mitarbeitenden

Es ergibt sich ein **Anspruch gesamt** aus der Summe des Restanspruchs und des Jahresurlaubs.

© 2026 CIMPCS GmbH



(3) **Urlaubstage**: Summe der Urlaubstage genommen im laufenden Jahr.

(4) **Resturlaub aktuell**: 'Anspruch Gesamt' - 'Urlaub genommen im laufenden Jahr, ohne Urlaub in der Zukunft'

(5) **Genehmigter Urlaub** (bis Jahresende): Alle genehmigten Urlaubstage des laufenden Jahres ab heute bis Jahresende

(6) **Beantragter Urlaub** (bis Jahresende): Alle beantragten Urlaubstage des laufenden Jahres ab heute bis Jahresende

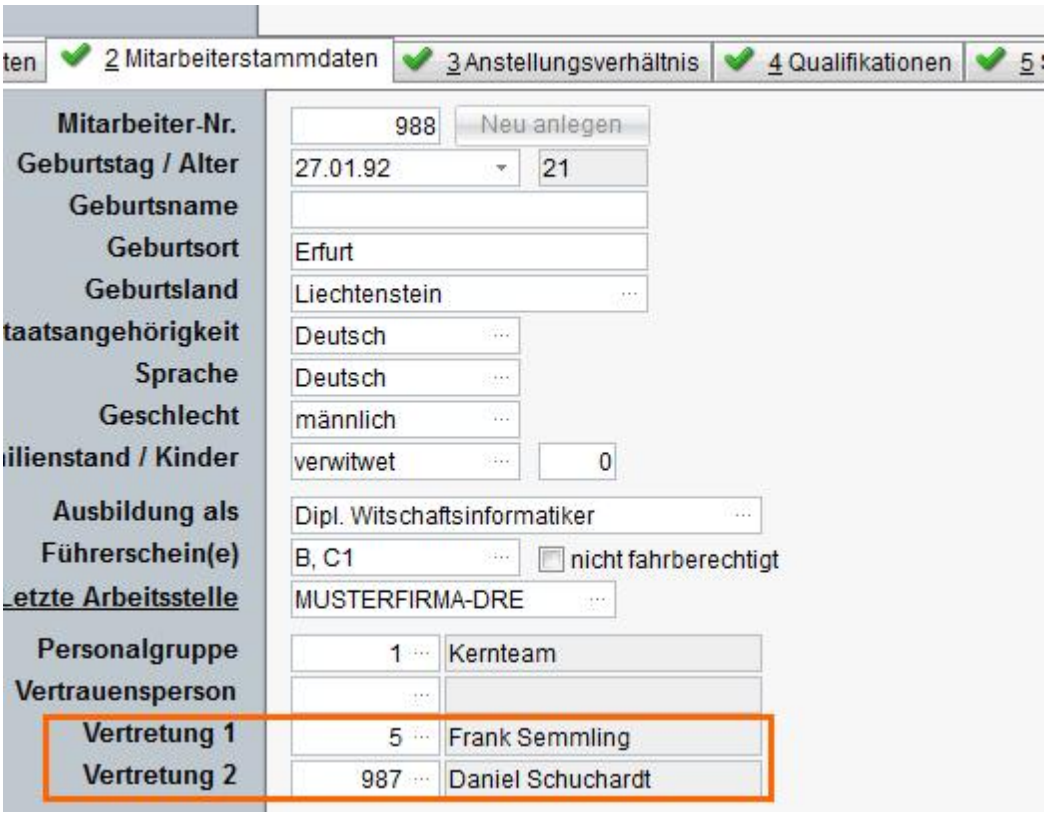
(7) **Planbarer Urlaub** (bis Jahresende): Möglicher Urlaub bis Jahresende: 'Resturlaub aktuell' - 'Verplanter Urlaub bis Jahresende' (inkl. Genehmigungen und Beantragungen)

© 2026 CIMPCS GmbH

(8) **Krankheitstage**: Summe der Abwesenheiten (aktuell) durch Krankheit.

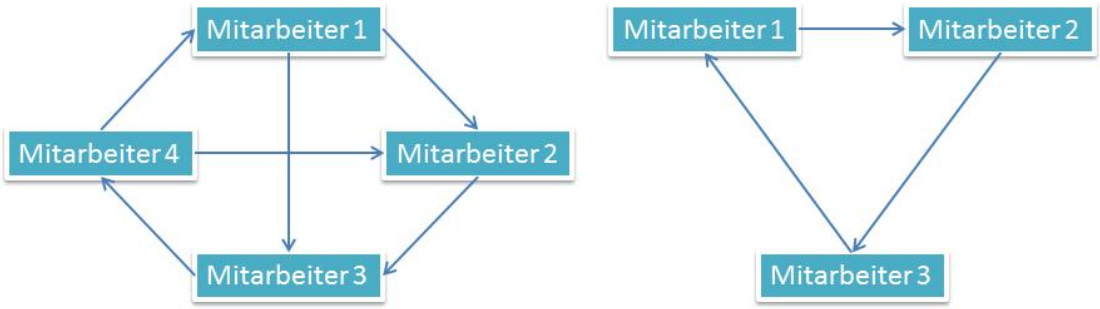
Achtung: Es ist Personalberechtigung (Gruppe *SYS.Personaldaten)* erforderlich damit die Kranktage angezeigt werden.

Vertreter definieren
Soll in der Urlaubsplantafel 892 visuell daraufhingewiesen werden, dass bestimmte Mitarbeiter nicht zur gleichen Zeitraum Urlaub bekommen können, müssen diese im Modul Personalmanagement 1088 (Berechtigung Personalwesen erforderlich 790) definiert werden.



Mit den zwei Feldern *Vertretung 1 und 2* lassen sich bis zu vier Mitarbeiter definieren, die nicht zur gleichen Zeit Urlaub haben sollen. Im Allgemeinen muss dabei jeder Mitarbeiter mit einem anderen Mitarbeiter in Beziehung stehen. Die Richtung der Pfeile ist dabei egal. Hier einmal mit vier und einmal mit drei Mitarbeitern.

© 2026 CIMPCS GmbH



Direkte Verwaltung von Abwesenheiten aus dem Assistenten Personal
Siehe Eintrag zum Personalassistenten Register Anstehende Abwesenheiter 73

Weiterführende Informationen

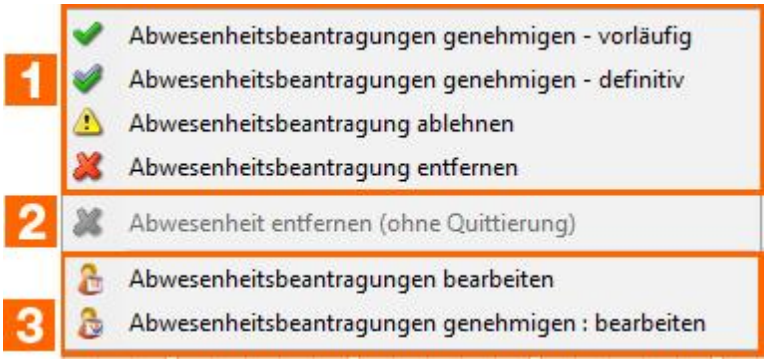
Abwesenheitsbeantragung und Genehmigung 917

Je nach Systemeinstellung *mehrstufige Abwesenheitsbeantragung*, werden die Status für Genehmigung bzw. Ablehnung gesetzt. Der Eintrag *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen - vorläufig* wird nur bei aktivem mehrstufigem Prozess 917 angezeigt. Generell werden die Einträge zum Genehmigen, Bearbeiten und Ablehnen nur aktiv mit Berücksichtigung der Berechtigungen 991.

Kontextmenü und Optionen
(1) *Abwesenheit genehmigen - vorläufig* erteilt die Vorabgenehmigung, zum Beispiel seitens eines Abteilungsleitenden. Mit diesem Status gilt eine Abwesenheit als geprüft und zur Freigabe bereit. Eine endgültige Genehmigung kann nur von Personalverantwortlichen erteilt werden. Siehe Kapitel Genehmigungsverfahren und Berechtigungen 991.

Abwesenheit genehmigen - definitiv trägt die Abwesenheit für den Mitarbeiter in den Urlaubskalender ein. Die Mitarbeitenden erhalten beim Öffnen der *Zeiterfassung* den Hinweis, dass die Beantragung bestätigt ist und müssen diese als gesehen quittieren. Auf gleiche Art und Weise müssen die Mitarbeitenden eine Ablehnung quittieren, falls die *Abwesenheit abgelehnt* wurde. Wird eine *Abwesenheitsbeantragung entfernt* erhalten die Mitarbeitenden keine Information. Diese Funktion ist daher eher zur Korrektur von Fehleingaben geeignet. Siehe Kapitel Quittierung an Mitarbeitende 993.

© 2026 CIMPCS GmbH



(2) Abwesenheit entfernen (ohne Quittierung) ist aktiv,

(3) Über die Funktion *Abwesenheitsbeantragungen bearbeiten* lässt sich der beantragte Zeitraum verändern: verkürzen, verlängern oder verschieben. Zusätzlich kann der Entscheider über dieses Bearbeitungsfenster den detailierten Verlauf der beantragten bzw. abgewiesenen Abwesenheiten verfolgen.

Dialog Mitarbeiterabwesenheiten beantragen: Abwesenheitsbeantragungen bearbeiten

Abwesenheitsbeantragungen bearbeiten

Mitarbeiterabwesenheit beantragen ist separat über das Hauptmenü zugänglich und kann ohne Urlaubsplantafel oder als Ergänzung genutzt werden. Im oberen Bereich der Oberfläche werden die neuen Beantragungen und Ablehnungen dargestellt; im unteren Bereich die genehmigten Beantragungen des Jahres.

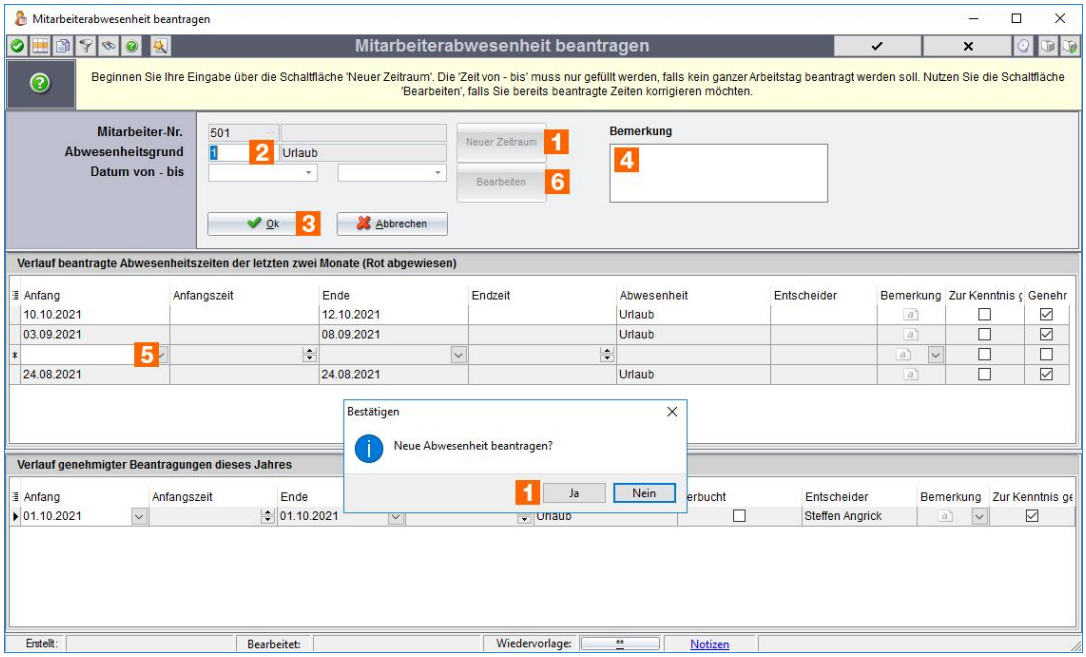
Mitarbeiterabwesenheit beantragen
(1) Dialog *Neue Abwesenheit beantragen* mit [Ja] bestätigen; Bei Einstieg über das Hauptmenü Schaltfläche *Neuer Zeitraum*

(2) Angabe des Abwesenheitsgrunds: [F2] bietet die zur Verfügung stehenden Abwesenheiten 815 zur Auswahl

und Angabe des Wunsch-Zeitraums

(3) Speichern mit [OK]

© 2026 CIMPCS GmbH



(4) Beachten Sie das Feld zur Angabe von Bemerkungen. Hier können Mitteilungen an die Entscheider gerichtet werden, die relevant für die Beantragung sind.

Die Verantwortlichen Personen für die Genehmigung bekommen eine Aufgabe im entsprechenden Assistenten der Geschäftsübersicht 73. Siehe auch Prozessablauf 918.

Abwesenheitsbeantragung anpassen
Solange der Antrag nicht von Personalverwantwortlichen bearbeitet wurde, ist von Antragstellern eine Bearbeitung möglich.

Außerdem erhält man eine Übersicht über anstehende Anträge und erfolgte Abwesenheiten (5). Ablehnungen werden rot gekennzeichnet, Genehmigungen grün.

Analog dem Vorgehen im vorangehenden Abschnitt, beziehen sich die folgenden Anweisungen auf das gleiche Bild 982.

Schaltfläche Abwesenheit beantragen aus der Zeiterfassung 843, Urlaubsplantafel 892 oder Einstieg über das Hauptmenü 982

(1) Dialog *Neue Abwesenheit beantragen* mit [Nein] bestätigen

(5) Gewünschten Eintrag aus dem Verlauf der Beantragungen wählen.

(6) Die Schaltfläche *Bearbeiten* ermöglicht die Anpassung der Abwesenheitsbeantragung und die Eingabe eines alternativen Zeitraums oder Abwesenheitsgrunds 815.

Achtung: Bereits vorläufig oder definitiv genehmigte Abwesenheiten dürfen nicht mehr angepasst werden. Der Status der Abwesenheit kann im Bereich (6) über die Genehmigungsspalten eingesehen werden.

© 2026 CIMPCS GmbH

Hinweis: *Mitarbeiterabwesenheit beantragen* ist ebenfalls aus der Zeiterfassung durch die Mitarbeiter zugänglich um Abwesenheiten zu beantragen.

Ist eine Beantragung bereits durch einen Entscheider bewilligt, kann diese über die Funktion *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen : bearbeiten* eingesehen bzw. bearbeitet werden.

Dialog Mitarbeiterabwesenheiten genehmigen: Abwesenheitsbeantragungen bestätigen, ablehnen

Mitarbeiterabwesenheiten genehmigen, bearbeiten, ablehnen

Mitarbeiterabwesenheit genehmigen ist separat über das Hauptmenü zugänglich und kann ohne Urlaubsplantafel oder als Ergänzung genutzt werden. Hier stehen alle Funktionen zum Genehmigen, Ablehnen oder Aufheben von Abwesenheiten zur Verfügung. Im oberen Bereich der Oberfläche werden die neuen Beantragungen (Anstehende Mitarbeiterabwesenheiten) dargestellt; im unteren Bereich die angenommenen bzw. abgelehnten Beantragungen des Jahres.

Neue Beantragungen verwalten
(1) Auswahl Mitarbeiter oder Abteilung

(2) Angabe des Wunsch-Zeitraums der Mitarbeitenden und Angabe des Abwesenheitsgrunds

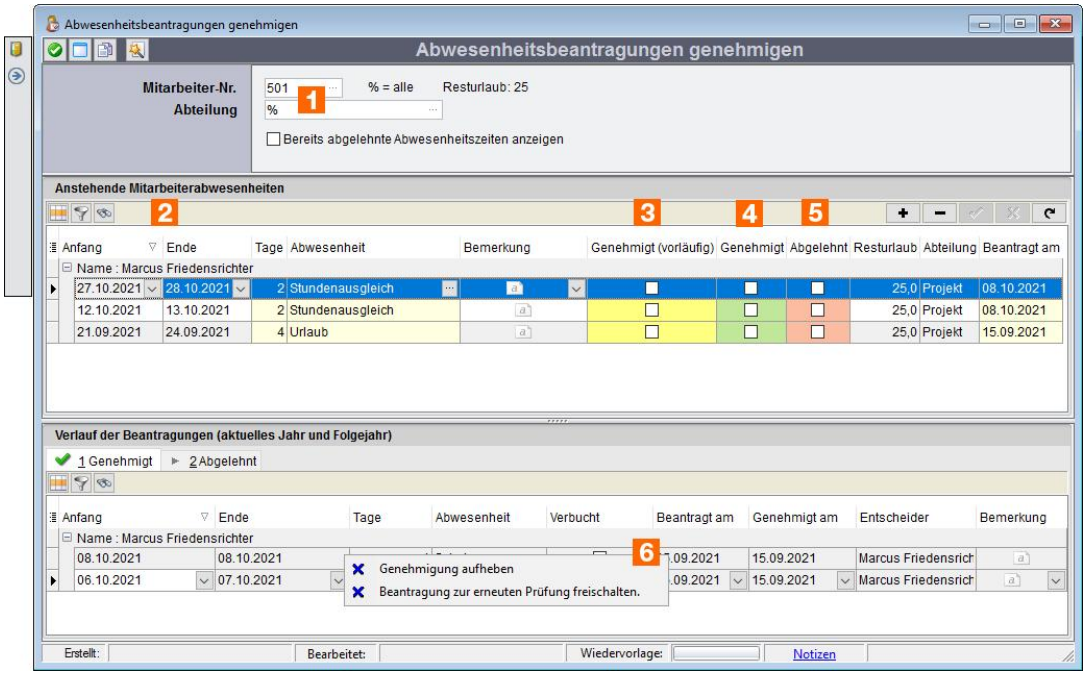
(3) Vorläufige Genehmigung erteilen entspricht dem Status: die Abwesenheit ist prinzipiell genehmigungsfähig bspw. durch die Abteilungsleitung bestätigt

Soll keine Vorabgenehmigung erteilt werden, dann muss der Status *Abgelehnt* (5) gesetzt werden

(4), (5) Definitive Genehmigung bzw. Ablehnung erteilen; damit erhalten die Mitarbeitenden die Quittierung über die Zeiterfassung

Hinweis: Die Originalzeit wird per Doppelklick (auf ein nicht bearbeitbares Feld) in die Oberfläche oder als Hinweis per Maus über der Zeile angezeigt.

© 2026 CIMPCS GmbH



Hinweis: Die Farben (3), (4), (5) entsprechen den gleichen wie in der Urlaubsplantafe 892.

Genehmigungen und Ablehnungen bearbeiten
Aus bestimmten Gründen (im einfachsten Fall durch Fehleingabe) kann es erforderlich sein, bereits erteilte Bestätigungen oder Ablehnungen rückgängig zu machen. Ist eine Abwesenheit genehmigt, muss diese zunächst aufgehoben werden. Dadurch wird die Abwesenheit in den Bereich *Abgelehnt* verschoben und der Mitarbeiter wird über die Zeiterfassung darüber informiert, dass die Abwesenheit abgelehnt wurde. Soll diese Abwesenheit im Anschluss wieder genehmigt werden, beispielsweise für einen anderen Zeitraum, kann diese im Bereich *Abgelehnt* über Rechtsklick zur erneuten Prüfung freigeschalten werden. und wird somit wieder im oberen Bereich der *Anstehenden Mitarbeiterabwesenheiten* angezeigt.

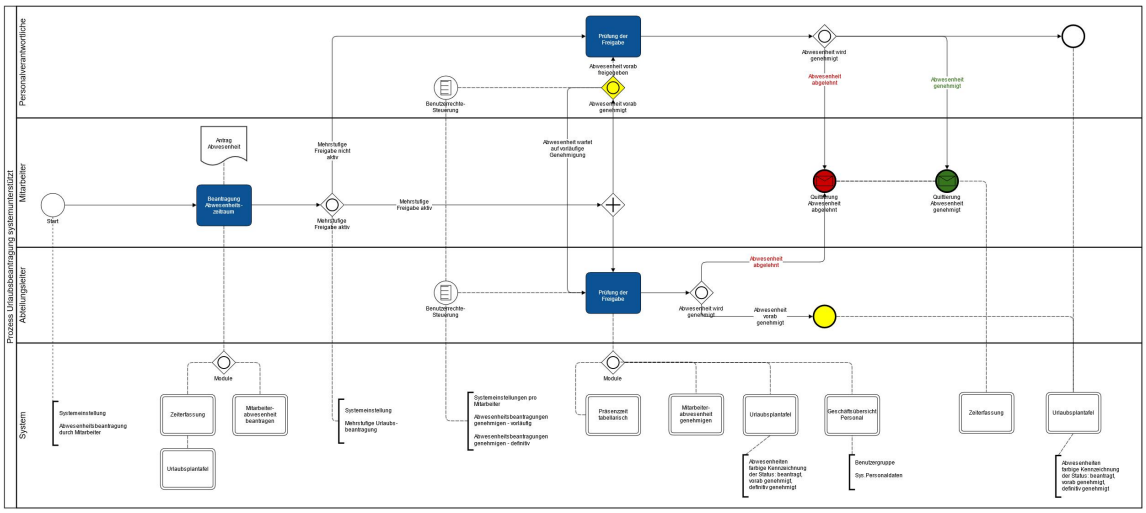
Hinweis: Ist ein Abwesenheitsantrag von Vorgesetzten abgelehnt und soll / kann wegen geänderter Umstände nun genehmigt werden gibt es zwei Varianten: Es kann entweder die Funktion *Beantragung zur erneuten Prüfung freigeben* (Vorgesetzter) oder, wenn der Zeitraum nicht exakt gleich ist, die Abwesenheit (vom Mitarbeitenden) erneut beantragt werden.

2.8.1.6.2 Abwesenheitsbeantragung und Genehmigung

Im Folgenden wird die systemunterstütze Organisation der **Beantragung von Abwesenheiten** durch Mitarbeitende, die optionale **Freigabe durch Abteilungsleitende** sowie die **definitive Freigabe durch Personalverantwortliche** erläutert.

© 2026 CIMPCS GmbH

Prozessablauf
Mitarbeitende können über eine Beantragunsoberfläche (Zeiterfassung) Abwesenheitszeiträume (Urlaub, Freizeitausgleich bzw. Abbau von Überstunden, etc.) beantragen. Personalverantwortliche können diese papierlosen Beantragungen genehmigen, verschieben oder ablehnen. Die Mitarbeitenden bekommen den Status des Genehmigungsverfahrens zur Quittierung über die Zeiterfassung [859] mitgeteilt. Das Genehmigungsverfahren kann über eine Systemeinstellung mehrstufig erfolgen. Die erste Stufe ist in diesem Zusammenhang die Vorabgenehmigung zum Beispiel seitens eines Abteilungsleiters. Eine endgültige Genehmigung kann von Personalverantwortlichen erteilt werden. Die beantragten, vorabgenehmigten oder freigegebenen Abwesenheiten können über die Urlaubsplantafe [892] eingesehen werden



Beantragung von Abwesenheiten
- Mitarbeiterabwesenheiten beantragen, Beantragungen anpassen

Abwesenheiten können durch Mitarbeitende über die Zeiterfassung [843] und die Urlaubsplantafel [892] beantragt werden. Genehmigte Beantragungen [983] werden den Mitarbeitenden beim nächsten Einwählen nach der Freigabe bzw. Ablehnung quittiert [993].

Abwesenheiten beantragen / Abwesenheitsbeantragung anpassen
Mit dem Einwählen in die Zeiterfassung [843] besteht die Möglichkeit zur Beantragung von Abwesenheiten. Der Status bereits beantragter Abwesenheitszeiträume ist im Register Abwesenheitszeiten sichtbar.

(1) Schaltfläche *Abwesenheit beantragen* öffnet die Oberfläche *Mitarbeiterabwesenheit beantragen* alternativ kann die Schaltfläche für die *Urlaubsplantafel* verwendet werden, mit welcher auch die Beantragungen und Genehmigungen der Mitarbeitenden der gleichen Abteilung angesehen werden könnnen

© 2026 CIMPCS GmbH



Hinweis: Ist die Schaltfläche deaktiviert, ist die Systemeinstellung *Abwesenheitsbeantragung durch Mitarbeiter* deaktiviert.

Ist zusätzlich der Beantragungsgprozess zur systemunterstützten Überstundenauszahlung aktiv, hat die Schaltfläche die Bezeichnung *Beantragen* und ein Untermenü, über welches die Abwesenheitsbeantragung geöffnet wird.

Oberfläche Mitarbeiterabwesenheit beantragen

Mitarbeiterabwesenheit beantragen ist separat über das Hauptmenü zugänglich und kann ohne Urlaubsplantafel oder als Ergänzung genutzt werden. Im oberen Bereich der Oberfläche werden die neuen Beantragungen und Ablehnungen dargestellt; im unteren Bereich die genehmigten Beantragungen des Jahres.

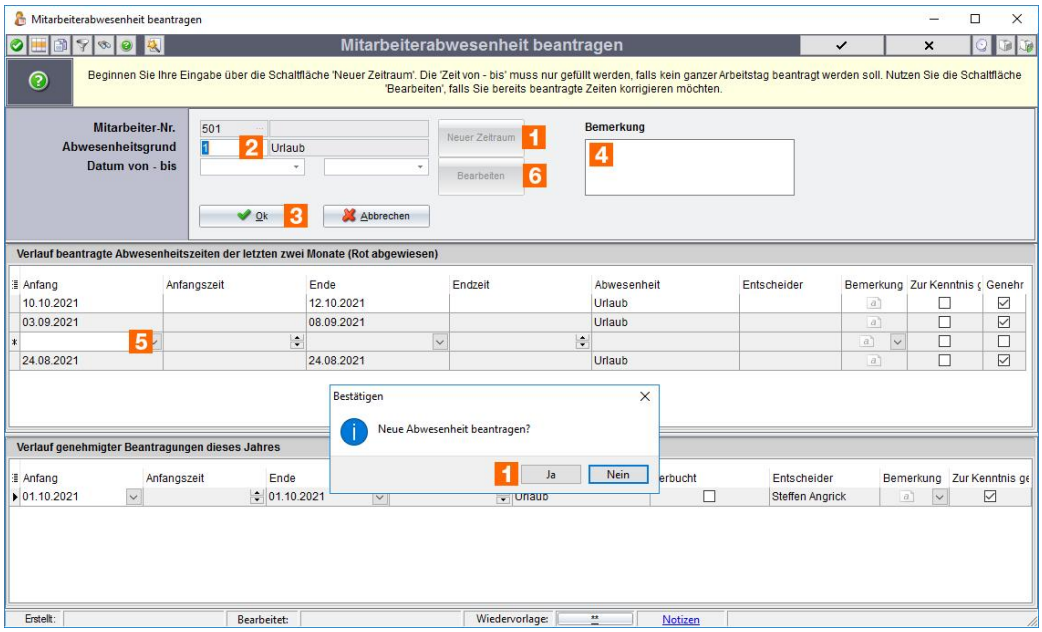
Mitarbeiterabwesenheit beantragen
(1) Dialog *Neue Abwesenheit beantragen* mit [Ja] bestätigen; Bei Einstieg über das Hauptmenü Schaltfläche *Neuer Zeitraum*

(2) Angabe des Abwesenheitsgrunds: [F2] bietet die zur Verfügung stehenden Abwesenheiten 815 zur Auswahl

und Angabe des Wunsch-Zeitraums

(3) Speichern mit [OK]

© 2026 CIMPCS GmbH



(4) Beachten Sie das Feld zur Angabe von Bemerkungen. Hier können Mitteilungen an die Entscheider gerichtet werden, die relevant für die Beantragung sind.

Die Verantwortlichen Personen für die Genehmigung bekommen eine Aufgabe im entsprechenden Assistenten der Geschäftsübersicht 73. Siehe auch Prozessablauf 918.

Abwesenheitsbeantragung anpassen
Solange der Antrag nicht von Personalverwantwortlichen bearbeitet wurde, ist von Antragstellern eine Bearbeitung möglich.

Außerdem erhält man eine Übersicht über anstehende Anträge und erfolgte Abwesenheiten (5). Ablehnungen werden rot gekennzeichnet, Genehmigungen grün.

Analog dem Vorgehen im vorangehenden Abschnitt, beziehen sich die folgenden Anweisungen auf das gleiche Bild 982.

Schaltfläche Abwesenheit beantragen aus der Zeiterfassung 843, Urlaubsplantafel 892 oder Einstieg über das Hauptmenü 982

(1) Dialog *Neue Abwesenheit beantragen* mit [Nein] bestätigen

(5) Gewünschten Eintrag aus dem Verlauf der Beantragungen wählen.

(6) Die Schaltfläche *Bearbeiten* ermöglicht die Anpassung der Abwesenheitsbeantragung und die Eingabe eines alternativen Zeitraums oder Abwesenheitsgrunds 815.

Achtung: Bereits vorläufig oder definitiv genehmigte Abwesenheiten dürfen nicht mehr angepasst werden. Der Status der Abwesenheit kann im Bereich (6) über die

© 2026 CIMPCS GmbH

Genehmigungsspalten eingesehen werden.

Weiterführende Informationen

Genehmigung beantragter Abwesenheiten 983

Genehmigung beantragter Abwesenheiten

- Beantragte Abwesenheiten genehmigen, ablehnen

Das Genehmigungsverfahren beantragter Abwesenheiten richtet sich prinzipiell danach, ob ein optionaler Vorabgenehmigungsstatus benötigt wird und nach Benutzerrechten der Personalverantwortlichen.

Genehmigungsverfahren und Berechtigungen

- Genehmigungsverfahren und Berechtigungen für Abwesenheiten im einstufigen und mehrstufigem Freigabeverfahren

Im Folgenden werden die Bedingungen für die Bearbeitung und Genehmigung von Abwesenheitsbeantragungen im einstufigen und mehrstufigem Freigabeverfahren beschrieben.

Genehmigungsverfahren

Ohne Vorabgenehmigungsverfahren

Voraussetzung für den einstufigen Genehmigungsprozess beantragter Mitarbeiter-Abwesenheiten ist die aktivierte Systemeinstellung *Abwesenheitsbeantragung durch Mitarbeiter.* Bei dieser Variante findet die Abstimmung der Abwesenheitszeiträume, zum Beispiel in Bezug auf anwesende Vertreter, ausserhalb des Systems ab. Abwesenheiten werden lediglich durch Personalverantwortliche auf formale Richtigkeit geprüft. Voraussetzung für die Freigabe von Abwesenheiten der Mitarbeiter ist die Einstellung im Mitarbeiterzeichnis 233 *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen - definitiv.*

Mit Vorabgenehmigungsverfahren

Das erweiterte Genehmigungsverfahren wird über die Systemeinstellung *Abwesenheitsbeantragung mehrstufig* aktiviert. Die erste Stufe ist in diesem Zusammenhang die Vorabgenehmigung, zum Beispiel seitens eines Abteilungsleitenden. Eine endgültige Genehmigung kann nur von Personalverantwortlichen erteilt werden.

© 2026 CIMPCS GmbH

Voraussetzung für die Freigabe von Abwesenheiten der Mitarbeitenden sind die Einstellungen im Mitarbeiterzeichnis 233 *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen - vorläufig* sowie *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen - definitiv*. Das Verfahren kann für bestimmte Personen abgewandelt werden über eine entsprechende Kombination dieser Benutzerrechte, um so auch in Ausnahmefällen ein direktes Eintragen (ohne vorherige Freigabe eines Abteilungsleitenden) zu ermöglichen.

Das Benutzerrecht *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen - vorläufig* wird hier synonym mit **Abteilungsleitenden** verwendet und bezieht sich auf alle Mitarbeitenden der gleichen Abteilung. Diese klären den Zeitraum der Abwesenheit und veranlassen eine Änderung des Zeitraums in Absprache mit den Antragstellern.

Hinweis: Die Eigenschaft Abteilungsleiter im Mitarbeiterzeichnis 233 ist in diesem Zusammenhang nicht erforderlich. Siehe auch Eintrag Berechtigungsstufen 790

Nach der Vorabgenehmigung können übergeordnet Personalverantwortliche mittels Benutzerrecht *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen - definitiv* die Genehmigung endgültig erteilen bzw ablehnen. Die Prüfung der prinzpipiellen Ordnungsmäßigkeit der Beantragung wurde aber bereits durch die Vorabgenehmigung bestätigt.

Hinweis: Personalverantwortliche können nur mit dem Benutzerrecht *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen - definitiv*, keine Abwesenheiten ohne Vorabgenehmigung freigeben. Soll diese Möglichkeit für bestimmte Personen bestehen, wird zusätzlich das Recht *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen - vorläufig* benötigt.

Mitarbeitende dürfen sich die eigenen Abwesenheiten nicht selbst genehmigen

Mit der Einstellung im Mitarbeiterzeichnis 233 *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen - nicht sich selbst* ist die Genehmigung der eigenen Abwesenheiten und Beantragungen im Normfall ausgeschlossen. Für Personalverantwortliche kann diese Einstellung entfernt werden.

Abteilungsleitende mehrerer Abteilungen

Abteilungsleitende und Vertreter dieser, die sich nicht selbst die eigene Abwesenheiten genehmigen dürfen, können sich von anderen Personalberechtigten über die Gruppe *Sys.Personaldaten.Abwesenheiten.ALohneRecht* die Abwesenheiten freigeben lassen.

Sind erweiterte Zugriffsbeschränkungen 790 über die Einstellung *Bearbeiten Präsenz-/ Auftragszeit nur eingeschränkt* aktiv, haben nur Personen mit der Eigenschaft *Abteilungsleiter* Zugriff auf die Daten anderer Mitarbeitenden und können dementsprechend auch die Abwesenheiten freigeben. Über das Modul Abteilungsleitende für mehrere Abteilungen 793 lassen sich Vertreterbeziehungen erstellen, sodass auch diese die Abwesenheiten freigeben können.

© 2026 CIMPCS GmbH

Hinweis: Für Mitarbeiter der Gruppe Sys.Personaldaten gilt diese Einschränkung nicht.

Ist diese Zugriffsbeschränkung nicht aktiv, können die Abwesenheiten angeschaut und bearbeitet werden, sofern die Berechtigung für die vorläufige oder definitve Freigabe von Abwesenheiten erteilt ist.

Achtung: Ist das mehrstufige Freigabeverfahren aktiv und Abteilungsleitende haben lediglich das Recht Abwesenheiten vorab zu genehmigen, ist es diesen nicht möglich in den Präsenz- und Abwesenheits-Moduler 791 Abwesenheiten anzupassen oder direkt einzutragen.

Weiterführende Informationen

Berechtigungsstufen: Personalverantwortliche, Abteilungsleitende, Mitarbeitende 790

Abwesenheitsbeantragungen genehmigen
Beantragte Abwesenheiten können über die Oberfläche Mitarbeiterabwesenheiten genehmigen 994, die Urlaubsplantafel 892 oder das Register *Anstehende Mitarbeiterabwesenheiten* im Personalassistenten 73 verwaltet werden.

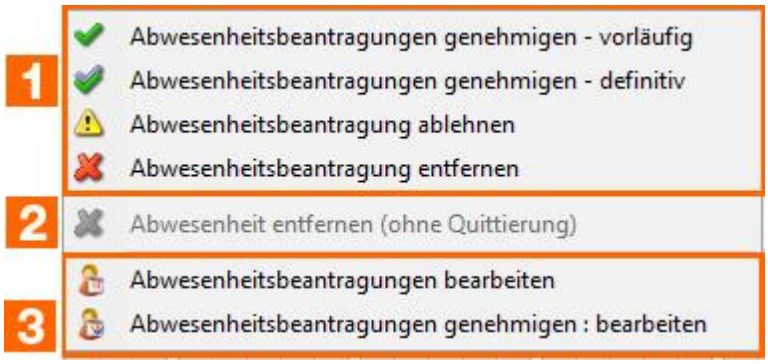
- Mitarbeiterabwesenheiten genehmigen

Je nach Systemeinstellung *mehrstufige Abwesenheitsbeantragung*, werden die Status für Genehmigung bzw. Ablehnung gesetzt. Der Eintrag *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen - vorläufig* wird nur bei aktivem mehrstufigem Prozess 917 angezeigt. Generell werden die Einträge zum Genehmigen, Bearbeiten und Ablehnen nur aktiv mit Berücksichtigung der Berechtigungen 991.

Kontextmenü und Optionen
(1) *Abwesenheit genehmigen - vorläufig* erteilt die Vorabgenehmigung, zum Beispiel seitens eines Abteilungsleitenden. Mit diesem Status gilt eine Abwesenheit als geprüft und zur Freigabe bereit. Eine endgültige Genehmigung kann nur von Personalverantwortlichen erteilt werden. Siehe Kapitel Genehmigungsverfahren und Berechtigungen 991.

Abwesenheit genehmigen - definitiv trägt die Abwesenheit für den Mitarbeiter in den Urlaubskalender ein. Die Mitarbeitenden erhalten beim Öffnen der *Zeiterfassung* den Hinweis, dass die Beantragung bestätigt ist und müssen diese als gesehen quittieren. Auf gleiche Art und Weise müssen die Mitarbeitenden eine Ablehnung quittieren, falls die *Abwesenheit abgelehnt* wurde. Wird eine *Abwesenheitsbeantragung entfernt* erhalten die Mitarbeitenden keine Information. Diese Funktion ist daher eher zur Korrektur von Fehleingaben geeignet. Siehe Kapitel Quittierung an Mitarbeitende 993.

© 2026 CIMPCS GmbH



(2) Abwesenheit entfernen (ohne Quittierung) ist aktiv,

(3) Über die Funktion *Abwesenheitsbeantragungen bearbeiten* lässt sich der beantragte Zeitraum verändern: verkürzen, verlängern oder verschieben. Zusätzlich kann der Entscheider über dieses Bearbeitungsfenster den detailierten Verlauf der beantragten bzw. abgewiesenen Abwesenheiten verfolgen.

Dialog Mitarbeiterabwesenheiten beantragen: Abwesenheitsbeantragungen bearbeiten

Abwesenheitsbeantragungen bearbeiten

Mitarbeiterabwesenheit beantragen ist separat über das Hauptmenü zugänglich und kann ohne Urlaubsplantafel oder als Ergänzung genutzt werden. Im oberen Bereich der Oberfläche werden die neuen Beantragungen und Ablehnungen dargestellt; im unteren Bereich die genehmigten Beantragungen des Jahres.

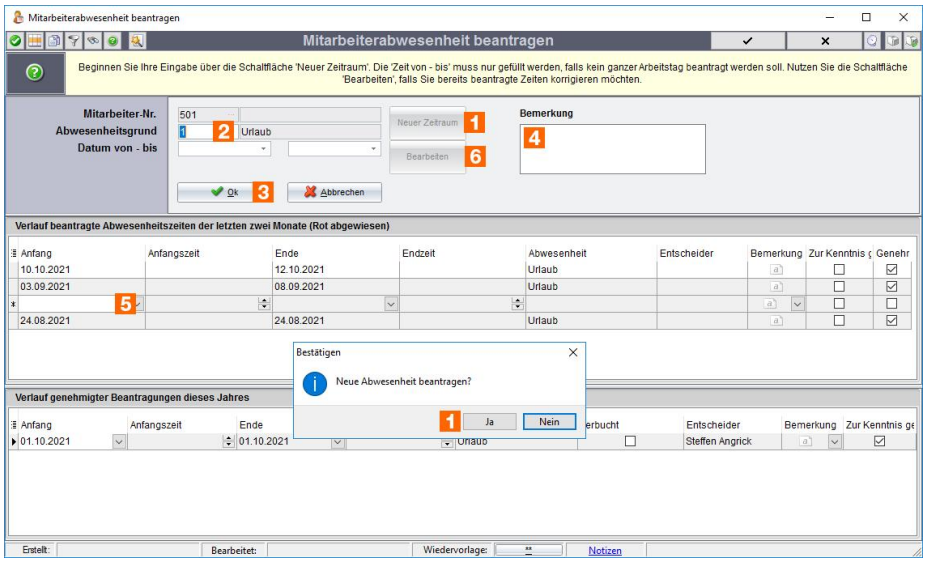
Mitarbeiterabwesenheit beantragen
(1) Dialog *Neue Abwesenheit beantragen* mit [Ja] bestätigen; Bei Einstieg über das Hauptmenü Schaltfläche *Neuer Zeitraum*

(2) Angabe des Abwesenheitsgrunds: [F2] bietet die zur Verfügung stehenden Abwesenheiter 815 zur Auswahl

und Angabe des Wunsch-Zeitraums

(3) Speichern mit [OK]

© 2026 CIMPCS GmbH



(4) Beachten Sie das Feld zur Angabe von Bemerkungen. Hier können Mitteilungen an die Entscheider gerichtet werden, die relevant für die Beantragung sind.

Die Verantwortlichen Personen für die Genehmigung bekommen eine Aufgabe im entsprechenden Assistenten der Geschäftsübersicht [73]. Siehe auch Prozessablauf [918].

Abwesenheitsbeantragung anpassen
Solange der Antrag nicht von Personalverwantwortlichen bearbeitet wurde, ist von Antragstellern eine Bearbeitung möglich.

Außerdem erhält man eine Übersicht über anstehende Anträge und erfolgte Abwesenheiten (5). Ablehnungen werden rot gekennzeichnet, Genehmigungen grün.

Analog dem Vorgehen im vorangehenden Abschnitt, beziehen sich die folgenden Anweisungen auf das gleiche Bild [982].

Schaltfläche Abwesenheit beantragen aus der Zeiterfassung [843], Urlaubsplantafel [892] oder Einstieg über das Hauptmenü [982]

(1) Dialog *Neue Abwesenheit beantragen* mit [Nein] bestätigen

(5) Gewünschten Eintrag aus dem Verlauf der Beantragungen wählen.

(6) Die Schaltfläche *Bearbeiten* ermöglicht die Anpassung der Abwesenheitsbeantragung und die Eingabe eines alternativen Zeitraums oder Abwesenheitsgrunds [815].

© 2026 CIMPCS GmbH

Achtung: Bereits vorläufig oder definitiv genehmigte Abwesenheiten dürfen nicht mehr angepasst werden. Der Status der Abwesenheit kann im Bereich (6) über die Genehmigungsspalten eingesehen werden.

Hinweis: *Mitarbeiterabwesenheit beantragen* ist ebenfalls aus der Zeiterfassung durch die Mitarbeiter zugänglich um Abwesenheiten zu beantragen.

Ist eine Beantragung bereits durch einen Entscheider bewilligt, kann diese über die Funktion *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen : bearbeiten* eingesehen bzw. bearbeitet werden.

Dialog Mitarbeiterabwesenheiten genehmigen: Abwesenheitsbeantragungen bestätigen, ablehnen

Mitarbeiterabwesenheiten genehmigen, bearbeiten, ablehnen

Mitarbeiterabwesenheit genehmigen ist separat über das Hauptmenü zugänglich und kann ohne Urlaubsplantafel oder als Ergänzung genutzt werden. Hier stehen alle Funktionen zum Genehmigen, Ablehnen oder Aufheben von Abwesenheiten zur Verfügung. Im oberen Bereich der Oberfläche werden die neuen Beantragungen (Anstehende Mitarbeiterabwesenheiten) dargestellt; im unteren Bereich die angenommenen bzw. abgelehnten Beantragungen des Jahres.

Neue Beantragungen verwalten
(1) Auswahl Mitarbeiter oder Abteilung

(2) Angabe des Wunsch-Zeitraums der Mitarbeitenden und Angabe des Abwesenheitsgrunds

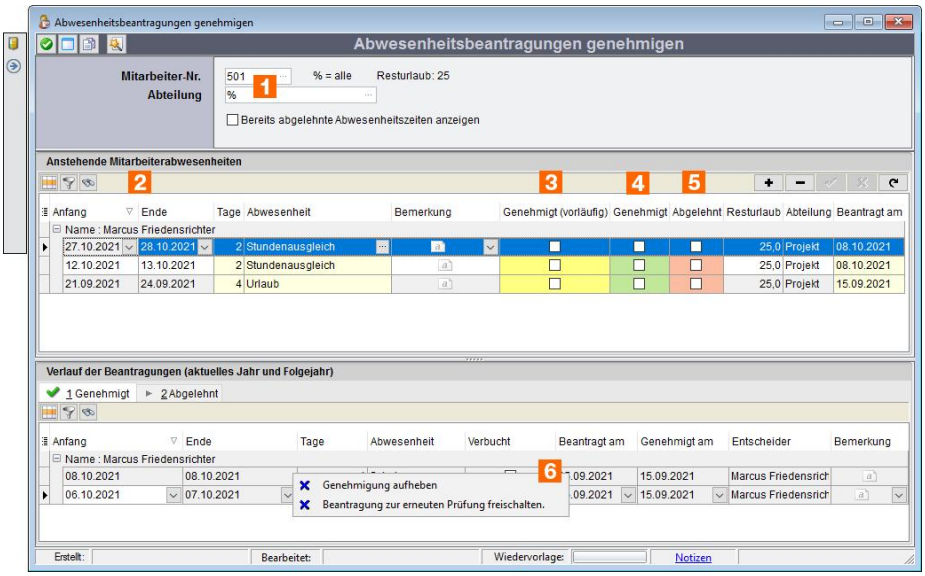
(3) Vorläufige Genehmigung erteilen entspricht dem Status: die Abwesenheit ist prinzipiell genehmigungsfähig bspw. durch die Abteilungsleitung bestätigt

Soll keine Vorabgenehmigung erteilt werden, dann muss der Status *Abgelehnt* (5) gesetzt werden

(4), (5) Definitive Genehmigung bzw. Ablehnung erteilen; damit erhalten die Mitarbeitenden die Quittierung über die Zeiterfassung 843

Hinweis: Die Originalzeit wird per Doppelklick (auf ein nicht bearbeitbares Feld) in die Oberfläche oder als Hinweis per Maus über der Zeile angezeigt.

© 2026 CIMPCS GmbH



Hinweis: Die Farben (3), (4), (5) entsprechen den gleichen wie in der Urlaubsplantafel 892.

Genehmigungen und Ablehnungen bearbeiten

Aus bestimmten Gründen (im einfachsten Fall durch Fehleingabe) kann es erforderlich sein, bereits erteilte Bestätigungen oder Ablehnungen rückgängig zu machen. Ist eine Abwesenheit genehmigt, muss diese zunächst aufgehoben werden. Dadurch wird die Abwesenheit in den Bereich *Abgelehnt* verschoben und der Mitarbeiter wird über die Zeiterfassung darüber informiert, dass die Abwesenheit abgelehnt wurde. Soll diese Abwesenheit im Anschluss wieder genehmigt werden, beispielsweise für einen anderen Zeitraum, kann diese im Bereich *Abgelehnt* über Rechtsklick zur erneuten Prüfung freigeschalten werden. und wird somit wieder im oberen Bereich der *Anstehenden Mitarbeiterabwesenheiten* angezeigt.

Hinweis: Ist ein Abwesenheitsantrag von Vorgesetzten abgelehnt und soll / kann wegen geänderter Umstände nun genehmigt werden gibt es zwei Varianten: Es kann entweder die Funktion *Beantragung zur erneuten Prüfung freigeben* (Vorgesetzter) oder, wenn der Zeitraum nicht exakt gleich ist, die Abwesenheit (vom Mitarbeitenden) erneut beantragt werden.

© 2026 CIMPCS GmbH

Quittierung an Mitarbeitende

Quittierung der Bestätigung bzw. Ablehnung der Beantragung an Mitarbeitende

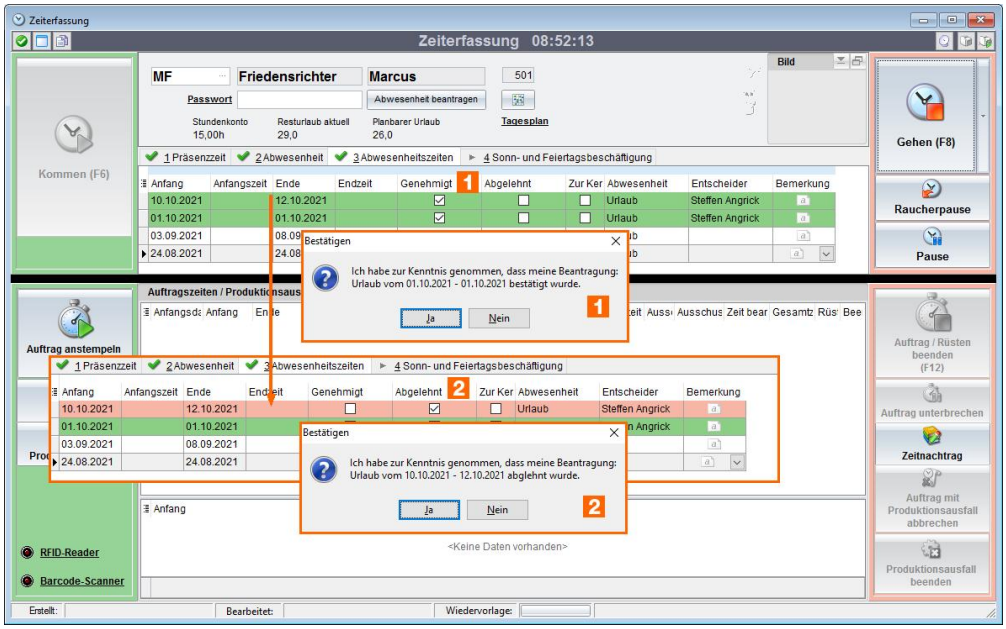
Mit (definitiver) Genehmigung bzw. Ablehnung erhält die Mitarbeiter eine Quittierung beim nächsten Anmelden in der Zeiterfassung.

Quittierung über die Zeiterfassung

(1) Eine Bestätigung der beantragten Abwesenheit muss durch die Mitarbeitenden mit [Ja] bestättigt werden

(2) Die Ablehnung der Beantragung muss durch die Mitarbeitenden ebenfalls mit [Ja] bestättigt werden

Hinweis: Eine Quittierung mit [Nein] wird den Mitarbeitenden solange beim Anmelden gezeigt, bis mit [Ja] bestättigt wurde. Ein möglicher Änderungswunsch durch die Beantragenden kann auch nach Bestätigung mit [Ja] noch vorgenommen werden und richtet sich nach unternehmensinternen Verfahren. Die Bestätigung soll (mindestens) das visuelle Wahrnehmen der Mitteilung bestätigen.



Achtung: Wird eine Abwesenheit gelöscht erhält der Mitarbeiter keine Information. Diese Funktion ist daher eher zur Korrektur von Fehleingaben geeignet.

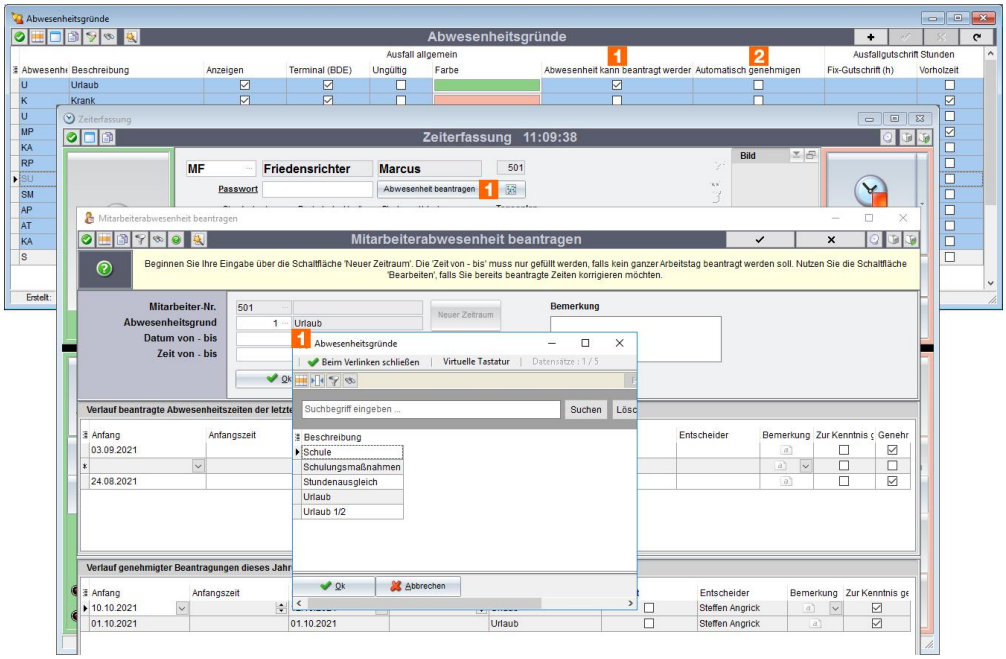
Beantragungsfähige Abwesenheiten und automatische Bewilligung

Beantragungsfähige Abwesenheiten und automatische Bewilligung

© 2026 CIMPCS GmbH

In den Stammdaten der Abwesenheitsgründe [815] lassen sich die Status für b eantragungsfähige Abwesenheiten und automatische Bewilligung dieser verwalten.

Beantragungsfähige Abwesenheiten
(1) Setzen des Status *Abwesenheit kann beantragt werden* ermöglicht die Steuerung der Auswahlliste der für Mitarbeitende beantragungsgfähigen Abwesenheiten.



Automatische Genehmigung von Abwesenheitsbeantragungen
(2) Setzen des Status *Automatisch genehmigen* ermöglicht die sofortige Quittierung [993] der Bestätigung an die Mitarbeitenden. Diese Einstellung kann für Abwesenheiten verwendet werden, für die keine Zustimmung der Personalverantwortlichen benötigt wird. Das kann beispielsweise für Abwesenheitszeiträume von Auszubildenden, berufsbegleitend Studierende oder Schulungsmaßnahmen von Mitarbeitern gelten.

Weiterführende Informationen

Beantragung von Abwesenheiten [979]

Weiterführende Informationen

Urlaubsplantafel [892]

© 2026 CIMPCS GmbH

2.8.1.6.3 Präsenzzeitabwesenheiten

Mit dem Modul *Abwesenheitsgründe* werden Präsenzzeitabwesenheiten verwaltet. Diese können als Gründe für Fehlzeiten von Mitarbeitenden angegeben werden. Die blau hinterlegten Zeilen markieren Systemabwesenheiten.

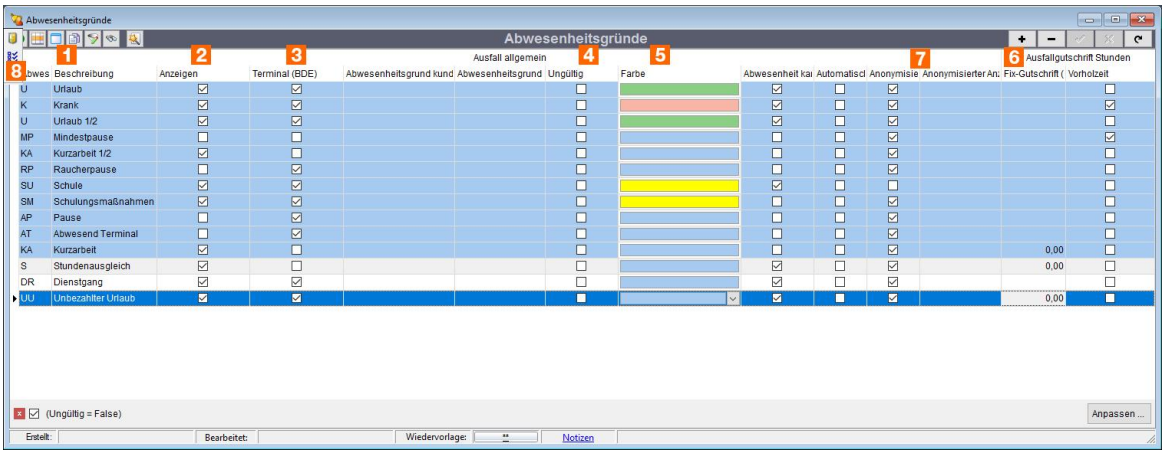
Abwesenheitsgründe
(1) Kurzkennzeichen für Urlaubsplantafel 892, Langbeschreibung der Abwesenheit für Suchfenster

(2) Sichtbarkeit in der Urlaubsplantafel 892. (z. B. keine Pausenabwesenheit darstellen)

(3) Sichtbarkeit im BDE-Termina 864. Anwahlmöglichkeit durch Mitarbeiter

(4) Deaktivierung und Ausblenden des Abwesenheitgrundes generell

(5) Selbstwählbare Farbe für die Darstellung in der Urlaubsplantafel 892; in den Genehmigunsphasen von Abwesenheiten werden diese zuerst grau (Beantragung), dann gelb (Vorabgenehmigung) und erst bei erfolgter Genehmigung in der gewählten Farbe dargestellt. Bei der Farbwahl sollten grau und gelb daher möglichst nicht verwendet werden



(6) Gutschrift und Vorholzeit

Achtung:**Ist ein Mitarbeiter abwesend, wird zuerst geschaut, ob in der Abwesenheit / Feiertag eine Zeit (Gutschrift) eingetragen ist. Ist dies nicht der Fall, wird die Gutschriftzeit des Tagesplans verrechnet.**

Vorholzeit ist die auf das Jahr verteilte Einarbeitungszeit für Brückentage. Wenn das Jahr z.B. 2 Brückentage hat, muss diese Zeit an den anderen Arbeitstagen eingearbeitet, also vorgeholt, werden.

Der Haken *Vorholzeit* setzt den Vorgabestatus der Vorholzeit für den Tag der Abwesenheit. Ist der Haken gesetzt, wird die Vorholzeit mitgerechnet und somit entsteht ein negativer Tagessaldo (Krankheit, die vereinbarte Vorholzeit wird nicht erbracht). Ist der Haken nicht gesetzt, wird die Tagesvorgabe als Netto, ohne Vorholzeit, gewertet und der Tag auf 0 saldiert.

(7) Standardmäßig werden Abwesenheiten in der Urlaubsplantafel anonym dargestellt. Die Abwesenheiten *Urlaub* oder *Krank* werden bei aktivem Häkchen als *Abwesend* angezeigt. Der anonyme Anzeigetext kann aber auch durch firmeneigene Texte ersetzt werden. Siehe auch

© 2026 CIMPCS GmbH

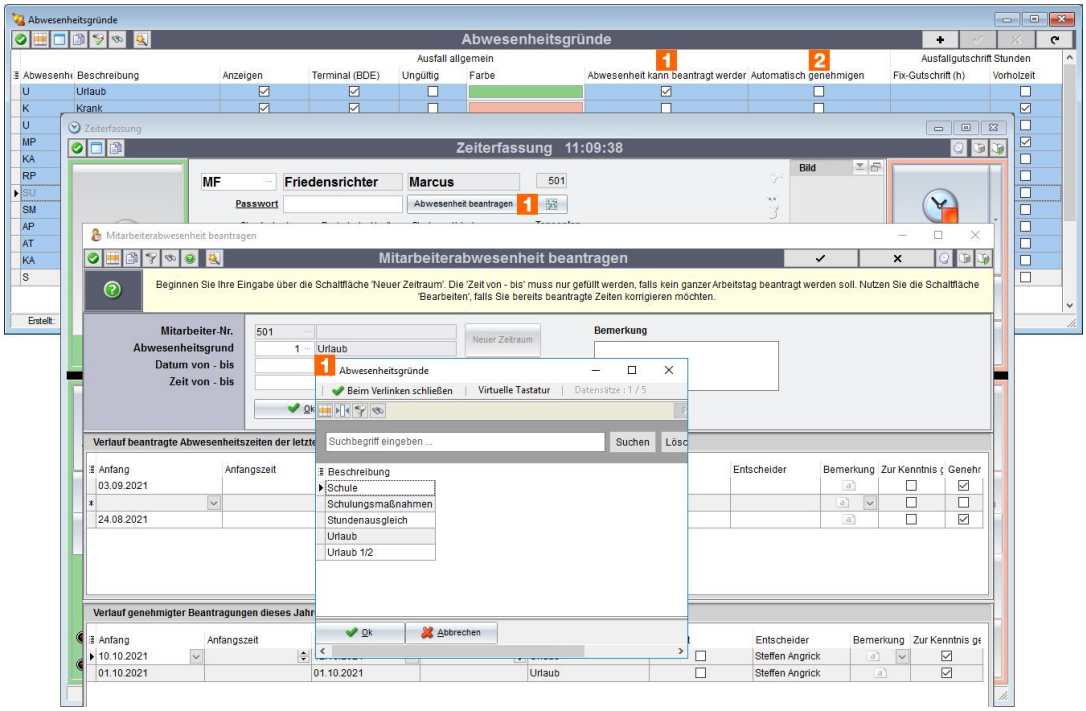
Urlaubsplantafe 892

(8) Aktualisierung der Liste im Präsenzzeit-Termina 864

- Abwesenheit kann beantragt werden und automatische Bewilligung

In den Stammdaten der Abwesenheitsgründe 815 lassen sich die Status für b eantragungsfähige Abwesenheiten und automatische Bewilligung dieser verwalten.

Beantragungsfähige Abwesenheiten
(1) Setzen des Status *Abwesenheit kann beantragt werden* ermöglicht die Steuerung der Auswahlliste der für Mitarbeitende beantragungsgfähigen Abwesenheiten.



Automatische Genehmigung von Abwesenheitsbeantragungen
(2) Setzen des Status *Automatisch genehmigen* ermöglicht die sofortige Quittierund 993 der Bestätigung an die Mitarbeitenden. Diese Einstellung kann für Abwesenheiten verwendet werden, für die keine Zustimmung der Personalverantwortlichen benötigt wird. Das kann beispielsweise für Abwesenheitszeiträume von Auszubildenden, berufsbegleitend Studierende oder Schulungsmaßnahmen von Mitarbeitern gelten.

Weiterführende Informationen

© 2026 CIMPCS GmbH

Urlaubsplantafel 892
Raucherpause 813
Beantragung von Abwesenheiten 979

2.8.1.6.4 Raucherpause

Raucherpausen gelten als spezielle Art der Pausen in Bezug auf Präsenz- sowie Auftragszeiten. Es gelten folgende Regeln:

- Die Präsenzzeiten werden nicht real durch die Raucherpausen unterbrochen, diese laufen durchweg. Somit wird im Schichtbetrieb mit festen Arbeitszeiten verhindert, dass Mitarbeitende nicht mehr auf Ihre Vorgabezeit kommen.
- Raucherpausen werden nur einmal am Monatsende gerundet. Zum Monatsabschluss wird die Summe aller Raucherpausen gebildet, einmalig gerundet und von der Anwesenheit abgezogen.

Raucherpause aktivieren
(1) Die Schaltfläche "Gehend Abwesend" kann zu "Raucherpause" umdeklariert werden (Einstellungen > BDE > Präsenzzeit)

(2) Bei gestempelter Raucherpause sehen Mitarbeitende beim Anstempeln, dass eine laufende Raucherpause beendet wird (und eine Übersicht der Raucherpausen für diesen Tag)



Die einmalige Rundung der Raucherpause mit Monatsabschluss 1047 ist einstellbar (Einstellungen > BDE > Präsenzzeit).

Raucherpause - Ablauf
(1) Abstempeln von Präsenzzeit mittels Raucherpause.

Hinweis: Alle Aufträge, welche gerade laufen, werden ebenso mittels Unterbrechungsgrund Raucherpause abgestempelt.

(3) Beenden der Raucherpause mittels Kommen (F6).

Hinweis: Aufträge, welche durch die Raucherpause unterbrochen wurden, werden automatisch wieder angestempelt.

© 2026 CIMPCS GmbH

2.8.1.6.5 Urlaubsstaffel

Im Modul *Mitarbeiter bearbeiten* des Mitarbeiterverzeichnis [237] kann der Verlauf des Urlaubsanspruchs eines Mitarbeiters verwaltet und dokumentiert werden.

Verwendung:

- Zukünftigen Urlaubsanspruch definieren
- Zusatzurlaub im aktuellen Jahr vergeben

Urlaubsstaffel für zukünftigen Urlaubsanspruch definieren
Für die Eingabe des zukünftigen Urlaubsanspruchs tragen Sie die nächsten Erhöhungsstufen ein. Beispielsweise nach 1, 3, 5 und 10 Jahren Betriebszugehörigkeit.

Hinweis: Findet vom aktuellen zum nächsten Jahr keine Änderung des Urlaubsanspruchs statt, muss dieses Jahr nicht eingetragen werden.

(1) Einfügen [＋]

Eintragen **Jahr** für den Beginn der Gültigkeit des neuen Urlaubsanspruchs.

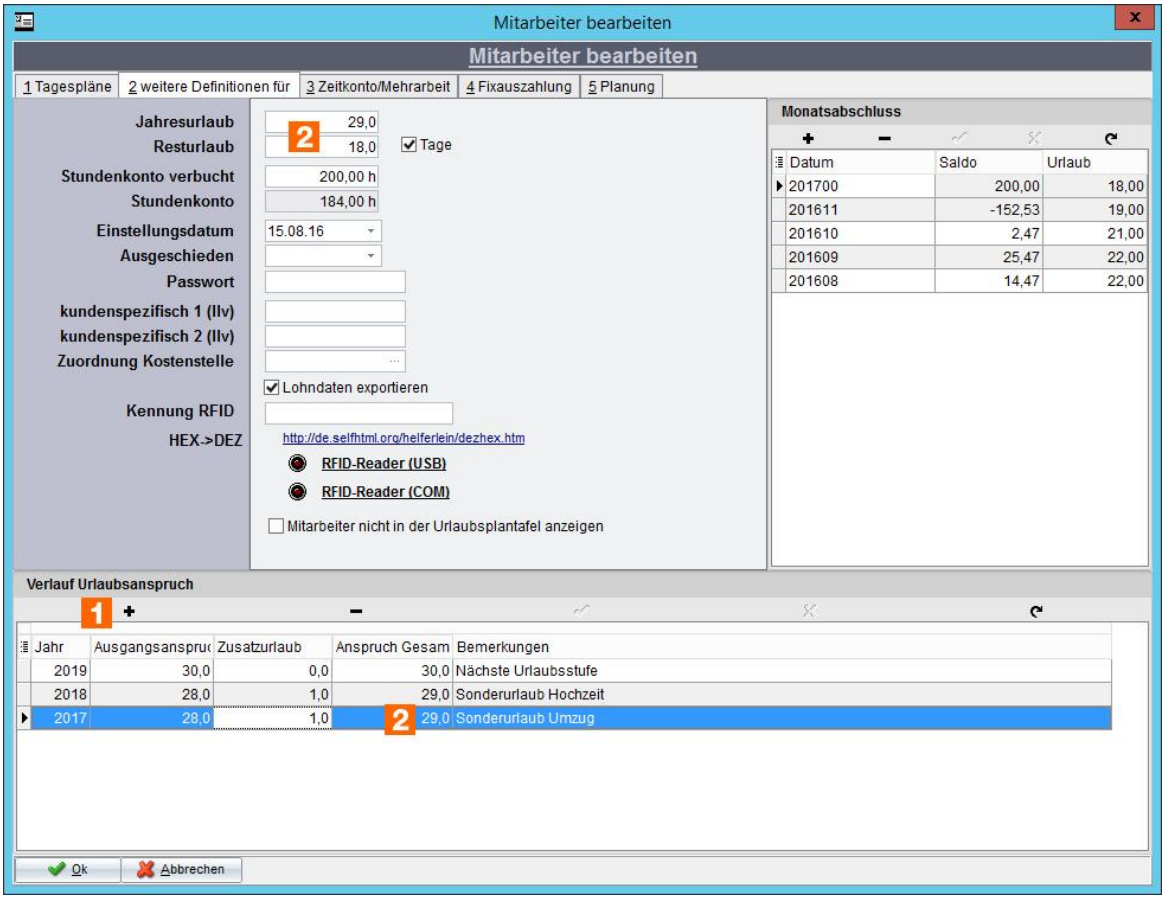
Eintragen **Ausgangsanspruch**. Der Ausgangsanspruch entspricht dem regulären Urlaubsanspruch (Arbeitsvertrag, gesetzl. Vorgabe, Firmenvorgabe) in Tagen.

Eintragen **Zusatzurlaub**. Der Zusatzurlaub enthält die Erhöhung des Ausgangsanspruchs durch Sonderregelungen (bspw. besondere Umstände des Mitarbeiters, interne Betriebsregelungen) in Tagen.

(2) Aus der Summe Ausgangsanspruch und Zusatzurlaub ergibt sich der **Anspruch Gesamt** (neuer Jahresurlaub).

Die **Bemerkung** dient der Dokumentation der Änderung des Urlaubsanspruchs.

© 2026 CIMPCS GmbH



Urlaubsstaffel für das aktuelle Jahr
Wird eine Änderung des Zusatzurlaubs für das **aktuelle Jahr** vorgenommen, wird der Resturlaub des Mitarbeiters um den Betrag der Änderung entsprechend erhöht. Zusätzlich findet eine entsprechende Änderung des Jahresanspruchs statt. Wird im Feld Zusatzurlaub bspw. die Anzahl Tage von 1 auf 3 geändert, erhöhen sich der Jahresanspruch sowie der Resturlaub um 2 Tage.

Hinweis:Wenn dieses Verhalten nicht gewünscht ist, kann durch den Eingabedialog diese Aktualisierung der Urlaubszahlen auch verhindert werden. Beispielweise wurden die Zahlen bereits manuell durch einen anderen Bearbeiter aktualisiert, und es soll nur zu Dokumentationszwecken die Staffel nachgetragen werden.

Sonderfall: Wurde der Monatsabschluss des Vorjahres noch nicht gemacht, kann keine Änderung am Eintrag für das aktuelle Jahr vorgenommen werden! Die Änderung des Resturlaubs würde sonst Auswirkung auf die Urlaubstage des Vorjahres haben.

Achtung: Eine Reduzierung der Angabe Zusatzurlaub ist im Sinne einer Datenkorrektur sinnvoll. Eine Reduzierung im Sinne einer Abgeltung von Urlaub wird über einen gesonderten Vorgang beim Monatsabschluss 1063 des Mitarbeiters durchgeführt.

Jahresurlaub automatisiert für Folgejahr übernehmen
Mit Hilfe der Systemeinstellung *Urlaubsanspruch Folgejahr mit Jahreswechsel aktualisieren* wird

© 2026 CIMPCS GmbH

automatisiert der entsprechende Eintrag der Urlaubsstaffel für alle Mitarbeiter am 01.01. des neuen Jahres vorgenommen. Diese Einstellung ist standardmäßig an. Die Mitarbeitenden sehen dadurch bereits zu Jahresbeginn (auch wenn das Vorjahr noch nicht abgeschlossen wurde) ihren korrekten Jahresurlaub. Bei deaktiviertem Setting wird die Urlaubsstaffel, und damit der neue Jahresanspruch, erst durch den Monatsabschluss 1063 des Vorjahres gesetzt.

Hinweis: Es wird der Jahresurlaub eingetragen. Der Resturlaub wird nicht erhöht. Die Anpassung des Resturlaub findet durch den Monatsabschluss 1047 statt.

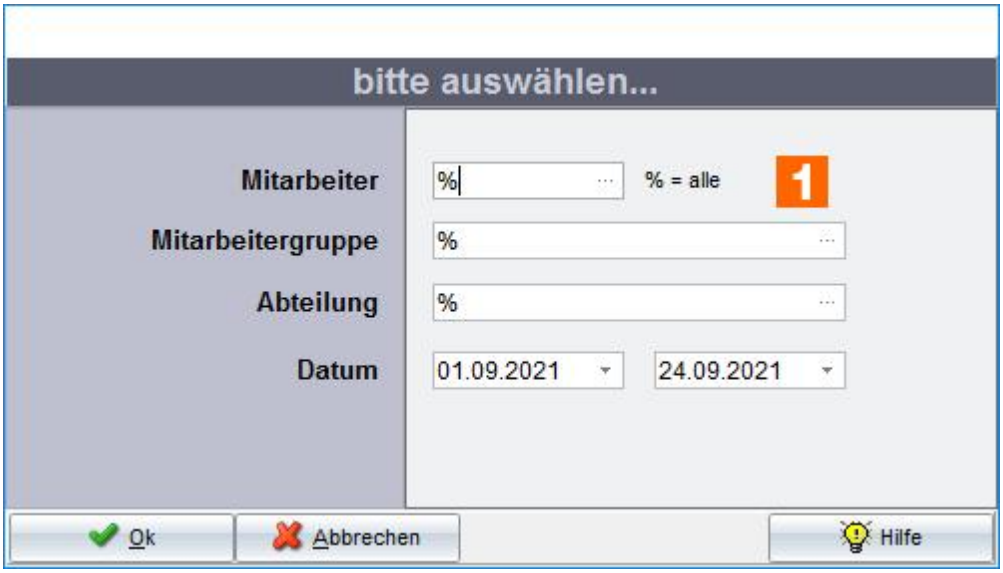
Weiterführende Informationen

Mitarbeiterverzeichnis 233
Monatsabschluss 1047

2.8.1.6.6 Bearbeiten : Mitarbeiterabwesenheiten

In diesem Modul können auf tabellarische Weise Abwesenheiten der Mitarbeitenden in einer Übersicht bearbeitet werden.

Abwesenheiten bearbeiten
(1) Vorauswahl: Mitarbeiter und Datumsbereich auswählen; Wenn Sie sich die Abwesenheiten aller Mitarbeiter anzeigen lassen wollen, tragen Sie im Feld Mitarbeiter ein "%" ein.

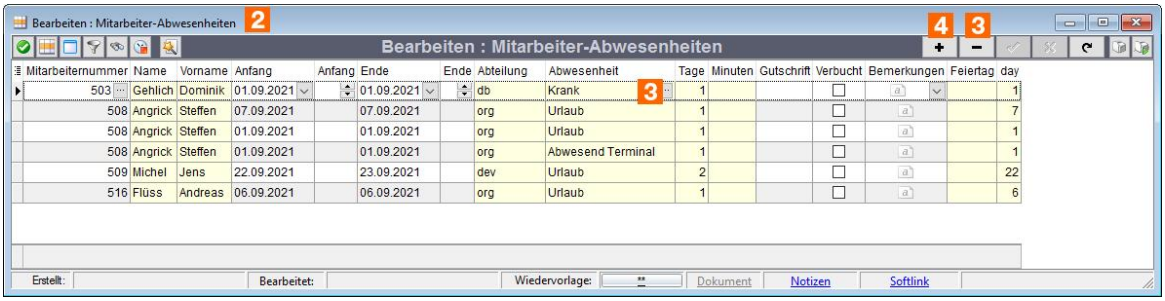


(2) Anzeige einer tabellarischen Ansicht aller Mitarbeiterabwesenheiten zur Bearbeitung.

(3) Abwesenheitszeiträume, Abwesenheitsgründe bearbeiten oder löschen

(4) Mit [＋] fügen Sie eine neue Zeile ein.

© 2026 CIMPCS GmbH



Analog der Bearbeitung in den Modulen Bearbeiten : Präsenzzeiten tabellarisch [953] und Bearbeiten : Präsenz- und Auftragszeiter [949] ist die direkte Anpassungen (Einfügen, Ändern, Löschen) von Abwesenheiten möglich.

- Direkte Bearbeitung von Abwesenheiten

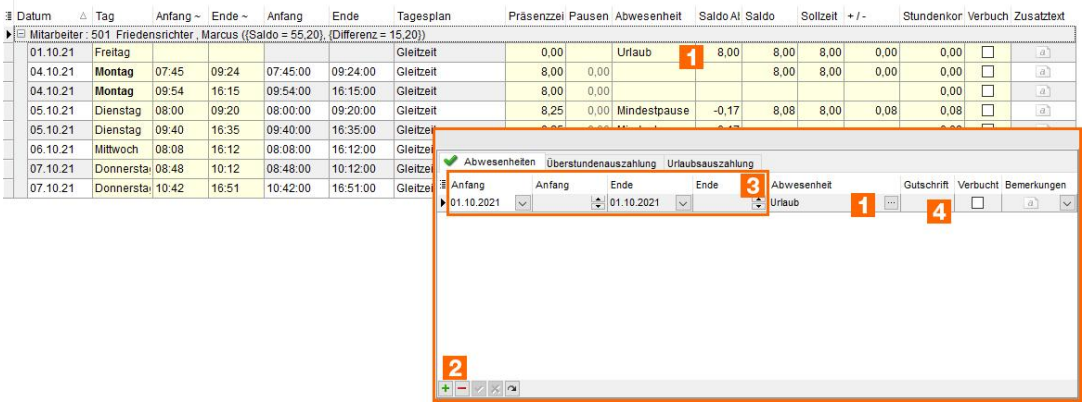
Wenn Mitarbeitende abwesend sind, bekommen diese die Fehlzeiten vom Stundenkonto abgezogen. Den Mitarbeitern können allerdings sowohl im Vorhinein als auch im Nachhinein Abwesenheitsgründe [815] zugewiesen werden, das schließt auch Standardabwesenheitsgründe (bspw. Schule bei Auszubildenden) ein.

Manuelle Änderungen an den Abwesenheiten
Im Bereich der Abwesenheiten werden die automatisiert erstellten, sowie die manuell bzw. durch Beantragung und Genehmigung [917] erfassten Abwesenheitsgründe (1) verwaltet. Diese werden pro Tag der oben gewählten Stempelung angezeigt. Beachten Sie speziell für die Abwesenheit *Mindestpause* die Stammdaten in den Tagespläner [803].

(2) Manueller Eintrag bzw. Löschen eine Abwesenheit

(3) Angabe des Zeitraums

(4) Ist ein Abwesenheitsgrund hinterlegt, bekommt der Mitarbeiter eine **Gutschrift** in folgender Hierarchie: wird der Abwesenheitseingabe keine Zeit mitgegeben, wird die Gutschrift gemäß Tagesplan [803] hinterlegt. Geben Sie bei der Abwesenheit eine Gutschrift (oder Abzug mit negativem Vorzeichen) ein, wird dies gewertet. Sie überschreiben somit die Vorgabe des Tagesplans. Auf der Monatsauswertung wird detailliert sowohl die Summe der Fehlzeit als auch die Anzahl und Summe von Gutschriften ausgewiesen.



© 2026 CIMPCS GmbH

Hinweis: Die Sichtbarkeit und Bearbeitung der Abwesenheiten unterliegt Berechtigungen. Siehe auch Genehmigungsverfahren von Abwesenheiten 991

Achtung: Wird in ihrer Firma der Beantragunsprozess der Abwesenheiter 917 verwendet, lässt sich der Prozess der Beantragung auf die oben beschriebene Weise bewusst umgehen. Die Mitarbeitenden bekommen keine Benachrichtigung über diese Anpassungen. Ein direktes Eintragen ist daher vorallem für Abwesenheiten in der Vergangenheit zu verwenden bzw. solche, die nicht dem Genehmigungsverfahren unterliegen.

Manuelle Bearbeitung von Betriebsurlaub

Wurde Betriebsurlaub 814 definiert, wird an diesem Tag für **alle Mitarbeiter** eine Abwesenheit *Urlaub* eingetragen. Auch wenn Mitarbeitende anwesend sind, wird der Betriebsurlaub eingetragen. Hintergrund ist, dass anwesenden Mitarbeitern keine Minusstunden entstehen sollen. Manuell kann der Betriebsurlaub für folgende Fälle entfernt werden:

Automatisch eingetragener Betriebsurlaub kann entfernt werden, wenn Mitarbeitende an diesem Tag

- kein Tageslan-Soll haben
- eine andere Abwesenheit eingetragen haben (z. B. unbezahlter Urlaub, Freizeitausgleich, Elternzeit)
- Präsenzzeit gestempelt haben

Weiterführende Informationen

Mitarbeiterstempelungen bearbeiter 938

2.8.1.6.7 Präsenzzeit-Abwesenheiten automatisiert

Zur Arbeitserleichterung und zum Sammeln sowie Controlling von Statistikinformationen können Präsenzzeitabwesenheiten und Maschinenausfallzeiten automatisch erfasst werden. Dazu müssen Mitarbeitende beim Abstempeln einen entsprechenden Abwesenheits- bzw. Maschinenausfallgrund angeben.

Präsenzzeitabwesenheiten automatisieren

Die Abwesenheiten werden automatisch gestempelt, wenn die Mitarbeiter beim Gehen einen Grund angeben. Dabei wird folgendes Schema verwendet: Ist die Sollzeit für diesen Tag erfüllt, wird die Abwesenheit ab dem kommenden Tag gültig (z.B. Mitarbeitende gehen in Urlaub), ansonsten wird der Anfang auf sofort gestellt. Zu beachten ist : Stempeln Mitarbeiter nach Sollzeit mit Abwesenheitsgrund ab, kann am heutigen Tag nicht erneut anstempelt werden. Dazu muss die Abwesenheitsstempelung (*BDE-Daten bearbeiter* 938) manuell entfernt werden. Kommt ein

© 2026 CIMPCS GmbH

Mitarbeiter wieder, d.h. stempelt die Präsenzzeit erneut an, wird die Abwesenheit automatisch beendet.

Maschinenausfallzeiten automatisieren
Maschinenausfallzeiter 1086 werden ähnlich den Präsenzzeitabwesenheiten automatisch erfasst. Wenn Mitarbeiter eine Maschine mit Ausfallgrund abstempeln, wird der Beginn des Maschineausfalls festgehalten. Wird ein Auftrag auf der Maschine wieder angestempelt, wird die Ausfallzeit beendet.

Weiterführende Informationen

Präsenzzeitstempelungen / Auftragszeitstempelunger 843
Maschinenausfallzeiter 1086

2.8.1.7 Bearbeiten von BDE-Daten

Die folgenden Module dienen der Nachbearbeitung von Stempelungen. Hierbei können Präsenzzeitstempelungen, Auftragszeitstempelungen und Abwesenheiten bearbeitet werden.

1. *Bearbeiten: Präsenz- und Auftragszeiten*: Komplexmodul zum Bearbeiten von Präsenzzeiten, Auftragszeiten und Abwesenheiten in einer Oberfläche. z.B. für Vorarbeiter.
2. *Bearbeiten: Präsenzzeiten tabellarisch*: zum Bearbeiten von Präsenzzeiten und Abwesenheiten. Erstellung des Monatsabschluss. Nur für die Personalabteilung.
3. *Bearbeiten: Auftragszeiten*: es können nur Auftragszeiten bearbeitet werden. z.B. für Teamleiter und berechtigte Werker (Schichtleiter).

Bearbeiten : Präsenz und Auftragszeiten
Bearbeiten : Präsenz- und Auftragszeiten

Über das Modul *Bearbeiten : Präsenz- und Auftragszeiten* können sowohl Präsenz- als auch Auftragszeiten bearbeitet werden. Für Abteilungsleitende und Vorarbeiter 790 besteht die Möglichkeit die Stempelungen ihrer Mitarbeiter in Bezug auf Anwesenheitszeiten und Karenzzeiten, Auftragszeiten, Maschinenausfälle und Abwesenheiten (Urlaub, Ausbildung) direkt zu korrigieren.

Bearbeitung und Kontrolle von Präsenz- und Auftragszeiten
(1) Wählen Sie die gewünschte Mitarbeiternummer aus. Nachdem diese bestätigt wurde, werden automatisch aktive Stempelungen, d.h. Stempelungen ohne Ende angezeigt.

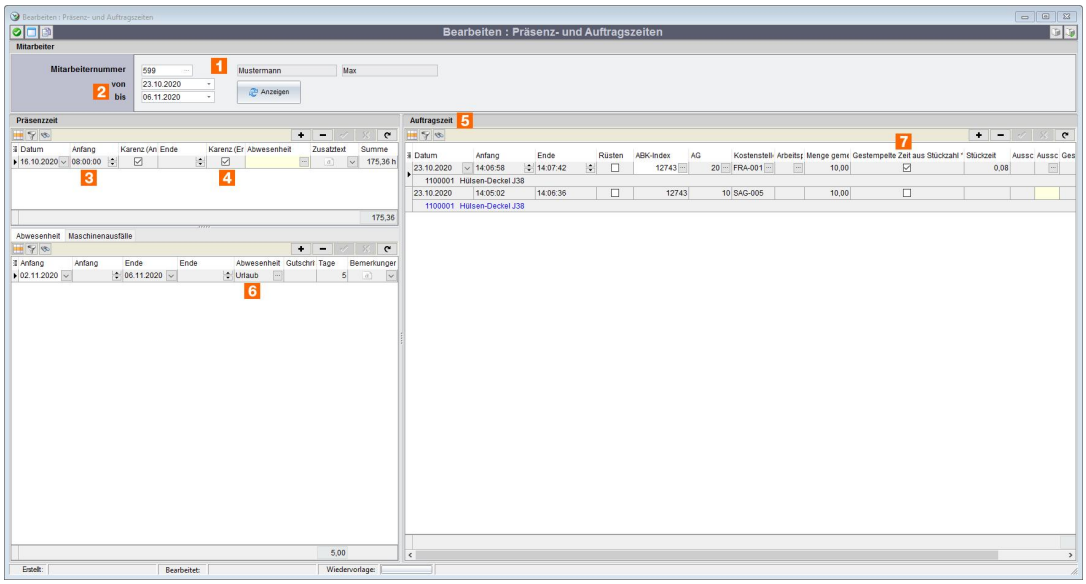
(2) Wählen Sie das zu bearbeitende Datum aus, aktivieren Sie *Anzeigen.*

(3) In dieser Tabelle bearbeiten Sie die Präsenzzeitstempelungen des Mitarbeitenden im gewählten Zeitraum.

(4) Der Haken *Karenz* neben der Anfangs-/ Endzeit entscheidet darüber, ob hier die Karenz-Zeitrundung Anwendung finden soll. Die Zeitrundungen des Tagesplans (1/5/10/15 Minutentakt) bleibt erhalten, vgl. Zeitrundung und Karenzzeiten 805.

© 2026 CIMPCS GmbH

(5) Anzeige aller Auftragszeitstempelungen. Ein Doppelklick auf eine Stempelung öffnet ein Bearbeitungsfenster. Sie haben die Möglichkeit, die Zeiten, den ABK-Bezug, die gefertigte Menge, den Ausschuss 639 und den Ausschussgrund 832 zu bearbeiten.



(7) Mehrmaschinenbedienung 716: In dieser Spalte ist ist der Haken gesetzt wenn der Prozess der Mehrmaschinenbedienung genutzt wird. Es wird die effektive Bearbeitungszeit nicht über die Dauer (Anfang ~> Ende) berechnet, sondern mittels Stückzahl x Stückzeit".

Direkte Bearbeitung von Abwesenheiten
(6) In dieser Tabelle werden Fehlzeiten und Abwesenheiten festgehalten. Sie können eine explizit gutzuschreibende Zeit in Stunden eingeben. Geben Sie keine Zeit ein, wenn automatisch die Gutschrift aus den Tagespläner 803 verwendet werden sollen.

- Manuelle Bearbeitung von Abwesenheiten

  Wenn Mitarbeitende abwesend sind, bekommen diese die Fehlzeiten vom Stundenkonto abgezogen. Den Mitarbeitern können allerdings sowohl im Vorhinein als auch im Nachhinein Abwesenheitsgründe 815 zugewiesen werden, das schließt auch Standardabwesenheitsgründe (bspw. Schule bei Auszubildenden) ein.

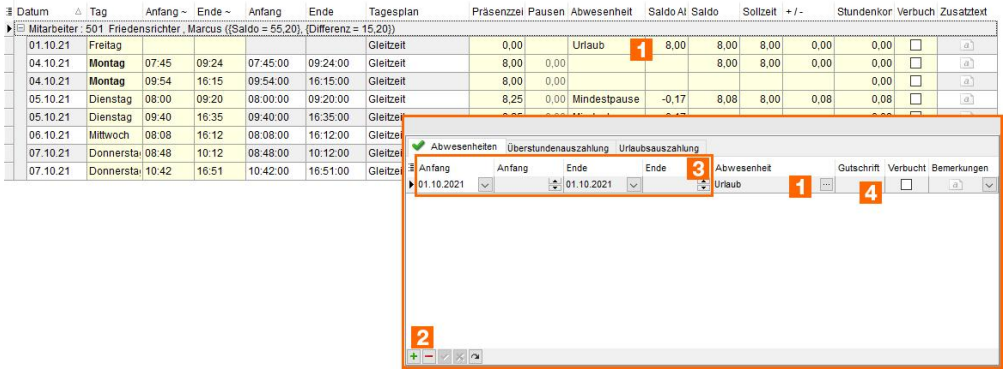
  Manuelle Änderungen an den Abwesenheiten
  Im Bereich der Abwesenheiten werden die automatisiert erstellten, sowie die manuell bzw. durch Beantragung und Genehmigung 917 erfassten Abwesenheitsgründe (1) verwaltet. Diese werden pro Tag der oben gewählten Stempelung angezeigt. Beachten Sie speziell für die Abwesenheit *Mindestpause* die Stammdaten in den Tagespläner 803.

  (2) Manueller Eintrag bzw. Löschen eine Abwesenheit

© 2026 CIMPCS GmbH

(3) Angabe des Zeitraums

(4) Ist ein Abwesenheitsgrund hinterlegt, bekommt der Mitarbeiter eine **Gutschrift** in folgender Hierarchie: wird der Abwesenheitseingabe keine Zeit mitgegeben, wird die Gutschrift gemäß Tagesplan [803] hinterlegt. Geben Sie bei der Abwesenheit eine Gutschrift (oder Abzug mit negativem Vorzeichen) ein, wird dies gewertet. Sie überschreiben somit die Vorgabe des Tagesplans. Auf der Monatsauswertung wird detailliert sowohl die Summe der Fehlzeit als auch die Anzahl und Summe von Gutschriften ausgewiesen.



Hinweis: Die Sichtbarkeit und Bearbeitung der Abwesenheiten unterliegt Berechtigungen. Siehe auch Genehmigungsverfahren von Abwesenheiter [991]

Achtung: Wird in ihrer Firma der Beantragunsprozess der Abwesenheiter [917] verwendet, lässt sich der Prozess der Beantragung auf die oben beschriebene Weise bewusst umgehen. Die Mitarbeitenden bekommen keine Benachrichtigung über diese Anpassungen. Ein direktes Eintragen ist daher vorallem für Abwesenheiten in der Vergangenheit zu verwenden bzw. solche, die nicht dem Genehmigungsverfahren unterliegen.

Manuelle Bearbeitung von Betriebsurlaub

Wurde Betriebsurlaub [814] definiert, wird an diesem Tag für **alle Mitarbeiter** eine Abwesenheit *Urlaub* eingetragen. Auch wenn Mitarbeitende anwesend sind, wird der Betriebsurlaub eingetragen. Hintergrund ist, dass anwesenden Mitarbeitern keine Minusstunden entstehen sollen. Manuell kann der Betriebsurlaub für folgende Fälle entfernt werden:

Automatisch eingetragener Betriebsurlaub kann entfernt werden, wenn Mitarbeitende an diesem Tag

- kein Tageslan-Soll haben
- eine andere Abwesenheit eingetragen haben (z. B. unbezahlter Urlaub, Freizeitausgleich, Elternzeit)
- Präsenzzeit gestempelt haben

© 2026 CIMPCS GmbH

Weiterführende Informationen

Maschinenausfallzeiter 1086

Bearbeiten : Präsenzzeit tabellarisch

Bearbeiten : Präsenzzeit tabellarisch

Mitarbeitende der Personalabteilung 790 nutzen *Bearbeiten : Präsenzzeit tabellarisch* zum:

- Kontrollieren der Anwesenheitszeiten (farbig markierte Stempelungen)
- Anpassen von Fehlstempelungen der Anwesenheitszeiten
- Ändern von zugeordneten Tagesplänen
- Nacherfassen von Abwesenheiten und Dienstgängen
- Erstellen der Monatsabschlüsse 1047

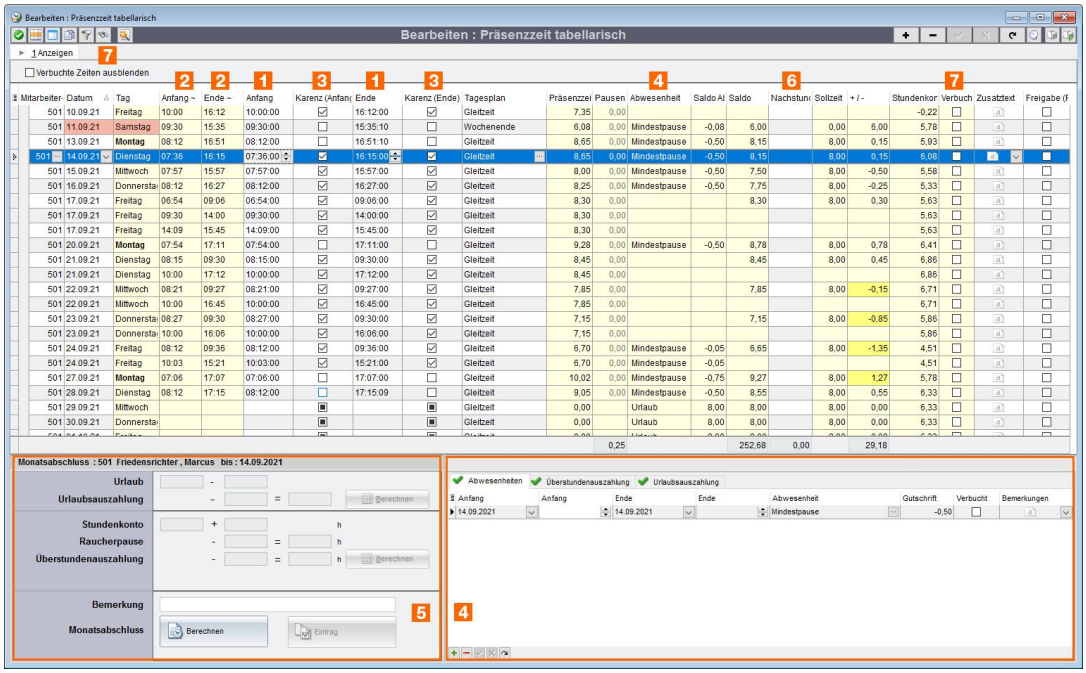
Bearbeitung und Kontrolle von Präsenzzeiten
Schränken Sie beim Öffnen die Ausgabe nach Mitarbeiter und Zeitraum ein. Die Ausgabe erfolgt je Mitarbeiter und Stempelintervall.

(1) In diesen Spalten haben Sie die Möglichkeit, die Originalzeiten zu editieren. Für die Korrektur von Zeiten über mehrere Tage hinweg siehe Mehrfachkorrektur von Stempelungen 961

(2) In diesen Spalten werden die gerundetet Zeiten je nach Tagesplan 803 (1/5/10/15 Minutentakt) dargestellt. Diese sind direkt abhängig von den Originalzeiten.

(3) Aktivieren der Karenzzeiten, vgl. Zeitrundung und Karenzzeiten 805.

© 2026 CIMPCS GmbH



(4) Abwesenheiten, siehe folgender Abschnitt Direkte Bearbeitung von Abwesenheiten 954

(5) Dieser Teil dient zur Erstellung des Monatsabschluss 1047 des gewählten Mitarbeiters

(6) Gemäß der Festlegung der Nachstunden sind diese hier aufgelistet und können editiert werden, vgl. Tagespläne 803.

(7) Dieser Haken dient der Information, ob die Stempelung durch den Monatsabschluss verbucht ist bzw. die Oberfläche soll nur die unverbuchten Datensätze anzeigen

Hinweis: Die Bearbeitungsoberfläche ist optional mit einer Passwortsicherung und automatischen Abmeldung nach 5 Minuten Inaktivität versehen. Diese Funktion muss in den Einstellungen aktiviert werden.

Direkte Bearbeitung von Abwesenheiten

(4) In dieser Tabelle werden Fehlzeiten und Abwesenheiten festgehalten. Sie können eine explizit gutzuschreibende Zeit in Stunden eingeben. Geben Sie keine Zeit ein, wenn automatisch die Gutschrift aus den Tagespläner 803 verwendet werden sollen.

Manuelle Bearbeitung von Abwesenheiten

Wenn Mitarbeitende abwesend sind, bekommen diese die Fehlzeiten vom Stundenkonto abgezogen. Den Mitarbeitern können allerdings sowohl im Vorhinein als auch im Nachhinein Abwesenheitsgründe 815 zugewiesen werden, das schließt auch Standardabwesenheitsgründe (bspw. Schule bei Auszubildenden) ein.

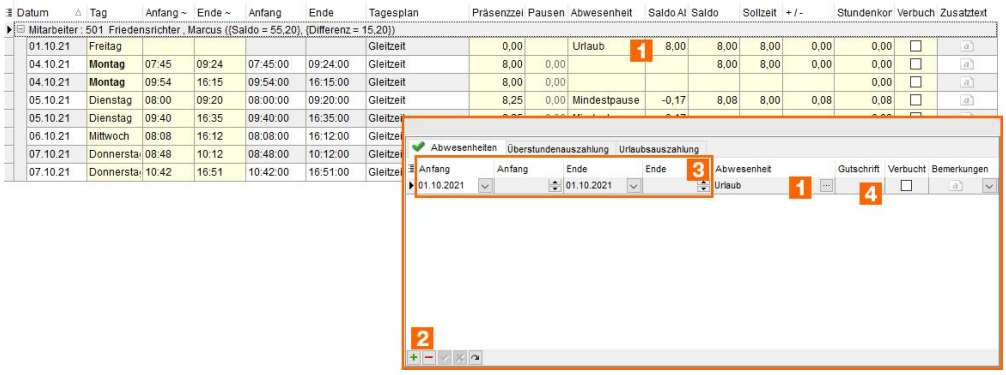
© 2026 CIMPCS GmbH

Manuelle Änderungen an den Abwesenheiten
Im Bereich der Abwesenheiten werden die automatisiert erstellten, sowie die manuell bzw. durch Beantragung und Genehmigung 917 erfassten Abwesenheitsgründe (1) verwaltet. Diese werden pro Tag der oben gewählten Stempelung angezeigt. Beachten Sie speziell für die Abwesenheit *Mindestpause* die Stammdaten in den Tagesplänen 803.

(2) Manueller Eintrag bzw. Löschen eine Abwesenheit

(3) Angabe des Zeitraums

(4) Ist ein Abwesenheitsgrund hinterlegt, bekommt der Mitarbeiter eine **Gutschrift** in folgender Hierarchie: wird der Abwesenheitseingabe keine Zeit mitgegeben, wird die Gutschrift gemäß Tagesplan 803 hinterlegt. Geben Sie bei der Abwesenheit eine Gutschrift (oder Abzug mit negativem Vorzeichen) ein, wird dies gewertet. Sie überschreiben somit die Vorgabe des Tagesplans. Auf der Monatsauswertung wird detailliert sowohl die Summe der Fehlzeit als auch die Anzahl und Summe von Gutschriften ausgewiesen.



Hinweis: Die Sichtbarkeit und Bearbeitung der Abwesenheiten unterliegt Berechtigungen. Siehe auch Genehmigungsverfahren von Abwesenheiten 991

Achtung: Wird in ihrer Firma der Beantragungsprozess der Abwesenheiten 917 verwendet, lässt sich der Prozess der Beantragung auf die oben beschriebene Weise bewusst umgehen. Die Mitarbeitenden bekommen keine Benachrichtigung über diese Anpassungen. Ein direktes Eintragen ist daher vorallem für Abwesenheiten in der Vergangenheit zu verwenden bzw. solche, die nicht dem Genehmigungsverfahren unterliegen.

Manuelle Bearbeitung von Betriebsurlaub

Wurde Betriebsurlaub 814 definiert, wird an diesem Tag für **alle Mitarbeiter** eine Abwesenheit *Urlaub* eingetragen. Auch wenn Mitarbeitende anwesend sind, wird der Betriebsurlaub eingetragen. Hintergrund ist, dass anwesenden Mitarbeitern keine Minusstunden entstehen sollen. Manuell kann der Betriebsurlaub für folgende Fälle

© 2026 CIMPCS GmbH

entfernt werden:

Automatisch eingetragener Betriebsurlaub kann entfernt werden, wenn Mitarbeitende an diesem Tag

- kein Tageslan-Soll haben
- eine andere Abwesenheit eingetragen haben (z. B. unbezahlter Urlaub, Freizeitausgleich, Elternzeit)
- Präsenzzeit gestempelt haben

Mehrfachkorrektur von Stempelungen

Gleichzeitige Bearbeitung mehrerer Einträge

Wenn Mitarbeiter ihre Präsenzzeiten über ein Zeiterfassungs-Terminal erfassen, kann es vorkommen, dass Gehen- und Kommen-Einträge über mehrere Tage hinweg vertauscht sind. Um nicht jede Stempelung manuell bearbeiten zu müssen, gibt es für Personalzuständige eine Sonderfunktion mit deren Hilfe mehrere Einträge gleichzeitig geändert werden können.

Im Beispiel ist der Datensatz 04.01. als fehlerhaft markiert (gelb unterlegt). Ab dem Folgetag sind Anfangs- und Endestempelung vertauscht.

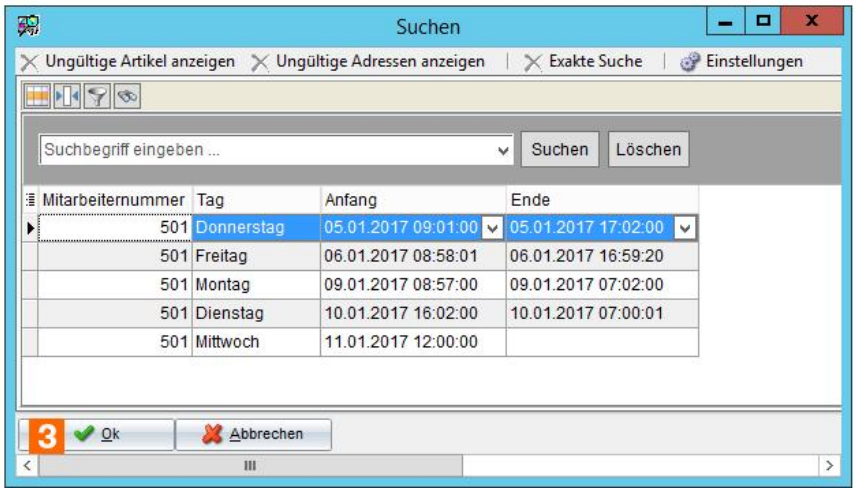
(1) Auswahlbereich der fehlerhaften Zeiten festlegen.

(2) Kontextfunktion *Zeiten im Auswahlbereich korrigieren* wählen und den folgenden Dialog mit [Ja] bestätigen.

(3) Eine Vorschau der Änderungen wird gezeigt. Erst mit [OK] werden die Änderungen durchgeführt.

© 2026 CIMPCS GmbH





Weiterführende Informationen

Änderungsprotokoll Präsenzzeiten 963

Erkennen von Falschstempelungen

Umgang mit Fehlstempelungen

Im täglichen Betrieb passiert es, dass Fehlstempelungen produziert werden. Beispielsweise vergessen Mitarbeiter sich abzustempeln.

Regeln für gültige Stempelungen

Unter folgenden Bedingungen wird von einer Fehlstempelung ausgegangen:

(1) Bei mehr als 18 Stunden Arbeitszeit, wird beim Wiederanstempeln die Präsenzzeit mit der (nicht beendeten) Kommen-Stempelung + 1 Sekunde beendet und gleichzeitig eine neue Anstempelung mit der aktuellen Zeit eröffnet. Im Modul *Bearbeiten : Präsenzzeiten tabellarisch* wird die Zeile im Bild gekennzeichnet

© 2026 CIMPCS GmbH



Automatisches Abstempeln
Optional kann eine System-Einstellung vorgenommen werden, welche mitternachts alle laufenden Präsenzzeiten als Fehlstempelung (+ 1 Sekunde) beendet.

Weiterführende Informationen

Monatsabschluss 1047

Freigabe von Präsenzzeiten
Optional können Präsenzzeiten von Abteilungsleitenden freigegeben werden. Bei Verwendung der systemunterstützten Überstundenauszahlung 999 ist dieser Status obligatorisch.

- Präsenzzeiten freigeben

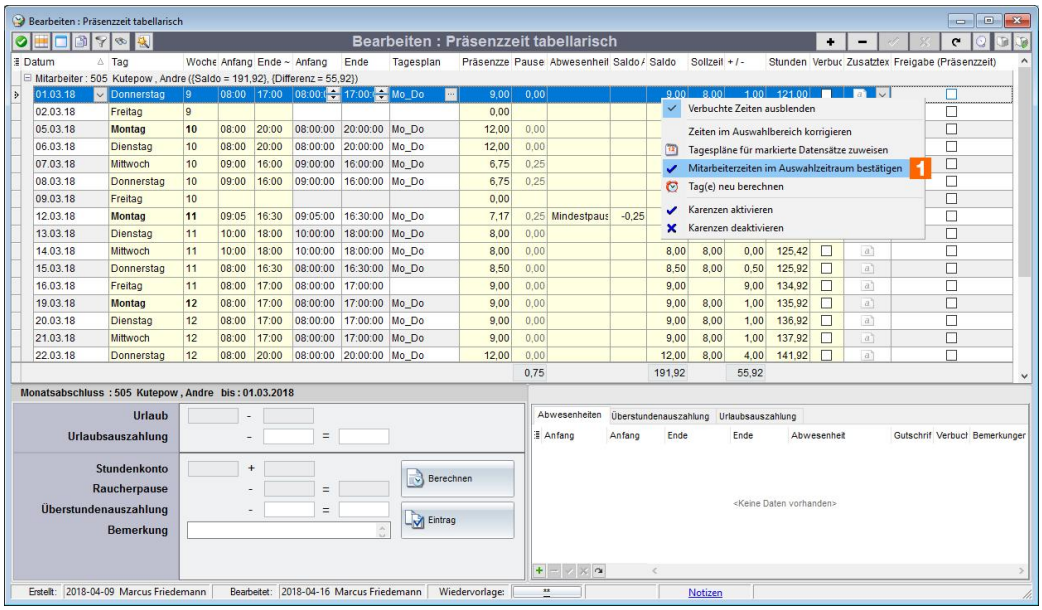
Präsenzzeiten freigeben
(1) Auswahl der Präsenzzeit(en) eines Mitarbeiters (Mehrfachauswahl möglich) und Kontextfunktion *Mitarbeiterzeiten im Auswahlzeitraum bestätigen*

Das Datum und der Mitarbeiter (welcher die Freigabe erteilt hat) werden im Feld *Freigabe (Präsenzzeit: Mitarbeiter, Datum)* gespeichert.

Hinweis: Wählt man bereits freigegebene Zeiten und verwendet die gleiche Funktion (1), dann werden die Freigaben zurückgesetzt. Auch das Zurücksetzen wird geloggt.

Achtung: Werden die Präsenzzeiten nach Erteilung des Freigabe-Status verändert, dann wird der Status zurückgesetzt. Eine erneute Freigabe ist erforderlich.

© 2026 CIMPCS GmbH



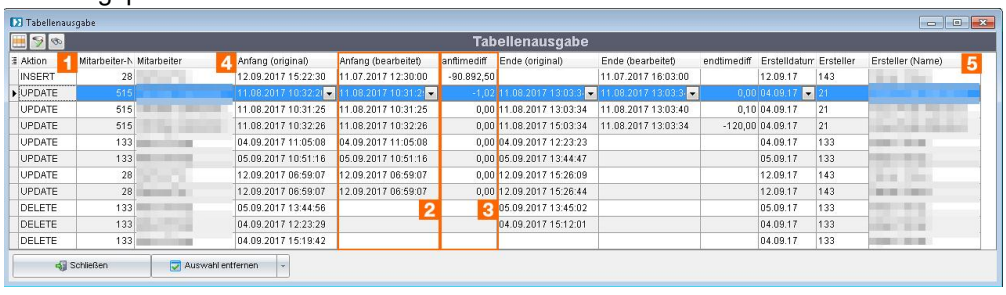
Benutzerrechte-Steuerung für Abteilungsleiter
siehe Benutzerrechte-Steuerung für Abteilungsleiter 790

Änderungsprotokoll Präsenzzeiten

- Änderungen von Personalzeiten nachvollziehen

Wenn Präsenzzeitstempelungen bearbeitet werden, wird jede Änderung im Hintergrund mitgeschrieben / geloggt.

Änderungsprotokoll Präsenzzeiten



© 2026 CIMPCS GmbH

(1) Art der Änderung.

- INSERT: Datensatz wurde eingefügt. Hier wurde eine Anfangsstempelung um 15:22 Uhr eingefügt mit Arbeitsbeginn 12:30 Uhr
- UPDATE: Änderung/Aktualisierung einer Stempelung. In Anfang/Ende original (2) sieht man die ursprünliche Zeit. Die "Differenz"-Spalten (3) zeigen die Veränderung in Minuten an.
- DELETE: Stempelung wurde entfernt

(4) Betroffener Mitarbeiter

(5) Mitarbeiter, welcher die Änderungen durchgeführt hat.

Weiterführende Informationen

Mehrfachkorrektur von Stempelunger 961

Bearbeiten : Auftragszeiten

Bearbeiten : Auftragszeiten

Diese Oberfläche dient der Bearbeitung der Auftragszeitstempelungen. Mittels Ausfallgründen, die beim Abstempeln eines Auftrages angegeben werden, können gleichzeitig Maschinenausfallzeiten registriert werden.

Bearbeitung und Kontrolle von Auftragszeiten
(1) Wählen Sie den gewünschten ABK-Index und optional eine Mitarbeiternummer. Es werden automatisch aktive Stempelungen, d.h. Stempelungen ohne Ende angezeigt.

(2) Wählen Sie das zu bearbeitende Datum aus, aktivieren Sie *Anzeigen.*

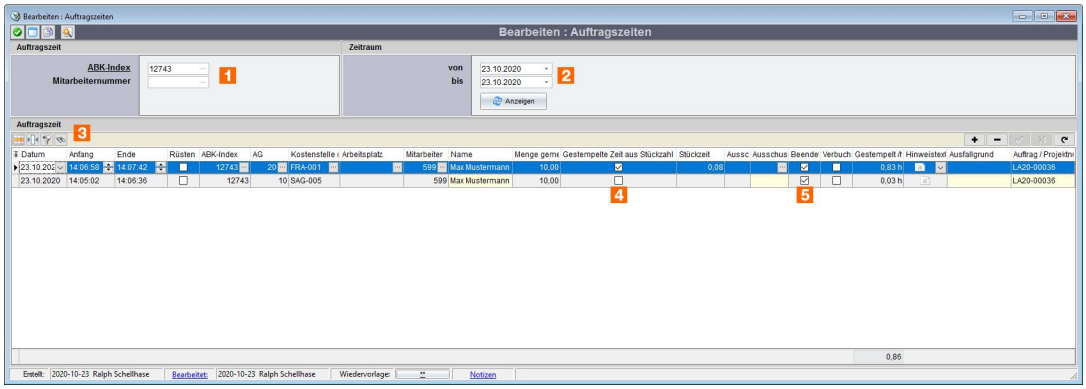
(3) In dieser Tabelle können Sie die Auftragszeitstempelungen bearbeiten. Ein Doppelklick auf eine Stempelung öffnet ein Bearbeitungsfenster. Sie haben die Möglichkeit, die Zeiten, den ABK-Bezug, die gefertigte Menge, den Ausschuss 639 und den Ausschussgrund 832 zu bearbeiten.

(4) Mehrmaschinenbedienung 716: In dieser Spalte ist ist der Haken gesetzt wenn der Prozess der Mehrmaschinenbedienung gunutzt wird. Die Funktion kann hier aktiviert oder deaktiviert werden und die Stückzeit bearbeitet werden.

(5) Wenn Sie an dieser Stelle den Haken setzen, können Sie einen Arbeitsgang beenden, wenn dies z. B. beim Abstempeln noch nicht getan wurde.

Hinweis: Durch das Beenden erscheint der Arbeitsgang nicht mehr in der Plantafel. Trotzdem kann der Arbeitsgang weiterhin gestempelt werden. Dies ist optional über eine Systemeinstellung zu unterbinden.

© 2026 CIMPCS GmbH



Weiterführende Informationen

Maschinenausfallzeiter 1086

Weiterführende Informationen

BDE-Grundlagen 786
Mehrfachkorrektur von Stempelungen 961
Zeitrundung und Karenzzeiten 805
Genehmigungsverfahren von Abwesenheiten 991
Tagespläne 803
Abwesenheiten 815
Maschinenausfallzeiten 1086
Ausschuss 639
Ausschussgründe 832

2.8.1.7.1 Bearbeiten : Präsenz- und Auftragszeiten

Über das Modul *Bearbeiten : Präsenz- und Auftragszeiten* können sowohl Präsenz- als auch Auftragszeiten bearbeitet werden. Für Abteilungsleitende und Vorarbeiter 790 besteht die Möglichkeit die Stempelungen ihrer Mitarbeiter in Bezug auf Anwesenheitszeiten und Karenzzeiten, Auftragszeiten, Maschinenausfälle und Abwesenheiten (Urlaub, Ausbildung) direkt zu korrigieren.

Bearbeitung und Kontrolle von Präsenz- und Auftragszeiten
(1) Wählen Sie die gewünschte Mitarbeiternummer aus. Nachdem diese bestätigt wurde, werden automatisch aktive Stempelungen, d.h. Stempelungen ohne Ende angezeigt.

(2) Wählen Sie das zu bearbeitende Datum aus, aktivieren Sie *Anzeigen.*

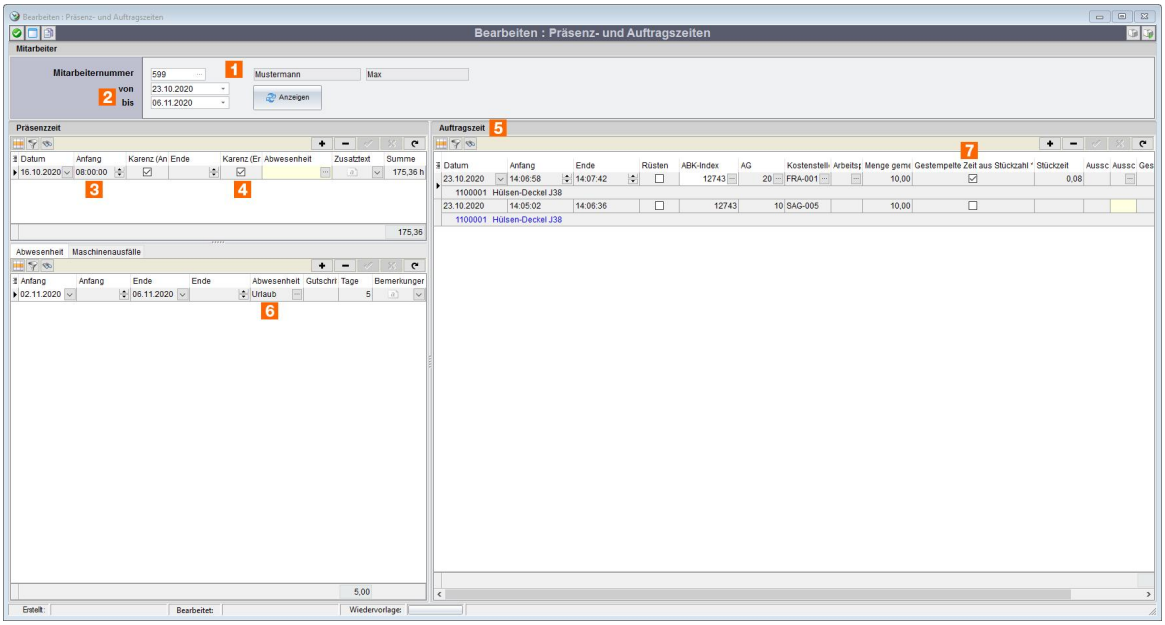
(3) In dieser Tabelle bearbeiten Sie die Präsenzzeitstempelungen des Mitarbeitenden im gewählten Zeitraum.

(4) Der Haken *Karenz* neben der Anfangs-/ Endzeit entscheidet darüber, ob hier die Karenz-Zeitrundung Anwendung finden soll. Die Zeitrundungen des Tagesplans (1/5/10/15 Minutentakt) bleibt

© 2026 CIMPCS GmbH

erhalten, vgl. Zeitrundung und Karenzzeiten 805.

(5) Anzeige aller Auftragszeitstempelungen. Ein Doppelklick auf eine Stempelung öffnet ein Bearbeitungsfenster. Sie haben die Möglichkeit, die Zeiten, den ABK-Bezug, die gefertigte Menge, den Ausschuss 639 und den Ausschussgrund 832 zu bearbeiten.



(7) Mehrmaschinenbedienung 716: In dieser Spalte ist ist der Haken gesetzt wenn der Prozess der Mehrmaschinenbedienung genutzt wird. Es wird die effektive Bearbeitungszeit nicht über die Dauer (Anfang ~> Ende) berechnet, sondern mittels Stückzahl x Stückzeit".

Direkte Bearbeitung von Abwesenheiten
(6) In dieser Tabelle werden Fehlzeiten und Abwesenheiten festgehalten. Sie können eine explizit gutzuschreibende Zeit in Stunden eingeben. Geben Sie keine Zeit ein, wenn automatisch die Gutschrift aus den Tagespläner 803 verwendet werden sollen.

- Manuelle Bearbeitung von Abwesenheiten

Wenn Mitarbeitende abwesend sind, bekommen diese die Fehlzeiten vom Stundenkonto abgezogen. Den Mitarbeitern können allerdings sowohl im Vorhinein als auch im Nachhinein Abwesenheitsgründe 815 zugewiesen werden, das schließt auch Standardabwesenheitsgründe (bspw. Schule bei Auszubildenden) ein.

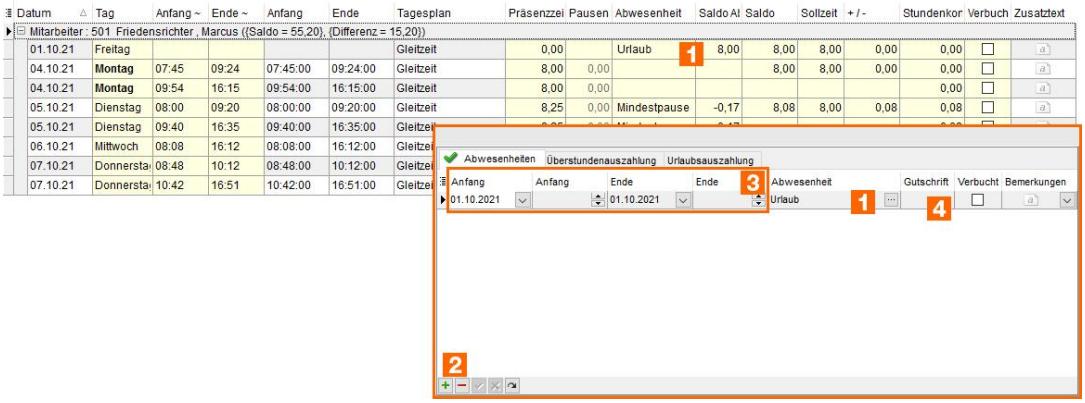
Manuelle Änderungen an den Abwesenheiten
Im Bereich der Abwesenheiten werden die automatisiert erstellten, sowie die manuell bzw. durch Beantragung und Genehmigung 917 erfassten Abwesenheitsgründe (1) verwaltet. Diese werden pro Tag der oben gewählten Stempelung angezeigt. Beachten Sie speziell für die Abwesenheit *Mindestpause* die Stammdaten in den Tagespläner 803.

(2) Manueller Eintrag bzw. Löschen eine Abwesenheit

© 2026 CIMPCS GmbH

(3) Angabe des Zeitraums

(4) Ist ein Abwesenheitsgrund hinterlegt, bekommt der Mitarbeiter eine **Gutschrift** in folgender Hierarchie: wird der Abwesenheitseingabe keine Zeit mitgegeben, wird die Gutschrift gemäß Tagesplan 803 hinterlegt. Geben Sie bei der Abwesenheit eine Gutschrift (oder Abzug mit negativem Vorzeichen) ein, wird dies gewertet. Sie überschreiben somit die Vorgabe des Tagesplans. Auf der Monatsauswertung wird detailliert sowohl die Summe der Fehlzeit als auch die Anzahl und Summe von Gutschriften ausgewiesen.



Hinweis: Die Sichtbarkeit und Bearbeitung der Abwesenheiten unterliegt Berechtigungen. Siehe auch Genehmigungsverfahren von Abwesenheiter 991

Achtung: Wird in ihrer Firma der Beantragungsprozess der Abwesenheiter 917 verwendet, lässt sich der Prozess der Beantragung auf die oben beschriebene Weise bewusst umgehen. Die Mitarbeitenden bekommen keine Benachrichtigung über diese Anpassungen. Ein direktes Eintragen ist daher vorallem für Abwesenheiten in der Vergangenheit zu verwenden bzw. solche, die nicht dem Genehmigungsverfahren unterliegen.

Manuelle Bearbeitung von Betriebsurlaub

Wurde Betriebsurlaub 814 definiert, wird an diesem Tag für **alle Mitarbeiter** eine Abwesenheit *Urlaub* eingetragen. Auch wenn Mitarbeitende anwesend sind, wird der Betriebsurlaub eingetragen. Hintergrund ist, dass anwesenden Mitarbeitern keine Minusstunden entstehen sollen. Manuell kann der Betriebsurlaub für folgende Fälle entfernt werden:

Automatisch eingetragener Betriebsurlaub kann entfernt werden, wenn Mitarbeitende an diesem Tag

- kein Tageslan-Soll haben
- eine andere Abwesenheit eingetragen haben (z. B. unbezahlter Urlaub, Freizeitausgleich, Elternzeit)
- Präsenzzeit gestempelt haben

© 2026 CIMPCS GmbH

Weiterführende Informationen

Maschinenausfallzeiter 1086

Wenn Mitarbeitende abwesend sind, bekommen diese die Fehlzeiten vom Stundenkonto abgezogen. Den Mitarbeitern können allerdings sowohl im Vorhinein als auch im Nachhinein Abwesenheitsgründe 815 zugewiesen werden, das schließt auch Standardabwesenheitsgründe (bspw. Schule bei Auszubildenden) ein.

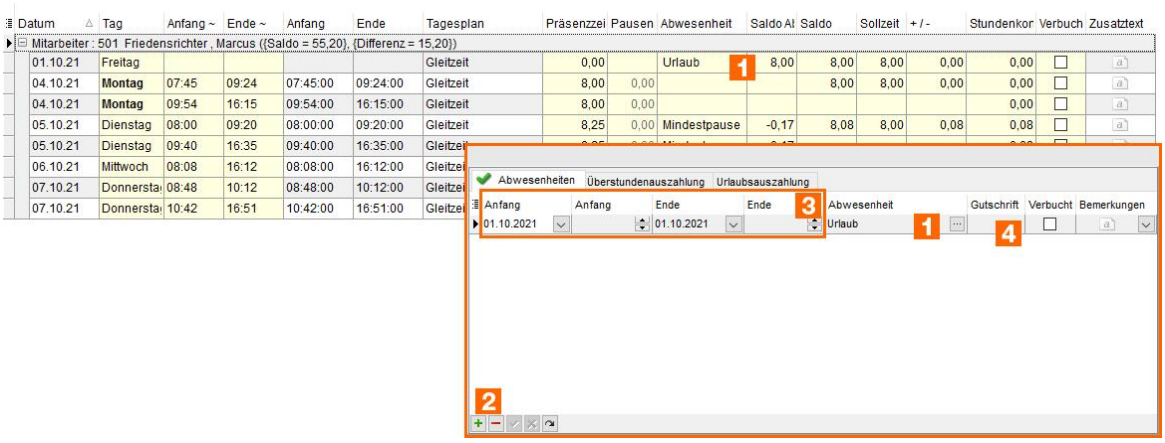
Manuelle Änderungen an den Abwesenheiten

Im Bereich der Abwesenheiten werden die automatisiert erstellten, sowie die manuell bzw. durch Beantragung und Genehmigung 917 erfassten Abwesenheitsgründe (1) verwaltet. Diese werden pro Tag der oben gewählten Stempelung angezeigt. Beachten Sie speziell für die Abwesenheit *Mindestpause* die Stammdaten in den Tagespläner 803.

(2) Manueller Eintrag bzw. Löschen eine Abwesenheit

(3) Angabe des Zeitraums

(4) Ist ein Abwesenheitsgrund hinterlegt, bekommt der Mitarbeiter eine **Gutschrift** in folgender Hierarchie: wird der Abwesenheitseingabe keine Zeit mitgegeben, wird die Gutschrift gemäß Tagesplar 803 hinterlegt. Geben Sie bei der Abwesenheit eine Gutschrift (oder Abzug mit negativem Vorzeichen) ein, wird dies gewertet. Sie überschreiben somit die Vorgabe des Tagesplans. Auf der Monatsauswertung wird detailliert sowohl die Summe der Fehlzeit als auch die Anzahl und Summe von Gutschriften ausgewiesen.



Hinweis: Die Sichtbarkeit und Bearbeitung der Abwesenheiten unterliegt Berechtigungen. Siehe auch Genehmigungsverfahren von Abwesenheiten 991

Achtung: Wird in ihrer Firma der Beantragungsprozess der Abwesenheiten 917 verwendet, lässt sich der Prozess der Beantragung auf die oben beschriebene Weise bewusst umgehen. Die

© 2026 CIMPCS GmbH

Mitarbeitenden bekommen keine Benachrichtigung über diese Anpassungen. Ein direktes Eintragen ist daher vorallem für Abwesenheiten in der Vergangenheit zu verwenden bzw. solche, die nicht dem Genehmigungsverfahren unterliegen.

Manuelle Bearbeitung von Betriebsurlaub

Wurde Betriebsurlaub 814 definiert, wird an diesem Tag für **alle Mitarbeiter** eine Abwesenheit *Urlaub* eingetragen. Auch wenn Mitarbeitende anwesend sind, wird der Betriebsurlaub eingetragen. Hintergrund ist, dass anwesenden Mitarbeitern keine Minusstunden entstehen sollen. Manuell kann der Betriebsurlaub für folgende Fälle entfernt werden:

Automatisch eingetragener Betriebsurlaub kann entfernt werden, wenn Mitarbeitende an diesem Tag

- kein Tageslan-Soll haben
- eine andere Abwesenheit eingetragen haben (z. B. unbezahlter Urlaub, Freizeitausgleich, Elternzeit)
- Präsenzzeit gestempelt haben

2.8.1.7.2 Bearbeiten : Präsenzzeiten tabellarisch

Mitarbeitende der Personalabteilung 790 nutzen *Bearbeiten : Präsenzzeit tabellarisch* zum:

- Kontrollieren der Anwesenheitszeiten (farbig markierte Stempelungen)
- Anpassen von Fehlstempelungen der Anwesenheitszeiten
- Ändern von zugeordneten Tagesplänen
- Nacherfassen von Abwesenheiten und Dienstgängen
- Erstellen der Monatsabschlüsse 1047

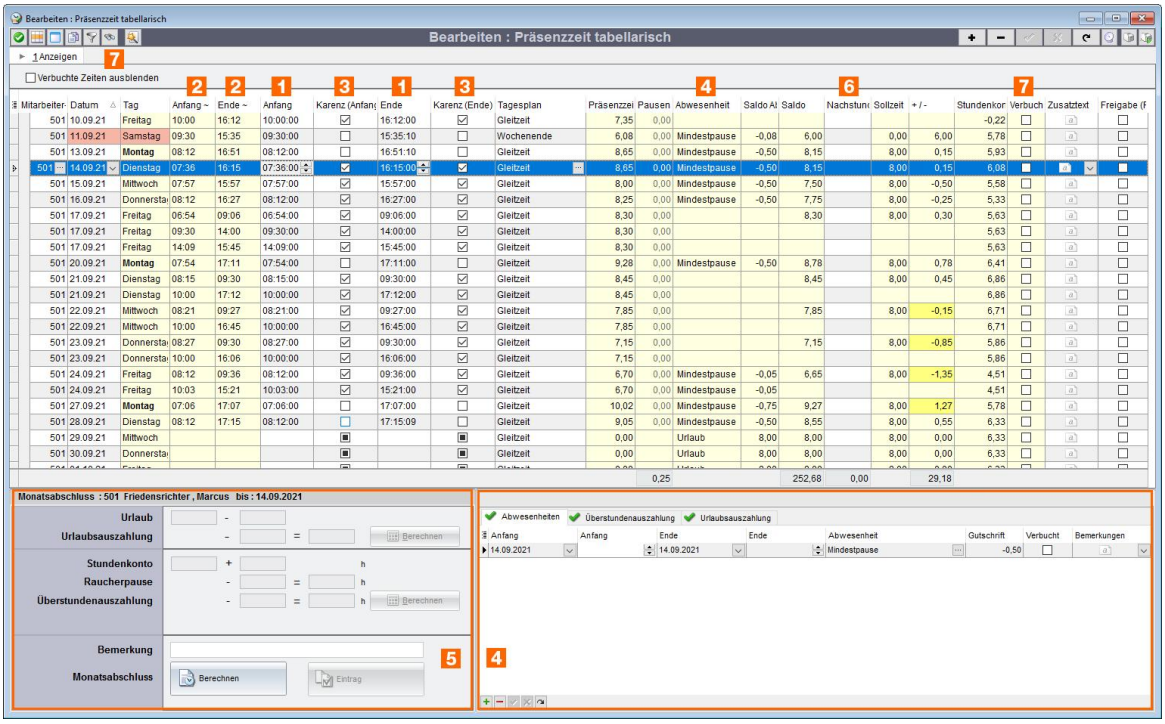
Bearbeitung und Kontrolle von Präsenzzeiten
Schränken Sie beim Öffnen die Ausgabe nach Mitarbeiter und Zeitraum ein. Die Ausgabe erfolgt je Mitarbeiter und Stempelintervall.

(1) In diesen Spalten haben Sie die Möglichkeit, die Originalzeiten zu editieren. Für die Korrektur von Zeiten über mehrere Tage hinweg siehe Mehrfachkorrektur von Stempelunger 961

(2) In diesen Spalten werden die gerundetet Zeiten je nach Tagesplar 803 (1/5/10/15 Minutentakt) dargestellt. Diese sind direkt abhängig von den Originalzeiten.

(3) Aktivieren der Karenzzeiten, vgl. Zeitrundung und Karenzzeiter 805.

© 2026 CIMPCS GmbH



(4) Abwesenheiten, siehe folgender Abschnitt Direkte Bearbeitung von Abwesenheiten 954

(5) Dieser Teil dient zur Erstellung des Monatsabschluss 1047 des gewählten Mitarbeiters

(6) Gemäß der Festlegung der Nachstunden sind diese hier aufgelistet und können editiert werden, vgl. Tagespläne 803.

(7) Dieser Haken dient der Information, ob die Stempelung durch den Monatsabschluss verbucht ist bzw. die Oberfläche soll nur die unverbuchten Datensätze anzeigen

Hinweis: Die Bearbeitungsoberfläche ist optional mit einer Passwortsicherung und automatischen Abmeldung nach 5 Minuten Inaktivität versehen. Diese Funktion muss in den Einstellungen aktiviert werden.

Direkte Bearbeitung von Abwesenheiten

(4) In dieser Tabelle werden Fehlzeiten und Abwesenheiten festgehalten. Sie können eine explizit gutzuschreibende Zeit in Stunden eingeben. Geben Sie keine Zeit ein, wenn automatisch die Gutschrift aus den Tagespläner 803 verwendet werden sollen.

Manuelle Bearbeitung von Abwesenheiten

Wenn Mitarbeitende abwesend sind, bekommen diese die Fehlzeiten vom Stundenkonto abgezogen. Den Mitarbeitern können allerdings sowohl im Vorhinein als auch im Nachhinein Abwesenheitsgründe 815 zugewiesen werden, das schließt auch Standardabwesenheitsgründe (bspw. Schule bei Auszubildenden) ein.

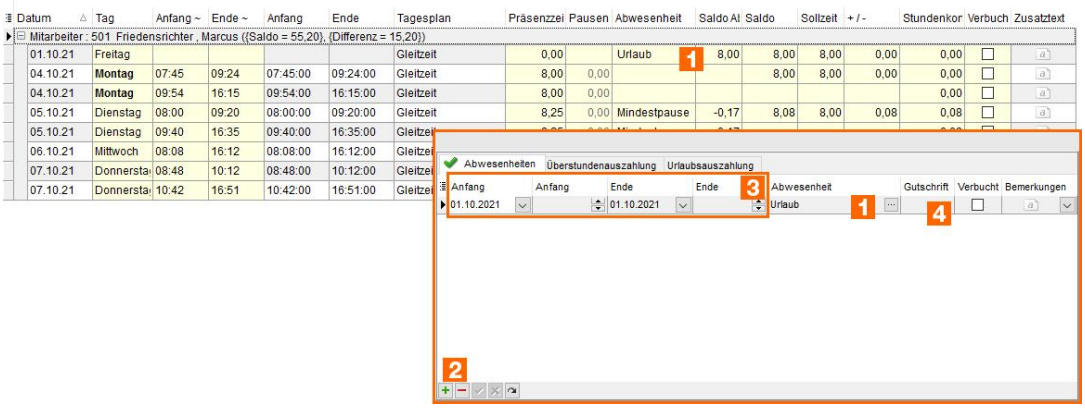
© 2026 CIMPCS GmbH

Manuelle Änderungen an den Abwesenheiten
Im Bereich der Abwesenheiten werden die automatisiert erstellten, sowie die manuell bzw. durch Beantragung und Genehmigung 917 erfassten Abwesenheitsgründe (1) verwaltet. Diese werden pro Tag der oben gewählten Stempelung angezeigt. Beachten Sie speziell für die Abwesenheit *Mindestpause* die Stammdaten in den Tagespläner 803.

(2) Manueller Eintrag bzw. Löschen eine Abwesenheit

(3) Angabe des Zeitraums

(4) Ist ein Abwesenheitsgrund hinterlegt, bekommt der Mitarbeiter eine **Gutschrift** in folgender Hierarchie: wird der Abwesenheitseingabe keine Zeit mitgegeben, wird die Gutschrift gemäß Tagesplar 803 hinterlegt. Geben Sie bei der Abwesenheit eine Gutschrift (oder Abzug mit negativem Vorzeichen) ein, wird dies gewertet. Sie überschreiben somit die Vorgabe des Tagesplans. Auf der Monatsauswertung wird detailliert sowohl die Summe der Fehlzeit als auch die Anzahl und Summe von Gutschriften ausgewiesen.



Hinweis: Die Sichtbarkeit und Bearbeitung der Abwesenheiten unterliegt Berechtigungen. Siehe auch Genehmigungsverfahren von Abwesenheiter 991

Achtung: Wird in ihrer Firma der Beantragunsprozess der Abwesenheiter 917 verwendet, lässt sich der Prozess der Beantragung auf die oben beschriebene Weise bewusst umgehen. Die Mitarbeitenden bekommen keine Benachrichtigung über diese Anpassungen. Ein direktes Eintragen ist daher vorallem für Abwesenheiten in der Vergangenheit zu verwenden bzw. solche, die nicht dem Genehmigungsverfahren unterliegen.

Manuelle Bearbeitung von Betriebsurlaub

Wurde Betriebsurlaub 814 definiert, wird an diesem Tag für **alle Mitarbeiter** eine Abwesenheit *Urlaub* eingetragen. Auch wenn Mitarbeitende anwesend sind, wird der Betriebsurlaub eingetragen. Hintergrund ist, dass anwesenden Mitarbeitern keine Minusstunden entstehen sollen. Manuell kann der Betriebsurlaub für folgende Fälle entfernt werden:

Automatisch eingetragener Betriebsurlaub kann entfernt werden, wenn Mitarbeitende an diesem Tag

- kein Tageslan-Soll haben

© 2026 CIMPCS GmbH

- eine andere Abwesenheit eingetragen haben (z. B. unbezahlter Urlaub, Freizeitausgleich, Elternzeit)
- Präsenzzeit gestempelt haben

Mehrfachkorrektur von Stempelungen

Gleichzeitige Bearbeitung mehrerer Einträge

Wenn Mitarbeiter ihre Präsenzzeiten über ein Zeiterfassungs-Terminal erfassen, kann es vorkommen, dass Gehen- und Kommen-Einträge über mehrere Tage hinweg vertauscht sind. Um nicht jede Stempelung manuell bearbeiten zu müssen, gibt es für Personalzuständige eine Sonderfunktion mit deren Hilfe mehrere Einträge gleichzeitig geändert werden können.

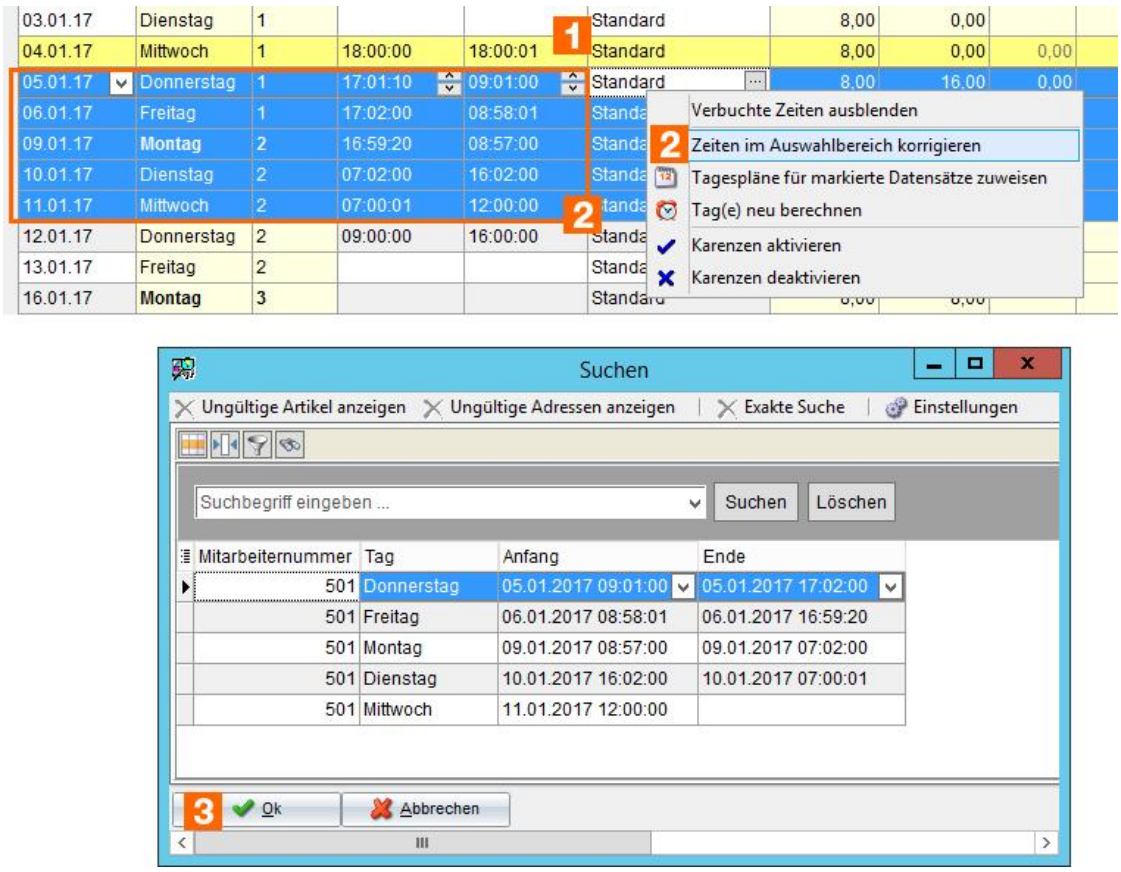
Im Beispiel ist der Datensatz 04.01. als fehlerhaft markiert (gelb unterlegt). Ab dem Folgetag sind Anfangs- und Endestempelung vertauscht.

(1) Auswahlbereich der fehlerhaften Zeiten festlegen.

(2) Kontextfunktion *Zeiten im Auswahlbereich korrigieren* wählen und den folgenden Dialog mit [Ja] bestätigen.

(3) Eine Vorschau der Änderungen wird gezeigt. Erst mit [OK] werden die Änderungen durchgeführt.

© 2026 CIMPCS GmbH



Weiterführende Informationen

Änderungsprotokoll Präsenzzeiten 963

Erkennen von Falschstempelungen

Umgang mit Fehlstempelungen

Im täglichen Betrieb passiert es, dass Fehlstempelungen produziert werden. Beispielsweise vergessen Mitarbeiter sich abzustempeln.

Regeln für gültige Stempelungen
Unter folgenden Bedingungen wird von einer Fehlstempelung ausgegangen:

(1) Bei mehr als 18 Stunden Arbeitszeit, wird beim Wiederanstempeln die Präsenzzeit mit der (nicht beendeten) Kommen-Stempelung + 1 Sekunde beendet und gleichzeitig eine neue Anstempelung mit der aktuellen Zeit eröffnet. Im Modul *Bearbeiten : Präsenzzeiten tabellarisch* wird die Zeile im Bild gekennzeichnet

© 2026 CIMPCS GmbH



Automatisches Abstempeln
Optional kann eine System-Einstellung vorgenommen werden, welche mitternachts alle laufenden Präsenzzeiten als Fehlstempelung (+ 1 Sekunde) beendet.

Weiterführende Informationen

Monatsabschluss 1047

Freigabe von Präsenzzeiten
Optional können Präsenzzeiten von Abteilungsleitenden freigegeben werden. Bei Verwendung der systemunterstützten Überstundenauszahlung 999 ist dieser Status obligatorisch.

- Präsenzzeiten freigeben

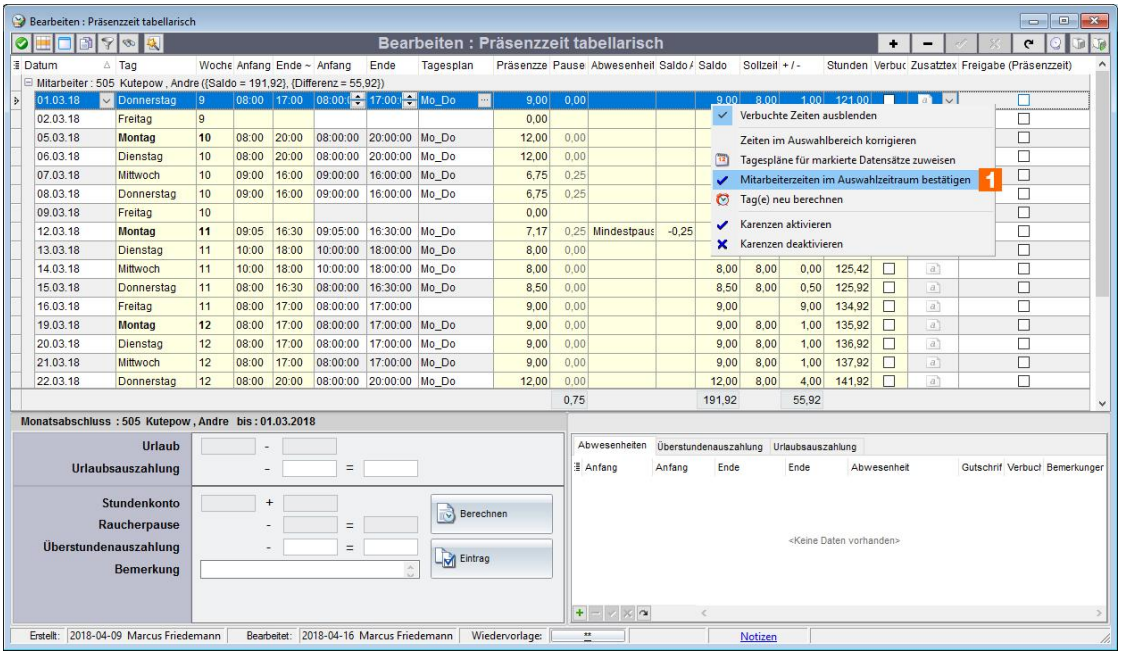
Präsenzzeiten freigeben
(1) Auswahl der Präsenzzeit(en) eines Mitarbeiters (Mehrfachauswahl möglich) und Kontextfunktion *Mitarbeiterzeiten im Auswahlzeitraum bestätigen*

Das Datum und der Mitarbeiter (welcher die Freigabe erteilt hat) werden im Feld *Freigabe (Präsenzzeit: Mitarbeiter, Datum)* gespeichert.

Hinweis: Wählt man bereits freigegebene Zeiten und verwendet die gleiche Funktion (1), dann werden die Freigaben zurückgesetzt. Auch das Zurücksetzen wird geloggt.

Achtung: Werden die Präsenzzeiten nach Erteilung des Freigabe-Status verändert, dann wird der Status zurückgesetzt. Eine erneute Freigabe ist erforderlich.

© 2026 CIMPCS GmbH



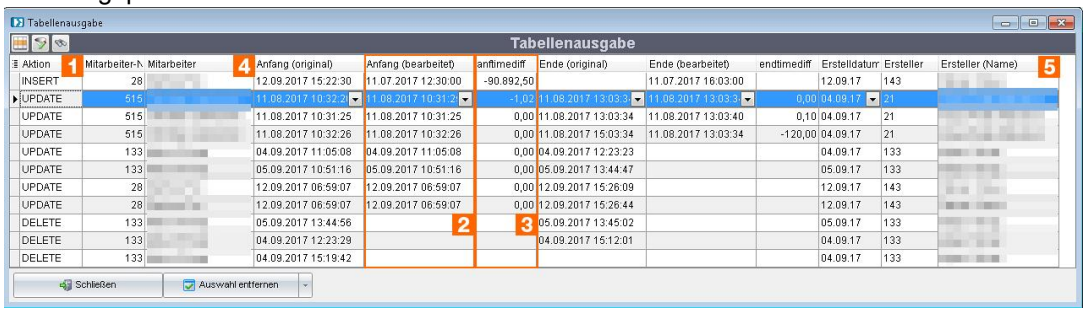
Benutzerrechte-Steuerung für Abteilungsleiter
siehe Benutzerrechte-Steuerung für Abteilungsleiter 790

Änderungsprotokoll Präsenzzeiten

- Änderungen von Personalzeiten nachvollziehen

Wenn Präsenzzeitstempelungen bearbeitet werden, wird jede Änderung im Hintergrund mitgeschrieben / geloggt.

Änderungsprotokoll Präsenzzeiten



© 2026 CIMPCS GmbH

(1) Art der Änderung.

- INSERT: Datensatz wurde eingefügt. Hier wurde eine Anfangsstempelung um 15:22 Uhr eingefügt mit Arbeitsbeginn 12:30 Uhr
- UPDATE: Änderung/Aktualisierung einer Stempelung. In Anfang/Ende original (2) sieht man die ursprünliche Zeit. Die "Differenz"-Spalten (3) zeigen die Veränderung in Minuten an.
- DELETE: Stempelung wurde entfernt

(4) Betroffener Mitarbeiter

(5) Mitarbeiter, welcher die Änderungen durchgeführt hat.

Weiterführende Informationen

Mehrfachkorrektur von Stempelungen 961

Wenn Mitarbeitende abwesend sind, bekommen diese die Fehlzeiten vom Stundenkonto abgezogen. Den Mitarbeitern können allerdings sowohl im Vorhinein als auch im Nachhinein Abwesenheitsgründe 815 zugewiesen werden, das schließt auch Standardabwesenheitsgründe (bspw. Schule bei Auszubildenden) ein.

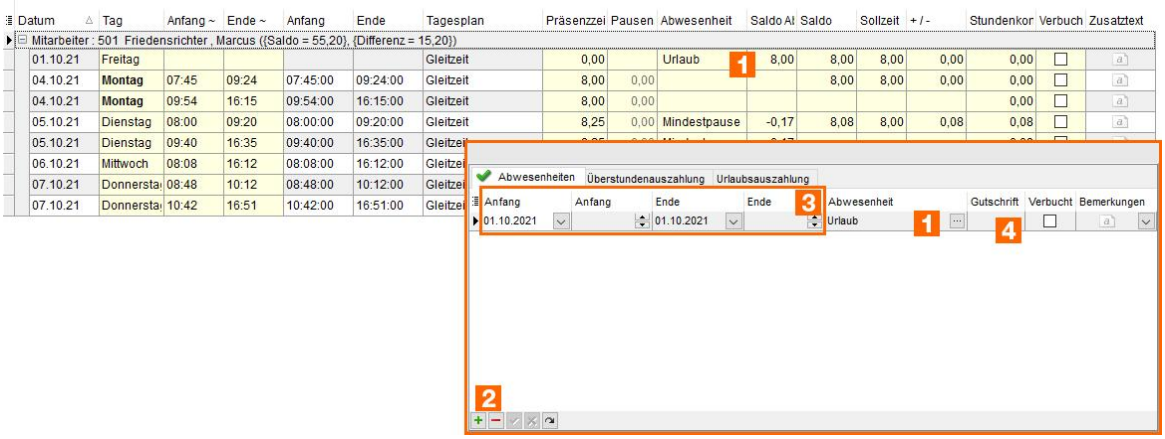
Manuelle Änderungen an den Abwesenheiten
Im Bereich der Abwesenheiten werden die automatisiert erstellten, sowie die manuell bzw. durch Beantragung und Genehmigung 917 erfassten Abwesenheitsgründe (1) verwaltet. Diese werden pro Tag der oben gewählten Stempelung angezeigt. Beachten Sie speziell für die Abwesenheit *Mindestpause* die Stammdaten in den Tagespläner 803.

(2) Manueller Eintrag bzw. Löschen eine Abwesenheit

(3) Angabe des Zeitraums

(4) Ist ein Abwesenheitsgrund hinterlegt, bekommt der Mitarbeiter eine **Gutschrift** in folgender Hierarchie: wird der Abwesenheitseingabe keine Zeit mitgegeben, wird die Gutschrift gemäß Tagesplan 803 hinterlegt. Geben Sie bei der Abwesenheit eine Gutschrift (oder Abzug mit negativem Vorzeichen) ein, wird dies gewertet. Sie überschreiben somit die Vorgabe des Tagesplans. Auf der Monatsauswertung wird detailliert sowohl die Summe der Fehlzeit als auch die Anzahl und Summe von Gutschriften ausgewiesen.

© 2026 CIMPCS GmbH



Hinweis: Die Sichtbarkeit und Bearbeitung der Abwesenheiten unterliegt Berechtigungen. Siehe auch Genehmigungsverfahren von Abwesenheiten 991

Achtung: Wird in ihrer Firma der Beantragunsprozess der Abwesenheiten 917 verwendet, lässt sich der Prozess der Beantragung auf die oben beschriebene Weise bewusst umgehen. Die Mitarbeitenden bekommen keine Benachrichtigung über diese Anpassungen. Ein direktes Eintragen ist daher vorallem für Abwesenheiten in der Vergangenheit zu verwenden bzw. solche, die nicht dem Genehmigungsverfahren unterliegen.

Manuelle Bearbeitung von Betriebsurlaub

Wurde Betriebsurlaub 814 definiert, wird an diesem Tag für **alle Mitarbeiter** eine Abwesenheit *Urlaub* eingetragen. Auch wenn Mitarbeitende anwesend sind, wird der Betriebsurlaub eingetragen. Hintergrund ist, dass anwesenden Mitarbeitern keine Minusstunden entstehen sollen. Manuell kann der Betriebsurlaub für folgende Fälle entfernt werden:

Automatisch eingetragener Betriebsurlaub kann entfernt werden, wenn Mitarbeitende an diesem Tag

- kein Tageslan-Soll haben
- eine andere Abwesenheit eingetragen haben (z. B. unbezahlter Urlaub, Freizeitausgleich, Elternzeit)
- Präsenzzeit gestempelt haben

Wenn Mitarbeiter ihre Präsenzzeiten über ein Zeiterfassungs-Terminal erfassen, kann es vorkommen, dass Gehen- und Kommen-Einträge über mehrere Tage hinweg vertauscht sind. Um nicht jede Stempelung manuell bearbeiten zu müssen, gibt es für Personalzuständige eine Sonderfunktion mit deren Hilfe mehrere Einträge gleichzeitig geändert werden können.

Im Beispiel ist der Datensatz 04.01. als fehlerhaft markiert (gelb unterlegt). Ab dem Folgetag sind Anfangs- und Endestempelung vertauscht.

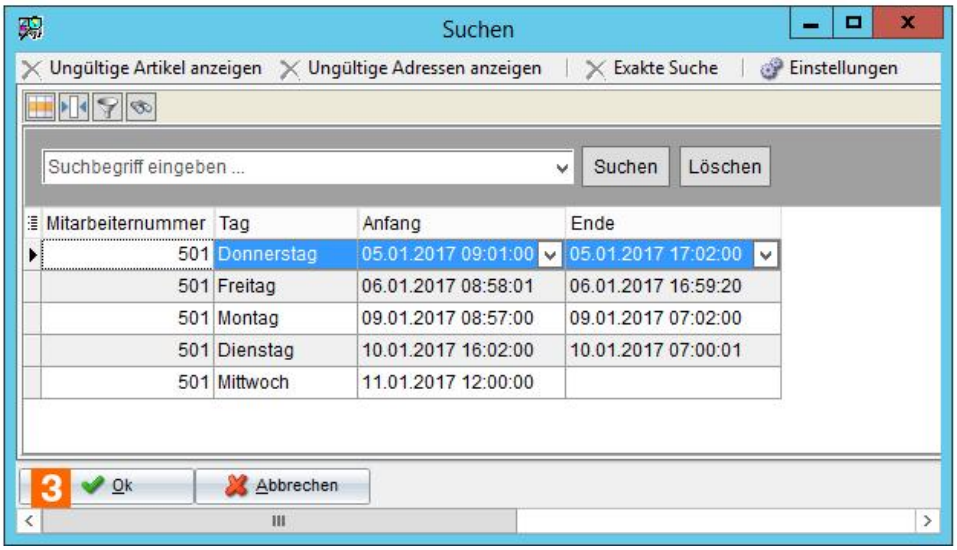
© 2026 CIMPCS GmbH

(1) Auswahlbereich der fehlerhaften Zeiten festlegen.

(2) Kontextfunktion *Zeiten im Auswahlbereich korrigieren* wählen und den folgenden Dialog mit [Ja] bestätigen.

(3) Eine Vorschau der Änderungen wird gezeigt. Erst mit [OK] werden die Änderungen durchgeführt.





Weiterführende Informationen

Änderungsprotokoll Präsenzzeiter 963

Im täglichen Betrieb passiert es, dass Fehlstempelungen produziert werden. Beispielsweise vergessen Mitarbeiter sich abzustempeln.

Regeln für gültige Stempelungen
Unter folgenden Bedingungen wird von einer Fehlstempelung ausgegangen:

(1) Bei mehr als 18 Stunden Arbeitszeit, wird beim Wiederanstempeln die Präsenzzeit mit der (nicht beendeten) Kommen-Stempelung + 1 Sekunde beendet und gleichzeitig eine neue Anstempelung mit der aktuellen Zeit eröffnet. Im Modul *Bearbeiten : Präsenzzeiten tabellarisch* wird die Zeile im Bild gekennzeichnet

© 2026 CIMPCS GmbH



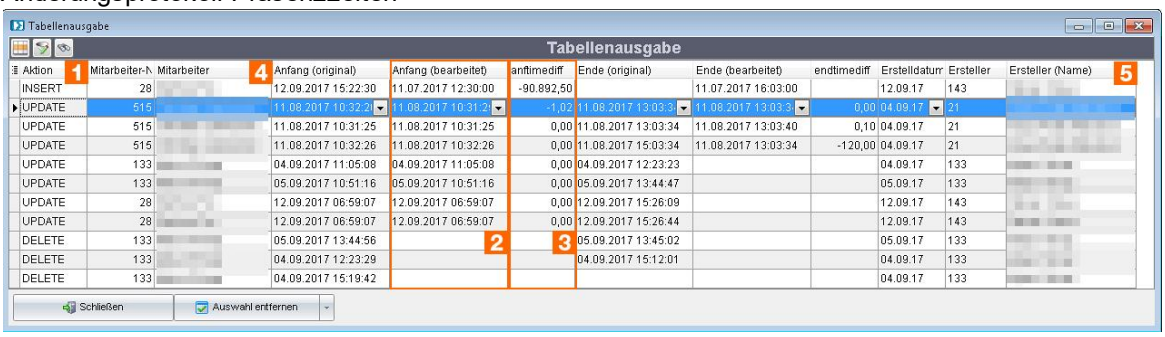
Automatisches Abstempeln
Optional kann eine System-Einstellung vorgenommen werden, welche mitternachts alle laufenden Präsenzzeiten als Fehlstempelung (+ 1 Sekunde) beendet.

Weiterführende Informationen

Monatsabschluss 1047

Wenn Präsenzzeitstempelungen bearbeitet werden, wird jede Änderung im Hintergrund mitgeschrieben / geloggt.

Änderungsprotokoll Präsenzzeiten



(1) Art der Änderung.

- INSERT: Datensatz wurde eingefügt. Hier wurde eine Anfangsstempelung um 15:22 Uhr eingefügt mit Arbeitsbeginn 12:30 Uhr
- UPDATE: Änderung/Aktualisierung einer Stempelung. In Anfang/Ende original (2) sieht man die ursprünliche Zeit. Die "Differenz"-Spalten (3) zeigen die Veränderung in Minuten an.
- DELETE: Stempelung wurde entfernt

(4) Betroffener Mitarbeiter

(5) Mitarbeiter, welcher die Änderungen durchgeführt hat.

© 2026 CIMPCS GmbH

Weiterführende Informationen

Mehrfachkorrektur von Stempelungen 961

2.8.1.7.3 Bearbeiten : Auftragszeiten

Diese Oberfläche dient der Bearbeitung der Auftragszeitstempelungen. Mittels Ausfallgründen, die beim Abstempeln eines Auftrages angegeben werden, können gleichzeitig Maschinenausfallzeiten registriert werden.

Bearbeitung und Kontrolle von Auftragszeiten
(1) Wählen Sie den gewünschten ABK-Index und optional eine Mitarbeiternummer. Es werden automatisch aktive Stempelungen, d.h. Stempelungen ohne Ende angezeigt.

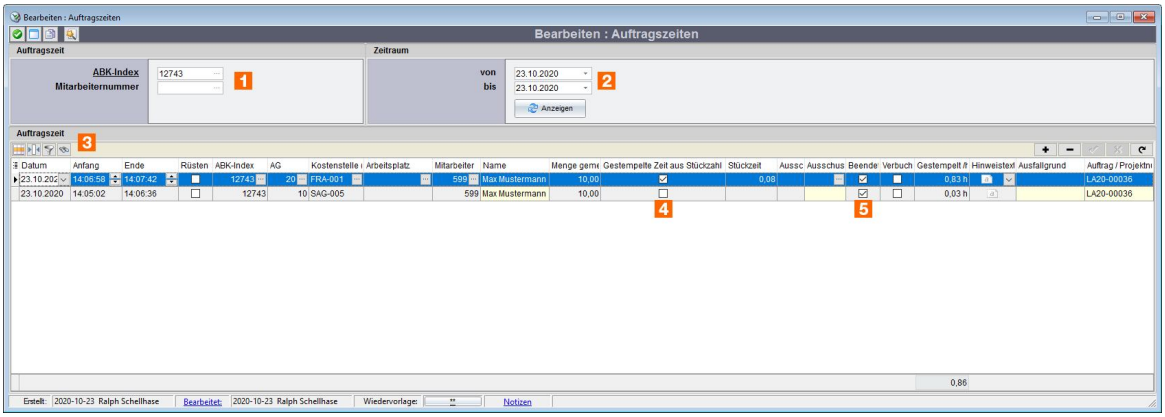
(2) Wählen Sie das zu bearbeitende Datum aus, aktivieren Sie *Anzeigen.*

(3) In dieser Tabelle können Sie die Auftragszeitstempelungen bearbeiten. Ein Doppelklick auf eine Stempelung öffnet ein Bearbeitungsfenster. Sie haben die Möglichkeit, die Zeiten, den ABK-Bezug, die gefertigte Menge, den Ausschuss 639 und den Ausschussgrund 832 zu bearbeiten.

(4) Mehrmaschinenbedienung 716: In dieser Spalte ist ist der Haken gesetzt wenn der Prozess der Mehrmaschinenbedienung gunutzt wird. Die Funktion kann hier aktiviert oder deaktiviert werden und die Stückzeit bearbeitet werden.

(5) Wenn Sie an dieser Stelle den Haken setzen, können Sie einen Arbeitsgang beenden, wenn dies z. B. beim Abstempeln noch nicht getan wurde.

Hinweis: Durch das Beenden erscheint der Arbeitsgang nicht mehr in der Plantafel. Trotzdem kann der Arbeitsgang weiterhin gestempelt werden. Dies ist optional über eine Systemeinstellung zu unterbinden.



Weiterführende Informationen

Maschinenausfallzeiten 1086

© 2026 CIMPCS GmbH

2.8.1.7.4 Personal-Benutzerrechte

Im Folgenden werden die Auswirkungen von Berechtigungsgruppen auf die Sichtbarkeit und Verwaltung von Präsenzzeiten sowie die Verwaltung von Mitarbeiterabwesenheiten (Freigabe, Ablehnung) erläutert. Es ist ein stufenweises Anheben der Zugriffsbeschränkungen möglich, je nach Organisation im eigenen Unternehmen.

Berechtigungshierarchie
Personalverantwortliche

Mitarbeitende der Personalabteilung werden der Benutzergruppe *SYS.Personaldaten* zugewiesen. Diese hat Zugriff auf die Geschäftsübersicht Personal und die personalrelevanten Daten des Personalmanagements 1088.

Benutzerrechte per Hauptmenü-Berechtigungen

Die Verwendung der Präsenzzeit-Oberflächen lässt sich nach verschiedenen Kriterien über Benutzerrechte einschränken. Prinzipiell werden, analog der sonstigen Module, die betreffenden Oberflächen über die Zuordnung von Benutzergrupper 38 und

Zuweisung berechtigter Personen gesteuert. Diese Art der Rechtesteuerung erlaubt maximalen Zugriff für die berechtigten Personen. Mitarbeiter der Abteilung A haben auch Zugriff auf die Daten der Mitarbeiter von Abteilung B. Bei diesem Modell wird von einer Organisation mit wenigen Zugriffsberechtigten auf die Präsenzzeitdaten ausgegangen. Die Einhaltung des Datenschutz ist durch die Zuordnung von ausschließlich berechtigten Personen gewährleistet.

Eingeschränkter Modus

Ist eine Verwaltung gewünscht bei der Abteilungsleitende, die Daten anderer Abteilungen nicht sehen dürfen und/oder Mitarbeiter ohne Personalberechtigung die Präsenzzeit-Module für Ihre eigene Daten sehen sollen, kann der eingeschränkte Modus

(Systemeinstellung: *Bearbeiten Präsenz-/Auftragszeit nur eingeschränkt*) aktiviert werden.

- Mitarbeitende dürfen dann nur **ihre eigenen** Daten sehen und bearbeiten.
- Abteilungsleitende dürfen die Daten **ihrer Abteilung(en)** sehen und bearbeiten.
- Personalverantwortliche (Mitglieder der Gruppe *Sys.Personaldaten*) haben uneingeschränkten Zugriff

Bei diesem Modell wird von einer Organisation mit mehreren Abteilungsleitenden und entsprechenden Anforderungen an den Datenschutz ausgegangen.

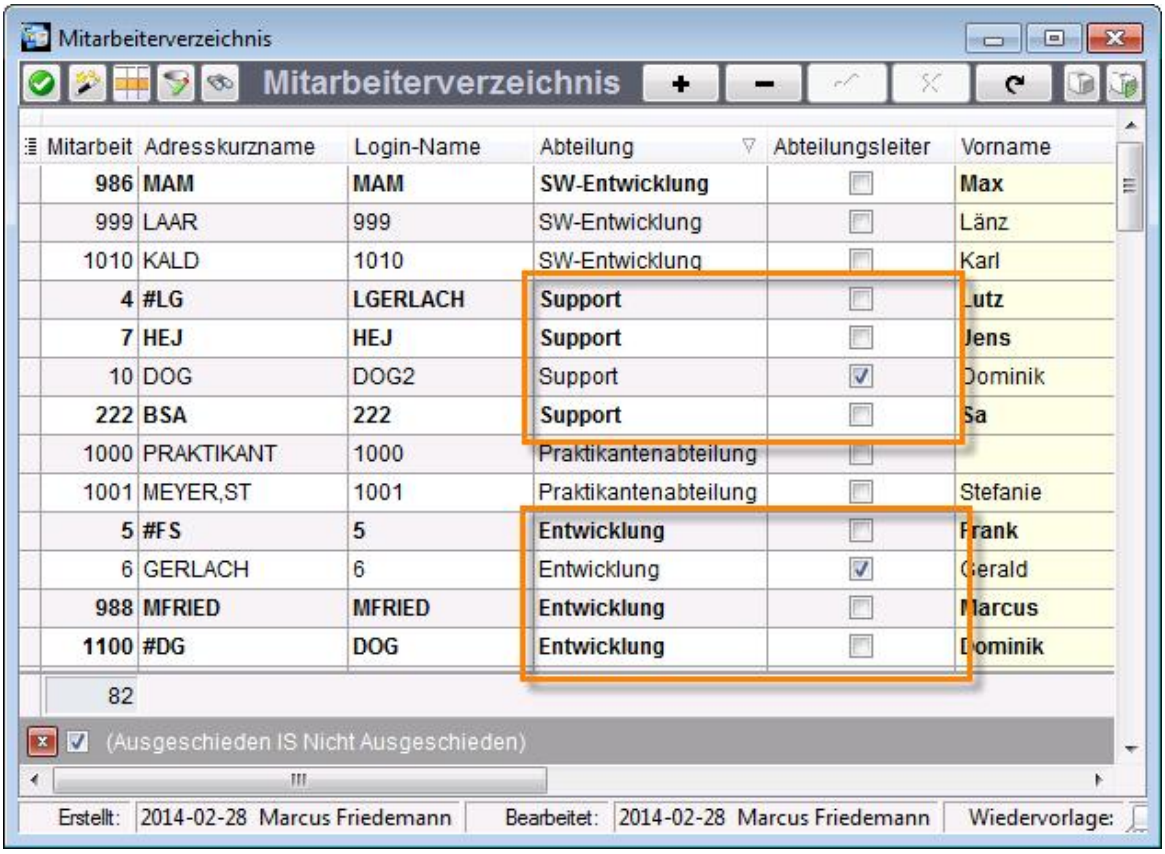
Module mit erweiterten Zugriffsbeschränkungen
Folgende Module und Kontextfunktionen dieser berücksichtigen generell die Einschränkungen für Präsenzzeiten und Abwesenheiten, Bearbeiten von Präsenzzeiten und Bearbeiten von Abwesenheiten.

- Bearbeiten: Präsenzzeit tabellarisch 941
- Bearbeiten: Präsenz- und Auftragszeiter 938

© 2026 CIMPCS GmbH

- Abwesenheitsbeantragungen genehmigen
- Mitarbeiterabwesenheit beantragen 979
- Urlaubsplantafel 892
- Geschäftsübersicht Personal Register Anstehende Mitarbeiterabwesenheiten

Abteilungsleiter
Unter Abteilungsleitenden werden primär Vorgesetzte verstanden, die im Mitarbeiterverzeichnis 233 über die Eigenschaft *Abteilungsleiter* festgelegt werden. Der Mitarbeiter muss dabei der Abteilung angehören. Damit sind Abteilungsleiter für verschiedener Abteilungen ausgeschlossen. Im uneingeschränkten Modus (siehe oben 790) ist diese Eigenschaft rein informativ, da keine Systemfunktionalitäten damit verbunden sind.



Verwaltung von Präsenzzeiten im eingeschränkten Modus

Mitarbeitende mit Eigenschaft *Abteilungsleiter* können alle Mitarbeiter der gleichen Abteilung verwalten.

Verwaltung von Abwesenheiten im eingeschränkten Modus

Die Bearbeitung ist möglich über die Zuordnung zu weiteren Abteilungen und mit mindestens dem Recht für vorläufige Freigabe 991 von Abwesenheiten oder der Eigenschaft *Abteilungsleiter.*

© 2026 CIMPCS GmbH

Abteilungsleitende mehrerer Abteilungen
Über das Modul *Abteilungsleitende für mehrere Abteilungen* lassen sich Vertreterbeziehungen erstellen, sodass im eingeschränkten Modus 790 berechtigte Personen zu anderen Abteilungen hinzugefügt werden können. Ein Abteilungsleitender kann dann nicht nur seine eigene Abteilung sehen und mit entsprechenden Zusatzrechten Abwesenheiten genehmigen 983, sondern auch die Mitarbeitenden der weiteren Abteilungen. Anders ausgedrückt, die Einschränkungen durch die Einstellung *Bearbeiten Präsenz-/Auftragszeit nur eingeschränkt* werden um die Ausnahmen für weitere Abteilungen für diese Nutzer ergänzt.

Weitere Abteilungsleiter für Abteilungen verwalten
(1) Hinzufügen eines Mitarbeiters und Angabe der Abteilung (2)

(3) Information zu welcher Abteilung die Mitarbeiter im Mitarbeiterverzeichnis 233 zugeordnet sind



Weiterführende Informationen

Bearbeiten von BDE-Daten 938
Abwesenheitsbeantragung und Genehmigung 917

2.8.1.8 Unterstützte Beantragungsprozesse

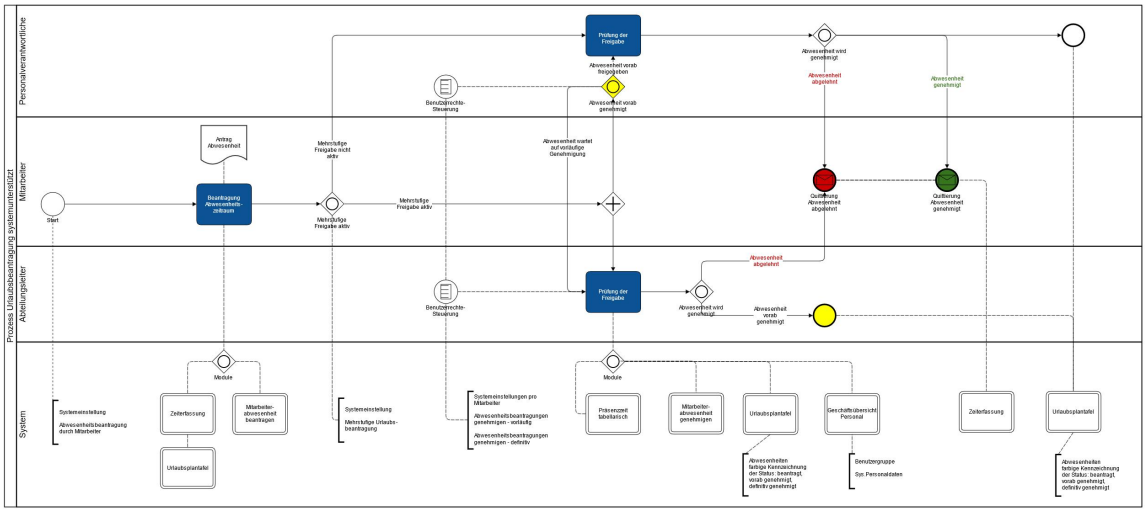
2.8.1.8.1 Abwesenheitsbeantragung und Genehmigung

Im Folgenden wird die systemunterstütze Organisation der **Beantragung von Abwesenheiten** durch Mitarbeitende, die optionale **Freigabe durch Abteilungsleitende** sowie die **definitive Freigabe durch Personalverantwortliche** erläutert.

Prozessablauf
Mitarbeitende können über eine Beantragunsoberfläche (Zeiterfassung) Abwesenheitszeiträume (Urlaub, Freizeitausgleich bzw. Abbau von Überstunden, etc.) beantragen. Personalverantwortliche können diese papierlosen Beantragungen genehmigen, verschieben oder ablehnen. Die Mitarbeitenden bekommen den Status des Genehmigungsverfahrens zur Quittierung über die Zeiterfassung 859 mitgeteilt. Das Genehmigungsverfahren kann über eine Systemeinstellung mehrstufig erfolgen. Die erste Stufe ist in diesem Zusammenhang die Vorabgenehmigung zum Beispiel seitens eines Abteilungsleiters. Eine endgültige Genehmigung kann von Personalverantwortlichen erteilt werden. Die beantragten, vorabgenehmigten oder freigegebenen

© 2026 CIMPCS GmbH

Abwesenheiten können über die Urlaubsplantafel [892] eingesehen werden



Beantragung von Abwesenheiten

- Mitarbeiterabwesenheiten beantragen, Beantragungen anpassen

Abwesenheiten können durch Mitarbeitende über die Zeiterfassung [843] und die Urlaubsplantafel [892] beantragt werden. Genehmigte Beantragungen [983] werden den Mitarbeitenden beim nächsten Einwählen nach der Freigabe bzw. Ablehnung quittiert [993].

Abwesenheiten beantragen / Abwesenheitsbeantragung anpassen

Mit dem Einwählen in die Zeiterfassung [843] besteht die Möglichkeit zur Beantragung von Abwesenheiten. Der Status bereits beantragter Abwesenheitszeiträume ist im Register Abwesenheitszeiten sichtbar.

(1) Schaltfläche *Abwesenheit beantragen* öffnet die Oberfläche *Mitarbeiterabwesenheit beantragen* alternativ kann die Schaltfläche für die *Urlaubsplantafel* verwendet werden, mit welcher auch die Beantragungen und Genehmigungen der Mitarbeitenden der gleichen Abteilung angesehen werden könnnen



© 2026 CIMPCS GmbH

Hinweis: Ist die Schaltfläche deaktiviert, ist die Systemeinstellung *Abwesenheitsbeantragung durch Mitarbeiter* deaktiviert.

Ist zusätzlich der Beantragungsprozess zur systemunterstützten Überstundenauszahlung aktiv, hat die Schaltfläche die Bezeichnung *Beantragen* und ein Untermenü, über welches die Abwesenheitsbeantragung geöffnet wird.

Oberfläche Mitarbeiterabwesenheit beantragen

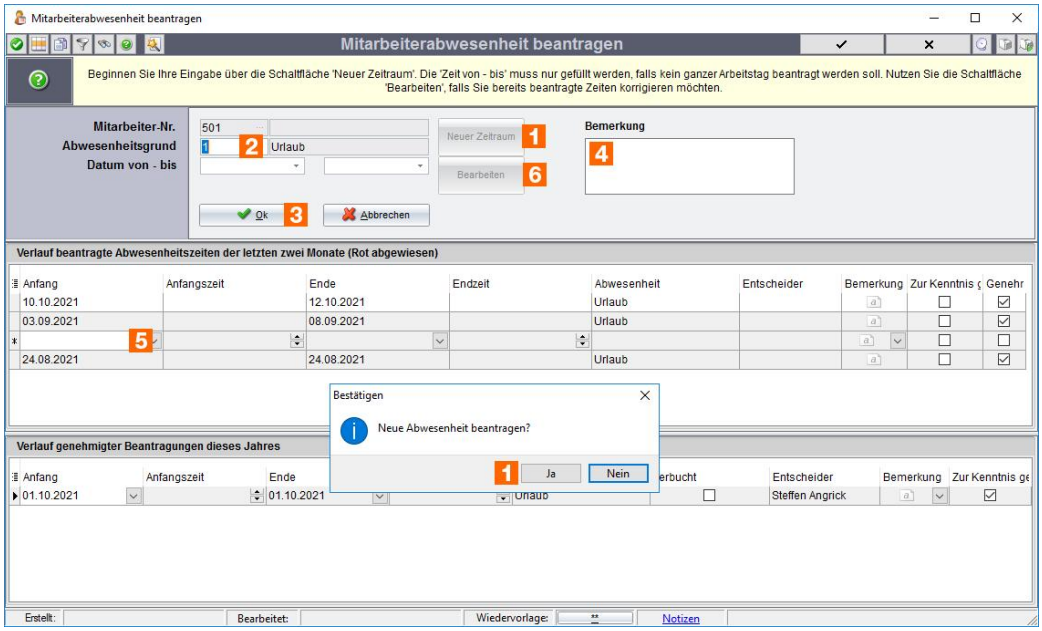
Mitarbeiterabwesenheit beantragen ist separat über das Hauptmenü zugänglich und kann ohne Urlaubsplantafel oder als Ergänzung genutzt werden. Im oberen Bereich der Oberfläche werden die neuen Beantragungen und Ablehnungen dargestellt; im unteren Bereich die genehmigten Beantragungen des Jahres.

Mitarbeiterabwesenheit beantragen
(1) Dialog *Neue Abwesenheit beantragen* mit [Ja] bestätigen; Bei Einstieg über das Hauptmenü Schaltfläche *Neuer Zeitraum*

(2) Angabe des Abwesenheitsgrunds: [F2] bietet die zur Verfügung stehenden Abwesenheiten [815] zur Auswahl

und Angabe des Wunsch-Zeitraums

(3) Speichern mit [OK]



(4) Beachten Sie das Feld zur Angabe von Bemerkungen. Hier können Mitteilungen an die Entscheider gerichtet werden, die relevant für die Beantragung sind.

© 2026 CIMPCS GmbH

Die Verantwortlichen Personen für die Genehmigung bekommen eine Aufgabe im entsprechenden Assistenten der Geschäftsübersicht 73. Siehe auch Prozessablauf 918.

Abwesenheitsbeantragung anpassen
Solange der Antrag nicht von Personalverwantwortlichen bearbeitet wurde, ist von Antragstellern eine Bearbeitung möglich.

Außerdem erhält man eine Übersicht über anstehende Anträge und erfolgte Abwesenheiten (5). Ablehnungen werden rot gekennzeichnet, Genehmigungen grün.

Analog dem Vorgehen im vorangehenden Abschnitt, beziehen sich die folgenden Anweisungen auf das gleiche Bild 982.

Schaltfläche Abwesenheit beantragen aus der Zeiterfassung 843, Urlaubsplantafel 892 oder Einstieg über das Hauptmenü 982

(1) Dialog *Neue Abwesenheit beantragen* mit [Nein] bestätigen

(5) Gewünschten Eintrag aus dem Verlauf der Beantragungen wählen.

(6) Die Schaltfläche *Bearbeiten* ermöglicht die Anpassung der Abwesenheitsbeantragung und die Eingabe eines alternativen Zeitraums oder Abwesenheitsgrunds 815.

Achtung: Bereits vorläufig oder definitiv genehmigte Abwesenheiten dürfen nicht mehr angepasst werden. Der Status der Abwesenheit kann im Bereich (6) über die Genehmigungsspalten eingesehen werden.

Weiterführende Informationen

Genehmigung beantragter Abwesenheiter 983

Genehmigung beantragter Abwesenheiten

- Beantragte Abwesenheiten genehmigen, ablehnen

Das Genehmigungsverfahren beantragter Abwesenheiten richtet sich prinzipiell danach, ob ein optionaler Vorabgenehmigungsstatus benötigt wird und nach Benutzerrechten der Personalverantwortlichen.

Genehmigungsverfahren und Berechtigungen

- Genehmigungsverfahren und Berechtigungen für Abwesenheiten im einstufigen und mehrstufigem Freigabeverfahren

© 2026 CIMPCS GmbH

Im Folgenden werden die Bedingungen für die Bearbeitung und Genehmigung von Abwesenheitsbeantragungen im einstufigen und mehrstufigem Freigabeverfahren beschrieben.

Genehmigungsverfahren

Ohne Vorabgenehmigungsverfahren

Voraussetzung für den einstufigen Genehmigungsprozess beantragter Mitarbeiter-Abwesenheiten ist die aktivierte Systemeinstellung *Abwesenheitsbeantragung durch Mitarbeiter.* Bei dieser Variante findet die Abstimmung der Abwesenheitszeiträume, zum Beispiel in Bezug auf anwesende Vertreter, ausserhalb des Systems ab. Abwesenheiten werden lediglich durch Personalverantwortliche auf formale Richtigkeit geprüft. Voraussetzung für die Freigabe von Abwesenheiten der Mitarbeiter ist die Einstellung im Mitarbeiterzeichnis 233 *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen - definitiv.*

Mit Vorabgenehmigungsverfahren

Das erweiterte Genehmigungsverfahren wird über die Systemeinstellung *Abwesenheitsbeantragung mehrstufig* aktiviert. Die erste Stufe ist in diesem Zusammenhang die Vorabgenehmigung, zum Beispiel seitens eines Abteilungsleitenden. Eine endgültige Genehmigung kann nur von Personalverantwortlichen erteilt werden.

Voraussetzung für die Freigabe von Abwesenheiten der Mitarbeitenden sind die Einstellungen im Mitarbeiterzeichnis 233 *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen - vorläufig* sowie *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen - definitiv*. Das Verfahren kann für bestimmte Personen abgewandelt werden über eine entsprechende Kombination dieser Benutzerrechte, um so auch in Ausnahmefällen ein direktes Eintragen (ohne vorherige Freigabe eines Abteilungsleitenden) zu ermöglichen.

Das Benutzerrecht *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen - vorläufig* wird hier synonym mit **Abteilungsleitenden** verwendet und bezieht sich auf alle Mitarbeitenden der gleichen Abteilung. Diese klären den Zeitraum der Abwesenheit und veranlassen eine Änderung des Zeitraums in Absprache mit den Antragstellern.

Hinweis: Die Eigenschaft Abteilungsleiter im Mitarbeiterzeichnis 233 ist in diesem Zusammenhang nicht erforderlich. Siehe auch Eintrag Berechtigungsstufen 790

Nach der Vorabgenehmigung können übergeordnet Personalverantwortliche mittels Benutzerrecht *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen - definitiv* die Genehmigung endgültig erteilen bzw ablehnen. Die Prüfung der prinzpipiellen Ordnungsmäßigkeit der Beantragung wurde aber bereits durch die Vorabgenehmigung bestätigt.

Hinweis: Personalverantwortliche können nur mit dem Benutzerrecht *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen - definitiv*, keine Abwesenheiten ohne Vorabgenehmigung freigeben. Soll diese Möglichkeit für bestimmte Personen

© 2026 CIMPCS GmbH

bestehen, wird zusätzlich das Recht *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen - vorläufig* benötigt.

Mitarbeitende dürfen sich die eigenen Abwesenheiten nicht selbst genehmigen

Mit der Einstellung im Mitarbeiterzeichnis [233] *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen - nicht sich selbst* ist die Genehmigung der eigenen Abwesenheiten und Beantragungen im Normfall ausgeschlossen. Für Personalverantwortliche kann diese Einstellung entfernt werden.

Abteilungsleitende mehrerer Abteilungen

Abteilungsleitende und Vertreter dieser, die sich nicht selbst die eigene Abwesenheiten genehmigen dürfen, können sich von anderen Personalberechtigten über die Gruppe *Sys.Personaldaten.Abwesenheiten.ALohneRecht* die Abwesenheiten freigeben lassen.

Sind erweiterte Zugriffsbeschränkungen [790] über die Einstellung *Bearbeiten Präsenz-/ Auftragszeit nur eingeschränkt* aktiv, haben nur Personen mit der Eigenschaft *Abteilungsleiter* Zugriff auf die Daten anderer Mitarbeitenden und können dementsprechend auch die Abwesenheiten freigeben. Über das Modul Abteilungsleitende für mehrere Abteilungen [793] lassen sich Vertreterbeziehungen erstellen, sodass auch diese die Abwesenheiten freigeben können.

Hinweis: Für Mitarbeiter der Gruppe Sys.Personaldaten gilt diese Einschränkung nicht.

Ist diese Zugriffsbeschränkung nicht aktiv, können die Abwesenheiten angeschaut und bearbeitet werden, sofern die Berechtigung für die vorläufige oder definitve Freigabe von Abwesenheiten erteilt ist.

Achtung: Ist das mehrstufige Freigabeverfahren aktiv und Abteilungsleitende haben lediglich das Recht Abwesenheiten vorab zu genehmigen, ist es diesen nicht möglich in den Präsenz- und Abwesenheits-Modulen [791] Abwesenheiten anzupassen oder direkt einzutragen.

Weiterführende Informationen

Berechtigungsstufen: Personalverantwortliche, Abteilungsleitende, Mitarbeitende [790]

Abwesenheitsbeantragungen genehmigen
Beantragte Abwesenheiten können über die Oberfläche Mitarbeiterabwesenheiten genehmigen [994], die Urlaubsplantafel [892] oder das Register *Anstehende*

© 2026 CIMPCS GmbH

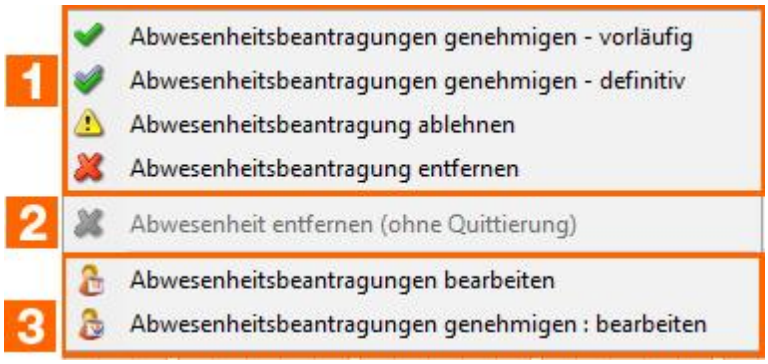
Mitarbeiterabwesenheiten im Personalassistenten [73] verwaltet werden.

- Mitarbeiterabwesenheiten genehmigen

Je nach Systemeinstellung *mehrstufige Abwesenheitsbeantragung*, werden die Status für Genehmigung bzw. Ablehnung gesetzt. Der Eintrag *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen - vorläufig* wird nur bei aktivem mehrstufigem Prozess [917] angezeigt. Generell werden die Einträge zum Genehmigen, Bearbeiten und Ablehnen nur aktiv mit Berücksichtigung der Berechtigungen [991].

Kontextmenü und Optionen
(1) *Abwesenheit genehmigen - vorläufig* erteilt die Vorabgenehmigung, zum Beispiel seitens eines Abteilungsleitenden. Mit diesem Status gilt eine Abwesenheit als geprüft und zur Freigabe bereit. Eine endgültige Genehmigung kann nur von Personalverantwortlichen erteilt werden. Siehe Kapitel Genehmigungsverfahren und Berechtigungen [991].

Abwesenheit genehmigen - definitiv trägt die Abwesenheit für den Mitarbeiter in den Urlaubskalender ein. Die Mitarbeitenden erhalten beim Öffnen der *Zeiterfassung* den Hinweis, dass die Beantragung bestätigt ist und müssen diese als gesehen quittieren. Auf gleiche Art und Weise müssen die Mitarbeitenden eine Ablehnung quittieren, falls die *Abwesenheit abgelehnt* wurde. Wird eine *Abwesenheitsbeantragung entfernt* erhalten die Mitarbeitenden keine Information. Diese Funktion ist daher eher zur Korrektur von Fehleingaben geeignet. Siehe Kapitel Quittierung an Mitarbeitende [993].



(2) Abwesenheit entfernen (ohne Quittierung) ist aktiv,

(3) Über die Funktion *Abwesenheitsbeantragungen bearbeiten* lässt sich der beantragte Zeitraum verändern: verkürzen, verlängern oder verschieben. Zusätzlich kann der Entscheider über dieses Bearbeitungsfenster den detailierten Verlauf der beantragten bzw. abgewiesenen Abwesenheiten verfolgen.

Dialog Mitarbeiterabwesenheiten beantragen: Abwesenheitsbeantragungen bearbeiten

- Abwesenheitsbeantragungen bearbeiten

© 2026 CIMPCS GmbH

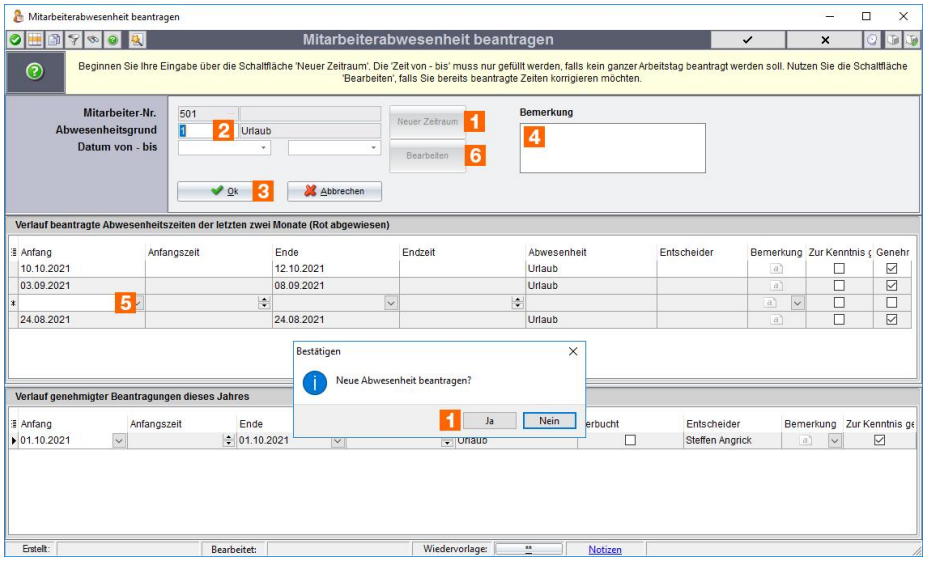
Mitarbeiterabwesenheit beantragen ist separat über das Hauptmenü zugänglich und kann ohne Urlaubsplantafel oder als Ergänzung genutzt werden. Im oberen Bereich der Oberfläche werden die neuen Beantragungen und Ablehnungen dargestellt; im unteren Bereich die genehmigten Beantragungen des Jahres.

Mitarbeiterabwesenheit beantragen
(1) Dialog *Neue Abwesenheit beantragen* mit [Ja] bestätigen; Bei Einstieg über das Hauptmenü Schaltfläche *Neuer Zeitraum*

(2) Angabe des Abwesenheitsgrunds: [F2] bietet die zur Verfügung stehenden Abwesenheiten [815] zur Auswahl

und Angabe des Wunsch-Zeitraums

(3) Speichern mit [OK]



(4) Beachten Sie das Feld zur Angabe von Bemerkungen. Hier können Mitteilungen an die Entscheider gerichtet werden, die relevant für die Beantragung sind.

Die Verantwortlichen Personen für die Genehmigung bekommen eine Aufgabe im entsprechenden Assistenten der Geschäftsübersicht [73]. Siehe auch Prozessablauf [918].

Abwesenheitsbeantragung anpassen
Solange der Antrag nicht von Personalverwantwortlichen bearbeitet wurde, ist von Antragstellern eine Bearbeitung möglich.

© 2026 CIMPCS GmbH

Außerdem erhält man eine Übersicht über anstehende Anträge und erfolgte Abwesenheiten (5). Ablehnungen werden rot gekennzeichnet, Genehmigungen grün.

Analog dem Vorgehen im vorangehenden Abschnitt, beziehen sich die folgenden Anweisungen auf das gleiche Bild 982.

Schaltfläche Abwesenheit beantragen aus der Zeiterfassung 843, Urlaubsplantafel 892 oder Einstieg über das Hauptmenü 982

(1) Dialog *Neue Abwesenheit beantragen* mit [Nein] bestätigen

(5) Gewünschten Eintrag aus dem Verlauf der Beantragungen wählen.

(6) Die Schaltfläche *Bearbeiten* ermöglicht die Anpassung der Abwesenheitsbeantragung und die Eingabe eines alternativen Zeitraums oder Abwesenheitsgrunds 815.

Achtung: Bereits vorläufig oder definitiv genehmigte Abwesenheiten dürfen nicht mehr angepasst werden. Der Status der Abwesenheit kann im Bereich (6) über die Genehmigungsspalten eingesehen werden.

Hinweis: *Mitarbeiterabwesenheit beantragen* ist ebenfalls aus der Zeiterfassung durch die Mitarbeiter zugänglich um Abwesenheiten zu beantragen.

Ist eine Beantragung bereits durch einen Entscheider bewilligt, kann diese über die Funktion *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen : bearbeiten* eingesehen bzw. bearbeitet werden.

Dialog Mitarbeiterabwesenheiten genehmigen: Abwesenheitsbeantragungen bestätigen, ablehnen

Mitarbeiterabwesenheiten genehmigen, bearbeiten, ablehnen

Mitarbeiterabwesenheit genehmigen ist separat über das Hauptmenü zugänglich und kann ohne Urlaubsplantafel oder als Ergänzung genutzt werden. Hier stehen alle Funktionen zum Genehmigen, Ablehnen oder Aufheben von Abwesenheiten zur Verfügung. Im oberen Bereich der Oberfläche werden die neuen Beantragungen (Anstehende Mitarbeiterabwesenheiten) dargestellt; im unteren Bereich die angenommenen bzw. abgelehnten Beantragungen des Jahres.

Neue Beantragungen verwalten
(1) Auswahl Mitarbeiter oder Abteilung

© 2026 CIMPCS GmbH

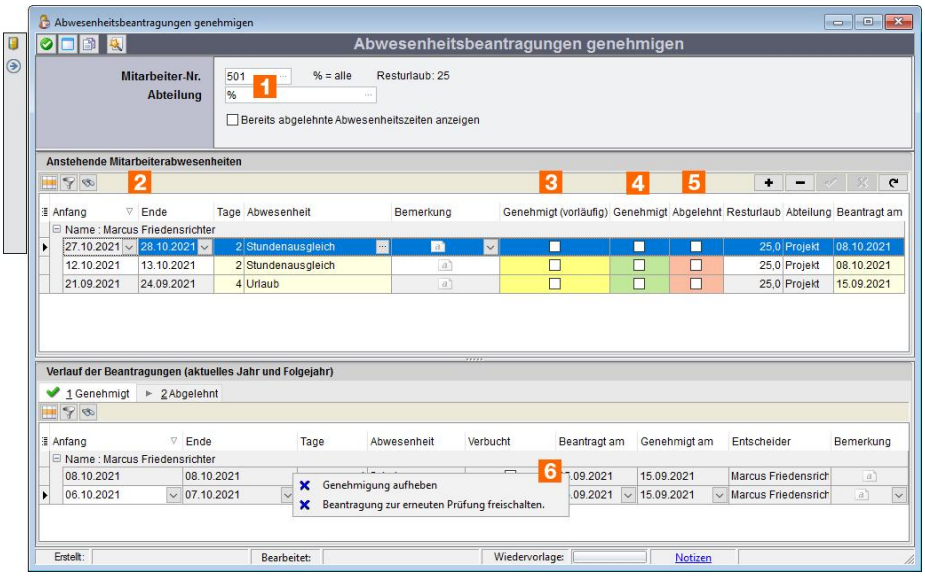
(2) Angabe des Wunsch-Zeitraums der Mitarbeitenden und Angabe des Abwesenheitsgrunds

(3) Vorläufige Genehmigung erteilen entspricht dem Status: die Abwesenheit ist prinzipiell genehmigungsfähig bspw. durch die Abteilungsleitung bestätigt

Soll keine Vorabgenehmigung erteilt werden, dann muss der Status *Abgelehnt* (5) gesetzt werden

(4), (5) Definitive Genehmigung bzw. Ablehnung erteilen; damit erhalten die Mitarbeitenden die Quittierung über die Zeiterfassung 843

Hinweis: Die Originalzeit wird per Doppelklick (auf ein nicht bearbeitbares Feld) in die Oberfläche oder als Hinweis per Maus über der Zeile angezeigt.



Hinweis: Die Farben (3), (4), (5) entsprechen den gleichen wie in der Urlaubsplantafe 892.

Genehmigungen und Ablehnungen bearbeiten

Aus bestimmten Gründen (im einfachsten Fall durch Fehleingabe) kann es erforderlich sein, bereits erteilte Bestätigungen oder Ablehnungen rückgängig zu machen. Ist eine Abwesenheit genehmigt, muss diese zunächst aufgehoben werden. Dadurch wird die Abwesenheit in den Bereich *Abgelehnt* verschoben und der Mitarbeiter wird über die Zeiterfassung darüber informiert, dass die Abwesenheit abgelehnt wurde. Soll diese Abwesenheit im Anschluss wieder genehmigt werden, beispielsweise für einen anderen Zeitraum, kann diese im Bereich *Abgelehnt* über Rechtsklick zur erneuten Prüfung freigeschalten werden. und wird somit wieder im oberen Bereich der *Anstehenden Mitarbeiterabwesenheiten* angezeigt.

© 2026 CIMPCS GmbH

Hinweis: Ist ein Abwesenheitsantrag von Vorgesetzten abgelehnt und soll / kann wegen geänderter Umstände nun genehmigt werden gibt es zwei Varianten: Es kann entweder die Funktion *Beantragung zur erneuten Prüfung freigeben* (Vorgesetzter) oder, wenn der Zeitraum nicht exakt gleich ist, die Abwesenheit (vom Mitarbeitenden) erneut beantragt werden.

Quittierung an Mitarbeitende

- Quittierung der Bestätigung bzw. Ablehnung der Beantragung an Mitarbeitende

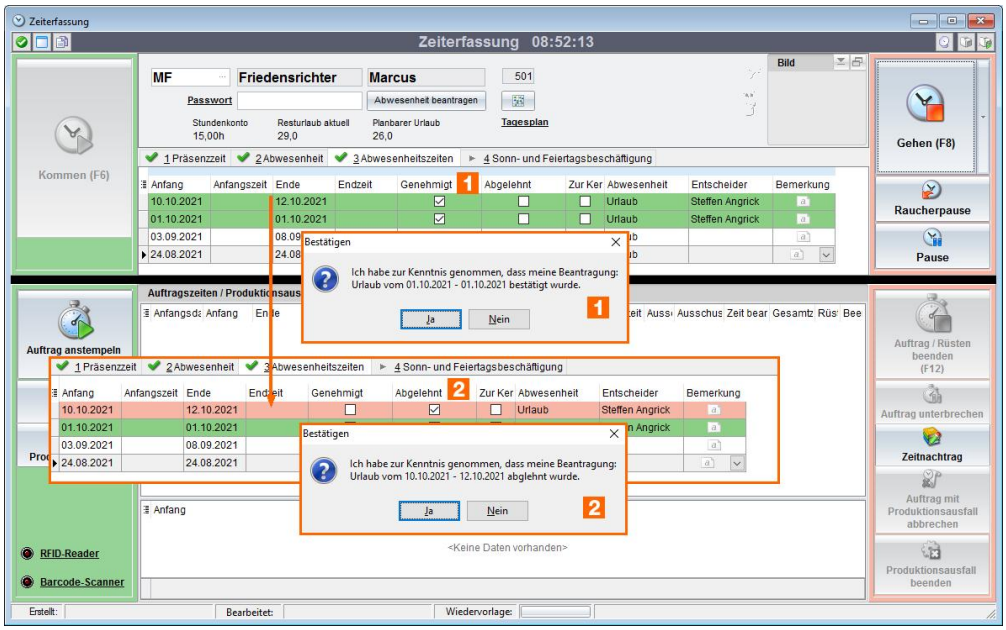
Mit (definitiver) Genehmigung bzw. Ablehnung erhält die Mitarbeiter eine Quittierung beim nächsten Anmelden in der Zeiterfassung.

Quittierung über die Zeiterfassung
(1) Eine Bestätigung der beantragten Abwesenheit muss durch die Mitarbeitenden mit [Ja] bestättigt werden

(2) Die Ablehnung der Beantragung muss durch die Mitarbeitenden ebenfalls mit [Ja] bestättigt werden

Hinweis: Eine Quittierung mit [Nein] wird den Mitarbeitenden solange beim Anmelden gezeigt, bis mit [Ja] bestättigt wurde. Ein möglicher Änderungswunsch durch die Beantragenden kann auch nach Bestätigung mit [Ja] noch vorgenommen werden und richtet sich nach unternehmensinternen Verfahren. Die Bestätigung soll (mindestens) das visuelle Wahrnehmen der Mitteilung bestätigen.

© 2026 CIMPCS GmbH



Achtung: Wird eine Abwesenheit gelöscht erhält der Mitarbeiter keine Information. Diese Funktion ist daher eher zur Korrektur von Fehleingaben geeignet.

Beantragungsfähige Abwesenheiten und automatische Bewilligung

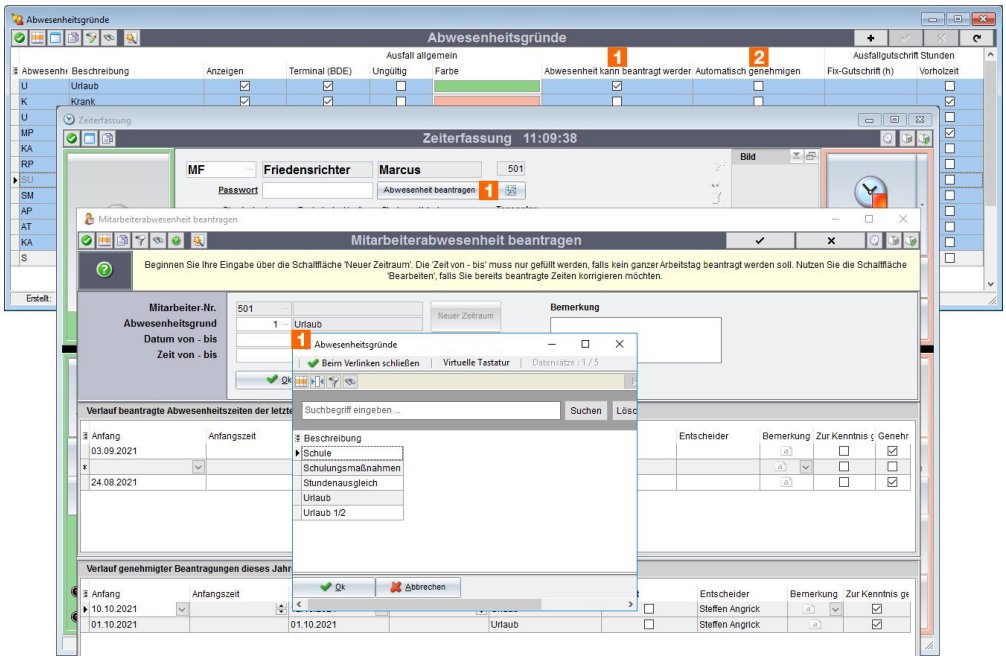
Beantragungsfähige Abwesenheiten und automatische Bewilligung

In den Stammdaten der Abwesenheitsgründe [815] lassen sich die Status für b eantragungsfähige Abwesenheiten und automatische Bewilligung dieser verwalten.

Beantragungsfähige Abwesenheiten

(1) Setzen des Status *Abwesenheit kann beantragt werden* ermöglicht die Steuerung der Auswahlliste der für Mitarbeitende beantragungsgfähigen Abwesenheiten.

© 2026 CIMPCS GmbH



Automatische Genehmigung von Abwesenheitsbeantragungen
(2) Setzen des Status *Automatisch genehmigen* ermöglicht die sofortige Quittierung [993] der Bestätigung an die Mitarbeitenden. Diese Einstellung kann für Abwesenheiten verwendet werden, für die keine Zustimmung der Personalverantwortlichen benötigt wird. Das kann beispielsweise für Abwesenheitszeiträume von Auszubildenden, berufsbegleitend Studierende oder Schulungsmaßnahmen von Mitarbeitern gelten.

Weiterführende Informationen

Beantragung von Abwesenheiten [979]

Weiterführende Informationen

Urlaubsplantafel [892]

Abwesenheiten können durch Mitarbeitende über die Zeiterfassung [843] und die Urlaubsplantafel [892] beantragt werden. Genehmigte Beantragungen [983] werden den Mitarbeitenden beim nächsten Einwählen nach der Freigabe bzw. Ablehnung quittiert [993].

© 2026 CIMPCS GmbH

Abwesenheiten beantragen / Abwesenheitsbeantragung anpassen
Mit dem Einwählen in die Zeiterfassung [843] besteht die Möglichkeit zur Beantragung von Abwesenheiten. Der Status bereits beantragter Abwesenheitszeiträume ist im Register Abwesenheitszeiten sichtbar.

(1) Schaltfläche *Abwesenheit beantragen* öffnet die Oberfläche *Mitarbeiterabwesenheit beantragen* alternativ kann die Schaltfläche für die *Urlaubsplantafel* verwendet werden, mit welcher auch die Beantragungen und Genehmigungen der Mitarbeitenden der gleichen Abteilung angesehen werden könnnen



Hinweis: Ist die Schaltfläche deaktiviert, ist die Systemeinstellung *Abwesenheitsbeantragung durch Mitarbeiter* deaktiviert.

Ist zusätzlich der Beantragungsprozess zur systemunterstützten Überstundenauszahlung aktiv, hat die Schaltfläche die Bezeichnung *Beantragen* und ein Untermenü, über welches die Abwesenheitsbeantragung geöffnet wird.

Oberfläche Mitarbeiterabwesenheit beantragen

Mitarbeiterabwesenheit beantragen ist separat über das Hauptmenü zugänglich und kann ohne Urlaubsplantafel oder als Ergänzung genutzt werden. Im oberen Bereich der Oberfläche werden die neuen Beantragungen und Ablehnungen dargestellt; im unteren Bereich die genehmigten Beantragungen des Jahres.

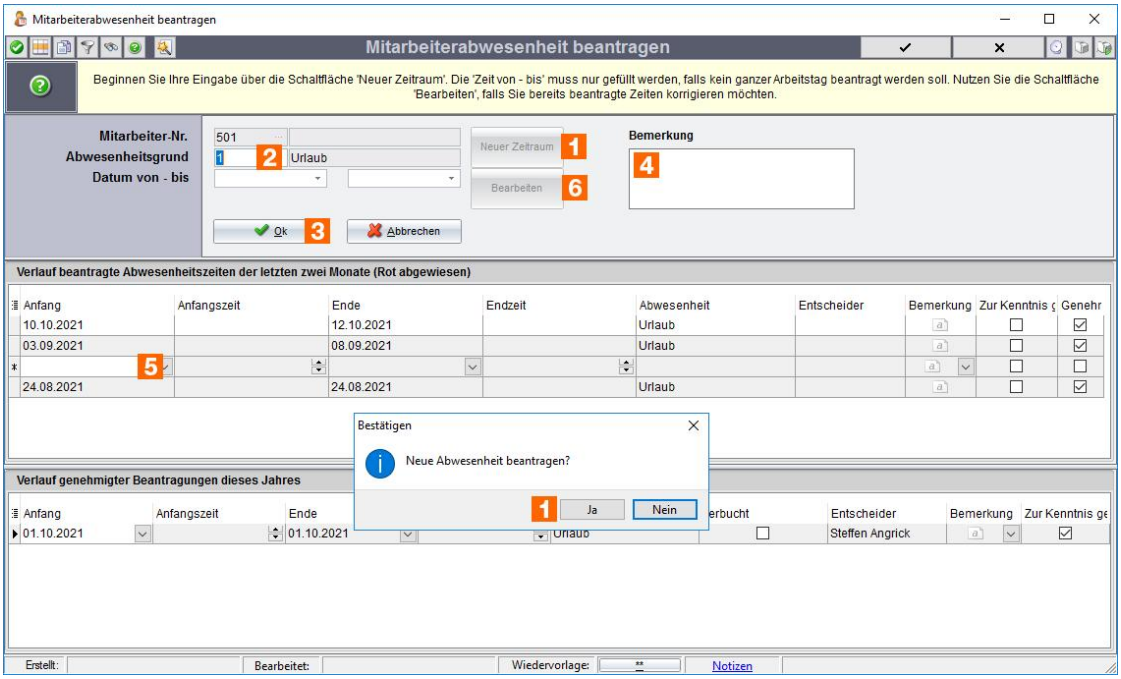
Mitarbeiterabwesenheit beantragen
(1) Dialog *Neue Abwesenheit beantragen* mit [Ja] bestätigen; Bei Einstieg über das Hauptmenü Schaltfläche *Neuer Zeitraum*

(2) Angabe des Abwesenheitsgrunds: [F2] bietet die zur Verfügung stehenden Abwesenheiter [815] zur Auswahl

und Angabe des Wunsch-Zeitraums

(3) Speichern mit [OK]

© 2026 CIMPCS GmbH



(4) Beachten Sie das Feld zur Angabe von Bemerkungen. Hier können Mitteilungen an die Entscheider gerichtet werden, die relevant für die Beantragung sind.

Die Verantwortlichen Personen für die Genehmigung bekommen eine Aufgabe im entsprechenden Assistenten der Geschäftsübersicht 73. Siehe auch Prozessablauf 918.

Abwesenheitsbeantragung anpassen
Solange der Antrag nicht von Personalverwantwortlichen bearbeitet wurde, ist von Antragstellern eine Bearbeitung möglich.

Außerdem erhält man eine Übersicht über anstehende Anträge und erfolgte Abwesenheiten (5). Ablehnungen werden rot gekennzeichnet, Genehmigungen grün.

Analog dem Vorgehen im vorangehenden Abschnitt, beziehen sich die folgenden Anweisungen auf das gleiche Bild 982.

Schaltfläche Abwesenheit beantragen aus der Zeiterfassung 843, Urlaubsplantafel 892 oder Einstieg über das Hauptmenü 982

(1) Dialog *Neue Abwesenheit beantragen* mit [Nein] bestätigen

(5) Gewünschten Eintrag aus dem Verlauf der Beantragungen wählen.

(6) Die Schaltfläche *Bearbeiten* ermöglicht die Anpassung der Abwesenheitsbeantragung und die Eingabe eines alternativen Zeitraums oder Abwesenheitsgrunds 815.

Achtung: Bereits vorläufig oder definitiv genehmigte Abwesenheiten dürfen nicht mehr angepasst werden. Der Status der Abwesenheit kann im Bereich (6) über die Genehmigungsspalten eingesehen werden.

© 2026 CIMPCS GmbH

Weiterführende Informationen

Genehmigung beantragter Abwesenheiten 983

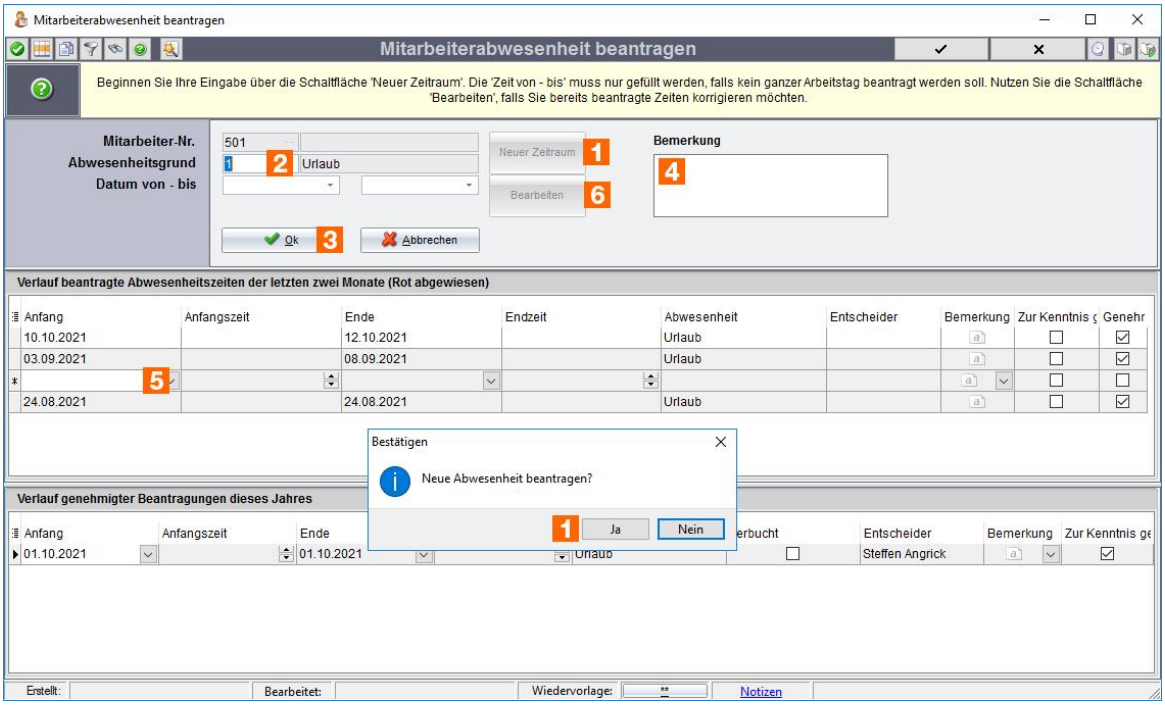
Mitarbeiterabwesenheit beantragen ist separat über das Hauptmenü zugänglich und kann ohne Urlaubsplantafel oder als Ergänzung genutzt werden. Im oberen Bereich der Oberfläche werden die neuen Beantragungen und Ablehnungen dargestellt; im unteren Bereich die genehmigten Beantragungen des Jahres.

Mitarbeiterabwesenheit beantragen
(1) Dialog *Neue Abwesenheit beantragen* mit [Ja] bestätigen; Bei Einstieg über das Hauptmenü Schaltfläche *Neuer Zeitraum*

(2) Angabe des Abwesenheitsgrunds: [F2] bietet die zur Verfügung stehenden Abwesenheiten 815 zur Auswahl

und Angabe des Wunsch-Zeitraums

(3) Speichern mit [OK]



(4) Beachten Sie das Feld zur Angabe von Bemerkungen. Hier können Mitteilungen an die Entscheider gerichtet werden, die relevant für die Beantragung sind.

Die Verantwortlichen Personen für die Genehmigung bekommen eine Aufgabe im entsprechenden

© 2026 CIMPCS GmbH

Assistenten der Geschäftsübersicht 73. Siehe auch Prozessablauf 918.

Abwesenheitsbeantragung anpassen
Solange der Antrag nicht von Personalverwantwortlichen bearbeitet wurde, ist von Antragstellern eine Bearbeitung möglich.

Außerdem erhält man eine Übersicht über anstehende Anträge und erfolgte Abwesenheiten (5). Ablehnungen werden rot gekennzeichnet, Genehmigungen grün.

Analog dem Vorgehen im vorangehenden Abschnitt, beziehen sich die folgenden Anweisungen auf das gleiche Bild 982.

Schaltfläche Abwesenheit beantragen aus der Zeiterfassung 843, Urlaubsplantafel 892 oder Einstieg über das Hauptmenü 982

(1) Dialog *Neue Abwesenheit beantragen* mit [Nein] bestätigen

(5) Gewünschten Eintrag aus dem Verlauf der Beantragungen wählen.

(6) Die Schaltfläche *Bearbeiten* ermöglicht die Anpassung der Abwesenheitsbeantragung und die Eingabe eines alternativen Zeitraums oder Abwesenheitsgrunds 815.

Achtung: Bereits vorläufig oder definitiv genehmigte Abwesenheiten dürfen nicht mehr angepasst werden. Der Status der Abwesenheit kann im Bereich (6) über die Genehmigungsspalten eingesehen werden.

Das Genehmigungsverfahren beantragter Abwesenheiten richtet sich prinzipiell danach, ob ein optionaler Vorabgenehmigungsstatus benötigt wird und nach Benutzerrechten der Personalverantwortlichen.

Genehmigungsverfahren und Berechtigungen
- Genehmigungsverfahren und Berechtigungen für Abwesenheiten im einstufigen und mehrstufigem Freigabeverfahren

Im Folgenden werden die Bedingungen für die Bearbeitung und Genehmigung von Abwesenheitsbeantragungen im einstufigen und mehrstufigem Freigabeverfahren beschrieben.

Genehmigungsverfahren
Ohne Vorabgenehmigungsverfahren

Voraussetzung für den einstufigen Genehmigungsprozess beantragter Mitarbeiter-Abwesenheiten ist die aktivierte Systemeinstellung *Abwesenheitsbeantragung durch Mitarbeiter.* Bei dieser Variante findet die Abstimmung der Abwesenheitszeiträume, zum Beispiel in Bezug auf anwesende Vertreter, ausserhalb des Systems ab. Abwesenheiten werden lediglich durch Personalverantwortliche auf formale Richtigkeit geprüft. Voraussetzung für die Freigabe von Abwesenheiten der Mitarbeiter ist die Einstellung im Mitarbeiterzeichnis

© 2026 CIMPCS GmbH

233 *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen - definitiv.*

Mit Vorabgenehmigungsverfahren

Das erweiterte Genehmigungsverfahren wird über die Systemeinstellung *Abwesenheitsbeantragung mehrstufig* aktiviert. Die erste Stufe ist in diesem Zusammenhang die Vorabgenehmigung, zum Beispiel seitens eines Abteilungsleitenden. Eine endgültige Genehmigung kann nur von Personalverantwortlichen erteilt werden.

Voraussetzung für die Freigabe von Abwesenheiten der Mitarbeitenden sind die Einstellungen im Mitarbeiterzeichnis 233 *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen - vorläufig* sowie *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen - definitiv*. Das Verfahren kann für bestimmte Personen abgewandelt werden über eine entsprechende Kombination dieser Benutzerrechte, um so auch in Ausnahmefällen ein direktes Eintragen (ohne vorherige Freigabe eines Abteilungsleitenden) zu ermöglichen.

Das Benutzerrecht *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen - vorläufig* wird hier synonym mit **Abteilungsleitenden** verwendet und bezieht sich auf alle Mitarbeitenden der gleichen Abteilung. Diese klären den Zeitraum der Abwesenheit und veranlassen eine Änderung des Zeitraums in Absprache mit den Antragstellern.

Hinweis: Die Eigenschaft Abteilungsleiter im Mitarbeiterzeichnis 233 ist in diesem Zusammenhang nicht erforderlich. Siehe auch Eintrag Berechtigungsstufen 790

Nach der Vorabgenehmigung können übergeordnet Personalverantwortliche mittels Benutzerrecht *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen - definitiv* die Genehmigung endgültig erteilen bzw ablehnen. Die Prüfung der prinzpipiellen Ordnungsmäßigkeit der Beantragung wurde aber bereits durch die Vorabgenehmigung bestätigt.

Hinweis: Personalverantwortliche können nur mit dem Benutzerrecht *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen - definitiv*, keine Abwesenheiten ohne Vorabgenehmigung freigeben. Soll diese Möglichkeit für bestimmte Personen bestehen, wird zusätzlich das Recht *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen - vorläufig* benötigt.

Mitarbeitende dürfen sich die eigenen Abwesenheiten nicht selbst genehmigen

Mit der Einstellung im Mitarbeiterzeichnis 233 *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen - nicht sich selbst* ist die Genehmigung der eigenen Abwesenheiten und Beantragungen im Normfall ausgeschlossen. Für Personalverantwortliche kann diese Einstellung entfernt werden.

Abteilungsleitende mehrerer Abteilungen

Abteilungsleitende und Vertreter dieser, die sich nicht selbst die eigene Abwesenheiten genehmigen dürfen, können sich von anderen Personalberechtigten über die Gruppe *Sys. Personaldaten.Abwesenheiten.ALohneRecht* die Abwesenheiten freigeben lassen.

Sind erweiterte Zugriffsbeschränkungen 790 über die Einstellung *Bearbeiten Präsenz-/*

© 2026 CIMPCS GmbH

Auftragszeit nur eingeschränkt aktiv, haben nur Personen mit der Eigenschaft *Abteilungsleiter* Zugriff auf die Daten anderer Mitarbeitenden und können dementsprechend auch die Abwesenheiten freigeben. Über das Modul Abteilungsleitende für mehrere Abteilungen [793] lassen sich Vertreterbeziehungen erstellen, sodass auch diese die Abwesenheiten freigeben können.

Hinweis: Für Mitarbeiter der Gruppe Sys.Personaldaten gilt diese Einschränkung nicht.

Ist diese Zugriffsbeschränkung nicht aktiv, können die Abwesenheiten angeschaut und bearbeitet werden, sofern die Berechtigung für die vorläufige oder definitve Freigabe von Abwesenheiten erteilt ist.

Achtung: Ist das mehrstufige Freigabeverfahren aktiv und Abteilungsleitende haben lediglich das Recht Abwesenheiten vorab zu genehmigen, ist es diesen nicht möglich in den Präsenz- und Abwesenheits-Modulen [791] Abwesenheiten anzupassen oder direkt einzutragen.

Weiterführende Informationen

Berechtigungsstufen: Personalverantwortliche, Abteilungsleitende, Mitarbeitende [790]

Abwesenheitsbeantragungen genehmigen

Beantragte Abwesenheiten können über die Oberfläche Mitarbeiterabwesenheiten genehmigen [994], die Urlaubsplantafel [892] oder das Register *Anstehende Mitarbeiterabwesenheiten* im Personalassistenten [73] verwaltet werden.

- Mitarbeiterabwesenheiten genehmigen

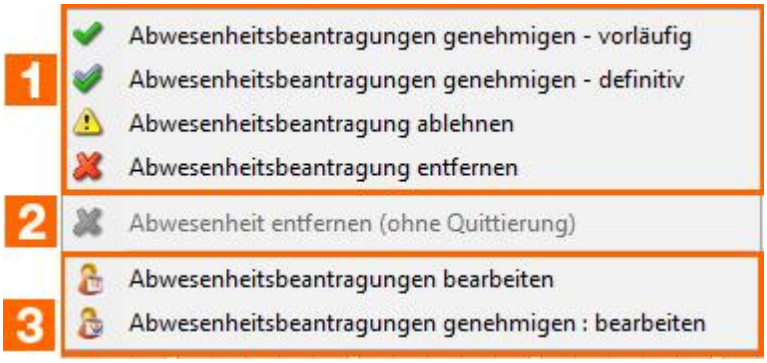
Je nach Systemeinstellung *mehrstufige Abwesenheitsbeantragung*, werden die Status für Genehmigung bzw. Ablehnung gesetzt. Der Eintrag *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen - vorläufig* wird nur bei aktivem mehrstufigem Prozess [917] angezeigt. Generell werden die Einträge zum Genehmigen, Bearbeiten und Ablehnen nur aktiv mit Berücksichtigung der Berechtigungen [991].

Kontextmenü und Optionen

(1) *Abwesenheit genehmigen - vorläufig* erteilt die Vorabgenehmigung, zum Beispiel seitens eines Abteilungsleitenden. Mit diesem Status gilt eine Abwesenheit als geprüft und zur Freigabe bereit. Eine endgültige Genehmigung kann nur von Personalverantwortlichen erteilt werden. Siehe Kapitel Genehmigungsverfahren und Berechtigungen [991].

Abwesenheit genehmigen - definitiv trägt die Abwesenheit für den Mitarbeiter in den Urlaubskalender ein. Die Mitarbeitenden erhalten beim Öffnen der *Zeiterfassung* den Hinweis, dass die Beantragung bestätigt ist und müssen diese als gesehen quittieren. Auf gleiche Art und Weise müssen die Mitarbeitenden eine Ablehnung quittieren, falls die *Abwesenheit abgelehnt* wurde. Wird eine *Abwesenheitsbeantragung entfernt* erhalten die Mitarbeitenden keine Information. Diese Funktion ist daher eher zur Korrektur von Fehleingaben geeignet. Siehe Kapitel Quittierung an Mitarbeitende [993].

© 2026 CIMPCS GmbH



(2) Abwesenheit entfernen (ohne Quittierung) ist aktiv,

(3) Über die Funktion *Abwesenheitsbeantragungen bearbeiten* lässt sich der beantragte Zeitraum verändern: verkürzen, verlängern oder verschieben. Zusätzlich kann der Entscheider über dieses Bearbeitungsfenster den detailierten Verlauf der beantragten bzw. abgewiesenen Abwesenheiten verfolgen.

Dialog Mitarbeiterabwesenheiten beantragen: Abwesenheitsbeantragungen bearbeiten

Abwesenheitsbeantragungen bearbeiten

Mitarbeiterabwesenheit beantragen ist separat über das Hauptmenü zugänglich und kann ohne Urlaubsplantafel oder als Ergänzung genutzt werden. Im oberen Bereich der Oberfläche werden die neuen Beantragungen und Ablehnungen dargestellt; im unteren Bereich die genehmigten Beantragungen des Jahres.

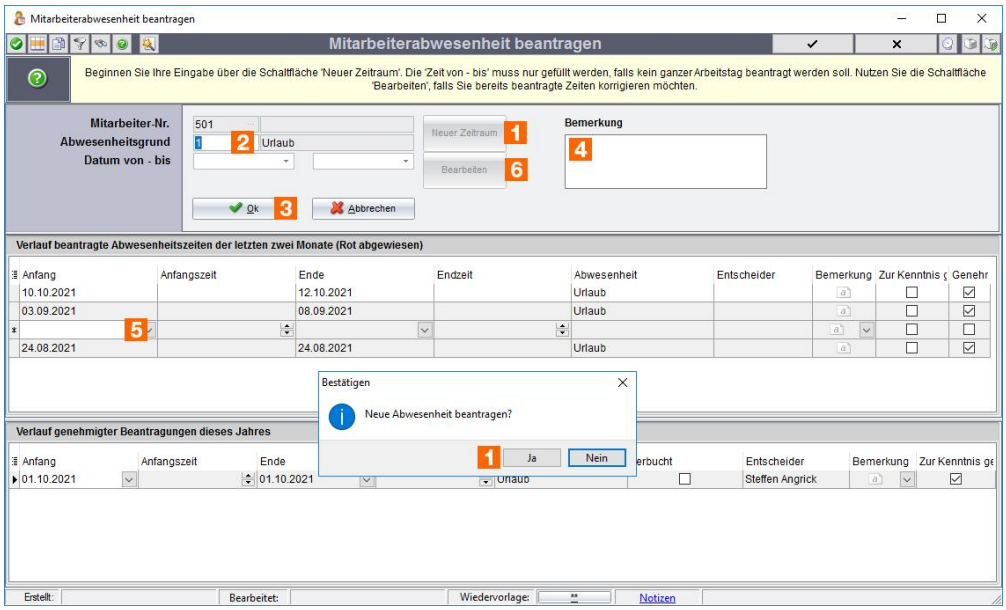
Mitarbeiterabwesenheit beantragen
(1) Dialog *Neue Abwesenheit beantragen* mit [Ja] bestätigen; Bei Einstieg über das Hauptmenü Schaltfläche *Neuer Zeitraum*

(2) Angabe des Abwesenheitsgrunds: [F2] bietet die zur Verfügung stehenden Abwesenheiter 815 zur Auswahl

und Angabe des Wunsch-Zeitraums

(3) Speichern mit [OK]

© 2026 CIMPCS GmbH



(4) Beachten Sie das Feld zur Angabe von Bemerkungen. Hier können Mitteilungen an die Entscheider gerichtet werden, die relevant für die Beantragung sind.

Die Verantwortlichen Personen für die Genehmigung bekommen eine Aufgabe im entsprechenden Assistenten der Geschäftsübersicht 731. Siehe auch Prozessablauf 918.

Abwesenheitsbeantragung anpassen
Solange der Antrag nicht von Personalverwantwortlichen bearbeitet wurde, ist von Antragstellern eine Bearbeitung möglich.

Außerdem erhält man eine Übersicht über anstehende Anträge und erfolgte Abwesenheiten (5). Ablehnungen werden rot gekennzeichnet, Genehmigungen grün.

Analog dem Vorgehen im vorangehenden Abschnitt, beziehen sich die folgenden Anweisungen auf das gleiche Bild 982.

Schaltfläche Abwesenheit beantragen aus der Zeiterfassung 843, Urlaubsplantafe 892 oder Einstieg über das Hauptmenü 982

(1) Dialog *Neue Abwesenheit beantragen* mit [Nein] bestätigen

(5) Gewünschten Eintrag aus dem Verlauf der Beantragungen wählen.

(6) Die Schaltfläche *Bearbeiten* ermöglicht die Anpassung der Abwesenheitsbeantragung und die Eingabe eines alternativen Zeitraums oder Abwesenheitsgrunds 815.

Achtung: Bereits vorläufig oder definitiv genehmigte Abwesenheiten dürfen nicht mehr angepasst werden. Der Status der Abwesenheit kann im Bereich (6) über die

© 2026 CIMPCS GmbH

Genehmigungsspalten eingesehen werden.

Hinweis: *Mitarbeiterabwesenheit beantragen* ist ebenfalls aus der Zeiterfassung durch die Mitarbeiter zugänglich um Abwesenheiten zu beantragen.

Ist eine Beantragung bereits durch einen Entscheider bewilligt, kann diese über die Funktion *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen : bearbeiten* eingesehen bzw. bearbeitet werden.

Dialog Mitarbeiterabwesenheiten genehmigen: Abwesenheitsbeantragungen bestätigen, ablehnen

Mitarbeiterabwesenheiten genehmigen, bearbeiten, ablehnen

Mitarbeiterabwesenheit genehmigen ist separat über das Hauptmenü zugänglich und kann ohne Urlaubsplantafel oder als Ergänzung genutzt werden. Hier stehen alle Funktionen zum Genehmigen, Ablehnen oder Aufheben von Abwesenheiten zur Verfügung. Im oberen Bereich der Oberfläche werden die neuen Beantragungen (Anstehende Mitarbeiterabwesenheiten) dargestellt; im unteren Bereich die angenommenen bzw. abgelehnten Beantragungen des Jahres.

Neue Beantragungen verwalten
(1) Auswahl Mitarbeiter oder Abteilung

(2) Angabe des Wunsch-Zeitraums der Mitarbeitenden und Angabe des Abwesenheitsgrunds

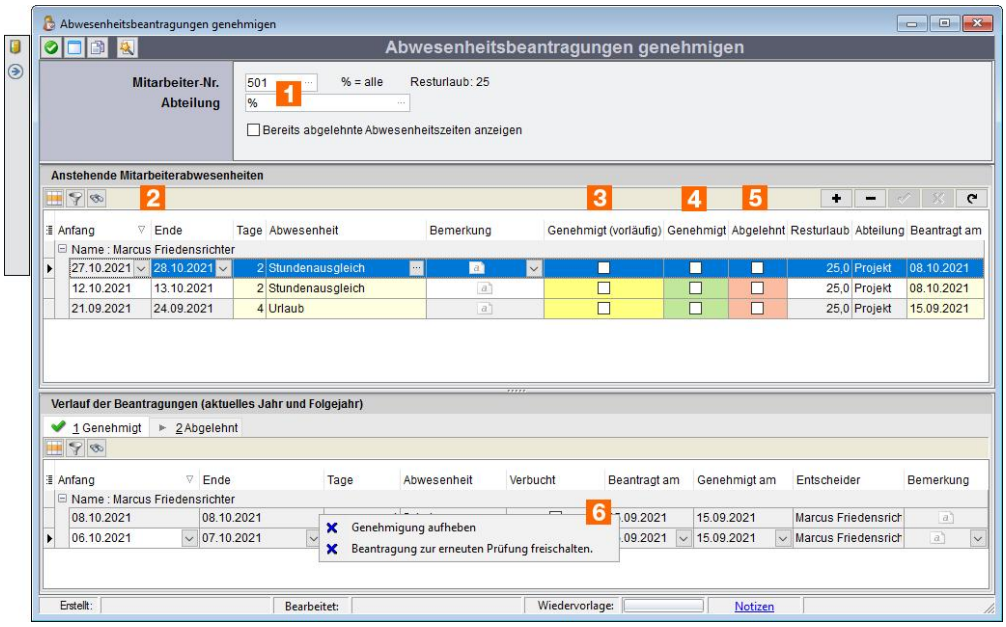
(3) Vorläufige Genehmigung erteilen entspricht dem Status: die Abwesenheit ist prinzipiell genehmigungsfähig bspw. durch die Abteilungsleitung bestätigt

Soll keine Vorabgenehmigung erteilt werden, dann muss der Status *Abgelehnt* (5) gesetzt werden

(4), (5) Definitive Genehmigung bzw. Ablehnung erteilen; damit erhalten die Mitarbeitenden die Quittierung über die Zeiterfassung 843

Hinweis: Die Originalzeit wird per Doppelklick (auf ein nicht bearbeitbares Feld) in die Oberfläche oder als Hinweis per Maus über der Zeile angezeigt.

© 2026 CIMPCS GmbH



Hinweis: Die Farben (3), (4), (5) entsprechen den gleichen wie in der Urlaubsplantafel 892.

Genehmigungen und Ablehnungen bearbeiten

Aus bestimmten Gründen (im einfachsten Fall durch Fehleingabe) kann es erforderlich sein, bereits erteilte Bestätigungen oder Ablehnungen rückgängig zu machen. Ist eine Abwesenheit genehmigt, muss diese zunächst aufgehoben werden. Dadurch wird die Abwesenheit in den Bereich *Abgelehnt* verschoben und der Mitarbeiter wird über die Zeiterfassung darüber informiert, dass die Abwesenheit abgelehnt wurde. Soll diese Abwesenheit im Anschluss wieder genehmigt werden, beispielsweise für einen anderen Zeitraum, kann diese im Bereich *Abgelehnt* über Rechtsklick zur erneuten Prüfung freigeschalten werden. und wird somit wieder im oberen Bereich der *Anstehenden Mitarbeiterabwesenheiten* angezeigt.

Hinweis: Ist ein Abwesenheitsantrag von Vorgesetzten abgelehnt und soll / kann wegen geänderter Umstände nun genehmigt werden gibt es zwei Varianten: Es kann entweder die Funktion *Beantragung zur erneuten Prüfung freigeben* (Vorgesetzter) oder, wenn der Zeitraum nicht exakt gleich ist, die Abwesenheit (vom Mitarbeitenden) erneut beantragt werden.

Quittierung an Mitarbeitende

© 2026 CIMPCS GmbH

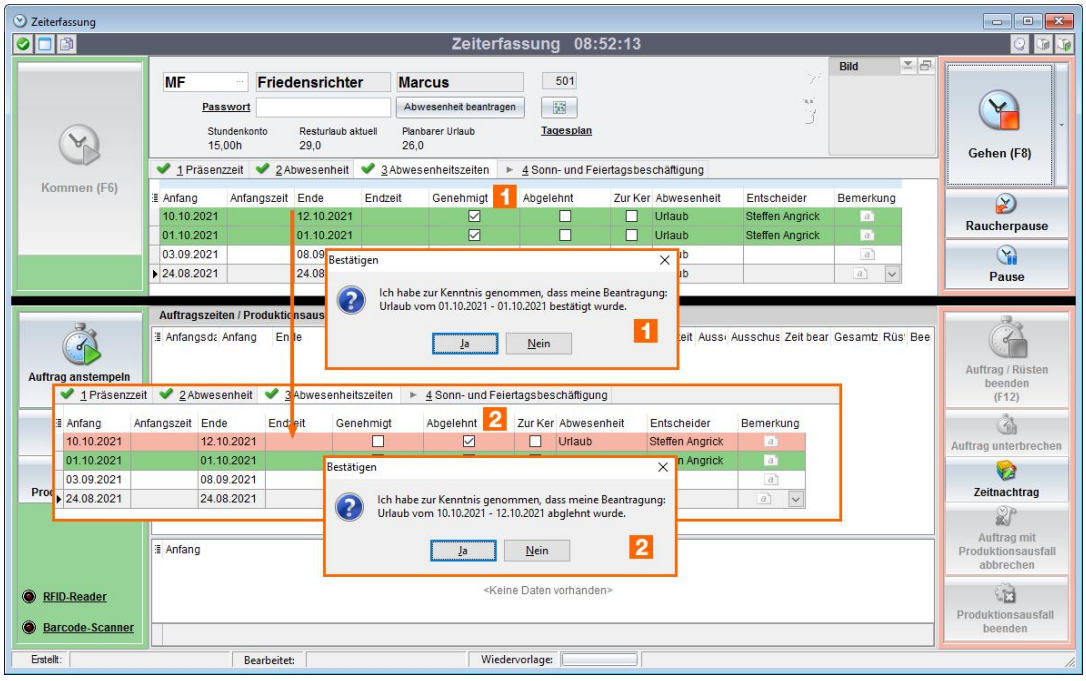
Quittierung der Bestätigung bzw. Ablehnung der Beantragung an Mitarbeitende

Mit (definitiver) Genehmigung bzw. Ablehnung erhält die Mitarbeiter eine Quittierung beim nächsten Anmelden in der Zeiterfassung.

Quittierung über die Zeiterfassung
(1) Eine Bestätigung der beantragten Abwesenheit muss durch die Mitarbeitenden mit [Ja] bestättigt werden

(2) Die Ablehnung der Beantragung muss durch die Mitarbeitenden ebenfalls mit [Ja] bestättigt werden

Hinweis: Eine Quittierung mit [Nein] wird den Mitarbeitenden solange beim Anmelden gezeigt, bis mit [Ja] bestättigt wurde. Ein möglicher Änderungswunsch durch die Beantragenden kann auch nach Bestätigung mit [Ja] noch vorgenommen werden und richtet sich nach unternehmensinternen Verfahren. Die Bestätigung soll (mindestens) das visuelle Wahrnehmen der Mitteilung bestätigen.



Achtung: Wird eine Abwesenheit gelöscht erhält der Mitarbeiter keine Information. Diese Funktion ist daher eher zur Korrektur von Fehleingaben geeignet.

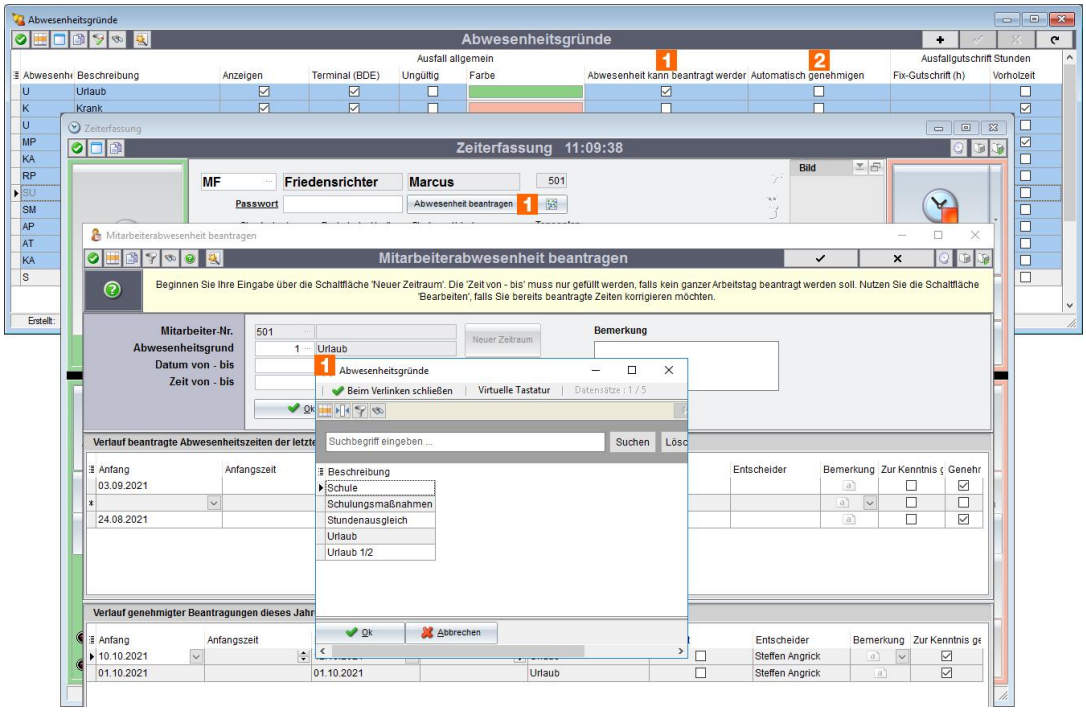
Beantragungsfähige Abwesenheiten und automatische Bewilligung

Beantragungsfähige Abwesenheiten und automatische Bewilligung

© 2026 CIMPCS GmbH

In den Stammdaten der Abwesenheitsgründe 815 lassen sich die Status für b eantragungsfähige Abwesenheiten und automatische Bewilligung dieser verwalten.

Beantragungsfähige Abwesenheiten
(1) Setzen des Status *Abwesenheit kann beantragt werden* ermöglicht die Steuerung der Auswahlliste der für Mitarbeitende beantragungsgfähigen Abwesenheiten.



Automatische Genehmigung von Abwesenheitsbeantragungen
(2) Setzen des Status *Automatisch genehmigen* ermöglicht die sofortige Quittierung 993 der Bestätigung an die Mitarbeitenden. Diese Einstellung kann für Abwesenheiten verwendet werden, für die keine Zustimmung der Personalverantwortlichen benötigt wird. Das kann beispielsweise für Abwesenheitszeiträume von Auszubildenden, berufsbegleitend Studierende oder Schulungsmaßnahmen von Mitarbeitern gelten.

Weiterführende Informationen

Beantragung von Abwesenheiten 979

Im Folgenden werden die Bedingungen für die Bearbeitung und Genehmigung von Abwesenheitsbeantragungen im einstufigen und mehrstufigem Freigabeverfahren beschrieben.

Genehmigungsverfahren

© 2026 CIMPCS GmbH

Ohne Vorabgenehmigungsverfahren

Voraussetzung für den einstufigen Genehmigungsprozess beantragter Mitarbeiter-Abwesenheiten ist die aktivierte Systemeinstellung *Abwesenheitsbeantragung durch Mitarbeiter.* Bei dieser Variante findet die Abstimmung der Abwesenheitszeiträume, zum Beispiel in Bezug auf anwesende Vertreter, ausserhalb des Systems ab. Abwesenheiten werden lediglich durch Personalverantwortliche auf formale Richtigkeit geprüft. Voraussetzung für die Freigabe von Abwesenheiten der Mitarbeiter ist die Einstellung im Mitarbeiterzeichnis 233 *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen - definitiv.*

Mit Vorabgenehmigungsverfahren

Das erweiterte Genehmigungsverfahren wird über die Systemeinstellung *Abwesenheitsbeantragung mehrstufig* aktiviert. Die erste Stufe ist in diesem Zusammenhang die Vorabgenehmigung, zum Beispiel seitens eines Abteilungsleitenden. Eine endgültige Genehmigung kann nur von Personalverantwortlichen erteilt werden.

Voraussetzung für die Freigabe von Abwesenheiten der Mitarbeitenden sind die Einstellungen im Mitarbeiterzeichnis 233 *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen - vorläufig* sowie *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen - definitiv*. Das Verfahren kann für bestimmte Personen abgewandelt werden über eine entsprechende Kombination dieser Benutzerrechte, um so auch in Ausnahmefällen ein direktes Eintragen (ohne vorherige Freigabe eines Abteilungsleitenden) zu ermöglichen.

Das Benutzerrecht *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen - vorläufig* wird hier synonym mit **Abteilungsleitenden** verwendet und bezieht sich auf alle Mitarbeitenden der gleichen Abteilung. Diese klären den Zeitraum der Abwesenheit und veranlassen eine Änderung des Zeitraums in Absprache mit den Antragstellern.

Hinweis: Die Eigenschaft Abteilungsleiter im Mitarbeiterzeichnis 233 ist in diesem Zusammenhang nicht erforderlich. Siehe auch Eintrag Berechtigungsstufen 790

Nach der Vorabgenehmigung können übergeordnet Personalverantwortliche mittels Benutzerrecht *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen - definitiv* die Genehmigung endgültig erteilen bzw ablehnen. Die Prüfung der prinzpipiellen Ordnungsmäßigkeit der Beantragung wurde aber bereits durch die Vorabgenehmigung bestätigt.

Hinweis: Personalverantwortliche können nur mit dem Benutzerrecht *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen - definitiv*, keine Abwesenheiten ohne Vorabgenehmigung freigeben. Soll diese Möglichkeit für bestimmte Personen bestehen, wird zusätzlich das Recht *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen - vorläufig* benötigt.

Mitarbeitende dürfen sich die eigenen Abwesenheiten nicht selbst genehmigen

Mit der Einstellung im Mitarbeiterzeichnis 233 *Abwesenheitsbeantragungen genehmigen - nicht sich selbst* ist die Genehmigung der eigenen Abwesenheiten und Beantragungen im Normfall ausgeschlossen. Für Personalverantwortliche kann diese Einstellung entfernt werden.

Abteilungsleitende mehrerer Abteilungen

Abteilungsleitende und Vertreter dieser, die sich nicht selbst die eigene Abwesenheiten genehmigen

© 2026 CIMPCS GmbH

dürfen, können sich von anderen Personalberechtigten über die Gruppe *Sys.Personaldaten. Abwesenheiten.ALohneRecht* die Abwesenheiten freigeben lassen.

Sind erweiterte Zugriffsbeschränkungen über die Einstellung *Bearbeiten Präsenz-/Auftragszeit nur eingeschränkt* aktiv, haben nur Personen mit der Eigenschaft *Abteilungsleiter* Zugriff auf die Daten anderer Mitarbeitenden und können dementsprechend auch die Abwesenheiten freigeben. Über das Modul Abteilungsleitende für mehrere Abteilungen lassen sich Vertreterbeziehungen erstellen, sodass auch diese die Abwesenheiten freigeben können.

Hinweis: Für Mitarbeiter der Gruppe Sys.Personaldaten gilt diese Einschränkung nicht.

Ist diese Zugriffsbeschränkung nicht aktiv, können die Abwesenheiten angeschaut und bearbeitet werden, sofern die Berechtigung für die vorläufige oder definitve Freigabe von Abwesenheiten erteilt ist.

Achtung: Ist das mehrstufige Freigabeverfahren aktiv und Abteilungsleitende haben lediglich das Recht Abwesenheiten vorab zu genehmigen, ist es diesen nicht möglich in den Präsenz- und Abwesenheits-Modulen Abwesenheiten anzupassen oder direkt einzutragen.

Weiterführende Informationen

Berechtigungsstufen: Personalverantwortliche, Abteilungsleitende, Mitarbeitende

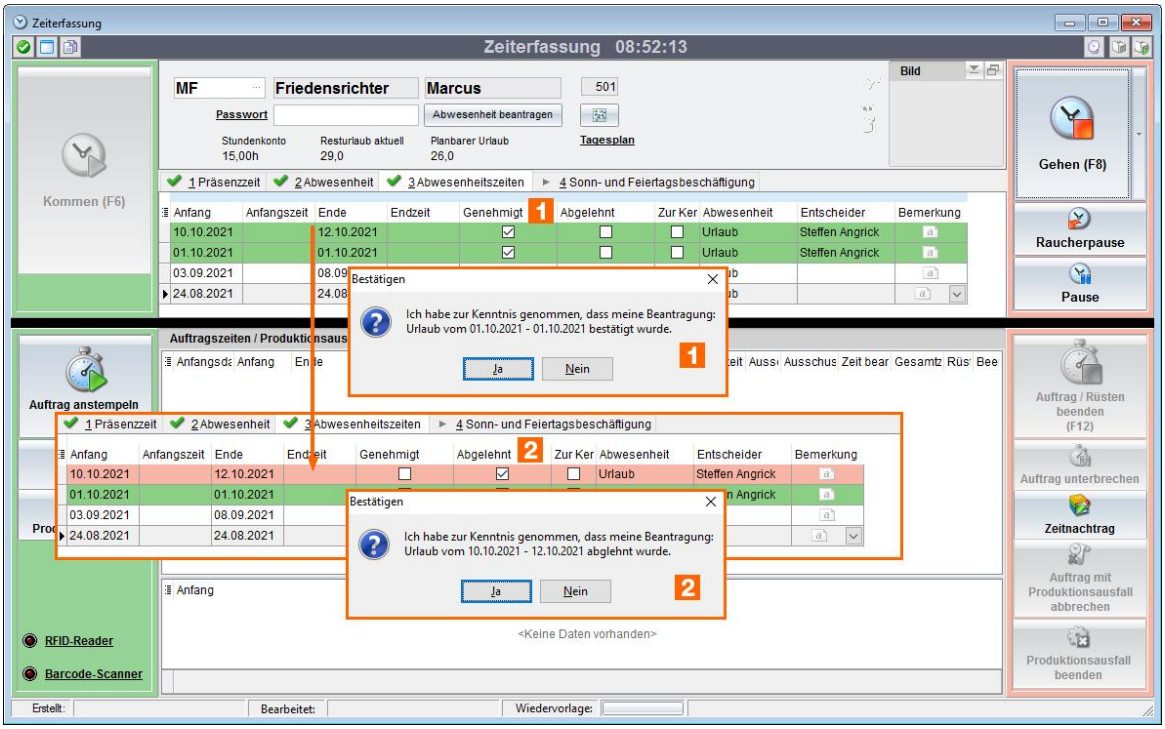
Mit (definitiver) Genehmigung bzw. Ablehnung erhält die Mitarbeiter eine Quittierung beim nächsten Anmelden in der Zeiterfassung.

Quittierung über die Zeiterfassung
(1) Eine Bestätigung der beantragten Abwesenheit muss durch die Mitarbeitenden mit [Ja] bestättigt werden

(2) Die Ablehnung der Beantragung muss durch die Mitarbeitenden ebenfalls mit [Ja] bestättigt werden

Hinweis: Eine Quittierung mit [Nein] wird den Mitarbeitenden solange beim Anmelden gezeigt, bis mit [Ja] bestättigt wurde. Ein möglicher Änderungswunsch durch die Beantragenden kann auch nach Bestätigung mit [Ja] noch vorgenommen werden und richtet sich nach unternehmensinternen Verfahren. Die Bestätigung soll (mindestens) das visuelle Wahrnehmen der Mitteilung bestätigen.

© 2026 CIMPCS GmbH



Achtung: Wird eine Abwesenheit gelöscht erhält der Mitarbeiter keine Information. Diese Funktion ist daher eher zur Korrektur von Fehleingaben geeignet.

Mitarbeiterabwesenheit genehmigen ist separat über das Hauptmenü zugänglich und kann ohne Urlaubsplantafel oder als Ergänzung genutzt werden. Hier stehen alle Funktionen zum Genehmigen, Ablehnen oder Aufheben von Abwesenheiten zur Verfügung. Im oberen Bereich der Oberfläche werden die neuen Beantragungen (Anstehende Mitarbeiterabwesenheiten) dargestellt; im unteren Bereich die angenommenen bzw. abgelehnten Beantragungen des Jahres.

Neue Beantragungen verwalten
(1) Auswahl Mitarbeiter oder Abteilung

(2) Angabe des Wunsch-Zeitraums der Mitarbeitenden und Angabe des Abwesenheitsgrunds

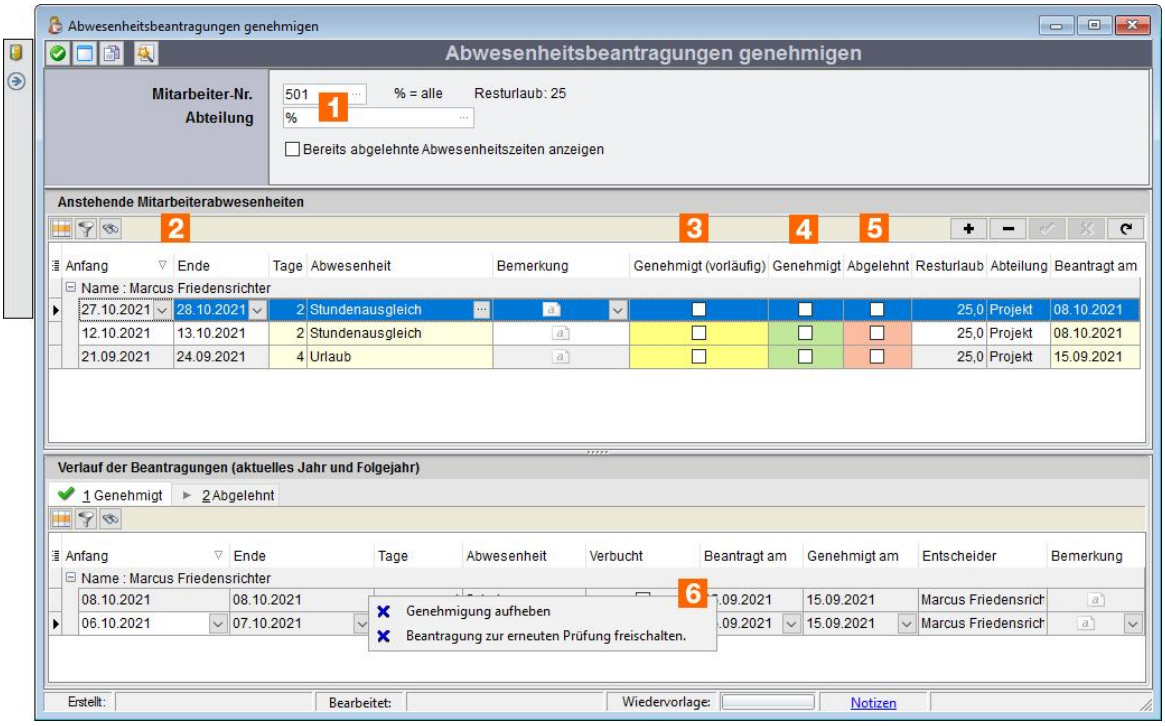
(3) Vorläufige Genehmigung erteilen entspricht dem Status: die Abwesenheit ist prinzipiell genehmigungsfähig bspw. durch die Abteilungsleitung bestätigt

Soll keine Vorabgenehmigung erteilt werden, dann muss der Status *Abgelehnt* (5) gesetzt werden

(4), (5) Definitive Genehmigung bzw. Ablehnung erteilen; damit erhalten die Mitarbeitenden die Quittierung über die Zeiterfassung 843

Hinweis: Die Originalzeit wird per Doppelklick (auf ein nicht bearbeitbares Feld) in die Oberfläche oder als Hinweis per Maus über der Zeile angezeigt.

© 2026 CIMPCS GmbH



Hinweis: Die Farben (3), (4), (5) entsprechen den gleichen wie in der Urlaubsplantafel 892.

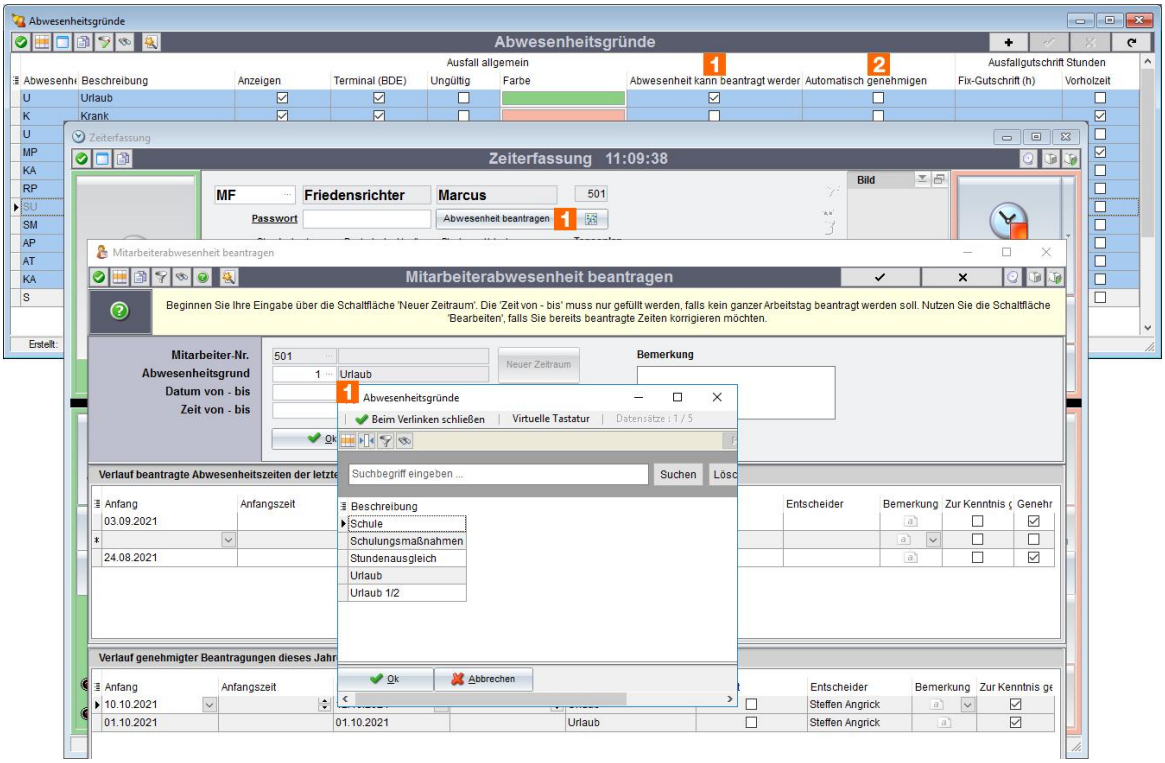
Genehmigungen und Ablehnungen bearbeiten
Aus bestimmten Gründen (im einfachsten Fall durch Fehleingabe) kann es erforderlich sein, bereits erteilte Bestätigungen oder Ablehnungen rückgängig zu machen. Ist eine Abwesenheit genehmigt, muss diese zunächst aufgehoben werden. Dadurch wird die Abwesenheit in den Bereich *Abgelehnt* verschoben und der Mitarbeiter wird über die Zeiterfassung darüber informiert, dass die Abwesenheit abgelehnt wurde. Soll diese Abwesenheit im Anschluss wieder genehmigt werden, beispielsweise für einen anderen Zeitraum, kann diese im Bereich *Abgelehnt* über Rechtsklick zur erneuten Prüfung freigeschalten werden. und wird somit wieder im oberen Bereich der *Anstehenden Mitarbeiterabwesenheiten* angezeigt.

Hinweis: Ist ein Abwesenheitsantrag von Vorgesetzten abgelehnt und soll / kann wegen geänderter Umstände nun genehmigt werden gibt es zwei Varianten: Es kann entweder die Funktion *Beantragung zur erneuten Prüfung freigeben* (Vorgesetzter) oder, wenn der Zeitraum nicht exakt gleich ist, die Abwesenheit (vom Mitarbeitenden) erneut beantragt werden.

In den Stammdaten der Abwesenheitsgründe 815 lassen sich die Status für beantragungsfähige Abwesenheiten und automatische Bewilligung dieser verwalten.

Beantragungsfähige Abwesenheiten
(1) Setzen des Status *Abwesenheit kann beantragt werden* ermöglicht die Steuerung der Auswahlliste der für Mitarbeitende beantragungsgsfähigen Abwesenheiten.

© 2026 CIMPCS GmbH



Automatische Genehmigung von Abwesenheitsbeantragungen
(2) Setzen des Status *Automatisch genehmigen* ermöglicht die sofortige Quittierung 993 der Bestätigung an die Mitarbeitenden. Diese Einstellung kann für Abwesenheiten verwendet werden, für die keine Zustimmung der Personalverantwortlichen benötigt wird. Das kann beispielsweise für Abwesenheitszeiträume von Auszubildenden, berufsbegleitend Studierende oder Schulungsmaßnahmen von Mitarbeitern gelten.

Im Folgenden werden die Auswirkungen von Berechtigungsgruppen auf die Sichtbarkeit und Verwaltung von Präsenzzeiten sowie die Verwaltung von Mitarbeiterabwesenheiten (Freigabe, Ablehnung) erläutert. Es ist ein stufenweises Anheben der Zugriffsbeschränkungen möglich, je nach Organisation im eigenen Unternehmen.

Berechtigungshierarchie
Personalverantwortliche

Mitarbeitende der Personalabteilung werden der Benutzergruppe *SYS.Personaldaten* zugewiesen. Diese hat Zugriff auf die Geschäftsübersicht Personal und die personalrelevanten Daten des Personalmanagements 1088.

Benutzerrechte per Hauptmenü-Berechtigungen

© 2026 CIMPCS GmbH

Die Verwendung der Präsenzzeit-Oberflächen lässt sich nach verschiedenen Kriterien über Benutzerrechte einschränken. Prinzipiell werden, analog der sonstigen Module, die betreffenden Oberflächen über die Zuordnung von Benutzergrupper 38 und

Zuweisung berechtigter Personen gesteuert. Diese Art der Rechtesteuerung erlaubt maximalen Zugriff für die berechtigten Personen. Mitarbeiter der Abteilung A haben auch Zugriff auf die Daten der Mitarbeiter von Abteilung B. Bei diesem Modell wird von einer Organisation mit wenigen Zugriffsberechtigten auf die Präsenzzeitdaten ausgegangen. Die Einhaltung des Datenschutz ist durch die Zuordnung von ausschließlich berechtigten Personen gewährleistet.

Eingeschränkter Modus

Ist eine Verwaltung gewünscht bei der Abteilungsleitende, die Daten anderer Abteilungen nicht sehen dürfen und/oder Mitarbeiter ohne Personalberechtigung die Präsenzzeit-Module für Ihre eigene Daten sehen sollen, kann der eingeschränkte Modus

(Systemeinstellung: *Bearbeiten Präsenz-/Auftragszeit nur eingeschränkt*) aktiviert werden.

- Mitarbeitende dürfen dann nur **ihre eigenen** Daten sehen und bearbeiten.
- Abteilungsleitende dürfen die Daten **ihrer Abteilung(en)** sehen und bearbeiten.
- Personalverantwortliche (Mitglieder der Gruppe *Sys.Personaldaten*) haben uneingeschränkten Zugriff

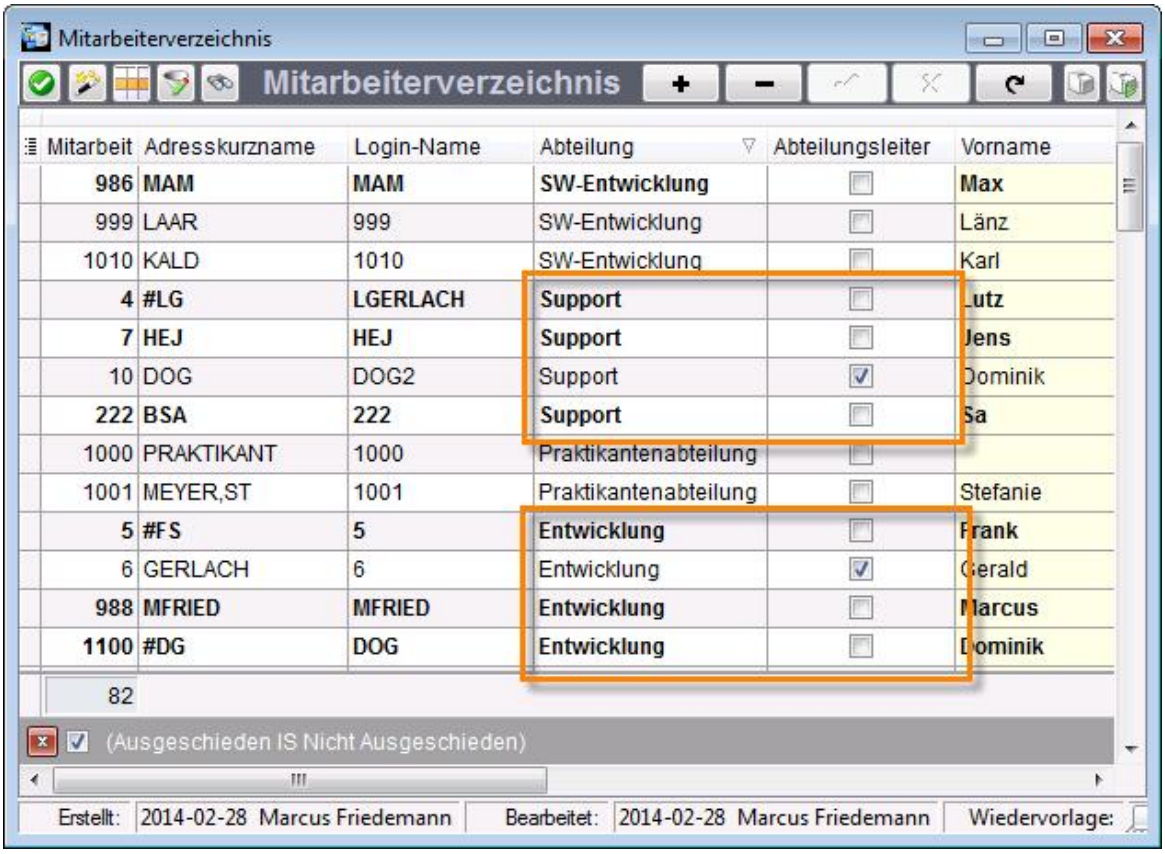
Bei diesem Modell wird von einer Organisation mit mehreren Abteilungsleitenden und entsprechenden Anforderungen an den Datenschutz ausgegangen.

Module mit erweiterten Zugriffsbeschränkungen
Folgende Module und Kontextfunktionen dieser berücksichtigen generell die Einschränkungen für Präsenzzeiten und Abwesenheiten, Bearbeiten von Präsenzzeiten und Bearbeiten von Abwesenheiten.

- Bearbeiten: Präsenzzeit tabellarisch 941
- Bearbeiten: Präsenz- und Auftragszeiten 938
- Abwesenheitsbeantragungen genehmigen
- Mitarbeiterabwesenheit beantragen 979
- Urlaubsplantafel 892
- Geschäftsübersicht Personal Register Anstehende Mitarbeiterabwesenheiten

Abteilungsleiter
Unter Abteilungsleitenden werden primär Vorgesetzte verstanden, die im Mitarbeiterverzeichnis 233 über die Eigenschaft *Abteilungsleiter* festgelegt werden. Der Mitarbeiter muss dabei der Abteilung angehören. Damit sind Abteilungsleiter für verschiedener Abteilungen ausgeschlossen. Im uneingeschränkten Modus (siehe oben 790) ist diese Eigenschaft rein informativ, da keine Systemfunktionalitäten damit verbunden sind.

© 2026 CIMPCS GmbH



Verwaltung von Präsenzzeiten im eingeschränkten Modus

Mitarbeitende mit Eigenschaft *Abteilungsleiter* können alle Mitarbeiter der gleichen Abteilung verwalten.

Verwaltung von Abwesenheiten im eingeschränkten Modus

Die Bearbeitung ist möglich über die Zuordnung zu weiteren Abteilungen und mit mindestens dem Recht für vorläufige Freigabe [991] von Abwesenheiten oder der Eigenschaft *Abteilungsleiter.*

Abteilungsleitende mehrerer Abteilungen
Über das Modul *Abteilungsleitende für mehrere Abteilungen* lassen sich Vertreterbeziehungen erstellen, sodass im eingeschränkten Modus [790] berechtigte Personen zu anderen Abteilungen hinzugefügt werden können. Ein Abteilungsleitender kann dann nicht nur seine eigene Abteilung sehen und mit entsprechenden Zusatzrechten Abwesenheiten genehmigen [983], sondern auch die Mitarbeitenden der weiteren Abteilungen. Anders ausgedrückt, die Einschränkungen durch die Einstellung *Bearbeiten Präsenz-/Auftragszeit nur eingeschränkt* werden um die Ausnahmen für weitere Abteilungen für diese Nutzer ergänzt.

Weitere Abteilungsleiter für Abteilungen verwalten
(1) Hinzufügen eines Mitarbeiters und Angabe der Abteilung (2)

© 2026 CIMPCS GmbH

(3) Information zu welcher Abteilung die Mitarbeiter im Mitarbeiterverzeichnis 233 zugeordnet sind



Weiterführende Informationen

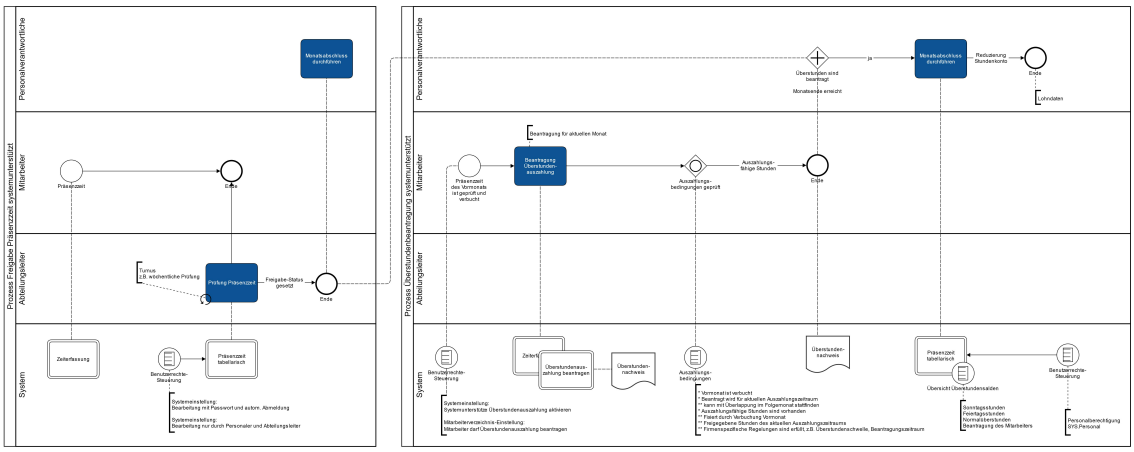
Bearbeiten von BDE-Dater 938
Abwesenheitsbeantragung und Genehmigung 917

2.8.1.8.2 Überstundenauszahlung

Im Folgenden wird die systemunterstütze Organisation der Beantragung der Auszahlung von Überstunden durch die Mitarbeiter, die Freigabe von Überzeiten durch Abteilungsleiter sowie die Auszahlung von Überstunden durch Personalverantwortliche erläutert.

Prozessablauf

Mitarbeiter können über eine Beantragunsoberfläche (Zeiterfassung) auszahlungsfähige Überstunden (einstellbares Regelwerk) beantragen. **Personalverantwortliche** verbuchen diese papierlose Beantragung beim Monatsabschluss. Um die Prüfung der Präsenzzeiten und damit die Genehmigung der auszahlungsfähigen Überstunden für den nächsten Monat zwischen Personalverantwortlichen und **Abteilungsleitern** zu automatisieren, prüfen Abteilungsleiter die Präsenzzeiten ihrer Mitarbeiter und geben diese über einen Status frei. Die Auszahlung von Überstunden aus Sonn- und Feiertagsarbeit findet systemseitig statt.



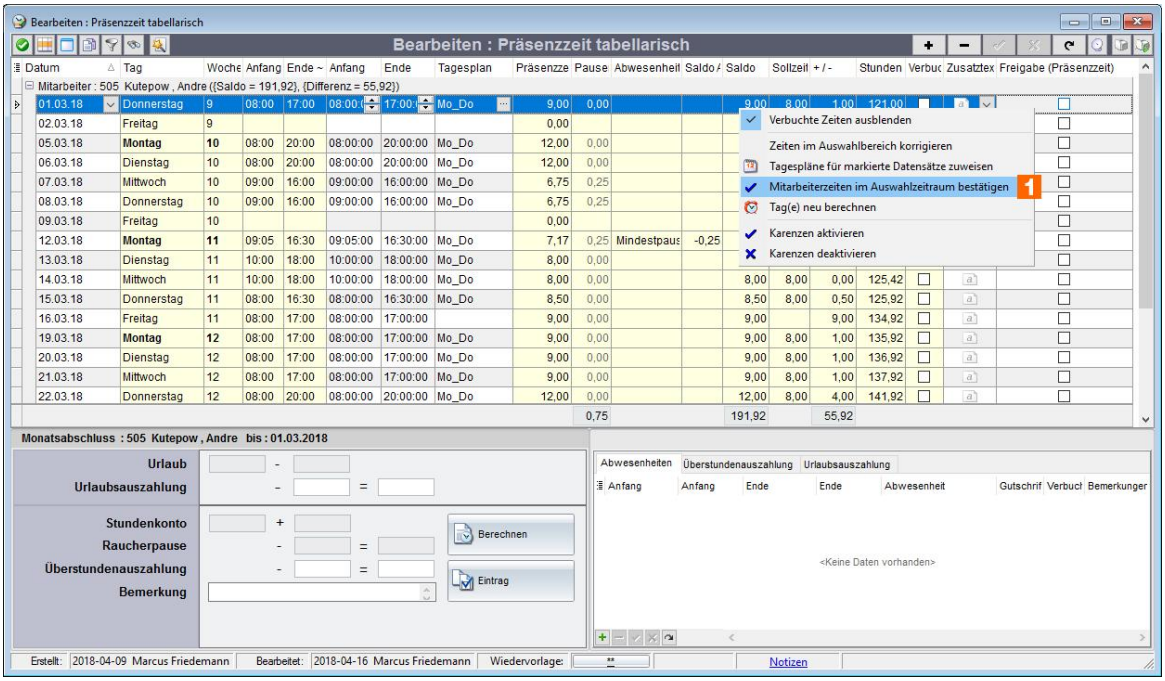
Freigabe der Präsenzzeiten durch Abteilungsleiter

Präsenzzeiten freigeben
(1) Auswahl der Präsenzzeit(en) eines Mitarbeiters (Mehrfachauswahl möglich) und Kontextfunktion *Mitarbeiterzeiten im Auswahlzeitraum bestätigen*

Das Datum und der Mitarbeiter (welcher die Freigabe erteilt hat) werden im Feld *Freigabe (Präsenzzeit: Mitarbeiter, Datum)* gespeichert.

Hinweis: Wählt man bereits freigegebene Zeiten und verwendet die gleiche Funktion (1), dann werden die Freigaben zurückgesetzt. Auch das Zurücksetzen wird geloggt.

Achtung: Werden die Präsenzzeiten nach Erteilung des Freigabe-Status verändert, dann wird der Status zurückgesetzt. Eine erneute Freigabe ist erforderlich.



Benutzerrechte-Steuerung für Abteilungsleiter
siehe Benutzerrechte-Steuerung für Abteilungsleiter 790

Beantragung der Auszahlung von Überstunden

Überstundenauszahlung beantragen
Mitarbeiter können über die Beantragunsoberfläche auszahlungsfähige Überstunden beantragen.
Die Beantragung findet immer für den aktuellen Monat statt (mit einem im Regelwerk

© 2026 CIMPCS GmbH

definierten Überlappungszeitraum im Folgemonat zulässig). Auch wenn das Stundenkonto eines Mitarbeiters ein Plus ausweist, bestimmen Firmenvorgaben, wie zum Beispiel Überstundenschwellen, die Zugehörigkeit zu einer Abteilung oder die Begrenzung des Zeitraums darüber ob und wieviele Überstunden ausgezahlt werden dürfen.

(1) Nach Auswahl der Schaltfläche *Beantragen Überstundenauszahlung* wird die Oberfläche zur Beantragung geöffnet

(2) Im rechten Bereich der Oberfläche wird der zum ausgewählten Zeitraum passende Überstundennachweis angezeigt und kann über die Pfeil-Schaltflächen geändert werden. Nach dem Öffnen wird der Zeitraum auf den aktuellen Auszahlungszeitraum voreingestellt.

(3) Ausweisung der auszahlungsfähigen Überstunden

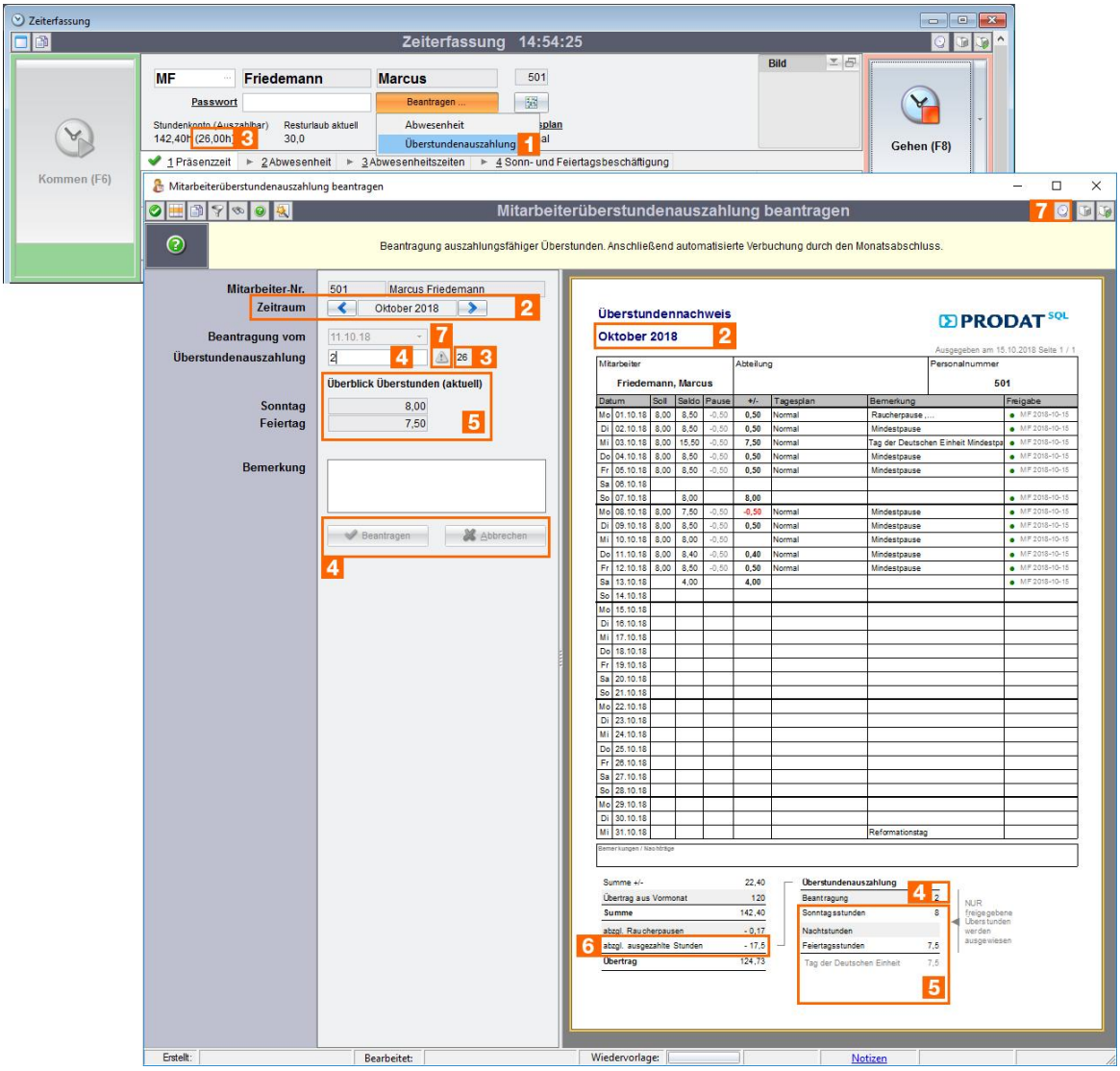
(4) Beantragung der auszuzahlenden Überstunden. Zum Speichern Schaltfläche *Beantragen*

Achtung: Es können maximal die auszahlungsfähigen Überstunden für den aktuellen Monat beantragt werden (3)

(5) Überblick über die aktuellen Überstunden aus Sonn- und Feiertagsarbeit mit **freigegebener** Präsenzzeit

(6) Die **Gesamtsumme der ausgezahlten Überstunden** setzt sich zusammen aus Sonn- und Feiertagsstunden (5) und den beantragten Stunden (4)

© 2026 CIMPCS GmbH



Gültigkeitsregeln und Fehlerstatus
Sind die Knöpfe nicht aktiv (4), ist die Beantragung für den aktuellen Monat nicht möglich. Die Gründe dafür werden beim Öffnen der Beantragungsoberfläche über einen Infotext zur Schaltfläche *Beantragen* angezeigt:

- Nutzer ist nicht für den Beantragungsprozess freigeschaltet
- Der Vormonat ist nicht verbucht
- Der Gültigkeitszeitraum ist überschritten
- Eine firmenspezifische Ausschluss-Regel ist aktiv (Überstundenschwelle)

(7) Wenn das Achtungs-Icon nicht deaktiviert ist, sondern gelb dargestellt, öffnet die Schaltfläche Fehler-Statusinformationen. So kann der Fehler-Status-Hinweis, der zu Beginn nur kurz einsehbar ist, erneut angezeigt werden; ebenfalls via [F4]

© 2026 CIMPCS GmbH

Hinweis: Es können firmenspezifische Beantragungs-Regeln definiert werden.

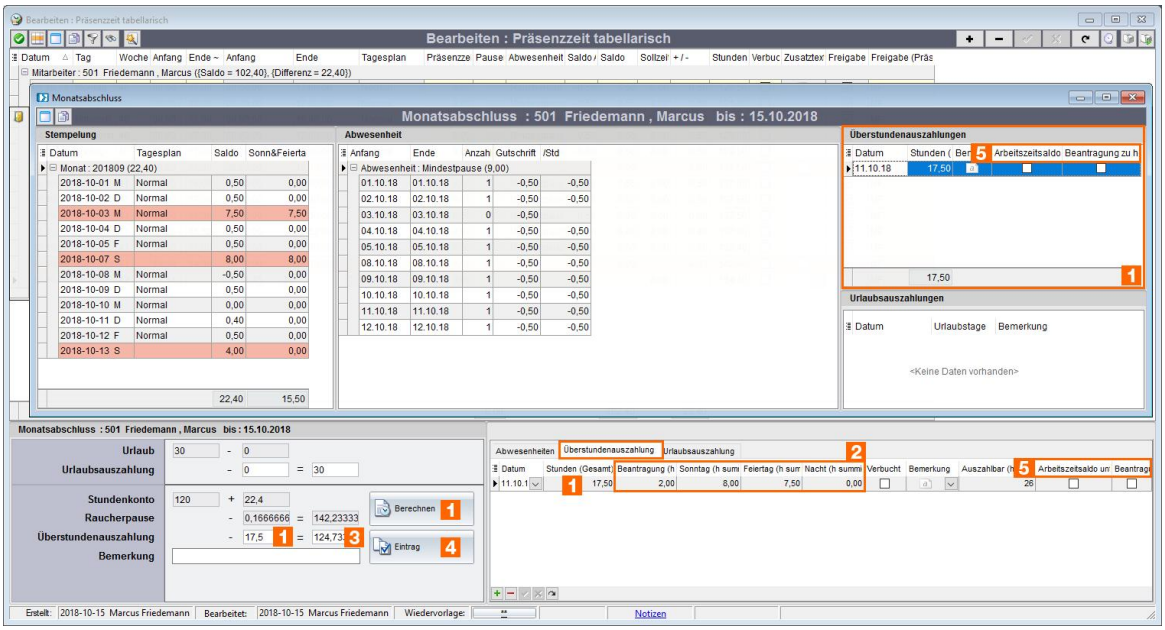
Auszahlung von Überstunden
Die Auszahlung von Überstunden (betriebsbedingte Sonderregelung) wird durch den Monatsabschluss im Register *Überstundenauszahlung* durchgeführt. Die automatisierte Übergabe von Überstunden kann durch die beiden Systemeinstellungen aktiviert werden:

- *Monatsabschluss: Überstunden werden vorgefüllt in Stundenauszahlung*

Nach Ausführen *Berechnen* (1) wird das Stundenkonto immer auf 0 ausgeglichen. Zusätzlich werden die ausgezahlten Überstunden für den Monat im Feld *Stunden (Gesamt)* (1) gesichert.

- *Systemunterstütze Überstundenauszahlung aktivieren*

Nach Ausführen *Berechnen* (1) findet der automatisierte Eintrag der vom Mitarbeiter beantragten Überstunden sowie der Überstunden aus Sonn- und Feiertagsarbeit statt. Hat der Mitarbeiter selbst keine Überstunden beantragt, werden die Überstunden durch Sonn- und Feiertagsarbeit in das Feld *Stunden (Gesamt)* (1) übergeben. Im anderen Fall werden die Überstundensalden nochmals aktualisiert. Siehe auch Systemunterstütze Überstundenauszahlung 999



(2) Übersicht der auftgeteilten Überstunden

(3) Vom aktuellen Stundenkonto werden die Überstunden (1) abgezogen.

(4) Nach Ausführen von *Eintrag* ist das Stundenkonto des Mitarbeiters um diesen Betrag reduziert.

(5) Fehler-Statusinformationen (Wenn Systemeinstellung *Systemunterstütze Überstundenauszahlung* aktiviert*)*

- *Arbeitszeitsaldo unterschritten*: Die aktuelle Summe der freigegebenen Arbeitszeit entspricht nicht der Summe der Tagesplanvorgaben (Sollzeit des Mitarbeiters). Kennzeichnung der Zeile: gelb.
- *Beantragung zu hoch*: Der Mitarbeiter hat zum Beispiel zu einem früheren Zeitpunkt

© 2026 CIMPCS GmbH

Überstundenauszahlung beantragt, die beantragten Stunden sind aber zum aktuellen Zeitpunkt höher als zulässig. Kennzeichnung der Zeile: rot.

Hinweis: Nur die Berechnung der Auszahlung in Stunden wird unterstützt, die Auszahlung an die Mitarbeiter durch andere Leistungen findet ausserhalb von PRODAT statt.

Siehe auch Monatsabschluss 1047

Steuerung der berechtigten Mitarbeiter
Mitarbeiter

Global wird der Prozess Überstundenauszahlung über die **Systemeinstellung** *Überstundenauszahlung durch Mitarbeiter ermöglichen* eingestellt.

Berechtigte Mitarbeiter müssen zusätzlich über die **Mitarbeiterverzeichnis-Einstellung** *Mitarbeiter darf Überstundenauszahlung beantragen* freigeschaltet werden. (siehe Mitarbeiterverzeichnis > Auswahl Mitarbeiter > Kontextfunktion *Mitarbeiter bearbeiten* > Register 3)

Abteilungsleiter / Vorarbeiter

siehe Benutzerrechte-Steuerung für Abteilungsleiter 790

Weiterführende Informationen

Monatsabschluss 1047
Mitarbeiterverzeichnis 233
Benutzerrechte-Steuerung für Abteilungsleiter 790

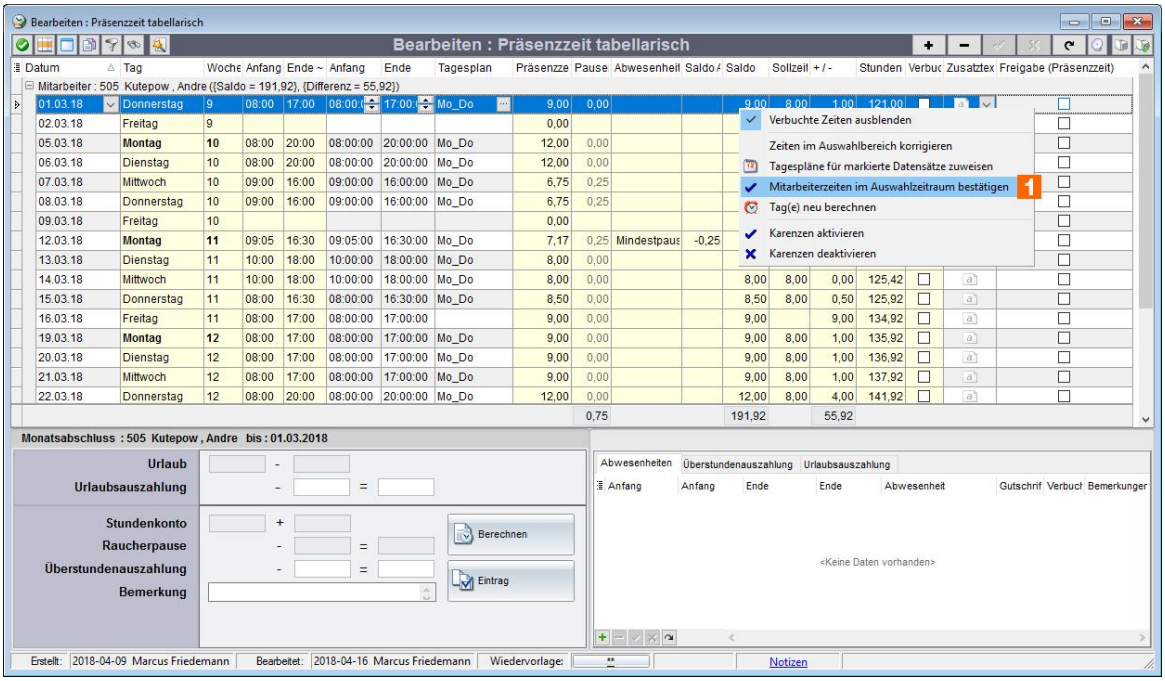
Präsenzzeiten freigeben
(1) Auswahl der Präsenzzeit(en) eines Mitarbeiters (Mehrfachauswahl möglich) und Kontextfunktion *Mitarbeiterzeiten im Auswahlzeitraum bestätigen*

Das Datum und der Mitarbeiter (welcher die Freigabe erteilt hat) werden im Feld *Freigabe (Präsenzzeit: Mitarbeiter, Datum)* gespeichert.

Hinweis: Wählt man bereits freigegebene Zeiten und verwendet die gleiche Funktion (1), dann werden die Freigaben zurückgesetzt. Auch das Zurücksetzen wird geloggt.

Achtung: Werden die Präsenzzeiten nach Erteilung des Freigabe-Status verändert, dann wird der Status zurückgesetzt. Eine erneute Freigabe ist erforderlich.

© 2026 CIMPCS GmbH



Benutzerrechte-Steuerung für Abteilungsleiter
siehe Benutzerrechte-Steuerung für Abteilungsleiter 790

Überstundenauszahlung beantragen

Mitarbeiter können über die Beantragunsoberfläche auszahlungsfähige Überstunden beantragen. **Die Beantragung findet immer für den aktuellen Monat statt (mit einem im Regelwerk definierten Überlappungszeitraum im Folgemonat zulässig)**. Auch wenn das Stundenkonto eines Mitarbeiters ein Plus ausweist, bestimmen Firmenvorgaben, wie zum Beispiel Überstundenschwellen, die Zugehörigkeit zu einer Abteilung oder die Begrenzung des Zeitraums darüber ob und wieviele Überstunden ausgezahlt werden dürfen.

(1) Nach Auswahl der Schaltfläche *Beantragen Überstundenauszahlung* wird die Oberfläche zur Beantragung geöffnet

(2) Im rechten Bereich der Oberfläche wird der zum ausgewählten Zeitraum passende Überstundennachweis angezeigt und kann über die Pfeil-Schaltflächen geändert werden. Nach dem Öffnen wird der Zeitraum auf den aktuellen Auszahlungszeitraum voreingestellt.

(3) Ausweisung der auszahlungsfähigen Überstunden

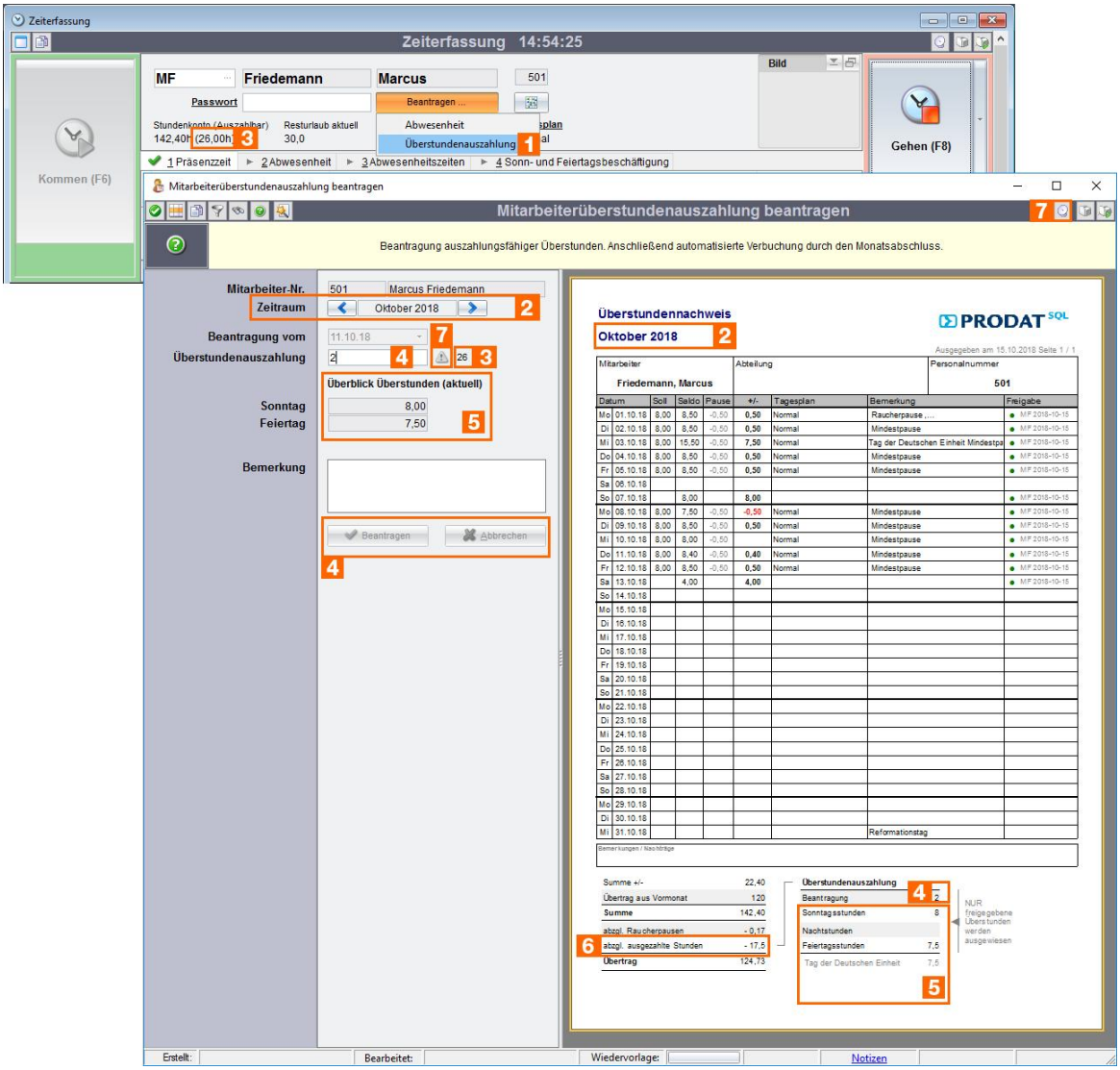
(4) Beantragung der auszuzahlenden Überstunden. Zum Speichern Schaltfläche *Beantragen*

Achtung: Es können maximal die auszahlungsfähigen Überstunden für den aktuellen Monat beantragt werden (3)

© 2026 CIMPCS GmbH

(5) Überblick über die aktuellen Überstunden aus Sonn- und Feiertagsarbeit mit **freigegebener** Präsenzzeit

(6) Die **Gesamtsumme der ausgezahlten Überstunden** setzt sich zusammen aus Sonn- und Feiertagsstunden (5) und den beantragten Stunden (4)



Gültigkeitsregeln und Fehlerstatus
Sind die Knöpfe nicht aktiv (4), ist die Beantragung für den aktuellen Monat nicht möglich. Die Gründe dafür werden beim Öffnen der Beantragungsoberfläche über einen Infotext zur Schaltfläche *Beantragen* angezeigt:

- Nutzer ist nicht für den Beantragungsprozess freigeschaltet
- Der Vormonat ist nicht verbucht

© 2026 CIMPCS GmbH

- Der Gültigkeitszeitraum ist überschritten
- Eine firmenspezifische Ausschluss-Regel ist aktiv (Überstundenschwelle)

(7) Wenn das Achtungs-Icon nicht deaktiviert ist, sondern gelb dargestellt, öffnet die Schaltfläche Fehler-Statusinformationen. So kann der Fehler-Status-Hinweis, der zu Beginn nur kurz einsehbar ist, erneut angezeigt werden; ebenfalls via [F4]

Hinweis: Es können firmenspezifische Beantragungs-Regeln definiert werden.

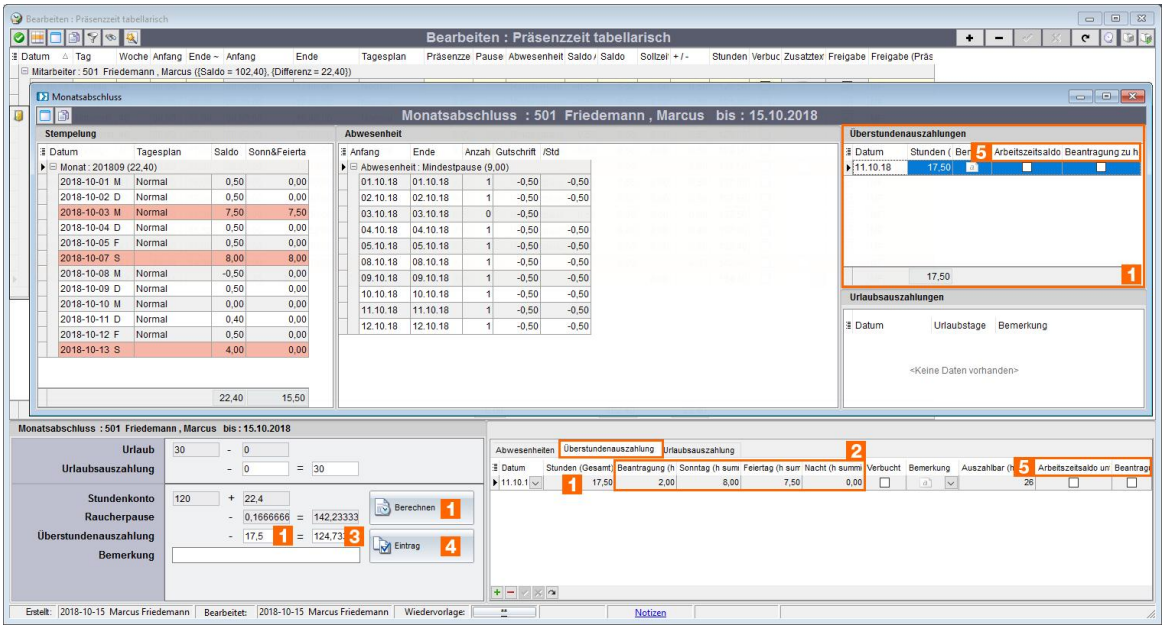
Die Auszahlung von Überstunden (betriebsbedingte Sonderregelung) wird durch den Monatsabschluss im Register *Überstundenauszahlung* durchgeführt. Die automatisierte Übergabe von Überstunden kann durch die beiden Systemeinstellungen aktiviert werden:

- *Monatsabschluss: Überstunden werden vorgefüllt in Stundenauszahlung*

Nach Ausführen *Berechnen* (1) wird das Stundenkonto immer auf 0 ausgeglichen. Zusätzlich werden die ausgezahlten Überstunden für den Monat im Feld *Stunden (Gesamt)* (1) gesichert.

- *Systemunterstütze Überstundenauszahlung aktivieren*

Nach Ausführen *Berechnen* (1) findet der automatisierte Eintrag der vom Mitarbeiter beantragten Überstunden sowie der Überstunden aus Sonn- und Feiertagsarbeit statt. Hat der Mitarbeiter selbst keine Überstunden beantragt, werden die Überstunden durch Sonn- und Feiertagsarbeit in das Feld *Stunden (Gesamt)* (1) übergeben. Im anderen Fall werden die Überstundensalden nochmals aktualisiert. Siehe auch Systemunterstütze Überstundenauszahlung 999



(2) Übersicht der auftgeteilten Überstunden

(3) Vom aktuellen Stundenkonto werden die Überstunden (1) abgezogen.

(4) Nach Ausführen von *Eintrag* ist das Stundenkonto des Mitarbeiters um diesen Betrag reduziert.

© 2026 CIMPCS GmbH

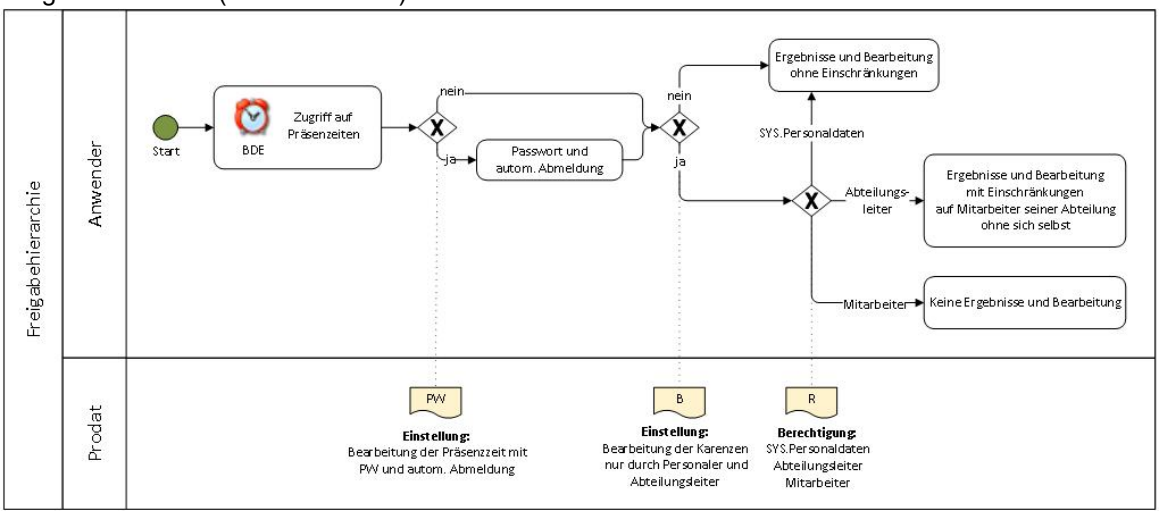
(5) Fehler-Statusinformationen (Wenn Systemeinstellung *Systemunterstütze Überstundenauszahlung* aktiviert*)*

- *Arbeitszeitsaldo unterschritten*: Die aktuelle Summe der freigegebenen Arbeitszeit entspricht nicht der Summe der Tagesplanvorgaben (Sollzeit des Mitarbeiters). Kennzeichnung der Zeile: gelb.
- *Beantragung zu hoch*: Der Mitarbeiter hat zum Beispiel zu einem früheren Zeitpunkt Überstundenauszahlung beantragt, die beantragten Stunden sind aber zum aktuellen Zeitpunkt höher als zulässig. Kennzeichnung der Zeile: rot.

Hinweis: Nur die Berechnung der Auszahlung in Stunden wird unterstützt, die Auszahlung an die Mitarbeiter durch andere Leistungen findet ausserhalb von PRODAT statt.

Achtung: Wird nach Version 19.04 nicht mehr unterstützt. *Hier geht es zur aktuellen Version* 790.

Freigabehierarchie (Prozessmodell)



Die Steuerung über die Freigabehierarchie muss in den Einstellungen aktiviert werden. Ansonsten dürfen alle Mitarbeiter die Präsenzzeiten bearbeiter 938.

Die Freigabe der Karenzzeiten ist über eine dreistufige Ranggliederung geregelt:

1. Der normale Mitarbeiter einer Abteilung hat keine Berechtigung zur Änderung der Präsenzzeit.
2. Der Abteilungsleiter einer bestimmten Abteilung darf alle Mitarbeiter seiner Abteilung außer sich selbst bearbeiten.
3. Mitglieder der Benutzergruppe SYS.Personaldaten dürfen alle Mitarbeiter inklusive sich selbst bearbeiten.

Die Freigabe selbst ist über die Steuerung der Karenzer 805 realisiert.

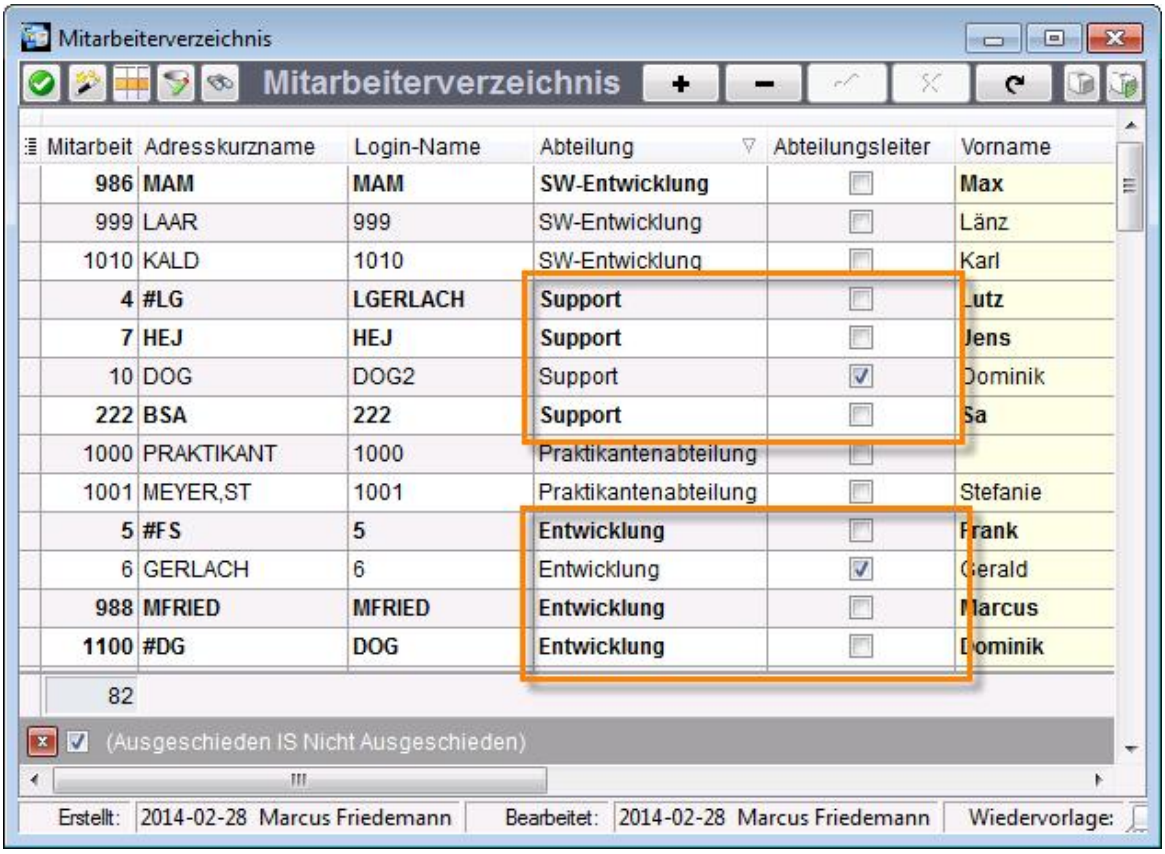
Vergabe der Rechte

© 2026 CIMPCS GmbH

1. Abteilungsleiter der bestimmten Abteilung.

Sie bestimmten einen oder mehrere Abteilungsleiter für die Abteilung über den Status Abteilungsleiter. Der Mitarbeiter muss dabei der Abteilung angehören. Damit sind Abteilungsleiter für verschiedener Abteilungen ausgeschlossen.

Der Abteilungsleiter kann alle Mitarbeiter der Abteilung außer sich selbst bearbeiten.



2. Personalberechtigte

Ein Mitarbeiter der Personalabteilung bekommt vollständige Bearbeitungsrechte, indem er der Gruppe SYS.Personaldaten zugewiesen wird. Dieser kann alle Mitarbeiter aller Abteilung und sich selbst bearbeiten.

Eingeschränkte Oberfläche und Inhalte
Der Abteilungsleiter hat eine reduzierte Oberfläche. Die Elemente Monatsabschluss und Abwesenheiten sind nur für vollständig Personalberechtige (SYS.Personaldaten) verfügbar.

Ebenso erhält der Abteilungsleiter eingeschränkte Inhalte und kann nur die Mitarbeiter seiner Abteilung außer sich selbst einsehen und bearbeiten.

Sicherung durch Passwort und automatisches Schließen der Bearbeitungsoberfläche
Die Funktion zur Sicherung der Bearbeitungsoberfläche und des automatischen Schließens muss in den Einstellungen aktiviert werden.

© 2026 CIMPCS GmbH

Zusätzlich zur Freigabe der Menüpunkte gibt es damit einen Passwortdialog zum Öffnen der Bearbeitungsoberfläche Präsenzzeit tabellarisch 938.

Außerdem schließt sich die Oberfläche bei 5 Minuten Inaktivität.

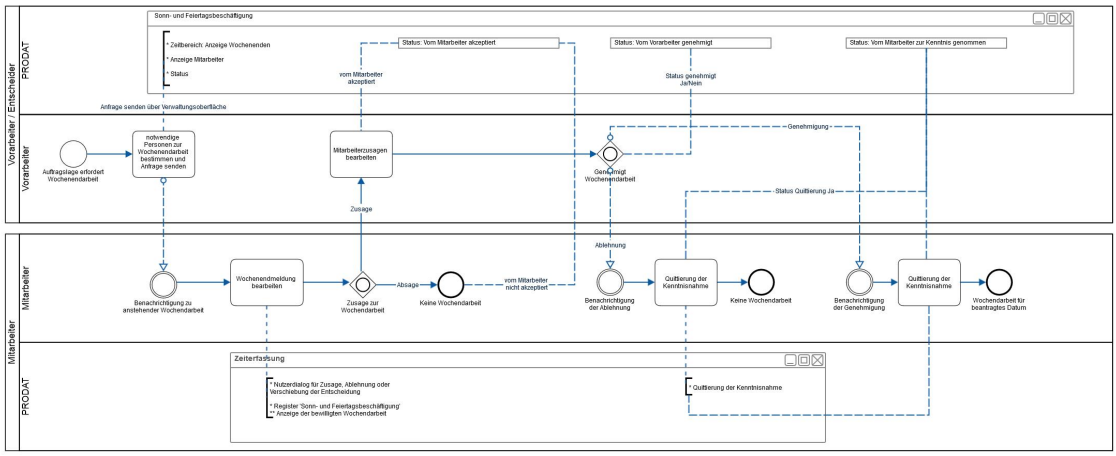
Weiterführende Informationen

Bearbeiten von BDE-Daten 938
Zeitrundungen und Karenzzeiten 805

2.8.1.8.3 Sonn- und Feiertagsarbeit

Das Modul *Sonn- und Feiertagsarbeit* ermöglicht Abteilungsleitern die Organisation von Arbeit an arbeitsfreien Tagen. Die Kommunikation zwischen Abteilungsleiter und Mitarbeitern findet über die Präsenzzeiterfassungsoberfläche 843 statt.

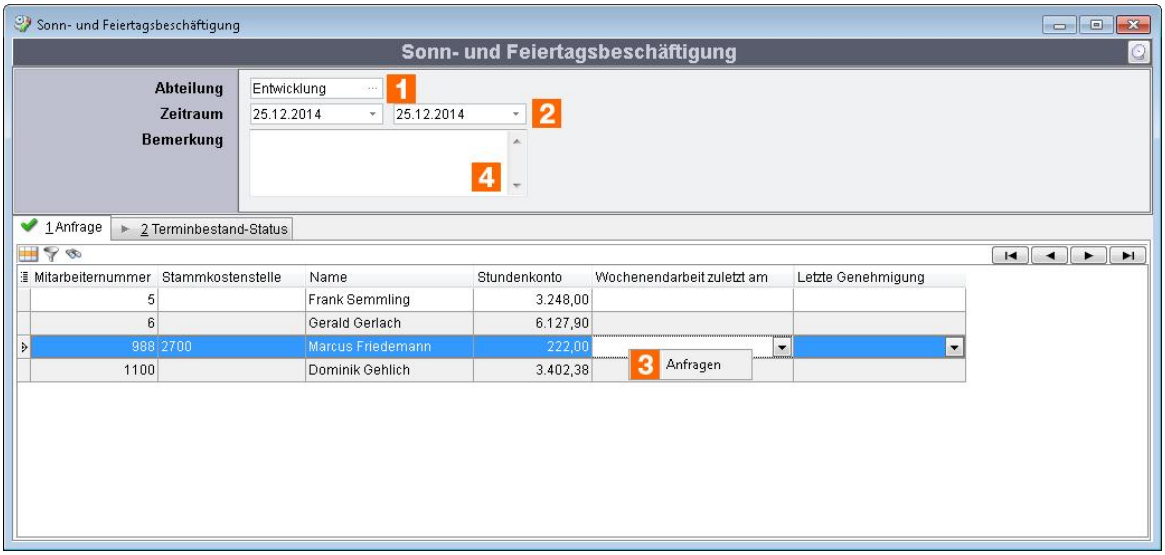
Prozessmodell Beantragung und Genehmigung der Sonn- und Feiertagsarbeit
Sektion-Text 1 über dem Screenshot.



Mitarbeiter anfragen
Schränken Sie zunächst die Anzeige der benötigten Mitarbeiter über die Auswahl einer Abteilung ein (1). '%' zeigt die Mitarbeiter aller Abteilungen. Defineren Sie einen Zeitraum (2). Das Kontextmenü (3) ermöglicht das Anfragen eines oder mehrerer Mitarbeiter (Multiselekt) über die Funktion Rechtsklick ? *Anfragen*.

Hinweis: Bereits (im Zeitraum) angefragte Mitarbeiter werden rot gekennzeichnet.

© 2026 CIMPCS GmbH



Diese Anfrage erzeugt eine Dialogabfrage beim nächsten Anmelden des/der betreffenden Mitarbeiter der Präsenzzeiterfassung. Diese kann vom Mitarbeiter sofort oder gegebenenfalls später beantwortet werden.

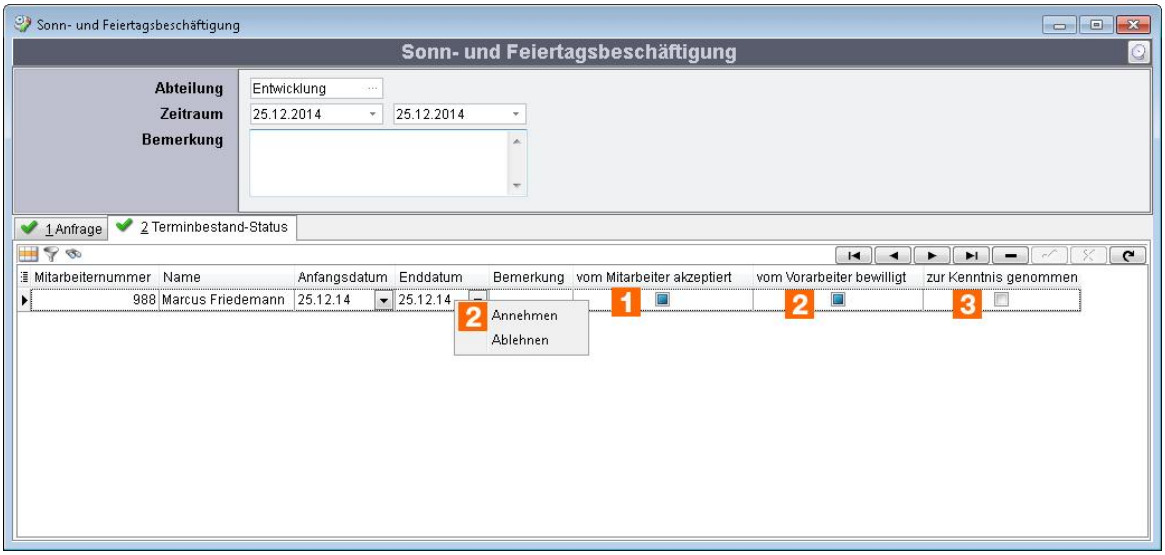
Dialog Abteilungsleiter & Mitarbeiter
Bestätigung des Mitarbeiters

(1) Hat der Mitarbeiter eine Anfrage mit 'Ja' bestätigt, ist *vom Mitarbeiter akzeptiert* aktiv. Der Zustand im Bild bedeutet: noch nicht angesehen bzw. Entscheidung auf später verschoben

(2) Über das Kontextmenü und *Annehmen* bzw. *Ablehnen*, bestimmen Sie anschließend welche der angefragten Mitarbeiter für den gewählten Zeitraum tatsächlich benötigt werden. Der Status *vom Vorarbeiter bewilligt* wird aktiv bzw. inaktiv.

(3) Daraufhin erhält der Mitarbeiter beim nächsten Anmelden der Präsenzzeiterfassung eine Information, ob dieser im angefragten Zeitraum tatsächlich eingeplant ist. Diese Information muss vom Mitarbeiter quittiert werden. Der Status *zur Kenntnis genommen* wird aktiv.

© 2026 CIMPCS GmbH



Ablehnung des Mitarbeiters

(1) Hat der Mitarbeiter eine Anfrage mit 'Nein' abgelehnt, ist *vom Mitarbeiter akzeptiert* inaktiv. Dieser Mitarbeiter steht für eine Sonn- und Feiertagsarbeit im angefragten Zeitraum folglich nicht zur Verfügung.

Sonn- und Feiertagsarbeiten aus Sicht des Mitarbeiters
Die Mitarbeiter können jederzeit über die Präsenzzeiterfassung ihre erforderlichen Sonn- und Feiertagsarbeiten im Register *Sonn- und Feiertagsbeschäftigung* einsehen.



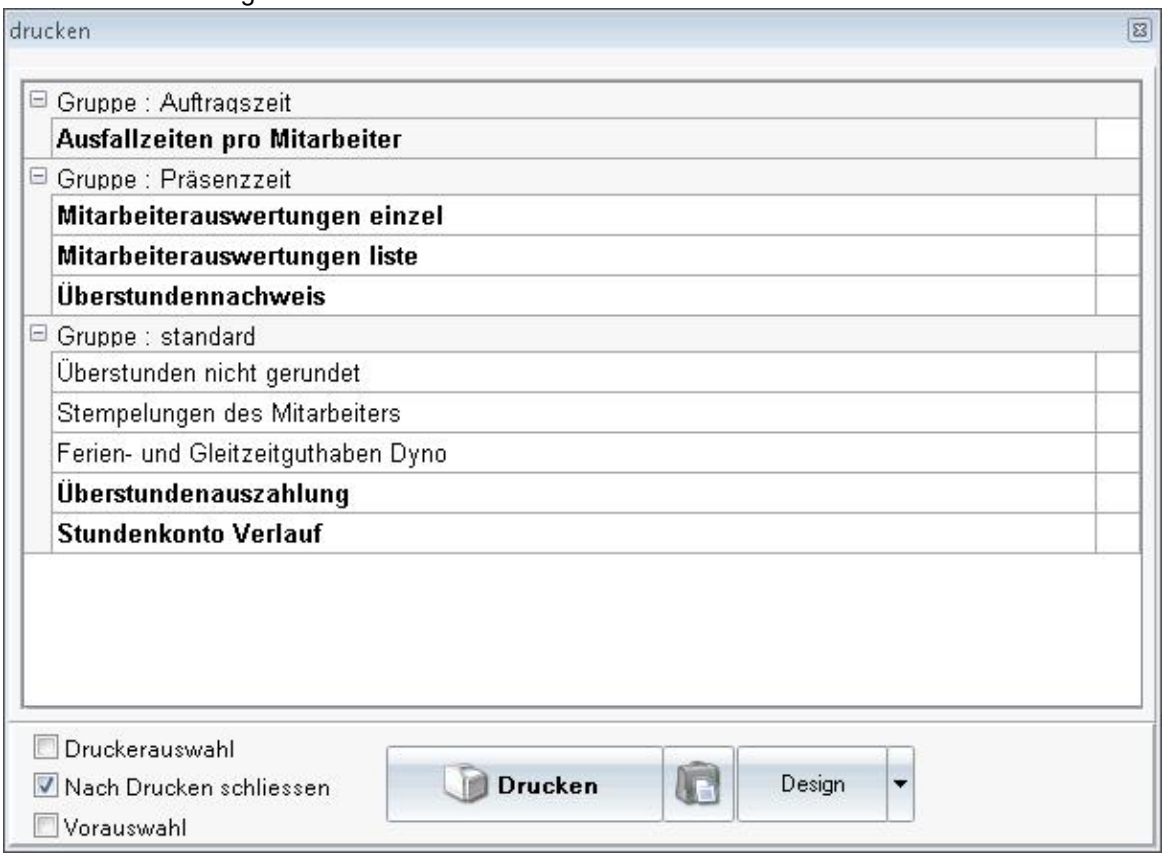
© 2026 CIMPCS GmbH

2.8.1.9 Monatsauswertung / Abschluss

2.8.1.9.1 Präsenzzeitauswertung

Am Monatsende werden alle erfassten Stunden der Mitarbeitenden geprüft und verbucht. Damit wird der Monat für die Mitarbeitenden abgeschlossen und kann an die Lohnbuchhaltung übergeben werden. Drucken Sie dazu bei Bedarf vorab die Präsenzzeitauswertungen.

Mitarbeiterauswertungen und Statistiken



Bearbeitung und Kontrolle von Präsenzzeiten

Bearbeiten : Präsenzzeit tabellarisch

Mitarbeitende der Personalabteilung 790 nutzen *Bearbeiten : Präsenzzeit tabellarisch* zum:

- Kontrollieren der Anwesenheitszeiten (farbig markierte Stempelungen)
- Anpassen von Fehlstempelungen der Anwesenheitszeiten
- Ändern von zugeordneten Tagesplänen
- Nacherfassen von Abwesenheiten und Dienstgängen
- Erstellen der Monatsabschlüsse 1047

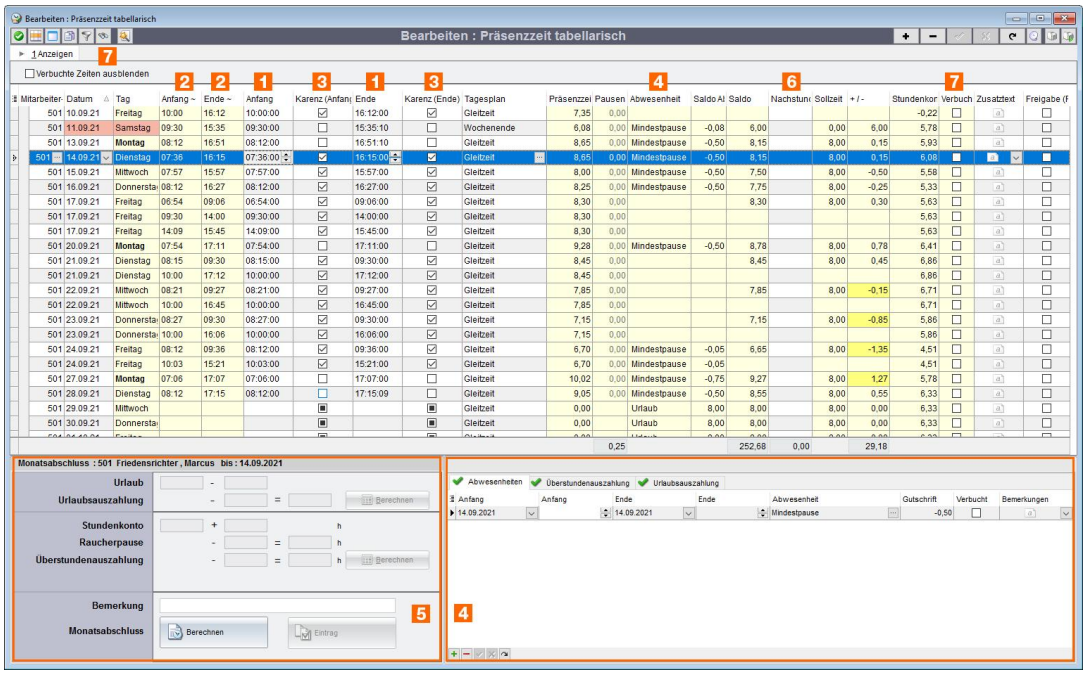
© 2026 CIMPCS GmbH

Bearbeitung und Kontrolle von Präsenzzeiten
Schränken Sie beim Öffnen die Ausgabe nach Mitarbeiter und Zeitraum ein. Die Ausgabe erfolgt je Mitarbeiter und Stempelintervall.

(1) In diesen Spalten haben Sie die Möglichkeit, die Originalzeiten zu editieren. Für die Korrektur von Zeiten über mehrere Tage hinweg siehe Mehrfachkorrektur von Stempelungen 961

(2) In diesen Spalten werden die gerundetet Zeiten je nach Tagesplan 803 (1/5/10/15 Minutentakt) dargestellt. Diese sind direkt abhängig von den Originalzeiten.

(3) Aktivieren der Karenzzeiten, vgl. Zeitrundung und Karenzzeiten 805.



(4) Abwesenheiten, siehe folgender Abschnitt Direkte Bearbeitung von Abwesenheiten 954

(5) Dieser Teil dient zur Erstellung des Monatsabschluss 1047 des gewählten Mitarbeiters

(6) Gemäß der Festlegung der Nachstunden sind diese hier aufgelistet und können editiert werden, vgl. Tagespläne 803.

(7) Dieser Haken dient der Information, ob die Stempelung durch den Monatsabschluss verbucht ist bzw. die Oberfläche soll nur die unverbuchten Datensätze anzeigen

Hinweis: Die Bearbeitungsoberfläche ist optional mit einer Passwortsicherung und automatischen Abmeldung nach 5 Minuten Inaktivität versehen. Diese Funktion muss in den Einstellungen aktiviert werden.

Direkte Bearbeitung von Abwesenheiten

© 2026 CIMPCS GmbH

(4) In dieser Tabelle werden Fehlzeiten und Abwesenheiten festgehalten. Sie können eine explizit gutzuschreibende Zeit in Stunden eingeben. Geben Sie keine Zeit ein, wenn automatisch die Gutschrift aus den Tagespläner 803 verwendet werden sollen.

- Manuelle Bearbeitung von Abwesenheiten

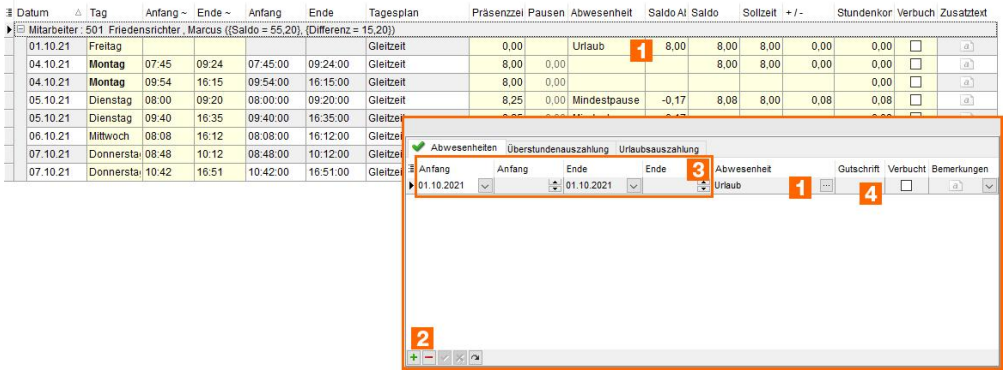
Wenn Mitarbeitende abwesend sind, bekommen diese die Fehlzeiten vom Stundenkonto abgezogen. Den Mitarbeitern können allerdings sowohl im Vorhinein als auch im Nachhinein Abwesenheitsgründe 815 zugewiesen werden, das schließt auch Standardabwesenheitsgründe (bspw. Schule bei Auszubildenden) ein.

Manuelle Änderungen an den Abwesenheiten
Im Bereich der Abwesenheiten werden die automatisiert erstellten, sowie die manuell bzw. durch Beantragung und Genehmigung 917 erfassten Abwesenheitsgründe (1) verwaltet. Diese werden pro Tag der oben gewählten Stempelung angezeigt. Beachten Sie speziell für die Abwesenheit *Mindestpause* die Stammdaten in den Tagespläner 803.

(2) Manueller Eintrag bzw. Löschen eine Abwesenheit

(3) Angabe des Zeitraums

(4) Ist ein Abwesenheitsgrund hinterlegt, bekommt der Mitarbeiter eine **Gutschrift** in folgender Hierarchie: wird der Abwesenheitseingabe keine Zeit mitgegeben, wird die Gutschrift gemäß Tagesplan 803 hinterlegt. Geben Sie bei der Abwesenheit eine Gutschrift (oder Abzug mit negativem Vorzeichen) ein, wird dies gewertet. Sie überschreiben somit die Vorgabe des Tagesplans. Auf der Monatsauswertung wird detailliert sowohl die Summe der Fehlzeit als auch die Anzahl und Summe von Gutschriften ausgewiesen.



Hinweis: Die Sichtbarkeit und Bearbeitung der Abwesenheiten unterliegt Berechtigungen. Siehe auch Genehmigungsverfahren von Abwesenheiter 991

Achtung: Wird in ihrer Firma der Beantragunsprozess der Abwesenheiter 917 verwendet, lässt sich der Prozess der Beantragung auf die oben beschriebene Weise bewusst umgehen. Die Mitarbeitenden bekommen keine Benachrichtigung über diese Anpassungen. Ein direktes Eintragen ist daher vorallem für Abwesenheiten in der

© 2026 CIMPCS GmbH

Vergangenheit zu verwenden bzw. solche, die nicht dem Genehmigungsverfahren unterliegen.

Manuelle Bearbeitung von Betriebsurlaub

Wurde Betriebsurlaub [814] definiert, wird an diesem Tag für **alle Mitarbeiter** eine Abwesenheit *Urlaub* eingetragen. Auch wenn Mitarbeitende anwesend sind, wird der Betriebsurlaub eingetragen. Hintergrund ist, dass anwesenden Mitarbeitern keine Minusstunden entstehen sollen. Manuell kann der Betriebsurlaub für folgende Fälle entfernt werden:

Automatisch eingetragener Betriebsurlaub kann entfernt werden, wenn Mitarbeitende an diesem Tag

- kein Tageslan-Soll haben
- eine andere Abwesenheit eingetragen haben (z. B. unbezahlter Urlaub, Freizeitausgleich, Elternzeit)
- Präsenzzeit gestempelt haben

Mehrfachkorrektur von Stempelungen

Gleichzeitige Bearbeitung mehrerer Einträge

Wenn Mitarbeiter ihre Präsenzzeiten über ein Zeiterfassungs-Terminal erfassen, kann es vorkommen, dass Gehen- und Kommen-Einträge über mehrere Tage hinweg vertauscht sind. Um nicht jede Stempelung manuell bearbeiten zu müssen, gibt es für Personalzuständige eine Sonderfunktion mit deren Hilfe mehrere Einträge gleichzeitig geändert werden können.

Im Beispiel ist der Datensatz 04.01. als fehlerhaft markiert (gelb unterlegt). Ab dem Folgetag sind Anfangs- und Endestempelung vertauscht.

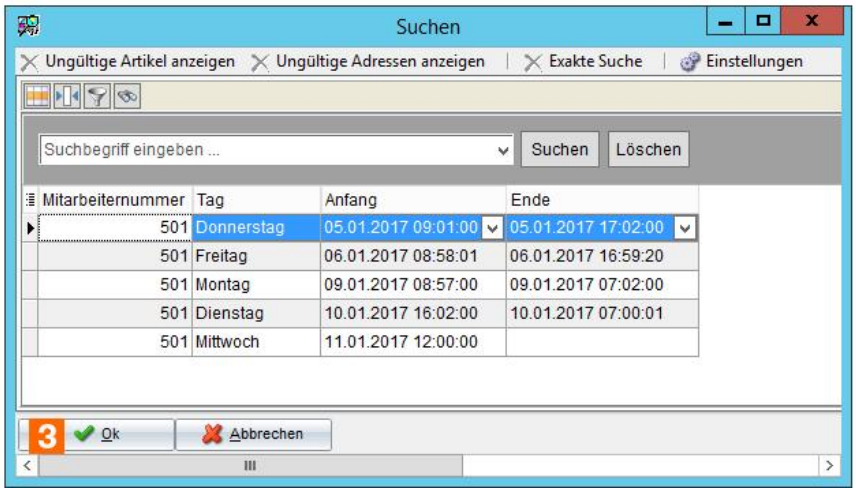
(1) Auswahlbereich der fehlerhaften Zeiten festlegen.

(2) Kontextfunktion *Zeiten im Auswahlbereich korrigieren* wählen und den folgenden Dialog mit [Ja] bestätigen.

(3) Eine Vorschau der Änderungen wird gezeigt. Erst mit [OK] werden die Änderungen durchgeführt.

© 2026 CIMPCS GmbH





Weiterführende Informationen

Änderungsprotokoll Präsenzzeiten 963

Erkennen von Falschstempelungen

Umgang mit Fehlstempelungen

Im täglichen Betrieb passiert es, dass Fehlstempelungen produziert werden. Beispielsweise vergessen Mitarbeiter sich abzustempeln.

Regeln für gültige Stempelungen

Unter folgenden Bedingungen wird von einer Fehlstempelung ausgegangen:

(1) Bei mehr als 18 Stunden Arbeitszeit, wird beim Wiederanstempeln die Präsenzzeit mit der (nicht beendeten) Kommen-Stempelung + 1 Sekunde beendet und gleichzeitig eine neue Anstempelung mit der aktuellen Zeit eröffnet. Im Modul *Bearbeiten : Präsenzzeiten tabellarisch* wird die Zeile im Bild gekennzeichnet

© 2026 CIMPCS GmbH



Automatisches Abstempeln
Optional kann eine System-Einstellung vorgenommen werden, welche mitternachts alle laufenden Präsenzzeiten als Fehlstempelung (+ 1 Sekunde) beendet.

Weiterführende Informationen

Monatsabschluss 1047

Freigabe von Präsenzzeiten
Optional können Präsenzzeiten von Abteilungsleitenden freigegeben werden. Bei Verwendung der systemunterstützten Überstundenauszahlung 999 ist dieser Status obligatorisch.

- Präsenzzeiten freigeben

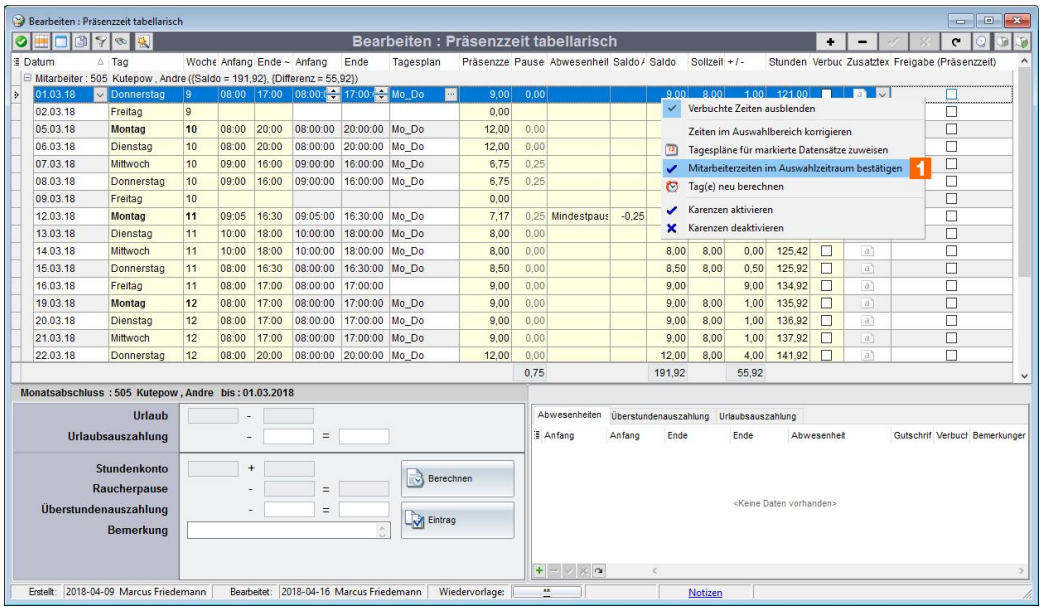
Präsenzzeiten freigeben
(1) Auswahl der Präsenzzeit(en) eines Mitarbeiters (Mehrfachauswahl möglich) und Kontextfunktion *Mitarbeiterzeiten im Auswahlzeitraum bestätigen*

Das Datum und der Mitarbeiter (welcher die Freigabe erteilt hat) werden im Feld *Freigabe (Präsenzzeit: Mitarbeiter, Datum)* gespeichert.

Hinweis: Wählt man bereits freigegebene Zeiten und verwendet die gleiche Funktion (1), dann werden die Freigaben zurückgesetzt. Auch das Zurücksetzen wird geloggt.

Achtung: Werden die Präsenzzeiten nach Erteilung des Freigabe-Status verändert, dann wird der Status zurückgesetzt. Eine erneute Freigabe ist erforderlich.

© 2026 CIMPCS GmbH



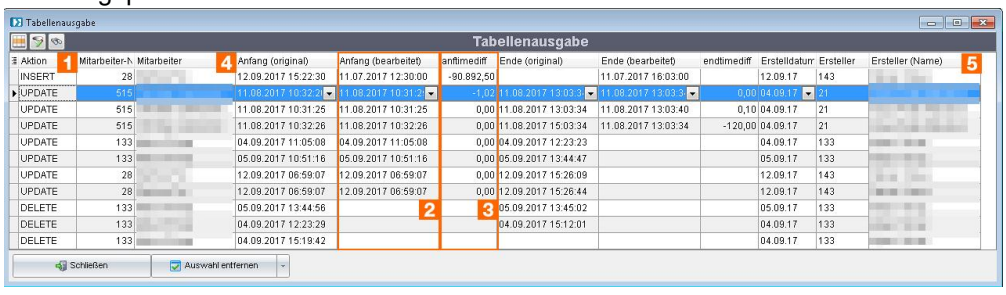
Benutzerrechte-Steuerung für Abteilungsleiter
siehe Benutzerrechte-Steuerung für Abteilungsleiter 790

Änderungsprotokoll Präsenzzeiten

- Änderungen von Personalzeiten nachvollziehen

Wenn Präsenzzeitstempelungen bearbeitet werden, wird jede Änderung im Hintergrund mitgeschrieben / geloggt.

Änderungsprotokoll Präsenzzeiten



(1) Art der Änderung.

- INSERT: Datensatz wurde eingefügt. Hier wurde eine Anfangsstempelung um 15:22 Uhr eingefügt mit Arbeitsbeginn 12:30 Uhr
- UPDATE: Änderung/Aktualisierung einer Stempelung. In Anfang/Ende original (2) sieht man die ursprünliche Zeit. Die "Differenz"-Spalten (3) zeigen die Veränderung in Minuten an.
- DELETE: Stempelung wurde entfernt

(4) Betroffener Mitarbeiter

(5) Mitarbeiter, welcher die Änderungen durchgeführt hat.

Weiterführende Informationen

Mehrfachkorrektur von Stempelunger 961

Weiterführende Informationen

Monatsabschluss 1047

2.8.1.9.2 Monatsabschluss

Durch den Monatsabschluss werden die Mitarbeiterzeiten definitiv. Es können verschiedene Verfahren gewählt werden.

1. Mit Prüfung der Zeiten der Mitarbeitenden

2. Automatisiert, ohne Prüfung der Zeiten, zum Beispiel abteilungsweise oder für alle Mitarbeitenden

Monatsabschluss pro Mitarbeiter

Monatsabschluss pro Mitarbeiter mit tabellarischer Kontrolle der An- und Abwesenheiten

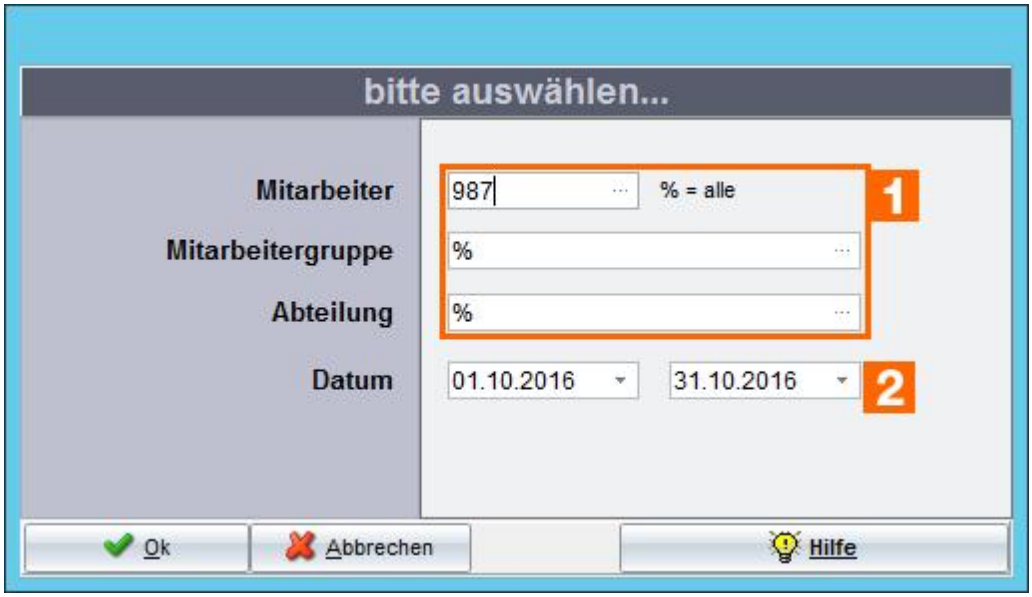
Mit der Oberfläche *Bearbeiten: Präsenzzeiten tabellarisch* können Präsenzzeiten und Abwesenheiten der Mitarbeitenden zentral geprüft und verbucht werden.

Monatsabschluss vorbereiten

(1) Wählen Sie Mitarbeiter, Abteilung und / oder Mitarbeitergruppe

(2) Der vorgeschlagene Zeitraum entspricht dem Vormonat

© 2026 CIMPCS GmbH



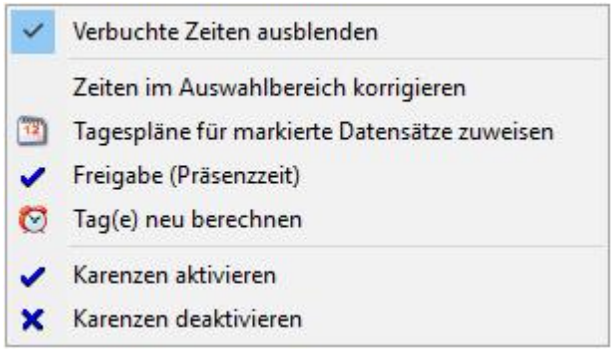
Vor dem Verbuchen wird eine Prüfung der Stempelzeiten, der Tagespläne, des Urlaubs und sonstiger Abwesenheiten des Mitarbeiters durchgeführt. Achten Sie auf farbige Hervorhebungen und korrigieren Sie bei Bedarf Fehlstempelungen, falsch zugeorndete Tagespläne und nicht freigegebene Überstunden.

Farblegende:

Farbe	Bedeutung
Zelle *Datum* und *Tag* rot	Wochenende
Zelle *Anfang* ~ und *Ende* ~ rot	Stempelung mit nur einer Sekunde, siehe Fehlstempelung 962

Beachten Sie in Bezug auf die Kontextfunktionen die Möglichkeit der Mehrfachauswahl von Zeilen.

- Kontextmenü



© 2026 CIMPCS GmbH

Die Funktion **Verbuchte Zeiten ausblenden** filtert nach nur offenen, nicht verbuchten, Monaten.

Tag(e) neu berechnen sorgt für eine Aktualisierung des Anwesenheitssaldo bei umfangreichen Änderungen, zum Beispiel der Zuweisung anderer Tagespläne oder manuellen Anpassungen von Abwesenheiten.

Karenzen aktivieren / deaktivieren dient der Freigabe von Überzeiten bzw. Überstunden. Weitere Informationen siehe *Zeitrundung und Karenzzeiten* 806.

Freigabe von Karenzzeiten

Die Deaktivierung der Karenzzeiten können Sie im Modul *Bearbeiten: Präsenz- und Auftragszeiten* sowie *Bearbeiten: Präsenzzeiten tabellarisch* vornehmen.

Steuerung der Karenzen mit Bearbeiten: Präsenzzeiten tabellarisch
Im Falle der Deaktivierung wird die Karenz-Zeitrundung für diese Stempelungen nicht durchgeführt und die Originalzeit wird verwendet. Auf diese Weise können Überstunden explizit freigegeben werden.

Ein Beispiel:

Der Tagesplan ist Frühschicht von 5:00 bis 12:55 mit einer Mindestpause von 0,5 h, einer Überstundenschwelle von 30 min und Überzeitrundung von 15 min.

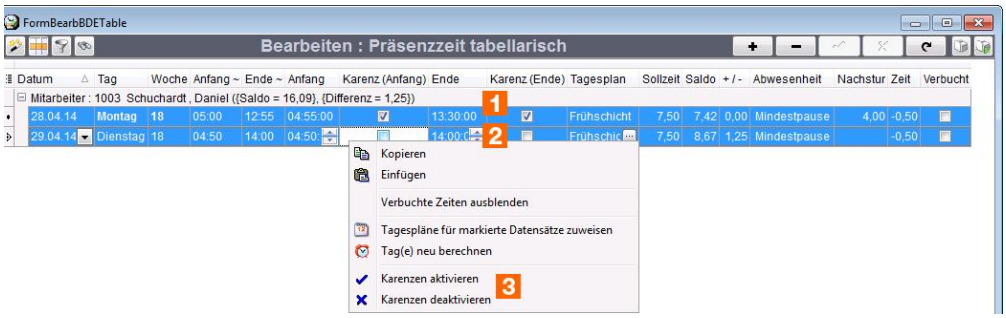
Unsere Zeitrundung für die Frühschicht ist:

Anfang	Ende	&2: Neu	Tagesplan
04:46:00	05:02:00	05:00:00	Frühschicht
12:56:00	15:00:00	12:55:00	Frühschich

(1) Am 28.04. wird die Stempelung als 5:00 bis 12:55 gewertet, obwohl die Originalzeit der Stempelung von 4:55 bis 13:30 ist.

(2) Am 29.04. werden die Karenzrundungen nicht berücksichtigt. Es werden die Überzeiten bzw. Überstunden freigegeben, indem die Karenzen für Anfang und Ende deaktiviert sind.

© 2026 CIMPCS GmbH

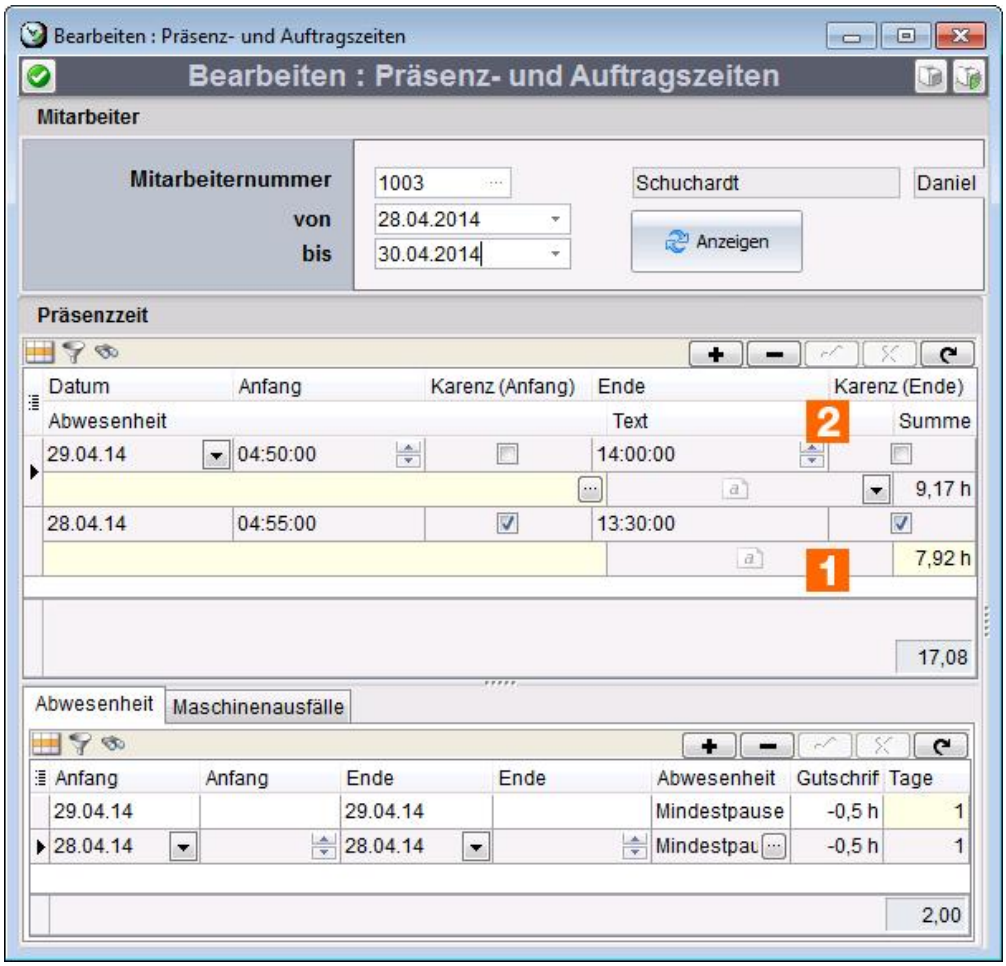


(3) Zur besseren Freigabe ganzer Tage, Wochen oder Monate stehen zwei Einträge im Kontextmenü zur Verfügung, mit denen man alle Karenzen aktivieren oder deaktivieren kann. Wählen Sie hierzu per Mutliselect mehrere Zeilen aus, die Sie anpassen wollen, und öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste.

Steuerung der Karenzen mit Bearbeiten : Präsenz- und Auftragszeiten
(1) Am 28.04. wird die Stempelung als 5:00 bis 12:55 gewertet, obwohl die Originalzeit der Stempelung von 4:55 bis 13:30 ist.

(2) Am 29.04. werden die Karenzrundungen nicht berücksichtigt. Es werden die Überzeiten bzw. Überstunden freigegeben, indem die Karenzen für Anfang und Ende deaktiviert sind.

© 2026 CIMPCS GmbH



Hinweise
Achtung: Werden die Arbeitszeiten für Mitarbeitende manuell über die beiden obenstehenden Oberflächen eingetragen, dann sind die Karenzrundungen **nicht** aktiv und müssen bei Bedarf aktiviert werden. Nur beim Stempeln über die Zeiterfassung durch die Mitarbeitenden selbst, werden die Status für die Karenz (Anfang) bzw. Karenz (Ende) aktiviert (wie in den Tagesplan-Einstellungen definiert).

Präsenzzeiten und Abwesenheiten bearbeiten

Mitarbeitende der Personalabteilung 790 nutzen *Bearbeiten : Präsenzzeit tabellarisch* zum:

© 2026 CIMPCS GmbH

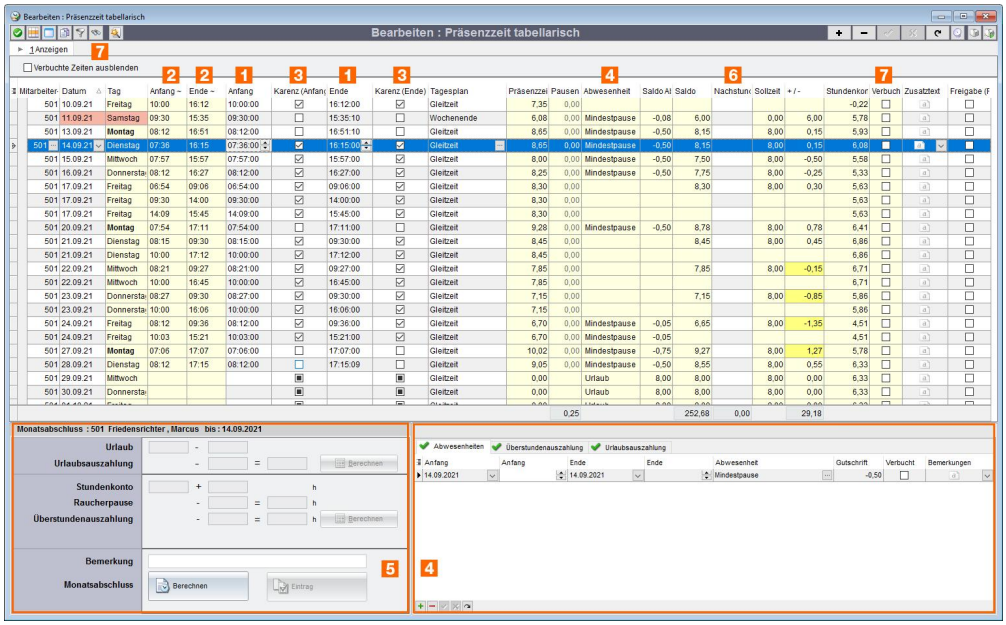
- Kontrollieren der Anwesenheitszeiten (farbig markierte Stempelungen)
- Anpassen von Fehlstempelungen der Anwesenheitszeiten
- Ändern von zugeordneten Tagesplänen
- Nacherfassen von Abwesenheiten und Dienstgängen
- Erstellen der Monatsabschlüsse 1047

Bearbeitung und Kontrolle von Präsenzzeiten
Schränken Sie beim Öffnen die Ausgabe nach Mitarbeiter und Zeitraum ein. Die Ausgabe erfolgt je Mitarbeiter und Stempelintervall.

(1) In diesen Spalten haben Sie die Möglichkeit, die Originalzeiten zu editieren. Für die Korrektur von Zeiten über mehrere Tage hinweg siehe Mehrfachkorrektur von Stempelungen 961

(2) In diesen Spalten werden die gerundetet Zeiten je nach Tagesplan 803 (1/5/10/15 Minutentakt) dargestellt. Diese sind direkt abhängig von den Originalzeiten.

(3) Aktivieren der Karenzzeiten, vgl. Zeitrundung und Karenzzeiten 805.



(4) Abwesenheiten, siehe folgender Abschnitt Direkte Bearbeitung von Abwesenheiten 954

(5) Dieser Teil dient zur Erstellung des Monatsabschluss 1047 des gewählten Mitarbeiters

(6) Gemäß der Festlegung der Nachstunden sind diese hier aufgelistet und können

© 2026 CIMPCS GmbH

editiert werden, vgl. Tagespläne 803.

(7) Dieser Haken dient der Information, ob die Stempelung durch den Monatsabschluss verbucht ist bzw. die Oberfläche soll nur die unverbuchten Datensätze anzeigen

Hinweis: Die Bearbeitungsoberfläche ist optional mit einer Passwortsicherung und automatischen Abmeldung nach 5 Minuten Inaktivität versehen. Diese Funktion muss in den Einstellungen aktiviert werden.

Direkte Bearbeitung von Abwesenheiten
(4) In dieser Tabelle werden Fehlzeiten und Abwesenheiten festgehalten. Sie können eine explizit gutzuschreibende Zeit in Stunden eingeben. Geben Sie keine Zeit ein, wenn automatisch die Gutschrift aus den Tagespläner 803 verwendet werden sollen.

- Manuelle Bearbeitung von Abwesenheiten

  Wenn Mitarbeitende abwesend sind, bekommen diese die Fehlzeiten vom Stundenkonto abgezogen. Den Mitarbeitern können allerdings sowohl im Vorhinein als auch im Nachhinein Abwesenheitsgründe 815 zugewiesen werden, das schließt auch Standardabwesenheitsgründe (bspw. Schule bei Auszubildenden) ein.

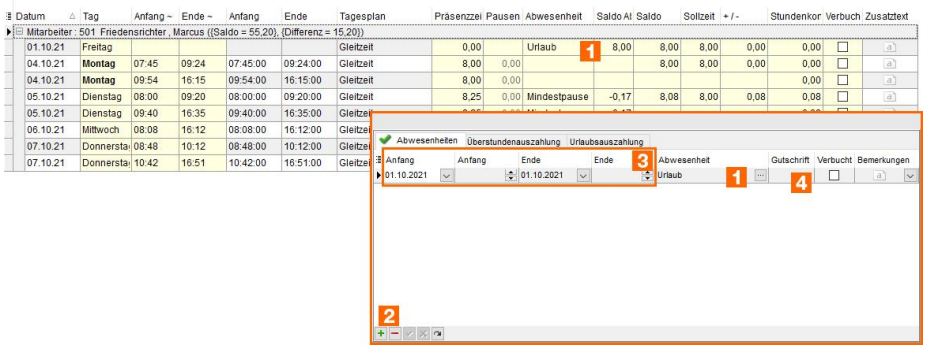
  Manuelle Änderungen an den Abwesenheiten
  Im Bereich der Abwesenheiten werden die automatisiert erstellten, sowie die manuell bzw. durch Beantragung und Genehmigung 917 erfassten Abwesenheitsgründe (1) verwaltet. Diese werden pro Tag der oben gewählten Stempelung angezeigt. Beachten Sie speziell für die Abwesenheit *Mindestpause* die Stammdaten in den Tagespläner 803.

  (2) Manueller Eintrag bzw. Löschen eine Abwesenheit

  (3) Angabe des Zeitraums

  (4) Ist ein Abwesenheitsgrund hinterlegt, bekommt der Mitarbeiter eine **Gutschrift** in folgender Hierarchie: wird der Abwesenheitseingabe keine Zeit mitgegeben, wird die Gutschrift gemäß Tagesplar 803 hinterlegt. Geben Sie bei der Abwesenheit eine Gutschrift (oder Abzug mit negativem Vorzeichen) ein, wird dies gewertet. Sie überschreiben somit die Vorgabe des Tagesplans. Auf der Monatsauswertung wird detailliert sowohl die Summe der Fehlzeit als auch die Anzahl und Summe von Gutschriften ausgewiesen.

© 2026 CIMPCS GmbH



Hinweis: Die Sichtbarkeit und Bearbeitung der Abwesenheiten unterliegt Berechtigungen. Siehe auch Genehmigungsverfahren von Abwesenheiten 991

Achtung: Wird in ihrer Firma der Beantragungsprozess der Abwesenheiten 917 verwendet, lässt sich der Prozess der Beantragung auf die oben beschriebene Weise bewusst umgehen. Die Mitarbeitenden bekommen keine Benachrichtigung über diese Anpassungen. Ein direktes Eintragen ist daher vorallem für Abwesenheiten in der Vergangenheit zu verwenden bzw. solche, die nicht dem Genehmigungsverfahren unterliegen.

Manuelle Bearbeitung von Betriebsurlaub

Wurde Betriebsurlaub 814 definiert, wird an diesem Tag für **alle Mitarbeiter** eine Abwesenheit *Urlaub* eingetragen. Auch wenn Mitarbeitende anwesend sind, wird der Betriebsurlaub eingetragen. Hintergrund ist, dass anwesenden Mitarbeitern keine Minusstunden entstehen sollen. Manuell kann der Betriebsurlaub für folgende Fälle entfernt werden:

Automatisch eingetragener Betriebsurlaub kann entfernt werden, wenn Mitarbeitende an diesem Tag

- kein Tageslan-Soll haben
- eine andere Abwesenheit eingetragen haben (z. B. unbezahlter Urlaub, Freizeitausgleich, Elternzeit)
- Präsenzzeit gestempelt haben

Mehrfachkorrektur von Stempelungen

- Gleichzeitige Bearbeitung mehrerer Einträge

© 2026 CIMPCS GmbH

Wenn Mitarbeiter ihre Präsenzzeiten über ein Zeiterfassungs-Terminal erfassen, kann es vorkommen, dass Gehen- und Kommen-Einträge über mehrere Tage hinweg vertauscht sind. Um nicht jede Stempelung manuell bearbeiten zu müssen, gibt es für Personalzuständige eine Sonderfunktion mit deren Hilfe mehrere Einträge gleichzeitig geändert werden können.

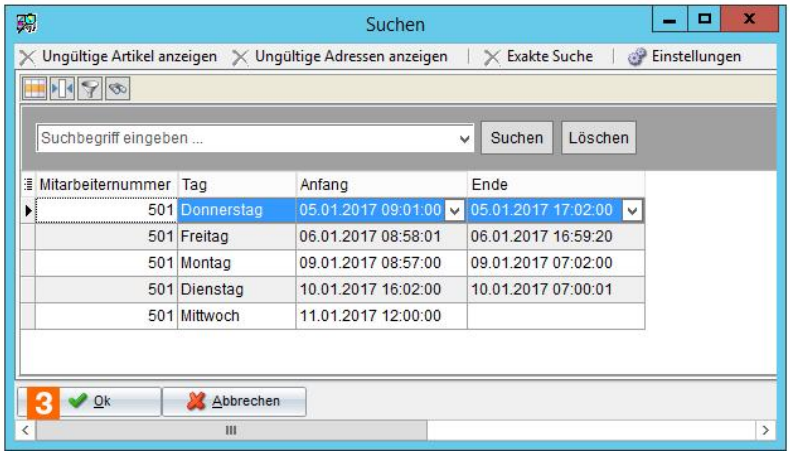
Im Beispiel ist der Datensatz 04.01. als fehlerhaft markiert (gelb unterlegt). Ab dem Folgetag sind Anfangs- und Endestempelung vertauscht.

(1) Auswahlbereich der fehlerhaften Zeiten festlegen.

(2) Kontextfunktion *Zeiten im Auswahlbereich korrigieren* wählen und den folgenden Dialog mit [Ja] bestätigen.

(3) Eine Vorschau der Änderungen wird gezeigt. Erst mit [OK] werden die Änderungen durchgeführt.





Weiterführende Informationen

Änderungsprotokoll Präsenzzeiter 963

Erkennen von Falschstempelungen
Umgang mit Fehlstempelungen

© 2026 CIMPCS GmbH

Im täglichen Betrieb passiert es, dass Fehlstempelungen produziert werden. Beispielsweise vergessen Mitarbeiter sich abzustempeln.

Regeln für gültige Stempelungen
Unter folgenden Bedingungen wird von einer Fehlstempelung ausgegangen:

(1) Bei mehr als 18 Stunden Arbeitszeit, wird beim Wiederanstempeln die Präsenzzeit mit der (nicht beendeten) Kommen-Stempelung + 1 Sekunde beendet und gleichzeitig eine neue Anstempelung mit der aktuellen Zeit eröffnet. Im Modul *Bearbeiten : Präsenzzeiten tabellarisch* wird die Zeile im Bild gekennzeichnet



Automatisches Abstempeln
Optional kann eine System-Einstellung vorgenommen werden, welche mitternachts alle laufenden Präsenzzeiten als Fehlstempelung (+ 1 Sekunde) beendet.

Weiterführende Informationen

Monatsabschluss 1047

Freigabe von Präsenzzeiten
Optional können Präsenzzeiten von Abteilungsleitenden freigegeben werden. Bei Verwendung der systemunterstützten Überstundenauszahlung 999 ist dieser Status obligatorisch.

- Präsenzzeiten freigeben

Präsenzzeiten freigeben
(1) Auswahl der Präsenzzeit(en) eines Mitarbeiters (Mehrfachauswahl möglich) und Kontextfunktion *Mitarbeiterzeiten im Auswahlzeitraum bestätigen*

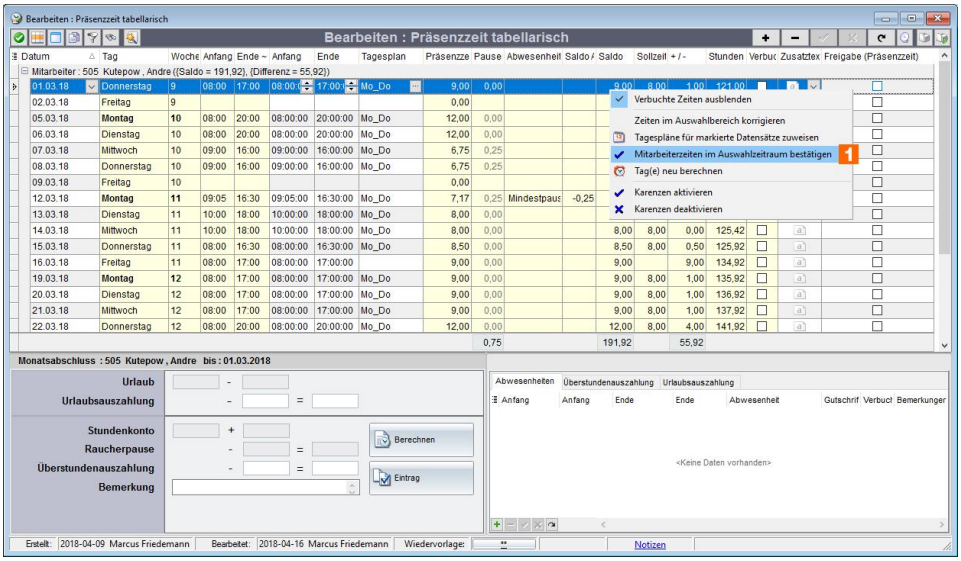
Das Datum und der Mitarbeiter (welcher die Freigabe erteilt hat) werden im Feld

© 2026 CIMPCS GmbH

Freigabe (Präsenzzeit: Mitarbeiter, Datum) gespeichert.

Hinweis: Wählt man bereits freigegebene Zeiten und verwendet die gleiche Funktion (1), dann werden die Freigaben zurückgesetzt. Auch das Zurücksetzen wird geloggt.

Achtung: Werden die Präsenzzeiten nach Erteilung des Freigabe-Status verändert, dann wird der Status zurückgesetzt. Eine erneute Freigabe ist erforderlich.



Benutzerrechte-Steuerung für Abteilungsleiter
siehe Benutzerrechte-Steuerung für Abteilungsleite 790

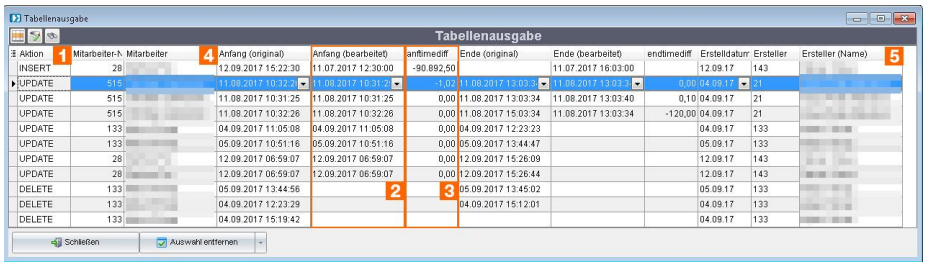
Änderungsprotokoll Präsenzzeiten

- Änderungen von Personalzeiten nachvollziehen

Wenn Präsenzzeitstempelungen bearbeitet werden, wird jede Änderung im Hintergrund mitgeschrieben / geloggt.

Änderungsprotokoll Präsenzzeiten

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Art der Änderung.

- INSERT: Datensatz wurde eingefügt. Hier wurde eine Anfangsstempelung um 15:22 Uhr eingefügt mit Arbeitsbeginn 12:30 Uhr
- UPDATE: Änderung/Aktualisierung einer Stempelung. In Anfang/Ende original (2) sieht man die ursprünliche Zeit. Die "Differenz"-Spalten (3) zeigen die Veränderung in Minuten an.
- DELETE: Stempelung wurde entfernt

(4) Betroffener Mitarbeiter

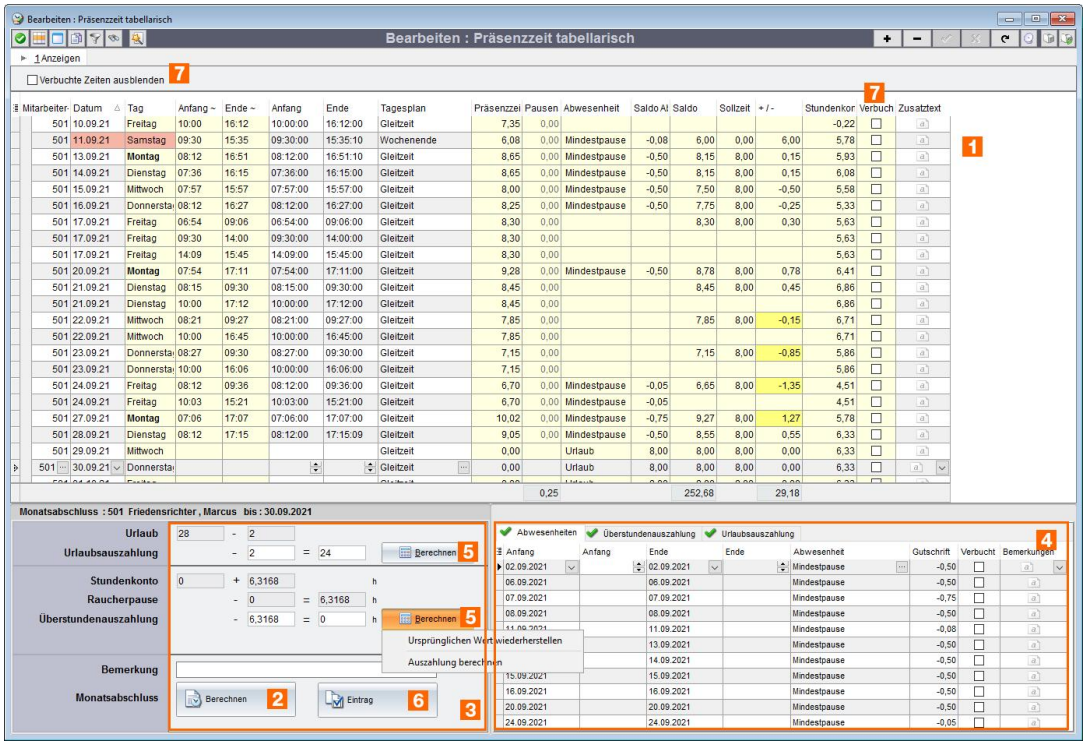
(5) Mitarbeiter, welcher die Änderungen durchgeführt hat.

Weiterführende Informationen

Mehrfachkorrektur von Stempelungen 961

Monatsabschluss durchführen
(1) Tabellarische Präsenzzeiten

© 2026 CIMPCS GmbH

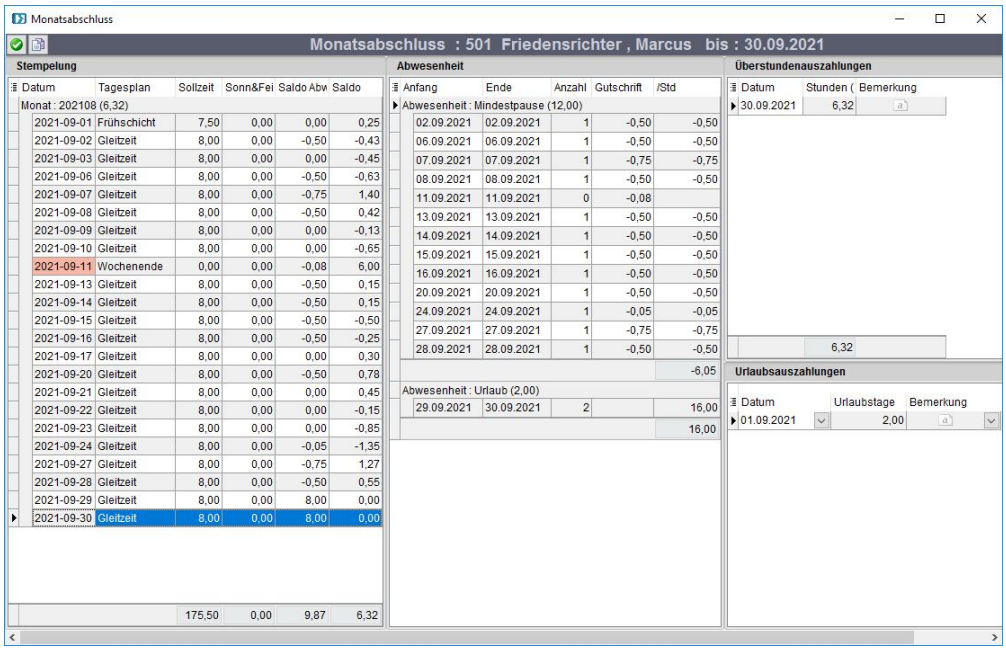


(2) Verwenden Sie *Berechnen* um einen summierten Saldo über den ausgewählten Mitarbeiter zu erhalten.

- Zusatzfenster Komplettübersicht

  Nach Ausführen von *Berechnen* erhalten Sie eine Komplett-Übersicht der Stempelungen, Abwesenheiten und Überstunden- sowie Urlaubsauszahlungen.

© 2026 CIMPCS GmbH



Achtung: Das Fenster darf nicht geschlossen werden. Es kann auf einen anderen Monitor (wenn vorhanden) geschoben oder minimiert werden. Wurde es versehentlich geschlossen, muss erneut *Berechnen* ausgelöst werden.

(3) Überblick der errechneten Salden für den ausgewählten Mitarbeiter. Neuberechnung, nachdem (2) ausgelöst wurde.

(4) Abwesenheiten werden für den ganzen Monat angezeigt

(5) Die automatisiert erstellten Werte des Urlaubs und des Stundenkontos können bei Bedarf manuell überschrieben werden. Verwenden Sie die Menü-Einträge des Kontexmenüs um manuelle Änderungen wieder rückgängig zu machen bzw. die Auszahlung berechnen zu lassen bei Angabe eines Zielwerts

Details zur Auszahlung von Überstunden und Urlaub folgen im Abschnitt Auszahlung von Überstunden und Urlaub 1060

(6) **Abschluss des Monats:** Nach Prüfung der Salden können die Daten übernommen und die Stempelungen verbucht werden (Eintrag). Beachten Sie die Kontextfunktionen bzw. den Filter *Verbuchte Zeiten ausblenden* (7)

Hinweis: (7) Beachten Sie den *Verbucht-Status* der einzelnen Tage.

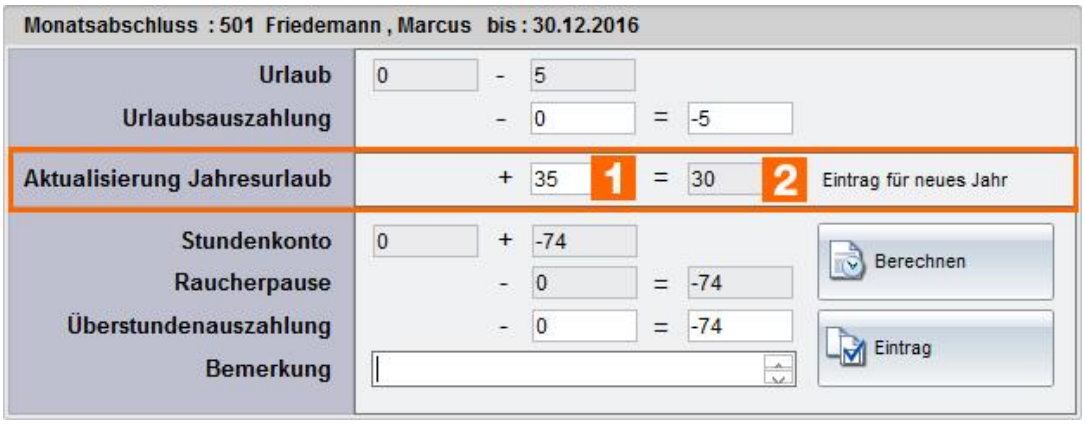
Sonderfall Jahreswechsel
Für den letzten Monatsabschluss im Jahr wird eine zusätzliche Zeile angezeigt um

(1) den neuen Jahresanspruch sowie

© 2026 CIMPCS GmbH

(2) den um den Jahresanspruch erhöhten Resturlaub

für das Folgejahr festzulegen.



Hinweis: Wurde eine Urlaubsstaffe [817] für diesen Mitarbeiter angelegt, wird diese vorrangig gegenüber dem Jahresanspruch des alten Jahres vorausgewählt.

Auszahlung von Überstunden und Urlaub

Auszahlung von Überstunden

Die Auszahlung von Überstunden (betriebsbedingte Sonderregelung) wird durch den Monatsabschluss im Register *Überstundenauszahlung* durchgeführt. Die automatisierte Übergabe von Überstunden kann durch die beiden Systemeinstellungen aktiviert werden:

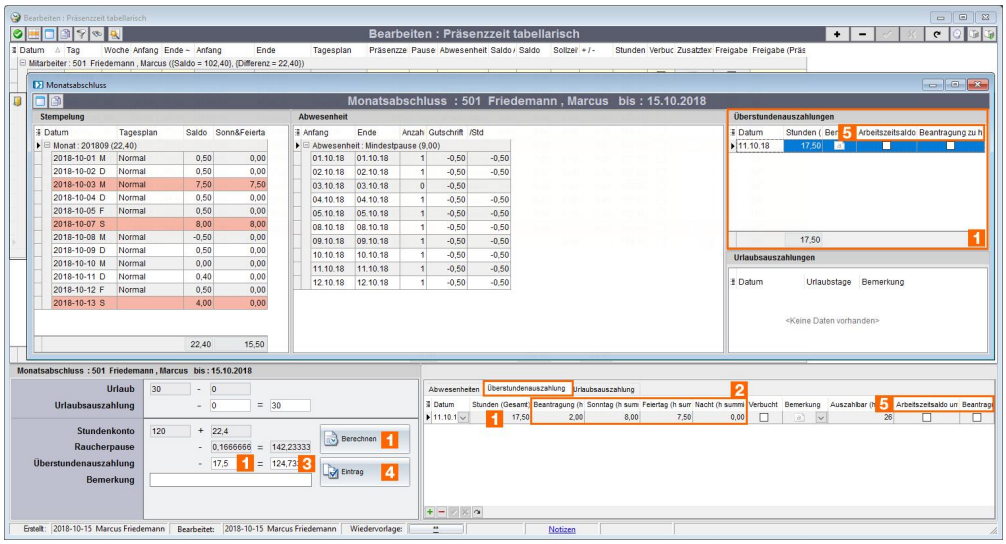
- *Monatsabschluss: Überstunden werden vorgefüllt in Stundenauszahlung*

Nach Ausführen *Berechnen* (1) wird das Stundenkonto immer auf 0 ausgeglichen. Zusätzlich werden die ausgezahlten Überstunden für den Monat im Feld *Stunden (Gesamt)* (1) gesichert.

- *Systemunterstütze Überstundenauszahlung aktivieren*

Nach Ausführen *Berechnen* (1) findet der automatisierte Eintrag der vom Mitarbeiter beantragten Überstunden sowie der Überstunden aus Sonn- und Feiertagsarbeit statt. Hat der Mitarbeiter selbst keine Überstunden beantragt, werden die Überstunden durch Sonn- und Feiertagsarbeit in das Feld *Stunden (Gesamt)* (1) übergeben. Im anderen Fall werden die Überstundensalden nochmals aktualisiert. Siehe auch Systemunterstütze Überstundenauszahlung [999]

© 2026 CIMPCS GmbH



(2) Übersicht der auftgeteilten Überstunden

(3) Vom aktuellen Stundenkonto werden die Überstunden (1) abgezogen.

(4) Nach Ausführen von *Eintrag* ist das Stundenkonto des Mitarbeiters um diesen Betrag reduziert.

(5) Fehler-Statusinformationen (Wenn Systemeinstellung *Systemunterstütze Überstundenauszahlung* aktiviert*)*

- *Arbeitszeitsaldo unterschritten*: Die aktuelle Summe der freigegebenen Arbeitszeit entspricht nicht der Summe der Tagesplanvorgaben (Sollzeit des Mitarbeiters). Kennzeichnung der Zeile: gelb.
- *Beantragung zu hoch*: Der Mitarbeiter hat zum Beispiel zu einem früheren Zeitpunkt Überstundenauszahlung beantragt, die beantragten Stunden sind aber zum aktuellen Zeitpunkt höher als zulässig. Kennzeichnung der Zeile: rot.

Hinweis: Nur die Berechnung der Auszahlung in Stunden wird unterstützt, die Auszahlung an die Mitarbeiter durch andere Leistungen findet ausserhalb von PRODAT statt.

Auszahlung von Urlaub

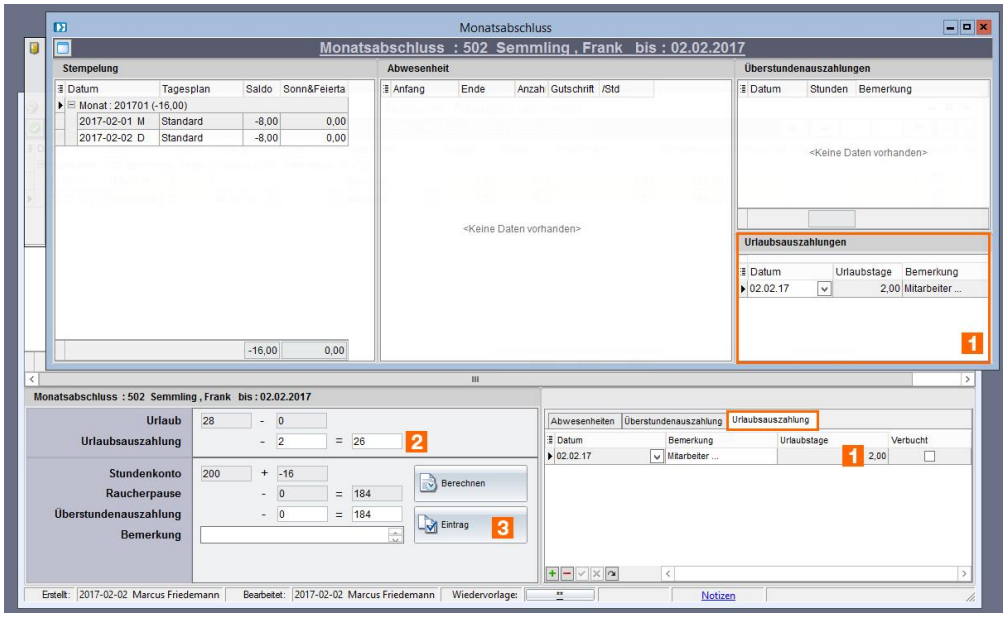
Die Abgeltung von Urlaub (z.B. durch Ausscheiden des Mitarbeiters) bzw. die Auszahlung von Urlaub (betriebsbedingte Sonderregelung) wird durch den Monatsabschluss im Register Urlaubsauszahlung durchgeführt.

(1) Eintrag der vom Mitarbeiter beantragten Urlaubstage, welche ausbezahlt werden sollen.

© 2026 CIMPCS GmbH

(2) Vom aktuellen Resturlaub werden die beantragen Urlaubstage (1) abgezogen.

(3) Nach Ausführen von Eintragen ist der Resturlaub des Mitarbeiters um diesen Betrag reduziert.



Hinweis: Die Berechnung der Auszahlungssumme findet ausserhalb von PRODAT statt.

Weiterführende Informationen

Stempelr 843

Monatsabschluss automatisiert

Monatsabschluss automatisiert für alle ausgewählten Mitarbeiter

Unter der Voraussetzung, dass Präsenzzeiten und Abwesenheiten zum Zeitpunkt des Verbuchens stimmig, Fehlstempelungen bereits korrigiert und Überstunden durch Abteilungsleitende freigegeben sind, kann der Monatsabschluss für Mitarbeitergruppen oder -Abteilungen automatisiert durchgeführt werden.

Automatisierten Monatsabschluss durchführen

(1) Auswahl für Mitarbeiter, Personalgruppe oder Abteilung mit Hilfe der Suchfenster [F2] vornehmen

© 2026 CIMPCS GmbH

Hinweis: Die Auswahl '%' für diese Felder würde alle Mitarbeitenden verbuchen.

(2) Auswahl des zu verbuchenden Zeitraums



(3) Mit [OK] wird der Abschluss ausgeführt

Hinweis: Es erfolgt keine Meldung über eine erfolgreiche Durchführung.

Fehlerstatus
Unter Umständen ist ein Verbuchen nicht möglich, zum Beispiel durch eine fehlende Abstempelung (1)



Die entsprechende Datensätze müssen korrigiert und die Verbuchung erneut durchgeführt werden.

- Präsenzzeiten und Abwesenheiten bearbeiten

  Mitarbeitende der Personalabteilung 790 nutzen *Bearbeiten : Präsenzzeit tabellarisch* zum:

  - Kontrollieren der Anwesenheitszeiten (farbig markierte Stempelungen)

© 2026 CIMPCS GmbH

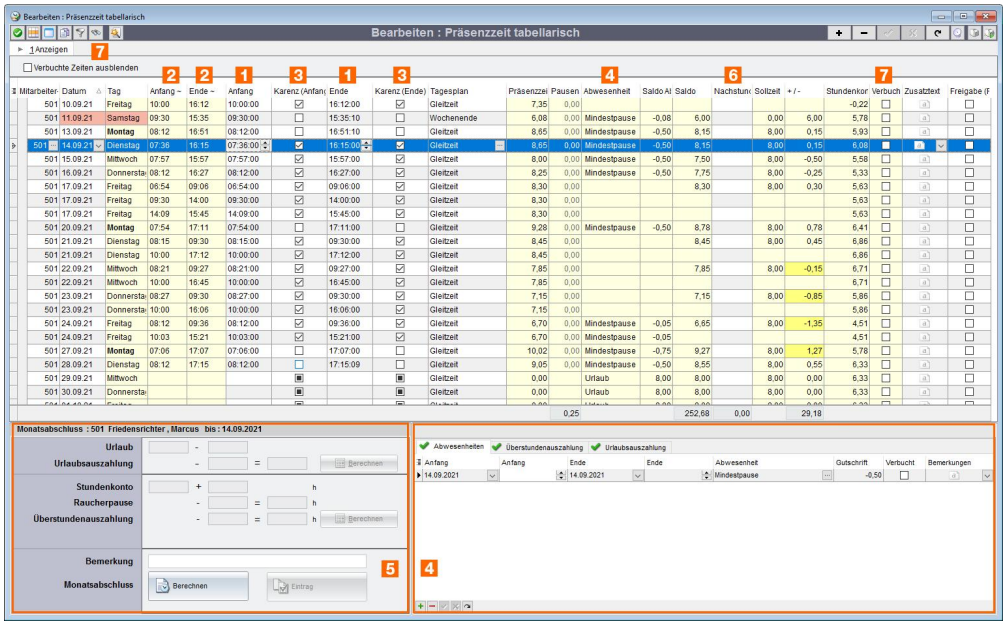
- Anpassen von Fehlstempelungen der Anwesenheitszeiten
- Ändern von zugeordneten Tagesplänen
- Nacherfassen von Abwesenheiten und Dienstgängen
- Erstellen der Monatsabschlüsse 1047

Bearbeitung und Kontrolle von Präsenzzeiten
Schränken Sie beim Öffnen die Ausgabe nach Mitarbeiter und Zeitraum ein. Die Ausgabe erfolgt je Mitarbeiter und Stempelintervall.

(1) In diesen Spalten haben Sie die Möglichkeit, die Originalzeiten zu editieren. Für die Korrektur von Zeiten über mehrere Tage hinweg siehe Mehrfachkorrektur vor Stempelunger 961

(2) In diesen Spalten werden die gerundetet Zeiten je nach Tagesplan 803 (1/5/10/15 Minutentakt) dargestellt. Diese sind direkt abhängig von den Originalzeiten.

(3) Aktivieren der Karenzzeiten, vgl. Zeitrundung und Karenzzeiter 805.



(4) Abwesenheiten, siehe folgender Abschnitt Direkte Bearbeitung von Abwesenheiter 954

(5) Dieser Teil dient zur Erstellung des Monatsabschluss 1047 des gewählten Mitarbeiters

(6) Gemäß der Festlegung der Nachstunden sind diese hier aufgelistet und können editiert werden, vgl. Tagespläne 803.

© 2026 CIMPCS GmbH

(7) Dieser Haken dient der Information, ob die Stempelung durch den Monatsabschluss verbucht ist bzw. die Oberfläche soll nur die unverbuchten Datensätze anzeigen

Hinweis: Die Bearbeitungsoberfläche ist optional mit einer Passwortsicherung und automatischen Abmeldung nach 5 Minuten Inaktivität versehen. Diese Funktion muss in den Einstellungen aktiviert werden.

Direkte Bearbeitung von Abwesenheiten
(4) In dieser Tabelle werden Fehlzeiten und Abwesenheiten festgehalten. Sie können eine explizit gutzuschreibende Zeit in Stunden eingeben. Geben Sie keine Zeit ein, wenn automatisch die Gutschrift aus den Tagespläner 803 verwendet werden sollen.

Manuelle Bearbeitung von Abwesenheiten

Wenn Mitarbeitende abwesend sind, bekommen diese die Fehlzeiten vom Stundenkonto abgezogen. Den Mitarbeitern können allerdings sowohl im Vorhinein als auch im Nachhinein Abwesenheitsgründe 815 zugewiesen werden, das schließt auch Standardabwesenheitsgründe (bspw. Schule bei Auszubildenden) ein.

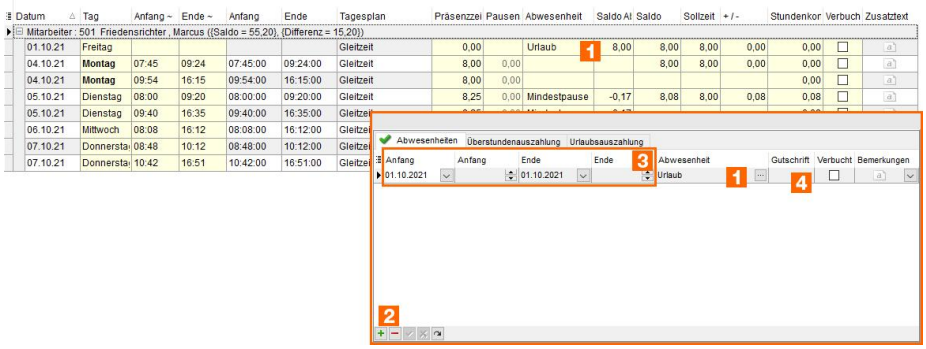
Manuelle Änderungen an den Abwesenheiten
Im Bereich der Abwesenheiten werden die automatisiert erstellten, sowie die manuell bzw. durch Beantragung und Genehmigung 917 erfassten Abwesenheitsgründe (1) verwaltet. Diese werden pro Tag der oben gewählten Stempelung angezeigt. Beachten Sie speziell für die Abwesenheit *Mindestpause* die Stammdaten in den Tagespläner 803.

(2) Manueller Eintrag bzw. Löschen eine Abwesenheit

(3) Angabe des Zeitraums

(4) Ist ein Abwesenheitsgrund hinterlegt, bekommt der Mitarbeiter eine **Gutschrift** in folgender Hierarchie: wird der Abwesenheitseingabe keine Zeit mitgegeben, wird die Gutschrift gemäß Tagesplan 803 hinterlegt. Geben Sie bei der Abwesenheit eine Gutschrift (oder Abzug mit negativem Vorzeichen) ein, wird dies gewertet. Sie überschreiben somit die Vorgabe des Tagesplans. Auf der Monatsauswertung wird detailliert sowohl die Summe der Fehlzeit als auch die Anzahl und Summe von Gutschriften ausgewiesen.

© 2026 CIMPCS GmbH



Hinweis: Die Sichtbarkeit und Bearbeitung der Abwesenheiten unterliegt Berechtigungen. Siehe auch Genehmigungsverfahren von Abwesenheiten 991

Achtung: Wird in ihrer Firma der Beantragungsprozess der Abwesenheiten 917 verwendet, lässt sich der Prozess der Beantragung auf die oben beschriebene Weise bewusst umgehen. Die Mitarbeitenden bekommen keine Benachrichtigung über diese Anpassungen. Ein direktes Eintragen ist daher vorallem für Abwesenheiten in der Vergangenheit zu verwenden bzw. solche, die nicht dem Genehmigungsverfahren unterliegen.

Manuelle Bearbeitung von Betriebsurlaub

Wurde Betriebsurlaub 814 definiert, wird an diesem Tag für **alle Mitarbeiter** eine Abwesenheit *Urlaub* eingetragen. Auch wenn Mitarbeitende anwesend sind, wird der Betriebsurlaub eingetragen. Hintergrund ist, dass anwesenden Mitarbeitern keine Minusstunden entstehen sollen. Manuell kann der Betriebsurlaub für folgende Fälle entfernt werden:

Automatisch eingetragener Betriebsurlaub kann entfernt werden, wenn Mitarbeitende an diesem Tag

- kein Tageslan-Soll haben
- eine andere Abwesenheit eingetragen haben (z. B. unbezahlter Urlaub, Freizeitausgleich, Elternzeit)
- Präsenzzeit gestempelt haben

Mehrfachkorrektur von Stempelungen

- Gleichzeitige Bearbeitung mehrerer Einträge

© 2026 CIMPCS GmbH

Wenn Mitarbeiter ihre Präsenzzeiten über ein Zeiterfassungs-Terminal erfassen, kann es vorkommen, dass Gehen- und Kommen-Einträge über mehrere Tage hinweg vertauscht sind. Um nicht jede Stempelung manuell bearbeiten zu müssen, gibt es für Personalzuständige eine Sonderfunktion mit deren Hilfe mehrere Einträge gleichzeitig geändert werden können.

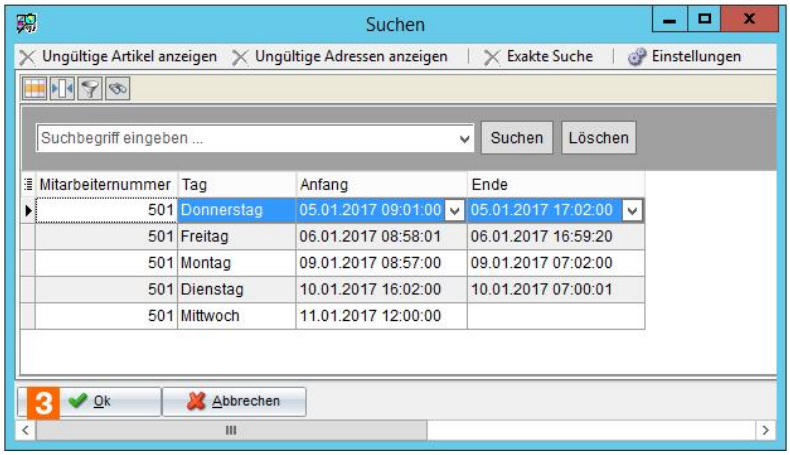
Im Beispiel ist der Datensatz 04.01. als fehlerhaft markiert (gelb unterlegt). Ab dem Folgetag sind Anfangs- und Endestempelung vertauscht.

(1) Auswahlbereich der fehlerhaften Zeiten festlegen.

(2) Kontextfunktion *Zeiten im Auswahlbereich korrigieren* wählen und den folgenden Dialog mit [Ja] bestätigen.

(3) Eine Vorschau der Änderungen wird gezeigt. Erst mit [OK] werden die Änderungen durchgeführt.





Weiterführende Informationen

Änderungsprotokoll Präsenzzeiter 963

Erkennen von Falschstempelungen
Umgang mit Fehlstempelungen

© 2026 CIMPCS GmbH

Im täglichen Betrieb passiert es, dass Fehlstempelungen produziert werden. Beispielsweise vergessen Mitarbeiter sich abzustempeln.

Regeln für gültige Stempelungen
Unter folgenden Bedingungen wird von einer Fehlstempelung ausgegangen:

(1) Bei mehr als 18 Stunden Arbeitszeit, wird beim Wiederanstempeln die Präsenzzeit mit der (nicht beendeten) Kommen-Stempelung + 1 Sekunde beendet und gleichzeitig eine neue Anstempelung mit der aktuellen Zeit eröffnet. Im Modul *Bearbeiten : Präsenzzeiten tabellarisch* wird die Zeile im Bild gekennzeichnet



Automatisches Abstempeln
Optional kann eine System-Einstellung vorgenommen werden, welche mitternachts alle laufenden Präsenzzeiten als Fehlstempelung (+ 1 Sekunde) beendet.

Weiterführende Informationen

Monatsabschluss 1047

Freigabe von Präsenzzeiten
Optional können Präsenzzeiten von Abteilungsleitenden freigegeben werden. Bei Verwendung der systemunterstützten Überstundenauszahlung 999 ist dieser Status obligatorisch.

- Präsenzzeiten freigeben

Präsenzzeiten freigeben
(1) Auswahl der Präsenzzeit(en) eines Mitarbeiters (Mehrfachauswahl möglich) und Kontextfunktion *Mitarbeiterzeiten im Auswahlzeitraum bestätigen*

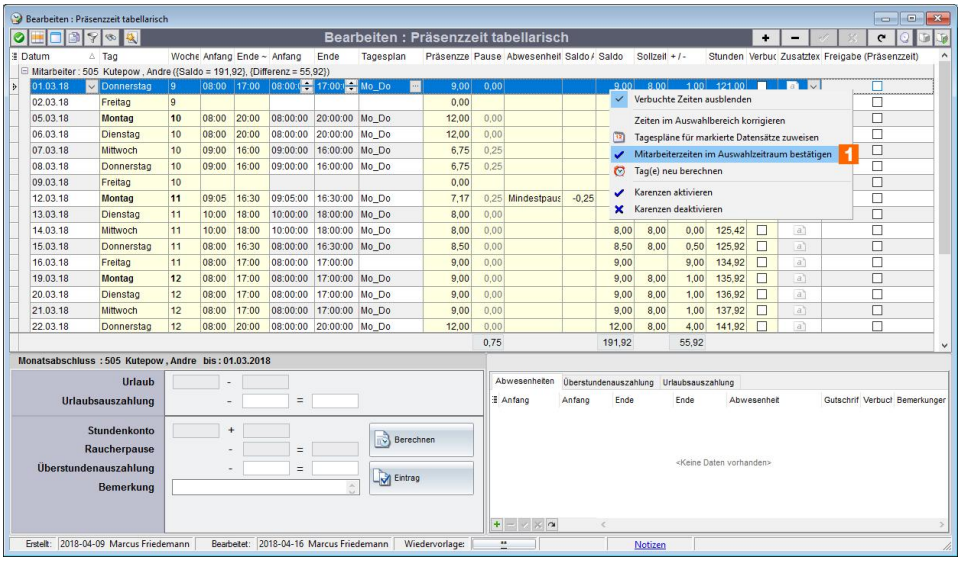
Das Datum und der Mitarbeiter (welcher die Freigabe erteilt hat) werden im Feld

© 2026 CIMPCS GmbH

Freigabe (Präsenzzeit: Mitarbeiter, Datum) gespeichert.

Hinweis: Wählt man bereits freigegebene Zeiten und verwendet die gleiche Funktion (1), dann werden die Freigaben zurückgesetzt. Auch das Zurücksetzen wird geloggt.

Achtung: Werden die Präsenzzeiten nach Erteilung des Freigabe-Status verändert, dann wird der Status zurückgesetzt. Eine erneute Freigabe ist erforderlich.



Benutzerrechte-Steuerung für Abteilungsleiter
siehe Benutzerrechte-Steuerung für Abteilungsleite 790

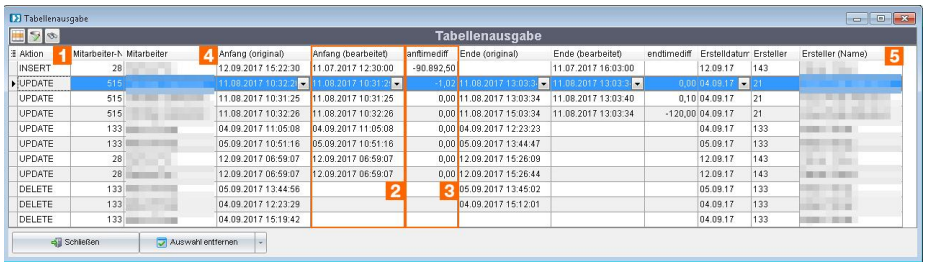
Änderungsprotokoll Präsenzzeiten

- Änderungen von Personalzeiten nachvollziehen

Wenn Präsenzzeitstempelungen bearbeitet werden, wird jede Änderung im Hintergrund mitgeschrieben / geloggt.

Änderungsprotokoll Präsenzzeiten

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Art der Änderung.

- INSERT: Datensatz wurde eingefügt. Hier wurde eine Anfangsstempelung um 15:22 Uhr eingefügt mit Arbeitsbeginn 12:30 Uhr
- UPDATE: Änderung/Aktualisierung einer Stempelung. In Anfang/Ende original (2) sieht man die ursprünliche Zeit. Die "Differenz"-Spalten (3) zeigen die Veränderung in Minuten an.
- DELETE: Stempelung wurde entfernt

(4) Betroffener Mitarbeiter

(5) Mitarbeiter, welcher die Änderungen durchgeführt hat.

Weiterführende Informationen

Mehrfachkorrektur von Stempelungen 961

Auszahlung von Überstunden und Urlaub
Optional kann mit der Systemeinstellung *Monatsabschluss: Überstunden werden vorgefüllt in Stundenauszahlung* der Ausgleich des Stundenkontos auf 0 vorgenommen werden. Zusätzlich werden die ausgezahlten Überstunden für den Monat gesichert.

Auszahlung von Überstunden

Die Auszahlung von Überstunden (betriebsbedingte Sonderregelung) wird durch den Monatsabschluss im Register *Überstundenauszahlung* durchgeführt. Die automatisierte Übergabe von Überstunden kann durch die beiden Systemeinstellungen aktiviert werden:

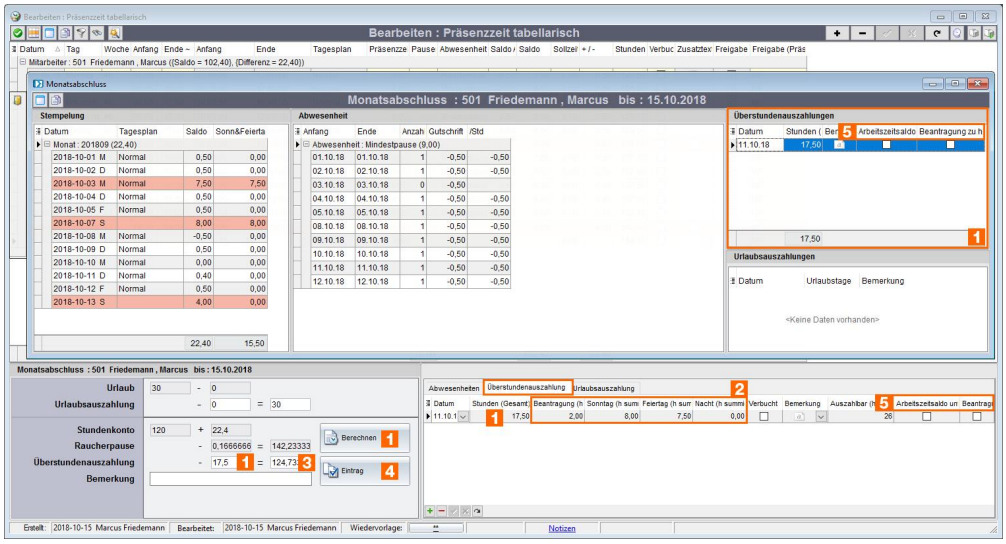
- *Monatsabschluss: Überstunden werden vorgefüllt in Stundenauszahlung*

Nach Ausführen *Berechnen* (1) wird das Stundenkonto immer auf 0 ausgeglichen. Zusätzlich werden die ausgezahlten Überstunden für den Monat im Feld *Stunden (Gesamt)* (1) gesichert.

© 2026 CIMPCS GmbH

- *Systemunterstütze Überstundenauszahlung aktivieren*

Nach Ausführen *Berechnen* (1) findet der automatisierte Eintrag der vom Mitarbeiter beantragten Überstunden sowie der Überstunden aus Sonn- und Feiertagsarbeit statt. Hat der Mitarbeiter selbst keine Überstunden beantragt, werden die Überstunden durch Sonn- und Feiertagsarbeit in das Feld *Stunden (Gesamt)* (1) übergeben. Im anderen Fall werden die Überstundensalden nochmals aktualisiert. Siehe auch Systemunterstütze Überstundenauszahlung 999



(2) Übersicht der auftgeteilten Überstunden

(3) Vom aktuellen Stundenkonto werden die Überstunden (1) abgezogen.

(4) Nach Ausführen von *Eintrag* ist das Stundenkonto des Mitarbeiters um diesen Betrag reduziert.

(5) Fehler-Statusinformationen (Wenn Systemeinstellung *Systemunterstütze Überstundenauszahlung* aktiviert*)*

- *Arbeitszeitsaldo unterschritten*: Die aktuelle Summe der freigegebenen Arbeitszeit entspricht nicht der Summe der Tagesplanvorgaben (Sollzeit des Mitarbeiters). Kennzeichnung der Zeile: gelb.
- *Beantragung zu hoch*: Der Mitarbeiter hat zum Beispiel zu einem früheren Zeitpunkt Überstundenauszahlung beantragt, die beantragten Stunden sind aber zum aktuellen Zeitpunkt höher als zulässig. Kennzeichnung der Zeile: rot.

Hinweis: Nur die Berechnung der Auszahlung in Stunden wird unterstützt, die Auszahlung an die Mitarbeiter durch andere Leistungen findet ausserhalb von PRODAT statt.

Auszahlung von Urlaub

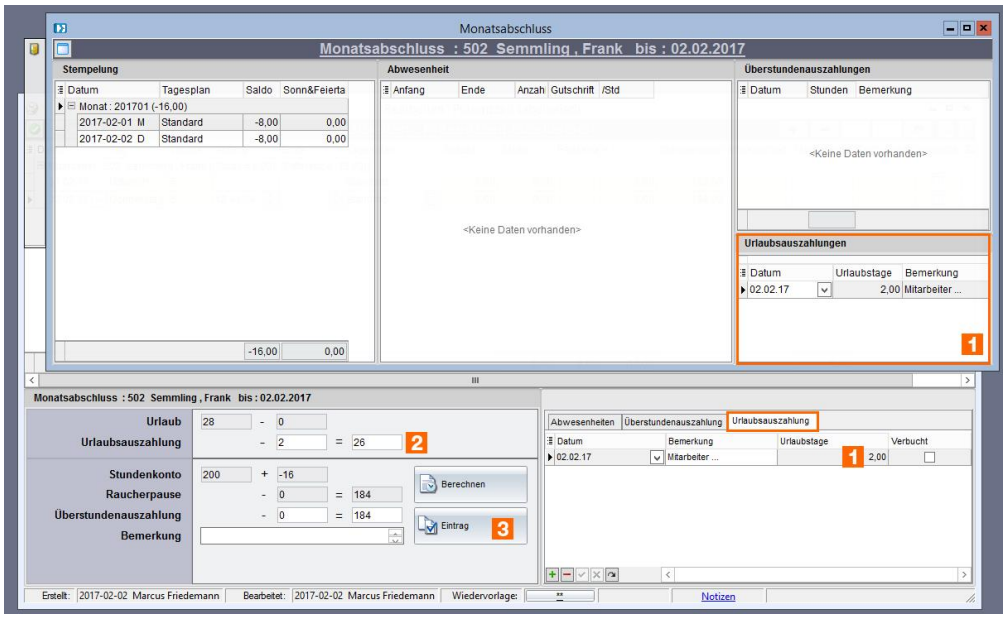
© 2026 CIMPCS GmbH

Die Abgeltung von Urlaub (z.B. durch Ausscheiden des Mitarbeiters) bzw. die Auszahlung von Urlaub (betriebsbedingte Sonderregelung) wird durch den Monatsabschluss im Register Urlaubsauszahlung durchgeführt.

(1) Eintrag der vom Mitarbeiter beantragten Urlaubstage, welche ausbezahlt werden sollen.

(2) Vom aktuellen Resturlaub werden die beantragen Urlaubstage (1) abgezogen.

(3) Nach Ausführen von Eintragen ist der Resturlaub des Mitarbeiters um diesen Betrag reduziert.



Hinweis: Die Berechnung der Auszahlungssumme findet ausserhalb von PRODAT statt.

Initialisierung der BDE-Daten

Initialisierung der BDE-Daten

Vor dem ersten Monatsabschluss muss der Übertrag des Stundenkontos und des Resturlaubs aus einem anderen Zeiterfassungssystems erfolgen oder bei Neueinstellung der gewünschte Stand zum Resturlaub erfasst werden. Über die [F3]-Funktion (Zauberstab) im Mitarbeiterverzeichnis 233 können BDE-Daten mitarbeiterspezifisch zurückgesetzt bzw. initialisiert werden.

© 2026 CIMPCS GmbH

Reset und neue Initialisierung der BDE-Daten
Die Zurücksetzung umfasst folgende Aktionen:

- alle Monatsabschlüsse ab (inklusive) dem Ziel-Monat werden entfernt
- alle BDE-Daten vor dem Ziel-Monat werden auf 'verbucht' gesetzt
- in den letzten Monatsabschluss werden die angegebenen Stunden und der Resturlaub eingetragen

Hinweis: Damit die Aktion durchführt werden kann, ist es erforderlich in der Anwendergruppe *SYS.Personaldaten* zu sein, sowie in den *Einstellungen dynamisch* unter *Präsenzzeit* das Feld *Reset und Initialisierung der BDE-Daten* zu erlauben.

Weiterführende Informationen

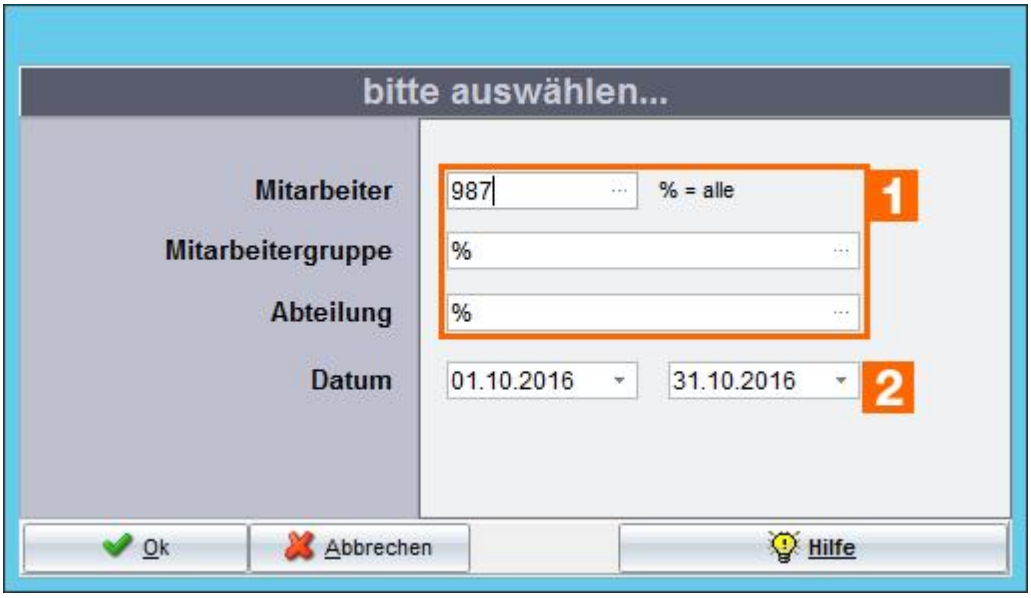
Bearbeiten von Präsenzzeiten 953

Mit der Oberfläche *Bearbeiten: Präsenzzeiten tabellarisch* können Präsenzzeiten und Abwesenheiten der Mitarbeitenden zentral geprüft und verbucht werden.

Monatsabschluss vorbereiten
(1) Wählen Sie Mitarbeiter, Abteilung und / oder Mitarbeitergruppe

(2) Der vorgeschlagene Zeitraum entspricht dem Vormonat

© 2026 CIMPCS GmbH



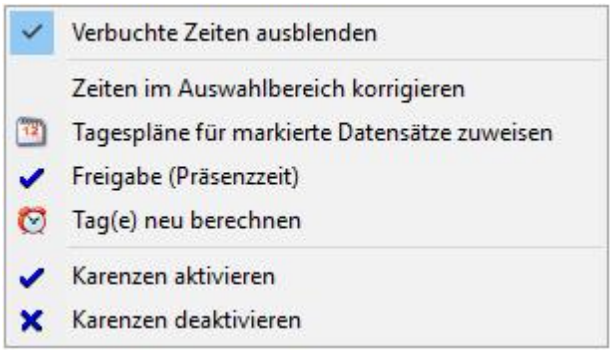
Vor dem Verbuchen wird eine Prüfung der Stempelzeiten, der Tagespläne, des Urlaubs und sonstiger Abwesenheiten des Mitarbeiters durchgeführt. Achten Sie auf farbige Hervorhebungen und korrigieren Sie bei Bedarf Fehlstempelungen, falsch zugeorndete Tagespläne und nicht freigegebene Überstunden.

Farblegende:

Farbe	Bedeutung
Zelle *Datum* und *Tag* rot	Wochenende
Zelle *Anfang* ~ und *Ende* ~ rot	Stempelung mit nur einer Sekunde, siehe Fehlstempelung 962

Beachten Sie in Bezug auf die Kontextfunktionen die Möglichkeit der Mehrfachauswahl von Zeilen.

Kontextmenü



Die Funktion **Verbuchte Zeiten ausblenden** filtert nach nur offenen, nicht verbuchten, Monaten.

© 2026 CIMPCS GmbH

Tag(e) neu berechnen sorgt für eine Aktualisierung des Anwesenheitssaldo bei umfangreichen Änderungen, zum Beispiel der Zuweisung anderer Tagespläne oder manuellen Anpassungen von Abwesenheiten.

Karenzen aktivieren / deaktivieren dient der Freigabe von Überzeiten bzw. Überstunden. Weitere Informationen siehe *Zeitrundung und Karenzzeiten* 806.

Freigabe von Karenzzeiten

Die Deaktivierung der Karenzzeiten können Sie im Modul *Bearbeiten: Präsenz- und Auftragszeiten* sowie *Bearbeiten: Präsenzzeiten tabellarisch* vornehmen.

Steuerung der Karenzen mit Bearbeiten: Präsenzzeiten tabellarisch
Im Falle der Deaktivierung wird die Karenz-Zeitrundung für diese Stempelungen nicht durchgeführt und die Originalzeit wird verwendet. Auf diese Weise können Überstunden explizit freigegeben werden.

Ein Beispiel:

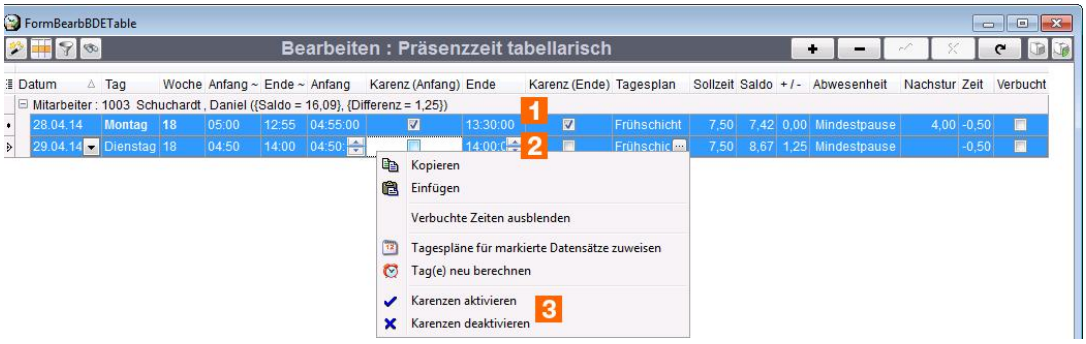
Der Tagesplan ist Frühschicht von 5:00 bis 12:55 mit einer Mindestpause von 0,5 h, einer Überstundenschwelle von 30 min und Überzeitrundung von 15 min.

Unsere Zeitrundung für die Frühschicht ist:

Anfang	Ende	&2: Neu	Tagesplan
04:46:00	05:02:00	05:00:00	Frühschicht
12:56:00	15:00:00	12:55:00	Frühschich

(1) Am 28.04. wird die Stempelung als 5:00 bis 12:55 gewertet, obwohl die Originalzeit der Stempelung von 4:55 bis 13:30 ist.

(2) Am 29.04. werden die Karenzrundungen nicht berücksichtigt. Es werden die Überzeiten bzw. Überstunden freigegeben, indem die Karenzen für Anfang und Ende deaktiviert sind.

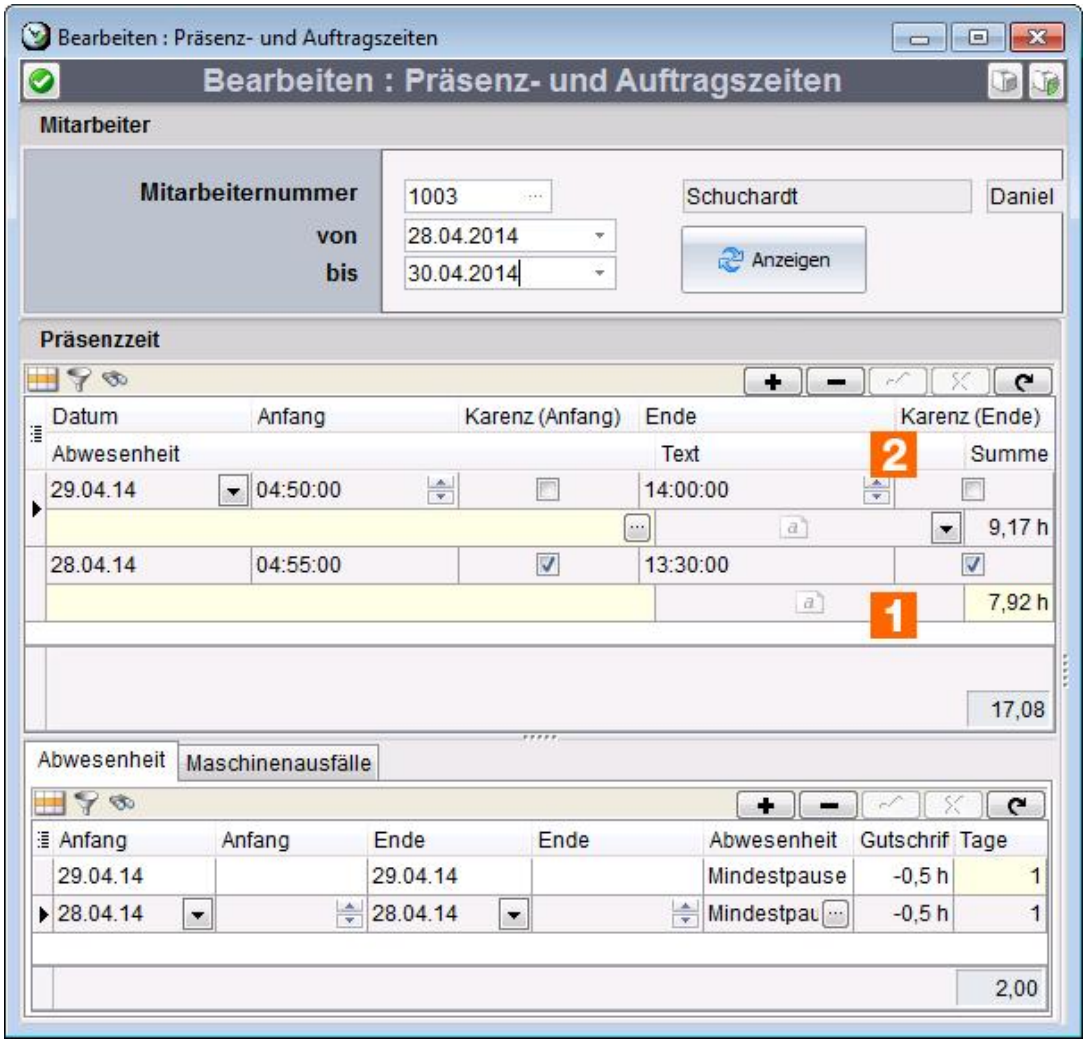


© 2026 CIMPCS GmbH

(3) Zur besseren Freigabe ganzer Tage, Wochen oder Monate stehen zwei Einträge im Kontextmenü zur Verfügung, mit denen man alle Karenzen aktivieren oder deaktivieren kann. Wählen Sie hierzu per Mutliselect mehrere Zeilen aus, die Sie anpassen wollen, und öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste.

Steuerung der Karenzen mit Bearbeiten : Präsenz- und Auftragszeiten
(1) Am 28.04. wird die Stempelung als 5:00 bis 12:55 gewertet, obwohl die Originalzeit der Stempelung von 4:55 bis 13:30 ist.

(2) Am 29.04. werden die Karenzrundungen nicht berücksichtigt. Es werden die Überzeiten bzw. Überstunden freigegeben, indem die Karenzen für Anfang und Ende deaktiviert sind.



Hinweise
Achtung: Werden die Arbeitszeiten für Mitarbeitende manuell über die beiden obenstehenden

© 2026 CIMPCS GmbH

Oberflächen eingetragen, dann sind die Karenzrundungen **nicht** aktiv und müssen bei Bedarf aktiviert werden. Nur beim Stempeln über die Zeiterfassung durch die Mitarbeitenden selbst, werden die Status für die Karenz (Anfang) bzw. Karenz (Ende) aktiviert (wie in den Tagesplan-Einstellungen definiert).

Präsenzzeiten und Abwesenheiten bearbeiten

Mitarbeitende der Personalabteilung 790 nutzen *Bearbeiten : Präsenzzeit tabellarisch* zum:

- Kontrollieren der Anwesenheitszeiten (farbig markierte Stempelungen)
- Anpassen von Fehlstempelungen der Anwesenheitszeiten
- Ändern von zugeordneten Tagesplänen
- Nacherfassen von Abwesenheiten und Dienstgängen
- Erstellen der Monatsabschlüsse 1047

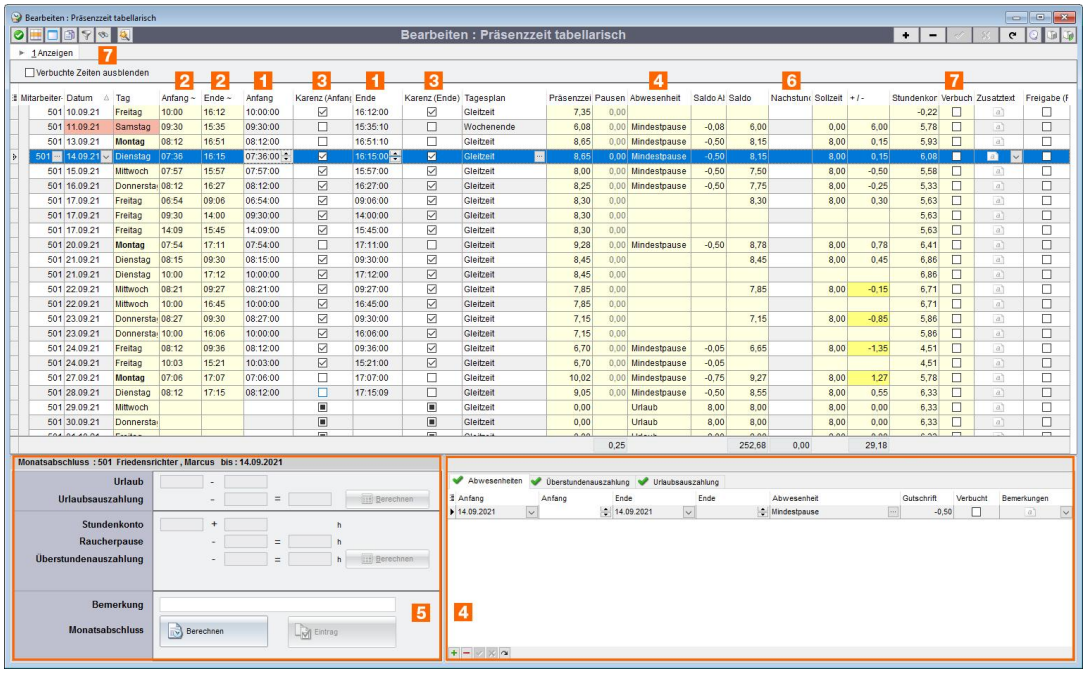
Bearbeitung und Kontrolle von Präsenzzeiten
Schränken Sie beim Öffnen die Ausgabe nach Mitarbeiter und Zeitraum ein. Die Ausgabe erfolgt je Mitarbeiter und Stempelintervall.

(1) In diesen Spalten haben Sie die Möglichkeit, die Originalzeiten zu editieren. Für die Korrektur von Zeiten über mehrere Tage hinweg siehe Mehrfachkorrektur von Stempelungen 961

(2) In diesen Spalten werden die gerundetet Zeiten je nach Tagesplan 803 (1/5/10/15 Minutentakt) dargestellt. Diese sind direkt abhängig von den Originalzeiten.

(3) Aktivieren der Karenzzeiten, vgl. Zeitrundung und Karenzzeiten 805.

© 2026 CIMPCS GmbH



(4) Abwesenheiten, siehe folgender Abschnitt Direkte Bearbeitung von Abwesenheiten 954

(5) Dieser Teil dient zur Erstellung des Monatsabschluss 1047 des gewählten Mitarbeiters

(6) Gemäß der Festlegung der Nachstunden sind diese hier aufgelistet und können editiert werden, vgl. Tagespläne 803.

(7) Dieser Haken dient der Information, ob die Stempelung durch den Monatsabschluss verbucht ist bzw. die Oberfläche soll nur die unverbuchten Datensätze anzeigen

Hinweis: Die Bearbeitungsoberfläche ist optional mit einer Passwortsicherung und automatischen Abmeldung nach 5 Minuten Inaktivität versehen. Diese Funktion muss in den Einstellungen aktiviert werden.

Direkte Bearbeitung von Abwesenheiten

(4) In dieser Tabelle werden Fehlzeiten und Abwesenheiten festgehalten. Sie können eine explizit gutzuschreibende Zeit in Stunden eingeben. Geben Sie keine Zeit ein, wenn automatisch die Gutschrift aus den Tagespläner 803 verwendet werden sollen.

- Manuelle Bearbeitung von Abwesenheiten

  Wenn Mitarbeitende abwesend sind, bekommen diese die Fehlzeiten vom Stundenkonto abgezogen. Den Mitarbeitern können allerdings sowohl im Vorhinein als auch im Nachhinein Abwesenheitsgründe 815 zugewiesen werden, das schließt auch Standardabwesenheitsgründe (bspw. Schule bei Auszubildenden) ein.

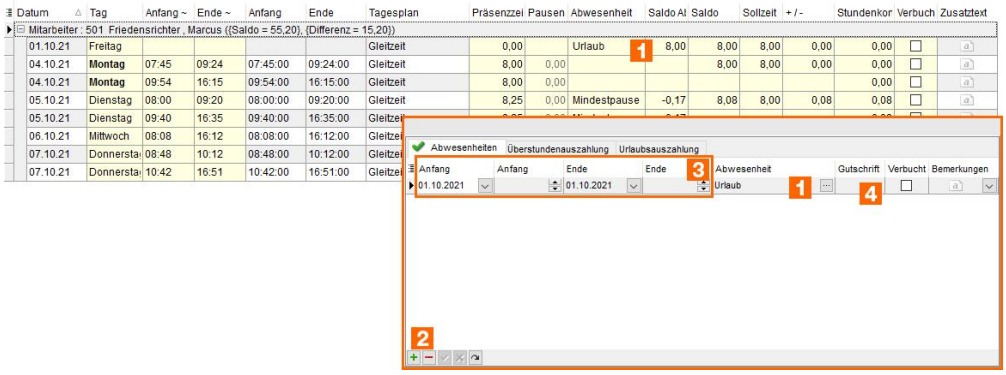
© 2026 CIMPCS GmbH

Manuelle Änderungen an den Abwesenheiten
Im Bereich der Abwesenheiten werden die automatisiert erstellten, sowie die manuell bzw. durch Beantragung und Genehmigung [917] erfassten Abwesenheitsgründe (1) verwaltet. Diese werden pro Tag der oben gewählten Stempelung angezeigt. Beachten Sie speziell für die Abwesenheit *Mindestpause* die Stammdaten in den Tagesplänen [803].

(2) Manueller Eintrag bzw. Löschen eine Abwesenheit

(3) Angabe des Zeitraums

(4) Ist ein Abwesenheitsgrund hinterlegt, bekommt der Mitarbeiter eine **Gutschrift** in folgender Hierarchie: wird der Abwesenheitseingabe keine Zeit mitgegeben, wird die Gutschrift gemäß Tagesplan [803] hinterlegt. Geben Sie bei der Abwesenheit eine Gutschrift (oder Abzug mit negativem Vorzeichen) ein, wird dies gewertet. Sie überschreiben somit die Vorgabe des Tagesplans. Auf der Monatsauswertung wird detailliert sowohl die Summe der Fehlzeit als auch die Anzahl und Summe von Gutschriften ausgewiesen.



Hinweis: Die Sichtbarkeit und Bearbeitung der Abwesenheiten unterliegt Berechtigungen. Siehe auch Genehmigungsverfahren von Abwesenheiten [991]

Achtung: Wird in ihrer Firma der Beantragungsprozess der Abwesenheiten [917] verwendet, lässt sich der Prozess der Beantragung auf die oben beschriebene Weise bewusst umgehen. Die Mitarbeitenden bekommen keine Benachrichtigung über diese Anpassungen. Ein direktes Eintragen ist daher vorallem für Abwesenheiten in der Vergangenheit zu verwenden bzw. solche, die nicht dem Genehmigungsverfahren unterliegen.

Manuelle Bearbeitung von Betriebsurlaub

Wurde Betriebsurlaub [814] definiert, wird an diesem Tag für **alle Mitarbeiter** eine Abwesenheit *Urlaub* eingetragen. Auch wenn Mitarbeitende anwesend sind, wird der Betriebsurlaub eingetragen. Hintergrund ist, dass anwesenden Mitarbeitern keine Minusstunden entstehen sollen. Manuell kann der Betriebsurlaub für folgende Fälle

© 2026 CIMPCS GmbH

entfernt werden:

Automatisch eingetragener Betriebsurlaub kann entfernt werden, wenn Mitarbeitende an diesem Tag

- kein Tageslan-Soll haben
- eine andere Abwesenheit eingetragen haben (z. B. unbezahlter Urlaub, Freizeitausgleich, Elternzeit)
- Präsenzzeit gestempelt haben

Mehrfachkorrektur von Stempelungen

Gleichzeitige Bearbeitung mehrerer Einträge

Wenn Mitarbeiter ihre Präsenzzeiten über ein Zeiterfassungs-Terminal erfassen, kann es vorkommen, dass Gehen- und Kommen-Einträge über mehrere Tage hinweg vertauscht sind. Um nicht jede Stempelung manuell bearbeiten zu müssen, gibt es für Personalzuständige eine Sonderfunktion mit deren Hilfe mehrere Einträge gleichzeitig geändert werden können.

Im Beispiel ist der Datensatz 04.01. als fehlerhaft markiert (gelb unterlegt). Ab dem Folgetag sind Anfangs- und Endestempelung vertauscht.

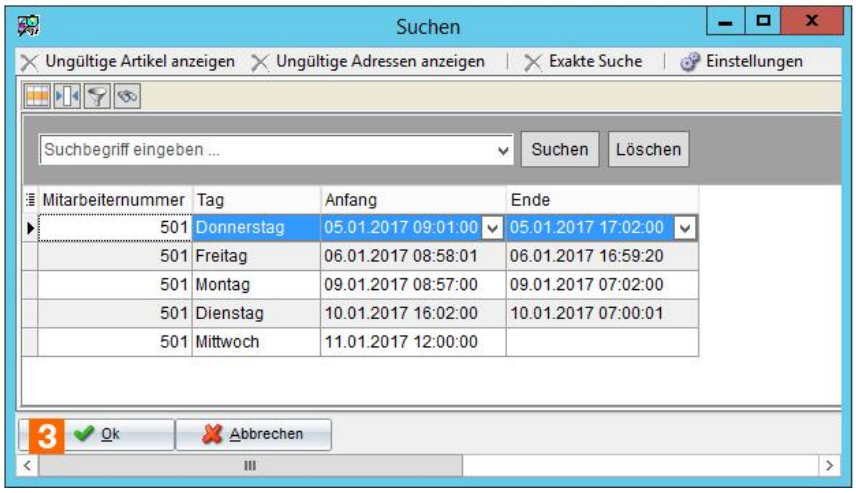
(1) Auswahlbereich der fehlerhaften Zeiten festlegen.

(2) Kontextfunktion *Zeiten im Auswahlbereich korrigieren* wählen und den folgenden Dialog mit [Ja] bestätigen.

(3) Eine Vorschau der Änderungen wird gezeigt. Erst mit [OK] werden die Änderungen durchgeführt.

© 2026 CIMPCS GmbH





Weiterführende Informationen

Änderungsprotokoll Präsenzzeiten 963

Erkennen von Falschstempelungen

Umgang mit Fehlstempelungen

Im täglichen Betrieb passiert es, dass Fehlstempelungen produziert werden. Beispielsweise vergessen Mitarbeiter sich abzustempeln.

Regeln für gültige Stempelungen

Unter folgenden Bedingungen wird von einer Fehlstempelung ausgegangen:

(1) Bei mehr als 18 Stunden Arbeitszeit, wird beim Wiederanstempeln die Präsenzzeit mit der (nicht beendeten) Kommen-Stempelung + 1 Sekunde beendet und gleichzeitig eine neue Anstempelung mit der aktuellen Zeit eröffnet. Im Modul *Bearbeiten : Präsenzzeiten tabellarisch* wird die Zeile im Bild gekennzeichnet

© 2026 CIMPCS GmbH



Automatisches Abstempeln
Optional kann eine System-Einstellung vorgenommen werden, welche mitternachts alle laufenden Präsenzzeiten als Fehlstempelung (+ 1 Sekunde) beendet.

Weiterführende Informationen

Monatsabschluss 1047

Freigabe von Präsenzzeiten
Optional können Präsenzzeiten von Abteilungsleitenden freigegeben werden. Bei Verwendung der systemunterstützten Überstundenauszahlung 999 ist dieser Status obligatorisch.

- Präsenzzeiten freigeben

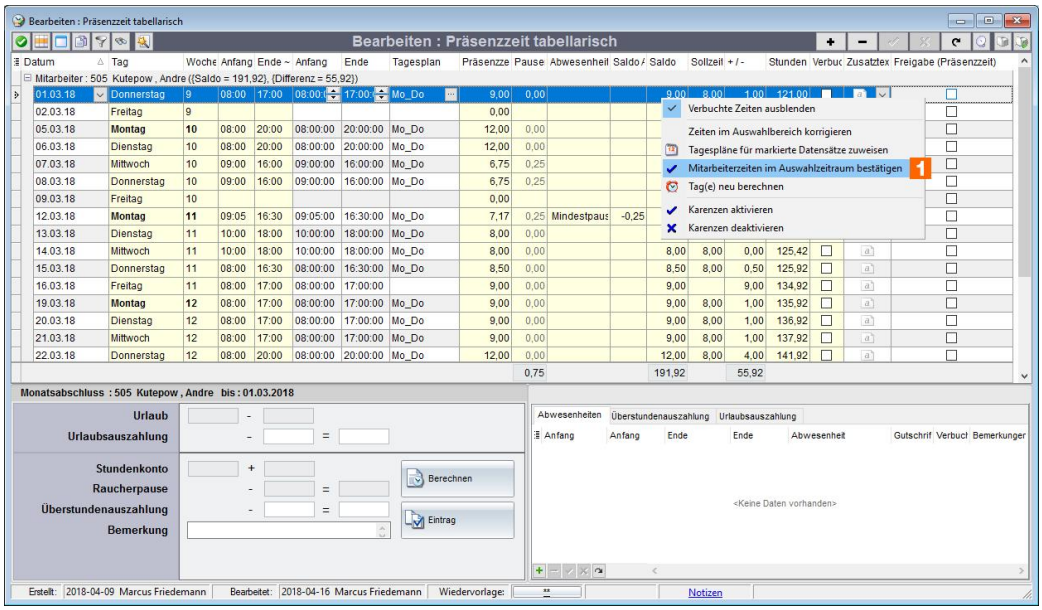
Präsenzzeiten freigeben
(1) Auswahl der Präsenzzeit(en) eines Mitarbeiters (Mehrfachauswahl möglich) und Kontextfunktion *Mitarbeiterzeiten im Auswahlzeitraum bestätigen*

Das Datum und der Mitarbeiter (welcher die Freigabe erteilt hat) werden im Feld *Freigabe (Präsenzzeit: Mitarbeiter, Datum)* gespeichert.

Hinweis: Wählt man bereits freigegebene Zeiten und verwendet die gleiche Funktion (1), dann werden die Freigaben zurückgesetzt. Auch das Zurücksetzen wird geloggt.

Achtung: Werden die Präsenzzeiten nach Erteilung des Freigabe-Status verändert, dann wird der Status zurückgesetzt. Eine erneute Freigabe ist erforderlich.

© 2026 CIMPCS GmbH



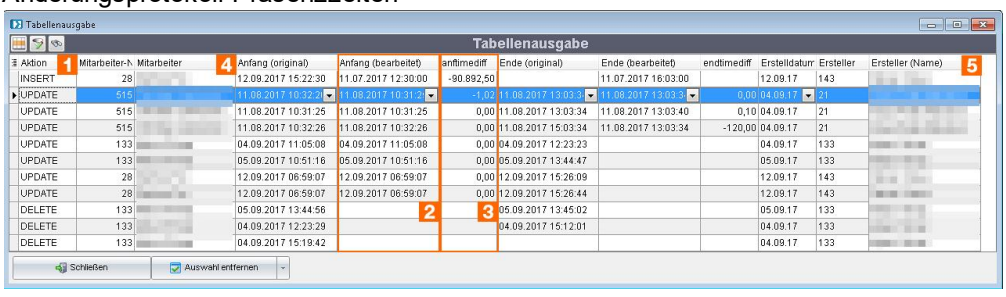
Benutzerrechte-Steuerung für Abteilungsleiter
siehe Benutzerrechte-Steuerung für Abteilungsleiter 790

Änderungsprotokoll Präsenzzeiten

- Änderungen von Personalzeiten nachvollziehen

Wenn Präsenzzeitstempelungen bearbeitet werden, wird jede Änderung im Hintergrund mitgeschrieben / geloggt.

Änderungsprotokoll Präsenzzeiten



(1) Art der Änderung.

- INSERT: Datensatz wurde eingefügt. Hier wurde eine Anfangsstempelung um 15:22 Uhr eingefügt mit Arbeitsbeginn 12:30 Uhr
- UPDATE: Änderung/Aktualisierung einer Stempelung. In Anfang/Ende original (2) sieht man die ursprünliche Zeit. Die "Differenz"-Spalten (3) zeigen die Veränderung in Minuten an.
- DELETE: Stempelung wurde entfernt

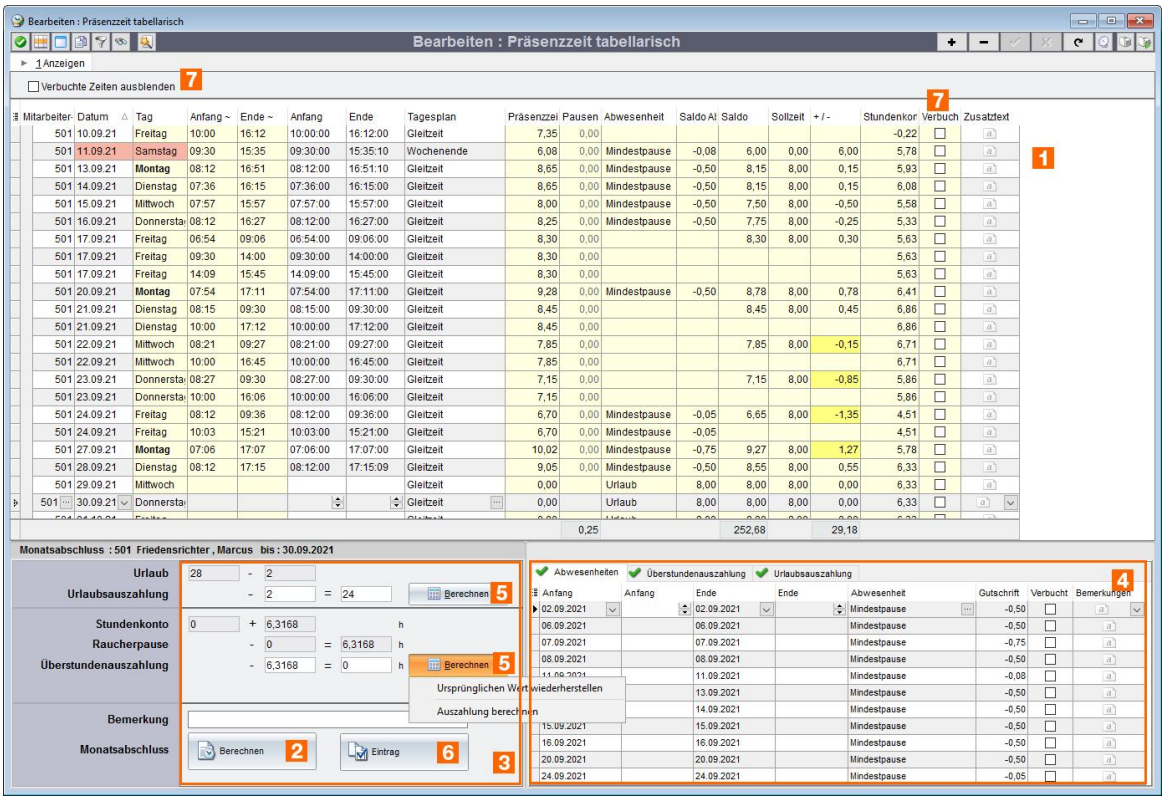
(4) Betroffener Mitarbeiter

(5) Mitarbeiter, welcher die Änderungen durchgeführt hat.

Weiterführende Informationen

Mehrfachkorrektur von Stempelunger 961

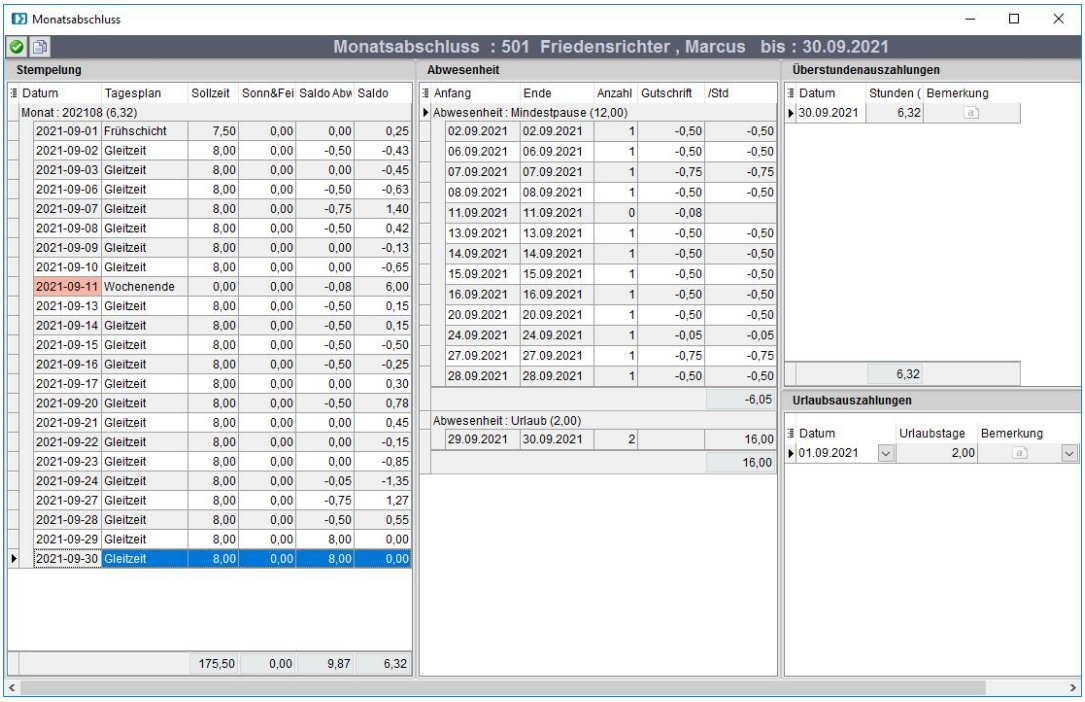
Monatsabschluss durchführen
(1) Tabellarische Präsenzzeiten



(2) Verwenden Sie *Berechnen* um einen summierten Saldo über den ausgewählten Mitarbeiter zu erhalten.

Zusatzfenster Komplettübersicht

Nach Ausführen von *Berechnen* erhalten Sie eine Komplett-Übersicht der Stempelungen, Abwesenheiten und Überstunden- sowie Urlaubsauszahlungen.



Achtung: Das Fenster darf nicht geschlossen werden. Es kann auf einen anderen Monitor (wenn vorhanden) geschoben oder minimiert werden. Wurde es versehentlich geschlossen, muss erneut *Berechnen* ausgelöst werden.

(3) Überblick der errechneten Salden für den ausgewählten Mitarbeiter. Neuberechnung, nachdem (2) ausgelöst wurde.

(4) Abwesenheiten werden für den ganzen Monat angezeigt

(5) Die automatisiert erstellten Werte des Urlaubs und des Stundenkontos können bei Bedarf manuell überschrieben werden. Verwenden Sie die Menü-Einträge des Kontexmenüs um manuelle Änderungen wieder rückgängig zu machen bzw. die Auszahlung berechnen zu lassen bei Angabe eines Zielwerts

Details zur Auszahlung von Überstunden und Urlaub folgen im Abschnitt Auszahlung von Überstunden und Urlaub 1060

(6) **Abschluss des Monats:** Nach Prüfung der Salden können die Daten übernommen und die Stempelungen verbucht werden (Eintrag). Beachten Sie die Kontextfunktionen bzw. den Filter *Verbuchte Zeiten ausblenden* (7)

Hinweis: (7) Beachten Sie den *Verbucht-Status* der einzelnen Tage.

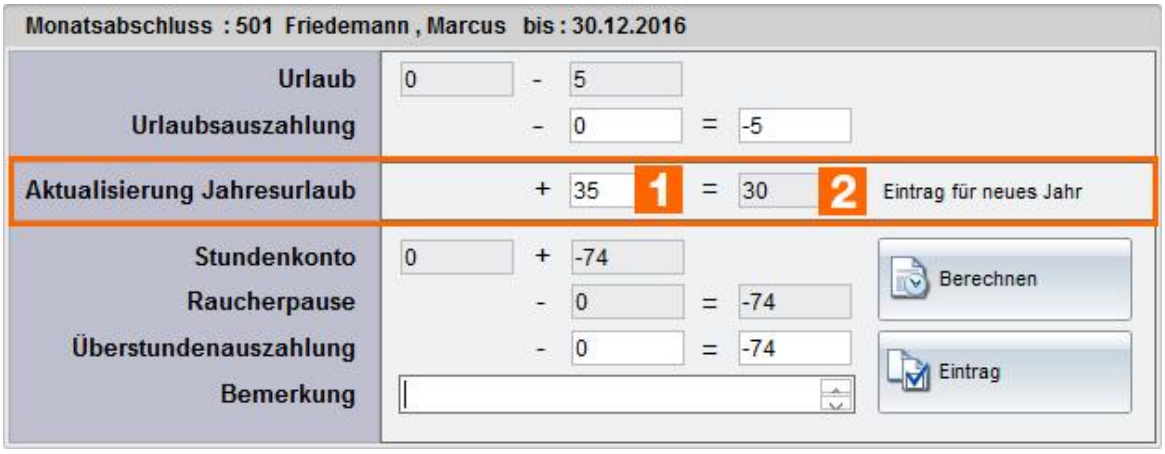
© 2026 CIMPCS GmbH

Sonderfall Jahreswechsel
Für den letzten Monatsabschluss im Jahr wird eine zusätzliche Zeile angezeigt um

(1) den neuen Jahresanspruch sowie

(2) den um den Jahresanspruch erhöhten Resturlaub

für das Folgejahr festzulegen.



Hinweis: Wurde eine Urlaubsstaffel [817] für diesen Mitarbeiter angelegt, wird diese vorrangig gegenüber dem Jahresanspruch des alten Jahres vorausgewählt.

Auszahlung von Überstunden und Urlaub

Auszahlung von Überstunden

Die Auszahlung von Überstunden (betriebsbedingte Sonderregelung) wird durch den Monatsabschluss im Register *Überstundenauszahlung* durchgeführt. Die automatisierte Übergabe von Überstunden kann durch die beiden Systemeinstellungen aktiviert werden:

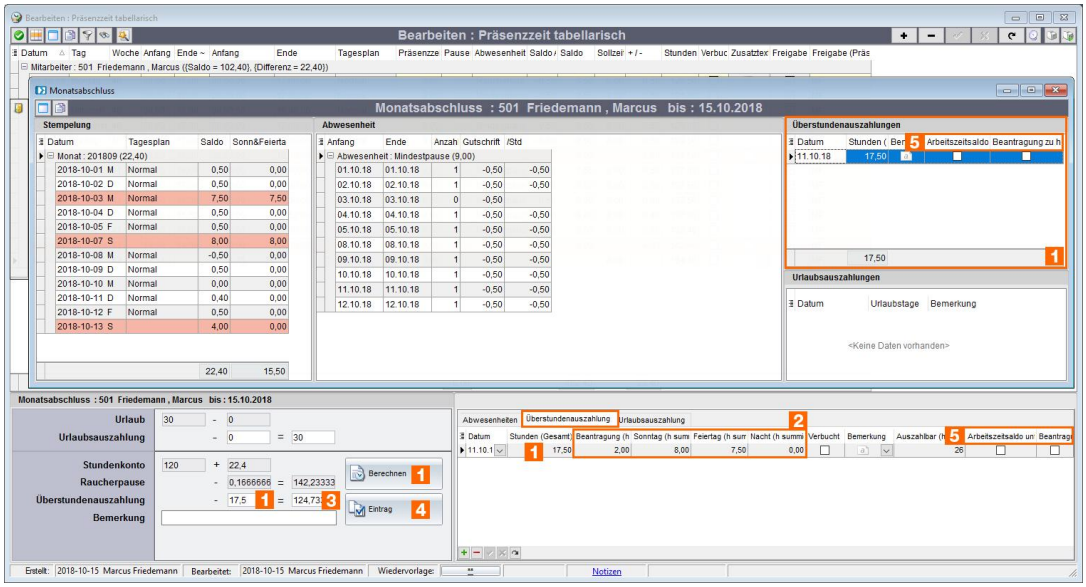
- *Monatsabschluss: Überstunden werden vorgefüllt in Stundenauszahlung*

Nach Ausführen *Berechnen* (1) wird das Stundenkonto immer auf 0 ausgeglichen. Zusätzlich werden die ausgezahlten Überstunden für den Monat im Feld *Stunden (Gesamt)* (1) gesichert.

- *Systemunterstütze Überstundenauszahlung aktivieren*

Nach Ausführen *Berechnen* (1) findet der automatisierte Eintrag der vom Mitarbeiter beantragten Überstunden sowie der Überstunden aus Sonn- und Feiertagsarbeit statt. Hat der Mitarbeiter selbst keine Überstunden beantragt, werden die Überstunden durch Sonn- und Feiertagsarbeit in das Feld *Stunden (Gesamt)* (1) übergeben. Im anderen Fall werden die Überstundensalden nochmals aktualisiert. Siehe auch Systemunterstütze Überstundenauszahlung [999]

© 2026 CIMPCS GmbH



(2) Übersicht der auftgeteilten Überstunden

(3) Vom aktuellen Stundenkonto werden die Überstunden (1) abgezogen.

(4) Nach Ausführen von *Eintrag* ist das Stundenkonto des Mitarbeiters um diesen Betrag reduziert.

(5) Fehler-Statusinformationen (Wenn Systemeinstellung *Systemunterstütze Überstundenauszahlung* aktiviert*)*

- *Arbeitszeitsaldo unterschritten*: Die aktuelle Summe der freigegebenen Arbeitszeit entspricht nicht der Summe der Tagesplanvorgaben (Sollzeit des Mitarbeiters). Kennzeichnung der Zeile: gelb.
- *Beantragung zu hoch*: Der Mitarbeiter hat zum Beispiel zu einem früheren Zeitpunkt Überstundenauszahlung beantragt, die beantragten Stunden sind aber zum aktuellen Zeitpunkt höher als zulässig. Kennzeichnung der Zeile: rot.

Hinweis: Nur die Berechnung der Auszahlung in Stunden wird unterstützt, die Auszahlung an die Mitarbeiter durch andere Leistungen findet ausserhalb von PRODAT statt.

Auszahlung von Urlaub

Die Abgeltung von Urlaub (z.B. durch Ausscheiden des Mitarbeiters) bzw. die Auszahlung von Urlaub (betriebsbedingte Sonderregelung) wird durch den Monatsabschluss im Register Urlaubsauszahlung durchgeführt.

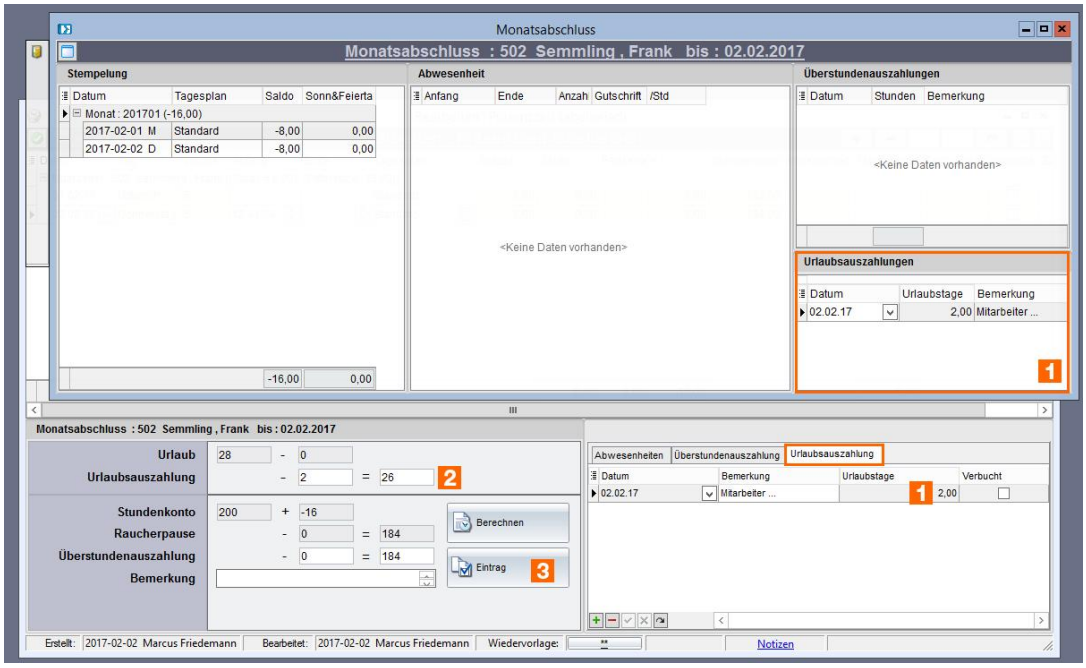
(1) Eintrag der vom Mitarbeiter beantragten Urlaubstage, welche ausbezahlt werden sollen.

(2) Vom aktuellen Resturlaub werden die beantragen Urlaubstage (1) abgezogen.

(3) Nach Ausführen von Eintragen ist der Resturlaub des Mitarbeiters um diesen Betrag

© 2026 CIMPCS GmbH

reduziert.



Hinweis: Die Berechnung der Auszahlungssumme findet ausserhalb von PRODAT statt.

Weiterführende Informationen

Stempelr 843

Die Auszahlung von Überstunden (betriebsbedingte Sonderregelung) wird durch den Monatsabschluss im Register *Überstundenauszahlung* durchgeführt. Die automatisierte Übergabe von Überstunden kann durch die beiden Systemeinstellungen aktiviert werden:

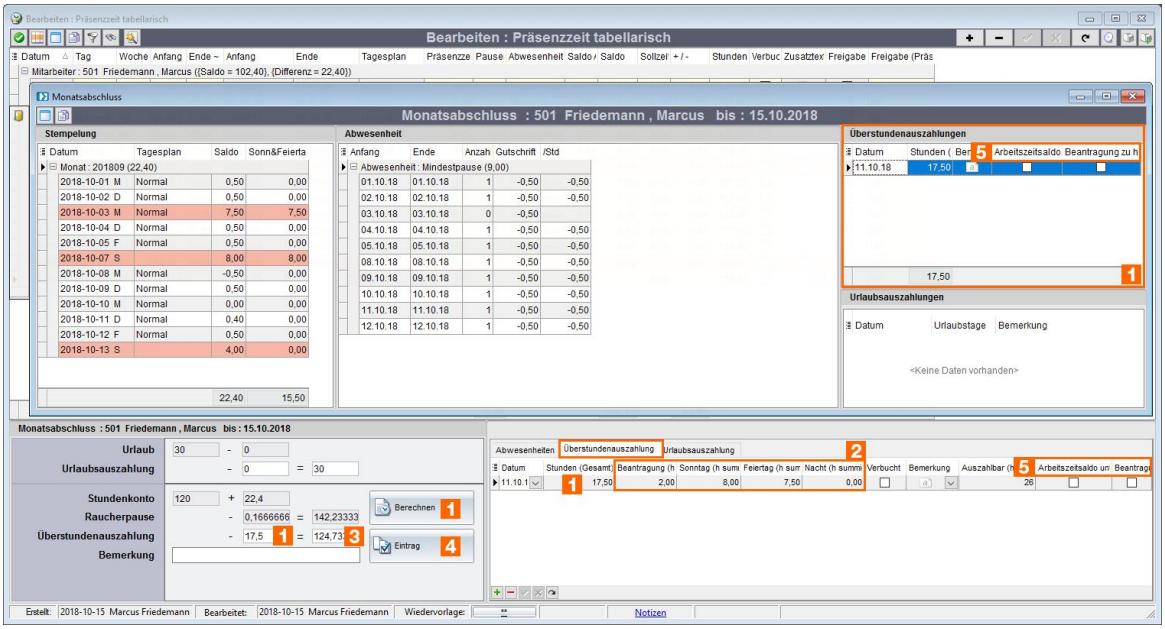
- *Monatsabschluss: Überstunden werden vorgefüllt in Stundenauszahlung*

Nach Ausführen *Berechnen* (1) wird das Stundenkonto immer auf 0 ausgeglichen. Zusätzlich werden die ausgezahlten Überstunden für den Monat im Feld *Stunden (Gesamt)* (1) gesichert.

- *Systemunterstütze Überstundenauszahlung aktivieren*

Nach Ausführen *Berechnen* (1) findet der automatisierte Eintrag der vom Mitarbeiter beantragten Überstunden sowie der Überstunden aus Sonn- und Feiertagsarbeit statt. Hat der Mitarbeiter selbst keine Überstunden beantragt, werden die Überstunden durch Sonn- und Feiertagsarbeit in das Feld *Stunden (Gesamt)* (1) übergeben. Im anderen Fall werden die Überstundensalden nochmals aktualisiert. Siehe auch Systemunterstütze Überstundenauszahlung 999

© 2026 CIMPCS GmbH



(2) Übersicht der auftgeteilten Überstunden

(3) Vom aktuellen Stundenkonto werden die Überstunden (1) abgezogen.

(4) Nach Ausführen von *Eintrag* ist das Stundenkonto des Mitarbeiters um diesen Betrag reduziert.

(5) Fehler-Statusinformationen (Wenn Systemeinstellung *Systemunterstütze Überstundenauszahlung* aktiviert*)*

- *Arbeitszeitsaldo unterschritten*: Die aktuelle Summe der freigegebenen Arbeitszeit entspricht nicht der Summe der Tagesplanvorgaben (Sollzeit des Mitarbeiters). Kennzeichnung der Zeile: gelb.
- *Beantragung zu hoch*: Der Mitarbeiter hat zum Beispiel zu einem früheren Zeitpunkt Überstundenauszahlung beantragt, die beantragten Stunden sind aber zum aktuellen Zeitpunkt höher als zulässig. Kennzeichnung der Zeile: rot.

Hinweis: Nur die Berechnung der Auszahlung in Stunden wird unterstützt, die Auszahlung an die Mitarbeiter durch andere Leistungen findet ausserhalb von PRODAT statt.

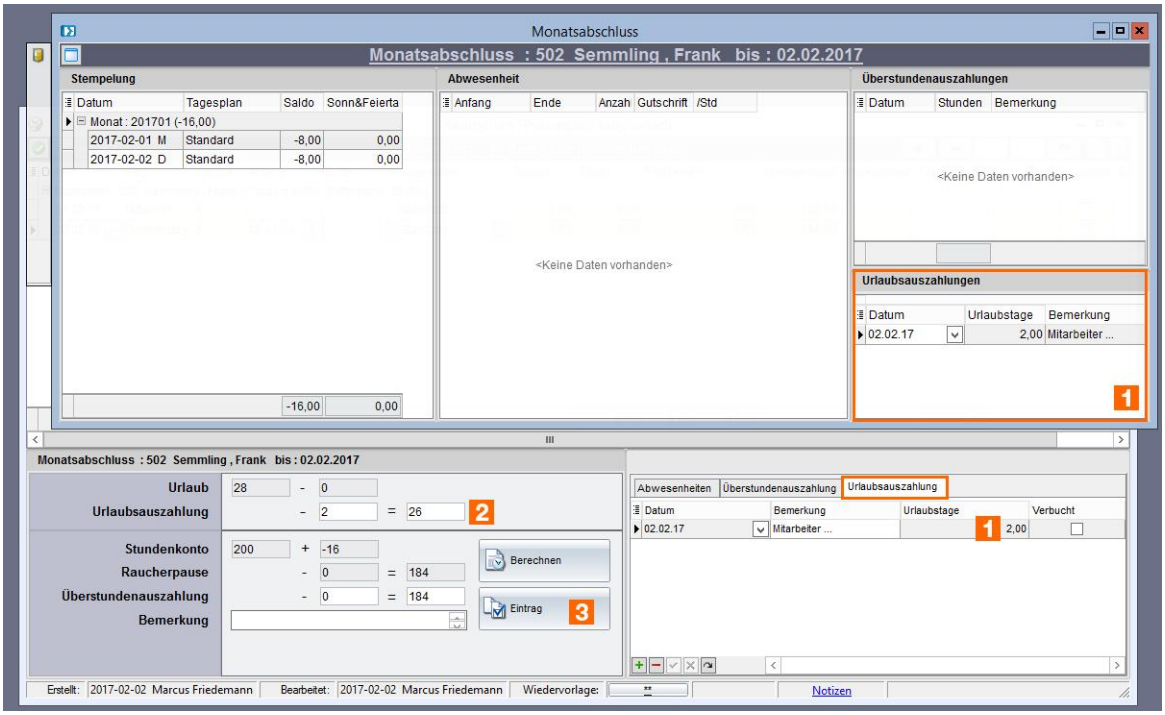
Die Abgeltung von Urlaub (z.B. durch Ausscheiden des Mitarbeiters) bzw. die Auszahlung von Urlaub (betriebsbedingte Sonderregelung) wird durch den Monatsabschluss im Register Urlaubsauszahlung durchgeführt.

(1) Eintrag der vom Mitarbeiter beantragten Urlaubstage, welche ausbezahlt werden sollen.

(2) Vom aktuellen Resturlaub werden die beantragen Urlaubstage (1) abgezogen.

(3) Nach Ausführen von Eintragen ist der Resturlaub des Mitarbeiters um diesen Betrag reduziert.

© 2026 CIMPCS GmbH



Hinweis: Die Berechnung der Auszahlungssumme findet ausserhalb von PRODAT statt.

Unter der Voraussetzung, dass Präsenzzeiten und Abwesenheiten zum Zeitpunkt des Verbuchens stimmig, Fehlstempelungen bereits korrigiert und Überstunden durch Abteilungsleitende freigegeben sind, kann der Monatsabschluss für Mitarbeitergruppen oder -Abteilungen automatisiert durchgeführt werden.

Automatisierten Monatsabschluss durchführen
(1) Auswahl für Mitarbeiter, Personalgruppe oder Abteilung mit Hilfe der Suchfenster [F2] vornehmen

Hinweis: Die Auswahl '%' für diese Felder würde alle Mitarbeitenden verbuchen.

(2) Auswahl des zu verbuchenden Zeitraums

© 2026 CIMPCS GmbH



(3) Mit [OK] wird der Abschluss ausgeführt

Hinweis: Es erfolgt keine Meldung über eine erfolgreiche Durchführung.

Fehlerstatus
Unter Umständen ist ein Verbuchen nicht möglich, zum Beispiel durch eine fehlende Abstempelung (1)



Die entsprechende Datensätze müssen korrigiert und die Verbuchung erneut durchgeführt werden.

- Präsenzzeiten und Abwesenheiten bearbeiten

Mitarbeitende der Personalabteilung 790 nutzen *Bearbeiten : Präsenzzeit tabellarisch* zum:

- Kontrollieren der Anwesenheitszeiten (farbig markierte Stempelungen)
- Anpassen von Fehlstempelungen der Anwesenheitszeiten
- Ändern von zugeordneten Tagesplänen
- Nacherfassen von Abwesenheiten und Dienstgängen

© 2026 CIMPCS GmbH

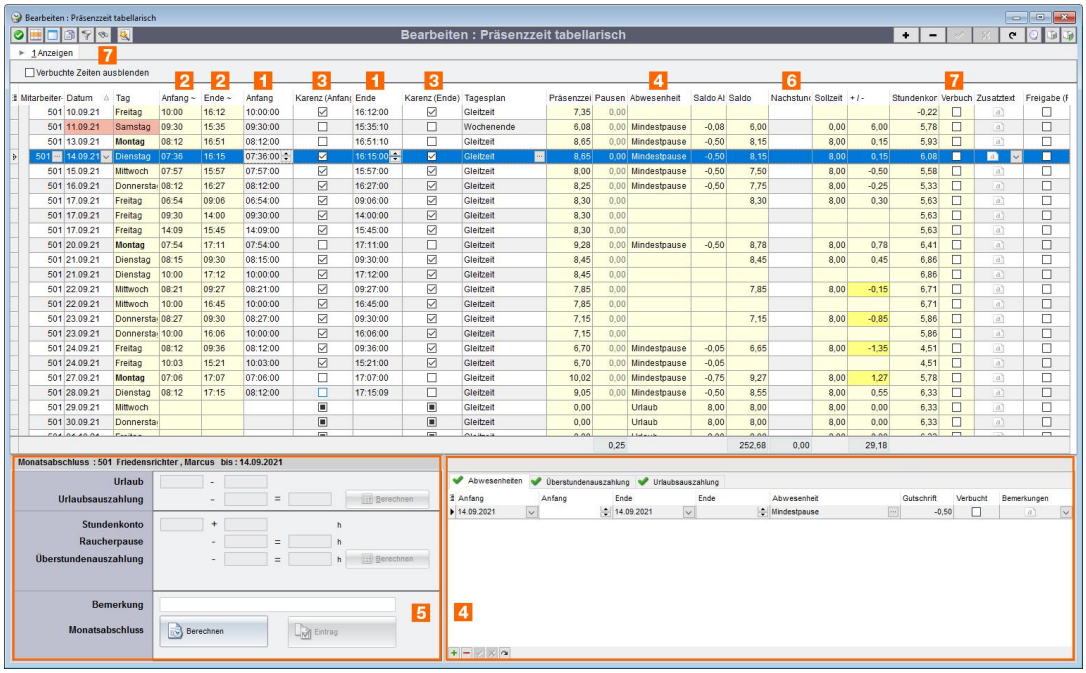
- Erstellen der Monatsabschlüsse 1047

Bearbeitung und Kontrolle von Präsenzzeiten
Schränken Sie beim Öffnen die Ausgabe nach Mitarbeiter und Zeitraum ein. Die Ausgabe erfolgt je Mitarbeiter und Stempelintervall.

(1) In diesen Spalten haben Sie die Möglichkeit, die Originalzeiten zu editieren. Für die Korrektur von Zeiten über mehrere Tage hinweg siehe Mehrfachkorrektur von Stempelunger 961

(2) In diesen Spalten werden die gerundetet Zeiten je nach Tagesplan 803 (1/5/10/15 Minutentakt) dargestellt. Diese sind direkt abhängig von den Originalzeiten.

(3) Aktivieren der Karenzzeiten, vgl. Zeitrundung und Karenzzeiten 805.



(4) Abwesenheiten, siehe folgender Abschnitt Direkte Bearbeitung von Abwesenheiten 954

(5) Dieser Teil dient zur Erstellung des Monatsabschluss 1047 des gewählten Mitarbeiters

(6) Gemäß der Festlegung der Nachstunden sind diese hier aufgelistet und können editiert werden, vgl. Tagespläne 803.

(7) Dieser Haken dient der Information, ob die Stempelung durch den Monatsabschluss verbucht ist bzw. die Oberfläche soll nur die unverbuchten Datensätze anzeigen

Hinweis: Die Bearbeitungsoberfläche ist optional mit einer Passwortsicherung und automatischen Abmeldung nach 5 Minuten Inaktivität versehen. Diese Funktion muss in den Einstellungen aktiviert werden.

© 2026 CIMPCS GmbH

Direkte Bearbeitung von Abwesenheiten
(4) In dieser Tabelle werden Fehlzeiten und Abwesenheiten festgehalten. Sie können eine explizit gutzuschreibende Zeit in Stunden eingeben. Geben Sie keine Zeit ein, wenn automatisch die Gutschrift aus den Tagespläner 803 verwendet werden sollen.

Manuelle Bearbeitung von Abwesenheiten

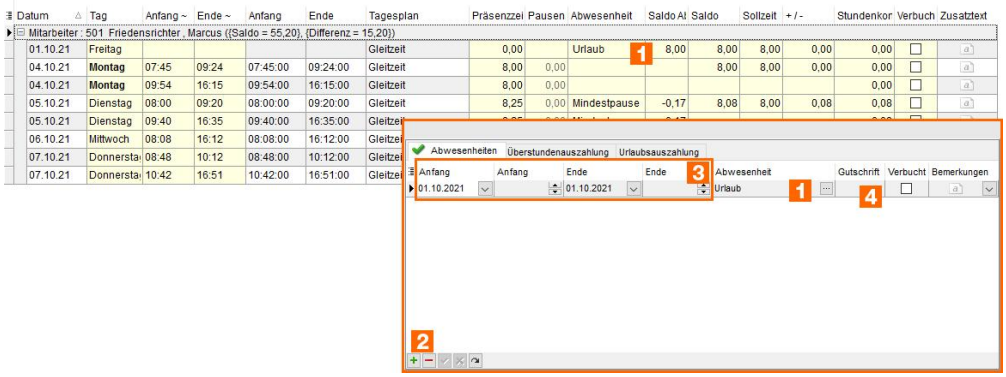
Wenn Mitarbeitende abwesend sind, bekommen diese die Fehlzeiten vom Stundenkonto abgezogen. Den Mitarbeitern können allerdings sowohl im Vorhinein als auch im Nachhinein Abwesenheitsgründe 815 zugewiesen werden, das schließt auch Standardabwesenheitsgründe (bspw. Schule bei Auszubildenden) ein.

Manuelle Änderungen an den Abwesenheiten
Im Bereich der Abwesenheiten werden die automatisiert erstellten, sowie die manuell bzw. durch Beantragung und Genehmigung 917 erfassten Abwesenheitsgründe (1) verwaltet. Diese werden pro Tag der oben gewählten Stempelung angezeigt. Beachten Sie speziell für die Abwesenheit *Mindestpause* die Stammdaten in den Tagespläner 803.

(2) Manueller Eintrag bzw. Löschen eine Abwesenheit

(3) Angabe des Zeitraums

(4) Ist ein Abwesenheitsgrund hinterlegt, bekommt der Mitarbeiter eine **Gutschrift** in folgender Hierarchie: wird der Abwesenheitseingabe keine Zeit mitgegeben, wird die Gutschrift gemäß Tagesplan 803 hinterlegt. Geben Sie bei der Abwesenheit eine Gutschrift (oder Abzug mit negativem Vorzeichen) ein, wird dies gewertet. Sie überschreiben somit die Vorgabe des Tagesplans. Auf der Monatsauswertung wird detailliert sowohl die Summe der Fehlzeit als auch die Anzahl und Summe von Gutschriften ausgewiesen.



Hinweis: Die Sichtbarkeit und Bearbeitung der Abwesenheiten unterliegt Berechtigungen. Siehe auch Genehmigungsverfahren von Abwesenheiten 991

Achtung: Wird in ihrer Firma der Beantragungsprozess der Abwesenheiten 917

© 2026 CIMPCS GmbH

verwendet, lässt sich der Prozess der Beantragung auf die oben beschriebene Weise bewusst umgehen. Die Mitarbeitenden bekommen keine Benachrichtigung über diese Anpassungen. Ein direktes Eintragen ist daher vorallem für Abwesenheiten in der Vergangenheit zu verwenden bzw. solche, die nicht dem Genehmigungsverfahren unterliegen.

Manuelle Bearbeitung von Betriebsurlaub

Wurde Betriebsurlaub [814] definiert, wird an diesem Tag für **alle Mitarbeiter** eine Abwesenheit *Urlaub* eingetragen. Auch wenn Mitarbeitende anwesend sind, wird der Betriebsurlaub eingetragen. Hintergrund ist, dass anwesenden Mitarbeitern keine Minusstunden entstehen sollen. Manuell kann der Betriebsurlaub für folgende Fälle entfernt werden:

Automatisch eingetragener Betriebsurlaub kann entfernt werden, wenn Mitarbeitende an diesem Tag

- kein Tageslan-Soll haben
- eine andere Abwesenheit eingetragen haben (z. B. unbezahlter Urlaub, Freizeitausgleich, Elternzeit)
- Präsenzzeit gestempelt haben

Mehrfachkorrektur von Stempelungen

Gleichzeitige Bearbeitung mehrerer Einträge

Wenn Mitarbeiter ihre Präsenzzeiten über ein Zeiterfassungs-Terminal erfassen, kann es vorkommen, dass Gehen- und Kommen-Einträge über mehrere Tage hinweg vertauscht sind. Um nicht jede Stempelung manuell bearbeiten zu müssen, gibt es für Personalzuständige eine Sonderfunktion mit deren Hilfe mehrere Einträge gleichzeitig geändert werden können.

Im Beispiel ist der Datensatz 04.01. als fehlerhaft markiert (gelb unterlegt). Ab dem Folgetag sind Anfangs- und Endestempelung vertauscht.

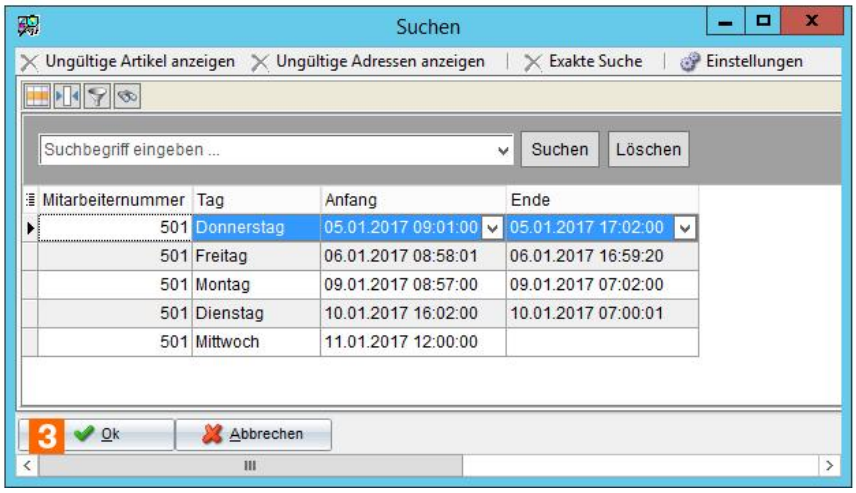
(1) Auswahlbereich der fehlerhaften Zeiten festlegen.

(2) Kontextfunktion *Zeiten im Auswahlbereich korrigieren* wählen und den folgenden Dialog mit [Ja] bestätigen.

(3) Eine Vorschau der Änderungen wird gezeigt. Erst mit [OK] werden die Änderungen durchgeführt.

© 2026 CIMPCS GmbH





Weiterführende Informationen

Änderungsprotokoll Präsenzzeiten 963

Erkennen von Falschstempelungen

Umgang mit Fehlstempelungen

Im täglichen Betrieb passiert es, dass Fehlstempelungen produziert werden. Beispielsweise vergessen Mitarbeiter sich abzustempeln.

Regeln für gültige Stempelungen

Unter folgenden Bedingungen wird von einer Fehlstempelung ausgegangen:

(1) Bei mehr als 18 Stunden Arbeitszeit, wird beim Wiederanstempeln die Präsenzzeit mit der (nicht beendeten) Kommen-Stempelung + 1 Sekunde beendet und gleichzeitig eine neue Anstempelung mit der aktuellen Zeit eröffnet. Im Modul *Bearbeiten : Präsenzzeiten tabellarisch* wird die Zeile im Bild gekennzeichnet

© 2026 CIMPCS GmbH



Automatisches Abstempeln
Optional kann eine System-Einstellung vorgenommen werden, welche mitternachts alle laufenden Präsenzzeiten als Fehlstempelung (+ 1 Sekunde) beendet.

Weiterführende Informationen

Monatsabschluss 1047

Freigabe von Präsenzzeiten
Optional können Präsenzzeiten von Abteilungsleitenden freigegeben werden. Bei Verwendung der systemunterstützten Überstundenauszahlung 999 ist dieser Status obligatorisch.

- Präsenzzeiten freigeben

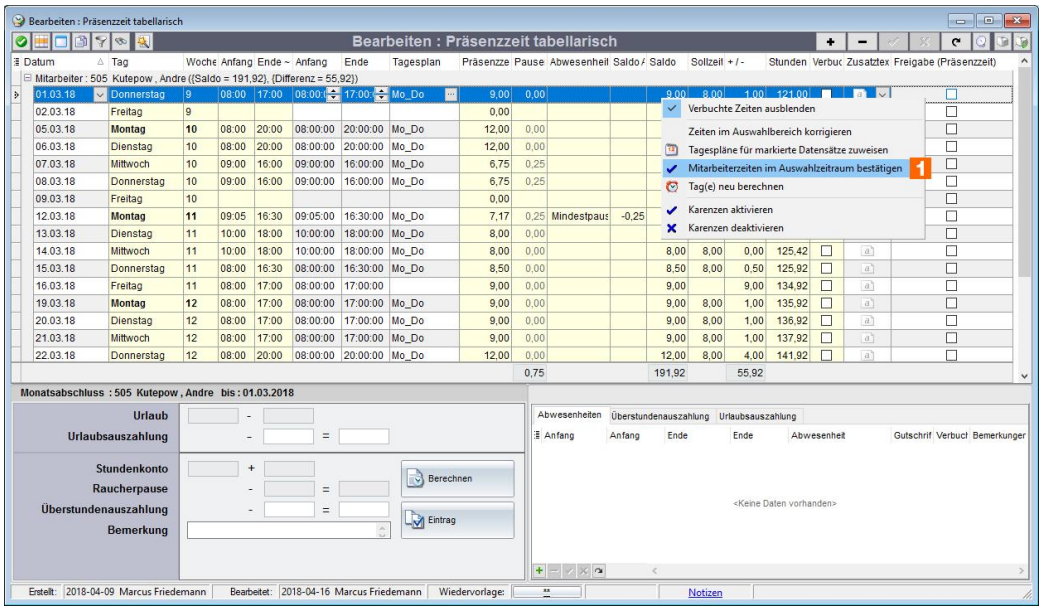
Präsenzzeiten freigeben
(1) Auswahl der Präsenzzeit(en) eines Mitarbeiters (Mehrfachauswahl möglich) und Kontextfunktion *Mitarbeiterzeiten im Auswahlzeitraum bestätigen*

Das Datum und der Mitarbeiter (welcher die Freigabe erteilt hat) werden im Feld *Freigabe (Präsenzzeit: Mitarbeiter, Datum)* gespeichert.

Hinweis: Wählt man bereits freigegebene Zeiten und verwendet die gleiche Funktion (1), dann werden die Freigaben zurückgesetzt. Auch das Zurücksetzen wird geloggt.

Achtung: Werden die Präsenzzeiten nach Erteilung des Freigabe-Status verändert, dann wird der Status zurückgesetzt. Eine erneute Freigabe ist erforderlich.

© 2026 CIMPCS GmbH



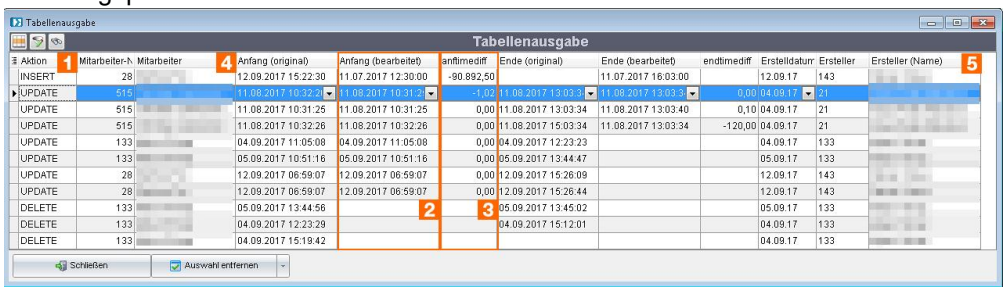
Benutzerrechte-Steuerung für Abteilungsleiter
siehe Benutzerrechte-Steuerung für Abteilungsleiter 790

Änderungsprotokoll Präsenzzeiten

- Änderungen von Personalzeiten nachvollziehen

Wenn Präsenzzeitstempelungen bearbeitet werden, wird jede Änderung im Hintergrund mitgeschrieben / geloggt.

Änderungsprotokoll Präsenzzeiten



(1) Art der Änderung.

- INSERT: Datensatz wurde eingefügt. Hier wurde eine Anfangsstempelung um 15:22 Uhr eingefügt mit Arbeitsbeginn 12:30 Uhr
- UPDATE: Änderung/Aktualisierung einer Stempelung. In Anfang/Ende original (2) sieht man die ursprünliche Zeit. Die "Differenz"-Spalten (3) zeigen die Veränderung in Minuten an.
- DELETE: Stempelung wurde entfernt

(4) Betroffener Mitarbeiter

(5) Mitarbeiter, welcher die Änderungen durchgeführt hat.

Weiterführende Informationen

Mehrfachkorrektur von Stempelunger 961

Auszahlung von Überstunden und Urlaub
Optional kann mit der Systemeinstellung *Monatsabschluss: Überstunden werden vorgefüllt in Stundenauszahlung* der Ausgleich des Stundenkontos auf 0 vorgenommen werden. Zusätzlich werden die ausgezahlten Überstunden für den Monat gesichert.

Auszahlung von Überstunden

Die Auszahlung von Überstunden (betriebsbedingte Sonderregelung) wird durch den Monatsabschluss im Register *Überstundenauszahlung* durchgeführt. Die automatisierte Übergabe von Überstunden kann durch die beiden Systemeinstellungen aktiviert werden:

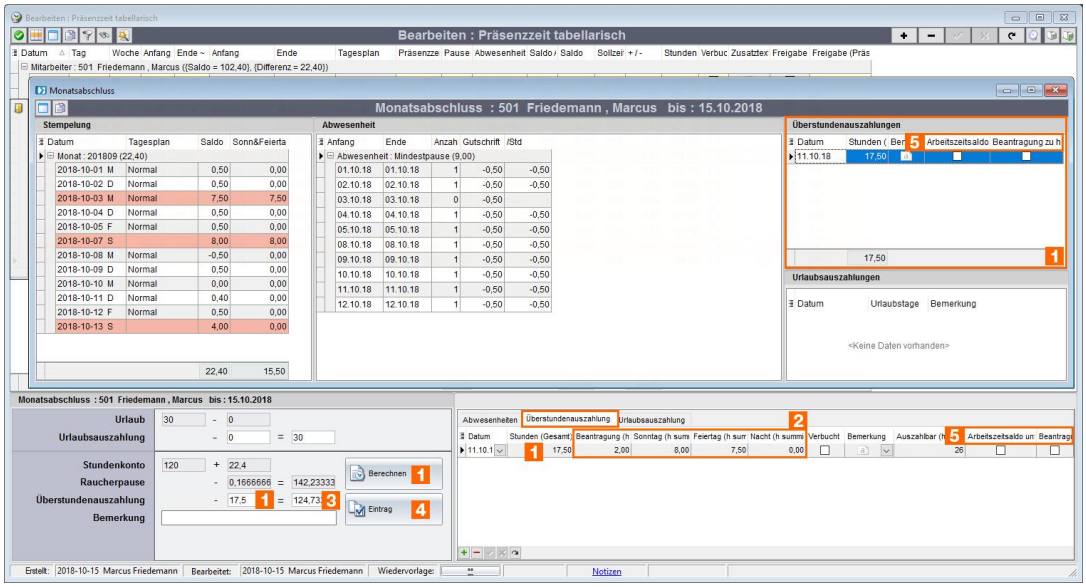
- *Monatsabschluss: Überstunden werden vorgefüllt in Stundenauszahlung*

Nach Ausführen *Berechnen* (1) wird das Stundenkonto immer auf 0 ausgeglichen. Zusätzlich werden die ausgezahlten Überstunden für den Monat im Feld *Stunden (Gesamt)* (1) gesichert.

- *Systemunterstütze Überstundenauszahlung aktivieren*

Nach Ausführen *Berechnen* (1) findet der automatisierte Eintrag der vom Mitarbeiter beantragten Überstunden sowie der Überstunden aus Sonn- und Feiertagsarbeit statt. Hat der Mitarbeiter selbst keine Überstunden beantragt, werden die Überstunden durch Sonn- und Feiertagsarbeit in das Feld *Stunden (Gesamt)* (1) übergeben. Im anderen Fall werden die Überstundensalden nochmals aktualisiert. Siehe auch Systemunterstütze Überstundenauszahlung 999

© 2026 CIMPCS GmbH



(2) Übersicht der auftgeteilten Überstunden

(3) Vom aktuellen Stundenkonto werden die Überstunden (1) abgezogen.

(4) Nach Ausführen von *Eintrag* ist das Stundenkonto des Mitarbeiters um diesen Betrag reduziert.

(5) Fehler-Statusinformationen (Wenn Systemeinstellung *Systemunterstütze Überstundenauszahlung* aktiviert*)*

- *Arbeitszeitsaldo unterschritten*: Die aktuelle Summe der freigegebenen Arbeitszeit entspricht nicht der Summe der Tagesplanvorgaben (Sollzeit des Mitarbeiters). Kennzeichnung der Zeile: gelb.
- *Beantragung zu hoch*: Der Mitarbeiter hat zum Beispiel zu einem früheren Zeitpunkt Überstundenauszahlung beantragt, die beantragten Stunden sind aber zum aktuellen Zeitpunkt höher als zulässig. Kennzeichnung der Zeile: rot.

Hinweis: Nur die Berechnung der Auszahlung in Stunden wird unterstützt, die Auszahlung an die Mitarbeiter durch andere Leistungen findet ausserhalb von PRODAT statt.

Auszahlung von Urlaub

Die Abgeltung von Urlaub (z.B. durch Ausscheiden des Mitarbeiters) bzw. die Auszahlung von Urlaub (betriebsbedingte Sonderregelung) wird durch den Monatsabschluss im Register Urlaubsauszahlung durchgeführt.

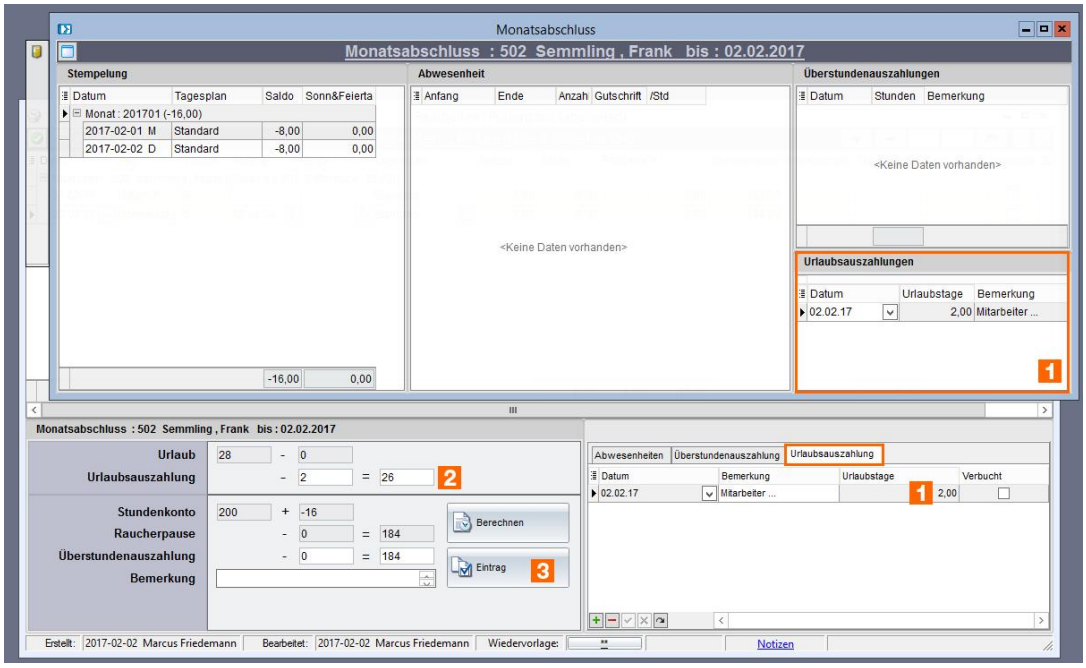
(1) Eintrag der vom Mitarbeiter beantragten Urlaubstage, welche ausbezahlt werden sollen.

(2) Vom aktuellen Resturlaub werden die beantragen Urlaubstage (1) abgezogen.

(3) Nach Ausführen von Eintragen ist der Resturlaub des Mitarbeiters um diesen Betrag

© 2026 CIMPCS GmbH

reduziert.



Hinweis: Die Berechnung der Auszahlungssumme findet ausserhalb von PRODAT statt.

Vor dem ersten Monatsabschluss muss der Übertrag des Stundenkontos und des Resturlaubs aus einem anderen Zeiterfassungssystems erfolgen oder bei Neueinstellung der gewünschte Stand zum Resturlaub erfasst werden. Über die [F3]-Funktion (Zauberstab) im Mitarbeiterverzeichnis 233 können BDE-Daten mitarbeiterspezifisch zurückgesetzt bzw. initialisiert werden.

Reset und neue Initialisierung der BDE-Daten
Die Zurücksetzung umfasst folgende Aktionen:

- alle Monatsabschlüsse ab (inklusive) dem Ziel-Monat werden entfernt
- alle BDE-Daten vor dem Ziel-Monat werden auf 'verbucht' gesetzt
- in den letzten Monatsabschluss werden die angegebenen Stunden und der Resturlaub eingetragen

Hinweis: Damit die Aktion durchführt werden kann, ist es erforderlich in der Anwendergruppe *SYS. Personaldaten* zu sein, sowie in den *Einstellungen dynamisch* unter *Präsenzzeit* das Feld *Reset und Initialisierung der BDE-Daten* zu erlauben.

© 2026 CIMPCS GmbH

2.8.1.9.3 Erkennen von Falschstempelungen

Im täglichen Betrieb passiert es, dass Fehlstempelungen produziert werden. Beispielsweise vergessen Mitarbeiter sich abzustempeln.

Regeln für gültige Stempelungen
Unter folgenden Bedingungen wird von einer Fehlstempelung ausgegangen:

(1) Bei mehr als 18 Stunden Arbeitszeit, wird beim Wiederanstempeln die Präsenzzeit mit der (nicht beendeten) Kommen-Stempelung + 1 Sekunde beendet und gleichzeitig eine neue Anstempelung mit der aktuellen Zeit eröffnet. Im Modul *Bearbeiten : Präsenzzeiten tabellarisch* wird die Zeile im Bild gekennzeichnet



Automatisches Abstempeln
Optional kann eine System-Einstellung vorgenommen werden, welche mitternachts alle laufenden Präsenzzeiten als Fehlstempelung (+ 1 Sekunde) beendet.

Weiterführende Informationen

Monatsabschluss 1047

2.8.1.9.4 Lohnexport

Es gibt mehrere Möglichkeiten aus Präsenzzeiten einen Lohnexport durchzuführen. Grundsätzlich werden nur Lohnarten errechnet, keine Gehälter. Dies ist die Aufgabe der Lohbuchhaltung, welche die Lohnarten entgegen nimmt.

Eckpunkte sind:

- Tagespläne definieren
- Definieren von Nachtzeiten für Nachtzuschläge (einfacher Fall, einfach zu überschauen -> wenige Klicks)
- Definieren von Lohnarten für Zeiträume und komplexe Berechnungen (komplexer Lohnexport, richtige Datenpflege und ausgearbeitetes Konzept)

© 2026 CIMPCS GmbH

Tagespläne definieren, Nachtstunden

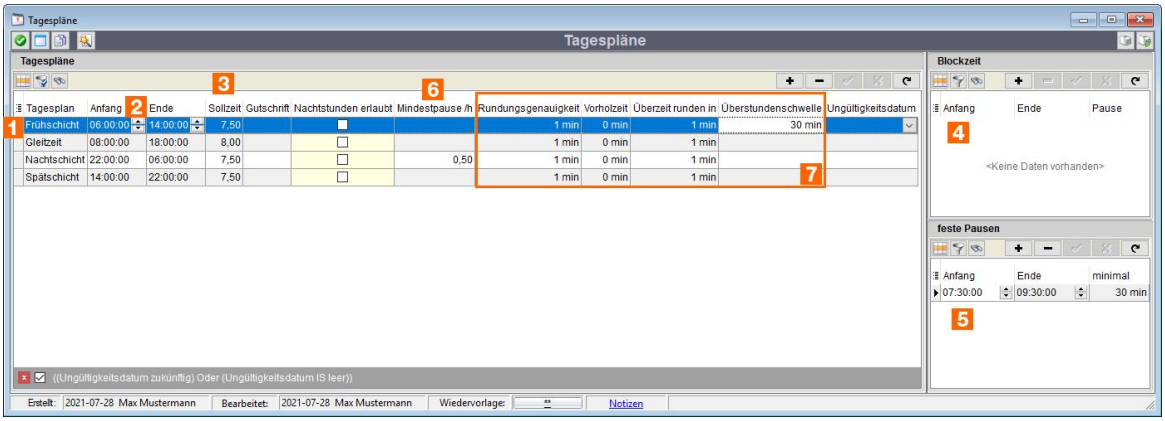
Anhand von Tagesplänen geben Sie die Rahmenzeiten vor, in denen Ihre Mitarbeiter anwesend sein sollen und Pausen nehmen sollen. Des Weiteren definieren Sie Sollzeiten für Arbeitstage, Gutschriften für Krankheit und ähnliches.

Erstellung von Tagesplänen (Gleitzeit, Blockzeit bzw. Kernarbeitszeit, Pausen)
(1) Geben Sie die Bezeichnung ihrer Tagespläne an

(2) der Gültigkeitszeitraum (Anfang, Ende) definiert die vereinbarten Zeiten der Tagespläne sowie die zeitlichen Grenzen, wenn Tagespläne automatisch zugewiesen werden sollen

Anfang und Ende stellen Beginn und Ende der Gleitzeit dar. Verletzungen werden vermerkt.

(3) Die Sollzeit ist ohne Vorholzeit anzugeben.



Blockzeiten

(4) Blockzeiten unterliegen der Anwesenheitspflicht. Innerhalb dieser Zeit darf keine Stempelung erfolgen, oder dies wird auf den Auswertungslisten vermerkt. Geben Sie unter *Pause* eine feste Pausenzeit in Minuten ein, die abgezogen werden soll, sobald ein Mitarbeiter innerhalb dieser Zeit anwesend ist. Diese Pause kann nicht gestempelt werden und wird definitiv abgezogen.

Feste Pausen

(5) Feste Pausenzeiten (Angabe in Minuten) **müssen** gestempelt werden und werden bei Nichteinhaltung anteilig automatisch abgezogen (es erfolgt ein Vermerk). Ist keine Minimalzeit angegeben, wird die volle Zeit als Minimum angesehen. Es gibt im Gegensatz zur globalen Mindestpause bzw. Mindestpause des Tagesplans keinen Eintrag als Abwesenheit. Siehe auch: Pausen 811.

Hinweis:Ist keine Minimalzeit bei den Pausen angegeben, wird die volle Zeit als Minimum angesehen.

© 2026 CIMPCS GmbH

Hinweis:Ist die Minimalzeit = Gesamtzeit so wird die Minimalzeit nicht angezeigt.

Mindestpausen

(6) Die Mindestpause im Tagesplan (Angabe in h) gilt als minimale Pausenzeit, die insgesamt über den Tag verteilt genommen werden muss. Verrechnet werden hierbei die gestempelte Pausen des Tages (also der Zeitraum zwischen zwei Stempelungen). Der Rest der Mindespause wird von der Arbeitszeit abgezogen und als Abwesenheit *Mindestpause* für diesen Tag eingetragen. Die Berechnung erfolgt minutengenau. Siehe auch: Pauser 811.

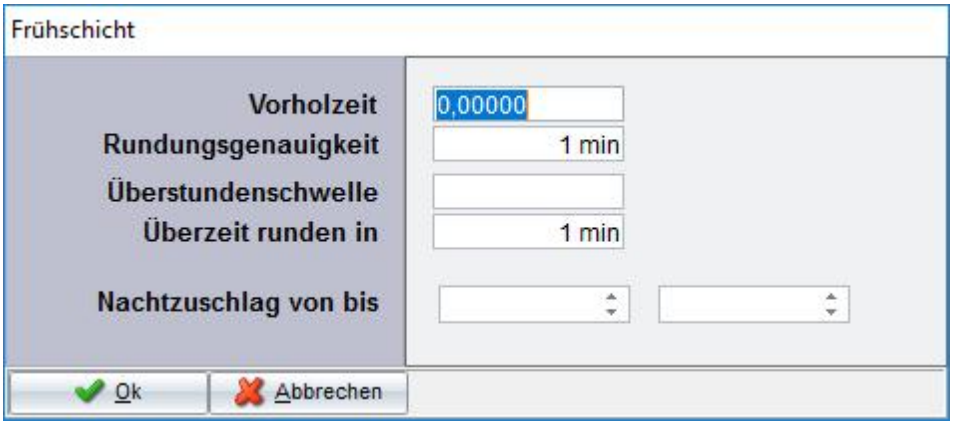
Die Dauer der Präsenzzeit hat dabei keinen Einfluss, die Pause ist also definitiv zu nehmen. Für eine Präsenzzeit-gesteuerte Ermittlung von Pausenzeiten sind globale Mindestpauser 811 zu verwenden.

Dabei überdeckt die Angabe der Mindestpause im Tagesplan die Einträge der globaler Mindestpauser 811, d.h. Einträge im Tagesplan sind führend:

- Eine Angabe von 0 bedeutet keinerlei Pausenabzug.
- Keine Angabe (leer) führt zur Berücksichtigung der globalen Mindestpauser 811.

Zeitrundungen und Nachtzuschlagszeiten
(7) Sie können zum Tagesplan ein Detailfenster über die Toolbar (links oben) oder über das Kontextmenü mit Rechtsklick in die Tabelle öffnen, in welchem die Rundungsgenauigkeiten und Zeiten für Nachtzuschläge angegeben werden.

Es wird folgendes Fenster geöffnet:



Vorholzeit & Rundegenauigkeit

Geben Sie hier Ihre firmenspezifische Vorholzeit und Rundegenauigkeit ein. Diese ergibt sich aus dem Verhältnis von Arbeits- und Brückentagen. Die Rundegenauigkeit rundet die Stempelzeiten Ihrer Mitarbeiter entsprechend der von Ihnen vorgegebenen Taktung.

Hinweis:Beachten Sie, dass die Rundegenauigkeit immer zählt, auch wenn der Haken Zeitrundungen 805 *deaktivieren* beim Bearbeiten von Stempelungen gesetzt ist.

Überstundenschwelle & Überzeit runden in

Ab der angegebenen Überstundenschwelle (beispielsweise 30 Minuten) kann eine abweichende Rundung für Überstunden angewendet werden. Geben Sie mit *Überzeit runden in* das

© 2026 CIMPCS GmbH

Rundungsverfahren für den Tagesplan ein. Es wird dann immer auf volle Minuten gerundet. Dabei gilt: Beim Anstempeln aufrunden (auf die nächste volle Zeit), beim Abstempeln abrunden (auf die vorherige volle Zeit). Der Standard ist eine minutengenaue Rundung.

Nachtzuschlag von bis

Über diese beiden Felder legen Sie die Nachtzuschlagsgrenzen fest. PRODAT errechnet für Sie die Anzahl Stunden, die in diese Grenzen fallen beim Monatsabschluss und für den EDI-Austausch automatisch.

Weiterführende Informationen

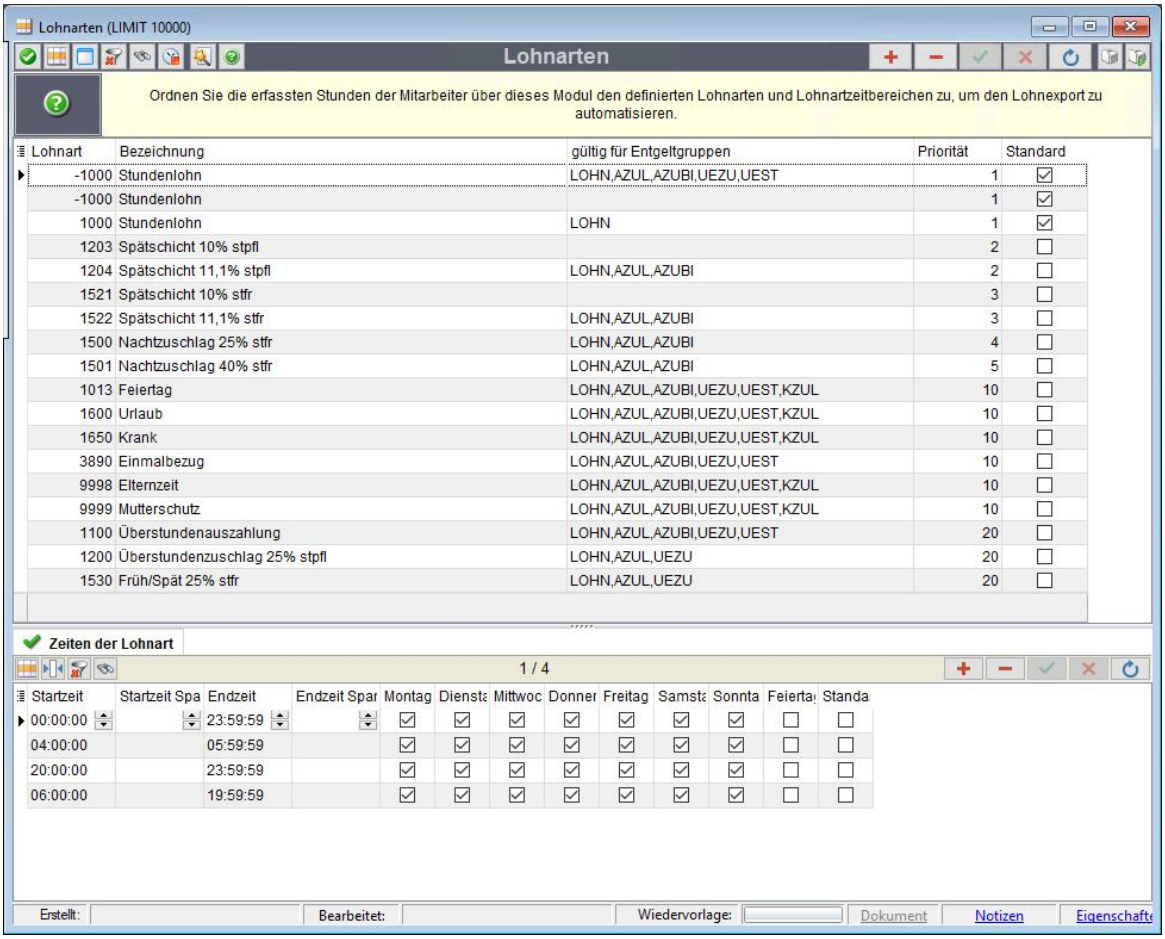
Hinweis: Die Rundungsgenauigkeit der Raucherpause 813 wird über die Einstellungen definiert.

Grundlagen 786
Pausen 811
Zeitrundung und Karenzzeiten 805

Definieren Sie Lohnarten um Zeitäume und steuerliche Betrachtungen zu hinterlegen

Lohnarten definieren

© 2026 CIMPCS GmbH



Weiterführende Informationen

PRODAT exportiert Lohndaten monatsweise, nachdem der Monatsabschluss für alle Mitarbeiter durchgeführt wurde. Der Export wird manuell ausgelöst, nachdem eine Aufbereitung der zu exportierenden Daten und eine letzte Sichtkontrolle stattgefunden hat.

Es ist möglich, die Lohndaten eines Monats mehrfach zu exportieren. Die exportierten Daten werden in eine einfache Textdatei geschrieben, die im Ordner "..\ProdatSql\EDI\Buchhaltung" abgelegt wird.

Für jeden Mitarbeiter kann festgelegt werden, ob Auftragszeitstempelungen nach Kostenstellen gesplittet oder nur die Stundenkontensalden exportiert werden. Der Export benutzt einige vordefinierte Lohnartenschlüssel. Für Mitarbeiterabwesenheiten kann eine eigene Lohnart hinterlegt werden. Es besteht die Möglichkeit, Mitarbeiternummern vor dem Export umzuschlüsseln, um eine Zuordnung zur Lohnbuchhaltungs-Software zu gewährleisten.

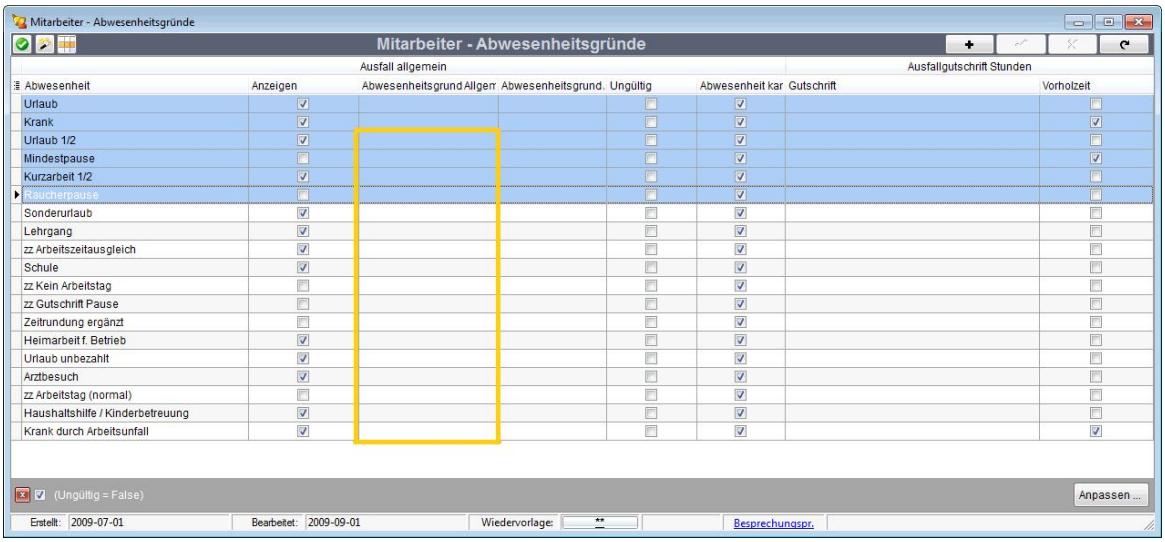
Vordefinierte Lohnarten

Zeitlohn (Normal):	1120

© 2026 CIMPCS GmbH

Zeitlohn (Aushilfen):	2106
Nachtstunden:	223
Überstunden:	213
Stundenkonto:	8999
Krankheit:	50
Urlaub:	40

Für alle anderen Abwesenheiten lassen sich separate Lohnarten definieren. Hierfür ist die Spalte *Abwesenheitsgrund Allgemein 1* im Modul *Mitarbeiter-Abwesenheitsgründe* vorgesehen. Soll diese Spalte für die Lohnarten-Definition verwendet werden, wird sie entsprechend umbenannt.



Mitarbeitereinstellungen/ Kostenstellenzuordnung
In der Detailansicht des *Mitarbeiterverzeichnisses* finden Sie auf der zweiten Registerkarte die benötigten Einstellungen.

Das Feld *Mitarbeiter Allgemein 1* kann für die Umschlüsselung der Personalnummer verwendet werden. Tragen Sie hier ggf. die Personalnummer ein, unter der der Mitarbeiter in Ihrer Lohnbuchhaltung geführt wird. Bei Bedarf wird dieses Feld von einem CIMPCS GmbH-Mitarbeiter entsprechend umbenannt.

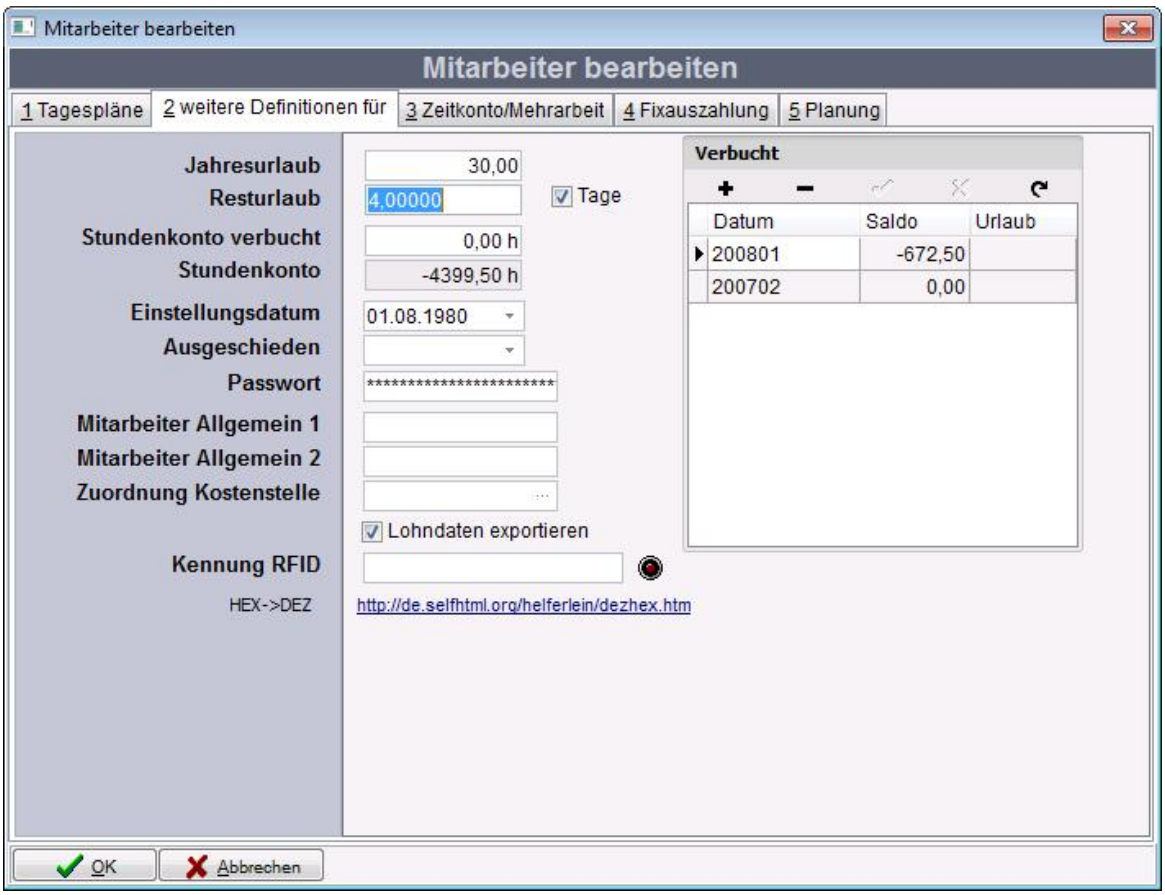
Wollen Sie den Lohndatenexport für einzelne Mitarbeiter deaktivieren, entfernen Sie einfach den Haken aus dem Feld *Lohndaten exportieren*. Anschließend werden für diesen Mitarbeiter keinerlei Lohndatensätze mehr geschrieben.

Die Zuordnung der gebuchten Präsenzzeit zu bestimmten Kostenstellen kann auf zwei verschiedene Arten realisiert werden.

Die erste Möglichkeit ist die Hinterlegung einer Stammkostenstelle in den Mitarbeiterstammdaten. Diese geben Sie im Feld *Zuordnung Kostenstelle* an. Wird beim Export eine Stammkostenstelle

© 2026 CIMPCS GmbH

gefunden, wird die Präsenzzeit des Mitarbeiters auf diese Kostenstelle gebucht. Ist die Präsenzzeit größer als die Soll-Zeit laut Tagesplänen, wird nur die Soll-Zeit exportiert. Die verbleibende Zeit wird als separater Satz mit der Lohnart *Überstunden* gebucht.



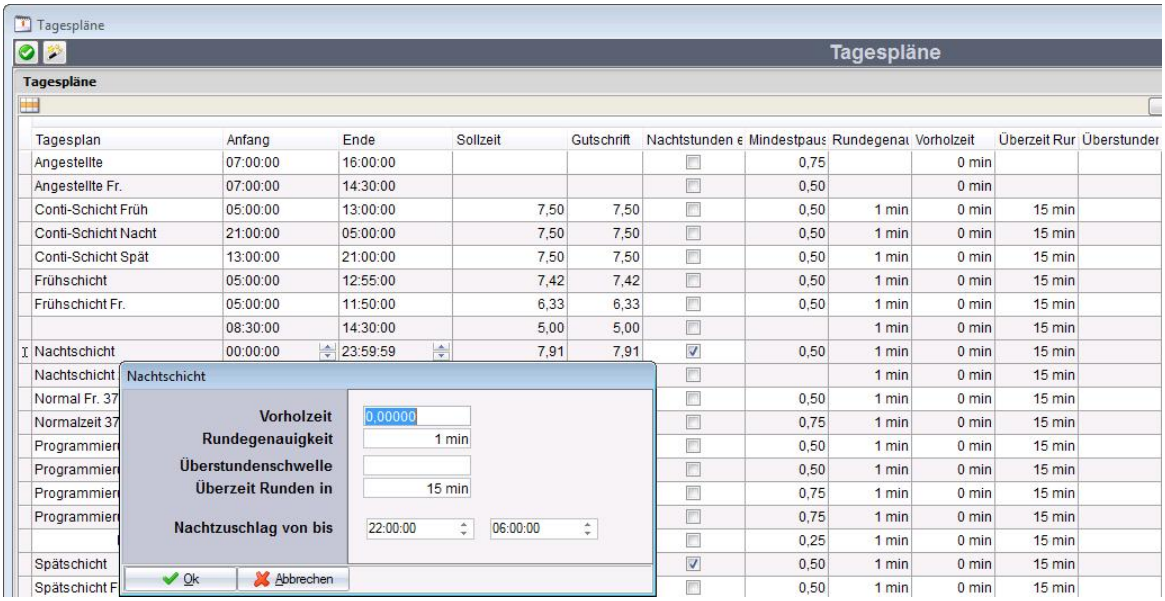
Wenn für einen Mitarbeiter keine Stammkostenstelle hinterlegt ist, wird davon ausgegangen, dass dieser Mitarbeiter Auftragszeiten stempelt und teilt die Auftragszeit auf die entsprechenden Kostenstellen auf.

Dabei wird die gesamte Auftragszeit auf die gebuchten Präsenzzeiten aufgeteilt. Sind, beispielsweise durch Mehrfachstempelungen und Parallelbedienung von Maschinen, 200 Stunden Auftragszeit bei 160 Stunden Präsenzzeit und zusätzliche 10 Überstunden vorhanden, werden die 200 Stunden anteilig auf die gestempelten Kostenstellen und 170 Stunden Anwesenheit aufgeschlüsselt. Ist mehr Präsenzzeit als Auftragszeit vorhanden, wird die Differenz auf die Kostenstelle 8095 "Präsenzzeit-Differenz, ohne Zuordnung" gebucht. Sollte für einen Mitarbeiter keine Stammkostenstelle hinterlegt sein, dieser aber auch keine Auftragszeiten stempeln, wird die gesamte Zeit auf die Kostenstelle 8095 gebucht.

Nachtstunden

Die separate Ausweisung von Nachtstunden können Sie durch Setzen des Hakens in der Spalte *Nachtstunden erlauben* im Modul *Tagespläne* festlegen. Für die entsprechenden Tagespläne müssen Sie anschließend in der Detailansicht die Zeiten festlegen, in denen Präsenzzeit als Nachtarbeit gewertet wird.

© 2026 CIMPCS GmbH



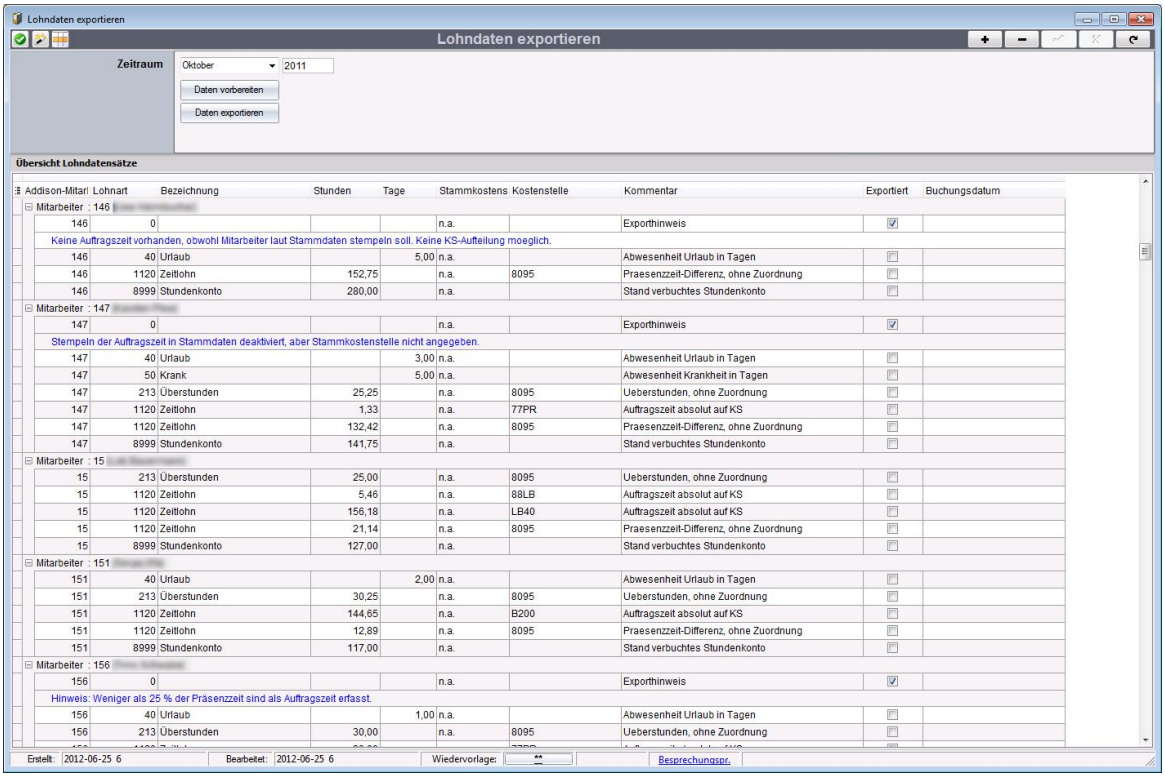
Eine Übersicht der angerechneten Nachtstunden Ihrer Mitarbeiter finden Sie in dem Modul *Bearbeiten: Präsenzzeit tabellarisch*, vgl. Bearbeiten von BDE-Dater 938.

Exportvorgang

Haben Sie den Monatsabschluss durchgeführt und sind die Stundenkonten Ihrer Mitarbeiter für den ensprechenden Monat verbucht, können Sie den Datenexport im Modul *Lohndaten exportieren* durchführen. Nach Auswahl des zu verbuchenden Zeitraums weisen Sie PRODAT mit einem Klick auf *Daten vorbereiten* an, die Lohnarten-, Stunden- und Kostenstellenaufschlüsselung für den gewählten Monats zusammenzustellen. Dieser Vorgang kann, abhängig von der Zahl Ihrer Mitarbeiter und der vorhandenen Stempelungen, einen Moment dauern. Im unteren Bereich sehen Sie anschließend das vorläufige Ergebnis der Datenvorbereitung, welches nach Mitarbeiternummer gruppiert und nach Lohnartenschlüssel sortiert ist.

Die im Bild erkenntlichen Datensätze mit der *Lohnart* 0 werden nicht exportiert und dienen als Hinweiszeile, falls die Stempelungen des Mitarbeiter ungewöhnlich zu sein scheinen. Unter diesen finden Sie für jede Lohnart, Kostenstelle und Abwesenheit die entsprechenden Zeiten. Der Spalte *Kommentar* können Sie entnehmen, um welche Art von Datensatz es sich handelt.

© 2026 CIMPCS GmbH



Bitte beachten Sie, dass die Abwesenheiten "Urlaub" und "Krankheit" mit den festen Lohnarten (40 bzw. 50) und in Tagen exportiert werden. Alle anderen Zeiten werden in Stunden angegeben.

Die hier gezeigten Daten werden in genau dieser Form exportiert. Sollten Sie Abweichungen feststellen, haben Sie prinzipiell die Möglichkeit, die Daten vor dem Export noch einmal anzupassen. Eine Änderung hier wirkt sich nur auf den Export, aber nicht auf die verbuchten BDE-Zeiten und Stundenkonten aus. Empfohlen wird daher die Aufhebung des Monatsabschlusses für den entsprechenden Mitarbeiter, die anschließende Korrektur im dafür vorgesehenen Modul und das daraufhin erneute Buchen des Monatsabschlusses. Nach einem weiteren Klick auf *Daten vorbereiten* stehen Ihnen die Änderungen zur Verfügung. Ein Klick auf *Daten exportieren* schreibt die Lohndaten und markiert die angezeigten Sätze mit dem aktuellen Buchungsdatum.

Aufbau der Exportdatei

Spalte	Beispiel	Typ
Eigene Firmennummer	1001	Zeichenkette, fest
Mitarbeiternummer	324	Ganzzahl, Pflicht
Lohnart	213	Ganzzahl, Pflicht
Kostenstelle	SAG12	Zeichenkette

© 2026 CIMPCS GmbH

Spalte	Beispiel	Typ
Kostenträger	...	Unbenutzt
Abrechnungstag	...	Unbenutzt
Abrechnungszeitraum	00102011	Zeichenkette, Okt. 2011
Lohnsatz	...	Unbenutzt
Prozentsatz	...	Unbenutzt
Anzahl Tage	4,5	Zahl, zwei NK-Stellen
Anzahl Stunden	8,5	Zahl, zwei NK-Stellen
Betrag	...	Unbenutzt

Beispiel Mitarbeiter 151:

1001;151;1120;B200;;;00102011;;;;144,65;;	Auftragsstempelung auf KS B200
1001;151;1120;8095;;;00102011;;;;12,89;;	Überstunden ohne Zuordnung
1001;151;213;8095;;;00102011;;;;30,25;;	Präsenzzeitdifferenz ohne Zuordnung
...	
1001;151;8999;;;;00102011;;;;117;;	Saldo des Stundenkontos
1001;151;40;;;;00102011;;;2;;;	Urlaub (Lohnart 40), 2 Tage

Weiterführende Informationen

Abwesenheiter 815
Mitarbeiterverzeichnis 233
Tagespläne 803
Bearbeiten von BDE-Dater 938

© 2026 CIMPCS GmbH

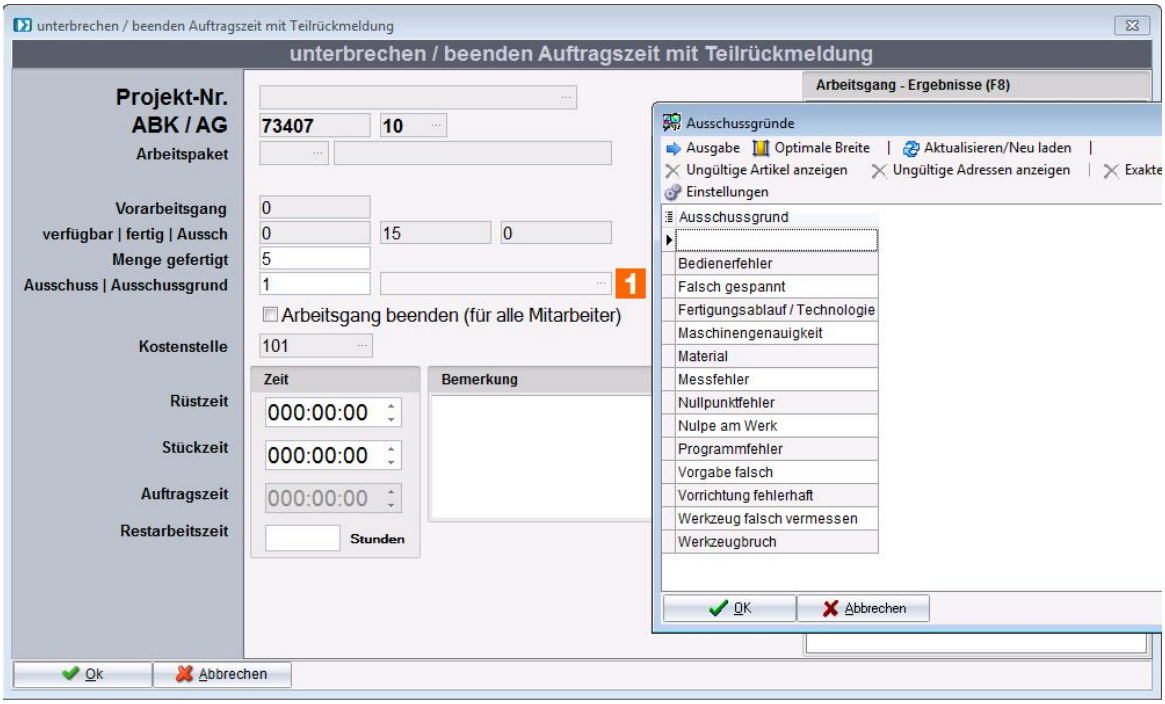
2.8.1.10 Auftragszeit-Abwesenheiten, -Ausfälle und Ausschussgründe

2.8.1.10.1 Produktions-Ausschussgründe

Die Erfassung der Ausschussgründe findet in der Auftragszeitstempelung 870 statt. Sollte Ausschuss 639 entstanden sein, so kann dazu ein Ausschussgrund angeben werden.

Erfassung von Ausschussgründen
Je nach Systemeinstellung kann die Angabe eines Ausschussgrundes Pflicht sein, wenn Ausschuss 639 entstanden ist.

(1) An dieser Stelle wird der Ausschussgrund über ein Auswahlfenster [F2] laut Vorgaben angegeben. Freie Eingaben sind nicht möglich. Zum Entfernen der Eingaben benutzen Sie ebenso das F2-Fenster und wählen Sie die leere Zeile.



Bearbeiten von Ausschussgründen
Zur Änderung angegebener Ausschussgründe nutzen Sie die Oberflächen zur Bearbeitung der BDE-Dater 938.

Auswertung von Ausschussgründen
Über die Auswertungen der Auftragszeit erhalten Sie die Möglichkeit zu Übersicht und Analyse der angefallenen Ausschüsse 639 mit diesbzgl. Ausschussgründen.

Weiterführende Informationen

Ausschuss 639

© 2026 CIMPCS GmbH

Stempelr 843
Bearbeiten von BDE-Dater 938

2.8.1.10.2 Produktions-Ausfallgründe

In diesem Modul können mögliche Ausfallgründe bei Maschinenstörungen von Ihren Mitarbeitern angegeben werden.

Stammdaten der Produktions-Ausfallgründe
(1) Angabe des Ausfalllgrundes

(2) Kostenstellen für einen Ausfallgrund vorgeben bzw. einschränken



Weiterführende Informationen

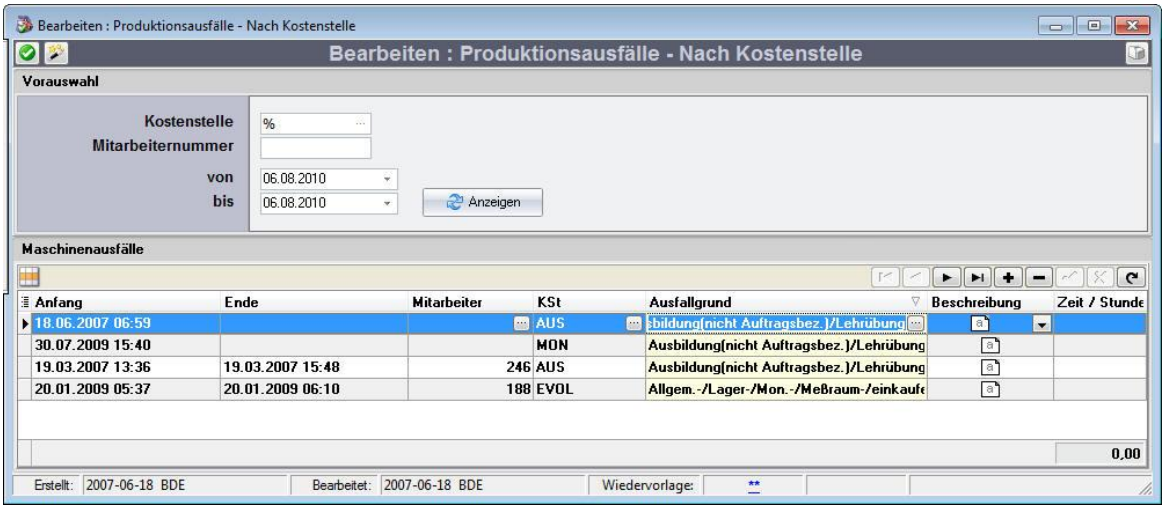
Auftragsdaten erfasser 870

2.8.1.10.3 Bearbeiten : Produktionsausfälle

Produktionsausfälle bzw. Maschinenausfälle werden nach Kostenstelle und nach Mitarbeiter unterschieden.

Bearbeiten : Produktionsausfälle
Leerlaufzeiten und Standzeiten sollten so gering wie möglich gehalten werden. Um dies zu erreichen und evtl. Änderungen herbeizuführen, muss erst einmal offensichtlich werden, in welchen Bereichen die höchsten Ausfallzeiten auftreten. Dazu dient dieses Modul.

© 2026 CIMPCS GmbH



Weiterführende Informationen

Präsenzzeitstempelungen / Auftragszeitstempelungen 843
Abwesenheiten und Maschinenausfallzeiten 937

2.8.1.10.4 Maschinenausfall automatisiert

Zur Arbeitserleichterung und zum Sammeln sowie Controlling von Statistikinformationen können Präsenzzeitabwesenheiten und Maschinenausfallzeiten automatisch erfasst werden. Dazu müssen Mitarbeitende beim Abstempeln einen entsprechenden Abwesenheits- bzw. Maschinenausfallgrund angeben.

Präsenzzeitabwesenheiten automatisieren

Die Abwesenheiten werden automatisch gestempelt, wenn die Mitarbeiter beim Gehen einen Grund angeben. Dabei wird folgendes Schema verwendet: Ist die Sollzeit für diesen Tag erfüllt, wird die Abwesenheit ab dem kommenden Tag gültig (z.B. Mitarbeitende gehen in Urlaub), ansonsten wird der Anfang auf sofort gestellt. Zu beachten ist : Stempeln Mitarbeiter nach Sollzeit mit Abwesenheitsgrund ab, kann am heutigen Tag nicht erneut anstempelt werden. Dazu muss die Abwesenheitsstempelung (*BDE-Daten bearbeiter* 938) manuell entfernt werden. Kommt ein Mitarbeiter wieder, d.h. stempelt die Präsenzzeit erneut an, wird die Abwesenheit automatisch beendet.

Maschinenausfallzeiten automatisieren

Maschinenausfallzeiter 1086 werden ähnlich den Präsenzzeitabwesenheiten automatisch erfasst. Wenn Mitarbeiter eine Maschine mit Ausfallgrund abstempeln, wird der Beginn des Maschineausfalls festgehalten. Wird ein Auftrag auf der Maschine wieder angestempelt, wird die Ausfallzeit beendet.

Weiterführende Informationen

Präsenzzeitstempelungen / Auftragszeitstempelungen 843

© 2026 CIMPCS GmbH

Maschinenausfallzeiter 1086

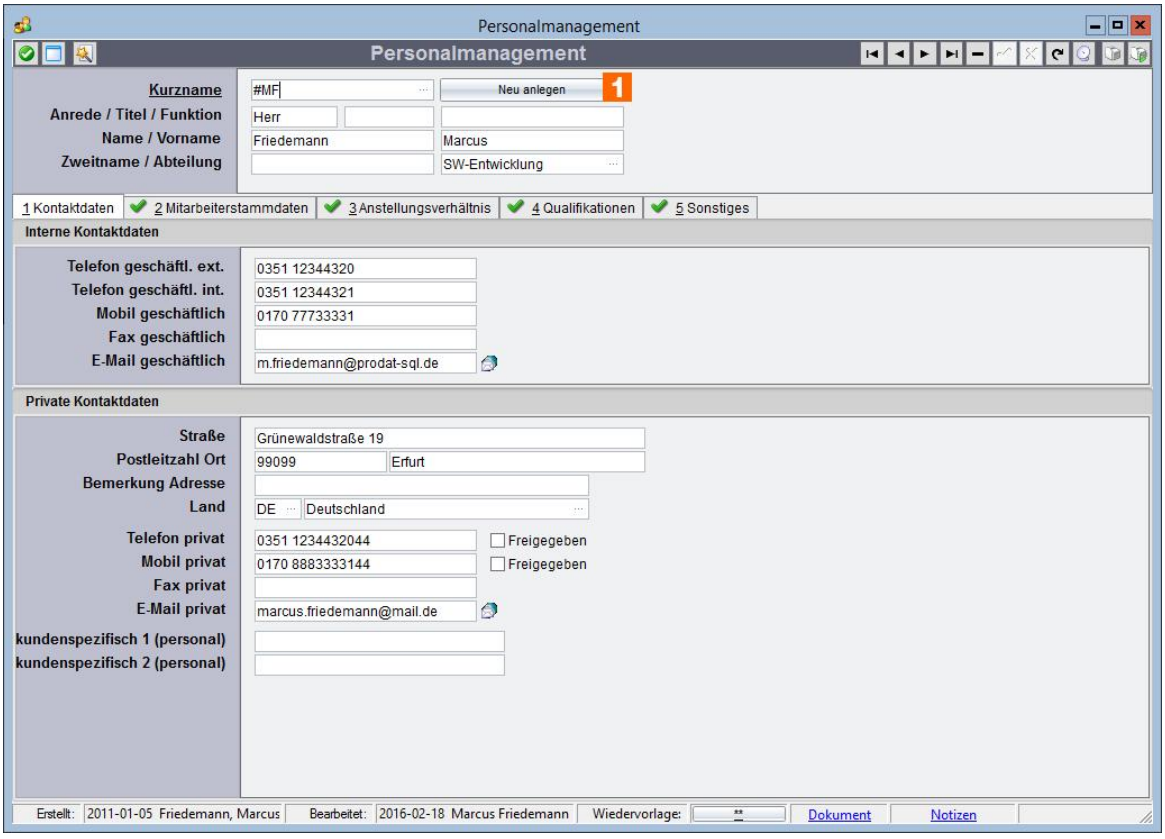
2.8.2 Personalmanagement

Im Personalmanagement-Modul können Mitarbeiter angelegt und zentral verwaltet werden. Private Mitarbeiterdaten können nur von dazu berechtigten Personen der Personalabteilung eingesehen werden.

Kontaktdaten
Wählen Sie einen bereits vergebenen Kurznamen oder vergeben Sie einen neuen Kurzname, um die Bearbeitung eines Mitarbeiters zu beginnen. Im Kopfbereich des Moduls erfassen Sie den Namen des Mitarbeiters, Abteilung und Funktion innerhalb des Unternehmens.

Die **Internen Kontaktdaten** sind allgemein, für jeden Mitarbeiter, zugängliche Informationen, um die interne Kommunikation im Unternehmen zu ermöglichen.

Die **Privaten Kontaktdaten** sind nur für das Personalwesen einsehbar. Hier werden neben der Privatadresse des Mitarbeiters auch die private Telefonnummer und E-Mail-Adresse erfasst. Zusätzlich stehen Ihnen zwei freie Textfelder zur Verfügung.



Die allgemeinen Daten des Mitarbeiters sind über die Eingabe des Kurzname ebenso über die Adressverwaltung 144 zugänglich.

Neuanlegen von Mitarbeitern

© 2026 CIMPCS GmbH

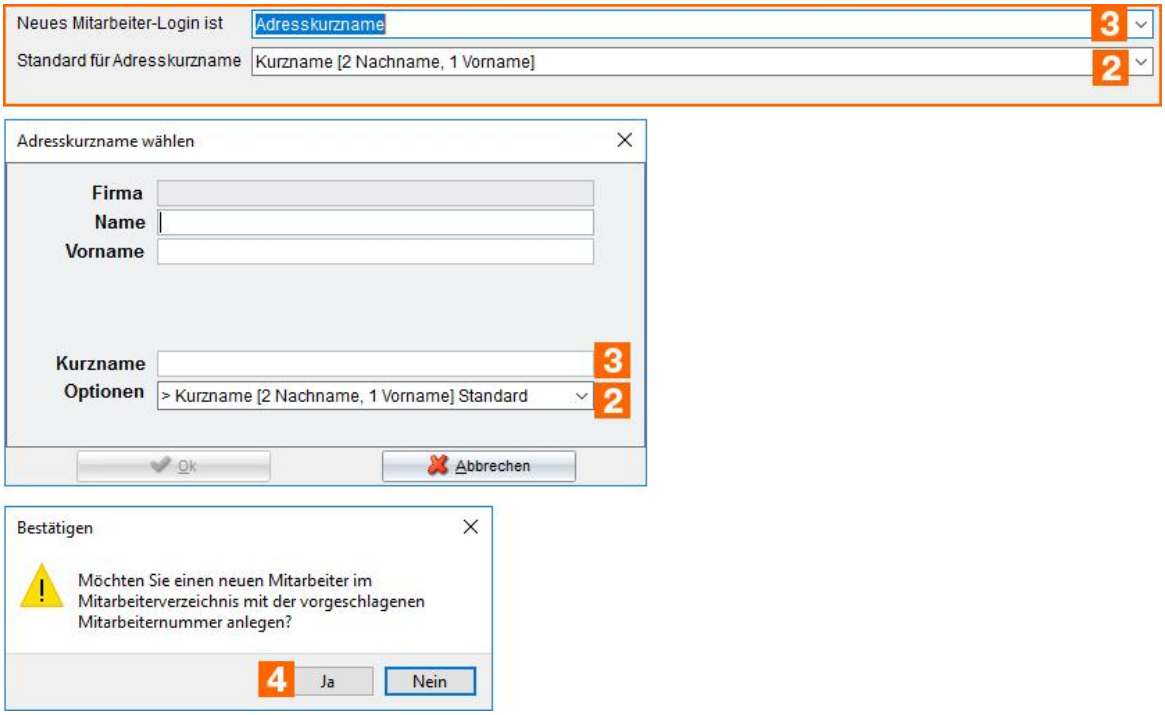
(1) Stellen Sie den Cursor in das Feld Kurzname und betätigen Sie den Button *Neu anlegen*. Füllen Sie die Felder Name und Vorname aus und das System schlägt Ihnen automatisch einen Namen vor.

(2) Der Vorschlag richtet sich nach den Systemeinstellungen, kann aber beim Anlegen auch manuell geändert werden

Nach Bestätigung mit [OK] wird ein neuer Mitarbeiter mit dem Loginnamen (3) erstellt

(4) Es wird nach der Mitarbeiternummer gefragt. Mit [Ja] wird der Systemvorschlag übernommen. So lange noch keine Daten mit dem Login verknüpft sind, kann die Mitarbeiternummer hier im Personalmanagement-Modul oder auch im Mitarbeiterverzeichnis 233 geändert werden.

Nutzen Sie die Funktion 'Programmlogin erstellen' um Mitarbeitern Zugriff auf PRODAT zu geben.



Achtung: Im Mitarbeiterverzeichnis 233 muss ein Passwort vergeben werden. Wird das Passwort analog des Mitarbeiter Logins (kleingeschrieben) gesetzt, wird bei der nächsten Anmeldung ein Passwort-Änderungsdialog 99 gezeigt.

Die manuelle Anlage eines Zugangs wird hier erklärt: Neuen Mitarbeiter anleger 841

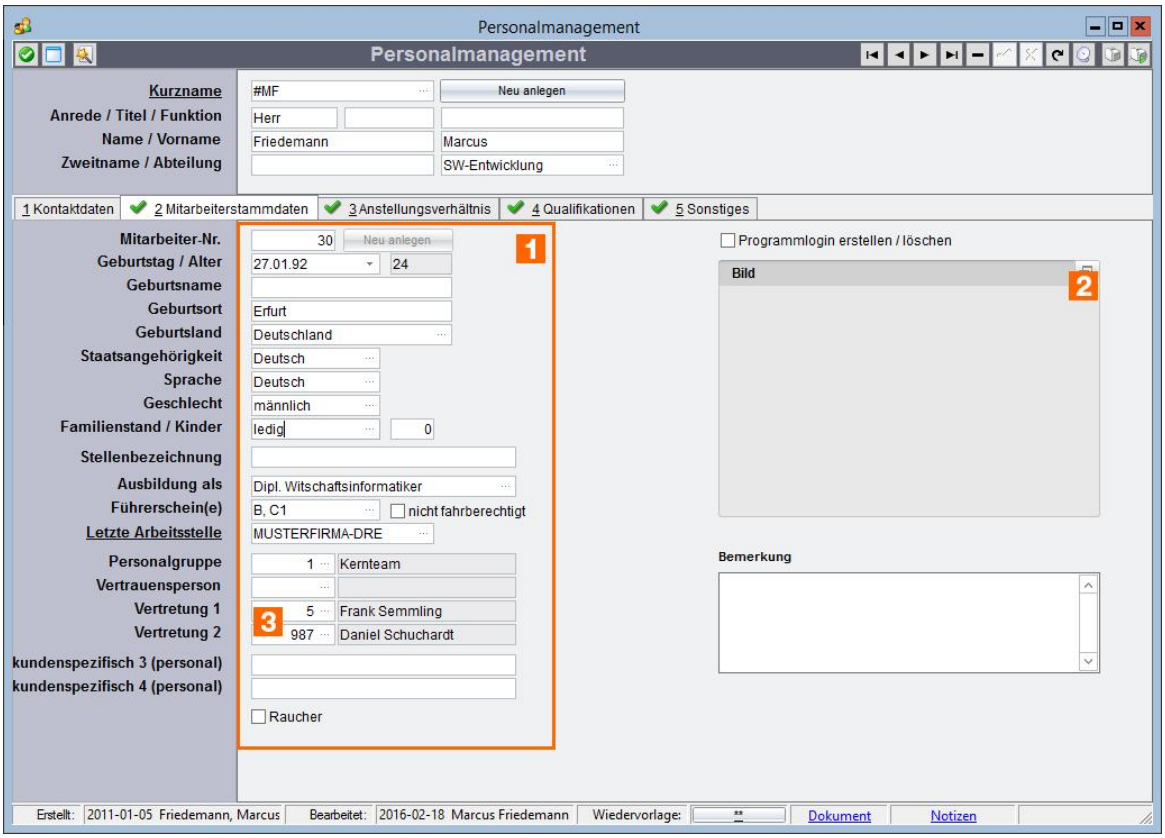
Mitarbeiterstammdaten

(1) Im Abschnitt Mitarbeiterstammdaten legen Sie weitere personalrelevante Informationen, wie Geburtstag, Staatsangehörigkeit und Familienstand, fest. Zum Feld Führerschein ist zu beachten, dass sich für Mitarbeiter, deren Arbeitsgegenstand das Führen eines Fahrzeugs voraussetzt, hinterlegen lässt, ob diese zum Zeitpunkt gesetzlich berechtigt sind.

(2) Ein **Bild** des Mitarbeiters fügen Sie über den Link Dokument in der Fußzeile des Personalmanagement-Fensters hinzu. Mit Hilfe der **Historie** können Sie beliebige Informationen und besondere Vorkommnisse zum Mitarbeiter hinterlegen.

© 2026 CIMPCS GmbH

Zusätzlich können Sie festlegen von welchen Mitarbeitern dieser Mitarbeiter im Falle der Abwesenheit vertreten werden soll.

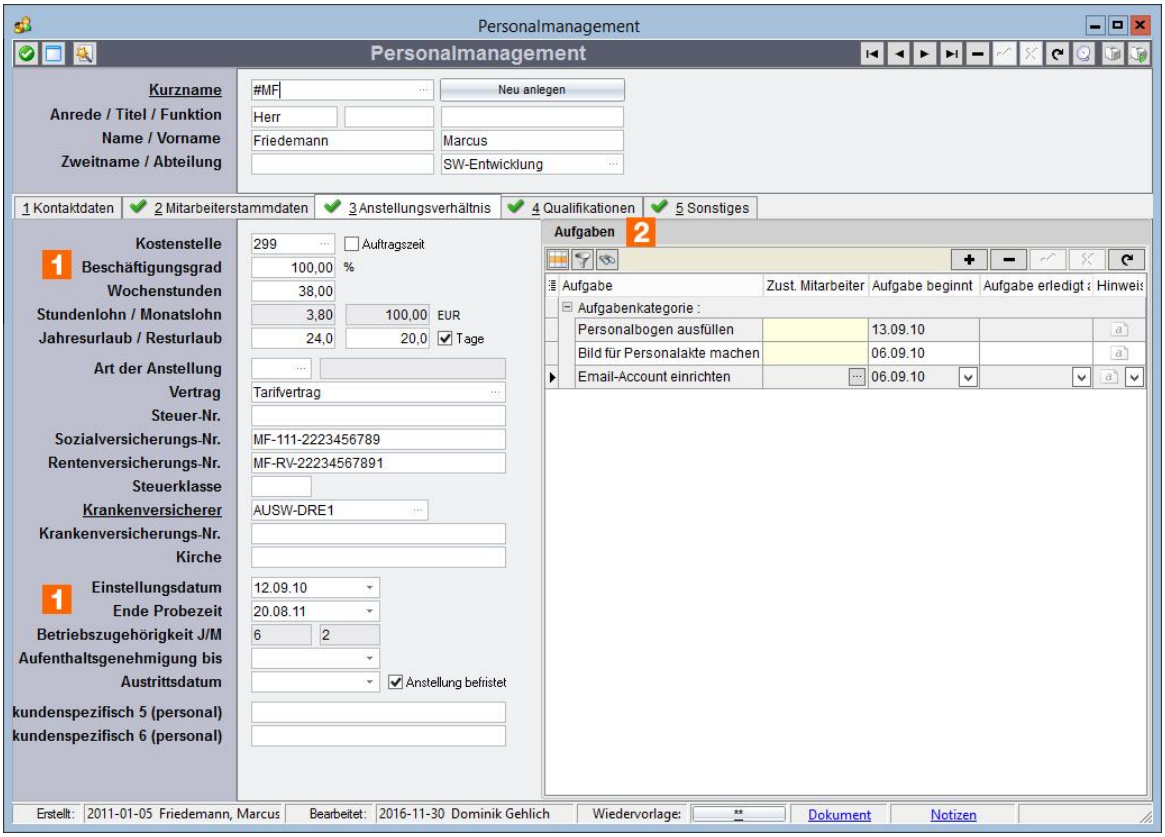


Anstellungsverhältnis

Im Abschnitt *Anstellungsverhältnis* finden Sie die Daten der Personalkostenverwaltung: Kostenstelle, Sozialversicherungs-Nummer und Steuerklasse etc.

(1) Die Felder Kostenstelle, Jahresurlaub, Resturlaub, Einstellungsdatum und Austrittsdatum sind ebenso über das Modul *Mitarbeiter bearbeiten* zugänglich. Ein Link befindet sich in der Toolbar links oben (Mitarbeiterverzeichnis 233).

© 2026 CIMPCS GmbH

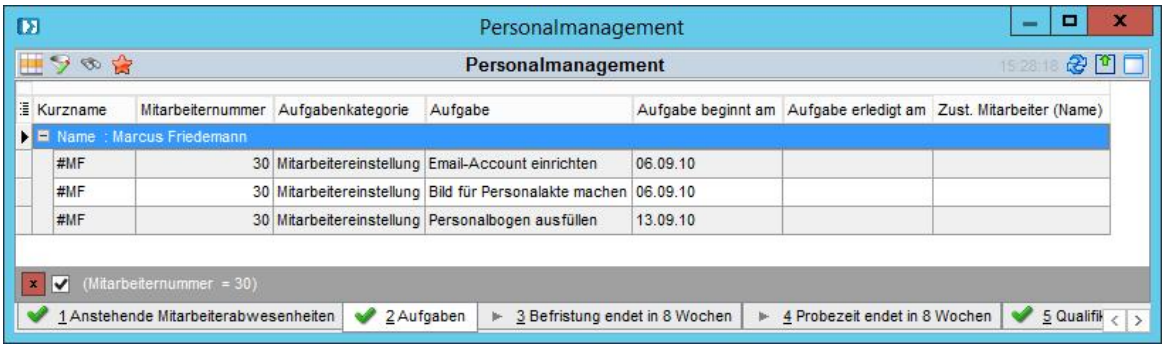


(2) Für jeden Mitarbeiter können eigene Aufgaben zur Verwaltung erfasst werden.

Diese Aufgaben werden entweder einem bestimmten oder alle Personalverwantwortlichen zur Überwachung überlassen, inkl. zeitlicher Planung.

Hinweis: Die Vorgaben der Aufgaben mit entspr. Kategorien erstellen Sie im Modul *Personalmanagement Einstellungen* unter Register *2 Aufgaben.*

Im Assistenten *Personal* unter Register *2 Aufgaben* werden die angelegten Aufgaben zur Verwaltung angezeigt.



Qualifikationen

© 2026 CIMPCS GmbH

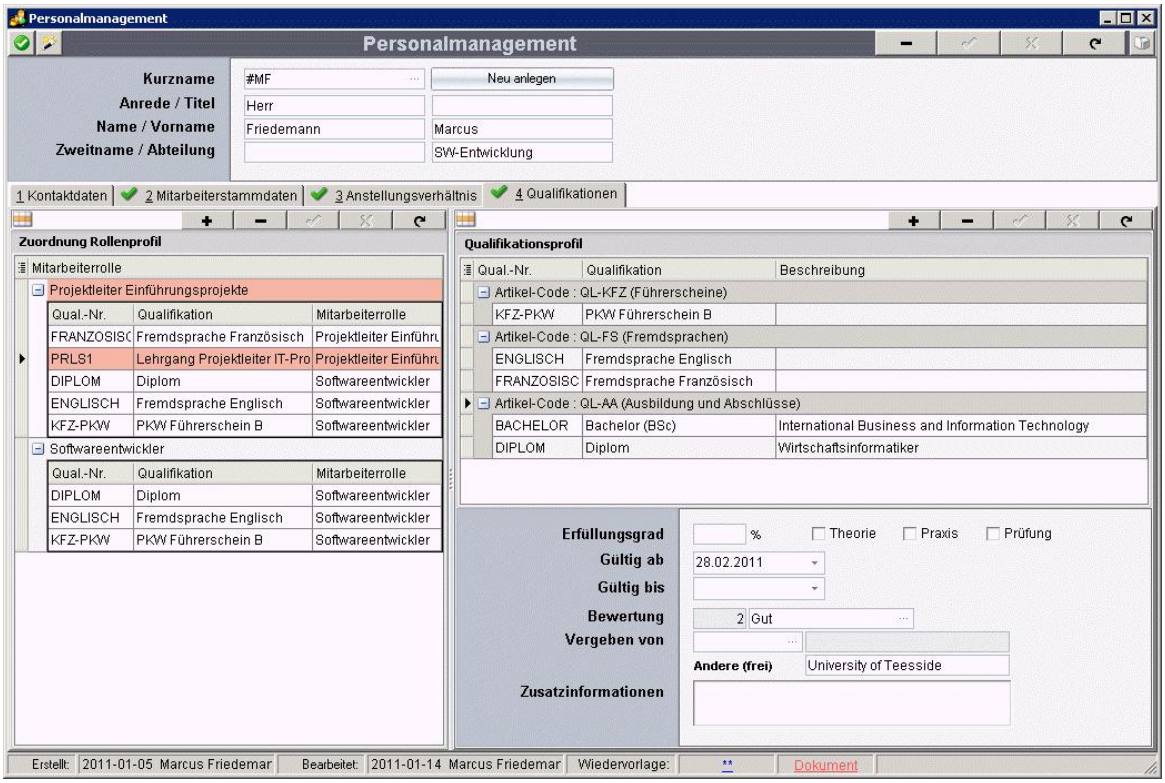
Im Abschnitt Qualifikationen ordnen Sie dem gewählten Mitarbeiter zunächst eine Mitarbeiterrolle zu und hinterlegen anschließend die entsprechenden Kompetenzen und Qualifikationen (Qualifikationsartikel). Es ist empfehlenswert die Grundlagen und zentralen Begriffe des Qualifikationsmanagement 1104 nachzulesen, bevor Sie mit dem Erfassungsprozess beginnen.



Ordnen Sie bitte zuerst dem Mitarbeiter eine oder mehrere Mitarbeiterrollen zu (+ Button). Alle Zeilen der Mitarbeiterrolle werden zunächst rot angezeigt. Es werden immer diejenigen Qualifikationen rot hinterlegt, welche der Mitarbeiter laut Rollenbeschreibung nicht besitzt. Anschließend erstellen Sie das Qualifikationsprofil des Mitarbeiters (+ Button). Die F2-Funktion im Feld *Qual.-Nr.* nutzend, übernehmen Sie den gewünschten Qualifikationsartikel. Ebenfalls über F2 erhalten Sie die gewünschte Beschreibung zum Qualifikationsartikel. Angezeigt werden dabei nur Qualifikationsbeschreibungen, die sich in der zugehörigen Kompetenzgruppe befinden. Stimmen die Anforderungen aus dem Rollenprofil mit den angelegten Qualifikationen überein, sind diese Zeilen nicht mehr rot hinterlegt. Im Beispiel fehlt dem Mitarbeiter die Qualifikation *Lehrgang Projektleiter IT-Projekte*, welche im Rollenprofil der Stellenbeschreibung *Projektleiter Einführungsprojekt* vorgeschrieben ist. Als Konsequenz sollte der Mitarbeiter aus dem Beispiel den rotmarkierten Lehrgang besuchen.

Wie Sie die Stammdaten für die Mitarbeiterrollen und Qualifikationen anlegen, erfahren Sie im Qualifikationsmanagement 1104.

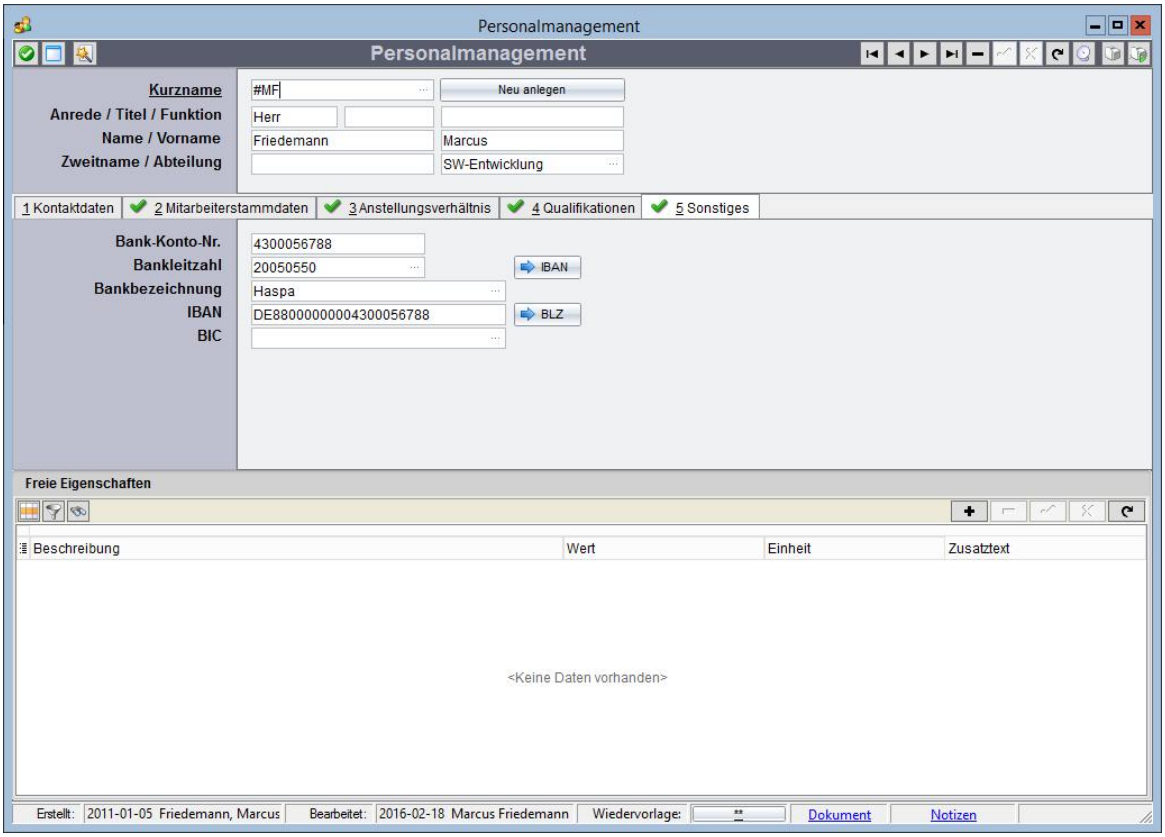
© 2026 CIMPCS GmbH



Sonstiges

Im Abschnitt *Sonstiges* können die Daten zur Bankverbindung und freie Eigenschaften abgelegt werden.

© 2026 CIMPCS GmbH



Weiterführende Informationen

Adressverwaltung 144
Mitarbeiterverzeichnis 233
Qualifikationsmanagement 1104

2.8.2.1 Personalakte

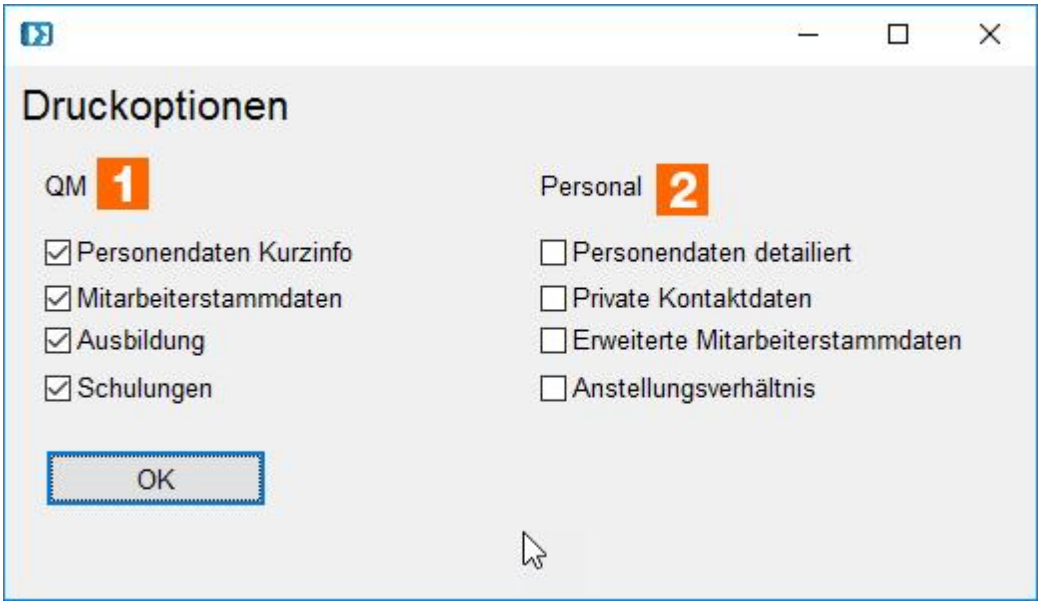
Die Ausgabe der Personalakte kann für folgende zwei Hauptanwendungsfälle gesteuert werden:

- die vollständige Personalakte für personalinterne Zwecke
- eine Ausgabe von Qualifikationen der Mitarbeiter mit kurzem Lebenslauf für den Nachweis von Fähigkeiten gegenüber Behörden, Kunden oder intern.

Personalakte drucken
Je nach Berechtigungen, Druckberechtigungen Personal (alles) (2) bzw. Qualifikationsmanagement (eingeschränkt) (1) kann die Ausgabe für verschiedene Zwecke gesteuert werden.

Personaldaten werden aus den Stammdaten des Personalmanagements übernommen, die detailierten Information zur Person und zum Anstellungsverhältnis sind nur über die Benutzergruppe *Sys.Personaldaten* zugänglich. Qualifizierungsmaßnamen werden aus den Daten zum Qualifikiationsmanagement übernommen, siehe auch Qualifikationsmanagement 1104.

© 2026 CIMPCS GmbH



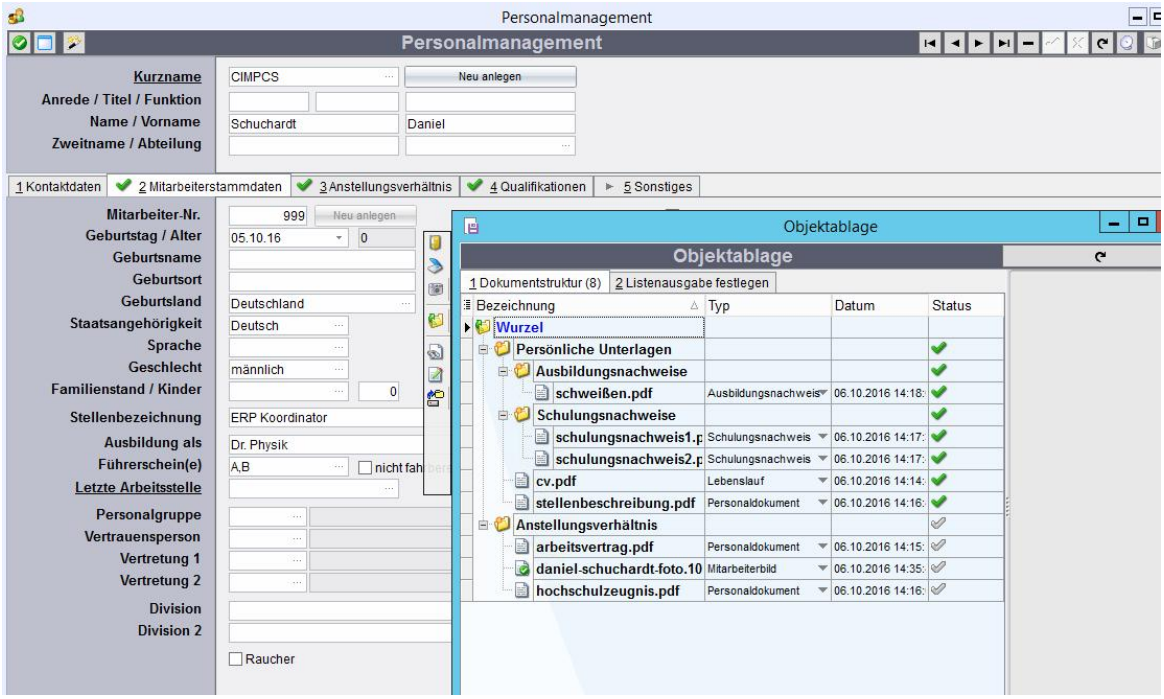
Weitere Dokumente und Nachweise
Es gibt zudem noch weitere Dokumente, die mit der Personalakte verknüpft werden können:

- Lebenslauf
- Alle Zeugnisse (Ausbildung, Fortbildung, Umschulung, Studium etc.), die die betroffene Person ins Unternehmen mitbringt
- Alle Nachweise für die spez. Ausbildung und Schulungen, z.B. besondere Berechtigungen (Luftfahrtschweißer, Schweißaufsichtspersonen etc.)
- Alle Nachweise über die praktischen Tätigkeiten (z.B. Kopien der internen Berechtigungsausweise und deren Verlängerungen), die belegen, dass die betroffene Person Qualifikation aufrechterhalten hat

Hinweis: Dazu empfiehlt es sich, eine eigene Ordnerstruktur mit speziellen Berechtigungen zu konfigurieren: Persönliche Unterlagen (z.B. Lebenslauf), Ausbildungnachweise, Schulungsnachweise, Anstellungsverhältnis: (zB. Arbeitsvertrag, Steuerunterlagen). Es sollten eigene Dokumenttypen mit eingeschränkten Berechtigung für personalberechtigte Personen vergeben werden.

Beispielhafte Umsetzung:

© 2026 CIMPCS GmbH



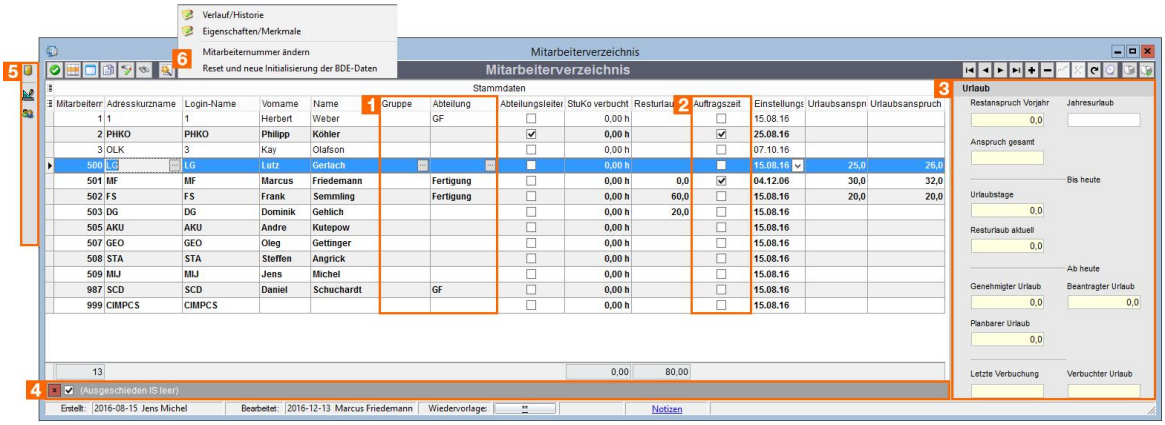
Weiterführende Informationen

Externe Dokumente 93
Qualifikationsmanagement 1104

2.8.3 Mitarbeiterverzeichnis

Im Mitarbeiterverzeichnis werden alle Mitarbeiter des Unternehmens erfasst, mindestens diejenigen die Präsenzzeit stempeln und / oder Zugang zu PRODAT haben. Grundsätzliche Benutzerrechte-Einstellungen (Abteilungsleiter) und mitarbeiterspezifische Informationen werden hier hinterlegt.

Tabellarische Darstellung aller Mitarbeiter, Mitarbeiterverzeichnis



Hauptansicht Mitarbeiterverzeichnis

© 2026 CIMPCS GmbH

(1) Mitarbeiter-Gruppe

Die Mitarbeiter-Gruppe ist gedacht, um die Zuordnung der Tagespläne zu erleichtern. Ordnen Sie alle Mitarbeiter in eine Gruppe, die gleiche Tagespläne bekommen sollen. Änderungen werden automatisch für alle Mitarbeiter in der Gruppe übernommen.

Mittels der Abteilung können Mitarbeiter in Abteilungen zusammengefasst und somit eine Auswertung über beispielsweise Urlaubstage, offener Urlaub usw. in einer Abteilung erstellt werden.

(2) Auftragszeit

Auftragszeiten kann grundsätzlich jeder Mitarbeiter stempeln. Wenn Auftragszeit angekreuzt ist, wird die Maske StempelIr 843 optimal für Auftragszeiten gesteuert (Fokusreihenfolge, Fragen ob letzter Auftrag erneut angestempelt werden soll). Ansonsten wird zwischen An- und Abstempeln der Präsenzzeit hin- und hergesprungen.

(3) Urlaubskennzahlen

In den Modulen Urlaubsplantafe 892 und Mitarbeiterverzeichnis 233 finden Sie einen Schnellüberblick zur Präsenzzeit und Abwesenheit des Mitarbeiters. Diese Abwesenheitskennzahlen dienen zum Beispiel der Entscheidungsunterstützung sowie der Kontrolle bei der Genehmigung von Urlaub und Auszahlung von Überstunden.

Abwesenheitskennzahlen
(1) **Restanspruch Vorjahr**: Letzter Urlaubseintrag des vergangenen Jahres im Monatsabschluss (mindestens 1 Monatsabschluss des Vorjahres erforderlich)

(2) **Jahresurlaub**: Jahresurlaubsanspruch der Mitarbeitenden

Es ergibt sich ein **Anspruch gesamt** aus der Summe des Restanspruchs und des Jahresurlaubs.

© 2026 CIMPCS GmbH



(3) **Urlaubstage**: Summe der Urlaubstage genommen im laufenden Jahr.

(4) **Resturlaub aktuell**: 'Anspruch Gesamt' - 'Urlaub genommen im laufenden Jahr, ohne Urlaub in der Zukunft'

(5) **Genehmigter Urlaub** (bis Jahresende): Alle genehmigten Urlaubstage des laufenden Jahres ab heute bis Jahresende

(6) **Beantragter Urlaub** (bis Jahresende): Alle beantragten Urlaubstage des laufenden Jahres ab heute bis Jahresende

(7) **Planbarer Urlaub** (bis Jahresende): Möglicher Urlaub bis Jahresende: 'Resturlaub aktuell' - 'Verplanter Urlaub bis Jahresende' (inkl. Genehmigungen und Beantragungen)

© 2026 CIMPCS GmbH

(8) **Krankheitstage**: Summe der Abwesenheiten (aktuell) durch Krankheit.

Achtung: Es ist Personalberechtigung (Gruppe *SYS.Personaldaten)* erforderlich damit die Kranktage angezeigt werden.

(4) Angewandte Filter Kriterien

In der Standardansicht werden nur aktive Mitarbeiter dargestellt. Wenn auch ausgeschiedene Mitarbeiter angezeigt werden sollen, muss dieser Filter entfernt werden.
Scheidet ein Mitarbeiter aus Ihrem Unternehmen aus, wird das *Ausgeschieden* Datum auf das entsprechende Datum gesetzt.

(5) Modul Toolbar

Über die Toolbar lassen sich folgende Aktionen durchführen:

- Mitarbeiter-Bearbeitung öffnen
- Login vergeben/entfernen

(6) Reset und neue Initialisierung der BDE-Daten

Vor dem ersten Monatsabschluss muss der Übertrag des Stundenkontos und des Resturlaubs aus einem anderen Zeiterfassungssystems erfolgen oder bei Neueinstellung der gewünschte Stand zum Resturlaub erfasst werden. Über die [F3]-Funktion (Zauberstab) im Mitarbeiterverzeichnis 233 können BDE-Daten mitarbeiterspezifisch zurückgesetzt bzw. initialisiert werden.

Reset und neue Initialisierung der BDE-Daten
Die Zurücksetzung umfasst folgende Aktionen:

- alle Monatsabschlüsse ab (inklusive) dem Ziel-Monat werden entfernt
- alle BDE-Daten vor dem Ziel-Monat werden auf 'verbucht' gesetzt
- in den letzten Monatsabschluss werden die angegebenen Stunden und der Resturlaub eingetragen

Hinweis: Damit die Aktion durchführt werden kann, ist es erforderlich in der Anwendergruppe *SYS.Personaldaten* zu sein, sowie in den *Einstellungen dynamisch* unter *Präsenzzeit* das Feld *Reset und Initialisierung der BDE-Daten* zu erlauben.

Hinweis: Fettgedruckte Mitarbeiter-Zeilen symbolisieren, dass Mitarbeiter einen PRODAT Login besitzen, mit dem sie sich am System anmelden können.

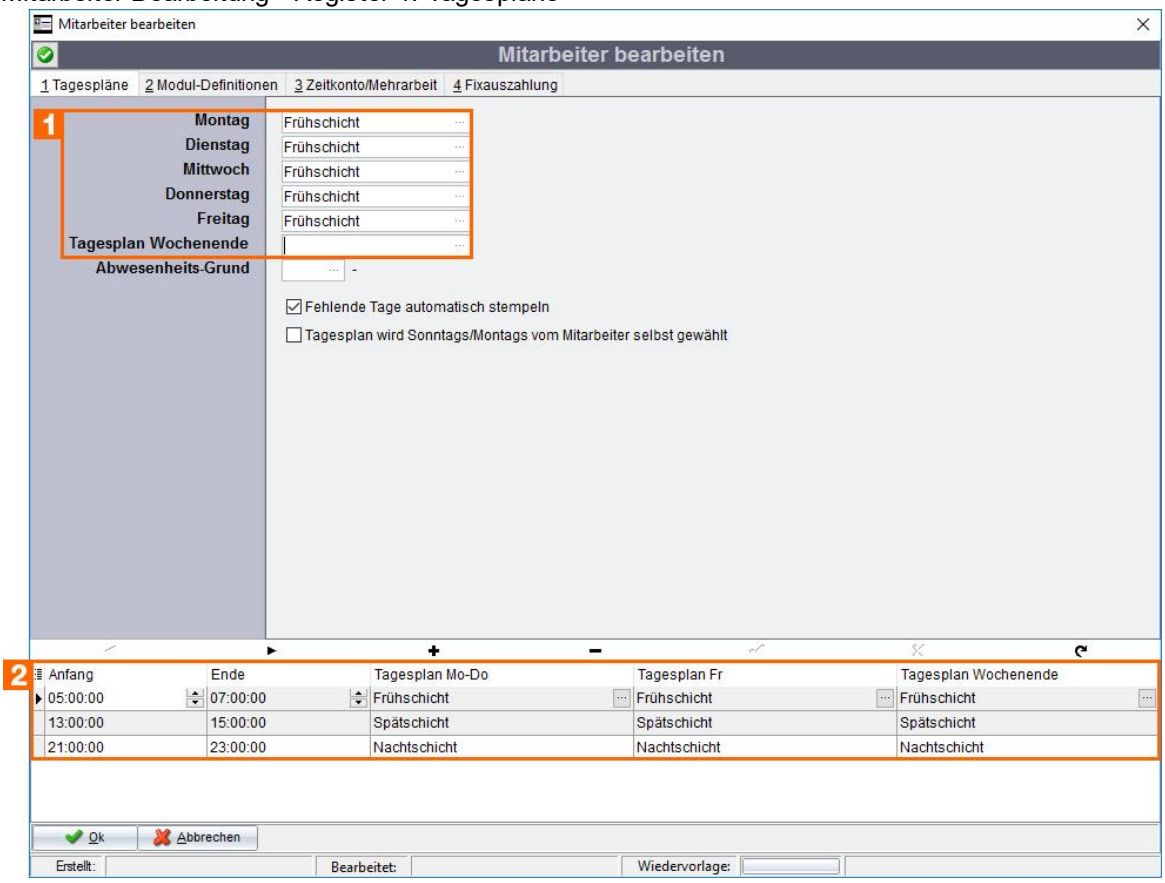
© 2026 CIMPCS GmbH

Informationen zur Neuanlage von Mitarbeitern und der Vergabe von Login-Daten können der Seite Neuen Mitarbeiter anleger 841 entnommen werden.

Hinweis: Im Standard sind die Urlaubsspalten ausgeblendet und müssen erst aktiviert werden.

Hinweis: Über die F3-Funktion (Zauberstab) können BDE-Daten mitarbeiterspezifisch zurückgesetzt werden.

Mitarbeiter-Bearbeitung - Register 1: Tagespläne



Register 1 - Tagespläne

(1) Standard-Tagespläne

Der Standardtagesplan wird automatisch eingetragen, wenn ein Mitarbeiter an einem Tag stempelt, an dem kein Tagesplan durch manuelles Zuordnen hinterlegt wurde. Für Abwesenheiten (z.B. Urlaub, Krank) gilt, dass dann die Vorgabe des hinterlegten Tagesplans automatisch als Gutschrift gesetzt wird.

(2) Zeiträume

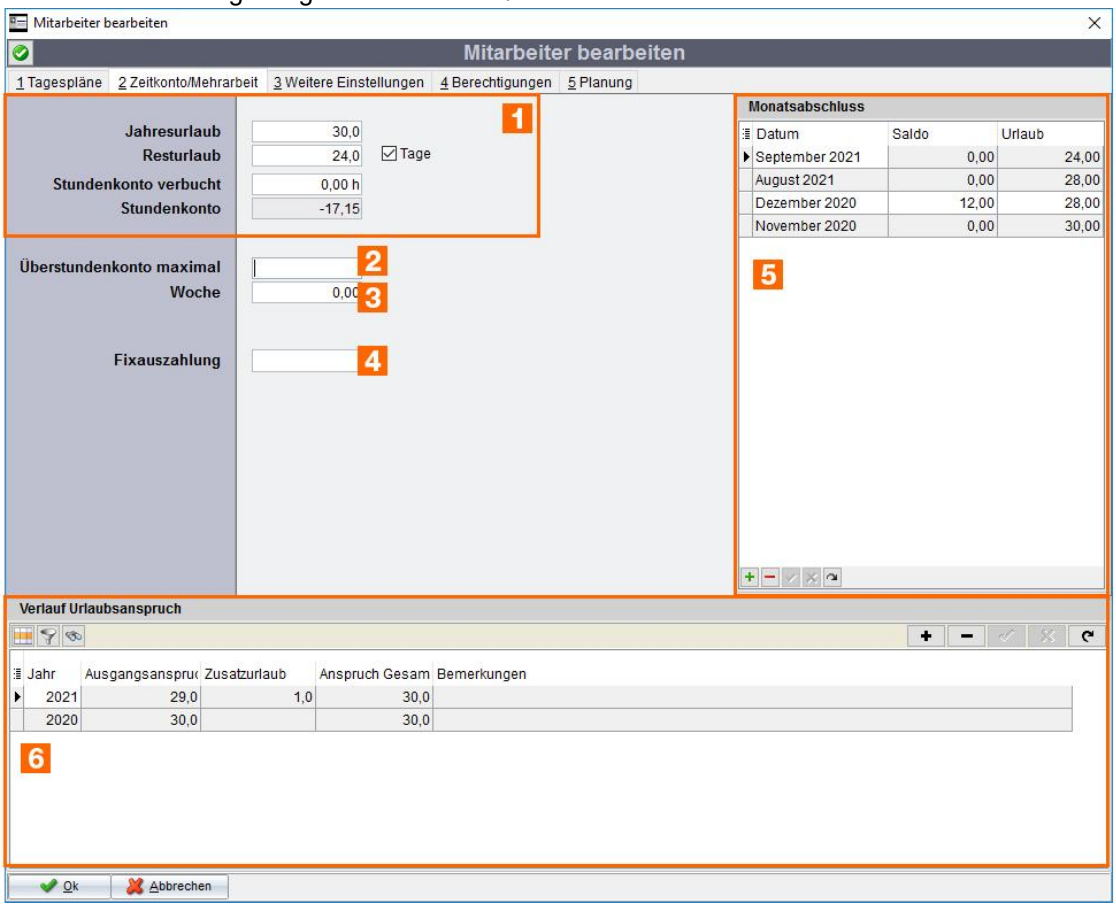
Im unteren Bereich können Zeiträume definiert werden, um (z.B. bei Schichtarbeitern) automatisch nach Arbeitsbeginn den entsprechenden Schichtplan zu hinterlegen.
Wenn in einem Zeitraum kein Tagesplan 803 angegeben wird, so wird der einfache Standard-Tagesplan verwendet. Der Tagesplan im oberen Bereich wird vergeben, wenn die Stempelung

© 2026 CIMPCS GmbH

außerhalb der Zeiten der unteren Tabelle liegt.

Hinweis: Weiterführende Informationen können der Seite Anlegen von Tagespläner 803 entnommen werden.

Mitarbeiter-Bearbeitung - Register 2: Zeitkonto/Mehrarbeit



Register 2 - Zeitkonto/Mehrarbeit

(1) Erweiterte Mitarbeiterstammdaten

Jahresurlaub: Jahresurlaubsanspruch des Mitarbeiters

Resturlaub: durch den Monatsabschluss verbuchter Urlaub (verfügbarer Urlaub inkl. Anspruch aus Vorjahr, abzüglich verbuchter Urlaubstage)

Checkbox **Tage**: entscheidet darüber, ob der Urlaub in Tagen oder in Stunden abgerechnet wird. Bei Tagesabrechnung kann immer nur ein Tag oder ein halber Tag am Stück als Urlaub genommen werden; bei Stundengenauer Abrechnung wird in Stunden ja nach Dauer der Abwesenheit der Urlaub berechnet. (Vordefiniert: Tage).

© 2026 CIMPCS GmbH

Stundenkonto verbucht: ist das derzeitige Stundenkonto über alle abgeschlossenen (verbuchten) Stempelungen (letzter Monatsabschluss).

Stundenkonto: zeigt das Stundenkonto inkl. der derzeit nicht verbuchten, d.h. der laufenden Stempelungen an. Dieses Stundenkonto ändert sich mit jeder Stempelung. Das aktuelle Stundenkonto ergibt sich aus der Summe der beiden.

(2) Überstundenkonto maximal

Maximal mögliches Überstundenkonto. Beim Monatsabschluss wird beim Überschreiten am Maximum abgeschnitten.

(3) Mehrarbeitszeiten

Die Zeitangaben definieren die Stundenanzahl, die als Überzug ohne Zuschlag im Arbeitsvertrag enthalten sind. Diese Angabe wird separat auf der Zeitabrechnung ausgewiesen.

(4) Fixauszahlung pro Monat

Geben Sie hier die Stundenzahl ein, wenn der Mitarbeiter fixe Monatsgehälter / Monatsauszahlungen erhält. Als Monatssoll werden dann immer diese Stunden angenommen. Dadurch wird in kürzeren Monaten Zeit vom Stundenkonto abgezogen, bei längeren wiederum gutgeschrieben.

Achtung: Der Mitarbeiter sieht beim Stempeln nur noch sein Vormonats-Stundenkonto!

(5) Monatsabschluss

Der Stunden- und Urlaubsverlauf wird auf der rechten Seite dargestellt und ergibt sich aus der Verbuchung der Monate.

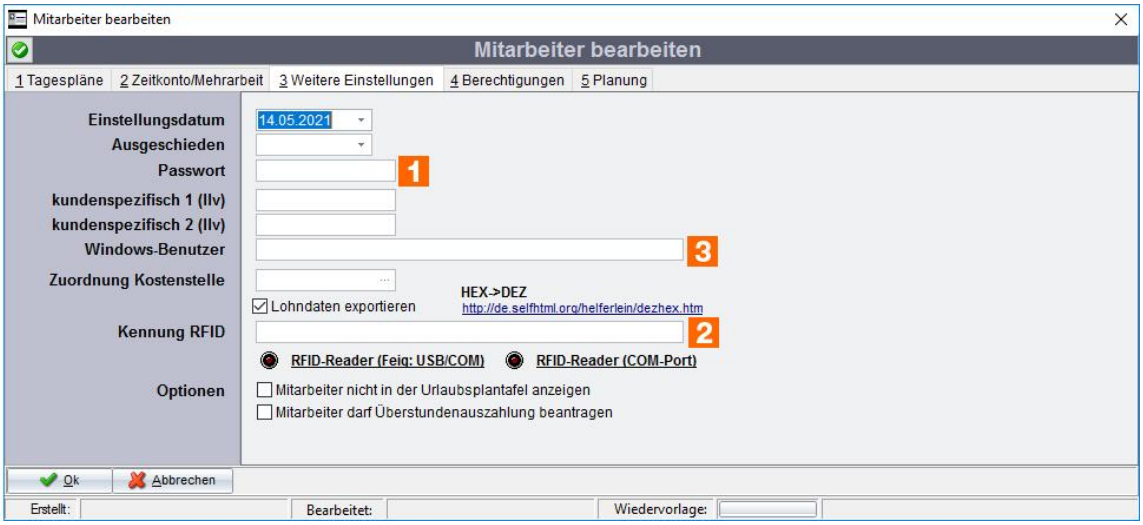
Weitere Informationen siehe Monatsabschluss 1047

(6) Urlaubsanspruch Folgejahre

Weitere Informationen siehe Urlaubsstaffe 817

Mitarbeiter-Bearbeitung - Register 3: Weitere Einstellungen

© 2026 CIMPCS GmbH



Register 3 - Weitere Einstellungen

(1) Mitarbeiterpasswörter lassen sich von Personalverantwortlichen im Feld **Passwort** direkt anpassen.

(2) **Kennung RFID**: ID der Smartcard oder des RFID Schlüssels, über den der Mitarbeiter beim Stempeln identifiziert wird. Zum Einlesen vom Schlüssel den roten Button drücken; ComPort, an dem das Lesegerät angeschlossen ist, wählen und RFID-Key einlesen lassen.

(3) Windows-Benutzer: Verwendung für Domänenauthentifizierung

Mitarbeiter-Bearbeitung - Register 4: Berechtigungen



Register 4 - Berechtigungen

(1) Genehmigung von Abwesenheiten

Detailierte Informationen finden Sie im Kapitel Abwesenheitsbeantragung und Genehmigung 917 und dem Unterkapitel Genehmigungsverfahren und Berechtigungen 991

Mitarbeiter-Bearbeitung - Register 5: Planung

© 2026 CIMPCS GmbH

kein Inhalt

Weiterführende Informationen

Neuen Mitarbeiter anlegen 841
Stempeln in PRODAT 843
BDE - Grundlegendes und Begriffe 786

Stempel via Termina 864

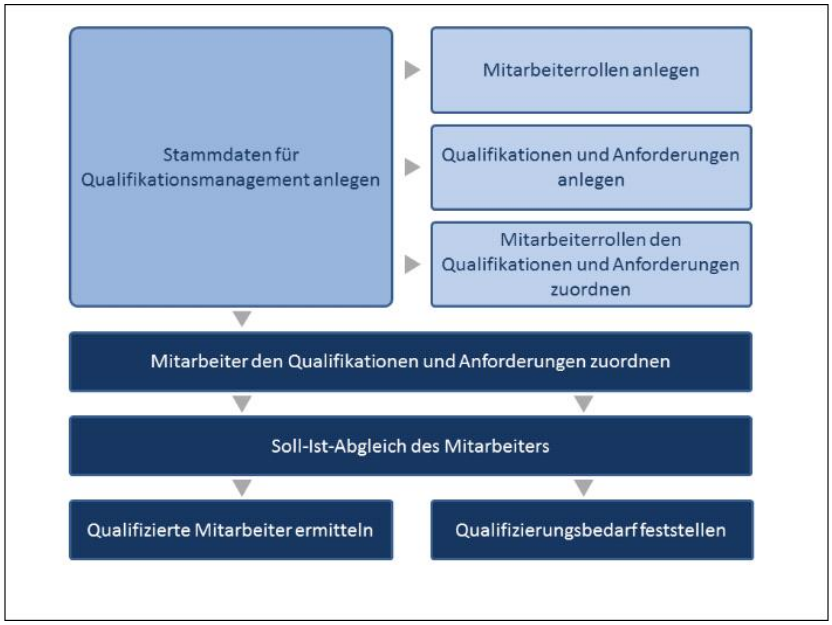
2.8.4 Qualifikationsmanagement

Grundlagen
Im Modul Qualifikationsmanagement erstellen Sie für jede Mitarbeiterrolle ein Qualifikationsprofil. Eine **Mitarbeiterrolle** ist gleichzusetzen mit einer Stellenbeschreibung, welche der Funktion eines oder mehrerer Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen entspricht.

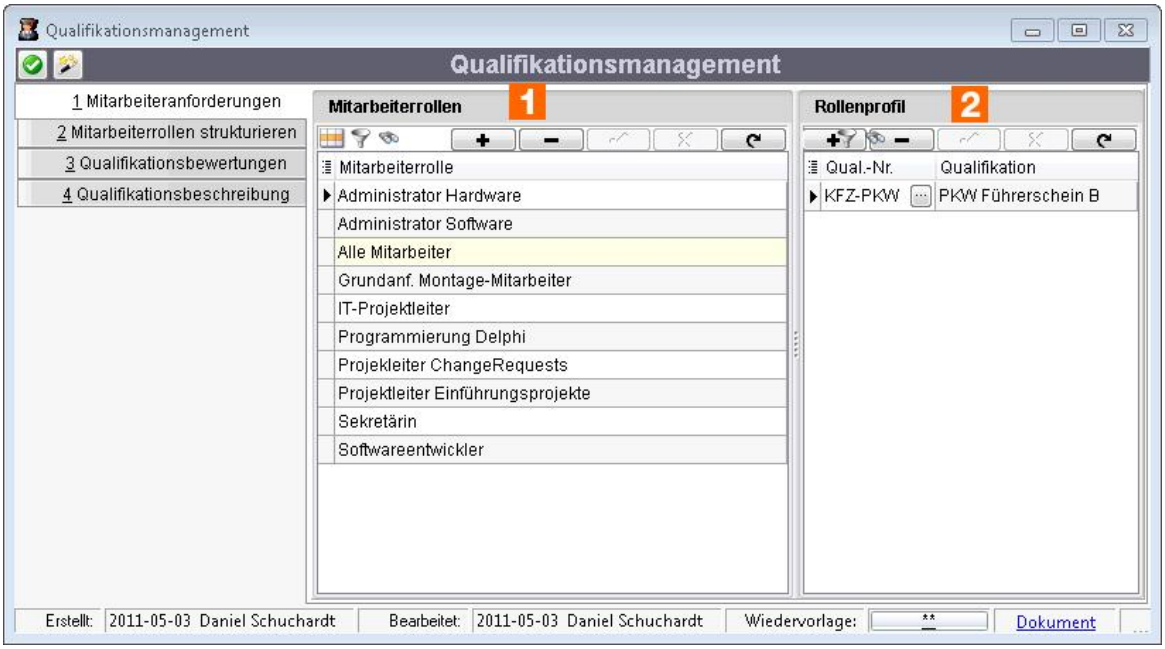
Grundlagen und zentrale Begriffe
Im Modul Qualifikationsmanagement erstellen Sie für jede Mitarbeiterrolle ein Qualifikationsprofil. Eine **Mitarbeiterrolle** ist gleichzusetzen mit einer Stellenbeschreibung, welche der Funktion eines oder mehrerer Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen entspricht. Ein **Qualifikationsprofil** entspricht der Menge an Qualifikationen, welche eine bestimmte Stellenbeschreibung bzw. Mitarbeiterrolle erfüllen soll. **Qualifikationen** entsprechen Qualifikationsartikeln, die, wie andere Artikel auch, über die Artikelverwaltung gepflegt werden können. Damit ist es möglich einen Qualifikationsartikel, bspw. einen Lehrgang, über einen externen Lieferanten zu beziehen. Um mehrer Qualifikationsartikel zusammenzufassen nutzt das Qualifikationsmanagement so genannte Kompetenzgruppen. **Kompetenzgruppen** werden, analog der Artikelverwaltung, über den Artikel-Code gebildet. Die Gruppe *Ausbildungen und Abschlüsse* fasst auf diese Weise die Qualifikationen: Diplom, Abitur, Bsc, Staatsexamen usw. zusammen. Das Qualifikationsprofil bildet die Grundlage für einen Soll-Ist-Abgleich, der die Stellenbeschreibung mit den tatsächlichen Qualifikationen eines Mitarbeiters (Personalmanagemen 1088) vergleicht.

Die folgende Abbildung zeigt den Komplettablauf der Verwaltung von Mitarbeiterqualifikationen. Im Folgenden wird nur der hellblaue Abschnitt, für die Verwaltung von Qualifikationen relevante, beschrieben. Die Verwaltung von Mitarbeiterqualifikationen behandelt der Abschnitt Personalmanagemen 1088.

© 2026 CIMPCS GmbH



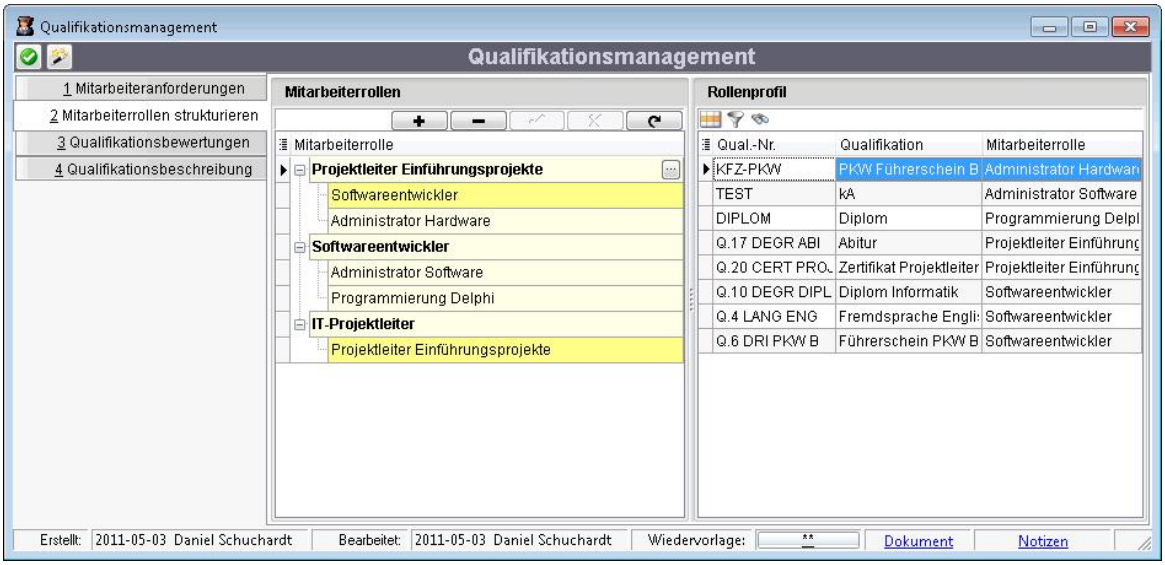
Mitarbeiterrollen anlegen und den Qualifikationen und Anforderungen zuordnen
Über den Tab *Mitarbeiteranforderungen* erstellen Sie Mitarbeiterrollen (1) und legen deren Qualifikationsprofil (2) an. In diesem Beispiel muss die Stellenbeschreibung *Softwareentwickler* die Qualifikationen (2): Fremdsprache Englisch, Diplom und Führerschein erfüllen. Die Mitarbeiterrollen und Qualifikationen werden mit dem +Button hinzugefügt bzw. mit dem -Button entfernt. Legen Sie eine neue Qualifikation an, so können Sie mit der F2-Funktion die verfügbaren Qualifikationsartikel anzeigen.



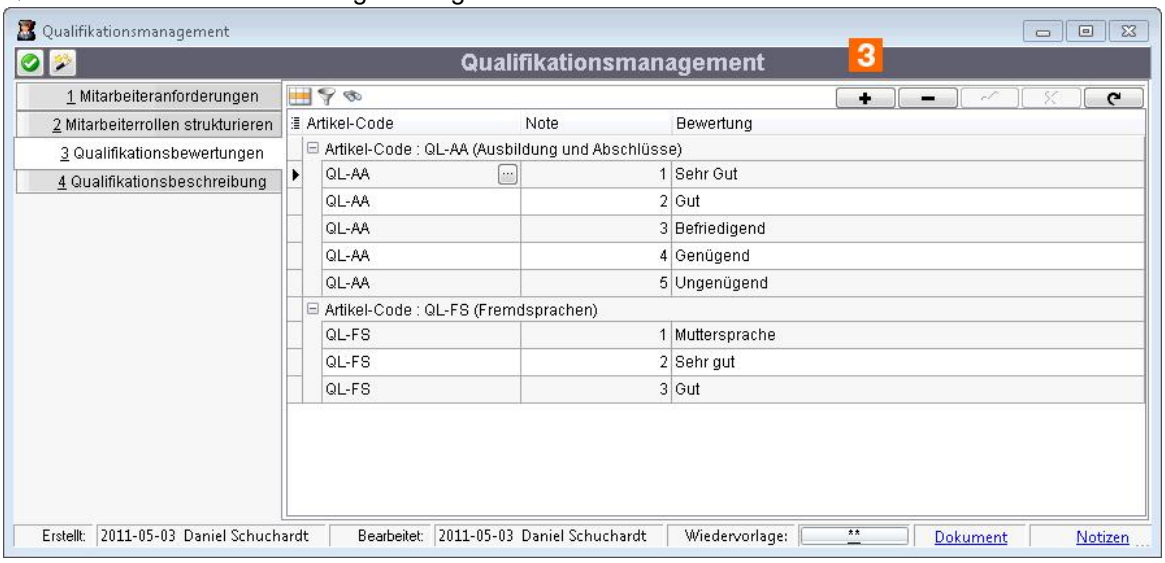
Mitarbeiterrollen gruppieren

© 2026 CIMPCS GmbH

Möchten Sie Mitarbeiterrollen (Stellenbeschreibungen) definieren, die eine andere Rolle enthalten, dann erstellen Sie diese über den Tab *Mitarbeiterrollen strukturieren*. Dieses Vorgehen erspart Ihnen Mehrfacheingaben, wenn es sich um eine Rolle handelt, die eine untergeordnete Qualifikationsstufe enthält. Dies wird im Beispiel *Projektleiter Einführungsprojekte* deutlich. Die Mitarbeiterrolle *Projektleiter Einführungsprojekte* enthält neben den vorausgesetzten Qualifikationen des *Softwareentwicklers* die zusätzlichen Qualifikationen: Lehrgang Projektleiter IT-Projekte sowie Fremdsprache Französisch. Über Rechtsklick und *In erste Ebene verschieben* können Sie Gruppierungen wieder auflösen. Sonst können Sie via Drag und Drop die Rollen verschachteln.



Qualifikationen und Anforderungen anlegen



Über den Toolbar-Button (1) gelangen Sie in das Modul *Artikel-Code*, in welchem die **Grundstruktur der Qualifikationsartikel** (Kompetenzgruppen) angelegt werden kann. Vordefinierte Kompetenzen sind beispielsweise Fremdsprachen, Ausbildung und Abschlüsse, oder Schulungsmaßnahmen medizinischer Bereich. Mit dem +Button und dem Internen Code (IC) 600 legen sie neue Kompetenzgruppen an.

© 2026 CIMPCS GmbH



Über den Toolbar-Button (2) öffnen Sie das Modul *Artikelverwaltung*, in welchem **neue Qualifikationsartikel anleget** werden können.



Vergeben Sie dazu die entsprechende Kompetenzgruppe (Artikel-Code) und eine treffende Artikelbezeichnung. Handelt es sich um eine externe Qualifikationsmaßnahme, dann können Sie zusätzlich einen Preis (siehe Artikelverwaltung 150) hinterlegen.

Qualifikationsbewertungen

Über den Tab Qualifikationsbewertungen können Sie eigene Bewertungen für Kompetenzgruppen vergeben. Vordefiniert ist *Ausbildung und Abschlüsse* mit Sehr Gut bis Ungenügend. Diese wörtliche Beschreibung entspricht je einer Note als eindeutige Zahl, sodass die Bewertungen später in Reports und anderen Listen ausgewertet werden können.

Qualifikationsbeschreibungen

Über den Tab *Qualifikationsbeschreibung* vergeben Sie eindeutige Beschreibungen für Qualifikationsartikel einer übergeordneten Kompetenzgruppe. Für den Fall von Abschlüssen wird deutlich wozu dieser Schritt erforderlich ist. In unserem Beispiel benötigt der Softwareentwickler (siehe oben) einen Abschluss Diplom. Es ist nicht erforderlich Diplom noch weiter zu spezifizieren, da der Hochschulabschluss entscheidend ist. Im Personalmodul ist es allerdings nötig dem Sofwareentwickler Mustermann den genauen Abschluss als Informatiker zu hinterlegen. Damit die Bezeichnungen eindeutig sind und nicht einmal der Informatiker und im nächsten Fall der Dipl. Inf. hinterlegt wird, wird die Struktur hier vorgegeben. Für Auswertungen sollte hier auch ein Identifikator vergeben werden. Für den Fall, dass Sie die Beschreibung nicht anlegen, müsste alternativ der Diplom Informatiker als eigener Qualifikationsartikel angelegt werden. Ebenso der Diplom Maschinenbauer usw. In diesem Fall müssten Sie also alleine 4 verschiedene Artikel anlegen und ist daher nicht zu empfehlen.

© 2026 CIMPCS GmbH



Weiterführende Informationen

Personalmanagemen 1088
Artikelverwaltung 150

2.9 Qualitätsmanagement

2.9.1 Werkzeuge des Qualitätsmanagements

PRODAT verfügt über umfangreiche Werkzeuge zur Sicherstellung der Qualität Ihrer Fertigung und Ihres Fertigungsablaufs. Diese sind auch untereinander kombinierbar.

Grundlagen

Das Modul Qualitätsmanagement dient der Sicherstellung Ihrer Qualität. Mittels verschiedener Werkzeuge in der Fertigung und im Fertigungsablauf, die auch untereinander kombinierbar sind, wird die Qualitätsnorm festgelegt.

Über eine festgelegte Fertigungsnorm im Verkauf, Artikel, Einkauf oder Adresse

QS-Norm im Verkauf

Die Qualitätsnorm wird aus den Debitorendaten der Adresse des Bestellers übernommen. Dies bedeutet, dass der Auftrag inklusive aller zugehörigen Bauteile und Materialien mindestens diese Norm erfüllen müssen. PRODAT wird infolgedessen unter anderem keine Bestellungen für diesen Auftrag bei Lieferanten zulassen, die nicht mindestens diese Qualitätsnorm erfüllen. (Kreditorenzusatzdaten des Lieferanten).

Achtung: Die Kundennorm laut Debitorenzusatzdaten ist favorisiert. Die im Artikelstamm hinterlegte Norm ist immer nachgesetzt.

QS-Norm im Einkauf (und eigene Fertigung)

Beim Einkauf wird die verlangte Qualitätsnorm ebenfalls berücksichtigt. Diese kann entweder aus dem Kundenauftrag oder dem Artikel selbst stammen. Natürlich kann die Norm beim Einkauf auch manuell festgelegt werden. Wird auf einen Auftrag eingekauft, der eine bestimmte Norm verlangt, wird diese auch vom Lieferanten verlangt bei dem Materialien und Teile für diesen Auftrag eingekauft werden. Das System achtet dabei auf:

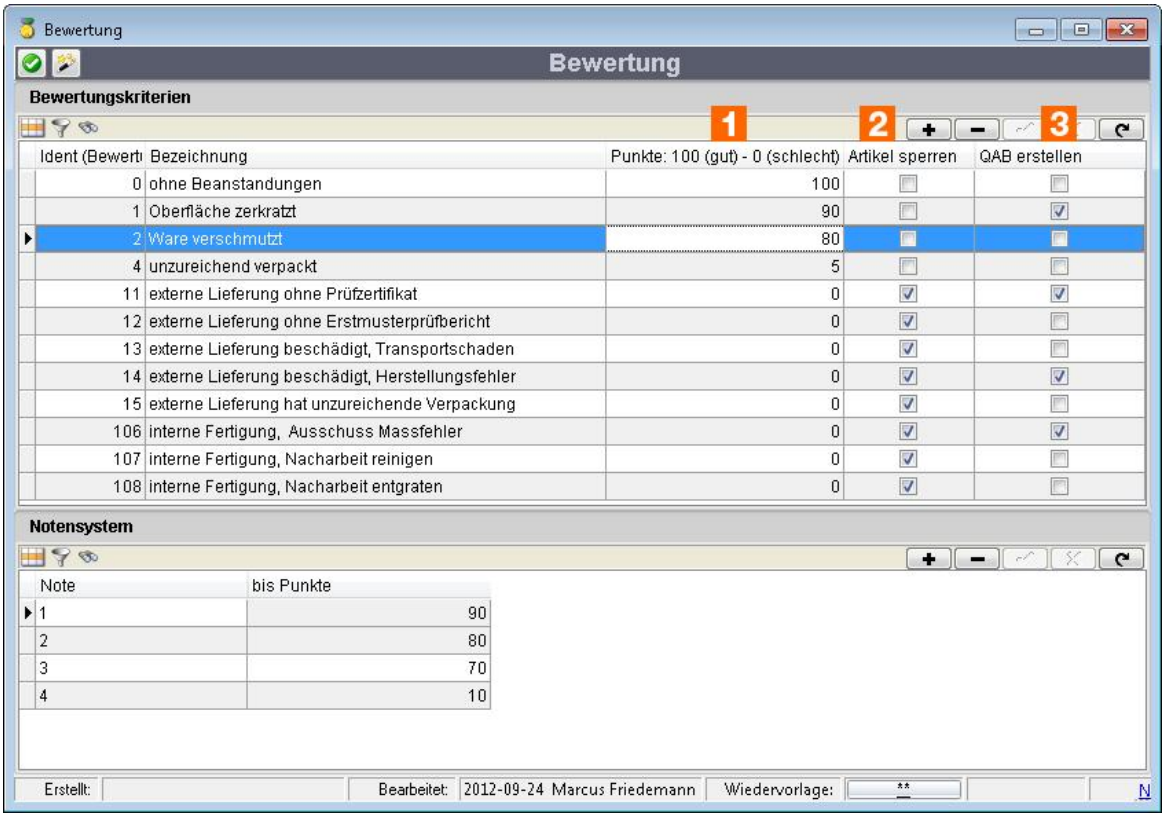
© 2026 CIMPCS GmbH

1. Vorhandensein von Lieferantendaten
2. Übereinstimmung der Norm des Lieferanten mit der geforderten Norm
3. Gültigkeit des Zertifikates des Lieferanten, falls ein solches Zertifikat vorhanden ist
4. Eine eventuelle Sperrung des Lieferanten

Alle diese Eigenschaften sind in der Adressverwaltung -> Kreditorenzusatzdaten hinterlegt.

Bewertung Lagerzugang und Sperrlagerorte
Durch die Lagerzugangsbewertung oder über definierte Lagerorte kann bereits eine Qualitätssicherung erreicht werden.

Über die **Lagerzugangsbewertung** wird zum einen der Lieferant grob bewertet, zum anderen ist bereits eine Steuerung für fehlerhafte Artikel möglich. So können den Bewertungskriterien bereits die Merkmale *Gesperrt* und QAB 1117 gegeben werden, im Falle einer solchen Bewertung wird der Artikel automatisch gesperrt oder sogar sofort ein Qualitätsabweichungsbericht (QAB 1117) erstellt. Ein Abbuchen ist nur nach einer Freigabe über die QS wieder möglich. Alternativ über Retourelieferschein oder Verschrottung.



Bewertungssystem

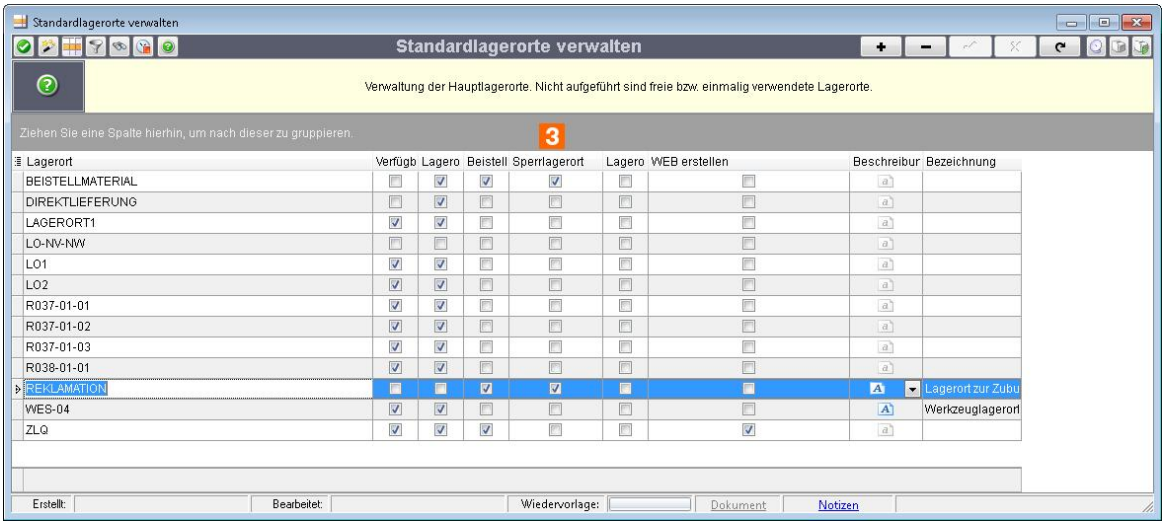
(1) Je nach Qualität der Lieferungen können Punkte (0-100) vergeben werden. So hat *ohne Beanstandung* mehr Gewicht als *Oberfläche zerkratzt*. In einem einfachen Beispiel von 2 Lieferungen, wird Wareneingang 1mit 100 (ohne Beanstandung) und Wareneingang 2 mit 80 (Ware

© 2026 CIMPCS GmbH

verschmutzt) bewertet. Das ergibt im Mittel 90 Punkte und würde Note 1 entsprechen.

(2) Ausgewählt, kann der Artikel nicht mehr abgebucht / ausgelagert werden bis die QS die Artikel wieder freigibt (Lagerort wechseln).

(3) Schwerer Fehler, der automatisch einen Qualitätsabweichungsbericht (mit evtl. Retourelieferung) erzeugt.



Über das Buchen eines Artikels auf einen Sperrlagerort (3) kann ebenfalls erreicht werden, dass ein Warenzugang so lange nicht ausgelagert werden kann, bis dieser durch die QS genau geprüft wurde. Üblicherweise werden Standardlagerorte vordefiniert zum Beispiel:

- QAB (Qualitätsabweichungsbericht erstellt / prüfen)
- ZLQ (Zentrallager Qualitätssicherung)

Ohne Freigabe können die Artikel entweder via QAB-Retourelieferung zurückgeschickt oder verschrottet werden.

Kontrollmerkmale beim Wareneingang, Warenausgang
Artikelverwaltung- Artikelprüfung und Kontrollmerkmale 163
Einkauf - Artikelprüfung und Kontrollmerkmale 164

Teilestatus und Prüfstatus in der AVOR-Stammkarte
Zum Besipiel Prüfung nach 500 Teilen, alle 2 Jahre usw.: Avor-Stammkarte : Teilestatus und Prüfplan 241

Regelkarten, Teileprüfprotokolle
Teileprüfprotokoll / Messmittelplan und Regelkarte 298

Zertifikatsüberwachung, Sperrkennzeichen Lieferant
Adressstammdaten, Lieferantenzertifikate 132

© 2026 CIMPCS GmbH

Qualitätsabweichungsberichte

Qualitätsabweichungsberichte (QAB 1117) dienen der Erfassung von Mängeln und Reklamationen. Erfasst werden sowohl Mängel, die Ihre eigenen Produkte betreffen und möglicherweise erst beim Kunden festgestellt wurden, als auch solche, die an eingegangenen Lieferungen von Ihren Mitarbeitern selbst festgestellt wurden. Qualitätsabweichungsberichte ermöglichen Ihnen weiterhin die statistische Auswertung von Ausmaß und Kosten der erfassten Mängel.

Weiterführende Informationen

Artikelverwaltung 150
Artikel-Prüfung, Kontrollmerkmale, Einlagerungshinweis 163
Einkauf, - Artikelprüfung und Kontrollmerkmale 164
Qualitätsabweichungsberichte 1117
Avor-Stammkarte : Teilestatus und Prüfplan 241
Teileprüfprotokoll / Messmittelplan und Regelkarte 298
Adressstammdaten, Lieferantenzertifikate 132

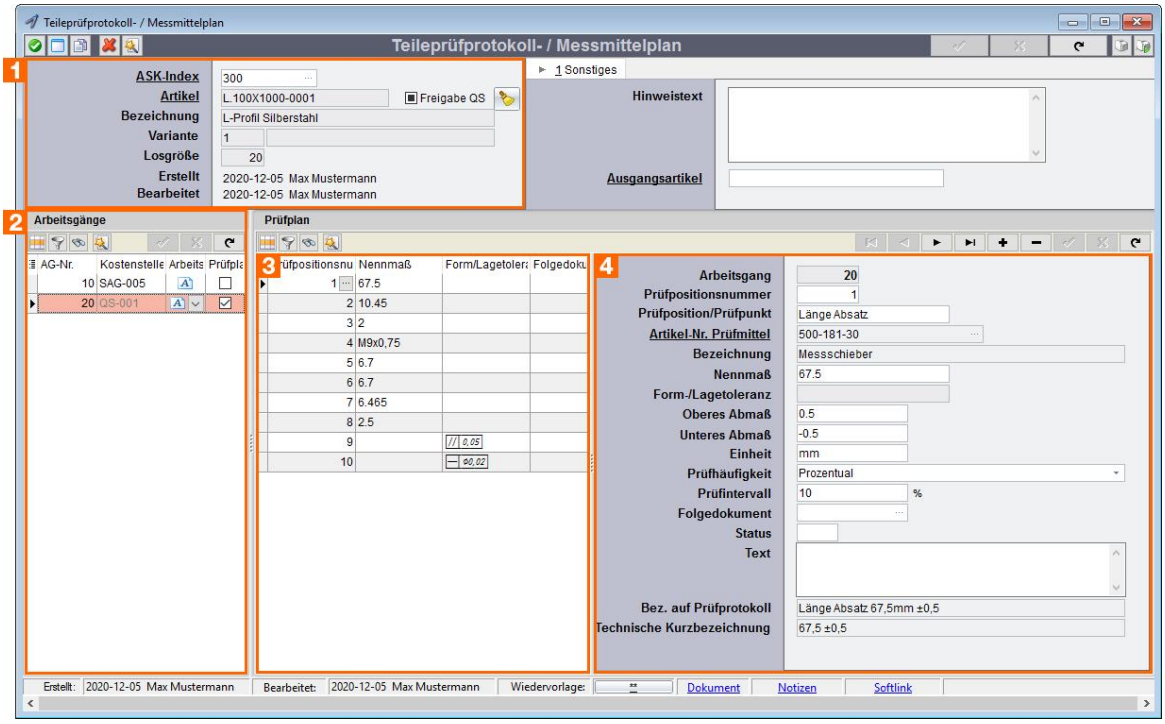
2.9.2 Teileprüfprotokoll und Messmittelplan

Für jeden Arbeitsgang einer Stammkarte kann ein Teileprüfprotokoll bzw. Messmittelplan festgelegt werden. Dazu werden für jeden Arbeitsgang Prüfmittel und die zugehörigen Soll- und Toleranzwerte geprüft.

Überblick

Zu jedem Arbeitsgang eines Arbeitsplans kann ein Teileprüfprotokoll anlegt werden, welche als Regelkarten zum Fertigungsauftrag ausgegeben werden können.

© 2026 CIMPCS GmbH



Anwendungsbeispiel:

Ein Bauteil hat 12 Bohrungen, welche alle auf 3 Parameter (Tiefe, Gewinde, Radius) zu prüfen sind. Dafür gibt es verschiede Varianten, je nach angestrebten Ablauf.

Möglichkeit 1:
12 Prüfpunkte mit denen alle Parameter auf einmal als i.O. / n.i.O erfasst werden (sog. Freie Eingabe).
Beispiel:
PP1; Loch 1; Tiefe, Gewinde und Radius i.O.
PP2; Loch 2; Tiefe, Gewinde und Radius i.O.
usw..

Möglichkeit 2:
pro Parameter einen eigenen Prüfpunkt mit den Maßen anlegen.
Beispiel:
PP1, Loch 1, Tiefe
PP2, Loch 1, Gewinde
PP3, Loch 1, Radius
PP4, Loch 2, Tiefe
PP5, Loch 2, Gewinde
PP6, Loch 2, Radius
usw..

Möglichkeit 3:
1 Prüfpunkt für alle 12 Löcher als i.O./n.i.O. (sog. Freie Eingabe), wenn alle gleich sind, wäre das vertretbar.
Beispiel:

© 2026 CIMPCS GmbH

PP1; 12-Löcher-Bohrung; Tiefe, Gewinde und Radius i.O.

(1) Kopfdaten

ASK-Index
Auswahl der zu prüfenden Stammkarte 241 (ASK).

Artikel / Bezeichnung / Variante / Losgröße
Informationen aus der Stammkarte 241 des Artikels.

Erstellt / Bearbeitet
Die Angaben beziehen sich auf das Erstellungs-/Bearbeitungsdatum des Teileprüfprotokolls. Das Erstellungsdatum wird mit Speicherung der ersten Position im Prüfplan gesetzt.

Achtung: Ein neu angelegter Prüfplan gilt zunächst als nicht freigegeben von der Qualitätssicherungsabteilung!
Eine Freigabe wird über das Aktivieren des **Freigabe-Status** erteilt. **Die Freigabe wird beim Kopieren oder Austauschen des Artikels und beim Ändern der Zeichnungsnummer oder des Zeichnungsindex zurückgesetzt.**

(2) Arbeitsgänge

Liste aller Arbeitsgänge die der gewählten Stammkarte 241 (ASK) angehören.

Hinweis: Der rote Hintergrund einer Zeile symbolisiert, dass zu diesem Arbeitsgang mindestens eine Prüfplanposition hinterlegt ist.

(3) Prüfplan - Positionen

Übersicht aller Prüfplan-Positionen zum links ausgewählten Arbeitsgang der ASK.

(4) Prüfplan - Details

Prüfpositionnummer
... ist maßgebend für die Sortierung im Prüfplan.

Prüfposition/Prüfpunkt
... beschreibt den Punkt am Werkstück an dem gemessen werden soll. Sofern eine Messmaschine verwendet wird dient dieses Feld als Identifikator für den Namen des Messpunktes der Maschine.

Artikel-Nr. Prüfmittel / Bezeichnung
... legt fest welches Prüfmittel zum Messen verwendet werden soll. Hierfür muss der Artikel entsprechend im Inventar 1137 als Prüfmittel hinterlegt sein.

Nennmaß
... beschreibt das Idealmaß, anhand dessen die Abweichung (der Fehler) berechnet werden kann. Diese Angabe muss zwingend nummerisch (ggf. mit Komma getrennt) sein. Das

© 2026 CIMPCS GmbH

Nennmaß wird berechnet folgendermaßen berechnet: Nennmaß + oberes (bzw. unteres) Abmaß ergibt den Grenzwert 1 (bzw. 2).

Form-/Lagetoleranz
... beschreibt ein Idealmaß für die angegebene Messstelle. Anders als beim Nennmaß kann in diesem Feld auch Textzeichen (bspw. Ø, D, ||) verwendet werden um das ideale Maß genauer zu definieren oder auch Koordinaten auf einer Platte anzugeben.

Oberes Abmaß / Unteres Abmaß
... definiert den Toleranzbereich über und unter dem Nennmaß und setzt somit die Grenzen für die systemseitige Entscheidung ob eine Messung im Toleranzbereich liegt oder nicht. Das obere und untere Abmaß kann auch bei der Verwendung der Form-/Lagetoleranz genutzt werden, dient dann jedoch rein informell als Ergänzung zur Angabe im Feld Form-/Lagetoleranz.

Einheit
... bezieht sich sowohl auf das angegebene Nennmaß, als auch auf die angegebenen Toleranzen. Es ist demnach nicht zulässig das Nennmaß beispielsweise in Meter anzugeben während die Toleranzen in Millimeter zu verstehen sind.

Prüfhäufigkeit / Prüfinterval
... beschreibt den Umfang in dem geprüft werden soll. Wird bei der Häufigkeit beispielsweise *Erstteil* angegeben, so wird das Prüfinterval automatisch auf die Losgröße gesetzt.

Folgedokument
... Möglichkeit zur Ausgabe des Messprotokolls weitere Dokumente auszugeben.

Text
... dient als Bemerkung zum Prüfvorgang und wird auf dem Prüfprotokoll mit ausgegeben.

Hinweis: Es kann nur entweder das Nennmaß oder die Form-/Lagetoleranz verwendet werden. Bei der Verwendung vom Nennmaß muss bei künftigen Prüfungen der entsprechend gemessene Wert eingegeben werden und das System berechnet automatisch ob die Messung im Toleranzbereich liegt oder nicht. Wird die Form-/Lagetoleranz verwendet, kann bei der Prüfung lediglich ein Ja (Messung ist im Toleranzbereich) oder ein Nein (Messung ist nicht im Toleranzbereich) ins Protokoll eingetragen werden. Die Entscheidung wird dabei vom prüfenden Mitarbeiter getroffen.

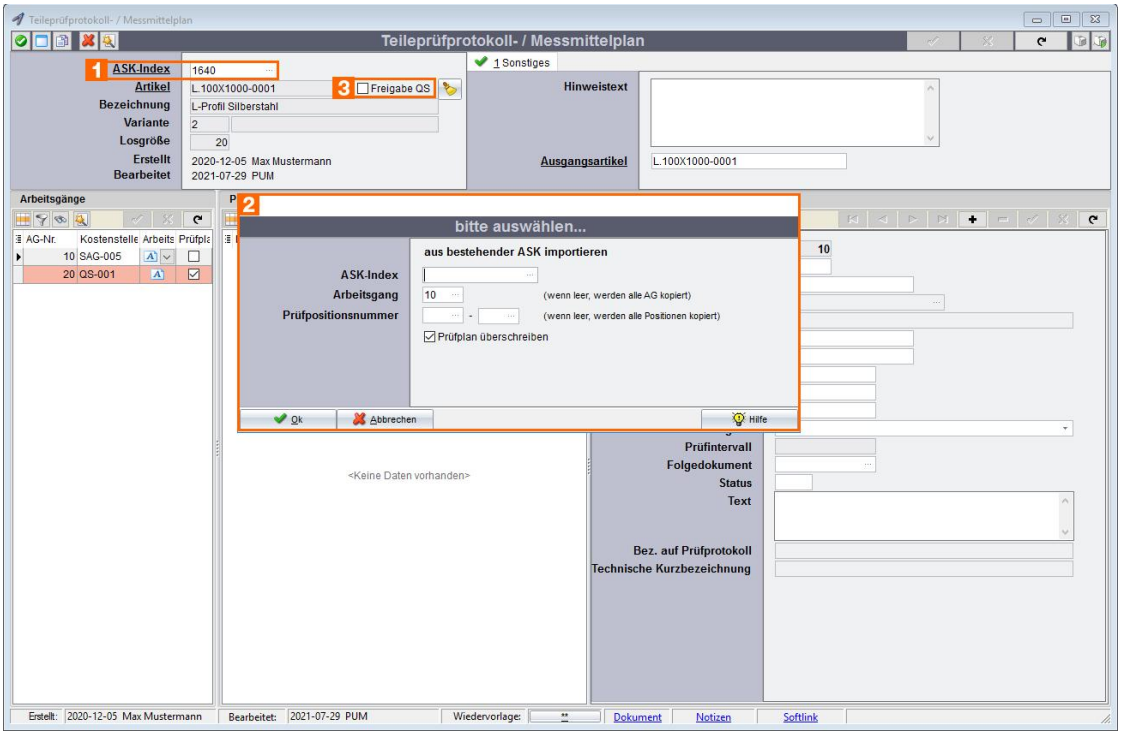
Kopieren eines Prüfprotokolls & Freigabe-Status

Variante 1 (Arbeitsvorbereitung kopiert Prüfprotokoll)

Kopieren einer gesamten ASK im AVOR Modu 241. (siehe ASK kopierer 258)

Variante 2 (Qualitätssicherung kopiert Prüfprotokoll)

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Vorbereitung

Ziel-ASK öffnen und anschließend über das F3-Menü die Funktion 'aus bestehender ASK importieren' auswählen.

(2) Import Dialog

ASK-Index
... Index der Quell-ASK aus der die Daten importiert werden sollen.

Arbeitsgang
... Möglichkeit den Import auf einen bestimmten Arbeitsgang der Quell-ASK zu beschränken.

Prüfpositionsnummer
... legt einen Bereich von Prüfpositionen fest der importiert werden soll.

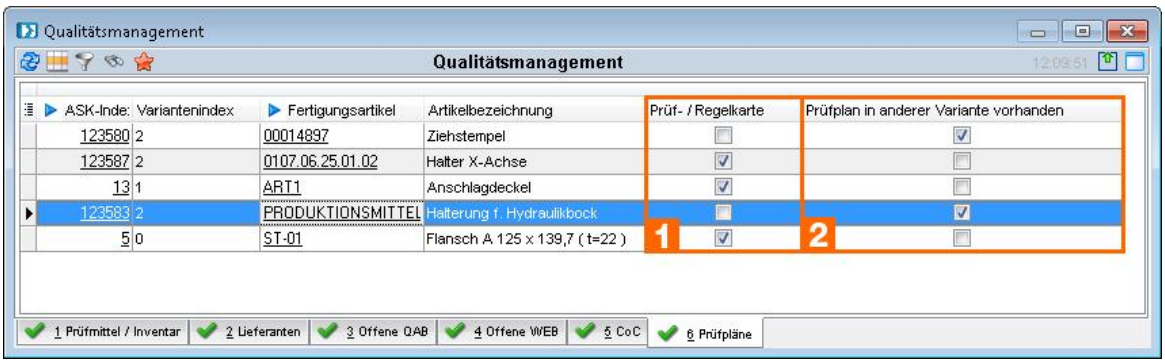
Prüfplan überschreiben
... definiert den Umgang mit bestehenden Arbeitsgängen und Prüfpositionen. Wenn das Feld aktiv ist werden zunächst alle Prüfpositionen des angebenen Arbeitsganges entfernt bevor die Quelldaten geladen werden. Ist das Feld nicht aktiv werden die neuen Positionen dem bestehenden Prüfplan angehangen.

Hinweis: Leere Felder beim *Arbeitsgang* oder der *Prüfpositionsnummer* werden so interpretiert, dass alle Arbeitsgänge der ASK und Prüfpositionen der Arbeitsgänge importiert werden sollen. Wird beispielsweise das Feld *Arbeitsgang* frei gelassen und die *Prüfpositionsnummer* von 1-3 eingeschränkt, so werden alle Arbeitsgänge der ASK mit deren ersten drei Prüfpositionen geladen.

© 2026 CIMPCS GmbH

Achtung: Der Import führt dazu, dass dem Protokoll der Status *Freigabe QS* entzogen wird. Solange keine Freigabe erfolgt ist kann das Teileprüfprotokoll nicht gedruckt werden!

Überwachung des Freigabe-Status von Prüfprotokollen
Der Freigabe Status von Prüfprotokollen kann im Assistenten Qualität überwacht werden.



(1) Status Prüfprotokoll ist vorhanden

(2) Status *Es existiert ein Prüfprotokoll in einer anderen Stammkartenvariante*

Weiterführende Informationen

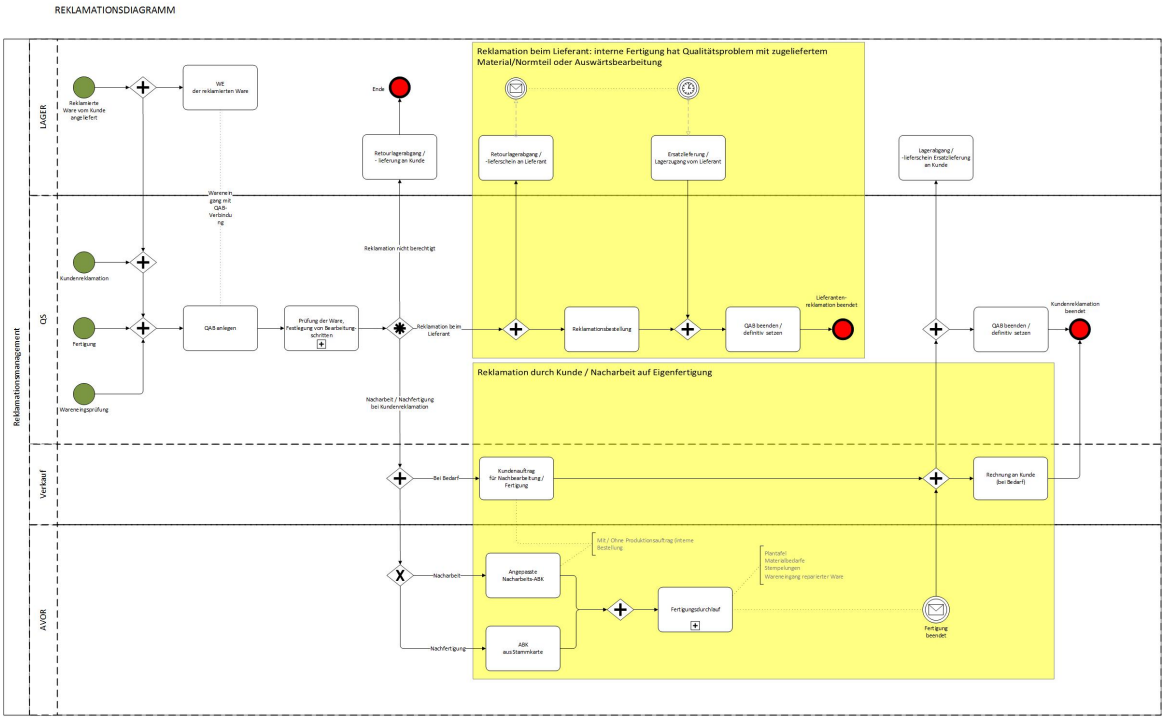
Qualitätsmanagement 177
Teileprüfprotokoll / Messwerterfassung 646

2.9.3 Prozessmodell Reklamationsmanagement

Die Darstellung veranschaulicht den Gesamtprozess des Reklamationsmanagements zwischen Verkauf, Arbeitsvorbereitung (AVOR), Qualitätssicherung (QS) und Lager.

Prozessmodell Reklamationsmanagement

© 2026 CIMPCS GmbH



Weiterführende Informationen

Verkauf - Positions-Informationen 355

2.9.4 Qualitätsabweichungsberichte

Der Qualitätsabweichungsbericht (QAB) dient als organsiatorisches Werkzeug im Rahmen von Qaulitätsabweichungen. Diese können sowohl die interne Fertigung als auch externe Lieferanten betreffen. Der QAB stellt damit die Schnittstelle zur internen Organisation und Abwicklung von Abläufe dar, die mit der Korrektur/Behebung einer Qualitätsabweichung verbunden sind.

In einem QAB werden Abweichungen von Anforderungen, die an Produktionsprozesse, Lieferanten oder Arbeits-und Betriebsabläufe gestellt werden, zusammengefasst. Die Erfassung dieser Irregularitäten, ihrer Ursachen, der entstandenen Kosten und der getroffenen Maßnahmen ist somit ein wichtiger Bestandteil des Qualitätssicherungsprozesses.

Es können durch die Differenzierung der QAB Ursachen (z.B. Bezug zum konkreten Fertigungsschritt) damit verbundene Folgeprozesse (z.B. Nacharbeit) angesteuert werden.

Neben den im Programm selbst erfassten Informationen, kann eine beliebige Anzahl externer Dokumente dem QAB hinzugefügt werden.

Aus dem QAB heraus werden folgende Prozesse unterstützt:

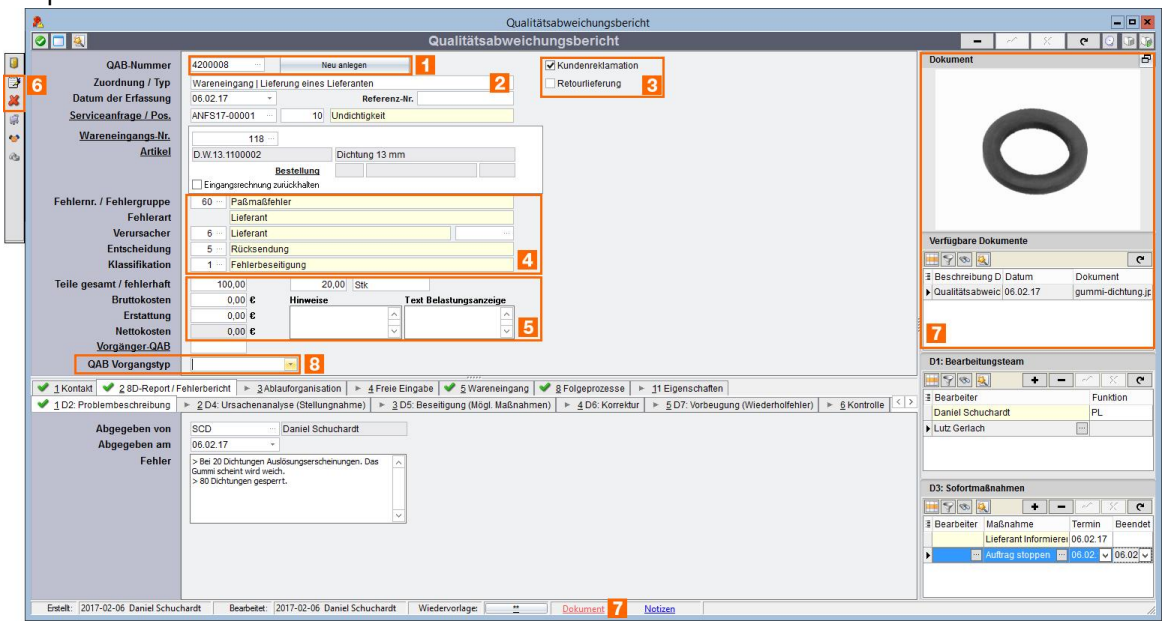
- Lieferantenbewertung
- Servicemanagement (Kundenreklamation)
- WaWi im Rahmen des QS Prozesses
- Fertigungsplanung

© 2026 CIMPCS GmbH

Der QAB stellt hierbei die Verbindung zwischen allen Prozessen her, was die Überwachung und gezielte Steuerung von Qualitätsprozessen unterstützt.

Darüber hinaus können QABs im System sowohl automatisiert erzeugt werden (z.B. im Rahmen einer Qualitätskontrolle beim Lagerzugang) als auch manuell mit Bezug auf einen konkreten Geschäftsvorgang erstellt werden.

Hauptfelder



(1) Wählen Sie einen QAB [F2] aus oder legen Sie einen neuen QAB an (Schaltfläche *Neu anlegen*)

(2) Zuordnung / Typ

Die Angabe der Art des QABs erfordert, zum Zweck der Verknüpfung, jeweils unterschiedliche Eingaben. Folgende Zuordnungen können hergestellt werden:

- Frei / Ungebunden
- Artikelbezogen
- Wareneingang | Lieferung eines Lieferanten
- Lagerabgang | Kundenreklamation auf eigene Lieferung
- Fertigungsauftrag | Fehler in Fertigung oder Auswärtsbearbeitung
- Serviceanfrage | Kundenmeldung über Servicevorfälle
- Vertrag | Aus Wartungsvertrag entstanden

(3) Kundenreklamation und Retourelieferung

© 2026 CIMPCS GmbH

Mit den Kennzeichnungen in den Feldern "Kundenreklamation" bzw. "Retourelieferung" wird definiert, ob der Mangel extern (z.B. Kunde) beanstandet wird. Dies ist z.B. zur Beurteilung von Kosten und Garantiebewertungen relevant.

(4) Fehlereinordnung

Nachdem die Grunddaten des Berichts erfasst sind, erfolgt eine erste Einordnung des vorliegenden Mangels. Hier geben Sie an, um was für einen Fehler es sich handelt, welche Abteilung oder welches Fremdunternehmen der wahrscheinliche Verursacher ist, welche Entscheidung zur Behebung des Mangels getroffen wurde und wie der aufgetretene Fehler insgesamt zu beurteilen ist.
Die Auswahl der entsprechenden Daten erfolgt durch Angabe einer Nummer, die mittels F2-Fenster [F2] aus der Liste der festgelegten Vorgabewerte ausgewählt werden kann. (siehe auch: Vorgaben definieren 1120)

(5) Mengen & Kosten

Sind durch den vorliegenden Mangel zusätzliche Kosten entstanden können Sie diese im Feld Bruttokosten angeben. Falls die Fehlerursache beim Lieferanten liegt und dieser zusagt den Fehler zu beheben oder Ersatz zu liefern, können Sie den rückerstatteten Betrag im Feld *Rückerstattung* angeben. Im Feld *Nettokosten* bekommen Sie schließlich angezeigt, wie viel die Behebung des Mangels Ihr Unternehmen kostet.

(6) Definitivstatus / Löschen

Wollen Sie die Bearbeitung eines Berichts abschließen, setzen Sie den Definitivstatus mit dem Notizblock-Symbol in derToolbar. Der Bericht wird damit für weitere Bearbeitungen gesperrt.
Löschen: Einen einmal angelegten Bericht löschen können Sie mit dem roten "X" in der Werkzeugleiste. Beiden Aktionen geht eine Sicherheitsabfrage voraus

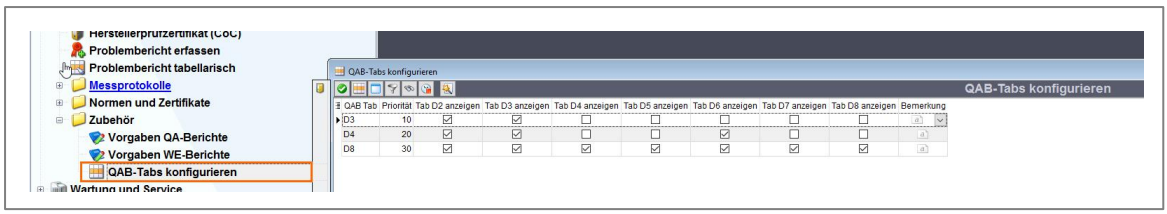
(7) Dokumente

- Dokument-Vorschau
- Auflistung der hinterlegten Dokumente (sortiert nach dem Erfassungsdatum)
- Hinzufügen von Dokumenten: siehe Objektablage 93

(8) Vorgangstyp

Über den Vorgangstyp lassen sich die Reiter des 8D-Reports/Fehlerberichts ein- und ausblenden. Damit ist es möglich je nach Anwendungsfall vorzugeben, dass nur ein bestimmter Teil des Fehlerberichts zu bearbeiten ist. Die unterschiedlichen Vorgangstypen können frei konfiguriert werden. Für jeden Typ kann dabei selektiert werden, welcher Reiter im QAB sichtbar sein soll.

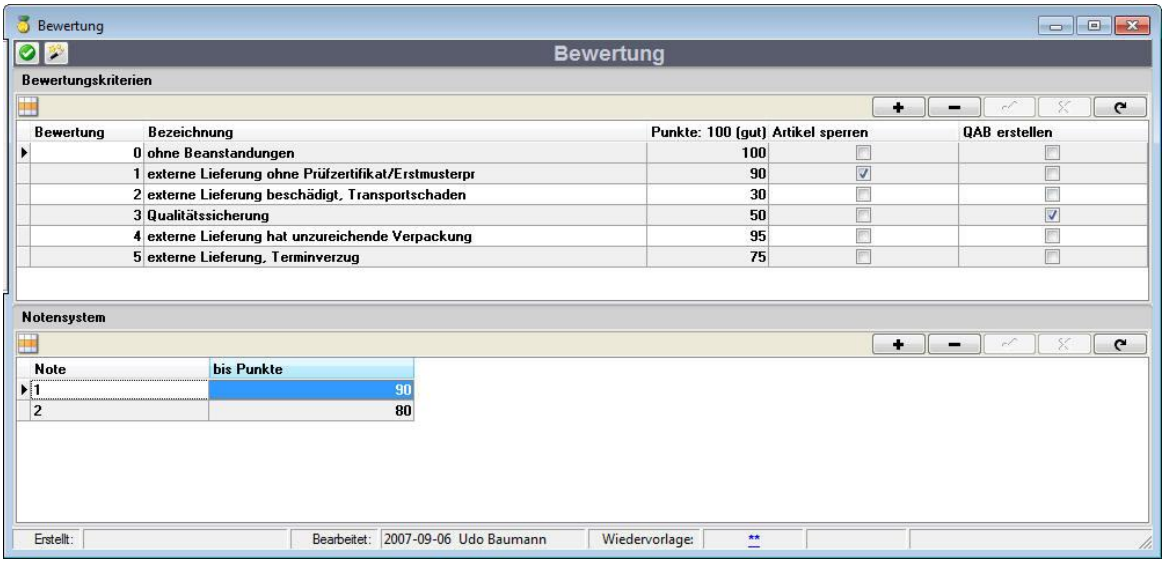
© 2026 CIMPCS GmbH



Hinweis: Für weitere Informationen zu den einzelnen Registern siehe Registe 1121.

Automatische Generierung

Die automatische Erstellung von Qualitätsabweichungsberichten steht zur Verfügung, falls Ihre Firma mit Lieferantenbewertungen für Wareneingänge arbeitet. Ist für einen Eintrag der Haken bei QAB erstellen aktiviert, wird bei entsprechender Bewertung des Lagerzugangs automatisch ein neuer QAB angelegt und mit den vorhandenen Informationen vorgefüllt. Die Vorgaben, ob ein QAB erstellt werden soll, können im Modul *Einkauf -> Lieferantenverwaltung -> Bewertung -> Bewertungskriterien* geändert werden.



Vorgaben definieren

Die Vorgabewerte für bestimmte Fehlerklassen, getroffene Entscheidungen, Verursacher und Klassifikation von Qualitätsabweichungsberichten ermöglichen Ihnen eine schnelle Einordnung derselben und können zur statistischen Auswertung herangezogen werden. Im Modul *Vorgaben bearbeiten* werden die hierfür benötigten Informationen hinterlegt und einer entsprechenden Nummer zugeordnet.

Die Unterscheidung verschiedener Arten von Fehlern erfolgt durch Angabe einer Fehlergruppe und einer Fehlerbezeichnung. Die Fehlergruppe ermöglicht Ihnen hierbei eine Zusammenfassung häufig auftretender Fehler eines bestimmten Typs. So lassen sich Fehler der Gruppe *Passmaßfehler* unter anderem in *NC-Programmfehler*, *Spannfehler*, *Werkzeugfehler und Zeichnungsfehler* unterteilen und erlauben so eine genauere Beschreibung der Fehlerursache.

© 2026 CIMPCS GmbH



Hinweis:Wenn Sie eine der Bezeichnungen ändern und die entsprechende Nummer beibehalten, wirkt sich dies auf **alle bereits erfassten**, also auch auf definitiv gesetzte, QABs, mit der entsprechenden Nummer aus. In der Regel ist es daher ratsam bei Änderungen der Unterteilung neue Einträge anzulegen und die alten beizubehalten. Beachten Sie auch, dass das Löschen eines Eintrages vom System unterbunden wird, solange es QABs gibt, die auf diesen Eintrag verweisen.

Benachrichtigungen / Berechtigungen & Aktionen
Benutzer mit Zugang zum QAB-Modul dürfen nicht alle Änderungen am QAB vornehmen. Die Registerkarte *Kontrolle* im 8D-Bericht darf nur von Benutzern der ***QAB-Kontrolle*** geändert werden. Weiterhin dürfen nur Benutzer der Gruppe ***QAB-Admin*** die Einträge auf der Registerkarte *Wirksamkeit* ändern und den QAB definitiv oder wirksam setzen. Außerdem gilt:

Die Mitglieder der Gruppe

- QAB-Neu-Infomail erhalten eine Nachricht, sobald ein QAB erstellt wurde.
- QAB-Extern-Neu-Infomail erhalten eine Nachricht, sobald ein QAB auf eine Bestellung erstellt wurde.
- QAB-Retoure-Infomail erhalten eine Nachricht, sobald eine Retoure Lieferung (Rücklieferung) auf einen QAB erstellt wird.

Weiterführende Informationen

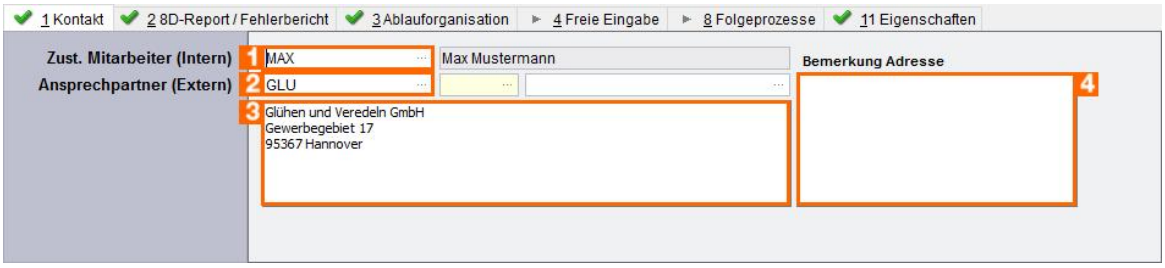
Qualitätsmanagemen 177
Externe Dokumente 93

2.9.4.1 QAB-Register

Übersicht aller Register-Seiten im Modul Qualitätsabweichungsberichte 1117.

Kontakt
Bei jedem QAB muss im Falle eines externen Verschuldens ein externer Ansprechpartner hinterlegt werden. Hierfür gibt es in PRODAT den Reiter *Kontakt. (stellt Bezug zur Lieferantenbewertung her)* Die Zuordnung zu einem internen Mitarbeiter unterstützt die Definition von Zuständigkeiten im Prozess.

© 2026 CIMPCS GmbH



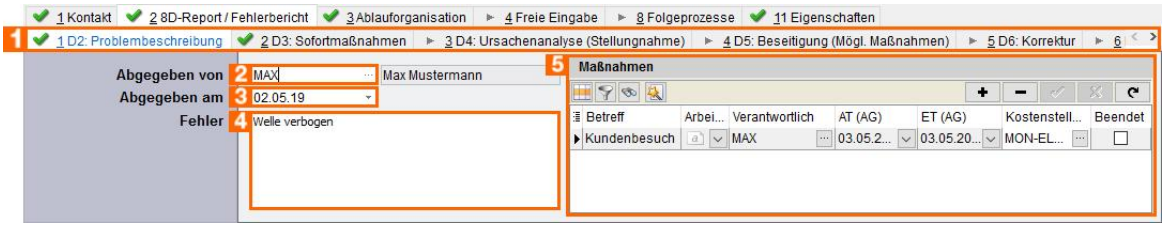
(1) Sobald Sie das Textfeld auswählen, wird die Mitarbeiternummer mit der Sie momentan in PRODAT eingeloggt sind eingefügt. Wurde Ihnen die Fehlerbeschreibung durch einen anderen Mitarbeiter zur Erfassung vorgelegt, so können Sie desse Mitarbeiternummer auswählen. Sie hierfür direkt den Login-Name des Mitarbeiters eingeben, oder Sie öffnen die Mitarbeiter Übersicht mittels der drei Punkte rechts im Textfeld oder mit der Taste [F2]. Anschließend können Sie den gewünschten Mitarbeiter im sich öffnenden Fenster auswählen.

(2) Den *Ansprechpartner (Extern)* wählen Sie analog zum *Zust. Mitarbeiter (Intern)* entweder mittels Texteingabe oder über das Auswahlfenster aus welches sich wieder über die drei Punkte oder die Taste [F2] öffnen lässt.

(3) Das Adressfenster wird automatisch mit der hinterlegten Adresse des *Ansprechpartner (Extern)* ausgefüllt und kann bei Bedarf geändert werden.

(4) Das Feld *Bemerkung Adresse* kann beliebig beschrieben und formatiert werden.

8D-Report / Fehlerbericht
Die Registerkarte 8D-Report beinhaltet eine eigene Registerleiste zur Erfassung.



(1) Register mit den 8D-Methoden

(2) Sobald Sie auf das Textfeld klicken, werden Sie standardmäßig als Bearbeiter angegeben. Sie können den Bearbeiter direkt über seinen Login-Name ändern, oder Sie

© 2026 CIMPCS GmbH

öffnen die Mitarbeiter Übersicht mittels der drei Punkte rechts im Textfeld oder mit der Taste [F2]. Anschließend können Sie den gewünschten Mitarbeiter im sich öffnenden Fenster auswählen.

(3) Analog zum Feld darüber wird hier beim Anklicken ein Standardwert eingesetzt. Dieser ist hier immer das heutige Datum. Auf Wunsch lässt sich das Datum direkt per Texteingabe oder über das Dreieck rechts im Textfeld ändern.

(4) In diesem Feld beschreiben Sie (abhängig von der ausgewählten Registerkarte) zum Beispiel um welchen Fehler es sich Handelt.

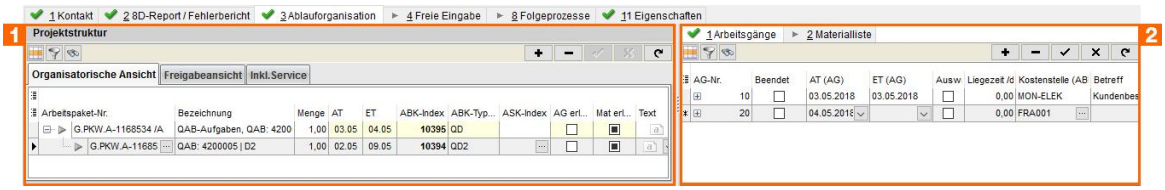
(5) Der Bereich rechts zeigt alle zu treffenden oder getroffene Maßnahmen. Neue Maßnahmen lassen sich über [＋] hinzufügen. Bestehende Einträge können Sie direkt in der Tabelle bearbeiten und über [－] aus Wunsch löschen.

Achtung: Ihre Änderungen in der Tabelle werden nicht automatisch gespeichert. Nutzen Sie zum speichern [✓].

Ablauforganisation

Im dritten Reiter werden mögliche individuelle Arbeitsabläufe oder Fertigungspakte eingesteuert. Je nach Anwendungsfall entstehen die Strukturen

- durch manueller Eingabe,
- aus Vorlagen der Projektstruktur,
- oder aus Stücklisten und ASK (z.B. Nacharbeit, Nachproduktion)



(1) In der Projektstruktur werden die Arbeitspakete angezeigt. Über [＋] können Sie ein neues Arbeitspaket hinzufügen und bestehende über [－] bei Bedarf löschen.

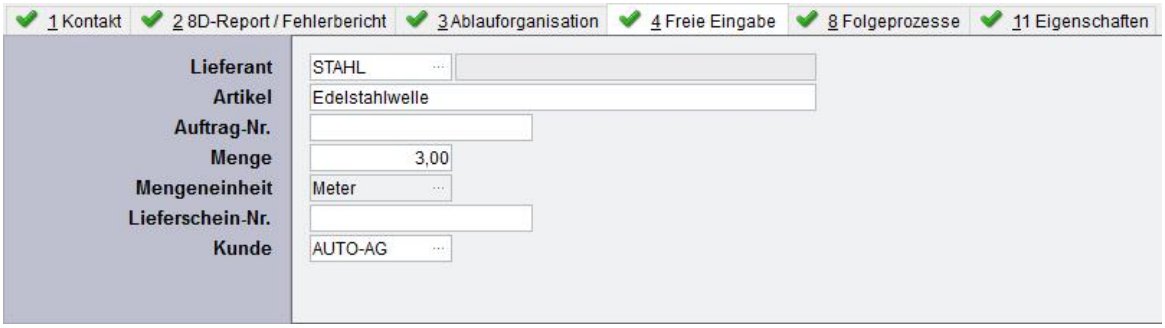
(2) Im rechten Bereich können zum einen die benötigten Arbeitsgänge und zum anderen die mit den Arbeitspaketen verbundene Materialliste erstellt, verwaltet und auf Wunsch auch gelöscht werden.

Freie Eingabe

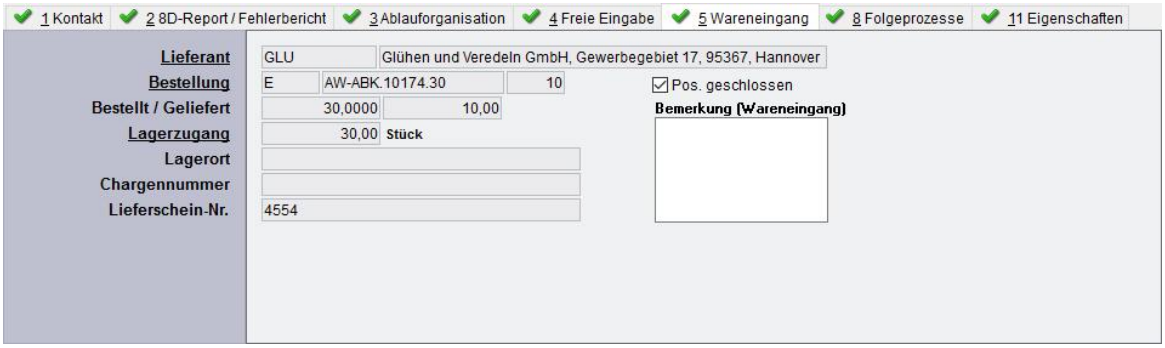
© 2026 CIMPCS GmbH

Die Felder im Reiter Freie Eingabe sind individuell beschreibbar.

Die eingegebenen Daten werden automatisch gespeichert und stehen beim erneuten Öffnen des Datensatzes wieder zur Verfügung.



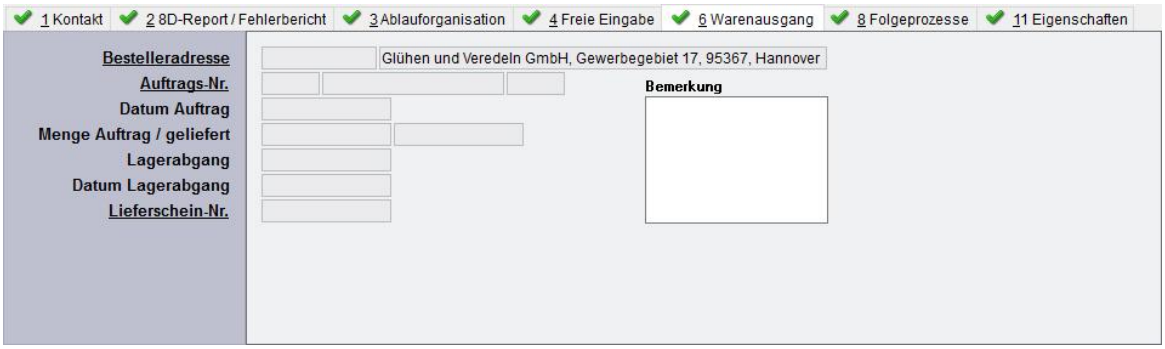
Wareneingang
Der Reiter *Wareneingang* dient lediglich als Information, weshalb die Felder für Eingaben gesperrt sind.



Hinweis: Der Reiter *Wareneingang* ist nur dann verfügbar, wenn dem QAB der Typ *Wareneingang | Lieferung eines Lieferanten* zugewiesen ist.

Wareneingang
Der Reiter *Warenausgang* ist nur dann verfügbar, wenn dem QAB der Typ *Lagerabgang | Kundenreklamation auf eigene Lieferung* zugewiesen ist.

© 2026 CIMPCS GmbH

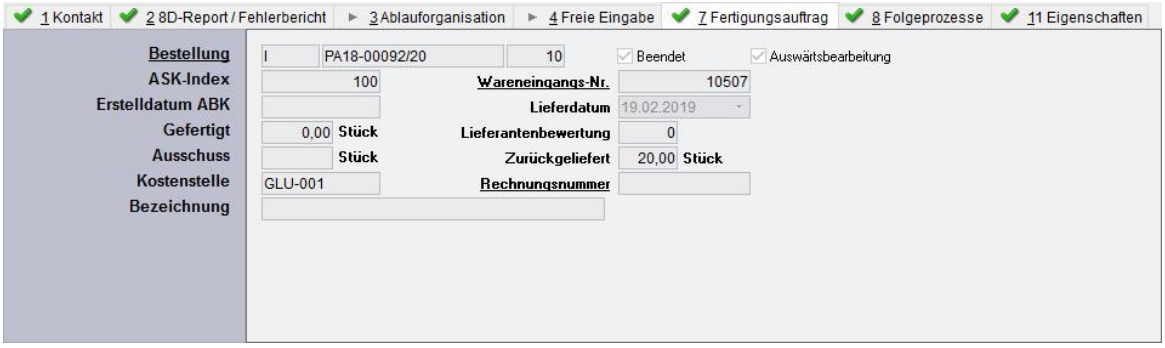


Folgende Verknüpfungen werden angezeigt:

- *Bestelleradresse*
- Auftrags-Nr. *Kundenauftrag*
- *Lieferschein-Nr* Lieferschein

Hinweis: Der Reiter *Warenausgang* dient lediglich als Information weshalb die Felder für Eingaben gesperrt sind.

Fertigungsauftrag
Der Reiter *Fertigungsauftrag* ist nur dann verfügbar, wenn dem QAB der Typ *Fertigungsauftrag | Fehler in Fertigung oder Auswärtsbearbeitung* zugewiesen ist.



Folgende Verknüpfungen werden angezeigt:

- *Bestellung* Interner Einkauf und *Kostenstelle*
- *Wareneingangs-Nr.* Lagerzugang
- *Rechnungsnummer* Eingangsrechnung

Hinweis: Der Reiter *Fertigungsauftrag* dient lediglich als Information weshalb die Felder für Eingaben gesperrt sind.

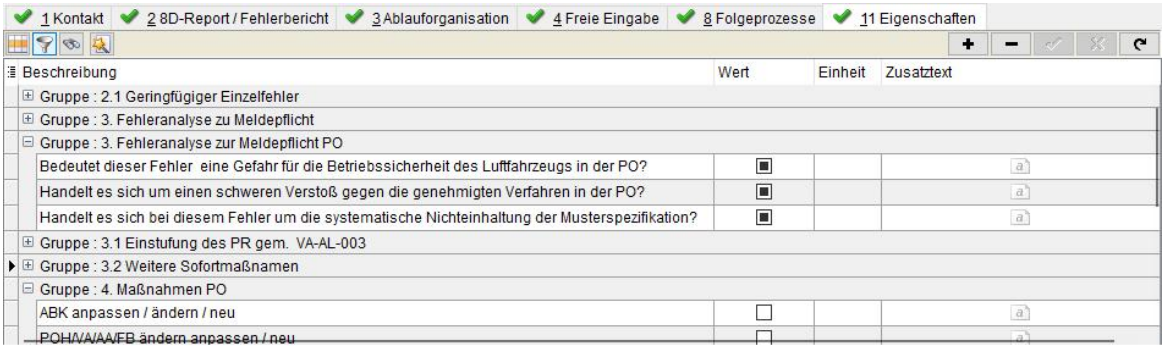
© 2026 CIMPCS GmbH

Folgeprozesse
Der Reiter *Folgeprozesse* dient zur Ansteuerung von Folgeprozessen. Je nach QAB-Typ werden die möglichen Prozesse freigeschaltet und können direkt aus dem QAB heraus durchgeführt werden.



(1) Retourelieferung (an Lieferant) 1127
(2) Reklamationsbestellung 1128
(3) Lagerzugang Kundenreklamation 1128
(4) Nachbearbeitung 1129
(5) Nachproduktion (nach ASK) 1130

Eigenschaften
Über den Reiter Eigenschaften, lässt sich der QAB mit vorgefertigten, oder individuell erstellten Schlüsselbegriffen versehen um Fehler so zu kategorisieren.



2.9.4.2 QAB Folgeprozesse

Allgemein
Retourelieferung (an Lieferant)
Reklamationsbestellung
Lagerzugang Kundenreklamation
Nachbearbeitung

© 2026 CIMPCS GmbH

Allgemein

Bei den Folgeprozessen unterliegen die Entscheidungen immer den Gesichtspunkten der Werthaltigkeit und der Bedarfsberechnung. Diese sind beim Auslösen von Bestellungen, sowie Buchungen im Lager, konsistent zu halten.

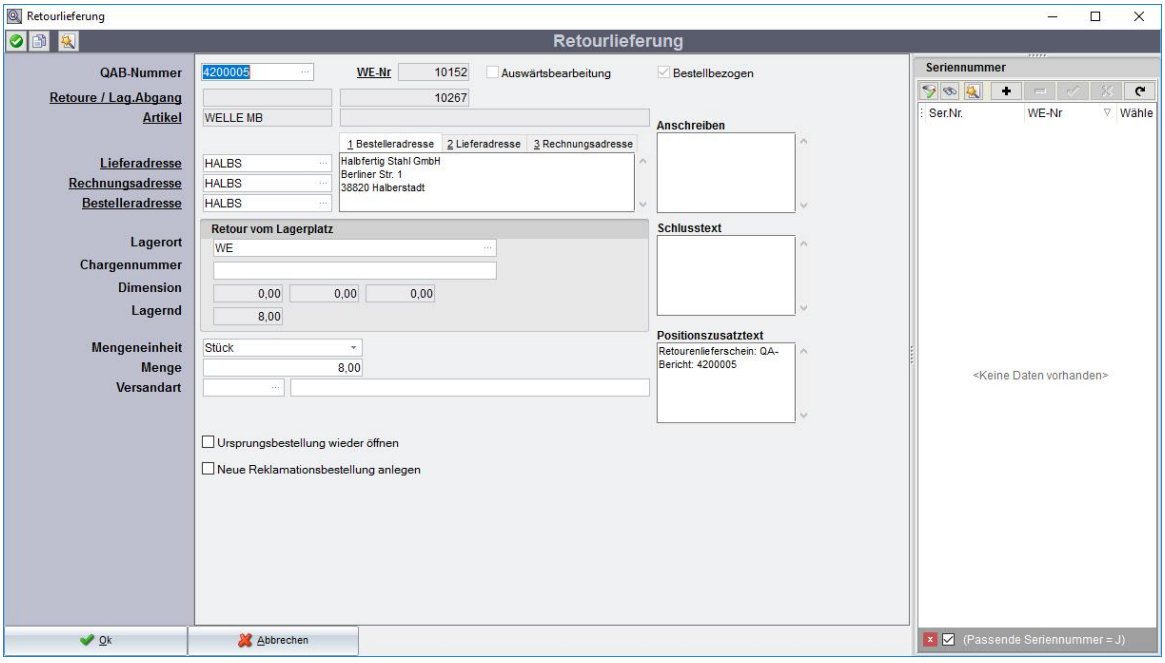
Beim QAB Reklamationsprozess Einkauf/Lieferant muss entschieden werden:

1. Wird die bereits gelieferte und im Lager vorhandene Ware zurückgesandt?
2. Ist eine Reklamationsbestellung für die Ersatzware anzulegen oder die Ursprungsbestellung wieder zu öffnen?
3. Eine Vielzahl von kommerziellen Details, welche Sie genauer in unseren Diagrammen finden.

Weiterhin zu beachten:

1. Sperrlager
2. Verfügbarkeit von Sperrlagern
3. Bedarfsdeckung von Reklamationsbestellungen
4. Lieferantenbewertung

Retourelieferung (an Lieferant)



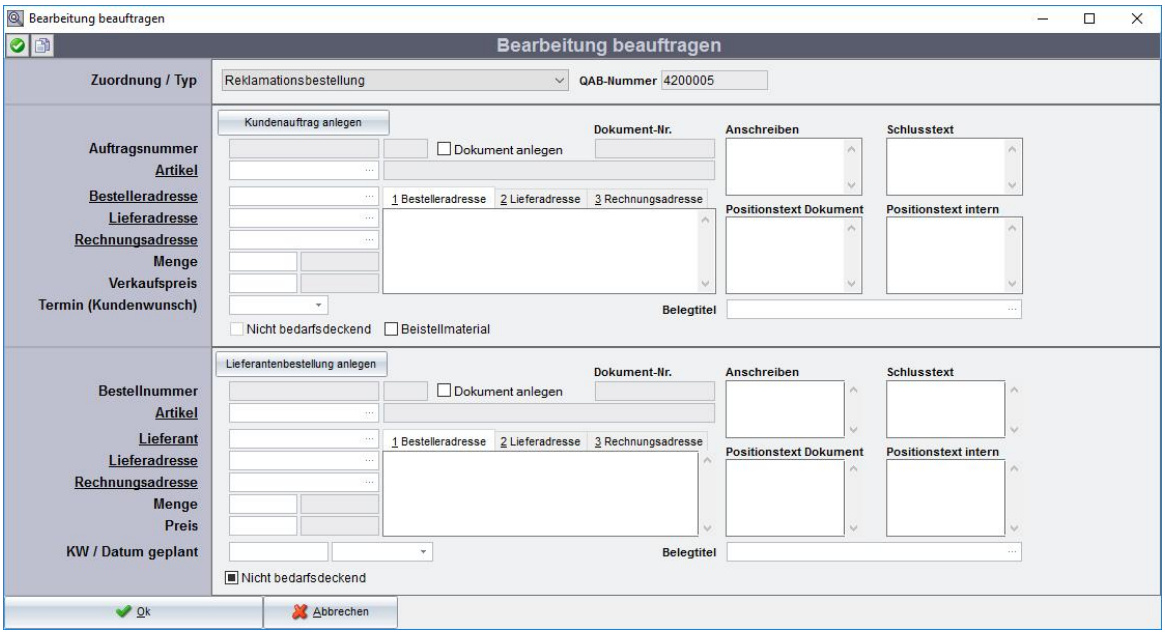
Handelt es sich um ein zu reklamierendes Kaufteil so kann dieses über die Retourlieferung zurück gesendet werden. Hierzu wird das eingelagerte Kaufteil in der entsprechenden Menge wieder

© 2026 CIMPCS GmbH

ausgebucht. Anschließend kann der Retourlieferschein erstellt werden.

Für die Ersatzlieferung des Lieferanten kann entweder die Urspungsbestellung wieder geöffnet werden oder eine Reklamationsbestellung angelegt werden.

Reklamationsbestellung



Insofern nicht im Prozess der Retourlieferung bereits eine Reklamationsbestellung angelegt wurde, kann diese zu einem späteren Zeitpunkt auch manuell erstellt werden.

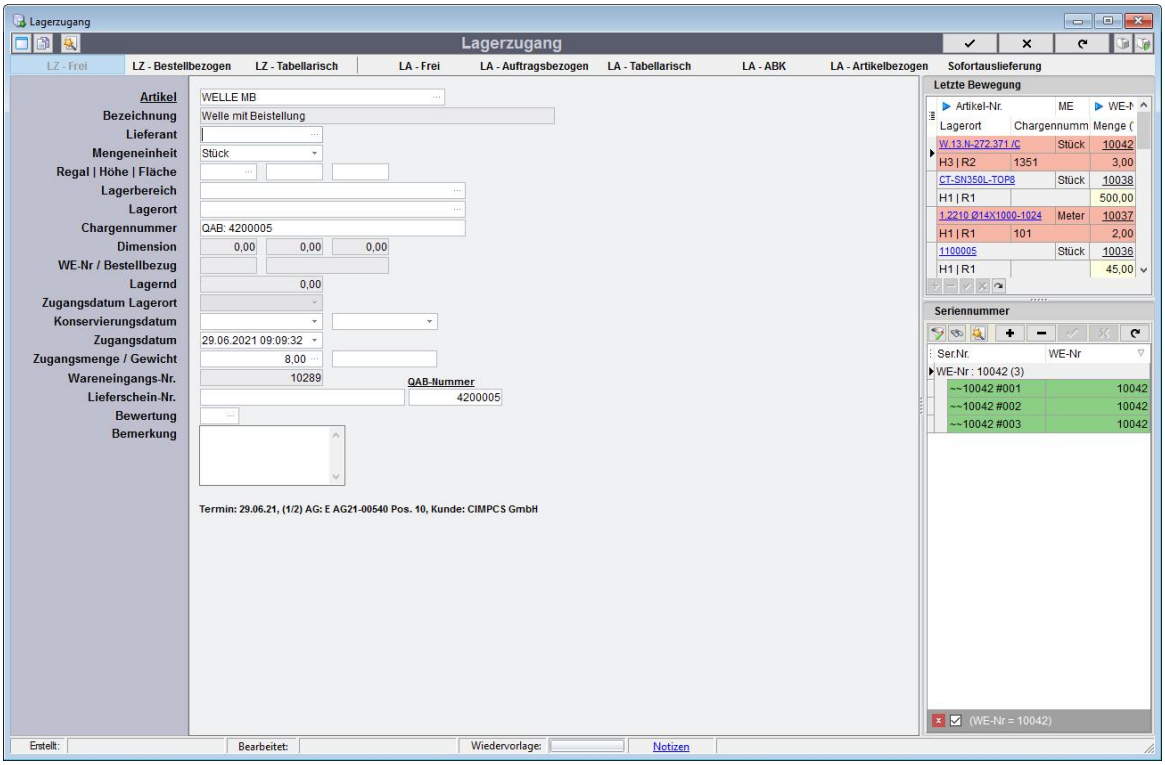
Es ist zu beachten, wie der Ersatzartikel zu behandeln ist. Handelt es sich um einen gebrauchten Artikel oder soll dieser nicht in der Standardbedarfsentwicklung berücksichtigt werden, so ist die Bestellung als **nicht bedarfsdeckend** zu deklarieren.

Für die Weiterverwendung des Artikels stehen verschiedene Prozesse zur Verfügung. Soll der Artikel direkt an den Kunden weiter geleitet werden, so besteht die Möglichkeit den Kundenauftrag paralell zur Reklamationsbestellung anzulegen. Hier ist ebenfalls zu beachten, die der Artikel in die Bedarfsplanung eingehen soll. Dies kann über den Haken **nicht bedarfswirksam** gesteuert werden.

Wird der Artikel nachfolgend anderweitig verwendet (z.B. im Servicevorfall, ABK, Einlagerung usw.) muss **kein** Auftrag separat angelegt werden.

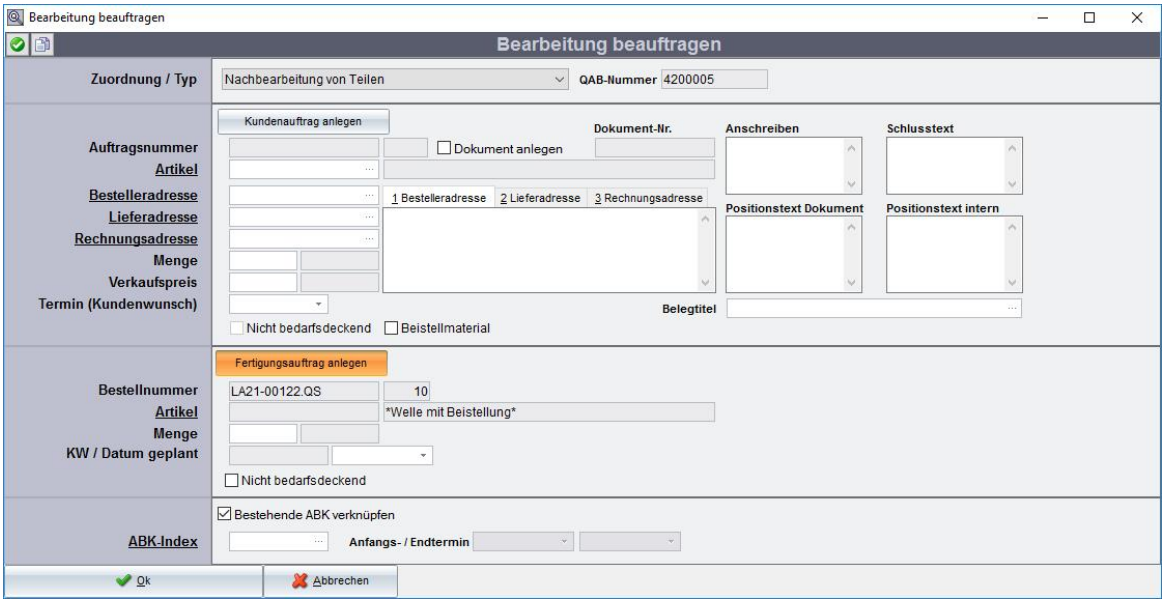
Lagerzugang Kundenreklamation

© 2026 CIMPCS GmbH



Die Einlagerung der vom Kunden reklamierten und zurück gesendeten Artikel erfolgt in der Regel auf einen Lagerort (z.B. Reklamationslager), der **nicht werthaltig** ist und nicht in der Bedarfsplanung berücksichtigt wird. Der Lagerzugang wird automatisch mit dem QAB verknüpft.

Nachbearbeitung

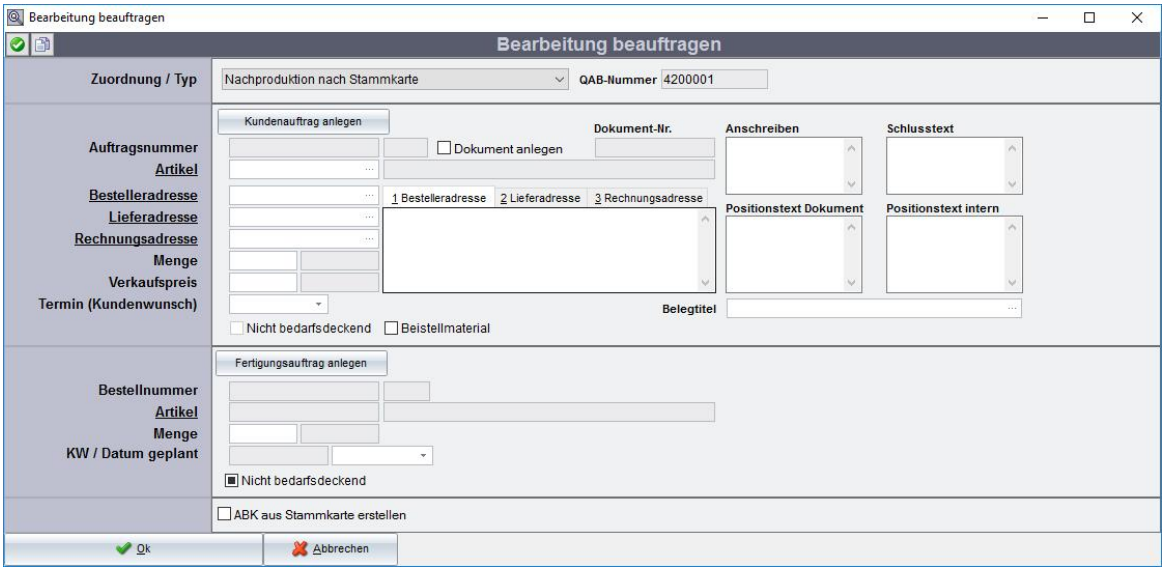


© 2026 CIMPCS GmbH

Entstand der Mangel am Artikel in der eigenen Fertigung, so kann mit der Nachbearbeitung der Mangel behoben werden. Hierzu wird im Register Ablauforganisation eine Nacharbeits-ABK angelegt und anschließend über den Folgeprozess verknüpft. Hierbei wird ein Produktionsauftrag angelegt.

Der Produktionsauftrag ist in der Regel "Nicht Bedarfsdeckend", da der zu überarbeitende Artikel im Lagerbestand bereits enthalten ist.

Nachproduktion



Ist der Artikel in einem Zustand, der keine Nachbearbeitung erlaubt, so kann eine komplette Nachproduktion erfolgen. Hierzu wird ein Produktionsauftrag angelegt. Die ABK kann aus der ASK erstellt werden. Anschließend erfolgt die Terminierung. Sämtliche Arbeitsgänge, Materialien und Stücklistenelemente werden dabei aus den Stammdaten des Artikels in die ABK übergeben.

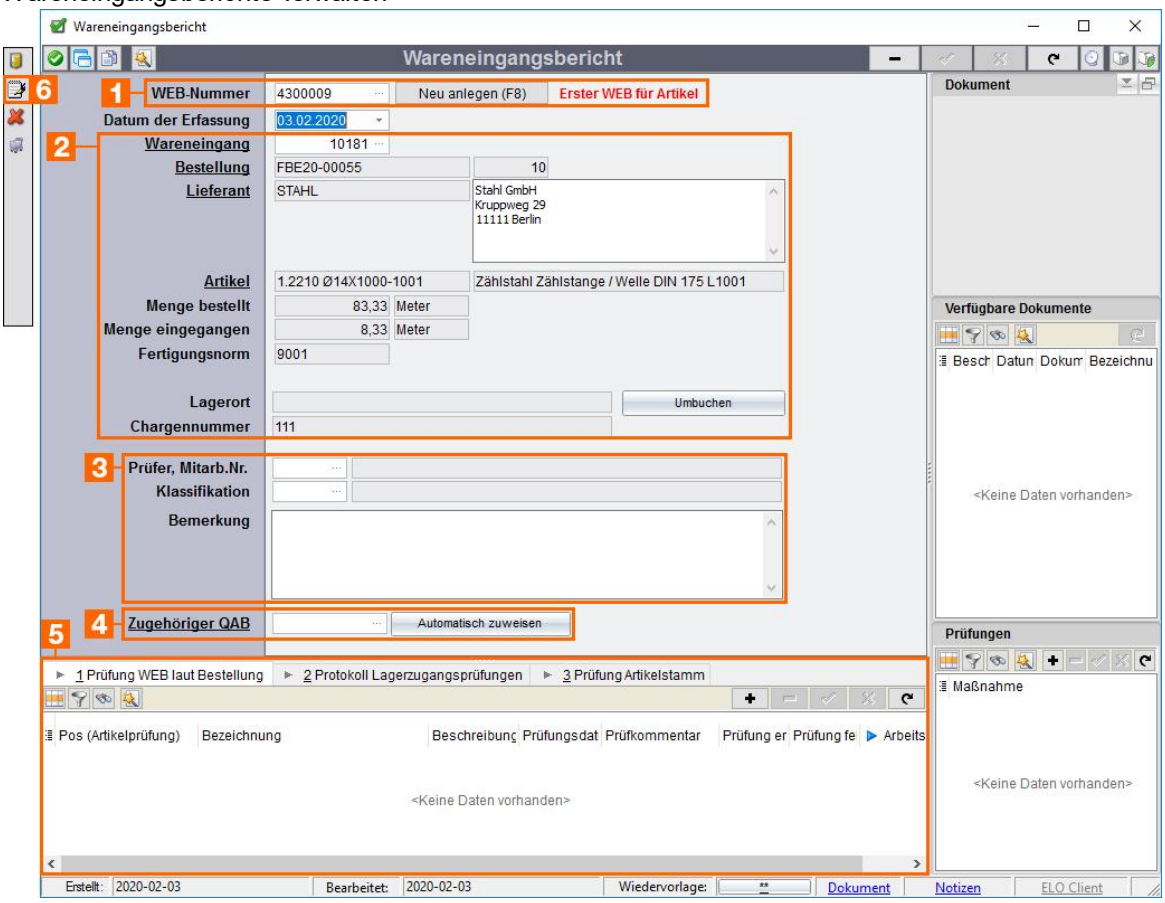
Weiterführende Informationen

2.9.5 Wareneingangsbericht

In einem Wareneingangsbericht (WEB) können Wareneingänge überprüft und protokolliert werden. Treten bei der Wareneingangsprüfung Unzulänglichkeiten auf, kann direkt aus dem Modul des Wareneingangsberichtes ein Qualitätsabweichungsbericht (QAB) erstellt werden. Wareneingangsberichte können manuell oder automatisch vom System generiert werden. Die automatische Generierung von WEBs kann bestimmten Ereignissen zugeordnet werden (z.B. Lagerzugang auf bestimmte Lagerorte).

© 2026 CIMPCS GmbH

Wareneingangsberichte verwalten



(1) Identifikator

WEB-Nummer

- Eingabe einer bestehenden Nummer zum Aufruf des WEBs
- Neu-Anlage mittels F8, Schaltfläche oder Eingabe einer noch nicht existierenden Nummer
- sofern noch kein WEB zum Artikel und/oder vom Lieferanten vorhanden ist wird dies rot signalisiert (bei Neu-Anlage wird der Hinweis zunächst immer angezeigt, da noch kein Lieferant und Artikel angegeben ist)

(2) Daten zum Wareneingang

Wareneingang

- öffnet ein Filtermenü und eine Auswahlliste worüber der Wareneingang zu diesem Wareneingangsbericht ausgewählt wird
- alternativ kann direkt die WE-Nummer eingetragen werden

© 2026 CIMPCS GmbH

Bestellung, Lieferant, Artikel und Mengen

... werden aus dem Wareneingang übernommen

Fertigungsnorm

... wird nur angezeigt wenn im Artikelstamm ein entsprechender Eintrag vorhanden ist

Lagerort

... wird aus dem Wareneingang übernommen und kann über die Schaltfläche Umbuchen geändert werden

(3) WEB-Prüfung

Informationen zu dem **Prüfer** der die Ware kontrolliert hat, der Fehlerklasse (**Klassifikation**) und ergänzenden **Bemerkungen**.

(4) Qualitätsabweichungsbericht

Zugehöriger QAB

Angabe des verknüpften QAB oder Erstellen einer Zuweisung des WEB zu einem neuen QAB über die Schaltfläche *'Automatisch zuweisen' (siehe Qualitätsabweichungsbericht 1117)*

(5) Registersystem: Prüfmaßnahmen

(6) Definitiv-Status setzen

- verhindert, dass der WEB in Zukunft verändert werden kann
- bestätigt automatisch den zugehörigen Lieferschein in der Dokumentenverwaltung

Hinweis: Die Auswahlmöglichkeiten für die Fehlerklassifikation und Prüfmaßnahmen werden im Modul Vorgaben QA-Berichte definiert.

Hauptmenüpfad

Registerkarten

Prüfung WEB laut Bestellung

... Prüfmaßnahmen die im Rahmen des WEB durchzuführen sind

Protokoll Lagerzugangsprüfung

© 2026 CIMPCS GmbH

... Prüfungen die während dem Wareneingang durchgeführt wurden

Prüfung Artikelstamm

... Prüfungen die im Artikelstamm hinterlegt sind. Ein neuer Eintrag an dieser Stelle wird direkt zu den Daten im Artikelstamm hinzugefügt.

Automatische Generierung
Es steht eine automatische Erstellung von Wareneingangsberichten zur Verfügung. Es wird automatisch ein WEB erzeugt, wenn beim Lagerzugang der Lagerort ZLQ (Zwischenlager Qualitätsmanagement) gebucht wird. Für alle anderen Warenzugänge kann ein manueller WEB erzeugt werden.

Berechtigungen
Ausschließlich Benutzer der Gruppe **WEB-Prüfer** können folgende Tätigkeiten durchführen:

- neue WEBs erzeugen
- WEBs bearbeiten
- Prüfungen zum Artikelstamm hinzufügen
- Definitiv-Status setzen

Benutzer der Gruppe **WEB-Admin** haben zusätzlich folgende Berechtigung:

- Definitiv-Status entfernen
- Prüfungen aus der Registerkarte *Artikelstamm* löschen

Weiterführende Informationen

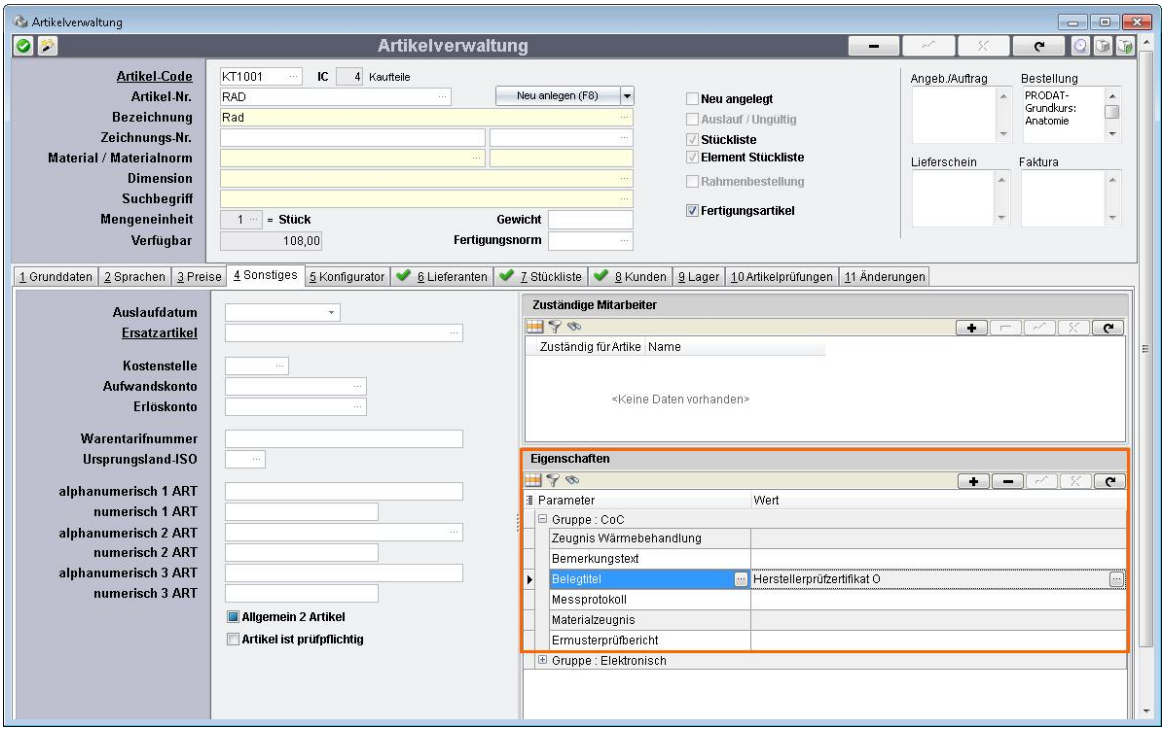
Qualitätssicherung 177
Externe Dokumente 93

2.9.6 Herstellerprüfzertifikat (CoC)

Mit dem Modul Herstellerprüfzertifikat lassen sich automatisiert Prüfzertifikate erstellen und verwalten.

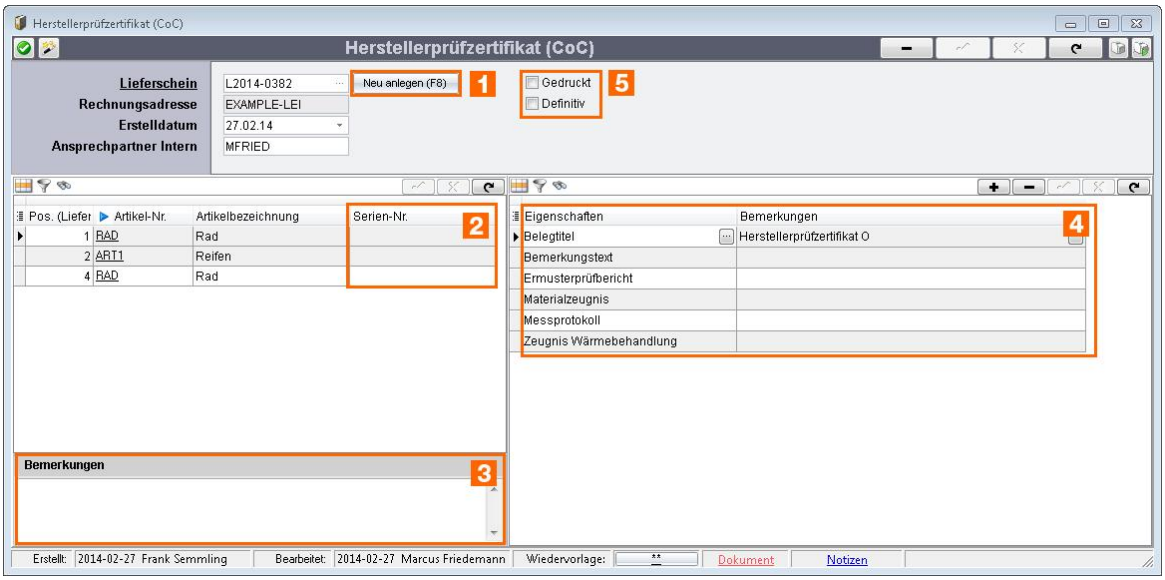
Prüfberichte im Artikel hinterlegen
Die dem CoC beizufügenden Prüfberichte werden zunächst für jeden Artikel definiert.

© 2026 CIMPCS GmbH



Für die Parameter ausser Belegtitel enthält *Wert* den Inhalt der Bemerkung (im Listendruck). Falls *Wert* für jedes Prüfzertifikat den gleichen Inhalt hat, kann dies hier bereits vordefiniert werden. Der Belegtitel ändert sich in der Regel nicht.

CoC erstellen und verwalten



(1) Erstellen eines neuen CoCs; Alle Parameter der Gruppe CoC werden zur Lieferscheinposition geladen.

(2) Definieren der Seriennummer, bei einer Stückzahl größer 1, des Bereichs von Seriennummern

© 2026 CIMPCS GmbH

(3) Definieren des Bemerkungsbereichs in der Listenausgabe

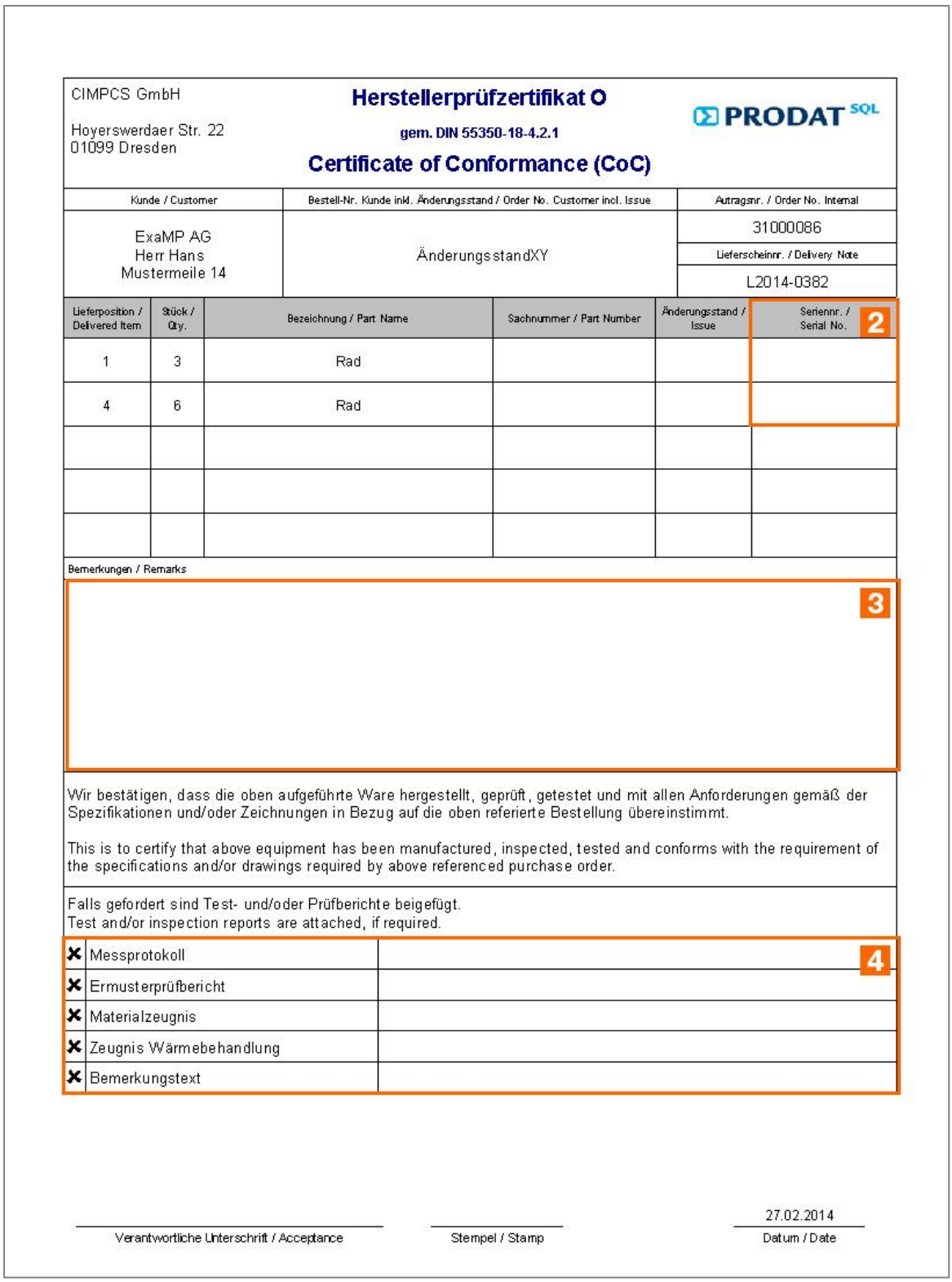
(4) Die kopierten Artikeleigenschaften bzw Prüfberichte können um Bemerkungen ergänzt, verändert oder gelöscht werden

(5) Nach dem Ausdruck des CoC wird der *Gedruckt*-Status gesetzt; Der Status *Definitiv* steuert die Anzeige im Assistent CoC

Listenausgabe CoC

Passen Sie vor dem Druck für den gewählten CoC Bemerkungen und ggfs. Datum und Ansprechpartner an.

© 2026 CIMPCS GmbH



CIMPCS GmbH
Hoyerswerdaer Str. 22
01099 Dresden

Herstellerprüfzertifikat O

gem. DIN 55350-18-4.2.1

Certificate of Conformance (CoC)

PRODAT SQL

Kunde / Customer	Bestell-Nr. Kunde inkl. Änderungsstand / Order No. Customer incl. Issue	Auftragsnr. / Order No. Internal
ExaMP AG Herr Hans Mustermeile 14	ÄnderungsstandXY	31000086
		Lieferscheinnr. / Delivery Note
		L2014-0382

Lieferposition / Delivered Item	Stück / Qty.	Bezeichnung / Part Name	Sachnummer / Part Number	Änderungsstand / Issue	Seriennr. / Serial No. 2
1	3	Rad			
4	6	Rad			

Bemerkungen / Remarks

3

Wir bestätigen, dass die oben aufgeführte Ware hergestellt, geprüft, getestet und mit allen Anforderungen gemäß der Spezifikationen und/oder Zeichnungen in Bezug auf die oben referierte Bestellung übereinstimmt.

This is to certify that above equipment has been manufactured, inspected, tested and conforms with the requirement of the specifications and/or drawings required by above referenced purchase order.

Falls gefordert sind Test- und/oder Prüfberichte beigefügt.
Test and/or inspection reports are attached, if required.

		4
✘	Messprotokoll	
✘	Ermusterprüfbericht	
✘	Materialzeugnis	
✘	Zeugnis Wärmebehandlung	
✘	Bemerkungstext	

Verantwortliche Unterschrift / Acceptance

Stempel / Stamp

27.02.2014
Datum / Date

Hinweis: Über die Einstellungen der Dokumentenverwaltung 1486 lassen sich Unterschriften und Stempel mitarbeiterspezifisch hinterlegen und können an dieser Stelle beispielsweise zur digitalen

© 2026 CIMPCS GmbH

Unterzeichnung des CoC genutzt werden. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

Nach dem Laden der gescannten Unterschrift, geben Sie in der Spalte *Stempelname* den *Login* der Mitarbeitenden mit Zusatz *-CoC* an (Login entspricht entweder der Mitarbeiternummer oder einem Kurzname zu finden im Mitarbeiterverzeichnis 233 bspw.: '987-CoC' / 'DS-CoC') sowie in der Spalte *Passwort* die Angabe des Kennworts. siehe Administration Dokumenttyper 1486

Achtung: Alle Zertifikate für den gewählten Lieferschein sind für das System eine Liste und setzen den Gedruckt-Status daher gesamt, auch wenn nur ein Zertifikat (eines Lieferscheins mit mehreren Artikeln) gedruckt wurde.

Assistent CoC

Die Information, dass CoC-Dokumente zu einem Lieferschein begfügt werden müssen, steht im Register CoC des Assistent Qualitätsmanagement bereit. Über die Verlinkung *CoC* kann ein neuer CoC direkt erstellt werden.



Anzeigebedingungen:

1) Lieferscheine, deren Artikel ein Herstellerprüfzertifikat (CoC) erfordern

2) CoC ist nicht definitiv

3) Lieferschein hat Positionen ohne Warenausgangsdatum

4) Keine Retourelieferungen

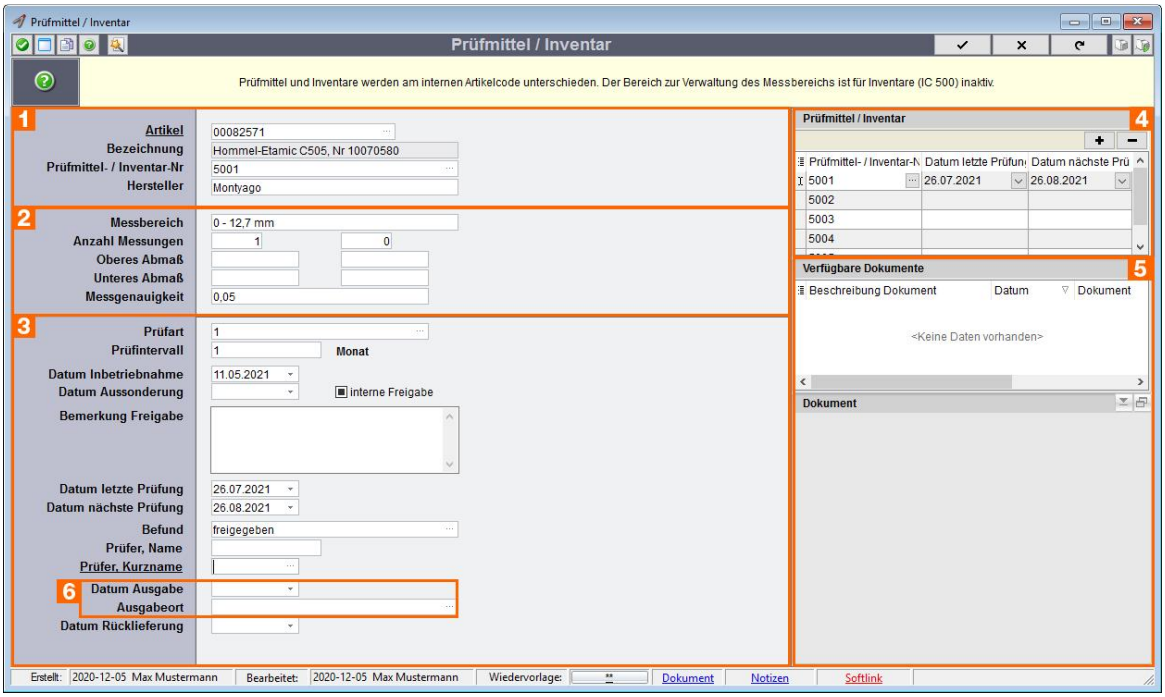
5) Lieferschein ist nicht älter als 90 Tage

2.9.7 Prüfmittel / Inventar

Über das Modul *Prüfmittel / Inventar* werden die in der Qualitätssicherung relevanten Ressourcen (bspw. Messschieber) verwaltet. Damit eine Ressource als Prüfmittel definiert werden kann muss diese im Artikelstamm 150 angelegt sein.

Oberfläche

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Prüfmittel Artikel

Artikel & Bezeichnung
Artikel aus dem Artikelstamm, der das Prüfmittel grundlegend definiert. Sind im Qualitätssicherungsprozess mehrere Exemplare dieses Artikels im Einsatz, werden diese über die Inventar-Nr. gesteuert.

Prüfmittel- / Inventar-Nr.
... interne Nurmmer oder Seriennummer des Herstellers, anhand dessen die einzelnen Exemplare des Artikels/Prüfmittels unterschieden werden können.

(2) Prüfmittel Eigenschaften

Für die Verwaltung von Messmitteln stehen im Vergleich zu Inventaren erweiterte Eingabefelder zur Verfügung. Geben Sie die spezifischen Bereiche, Toleranzen und Genauigkeit an.

(3) Prüfmittel Wartung / Prüfung / Kalibrierung

Die Eingabefelder im Bereich Prüfung, ermöglichen die Verwaltung und formale Kontrolle der Messmittel nach bestimmten Prüfdaten.
Im Feld Prüfart verwalten Sie die Art der Wartung, z.B. intern oder extern.
Bei Angabe des Prüfintervalls wird nach Angabe des 'Datum letzte Prüfung' das 'Datum nächste Prüfung' gesetzt.

(4) Prüfmittel des selben Typ

Weitere Prüfmittel des gleichen Artikels werden über [＋] hinzugefügt.
Die Prüfmittel- / Inventar-Nr. dürfen sich innerhalb eines Artikels nicht doppeln.

(5) Verfügbare Dokumente

© 2026 CIMPCS GmbH

In den Dokumenten können Zeichnungen und Bedienungsanleitungen hinterlegt werden. Für dokumentationspflichtige Prüfmittel empfiehlt sich u.U. die Lieferscheine des externen Prüfers bzw. Herstellers aufzunehmen.

Inventare
Die Inventarnummer ist eine Seriennummer des Herstellers oder eine firmeneigene Nummer, mit der das Betriebsmittel etikettiert wurde. Weitere Inventare des gleichen Artikels werden über [+] hinzugefügt.

Die Verwaltung der Prüffelder empfiehlt sich für alle Betriebsmittel, für die eine Wartung vorgesehen ist.

Ausgabe von Prüfmittel und Inventaren
(6) Im Abschnitt Ausgabe kann sehr einfach der gegenwärtige Verbleib des Betriebsmittels dokumentiert werden. Eine Lagerverwaltung ist nicht nötig.

Achtung:: Ein Komplett-Verlauf der Ausgabe an wen und wann, kann auf diese Weise nicht erfasst werden. Dazu eignet sich u.U. die Verwendung der Notizen oder ein indirekter Verlauf durch die Ablage entsprechender Lieferscheine und Prüfzeugnisse. Im Modul Werkzeugverwaltung [181] ist ein Verlauf der Ausgabe möglich.

Alternativ gibt es die Möglichkeit über eine Lagerortverwaltung und Umbuchen die entsprechenden Kostenstellen über Lagerorte zuordnen.

Überwachung der erneuten Prüfung
Im Assistent Qualitätsmanagement Register 'Prüfmittel / Inventar' werden diejenigen Betriebsmittel angezeigt, die

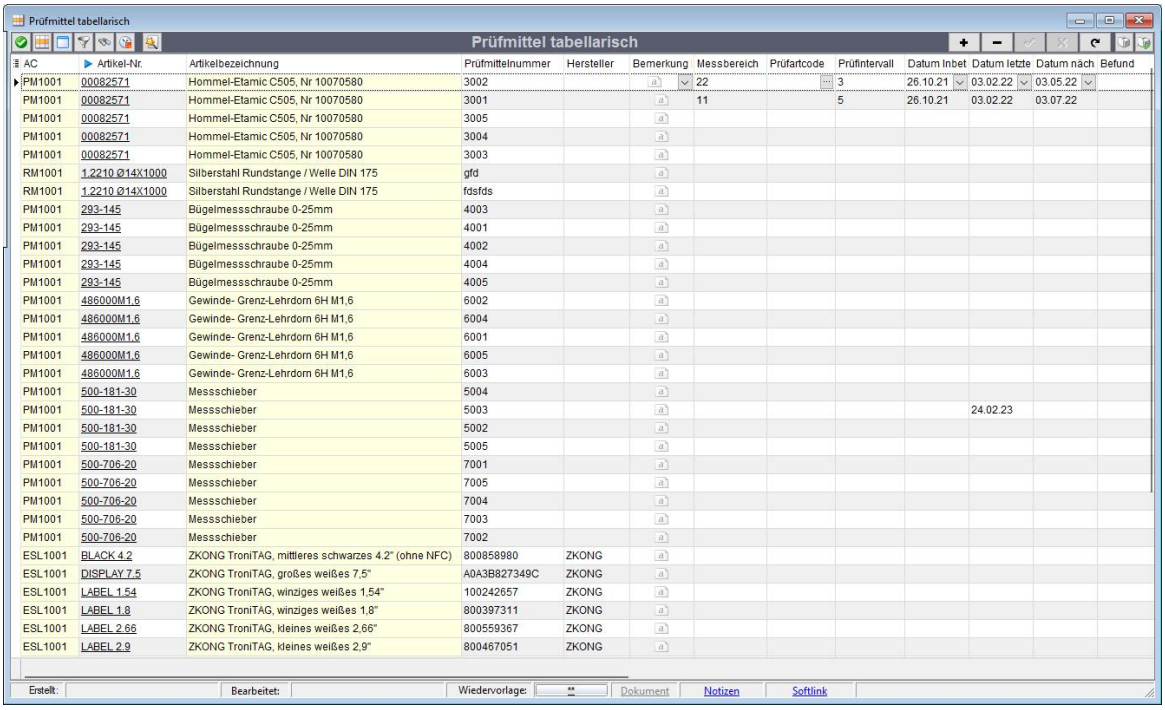
1) nicht ausgesondert (Datum der Aussonderung) sind und deren

2) nächste Prüfung anstehend ist (2 Monate vor Prüfungsdatum)



Prüfmittel tabellarisch
Im Modul "Prüfmittel tabellarisch" sind alle Prüf- und Messmittel gelistet:

© 2026 CIMPCS GmbH



Weiterführende Informationen

Artikelverwaltung 150
Werzeugverwaltung 181
Teileprüfprotokoll und Messmittelplar 298
Teileprüfprotokoll / Messwerterfassung 646

2.9.8 Normenverwaltung (kundenseitig)

Die Normenverwaltung dient sowohl der Dokumentation von kundenseitigen Vorgaben bei der Fertigung sowie der Überwachung von Indexständen und Prüfzyklen dieser. Durch die Möglichkeit der Verknüpfung der Fertigungsvorschriften mit den Arbeitsplänen (AVOR) werden diese in die Fertigung bis zum Produktionsauftrag (ABK) durchgereicht.

Normstammdaten verwalten
(1) Erstellen einer neuen Norm: Eingabe der Normbezeichnung > Neu anlegen [F8] bzw. Laden einer bestehenden Norm mit [F2]

(2) Definieren der **Normenart**

(3) Zuordnen des Kunden

Hinweis: Normen ohne Kundenbezug werden mit '#' angelegt (eigene Firma)

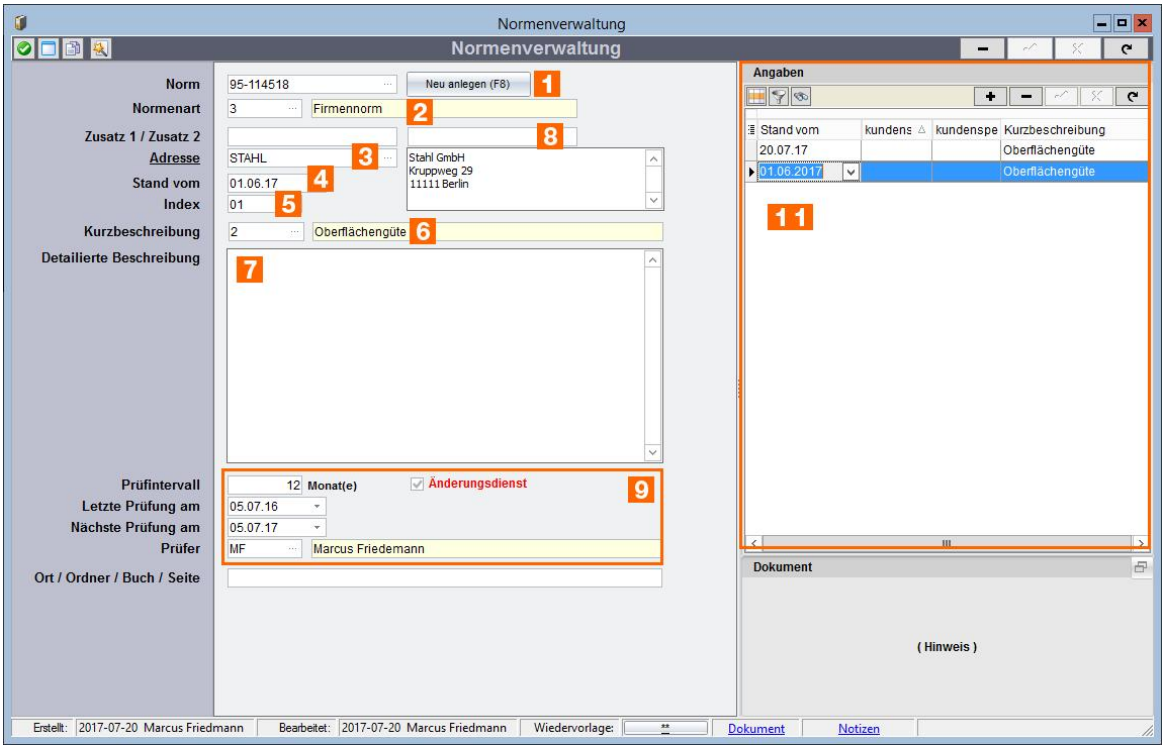
(4) **Stand vom** entspricht dem Dokument-Datum der Kundenvorgabe bzw. -norm

(5) **Index** entspricht dem Revisionsstand

(6) Die **Kurzbeschreibung** klassifiziert die Normenart eine Stufe genauer

(7) Die **detailierte Beschreibung** dient der näheren Beschreibung der Grundklassifikationen (2), (6)

© 2026 CIMPCS GmbH



(8) Für firmeneigene Klassifizierungen, z. B. für die Suche nach Normen [F2], können diese Erweiterungsfelder verwendet werden

Prüfintervalle festlegen

(9) Mit Angabe des Intervalls (beispielsweise 12 Monate) und Angabe der aktuellen Freigabe, wird das nächste Prüfdatum automatisch gesetzt. Durch die Angabe des **Prüfers** kann vorab der ausführende Prüfer festgelegt werden.

Hinweis: Wenn die Datumsprüfung gesetzt ist (Ablaufdatum bzw. Nächste Prüfung), wird Änderungsdienst aktiv.

Indexstände, Revisionen, Beiblätter verwalten

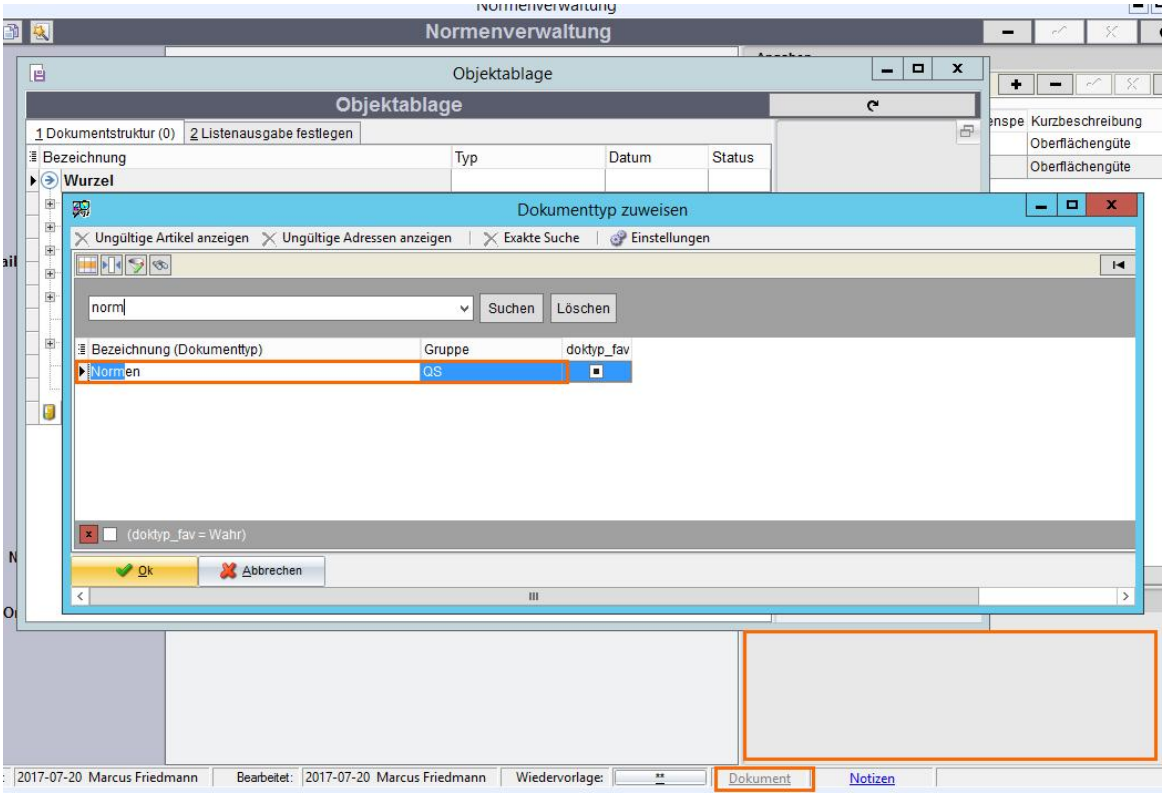
(11) Die unter (1) definierte Norm wird über [＋] um eine weitere Revision bzw. Beiblatt ergänzt

Die Stammdaten (1) - (9) werden mit den aktuellen Daten ergänzt.

Dokumente zuordnen

Hinzufügen eines Dokuments: Wählen Sie den Dokumenttyp 'Normen'.

© 2026 CIMPCS GmbH



Hinweis: Jeder Indexstand einer Norm kann mit einem eigenem Dokument verknüpft werden.

Überwachung im Assistenten

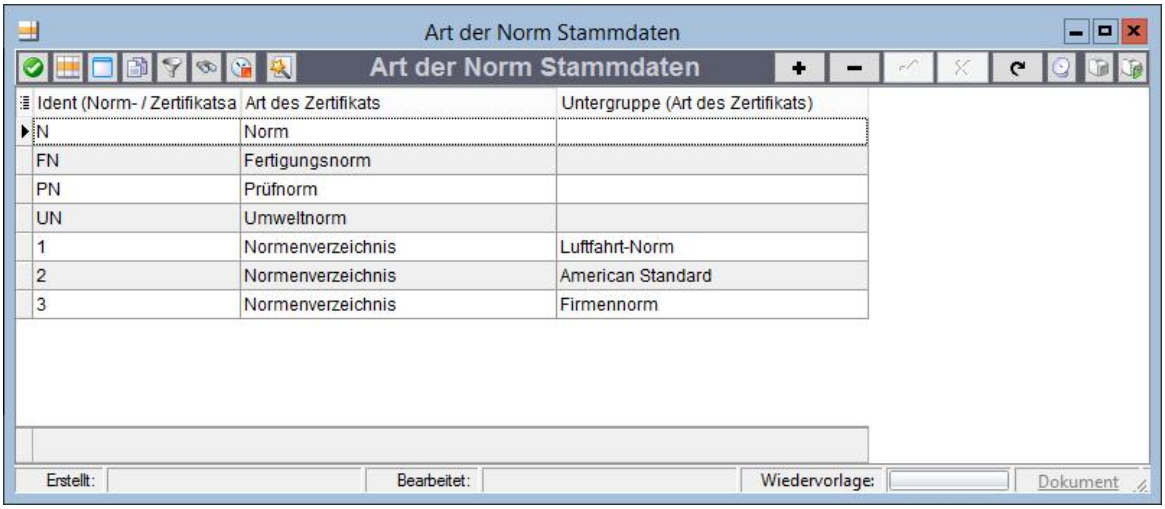
Ist **Änderungsdienst** aktiv und das Ablaufdatum ist fast abgelaufen (Zeitraum 2 Monate vorher) bzw. bereits abgelaufen, erscheint dieser Eintrag im Assistenten für das Qualitätsmanagement.



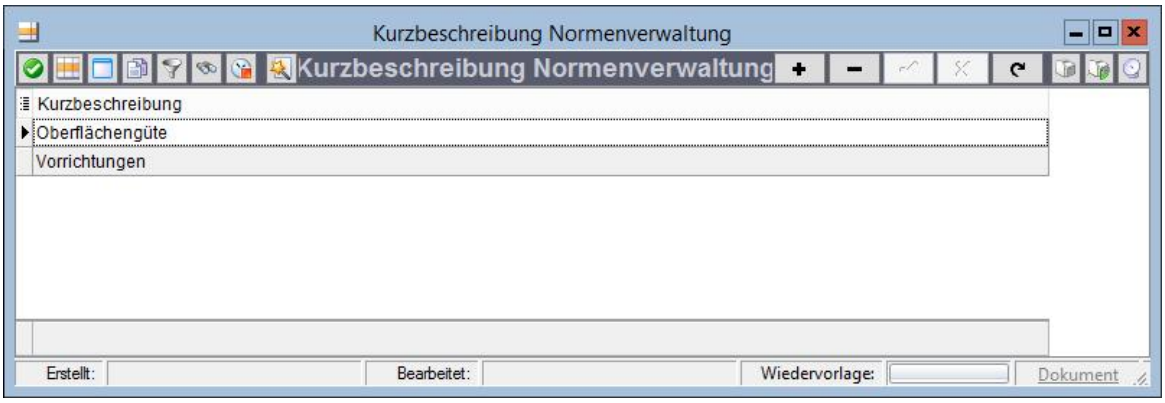
Grunddaten der Normklassifizierung

Die Art der Norm benötigt einen freiwählbaren Ident, das Stichwort 'Normenverzeichnis' und die Bezeichnung der Art der Norm:

© 2026 CIMPCS GmbH



Definition der Kurzbeschreibungen:



Zuweisen in AVOR-Stammkarte
Siehe AVOR Auftragsbegleitende Artikel/Normer 250 [L Eintrag in AVOR fehlt]

Weiterführende Informationen

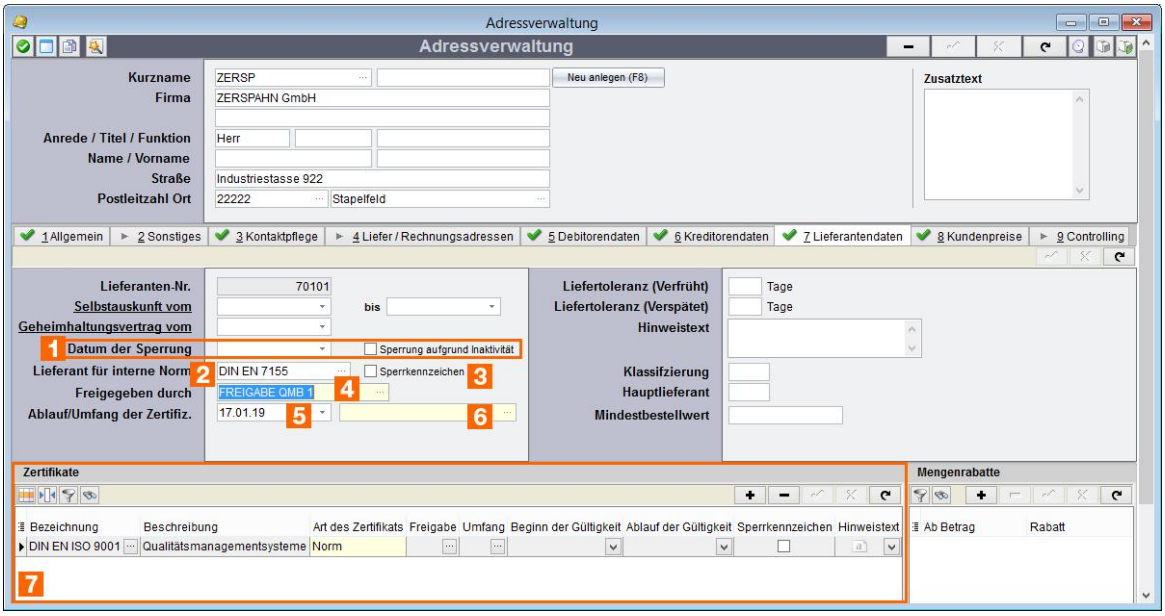
AVOR Stammkarte 241
Normenverwaltung (lieferantenseitig) 132

2.9.9 Normenverwaltung (lieferantenseitig)

Die aus dem Qualitätsmanagement und den Zertifizierungsprozessen resultierenden Anforderungen an Lieferanten werden im Register Lieferantendaten des Adressstamms verwaltet. Beim Einkauf wird eine erforderliche Qualitätsnorm der Lieferanten aus dem Kundenauftrag oder dem Artikel selbst berücksichtigt. Auch bei der Vergabe von Auswärtsarbeitsgängen erfolgt eine Überprüfung der Lieferanten.

Verwalten von Normen und Zertifikaten für Lieferanten

© 2026 CIMPCS GmbH



Das Register Lieferantendaten der Adressverwaltung dient der Verwaltung von Normen und Zertifikaten, die für die Bestellprozesse überwacht werden sollen.

(1) Das Datum der Sperrung wird manuell gesetzt um dauerhaft oder temporär (z.B. laufende QABs) Bestellungen zu unterbinden. Es kann zusätzlich bei aktiver Systemeinstellung *Sperrung aufgrund Inaktivität* und Angabe der Monate ohne Bestellung bei diesem Lieferanten automatisiert gesetzt werden, um eine Bestellung ohne vorherige QS-Prüfung zu verhindern

(2) Legen Sie fest, welche Haupt-Qualitätsnorm der Lieferant (hinsichtlich der internen Fertigungsnorm) erfüllen muss. Beim Einkauf eines Artikels (mit Auftragsnorm) erfolgt eine automatische Prüfung, ob der Lieferant nach dieser Norm liefert (siehe auch Qualitätssicherung 177)

(3) Ist das *Sperrkennzeichen* gesetzt, und ist das *Datum der Sperrung* (1) oder Ablauf-Datum (5) überschritten, dann kann keine Bestellung bei dem Lieferanten ausgelöst werden, wenn die Bestellung diese (Auftrags-)Norm erfordert. Ohne Sperrkennzeichen wird nur gewarnt, es kann aber bestellt werden

(4) Angabe der internen Qualitätssicherungs-Stelle

(5) Ablauf-Datum der letzten Prüfung der interen Norm (2) durch die interne Qualitätssicherung (4)

(6) Der Umfang der Zertifizierung beschreibt den Gültigkeitsbereich der internen Norm genauer (z.B. DIN- und Normteile, Eletronikkomponenten, Fremdfertigung Wärmebhandlung)

Hinweis: Ein Zustand abweichender Ablaufdaten (1) und (5) kann entstehen, wenn der reguläre Ablauf der internen Norm (5) durch automatisierte Sperrung (1) (zum Beispiel seit 1 Jahr nicht bei diesem Lieferanten bestellt wurde) übersteuert wird.

(7) Im Bereich der tabellarisch-organisierten Zertifikate, werden die Zertifikate der Lieferanten zum Nachweis der Normerfüllung (2) sowie weitere für den Bestellprozess relevante Zertifkate erfasst. Ist die Zertifizierung mit einer **Gültigkeitsdauer** versehen, wird diese mit *Beginn* und *Ablauf der Gültigkeit* definiert.

Umfasst das Zertifikat nur einen Teil des Herstellungsprozesses oder der Produktpalette, kann dies im ***Umfang der Zertifizierung*** vermerkt werden.

© 2026 CIMPCS GmbH

Auch hier kann über das **Sperrkennzeichen**, beim Bestellen eine Warnung oder das Verhindern gesteuert werden, siehe (3).

Gültigkeitsprüfungen in den Einkaufsmodulen

	Einkauf	Auswärtsbestellung	Bestellanforderung	Bestellvorschlag 446	Anfrageverwaltung
Auftragsnorm*	x	x	x	-	-
Artikelnorm*	x	x	x	x	-
Zertifikate	x	x	x	-	-
Datum der Sperrung (1)	x	x	x	x	-

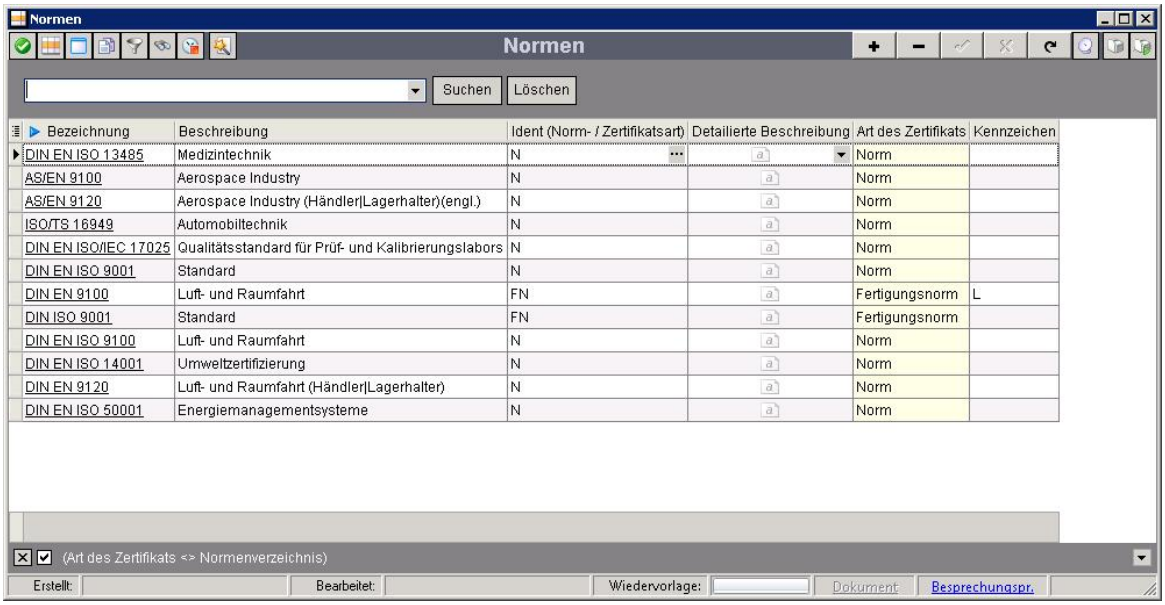
* siehe auch Qualitätssicherung 177

Überwachung der Zertifikate im Assistenten
Wenn das Datum der Gültigkeit fast abgelaufen (Zeitraum 2 Monate vorher) bzw. bereits abgelaufen ist, erscheint dieser Eintrag im Assistenten für das Qualitätsmanagement.

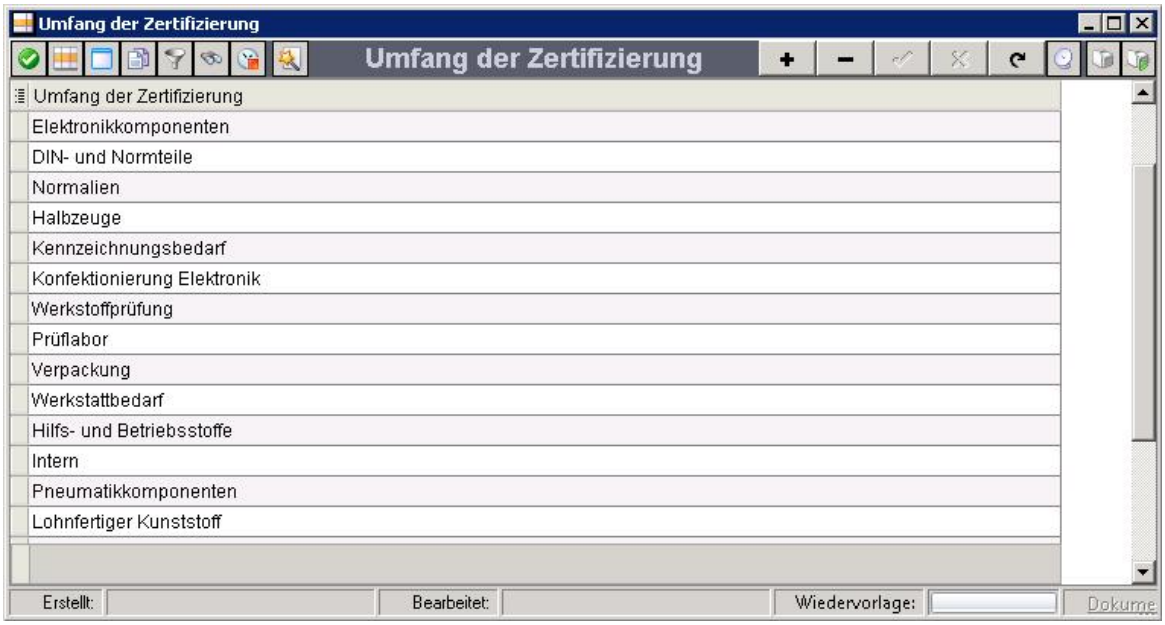


Grunddaten Normen und Zertifikate
Grunddaten für die Auswahl im Feld *Lieferant für interne Norm* (1) sowie die *Zertifikate* (7).

© 2026 CIMPCS GmbH



Grunddaten für die Auswahl im *Feld Umfang der Zertifizierung* (6), (7).



Weiterführende Informationen

Qualitätsmanagement 177
Normenverwaltung (kundenseitig) 1140

© 2026 CIMPCS GmbH

2.9.10 Verschrottungsnachweis

Zur physischen Verschrottung von bestandsgeführten Artikel werden oftmals Nachweise benötigt. Diese können innerhalb von PRODAT erzeugt werden oder extern (z.B. internes Formular) erstellt werden. In beiden Fällen ist es möglich, einen "Verschrottungsnachweis" im DMS 93 abzulegen.

Varianten der Buchung von Verschrottungsvorgängen

Varianten der Buchung von Verschrottungsvorgängen

Grundsätzlich kann die Verschrottung (Reduzierung des Lagerbestandes) eines Artikels durch einen Lagerabgang oder eine Bestandsbereinigung erfolgen. Handelt es sich um einen QAB Lieferantenprozess, kann die Verschrottung direkt über den Retourlieferschein dokumentiert werden.

Alternativ gibt es nachfolgende Prozessvarianten, die je nach Dokumentationsumfang Anspruch auf Nachvollziehbarkeit oder den Aufbau der internen Organisation auszuwählen sind:

- Variante 1: Lagerabgang 1202 an Verschrottungsunternehmen (Beistell-ABK) zur Beistell-Bestellung
- Variante 2: Lagerabgang auf Kundenauftrag 1202 (Verschrottungsunternehmen ist in dem Fall Kunde)
- Variante 3: Lagerabgang auf internen Auftrag 1202 (interne Entsorgung)
- Variante 4: Lagerabgang frei 1199
- Variante 5: Permanentinventur 1330 für Bestandsbereinigung

Die Varianten 1-3 können mit einem Lieferschein 1278 dokumentiert werden.

Für Varianten 4+5 können Lagerlos 1242 und Lagerbestandstabelle zum Nachweis der Entsorgung genutzt werden.

Hinweis: Externe Nachweisbelege können eingescannt und an den jeweiligen Artikel oder Vorgang (Auftrag, Lagerbuchung, ABK, Bestellung) abgelegt werden.

Weiterführende Informationen

Qualitätsmanagement 177

2.9.11 Demontage / Upgrade / Umbau

Prozessablauf

Begriffsabgrenzung

Demontage:

- Sind in Baugruppe A Artikel verbaut, die ggf. in Baugruppen B benötigt werden, so wird Baugruppe A unter Umständen soweit zerlegt, dass verwendete Bauteile wieder zu Verfügung stehen.
- In einer Baufgruppe wird ein Kaufteil verwendet. Von diesem wird eine Teilkomponente demontiert und ins Lager zurückgeführt.

© 2026 CIMPCS GmbH

Upgrade:

- Upgrade eines Kundengerätes ohne Teilaustausch
- Nachrüstung von Komponenten

Umbau:

- Reparatur eines Kundengerätes mit Teilaustausch und Ersatzteilen
- nachträglicher Umbau eines bereits gefertigten Gerätes

Grundprozess

Nachdem ein Lagerzugang auf einen Servicevofall oder ein Qualitätsabweichungsbericht 1117 erfasst wurde, kann dieser demontiert, ein Upgrade bekommen oder umgebaut werden.

Dabei werden folgende Module/Funktionalitäten verwendet:

- Anlage eines Produktionsauftrages (DM-Bestellung)
- Lagerzugang tabellarisch bzw. Lagerzugang bestellbezogen (siehe Lagerzugang tabellarisch 1179, Lagerzugang bestellbezogen 1173)
- Lagerabgang ABK-bezogen bzw. Lagerabgang auftragsbezogen (siehe Lagerabgang ABK-bezogen 1200, Lagerabgang auftragsbezogen 1202)
- ABK (siehe Fertigungsauftrag, PA-Nr / ABK 616, ABK bearbeiten 629)
- Seriennummern (siehe Seriennummern Prozessüberblick 1221)
- gegebenenfalls ASK und Stückliste (siehe Stücklisten 266)

(1) Demontage / Umbau / Upgrade-Modul

Objekt	DEMONTAGE	UPGRADE	UMBAU	Bemerkung
zugehöriger QAB/SV	QAB/SV-Nummer wird beim öffnen des Demontage-Moduls aus einem QAB/SV heraus automatisch vorausgefüllt, alternativ per F2 auswählen			folgende Felder werden übernommen: • QAB/Servicevorfall-Nummer (q_nr) • Artikel-Nummer (q_ak_nr) • Menge fehlerhaft (q_stk_fehlerhaft)
Quellartikel	wird als **Material in ABK** übernommen			Der Quellartikel ist als **bedarfswirksamer** Artikel

© 2026 CIMPCS GmbH

				in der Materialliste der Demontage/Upgrade/ Umbau-ABK enthalten. Der Quellartikel ist auf die ABK auszubuchen.
	wird als Kopfartikel in **DM-Bestellung** übernommen	wird nicht in DM-Bestellung übernommen		Der Kopfartikel der DM-Bestellung ist **nicht bedarfsdeckend** und wird nach Abschluss der Demontage-ABK ohne Lagerzugang automatisch auf erledigt gesetzt.
Seriennummer Quellartikel	wird als **Seriennummer in der Materialposition in ABK** übernommen			Die Seriennummer wird aus dem Lagerzugang der Kundenreklamation übernommen, falls Demonatge/Umbau/ Upgrade-Modul aus einem QAB/SV heraus geöffnet wurde
Materialliste Quellartikel	wird als Artikel in DM-Bestellung übernommen	ausgeblendet	wird als **Artikel in DM-Bestellung** übernommen	Per Button "Fertigungsstückliste" kann eine Stückliste geladen werden. Die hinterlegten Mengen werden mit Menge Quellartikel multipliziert und sind **bedarfsdeckend**. Alternativ können die auszubauenden Artikel manuell hinzugefügt werden.
Zielartikel	ausgeblendet	wird als **Kopfartikel in DM-Bestellung** übernommen (inkl. Menge)		Der Kopfartikel der DM-Bestellung ist **bedarfsdeckend** und wird nach Abschluss der Upgrade/Umbau-ABK in der vorgegebenen Menge zugebucht.
Seriennummer Zielartikel	ausgeblendet	wird als **Vorgabeseriennummer in dem Kopfartikel der DM-Bestellung** übernommen		Die Zielseriennummer wird von der Quellseriennummer übernommen, kann jedoch angepasst werden.
Materialliste Zielartikel	ausgeblendet	wird als **Material in ABK** übernommen		Per Button "Fertigungsstückliste" kann

© 2026 CIMPCS GmbH

			eine Stückliste geladen werden. Die hinterlegten Mengen werden mit Menge Zielartikel multipliziert und sind **bedarfswirksam**. Alternativ können die zu verbauenden Artikel manuell hinzugefügt werden
Material einer ASK	wird als **Material in ABK** übernommen		
Arbeitsgänge einer ASK	werden als **Arbeitsgänge in ABK** übernommen und terminiert		

(2) Demontage DM-Bestellung

Objekt	**DEMONTAGE**	**UPGRADE**	**UMBAU**	**Bemerkung**
Hinzufügen von Bestellpositionen	neue Positionen werden als Unterposition der Kopfposition zugeordnet			Die Unterpositionen entsprechen den demontierten Artikeln welche nach der Demontage im Lager liegen sollen. Diese Positionen sind **bedarfsdeckend**.
Lieferdatum Kopfposition	ergibt sich aus Terminierung der ABK			
Lieferdatum Unterpositionen	Datum wird per Trigger von Kopfposition übernommen (auch nachträgliche Änderungen)			
Schließen der Kopfposition	wird automatisch geschlossen wenn **alle Unterpositionen erledigt** und **ABK erledigt**	kann mit Lagerzugangsbuchung erledigt werden		

(3) Lagerzugang ABK

© 2026 CIMPCS GmbH

Objekt	DEMONTAGE	UPGRADE	UMBAU	Bemerkung
Lagerzugang tabellarisch	Modul **Lagerzugang tabellarisch** mit Auswahl "Demontage / Umbau" wird geöffnet (Kopfposition der DM-Bestellung wird ausgeblendet)	steht nicht zur Auswahl	Modul **Lagerzugang tabellarisch** mit Auswahl "Demontage / Umbau" wird geöffnet	
Lagerzugang bestellbezogen	steht nicht zur Auswahl	Modul **Lagerzugang bestellbezogen** zur Buchung der Kopfposition der DM-Bestellung wird geöffnet		

Weiterführende Informationen

- Demontage verwalten

Demontage erstellen

1. Erfassung einer Kundenreklamation siehe: QAB Folgeprozesse 1126
2. Start des Demontage/Upgrade/Umbau-Prozesses: Zum Einen als Folgeprozess aus einem Servicevorfall / QAB heraus (nur verfügbar, wenn zuvor der Lagerzugang zu einer Kundenreklamation erfasst wurde), zum Anderen die freie Anlage
3. Anlage der *DM-Bestellung* und einer *Demontage-ABK*:

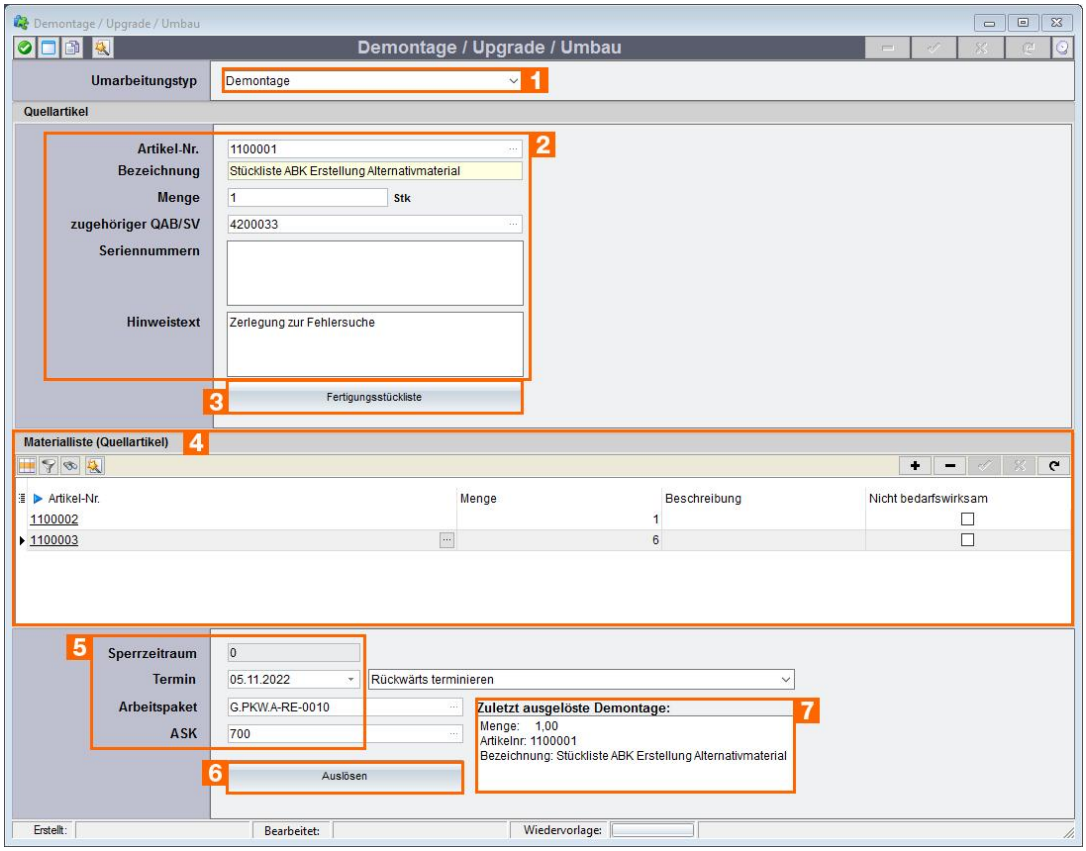
(1) Der Umarbeitungstyp "Demontage" ist auszuwählen

(2) Artikelnummer, Menge, QAB (optional) sind auszufüllen. Beim Start aus einem Servicevorfall/QAB heraus sind diese Felder bereits vorausgefüllt

(3) Über den Button *Fertigungsstückliste* lassen sich zu demontierende Artikel aus der bestehenden Stückliste zum Artikel laden

(4) Zu demontierende Artikel können außerdem manuell hinzugefügt werden

© 2026 CIMPCS GmbH



(5) Für die Arbeitsorganisation kann auf Arbeitspakete und ASK zurückgegriffen werden

(6) Per abschließendem Klick auf *Auslösen* wird eine DM-Bestellung sowie eine Demontage-ABK angelegt

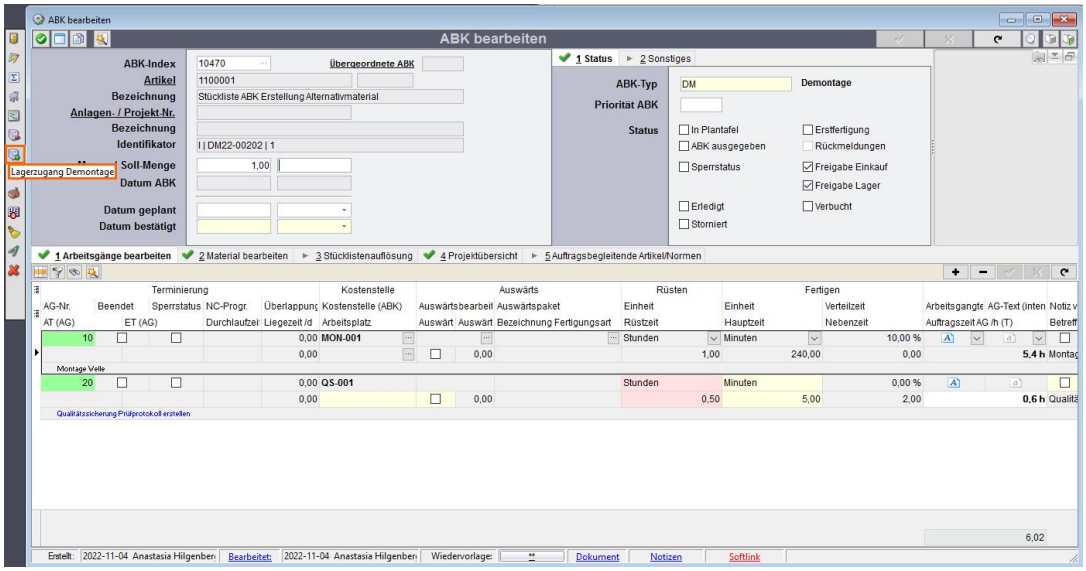
(7) Informationen zum zuletzt ausgeführten Vorgang

Hinweis: Nachdem die DM-Bestellung angelegt worden ist, hat man die Möglichkeit, sich die Bestellung im *Einkaufsmodul* öffnen zu lassen.

Lagerzugang der demontierten Artikel
Die Abarbeitung der Arbeitsgänge der *Umbau-ABK* und Abbuchung der benötigten Materialien erfolgt gemäß der Materialliste der Umbau-ABK (Fertigungsauftrag, PA-Nr / ABK 616).

Der Lagerzugang der demontierten Artikel ist zu buchen, hierfür öffnet man das Modul *Lagerzugang tabellarisch* bzw. *Lagerzugnag Demontage* aus der Demontage-ABK heraus.

© 2026 CIMPCS GmbH



Hiermit ist die Demontage abgeschlossen. Die demontierten Artikel stehen nun im Lager für die weitere Verwendung zur Verfügung.

Weiterführende Informationen

Upgrade (ohne Demontage) 1160
Umbau (mit Demontage) 1162

Upgrade ohne Demontage verwalten

Upgrade ohne Demontage erstellen

1. Erfassung einer Kundenreklamation siehe: QAB Folgeprozesse 1126
2. Start des Demontage/Upgrade/Umbau-Prozesses: Zum Einen als Folgeprozess aus einem Servicevorfall / QAB heraus (nur verfügbar, wenn zuvor der Lagerzugang zu einer Kundenreklamation erfasst wurde), zum Anderen die freie Anlage
3. Anlage einer *DM-Bestellung* mit dem Status UP (Upgrade) und einer *Upgrade ABK*:

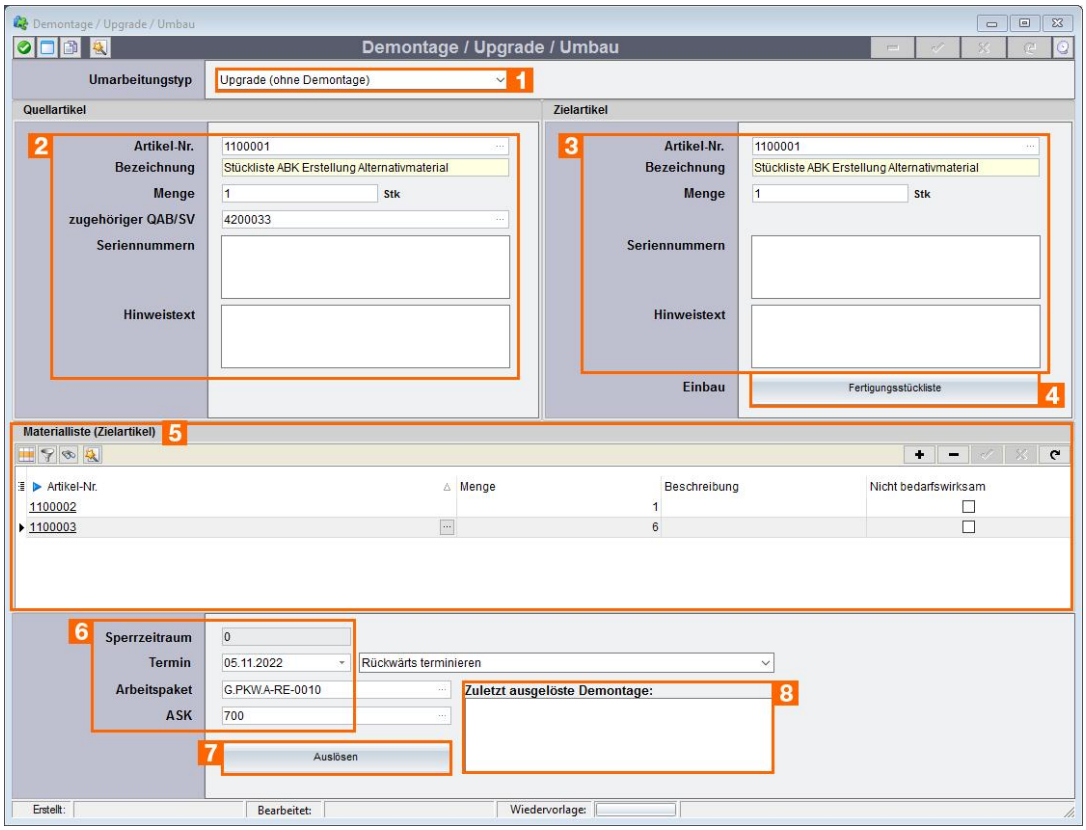
(1) Der Umarbeitungstyp "Upgrade (ohne Demontage)" ist auszuwählen

(2) Artikelnummer, Menge, QAB (optional) sind auszufüllen. Beim Start aus einem Servicevorfall/QAB heraus sind diese Felder bereits vorausgefüllt

(3) Falls der Artikel nach dem Upgrade unter einer anderen Artikelnummern geführt werden soll, dann kann dem Zielartikel eine vom Quellartikel abweichende Artikelnummer vergeben werden

© 2026 CIMPCS GmbH

(4) Über den Button *Fertigungsstückliste* lassen sich für das Upgrade benötigte Artikel aus der bestehenden Stückliste zum Artikel laden



(5) Benötigte Artikel können außerdem manuell hinzugefügt werden

(6) Für die Arbeitsorganisation kann auf Arbeitspakete und ASK zurückgegriffen werden

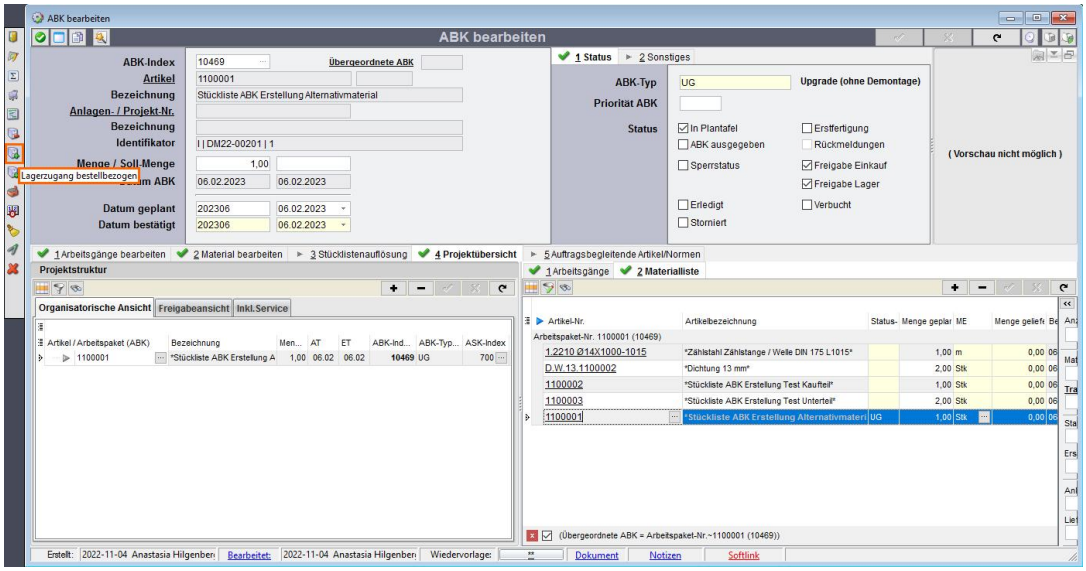
(7) Per abschließendem Klick auf *Auslösen* wird eine DM-Bestellung sowie eine Upgrade-ABK angelegt

(8) Informationen zum zuletzt ausgeführten Vorgang

Lagerzugang des Artikel-Upgrades
Die Abarbeitung der Arbeitsgänge der Upgrade-ABK und Abbuchung der benötigten Materialien erfolgt gemäß der Materialliste der Upgrade-ABK (Fertigungsauftrag, PA-Nr / ABK 616).

Der Lagerzugang des Artikel-Upgrades ist zu buchen, hierfür öffnet man das Modul *Lagerzugang bestellbezogen* aus der Upgrade-ABK heraus.

© 2026 CIMPCS GmbH



Hiermit ist das Upgrade abgeschlossen. Der Upgrade-Artikel steht nun im Lager für die weitere Verwendung zur Verfügung.

Weiterführende Informationen

Demontage 1158
Umbau (mit Demontage) 1162

Umbau mit Demontage verwalten

Umbau mit Demontage erstellen

1. Erfassung einer Kundenreklamation siehe: QAB Folgeprozesse 1128
2. Start des Demontage/Upgrade/Umbau-Prozesses: Zum Einen als Folgeprozess aus einem Servicevorfall / QAB heraus (nur verfügbar, wenn zuvor der Lagerzugang zu einer Kundenreklamation erfasst wurde), zum Anderen die freie Anlage
3. Anlage einer DM-Bestellung mit dem Status UM (Umbau) und einer Umbau ABK:

(1) Der Umarbeitungstyp "Umbau (mit Demontage)" ist auszuwählen

(2) Artikelnummer, Menge, QAB (optional) sind auszufüllen. Beim Start aus einem Servicevorfall/QAB heraus sind diese Felder bereits vorausgefüllt

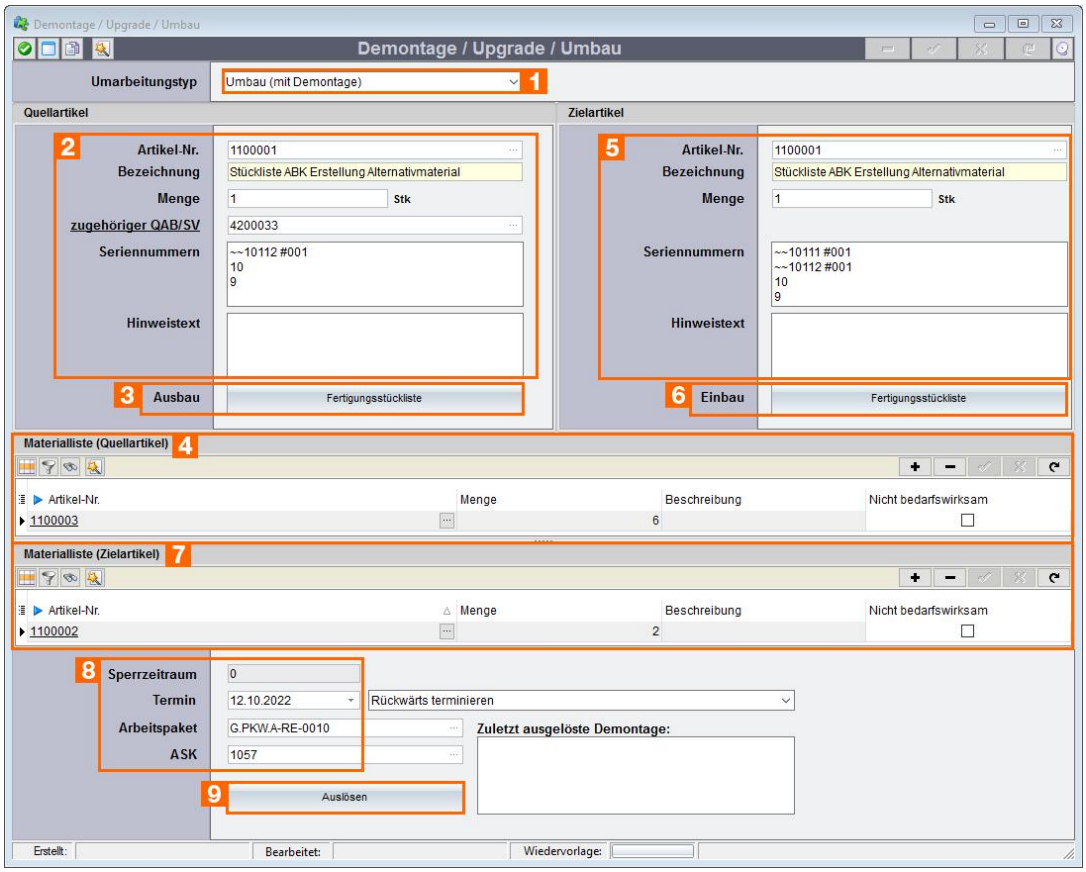
(3) Über den Button *Fertigungsstückliste* lassen sich beim Umbau auszubauende Artikel aus der bestehenden Stückliste zum Artikel laden

(4) Auszubauende Artikel können außerdem manuell hinzugefügt werden

© 2026 CIMPCS GmbH

(5) Falls der Artikel nach dem Umbau unter einer anderen Artikelnummer geführt werden soll, kann für den Zielartikel eine vom Quellartikel abweichende Artikelnummer vergeben werden.

(6) Über den Button *Fertigungsstückliste* lassen sich für den Umbau benötigte Artikel aus der bestehenden Stückliste zum Artikel laden.



(7) Benötigte Artikel können außerdem manuell hinzugefügt werden

(8) Für die Arbeitsorganisation kann auf Arbeitspakete und ASK zurückgegriffen werden

(9) Per abschließendem Klick auf *Auslösen* wird eine *DM-Bestellung* sowie eine *Umbau-ABK* angelegt

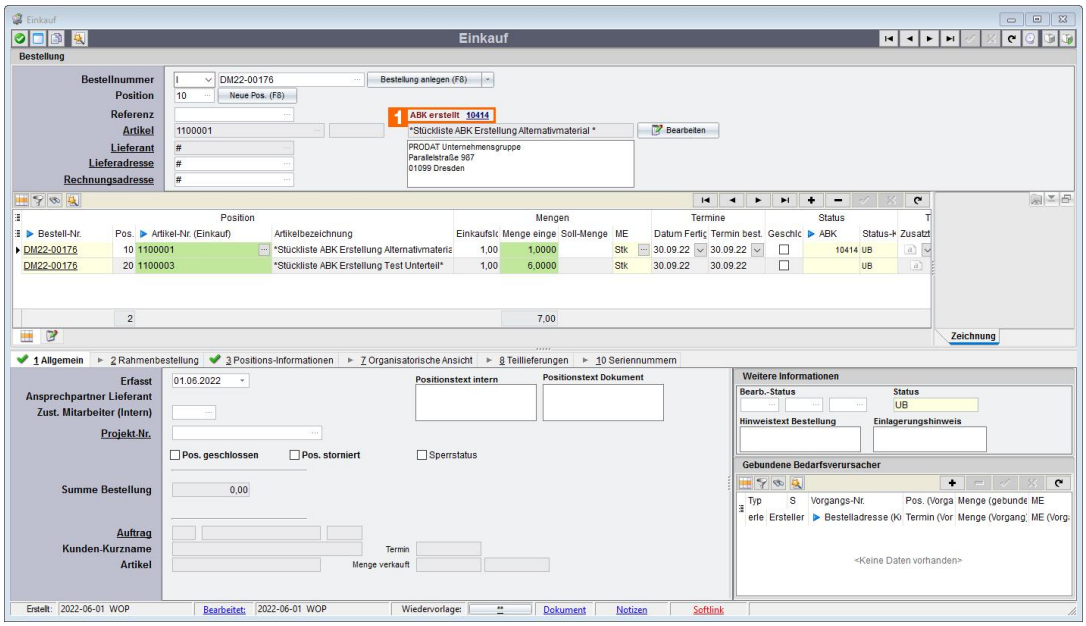
Demontage-Bestellung im Einkaufsmodul
Nachdem die DM-Bestellung angelegt worden ist, hat man die Möglichkeit, sich die Bestellung im Einkaufsmodul öffnen zu lassen.

Die Abarbeitung der Arbeitsgänge der Umbau-ABK und Abbuchung der benötigten Materialien erfolgt gemäß der Materialliste der Umbau-ABK (Fertigungsauftrag, PA-Nr / ABK 616).

(1) Bei der DM-Bestellung wird auch zeitgleich eine ABK erstellt; Verlinkung zum Modul ABK bearbeiten 629

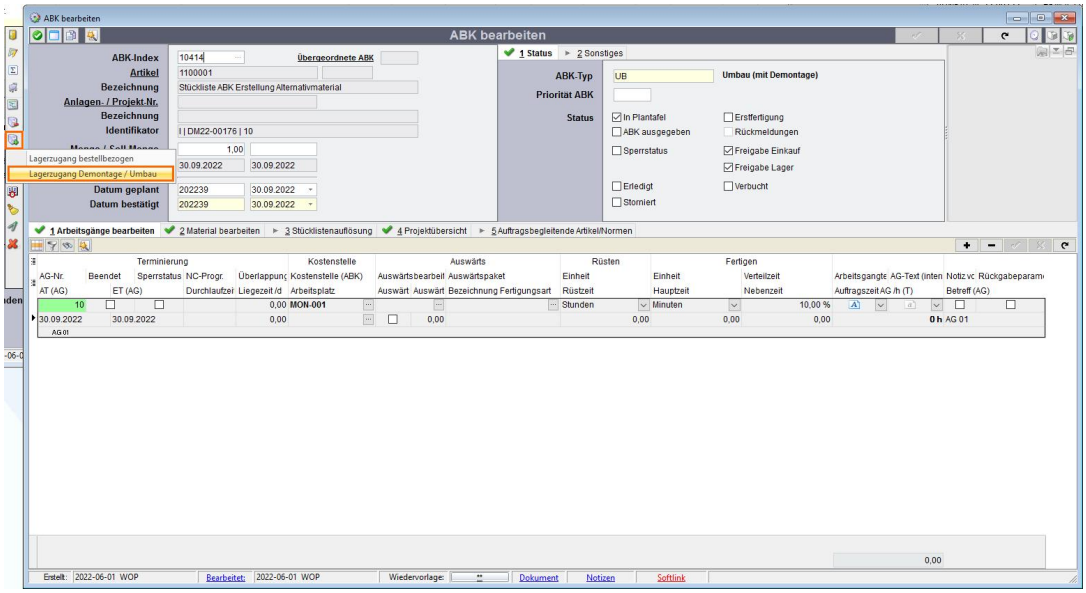
© 2026 CIMPCS GmbH

Hinweis: Die Umbau-ABK ist mit der ersten Position der DM-Bestellung verknüpft.



Lagerzugang des umgebauten Artikels

Der Lagerzugang des umgebauten Artikels sowie der demontierten Artikel ist zu buchen. Hierfür öffnet man das Modul *Lagerzugang Demontage / Umbau* aus der Umbau-ABK heraus (alternativ öffnet man den *Lagerzugang tabellarisch* und wählt Lagerzugang auf "Demontage / Umbau" aus und trägt die Bestellnummer der DM-Bestellung ein).



© 2026 CIMPCS GmbH

Hiermit ist der Umbau abgeschlossen. Der umgebaute Artikel, sowie die während des Umbaus ausgebauten Artikel stehen nun im Lager für die weitere Verwendung zur Verfügung.

Weiterführende Informationen

Demontage 1158
Upgrade (ohne Demontage 1160
QAB Folgeprozesse 1128
Fertigungsauftrag, PA-Nr / ABK 616
ABK bearbeiten 629

2.9.11.1 Demontage

Demontage erstellen

1. Erfassung einer Kundenreklamation siehe: QAB Folgeprozesse 1126
2. Start des Demontage/Upgrade/Umbau-Prozesses: Zum Einen als Folgeprozess aus einem Servicevorfall / QAB heraus (nur verfügbar, wenn zuvor der Lagerzugang zu einer Kundenreklamation erfasst wurde), zum Anderen die freie Anlage
3. Anlage der *DM-Bestellung* und einer *Demontage-ABK*:

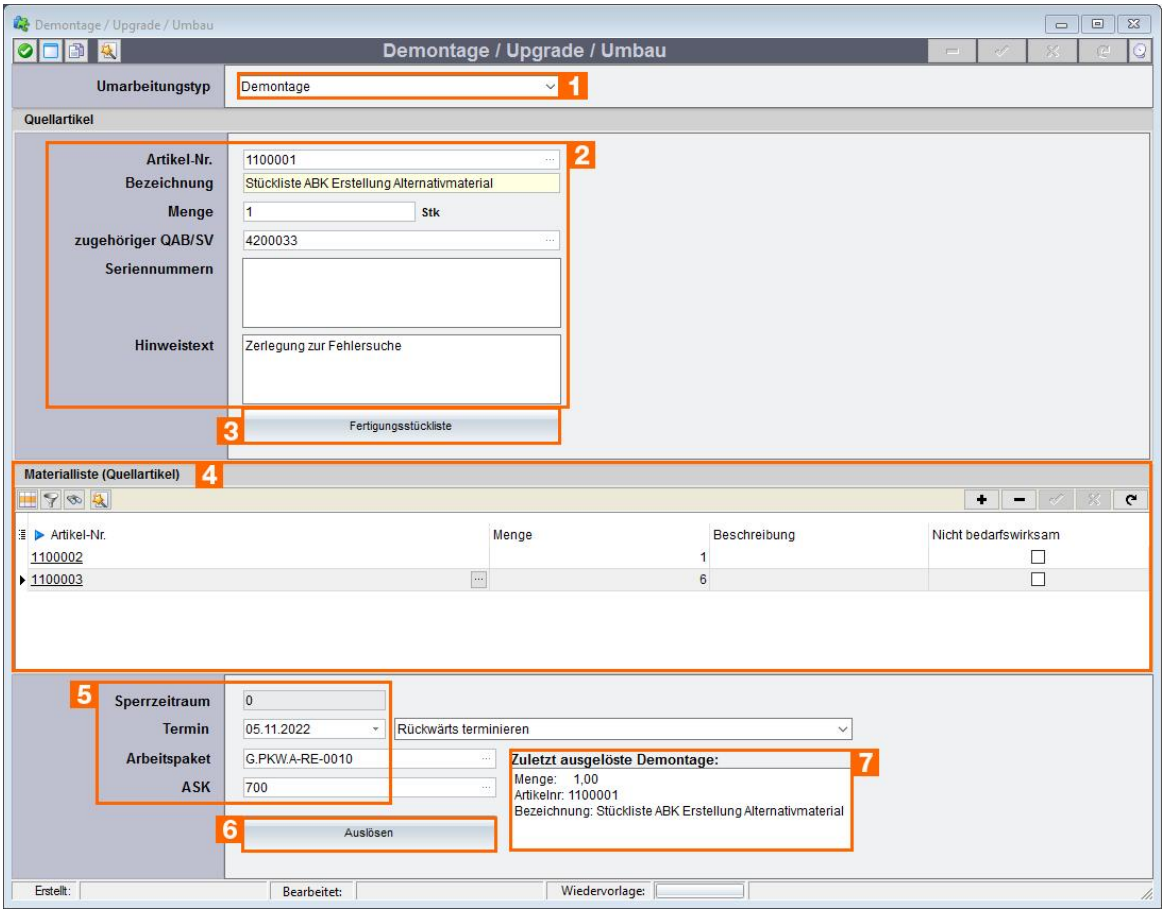
(1) Der Umarbeitungstyp "Demontage" ist auszuwählen

(2) Artikelnummer, Menge, QAB (optional) sind auszufüllen. Beim Start aus einem Servicevorfall/ QAB heraus sind diese Felder bereits vorausgefüllt

(3) Über den Button *Fertigungsstückliste* lassen sich zu demontierende Artikel aus der bestehenden Stückliste zum Artikel laden

(4) Zu demontierende Artikel können außerdem manuell hinzugefügt werden

© 2026 CIMPCS GmbH



(5) Für die Arbeitsorganisation kann auf Arbeitspakete und ASK zurückgegriffen werden

(6) Per abschließendem Klick auf *Auslösen* wird eine DM-Bestellung sowie eine Demontage-ABK angelegt

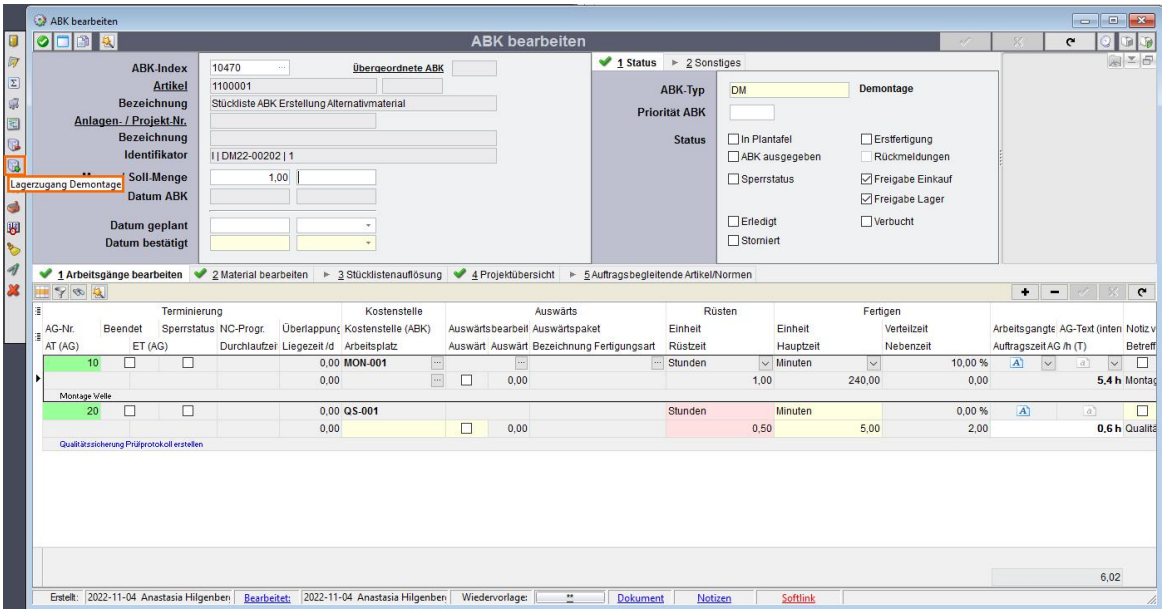
(7) Informationen zum zuletzt ausgeführten Vorgang

Hinweis: Nachdem die DM-Bestellung angelegt worden ist, hat man die Möglichkeit, sich die Bestellung im *Einkaufsmodul* öffnen zu lassen.

Lagerzugang der demontierten Artikel
Die Abarbeitung der Arbeitsgänge der *Umbau-ABK* und Abbuchung der benötigten Materialien erfolgt gemäß der Materialliste der Umbau-ABK (Fertigungsauftrag, PA-Nr / ABK [616]).

Der Lagerzugang der demontierten Artikel ist zu buchen, hierfür öffnet man das Modul *Lagerzugang tabellarisch* bzw. *Lagerzugnag Demontage* aus der Demontage-ABK heraus.

© 2026 CIMPCS GmbH



Hiermit ist die Demontage abgeschlossen. Die demontierten Artikel stehen nun im Lager für die weitere Verwendung zur Verfügung.

Weiterführende Informationen

Upgrade (ohne Demontage) 1160
Umbau (mit Demontage) 1162

2.9.11.2 Upgrade (ohne Demontage)

Upgrade ohne Demontage erstellen

1. Erfassung einer Kundenreklamation siehe: QAB Folgeprozesse 1126
2. Start des Demontage/Upgrade/Umbau-Prozesses: Zum Einen als Folgeprozess aus einem Servicevorfall / QAB heraus (nur verfügbar, wenn zuvor der Lagerzugang zu einer Kundenreklamation erfasst wurde), zum Anderen die freie Anlage
3. Anlage einer *DM-Bestellung* mit dem Status UP (Upgrade) und einer *Upgrade ABK*:

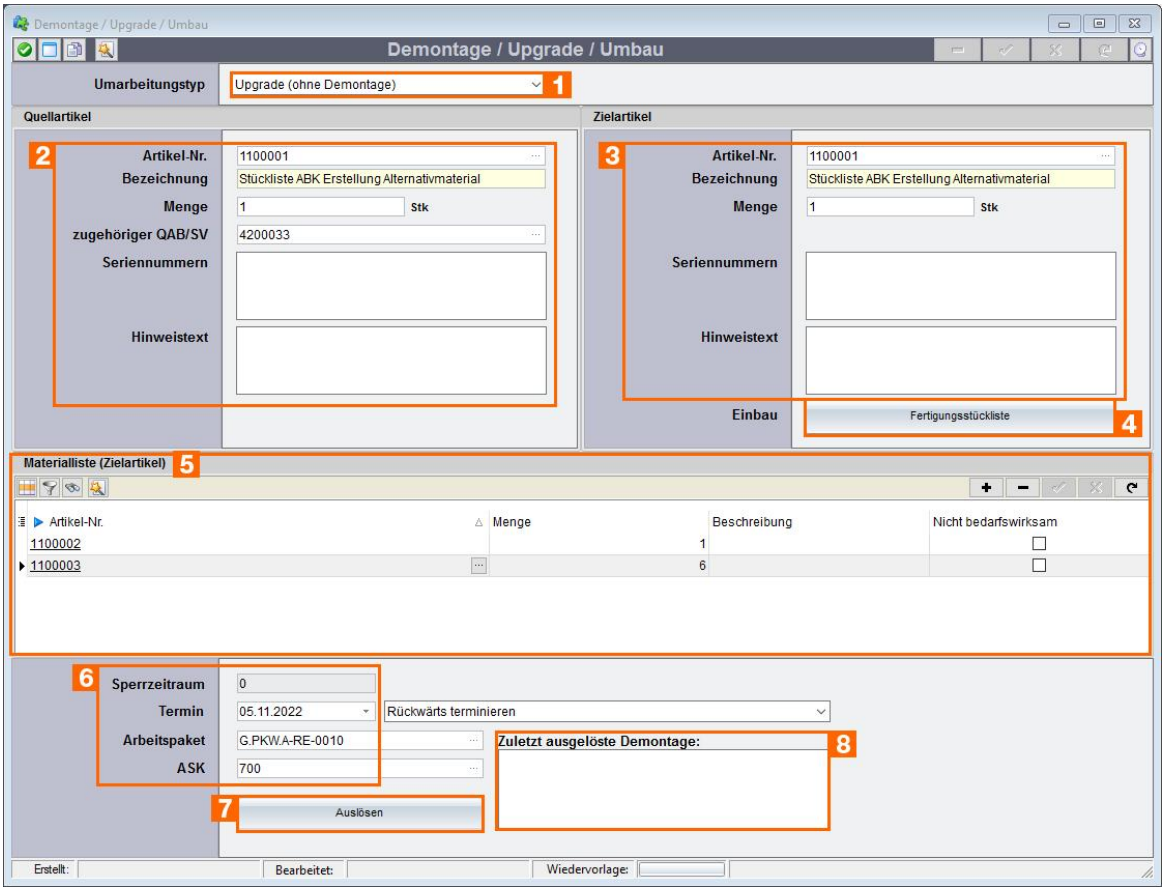
(1) Der Umarbeitungstyp "Upgrade (ohne Demontage)" ist auszuwählen

(2) Artikelnummer, Menge, QAB (optional) sind auszufüllen. Beim Start aus einem Servicevorfall/ QAB heraus sind diese Felder bereits vorausgefüllt

(3) Falls der Artikel nach dem Upgrade unter einer anderen Artikelnummern geführt werden soll, dann kann dem Zielartikel eine vom Quellartikel abweichende Artikelnummer vergeben werden

(4) Über den Button *Fertigungsstückliste* lassen sich für das Upgrade benötigte Artikel aus der bestehenden Stückliste zum Artikel laden

© 2026 CIMPCS GmbH



(5) Benötigte Artikel können außerdem manuell hinzugefügt werden

(6) Für die Arbeitsorganisation kann auf Arbeitspakete und ASK zurückgegriffen werden

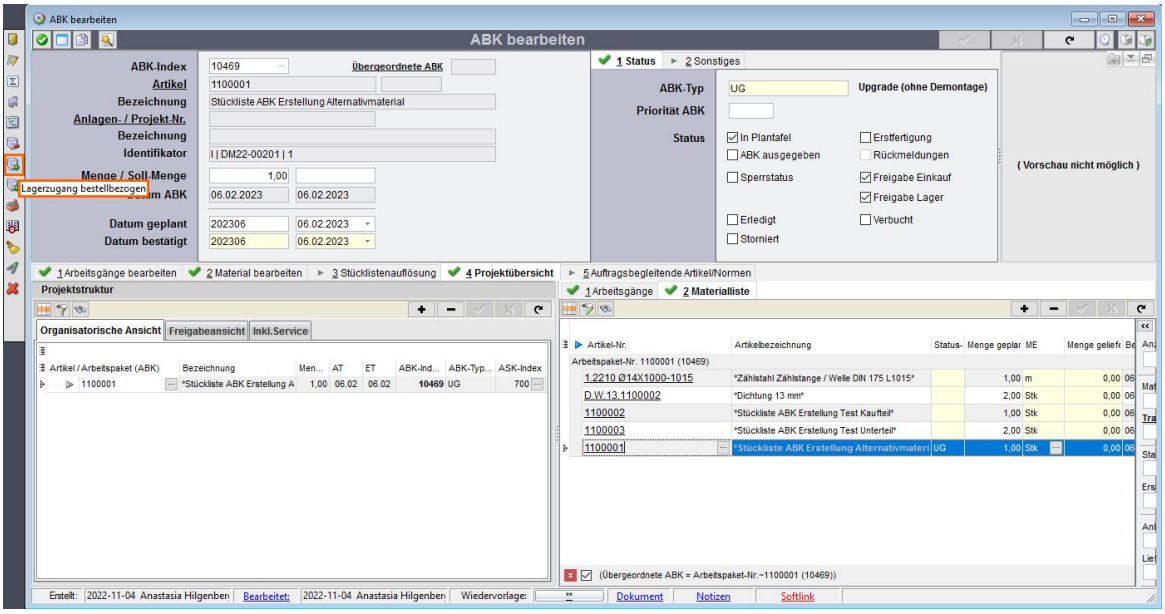
(7) Per abschließendem Klick auf *Auslösen* wird eine DM-Bestellung sowie eine Upgrade-ABK angelegt

(8) Informationen zum zuletzt ausgeführten Vorgang

Lagerzugang des Artikel-Upgrades
Die Abarbeitung der Arbeitsgänge der Upgrade-ABK und Abbuchung der benötigten Materialien erfolgt gemäß der Materialliste der Upgrade-ABK (Fertigungsauftrag, PA-Nr / ABK 616).

Der Lagerzugang des Artikel-Upgrades ist zu buchen, hierfür öffnet man das Modul *Lagerzugang bestellbezogen* aus der Upgrade-ABK heraus.

© 2026 CIMPCS GmbH



Hiermit ist das Upgrade abgeschlossen. Der Upgrade-Artikel steht nun im Lager für die weitere Verwendung zur Verfügung.

Weiterführende Informationen

Demontage 1158
Umbau (mit Demontage) 1162

2.9.11.3 Umbau (mit Demontage)

Umbau mit Demontage erstellen

1. Erfassung einer Kundenreklamation siehe: QAB Folgeprozesse 1128
2. Start des Demontage/Upgrade/Umbau-Prozesses: Zum Einen als Folgeprozess aus einem Servicevorfall / QAB heraus (nur verfügbar, wenn zuvor der Lagerzugang zu einer Kundenreklamation erfasst wurde), zum Anderen die freie Anlage
3. Anlage einer DM-Bestellung mit dem Status UM (Umbau) und einer Umbau ABK:

(1) Der Umarbeitungstyp "Umbau (mit Demontage)" ist auszuwählen

(2) Artikelnummer, Menge, QAB (optional) sind auszufüllen. Beim Start aus einem Servicevorfall/ QAB heraus sind diese Felder bereits vorausgefüllt

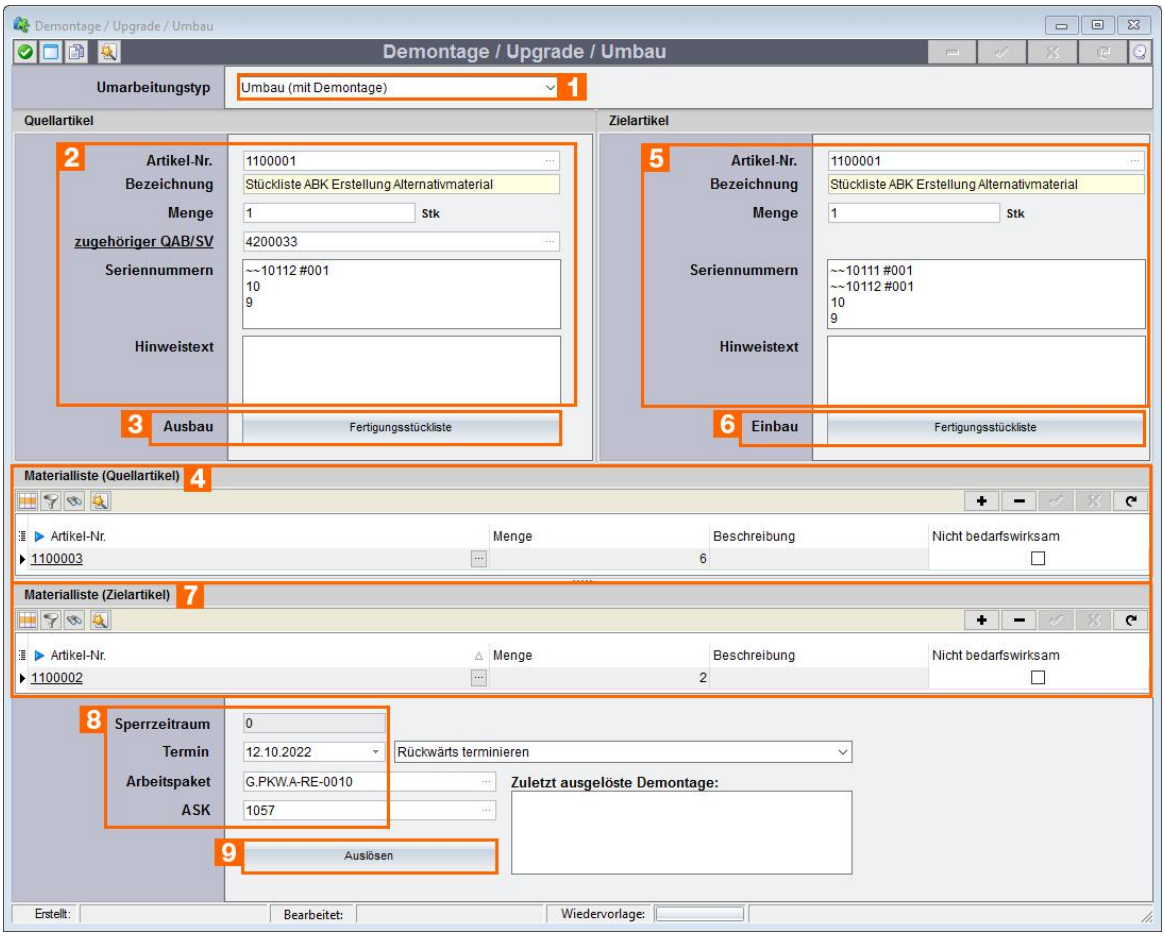
(3) Über den Button *Fertigungsstückliste* lassen sich beim Umbau auszubauende Artikel aus der bestehenden Stückliste zum Artikel laden

(4) Auszubauende Artikel können außerdem manuell hinzugefügt werden

(5) Falls der Artikel nach dem Umbau unter einer anderen Artikelnummer geführt werden soll, kann für den Zielartikel eine vom Quellartikel abweichende Artikelnummer vergeben werden.

© 2026 CIMPCS GmbH

(6) Über den Button *Fertigungsstückliste* lassen sich für den Umbau benötigte Artikel aus der bestehenden Stückliste zum Artikel laden.



(7) Benötigte Artikel können außerdem manuell hinzugefügt werden

(8) Für die Arbeitsorganisation kann auf Arbeitspakete und ASK zurückgegriffen werden

(9) Per abschließendem Klick auf *Auslösen* wird eine *DM-Bestellung* sowie eine *Umbau-ABK* angelegt

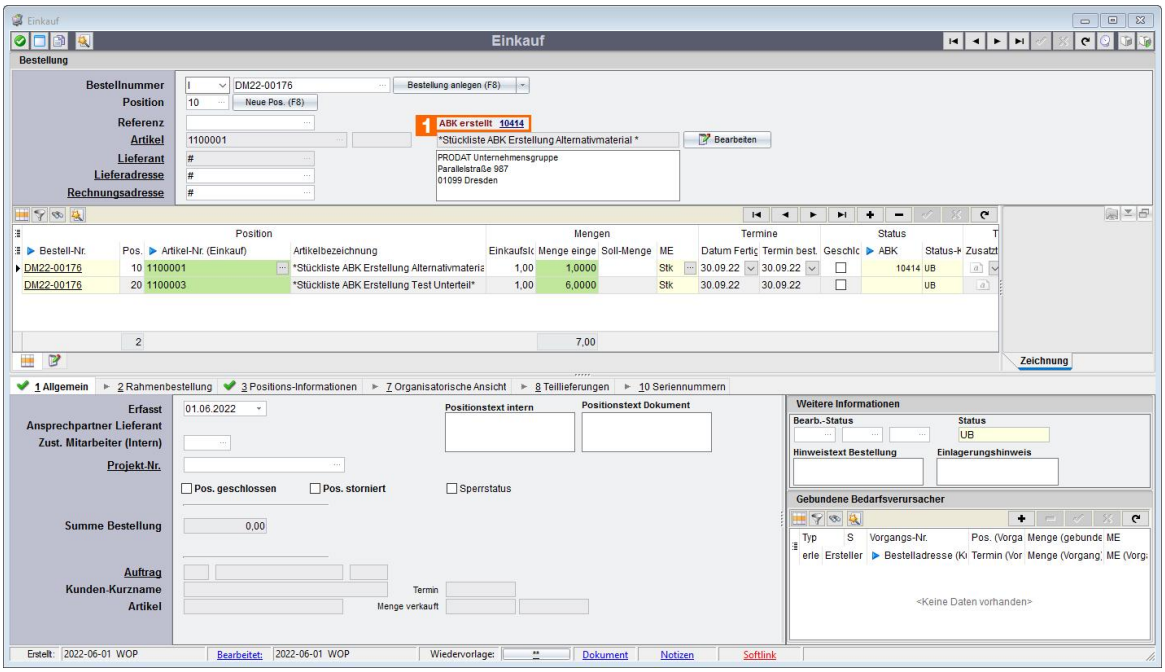
Demontage-Bestellung im Einkaufsmodul
Nachdem die DM-Bestellung angelegt worden ist, hat man die Möglichkeit, sich die Bestellung im Einkaufsmodul öffnen zu lassen.

Die Abarbeitung der Arbeitsgänge der Umbau-ABK und Abbuchung der benötigten Materialien erfolgt gemäß der Materialliste der Umbau-ABK (Fertigungsauftrag, PA-Nr / ABK 616).

(1) Bei der DM-Bestellung wird auch zeitgleich eine ABK erstellt; Verlinkung zum Modul ABK bearbeiten 629

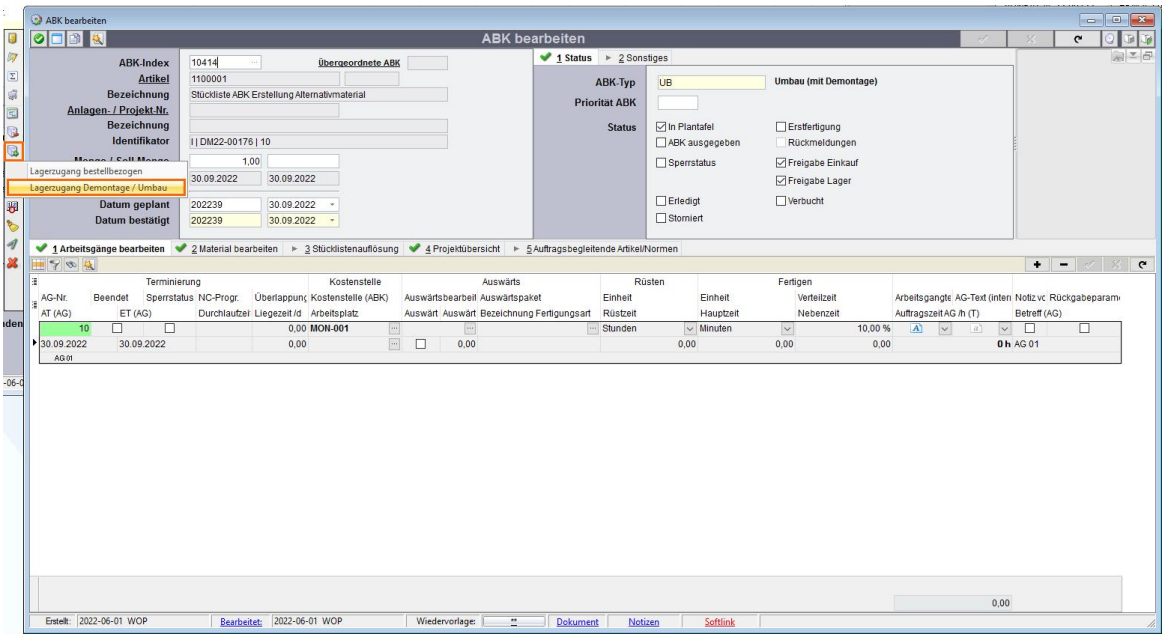
Hinweis: Die Umbau-ABK ist mit der ersten Position der DM-Bestellung verknüpft.

© 2026 CIMPCS GmbH



Lagerzugang des umgebauten Artikels

Der Lagerzugang des umgebauten Artikels sowie der demontierten Artikel ist zu buchen. Hierfür öffnet man das Modul *Lagerzugang Demontage / Umbau* aus der Umbau-ABK heraus (alternativ öffnet man den *Lagerzugang tabellarisch* und wählt Lagerzugang auf "Demontage / Umbau" aus und trägt die Bestellnummer der DM-Bestellung ein).



© 2026 CIMPCS GmbH

Hiermit ist der Umbau abgeschlossen. Der umgebaute Artikel, sowie die während des Umbaus ausgebauten Artikel stehen nun im Lager für die weitere Verwendung zur Verfügung.

Weiterführende Informationen

Demontage 1158
Upgrade (ohne Demontage 1160
QAB Folgeprozesse 1128
Fertigungsauftrag, PA-Nr / ABK 616
ABK bearbeiter 629

2.10 Lagerverwaltung und Inventur

Wareneingang
+ Rohmaterial > Scannen
+ Montage > Position erfüllt beendet AG > Scannen interner Protokolle (Endabnahme)
+ Wareneingänge bearbeiten: bestandswirksam

Assistent Warenwirtschaft:
+ Offene Bestellungen
+ Wareneingang letzte 3 Tage

Assistent Lager
+ Lagerzugänge auf Sperrlagern
+ Was muss kommissioniert werden: Fertigungsaufträge kommissionieren !!!! Freigabe Lager (Freigabe automatisch für AC 9000)

Warenausgang/Lagerabgang
+ Vorprodukte/Stücklistenteile
+ Fertige Endprodukt
+ Einzelteile

+ Lagerort MINUS, Reklamation/Sperrung, Lagerort erhalten

Materialbereitstellung/Kommissionierung
+ Lagerabgang ABK-Bezogen
+ Retoure/Rückbuchungen

Lagerorte
+ verwalten: Sperrung, Verfuegbar usw.
+ Umbuchen
+ Permantente Inventur, Inventur
+ Standardlagerorte: Zubuchen immer auf Standardlager, Lagerabgang nach FIFO

Fehlteilüberwachung

© 2026 CIMPCS GmbH

+ Bedarfsentwicklung
+ Plantafel > Verfügbarkeit und Bedarfsentwicklung

Ablaufentscheidungen

Buchung Wareneingang Extern: (Warennannahme)
+ Lagerortwechsel, Lagerüberwachtung, Assistent "Lagerzugang Sperrlager"
SperrLager, Qualitätssicherung?
+ Vergabe von Lagerort, ChargenNr
+ Produktionsteil Extern (hat immer QS Schritte) > eigene Artikelgruppe
Buchgung Lagerzugang Produktionsteile, Abbuchung
Direktbezug: Modul Sofortauslieferung
Modul Lagerzugang Bestellbezogen
Modul Lagerabgang Auftragsbezogen
Durch QS?
+ direktes Einlagern von Menge auf Lagerplatz
+ Entscheidung Sperrlager, Lagerfreigabe
Durch SEK (bei Abschluß Produktionsauftrag werden Unterlagen zur Ablage gebracht)
+ Durch SEK muß Zwischelageretikett ausgegeben werden (Restmenge)
+ Lagerzugang, Lagerabgang, Sofortauslieferung
+ Lagerzugang auf Zwischenlager zur Auslieferung
+ Lagerabgang von Zwischenlager, Generierung Lieferschein
+ Restemenge auf Zwischenlager, muß umgebucht werden
Lagerumbuchung
+ Lagerortwechsel, Lagerüberwachtung
+ direkt im Lager: IT-Struktur, zB zur Ausgabe von Etiketten muß vorhanden sein
+ Manuelle: Lagerüberwachgun > Protkoll ausgeben für manuelles Eintragen wie Inventur, Umbuchung in Prodat, Verteilen der Etiketten

2.10.1 Lagerverwaltung

Mit Hilfe der *Lagerverwaltung* werden alle externen und internen Artikelbewegungen registriert. Von hier aus werden Lagerabgänge ausgelöst und Lagerzugänge im System erfasst. Neben den Modulen zur Erfassung der verschiedenen Lagerbewegungen werden Möglichkeiten zur nachträglichen Bearbeitung von Lagerbewegungen angeboten. Eine grundlegende Unterscheidung wird zwischen Lagerzu- und Lagerabgängen vorgenommen, bei denen wiederum mehrere Arten unterschieden werden.

Grundlagen
Mit dem Modul der *Lagerverwaltung* werden alle externen und internen Artikelbewegungen registriert. Von hier aus werden Lagerabgänge ausgelöst und Lagerzugänge im System erfasst. Neben den Modulen zur Erfassung der verschiedenen Lagerbewegungen, werden Möglichkeiten zur nachträglichen Bearbeitung von Lagerbewegungen angeboten. Eine grundlegende Unterscheidung wird zwischen **Lagerzu- und Lagerabgängen** vorgenommen, bei denen wiederum mehrere Arten unterschieden werden.

© 2026 CIMPCS GmbH

Navigation
Zum schnellen Wechsel zwischen den erwähnten Modulen nutzen Sie die Kopfzeile, die Sie in jedem Modul vorfinden. Ein Klick auf einen der Knöpfe öffnet das entsprechende Modul in einem neuen Fenster und bringt dieses zur Bearbeitung in den Vordergrund. Das vorher bearbeitete Modul bleibt derweil im Hintergrund geöffnet.



Prozessüberblick - Wareneingang
Ergänzungen und Hinweise
Versehentlich als *Erfüllt* gekennzeichnete Positionen von Lagerzu- oder Lagerabgängen können nachträglich korrigiert werden. Der *Erfüllt*-Status kann durch eine Lagerbewegung auf die entsprechende Bestellung / Auftrag mit der Menge 0 zurückgesetzt werden. Alternativ stehen Ihnen die Korrekturmodule Lagerzugang 1184 und Lagerabgang bearbeiten 1185 zur Verfügung.

Mit Auswahl des Lagerortes und der Charge erhalten Sie Informationen zur Sortenreinheit: Wird eine WE-Nr angezeigt, ging auf diesen Lagerort mit der Charge nur genau dieser Lagerzugang ein. Gibt es einen Bestellbezug, gehören alle Artikel zu dieser Bestellung. Die Informationen sind nicht verfügbar, wenn auf dem Lagort verschiedene WE und Bestellungen gemischt sind.

Weiterführende Informationen

Lagerorte verwalten 1167
Lagerbewegungen bearbeiten 1184
Lagerlog 1242
Lagerüberwachung 1258

Konservierungsdatum 1267
Regalverwaltung 1271
Verwaltung seriennummerpflichtiger Artikel 1225

Wareneingangsbericht 1130
Lieferschein 1278

Wareneingangsrechnungen 1337
Aufgangsrechnung / Faktura 1355

2.10.1.1 Standardlagerorte und Lagerbereiche verwalten

Im Modul *Standardlagerorte verwalten* können Sie Lagerorte vordefinieren und deren Eigenschaften verwalten. Es handelt sich dabei um firmenspezifische Vorgabelagerorte.

Lagerorte und Status verwalten
(1) Standard-Lagerort anlegen, entfernen

(2) Status definieren

Verfügbarkeit berücksichtigen = das Material wird im Lagerbestand berücksichtigt, ist aber nicht verfügbar ist (z.B. Lagerort reserviert)

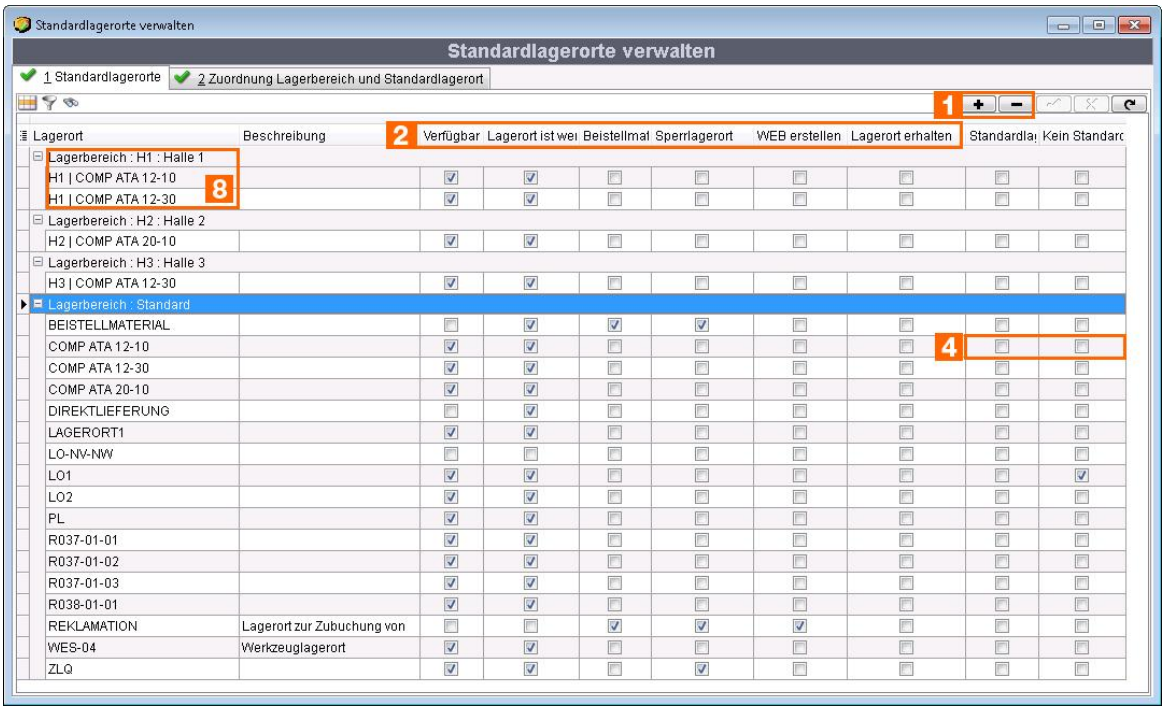
Lagerort ist werthaltig = Wert geht in die Inventur ein

© 2026 CIMPCS GmbH

Beistellmaterial = legen Sie fest, ob der Lagerort eigenes Material oder Fremdmaterial, also Beistellmaterial, enthält > Artikel - Beistellung 569

Sperrlagerort = Bestände auf einem Sperrlager können nicht abgebucht werden, bevor sie nicht umgebucht wurden. "Sperren" dient zu Organisation kritischer Freigabeprozesse. Ein Sperrlager kann dennoch verfügbar oder/und werthaltig sein.

Lagerort erhalten = der Lagerort wird nie gelöscht, auch wenn kein aktueller Bestand vorhanden ist



Tipp: Stellt man nach dem Lagerort ein **%** ist es möglich die Eigenschaften des Lagerortes zu vererben.

Beispiel: Beistelllagerort: BS% > Beim Lagerzugang wird auf BS - Regal 5 gebucht > dann bekommt "BS - Regal 5" die Eigenschaft von BS (Beistellagerort) vererbt

Diese Vererbung lässt sich bei gleichnamiger Vergabe von Lagerort und Lagerbereich auch auf Kombinationen Lagerbereich + Lagerort übertragen

Beispiel: Lagerbereich BS > Beim Lagerzugang wird auf Lagerbereich BS + Lagerort 5 gebucht > dann bekommt der Lagerzugang mit BS / LO5 die Eigenschaften von BS% vererbt

Sonderfall: Abweichender Standort/Adresse

Befindet sich ein Lagerort an einer anderen Adresse (z.B. andere Halle, Außenlager, Projekt/ Kundenlager) so kann die Lagerstandortadresse hinterlegt werden.
Werden im Einkaufsprozess durch Melde- oder Mindestbestände Beschaffungsprozesse angesteuert, so wird eine Bestellung mit abweichender Lieferadresse zum Lagerstandort erzeugt.
Achtung: Überlagerung mit Direktlieferung (Versandart) und Kostenstellen (Standortadresse)

© 2026 CIMPCS GmbH

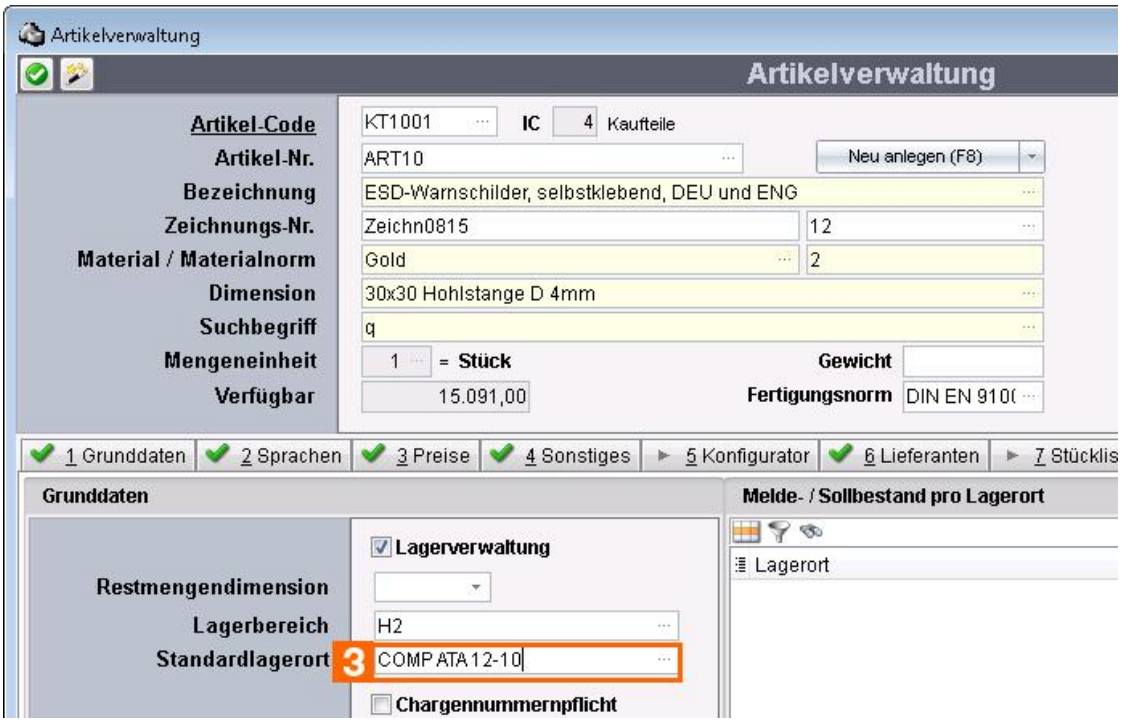
möglich.



Lagerort	Beschreibung	Verfügbar	Lagerort ist wei	Beistellmat	Sperrlagerort	WEB erstellen	Lagerort erhalten	Standardla	Kein Standarc	Lagerbereich	Kostenstelle	Adresse (Lager)
Lagerbereich : H1 : Halle 1												
H1 | R1		☑	☑	☐	☐	☐	☑	☐	☐	H1 : Halle 1		#
H1 | R2		☑	☑	☐	☐	☐	☑	☐	☐	H1 : Halle 1		#
Lagerbereich : H2 : Halle 2												
H2 | R1		☑	☑	☐	☐	☐	☑	☐	☐	H2 : Halle 2		#
H2 | R2		☑	☑	☐	☐	☐	☑	☐	☐	H2 : Halle 2		#
Lagerbereich : Standard												
BEISTELLUNG		☐	☐	☑	☐	☐	☑	☐	☐	Standard		#
BK%		☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	Standard		#
FERT		☑	☑	☑	☐	☐	☑	☐	☐	Standard		#
LO HALLE3/S235 HOMBURG		☑	☑	☐	☐	☐	☑	☐	☐	Standard		STAHL-HOM

Standardlagerort für einen Artikel festlegen
(3) Vorgabelagerort (optional Lagerbereich siehe unten) für diesen Lagerort aktivieren
(Artikelverwaltung > Register Lager > Standardlagerort)

Als Konsequenz wird dieser Lagerort bei Zu- und Abgängen im Feld Lagerort vorgefüllt.

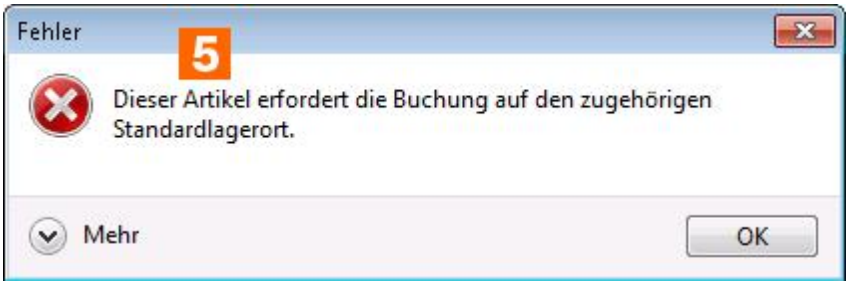


Lagerort-Zwang definieren
(4) Lagerortpflicht für diesen Lagerort aktivieren / deaktivieren

Standardlagerort-Zwang = Ist im Feld Standardlagerort ein Vorgabe definiert (3) und der Status Standardlagerort-Zwang aktiviert, kann der Artikel ausschließlich auf diesen Lagerort gebucht werden

Kein Standardlagerort-Zwang = Bestimmte Lagerort sollen eine Ausnahme von einer Vorgabe zulassen können; beispielsweise kann ein Zentrales Wareneingangslager eine solche Ausnahme darstellen. Dann kann trotz der Vorgabe (3) eine Buchung auf einen diesen Lagerort vorgenommen werden. Die folgende Fehlermeldung (5) erscheint, wenn diese Ausnahme nicht definiert ist.

© 2026 CIMPCS GmbH



Lagerbereiche verwalten
Im Register Zuordnung Lagerbereich und Standardlagerort werden Lagerbereich und Standardlagerort verknüpft. Prinzipiell ist der Lagerbereich eine organisatorische Einheit, welche Lagerplätze bzw. Standardlagerorte mit gemeinsamen Eigenschaften zusammenfasst. Auf diese Weise definiert man einmal einen Standardlagerort, zum Beispiel für Gefahrengut, und kann diesen jedem Bereich zuordnen (Halle). Lagerbereiche eignen sich, wenn beispielsweise der Lagerort in Halle 1 die gleichen Eigenschaften besitzt wie der Lagerort in Halle 2.

(6) Hinzufügen / entfernen des Lagerbereichs

(7) Hinzufügen / entfernen der Standardlagerorte zu einem Bereich

(8) Zur besseren Übersicht werden die Lagerort-Lagerbereichs-Zuordnungen auch in Register Standardlagerorte (siehe oben)



Weiterführende Informationen

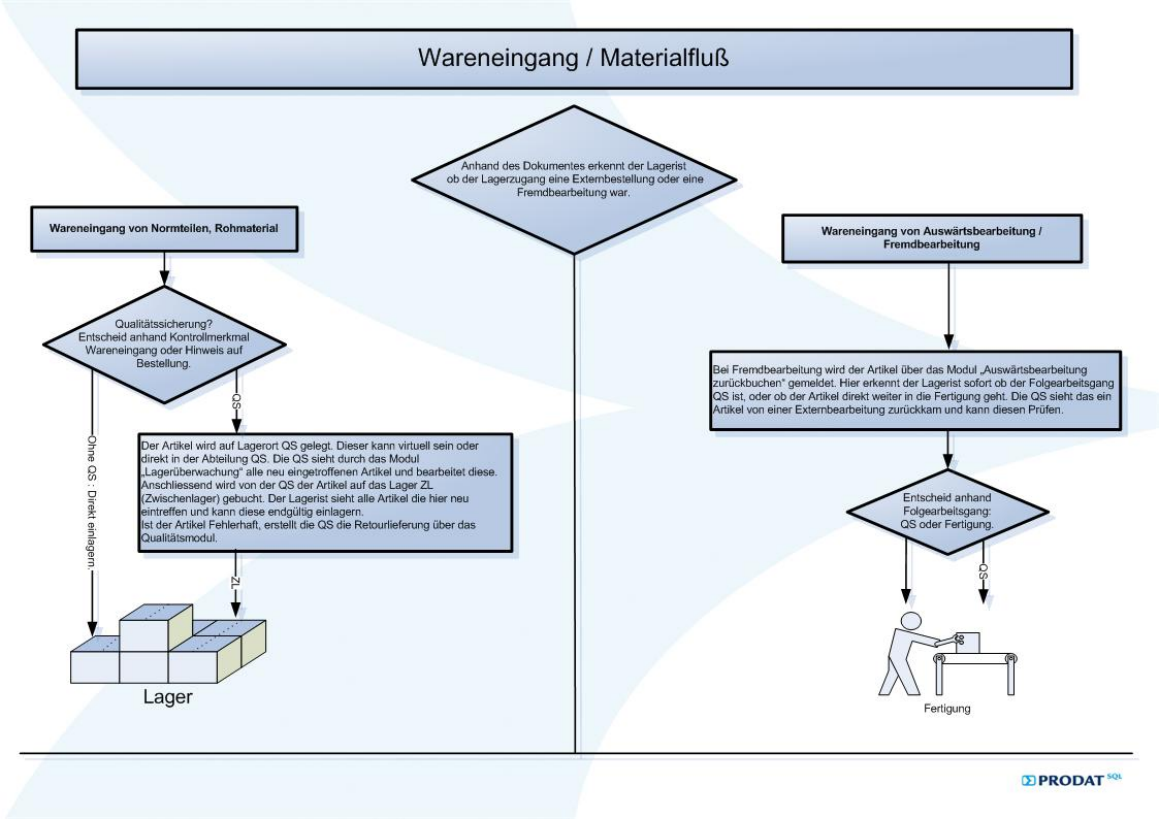
Lagerverwaltung 1166
Artikelstamm 150
Artikel - Beistellung 569

2.10.1.2 Lagerzugang

PRODAT bietet umfangreiche Funktionen für die Lagerzugangsverwaltung:

Prozessablauf

© 2026 CIMPCS GmbH



2.10.1.2.1 Lagerzugang frei

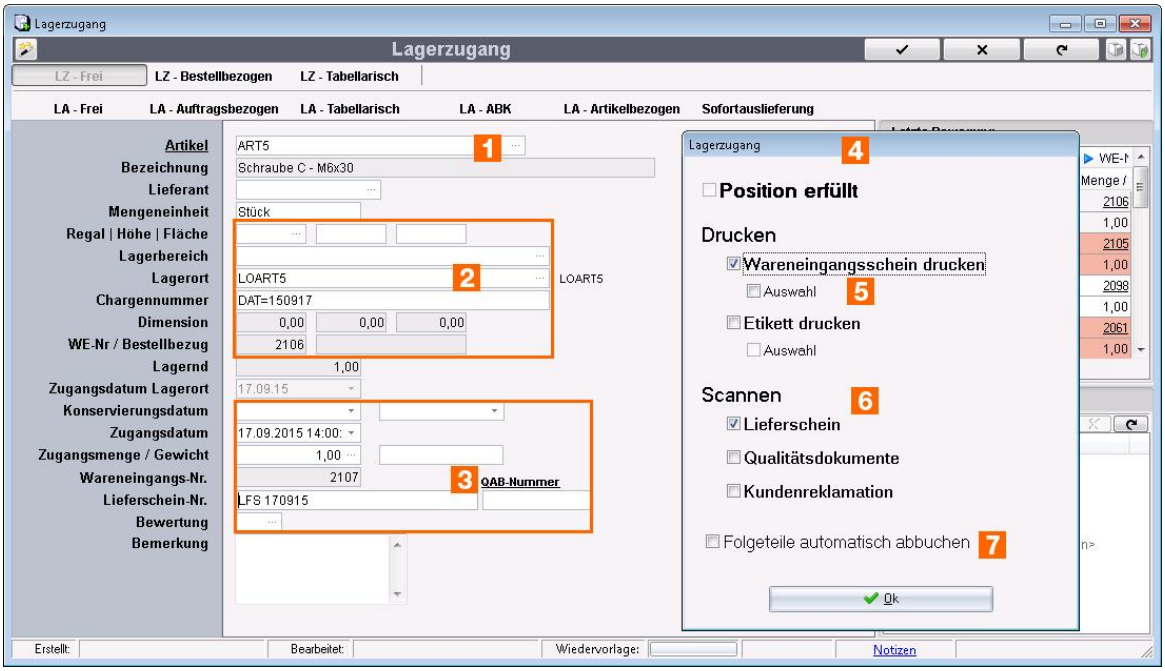
Freie Lagerzugänge - ohne Bestellung oder Fertigungsauftrag - stellen die allgemeinste Form eines Lagerzugangs dar.

Lagerzugang frei

Hinweis: Der Zeichnungsindex ist ausschliesslich an die Bestellung gebunden. Es ist nicht möglich den Zeichnugnsindex im Lagerzugang frei zu ergänzen.

Will man frei einbuchen und dennoch einen Zeichnungsindex haben, muss in der permanenten Inventur die Bestellung nachträglich verknüpft werden, aus der der Zeichnundindex kam.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Start mit ArtikelNummer und Mengeneinheit

(2) **Lagerort** und die **Chargennummer** an. Es wird zuerst Standardlagerort Artikel, anschliessend der letzte Lagerort vorgeschlagen.

WE-Nr Bestellbezug

WE-Nr, Bestellbezug: Informationen zur Sortenreinheit: Wird eine WE-Nr angezeigt, ging auf diesen Lagerort mit der Charge nur genau dieser Lagerzugang ein. Gibt es einen Bestellbezug, gehören alle Artikel zu dieser Bestellung. Die Informationen sind nicht verfügbar, wenn auf dem Lagort verschiedene WE und Bestellungen gemischt sind.

Je nach Systemeinstellung verbietet PRODAT das Vermischen der Sorten/Chargenreinheit.

Weiterführende Informationen

Lagerzugang Bestellbezoger 1170
Folgeteile automatisch bucher 1187

Hinweis: Lagerzugang mit Angabe Lagerbereichs 1198, Regalverwaltung 1271

(3) Die Zugangsmenge, Gewicht zur späteren Auswertung usw. Die Erfassung eines **Lieferanten** und der Lieferscheinnummer ist optional aber zur Lieferantenstatistik notwendig.

- Konservierungsdatum 1267
- QAB-Nr bei Reklamationsprozessen Kundenseitig. Siehe Prozessmodel Reklamationsmanagement 1116
- **Bewertungen von Lagerzugängen.** Je nach Systemeinstellungen öffnet sich das F2-

© 2026 CIMPCS GmbH

Fenster des Feldes Bewertung automatisch.

- Hinweis: Lagerzugang mit Seriennummern 1196

(4) Sobald Sie das Feld Bewertung verlassen bzw. speichern [✓], öffnet sich ein Druck und Scannendialog zur Erfassung nötiger Dokumente.

(5) Wählen Sie im Optionsfenster die entsprechenden Optionen. Je nach Systemeinstellung sind diese aktiv.

(6) Dokumente zum Lagerzugang scannen > siehe Lagerzugang Dokumente scannen 1191

(7) Folgeteile automatisch buchen 1187

Hinweis: Lagerzugang mit Seriennummern 1196

Weiterführende Informationen

Lagerzugang Bestellbezogen 1173
Folgeteile automatisch buchen 1187

Lagerzugang Dokumente scannen 1191

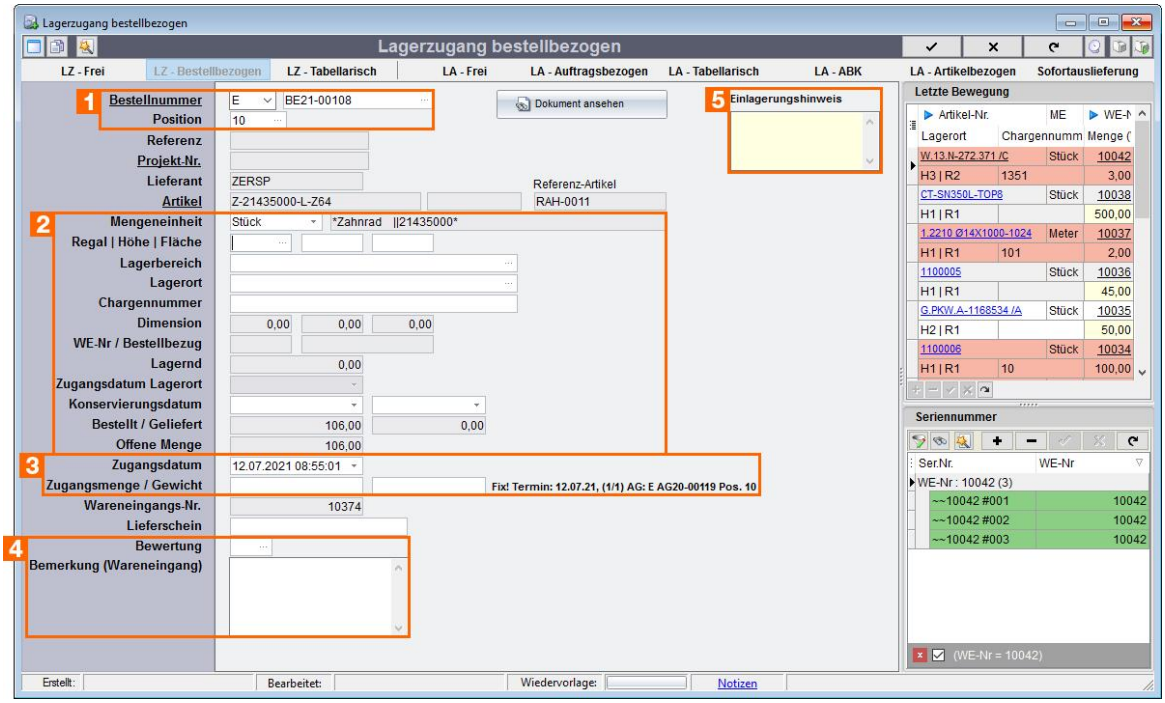
Lagerzugang mit Angabe Lagerbereichs 1198
Lagerzugang mit Seriennummern 1196
Konservierungsdatum 1267

2.10.1.2.2 Lagerzugang bestellbezogen

Im Modul *Lagerzugang Bestellbezogen* werden Lagerzugänge gebucht, die auf Basis einer internen oder externen Bestellung erfolgen.

Oberfläche

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Einstieg über Bestellstatus, Bestellnummer und Position

Auswahl des Datensatzes über den **Bestellstatus**, die **Bestellnummer** und die **Position** .

Hinweis:



Das Eingabefeld **Bestellnummer** kann rot hinterlegt sein.

Der farbige Hintergrund signalisiert, dass die Position ein Unterbauteil einer anderen Position darstellt. Anhand des Suffix in der Bestellnummer ist die ursprüngliche Position erkennbar. (Beispiel: Position 30 ist ein Unterbauteil der Position 10)

Hinweis: Die Schaltflächen *vorheriger Datensatz und nächster Datensatz* rechts neben dem Positionsfeld sind nur verfügbar wenn man sich nicht im Bearbeitungsmodus befindet .

(2) Informationen zum Lagerort

Die *Informationen zum Lagerort* werden automatisch eingetragen sobald man in ein Bearbeitungsfeld wechselt.

© 2026 CIMPCS GmbH

Mengeneinheit
Bestimmt die Einheit in der Mengenangaben in der Ansicht gemacht werden.

Lagerbereich und Lagerort
Sofern ein Standardlagerort für den Artikel der ausgewählten Position hinterlegt ist, wird dieser Lagerort als Lagerort für den Zugang vorgeschlagen. Ist kein Standardlagerort verfügbar wird der für diesen Artikel zuletzt verwendete Lagerort angegeben.

Chargennummer
Wenn der Artikel Chargennummernpflichtig ist wird dies rechts neben dem Eingabefeld angezeigt.

Konservierungsdatum
Das erste Datum gibt an wann der Artikel konserviert wurde.
Das zweite Datum gibt an bis wann der Artikel haltbar ist.

(siehe auch Konservierungsdatum 1267)

(3) Lagerzugang

Zugangsdatum
Vorgeschlagen wird immer das aktuelle Datum und der aktuelle Zeitpunkt.

Zugangsmenge / Gewicht
Vorschlagsmenge entspricht der Menge der Position in der zugehörigen Bestellung.

Das Gewicht hat die Einheit kg/Stk.

Hinweis: Das Eingabefeld **Zugangsmenge** ist gelb hinterlegt, wenn die zugehörige ABK offene Materialpositionen enthält.

Außerdem ist das Feld für Eingaben nur dann freigeschalten, wenn die Funktion Folgeteile automatisch bucher 1187 nicht aktiviert ist.

Hinweis: Das Hinweis-Feld neben der Zugangsmenge/Gewicht setzt sich wie folgt zusammen:

Fix ... wird angegezeigt wenn der Lagerzugang bedarfsgebunden ist (siehe Einkauf > Register: Allgemein 490)

Termin ... Datum an dem voraussichtlich die nächste Lagerbewegung des Artikels stattfinden wird (▾Quell-Bedingung)

© 2026 CIMPCS GmbH

Termin (Wunsch, Kunde)	Termin best. (LT an Kunden)	Termin (Auslieferung)	angezeigter Termin	Begründung
16.07.2021	18.07.2021	17.07.2021	17.07.2021	Termin an dem die Ware versendet werden muss ist definiert und liegt in der Zukunft
16.07.2021	18.07.2021	-	18.07.2021	da kein Auslieferungstermin bekannt ist wird davon ausgegangen, dass die Ware am *Termin best.* ausgeliefert werden soll
16.07.2021	-	17.07.2021	16.07.2021	da kein Termin best. angegeben ist wird der kundenseitige Wunschtermin als bestätigt angesehen

Wenn der 'angezeigte Termin' nach den oben dargestellten Regeln in der Vergangenheit liegt wird an Stelle dessen das heutige Datum ausgegeben da der Termin bereits überfällig ist.

AG ... beschreibt die Auftragsreferenz (über die Antennen-Funktion *Bestellbezug zu Auftrag oder Bestellanforderung,* können weitere Informationen zur Referenz abgerufen werden)

(4) Bewertung des Lagerzugangs

Über das Feld **Bewertung** lässt sich die angekommene Ware direkt bewerten und je nach Bewertungsstatus sperren und/oder einen Qualitätsabweichungsbericht (QAB) erstellen.

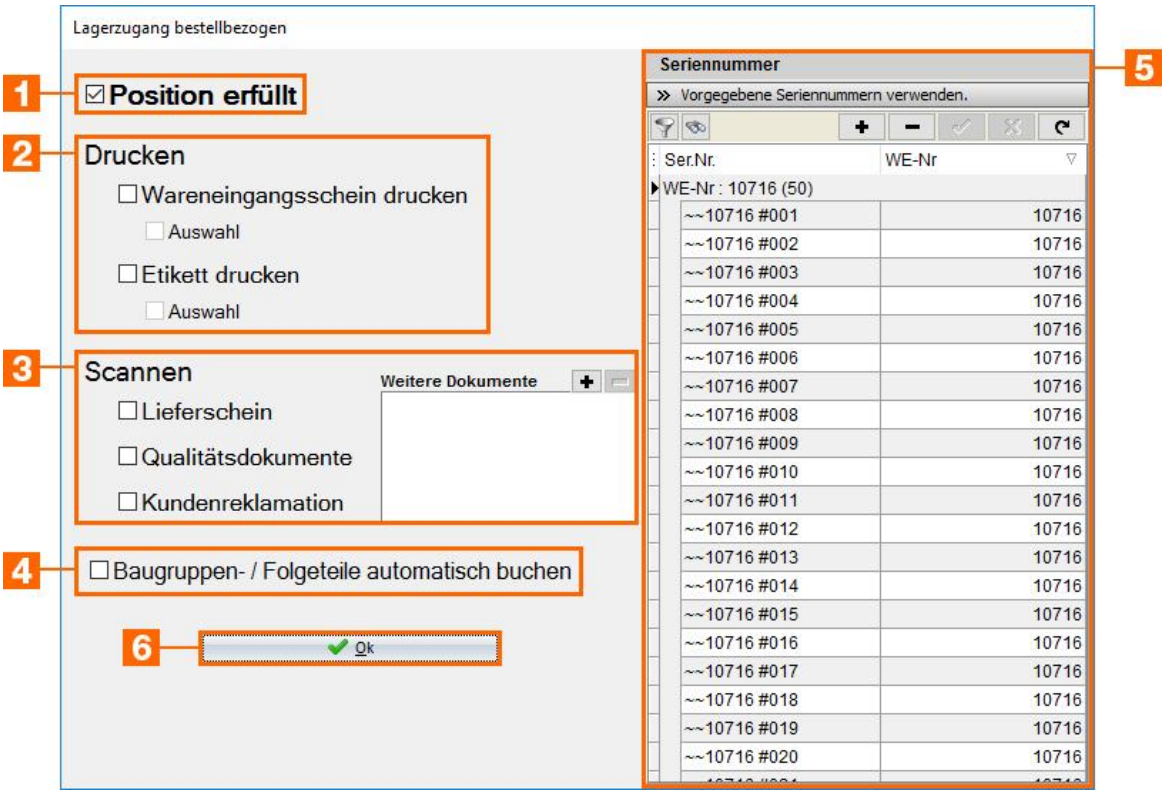
Darüber hinaus fließt die Bewertung des Wareneingangs in die Lieferantenbewertung 548 ein.

(5) Einlagerungshinweis

© 2026 CIMPCS GmbH

Der **Einlagerungshinweis** wird dem Lagermitarbeiter direkt vor dem Zubuchen eines Wareneingangs angezeigt. Sinnvoll sind Hinweise für Sonderbehandlungen dieses Artikels wie zum Beispiel "aufrechte Lagergung" oder "nicht gestapelt lagern".

Lagerzugang buchen
Nachdem alle für den Lagerzugang erforderlichen Eingaben getätigt und mit [✓] bestätigt wurde, erscheint folgendes Fenster zum Abschluss der Lagerzugangsbuchung.



(1) Position erfüllt

Das Auswahlfeld **Position erfüllt** wird in Abhängigkeit der Restmenge als aktiviert oder deaktiviert vorgeschlagen.

(2) Drucken

Im Bereich **Drucken** kann bestimmt werden, ob im Anschluss an dieses Fenster ein Wareneingangsschein und/oder ein Etikett für die eingegangene Ware erstellt werden soll.

© 2026 CIMPCS GmbH

Hinweis: Die erstellten Dokumente werden zunächst in einem Vorschaufenster dargestellt von wo aus diese exportiert, oder auf Papier gedruckt werden können.

(3) Scannen

Im Bereich **Scannen** können zugehörige Dokumente dem Vorgang angehangen werden.

(4) Baugruppen- / Folgeteile automatisch buchen

Der Vorgang **Folgeteile automatisch buchen** dient der Vereinfachung des Buchens von Baugruppen. *(siehe Baugruppen / Folgeteile automatisch buchen 1187)*

(5) Seriennummern

Wenn der zuzubuchende Artikel seriennummernpflichtig ist, wird mit dem Seriennummer-Generator automatisch eine fortlaufende Reihe von Seriennummern erstellt und mit der *Wareneingangsnummer* 1197 verknüpft.

Hinweis: Mit dem Seriennummer-Generator automatisch erstellte Seriennummern werden immer durch den Präfix ~~ der Seriennummer gekennzeichnet.

(6) Zugang abschließen

Über die Schaltfläche [OK] wird der Vorgang abgeschlossen, der Lagerzugang gebucht und, je nach den gewählten Einstellungen im Bereich *Drucken,* die entsprechenden Dokumente erstellt.

Weiterführende Informationen

Allgemeines

Regalverwaltung 1271
Permanente Inventur 1330
Lagerverwaltung 1166
Seriennummern 1221
Standardlagerorte und Lagerbereiche verwalten 1167
Lagerüberwachung 1258

Lagerzugang

Lagerzugang der reklamierten Ware 1637
Lagerzugang mit Angabe Lagerbereichs 1198
Lagerzugang mit Seriennummern 1196

© 2026 CIMPCS GmbH

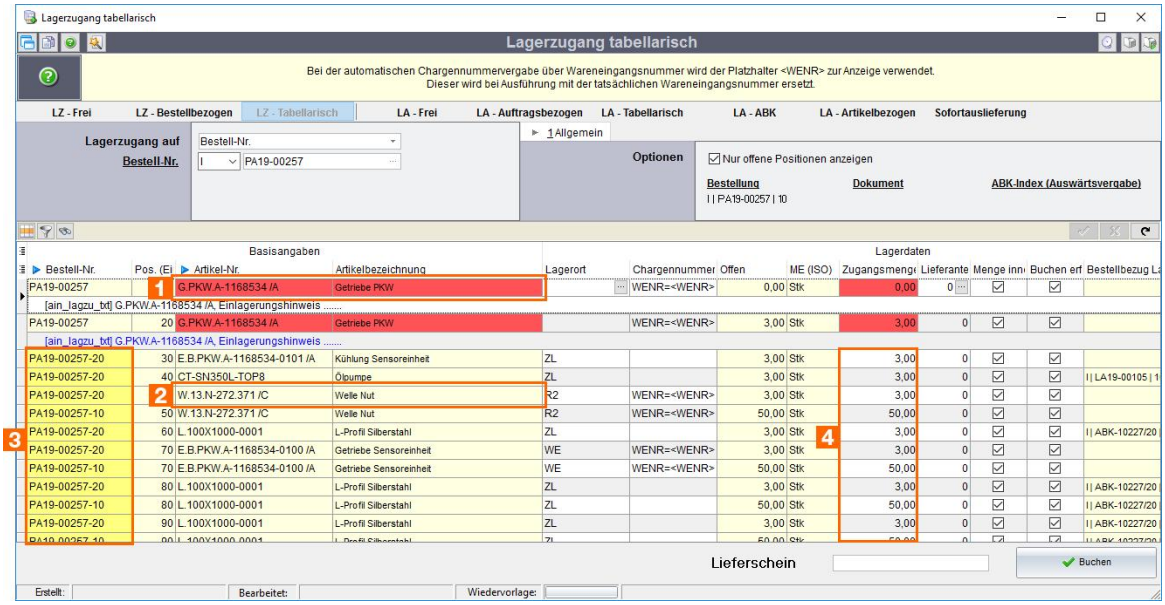
Lagerabgang

Lagerabgang auftragsbezogen 1202
Lagerabgang fre 1199
Lagerabgang ABK-bezogen 1200
Lagerabgang Artikelbezogen 1204
Lagerabgang mit Seriennummern 1218

2.10.1.2.3 Lagerzugang tabellarisch

Über das Modul *Lagerzugang tabellarisch* können Lagerzugänge für mehrere Positionen einer Bestellung gleichzeitig erfasst werden.

Hinweise zu Farben in der Tabelle



(1) rot: Artikel ist Seriennummernpflichtig

(2) leichtes Gelb: Felder können nicht bearbeitet werden

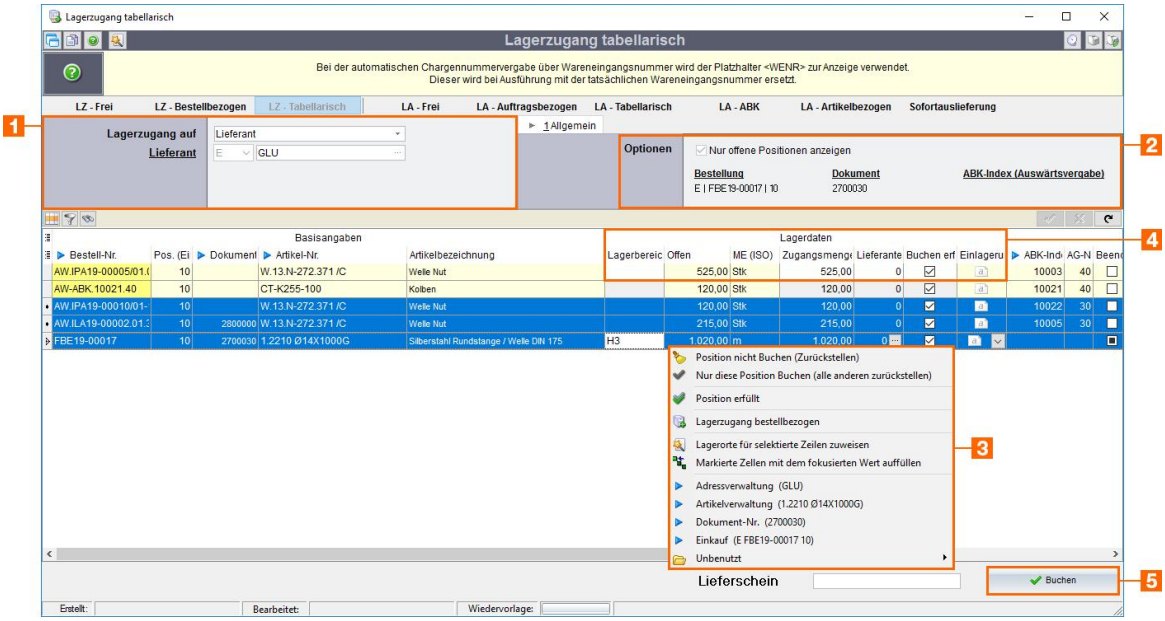
(3) gelb: Bei diesen Positionen handelt es sich um Unterbauteile anderer Bauteile aus dieser Bestellung

> Der Suffix (hier -10 bzw. -20) in den Bestellnummern der Unterbauteile gibt die Position an, der das Bauteil untergeordnet ist.

(4) farblos: Felder können bearbeitet werden

Allgemeine Bedienung und Besonderheiten Lagerzugang auf Bestellnummer

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Datensatz-Auswahl

Lagerzugang auf:
- Bestellnummer

weitere Auswahlmöglichkeiten:
- Bestelldokumentennummer
- ABK Index (Auswärtsvergabe)
- Lieferant
- Aufteilungsbuchung

Hinweis: Die Auswahl beeinflusst welche Eingabefenster für die Auswahl des Datensatzes angezeigt werden und welche Bänder der Tabelle standardmäßig eingeblendet werden.

(2) Optionen

Die Option nur offene Position anzeigen führt dazu, dass in der Tabelle nur jene Positionen angezeigt werden, die im Modul Einkauf 474 nicht mit dem Status Pos. geschlossen versehen ist.

(3) Kontextmenü

Funktionssteuerung zur Positionssteuerung
Über das Menü der Rechten Maustaste lassen sich ausgewählte Positionen einzeln buchen.

© 2026 CIMPCS GmbH

Hinweis: Die Funktion Multiselect steht in dieser Tabelle zur Verfügung.

Position erfüllt
Der gewählte Artikel wird, nach einer Sicherheitsabfrage, aus dem Bedarf der ABK herausgenommen und ist somit erledigt.
Die ausgewählte Position erlangt durch diese Aktion im Einkauf 474 den Status Pos. geschlossen.

Lagerorte für selektierte Zeilen zuweisen
Mit dieser Funktion wird für alle markierten Zeilen ein Lagerort über das anschließende Fenster ausgewählt.

Markierte Zellen mit fokusierten Wert füllen
Diese Funktion nimmt den Wert aus der nicht blau markierten Zelle (fokusierter Wert) und fügt diesen in der entsprechenden Spalte in allen markierten Zeilen ein.

(4) Lagerdaten

Im Band *Lagerdaten* wird unter anderem der Lagerort und die Chargennummer angezeigt.

Der vorgeschlagene Lagerort generiert sich nach folgenden Schema:

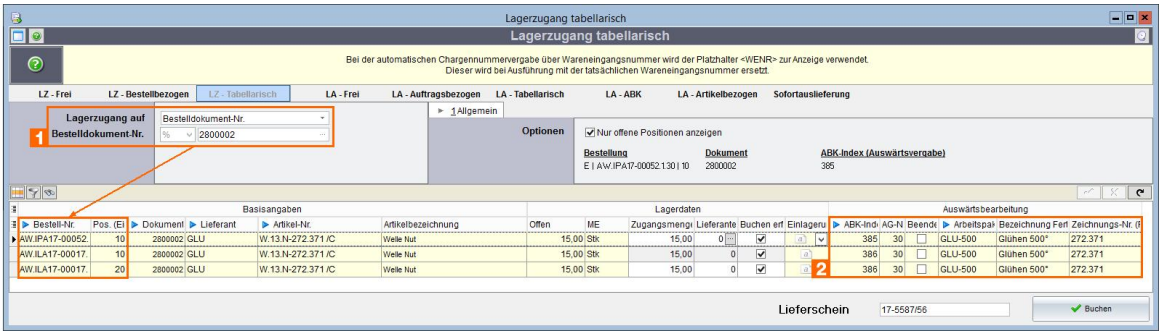
1. Vorschlag des Standardlagerortes wenn ein solcher hinterlegt ist
2. Vorschlag des zuletzt für diesen Artikel verwendeten Lagerort

siehe auch *WE-Nr und Bestellbezug: Sorten/Chargen-Reinhei* 1197

(5) Buchen

Für den Abschluss der Eingaben und Buchung: Schaltfläche Buchen. Es folgt die Abfrage bezüglich Etikettdruck und Scannen von Lieferantendokumenten.

Besonderheiten Lagerzugang auf Bestelldokument



© 2026 CIMPCS GmbH

(1) Datensatz Auswahl

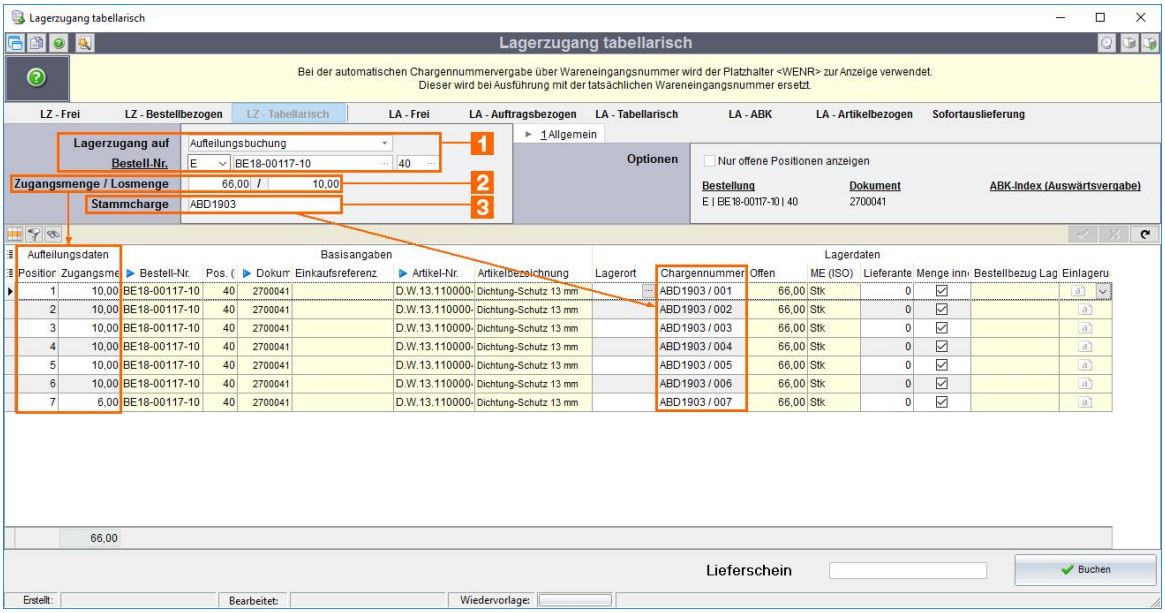
Um Lagerzugänge verschiedener Bestellungen oder ABKs zu buchen, müssen diese in einem Bestelldokument zusammengefasst sein. Anschließend kann *Lagerzugang auf* ***Bestelldokment Nr.*** ausgewählt, und die entsprechende Nummer angegeben werden.

In der Tabelle werden daraufhin alle Bestellnummern aus dem Bestelldokument aufgelistet.

(2) Auswärtsbearbeitung

Rücklieferungen der Auswärtsbearbeitung (hier Glühen) für den Fertigungsartikel (unterschiedliche ABKs)

Besonderheiten Lagerzugang auf Aufteilungsbuchung



(1) Datensatz Auswahl

Die Auswahl **Lagerzugang auf Aufteilungsbuchung** ergänzt bei der Bestellnummer das dritte Eingabefeld für die *Position* und erweitert die Eingabemaske um die Felder *Zugangsmenge / Losmenge* und *Stammcharge*.

Sobald eine *Bestellnummer* und deren *Position* augewählt wurde, wird der Artikel der Position in der Tabelle angezeigt.

(2) Zugangs- und Losmenge

© 2026 CIMPCS GmbH

Zugangsmenge
... definiert die gesamte Menge die zugebucht werden soll.

Losmenge
... bestimmt eine Menge auf welche die Zugangsmenge aufgeteilt wird.

Beispiel:

Es soll eine Zugangsmenge von 66 Stk. zugebucht werden. Die maximale Losgröße entspricht 10 Stk.

Entsprechend der Eingaben erstellt das Modul eine Liste mit 7 Positionen/Chargen. Jede Charge beeinhaltet die maximale Losgröße von 10 Stk. Wenn, wie im Beispiel, die Zugangsmenge nicht vollständig auf die maximale Losgröße aufgeteilt werden kann, so beeinhaltet die letzte Charge eine Zugangsmenge kleiner der angegebene Losgröße.

(3) Stammcharge (optional)

Über die Stammcharge kann eine Chargennummer vergeben werden, die alle Positionen der Aufteilung gemein haben. Diese steht immer am Anfang der individuellen Chargennummer jeder Position und wird vom veränderlichen Teil durch ein "/" getrennt.

Wird keine Stammcharge angegeben bestehen die Chargennummern der Zugänge lediglich aus veränderlichen Teil der sich, anhand Regelungen aus den Systemeinstellungen, zusammensetzt.

Weiterführende Informationen

Allgemeines

Auswärtsbearbeitung: Erfassen der Rücklieferung (Lager 755
Regalverwaltung 1271
Permanente Inventu 1330
Lagerverwaltung 1166
Seriennummern 1221
Standardlagerorte und Lagerbereiche verwalten 1167
Lagerüberwachung 1258
Folgeteile automatisch buchen 1187
Materialrückführung ABK 1193

Lagerzugang

Lagerzugang fre 1171
Lagerzugang der reklamierten Ware 1637
Lagerzugang mit Angabe Lagerbereichs 1198
Lagerzugang mit Seriennummern 1196

© 2026 CIMPCS GmbH

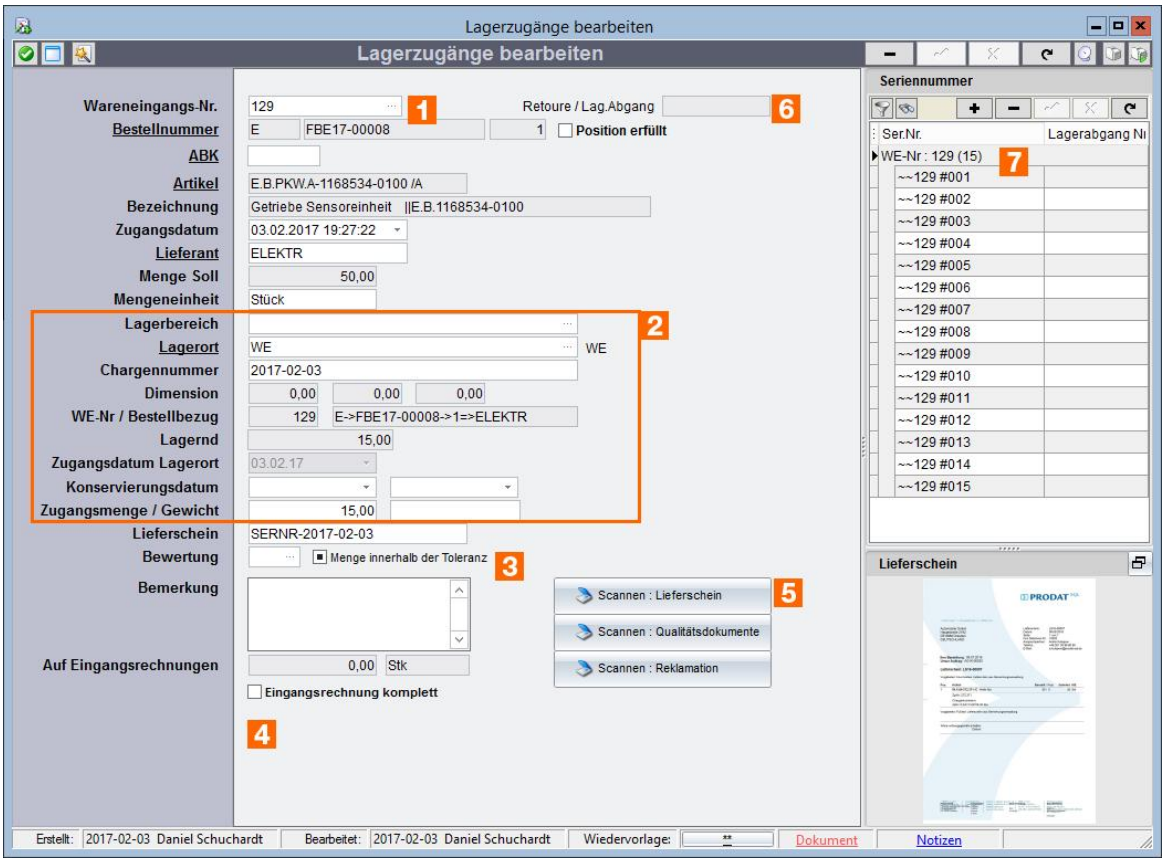
Lagerabgang
Lagerabgang auftragsbezogen 1202
Lagerabgang fre 1199
Lagerabgang ABK-bezogen 1200
Lagerabgang Artikelbezogen 1204
Lagerabgang mit Seriennummern 1218

2.10.1.2.4 Lagerzuänge bearbeiten

Falls Ihnen beim Lagerzu- oder Abgang ein Fehler passiert sein sollte, können Sie diesen hier korrigieren. Dabei können Sie den kompletten Lagervorgang löschen, oder ihn bearbeiten. Wenn Sie einen Vorgang löschen, wird der Position erfüllt - Status der evtl. zugehörigen Bestellung / Auftrag ebenfalls zurückgesetzt.

Wareneingangsschein / Lagerzugang bearbeiten

Achtung: Nachträgliche Korrekturen: Auswirkungen auf Lagerbestände 1257



(1) Einstieg WE-Nr sowie Anzeige Bestelldaten und -Status.

© 2026 CIMPCS GmbH

(2) **Lagerort** und die **Chargennummer**

WE-Nr Bestellbezug

WE-Nr, Bestellbezug: Informationen zur Sortenreinheit: Wird eine WE-Nr angezeigt, ging auf diesen Lagerort mit der Charge nur genau dieser Lagerzugang ein. Gibt es einen Bestellbezug, gehören alle Artikel zu dieser Bestellung. Die Informationen sind nicht verfügbar, wenn auf dem Lagort verschiedene WE und Bestellungen gemischt sind.

Je nach Systemeinstellung verbietet PRODAT das Vermischen der Sorten/Chargenreinheit.

Weiterführende Informationen

Lagerzugang Bestellbezoger 1170
Folgeteile automatisch bucher 1187

Hinweis: Lagerzugang mit Angabe Lagerbereichs 1198, Regalverwaltund 1271

(3) Bewertung Lagerzugang, Bewertung Menge in Toleranz (bei geringen Mengenabweichungen zählt Lieferaung als iO)

(4) Eingangsrechnung komplettt: Übernahme des WE in Eingangsrechnung noch offen. Setzen um den WE aus "WE ohne Eingangsrechnungen" zu entfernen.

(5) Nachträgliches Scannen oder Hinzufügen von Dokumenten zum WE.

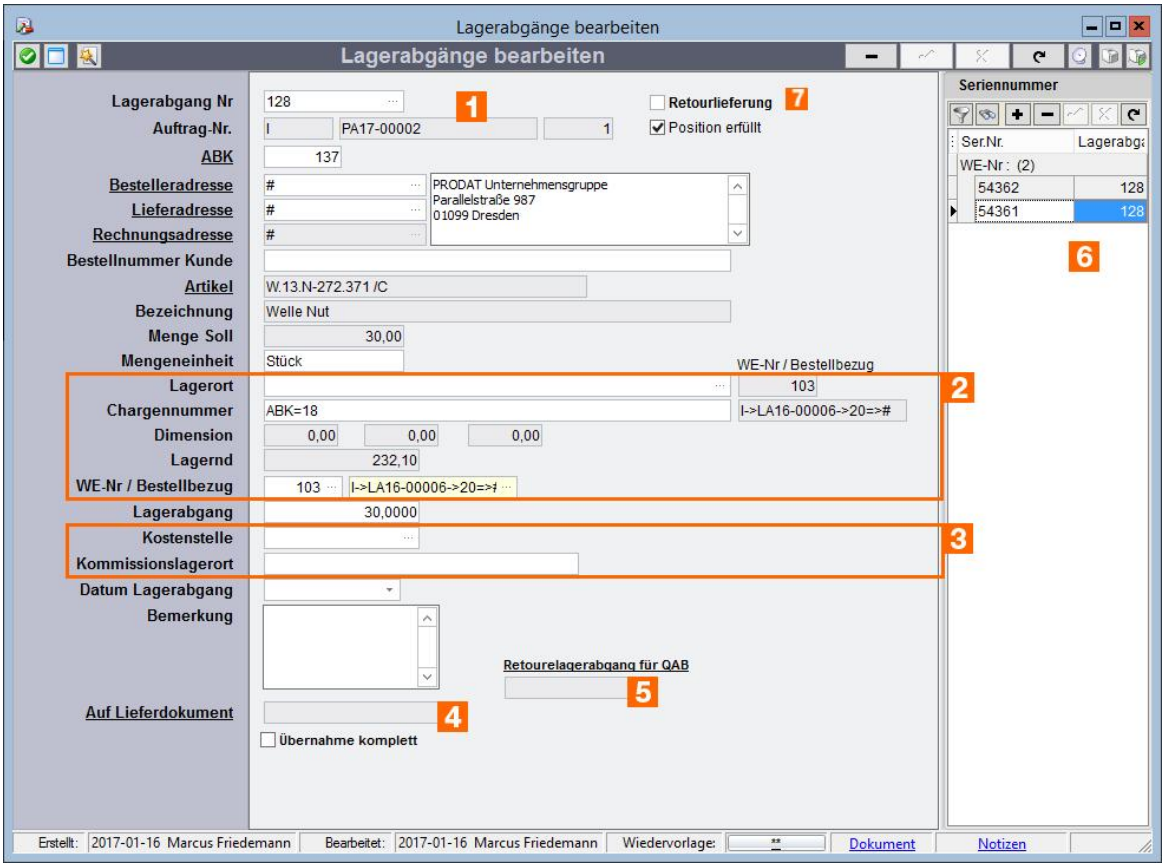
(6) Dieser Lagerzugang ist eine Retoure/Rückbuchung zu diesem Lagerabgang. Siehe Materialrückführung ABK 1194

(7) Seriennummern zum Wareneingang. Siehe Lagerzugang mit Seriennummerr 1196

Lieferschein / Lagerabgang bearbeiten

Achtung: Nachträgliche Korrekturen: Auswirkungen auf Lagerbestände 1257

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Einstieg LA-Nr sowie Anzeige Auftragsdaten und -Status.

Retourelieferung: Dieser Lagerzugang ist eine Retoure zu einem anderem Lagerabgang. Siehe Materialrückführung ABK 1194

(2) **Lagerort** und die **Chargennummer**

WE-Nr Bestellbezug

WE-Nr, Bestellbezug: Informationen zur Sortenreinheit: Wird eine WE-Nr angezeigt, ging auf diesen Lagerort mit der Charge nur genau dieser Lagerzugang ein. Gibt es einen Bestellbezug, gehören alle Artikel zu dieser Bestellung. Die Informationen sind nicht verfügbar, wenn auf dem Lagort verschiedene WE und Bestellungen gemischt sind.

Je nach Systemeinstellung verbietet PRODAT das Vermischen der Sorten/Chargenreinheit.

Weiterführende Informationen

Lagerzugang Bestellbezogen 1170
Folgeteile automatisch buchen 1187

Hinweis: Lagerzugang mit Angabe Lagerbereichs 1198, Regalverwaltung 1271

© 2026 CIMPCS GmbH

(3) Steuerungsfelder für Folgefunktionen:

1. Kostenstelle: insb. bei freien Lagerabgängen von Verbrauchsstoffen ermöglicht dies Auswertungen
2. Kommissionslagerort. Siehe Mehrstufige Kommissionierung - Kommissionslagerorte 1210

(4) Auf Lieferdokument/Übernahme komplett: der Lagerabgang ist auf einem Lieferschein

(5) Retoure auf QAB: Dieser Lagerabgang ist eine Reklamation an einen Lieferanten. Verlinkung in den entsprechenden QAB. Siehe Prozessmodell Reklamationsmanagemen 1116

(6) Seriennummern zum Wareneingang. Siehe Lagerabgang mit Seriennummern 1218

(7) Retourelieferung: dieser Lagerzugang ist eine Rückbuchung auf einen anderen Lagerabgang. Verwenden Sie die Antenne. Siehe: Materialrückführung ABK 1193

Weiterführende Informationen

Lagerzugang fre 1171
Lagerzugang tabellarisch 1179

Folgeteile automatisch buchen 1187
Materialrückführung ABK 1193
Lagerzugang mit Angabe Lagerbereichs 1198
Lagerzugang mit Seriennummern 1196
Konservierungsdatum 1267

2.10.1.2.5 Spezialfunktionen

Folgeteile automatisch buchen dient der Vereinfachung des Buchens von Baugruppen. Dabei werden durch das Zubuchen des Endproduktes Vorprodukte (Unterbaugruppen) ebenfalls automatisch (unter der gleichen Charge) zugebucht. Weiterhin wird ein automatischer Lagerabgang über das Modul Lagerabgang ABK-Bezogen vorgeschlagen.

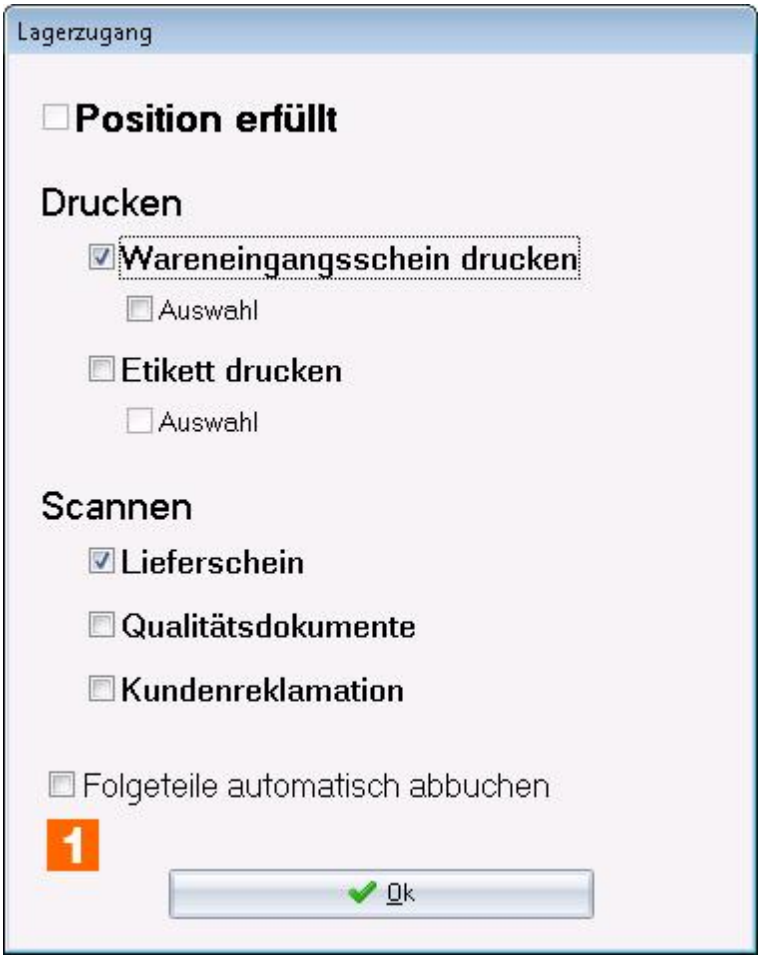
Eine Baugruppe kann somit mit nur einem Klick zu- und komplett ausgebucht werden.

Lagerzugang: Folgeteile buchen

Beim Lagerzugang aktiviert sich die Option automatisch, sobald eine Baugruppe zugebucht wird.

- **Lagerzugang frei:** wenn ein Fertigungsartikel frei eingebucht wird, wird automatisch eine ABK angelegt und der Lagerabgang der Fertigungsteile vorgeschlagen
  Hinweis: Anwendungs zB: Montage montiert in zwischenzeiten diverse Artikel. Weder Anzahl noch Materialverbrauch sind planbar. Je nachdem wieviele Teile montiert werden, werden diese zugebucht, automatisch wird die ABK erstellt und das Material abgebucht.
- **Lagerzugang Produktionsauftrag:** Wenn ein Produktionsartikel zugebucht wird, bei welchem noch keine Unterbauteile gebucht sind, aktiviert sich die Option. Weiterhin werden Unterbaugruppen ebenfalls automatisch im Verhältnis zugebucht.
  Achtung: Diese Funktion ist nur so lange verfügbar, wie nicht manuell gebucht wird.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Aktivieren der Funktion

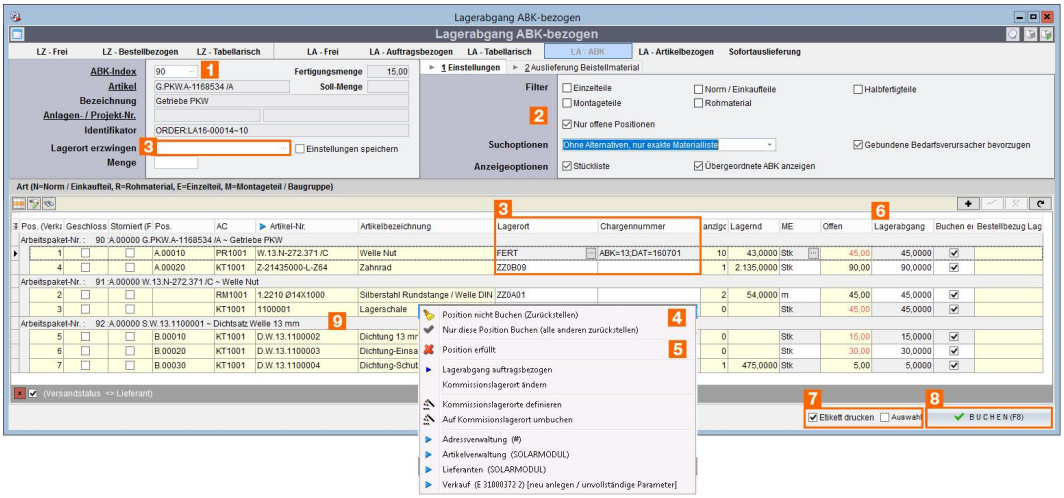
Lagerabgang ABK-Bezogen: Chargen- und Auftragsgenau

Nach dem Zubuchen öffnet PRODAT automatisch den Lagerabgang ABK-Bezogen

Im Modul *Lagerabgang ABK-bezogen* können alle Materialien eines Projektes oder Fertigungsauftrages ausgebucht werden. Dabei werden die Soll-Mengen der Materialien vom System automatisch vorgeschlagen.

Lagerabgang ABK-bezogen

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Einstieg über ABK-Index

(2) Optionen zur Anzeigesteuerung

Alternativartikel:

- Falls es zu Artikeln hinterlegte Alternativen gibt, so können diese berücksichtigt und angezeigt werden. Es lässt sich aus verschiedenen Varianten auswählen, wie Alternativartikel zu berücksichtigen sind.
- Alternativpositionen werden farbig hervorgehoben.
- Wenn Lagerabgänge von Alternativpositionen gebucht werden, dann wird die offene Menge des Grundartikels um die Buchungsmenge der Alternative reduziert.
- gebuchte Alternativartikel werden auch in der Materialliste der ABK aufgeführt und werden in Folgeprozessen wie normale Artikel behandelt (Materialnachweis, Materialrückführung, Nachkalkulation)

Gebundene Bedarfsverursacher:

- Falls im Verkaufsprozess eine Bedarfsposition direkt mit dem Einkauf verbunden wurde, wird nur Lagerbestand des zugehörigen Einkaufsprozesses vorgeschlagen. zB wegen Lieferantenfreigabe Kunde, Chargenzeugnissen usw. Siehe: Bestellvorschlag - Einstellungen 448, Einkauf "Gebundene Bedarfsverursacher" 490

(3) Vorgeschlagener Lagerort/Charge nach FIFO. Beachten Sie die Besonderheit von Folgeteile automatisch buchen 1187, hier wird Auftrags-Sortenrein vorgeschlagen.

(4) Funktionen zur Positionssteuerung. Durch Multiselekt und Markierung können die zu buchenden Materiallistenpositionen gesteuert werden.

(5) Wählen Sie ***Position erfüllt***, so wird der gewählte Artikel, nach einer Sicherheitsabfrage, aus dem Bedarf der ABK herausgenommen und ist somit erledigt.

Kommissionslagerorte definieren: Siehe Mehrstufige Kommissionierung - Kommissionslagerorte 1210

© 2026 CIMPCS GmbH

(6) Die abzubuchende Menge. Sollte die Menge am Lagerort nicht ausreichen, wird die Position nach dem Buchungsvorgang erneut vorgeschlagen. (Beachte (2) > "Nur offene Positionen")

Hinweis: Lagermenge ist Rot, wenn nicht ausreichend verfügbar.

(7) Soll ein **Lagerabgangsetikett** bei jedem Buchungsvorgang erstellt werden, muss ***Etikett drucken*** aktiviert sein.

(8) Haben Sie alle Werte eingegeben, starten Sie die Transaktionen mit [Buchen] / [F8].

(9) Set-Artikel werden als Gruppe dargestellt.

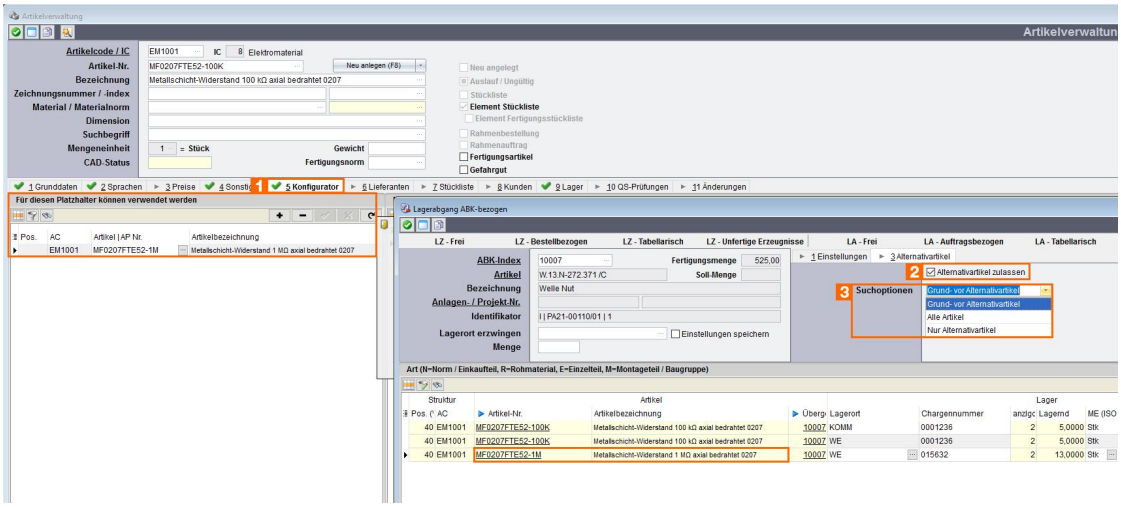
Achtung: Seriennummerpflichtige Materialien können in diesem Modul nicht ausgebucht werden und werden rot dargestellt. Verwenden Sie über das PopupMenu die Funktion Lagerabgang auftragsbezogen 1202. Siehe Lagerabgang mit Seriennummern 1218.

Hinweis: Die für einen Produktionsauftrag nicht benötigten oder verwendeten Materialien lassen sich über das Modul *Materialrückführung ABK* wieder zurückgebuchen. Siehe Materialrückführung ABK 1193.

Buchungsprozess bei der Verwendung von Alternativartikeln
(1) Sind in den Artikelstammdaten Alternativartikel im Konfigurator eingetragen, so können diese beim Lagerabgang zur Buchung herangezogen werden.

(2) Aktivieren Sie dazu die Option *Alternativartikel zulassen*.

(3) Anschließend stehen verschiedene Suchoptionen zur Verfügung.

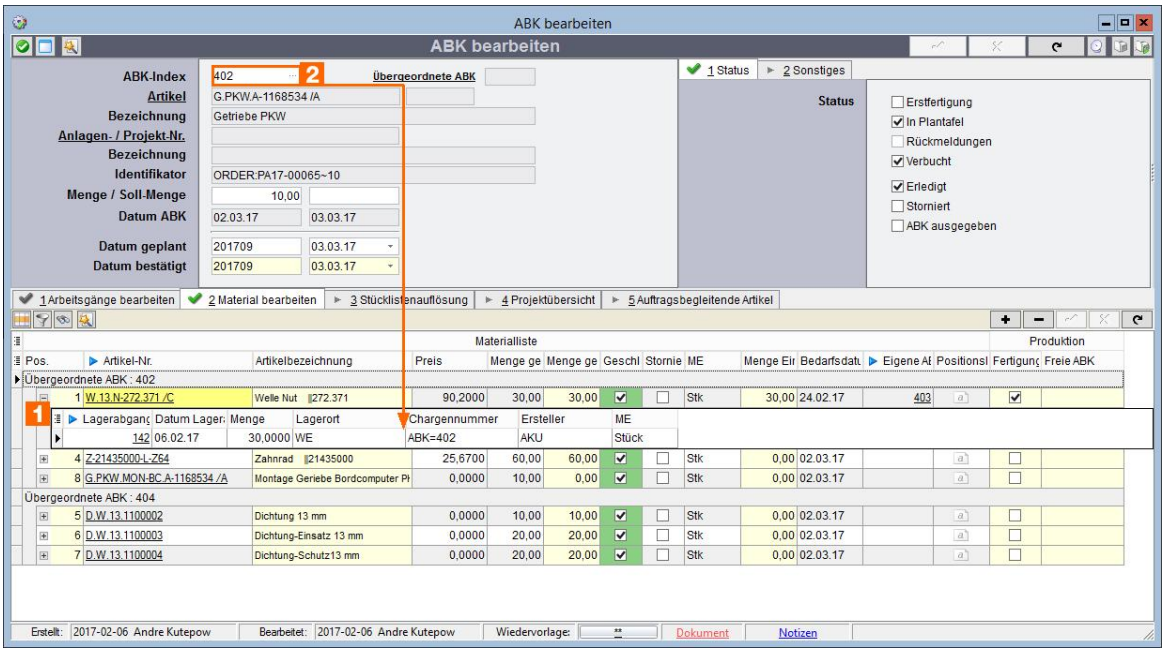


Weiterführende Informationen

Lagerverwaltung 1166

© 2026 CIMPCS GmbH

Lagerabgang mit Seriennummern 1218
Mehrstufige Kommissionierung - Kommissionslagerorte 1210
Materialrückführung ABK 1193
Materialnachweis ABK 638
Set-Artikel 292
Beistellung an Lieferanten 497



(1) Materialnachweis

(2) Das Zubuchen der Unterbauteil wird unter der Chargennummer des Auftrags vorgenommen, von welchem aus Folgeteile buchen aufgerufen wurde. Das heißt buchen Sie von ABK 402 aus mit Folgeteilen, werden Unterteile mit der Chargennummer "ABK=402" zugebucht und entsprechend im Lagerabgang ABK-bezogen 1200 vorgeschlagen. Siehe auch Materialnachweis ABK 638

Weiterführende Informationen

Lagerabgang ABK-bezogen 1200
Materialnachweis ABK 638

Nach dem Lagerzugang können die Dokumente des Lieferanten sowie interne Fertigungsdokumente gescannt werden.

Grundlagen

Typen

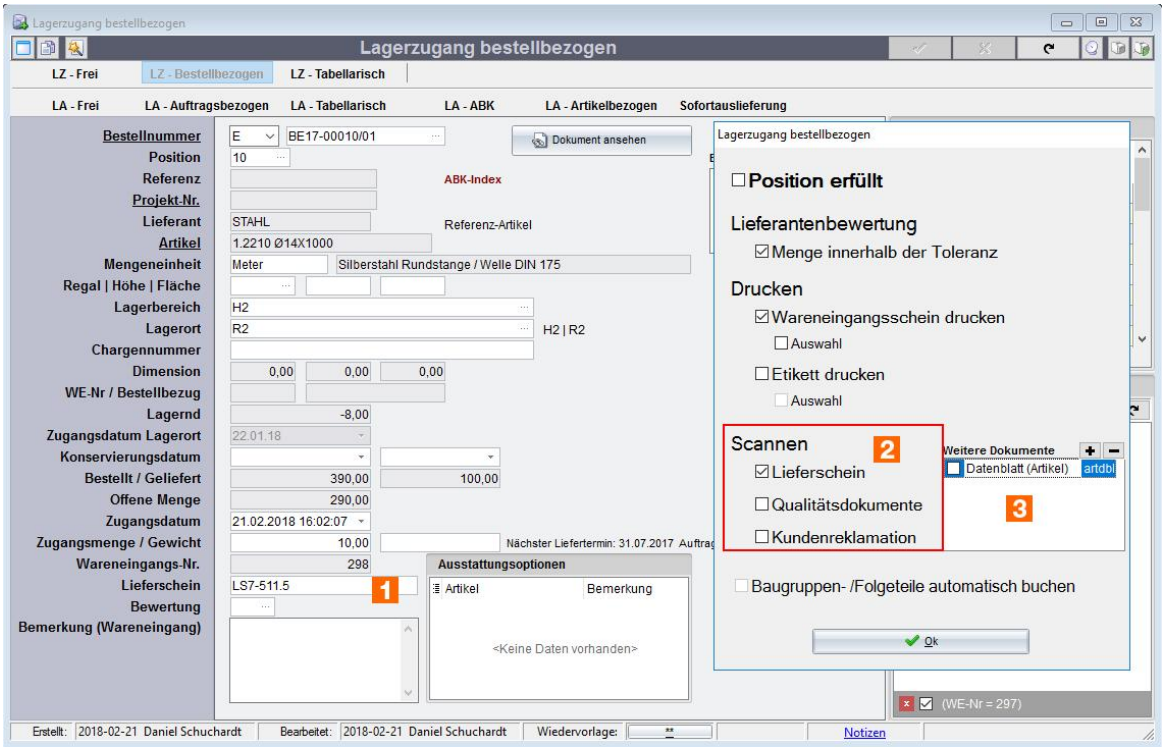
© 2026 CIMPCS GmbH

- Grundsätzlich gibt es 2 Typen von Dokumenten:

1. Wareneingangsdokumente, die für alle Positionen des Wareneingangs zählen. zB der Lieferschein
2. **Qualitätsdokumente**: Wareneingangsdokumente, welche nur für exakt die eine Position zählt. zB Materialzeugnis oder Meßprotokolle eines Artikels

- Die Zusammengehörigkeit wird über die eingegebene Lieferscheinnummer ermittelt
- Bei Typ 1 (Für alle Positionen) erhält das Dokument als Verschlagwortung alle Informationen aller Positionen. So insb. alle Artikelnummern
- Bei Typ 2 **Qualitätsdokumente** (Für exakt diese Position) erhält das Dokument nur die aktuelle Artikelnummer als Verschlagwortung

Vorgang



(1) Lieferscheinnummer als führendes Element.

- Wenn ein Wareneingang bereits gebucht und ein Dokument gescannt wurde, wird dies über die Lieferscheinnummer gefunden und Scannen NICHT vorgeschlagen
- Wenn ein Lieferschein am Ende aller Wareneingänge gescannt wird, wird auch nachträglich über diese Zurodnung verschlagwortet

(2) Scannvorgang: Typ des Scanns. Siehe Grundlagen oben.

(3) Über diese Liste können zusätzliche Dokumente definiert werden, die bei Lagerzugang gescannt werden. zB interne Prüfprotokolle und Checklisten.

© 2026 CIMPCS GmbH

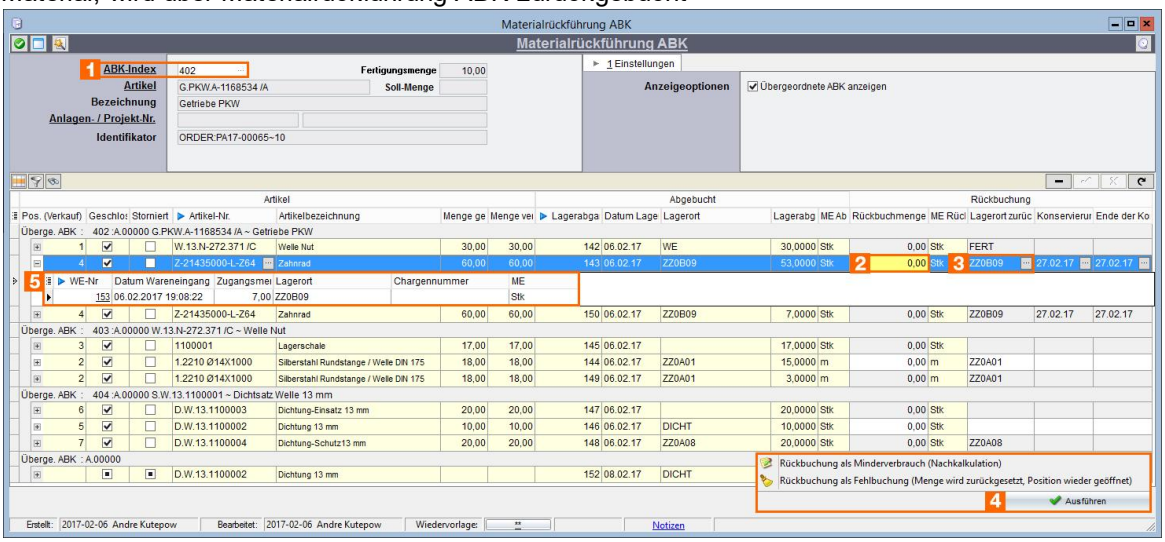
Hinweis: Die in (3) hinterlegte Liste bleibt gespeichert und wird beim nächsten Lagerzugang wieder vorgeschlagen.

Weiterführende Informationen

Lagerzugang fre 1171
Lagerzugang bestellbezoger 1173

Die für einen Produktionsauftrag nicht benötigten oder verwendeten Materialien lassen sich über das Modul *Materialrückführung ABK* wieder zurückgebuchen.

Materialrückführung ABK
Bereits kommissioniertes (Lagerabgang ABK-bezoger 1200), aber nicht für den Auftrag benötigtes Material, wird über Materialrückführung ABK zurückgebucht



(1) Auswahl Produktionsauftrag (ABK) [F2]

(2) Angabe der Rückbuchungsmenge. **Gelb**, wenn bereits Rückbuchungen vorhanden.

(3) Angabe des Lagerorts für die Rückbuchung [F2]

(4) Durchführen der Buchung [Ausführen]

(5) Lagerzugänge der rückgeführten Artikel

Dieser Bereich zeigt alle Wareneingänge von rückgeführten Artikel des darüberliegenden Lagerabganges mit der rückgeführten Menge (Zugangsmenge) und dem neuen Lagerort.

Im **Lagerzugang** wird eine Retoure (sofern vorhanden) im Modulkopf durch die Referenz zum zugehörigen, ursprünglichen Lagerabgang angezeigt.

© 2026 CIMPCS GmbH

Besitzt ein **Lagerabgang** eine Retourenlieferung, so wird dies Kopf des Moduls Lagerabgang bearbeiten 1184 durch die Kennzeichnung als Retourlieferung angezeigt.

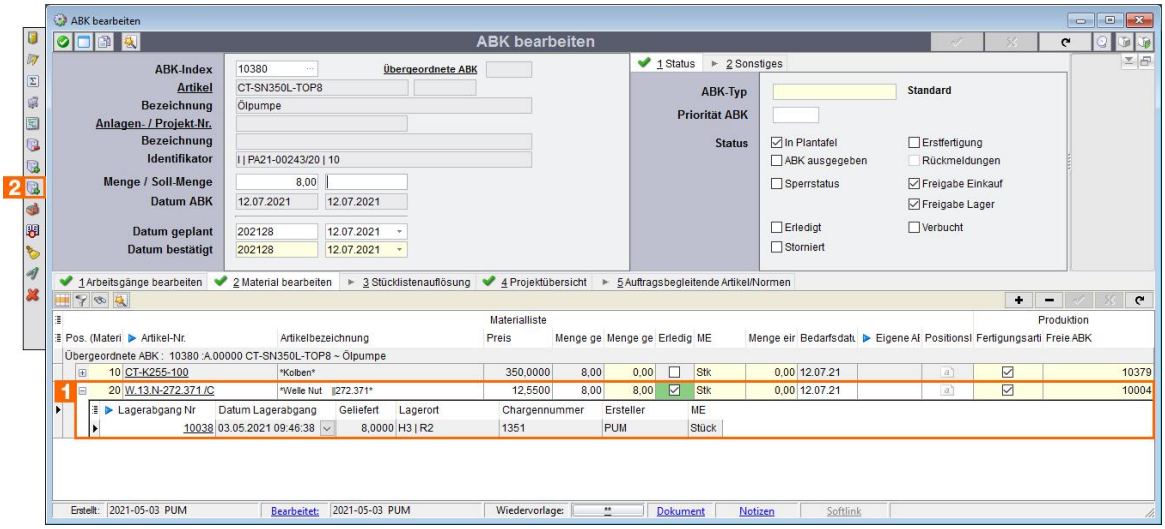
Hinweis: Im Ursprünglichen Lagerabgang wird eine Verknüpfung zur Rückbuchung eingetragen. Genauso wird in der Rückbuchung eine Referenz zu diesem hergestellt. Beachten Sie in Lagerzugänge Bearbeiter 1184 das Feld "Lag.Abgang" sowie in Lagerabgänge Bearbeiter 1185 den Haken "Retourelieferung" sowie die Antenne.

Achtung: Unter den Positionen sowie über die Antenne [F4] sieht man die bereits ausgeführten Rückbuchungen.

Rückführung von Artikeln mit Seriennummernpflicht

Ausgangssituation:

In einem Produktionsauftrag/einer ABK ist Material geführt, welche im Artikelstamm als seriennummernpflichtig gekennzeichnet ist. Nachdem das Material des intenen Autrags bereits inklusive der Seriennummern vom Lager ausgebucht wurde ist, sollen bei der Rückführung die korrekten Seriennummern wieder eingebucht werden.



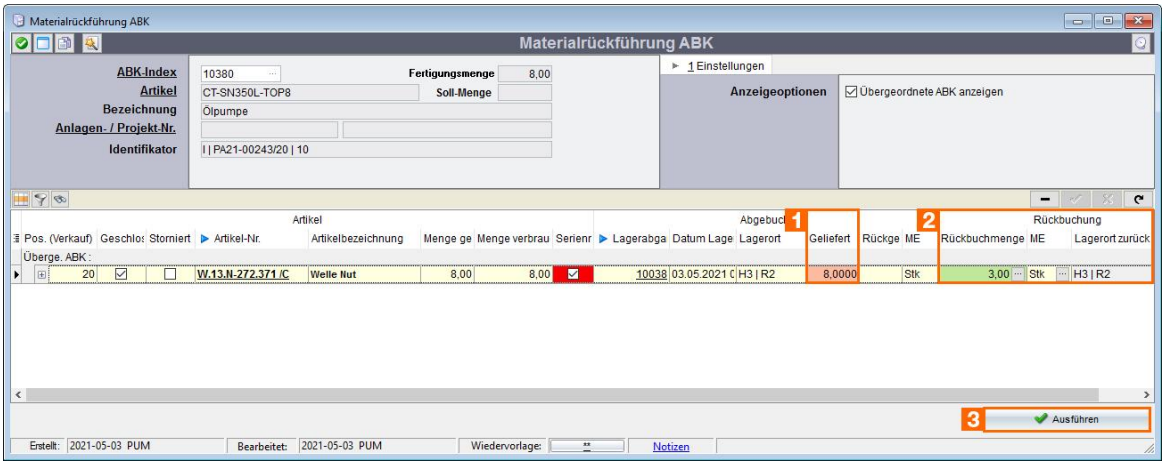
Ausgangssituation ABK Material

(1) seriennummernpflichtige Materialposition mit Lagerabgang

(2) Materialrückführung ABK

Materialrückführung

© 2026 CIMPCS GmbH



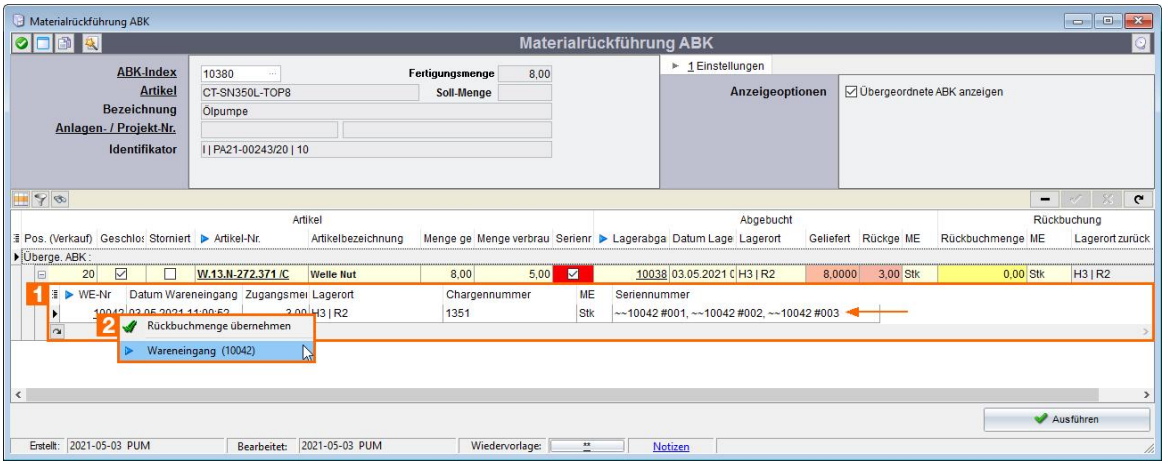
Rückbuchung

(1) Aktuell ausgelieferte Menge (entspricht max. Rückführungsmenge)

(2) Angaben zur Rückführung

(3) bucht die rückgeführte Materialmenge als Lagerzugang auf den angegebenen Lagerort ein

Übernahme der Seriennummern



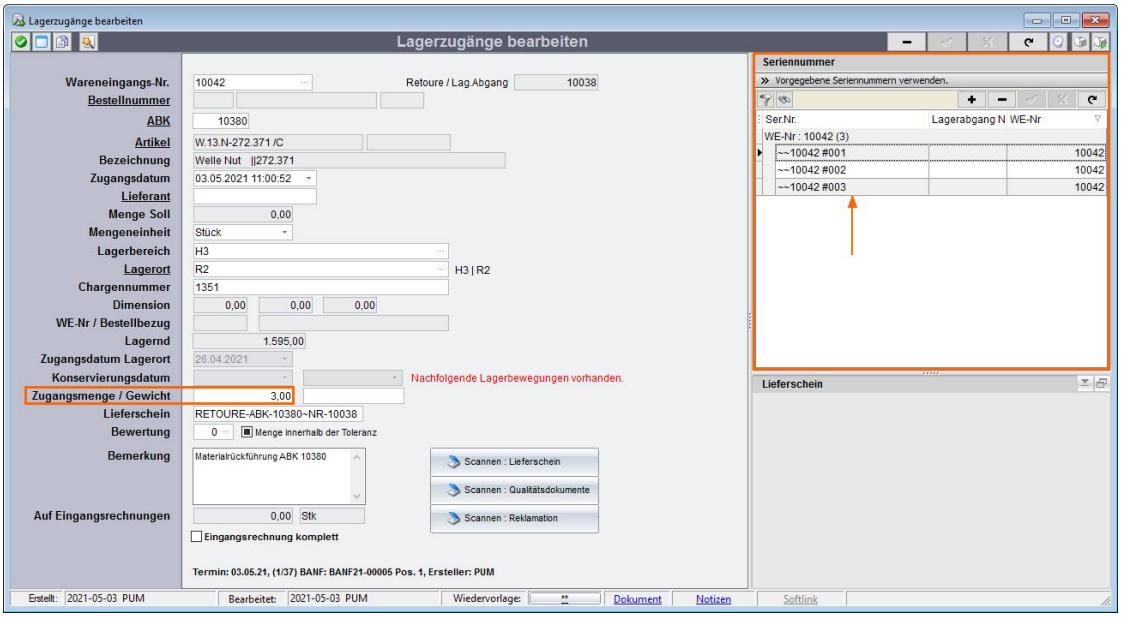
Resultierender Wareneingang

(1) Wareneingangs-Position zur vorher gebuchten Rückführung mit den neu generierten Seriennummern.

> Hinweis: Mit der Buchung werden bei seriennummernpflichtigen Artikeln zunächst automatisch generierte Seriennummern aus WE-Nr und einer fortlaufenden Nummer vergeben.

(2) Angabe der tatsächlich rückgeführten Seriennummern über das Modul Wareneingang

© 2026 CIMPCS GmbH



Seriennummern Angabe

Die automatisch generierten Seriennummern können im Lagerzugang auf der rechten Seite durch die mit den tatsächlich ausgelieferten Seriennummern überschrieben werden.

Weiterführende Informationen

Lagerzugang 1170
Lagerabgang ABK-bezogen 1200

Lagerzuänge bearbeiten 1184
Lagerabgänge bearbeiten 1185

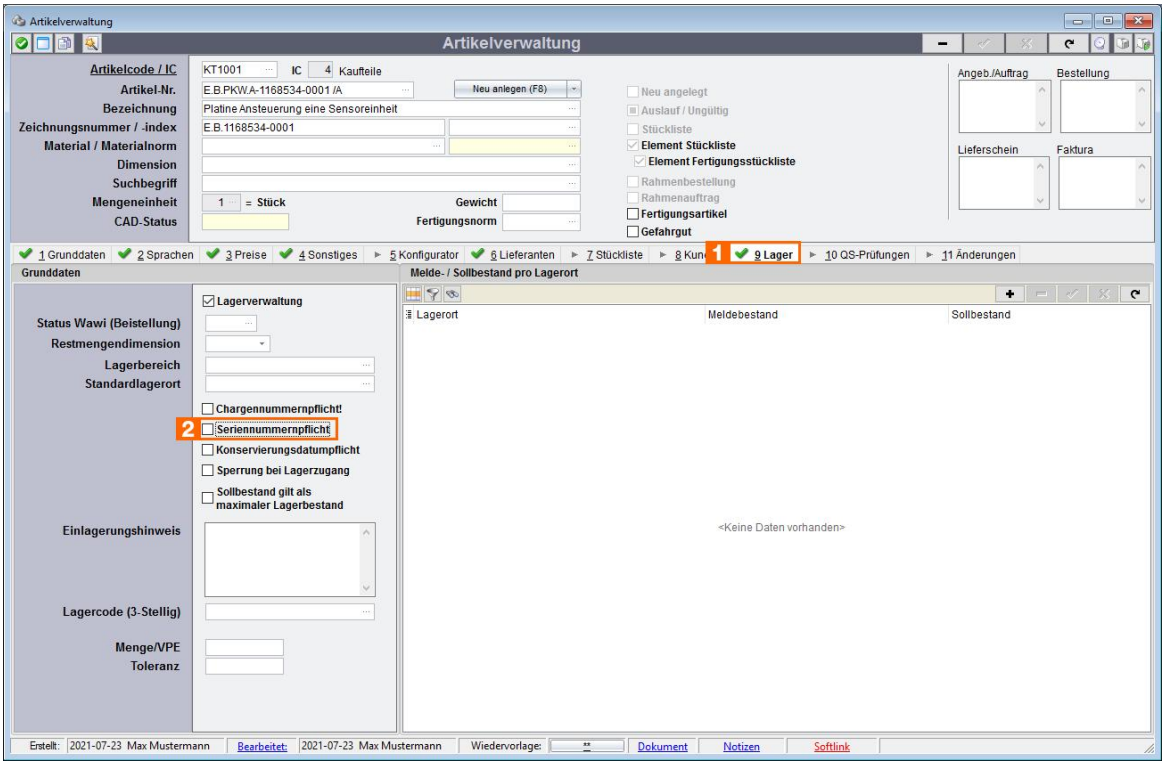
Materialnachweis ABK 638

Ob ein Artikel seriennummerpflichtig ist oder nicht, wird im Artikelstamm hinterlegt.

Eigenschaft der Seriennummerpflicht

Eigenschaft der Seriennummerpflicht

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) In der Artikelverwaltung ist der 9. Reiter "Lager" zu finden.

(2) Dort gibt es dann die Einstellung ([Ja] / [Nein]) der Seriennummernpflicht für den entsprechenden ausgewählten Artikel.

Hinweis: Die Einstellung, ob ein Artikel seriennummerpflichtig ist, wird bei dem Anlegen des Artikels festgelegt. Im Nachhinein kann dies aber auch geändert werden, wobei die Änderung erst ab dem Zeitpunkt dieser (und nicht rückwirkend) eintritt.

Weiterführende Informationen

Lagerabgang und Lagerabgang Bearbeiter 1232
Lagerzugang und Lagerzugang Bearbeiter 1230
Artikelbezogener Lagerort / Chargenwechse 1274

2.10.1.2.6 Sonstiges

WE-Nr, Bestellbezug: Informationen zur Sortenreinheit: Wird eine WE-Nr angezeigt, ging auf diesen Lagerort mit der Charge nur genau dieser Lagerzugang ein. Gibt es einen Bestellbezug, gehören alle Artikel zu dieser Bestellung. Die Informationen sind nicht verfügbar, wenn auf dem Lagort verschiedene WE und Bestellungen gemischt sind.

Je nach Systemeinstellung verbietet PRODAT das Vermischen der Sorten/Chargenreinheit.

© 2026 CIMPCS GmbH

Weiterführende Informationen

Lagerzugang Bestellbezogen 1170
Folgeteile automatisch buchen 1187

Lagerbuchungen mit der zusätzlichen Organisationseinheit Lagerbereich werden analog der vorangehenden Kapitel zum Lagerzugang ausgeführt. Abweichend ist die Erweiterung um ein weiteres Feld *Lagerbereich*.

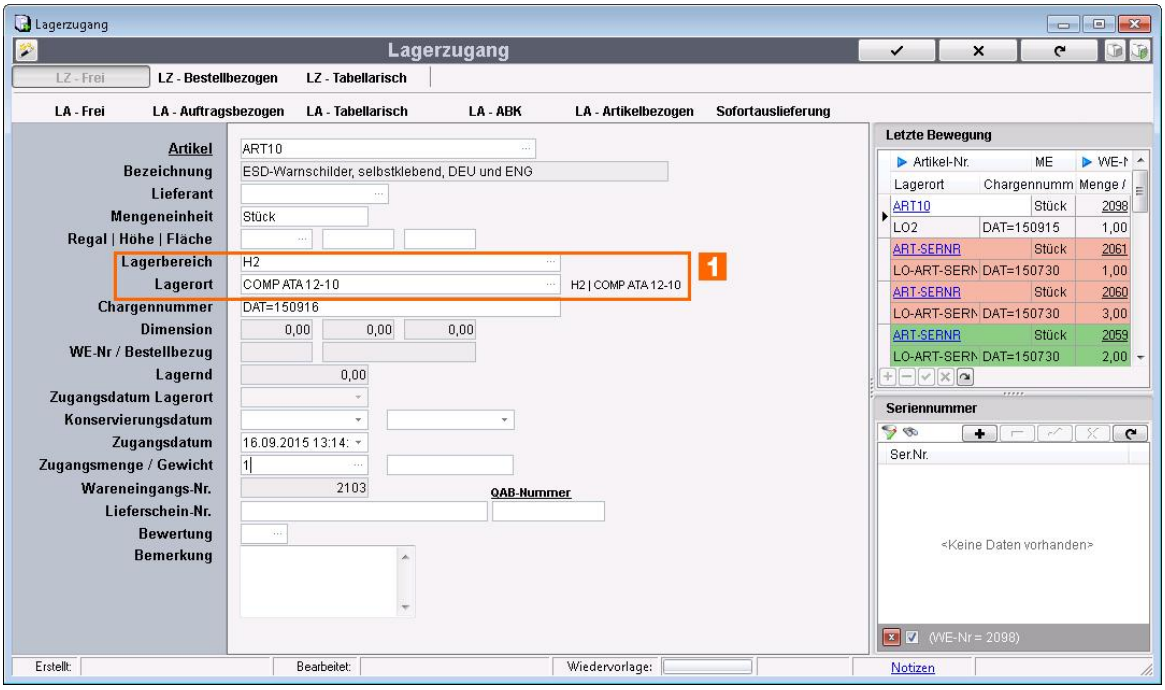
Lagerbereiche verwalten

Die Stammdaten der Zuordnung von Lagerbereich und Standardlagerort werden im Abschnitt Lagerbereiche verwalten 1167 erläutert.

Lagerzugang mit Angabe eines Lagerbereichs

Der Lagerbereich kann manuell ausgewählt werden oder als Vorgabe für den Artikel festgelegt werden. Wurde für den Artikel ein Lagerort mit zugehörigem Lagerbereich definiert, werden die Vorgaben beim Laden des Artikels vorgefüllt. Weitere Informationen zur Vorgabe des Lagerbereichs finden Sie im im Abschnitt Lagerbereiche verwalten 1167

(1) Der Lagerzugang mit Angabe eines Lagerbereichs [F2]



Hinweis:: Ein Zugang auf den beispielhaften Lagerort COMP ATA 12-10 im Bereich H2 entspricht systemintern dem Lagerort: H2 | COMP ATA 12-10. Die korrekte Umformung des Lagerorts übernimmt das Suchfenster zum Lagerort (f2) bzw. eine Oberflächenautomatik.

© 2026 CIMPCS GmbH

Weiterführende Informationen

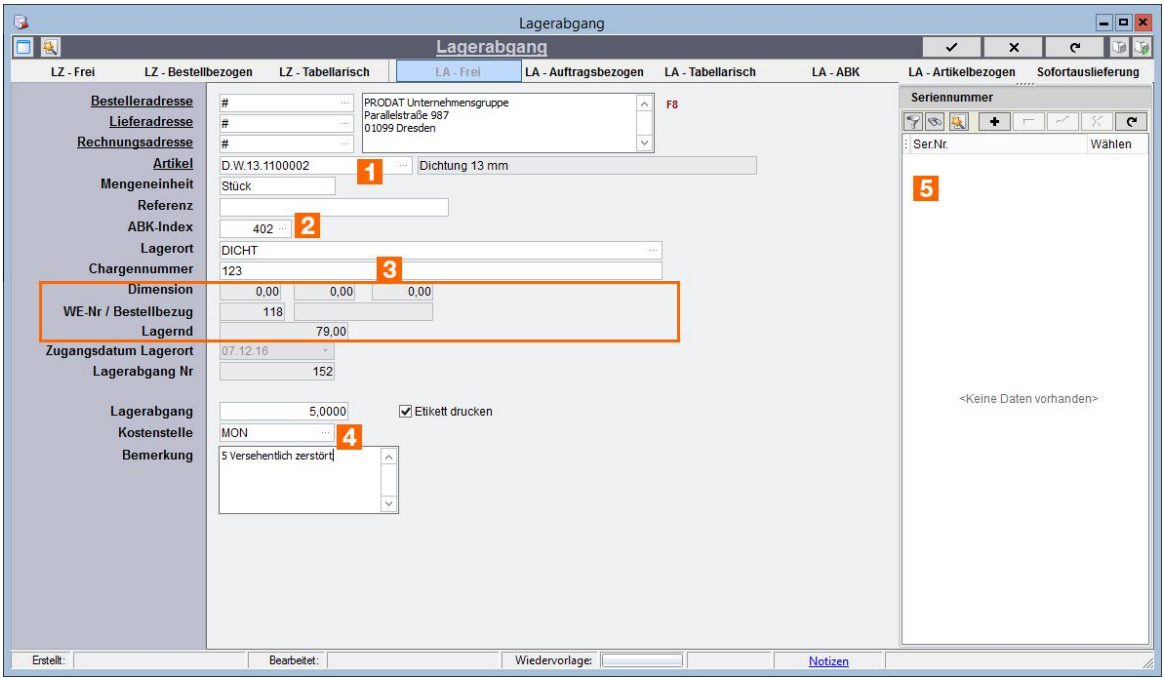
Lagerzugang 1170
Standardlagerorte verwalten 1167

2.10.1.3 Lagerabgang

2.10.1.3.1 Lagerabgang frei

Freie Lagerabgänge können jederzeit im System ausgelöst werden, sind also unabhängig vom Vorhandensein eines Kunden- oder Fertigungsauftrages. So zB innerbetriebliche Verbrauchsmittel. Nachträgliches erstellen von Lieferschein und Rechnung ist möglich.

Lagerabgang frei



(1) Einstieg Angabe der Artikelnummer. Anpassung von Bestell-, Liefer- und Rechnungsadresse, wenn der Lagerabgang zu Lieferschein und Rechnung führen soll möglich.

(2) Optionale ABK, falls Material ungeplant/frei für einen Fertigungsauftrag ausgebucht wird. (zB Reverse Engeneering oder unvollständige Materiallisten)

(3) Vorgeschlagener Lagerort/Charge nach FIFO. Beachten Sie die Besonderheit von Folgeteile automatisch buchen 1187, hier wird Auftrags-Sortenrein vorgeschlagen.

(4) Lagerabgangsmenge, Flächenfreigabe Hochregal. Siehe Regalverwaltung 1271.

(5) Siehe Lagerabgang mit Seriennummern 1218

© 2026 CIMPCS GmbH

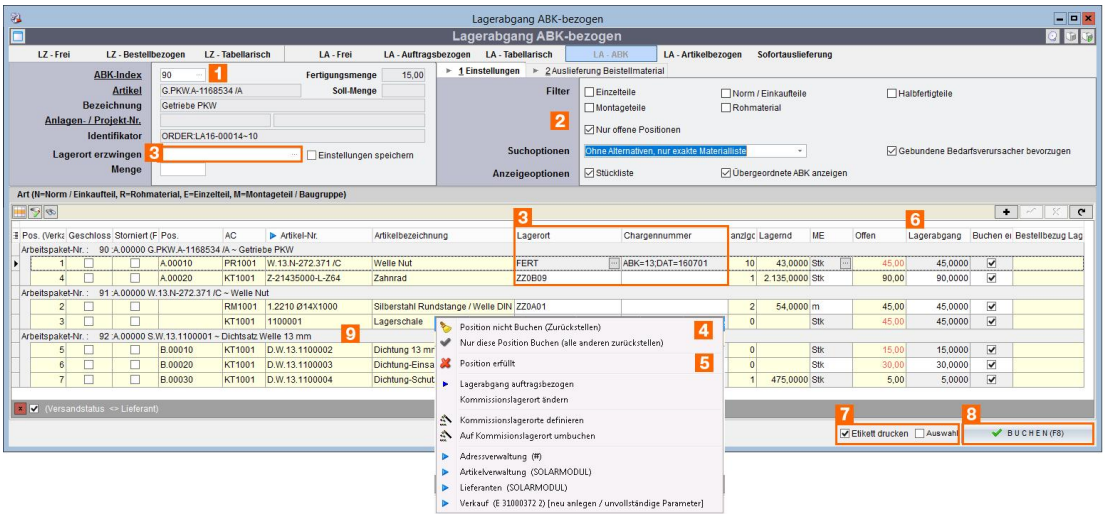
Weiterführende Informationen

Lagerverwaltung 1166

2.10.1.3.2 *Lagerabgang ABK-bezogen*

Im Modul *Lagerabgang ABK-bezogen* können alle Materialien eines Projektes oder Fertigungsauftrages ausgebucht werden. Dabei werden die Soll-Mengen der Materialien vom System automatisch vorgeschlagen.

Lagerabgang ABK-bezogen



(1) Einstieg über ABK-Index

(2) Optionen zur Anzeigesteuerung

Alternativartikel:

- Falls es zu Artikeln hinterlegte Alternativen gibt, so können diese berücksichtigt und angezeigt werden. Es lässt sich aus verschiedenen Varianten auswählen, wie Alternativartikel zu berücksichtigen sind.
- Alternativpositionen werden farbig hervorgehoben.
- Wenn Lagerabgänge von Alternativpositionen gebucht werden, dann wird die offene Menge des Grundartikels um die Buchungsmenge der Alternative reduziert.
- gebuchte Alternativartikel werden auch in der Materialliste der ABK aufgeführt und werden in Folgeprozessen wie normale Artikel behandelt (Materialnachweis, Materialrückführung, Nachkalkulation)

Gebundene Bedarfsverursacher:

- Falls im Verkaufsprozess eine Bedarfsposition direkt mit dem Einkauf verbunden wurde, wird nur Lagerbestand des zugehörigen Einkaufsprozesses vorgeschlagen. zB wegen Lieferantenfreigabe Kunde, Chargenzeugnissen usw. Siehe: Bestellvorschlag - Einstellungen 448, Einkauf "Gebundene Bedarfsverursacher" 490

© 2026 CIMPCS GmbH

(3) Vorgeschlagener Lagerort/Charge nach FIFO. Beachten Sie die Besonderheit von Folgeteile automatisch buchen 1187, hier wird Auftrags-Sortenrein vorgeschlagen.

(4) Funktionen zur Positionssteuerung. Durch Multiselekt und Markierung können die zu buchenden Materiallistenpositionen gesteuert werden.

(5) Wählen Sie ***Position erfüllt***, so wird der gewählte Artikel, nach einer Sicherheitsabfrage, aus dem Bedarf der ABK herausgenommen und ist somit erledigt.

Kommissionslagerorte definieren: Siehe Mehrstufige Kommissionierung - Kommissionslagerorte 1210

(6) Die abzubuchende Menge. Sollte die Menge am Lagerort nicht ausreichen, wird die Position nach dem Buchungsvorgang erneut vorgeschlagen. (Beachte (2) > "Nur offene Positionen")

Hinweis: Lagermenge ist Rot, wenn nicht ausreichend verfügbar.

(7) Soll ein **Lagerabgangsetikett** bei jedem Buchungsvorgang erstellt werden, muss ***Etikett drucken*** aktiviert sein.

(8) Haben Sie alle Werte eingegeben, starten Sie die Transaktionen mit [Buchen] / [F8].

(9) Set-Artikel werden als Gruppe dargestellt.

Achtung: Seriennummerpflichtige Materialien können in diesem Modul nicht ausgebucht werden und werden rot dargestellt. Verwenden Sie über das PopupMenu die Funktion Lagerabgang auftragsbezogen 1202. Siehe Lagerabgang mit Seriennummern 1218.

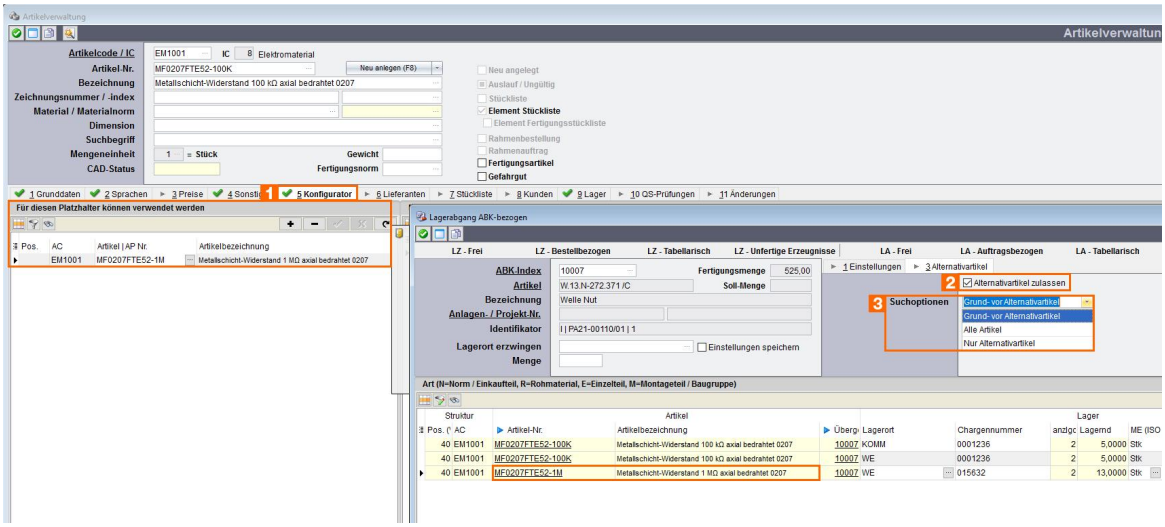
Hinweis: Die für einen Produktionsauftrag nicht benötigten oder verwendeten Materialien lassen sich über das Modul *Materialrückführung ABK* wieder zurückgebuchen. Siehe Materialrückführung ABK 1193.

Buchungsprozess bei der Verwendung von Alternativartikeln
(1) Sind in den Artikelstammdaten Alternativartikel im Konfigurator eingetragen, so können diese beim Lagerabgang zur Buchung herangezogen werden.

(2) Aktivieren Sie dazu die Option *Alternativartikel zulassen*.

(3) Anschließend stehen verschiedene Suchoptionen zur Verfügung.

© 2026 CIMPCS GmbH



Weiterführende Informationen

Lagerverwaltung 1166
Lagerabgang mit Seriennummern 1218
Mehrstufige Kommissionierung - Kommissionslagerorte 1210
Materialrückführung ABK 1193
Materialnachweis ABK 638
Set-Artike 292
Beistellung an Lieferanter 497

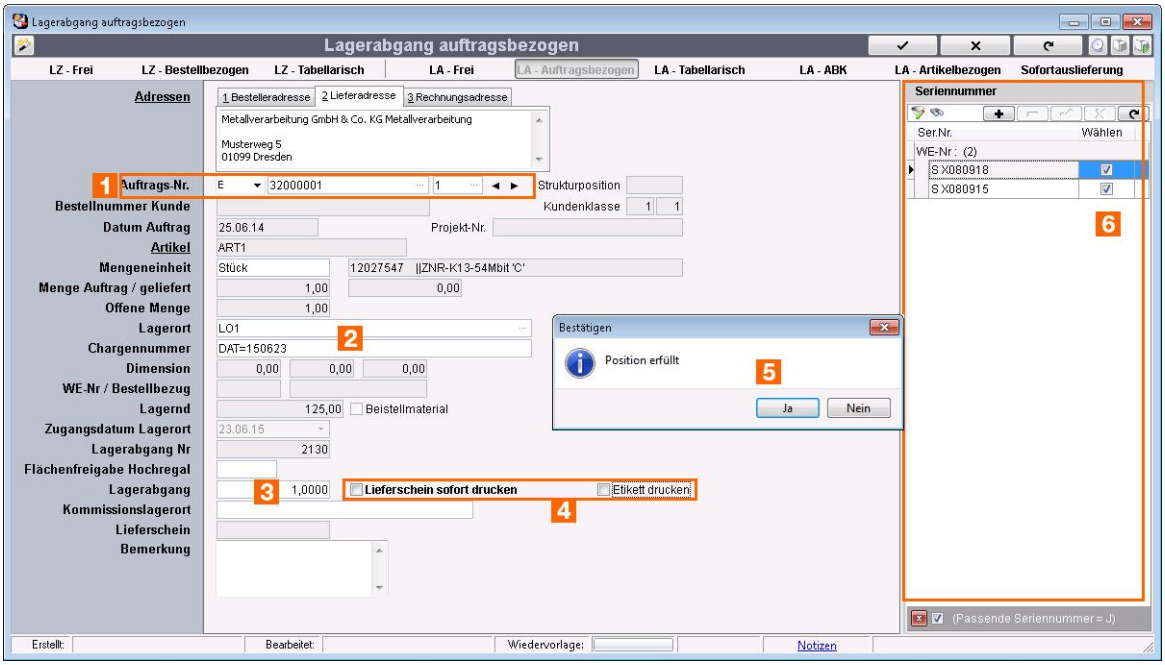
2.10.1.3.3 Lagerabgang auftragsbezogen

Auftragsbezogene Lagerabgänge sind Lagerabgänge auf Kundenaufträge, welche zu Auslieferungen führen oder interne Lagerabgänge (Verbräuche) auf Fertigungsaufträge.

Hinweis:: Zum buchen mehrerer Positionen verwenden Sie die Module Lagerabgang extern tabellarisch 1204 und Lagerabgang ABK-bezogen 1200.

Lagerabgang auftragsbezogen

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Auswahl des Auftrags.

(2) Vorgeschlagener Lagerort/Charge nach FIFO.

(3) Lagerabgangsmenge, Flächenfreigabe Hochregal. Siehe Regalverwaltung 1271 sowie Kommissionslagerorte/Mehrstufige Kommissionierung 1210.

(4) Die Option

- **Etikett drucken** erstellt direkt ein entsprechendes Lagerabgangsetikett.
- **Lieferschein sofort drucken**, erstellt automatisch einen zugehörigen Lieferschein zur aktuellen Position.
- Buchen Sie mehrere Positionen und nutzen Sie die Toolbar zum automatischen Erstellen eines Lieferscheins über mehrere Abbuchungspositionen.

(5) Abschließen der Position. Wird automatisch anhand der Sollmenge vorgeschlagen. Schliessen Sie die Position optional zB bei Unterlieferung ab.

(6) Siehe Lagerabgang mit Seriennummern 1218

Weiterführende Informationen

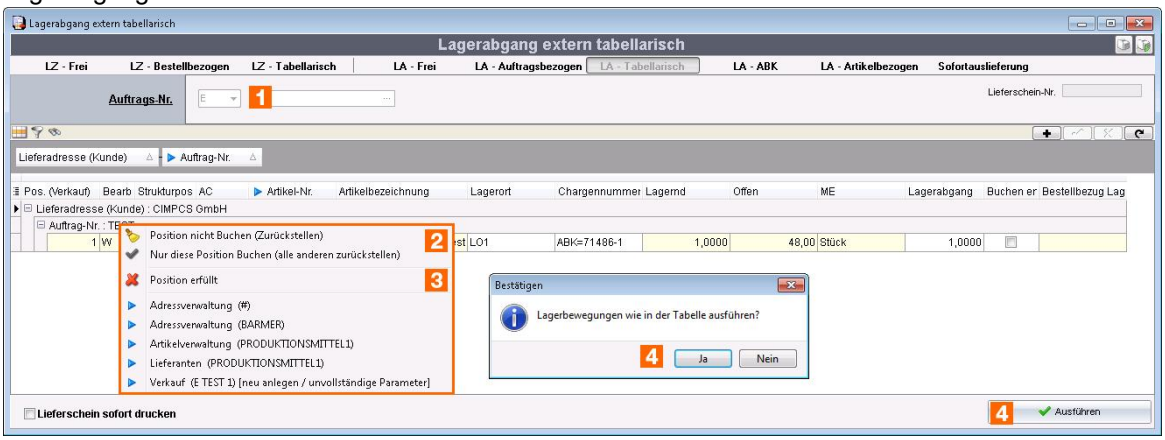
Lagerverwaltung 1166

© 2026 CIMPCS GmbH

2.10.1.3.4 Lagerabgang tabellarisch

Wenn Sie Lagerabgänge für mehrere Positionen in einem Schritt erfassen wollen, steht Ihnen das Modul **Lagerabgang tabellarisch** zur Verfügung.

Lagerabgang tabellarisch



(1) Einstieg über Auftragsnummer. Anschliessend wird die Liste der offenen Positionen angezeigt. Buchungsstrategie ist FIFO.

(2) Funktionen zur Positionssteuerung. Durch Multiselekt und Markierung können die zu buchenden Materiallistenpositionen gesteuert werden.

(3) Wählen Sie ***Position erfüllt***, wird der gewählte Artikel, nach einer Sicherheitsabfrage aus dem Auftrag abgeschlossen werden.

(4) Haben Sie alle Werte eingegeben, starten Sie die Transaktionen mit [Ausführen].

Weiterführende Informationen

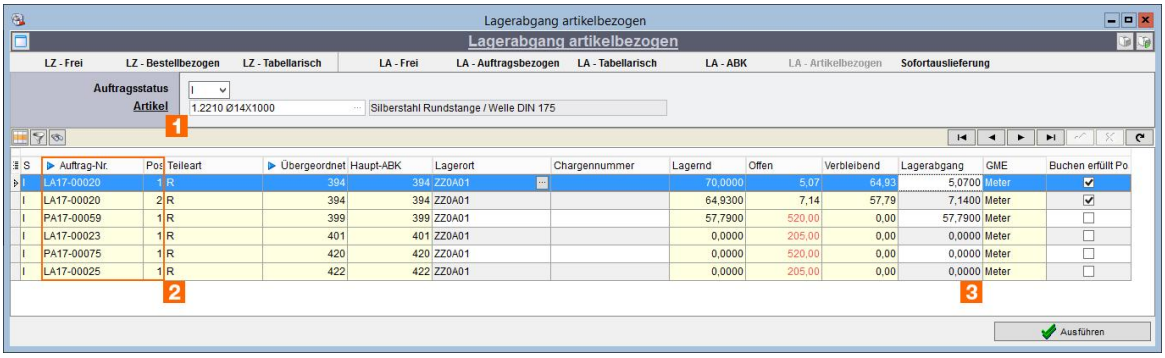
Lagerverwaltung 1166

2.10.1.3.5 Lagerabgang Artikelbezogen

Im Lagerabgang Artikelbezogen können Kommissioniervorgänge zusammengefasst werden.

Lagerabgang Artikelbezogen

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Einstieg über Artikelnummer

(2) Möglichkeit für unterschiedliche Produktionsaufträge mit einmal zu kommissionieren/ abzubuchen. Beachten Sie die Funktionen zur Positionssteuerung im PopUpMenu. Durch Multiselekt und Markierung können die zu buchenden Materiallistenpositionen gesteuert werden.

(3) Auszubuchende Menge.

Weiterführende Informationen

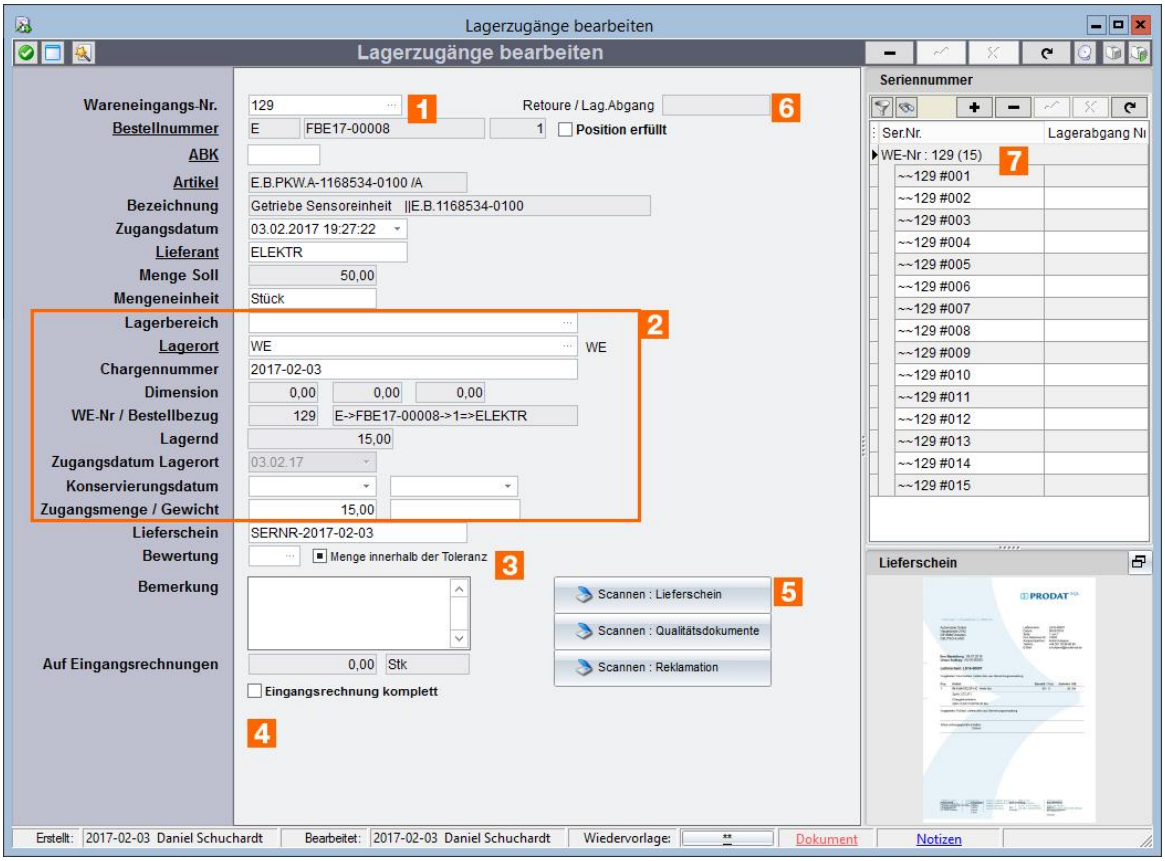
2.10.1.3.6 Lagerabgänge bearbeiten

Falls Ihnen beim Lagerzu- oder Abgang ein Fehler passiert sein sollte, können Sie diesen hier korrigieren. Dabei können Sie den kompletten Lagervorgang löschen, oder ihn bearbeiten. Wenn Sie einen Vorgang löschen, wird der Position erfüllt - Status der evtl. zugehörigen Bestellung / Auftrag ebenfalls zurückgesetzt.

Wareneingangsschein / Lagerzugang bearbeiten

Achtung: Nachträgliche Korrekturen: Auswirkungen auf Lagerbestände 1257

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Einstieg WE-Nr sowie Anzeige Bestelldaten und -Status.

(2) **Lagerort** und die **Chargennummer**

WE-Nr Bestellbezug

> **WE-Nr, Bestellbezug:** Informationen zur Sortenreinheit: Wird eine WE-Nr angezeigt, ging auf diesen Lagerort mit der Charge nur genau dieser Lagerzugang ein. Gibt es einen Bestellbezug, gehören alle Artikel zu dieser Bestellung. Die Informationen sind nicht verfügbar, wenn auf dem Lagort verschiedene WE und Bestellungen gemischt sind.
>
> Je nach Systemeinstellung verbietet PRODAT das Vermischen der Sorten/Chargenreinheit.
>
> ## Weiterführende Informationen
>
> Lagerzugang Bestellbezogen 1170
> Folgeteile automatisch buchen 1187

Hinweis: Lagerzugang mit Angabe Lagerbereichs 1198, Regalverwaltung 1271

(3) Bewertung Lagerzugang, Bewertung Menge in Toleranz (bei geringen Mengenabweichungen zählt Lieferaung als iO)

© 2026 CIMPCS GmbH

(4) Eingangsrechnung komplettt: Übernahme des WE in Eingangsrechnung noch offen. Setzen um den WE aus "WE ohne Eingangsrechnungen" zu entfernen.

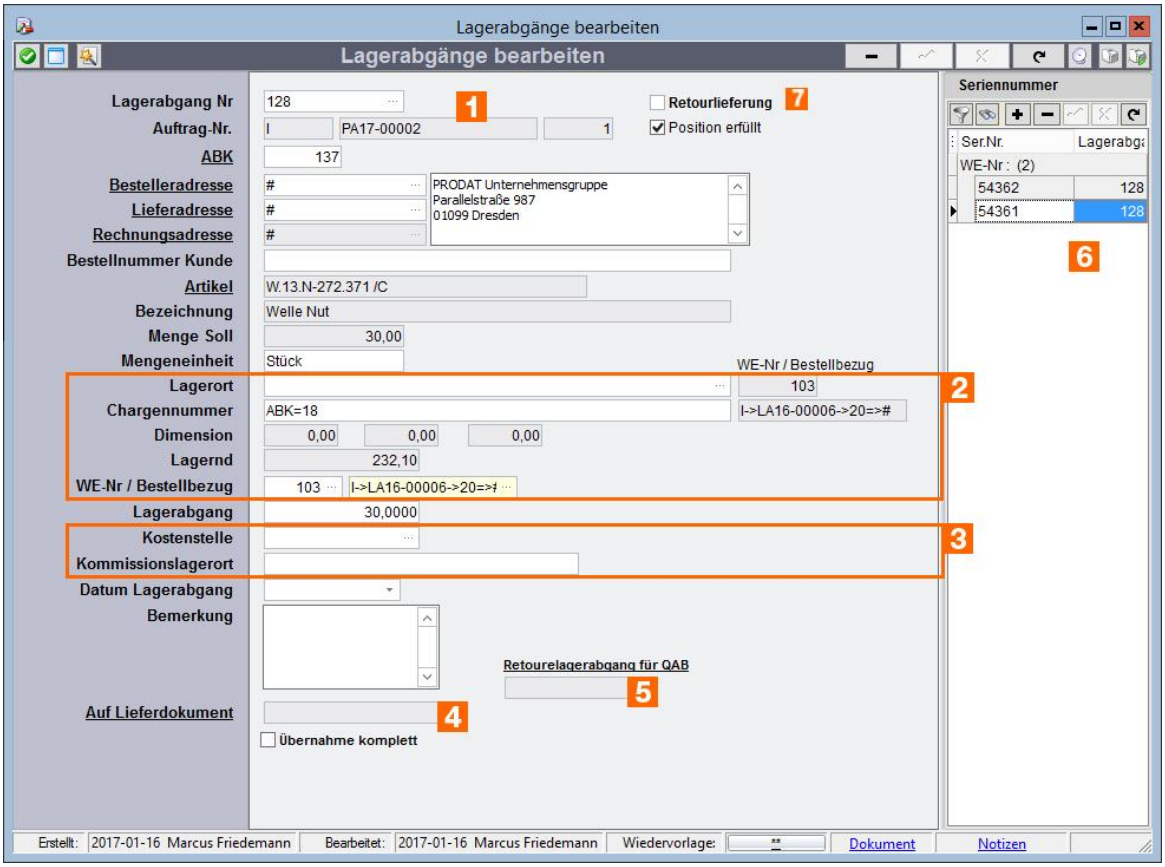
(5) Nachträgliches Scannen oder Hinzufügen von Dokumenten zum WE.

(6) Dieser Lagerzugang ist eine Retoure/Rückbuchung zu diesem Lagerabgang. Siehe Materialrückführung ABK 1194

(7) Seriennummern zum Wareneingang. Siehe Lagerzugang mit Seriennummern 1196

Lieferschein / Lagerabgang bearbeiten

Achtung: Nachträgliche Korrekturen: Auswirkungen auf Lagerbestände 1257



(1) Einstieg LA-Nr sowie Anzeige Auftragsdaten und -Status.

Retourelieferung: Dieser Lagerzugang ist eine Retoure zu einem anderem Lagerabgang. Siehe Materialrückführung ABK 1194

(2) **Lagerort** und die **Chargennummer**

WE-Nr Bestellbezug

© 2026 CIMPCS GmbH

WE-Nr, Bestellbezug: Informationen zur Sortenreinheit: Wird eine WE-Nr angezeigt, ging auf diesen Lagerort mit der Charge nur genau dieser Lagerzugang ein. Gibt es einen Bestellbezug, gehören alle Artikel zu dieser Bestellung. Die Informationen sind nicht verfügbar, wenn auf dem Lagort verschiedene WE und Bestellungen gemischt sind.

Je nach Systemeinstellung verbietet PRODAT das Vermischen der Sorten/Chargenreinheit.

Weiterführende Informationen

Lagerzugang Bestellbezoger 1170
Folgeteile automatisch bucher 1187

Hinweis: Lagerzugang mit Angabe Lagerbereichs 1198, Regalverwaltung 1271

(3) Steuerungsfelder für Folgefunktionen:

1. Kostenstelle: insb. bei freien Lagerabgängen von Verbrauchsstoffen ermöglicht dies Auswertungen
2. Kommissionslagerort. Siehe Mehrstufige Kommissionierung - Kommissionslagerorte 1210

(4) Auf Lieferdokument/Übernahme komplett: der Lagerabgang ist auf einem Lieferschein

(5) Retoure auf QAB: Dieser Lagerabgang ist eine Reklamation an einen Lieferanten. Verlinkung in den entsprechenden QAB. Siehe Prozessmodell Reklamationsmanagement 1116

(6) Seriennummern zum Wareneingang. Siehe Lagerabgang mit Seriennummern 1218

(7) Retourelieferung: dieser Lagerzugang ist eine Rückbuchung auf einen anderen Lagerabgang. Verwenden Sie die Antenne. Siehe: Materialrückführung ABK 1193

Weiterführende Informationen

Lagerzugang fre 1171
Lagerzugang tabellarisch 1179

Folgeteile automatisch bucher 1187
Materialrückführung ABK 1193
Lagerzugang mit Angabe Lagerbereichs 1198
Lagerzugang mit Seriennummern 1196
Konservierungsdatum 1267

2.10.1.3.7 Warenausgang Scannen

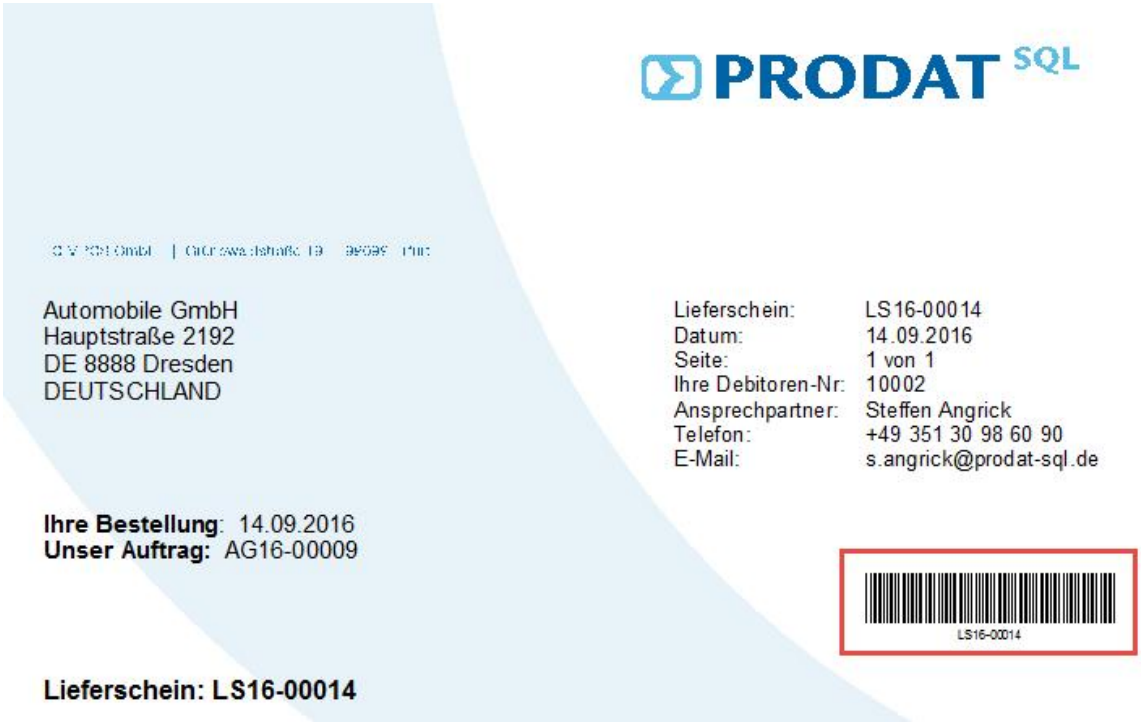
Häufig wird ein Lieferschein erstellt bevor die Ware das Unternehmen tatsächlich verläßt. Somit ist in anderen Bereichen nicht 100% klar, ob die Ware nun schon das Haus verlassen hat, oder ob die Ware zwar bereits verpackt wurde, aber noch auf den Versand wartet.

Lieferschein

© 2026 CIMPCS GmbH

Hinweis: Ware ausbuchen /Lagerabgang-> Lieferschein erstellen -> wenn Ware das Lager verlässt abscannen des Lieferschein wie bei einer Registrierkasse.

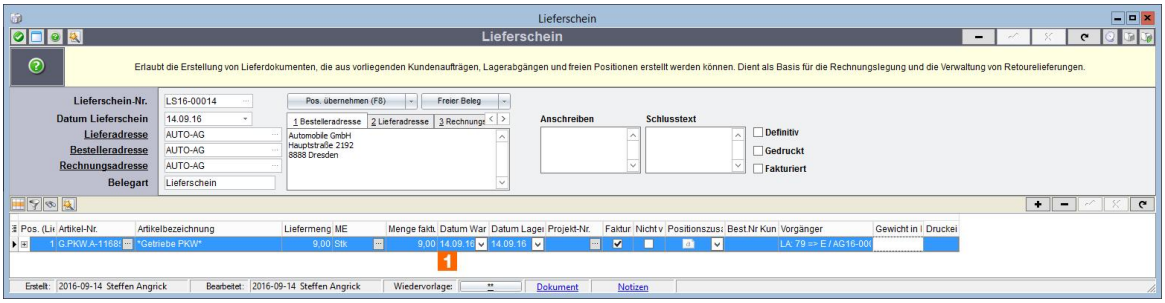
Durch aktivieren der Funktion erscheint der Barcode im Lieferschein.



Achtung: Beim tatsächlichen Verlassen der Ware wird der Barcode abgescannt und das Warenausgangsdatum gesetzt.

Das Warenausgangsdatum

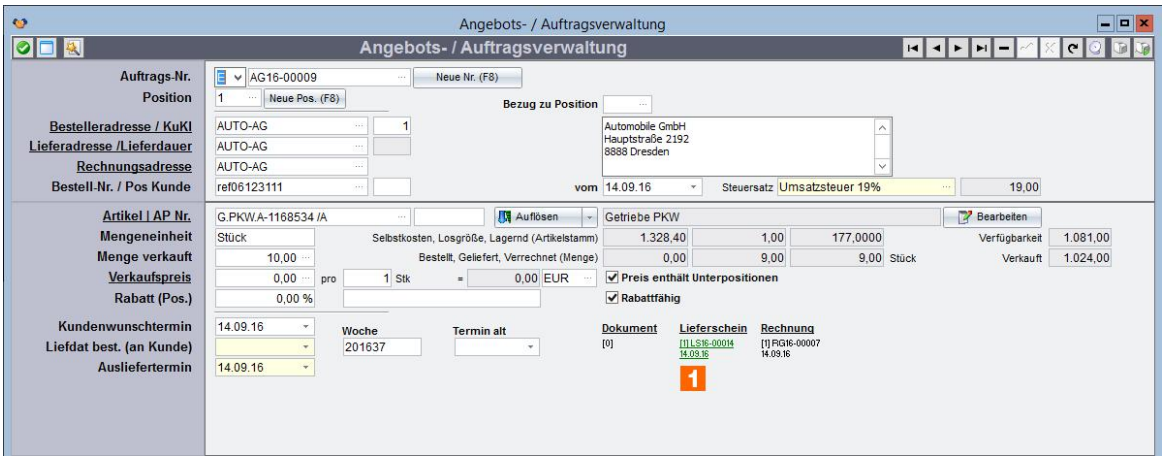
Darstellung im Modul Lieferschein:



(1) Das Warenausgangsdatum stellt das Datum dar, wann die Ware das Haus tatsächlich verlassen hat. So kann zB am Freitag Abend Lieferscheinerstellung, Verpackung erfolgen, er eigentliche Versand geschieht erst am Montag Vormittag.

© 2026 CIMPCS GmbH

Darstellung im Modul Verkauf:



(1) Wenn der Lieferschein ein Warenausgangsdatum hat, wird dieser in Grün dargestellt, ansonsten Schwarz

Weiterführende Informationen

Warenfluß, Bearbeitungsstatus und Barcode 756: ProdatLiefScan
Verwendung von Barcode-Scannern 1640

2.10.1.3.8 Spezialfunktionen

Durch Verwenden von Kommissionslagerorten können Sie eine mehrstufige Kommissionierung erreichen. Es gibt verschiedene Varianten, die hier näher erläutert werden.

Variante: Lagerabgang buchen bei zeitgleicher Zuordung zu einer Kommissionierung
Es findet eine Lagerabgangsbuchung statt, die den Lagerbestand reduziert. Die Artikel befinden sich physisch anschließend in einem Kommissionslagerort und sind für andere Bedarfsverursacher nicht mehr verfügbar.

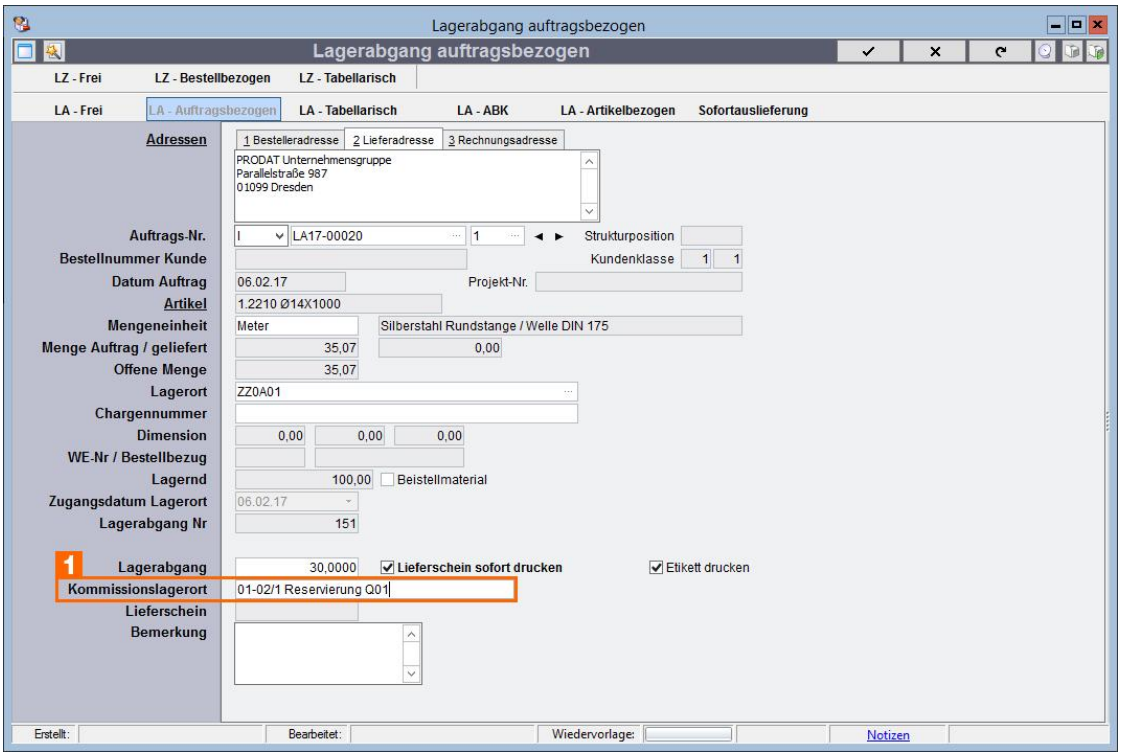
Werden die Artikel dann verwendet bzw. vom Kommissionslagerort entnommen, wird dieser wieder aufgelöst. Der Kommissionslagerort hat keinerlei Einfluss auf die Verfügbarkeit und ist lediglich eine Zuordung der Artikel zu einem temporären "Zwischenlager".

- Kommissionierung mit Ausbuchung

Anwendungsbeispiel: Die Ware wird ausgebucht und ist versandfertig. Die Ware liegt im Warenausgang auf einer von vielen Paletten. Beim Verladen wird die Palette ausgebucht und z. B. einem Transporter zugewiesen. Somit ist bekannt, welche Palette mit welcher Ware zu welchem Transport gehört.

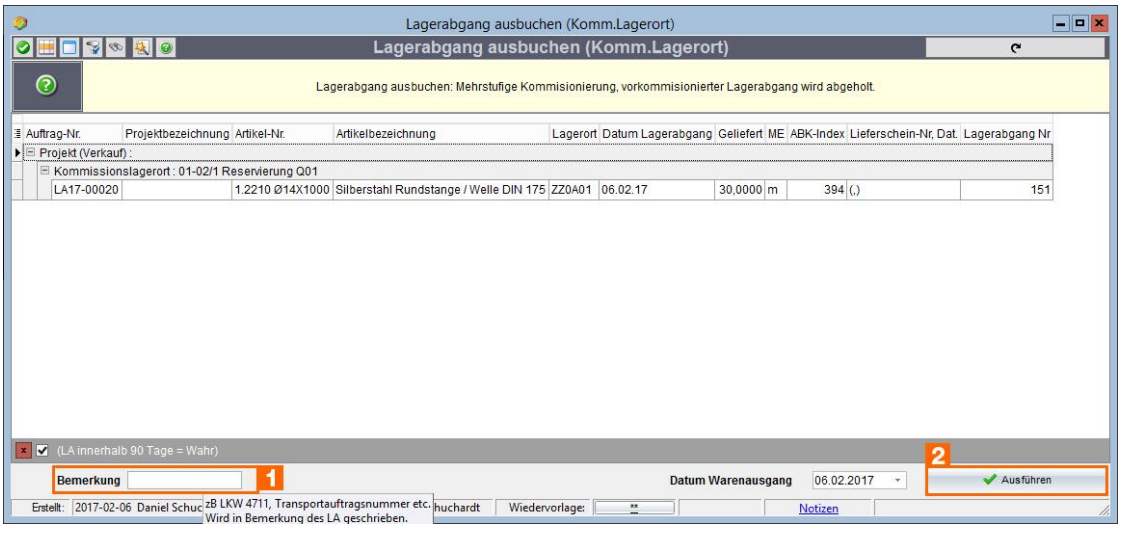
© 2026 CIMPCS GmbH

Angabe des Kommissionslagerorts im Lagerabgang
(1) Setzen Sie den Kommissionslagerort



Hinweis: in tabellarischen Lagerabgangsmodulen muss die Spalte eingeblendet werden.

Überwachung von Kommissionslagerorten, Ausbuchen von Kommissionslagerorten



(1) Bemerkung zum Transport, z. B. Transporter-Nummer

© 2026 CIMPCS GmbH

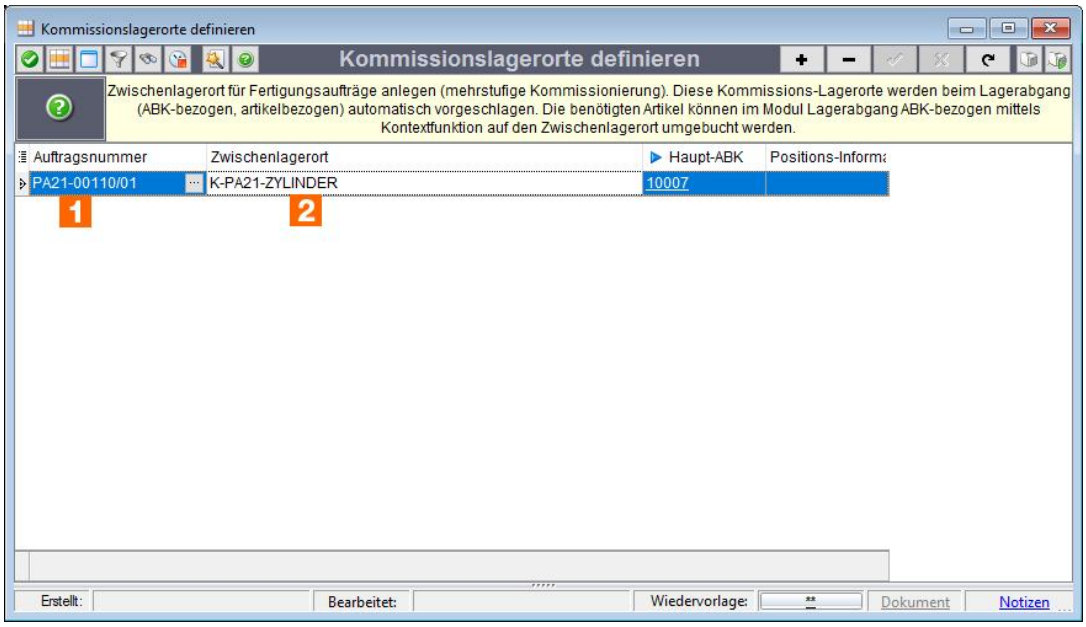
(2) Die markierten Positionen vollständig auslagern, der Kommissionslagerort wird entfernt.

Variante: Umbuchen auf einem Kommissionslagerort und späterer Lagerabgangsbuchung
Artikel eines Bedarfsverursachers (z. B. ABK[629]) werden beim Entnahmeprozess nicht ausgebucht, sondern auf einen Kommissionslagerort (=Zwischenlager) umgebucht. Sie stehen in der Verfügbarkeit für andere Bedarfsverursacher weiterhin zur Verfügung, liegen physisch aber vorkommissioniert bereit. Werden die Artikel dann real verwendet, werden Sie vom Kommissionierlagerort ausgebucht und reduzieren den Lagerbestand.

- Umbuchen auf einem Kommissionslagerort und späterer Lagerabgangsbuchung

Anwendungsbeispiel: Die Ware wird vorkommissioniert (zB direkt wenn der Lieferant die Ware liefert). Die Ware wird noch nicht bereitgestellt / ausgebucht und bleibt im Lager vollständig sichtbar. Die Ware ist vorbereitet und "Reserviert" über den Zwischenlagerort, kann dennoch problemlos noch für andere Aufträge verwendet werden, ohne das diese zurückgebucht werden muss.

Kommissionierlagerorte definieren
Zuweisen von Produktionsauftragsnummer zu Kommissions / Zwischenlagerort.



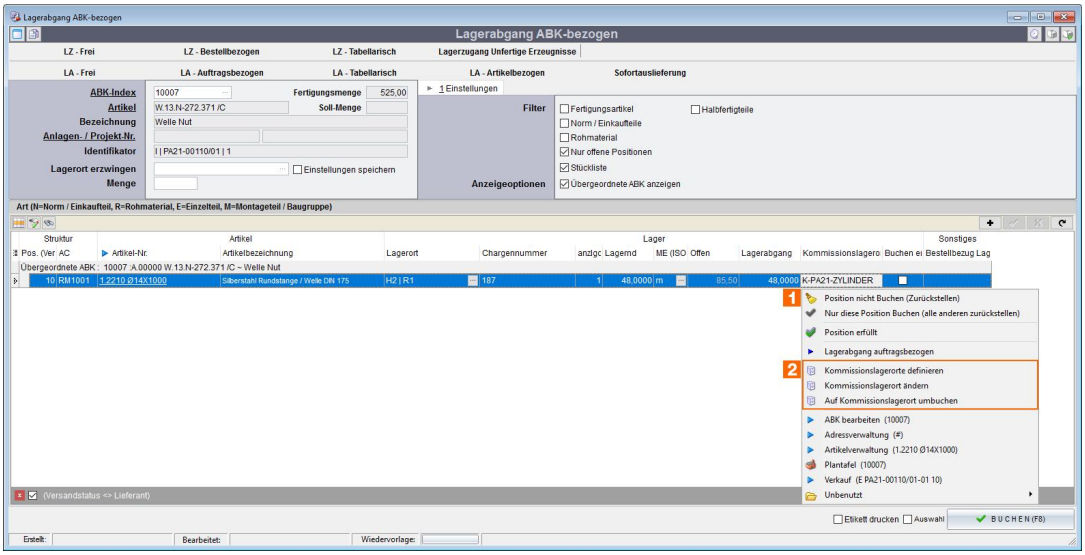
(1) Die Produktionsauftragsnummer

(2) Der Kommissionslagerort, welcher für Umbuchungen sowie dann Abbuchungen vorgeschlagen wird.

© 2026 CIMPCS GmbH

Hinweis: Eine geeignte Benamung zur Identifikation von Kommissionslagerplätzen erleichtert die Verwaltung.

Materialliste ABK auf Zwischenlager umbuchen
Im Modul Lagerabgang ABK bezogen (Kommissionierliste elektronisch) können die Kommissionslagerplätze definiert und umgebucht werden.



(1) Zugewiesener Kommissionslagerort

(2) Option zum Umbuchen der Ware auf den Kommissionslagerort

Weiterführende Informationen

Variante: Automatisiertes Verfahren einer zeitgleichen Aus- und Umbuchung gesamter Chargen auf Kostenstellenlagerort
Werden in der Fertigung für einen Auftrag Artikel verwendet, bei denen die gesamte Charge durch den Auftrag blockiert ist (z.B. Rollenware oder flüssige Gebinde), kann bei der Kommissionierung ein automatischer Buchungsprozess genutzt werden. Die benötigte Menge der Charge wird dabei auf den Auftrag (ABK 629) ausgebucht und zeitgleich die Restmenge der Charge auf den Lagerort der Kostenstelle umgebucht. Die ausgebuchte Menge steht nicht mehr zur Verfügung. Die umgebuchte Restmenge wird in der Verfügbarkeit weiterhin berücksichtigt, befindet sich aber am "Zwischenlager" der Kostenstelle.

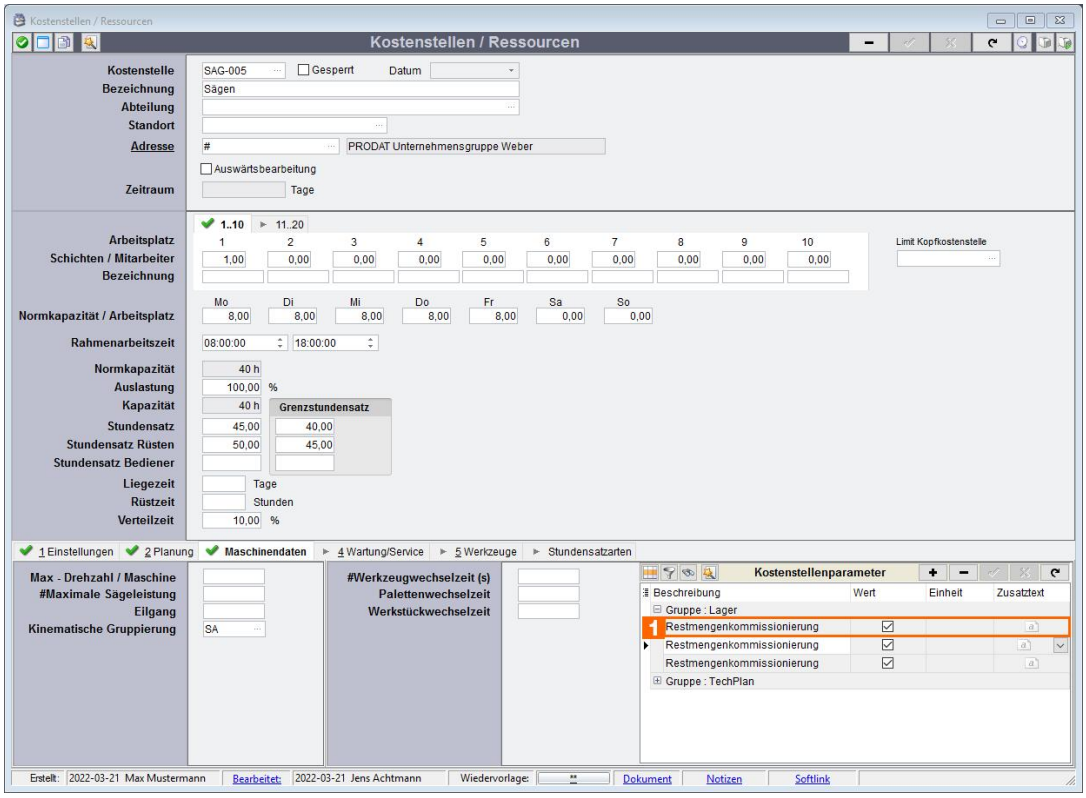
- Automatisiertes Verfahren einer zeitgleichen Aus- und Umbuchung gesamter Chargen auf Kostenstellenlagerort

© 2026 CIMPCS GmbH

Funktionsweise des Automatismus
Beim Lagerabgang eines relevanten Artikels (mit der Eigenschaft *Restmengenkommissionierung*) auf eine ABK, wird geprüft, ob diese Arbeitsgänge hat, welche relevanten Kostenstellen (mit der Eigenschaft *Restmengenkommissionierung*) zugeordnet sind. Falls ja, wird die vorgegebene Lagerabgangsmenge auf die ABK abgebucht, die verbleibende Restmenge der Charge wird auf den Lagerort "KOMMISSION_<KOST>_<AP>" umgebucht. In der Umbuchungsbemerkung wird die aktuelle ABK-Nummer vermerkt, um zu einem späteren Zeitpunkt prüfen zu können, ob die ABK abgeschlossen ist.

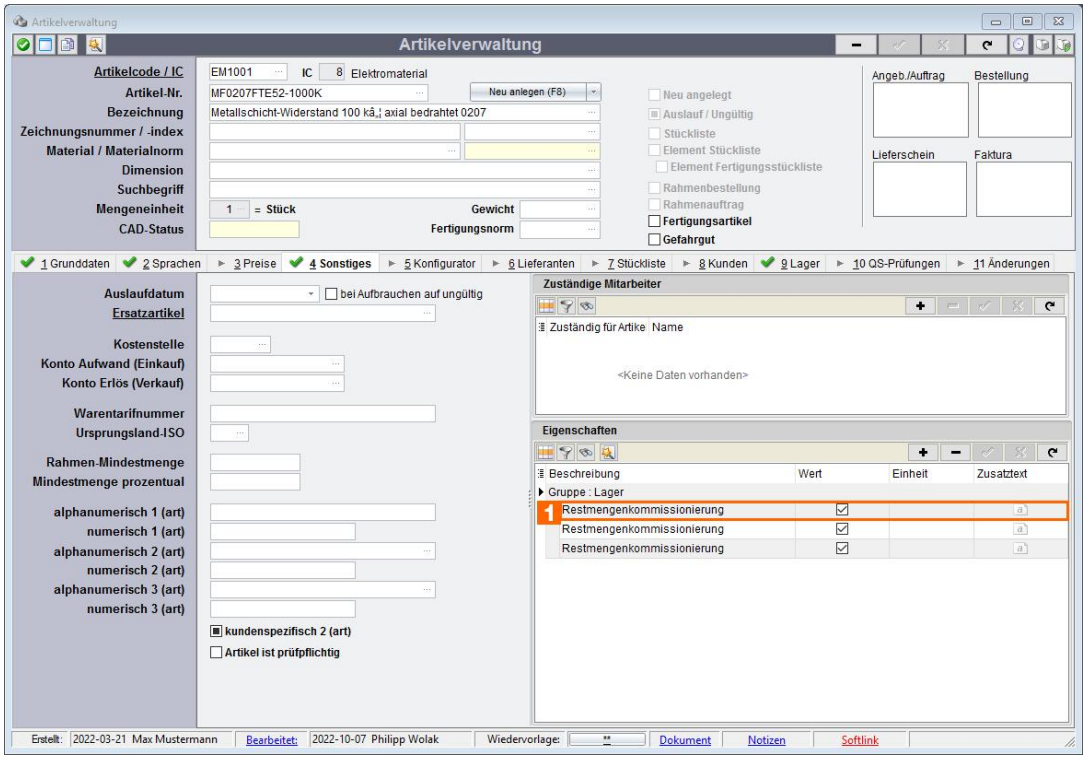
Begriff *Ursprungs-ABK:* ABK auf die eine Teilmenge einer Charge abgebucht wurde, und die dazu führte, dass die Restmenge auf einen Lagerort zu der Kostenstelle umgebucht wird.

Voraussetzungen für die automatische Restmengenumbuchung
Für relevante Kostenstellen muss die Eigenschaft (1) *Restmengenkommissionierung* hinterlegt sein. Dies bedeutet, dass im Rahmen der automatischen Restmengenumbuchung ein Lagerort zu einer Kostenstelle (und Arbeitsplatz) mit der Nomenklatur KOMMISSION_<KOST>_<AP> angelegt wird.



Für relevante Artikel muss die Eigenschaft (1) *Restmengenkommissionierung* hinterlegt sein. Dies bedeutet, dass im Rahmen der automatischen Restmengenumbuchung die Restmenge einer Charge auf den Lagerort KOMMISSION_<KOST>_<AP> umgebucht wird.

© 2026 CIMPCS GmbH

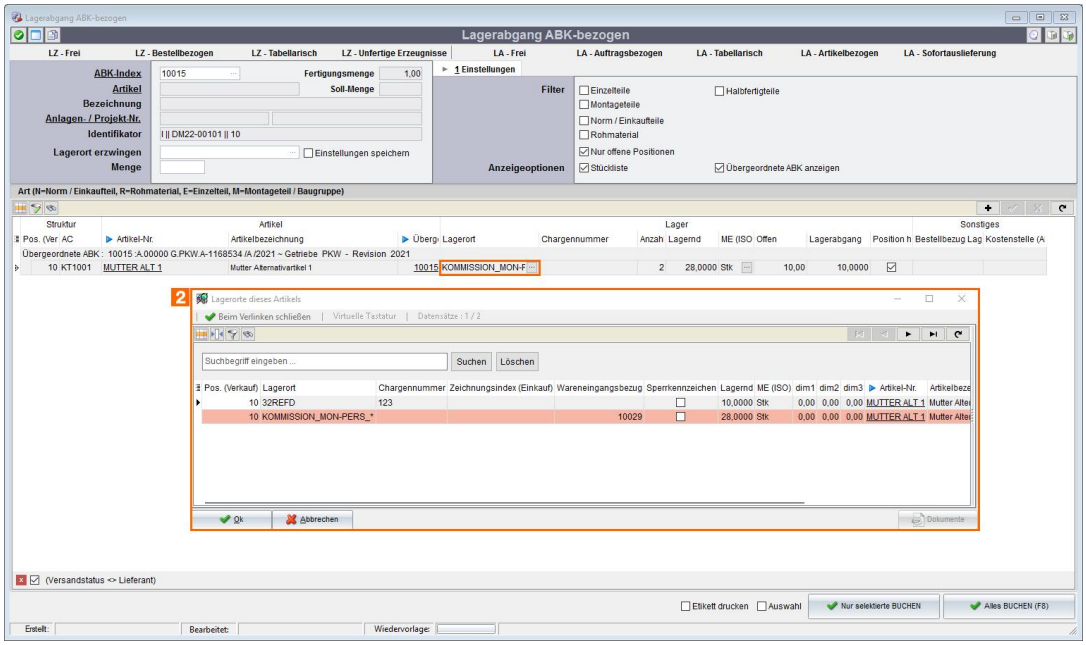


In der ABK, auf die ein relevanter Artikel ausgebucht wird, muss mindestens ein Arbeitsgang mit einer relevanten Kostenstelle enthalten sein. Gibt es mehrere Arbeitsgänge mit relevanten Kotenstellen, so wird ein Lagerort nur zu der ersten Kostenstelle angelegt.

Funktionalitäten beim Lagerabgang ABK-bezogen
(2) **Die umgebuchte Restmenge der Charge wird im Lagerabgang ABK-bezogen nicht vorgeschlagen, falls:**

Die ABK, welche ursächlich für die Umbuchung war, noch offen ist UND die ABK, welche ursächlich für die Umbuchung von der aktuellen ABK war, auf die Material abgebucht werden soll, abweicht.

© 2026 CIMPCS GmbH



Die umgebuchte Restmenge der Charge wird im Lagerabgang ABK-bezogen nachrangig behandelt, falls:

Die ABK, welche ursächlich für die Umbuchung war, erledigt ist. UND die Kostenstelle, zu der die Restmenge ursprünglich umgebucht wurde, nicht einem Arbeitsgang der aktuellen ABK zugeordnet ist (siehe (2) [F2]).

Die umgebuchte Restmenge der Charge wird im Lagerabgang ABK-bezogen priorisiert behandelt, falls:

Die ABK, welche ursächlich für die Umbuchung war, erledigt ist. UND die Kostenstelle, zu der die Restmenge ursprünglich umgebucht wurde, einem Arbeitsgang der aktuellen ABK zugeordnet ist (siehe (2) [F2]).

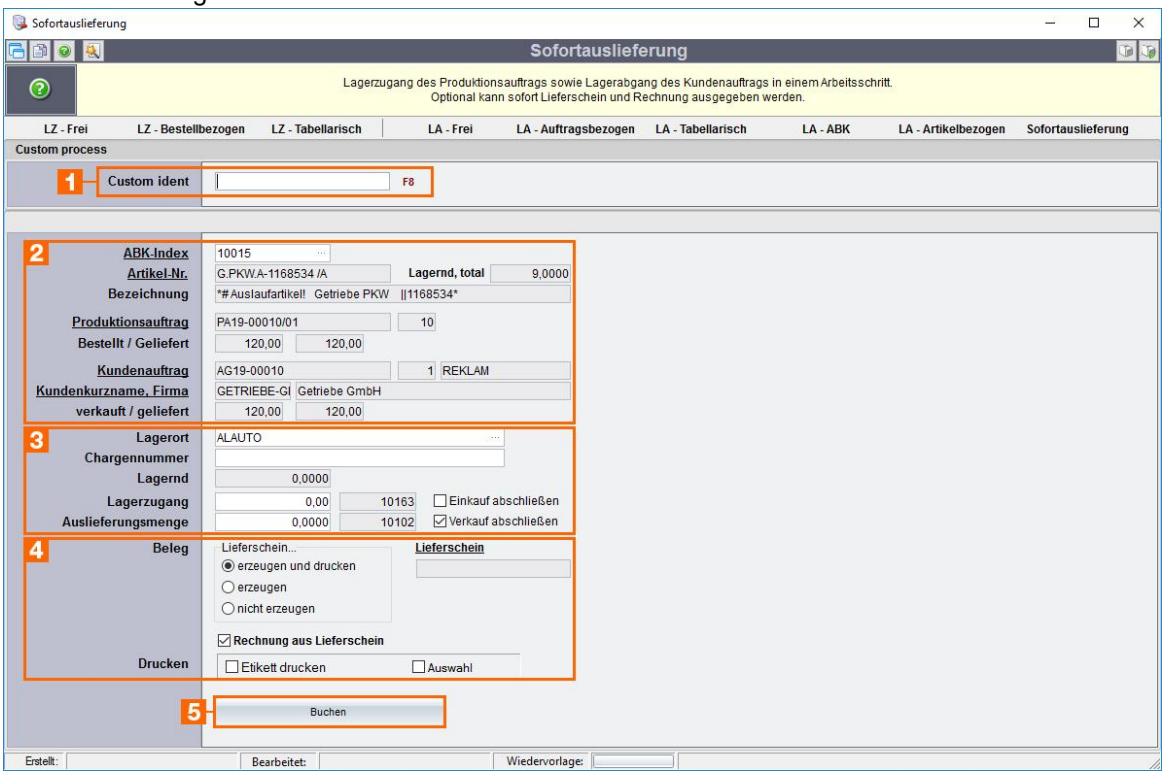
Die ABK, welche ursächlich für die Umbuchung war, noch offen ist. UND die ABK, welche ursächlich für die Umbuchung war, der aktuellen ABK, auf die Material abgebucht werden soll, entspricht.

Weiterführende Informationen

Die Sofortauslieferung unterscheidet sich von den anderen Lagerabgangsmodulen dadurch, dass gleichzeitig ein Lagerzu- und Lagerabgang stattfindet. Wurde ein neues Teil hergestellt, können Sie hier veranlassen, dass ein Anteil der Produktionsmenge auf Lager gelegt wird, während ein anderer Teil sofort zum Kunden ausgeliefert werden soll.

© 2026 CIMPCS GmbH

Sofortauslieferung



(1) Custom ident

Das Feld **Custom Ident** kann kundenspezifisch eingerichtet werden um einen Auftrag oder eine ABK an Hand einer Nummer oder Bezeichnung zu identifizieren. Als Beispiel kann das System konfiguriert werden, eine Kundenbestellnummer bei der Eingabe in das Feld Custom Ident in die zugehörige ABK zu übersetzen.

(2) Artikeldaten

Der Einstieg in die Bearbeitung erfolgt über den **ABK-Index**. Nach Eingabe desselben wird angezeigt, um welchen Artikel es sich handelt und welche Menge des Artikels bereits im Lager vorhanden ist. Die angezeigte Menge *Lagernd, total* entspricht dabei der Artikelmenge auf allen erfassten Lagerplätzen. Die folgenden Felder informieren, um welchen Werkstattauftrag und um welchen Kundenauftrag es sich hierbei handelt, wie viel in diesem bestellt und welche Menge bereits ausgeliefert wurde.

(3) Lagerdaten

Im nächsten Schritt werden **Lagerort und Chargennummer** ausgewählt. Das System schlägt hier den letzte bekannte Lagerort des Artikels und die Chargennummer nach Vergabeverfahren laut Systemeinstellung vor. Die **Lagerzugangsmenge** und die **Auslieferungsmenge** sind manuell einzugeben. Die Auslieferungsmenge entspricht hier der Menge, die nach Abschluss des Buchungsvorganges aus dem Lager gebucht wird. Die Lagerzugangsmenge ist die

© 2026 CIMPCS GmbH

produzierte Menge. Beispiel siehe unten beachten.

(4) Lieferschein und Rechnung

Die Option **Lieferschein sofort drucken** erstellt automatisch einen zugehörigen Lieferschein. Haben Sie die Option **Rechnung aus Lieferschein** aktiviert, wird automatisch eine Rechnung erstellt.

(5) Buchung abschließen

Nach Betätigung der Schaltfläche **Buchen**, werden die Lagerbewegungen ausgeführt und ein Lieferschein erstellt.

Beispiel:

Aus der Fertigung kommen 5 Fertigteile; ABK 50860. Ein Teil der Menge soll sofort ausgeliefert werden, der Rest erst mit der nächsten Lieferung. Somit buchen Sie z.B. 5 auf Lagerzugang und 3 auf Auslieferung. 2 bleiben am Lager.

Weiterführende Informationen

Lagerverwaltung 1166

Der Seriennummerngenerator kann dazu genutzt werden, neue Seriennummern zu erstellen und hinzuzufügen bzw. zu übernehmen.

Aufbau und Anwendung
Seriennummern können im Prozess zu unterschiedlichen Zeitpunkten generiert werden:

- als Vorgabeseriennummer (in der externen Bestellung und im Fertigungsauftrag)
- beim Lagerzugang
- bei der Inventur SN-pflichtiger Artikel

Der Aufbau der Seriennummer kann administrativ konfiguriert werden.
Beispielsweise hat man die Möglichkeit, Seriennummern numerisch (z.B. hochzählend), oder alphanumerisch oder nach Artikeln / Produkten / Varianten / Revisionen unterschiedlich aufzubauen.
Im Standard sind die Seriennummern wie folgt aufgebaut (jeweils hochzählend):

als **Vorgabeseriennummer**: <Artikelnummer> ~~ 001

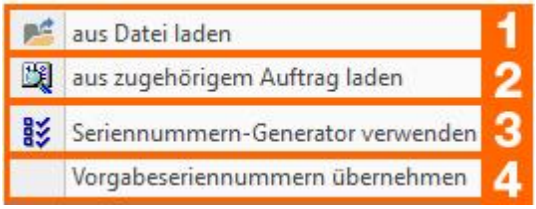
beim **Lagerzugang**: <WE Nr> ~~ 001

Der Seriennummerngenerator steht in folgenden Modulen zur Verfügung:

- Einkauf/Fertigung
- Lagerzugang
- Inventur

© 2026 CIMPCS GmbH

Er kann über die rechte Maustaste (im Bereich der Seriennummern) genutzt werden, wo sich dann folgendes Kontextmenü öffnet:



(1) Ermöglicht das Einlesen von Seriennummern aus einer csv-Datei
(2) Ermöglicht das Einlesen von kundenseiten Vorgabeseriennummern aus einem Verkaufsauftrag
(3) Erzeugt die fehlende Anzahl an Seriennummern
(4) Vorgabeseriennummern aus der Bestellung bzw. Fertiungsauftrag werden geladen

Weiterführende Informationen

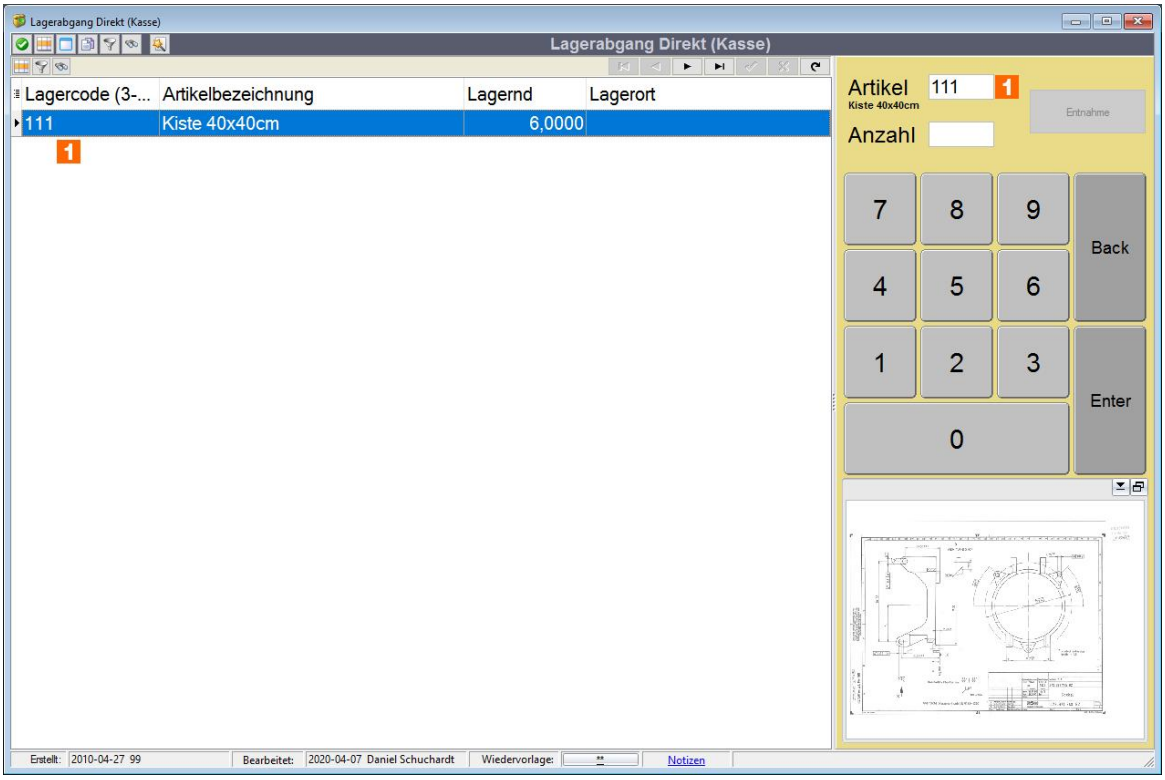
Vorgabe-SN im Einkauf oder Fertigungsauftrag 1225
Vorgabe-SN im Verkauf 1227

Für schnelle und unkomplizierte Lagerausbuchungen -zB für Verpackungsmittel.

Lagerabgang direk

Ausgerichtet auch für Bedienung über Touch-Screen.

© 2026 CIMPCS GmbH

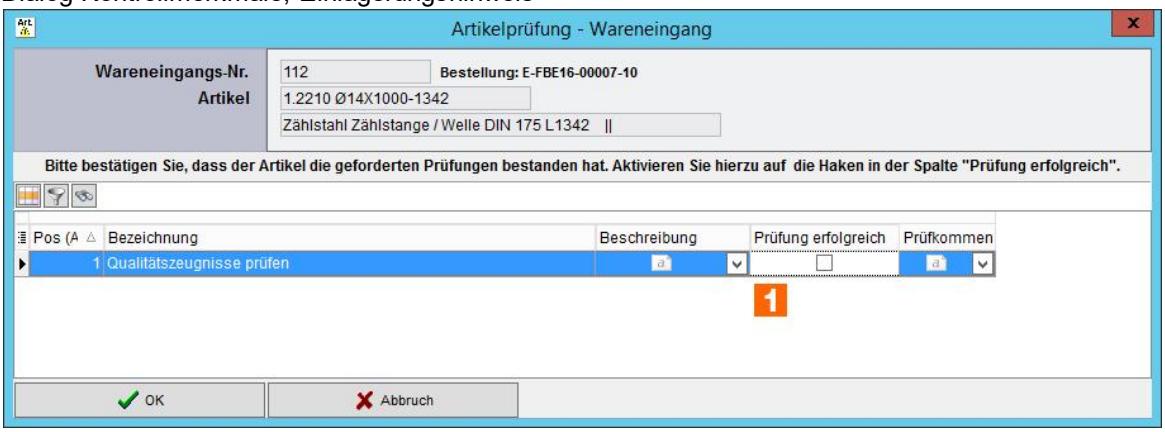


(1) Abkürzung / Shortcut der Artikelnummer > Lagercode : "Kurze Artikelnummer" 161

2.10.1.4 Artikelprüfung / Kontrollmerkmale

Wenn in Artikelstamm, Verkauf oder Einkauf Kontrollmerkmale definiert wurden, müssen diese beim Lagerzu- und/oder Lagerabgang bestätigt werden.

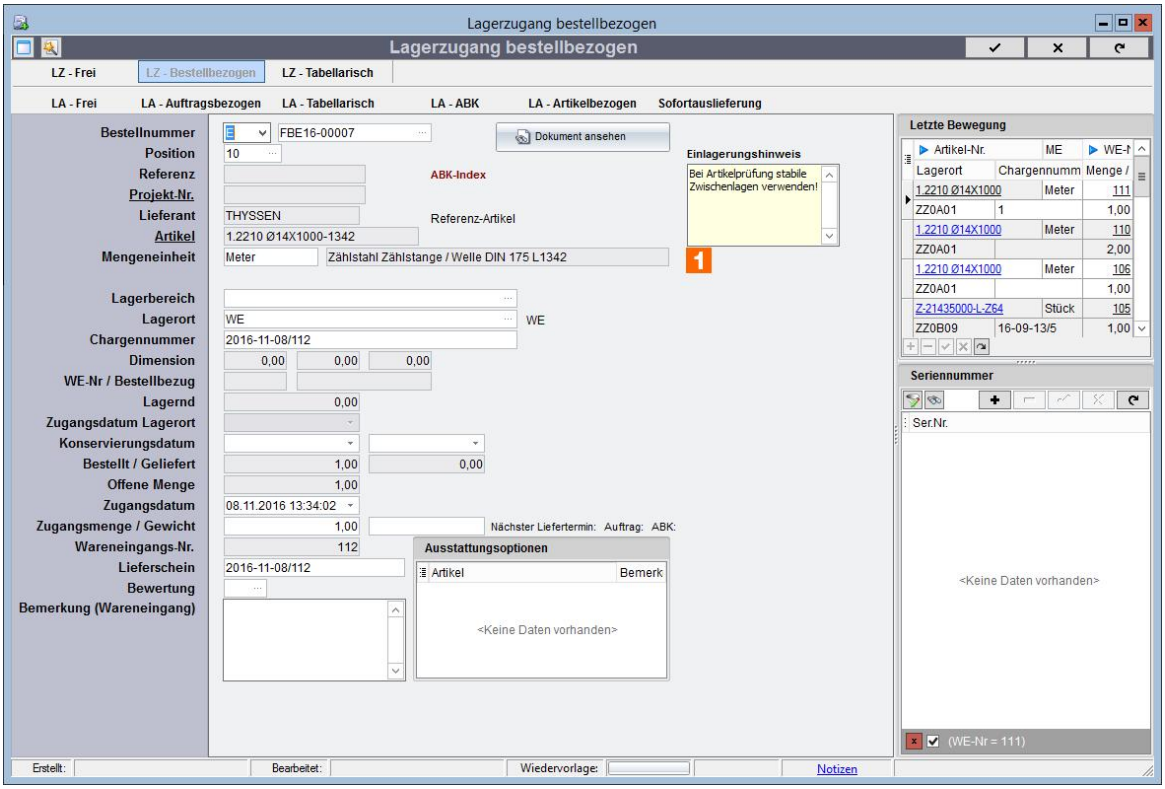
Dialog Kontrollmerkmale, Einlagerungshinweis



© 2026 CIMPCS GmbH

(1) Bestätigen Sie, das die Artikelprüfung in Ordnung ist. Ist die Prüfung nicht erfolgreich, wird die Ware beim Lagerzugang gesperrt, ein Lagerabgang wird nicht zugelassen.

Einlagerungshinweis
Der Einlagerungshinweis wird in der Oberfläche und als zu quittierender Dialog anzeigt.



(1) Der Einlagernungshinweis

Weiterführende Informationen

Artikel-Prüfung, Kontrollmerkmale, Einlagerungshinweis 163

2.10.1.5 Seriennummern Prozessüberblick

Prozessablauf
Lagerzugang
Lagerabgang
Vorgabe-SN im Einkauf / Fertigungsauftrag
SN-Generator
Vorgabe-SN im Verkauf/ABK
SN-Mapping
SN-Tracking
Seriennummernnachverfolgung
Serviceprozesse

© 2026 CIMPCS GmbH

Grundprozess

Prozessablauf

Lagerzugang
Ein seriennummernpflichtiger Artikel (Definition im Artikelstamm) erhält beim Lagerzugang eine Seriennummer. Diese wird entweder von Prodat vergeben oder kann überschrieben/angepasst werden. Es kann beispielsweise die SN des Lieferanten verwendet werden oder eigene, die nach einem Schema über einen Generator automatisch erstellt werden.
Siehe: Lagerzugang und Lagerzugang Bearbeiter 1230

Lagerabgang
Werden SN-pflichtige Artikel im Kundenauftrag oder einer ABK verwendet, so werden die entsprechenden SN beim Lagerabgang abgebucht.
Siehe: Lagerabgang und Lagerabgang Bearbeiter 1232

Vorgabe-SN im Einkauf / Fertigungsauftrag
Es können Seriennummern in einer externen/internen Bestellung hinterlegt werden. Diese werden beim Lagerzugang automatisch als Vorgabe genutzt.
Siehe: Vorgabe-SN im Einkauf oder Fertigungsauftrag 1225

SN-Generator
Um entweder Vorgabeseriennummern zu erzeugen oder beim Lagerzugang Seriennummern anzulegen, steht ein SN-Generator zur Verfügung. Nach welchem Schema Seriennummern aufgebaut sind, kann durch einen Administrator individuell konfiguriert werden.
Siehe: Seriennummerngenerator 1218

Vorgabe-SN im Verkauf/ABK
Sollen für einen Auftrag oder innerhalb einer ABK konkrete Seriennummern aus dem Lager verwendet werden, so können diese vorgegeben werden. Sie erscheinen dann sowohl auf Kommissionierlisten als auch bei der Lagerabgangsbuchung als Vorschlag.
Siehe: Vorgabe-SN im Verkauf 1227

SN-Mapping
Werden in einer AB mehrere Seriennummern eines Artikels verwendet und fließen diese in eine Fertigungsmenge >1 des Kopfartikels ein, so kann im Nachgang der Lagerbuchungen eine Zuordnung zwischen Seriennummern der Stücklistenartikel zu den Seriennummern des Kopfartikels erfolgen. Damit ist nachvollziehbar, in welche Baugruppenseriennummern welche Materialseriennummern eingeflossen sind.
Siehe: SN-Mapping bei Baugrupper 1238

SN-Tracking
Es ist möglich zu erfassen und zu überwachen, in welchem Arbeitsgang sich aktuell welche Seriennummer des Endproduktes befindet.
Siehe: SN-Tracking 1240

Seriennummernnachverfolgung
Im dazugehörigen Dashboard können Status, Geschäftsvorfälle und Lagerprozesse zur

© 2026 CIMPCS GmbH

Seriennummer überwacht werden. Damit ist auch eine Historie und Geräteakte abgebildet, in der auch sämtliche QS Prozesse (z.B. Reklamation) nachvollziehbar sind.
Siehe: SN-Dashboard 1236

Serviceprozesse
Die Verwendung in Serviceprozessen setzt eine lückenlose Warenwirtschaft voraus. Es werden die kompletten Buchungsprozesse unterstützt. Dabei werden Seriennummern (z.B. Wartung eines Gerätes) über die Buchungsprozesse im Lager an den Servicevorfall/QAB weitergegeben und können in Folgeprozessen verwendet werden.
Siehe: SN-Verwendung im QAB/SV 1241

Grundprozess
- Stammdaten Artikel (Kaufteil oder Fertigungsartikel) seriennummernpflichtig
- Bestellung extern oder intern (ggf. mit Vorgabeseriennummer)
- Lagerzugang Kaufteil auf externe Bestellung (SN-Vergabe)
- Lagerabgang auf ABK oder Auftrag (ggf. mit Vorgabeseriennummer)
- Lagerzugang Fertigungsartikel (SN-Vergabe Endprodukt)
- ggf. Mapping Fertigungsartikel SN <~> Materialseriennummer
- Lagerabgang auf nachgelagerte ABK oder Kundenauftrag

Hinweis:Die Verwendung des Seriennummerngenerators oder das manuelle Einlesen stehen sowohl beim Anlegen der Vorgabeseriennummer im Einkaufsmodul, als auch beim Lagerzugangsprozess zur Verfügung.

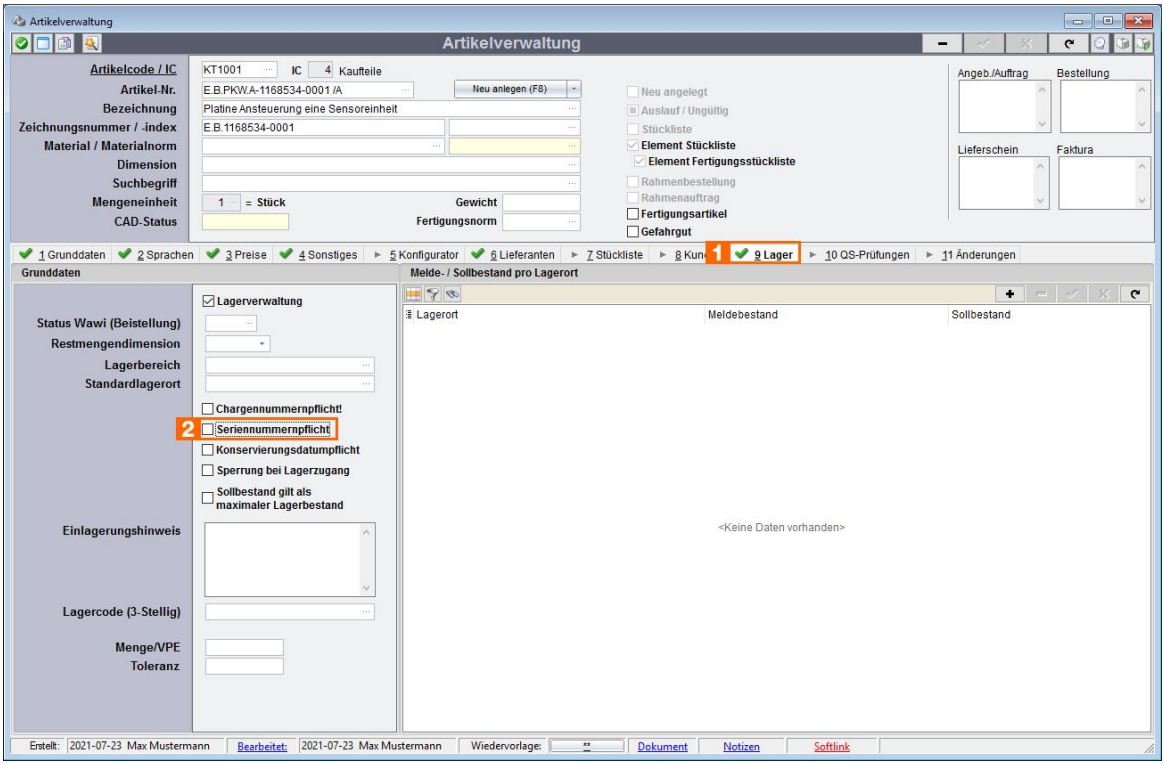
2.10.1.5.1 Stammdaten

Ob ein Artikel seriennummerpflichtig ist oder nicht, wird im Artikelstamm hinterlegt.

Eigenschaft der Seriennummerpflicht

Eigenschaft der Seriennummerpflicht

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) In der Artikelverwaltung ist der 9. Reiter "Lager" zu finden.

(2) Dort gibt es dann die Einstellung ([Ja] / [Nein]) der Seriennummernpflicht für den entsprechenden ausgewählten Artikel.

Hinweis: Die Einstellung, ob ein Artikel seriennummerpflichtig ist, wird bei dem Anlegen des Artikels festgelegt. Im Nachhinein kann dies aber auch geändert werden, wobei die Änderung erst ab dem Zeitpunkt dieser (und nicht rückwirkend) eintritt.

Weiterführende Informationen

Lagerabgang und Lagerabgang Bearbeiter 1232
Lagerzugang und Lagerzugang Bearbeiter 1230
Artikelbezogener Lagerort / Chargenwechse 1274

2.10.1.5.2 Seriennummerngenerator

Der Seriennummerngenerator kann dazu genutzt werden, neue Seriennummern zu erstellen und hinzuzufügen bzw. zu übernehmen.

Aufbau und Anwendung
Seriennummern können im Prozess zu unterschiedlichen Zeitpunkten generiert werden:

- als Vorgabeseriennummer (in der externen Bestellung und im Fertigungsauftrag)
- beim Lagerzugang
- bei der Inventur SN-pflichtiger Artikel

Der Aufbau der Seriennummer kann administrativ konfiguriert werden.
Beispielsweise hat man die Möglichkeit, Seriennummern numerisch (z.B. hochzählend), oder alphanumerisch oder nach Artikeln / Produkten / Varianten / Revisionen unterschiedlich aufzubauen.

© 2026 CIMPCS GmbH

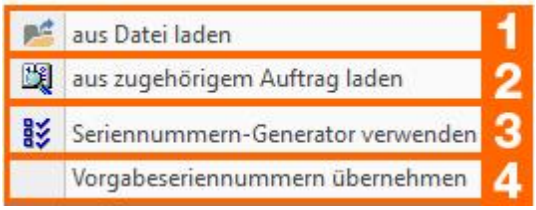
Im Standard sind die Seriennummern wie folgt aufgebaut (jeweils hochzählend):

als **Vorgabeseriennummer**: <Artikelnummer> ~~ 001

beim **Lagerzugang**: <WE Nr> ~~ 001

Der Seriennummerngenerator steht in folgenden Modulen zur Verfügung:
- Einkauf/Fertigung
- Lagerzugang
- Inventur

Er kann über die rechte Maustaste (im Bereich der Seriennummern) genutzt werden, wo sich dann folgendes Kontextmenü öffnet:



(1) Ermöglicht das Einlesen von Seriennummern aus einer csv-Datei
(2) Ermöglicht das Einlesen von kundenseiten Vorgabeseriennummern aus einem Verkaufsauftrag
(3) Erzeugt die fehlende Anzahl an Seriennummern
(4) Vorgabeseriennummern aus der Bestellung bzw. Fertiungsauftrag werden geladen

Weiterführende Informationen

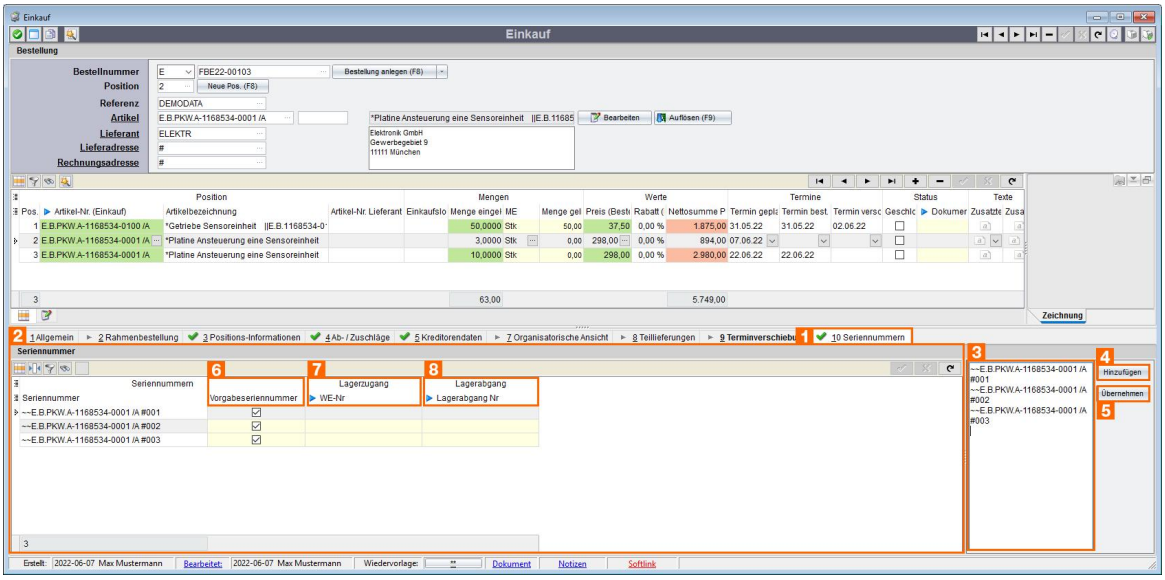
Vorgabe-SN im Einkauf oder Fertigungsauftrag 1225
Vorgabe-SN im Verkauf 1227

2.10.1.5.3 Vorgabe-SN im Einkauf oder Fertigungsauftrag

Im Modul *Einkauf* hat man die Möglichkeit, Vorgabeseriennummern zu verwalten.

Anwendung

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Im Bestellmodul (Einkauf / Fertigung) können im Register "10 Seriennummern" zur Position verwaltet werden.

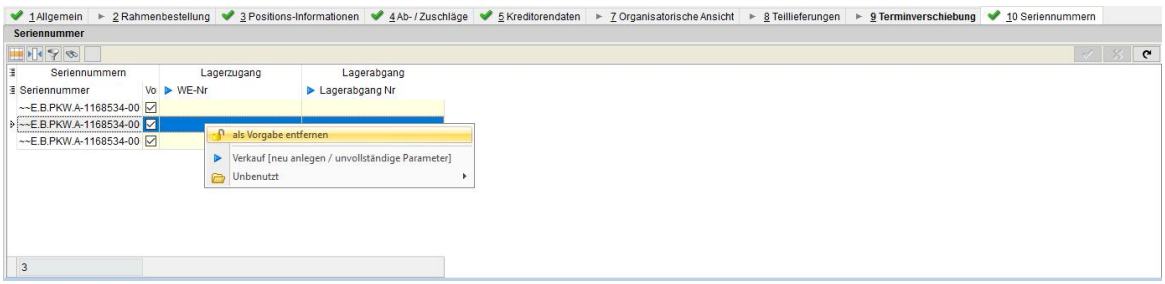
(2) Es werden Seriennummern angezeigt,

- die als (6) Vorgabeseriennummern mithilfe des Seriennummerngenerators (3) manuell angelegt oder aus anderen Quellen importiert/erzeugt wurden (Detailfunktion siehe Seriennummerngenerator (1218)),
- die auf diese Position zugebucht wurden mit (7) Lagerzugang und
- die einen (8) Lagerabgang erfahren haben.

(4) Hinzufügen: Die in (3) erzeugten Seriennummern werden in Tabelle (2) ergänzt.

(5) Übernehmen: Die in (2) vorhandenen Seriennummern werden gelöscht und durch die in (3) erzeugten Seriennummern ersetzt, insofern die Seriennummern noch keinen Lagerzugang oder Lagerabgang erfahren haben.

Auch ist es möglich, mit Rechtsklick einzelne oder alle Seriennummern aus der Vorgabe zu entfernen:



Weiterführende Informationen

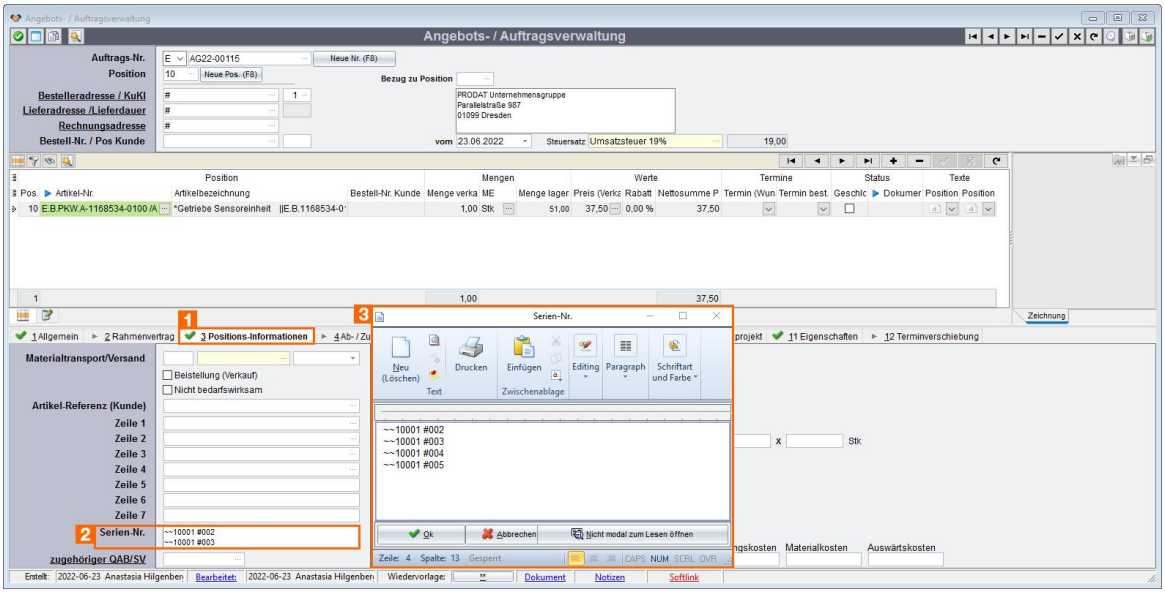
© 2026 CIMPCS GmbH

Seriennummern Prozessüberblick 1221
Seriennummerngenerator 1218

2.10.1.5.4 Vorgabe-SN im Verkauf

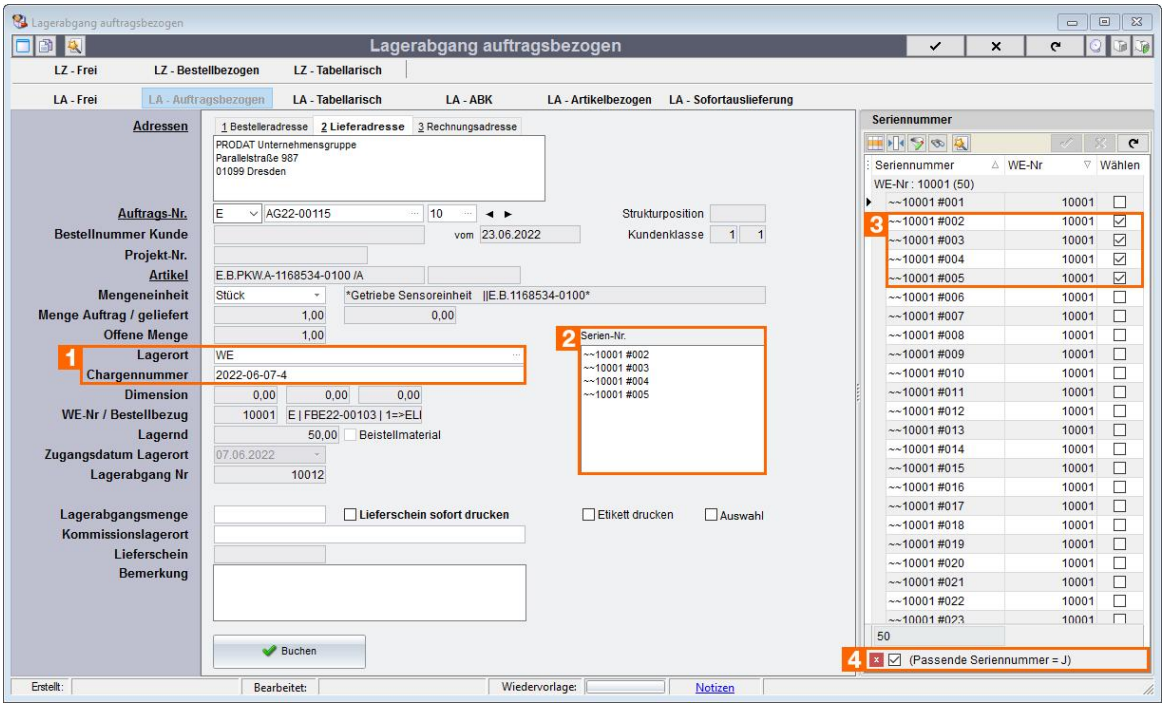
Auch im Verkauf ist es möglich, Seriennummern vorzugeben, sodass diese konkreten Seriennummern dann im Auftrag verwendet werden.

Anwendung



Sollen für einen Kundenauftrag konkrete Seriennummern verwendet werden, können diese im (1) Register Positions-Informationen im Feld (2) Seriennummer eingetragen werden.
Hinweis: Die Seriennummern sind als Text je Zeile oder kommasepariert einzutragen.

© 2026 CIMPCS GmbH



(2) Im Lagerabgang auftragsbezogen werden die auftragsbezogenen Seriennummern angezeigt. Befinden sich diese Seriennummern auf dem ausgewählten Lagerort bzw. in der Charge (1), so werden diese automatisch zum Abbuchen ausgewählt (3), wenn die Option (4) aktiv ist.

Die Anzahl der Seriennummern muss der Lagerabgangsmenge entsprechen. Anderenfalls darf nur eine Teilmenge der entsprechenden Seriennummern gebucht werden. Anschließend kann der Vorgang für eine(n) weitere(n) Charge/Lagerort wiederholt werden, bis alle Seriennummern ausgebucht sind bzw. die Positionen des Auftrages erfüllt ist.

Weiterführende Informationen

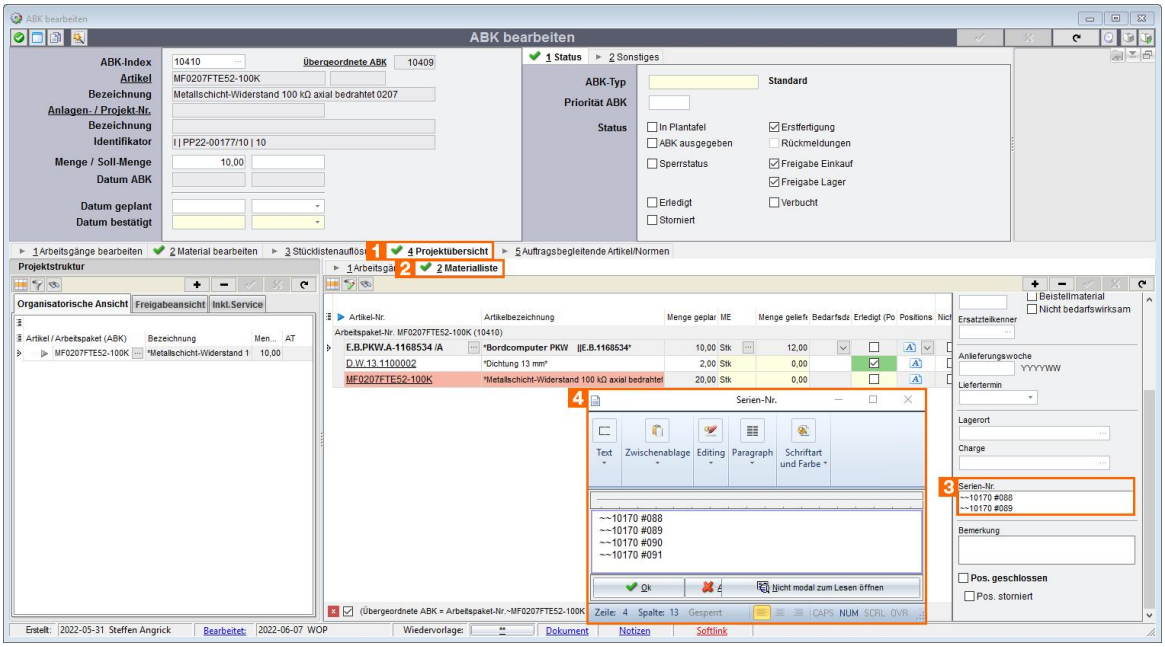
Seriennummerngenerator 1218

2.10.1.5.5 Vorgabe-SN zur Verwendung in ABK

Sollen in einer ABK konkrete Seriennummern verwendet werden, so können diese vorgegeben werden. Sie werden im späteren Kommissionier- und Lagerabgangsbuchungsprozess vorgeschlagen.
Damit ist steuerbar, dass aus dem Lagerbestand gezielt Artikel entnommen werden - z.B. weil diese eine spezifische Konfiguration haben.

Anwendung und Verwendung

© 2026 CIMPCS GmbH



Dazu können die Seriennummern im Modul "ABK Bearbeiten" im (1) Register "4 Projektübersicht" in der (2) "Materialliste" eingetragen werden.
Hierfür dient das Feld (3) Seriennummer zur jeweiligen Materiallistenposition.
Im externen Textfeld sind die Seriennummern als Text je Zeile oder kommasepariert einzutragen (4).

Hinweis: Das Abbuchen erfolgt analog zu Vorgabe SN im Verkauf 1227.

Weiterführende Informationen

Seriennummern Prozessüberblick 1221
Seriennummerngenerator 1218
Vorgabe SN im Einkauf oder Fertigungsauftrag 1225

2.10.1.5.6 Lagerprozesse

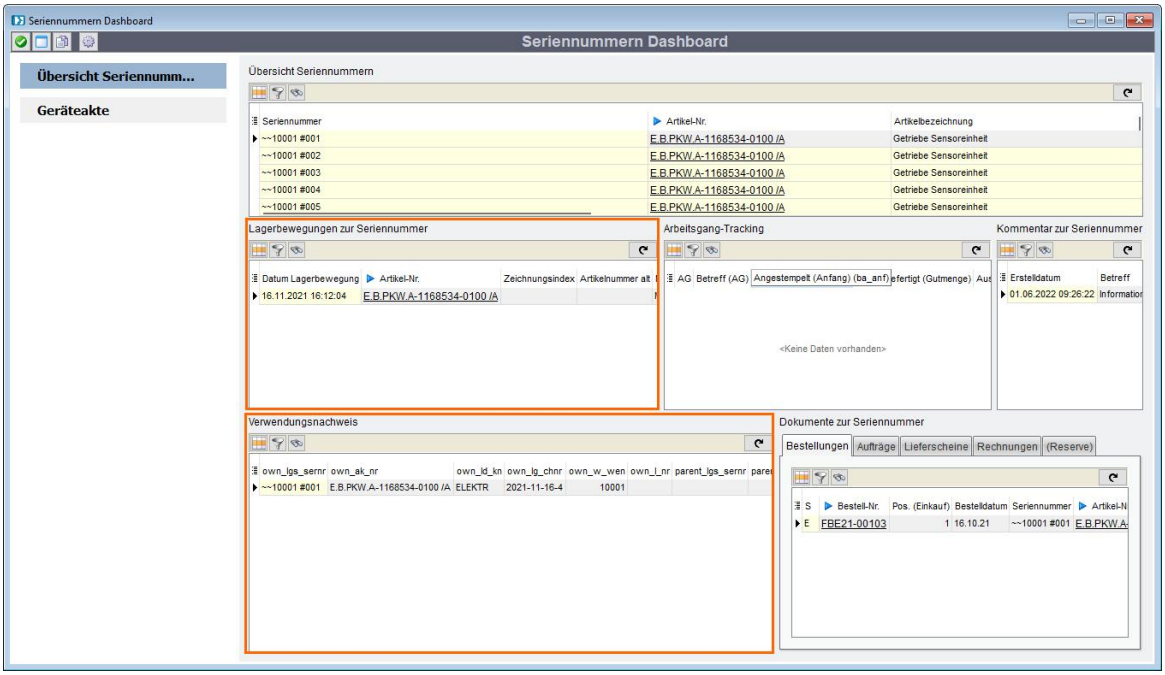
Lagerprozesse sind hinsichtlich der Buchungen seriennummernpflichtiger Artikel stringent und lückenlos. Daher wird von freien Lagerabgängen und Lagerzugängen abgeraten.

Übersicht
Folgende Prozesse enthalten in Prodat gesonderte Bedienelemente bei der Buchung von Seriennummern:

- Lagerzugang bestellbezogen inkl. bearbeiten
- Lagerabgang auftragsbezogen inkl. bearbeiten
- Permanentinventur
- Artikelbezogene Lagerumbuchung

Die Überwachung von Seriennummernbuchungsprozessen erfolgt im SN Dashboard.

© 2026 CIMPCS GmbH



Weiterführende Informationen

Seriennummern im Lagerzugang
Im Modul Lagerzugang bestellbezogen erscheint nach dem Buchen das Dialogfenster zur Auswahl der Druckoptionen und Seriennummern.

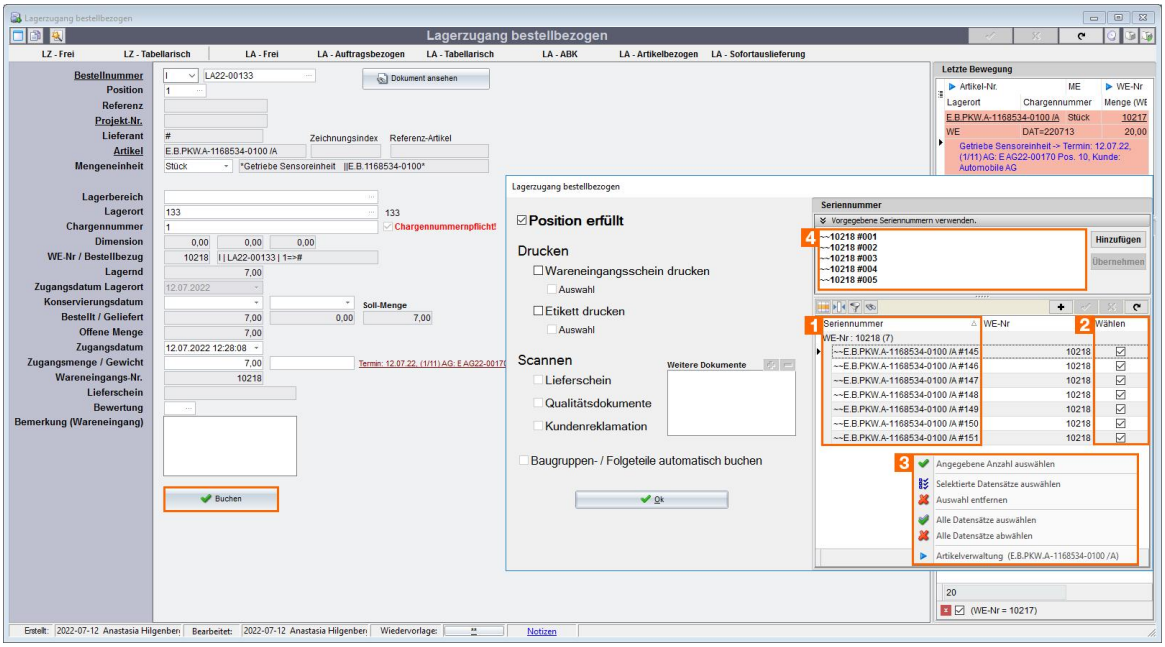
Einzubuchende Seriennummern (1) werden entweder als Vorgabeseriennummer aus der Bestellung geladen oder automatisch beim Buchen generiert. Sie sind im Falle von Abweichungen abzuwählen (2).

Hierzu stehen folgende Optionen (3) zur erleichterten Bedienung zur Verfügung:

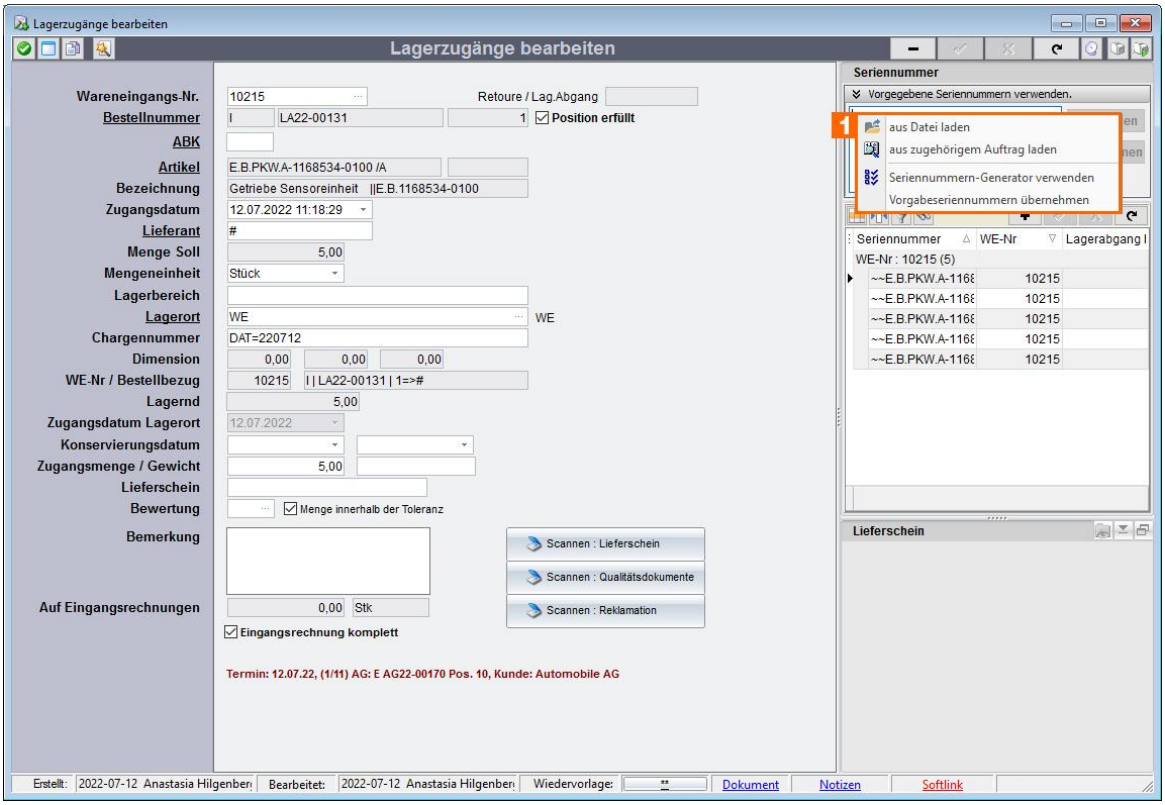
- Selektierte Datensätze auswählen: Alle markierten (Multiselect) SN erhalten den Haken "Wählen".
- Angegebene Anzahl auswählen: System setzt die ersten Seriennummern entsprechend der Zugangsmenge auf "Wählen".
- Alle Datensätze auswählen: Alle Seriennummern erhalten Haken "Wählen".
- Auswahl entfernen: Bei allen markierten SN wird der Haken entfernt.

Insofern externe Quellen (z.B. gescannte Nummern einer Liste) oder NEUE Nummern genutzt werden sollen, so können die über (4) generiert und hinzugefügt/übernommen werden.

© 2026 CIMPCS GmbH



Bearbeiten der Seriennummern
Das nachträgliche Umschreiben/Bearbeiten von Seriennummern erfolgt im Modul "Lagerzugang Bearbeiten". Die Seriennummern können manuell bearbeitet werden oder (1) NEU generiert/ eingelesen werden.



© 2026 CIMPCS GmbH

Seriennummern löschen

Um Seriennummern zu löschen müssen erst sämtliche Bezüge entfernt werden.
Eine Seriennummer kann nur gelöscht werden, wenn

- sie keine Vorgabeseriennummer in einer Bestellung mehr ist
- sie keinem Lagerzugang mehr zugeordnet ist
- sie keine Lagerortzuordnung mehr hat

Hierfür stehen entsprechende Optionen in den entsprechenden Modulen zur Verfügung:



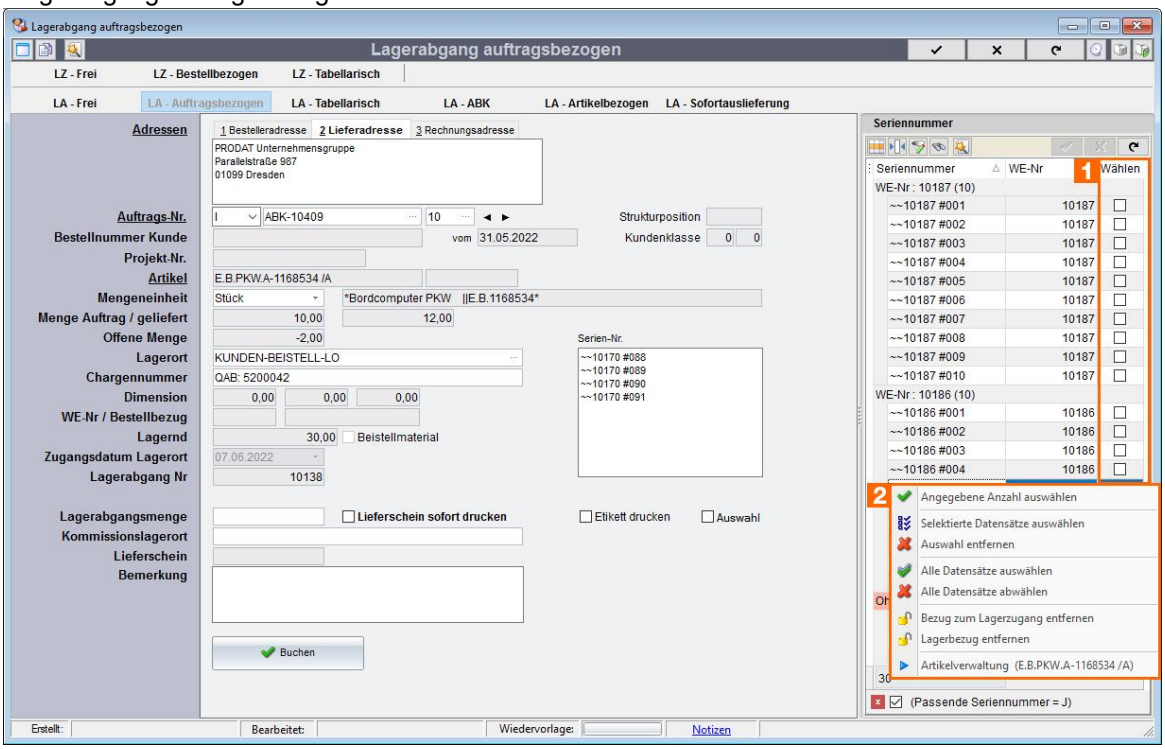
Weiterführende Informationen

Seriennummerngenerator 1218

Seriennummerpflichtige Artikel verlangen beim Lagerabgang eine Seriennummer. Diese sollte durch einen Lagerzugang oder eine Inventur erfasst sein. Alternativ werden erforderliche Seriennummern beim Lagerabgang eingegeben.

Lagerabgang seriennummernpflichtiger Artikel

Um Seriennummern auf eine ABK oder einen Kundenauftrag abzubuchen, ist das Modul "Lagerabgang auftragsbezogen" zu nutzen.



© 2026 CIMPCS GmbH

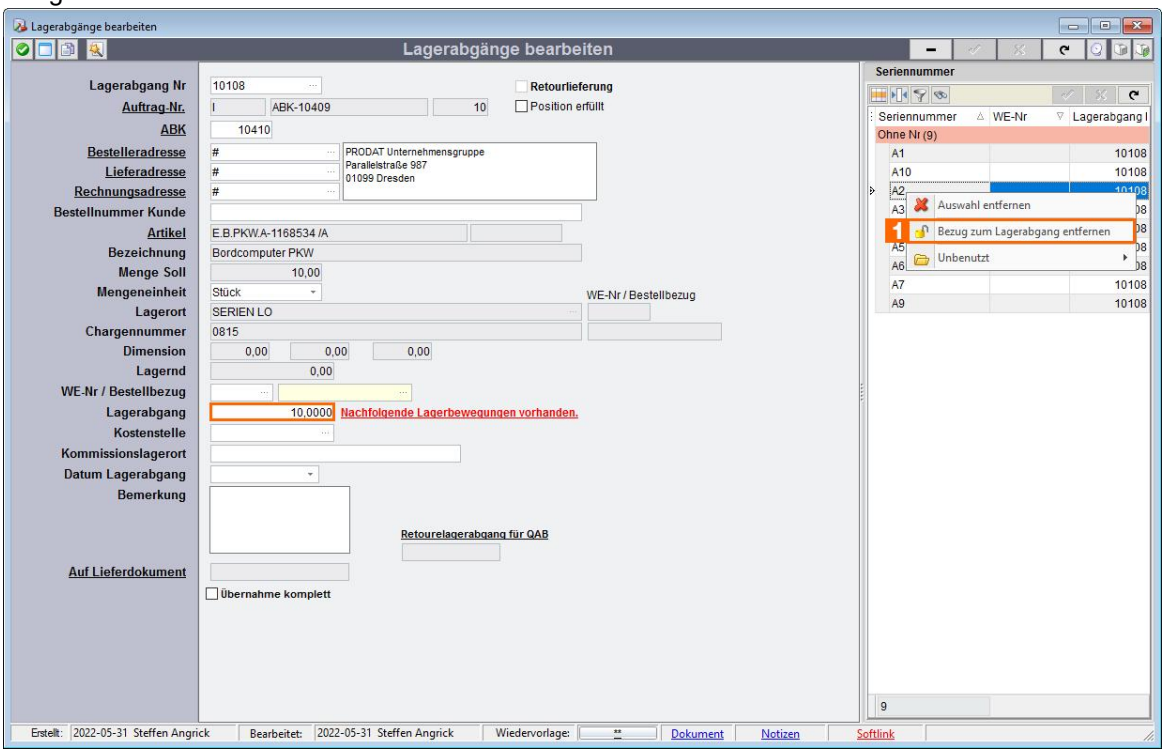
Nach Auswahl des Lagerortes und der Charge werden alle sich auf/in dem/der Lagerort/Charge befindlichen Seriennummern angeboten.
Es muss anschließend (1) ausgewählt werden, welche Seriennummer auszubuchen ist. Dazu muss bei "Wählen" der Haken an entsprechender Stelle gesetzt werden.

Hierzu stehen folgende Optionen zur erleichterten Bedienung zur Verfügung (2):

- Selektierte Datensätze auswählen: Alle markierten (Multiselcect) SN erhalten den Haken "Wählen".
- Angegebene Anzahl auswählen: System setzt die ersten Seriennummern entsprechend der Abgangsmenge auf "Wählen".
- Alle Datensätze auswählen: alle Seriennummern erhalten Haken "Wählen".
- Auswahl entfernen: Bei allen markierten SN wird der Haken entfernt.

Achtung: Die Anzahl der gewählten Seriennummern muss der Lagerabgangsmenge entsprechen. Anschließend kann die Buchung vorgenommen werden.

Änderung der Seriennummern im Lagerabgang
Das Ändern von Seriennummern im Lagerabgang ist **nicht** möglich, da hier eine Plausibilitätsprüfung erfolgen müsste.



Folgender Ablauf unterstützt die Änderung einer auszuliefernden Seriennummer:

1. alte Seriennummer im Modul "Lagerabgang bearbeiten" wählen
2. Bezug zum Lagerabgang entfernen (1) und
3. Lagerabgangsmenge korrigieren.

Anschließend muss auf den Auftrag/ABK ein neuer Lagerabgang mit der/n korrekten SN erfolgen.

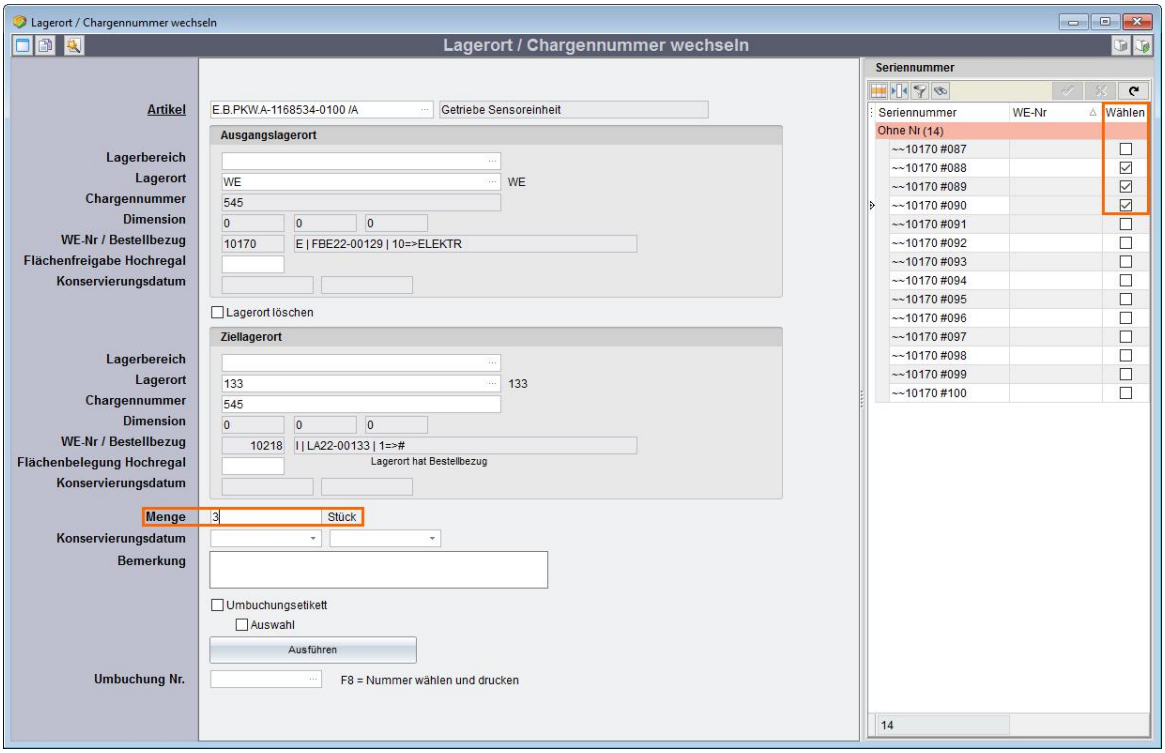
© 2026 CIMPCS GmbH

Weiterführende Informationen

Lagerverwaltung 1166
Lagerabgang auftragsbezogen 1202

Umlagerung
Werden Artikel mit Seriennummern physisch umgelagert, so ist die Umlagerung im System wiefolgt vorzunehmen:

1. Artikel auswählen
2. Ausgangslagerort und Charge wählen
3. Ziellagerort wählen (ggf. Zielcharge anpassen)
4. Umbuchungsmenge (ggf. Teilmengen) definieren
5. betroffene Seriennummern "wählen" (Anzahl muss Umbuchungsmenge entsprechen)



Weiterführende Informationen

Lagerort / Chargenwechsel artikelbezogen 1274

© 2026 CIMPCS GmbH

Bei der Inventur von Artikeln mit Seriennummern, wird in der Regel nicht nur die Menge geprüft/ korrigiert, sondern auch die Seriennummern.
Zur Korrektur/Anpassung ist das Modul "permanente Inventur" zu nutzen.

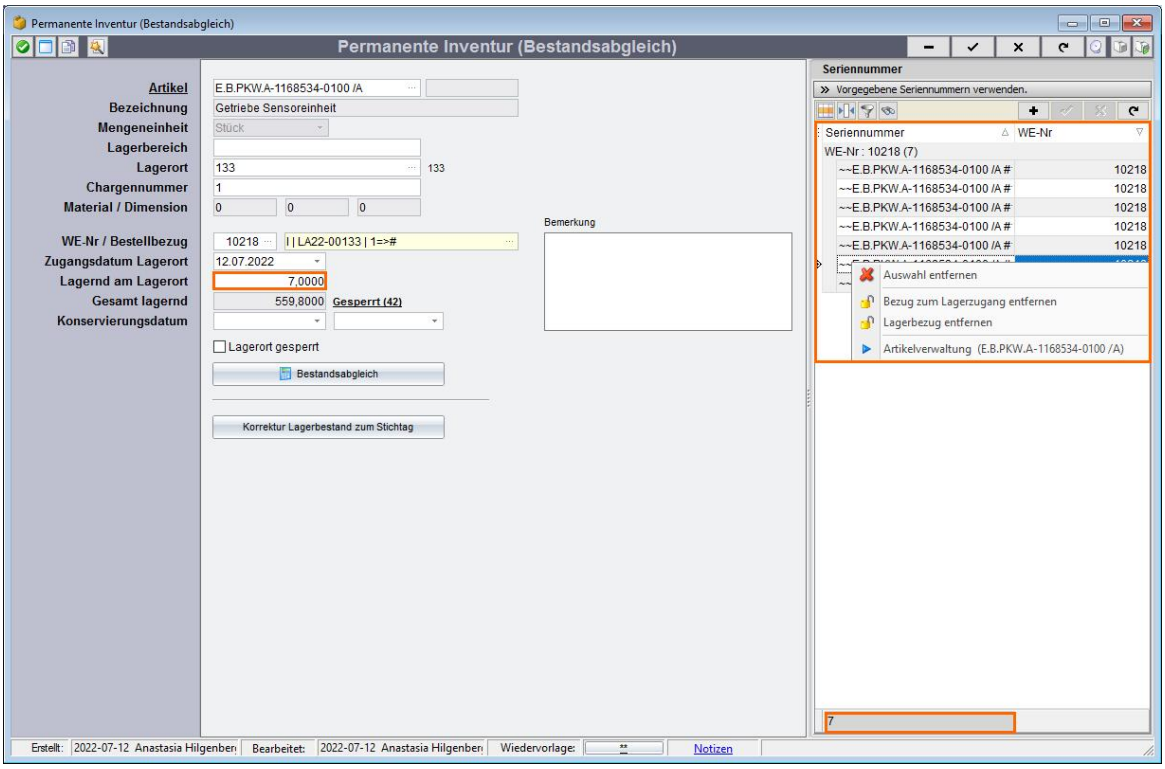
Anwendung
1. Korrektur der Menge

2. Korrektur der Anzahl der Seriennummern

3. Entfernen Bezug zum Lagerort (z.B. Seriennummer befindet sich auf anderem Lagerort)

4. Bezug zu Lagerzugang (z.B. Seriennummer wurde mit anderem Lagerzugang eingebucht oder nicht nachvollziehbar)

5. Überschreiben/Bearbeiten der Seriennummer



Achtung: Eine Seriennummer kann nur gelöscht werden, wenn die Zuordnungen (Bestellung, Lagerzugang, Lagerort) entfernt wurden.

Weiterführende Informationen

Permanente Inventur 1330

© 2026 CIMPCS GmbH

2.10.1.5.7 Seriennummernüberwachung und Nebenprozesse

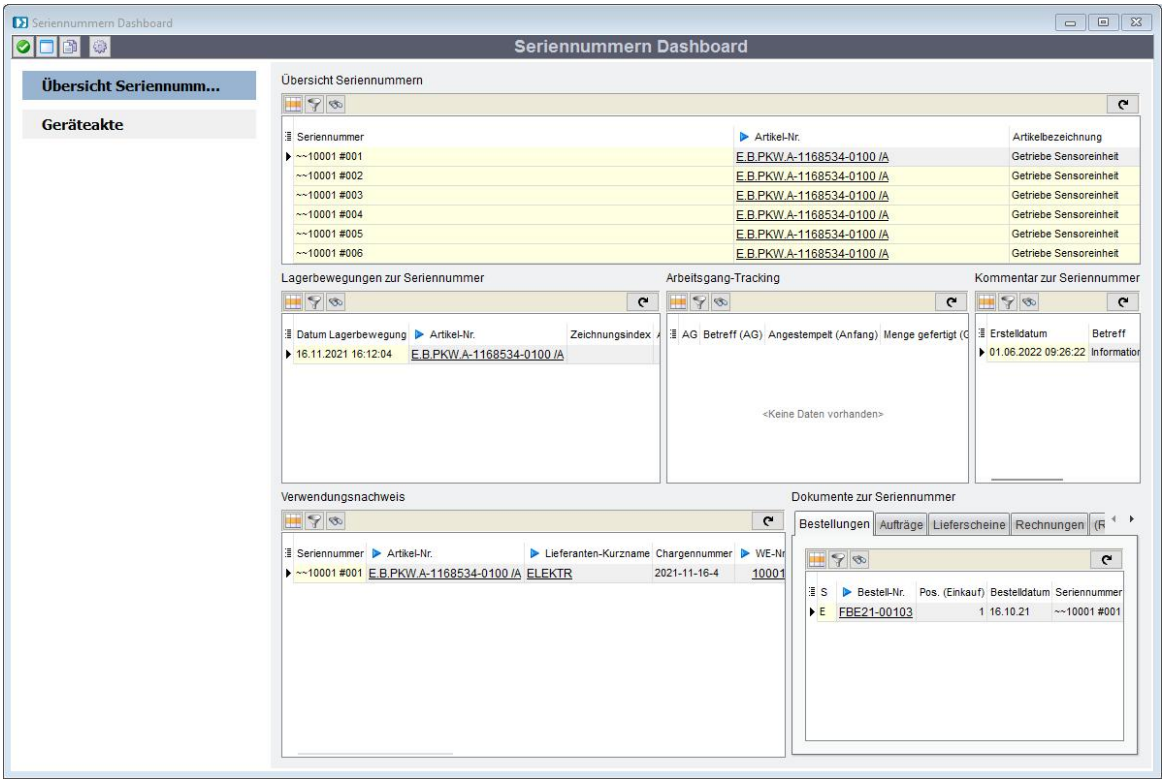
Seriennummern werden in vielen Prozessen unterstützt welche aufeinander aufbauen. Um eine lückenlose Seriennummernnachverfolgung zu gewährleisten, gibt es folgende Module:

1. **SN-Dashboard:** Das SN Dashboard bildet alle seriennummernbezogenen Geschäftsvorfälle ab.
2. **SN-Mapping:** Mithilfe des SN-Mappings bei Baugruppen ist es möglich, eine Verbindung zwischen 2 Seriennummern herzustellen. Damit ist es möglich, bei der Fertigung von Baugruppen mit der Stückzahl > 1 zu definieren, welche Seriennummern der verbauten Materialien bei einer gebauten Seriennummer verwendet wurden.
3. **SN-Tracking:** Beim SN-Tracking ist es möglich, bereits während der Fertigung Vorgabeseriennummern aus einem Produktionsauftrag im Rahmen der Betriebsdatenerfassung zu stempeln und damit den Bearbeitungsfortschritt zu jeder einzelnen Seriennummer nachzuverfolgen.
4. **SN-Verwendung im QAB und Service-Vorfall:** Bei der Anlage von einem QAB bzw. SV ist es möglich, die betroffenen Seriennummern zu hinterlegen. Diese Seriennummern werden in den Folgeprozessen (Lagerzugang Kundenreklamation, Demontage/Upgrade/Umbau) ebenfalls berücksichtigt.

Verwendung
Das SN-Dashboard bieten einen Überblick über Seriennummern, die in verschiedenen Geschäftsprozessen entstanden sind bzw. verwendet wurden.
Dabei werden zwei wesentliche Ziele verfolgt:

1. Übersicht aller Seriennummern

© 2026 CIMPCS GmbH

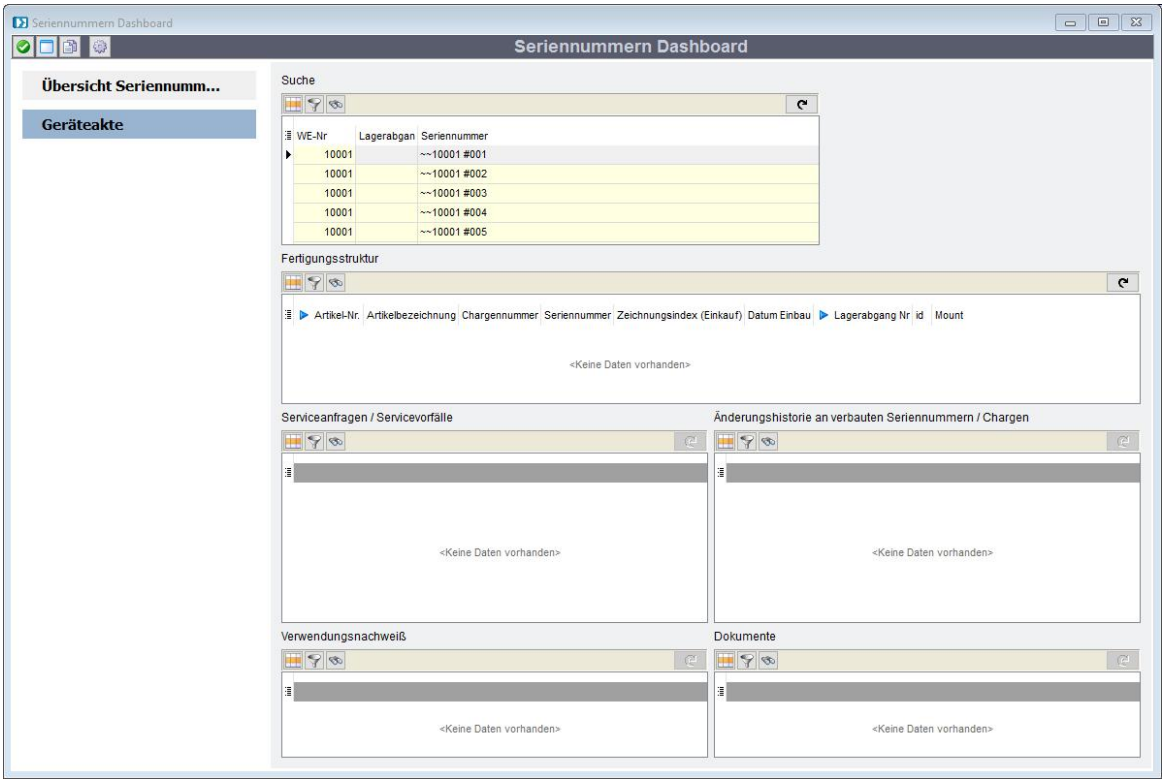


Es wird eine Übersicht angeboten, die alle Seriennummern beinhaltet.
Zu jeder Seriennummer werden weiterführende Informationen angezeigt, dazu zählen:

- Status einer Seriennummer
- Verwendungsnachweis, in welchen Folgeprozessen und Dokumenten eine gewählte Seriennummer verwendet wurde
- Informationen zu Lagerbuchungen
- Informationen zum SN-Tracking
- Kommentare zu einer Seriennummer

2. Darstellung einer Geräteakte als Sammlung aller Informationen zu einer ausgewählten Seriennummer

© 2026 CIMPCS GmbH

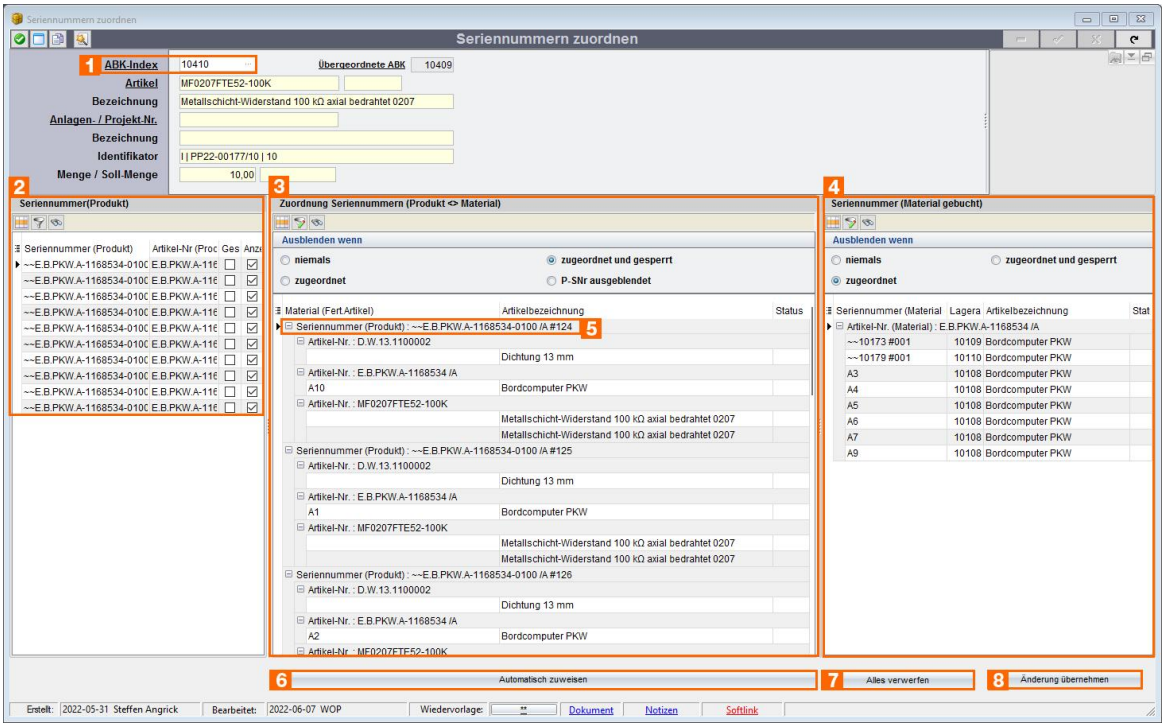


Auf Grundlage vorhandener Produktionsaufträge, Lagerbuchungen, Vorgabeseriennummern und unter Berücksichtigung des SN-Mapping wird die Fertigungsstruktur einer Seriennummer abgebildet.
Es werden qualitätsrelevante Vorgänge wie QAB und SV angezeigt.
Es werden nachträgliche Umbau-, Upgrade- oder Demontage-Vorgänge angezeigt.

Wird eine Menge >1 gefertigt, so können eingeflossene Seriennummern des verwendeten Materials (Vorprodukte, Kaufteile etc) manuell zugeordnet werden. Dieser Prozess kann auch durch eine EDI automatisch stattfinden.

Übersicht

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Durch die Eingabe der ABK im Kopf des Moduls werden die Daten über die Lagerzugänge für den produzierten Artikel und die Lagerabänge für die verwendeten Artikel geladen.

(2) Im linken Tabellenteil sind alle Seriennummern des Fertigungsauftrages aufgelistet. Sind der Seriennummer alle verwendeten Seriennummern des verwendeten Materials vollständig zugeordnet/ gebucht, wird die Seriennummer als gesperrt angezeigt. Darüber hinaus kann über "Anzeigen" gesteuert werden, ob die SN im mittleren Bereich dargestellt werden soll.

(3) Im mittleren Bereich werden die verwendeten SN-pflichtigen Artikel unterhalb der (5) Produktseriennummer aufgelistet. Die Anzahl der Leerzeilen entspricht der Anzahl der Seriennummer, die in eine Produktseriennummer einfließt und aus (4) per Drag&Drop oder über (6) automatisch aufgefüllt wird. Die Tabelle ist eine temporäre Vorschlagtabelle, die über (7) zurückgesetzt werden kann.

(8) Um die Zuordnung abzuschließen und im System zu speichern, müssen die Änderungen übernommen werden.

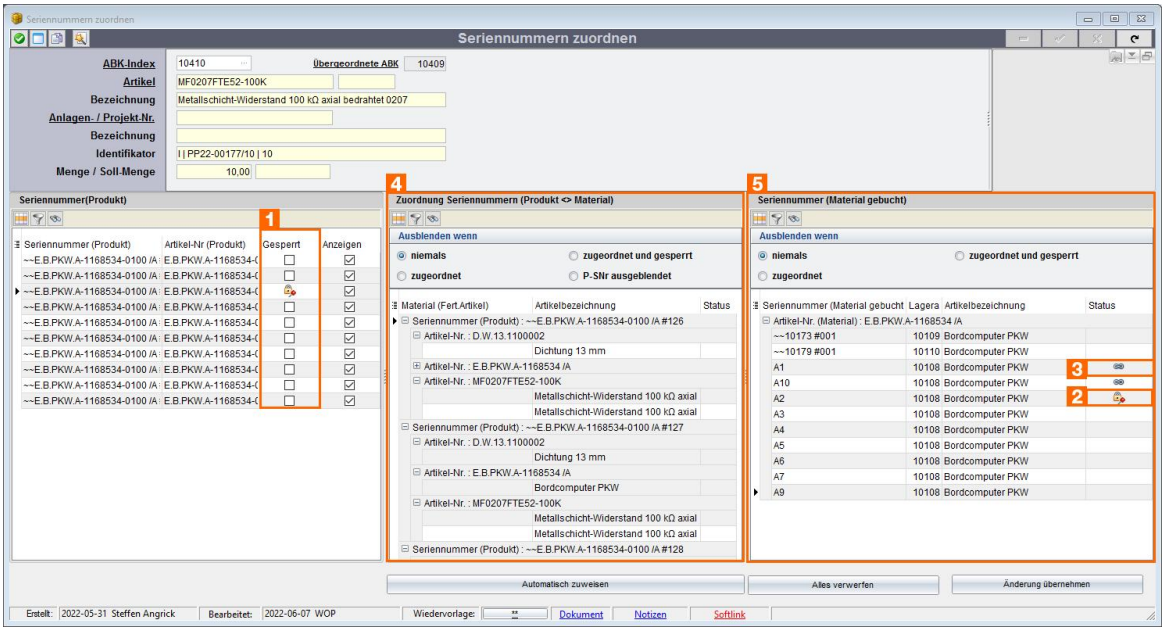
Allgemein: Über die Ausblendfunktion wird der Workaround für die offene oder getätigten Zuordnungen übersichtlicher.

Achtung: Hinter der manuellen Drag&Drop Bearbeitung stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung, je nachdem auf welches Element man die Maus bewegt. Es werden folgende Abläufe unterstützt:

- überschreiben bzw. ersetzen
- austauschen
- Ablage nicht möglich
- entfernen

Detailfunktionen

© 2026 CIMPCS GmbH



Um bei der Bearbeitung vieler Seriennummern die Übersichtlichkeit zu bewahren, ist es möglich, die fertig bearbeiteten Produktseriennummern manuell zu sperren (1). Der Status wird auch bei den zugeordneten Materialseriennummern angezeigt (2).

Ist eine Materialseriennummer einer Produktseriennummer zugeordnet, wird dies im Status gezeigt (3)

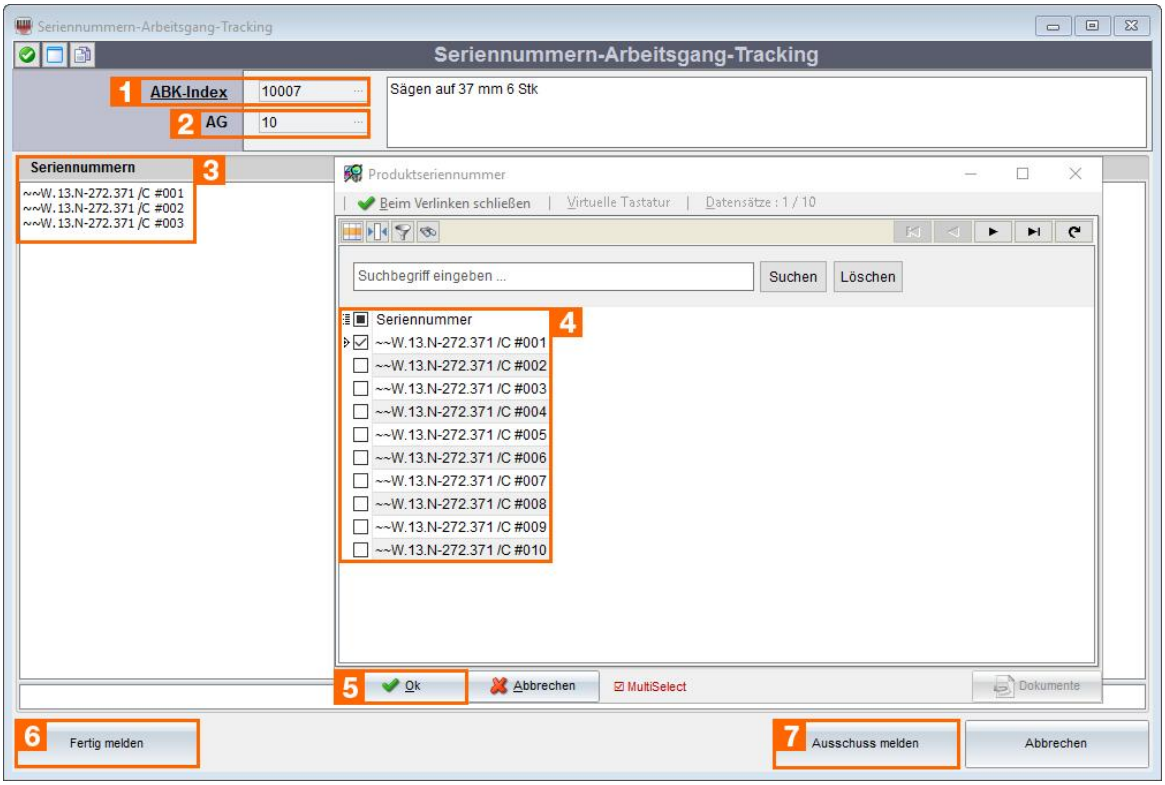
Damit lassen sich über die Anzeigeoptionen (4) und (5) alle fertig bearbeiteten Seriennummern ausblenden und die Anzeigen reduzieren sich nur auf noch zuzuordnende Seriennummern.

Achtung: Sind Seriennummern falsch zugeordnet oder wurden Produkte wieder zerlegt, kann eine Zuordnung wieder aufgelöst werden, indem via Drag&Drop die Materialseriennummern wieder aus der Zuordnung zur Produktseriennummer gelöscht werden.

Zuordnung einer Seriennummer zu einem Arbeitsgang

Sind in einem Fertigungsauftrag Vorgabeseriennummern definiert, so können diese beim Durchlaufen der einzelnen Arbeitsgänge getrackt werden (Vorgabe SN im Einkauf oder Fertigungsauftrag 1225).
Das bedeutet, dass die Fertigstellung des Arbeitsgangs an einer konkreten Seriennummer im System hinterlegt werden kann. Also jede Seriennummer einen einzelnen Fortschrittstatus erfährt.
Diese Eingabe/Rückmeldung ist ein eigenständiger Ablauf und nicht an die Arbeitsgang-Stempelungen gebunden.
Dieser Ablauf wird Unternehmen empfohlen, für die der Fortschrittsgrad eines Bauteils, einer Baugruppe oder einer Maschine / eines Gerätes relevant ist.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Eingabe der ABK und (2) des Arbeitsgangs im Kopf des Moduls

(3) Eingabe der Seriennummer kann direkt im Textfeld oder per F2 erfolgen.

(4) In der Auswahlliste werden die zu trackenden Seriennummern per Multiselect ausgewählt.

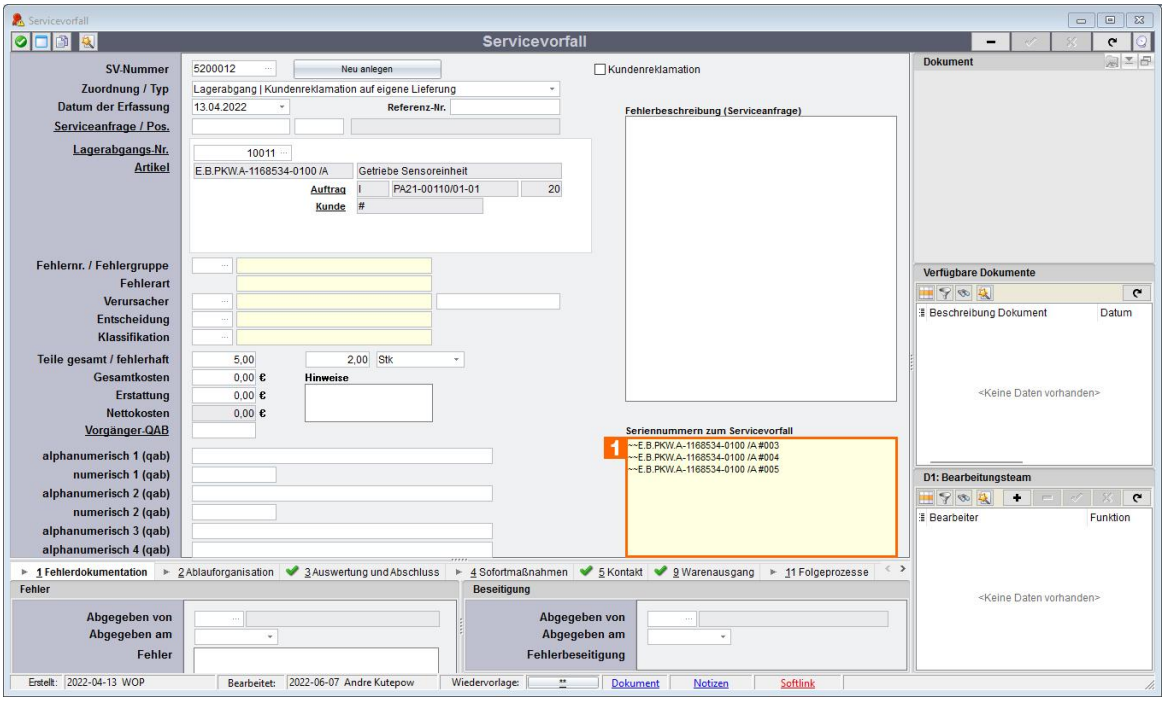
(6) Die übernommenen Seriennummern können nun für den zuvor ausgewählten Arbeitsgang fertigemeldet oder (7) als Ausschuss gekennzeichnet werden.

Der Status einer Seriennummer, also an welchem Arbeitsgang eine Serienummer als fertig gemeldet wurde, kann im Seriennummerndashboard eingesehen werden (SN-Dashboard [1236]).

Anwendung
In einem Servicevorfall oder QAB ist es möglich Seriennummern zu hinterlegen bzw. Seriennummern zum konkreten Vorgang zu verwalten.
Hierbei können die Seriennummern aus verschiedenen Quellen bei entsprechendem Typ des SV/ QAB stammen oder zugeordnet werden.

Die Seriennummern werden, je nach Folgeprozess (z.B. Demontage/Umarbeiten/Upgrade) im Prozess weitergegeben.

© 2026 CIMPCS GmbH



Weiterführende Informationen

Seriennummernüberwachung und Nebenprozesse 1236

2.10.1.6 Auswertung, Bewertung

2.10.1.6.1 Lagerlog

In der Tabelle *Lagerlog* werden alle Lagerbewegungen des Systems mitgeschrieben.

Es stehen immer die Informationen zu **alt und neu** in einem Satz!

Grundlagen
In dem Modul *Lagerlog* werden alle Lagerbewegungen des Systems mitgeschrieben.

Es stehen immer die Informationen zu **alt und neu** in einem Satz!.

Legende der Zeichen (Aktion)

lo_aktion

Zeichen	Ursache
+	Lagerzugang
=+	Korrektur Lagerzugang
-	Lagerabgang

© 2026 CIMPCS GmbH

Zeichen	Ursache
=-	Lagerabgang wurde bearbeitet
++	Lagerzugang durch permanente Inventur (neuer Lagerort)
==	Korrektur durch permanente Inventur (bestehender Lagerort wurde geändert)
--	Lagerabgang durch permanente Inventur (bestehender Lagerort wurde gelöscht)
==+ bzw. ==-	Interne Lagerbewegung durch WE oder LA, Erhöhung bzw. Verringerung lagernd total.
=+! bzw. =-!	Korrektur, nicht bestandshaltig.
==I	Mengenänderung durch Abschluss der Stichtagsinventur
++I	Lagerort neu angelegt durch Abschluss der Stichtagsinventur
--I	Lagerort wurde durch Abschluss der Stichtagsinventur gelöscht
?=I	Lagerort, Charge oder Artikel wurden durch Abschluss der Stichtagsinventur umgeschrieben

Der Wert lo_bestand ist der Gesamtbestand des Artikels (ak_tot) nach der Lagerbewegung.

Der Wert lo_lg_bestand ist der Bestand des Artikels am Lagerort (ak_tot) nach der Lagerbewegung.

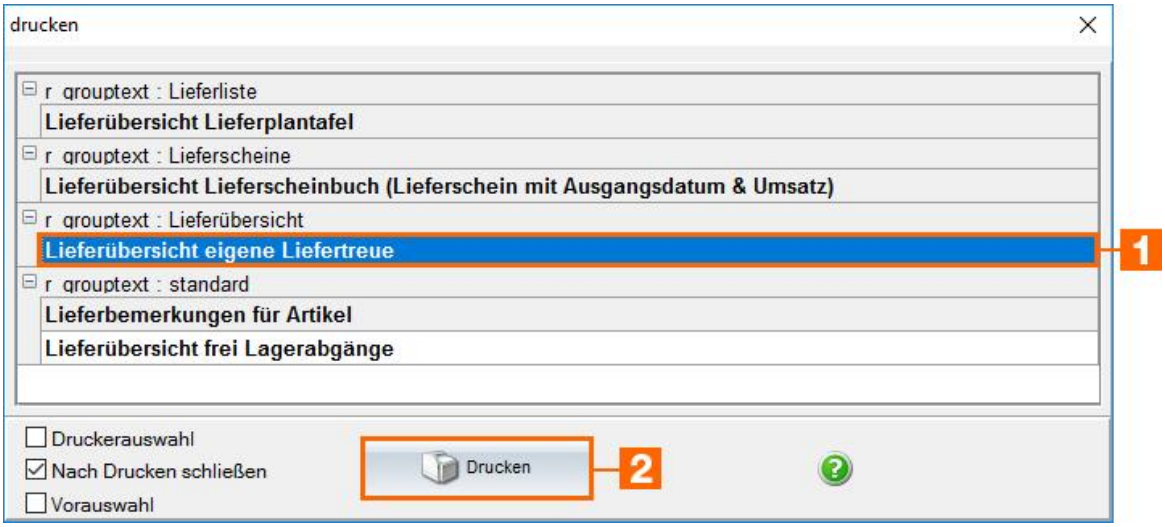
Bei Einträgen die aus dem Abschluss, also dem Rückschreiben einer Stichtagsinventur in den Lagerbestand, stammen, wird das Benutzerkürzel mit 'INV' gekennzeichnet.

2.10.1.6.2 Lieferübersicht eigene Liefertreue

Die *Lieferübersicht eigene Liefertreue* ist eine Auswertung von ausgelieferten Produkten/Waren mit Bezug aus Richtigkeit des Lieferzeitpunktes, der Liefermenge, der berechneten Menge, etc.

Anwendungsbeispiel
Über den Punkt *Lieferübersicht* im Hauptmenü öffnet sich folgendes Auswahlfenster:

© 2026 CIMPCS GmbH



- (1) Lieferübersicht eigene Liefertreue auswählen

  ... um in die Übersicht zur eigenen Liefertreue zu gelangen. Alternativ stehen hier weitere Möglichkeiten zur Auswertung von Lieferungen zur Verfügung.

  Hinweis: Der grüne Kreis mit dem Fragezeichen dient als Kurzbeschreibung des ausgewählten Auswertungstool. Der Hinweis hier lautet:

  Auswertung der eigenen Liefertreue in Listenform mit verschiedenen Auswahlkriterien.

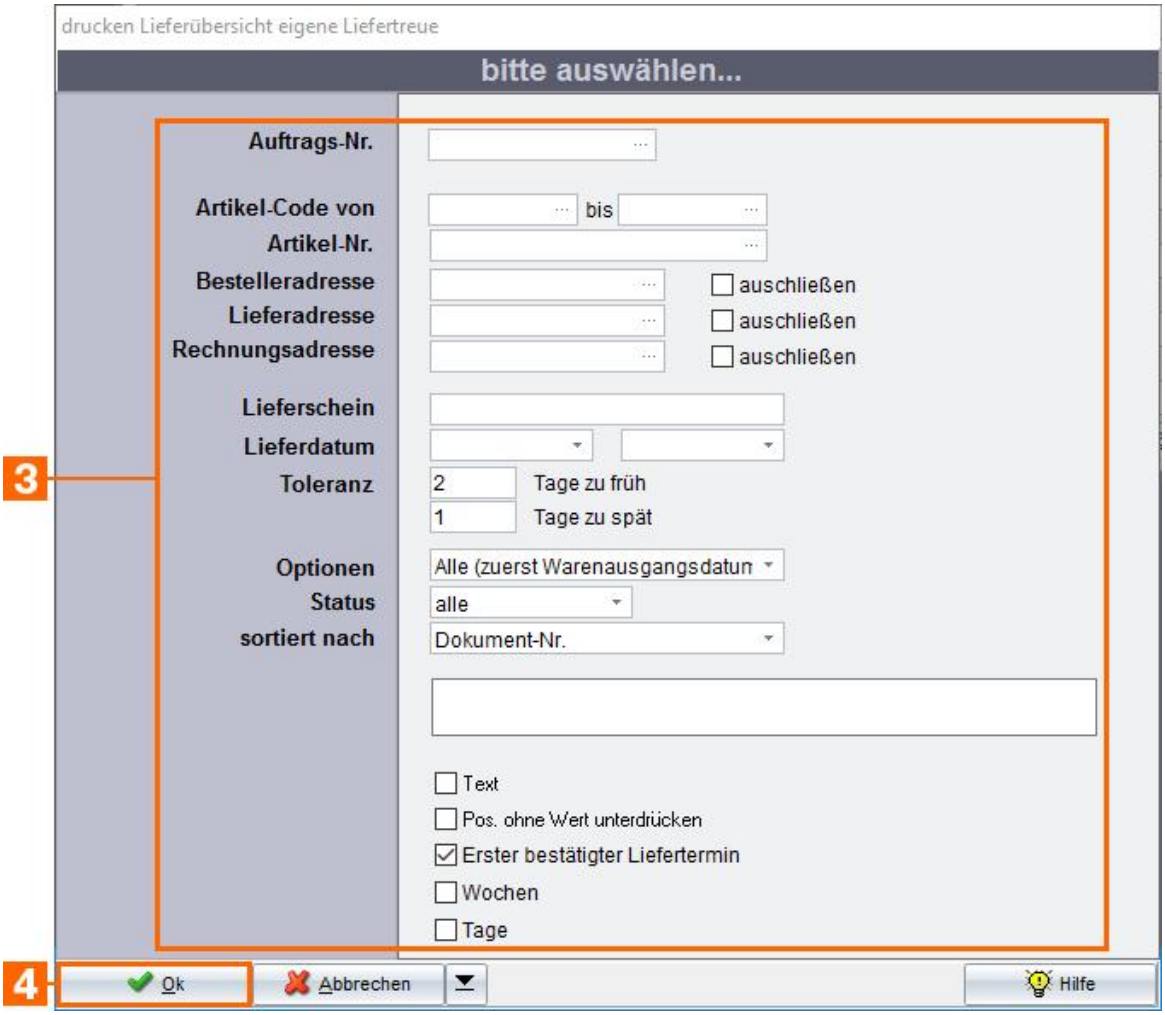
- (2) Drucken/Exportieren

  Die Aktion *Drucken* erstellt die Liste und öffnet diese als Vorschau.

  Hinweis: *Drucken* heißt hier lediglich, dass ein Dokument digital erstellt wird. Im Anschluss besteht im Vorschaufenster die Möglichkeit das Dokument zu exportieren oder auszudrucken.

Im nächsten Schritt können Filter, eine Sortierungsregel und/oder weitere Einstellungen für die Erstellung des Formulares definiert werden.

© 2026 CIMPCS GmbH



- (3) Filter-, Sortierungs- und weitere Einstellungen

  - Auftragsnummer

    Lässt nur dem Auftrag angehörige Lieferungenfür die Auflistung zu.

    Entscheidend ist die Auftragsnummer aus dem Verkauf.

  - Artikel Code von-bis

© 2026 CIMPCS GmbH

Definiert einen Bereich von AC's der bei der Auflistung betrachtet wird.

Als Reihenfolge für die Bereichsdefinition wird die alphabetische Reihenfolge (beginnend mit A) der AC's betrachtet. Wenn es AC's gibt welche mit Zahlen versehen sind, so werden diese als kleiner A betrachtet. Beispiel:

A, B, C

1A, 1B, A, B, C

A1, AA, AB, B1, BA

- Artikelnummer

  Filtert bei der Auflistung nach der angegebenen Artikelnummer.

- Bestell-, Liefer- und Rechnungsadresse

  Über diese Felder lässt sich die Auswertung bezüglich einer bestimmten Bestell-, Liefer- oder Rechnungsadresse einschränken. Ist die Box rechts neben dem Eingabefeld mit einem Haken versehen, so gelten alle Adressen als zulässig, die nicht der Eingabe entsprechen.

- Lieferschein

  Nur Lieferscheine mit einer Lieferscheinnummer die gleich oder größer der angegebenen Lieferscheinnummer ist werden für die Auswertung betrachtet.

  Beispiel:

© 2026 CIMPCS GmbH

		eingetragene Filter		
		Beispiel 1	**Beispiel 2**	**Beispiel 3**
		LS18-110	LS19	-110
Lieferscheine	LS18-100			✓
	LS18-105			✓
	LS18-110	✓		✓
	LS18-115	✓		✓
	LS19-120	✓	✓	✓
	LS19-125	✓	✓	✓
	LS19-130	✓	✓	✓
	LS19-135	✓	✓	✓
	LS20-140	✓	✓	✓

Beispiel 1: Ab kompletter Lieferscheinnummer

Mit dem eingetragenen Filter wird ein Lieferschein direkt angesprochen ab welchem die Auswertung stattfinden soll.

Beispiel 2: Ab einem Teil der Lieferscheinnummer

Da die Lieferscheinnummer auch eine Kategorisierung beinhalten kann (im Beispiel das Jahr 18, 19 und 20) lässt sich auch nach einem Teil der Lieferscheinnummer filtern. Auch hier gilt die Bedingung größer/gleich weshalb auch der LS20-140 in der Auswertung auftaucht.

Beispiel 3 (Achtung!)

Wird versucht nach einem Teil der Lieferscheinnummer zu filtern, der jedoch nicht unmittelbar am Anfang steht, so wird der Filter bei der Erstellung der Auswertung nicht beachtet.

- Lieferdatum

  Beschreibt einen Zeitraum in dem ein für die Auswertung relevanter Lieferschein liegen muss. Welches Datum des Lieferscheines hier betrachtet wird ist abhängig von der Auswahl im Feld Optionen

- Toleranz

© 2026 CIMPCS GmbH

Die Toleranzangabe hat im Auswertungsformular Auswirkungen auf die Spalte Differenz. Die hier definierten Werte werden nur für Lieferscheine angewand, bei denen in den Adressdaten keine Toleranzen angegeben sind.

- Optionen

  Auswahlmöglichkeiten sind hier:

  - Alle (zuerst Warenausgangsdatum, dann Erstelldatum)
  - nur Warenausgangsdatum
  - nur Erstelldatum des Lieferscheines

- Status

  Auswahlmöglichkeiten sind hier:

  - alle
  - nicht fakturiert
  - fakturiert
  - nicht verrechenbar

- sortiert nach

  Auswahlmöglichkeiten sind hier:

  - Dokument-Nr.
  - Aktikel
  - Datum
  - Lieferadresse
  - Besteller

- weitere Einstellungen

© 2026 CIMPCS GmbH

Text:
... blendet in der Auswertung des Text *Positionszusatztext Dokument* der im Modul Lieferscheir 1278 hinterlegt wurde.

Erster bestätigter Liefertermin:
Die Bewertung erfolgt generell nach zuerst bestätigtem Liefertermin. Bei deaktivierter Option gilt jeweils die Einstellung in den Debitorendaten.

Wochen:
Wenn die Option aktiv ist, wird vom Lieferscheindatum lediglich das Jahr und die Kalenderwoche betrachtet.
_!_ Die Liefertoleranzen aus den Adressdaten werden im aktiven Zustand der Option nicht beachtet. Es gelten ausschließlich die hier angegebenen Toleranzen.

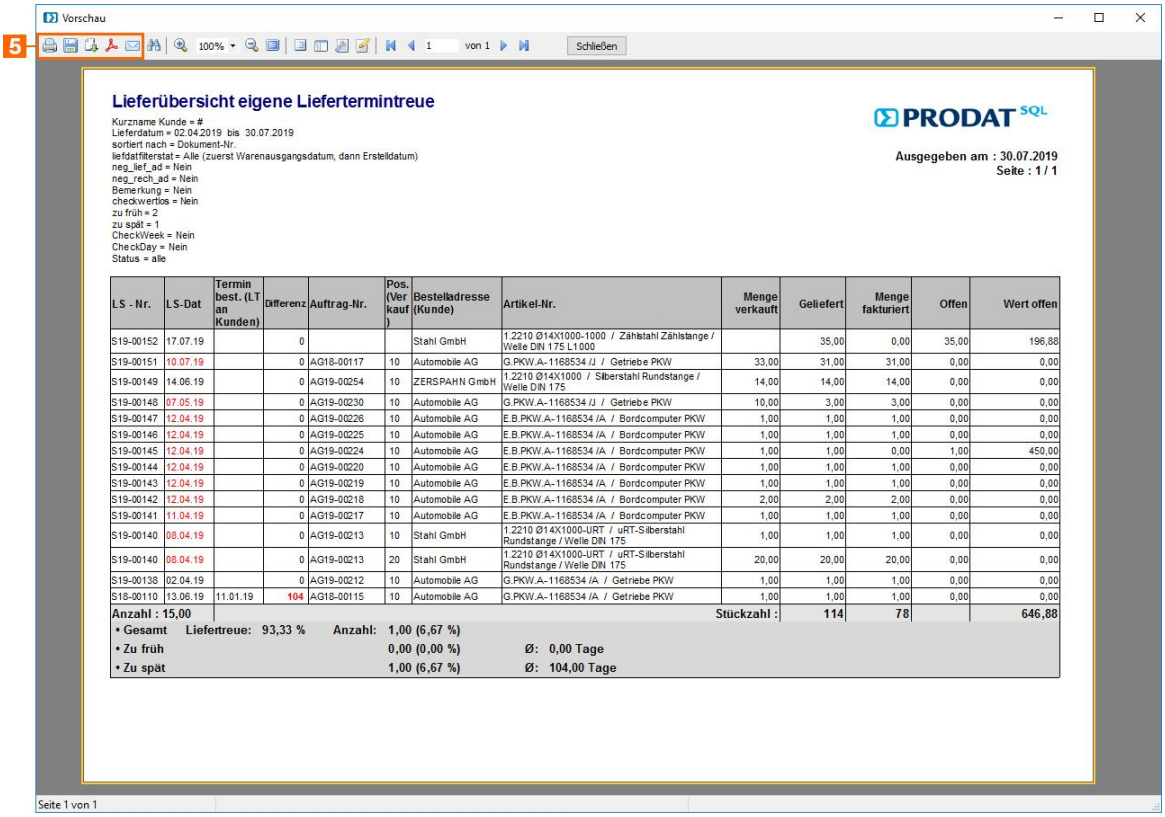
Achtung: Die Bedingungen sind UND verknüpft. Das bedeutet, dass mit zunehmender Anzahl der Einstellungen die Anzahl er Ergebnisse sinkt. Somit erhöht sich auch die Wahrscheinlichkeit, dass keine Einträge für die Auflistung gefunden werden können.

(4) Bestätigung

Nach dem Setzten aller gewünschten Filter und Einstellungen kann mit [OK] bestätigt und somit das Auswertungsformular erstellt werden.

Auswertungsformular in der Vorschau

© 2026 CIMPCS GmbH



(5) Drucken, Exportieren, Versenden

Das Auswertungsformular steht jetzt zum exportieren, versenden oder auf Papier drucken bereit.

Weiterführende Informationen

Lieferschein 1278

2.10.1.6.3 Lagerbestand / Lagerbewertung zum Stichtag

Durch Ausgabe der Liste kann der Lagerbestand zu einem Stichtag rückwirkend betrachtet und bewertet werden.

- Durch den Stichtag wird gesteuert, zu welchem Zeitpunkt der Lagerbestand betrachtet werden soll. PRODAT prüft dazu den in der *Lagerlog* eingetragenen Bestand zum Zeitpunkt <= dem Stichtag.
- Durch das Alter des Artikels am Lagerort wird gesteuert, ob die Gesamtmenge des am Lagerplatz bedindlichen Artikels betrachtet wird, oder nur eine Menge die aus dem angegebenen Zeitraum stammt.

© 2026 CIMPCS GmbH

Bewertung wieviel Lagerbestand eines vorherigen Zeitraums (z.B. Vorjahr) zum Stichtag noch vorhanden ist.

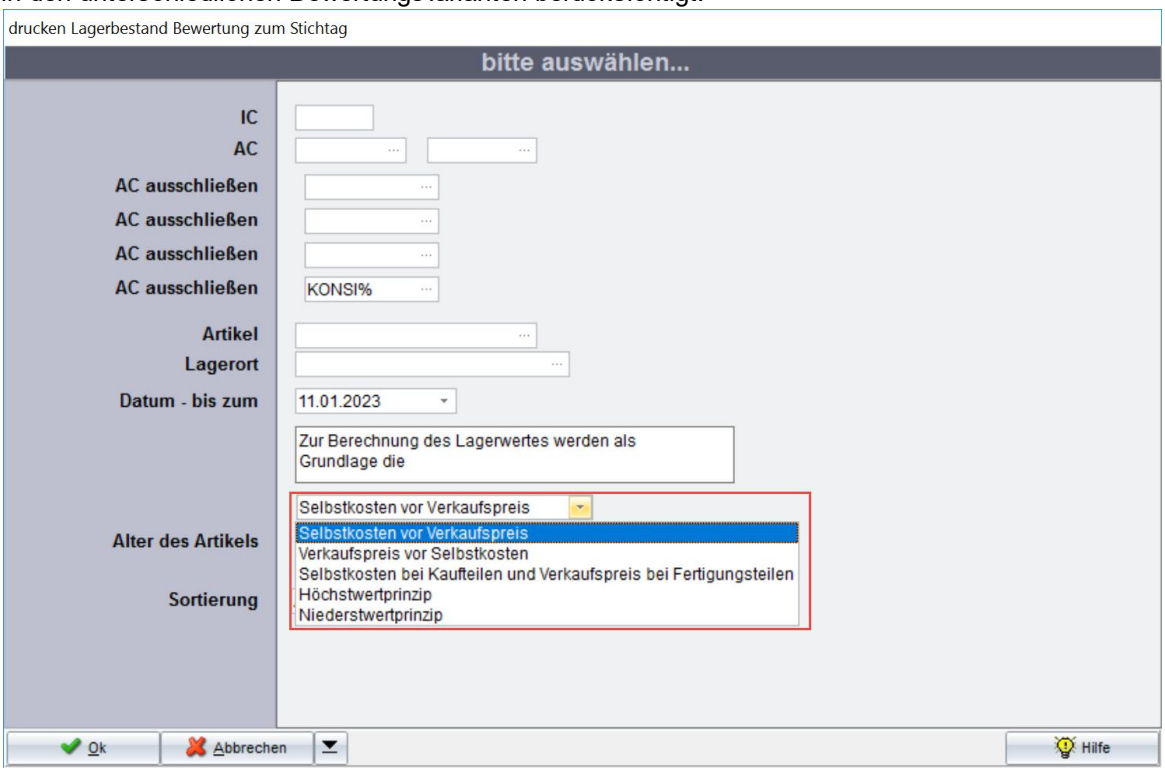
1. Der Zeitraum vom Bis-Datum Lagerbestand bis zum Stichtag werden Lagerzugänge abgezogen.
   Bewertet man zum Stichtag 31.12.24 den Lagerbestand aus 2023:
   Ende 2023 lagen 100 im Lager. Zum Stichtag 2024 liegen 130 im Lager : es gab 30 Lagerzugang.
   Somit sind 130 - 30 die Menge aus 2023.

2. Der Zeitraum vor dem Anfangsdatum wird abgezogen. Zwischenzeitliche Lagerabgänge werden abgezogen.
   Bewertet man zum Stichtag 31.12.24 den Lagerbestand aus 2023:
   Ende 2022 lagen 100 im Lager. Ende 2023 lagen 150 im Lager. Der Bestand / Zuwachs aus dem Jahr 2023 ist somit Endebestand 2023 - Anfangsbestand 2023 = 50. ABER:
   Ende 2022 lagen 100 im Lager. Es fanden 2023 100 Lagerabgang und 150 Lagerzugang statt. Endbestand ist 150. Da die Summe der Lagerabgänge aus 2023 den Anfangsbestand aus 2023 übersteigt, gibt es Ende 2023 keinen Bestand aus dem Vorjahr mehr. Endbestand aus 2023 = 150.

Bestandteile der Auswertung

Vorsatzformular

Abhängig von der Auswahl im Vorsatzformular werden die Selbstkosten oder die Verkaufspreisbasis in den unterschiedlichen Bewertungsvarianten berücksichtigt.



Begriffsdefinition

© 2026 CIMPCS GmbH

S-EP: Rechnungspreis Stichtag, Tatsächlicher Preis ... Einzelpreis inkl. Ab- und Zuschläge der letzten Rechnung vor dem Stichtag

Hinweis: Es werden nur Rechnungen berücksichtigt, bei denen die zugrundeliegende Bestellposition nicht mit einer ABK verknüpft ist (z.B. werden Kaufteile mit Beistellung nicht berücksichtigt). Falls keine Eingangsrechnung gefunden wurde, wird, falls vorhanden, eine Ausgangsrechnung berücksichtigt.

L-EP: Aktuellste (letzte) Rechnung ... Einzelpreis inkl Ab- und Zuschläge der letzten Rechnung

B-EP: Gebuchter Wert Stichtag ... Selbstkosten/VKP von zum Zeitpunkt der letzten Lagerbuchung vor dem Stichtag

D-EP: Durchschnittswert Lagerbestand Stichtag ... Der letzte ermittelte Durchschnittswert vor dem Stichtag

Hinweis: Der Durchschnittswert des Lagerbestands wird beim Verbuchen einer Rechnung zu einem Lagerzugang neu berechnet und im Lagerlog bei der urspünglichen Lagerzugangsbuchung hinterlegt. Der Durchschnittswert ermittelt sich dabei aus dem Wert des aktuellen Lagerbestandes und dem Wert der neu hinzugekommenen Charge.

K-EP: Derzeitige Kalkulation ... Einzelpreis der sich aus der aktuellen Vorkalkulation ergibt (nur bei Fertigungsartikeln)

Hinweis: Kaufteile mit einer Folge-ABK sind keine Fertigungsteile und werden daher nicht berücksichtigt.

N-EP: Letzte Fertigung, Nachkalkulation ... Einzelpreis der sich aus der letzten Nachkalkulation ergibt (nur bei Fertigungsartikeln)

Hinweis: Nachkalkulierte Nacharbeiten die im Rahmen des Service-Prozess erstellt wurden werden nicht berücksichtigt, fall es sich beim SV/QAB um eine Kundenreklamation handelte.

Berücksichtigung von Folge-ABK und Beistell-ABK in den verschiedenen Kalkulations- und Bewertungsvarianten
grün ... Wertsteigerung aufgrund der zusätzlichen Kosten durch die ABK werden berücksichtigt.

rot ... Werte werden ohne Berücksichtigung der zusätzlichen Kosten, die sich aus einer Beistellung/ Folge-ABK ergeben, ausgewiesen.

Folge-ABK:

- Aktueller Stand Vorkalkulation:
  - In der Vorkalkulation nicht berücksichtigt
- Aktueller Stand Nachkalkulation:
  - In der Nachkalkulation übergeordneter Baugruppen/Produkte sind die Kosten enthalten falls die Folge ABK nachkalkuliert wurde -> sonst Selbstkosten

© 2026 CIMPCS GmbH

- Aktueller Stand Lagerbewertung Niederstwertprinzip:
  - S-Wert/L-Wert (Eingangsrechnung zum Stichtag/letzte)
    - Wertzuwachs der Folge-ABK wird nicht berücksichtigt, da Eingangsrechnung die Wertgrundlage bildet
  - B-Wert/D-Wert (Lagerbuchungswert zum Stichtag/Durchschnitt)
    - Wertzuwachs der Folge-ABK wird nicht berücksichtigt, da Selbstkosten zum Buchungszeitpunkt die Wertgrundlage bildet
  - A-Wert (aktuelle Selbstkosten aus Artikelstamm)
    - Wertzuwachs der Folge-ABK wird nicht berücksichtigt, da aktuelle Selbstkosten diesen nicht beinhalten
  - K-Wert/N-Wert (aktuelle Kalkulation / letzte Nachkalkulation)
    - Wird bei Kaufteilen nicht ausgewertet

Kaufteil mit Beistellung (BL-ABK):

- Aktueller Stand Vorkalkulation:
  - In der Vorkalkulation (Stücklistenkalkulation) berücksichtigt
- Aktueller Stand Nachkalkulation:
  - In der Nachkalkulation muss mit Selbstkosten gerechnet werden da Eingangsrechnungen nicht zurückgeschrieben werden (Selbstkosten ergeben sich aus Eingangsrechnung + Beistellmaterial und sind manuell im Artikelstamm zu hinterlegen)
- Aktueller Stand Lagerbewertung Niederstwertprinzip:
  - S-Wert/L-Wert (Eingangsrechnung zum Stichtag/letzte)
    - Sobald zu einem Beschaffungsvorgang eine BL-ABK angelegt ist, wird die zugehörige Rechnung nicht betrachtet. Wert ist damit 0 und wird nicht in der Lagerbewertung berücksichtigt.
    - Achtung: Sonderfall: Es werden unter Umständen Werte von alten Rechnung, als noch ohne BL-ABK gearbeitet wurde, für die Bewertung herangezogen wenn es damals bereits Beschaffungsvorgänge gab.
  - B-Wert/D-Wert (Lagerbuchungswert zum Stichtag/Durchschnitt)
    - Wertzuwachs der BL-ABK wird berücksichtigt, da Selbstkosten zum Buchungszeitpunkt die Wertgrundlage bildet und in den manuell gepflegten Selbstkosten der Wert der Beistellung berücksichtigt wird
  - A-Wert (aktuelle Selbstkosten aus Artikelstamm)
    - Wertzuwachs der BL-ABK wird in den manuell gepflegten Selbstkosten berücksichtigt
  - K-Wert/N-Wert (aktuelle Kalkulation / letzte Nachkalkulation)
    - Wird bei Kaufteilen nicht ausgewertet

Daraus ergeben sich 2 wesentliche Hinweise zu Einkaufs-/Fertigungs-Prozessen:

(1) Wenn bei einem bestehenden Kaufteil ohne Beistellung zukünftig Artikel beigestellt werden sollen und bereits Beschaffungsvorgänge vorhanden sind -> Am besten einen neuen Artikel für die Variante mit Beistellung anlegen.

(2) Folge-ABKs sind lediglich als organisatorisches Werkzeug gedacht um Folge-Arbeiten nach einem Lagerzugang anzustoßen -> Wenn diese Tätigkeiten korrekt erfasst werden sollen (in Vorkalkulation, Nachkalkulation, Lagerbewertung) müsste anstelle der Folge-ABK eine zusätzliche Baugruppe (eigener Artikel) angelegt werden in der diese Tätigkeiten durchgeführt werden.

Hinweise

Hinweis: Soll der Inventurabschluss gleichzeitig den Stichtagsbestand wiederspigelen, dann dürfen

© 2026 CIMPCS GmbH

Lagerbuchungen erst am Folgetag wieder stattfinden, da die Bestandsbewertung zum Stichtag alle Lagerbewegungen an diesem Stichtag berücksichtigt.

- **Anwedungsbeispiel**
  - Inventurabschluss zum 04.01.2023 soll gleichzeitig als Stichtagsbestand gelten
  - neue Lagerbuchungen dürfen dann erst ab 05.01.2023 stattfinden

Hinweis: Die Bestandsbewertung zum Stichtag sollte nach Möglichkeit zu einem Stichtag erstellt werden, der bereits in der Vergangenheit liegt. Ansonsten sind Buchungen die noch am selben Tag getätigt werden, in der zuvor erstellten Lagerbewertung nicht berücksichtigt und eine zu einem späteren Zeitpunkt erneut erstellte Auswertung gibt unter Umständen andere Lagerbestände aus. Alternativ muss organisatorisch sichergestellt werden, dass nach Erstellung der Bewertung zum Stichtag keine Buchungen mehr stattfinden.

Weiterführende Informationen

2.10.1.7 Weiterführende Informationen

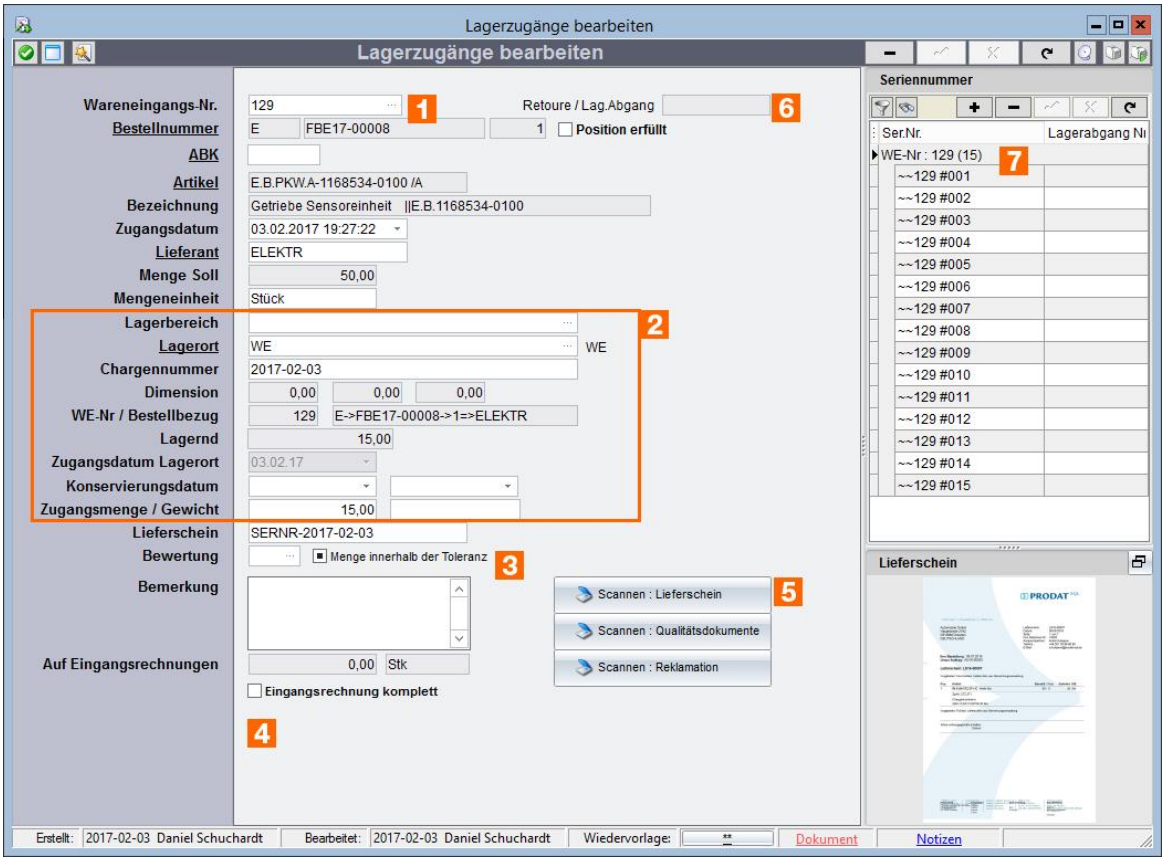
2.10.1.7.1 Lagerbewegungen bearbeiten

Falls Ihnen beim Lagerzu- oder Abgang ein Fehler passiert sein sollte, können Sie diesen hier korrigieren. Dabei können Sie den kompletten Lagervorgang löschen, oder ihn bearbeiten. Wenn Sie einen Vorgang löschen, wird der Position erfüllt - Status der evtl. zugehörigen Bestellung / Auftrag ebenfalls zurückgesetzt.

Wareneingangsschein / Lagerzugang bearbeiten

Achtung: Nachträgliche Korrekturen: Auswirkungen auf Lagerbestände 1257

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Einstieg WE-Nr sowie Anzeige Bestelldaten und -Status.

(2) **Lagerort** und die **Chargennummer**

WE-Nr Bestellbezug

WE-Nr, Bestellbezug: Informationen zur Sortenreinheit: Wird eine WE-Nr angezeigt, ging auf diesen Lagerort mit der Charge nur genau dieser Lagerzugang ein. Gibt es einen Bestellbezug, gehören alle Artikel zu dieser Bestellung. Die Informationen sind nicht verfügbar, wenn auf dem Lagort verschiedene WE und Bestellungen gemischt sind.

Je nach Systemeinstellung verbietet PRODAT das Vermischen der Sorten/Chargenreinheit.

Weiterführende Informationen

Lagerzugang Bestellbezoger 1170
Folgeteile automatisch bucher 1187

Hinweis: Lagerzugang mit Angabe Lagerbereichs 1198, Regalverwaltung 1271

(3) Bewertung Lagerzugang, Bewertung Menge in Toleranz (bei geringen Mengenabweichungen zählt Lieferaung als iO)

© 2026 CIMPCS GmbH

(4) Eingangsrechnung komplettt: Übernahme des WE in Eingangsrechnung noch offen. Setzen um den WE aus "WE ohne Eingangsrechnungen" zu entfernen.

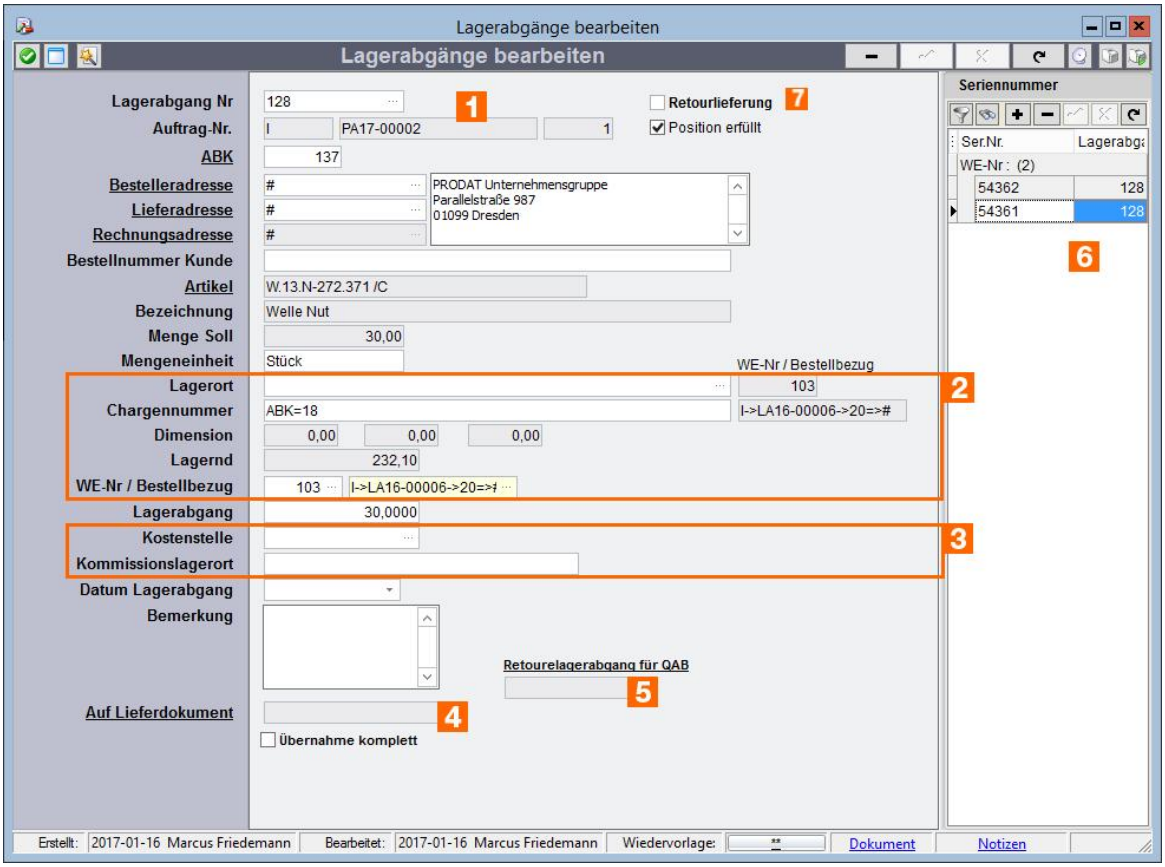
(5) Nachträgliches Scannen oder Hinzufügen von Dokumenten zum WE.

(6) Dieser Lagerzugang ist eine Retoure/Rückbuchung zu diesem Lagerabgang. Siehe Materialrückführung ABK 1194

(7) Seriennummern zum Wareneingang. Siehe Lagerzugang mit Seriennummern 1196

Lieferschein / Lagerabgang bearbeiten

Achtung: Nachträgliche Korrekturen: Auswirkungen auf Lagerbestände 1257



(1) Einstieg LA-Nr sowie Anzeige Auftragsdaten und -Status.

Retourelieferung: Dieser Lagerzugang ist eine Retoure zu einem anderem Lagerabgang. Siehe Materialrückführung ABK 1194

(2) **Lagerort** und die **Chargennummer**

WE-Nr Bestellbezug

© 2026 CIMPCS GmbH

WE-Nr, Bestellbezug: Informationen zur Sortenreinheit: Wird eine WE-Nr angezeigt, ging auf diesen Lagerort mit der Charge nur genau dieser Lagerzugang ein. Gibt es einen Bestellbezug, gehören alle Artikel zu dieser Bestellung. Die Informationen sind nicht verfügbar, wenn auf dem Lagort verschiedene WE und Bestellungen gemischt sind.

Je nach Systemeinstellung verbietet PRODAT das Vermischen der Sorten/Chargenreinheit.

Weiterführende Informationen

Lagerzugang Bestellbezoger 1170
Folgeteile automatisch bucher 1187

Hinweis: Lagerzugang mit Angabe Lagerbereichs 1198, Regalverwaltung 1271

(3) Steuerungsfelder für Folgefunktionen:

1. Kostenstelle: insb. bei freien Lagerabgängen von Verbrauchsstoffen ermöglicht dies Auswertungen
2. Kommissionslagerort. Siehe Mehrstufige Kommissionierung - Kommissionslagerorte 1210

(4) Auf Lieferdokument/Übernahme komplett: der Lagerabgang ist auf einem Lieferschein

(5) Retoure auf QAB: Dieser Lagerabgang ist eine Reklamation an einen Lieferanten. Verlinkung in den entsprechenden QAB. Siehe Prozessmodell Reklamationsmanagement 1116

(6) Seriennummern zum Wareneingang. Siehe Lagerabgang mit Seriennummern 1218

(7) Retourelieferung: dieser Lagerzugang ist eine Rückbuchung auf einen anderen Lagerabgang. Verwenden Sie die Antenne. Siehe: Materialrückführung ABK 1193

Weiterführende Informationen

Lagerzugang fre 1171
Lagerzugang tabellarisch 1179

Folgeteile automatisch bucher 1187
Materialrückführung ABK 1193
Lagerzugang mit Angabe Lagerbereichs 1198
Lagerzugang mit Seriennummern 1196
Konservierungsdatum 1267

2.10.1.7.2 Lagerbewegungen nachträglich Bearbeiten: Lagerbestand

Das nachträgliche korrigieren von Lagerbewegungen

- Lagerzugang bearbeiten 1184
- Lagerabgang bearbeiten 1185

© 2026 CIMPCS GmbH

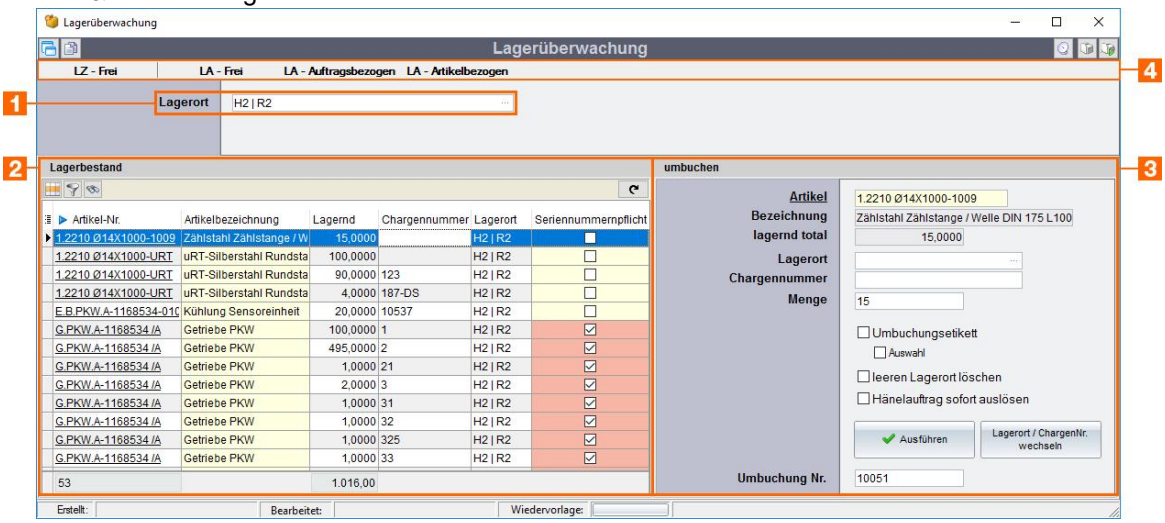
Keine Änderung von Lagerort und Lagerbestand wenn

- Mischzustände
- Ware bereits umgebucht
- Ware zu wenig für Erhöhung Lagerabgang
- Auswirkung auf Folgeprozesse (Lieferschein, Nachkalkulation)

2.10.1.7.3 Lagerüberwachung

Das Modul *Lagerüberwachung* dient als Übersicht welche Artikel sich an einem Lagerort befinden und kann genutzt werden um Artikel von einem Lagerort auf den anderen umzubuchen.

Aufbau & Verwendung



(1) Lagerort auswählen

Hier muss der Lagerort eingegeben werden, der überwacht bzw. aus welchem ein Artikel auf einen anderen Lagerort umgebucht werden soll.

Die Auswahl kann sowohl über das F2 Fenster, als auch über die direkte Eingabe erfolgen.

(2) Artikel am Lagerort

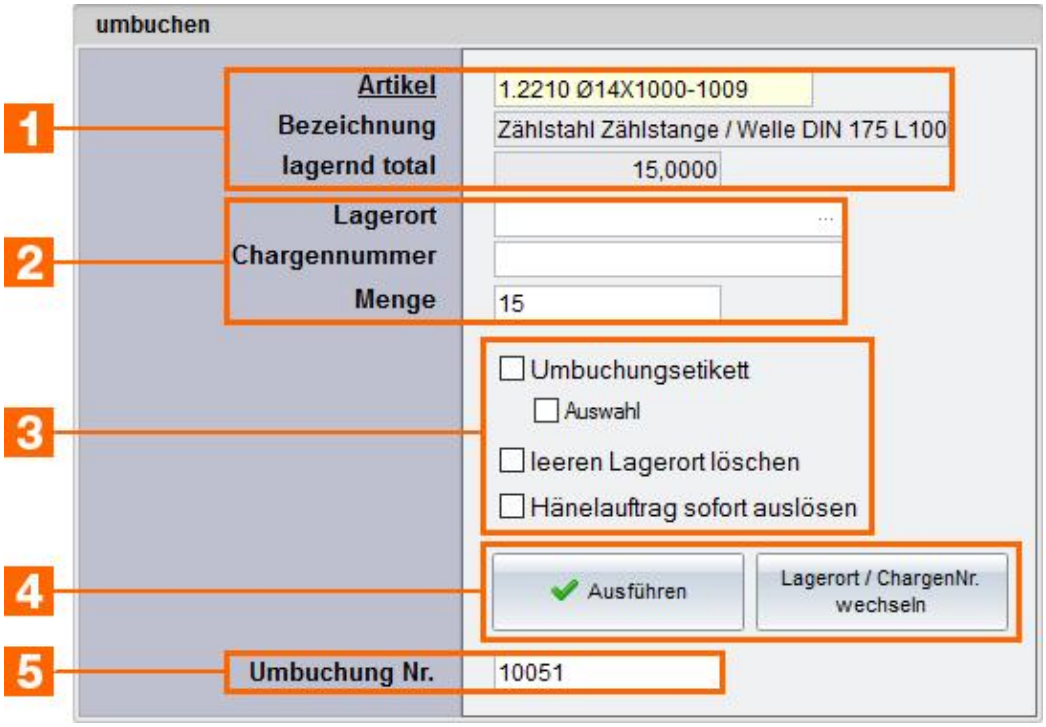
Hier werden alle Artikel aufgelistet, welche an dem Lagerort verfügbar sind.

Hinweis: Die Spalte *Seriennummernpflicht* ist rein informell. Diese Artikel können nur im

© 2026 CIMPCS GmbH

Modul "Lagerort/ChargenNr. wechseln" unter Auswahl der konkreten Seriennummern umbebucht werden

(3) Umbuchen



(1) Artikelinformationen

Zeigt welcher Artikel aktuell ausgewählt ist und gibt an welche Menge ingesamt im Lager sind. Bei der Berechnung dieser Lagermenge ist es unrelevant wo die Artikel liegen und welcher Charge sie angehören.

(2) Änderungen

Lagerort:
Dieses Feld ist ein Pflichtffeld. Wenn der Lagerort eines Artikels geändert werden soll muss hier der neue Lagerort eingetragen werden. Wenn die Chargennummer bei gleichbleibenden Lagerort geändert werden soll muss an

© 2026 CIMPCS GmbH

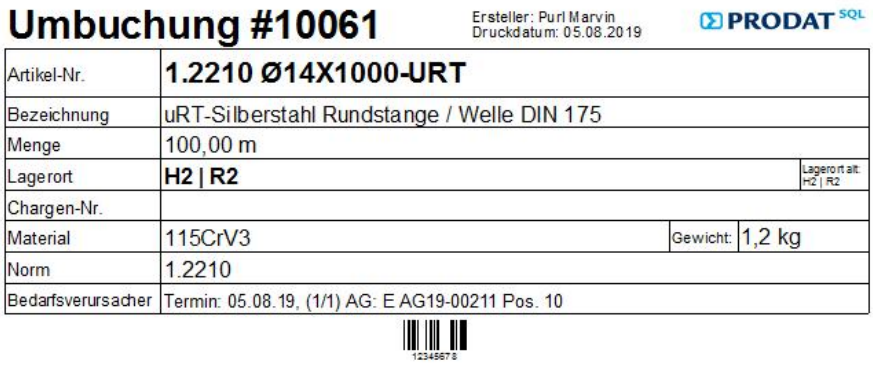
dieser Stelle der aktuelle Lagerort eingetragen werden.

Chargennummer:
Dieser Eintrag überschreibt beim Ausführen immer die Chargennummer des ausgewählten Artikels. Wenn die Chargennummer bei einer Lageränderung beibehalten werden soll,

Menge:
Diese Menge wird beim Ausführen umgebucht und/oder deren Chargennummer geändert. Die restliche Menge an bleibt unverädnert auf dem Lagerort.

(3) weitere Einstellungen

Umbuchungsetikett
Ist die Funktion aktiviert, so wird beim Ausführen der Umbuchung ein Etikett mit allen wichtigen Informationen zur Umbuchung erstellt. Über die Option *Auswahl* lassen sich auch noch andere Arten von Umbuchungsetiketten wählen. Hier ein Beispiel für das Standardetikett:



Umbuchung #10061

Ersteller: Purl Marvin
Druckdatum: 05.08.2019

PRODAT SQL

Artikel-Nr.	**1.2210 Ø14X1000-URT**		
Bezeichnung	uRT-Silberstahl Rundstange / Welle DIN 175		
Menge	100,00 m		
Lagerort	**H2 | R2**	Lagerort alt:	H2 | R2
Chargen-Nr.			
Material	115CrV3	Gewicht:	1,2 kg
Norm	1.2210		
Bedarfsverursacher	Termin: 05.08.19, (1/1) AG: E AG19-00211 Pos. 10		

12345678

leeren Lagerort löschen
Sollte der Lagerort aus dem bei diesem Vorgang ausgebucht wird im Anschluss leer sein, so wird dieser automatisch gelöscht wenn diese Option aktiviert ist.

(4) Ausführen und Lagerort / Chargennummer wechseln

Ausführen
Führt den Umbuchungsvorgang gemäß der gewählten Einstellungen aus.

Lagerort / Chargennummer wechseln

© 2026 CIMPCS GmbH

Öffnet das gleichnamige Modul.

(5) Umbuchung Nr.

Die Umbuchungsnummer wird nach jeder Ausführung automatisch fortlaufend generiert.

Weiterführende Informationen

Lagerorte 1167

2.10.1.7.4 WE-Nr und Bestellbezug: Sorten/Chargen-Reinheit

WE-Nr, Bestellbezug: Informationen zur Sortenreinheit: Wird eine WE-Nr angezeigt, ging auf diesen Lagerort mit der Charge nur genau dieser Lagerzugang ein. Gibt es einen Bestellbezug, gehören alle Artikel zu dieser Bestellung. Die Informationen sind nicht verfügbar, wenn auf dem Lagort verschiedene WE und Bestellungen gemischt sind.

Je nach Systemeinstellung verbietet PRODAT das Vermischen der Sorten/Chargenreinheit.

Weiterführende Informationen

Lagerzugang Bestellbezogen 1170
Folgeteile automatisch buchen 1187

2.10.1.7.5 Konsignationslager des Kunden

Konsignation bezeichnet eine besondere Lieferform von Waren. Ihre Firma als Lieferant lagert die Ware beim Kunden, das sogenannte Konsignationslager. Der Käufer entnimmt die Ware aus diesem Lager und realisiert damit den Kauf der Ware.

Prozess Varianten
Standard Konsignationsprozess

- Konsignations-Auftrag nicht werthaltig
- Lieferschein nicht verrechenbar
- Abrufe bedingen neuen Auftrag für Verrechnung

© 2026 CIMPCS GmbH

Vereinfachter Konsignationsprozess

- Konsignations-Auftrag ist werthaltig
- Lieferschein wird bei Abruf teilverrechnet
- Aktivierbar unter Einstellungen des Verkaufs

Standard-Szenario
Der Kunde bestellt 5 (Stück) Getriebe für das Konsignationslager.

- Das Konsignationslager befindet sich beim Kunden vor Ort.
- Das liefernde Unternehmen legt einen nicht umsatzwirksamen Abrufauftrag mit Bearbeitungsstatus "K" für den Konsignationslagerprozess an.

Die vom Kunden bestellten Getriebe werden produziert oder gekauft und an unser Konsignationslager beim Kunden geliefert.

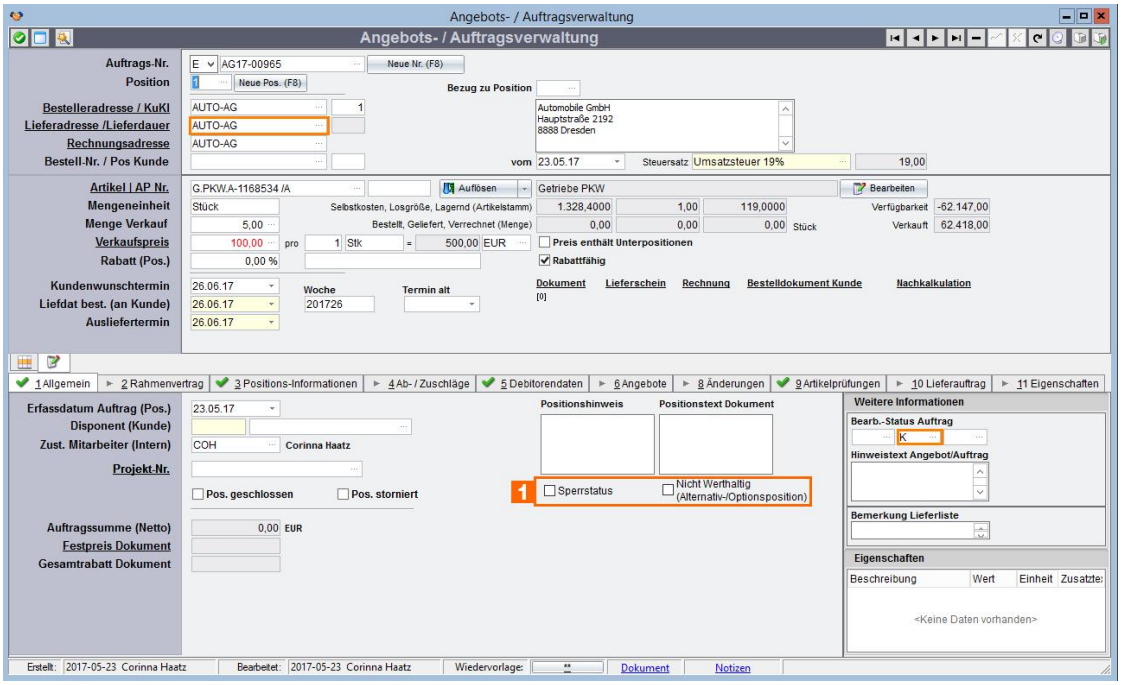
- Jetzt wird ein auftagsbezogener Lagerabgang mit Kommissionslagerort "KONSI-" angelegt und der Lieferschein mit "nicht für Faktura" markiert.

Der Kunde entnimmt 1 Stück des Getriebes aus dem Konsignationslager und zeigt uns die Entnahme an.

- Nunmehr werden der regulär abrechenbare Auftrag erstellt sowie der dazugehörige Lagerabgang mit Lagerort "KONSI-" und verrechenbaren Lieferschein gebucht.
- Daraufhin erfolgt die Erstellung der Ausgangsrechnung.

⊟ Anlegen des Konsignationsauftrages

© 2026 CIMPCS GmbH

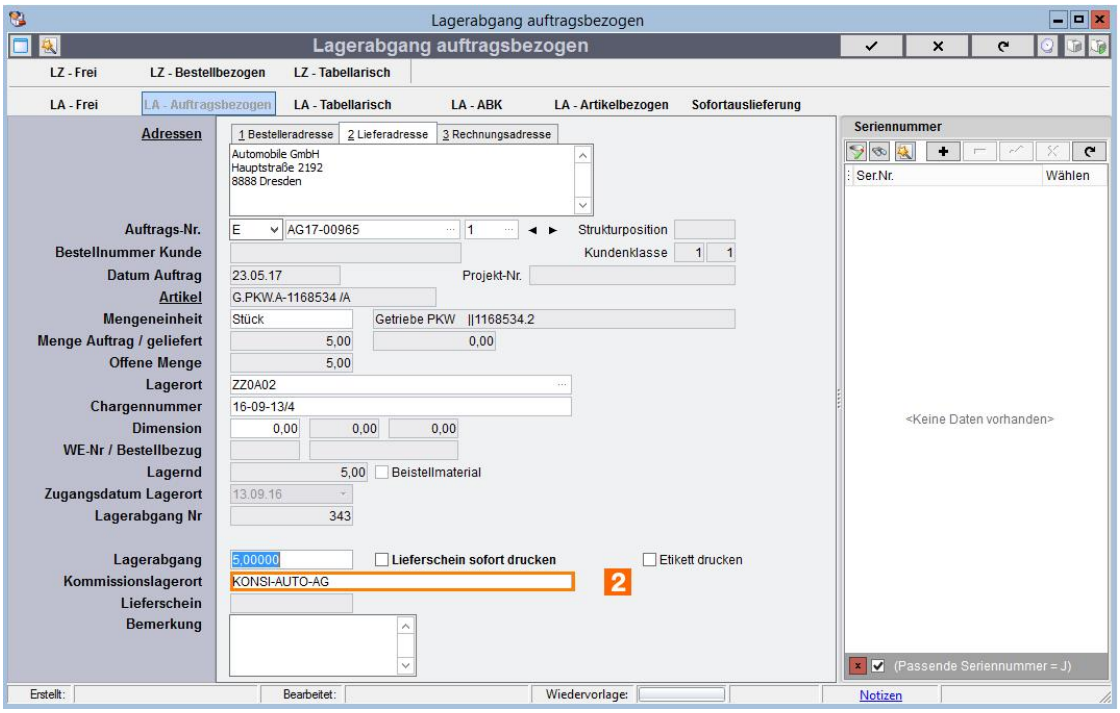


(1) Unser Kunde bestellt für das Konsignationslager z.B. 5 Stück. Wir legen einen Auftrag an und markieren ihn beim Bearbeitungsstatus mit "K" für Konsignationslagerprozess. Die Auftragsposition wird standardmäßig auf *Nicht Werthaltig* beim Speichern gesetzt.

Hinweis: Beim vereinfachten Kosignationsprozess bleibt die Auftragsposition werthaltig.

- Umlagerung der Ware mit Lieferschein auf das Konsignationslager

© 2026 CIMPCS GmbH

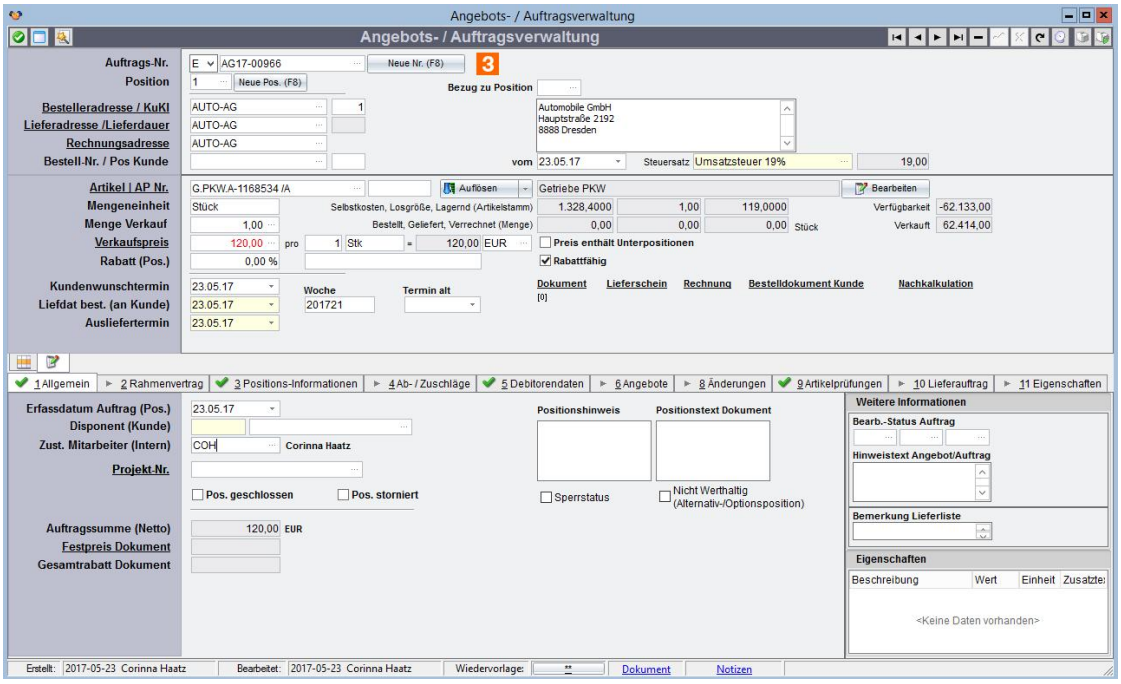


(2) Wir liefern die Ware zum Kunden in unser Konsignationslager. Dazu legen wir einen Lagerabgang auftragsbezogen auf den angelegten Auftrag an. Der Auftrag ist mit "K" markiert, dadurch wird automatisch der Kommissionslagerort gefüllt, nach dem Schema "KONSI-" plus Lieferadressen-Kürzel. Der Lieferschein wird hierbei als nicht für Faktura markiert. Im Hintergrund wird die Ware automatisch auf den Lagerort umgebucht.

Hinweis: Beim vereinfachten Kosignationsprozess: Der Lieferschein bleibt fakturierbar.

- Entnahme der Ware aus dem Konsigantionslager beim Kunden vor Ort

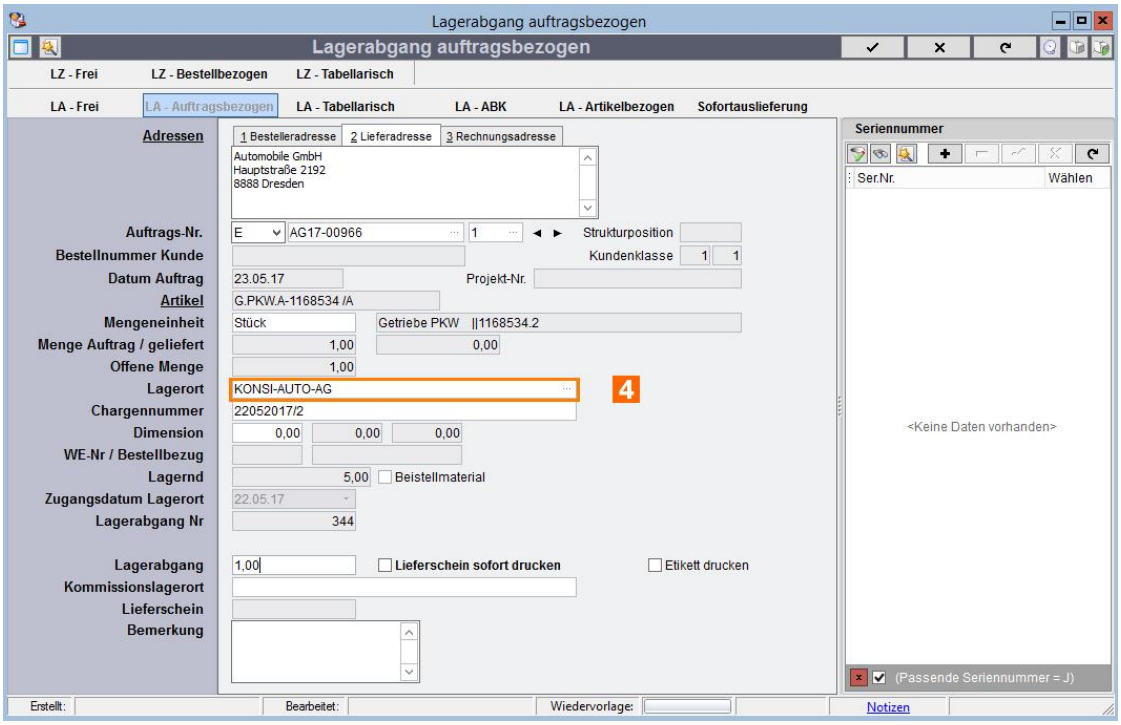
© 2026 CIMPCS GmbH



(3) Der Kunde meldet uns, dass beispielsweise 1 Stück aus unserem Konsignationslager vor Ort entnommen worden ist. Das bedeutet, wir legen standardmäßig einen neuen regulär werthaltigen Auftrag für den Abruf an.

Hinweis: Beim vereinfachten Kosignationsprozess: Da der ursprüngliche Auftrag werthaltig bleibt, ist ein "Abrufauftrag" nicht notwendig.

© 2026 CIMPCS GmbH



(4) Dieser Auftrag wird aus unserem Konsignationslager beim Kunden bedient, daher können wir direkt in das Modul *Lagerabgang auftragsbezogen* wechseln. Hier müssen wir zur Entnahme den Konsignationslagerort des Kunden auswählen und den Lagerabgang buchen. Hierauf kann ganz regulär eine Ausgangsrechnung erstellt werden.

Hinweis: Beim vereinfachten Kosignationsprozess: Es werden Teilrechnungen auf den Lieferschein in Höhe des Abrufes erstellt.

Weiterführende Informationen

Konsignationslager Lieferant 1266

2.10.1.7.6 Konsignationslager Lieferant

Ein Lieferant führt ein (Konsignations-)Lager in Ihrer Firma. Die Artikel werden bei Bedarf entnommen und die Entnahme dem Lieferanten mitgeteilt. Die Entnahme ist die Grundlage für die Rechnungslegung.

Prozessvariante A: Verfügbarkeit des Konsignationlagers
Bedarfe aus Aufträgen können direkt aus dem Konsignationslager bedient und abgebucht werden.
Die Konsignationslagerorte sind in der Verfügbarkeit berücksichtigt, aber nicht werthaltig.
Die Artikel des Konsignationslagers werden durch Mindestbestände im Bestellvorschlag überwacht.
Die unterschrittenen Mindestbestände werden dem Lieferanten via Bestellung mitgeteilt und aufgefüllt (zubuchen auf Bestellung ins Konsignationslager).
Alternativ zur Abwicklung mit einer Bestellung kann dem Lieferanten die Bedarfsliste aus dem

© 2026 CIMPCS GmbH

Bestellvorschlag übermittelt werden. Die Bestandserhöhung des Konsignationslagers kann dann über einen freien LZ oder die Permanantinventur erfolgen.

Entnahmen aus dem Lager werden direkt auf den Verursacher **ausgebucht** oder auf einen eigenen Lagerort umgebucht. Zum (vereinbarten) Stichtag (z.B. wöchentlich, monatlich) werden die Lagerbestände des Konsignationslagers dem Lieferanten mitgeteilt, so dass dieser die Entnahmen berechnen kann.

Hinweis: Da die Entnahmen aus dem Lager bereits auf direktem Weg (also ohne Lagerzugang auf eine Bestellung) in den Verbrauch gebucht wurden, sind für die Eingangsrechnung keine Vorbelege (Bestellung, Lieferschein) vorhanden.

Variante 1: Die Eingangsrechnung wird **frei** erstellt. Ggf. beigefügte Lieferscheine als Dokument dieser angehangen.
Variante 2: Eine Bestellung für die entnommenen Artikel wird vor der Eingangsrechnung erstellt, Lieferschein an Bestellung abgelegt und Eingangsrechnung aus Bestellung erzeugt.

Prozessvariante B: Konsignationslager als Entnahmelager
Wird ein Konsignationslager nicht selbst sondern durch den Lieferanten geführt / überwacht / aufgefüllt und dürfen keine Entnahmen direkt in den Bedarfsverursacher gebucht werden (z.B. aufgrund notwendiger Wareneingangskontrolle), so ist der Standardprozess durchzuführen:

- Bestellung beim Lieferanten (als Grundlage für Entnahme)
- Lagerzugang auf Bestellung mit eigenem Lagerort
- ggf. Konsignationslagerbestand via Permanantinventur korrigieren (falls Überwachung des Konsignationslagerbestandes gewünscht)

Hinweis: Der Lieferant übernimmt hier die komplette Führung des Konignationslagers. Nur, wenn man die Bestände mitpflegt, ist eine Überwachung des Konsignationslager analog Prozessvarinate 1 möglich.

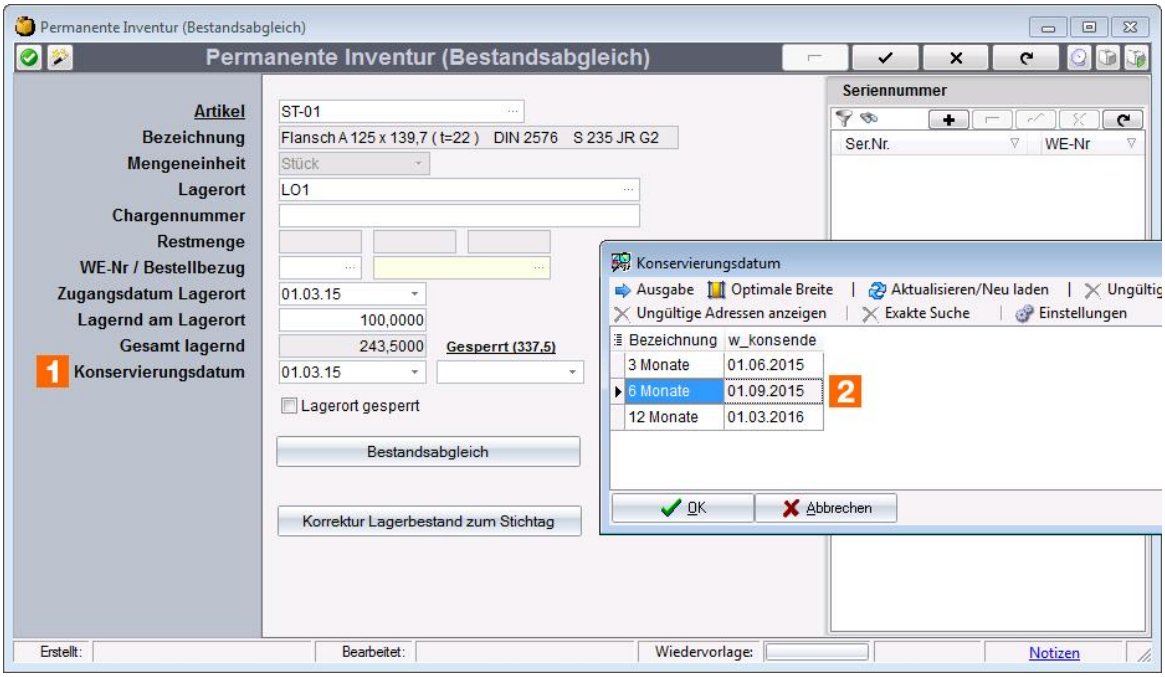
Weiterführende Informationen

Konsignationsauftrag / -lager des Kunden 425

2.10.1.7.7 Konservierungsdatum

Konservierungsdatum der Lagerorte
Die Lagerorte eines Artikels können mit einem Konservierungsdatum und dem Ablaufdatum der Konservierung versehen werden.

© 2026 CIMPCS GmbH



Öffnen Sie den entspr. Lagerort des gewünschten Artikels und tragen Sie

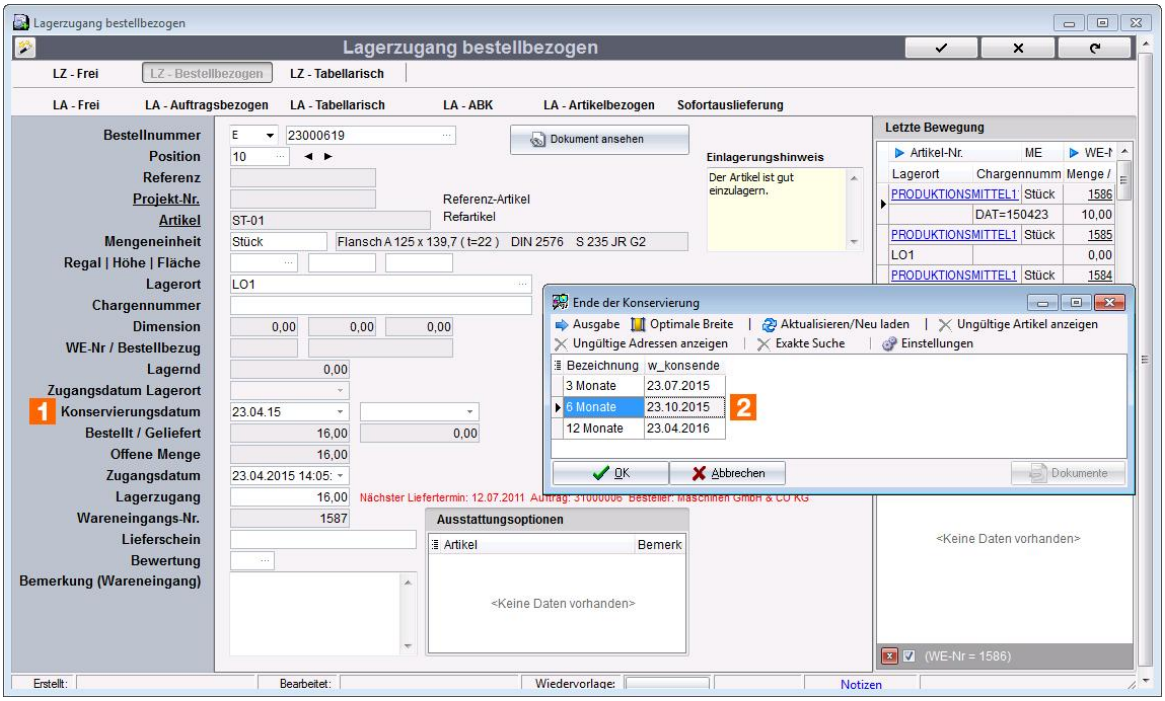
(1) das Datum der Konservierung ein.Nach dem Erfassen erscheint

(2) ein F2-Auswahlfenster, welches das Endedatum für übliche Konservierung vorschlägt. Diesen Vorschlag können Sie auch abbrechen und das Endedatum selbst eintragen.

Eintrag des Konservierungsdatums beim Lagerzugang
Es besteht die Möglichkeit, direkt beim Lagerzugang das Konservierungsdatum mit entspr. Ablauf der Konservierung anzugeben.

Das Konservierungsdatum steht bei allen Formen des Lagerzugangs zur Verfügung. Exemplarisch soll hier der Lagerzugang bestellbezogen 1173 herangezogen werden.

© 2026 CIMPCS GmbH



Führen Sie wie gewohnt den bestellbezogenen Lagerzugang durch und tragen Sie

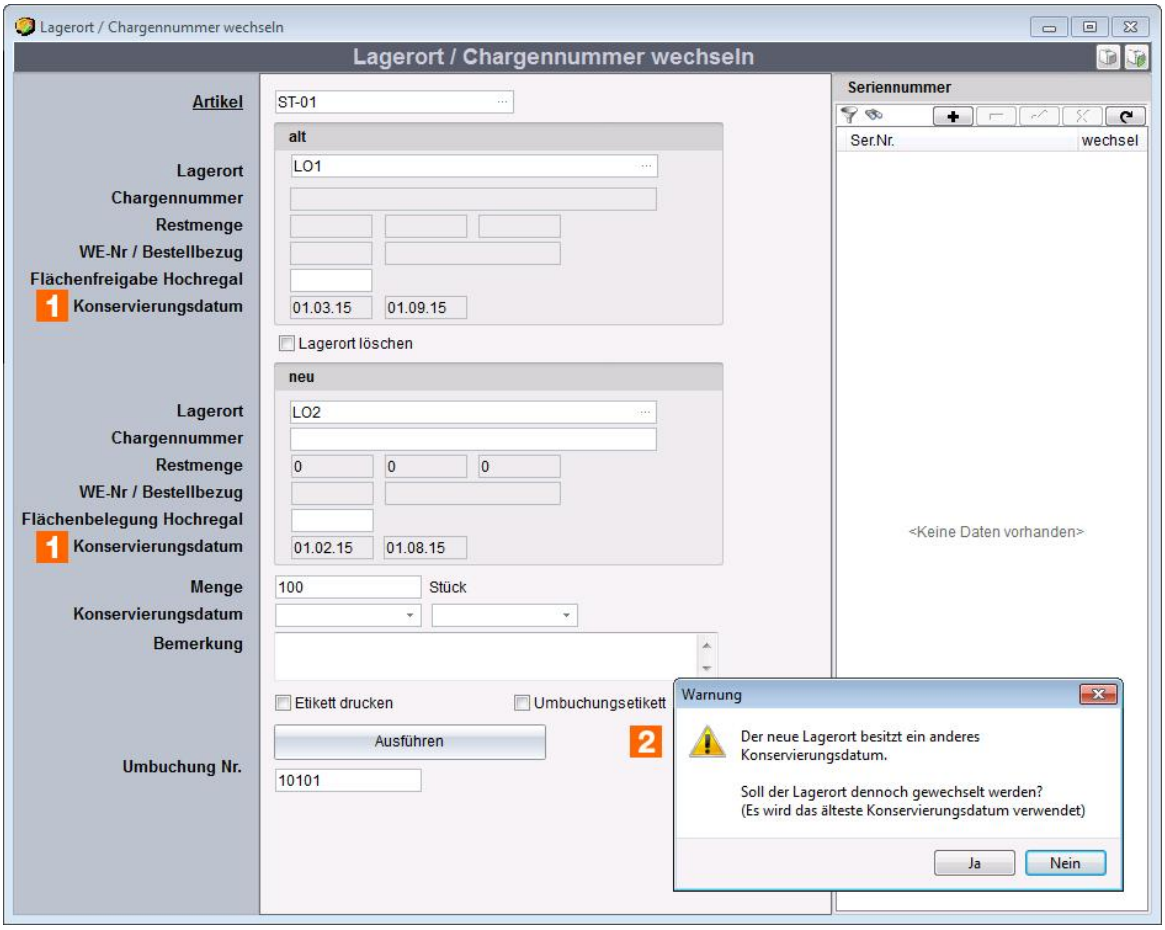
(1) das Datum der Konservierung ein. Nach dem Erfassen erscheint

(2) ein F2-Auswahlfenster, welches das Endedatum für übliche Konservierung vorschlägt. Diesen Vorschlag können Sie auch abbrechen und das Endedatum selbst eintragen.

Sollte für den angg. Lagerort bereits ein Konservierungsdatum eingetragen sein, ist die Erfassung des aktuellen, jüngeren Konservierungsdatums gesperrt. Die neuen Artikel fallen unter das bereits bestehende Intervall der Konservierung. Das existierende Endedatum gilt also auch für diese Artikel.

Zusammenführung der Konservierung beim Lagerortwechsel

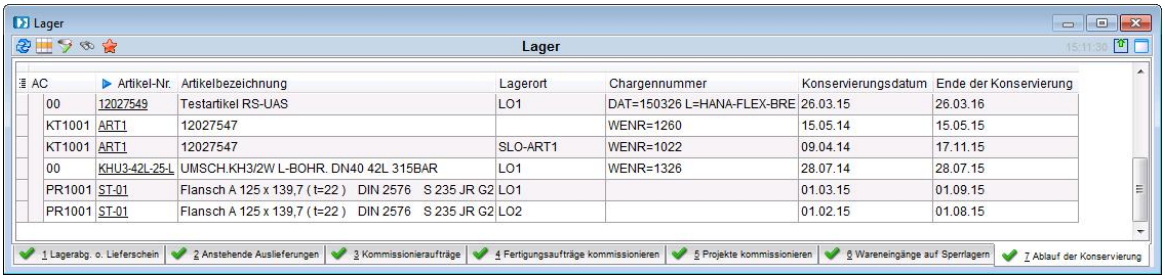
© 2026 CIMPCS GmbH



Beim Lagerortwechsel wird das Konservierungsdatum übernommen, wenn einer der beiden Lagorte ein Konservierungsdatum hat.

Sollten beide Lagorte Konservierungsdaten besitzen (1) und diese dementspr. zusammengeführt werden, erscheint ein Hinweis (2), dass bei einem Wechsel das älteste Konservierungsdatum übernommen wird.

Verwaltung des Ablaufs der Konservierung (Assistent Lager)
Im Assistenten *Lager* Tab *Ablauf der Konservierung* erhalten Sie eine Übersicht der anstehende Neu-Konservierungen bzw. über das Ende der Konservierungen.



Weiterführende Informationen

Lagerverwaltung 1166

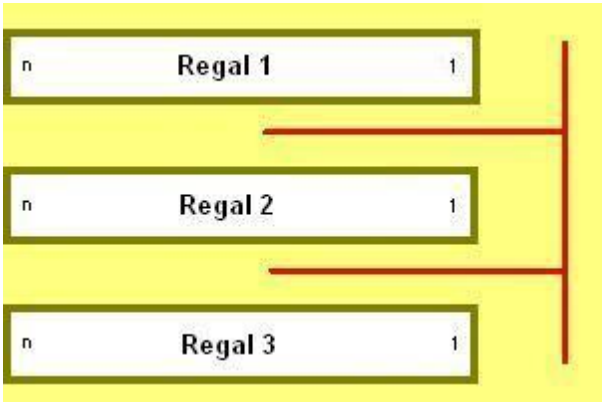
© 2026 CIMPCS GmbH

2.10.1.7.8 Regalverwaltung

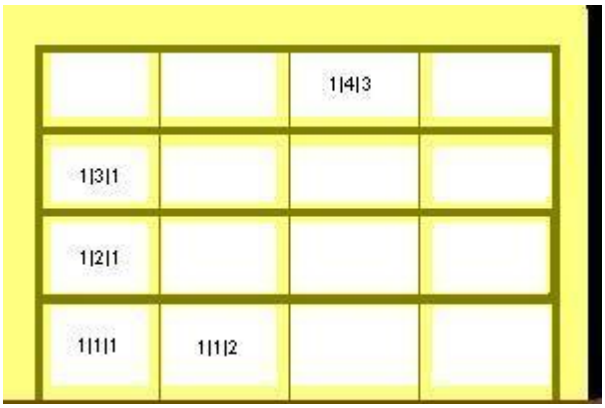
In PRODAT ist eine Regalverwaltung zur Verwaltung von Hochregalen integriert. Dies kann Ihnen zur Automatisierung, Strukturierung und Ordnung Ihres Lagers dienen.

Grundlagen
Das Modul Regalverwaltung dient Ihnen zur Automatisierung, Strukturierung und Ordnung Ihres Lagers.

Regal-Schema
Bei der Verwendung von Regalen wird allerdings automatisiert der Lagerort vergeben. Dieser ergibt sich aus Regalreiche, Längenposition, Höhenposition und hat die Form 02-03-01. PRODAT ermittelt automatisch den nächsten freien Lagerort in der angewählten Regalreihe. Ein Regal wird immer von vorne nach hinten, unten nach oben belegt um möglichst kurze Wege zu gewährleisten. (Dies ist ein Vorschlag der bei jeder Bebuchung geändert werden kann). Dazu müssen die Regale gemäß nachfolgender Grafik aufgebaut werden.



Die roten Linien stellen die Staplerwege dar. An der Front sollte immer die Regalposition 1 sein. PRODAT belegt automatisiert immer von 1 nach n.



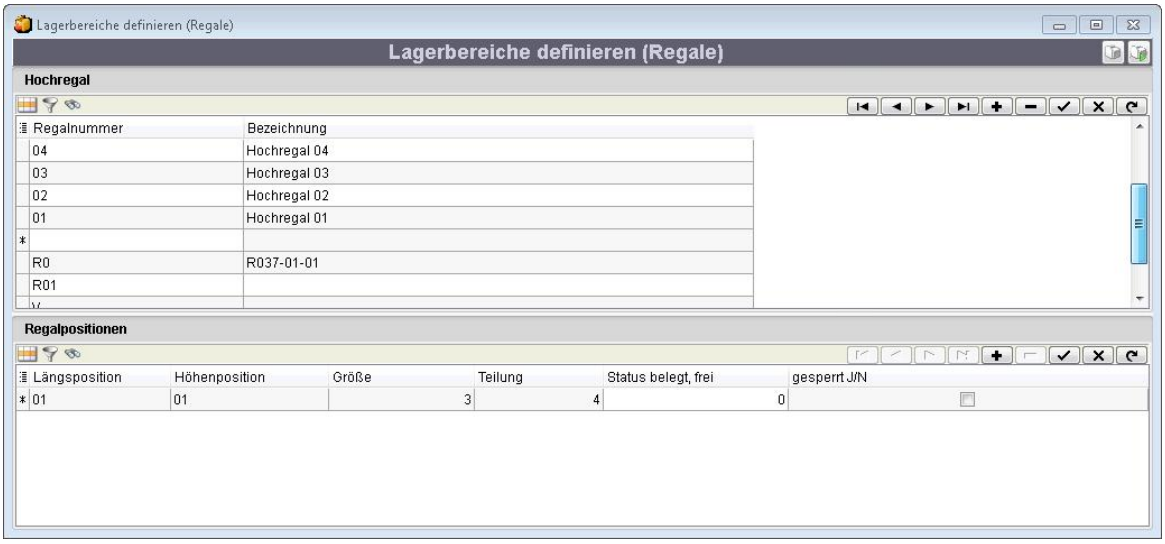
Schwarz ist die Hallenwand.

Aufbau

© 2026 CIMPCS GmbH

Als erstes müssen die Regale Definiert werden. Ein Regal wird über die Koordinatien Ragalreiche, Längenposition, Höhenposition identifiziert. (X,Y,Z). Zur Erfassung von Regalen dient das Modul *Lagerbereiche definieren (Regale)* unter dem Menüpunkt *Lagerverwaltung*.

Hier werden Regal erfasst:



Längsposition: Spaltennummer im Regal. (aus technischen Gründen die 3. Nummer im Koordinatensystem, dadurch kommt eine Mathematische Ordnung von vorn unten nach hinten oben zustande)

Höhenposition: Höhenposition, mittlere Zahl im Beschriftungs / Koordinatensystem.

Größe (Höhe): Fachhöhe in Palettenhöheneinheiten.

Teilung (Fläche): Fachteilung. Wieviele Teileinheiten können in ein Fach eingelagert werden.

Status belegt, frei (Fachbelegung): Wieviele der Teileinheiten sind bereits belegt. Dies kann hier geändert werden wird von PRODAT geführt.

Gesperrt: Lagerfach gesperrt.

Hinweis: Regal 1 kann im Fach Längsposition 1 Höhenposition 1 - 5 Euro-Paletten übereinandergestapelt aufnehmen. Somit ist die Größe/Höhe 5 (5 Euro-Paletten), die Teilung ebenso 5. Das Einlagern 1 Europalette würde 1/5 Belegung verursachen.

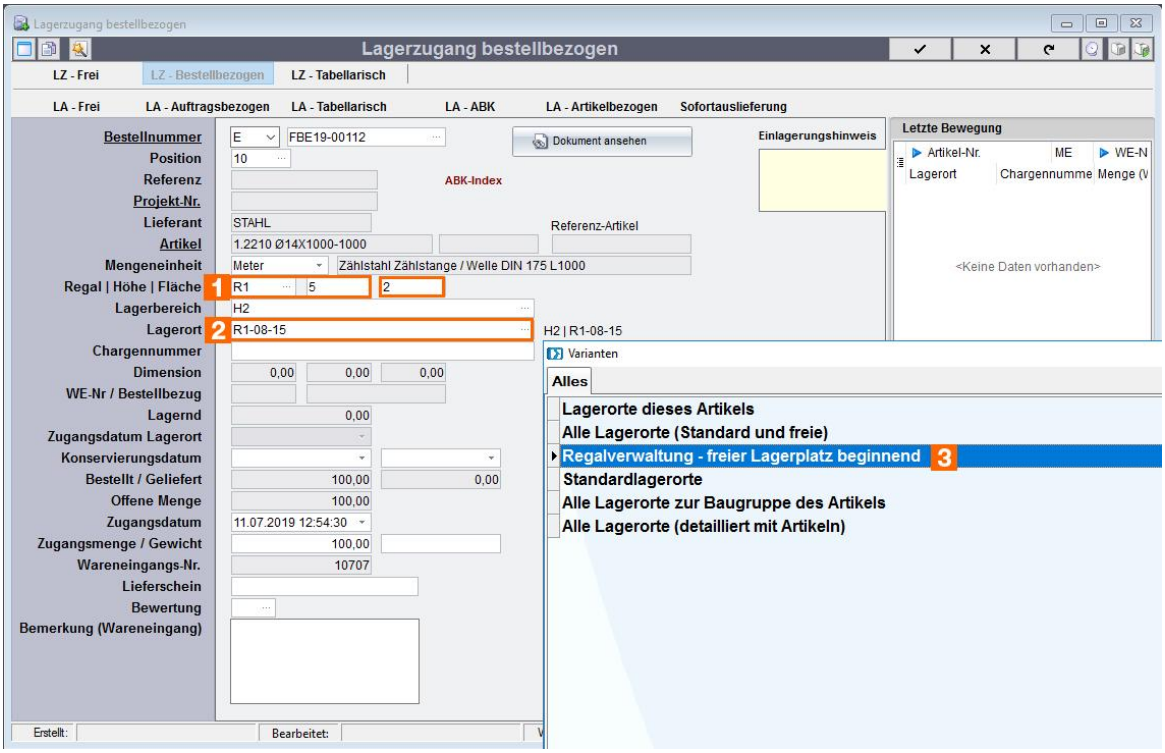
Hinweis: Regal 2 kann im Fach Längsposition 1 Höhenposition 1 - 10 Kisten mit 3 HE aufnehmen (nebeneinandergestellt). Somit ist die Größe/Höhe 3, die Teilung 10. Das Einlagern 1 Kiste würde 1/10 Belegung verursachen. Es kann maximal eine Kiste mit 3HE eingelagert werden. Das Einlagern einer Kiste belegt den Platz komplett, unabhängig der Höhe.

Hinweis: Gleicher Fall wie zuvor. Allderings wollen wir auch die Höhe komplett nutzen. Somit müßten wir wieder wie im Bsp. 1 vorgehen - nur das wir 10 Flächen * 3 HE = 30 Teilungen haben. Beim Einlagern würde dann bei Verwendung von 2HE durch eine Kiste auch eine Belegung von 2 gewählt werden. In dieser Kombination können aber durch Verschachtelungen Belegungszustände entstehen, die nicht mehr um System erkannt werden können.

© 2026 CIMPCS GmbH

Vorgehen
Man kann die Regalverwaltung komplett manuell bedienen, oder man nutzt die Möglichkeit über die Flächenbelegung einen freien Regalplatz zu finden. Insbesondere wenn man das Regal nicht einsehen kann ist diese Funktionalität angebracht.

Beim **Lagerzugang** wird Regalstrang, die nötige Fachgröße (Höhe) und die notwendige Fläche gewählt.



(1) Für eine manuelle Auswahl von Regal und Lagerplatz Sie das [F2] "Regalverwaltung, manuelle Lagerplatzauswahl".

(1) Um automatisch einen freien Lagerplatz zu finden, wählen Sie zuerst das Regal aus, in welchem Sie suchen. Anschliessend geben sie die Höhe in Höheneinheiten sowie die Fläche in Flächeneinheiten an. Über die Fläche wird das Fach belegt.

Achtung: Flächenangaben sind nur notwendig, wenn man den Automatismus der Lagerplatzsuche verwenden möchte. Für manuelle verwendung einfach das [F2] "Regalverwaltung, manuelle Lagerplatzauswahl".

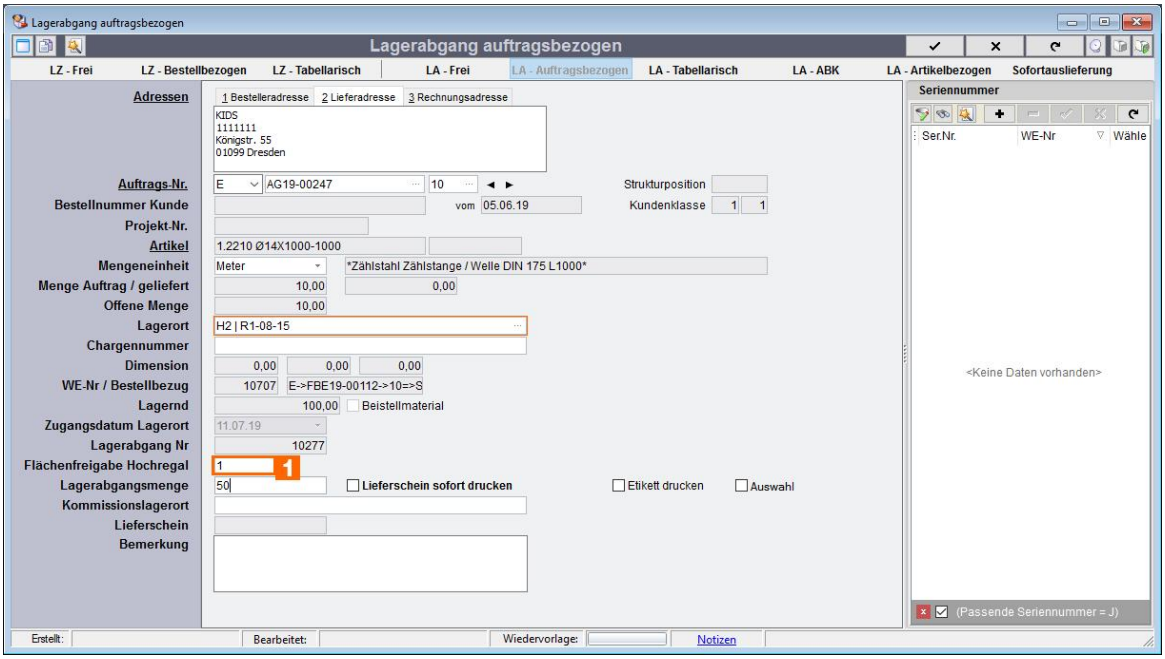
(2) Um automatisch einen freien Lagerplatz zu finden, wählen Sie das [F2] "Regalverwaltung - freier Lagerplatz beginnend". Die suche schlägt Ihnen nur Fächer vor, welche sowohl die angeforderte Höhe als auch noch die gesuchte Fläche an Kapazität hat.

Es entsteht ein Lagerort in der Form Opetionaler Lagerbereich | R1-08-15. (exemplarisches Beispiel)

Beim **Lagerabgang** wird nur der entsprechende Lagerort ausgewählt. PRODAT gibt die angegebene

© 2026 CIMPCS GmbH

Fläche frei.



(1) durch die Buchung wird 1 Flächeneinheit freigegeben. Siehe Screenshot darüber. 2 Flächeneinheiten wurden eingebucht. Somit ist noch 1 Flächeneinheit belegt. Dies wiederrum sieht man in der Regalverwaltung (oberster Screenshot) unter "**Status belegt, frei (Fachbelegung)"**

Achtung: Flächenangaben sind nur notwendig, wenn man den Automatismus der Lagerplatzsuche verwenden möchte.

Achtung: Sie haben eine Kiste Schrauben eingelagert. Die Entnahme einer Teilmenge an Schrauben würde somit KEINE Flächenfreigabe zur Folge haben. Die Restmenge in der Kiste - bzw. die Kiste selbst belegen die Fläche weiterhin. Erst die Vollständige entnahme gibt die Fläche frei. **Dies muß der Nutzer durch eben diese Eingabe der Flächenfreigabe dann auch dem System mitteilen.**

Weiterführende Informationen

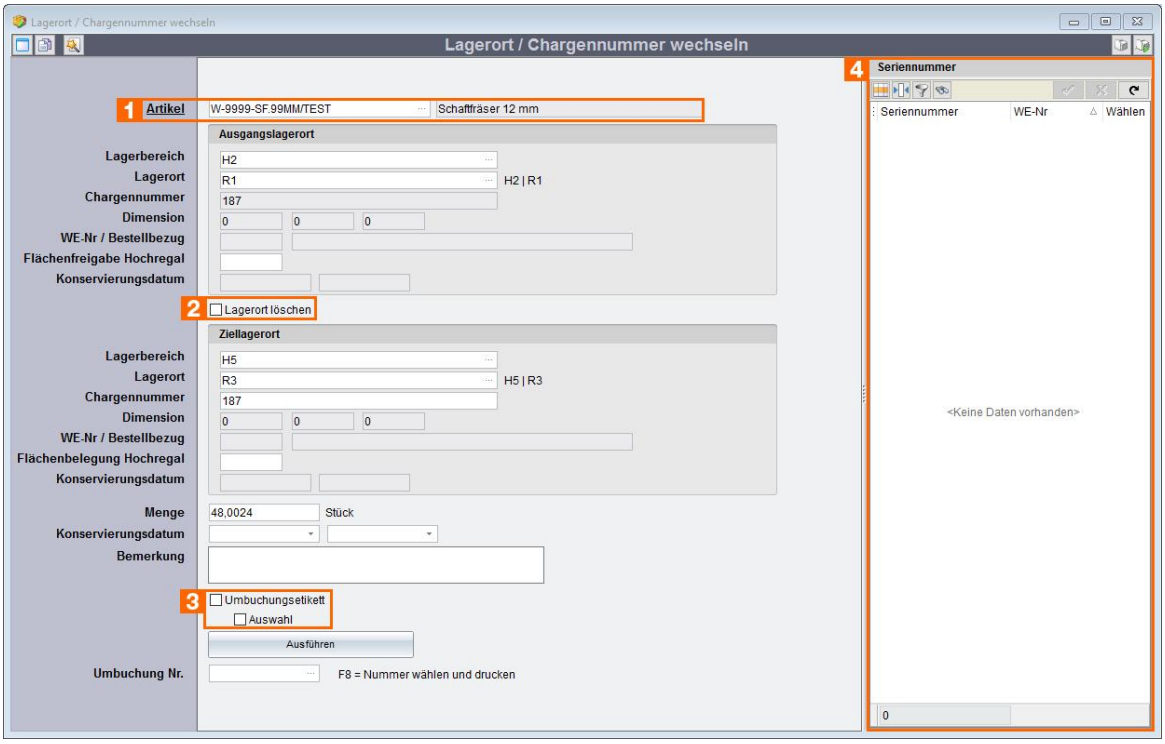
Lagerzugang tabellarisch 1179

2.10.1.7.9 Lagerort / Chargenwechsel artikelbezogen

Um Lagerorte bzw. Chargen zu wechseln, kann bei artikelbezogener Umbuchung dieses Modul genutzt werden.

Aufbau und Verwendung

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Der Lagerbereich und Lagerort, von dem der Artikel umgebucht werden soll, müssen ausgewählt werden.

Chargennummer: Nach Auswahl des Lagerbereichs/Ortes wird die Charegennummer automatisch eingetragen.

(2) Insofern der Ausgangslagerort nicht erhalten bleiben soll, besteht die Option diesen zu löschen.

(3) Ist die Funktion "Umbuchungsetikett" aktiviert, so wird beim Ausführen der Umbuchung ein Etikett mit allen wichtigen Informationen zur Umbuchung erstellt.

Über die Option Auswahl lassen sich auch noch andere Arten von Umbuchungsetiketten wählen.

(4) Alles Seriennummern, die sich auf dem ausgewählten Lager (Lagerbereich/Ort/Charge) befinden werden angezeigt.
Achtung: Beim Umbuchen seriennummernpflichtiger Artikel müssen die betroffenen Seriennummern, die einen Wechsel erfahren, konkret ausgewählt werden.

Weiterführende Informationen

Umbuchen Lagerort SN pflichtiger Artike

2.10.1.7.10 Sperrszenarien und Verfügbarkeit von Artikeln im Lager

Artikel, die sich im Lager befinden, erben beim Lagerzugang oder bei Umbuchsvorgängen Merkmale, ob sie mengenmäßig

- gesperrt (organisatorisch nicht freigegeben zur Verwendung) und
- verfügbar (warenwirtschaftlich in Bedarfsplanung berücksichtigt)

© 2026 CIMPCS GmbH

sind. Die Merkmale erhält der Buchungsdatensatz (Wareneingang, Umbuchung, Charge) durch Vorgaben im Artikel, am Lagerort oder durch den QS-Prozess (QAB, WEB).

Verfügbarkeit von Artikeln

Behandlung Sperrvermerk und Verfügbarkeit

Beim Zubuchen / Umbuchen wird entschieden, wie der Artikel behandelt wird.
(1) Sperrvermerk meint: gesperrt ja/nein
- Sperrung von Lagermengen aufheben durch Umbuchen oder permanent Inventur (Sperrkennzeichen)

(2) (3) NUR der Lagerort gibt die Behandlung bzgl. Verfügbarkeit (2) / Lagernd / Werthaltigkeit (3) vor
- Artikelstamm / Bestandsüberwachung errechnet sich nur aus Verfügbarkeit (gesperrtes Material kann verfügbar sein)



Lagerzugang mit einfacher und erweiterter QS
Bei der einfachen/erweiterten Qualitätskontrolle werden Folgeprozesse (Sperren, QAB, WEB) aus den Prüfmerkmalen (Stammdaten Artikelverwaltung bzw. des Lagerortes) angesteuert.
Das Erzeugen eines WEBs oder QABs ist lediglich organisatorisch und losgekoppelt von Sperrszenarien.

Sperrvorgabe
- durch Prüfmerkmal Artikel (Standardkonfiguration)
- durch Merkmal am Lagerort

Auslösen eines QAB
- durch Prüfmerkmal (Standardkonfiguration)
- aus WEB
- manuell zum WE im Nachgang

Auslösen eines WEB
- durch Lagerort
- durch Artkelprüfmerkmal ? Bestellung ? Lagerzugang ? Wareneingangsbericht
- manuell

Weiterführende Informationen

© 2026 CIMPCS GmbH

Standardlagerorte und Lagerbereiche verwalten 1167

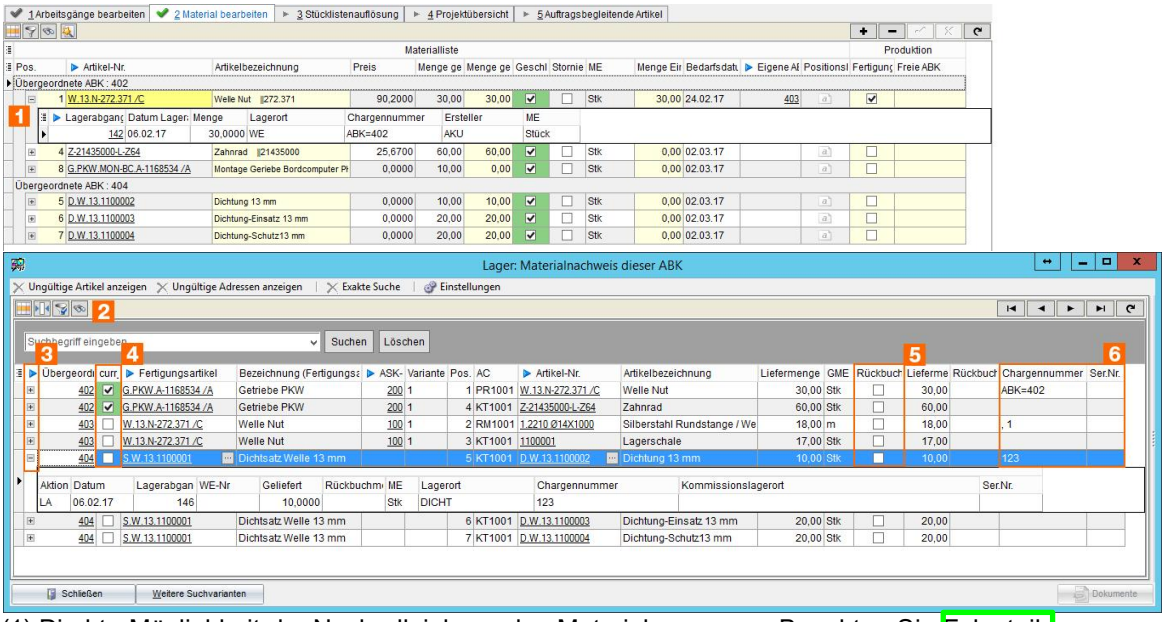
2.10.1.8 Materialnachweis

2.10.1.8.1 Materialnachweis ABK

Der Materialnachweis ABK dient zur Protokollierung und zum Nachweis, welche Chargen und welches Material tatsächlich in einem Produktionsauftrag/ABK verwendet wurde.

Antenne im Modul ABK bearbeiten

Direkt im Modul ABK bearbeiten können Sie entweder unter der einzelnen Materiallistenposition, oder über die Antenne einen Materialnachweis öffnen.



(1) Direkte Möglichkeit der Nachvollziehung des Materialursprungs. Beachten Sie Folgeteile automatisch buchen 1187

(2) Materialnachverfolgung über die Antenne "Materialnachweis ABK". [F4]. Beachten Sie die Standardfilter.

(3) Falls mehrere Chargen eingegangen sind, können Sie hier wie in (1) die detaillierten Lagerabgänge öffnen.

(4) Im Standard wird die gesamte Baugruppe angezeigt. Teile, weche effektiv zur ausgewählten ABK gehören sind markiert und grün. Filtern Sie danach.

(5) Wenn Rückbuchungen vorhanden, sind die entsprechenden Datensätze markiert.

Hinweis:: Ist die Liefermenge 0, wurde alles zurückgebucht. Ansonsten sind Teilrückbuchungen vorhanden. Verwenden Sie die Details (3)

(6) Nachweis von Chargen- und Seriennummern.

© 2026 CIMPCS GmbH

Hinweis: Verwenden Sie die Filter zum Ausblenden zurückgebuchter Postitionen [Siehe Materialrückführung ABK 1193] sowie zum Ausblenden von Unterbaugruppen.

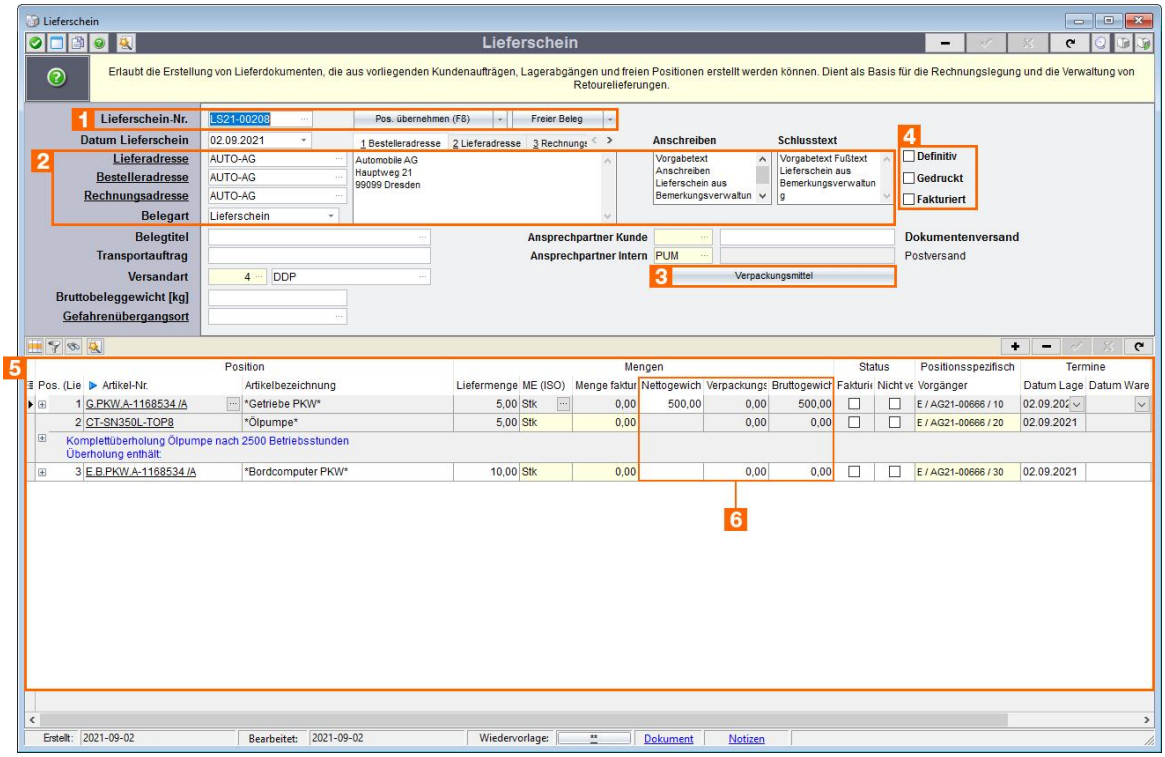
Weiterführende Informationen

Materialrückführung ABK 1193
Folgeteile automatisch bucher 1187

2.10.1.9 Lieferschein

Im Modul *Lieferschein* besteht die Möglichkeit, aus Lagerabgängen, Aufträgen oder freien Lieferpositionen, ein Lieferschein-Dokument zu erstellen.

Lieferschein aufrufen und neuanlegen



(1) Einstieg über ...

Lieferscheinnummer

Die direkte Eingabe einer Lieferscheinnummer öffnet diesen oder erstellt zur eingegebenen Nummer einen neuen.

© 2026 CIMPCS GmbH

Beleg erstellen

Erstellt einen neuen Lieferschein mit laufender Nummer und öffnet direkt den Dialog zum importieren von Belegzeilen aus offenen Lagerabgängen oder offenen Lagerabgängen.

Siehe auch: Übernahme von Belegzeilen (Import 1281

Freier Beleg

Erstellt einen neuen Lieferschein mit laufender Nummer, bei dem individuell die Lieferadresse ausgewählt werden kann und bei dem nach belieben Lieferscheinpositionen hinzugefügt werden können.

(2) Adressen

Adressdaten welche beispielsweise aus einem zugrunde liegenden Auftrag übernommen werden und beim Drucken auf dem Lieferschein erscheinen.

(3) Verpackungsmittel

Öffnet die Übersicht der Verpackungsmittel die für die Lieferung benötigt werden.

weiterführende Informationen: Verpackungsmitte 1282

(4) Belegstatus

Definitv

Die Erstellung des Lieferscheindokuments ist abgeschlossen. Alle Positionen wurden erfasst und bearbeitet. Der Definitiv-Status sperrt die Oberfläche für Veränderungen. Wird beim Warenausgang ein Barcode-Lesegerät verwendet, um die tatsächlich ausgelieferte Ware zu erfassen, setzt das Scannen des Lieferschein-Barcodes diesen ebenfalls definitiv. Der Definitiv-Status kann per F3-Funktion (Zauberstab) im Einzelfall aufgehoben werden, um nachträgliche Korrekturen am Lieferschein zu ermöglichen.

Gedruckt

Der Druckstatus wird derzeit ausschließlich manuell gesetzt und ermöglicht das Markieren des Lieferscheins nach dem Druck. So besteht beispielsweise die Möglichkeit, den Lieferschein nach dem Druck eines gültigen Lieferdokuments, welches dem Kunden übermittelt wird, als versendet zu interpretieren. Der Druckstatus hat keine weiteren programmtechnischen Auswirkungen auf den Lieferprozess, kann derzeit also nur als zusätzliches, optionales Informationskennzeichen genutzt werden.

Fakturiert

Im Status Fakturiert befindet sich ein Lieferschein, wenn er hinsichtlich des Rechnungslegungsprozesses als abgeschlossen zu betrachten ist. Lieferscheine mit diesem Status werden im Assistent Lieferscheine ohne Rechnung nicht mehr angezeigt. Ein Lieferschein gilt als komplett fakturiert, wenn alle Positionen entweder verrechnet wurden,

© 2026 CIMPCS GmbH

oder nicht verrechenbar sind. Der Fakturiert-Status eines Lieferscheins wird unter bestimmten Bedingungen vom System automatisch gesetzt.

1. Beim Erstellen einer Rechnung aus einem Lieferschein wird geprüft, ob alle Positionen vollständig verrechnet wurden oder nicht verrechenbar sind. Ist das der Fall, wird der Lieferschein auf Fakturiert gesetzt.
2. Nach dem Bearbeiten und Speichern einer Lieferposition, wird für alle Positionen geprüft, ob Sie vollständig verrechnet wurden oder nicht verrechenbar sind. Ist das der Fall, wird der Lieferschein auf Fakturiert gesetzt.
3. Wird ein Lieferschein definitiv gesetzt, prüft das System automatisch, ob es noch verrechenbare Positionen gibt. Falls nein, wird der Fakturiert-Status gesetzt.

Hinweis: Die oben genannten Status beziehen sich auf den gesamten Lieferschein. In der Positionsliste lassen sich zudem Status zu einzelnen Positionen eintragen.

Nicht verrechenbar

Lieferpositionen die als Nicht verrechenbar markiert sind, werden bei der Rechnungslegung nicht berücksichtigt.

Fakturiert

Wird eine Lieferscheinposition in eine Rechnung (oder auf mehrere Teilrechnungen) übernommen, prüft das System, ob bereits die gesamte Liefermenge verrechnet wurde. Ist das der Fall, wird die Lieferposition auf Fakturiert gesetzt. Der Fakturiert-Status einer Position kann auch manuell gesetzt werden, falls zum Beispiel nur eine Teilmenge der Lieferposition verrechnet werden kann.

(5) Lieferscheinpositionen

Übersicht der Artikel die im ersten Schritt aus einem Auftrag oder einem Lagerabgang übernommen oder bisher manuell hinzugefügt wurden sind.

(6) Gewichtangaben

Im Bereich Gewicht wird zu jeder Position angezeigt, wie sich das Gesamtgewicht der Position aus dem Nettogewicht und dem Verpackungsgewicht zusammensetzt.

Nettogewicht

Gesamtmasse der Position basierend auf dem Gewicht aus der Artikelverwaltung 150 und der angegebenen Menge.

Verpackungsgewicht

Basiert auf dem zugewiesenen Verpackungsmittel (*siehe: Verpackungsmittel* 1282). Ist eine Verpackungsmittelposition mehreren Lieferscheinpositionen zugewiesen berechnet sich das

© 2026 CIMPCS GmbH

das Verpackungsgewicht der einzelnen Lieferscheinposition wie folgt:

$$\text{Verpackungsgewicht}_{\text{LPos.}} = \frac{\text{Nettogewicht}_{\text{LPos.}}}{\text{Summe aller Nettogewichte mit gleicher VPos}} * \text{Verpackungsgewicht}$$

Hinweis: Besitzt der Artikel einer Lieferscheinposition keine Gewichtsangabe, so kann zu dieser Position auch kein anteiliges Verpackungsgewicht zugeordnet werden.

Bruttoverpackungsgewicht

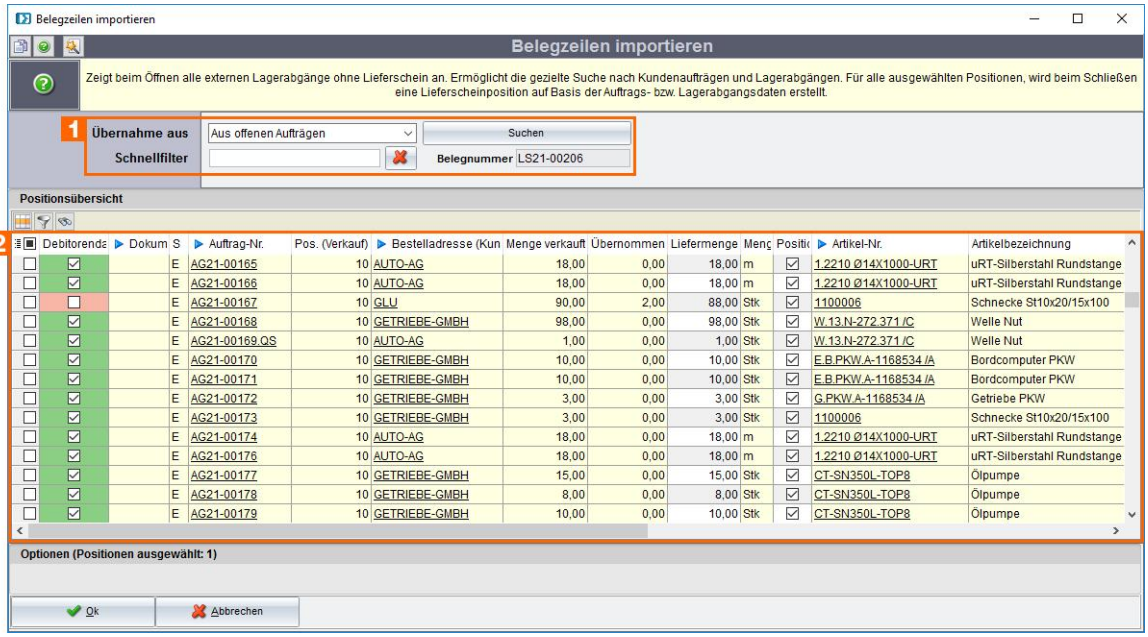
Die Summe aus Nettogewicht der Position und dem zugeordneten (anteiligen) Verpackungsgewicht.

Hinweis: Änderungen am Gewicht eines Artikels, nachdem dieser als Lieferscheinposition aufgenommen wurde, werden mit dem Aktualisieren der Ansicht oder neu Öffnen des Datensatzes **nicht automatisch** aus dem Artikelstamm [150] überschrieben.

Das neue Gewicht kann ausschließlich über die F3-Funktion 'Gewichte der Positionen ermitteln' geladen und nach einer Aktualisierung der Ansicht angezeigt werden.

Übernahme von Belegzeilen (Import)

Die Übernahme von Lieferscheinpositionen aus Belegzeilen sollte immer verwendet werden, wenn ein Lieferung im Zusammenhang mit einem Auftrag stehen.



© 2026 CIMPCS GmbH

(1) Einstieg

Übernahme aus

Beim Import von Positionen für den Lieferschein gibt es zwei Modi.

1. aus offenen Lagerabgängen

2. aus offenen Aufträgen

Schnellfilter

In Ergänzung zu den Filtermöglichkeiten der Standard-Tabellenoberfläche kann der Schnellfilter für die Suche verwendet werden. Leerzeichen und Kommas werden dabei als Trennzeichen zwischen mehreren Suchbegriffen verwendet werden. Um dem Schnellfilter zu entsprechen müssen alle Suchbegriffe in einer Zeile vertreten sein. Bei der Suche werden auch Daten aus Spalten beachtet die in der Ansicht ausgeblendet sind.

Belegnummer

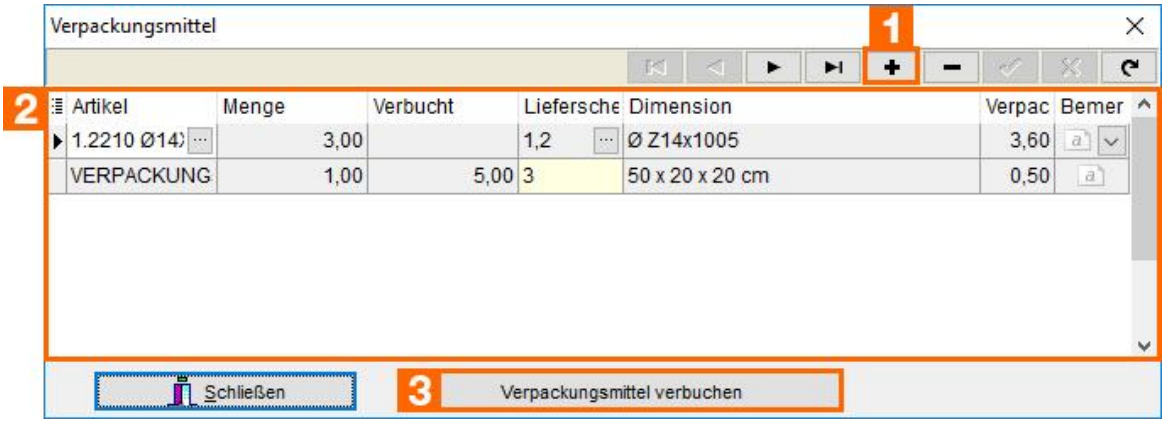
Lieferscheinnummer in welche die Zeilen importiert werden sollen.

(2) verfügbare Belegzeilen

Angezeigt wird, entsprechend dem im Einstieg ausgewählten Modus, entweder die Liste der offenen Lagerabgänge oder der offenen Aufträge. Über die Spalte ganz links werden die Einträge ausgewählt, welche in den Lieferschein übernommen werden sollen.

Verpackungsmittel

Die Übersicht der Verpackungsmittel zeigt die Liste der aktuell zum Lieferschein zugewiesenen Verpackungsmittel an.



(1) Verpackung hinzufügen

© 2026 CIMPCS GmbH

Ergänzt die Liste um einen weiteren Eintrag. Die Angabe eines freien Artikels als Verpackungsmittel wird an dieser Stelle nicht unterstützt. Alle Verpackungsmittel die für die Auslieferung verwendet werden sollen müssen somit als Artikel in den Stammdaten 150 hinterlegt wurden sein.

(2) Übersicht

Die tabellarische Übersicht zeigt alle derzeit dem Lieferschein zugeordneten Verpackungsmittel.

Artikel

... referenziert auf die Artikelnummer der Verpackung aus dem Artikelstamm 150.

Menge

... gibt an wie viele des Verpackungsmittel für die Lieferung benötigt werden. Die Angabe erfolgt dabei in der Standardmengeneinheit des Verpackungsmittel-Artikels.

Verbucht

... zeigt an ob und wieviele Einheiten des Verpackungsmittels bisher verbucht wurde sind. *(siehe Verpackungsmittel verbuchen)*

Lieferscheinposition

... definiert den Bezug des Verpackungsmittels zu den einzelnen Positionen des Lieferscheines. Jede Lieferscheinposition kann nur einem Verpackungsmittel zugeordnet werden. Wird einer Verpackungsmittelposition eine Lieferscheinposition zugewiesen die bereits einem anderem Verpackungsmittel zugeordnet ist, wird die ältere Referenz entfernt.

Dimensionen

... stammen aus den Stammdaten 150 des Verpackungsmittels und werden an dieser stelle rein informativ angezeigt und nicht für systemseitige Berechnungen oder Sinnhaftigkeitsprüfungen verwendet.

Verpackungsgewicht in kg

... zeigt die Gesamtmasse der Verpackungsposition unter Verwendung der angegebenen Menge.

(3) Verpackungsmittel verbuchen

Es besteht die Möglichkeit, die Verpackungsmittel zu verbuchen und somit die Lagerbewegung der Verpackungsmittel festzuhalten. Über die Umbuchung lässt sich feststellen, auf welchen Lagerort die Verpackungsmittel gebucht wurden, um die Organisation der Rückführung zu ermöglichen.

© 2026 CIMPCS GmbH

Gewichtsberechnung

Für die systemseitige Berechnung des Gesamtgewichts der Lieferung stehen zwei Methoden über die F3 Funktion zur Verfügung:

Gewichte der Positionen ermitteln

Setzt das Gewicht der Lieferscheinpositionen aus der Vorgabe des Artikels unter Berücksichtigung der Menge. Das Gewicht der Position kann zudem auch manuell in die Positionsliste eingetragen werden. Bei der manuellen Eingabe werden die Positionsgewichte und das Bruttobeleggewicht nicht automatisch aktualisiert.

Beleggewicht aus Positionen ermitteln

Das aufsummierte Bruttogewicht aller Lieferscheinpositionen wird im Feld *Bruttobeleggewicht* aktualisiert. Die Aktion findet nicht automatisch mit einer Aktualisierung der Positionsgewichte statt, sondern muss vom Nutzer über F3 angestoßen werden.

Hinweis: Das Gewicht einer Verpackungsmittelposition wird basierend auf den Nettogewichten der verknüpfen Lieferscheinpositionen anteilig verteilt.

Achtung: Bei Verpackungsmittelpositionen ohne Gewichtsangabe, kann keine Zuteilung des Verpackungsgewichtes erfolgen.

Weiterführende Informationen

Lagerverwaltung 1166
Faktura 1355

Gelangensbestätigung 414

2.10.1.9.1 Lieferschein ausscannen (Barcode)

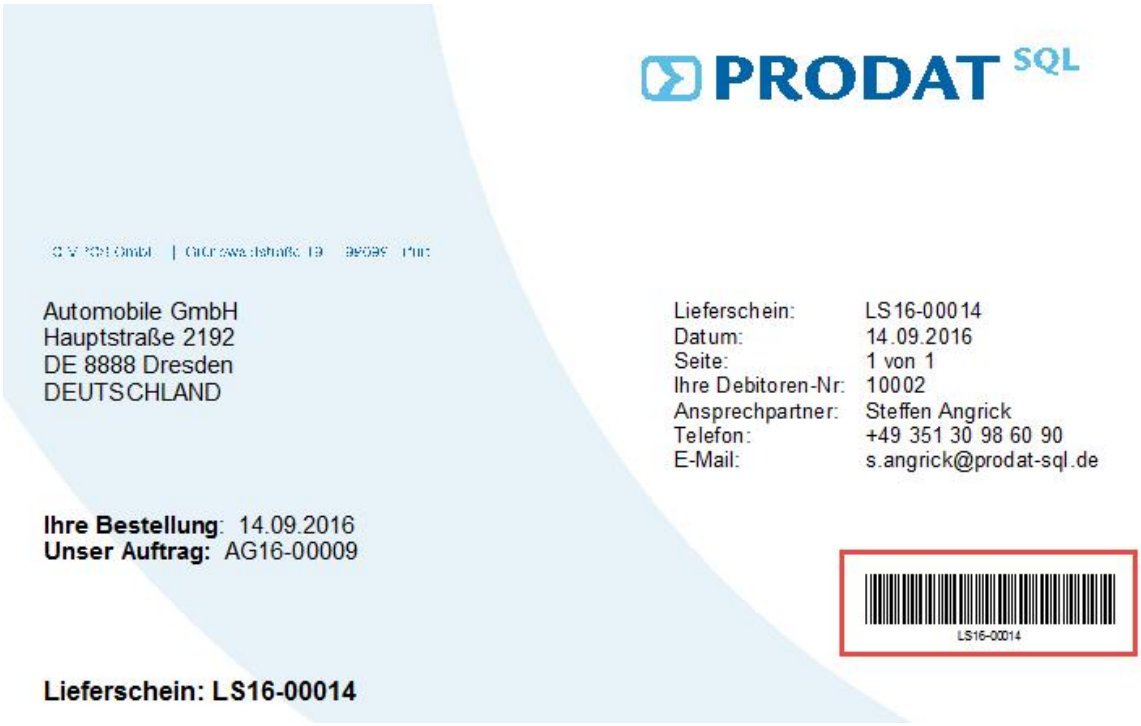
Häufig wird ein Lieferschein erstellt bevor die Ware das Unternehmen tatsächlich verläßt. Somit ist in anderen Bereichen nicht 100% klar, ob die Ware nun schon das Haus verlassen hat, oder ob die Ware zwar bereits verpackt wurde, aber noch auf den Versand wartet.

Lieferschein

Hinweis: Ware ausbuchen /Lagerabgang-> Lieferschein erstellen -> wenn Ware das Lager verlässt abscannen des Lieferschein wie bei einer Registrierkasse.

Durch aktivieren der Funktion erscheint der Barcode im Lieferschein.

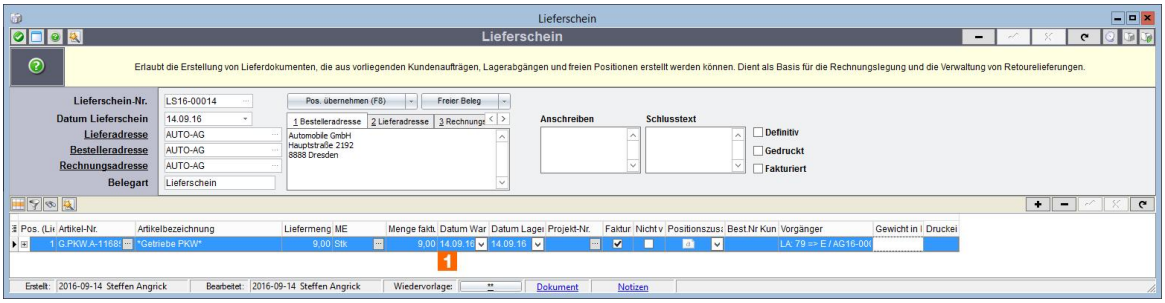
© 2026 CIMPCS GmbH



Achtung: Beim tatsächlichen Verlassen der Ware wird der Barcode abgescannt und das Warenausgangsdatum gesetzt.

Das Warenausgangsdatum

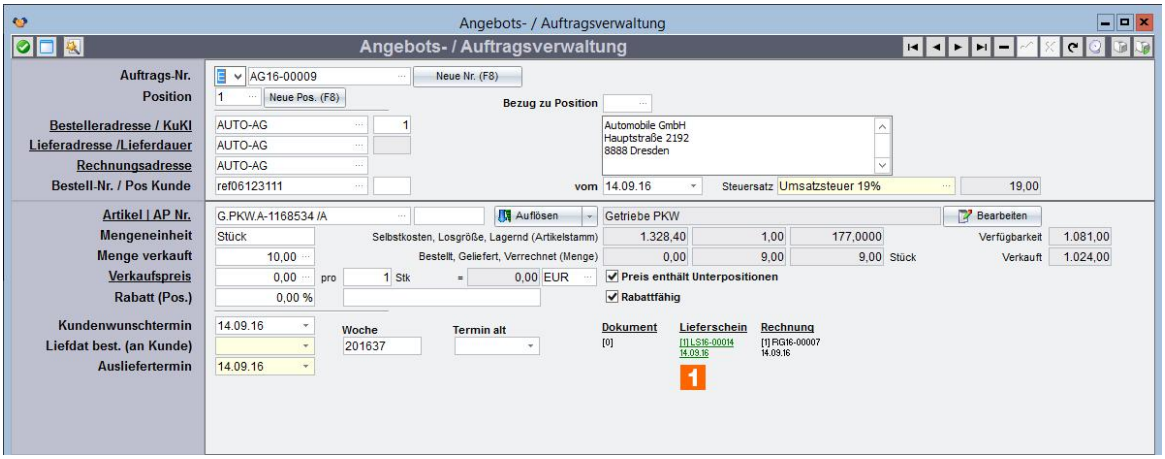
Darstellung im Modul Lieferschein:



(1) Das Warenausgangsdatum stellt das Datum dar, wann die Ware das Haus tatsächlich verlassen hat. So kann zB am Freitag Abend Lieferscheinerstellung, Verpackung erfolgen, er eigentliche Versand geschieht erst am Montag Vormittag.

Darstellung im Modul Verkauf:

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Wenn der Lieferschein ein Warenausgangsdatum hat, wird dieser in Grün dargestellt, ansonsten Schwarz

Weiterführende Informationen

Warenfluß, Bearbeitungsstatus und Barcode 756: ProdatLiefScan
Verwendung von Barcode-Scannern 1640

2.10.1.9.2 Gelangensbestätigung

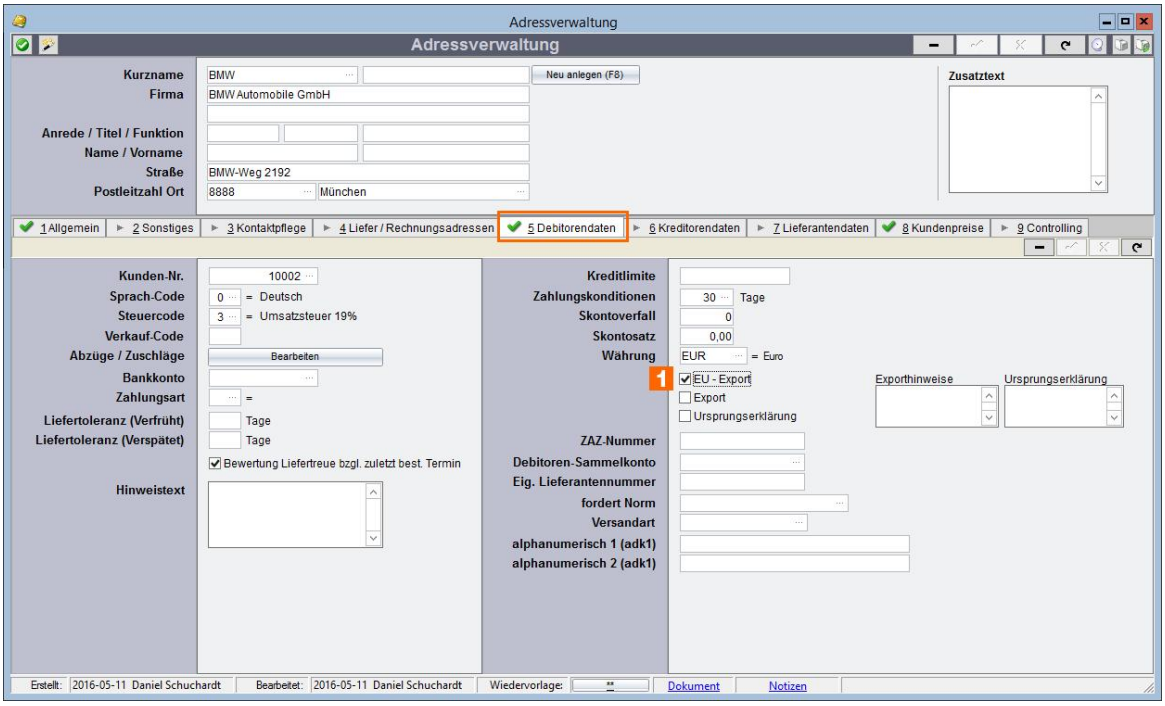
Mit der Gelangensbestätigung soll sichergestellt werden, dass steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferungen von Unternehmen im Geltungsbereich des deutschen Umsatzsteuergesetzes im EU-Ausland tatsächlich angekommen sind.

Gelangensbestätigung Prozessablauf

- Eigene Firma sendet Lieferschein 1278 + Gelangensbestätigung an Kunde > Kunde sendet unterschriebene Gelangensbestätigung zurück
- Überwachungsliste (welche Gelangensbestätigung sind noch nicht zurückgesendet)
- Scannen Lieferschein (zurück vom Kunde): wird nicht mehr in der Liste 'Überwachung Gelangensbestätigung' angezeigt

(1) Gelangensbestätigung: EU-Export-Haken des Debitors ist aktiv

© 2026 CIMPCS GmbH

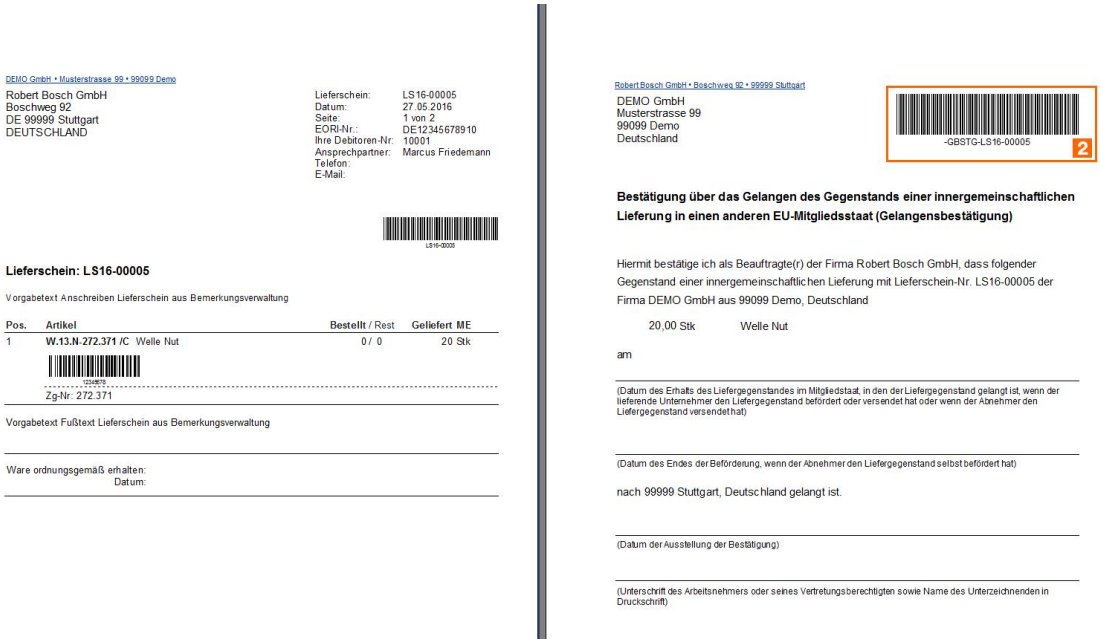


Hinweis: Der Prozess Gelangensbestätigung wird über eine Systemeinstellung aktiviert.

Dokument zum Lieferschein
Die Gelangensbestätigung ist ein zusätzliches Dokument zum Lieferschein und hat einen eigenen Dokumenttyp.

(2) Der Barcode des Dokuments wird nach Zurücksendung über das Dokumentenmanagement eingescannt und automatisiert als Gelangensbestätigung zum zugehörigen Lieferschein verschlagwortet.

© 2026 CIMPCS GmbH



DEMO GmbH • Musterstrasse 99 • 99099 Demo
Robert Bosch GmbH
Boschweg 92
DE 99999 Stuttgart
DEUTSCHLAND

Lieferschein: LS16-00005
Datum: 27.05.2016
Seite: 1 von 2
EORI-Nr.: DE12345678910
Ihre Debitoren-Nr: 10001
Ansprechpartner: Marcus Friedemann
Telefon:
E-Mail:

Lieferschein: LS16-00005

Vorgabetext Anschreiben Lieferschein aus Bemerkungsverwaltung

Pos.	Artikel	Bestellt / Rest	Geliefert ME
1	W.13.N-272.371 /C Welle Nut	0 / 0	20 Stk

Zg-Nr: 272.371

Vorgabetext Fußtext Lieferschein aus Bemerkungsverwaltung

Ware ordnungsgemäß erhalten:
Datum:

Robert Bosch GmbH • Boschweg 92 • 99999 Stuttgart
DEMO GmbH
Musterstrasse 99
99099 Demo
Deutschland

-GBSTG-LS16-00005

Bestätigung über das Gelangen des Gegenstands einer innergemeinschaftlichen Lieferung in einen anderen EU-Mitgliedsstaat (Gelangensbestätigung)

Hiermit bestätige ich als Beauftragte(r) der Firma Robert Bosch GmbH, dass folgender Gegenstand einer innergemeinschaftlichen Lieferung mit Lieferschein-Nr. LS16-00005 der Firma DEMO GmbH aus 99099 Demo, Deutschland

20,00 Stk Welle Nut

am

(Datum des Erhalts des Liefergegenstandes im Mitgliedstaat, in den der Liefergegenstand gelangt ist, wenn der liefernde Unternehmer den Liefergegenstand befördert oder versendet hat oder wenn der Abnehmer den Liefergegenstand versendet hat)

(Datum des Endes der Beförderung, wenn der Abnehmer den Liefergegenstand selbst befördert hat)

nach 99999 Stuttgart, Deutschland gelangt ist.

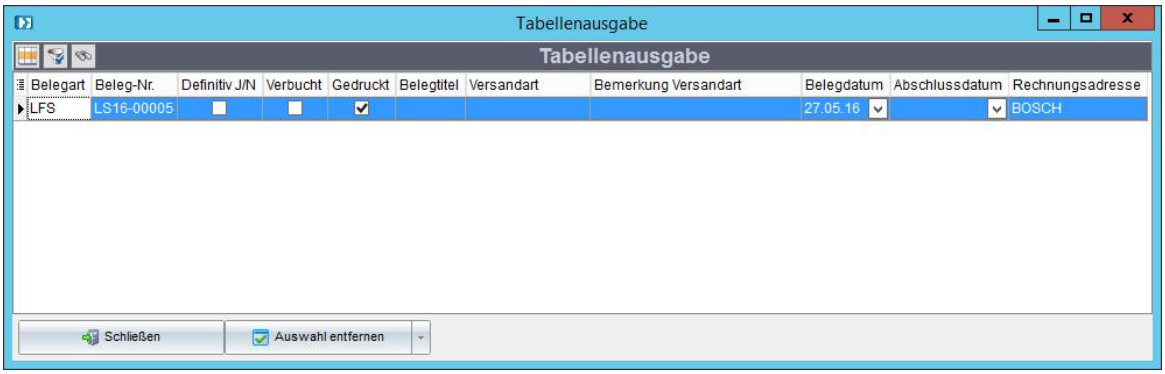
(Datum der Ausstellung der Bestätigung)

(Unterschrift des Arbeitsnehmers oder seines Vertretungsberechtigten sowie Name des Unterzeichnenden in Druckschrift)

Überwachung Gelangensbestätigung
Welche Lieferscheine mit dem Zusatzdokument Gelangensbestätigung gedruckt und zum Kunde versendet wurden, können mit der tabellarischen Liste *Überwachung Gelangensbestätigung* geprüft werden.

Nach dem Scannen wird die Eigenschaft Gelangensbestätigung als erfüllt markiert und erscheint danach nicht mehr in der Liste.

Lagerverwaltung
Auswertung
Statistik



Hinweis: Zum Scannen der unterschriebenen Gelangensbestätigung finden Sie hier weitere Information. Dokumentenverwaltung 1455

Weiterführende Informationen

© 2026 CIMPCS GmbH

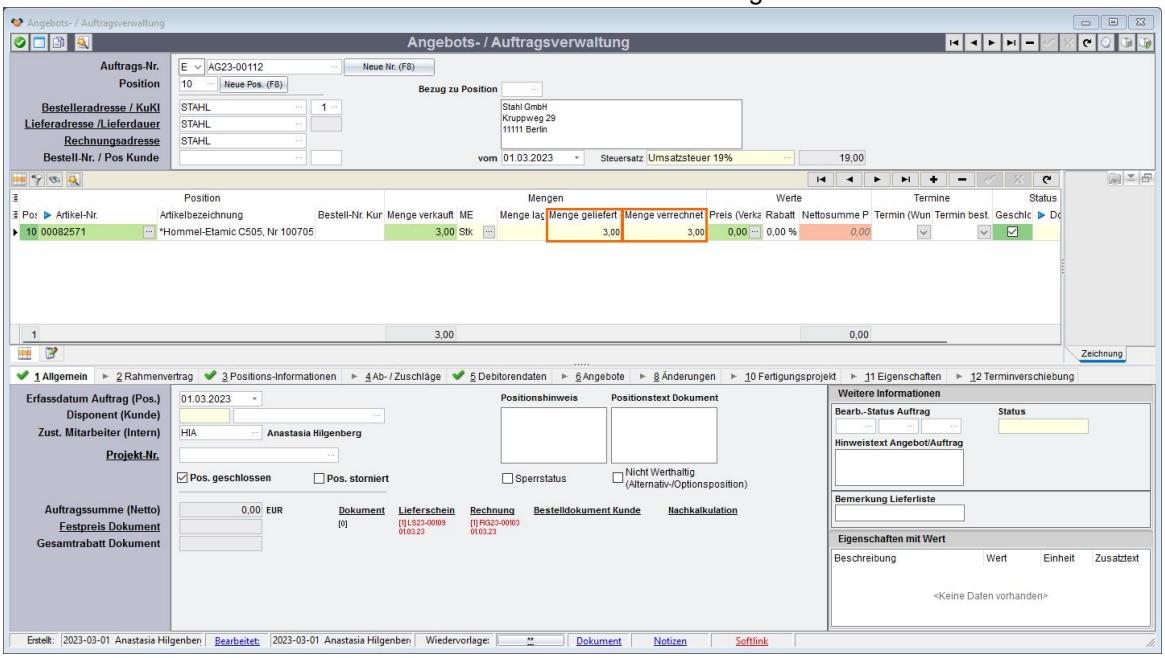
Zollinformationen zum Artike 411
Zollinformationen zur Adresse 412
Zollinformationen in Lieferschein und Rechnung 417
Dokumentenverwaltung 1455

2.10.1.9.3 Weitere Informationen

Im Folgenden wird die Korrektur eines Lieferscheins beschrieben, der systemseitig gestellt, aber nicht geliefert wurde. Durch nachgelagerte Prozesse (Rechnungsstellung) ist ein einfaches Entfernen des Belegs nicht mehr möglich.

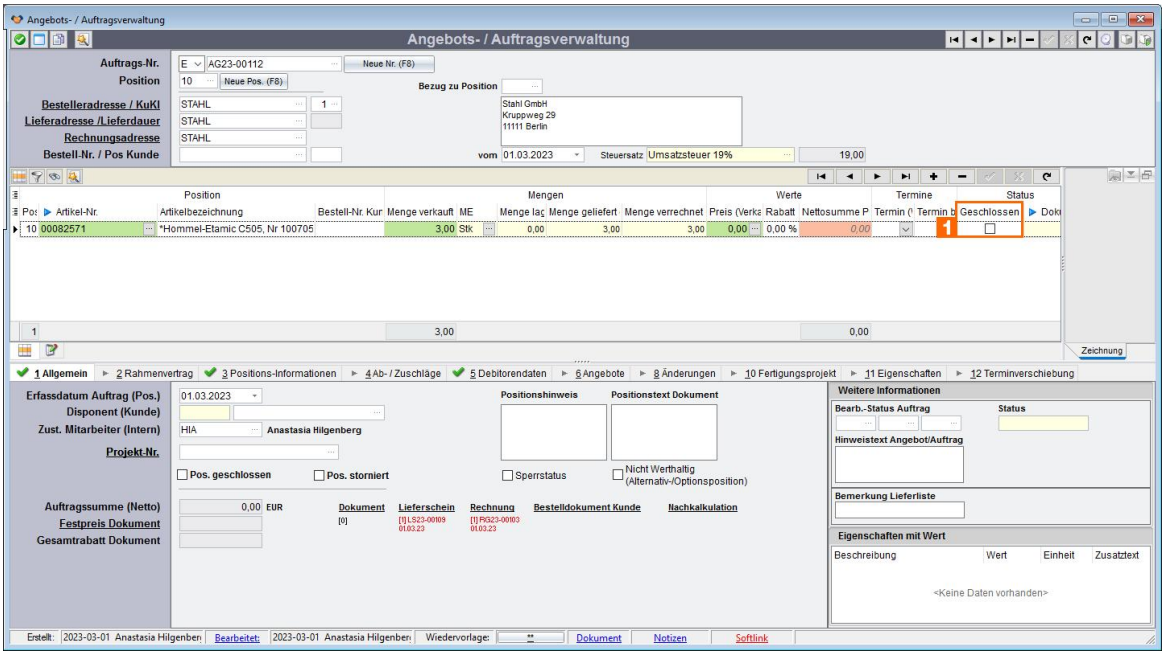
Anwendungsfall
Eine Auftragsposition wurde **fälschlicherweise** in einen Lieferschein übernommen und basierend auf dem Lieferschein abgerechnet. D.h. eine physische Auslieferung hat nicht stattgefunden. Eine Lagerabgangsbuchung ist nicht erfolgt. Im Auftrag werden dennoch *gelieferte Menge* und *verrechnete Menge* angezeigt, da Lieferschein und Rechnung erstellt wurden.

In Folge ist zu korrigieren: Die Auftragsposition muss geöffnet werden und die gelieferte Menge durch einen Korrektur-Lieferschein bzw. "Stornolieferschein" korrigiert werden.

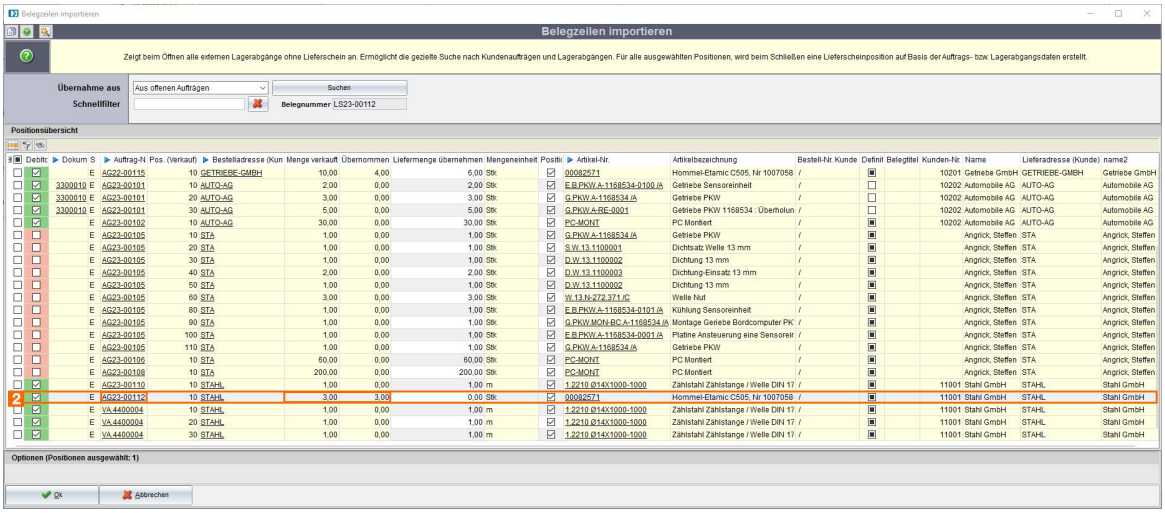


Bedienung: Erstellung Stornolieferschein
(1) Auftragsposition öffnen und evtl. auf *offen* setzen:

© 2026 CIMPCS GmbH

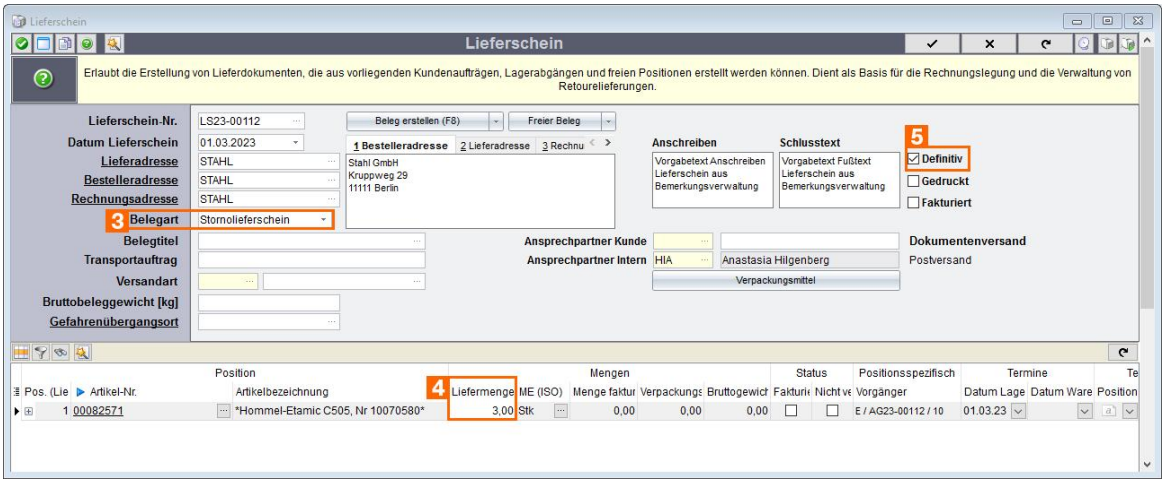


(2) Lieferschein erstellen aus offenen Aufträgen, Auftragsposition auswählen



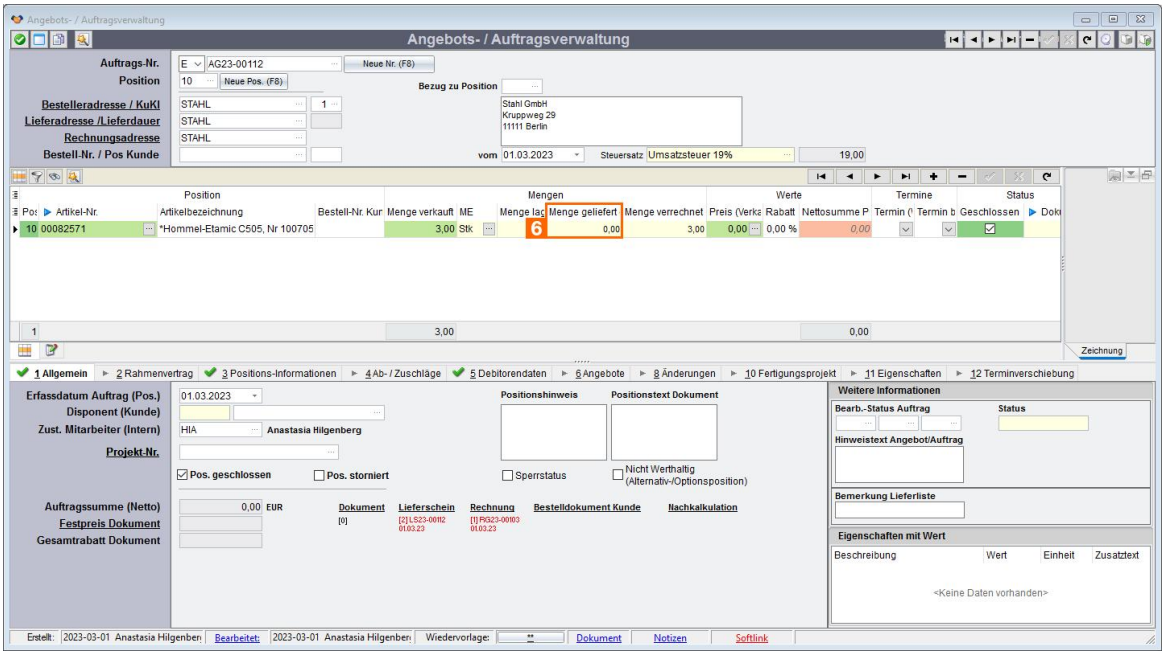
(3) Anlegen Stornolieferschein als Typ mit der zurückzuführenden (nicht gelieferten) Menge (als positive Zahl) (4), anschließend auf definitiv setzen (5)

© 2026 CIMPCS GmbH



(6) Im Auftrag wird die *gelieferte Menge* somit korrigiert. Die Korrektur der verrechneten Menge erfolgt mittels Rechnungskorrektur bzw. Gutschrift.

Statt 3 wurden 0 real geliefert:



Die Rechnungsposition muss gutgeschrieben werden ~> verrechnete Menge wird korrigiert.

Weiterführende Informationen

Gutschrift 1419

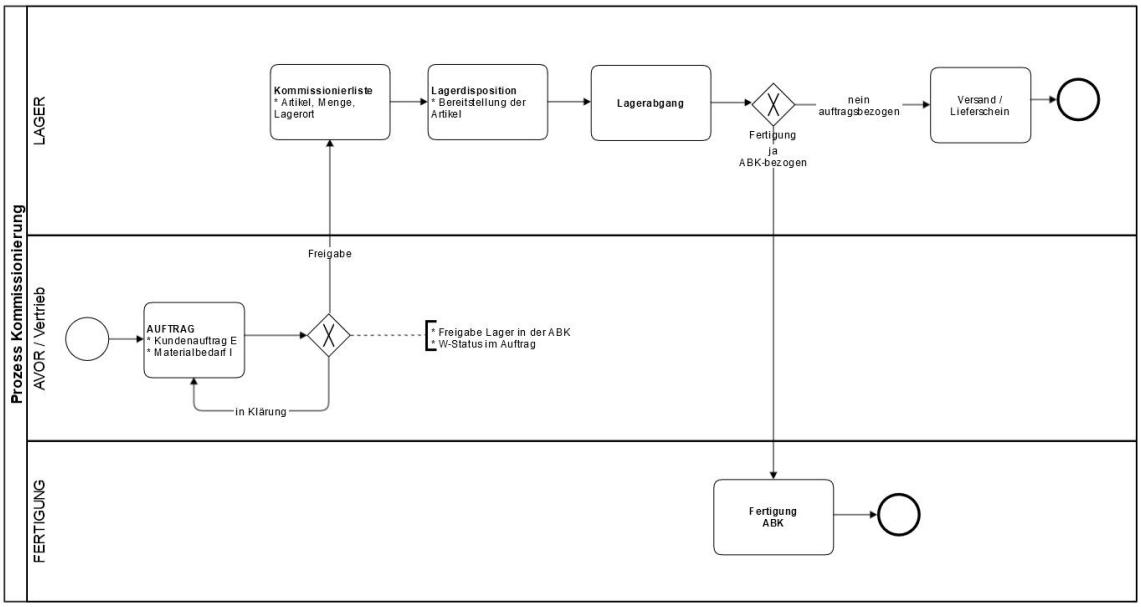
2.10.1.10 Kommissionierung

Kommissionierung beinhaltet die Bereitstellung von Waren für einen Kunden oder für eine Produktion. Dabei müssen bestimmte Informationen wie Warenmenge, Termin der Bereitstellung, Bestimmungsort etc. vom Kommissionierer erfasst werden. Im folgenden Bild ist ein Prozessablauf

© 2026 CIMPCS GmbH

der Lagerlogistik-Aufgaben dargestellt.

Prozessablauf



2.10.1.10.1 Mehrstufige Kommissionierung - Kommisionslagerorte

Durch Verwenden von Kommissionslagerorten können Sie eine mehrstufige Kommissionierung erreichen. Es gibt verschiedene Varianten, die hier näher erläutert werden.

Variante: Lagerabgang buchen bei zeitgleicher Zuordung zu einer Kommissionierung
Es findet eine Lagerabgangsbuchung statt, die den Lagerbestand reduziert. Die Artikel befinden sich physisch anschließend in einem Kommissionslagerort und sind für andere Bedarfsverursacher nicht mehr verfügbar.

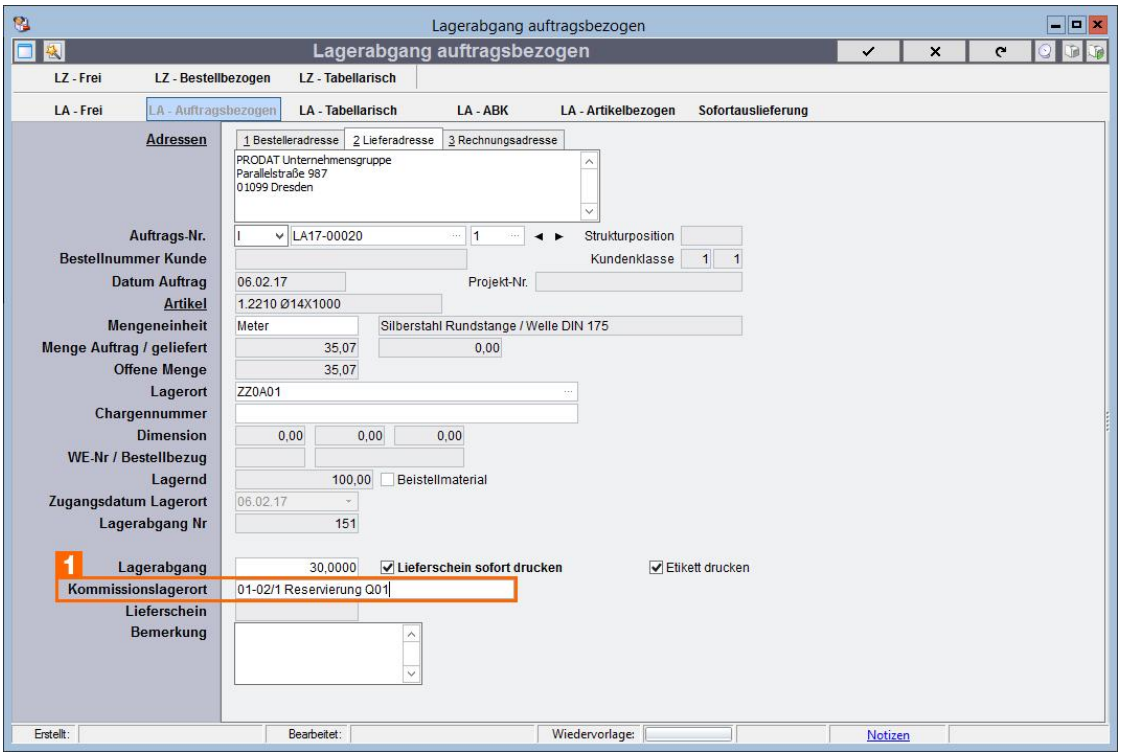
Werden die Artikel dann verwendet bzw. vom Kommissionslagerort entnommen, wird dieser wieder aufgelöst. Der Kommissionslagerort hat keinerlei Einfluss auf die Verfügbarkeit und ist lediglich eine Zuordung der Artikel zu einem temporären "Zwischenlager".

- Kommissionierung mit Ausbuchung

Anwendungsbeispiel: Die Ware wird ausgebucht und ist versandfertig. Die Ware liegt im Warenausgang auf einer von vielen Paletten. Beim Verladen wird die Palette ausgebucht und z. B. einem Transporter zugewiesen. Somit ist bekannt, welche Palette mit welcher Ware zu welchem Transport gehört.

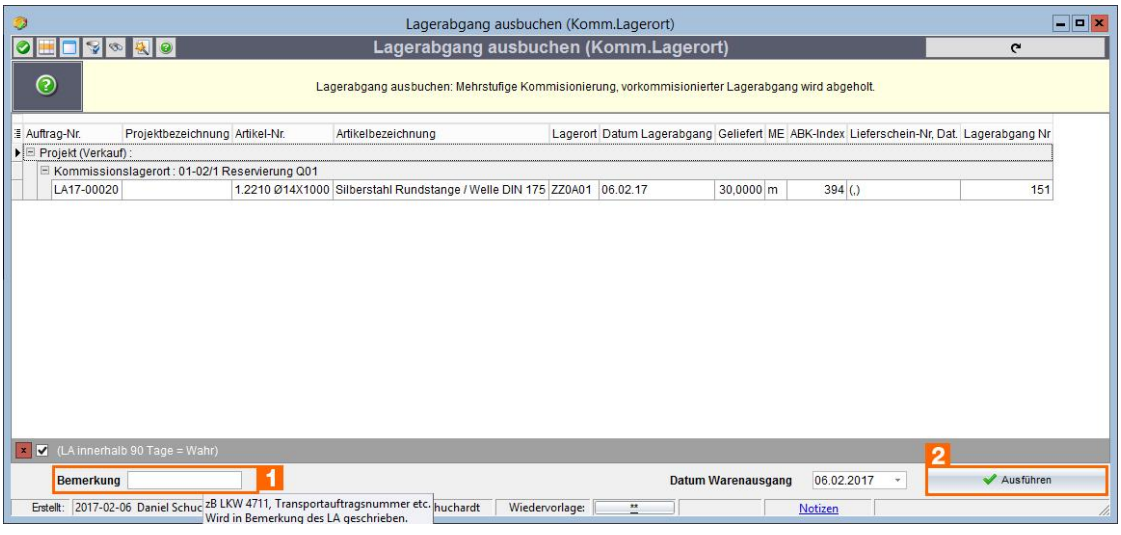
© 2026 CIMPCS GmbH

Angabe des Kommissionslagerorts im Lagerabgang
(1) Setzen Sie den Kommissionslagerort



Hinweis: in tabellarischen Lagerabgangsmodulen muss die Spalte eingeblendet werden.

Überwachung von Kommissionslagerorten, Ausbuchen von Kommissionslagerorten



(1) Bemerkung zum Transport, z. B. Transporter-Nummer

© 2026 CIMPCS GmbH

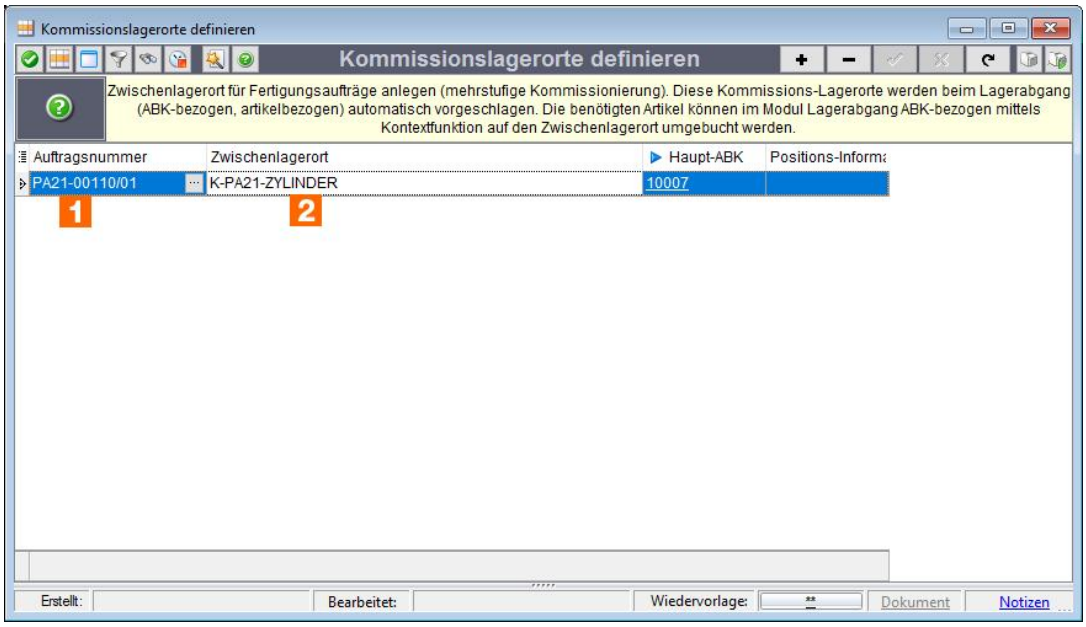
(2) Die markierten Positionen vollständig auslagern, der Kommissionslagerort wird entfernt.

Variante: Umbuchen auf einem Kommissionslagerort und späterer Lagerabgangsbuchung
Artikel eines Bedarfsverursachers (z. B. ABK [629]) werden beim Entnahmeprozess nicht ausgebucht, sondern auf einen Kommissionslagerort (=Zwischenlager) umgebucht. Sie stehen in der Verfügbarkeit für andere Bedarfsverursacher weiterhin zur Verfügung, liegen physisch aber vorkommissioniert bereit. Werden die Artikel dann real verwendet, werden Sie vom Kommissionierlagerort ausgebucht und reduzieren den Lagerbestand.

- Umbuchen auf einem Kommissionslagerort und späterer Lagerabgangsbuchung

Anwendungsbeispiel: Die Ware wird vorkommissioniert (zB direkt wenn der Lieferant die Ware liefert). Die Ware wird noch nicht bereitgestellt / ausgebucht und bleibt im Lager vollständig sichtbar. Die Ware ist vorbereitet und "Reserviert" über den Zwischenlagerort, kann dennoch problemlos noch für andere Aufträge verwendet werden, ohne das diese zurückgebucht werden muss.

Kommissionierlagerorte definieren
Zuweisen von Produktionsauftragsnummer zu Kommissions / Zwischenlagerort.



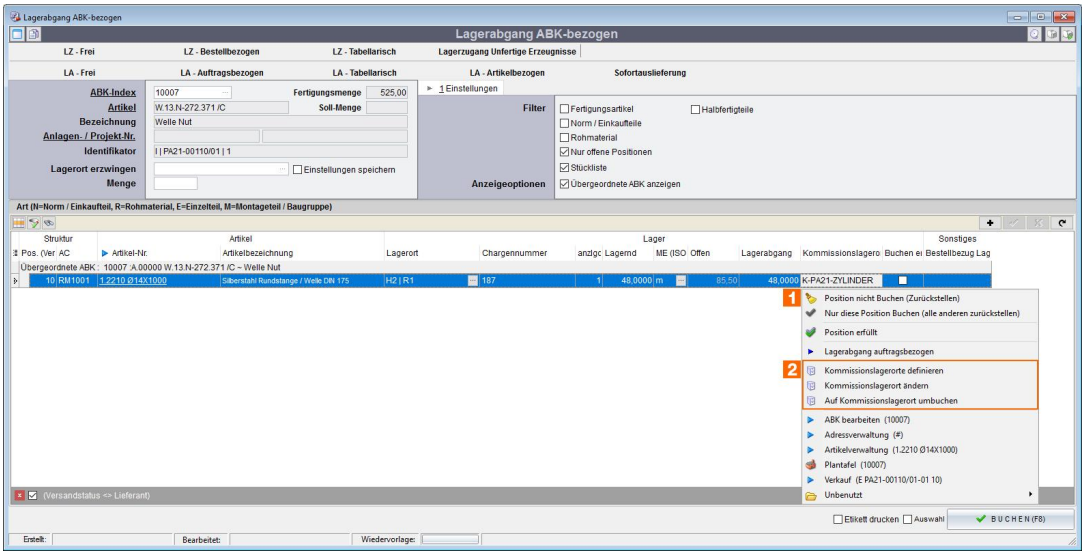
(1) Die Produktionsauftragsnummer

(2) Der Kommissionslagerort, welcher für Umbuchungen sowie dann Abbuchungen vorgeschlagen wird.

© 2026 CIMPCS GmbH

Hinweis: Eine geeignte Benamung zur Identifikation von Kommissionslagerplätzen erleichtert die Verwaltung.

Materialliste ABK auf Zwischenlager umbuchen
Im Modul Lagerabgang ABK bezogen (Kommissionierliste elektronisch) können die Kommissionslagerplätze definiert und umgebucht werden.



(1) Zugewiesener Kommissionslagerort

(2) Option zum Umbuchen der Ware auf den Kommissionslagerort

Weiterführende Informationen

Variante: Automatisiertes Verfahren einer zeitgleichen Aus- und Umbuchung gesamter Chargen auf Kostenstellenlagerort
Werden in der Fertigung für einen Auftrag Artikel verwendet, bei denen die gesamte Charge durch den Auftrag blockiert ist (z.B. Rollenware oder flüssige Gebinde), kann bei der Kommissionierung ein automatischer Buchungsprozess genutzt werden. Die benötigte Menge der Charge wird dabei auf den Auftrag (ABK 629) ausgebucht und zeitgleich die Restmenge der Charge auf den Lagerort der Kostenstelle umgebucht. Die ausgebuchte Menge steht nicht mehr zur Verfügung. Die umgebuchte Restmenge wird in der Verfügbarkeit weiterhin berücksichtigt, befindet sich aber am "Zwischenlager" der Kostenstelle.

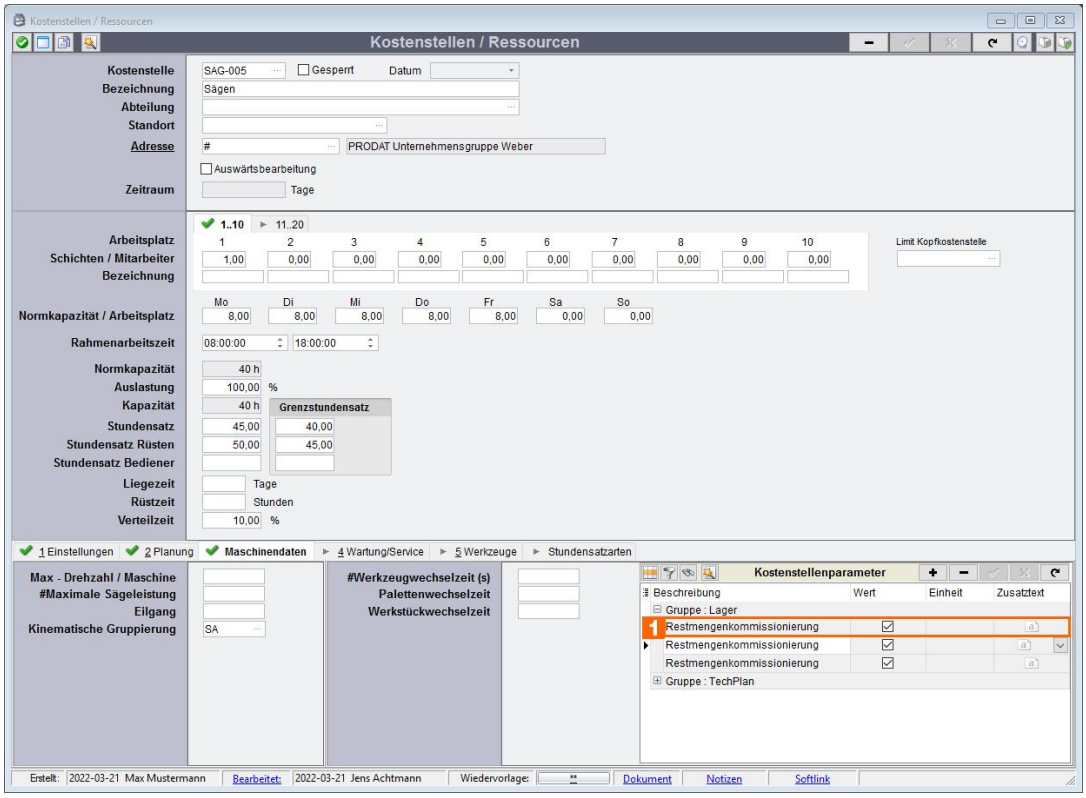
- Automatisiertes Verfahren einer zeitgleichen Aus- und Umbuchung gesamter Chargen auf Kostenstellenlagerort

© 2026 CIMPCS GmbH

Funktionsweise des Automatismus
Beim Lagerabgang eines relevanten Artikels (mit der Eigenschaft *Restmengenkommissionierung*) auf eine ABK, wird geprüft, ob diese Arbeitsgänge hat, welche relevanten Kostenstellen (mit der Eigenschaft *Restmengenkommissionierung*) zugeordnet sind. Falls ja, wird die vorgegebene Lagerabgangsmenge auf die ABK abgebucht, die verbleibende Restmenge der Charge wird auf den Lagerort "KOMMISSION_<KOST>_<AP>" umgebucht. In der Umbuchungsbemerkung wird die aktuelle ABK-Nummer vermerkt, um zu einem späteren Zeitpunkt prüfen zu können, ob die ABK abgeschlossen ist.

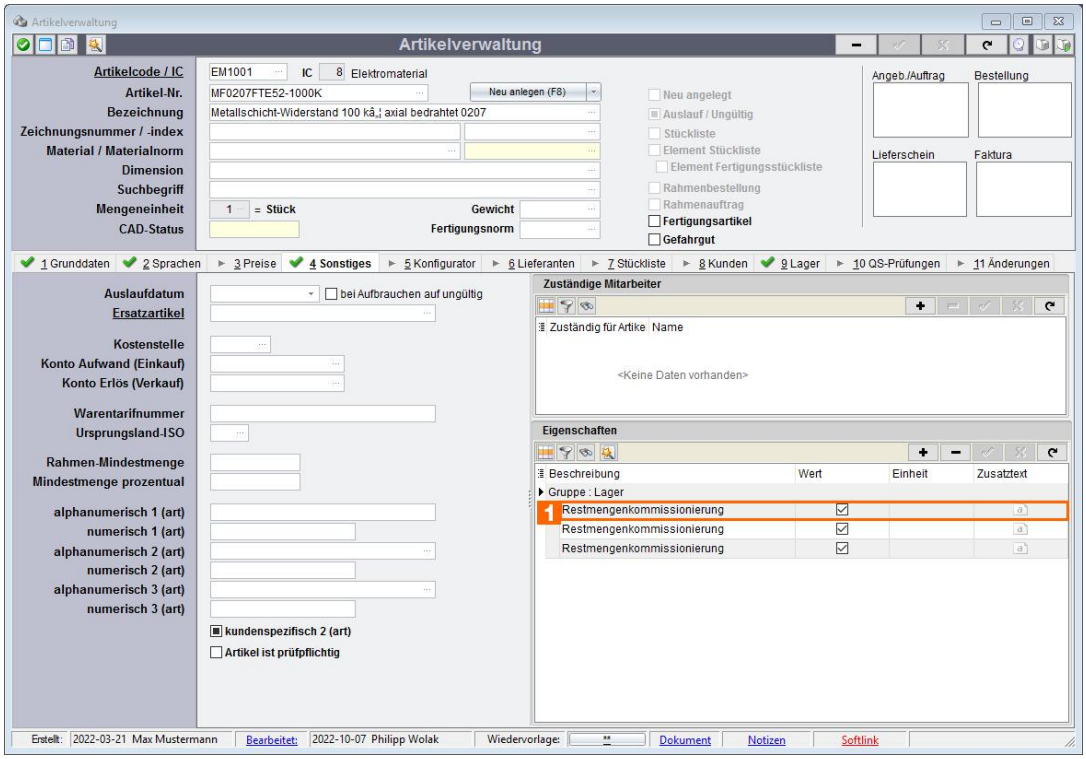
Begriff *Ursprungs-ABK:* ABK auf die eine Teilmenge einer Charge abgebucht wurde, und die dazu führte, dass die Restmenge auf einen Lagerort zu der Kostenstelle umgebucht wird.

Voraussetzungen für die automatische Restmengenumbuchung
Für relevante Kostenstellen muss die Eigenschaft (1) *Restmengenkommissionierung* hinterlegt sein. Dies bedeutet, dass im Rahmen der automatischen Restmengenumbuchung ein Lagerort zu einer Kostenstelle (und Arbeitsplatz) mit der Nomenklatur KOMMISSION_<KOST>_<AP> angelegt wird.



Für relevante Artikel muss die Eigenschaft (1) *Restmengenkommissionierung* hinterlegt sein. Dies bedeutet, dass im Rahmen der automatischen Restmengenumbuchung die Restmenge einer Charge auf den Lagerort KOMMISSION_<KOST>_<AP> umgebucht wird.

© 2026 CIMPCS GmbH

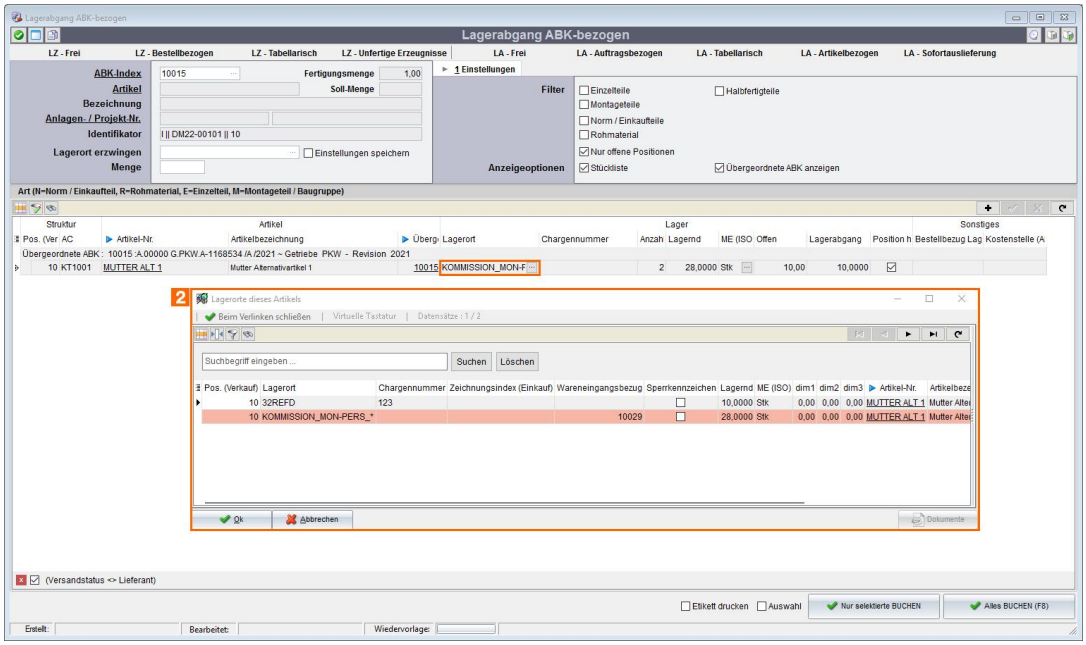


In der ABK, auf die ein relevanter Artikel ausgebucht wird, muss mindestens ein Arbeitsgang mit einer relevanten Kostenstelle enthalten sein. Gibt es mehrere Arbeitsgänge mit relevanten Kotenstellen, so wird ein Lagerort nur zu der ersten Kostenstelle angelegt.

Funktionalitäten beim Lagerabgang ABK-bezogen
(2) **Die umgebuchte Restmenge der Charge wird im Lagerabgang ABK-bezogen nicht vorgeschlagen, falls:**

Die ABK, welche ursächlich für die Umbuchung war, noch offen ist UND die ABK, welche ursächlich für die Umbuchung von der aktuellen ABK war, auf die Material abgebucht werden soll, abweicht.

© 2026 CIMPCS GmbH



Die umgebuchte Restmenge der Charge wird im Lagerabgang ABK-bezogen nachrangig behandelt, falls:

Die ABK, welche ursächlich für die Umbuchung war, erledigt ist. UND die Kostenstelle, zu der die Restmenge ursprünglich umgebucht wurde, nicht einem Arbeitsgang der aktuellen ABK zugeordnet ist (siehe (2) [F2]).

Die umgebuchte Restmenge der Charge wird im Lagerabgang ABK-bezogen priorisiert behandelt, falls:

Die ABK, welche ursächlich für die Umbuchung war, erledigt ist. UND die Kostenstelle, zu der die Restmenge ursprünglich umgebucht wurde, einem Arbeitsgang der aktuellen ABK zugeordnet ist (siehe (2) [F2]).

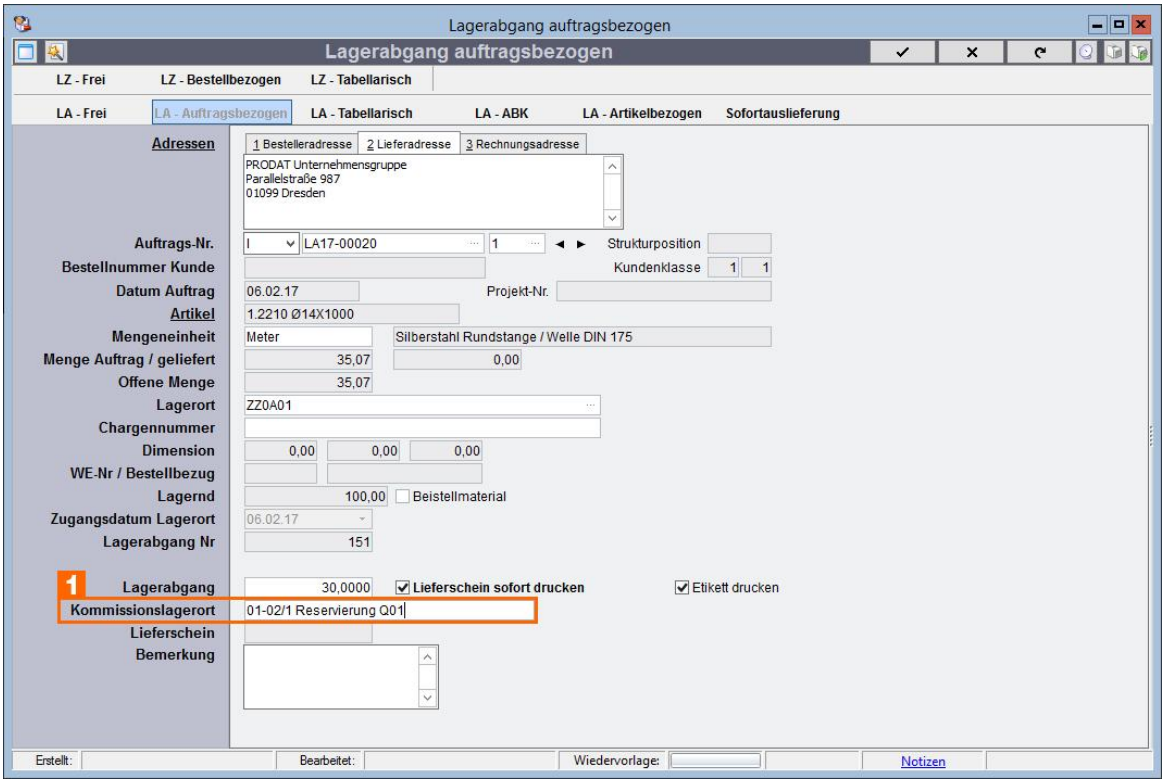
Die ABK, welche ursächlich für die Umbuchung war, noch offen ist. UND die ABK, welche ursächlich für die Umbuchung war, der aktuellen ABK, auf die Material abgbucht werden soll, entspricht.

Weiterführende Informationen

Anwendungsbeispiel: Die Ware wird ausgebucht und ist versandfertig. Die Ware liegt im Warenausgang auf einer von vielen Paletten. Beim Verladen wird die Palette ausgebucht und z. B. einem Transporter zugewiesen. Somit ist bekannt, welche Palette mit welcher Ware zu welchem Transport gehört.

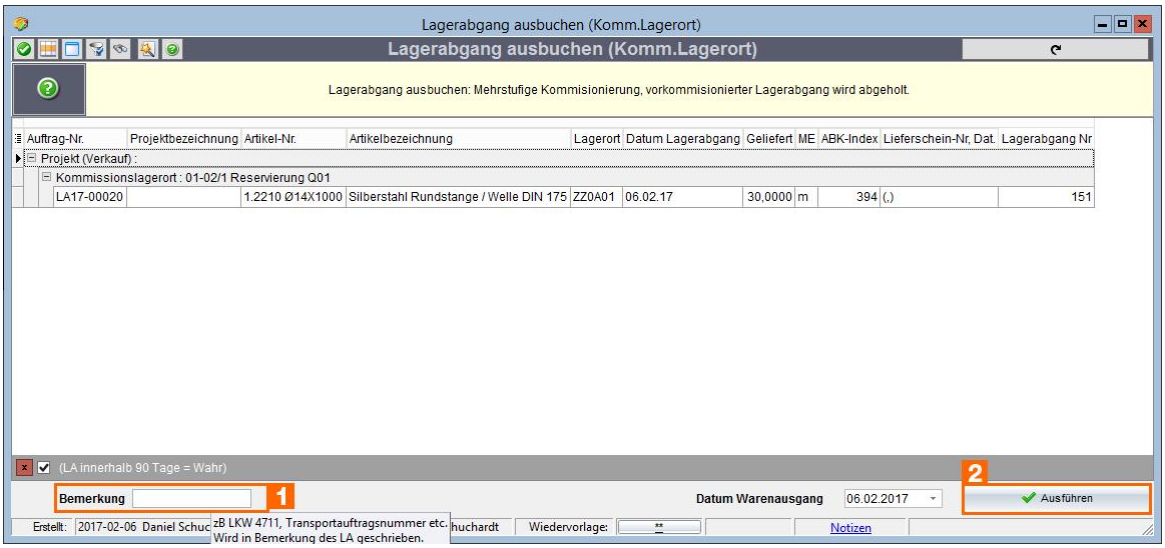
© 2026 CIMPCS GmbH

Angabe des Kommissionslagerorts im Lagerabgang
(1) Setzen Sie den Kommissionslagerort



Hinweis: in tabellarischen Lagerabgangsmodulen muss die Spalte eingeblendet werden.

Überwachung von Kommissionslagerorten, Ausbuchen von Kommissionslagerorten



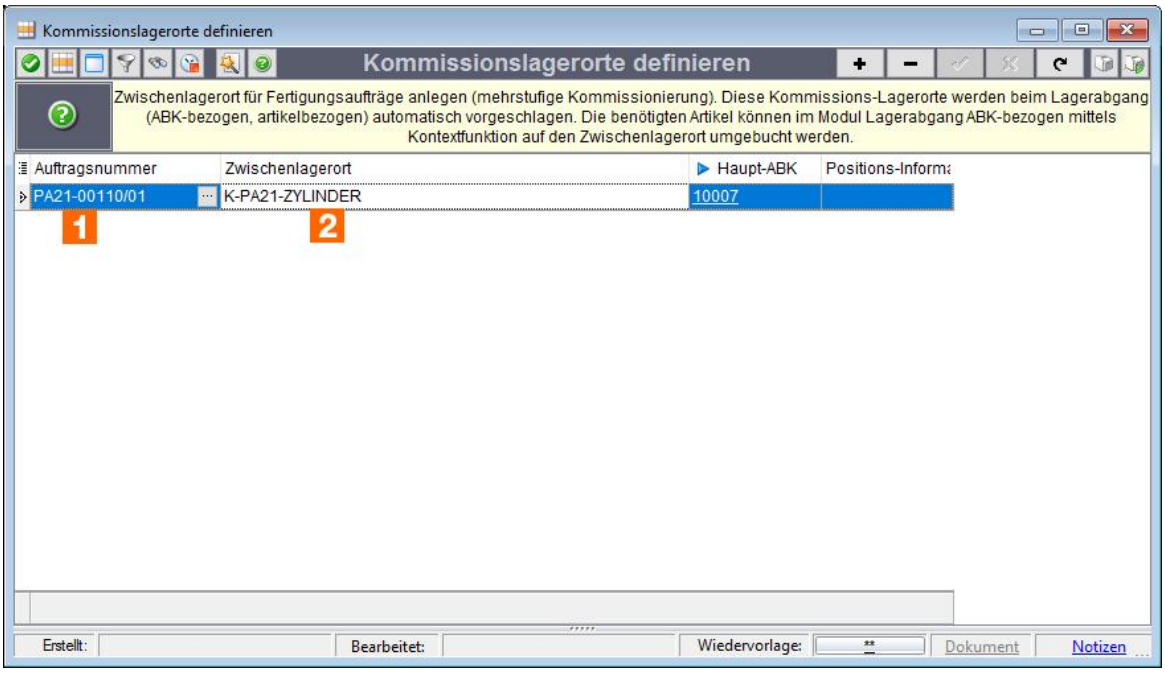
© 2026 CIMPCS GmbH

(1) Bemerkung zum Transport, z. B. Transporter-Nummer

(2) Die markierten Positionen vollständig auslagern, der Kommissionslagerort wird entfernt.

Anwendungsbeispiel: Die Ware wird vorkommissioniert (zB direkt wenn der Lieferant die Ware liefert). Die Ware wird noch nicht bereitgestellt / ausgebucht und bleibt im Lager vollständig sichtbar. Die Ware ist vorbereitet und "Reserviert" über den Zwischenlagerort, kann dennoch problemlos noch für andere Aufträge verwendet werden, ohne das diese zurückgebucht werden muss.

Kommissionierlagerorte definieren
Zuweisen von Produktionsauftragsnummer zu Kommissions / Zwischenlagerort.



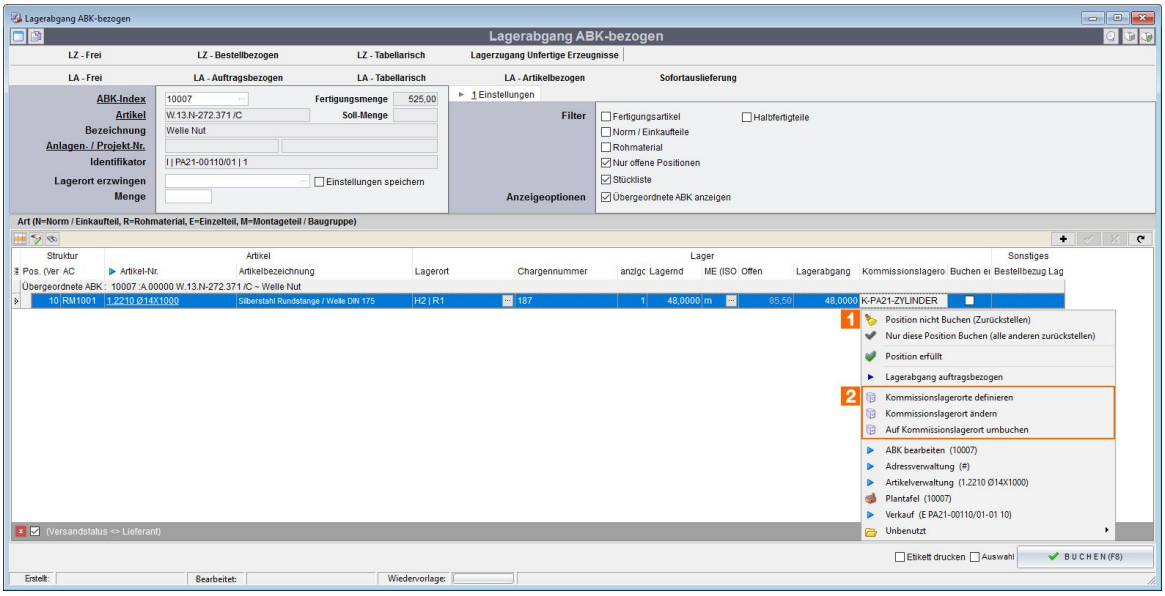
(1) Die Produktionsauftragsnummer

(2) Der Kommissionslagerort, welcher für Umbuchungen sowie dann Abbuchungen vorgeschlagen wird.

Hinweis: Eine geeignte Benamung zur Identifikation von Kommissionslagerplätzen erleichtert die Verwaltung.

Materialliste ABK auf Zwischenlager umbuchen
Im Modul Lagerabgang ABK bezogen (Kommissionierliste elektronisch) können die Kommissionslagerplätze definiert und umgebucht werden.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Zugewiesener Kommissionslagerort

(2) Option zum Umbuchen der Ware auf den Kommissionslagerort

Weiterführende Informationen

Funktionsweise des Automatismus

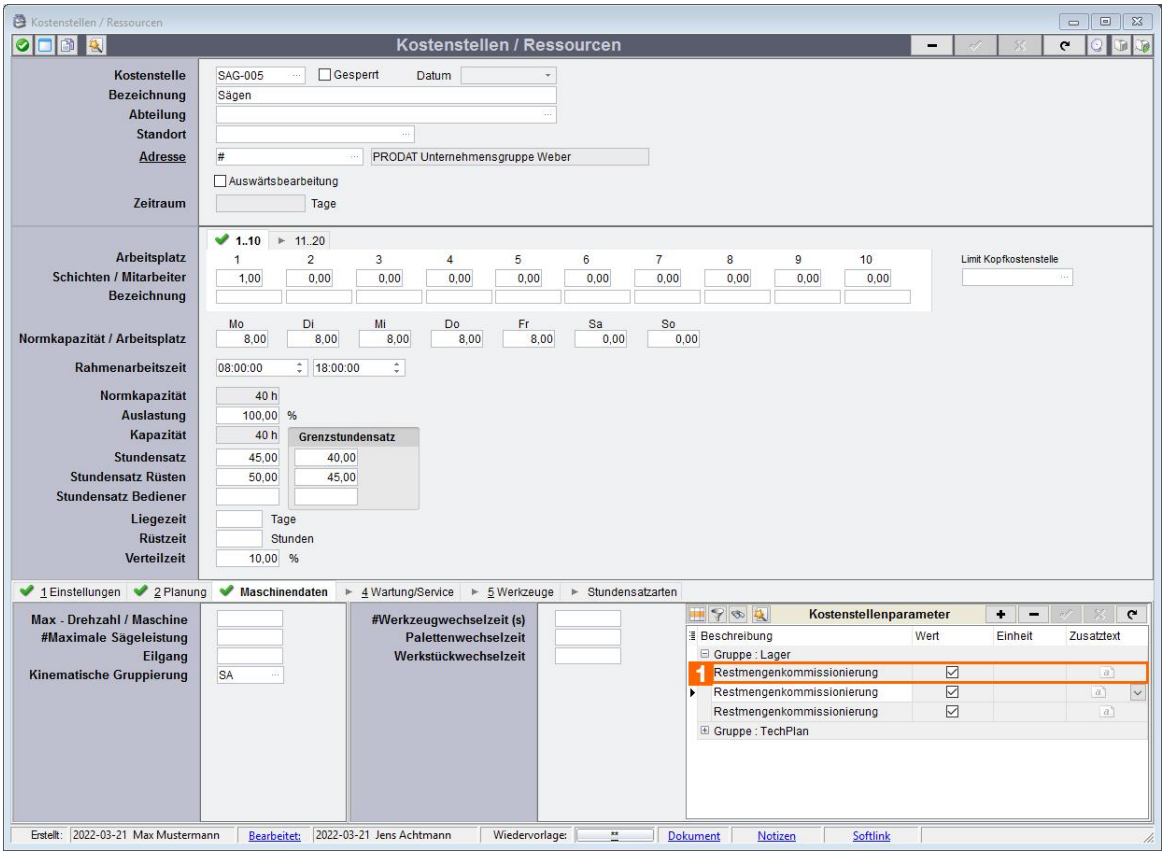
Beim Lagerabgang eines relevanten Artikels (mit der Eigenschaft *Restmengenkommissionierung*) auf eine ABK, wird geprüft, ob diese Arbeitsgänge hat, welche relevanten Kostenstellen (mit der Eigenschaft *Restmengenkommissionierung*) zugeordnet sind. Falls ja, wird die vorgegebene Lagerabgangsmenge auf die ABK abgebucht, die verbleibende Restmenge der Charge wird auf den Lagerort "KOMMISSION_<KOST>_<AP>" umgebucht. In der Umbuchungsbemerkung wird die aktuelle ABK-Nummer vermerkt, um zu einem späteren Zeitpunkt prüfen zu können, ob die ABK abgeschlossen ist.

Begriff *Ursprungs-ABK:* ABK auf die eine Teilmenge einer Charge abgebucht wurde, und die dazu führte, dass die Restmenge auf einen Lagerort zu der Kostenstelle umgebucht wird.

Voraussetzungen für die automatische Restmengenumbuchung

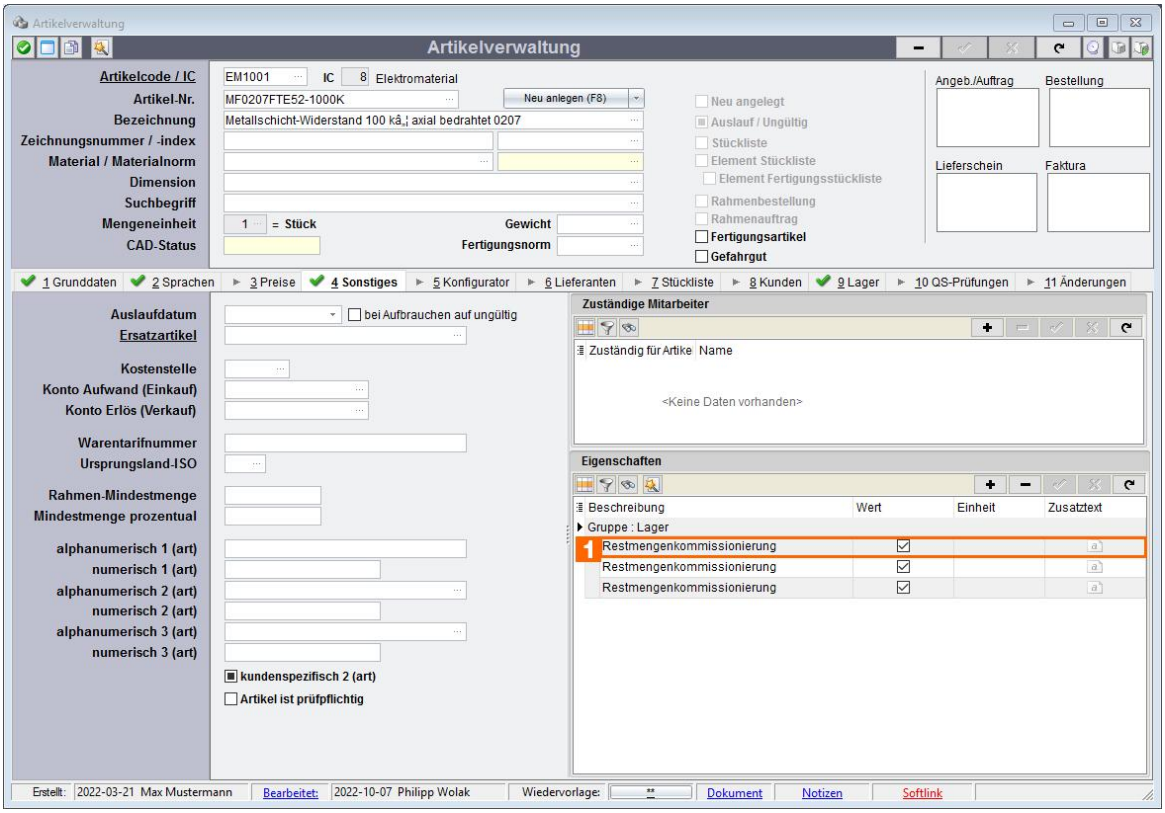
Für relevante Kostenstellen muss die Eigenschaft (1) *Restmengenkommissionierung* hinterlegt sein. Dies bedeutet, dass im Rahmen der automatischen Restmengenumbuchung ein Lagerort zu einer Kostenstelle (und Arbeitsplatz) mit der Nomenklatur KOMMISSION_<KOST>_<AP> angelegt wird.

© 2026 CIMPCS GmbH



Für relevante Artikel muss die Eigenschaft (1) *Restmengenkommissionierung* hinterlegt sein. Dies bedeutet, dass im Rahmen der automatischen Restmengenumbuchung die Restmenge einer Charge auf den Lagerort KOMMISSION_<KOST>_<AP> umgebucht wird.

© 2026 CIMPCS GmbH



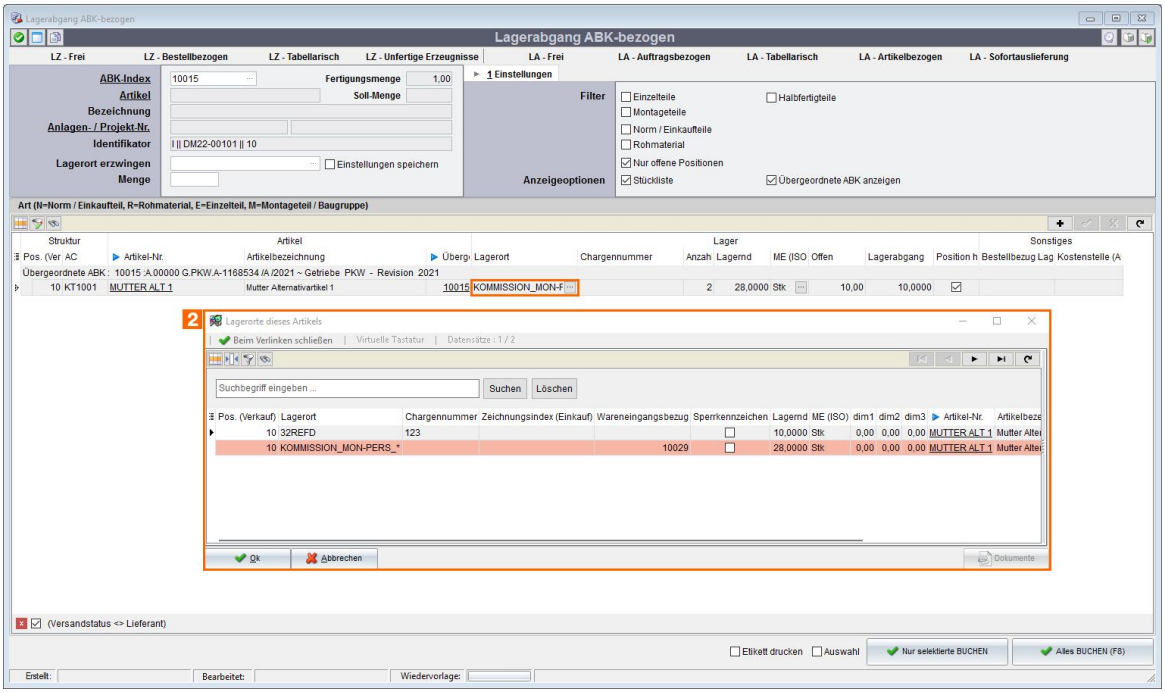
In der ABK, auf die ein relevanter Artikel ausgebucht wird, muss mindestens ein Arbeitsgang mit einer relevanten Kostenstelle enthalten sein. Gibt es mehrere Arbeitsgänge mit relevanten Kotenstellen, so wird ein Lagerort nur zu der ersten Kostenstelle angelegt.

Funktionalitäten beim Lagerabgang ABK-bezogen

(2) **Die umgebuchte Restmenge der Charge wird im Lagerabgang ABK-bezogen nicht vorgeschlagen, falls:**

Die ABK, welche ursächlich für die Umbuchung war, noch offen ist UND die ABK, welche ursächlich für die Umbuchung von der aktuellen ABK war, auf die Material abgebucht werden soll, abweicht.

© 2026 CIMPCS GmbH



Die umgebuchte Restmenge der Charge wird im Lagerabgang ABK-bezogen nachrangig behandelt, falls:

Die ABK, welche ursächlich für die Umbuchung war, erledigt ist. UND die Kostenstelle, zu der die Restmenge ursprünglich umgebucht wurde, nicht einem Arbeitsgang der aktuellen ABK zugeordnet ist (siehe (2) [F2]).

Die umgebuchte Restmenge der Charge wird im Lagerabgang ABK-bezogen priorisiert behandelt, falls:

Die ABK, welche ursächlich für die Umbuchung war, erledigt ist. UND die Kostenstelle, zu der die Restmenge ursprünglich umgebucht wurde, einem Arbeitsgang der aktuellen ABK zugeordnet ist (siehe (2) [F2]).

Die ABK, welche ursächlich für die Umbuchung war, noch offen ist. UND die ABK, welche ursächlich für die Umbuchung war, der aktuellen ABK, auf die Material abgbucht werden soll, entspricht.

Weiterführende Informationen

Mit dieser Funktion wird Material beim Anstempeln eines Arbeitsgangs in der BDE automatisch vom Maschinen- bzw. Kostenstellenlagerort abgebucht.

Die Funktion eignet sich besonders für Maschinen, die direkt aus einem bereitgestellten Maschinenlagerort arbeiten. Das Material muss vorher bereitgestellt werden; beim Anstempeln prüft PRODAT den Bestand und bucht die benötigten Mengen automatisch auf die offenen

© 2026 CIMPCS GmbH

Materialpositionen der ABK.

Überblick und Voraussetzungen
Typischer Einsatzfall:

- Das Material wurde vorab auf einen Lagerort der Maschine bzw. Kostenstelle umgebucht.
- Der Mitarbeiter stempelt den Arbeitsgang in der BDE an.
- PRODAT prüft den Bestand am Maschinenlagerort.
- Wenn genug Material vorhanden ist, wird die benötigte Menge automatisch abgebucht.
- Wenn nicht genug Material vorhanden ist, wird das Anstempeln verhindert.

Die automatische Materialabbuchung funktioniert nur, wenn alle folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

- Im Artikelstamm 150 ist der Artikel für die automatische Kommissionierung aktiviert.
- An der Kostenstelle bzw. Maschine ist ein Lagerort für die automatische Abbuchung hinterlegt.
- Das benötigte Material liegt bereits auf diesem Lagerort.
- Das Material ist als offene Materialposition in der ABK vorhanden.
- Organisatorisch sollte sich pro Maschinenlagerort nur eine Charge befinden.

Hinweis: Die Funktion ersetzt nicht die Materialbereitstellung durch das Lager. Sie automatisiert nur die Bestandsprüfung und die Abbuchung zum Zeitpunkt des Anstempelns.

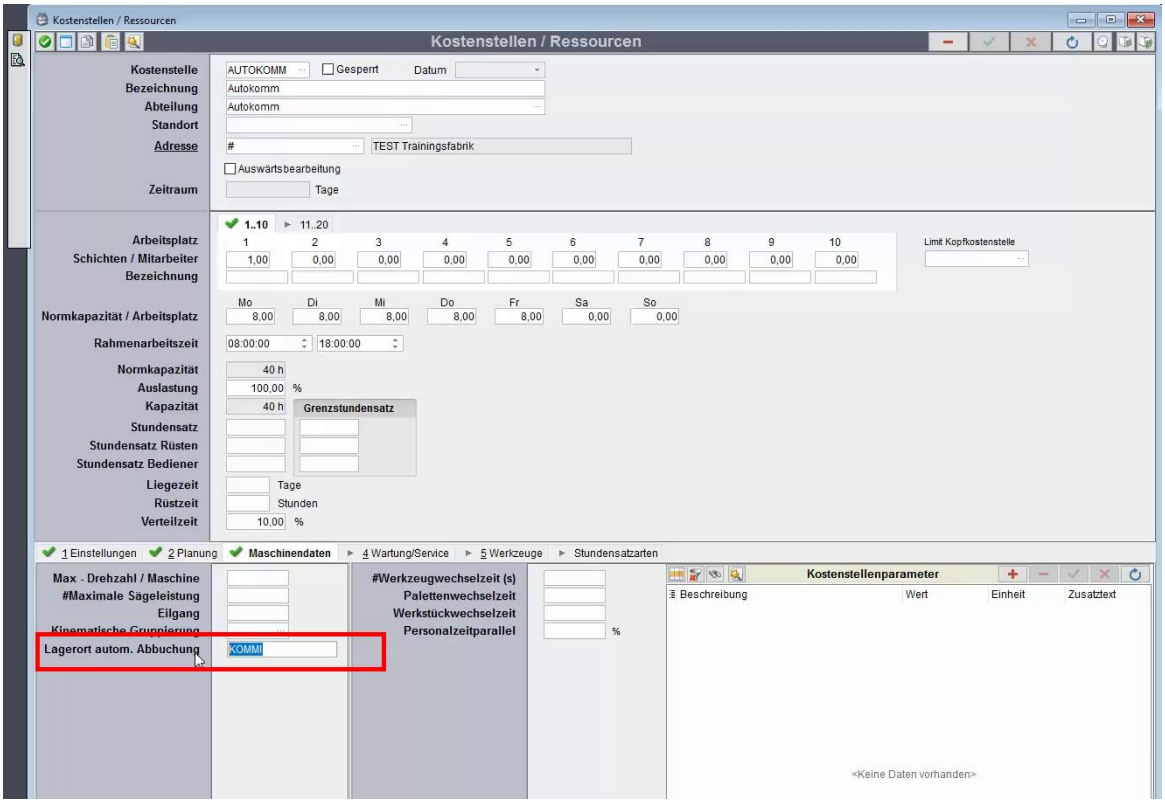
Einrichtung
1. Artikel kennzeichnen

Im Register Lager 161 des Artikelstamms muss die Option *Bei BDE-Stempelung automatisch kommissionieren* aktiviert werden. Damit wird festgelegt, dass dieser Artikel beim Anstempeln automatisch berücksichtigt werden darf.

2. Lagerort an der Kostenstelle hinterlegen

In den Maschinendaten der Kostenstelle muss das Feld *Lagerort (Automatische Abbuchung)* gepflegt werden. Dieser Lagerort ist der Bestand, von dem bei der BDE-Stempelung automatisch abgebucht wird.

© 2026 CIMPCS GmbH



Beispiel: An der Kostenstelle ist der Lagerort für die automatische Abbuchung gepflegt.

3. Material bereitstellen

Vor Beginn der Bearbeitung muss das Material physisch und systemseitig auf den Lagerort der Maschine bzw. Kostenstelle umgebucht worden sein.

Ablauf beim Anstempeln
Im Standardablauf legt die AVOR bzw. Fertigungssteuerung die ABK mit Arbeitsgängen und Materialliste an. Relevante Materialpositionen müssen für die automatische Abbuchung vorbereitet sein.

1. Die AVOR bzw. Fertigungssteuerung legt die ABK mit Arbeitsgängen und Materialliste an.
2. Das Material wird auf den Lagerort der Maschine bereitgestellt.
3. Der Mitarbeiter stempelt den Arbeitsgang in der BDE 843 an.
4. PRODAT prüft automatisch, ob für alle relevanten offenen Materialpositionen genug Bestand am Maschinenlagerort vorhanden ist.
5. Wenn genug Bestand vorhanden ist, werden die benötigten Materialmengen automatisch abgebucht.
6. Die Materialpositionen der ABK werden fortgeschrieben und können anschließend z. B. über den Materialnachweis ABK 638 nachvollzogen werden.

Verhalten in Sonderfällen

© 2026 CIMPCS GmbH

Material ist bereits vollständig gebucht

Wenn die relevante Materialposition bereits vollständig auf die ABK gebucht wurde, kann der Arbeitsgang normal angestempelt werden. Es erfolgt dann keine weitere Lagerbewegung.

Materialmenge am Maschinenlagerort ist ausreichend

Wenn genug Bestand vorhanden ist, wird das Material beim Anstempeln automatisch abgebucht.

Materialmenge ist nicht ausreichend

Wenn der Bestand nicht ausreicht, wird das Anstempeln blockiert. Erst nach einer Nachversorgung kann weitergearbeitet werden.

Mehrere relevante Materialpositionen in einer ABK

Wenn in einer ABK mehrere Materialpositionen für die automatische Abbuchung markiert sind, werden diese gemeinsam geprüft. Das Anstempeln ist nur möglich, wenn der Bestand für alle relevanten offenen Positionen ausreicht.

Mehrere Chargen am Maschinenlagerort

Technisch können mehrere Lagerzeilen verarbeitet werden. Für den vorgesehenen Prozess soll jedoch organisatorisch nur eine Charge am Maschinenlagerort liegen, damit der Ablauf eindeutig und einfach bleibt.

Achtung: Wenn für mindestens eine relevante offene Materialposition nicht genug Bestand vorhanden ist, wird der Arbeitsgang nicht angestempelt und es erfolgt keine automatische Abbuchung.

Organisatorische Hinweise

Aufgabenverteilung im Prozess

AVOR / Fertigungssteuerung: sorgt für eine korrekte ABK mit Arbeitsgängen und Materialliste und kennzeichnet relevante Artikel für die automatische Abbuchung.

Lager: stellt das Material auf dem Maschinenlagerort bereit, füllt den Maschinenlagerort bei Bedarf nach und räumt Restmengen oder alte Chargen bei Chargenwechsel um.

Produktion / BDE: stempelt den Arbeitsgang an und löst damit die automatische Bestandsprüfung und Abbuchung aus.

Hinweise für den Chargenwechsel

Wenn die Restmenge einer Charge für den nächsten Auftrag nicht mehr ausreicht, muss der Lagerort organisatorisch bereinigt werden.

1. Restmenge der alten Charge vom Maschinenlagerort zurückbuchen oder umbuchen.

2. Neue Charge auf den Maschinenlagerort bereitstellen.

3. Erst danach den nächsten Arbeitsgang anstempeln.

Hinweis: Das Nachfüllen vom Standardlager auf den Maschinenlagerort erfolgt nicht automatisch durch die BDE-Stempelung. Ohne gepflegten Lagerort an der Kostenstelle ist keine automatische Abbuchung möglich.

Weiterführende Informationen

© 2026 CIMPCS GmbH

BDE Stempelr 843
Materialnachweis ABK 638
Lagerabgang ABK-bezogen 1200
Artikelstamm Register Lager 161
AVOR-Stammkarte 241

2.10.1.10.2 Kommissionieraufträge

Die Steuerung der Kommissionierung der Logistikabteilung kann wie folgt vorgenommen werden.

Kommissionierauftrag für Produktionsaufträge

Bei Erstellen einer ABK wird automatisch vom System festgestellt, ob die ABK eine Materialliste enthält. Ist dies der Fall, wird im Assistenten Lager für den Lagerrist ein "Virtueller Lagerauftrag" erstellt *(Systemeinstellung ob automatisch, oder manuelle Freigabe, siehe Screenshot ABK bearbeiten)*. Dieser zeigt dem Lagerist, dass Material bereitgestellt werden muss. Gleichzeitig ist das eine Kontrollliste, welche ABKs noch gerüstet werden müssen.



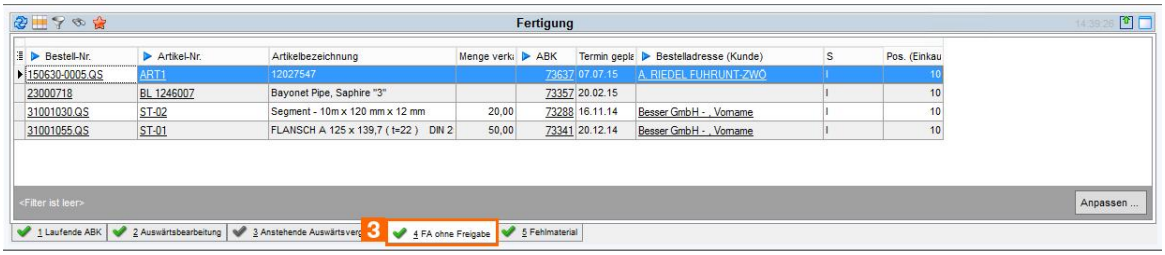
Die Steuerung erfolgt über die ABK und Status **Freigabe Lager** (2). Dieser ist per Standard gesetzt, jede ausgelöste ABK erscheint somit im Lager (Systemeinstellungen). Der Bearbeiter eines Fertigungsauftrags muss lediglich seine ABK auslösen. Möchte er diese sperren, also nicht im Lager freigeben, hat er die Möglichkeit den Status zu entfernen.



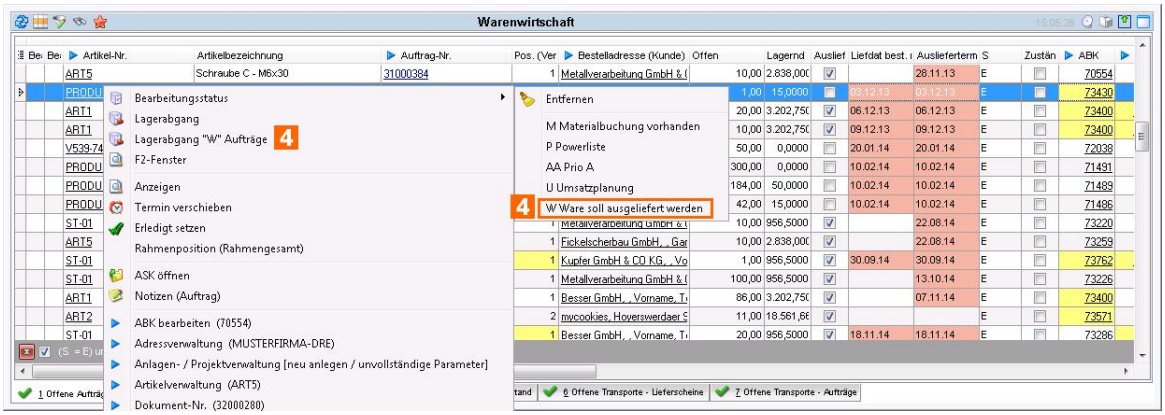
Zusätzlich hat der Fertigungszuständige im Assistenten Fertigung 68 eine Übersicht über alle gesperrten ABKs (3). Diese sind zwar ausgelöst, aber im Lager noch nicht sichtbar (zum Beispiel bei Materialklärung mit Lieferanten). Für die Kapazitätsplanung kann die ABK aber vollständig ausgelöst werden.

Ist die ABK freigegeben, erscheint diese solange im Assistenten Lager (1), bis alle Materialien ausgebucht sind. Hier gibt es noch weitere Steuerungsmöglichkeiten. "Ausgabe erfolgt / Kommissionierung in Arbeit" sowie Materialänderung. Hintergrund: bei Montageaufträgen wird häufig per Materialliste / Kommissionierliste kommissioniert. Wenn die Materialliste ausgegeben wird, und nachträglich eine Änderung am Material der ABK stattfindet, erscheint für den Mitarbeiter hier eine Warnung "Achtung, die ausgegebene Materialliste ist nicht mehr aktuell.

© 2026 CIMPCS GmbH



Priorisierung von Kundenaufträgen (Kommissionierliste)
(4) Im Assisitent *Warenwirtschaft : Offene Aufträge* bzw in der *Auftragsverwaltung* 342 (Bearbeitungsstatus) kann ein Auftrag manuell zum Versand freigegeben werden. Über den Link erreicht man das Modul Lagerabgang extern tabellarisch 1204.



Weiterführende Informationen

Assistent Lage 67
Kommissionierlister 1309
Lagerverwaltung 1166
Lagerabgang ABK-bezoger 1200
Materialrückführung ABK 1193

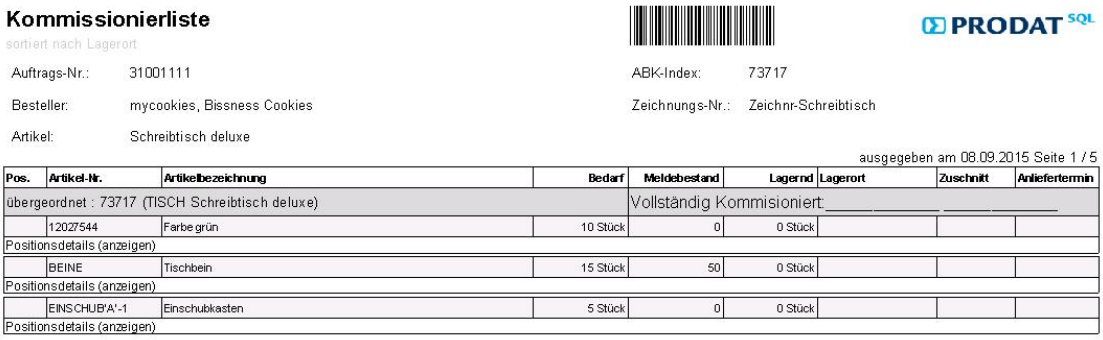
2.10.1.10.3 Kommissionierlisten

Für Kundenaufträge bzw. Produktionsaufträge werden die für den Auftrag benötigten Artikel/ Materialien durch Lagermitarbeiter bereitgestellt (kommissioniert). Folgende Drucklisten stehen dafür zur Verfügung.

Kommissionierliste
Die Kommissionierliste summiert Artikelbedarfe gemäß Auftrag. Es werden nur die Artikel angezeigt, welche auch produziert und ausgebucht werden sollen. Befinden sich Artikel mehrfach in einer Baugruppe, werden diese zusammengefasst und nach Lagergesichtspunkten sortiert.

Modul Lagerabgang ABK-bezogen > Druck > Kommissionierliste

© 2026 CIMPCS GmbH



Kommissionierliste

sortiert nach Lagerort

PRODAT SQL

Auftrags-Nr.: 31001111 ABK-Index: 73717

Besteller: mycookies, Bissness Cookies Zeichnungs-Nr.: Zeichnr-Schreibtisch

Artikel: Schreibtisch deluxe

ausgegeben am 08.09.2015 Seite 1 / 5

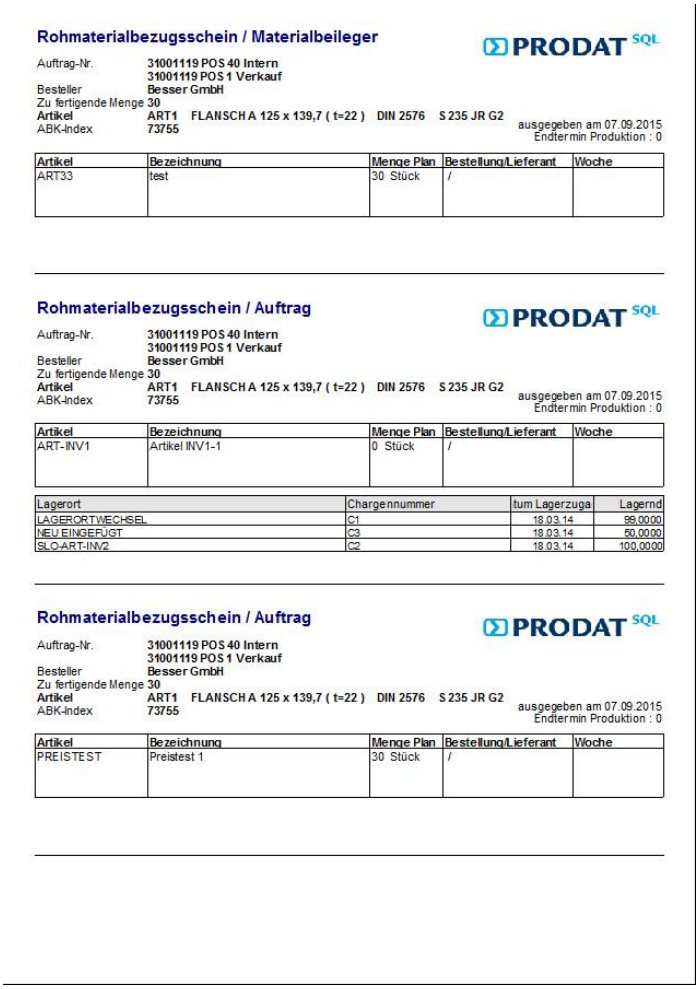
Pos.	Artikel-Nr.	Artikelbezeichnung	Bedarf	Meldebestand	Lagernd	Lagerort	Zuschnitt	Anliefertermin
übergeordnet : 73717 (TISCH Schreibtisch deluxe)				Vollständig Kommisioniert:_____ _____				
	12027544	Farbe grün	10 Stück	0	0 Stück			
Positionsdetails (anzeigen)								
	BEINE	Tischbein	15 Stück	50	0 Stück			
Positionsdetails (anzeigen)								
	EINSCHUB'A'-1	Einschubkasten	5 Stück	0	0 Stück			
Positionsdetails (anzeigen)								

Rohmaterialbezugsschein

Der Rohmaterialbezugsschein enthält den Rohmaterialbedarf für ein Produktionsteil (Einzelteil) gemäß Vorgabe in der AVOR-Stammkarte und kann einzeln pro ABK ausgegeben werden.

Modul ABK bearbeiten > Druck > Rohmaterialbezugsschein

© 2026 CIMPCS GmbH



Rohmaterialbezugsschein / Materialbeileger

PRODAT SQL

Auftrag-Nr. 31001119 POS 40 Intern
31001119 POS 1 Verkauf
Besteller Besser GmbH
Zu fertigende Menge 30
Artikel ART1 FLANSCH A 125 x 139,7 (t=22) DIN 2576 S 235 JR G2
ABK-Index 73755
ausgegeben am 07.09.2015
Endtermin Produktion : 0

Artikel	Bezeichnung	Menge Plan	Bestellung/Lieferant	Woche
ART33	test	30 Stück	/	

Rohmaterialbezugsschein / Auftrag

PRODAT SQL

Auftrag-Nr. 31001119 POS 40 Intern
31001119 POS 1 Verkauf
Besteller Besser GmbH
Zu fertigende Menge 30
Artikel ART1 FLANSCH A 125 x 139,7 (t=22) DIN 2576 S 235 JR G2
ABK-Index 73755
ausgegeben am 07.09.2015
Endtermin Produktion : 0

Artikel	Bezeichnung	Menge Plan	Bestellung/Lieferant	Woche
ART-INV1	Artikel INV1-1	0 Stück	/	

Lagerort	Chargennummer	tum Lagerzuga	Lagernd
LAGERORTWECHSEL	C1	18.03.14	99,0000
NEU EINGEFÜGT	C3	18.03.14	50,0000
SLO-ART-INV2	C2	18.03.14	100,0000

Rohmaterialbezugsschein / Auftrag

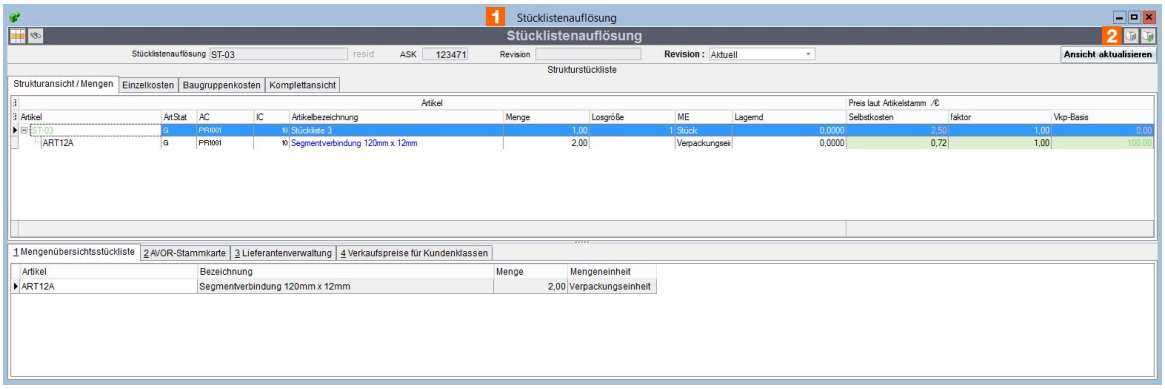
PRODAT SQL

Auftrag-Nr. 31001119 POS 40 Intern
31001119 POS 1 Verkauf
Besteller Besser GmbH
Zu fertigende Menge 30
Artikel ART1 FLANSCH A 125 x 139,7 (t=22) DIN 2576 S 235 JR G2
ABK-Index 73755
ausgegeben am 07.09.2015
Endtermin Produktion : 0

Artikel	Bezeichnung	Menge Plan	Bestellung/Lieferant	Woche
PREISTEST	Preistest 1	30 Stück	/	

Montageliste

(1) Montage über Stücklistenauflösung und Mengenübersichtsstückliste



(2) Montageliste : **Modul Stücklistenauflösung > Druck > Strukturstückliste Lager**

© 2026 CIMPCS GmbH

Die Montageliste ist im Gegensatz zur Kommissionierliste aus technischer Sicht aufgebaut (nicht lageroptimiert) und enthält daher Baugruppen in seiner aktuellen Form inklusive aller Unterteile. Hinweis: Die Stückliste gemäß Auftrag kann zum Zeitpunkt der Fertigung bereits veraltet sein. Da die AVOR ggfs. eine Stükliste nachträglich ändert, die Montage benötigt aktuelle technische Daten)

Strukturstückliste

PRODAT SQL

Gruppenartikel ST-03
Bezeichnung Stückliste 3
Zeichnungsnummer Z_Nr St03
Aufgelöste Menge 1

ausgegeben am : 07.09.2015

Seite : 1

E	P	AC	IC	ASt	Artikel-Nr.	Artikelbezeichnung	Zeichnungs-Nr.	Dimension	Material	Menge	ME	Melde	Lager	Verfüg	Lagerorte
A	10	PR1001	10	G	ART12A	Segmentverbindung 120mm x 12mm				2,00	VPE	20,00	0,00	-69,50	

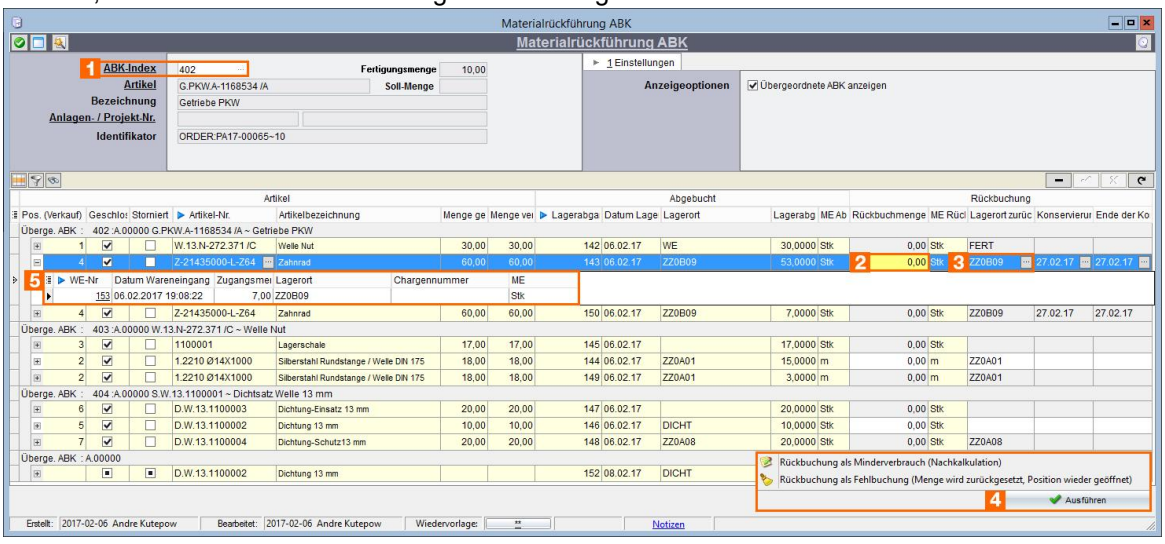
Weiterführende Informationen

Lagerverwaltung 1166
Priorisierung von Fertigungs- und Kundenaufträger 1308
Lagerabgang ABK-bezogen 1200
Materialrückführung ABK 1193

2.10.1.10.4 Materialrückführung ABK

Die für einen Produktionsauftrag nicht benötigten oder verwendeten Materialien lassen sich über das Modul *Materialrückführung ABK* wieder zurückgebuchen.

Materialrückführung ABK
Bereits kommissioniertes (Lagerabgang ABK-bezogen 1200), aber nicht für den Auftrag benötigtes Material, wird über Materialrückführung ABK zurückgebucht



© 2026 CIMPCS GmbH

(1) Auswahl Produktionsauftrag (ABK) [F2]

(2) Angabe der Rückbuchungsmenge. **Gelb**, wenn bereits Rückbuchungen vorhanden.

(3) Angabe des Lagerorts für die Rückbuchung [F2]

(4) Durchführen der Buchung [Ausführen]

(5) Lagerzugänge der rückgeführten Artikel

Dieser Bereich zeigt alle Wareneingänge von rückgeführten Artikel des darüberliegenden Lagerabganges mit der rückgeführten Menge (Zugangsmenge) und dem neuen Lagerort.

Im **Lagerzugang** wird eine Retoure (sofern vorhanden) im Modulkopf durch die Referenz zum zugehörigen, ursprünglichen Lagerabgang angezeigt.

Besitzt ein **Lagerabgang** eine Retourenlieferung, so wird dies Kopf des Moduls Lagerabgang bearbeiten 1184 durch die Kennzeichnung als Retourlieferung angezeigt.

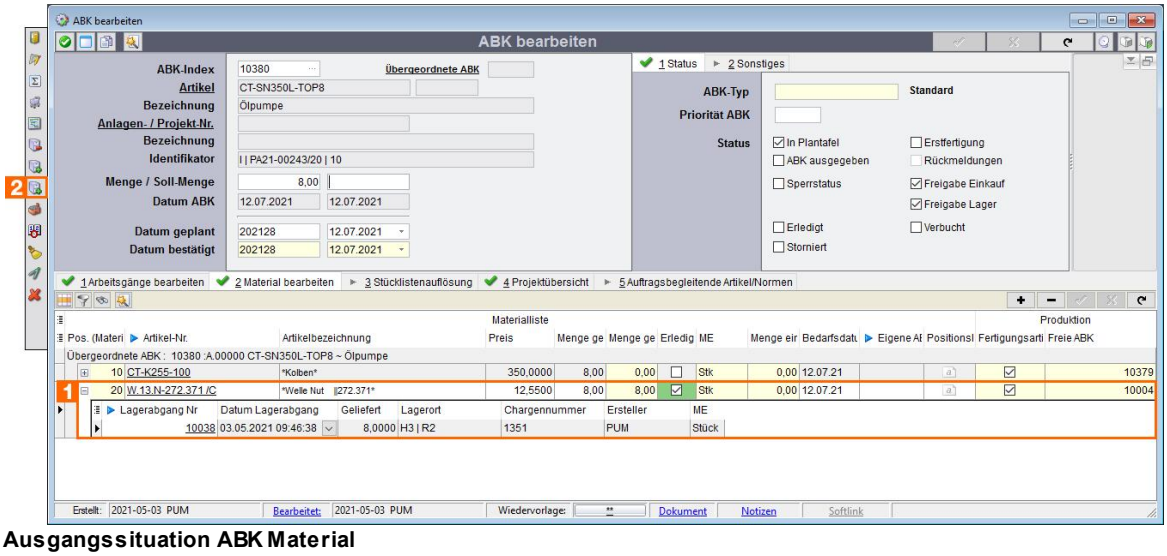
Hinweis: Im Ursprünglichen Lagerabgang wird eine Verknüpfung zur Rückbuchung eingetragen. Genauso wird in der Rückbuchung eine Referenz zu diesem hergestellt. Beachten Sie in Lagerzugänge Bearbeiter 1184 das Feld "Lag.Abgang" sowie in Lagerabgänge Bearbeiter 1185 den Haken "Retourelieferung" sowie die Antenne.

Achtung: Unter den Positionen sowie über die Antenne [F4] sieht man die bereits ausgeführten Rückbuchungen.

Rückführung von Artikeln mit Seriennummernpflicht

Ausgangssituation:

In einem Produktionsauftrag/einer ABK ist Material geführt, welche im Artikelstamm als seriennummernpflichtig gekennzeichnet ist. Nachdem das Material des intenen Autrags bereits inklusive der Seriennummern vom Lager ausgebucht wurde ist, sollen bei der Rückführung die korrekten Seriennummern wieder eingebucht werden.



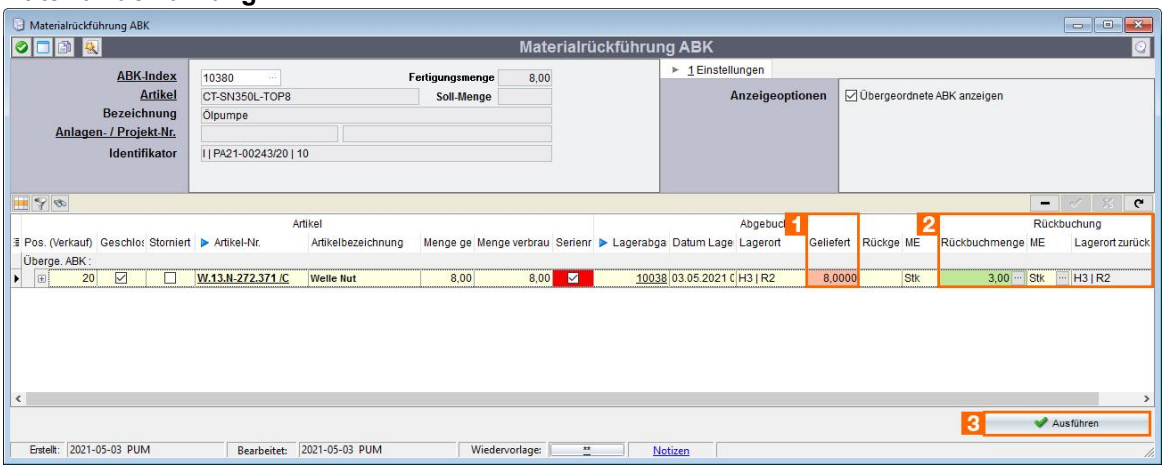
Ausgangssituation ABK Material

© 2026 CIMPCS GmbH

(1) seriennummernpflichtige Materialposition mit Lagerabgang

(2) Materialrückführung ABK

Materialrückführung



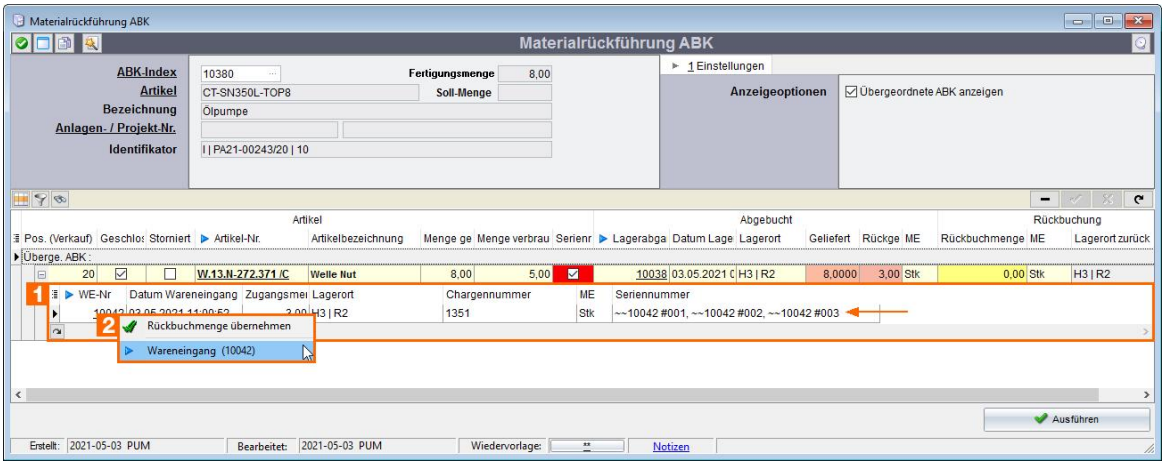
Rückbuchung

(1) Aktuell ausgelieferte Menge (entspricht max. Rückführungsmenge)

(2) Angaben zur Rückführung

(3) bucht die rückgeführte Materialmenge als Lagerzugang auf den angegebenen Lagerort ein

Übernahme der Seriennummern



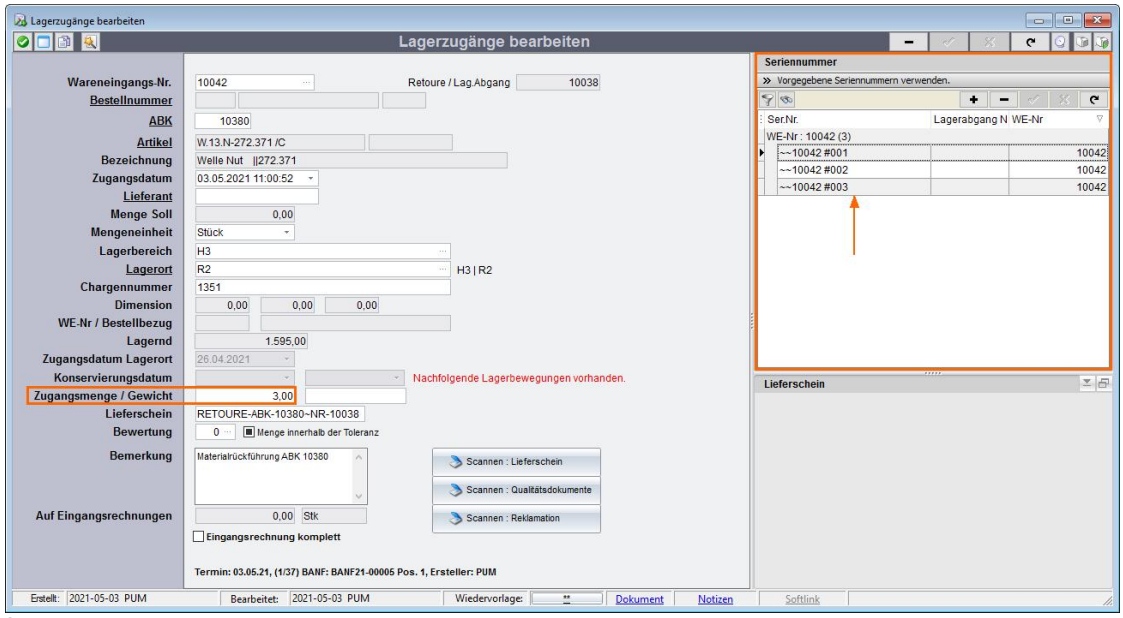
Resultierender Wareneingang

(1) Wareneingangs-Position zur vorher gebuchten Rückführung mit den neu generierten Seriennummern.

> Hinweis: Mit der Buchung werden bei seriennummernpflichtigen Artikeln zunächst automatisch generierte Seriennummern aus WE-Nr und einer fortlaufenden Nummer vergeben.

© 2026 CIMPCS GmbH

(2) Angabe der tatsächlich rückgeführten Seriennummern über das Modul Wareneingang



Seriennummern Angabe

Die automatisch generierten Seriennummern können im Lagerzugang auf der rechten Seite durch die mit den tatsächlich ausgelieferten Seriennummern überschrieben werden.

Weiterführende Informationen

Lagerzugang 1170
Lagerabgang ABK-bezogen 1200

Lagerzuänge bearbeiten 1184
Lagerabgänge bearbeiten 1185

Materialnachweis ABK 638

2.10.1.11 Zubehör

2.10.1.11.1 Lift-Ansteuerung (Hänel)

Lagerbuchungen (Lagerzugang, Lagerabgang) können direkt an ein Hochregallager übergeben werden, zum Beispiel an einen Hänel-Lift.

Buchungsauftrag
Wenn ein Lagerzugang oder Lagerabgang vom entsprechenden Lagerort gebucht wird, entsteht im Hintergrund automatisch ein Buchungsauftrag. Man kann verschiedene Buchungen durchführen und anschliessend den Buchungsauftrag als einen Stapelauftrag an den Lift übergeben.

Achtung: Nur Benutzer der Gruppe LAGER-HAENEL sind berechtigt, Liftaufträge auszulösen. Dies

© 2026 CIMPCS GmbH

dient dazu, das versehentliche Buchungen aus anderen Abteilungen nicht zu einem Liftauftrag führen.

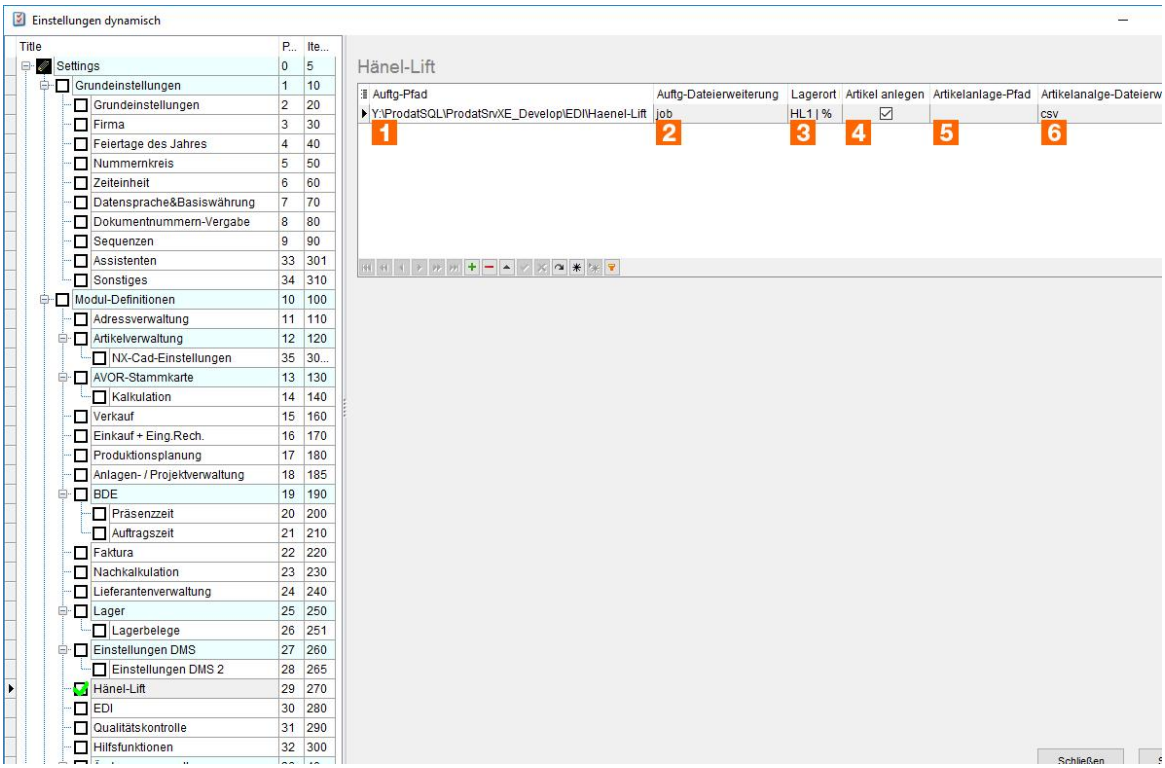


Anzeige der anstehenden Liftbuchung. Durch [OK] wird der Buchungsstapel an den Lift abgesendet.

Hinweis: Ob eine Hänel Anbindung aktiv ist, wird nur einmalig beim Programmstart geprüft. Wenn Hänel Einstellungen vorgenommen werden, bitte PRODAT neustarten.

Einstellungen
In den Systemeinstellungen wird ein definierter Lagerort mit dem Hänel-Lift verbunden. Wenn Buchungen auf diesen Lagerort stattfinden, werden diese im Hintergrund zu einem Buchungsauftrag gesammelt und anschliessend in das angegebene Verzeichnis übergeben. Die Liftsteuerung liest die entsprechende Datei ein.

Jacoman (Konfigurationssoftware zur Liftkonfiguration) nutzen.



© 2026 CIMPCS GmbH

Passen Sie die dynamischen Einstellungen an, um Lager-Aufträge und ggf. Artikelinformationen an die Hänel-Steuerung zu übergeben:

(1) Pfad für die Übergabe der Lageraufträge.

(2) Suffix der Lagerauftrags-Datei.

(3) Lagerort, bei dem der Lagerauftrag ausgelöst werden soll. Sowohl absolute (z.B.: HL1) wie auch relative Lagerorte (z.B.: WE1 | HA%) werden unterstützt.

(4) Artikelinformationen zum Lagerlift übergeben. Sollte ein Artikel nicht im Lagerlift vorhanden sein, so wird er dabei angelegt.

(5) Ggf. vom Lagerauftrag abweichender Pfad für die Übergabe der Artikelinformationen.

(6) Suffix der Artikelinformations-Datei.

Hinweis: IncludeTrailingPathDelimiter wird verwendet, kein "\" am Ende notwendig bzw. wird automatisch ergänzt.

Hinweis: Der Dienst schreibt die Datei in das Datenaustauschverzeichnis für den Hänel. Beachte Log-Datei vom Dienst.

Lift-Konfigurationssoftware Jacomman
In Jacomman die Schnittstelle für Aufträge mit String-Quote-Zeichen " konfigurieren.

Aufbau der Schnittstelle für Lageraufträge:
Zeile 1: " WENR0815" -- Auftragsnummer
Zeile n: " ARTNR4711" ; " +" ; 1 -- Artikelnummer; Vorgang; Menge

Wenn Artikel im Hänel nicht vorhanden sind, dann mit "|_|..|" auf der Händelsteuerung den / die Artikel anlegen lassen. Wenn Button auf der Hänelsteuerung nicht in der Auswahlmöglichkeit erscheint, kann man diese Option im Konfigurationsmenü auf der Steuerung aktivieren.

Aktiviert man (4) "Artikel anlegen", werden die Artikelinformationen seperat zur Hänelsteuerung übergeben. Evtl. nicht vorhandene Artikel werden dann im Lift angelegt.

Aufbau der Schnittstelle für Artikelinformationen:
Zeile n: " ARTNR4711" ; " Si ebenundvi er zi g- El f " -- Artikelnummer; Bezeichnung

Hinweis: Jacomman verwenden, um den Hänel-Lift zu konfigurieren. Siehe im PRODAT Wiki Hänel-Konfiguration

Weiterführende Informationen

PRODAT Wiki Hänel-Konfiguration

© 2026 CIMPCS GmbH

2.10.1.11.2 Ein- und Ausbuchen unfertiger Erzeugnisse

Muss während einer laufenden Fertigung diese unterbrochen werden, so befinden sich die Artikel in einem Fertigungsfortschritt entsprechend der realisierten Arbeitsgänge. Es ist möglich, den zu fertigenden realen Artikel als **unfertig** zu kennzeichnen und mit dem Arbeitsfortschritt einzubuchen. Wird die Fertigung später wieder fortgesetzt, kann der **unfertige** Artikel wieder auf die ABK ausgebucht werden.

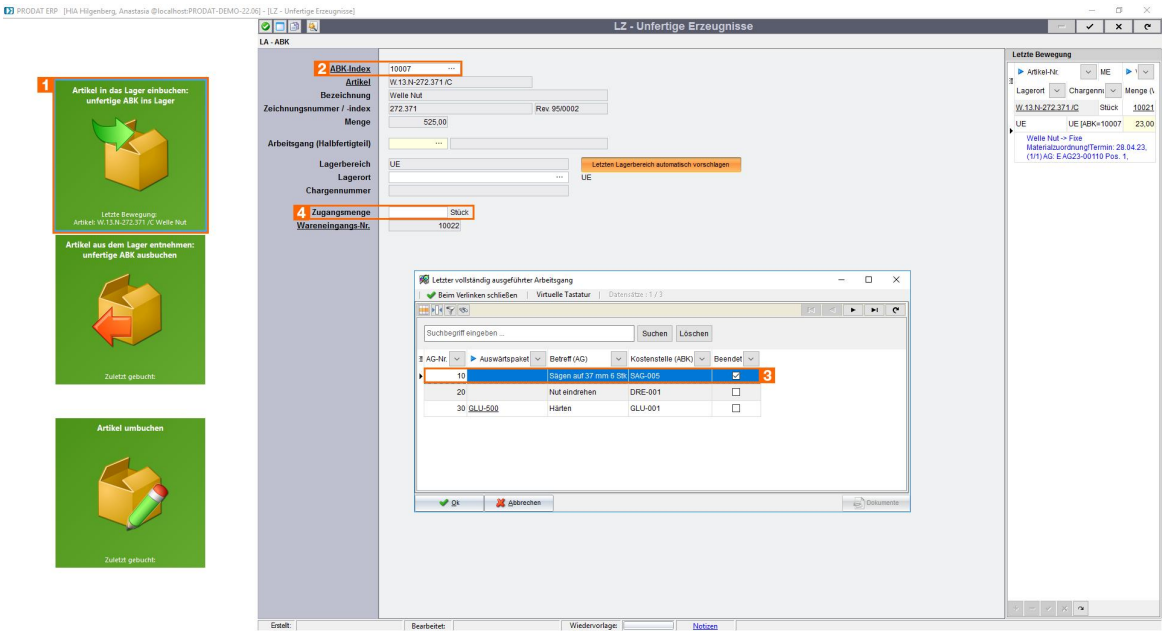
Die unfertigen Artikel befinden sich in einem Lager-UE (nicht verfügbar, nicht werthaltig, gesperrt für andere Aufträge). Siehe auch *Bewertung unfertiger Erzeugnisse* [609] für das Controlling der laufenden Fertigungen.

Prozessablauf
1. ABK startet
2. Arbeitsgänge werden regulär gemeldet / beendet
3. Unterbrechung tritt ein
4. Einbuchen des Artikels mit letztem beendeten Arbeitsgang (Status UE, Chargenvergabe als UE mit Arbeitsstatus)
5. Automatisch wird halbfertiges Erzeugnis in ABK als Postion mit Charge eingetragen
6. Fertigung soll fortgesetzt werden
7. Ausbuchen des halbfertigen Erzeugnisses auf ABK mit Vorgabe-Charge:
   Variante 1: manuell durch Bediener
   Variante 2: automatisch beim Anstempeln des nächsten Arbeitsganges (wenn nicht bereits manuell erfolgt)

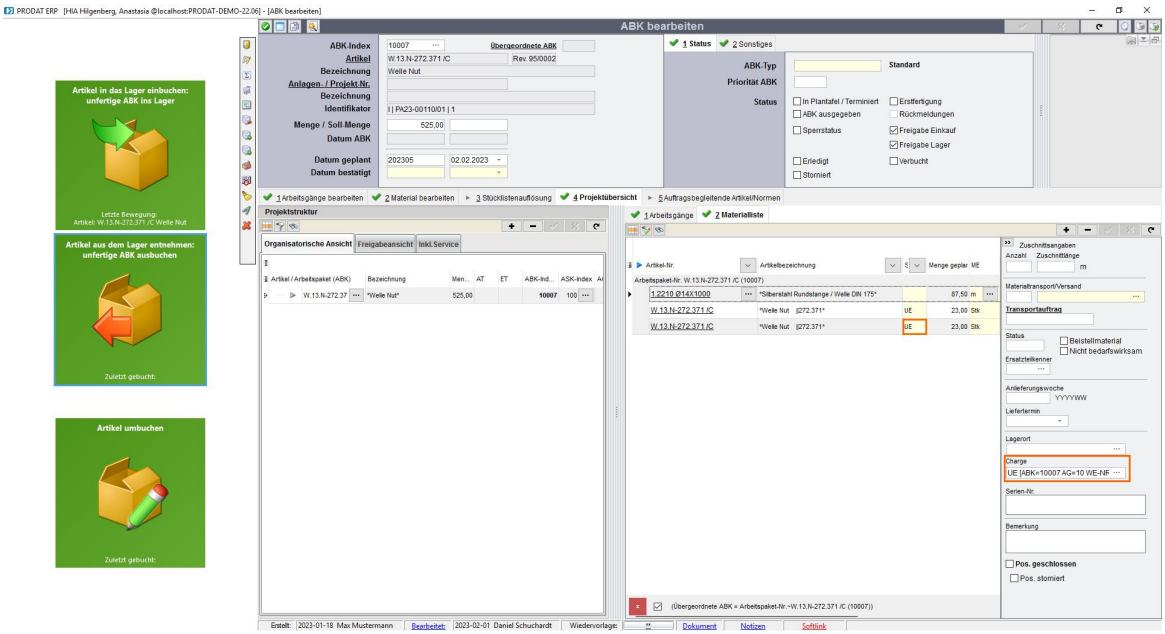
Lagerzugang unfertige Erzeugnisse
Das Modul ist für die Buchung in der Fertigung bzw. im Lager ausgelegt.

(1) Aktivieren der Oberfläche für das Einbuchen
(2) Eingabe der ABK
(3) Auswählen des Arbeitsgangs mit welcher der Artikel zuletzt bearbeitet wurde
(4) Menge des Artikels eingeben

© 2026 CIMPCS GmbH

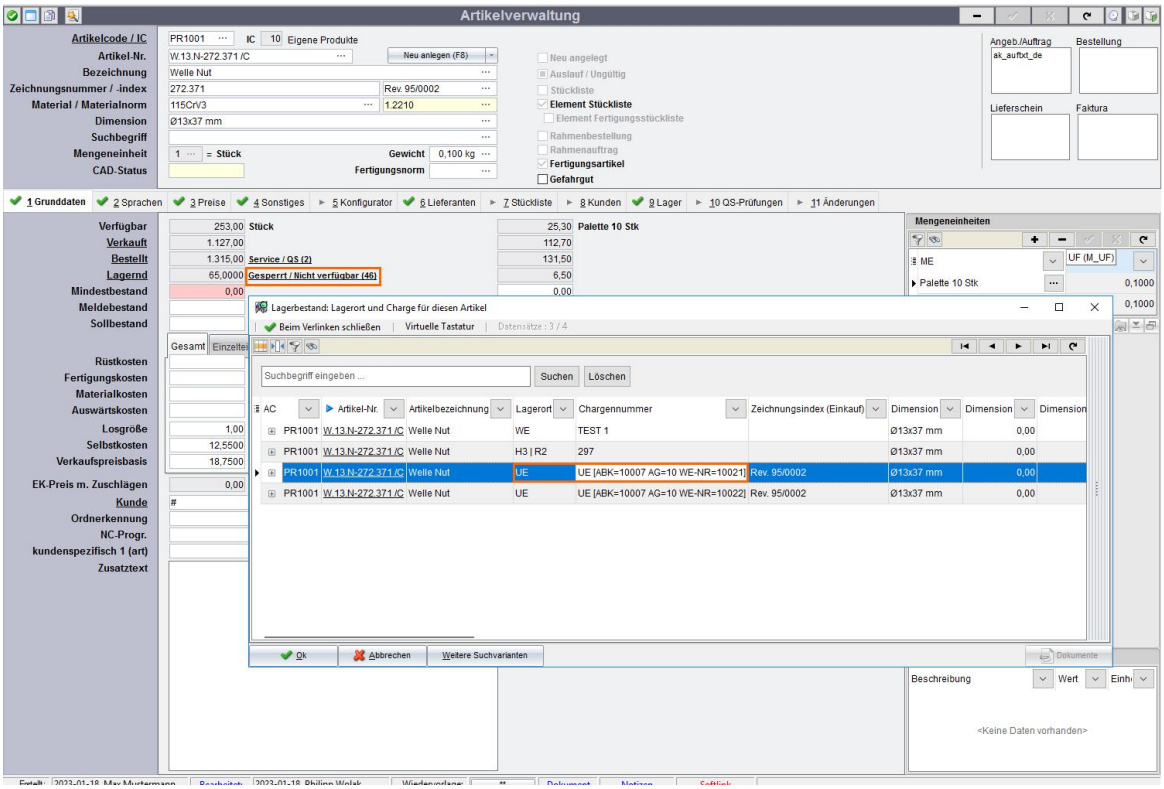


Kennzeichnung als unfertiges Erzeugnis in der Materialliste / Lager
Beim Lagerzugang wird automatisch für die spätere Weiterverwendung und Buchungsgrundlage der Fertigungsartikel als unfertiges Erzeugnis mit entsprechender Charge in die Materialliste eingetragen.



Das unfertige Erzeugnis wird im Lager als **gesperrt** angezeigt und steht nicht für Aufträge zur Verfügung. Die Menge hat den Status **UE**. In der Charge ist der Bearbeitungsfortschritt verschlagwortet.

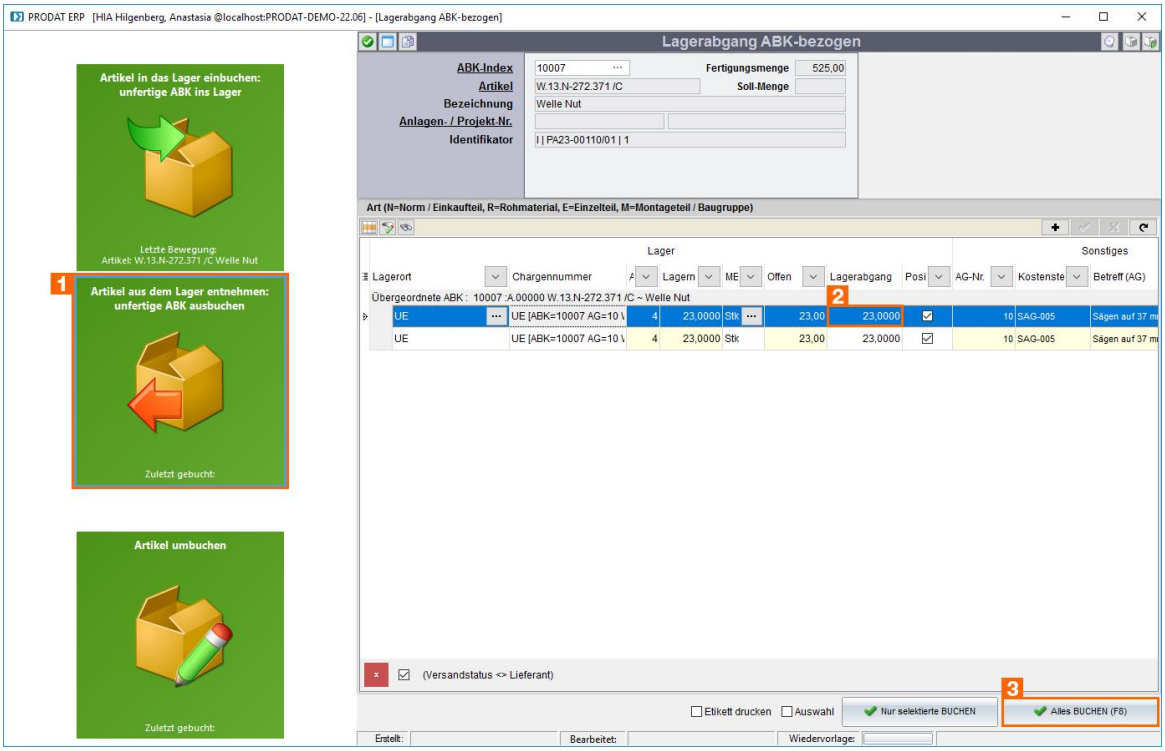
© 2026 CIMPCS GmbH



Fortsetzen der Fertigung
Wird die Fertigung fortgesetzt, muss das unfertige Erzeugnis wieder auf die ABK ausgebucht werden:

Variante 1: manuelles Abbuchen
(1) Modul öffnen
(2) ABK eintragen und Menge (das System schlägt automatisch den richtigen Lagerort und die Charge vor)
(3) Buchen

© 2026 CIMPCS GmbH

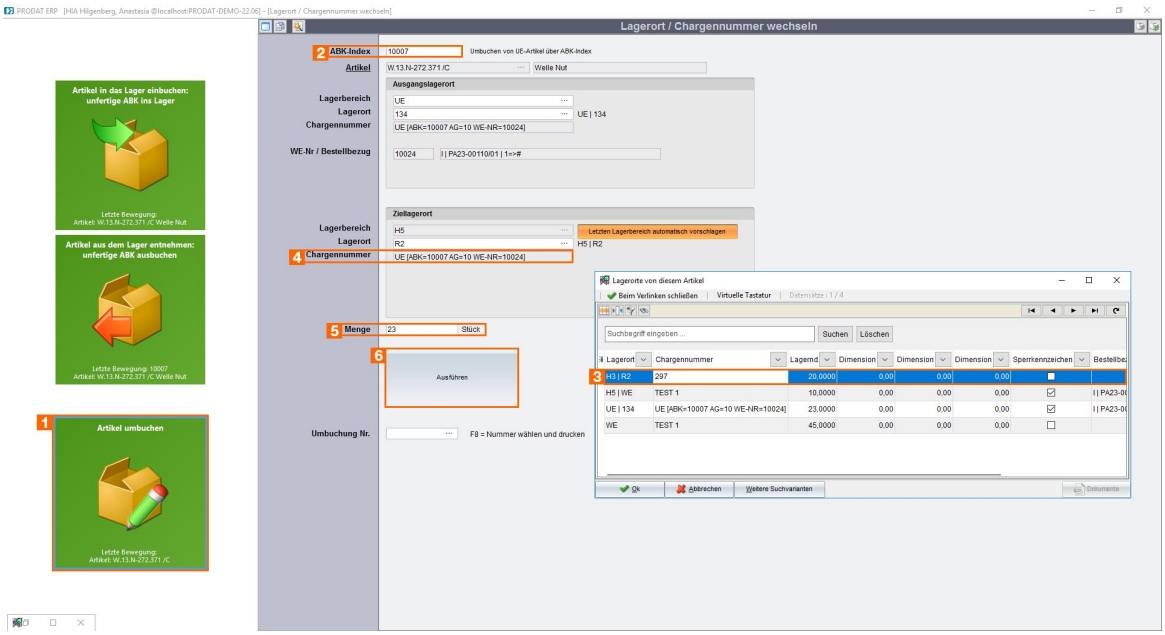


Variante 2: Arbeitsgang anstempeln bucht automatisch das unfertige Erzeugnis (**in voller offener Menge**) auf die ABK wieder aus.

Umbuchen von unfertigen Erzeugnissen
Ist es notwendig ein unfertiges Erzeugnis umzulagern, erfolgt das nach Standardablauf:

(1) Modul öffnen
(2) ABK auswählen
(3) Charge auswählen
(4) Ziellager eintragen
(5) Umbuchungsmenge eintragen
(6) Buchen

© 2026 CIMPCS GmbH



Hinweis: Die Buchungen können ebenfalls in den Standardoberflächen durchgeführt werden. Die unfertigen Artikel bleiben zur Wertüberwachung weiterhin in der UE-Auswertung und erhöhen bis zur Fertigstellung **nicht** den Lagerwert des fertigen Artikels.

Weiterführende Informationen

Unfertige Erzeugnisse 609

2.10.2 Inventur

Ziel der Inventur ist die Erfassung aller vorhandenen Bestände des Unternehmens. Diese werden (mindestens) zum Schluss eines jeden Geschäftsjahres nach Menge und Wert ermittelt und schriftlich niedergelegt. Stellt die Inventur Abweichungen zwischen Soll- und Istbestand fest, führt dies zu einer Korrektur des Sollbestandes.

Überblick
Arten der Inventur

- Stichtagsinventur 1323
- Verlegte Inventur
- Permanente Inventur 1330

Prinzipielle Möglichkeiten der Durchführung der Stichtagsinventur

- Inventurmodul mit Inventurerfassungslisten 1326
- Inventurerfassungslisten 1326 und manuelle Korrektur via Permanente Inventur 1330

© 2026 CIMPCS GmbH

Vorbereitung zur Inventurdurchführung

- Aufteilung nach Artikelgruppen, Lagerplätzen, Wert etc.
- Organisation Lagerbuchungen während der Inventur

Prüflisten (Lagerverwaltung > Auswertung > Lagerbestand)

- Lagerbestand mit Alter Artikel, letzter Bewegung zum Stichtag
- Lagerbestand Bewertung mit KF
- Lagerbestand Bewertung zum Stichtag

Weiterführende Informationen

Inventurerfassung und Durchführung 1323
Lagerverwaltung 1166

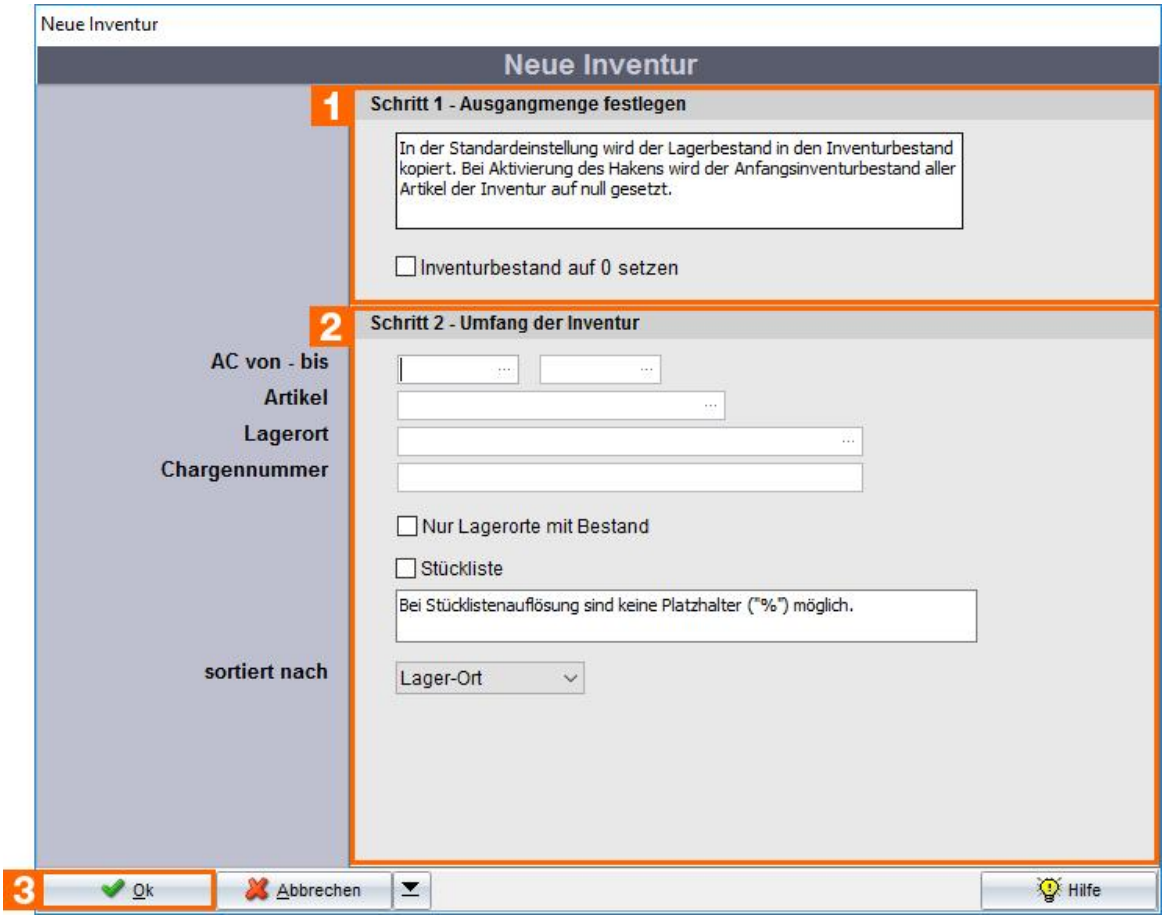
2.10.2.1 Inventurerfassung und Durchführung

Im Modul *Inventurerfassung* kann eine neue Inventur erstellt, eine bestehende Inventur bearbeitet oder eine abgeschlossene Inventur eingesehen werden. Alternativ kann die Inventurerfassung auch über das Modul Permanente Inventur 1330 durchgeführt werden.

Erstellung einer Inventur (-liste)

Um die Erstellung einer neuen Inventur zu starten muss zunächst eine (noch nicht vergebene) Inventurnummer ins gleichnamige Feld eingetragen werden.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Ausgangsmenge festlegen

Über das Auswahlfeld *Inventurbestand auf null setzen* kann gesteuert werden, ob zum Start der Inventur alle vorhandenen Bestände auf null gesetzt werden soll. Eine Deaktivierung des Feldes sorgt dafür, dass zunächst noch die alten Bestände gezeigt werden.

Achtung: Dieses Verfahren kann hilfreich sein um potentielle 'Zählfehler' als Ursache für zu große Abweichungen zu identifizieren. Gleichermaßen kann dies auch zur Verwirrung bei der Eingabe führen..

(2) Umfang der Inventur

Der Umfang der zu erstellenden Inventur kann eingeschränkt werden.

Die Aktivierung des Feldes **Stückliste** führt dazu, dass Stücklisten aufgelöst in der Inventur geführt werden.

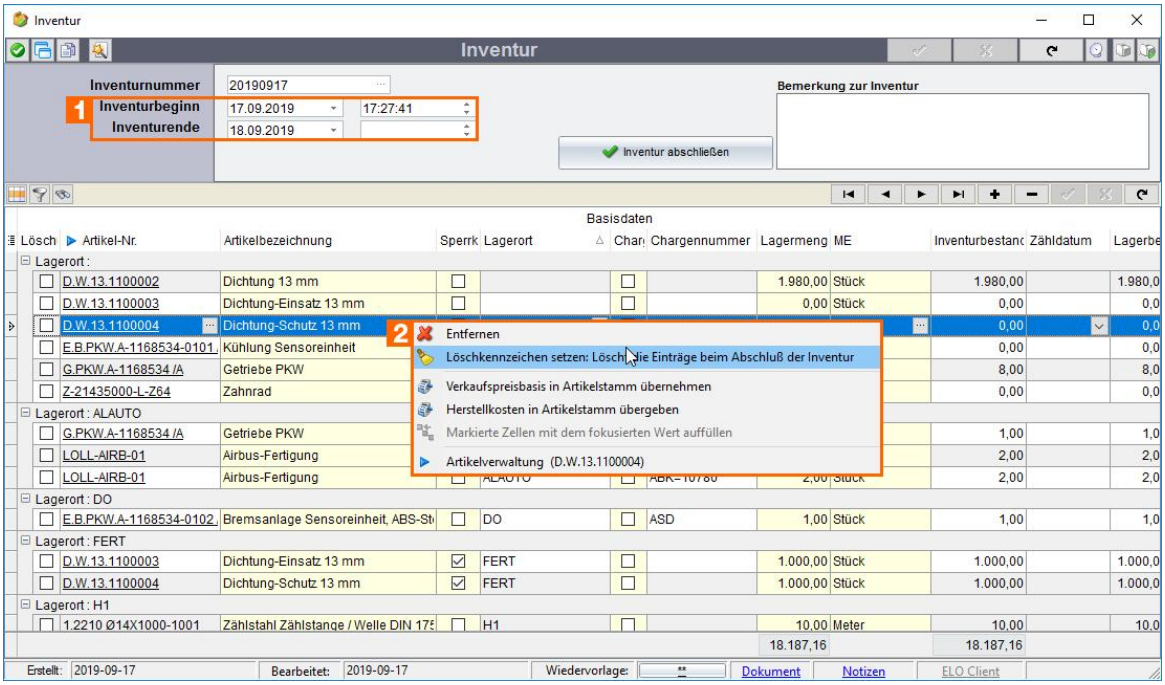
© 2026 CIMPCS GmbH

Hinweis: Artikel die nicht über diese Filter ausgeschlossen werden können, können im Anschluss manuell hinzugefügt oder entfernt werden.

(3) Bestätigung der Eingaben

Mit der Bestätigung der Eingaben wird die Inventurliste, gemäß der Einschränkungen die im Bereich *Umfang der Inventur* definiert wurden, erstellt.

Bearbeitung der Inventurliste



(1) Zeitpunkte

Mit Erstellung der Inventur wird automatisch der Zeitpunkt für den **Inventurbeginn** gesetzt.

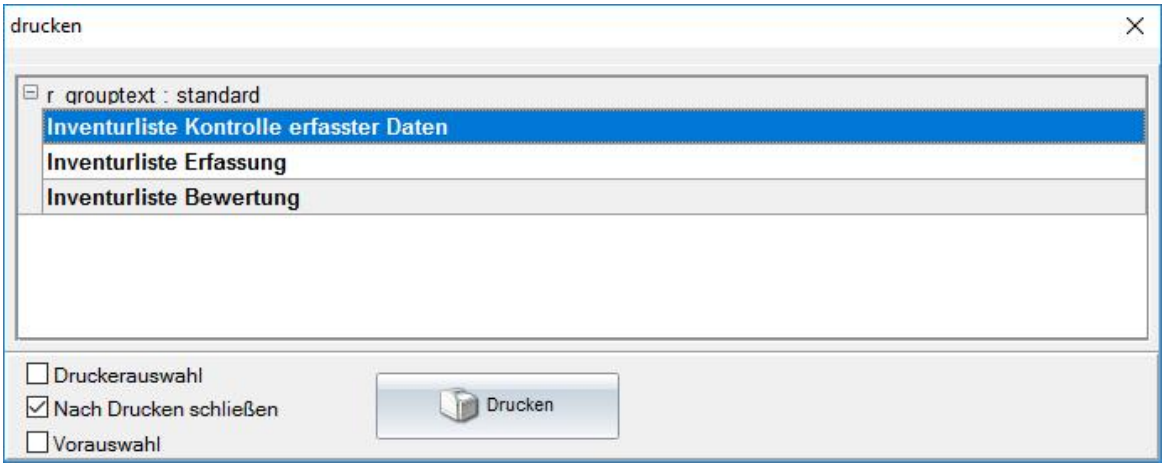
Das **Inventurende** kann manuell eingetragen werden oder wird mit Abschluss der Inventur automatisch gesetzt.

(2) Bearbeitung der Inventurliste

© 2026 CIMPCS GmbH

Über das Kontextmenü können einzelne Artikel oder ganze Gruppierungen entfernt werden.

Druckoptionen
Über den Drucker-Button lassen sich verschiedene Listen zu dieser Inventur erstellen und im Anschluss exportieren oder drucken.

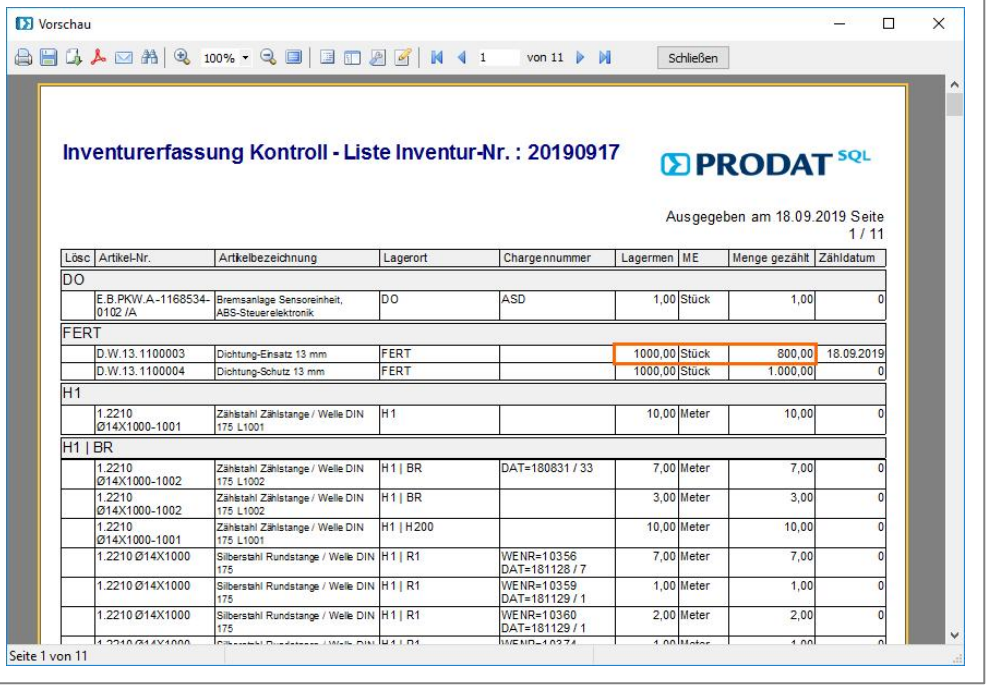


Inventurliste Kontrolle erfasster Daten

Anhand der Inventurliste *Kontrolle erfasster Daten* können im Anschluss an die Inventur Abweichungen zwischen dem im System bisher geführten Lagerbestand (*Spalte Lagermenge*) und dem tatsächlichen Bestand (*Spalte Menge gezählt*) dokumentiert werden.

Vorschau Beispiel

© 2026 CIMPCS GmbH



Lösc	Artikel-Nr.	Artikelbezeichnung	Lagerort	Chargennummer	Lagermen	ME	Menge gezählt	Zähldatum
DO								
	E.B.PKW.A-1168534-0102 /A	Bremsanlage Sensoreinheit, ABS-Steuerelektronik	DO	ASD	1,00	Stück	1,00	0
FERT								
	D.W.13.1100003	Dichtung-Einsatz 13 mm	FERT		1000,00	Stück	800,00	18.09.2019
	D.W.13.1100004	Dichtung-Schutz 13 mm	FERT		1000,00	Stück	1.000,00	0
H1								
	1.2210 Ø14X1000-1001	Zählstahl Zählstange / Welle DIN 175 L1001	H1		10,00	Meter	10,00	0
H1 | BR								
	1.2210 Ø14X1000-1002	Zählstahl Zählstange / Welle DIN 175 L1002	H1 | BR	DAT=180831 / 33	7,00	Meter	7,00	0
	1.2210 Ø14X1000-1002	Zählstahl Zählstange / Welle DIN 175 L1002	H1 | BR		3,00	Meter	3,00	0
	1.2210 Ø14X1000-1001	Zählstahl Zählstange / Welle DIN 175 L1001	H1 | H200		10,00	Meter	10,00	0
	1.2210 Ø14X1000	Silberstahl Rundstange / Welle DIN 175	H1 | R1	WENR=10356 DAT=181128 / 7	7,00	Meter	7,00	0
	1.2210 Ø14X1000	Silberstahl Rundstange / Welle DIN 175	H1 | R1	WENR=10359 DAT=181129 / 1	1,00	Meter	1,00	0
	1.2210 Ø14X1000	Silberstahl Rundstange / Welle DIN 175	H1 | R1	WENR=10360 DAT=181129 / 1	2,00	Meter	2,00	0

Inventurliste Erfassung

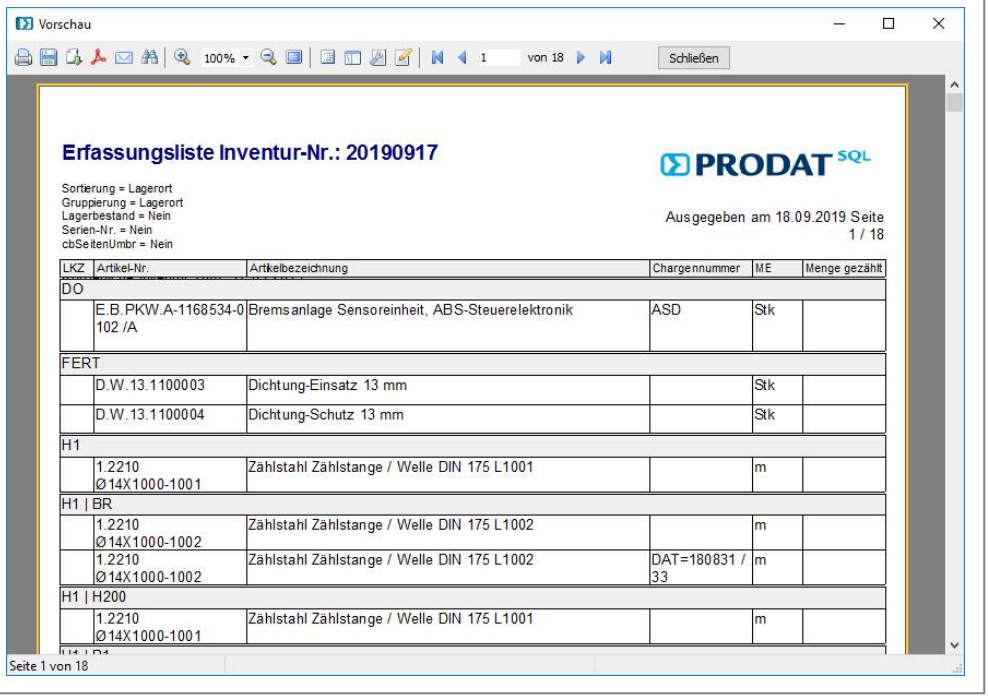
Die Inventurliste Erfassung kann zum Zählen im Lager verwendet werden.

Nach der Auswahl dieser Option im Drucken-Menü können Einstellungen bezüglich den Inhalten, der Gruppierung und der Sortierung getätigt werden.

Im Anschluss wird die erstellte Liste in der Vorschau angezeigt und kann gedruckt werden.

Vorschau Beispiel

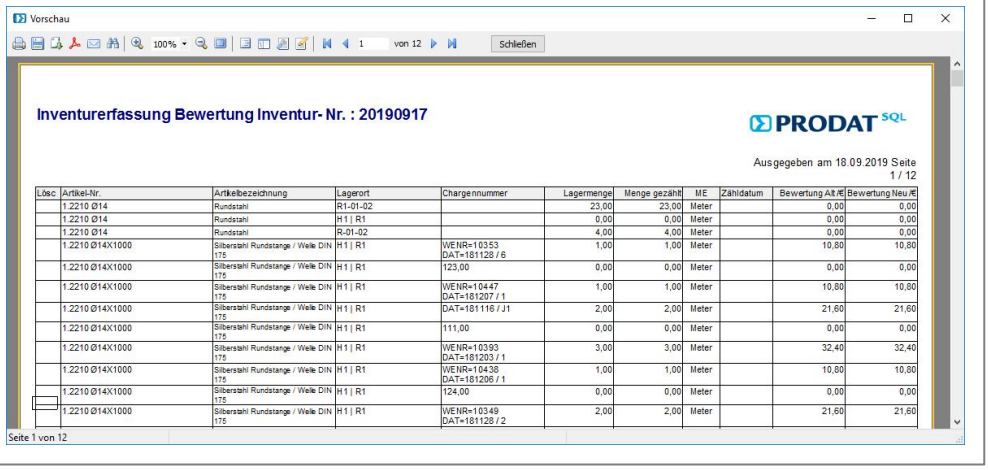
© 2026 CIMPCS GmbH



Inventurliste Bewertung

Die Inventurliste *Bewertung* ist ähnlich der Inventurliste *Kontrolle erstellter Daten* aufgebaut. Ergänzt wird diese hier durch die wertmäßige Betrachtung des hinterlegten und gezählten Bestandes.

Vorschau Beispiel



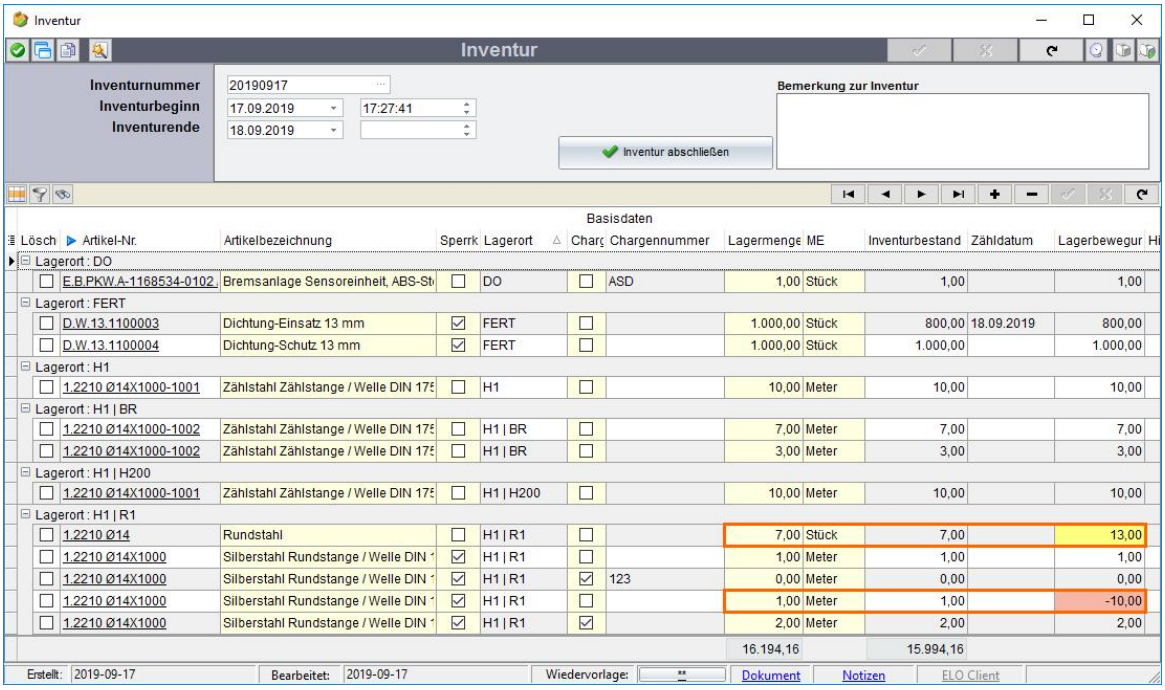
Inventurbestände eingeben

© 2026 CIMPCS GmbH

Inventurbestände können direkt über die tabellarische Ansicht eigetragen werden. Das Zähltdatum wird dabei automatisch auf das aktuelle Datum gesetzt und kann bei Bedarf geändert werden wenn die Zählung zum Beispiel am Vortag erfolgte.

Der Haken in der Spalte *Löschen* sorgt dafür, dass dem Artikel, mit Abschluss der Inventur, nicht mehr diesem Lagerort zugewiesen wird.

Achtung: **bei Lagerbewegungen während der Inventur**
Es kann passieren, dass nach Erstellung der Inventurliste und vor dem Beenden der Inventur Lagerbewegungen stattfinden.

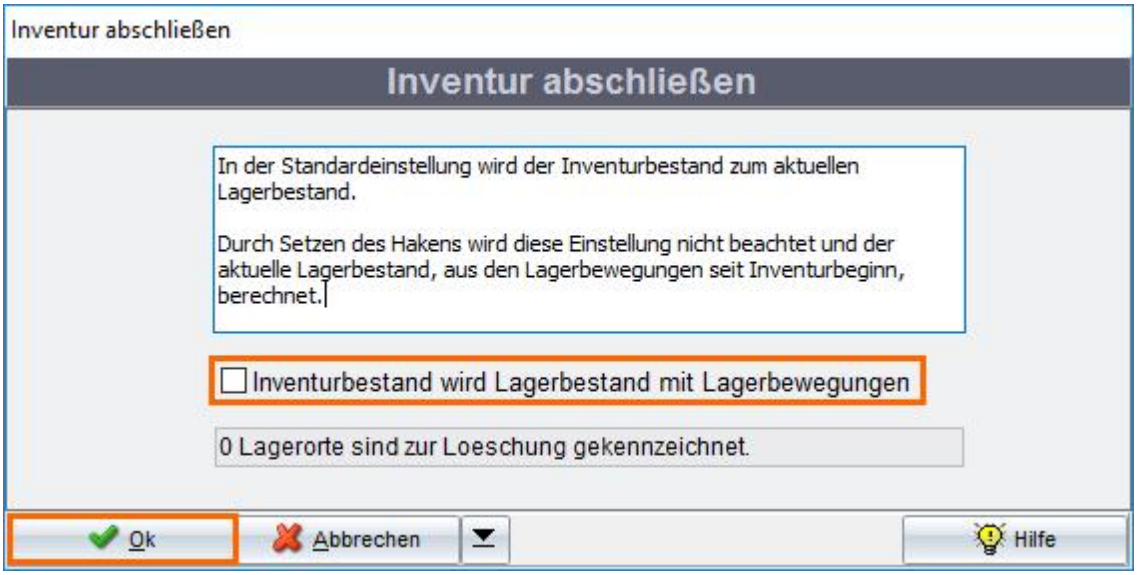


Lagerbewegungen während der Inventur werden in der Spalte *Lagerbewegungen* gelb gekennzeichnet.

Ist die Summe aus dem bisher hinterlegten Bestand bei Inventurbeginn und den Zugängen während der Inventur unter Abzug der Abgänge während der Inventur kleiner null, so wird das Feld in der Spalte *Lagerbewegungen* rot hinterlegt. In diesem Fall muss die Ursache überprüft werden.

Inventur abschließen
Wurden alle Ergebnisse aus der Inventur abgetragen, so kann die Inventur über den Button *Inventur abschließen* beendet werden.

© 2026 CIMPCS GmbH



Weiterführende Informationen

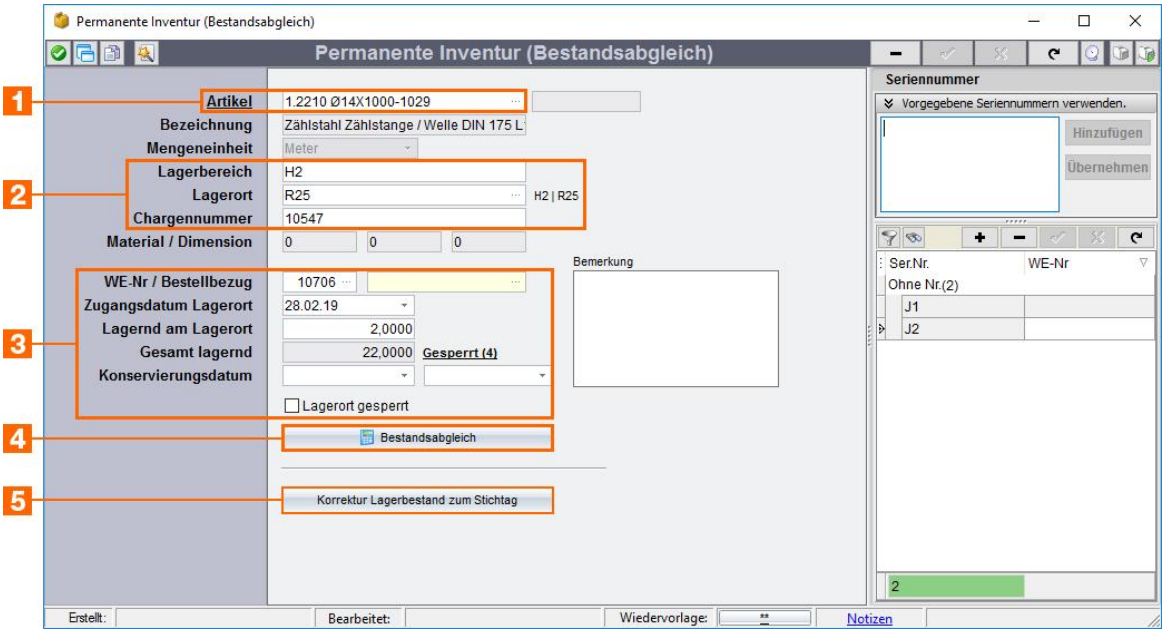
Permanente Inventu 1330

2.10.2.2 Permanente Inventur

Im Modul *Permanente Inventur (Bestandsabgleich)* kann der Lagerbestand zu einem bestimmten Artikel angezeigt und bearbeitet werden.

Lagerbestand mit Permanenter Inventur ändern

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Artikel wählen

> Hinweis: Im F2-Fenster kann bereits eingesehen werden, welche Menge insgesamt gelagert wird.

(2) Lager wählen

> Hinweis: Änderungen des Lagerortes über das F2-Fenster überschreibt die Felder Lagerberich und Chargennummer.

(3) Änderungsdetails

> **Bestellbezug:**
> Stellt Verbindung zwischen WE-Nr. und Bestellbezug her.
> Bei einer Vermischung von Bestellungen auf einem Lagerort wird der Bezug automatisch entfernt.
>
> **Zugangsdatum Lagerort:**
> Gibt an, wann der Lagerort erstellt wurde.
>
> **Lagernd am Lagerort:**
> In diesem Feld muss, falls eine Änderung erwünscht ist, die neue, aktuelle Lagermenge

© 2026 CIMPCS GmbH

eingetragen werden.

Gesamt Lagernd:
Zeigt welche Menge des Artikels insgesamt auf allen Lagerorten vorhanden ist. Die Zusatzinformation *Gesperrt* gibt zudem an, welche Menge zusätzlich zur gesamten Menge vorhanden sind, jedoch als gesperrt und somit nicht verfügbar gekennzeichnet sind. Desweiteren ist auf dem Begriff *Gesperrt* ein Schnellzugriff auf eine Auflistung des Lagerbestandes dieses Artikels.

Konservierungsdatum:
Bezieht sich auf die Objekte die sich am Lagerort befinden. Die Eingabefelder sind als *Konserviert am* und *Haltbar bis* anzusehen.

Lagerort gesperrt:
Sperrt den alle lagernden Objekte dieses Lagerortet, und macht sie somit nicht verfügbar.

Hinweis: Der Zeichnungsindex ist ausschliesslich an die Bestellung gebunden. Es ist nicht möglich den Zeichnugnsindex im Lagerzugang frei zu ergänzen.

Will man frei einbuchen und dennoch einen Zeichnungsindex haben, muss in der permanenten Inventur die Bestellung nachträglich verknüpft werden, aus der der Zeichnundindex kam.

(4) Aktualisierung / Bestandsabgleich

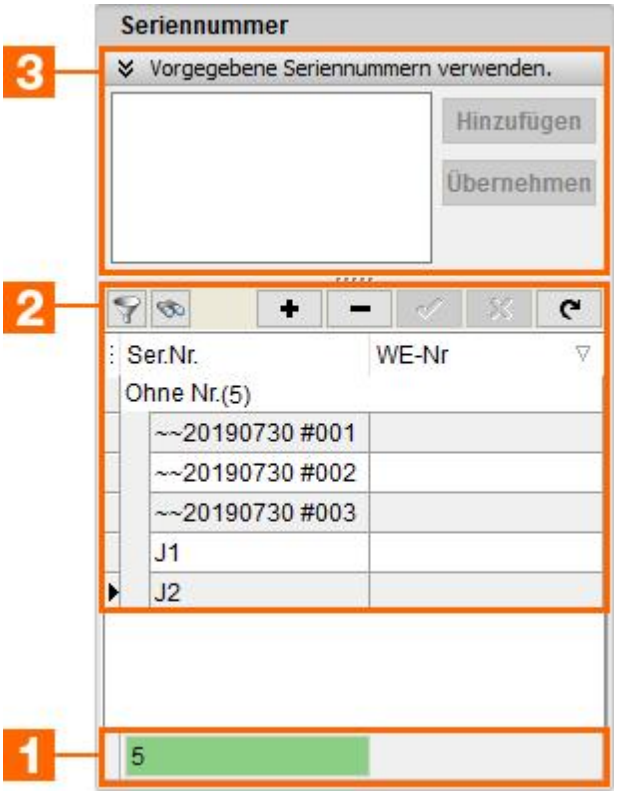
Überschreibt den alten Lagerbestand des ausgewählten Artikels an den ausgewählten Lagerort mit dem aktuell eingetragenen Lagerbestand.

(5) Korrektur Lagerbestand zum Stichtag

Öffnet ein Fenster wo ein Lagerbestand angegeben werden kann, mit dem zum Ende eines angegebenen Stichtages der Lagerbestand abgeglichen wird.

Permanente Inventur mit Seriennummern
Bei Serienpflichtigen Artikeln muss vor dem Bestandsabgleich der Bereich *Seriennummer* beachtet werden.

© 2026 CIMPCS GmbH



- (1) Anzahl vorhandener Seriennummern

  Das Feld kann verschiedenfarbig hinterlegt sein:

  grün: Anzahl der Seriennummern ist gleich der Lagermenge an dem Lagerort

  farblos: Anzahl der Seriennummern ist nicht gleich der Lagermenge (Seriennummern müssen entfernt oder hinzugefügt werden)

- (2) Liste vorhandener Seriennummern

  Aufgelistet sind hier alle Seriennummern des Artikels an dem Lagerort.

  Neue Seriennummern können hier hinzugefügt oder bestehende entfernt werden.

  Hinweis: Seriennummern welche mit ~~ beginnen wurden automatisch generiert.

- (3) Verwendung vorgegebener Seriennummern

© 2026 CIMPCS GmbH

Um schnell mehrere Seriennummern hinzuzufügen stehen hier mehrere Optionen zur Verfügung.

a) direkte Eingabe von eigenen Seriennummern in das Textfeld

b) erweiterte Funktionen via Rechtsklickt auf das Textfeld



Über den *Seriennummern-Generator* wird automatisch die Anzahl von Seriennummern erstellt, die zum Ausgleich, der Anzahl der Seriennummern mit der Lagermenge am Lagerort, notwendig ist.

Die erstellten oder importierten Seriennummern erscheinen im Anschluss im Textfeld und müssen noch bestätigt werden.

Achtung: Zum Bestätigen der Eingabe stehen zwei Funktionen zur Verfügung.

Die Funktion *Hinzufügen* erweitert die Liste der alten Seriennummern mit den neuen Seriennummern.

Die Funktion *Übernehmen* überschreibt die bestehende Liste. Alle alten Seriennummern gehen bei diesem Vorgehen verloren.

Hinweis: Dieser Bereich kann über das Schriftfeld *Vorgegebene Seriennummern verwenden* ein und ausgeblendet werden.

Weiterführende Informationen

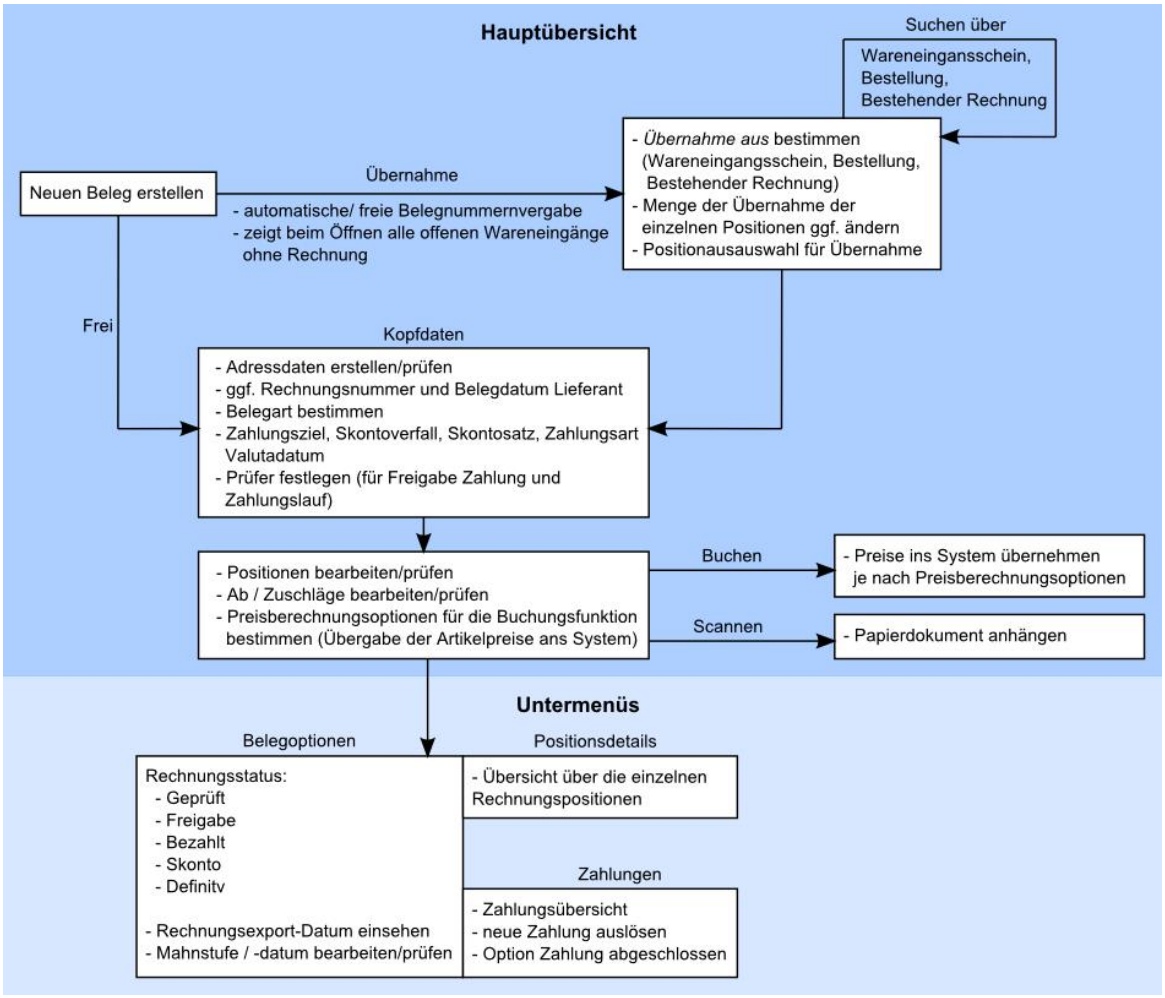
Inventur 1221
Inventurerfassung und Durchführung 1323
Standardlagerorte und Lagerbereiche verwalten 1167
Seriennummern 1221
Lagerzugang mit Seriennummern 1196
Lagerabgang mit Seriennummern 1218

2.11 Eingangsrechnungen, Zahlungslauf, Buchhaltung

Grundlagen

Im Modul *Eingangsrechnungen* haben Sie die Möglichkeit eingehende Rechnungen zuzuweisen oder sich bestehende Belege anzeigen zu lassen.

© 2026 CIMPCS GmbH



2.11.1 Eingangsrechnung Workflow

Überblick
Der Ablauf beginnt in allen drei Fällen mit dem Anlegen der Rechnung im Modul Eingangsrechnungen 1337. Danach unterscheiden sich die Wege je nach vorhandenem Vorbeleg.

Gemeinsamer Start:

(1) Rechnung neu anlegen oder Dokument übernehmen.

(2) Lieferant, Referenzbeleg, Rechnungsdatum und Zahlungsdaten prüfen.

(3) Passende Quelle für die Positionsübernahme wählen oder die Rechnung manuell weiterbearbeiten.

Hinweis: Diese Datei ist bewusst so aufgebaut, dass sie direkt unter neuem Namen kopiert und für weitere Prozessdokumentationen angepasst werden kann.

© 2026 CIMPCS GmbH

Fall 1: Wareneingang vorhanden
Dies ist der Standardfall für materialbezogene Rechnungen mit bereits vorhandenem Wareneingang.

(1) Als Quelle *Wareneingangsschein* wählen.

(2) Passenden Wareneingang über Lieferant, Lieferschein oder Bestellbezug suchen.

(3) Wareneingangspositionen in die Eingangsrechnung übernehmen.

(4) Mengen, Preise, Abzüge und Zuschläge prüfen.

(5) Rechnung buchen.

(6) Prüfer setzen oder automatisch vorschlagen.

(7) Rechnungsprüfung über den Assistenten durchführen und Rechnung freigeben oder abweisen.

Fall 2: Wareneingang offen, aber Bestellung angelegt
Dieser Weg wird genutzt, wenn die Rechnung bereits vorliegt, aber der Wareneingang noch nicht abgeschlossen oder noch nicht zugeordnet ist.

(1) Als Quelle *Bestellung* wählen.

(2) Bestellpositionen in die Eingangsrechnung übernehmen.

(3) Preise, Mengen, Abzüge und Zuschläge prüfen.

(4) Rechnung buchen, obwohl noch kein Wareneingang zugeordnet ist.

(5) Nach Wareneingang den offenen Vorgang über Assistent Einkauf 62 oder die Zuordnungsfunktion suchen.

(6) Wareneingang nachträglich auf die bestehende Rechnungsposition zuordnen.

(7) Prüfer setzen oder automatisch vorschlagen.

(8) Rechnungsprüfung durchführen und Rechnung freigeben oder abweisen.

Hinweis: Die spätere Zuordnung des Wareneingangs ergänzt den Bezug zur Rechnungsposition. Mengen und Preise werden dabei nicht automatisch neu berechnet.

Fall 3: Weder Wareneingang noch Bestellung vorhanden
Dieser Fall ist der manuelle Sonderweg, zum Beispiel bei Dienstleistungen, Webshop-Rechnungen oder sonstigen Rechnungen ohne geführten Vorbelegprozess.

(1) Keine passende Quelle für Wareneingang oder Bestellung übernehmen.

(2) Rechnungskopf bestehen lassen und Positionen manuell erfassen.

(3) Kontierung sowie Abzüge und Zuschläge manuell ergänzen.

(4) Prüfen, ob später doch noch ein Wareneingang zugeordnet werden soll.

(5) Wenn ja: späteren Wareneingang auf die bestehende Rechnungsposition zuordnen.

(6) Wenn nein: Rechnung ohne WE-Bezug weiterführen und buchen.

(7) Prüfer setzen oder automatisch vorschlagen.

© 2026 CIMPCS GmbH

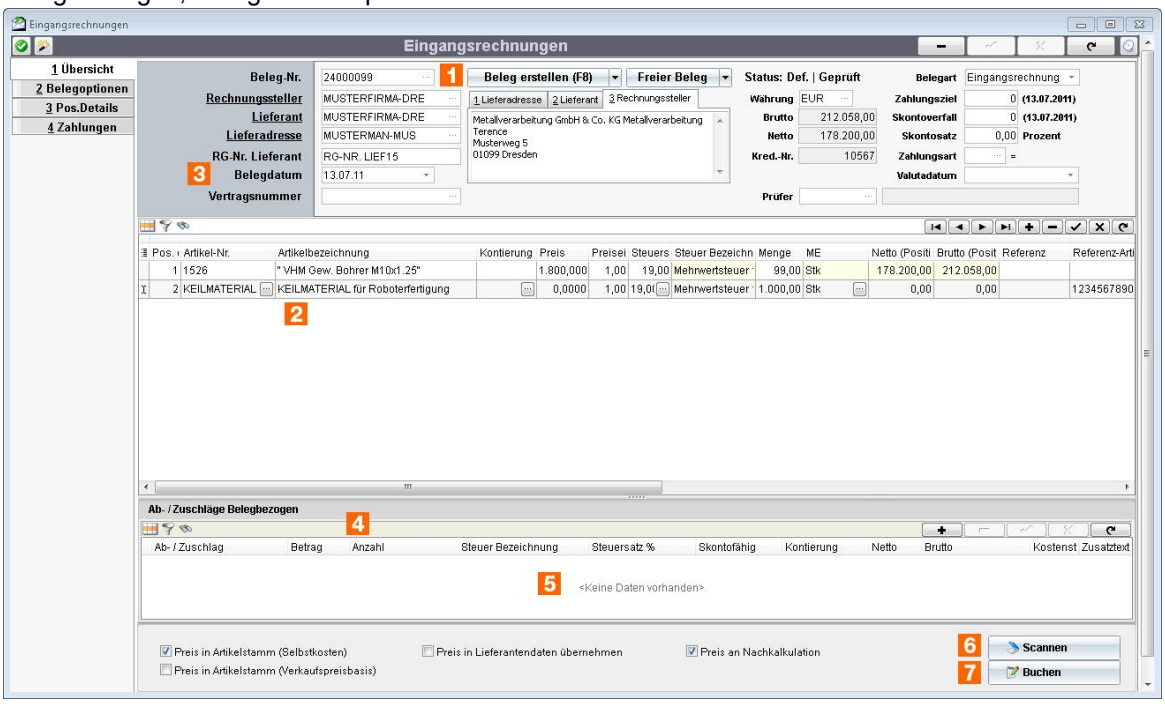
(8) Rechnungsprüfung durchführen und Rechnung freigeben oder abweisen.

Weiterführende Informationen

Eingangsrechnungen 1337
Assistent Einkauf 62
Assistent Persönliches 56
Zahlungslauf 1347

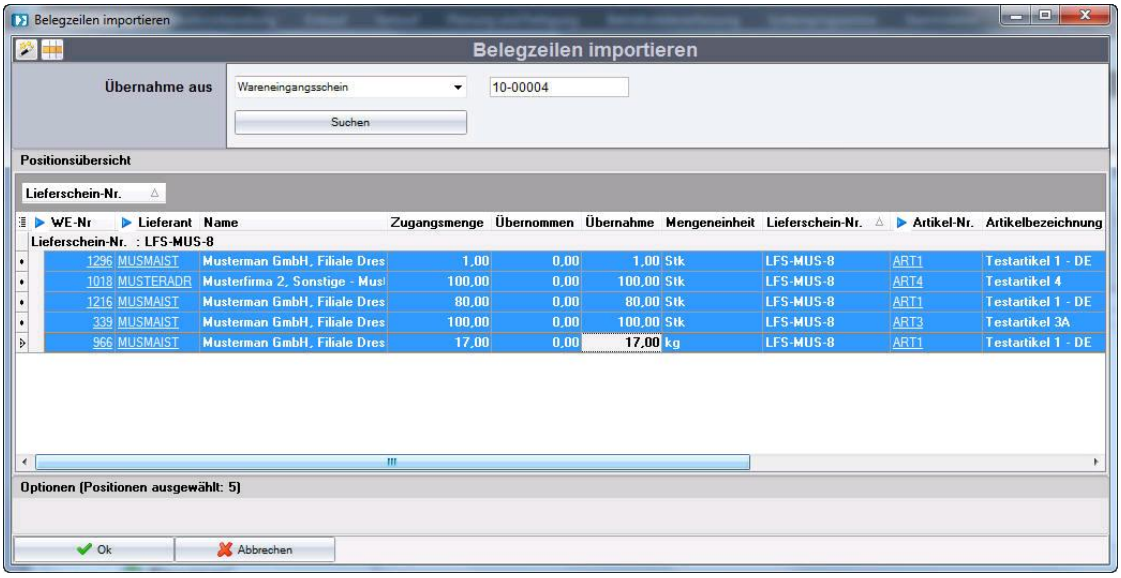
2.11.2 Eingangsrechnungen

Belege anlegen, Belegzeilen importieren



(1) Einstieg über Belegnummer oder neuen Beleg

© 2026 CIMPCS GmbH



- Im Standard startet die Oberfläche mit offenen Wareneingängen
  - Übernahme aus: wählen Sie unterschiedliche Quellen.
  - Suchen: Falls die angezeigten offenen Positionen ihre Daten nicht enthalten. (zB sie wollen für interne Wareneingänge eine Eingangsrechnung erzeugen)
- Anzeige und Selektion von Positionen.
- Übernahme komplett: den Wareneingang markieren, das er keine Eingangsrechnung erhalten wird. Dieser wird somit ausgeblendet. Siehe Lagerzugänge bearbeiten 1184

(2) Positionsübersicht

Erfassung von Kontierung, positionsbezogenen Abzügen / Zuschlägen und Zuordnung der Position zu einer ABK als Sonderkosten für die Nachkalkulation.

(3) Notwendige Kopfdaten für Buchhaltung

(4) Abzuschläge

(5) Preisberechnung

Das Erfassen einer neuen Rechnung hat zur Folge, dass sich einige Preise im System ändern. Ob und wie dies Berücksichtigung findet, können Sie mit den 4 abgebildeten Einstellungen beeinflussen. Die gewählten Einstellungen werden bei Verlassen des Moduls gespeichert und Ihnen bei Erfassen der nächsten Rechnung wieder vorgeschlagen.

Der **Durchschnittseinkaufspreis Lagerbestand** wird auf Basis der soeben erfassten Preise neu berechnet, wenn die entsprechende Option aktiviert ist. Alle angegebenen Abzüge / Zuschläge werden dabei anteilig auf den Einkaufspreis pro Mengeneinheit aufgeschlagen. Ein Zuschlag von 10 € auf eine Lieferung von 50 Mengeneinheiten erhöht also den berechneten Einkaufspreis um 0,20 € pro Einheit. Rabatte finden hierbei keine Berücksichtigung.

© 2026 CIMPCS GmbH

Wenn Sie den **Preis an Nachkalkulation** übernehmen, wird dieser Preis in der Nachkalkulation eingetragen, wenn der Artikel auf diese bezogen eingekauft wurde (Interner Auftrag). Weiterhin werden alle noch nicht verbuchten Nachkalkulationen, die diesen Artikel enthalten ebenfalls mit dem aktuellen Artikelpreis beschrieben.

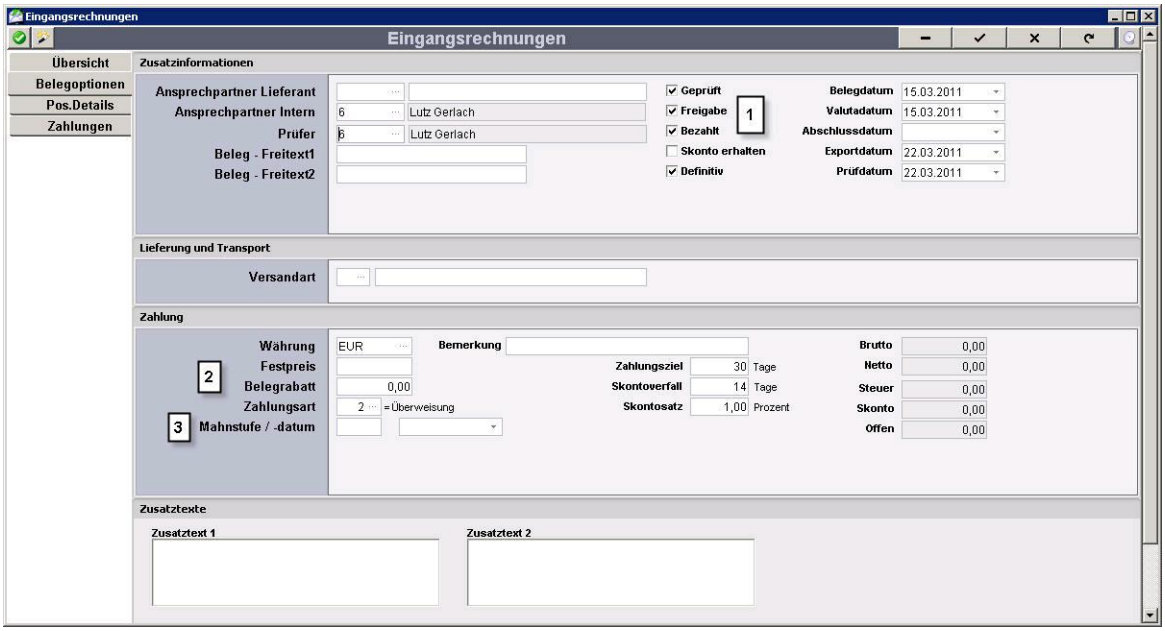
Legen Sie fest, ob der **Preis in den Artikelstamm (Selbstkosten)** eingetragen werden soll. Wenn der Preis in den Artikelstamm (Selbstkosten) gewählt wird, wird der bestehende Preis überschrieben. Dabei wird die Verkaufspreisbasis ebenfalls neu berechnet, falls für den Artikel oder den Artikelcode ein Verkaufspreisfaktor hinterlegt ist.

Wenn Sie den Preis in die **Lieferantendaten** übernehmen wollen, wird dort ein neuer Satz mit den aktuellen Konditionen angelegt.

(6) **Beleg einscannen**: das Papierdokument einscannen und zuordnen

(7) **Beleg einbuchen**: Übernahme der Preise je nach Option in den Artikelstamm usw.

Belegoptionen, Status der Eingangsrechnung
Hier können Sie zusätzliche Informationen zur Eingangsrechnung eintragen.



1. Status der Eingangsrechnung

Legen Sie hier den Status der Eingangsrechnung fest. Siehe insbesondere Punkt 4. Status einer Eingangsrechnung

2. Details der Zahlung

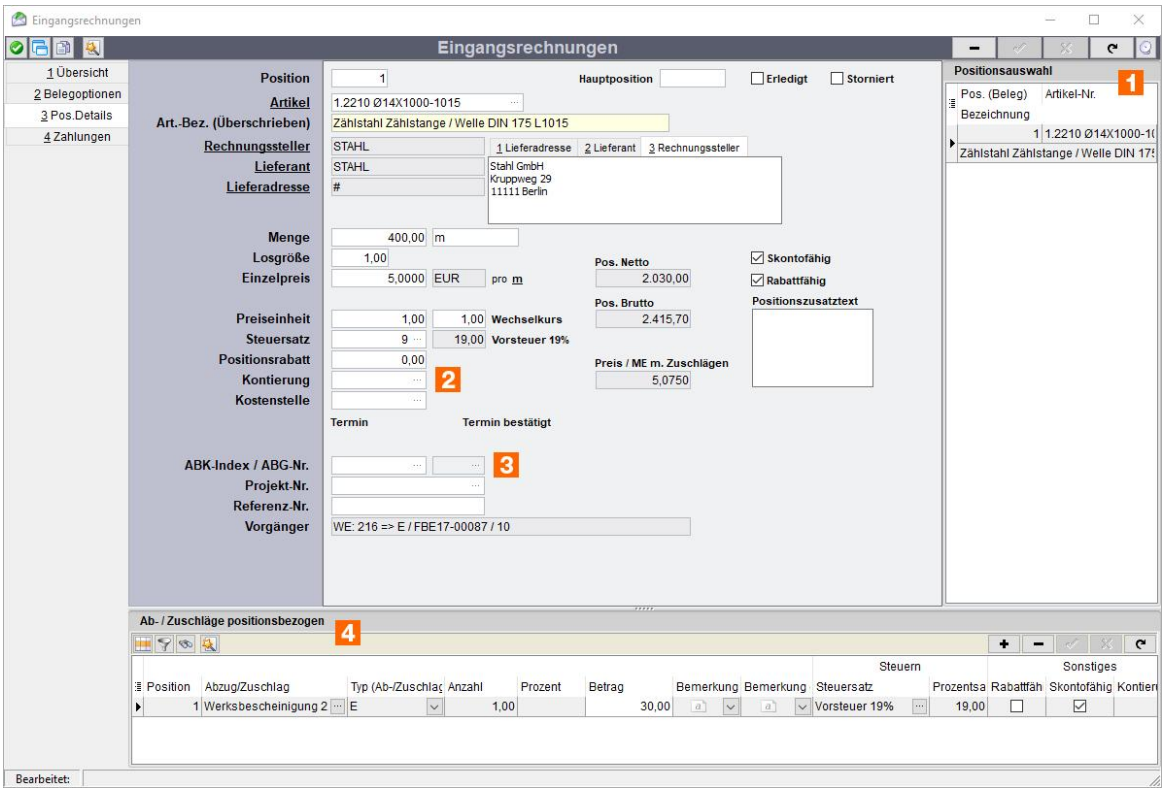
3. Mahnstufe / -datum

Hier können die Mahnstufe und das Mahndatum eingetragen werden. Im Zahlungslauf werden die Belege dann je nach gesetzter Mahnstufe farbig markiert.

Positionsdetails

© 2026 CIMPCS GmbH

Hier finden Sie eine genaue Übersicht über alle Positionen, die Sie einzeln bearbeiten und Zusatztexte eingeben können.



(1) Sie können innerhalb des Moduls die Positionen per Positionsauswahl wechseln.

(2) Im Speziellen kann für die Position die Kontierung bestimmt werden.

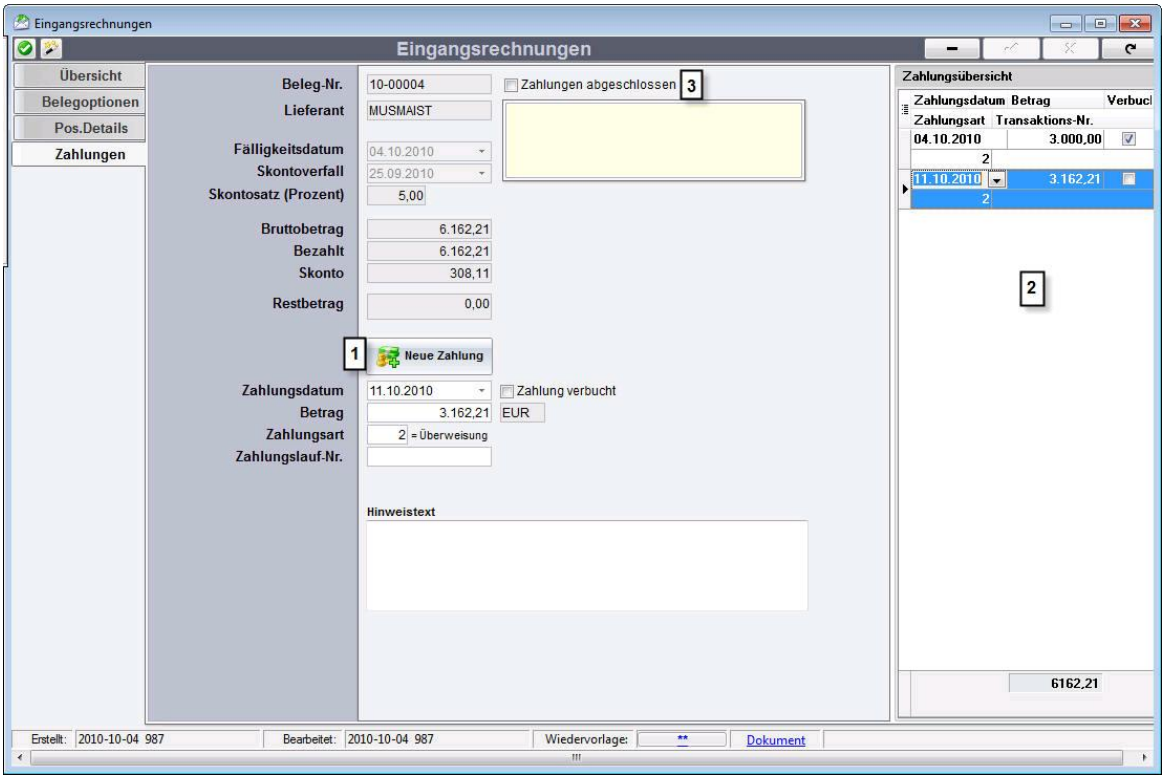
(3) Hiermit legen Sie die Fertigung (ABK) [629] fest, für die diese Eingangsrechnung als Sonderkoster [779] gelten soll. Somit können z.B. Speditionskosten umgelegt werden. Diese Sonderkoster [779] werden dann per Nachkalkulation [766] ausgewertet.

> Im Falle einer Eingangsrechnung für Auswärtsbearbeitung [748] ist zusätzlich der Arbeitsgang hinterlegt. Die Verwaltung der Auswärtsbearbeitung [748] erfolgt in den entspr. Modulen.

(4) An dieser Stelle werden die positionsbezogenen Abzüge / Zuschläge verwaltet.

Zahlung / Teilzahlung
Hier können Sie Informationen zur Zahlung einsehen und eine neue Zahlung anlegen.

© 2026 CIMPCS GmbH



1. Legen Sie eine neue Zahlung an

Drücken Sie auf diesen Button, um eine neue Zahlung anzulegen. Setzen Sie das Häkchen bei *Zahlung verbucht*, wird diese Zahlung mit eingerechnet.

2. Übersicht Zahlungen

Hier finden Sie eine Übersicht über die manuellen Zahlungen sowie den Zahlungen aus den Zahlungsläufen.

3. Zahlungen abgeschlossen

Sind alle Zahlungen abgeschlossen, wird hier ein Häkchen gesetzt.

Status einer Eingangsrechnung

1. Rechnungsstatus im Modul Eingangsrechnungen

Definitiv:

Gesetzt bei: Zurückschreiben der Einkaufspreise in den Artikelstamm oder die Lieferantendaten vom Eingangsrechnungsmodul aus. Wird durch den *Buchen* - Knopf der Registerkarte *Belegübersicht* gesetzt.

Benutzt bei: Nur Definitive Rechnungen werden in die Buchhaltung exportiert.

Geprüft:

Gesetzt bei: Prüfung einer Rechnung vom Assistenten durch den zuständigen Prüfer oder automatisch gesetzt beim Buchen einer Eingangsrechnung, wenn kein Prüfer zugewiesen ist. (Verhalten einstellbar in Systemeinstellungen Einkauf)

© 2026 CIMPCS GmbH

Benutzt bei: Nur Geprüfte Rechnungen dürfen in einen Zahlungslauf. (Ebenfalls per Systemeinstellung einstellbar)

Freigabe:

Gesetzt bei: Freigabe einer Rechnung zur Zahlung durch die Geschäftsführung.

Benutzt bei: Nur für freigegebene Rechnungen werden Überweisungen oder Teilzahlungen im Zahlungslauf erstellt. Alle anderen werden vor dem Überweisungsexport entfernt. (Einstellbar in Systemeinstellungen)

Bezahlt:

Gesetzt bei: Exportieren oder Buchen eines Zahlungslaufs. Es wird geprüft, ob die Summe aller vorhandenen Teilzahlungen, dem Gesamtrechnungsbetrag abzüglich evtl. erhaltenem Skonto, entspricht. Nur dann setzt das System eine Rechnung automatisch auf *Bezahlt*.

Benutzt bei: Bezahlte Rechnungen tauchen nicht im Zahlungslauf auf. Sonst benutzt für Status-Anzeige und Filtern in diversen Listen.

Skonto erhalten:

Gesetzt bei: Exportieren oder Buchen eines Zahlungslaufs. Wird nur gesetzt, wenn die Rechnung vor Ablauf des Skontoverfallsdatums vollständig bezahlt wurde.

Benutzt bei: Anzeige und Filtern in Listen, Berechnung der Skontoübersichten.

Exportiert (Datum):

Gesetzt bei: Die Rechnung wurde an die Buchhaltung übergeben.

Benutzt bei: Suchkriterium für Listen und Tabellarische Rechnungsübersicht.

Jeder dieser Statushaken kann bei Bedarf händisch gesetzt oder entfernt werden, die entsprechenden Rechte zum Schreiben in Eingangsrechnungen oder für Rechnungsfreigaben vorausgesetzt.

2. Rechnungsstatus als Listenauswahlkriterium

Der Status einer Eingangsrechnung wird häufig als Auswahlkriterium *Status* beim Drucken von Listen oder der Vorauswahl in einem Einschränkungsformular genutzt. Nachfolgend eine Auflistung der benutzten Unterscheidung:

1. Alle - Alle Eingangsrechnungen, unabhängig vom Status
2. Offen - Alle Eingangsrechnungen, die nicht den Status *Bezahlt* haben
3. Definitiv - Alle Eingangsrechnungen, für die Artikelpreise verbucht wurden. Die also bereits fertig erfasst wurden.
4. Ungeprüft - Alle Eingangsrechungen, die noch nicht von einem Prüfer oder automatisch überprüft wurden. Alle Rechnungen sind nach der Erfassung zunächst ungeprüft.
5. Geprüft - Alle geprüften Eingangsrechnungen, die aber noch nicht zur Zahlung freigegeben oder bezahlt wurden. Diese stehen also im nächsten Schritt zur Zahlung an.
6. Freigegeben - Alle zur Zahlung freigegebenen Rechnungen, die aber noch nicht bezahlt wurden.

© 2026 CIMPCS GmbH

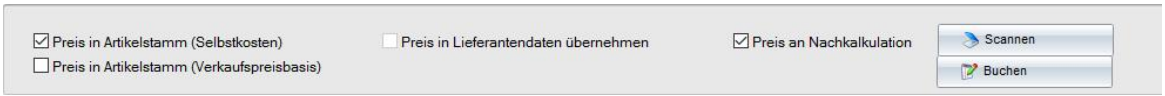
Diese befinden sich also zur Zeit in einem offenen Zahlungslauf und warten auf Überweisung oder Verbuchen desselben.

7. Bezahlt - Nach Abschluss der letzten Zahlung. Der Rechnungsbetrag ist vollständig beglichen oder die Rechnung wurde manuell abgeschlossen.
8. Exportiert - Die Rechnung wurde exportiert und ein Exportdatum ist vorhanden. Die Rechung wurde also per EDI an die Buchhaltung übergeben.

Buchen einer Eingangsrechnung

Das Buchen einer Eingangsrechnung stellt üblicherweise den letzten Schritt der Erfassung dar. Der Buchungsvorgang umfasst folgende Schritte:

- Geprüft-Kennzeichen der Rechnung wird gesetzt (steuerbar per Systemeinstellung, Einkauf / Eingangsrechnung)
- Definitiv-Kennzeichen der Rechnung und aller Positionen wird gesetzt
- Durchschnittseinkaufspreis der Artikel im Lagerbestand wird aktualisiert
- Rechnungspreise werden in die Selbstkosten, Verkaufspreisbasis oder Nachkalkulation (über Materiallisten-Position)
- Es wird eine Übersicht der zurückgeschriebenen und geänderten Artikelpreise angezeigt.
- Ist der automatische Export aktiv, wird die Rechnung für die Buchhaltung exportiert. (Auslöser ist das Setzen des "Definitiv"-Status)



Hinweis: Die Option alle Rechnungspreise in die Lieferantendaten zurückzuschreiben wurde Anfang 2018 deaktiviert. Das automatische Zurückschreiben führte dazu, das über die Zeit hunderte Preiseinträge für den gleichen Artikel gesammelt wurden. Ohne Prüfung durch den Anwender, ob der Preis einer Eingangsrechnung für den Artikel repräsentativ oder zukünftig verwendbar ist, hatten diese automatischen Einträge wenig Aussagekraft. Für einzelne Positionen ist die Funktion zum Aktualisieren der Lieferantendaten per Rechtsklick auf die Position weiterhin verfügbar.

Hinweis: Die Selbstkosten laut Artikelstamm werden nur aktualisiert, wenn es sich bei der Position nicht um einen Fertigungsartikel, eine Beistellung oder eine verrechnete Auswärtsbearbeitung handelt.

Weiterführende Informationen

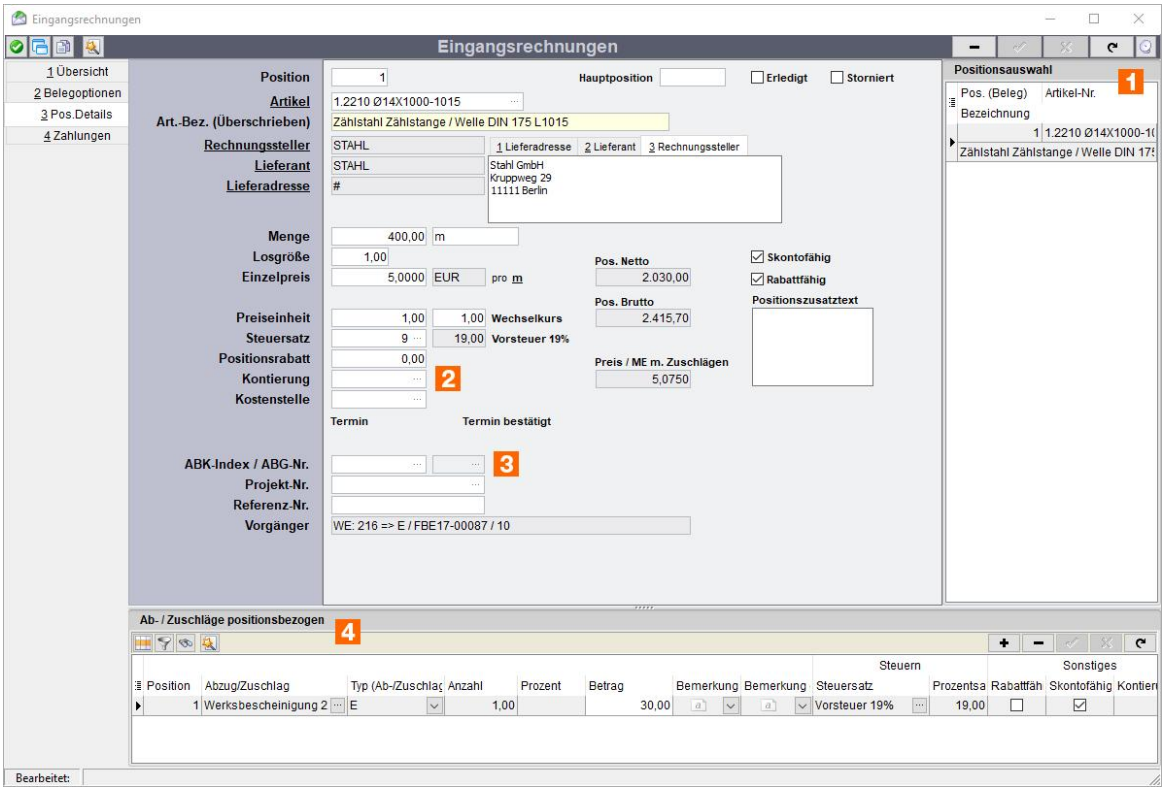
Zahlungslauf 1347

© 2026 CIMPCS GmbH

2.11.2.1 Register

2.11.2.1.1 Positionsdetails

Hier finden Sie eine genaue Übersicht über alle Positionen, die Sie einzeln bearbeiten und Zusatztexte eingeben können.



(1) Sie können innerhalb des Moduls die Positionen per Positionsauswahl wechseln.

(2) Im Speziellen kann für die Position die Kontierung bestimmt werden.

(3) Hiermit legen Sie die Fertigung (ABK) 629 fest, für die diese Eingangsrechnung als Sonderkoster 779 gelten soll. Somit können z.B. Speditionskosten umgelegt werden. Diese Sonderkoster 779 werden dann per Nachkalkulation 766 ausgewertet.

> Im Falle einer Eingangsrechnung für Auswärtsbearbeitung 748 ist zusätzlich der Arbeitsgang hinterlegt. Die Verwaltung der Auswärtsbearbeitung 748 erfolgt in den entspr. Modulen.

(4) An dieser Stelle werden die positionsbezogenen Abzüge / Zuschläge verwaltet.

2.11.3 Gutschrift auf Eingangsrechnung

Diese Hilfeseite beschreibt den empfohlenen Anwenderablauf in Prodat vom Erfassen einer Eingangsrechnung über das Anlegen einer Lieferantengutschrift bis zur Verrechnung im Zahlungslauf.

Überblick

© 2026 CIMPCS GmbH

Der Gesamtprozess besteht aus drei fachlichen Schritten:

(1) Eingangsrechnung anlegen und buchen.

(2) Falls vorhanden: Lieferantengutschrift anlegen und ebenfalls buchen.

(3) Offene Gutschrift später im Zahlungslau 1347 mit der zugehörigen Eingangsrechnung verrechnen.

Hinweis: Die Lieferanten-Rechnungsnummer bzw. Gutschriftnummer im Feld *Referenzbeleg* ist für den durchgängigen Prozess besonders wichtig.

Eingangsrechnung anlegen
Die Eingangsrechnung wird im Modul Eingangsrechnunger 1337 angelegt.

(1) Neuen Beleg anlegen oder das Rechnungsdokument per Dokumentimport übernehmen.

(2) Lieferant auswählen.

(3) Lieferanten-Rechnungsnummer im Feld *Referenzbeleg* eintragen.

(4) Rechnungsdatum, Zahlungsart, Zahlungsziel und Skonto prüfen.

(5) Quelle für die Positionsübernahme wählen:

Wareneingangsschein, wenn die Ware bereits eingegangen ist.

Bestellung, wenn noch kein passender Wareneingang vorliegt.

Bestehende Rechnung, wenn eine vorhandene Eingangsrechnung als Vorlage dienen soll.

(6) Positionen übernehmen und Mengen, Preise, Kontierung sowie Abzüge und Zuschläge prüfen.

(7) Dokument im DMS hinterlegen oder prüfen.

(8) Rechnung buchen.

Hinweis: Im Regelfall werden Rechnungspositionen aus Wareneingang oder Bestellung übernommen und nicht frei aus dem Rechnungsdokument abgeschrieben.

Lieferantengutschrift anlegen
Eine Lieferantengutschrift wird ebenfalls im Modul Eingangsrechnunger 1337 angelegt.

(1) Neuen Beleg anlegen.

(2) Den gleichen Lieferanten wie bei der ursprünglichen Eingangsrechnung auswählen.

(3) Die *Belegart* auf *Gutschrift* stellen.

(4) Die Gutschriftnummer des Lieferanten im Feld *Referenzbeleg* eintragen.

(5) Die betroffenen Positionen bevorzugt aus *Bestehende Rechnung* übernehmen, wenn sich die Gutschrift auf eine bereits erfasste Eingangsrechnung bezieht.

(6) Nicht benötigte Positionen entfernen.

(7) Mengen, Preise und Zuschläge so anpassen, dass nur der gutzuschreibende Anteil übrig bleibt.

(8) Belegsumme sorgfältig prüfen.

© 2026 CIMPCS GmbH

(9) Gutschriftdokument im DMS hinterlegen oder prüfen.

(10) Gutschrift buchen.

Hinweis: Nach dem Kopieren aus einer bestehenden Rechnung sollten Positionen und Beträge immer fachlich geprüft werden, bevor die Gutschrift gebucht wird.

Prüfung und Freigabe
Nach dem Buchen durchläuft der Beleg je nach Systemeinstellung den Prüf- und Freigabeprozess.

(1) **Definitiv**: Der Beleg ist fachlich gebucht.

(2) **Geprüft**: Der Inhalt wurde geprüft oder beim Buchen automatisch als geprüft markiert.

(3) **Freigabe**: Der Beleg ist zur Zahlung freigegeben.

(4) **Bezahlt**: Der Beleg wurde vollständig per Zahlung oder Verrechnung erledigt.

Die inhaltliche Prüfung kann über den persönlichen Assistenten im Register Assistent Persönliches 56 erfolgen.

Verrechnung im Zahlungslauf
Die Verrechnung erfolgt nicht direkt im Beleg, sondern im Zahlungslau 1347 bzw. in den offenen Eingangsrechnungen.

(1) Neuen offenen Zahlungslauf anlegen oder einen bestehenden offenen Zahlungslauf öffnen.

(2) Zahlungsvorschläge für offene Eingangsrechnungen generieren.

(3) Prüfen, ob die zu verrechnende Rechnung im Zahlungslauf enthalten ist.

(4) Sicherstellen, dass die Gutschrift als offener Verrechnungsposten verfügbar ist.

(5) Die offene Eingangsrechnung markieren.

(6) Mit rechter Maustaste das Kontextmenü öffnen.

(7) Die Funktion *Gutschrift abziehen* wählen.

(8) Passende Gutschrift auswählen.

(9) Den reduzierten Zahlbetrag prüfen.

(10) Zahlungslauf verbuchen oder Überweisung exportieren.

Durch die Verrechnung wird der Zahlbetrag der Rechnung um die Gutschrift reduziert. Ist der Restbetrag danach vollständig ausgeglichen, erhält die Rechnung den Status *Bezahlt*.

Wichtige Hinweise
(1) Ohne Eintrag im Feld *Referenzbeleg* sollte weder Rechnung noch Gutschrift gebucht werden.

(2) Bei der Verrechnung muss die Gutschrift kleiner sein als die zu verrechnende offene Rechnung.

(3) Wenn für Buchung oder Export eine Freigabe erforderlich ist, müssen die passenden Rechte vorhanden sein.

© 2026 CIMPCS GmbH

(4) Wurden Überweisungen bereits vorbereitet und danach Beträge oder Freigaben geändert, muss die Vorbereitung aktualisiert oder neu erstellt werden.

(5) Besonders bei kopierten Gutschriften sollten Positionen, Mengen, Preise und Zuschläge vor dem Buchen nochmals geprüft werden.

Weiterführende Informationen

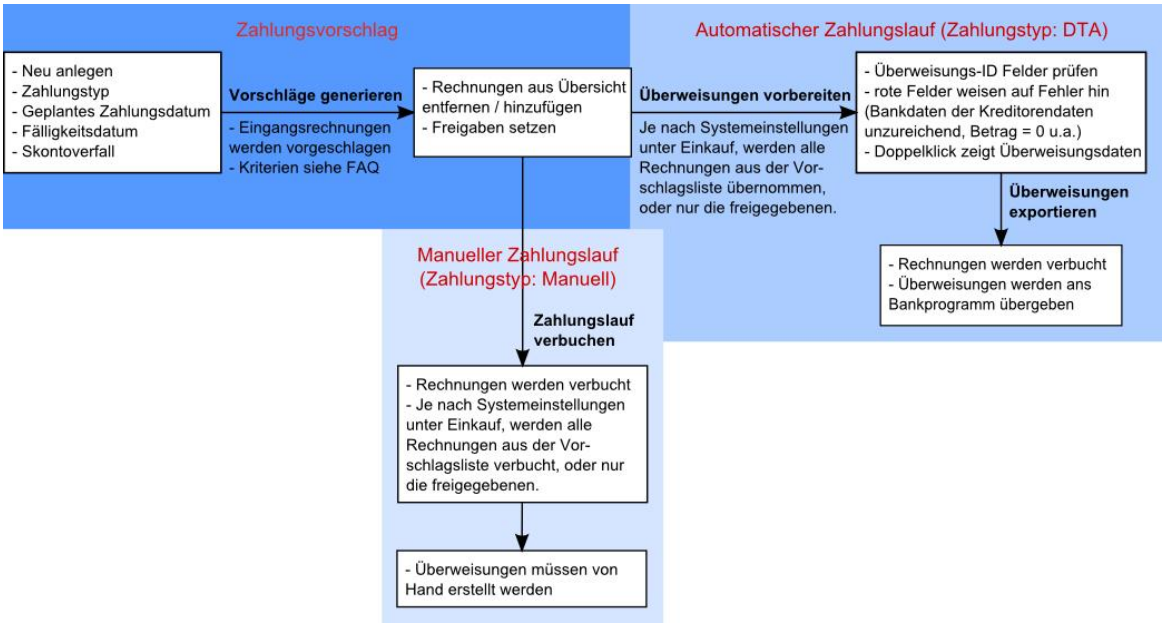
Eingangsrechnungen 1337
Zahlungslauf 1347
Assistent Persönliches 56

2.11.4 Zahlungslauf

Grundlagen

Im Modul Zahlunglauf können alle Eingangsrechnungen, die bis zu einem bestimmten Datum fällig sind, aufgezeigt und verbucht werden. Welche Rechnungen für den Zahlungsvorschlag berücksichtigt werden ist abhängig von ihrem **Zahlungslaufyp**. **Mahnungen** können im Modul *Eingangsrechnungen* 1337 oder in der Spalte *Mahnstufe* und der Spalte *Mahndatum* ausgelöst werden. Ergänzt wurde der Zahlungslauf durch die Option, auch zusätzlich aus **ungeprüften Eingangsrechnungen** Vorschläge generieren zu können. Standard laut Systemeinstellungen sind nur Übernahmen aus geprüften Rechnungen.

Ablauf



FAQ - häufige Fragen

- Die Eingangsrechnung ist nicht im Zahlungslauf zu finden. Wieso?

  Es kann sein, dass:

  1. Sie kein Rechnungseingangsdatum angegeben haben .
  2. keine Rechnungsnummer des Lieferant vorhanden ist.

© 2026 CIMPCS GmbH

3. keine Kreditorendaten vorhanden sind.
4. die falsche Zahlungsart (bei automatischen Zahlungslauf: Zahlungsart Überweisung) oder die Rechnung als Fremdwährungsrechnung hinterlegt ist.
5. die Rechnung nicht auf geprüft gesetzt wurde. Dies kann in den Systemeinstellungen ein- und ausgeschalten werden (unter Einkauf: *Nur geprüfte Eingangsrechnung in den Zahlungsverlauf*). Oder verwenden Sie die Option, auch ungeprüfte Rechnungen anzeigen zu lassen. (siehe 5.)
6. die Rechnung schon in einem anderen Zahlungslauf eingeplant ist, der noch nicht verbucht wurde (einsehbar in Eingangsrechnung -> Registerkarte Zahlungen).

- Die Häkchen für die Freigabe sind nicht editierbar. Warum?

  Es kann sein, dass:

  1. Sie keine Berechtigung haben. Wenn in den Systemeinstellungen unter Einkauf die Option *Freigabe Eingangsrechnung für Buchung erforderlich* gesetzt ist, müssen Sie in der Benutzergruppe *ER-Freigabe* sein.
  2. Sie eine vorbereitete Überweisung bearbeiten wollen. In dem Fall müssen Sie die Freigabe der Rechnung über die Eingangsrechnung editieren (rechte Maustaste, *Öffnen*) und die vorbereitete Überweisung neu erstellen (Ansicht aktualisieren und Knopf *Überweisung vorbereiten* neu anwählen). Es werden nun wieder alle Rechnungen in die Vorbereitung übernommen, die freigegeben sind, wenn Punkt 1 greift.

- Wann kann man Teilzahlungen eintragen oder den Zahlungsbetrag ändern?

  1. Es werden immer volle Rechnungsbeträge vorgeschlagen. Solange die Rechnung nicht als Überweisung vorbereitet wurde (bei automatischem Zahlungslauf) bzw. nicht verbucht wurde (bei manuellem), können Sie in der Vorschlagsliste unter der Spalte Betrag einen Teilzahlungsbetrag eintragen.
  2. Im Falle einer nachträglichen Änderung (nachdem die Überweisungen vorbereitet wurden bzw. nach dem Verbuchen) müssen Sie dies für jede Rechnung unter Eingangsrechnungen, Zahlungen vollziehen. Doch Vorsicht! Gleichen Sie mit ihren Überweisungen ab.

Grundlagen
Im Modul *Zahlungsläufe* können alle Eingangsrechnungen, die bis zu einem bestimmten Datum fällig sind, aufgezeigt und verbucht werden. Welche Rechnungen für den Zahlungsvorschlag berücksichtigt werden, richtet sich maßgeblich nach dem Zahlungslauftyp:

- **Inlandsrechnungen (EUR, DTA):**

  Der Länder-Code der Rechnungsadresse muss DE sein. Die Rechnung muss in Euro und mit der Zahlungsart Überweisung erfasst sein.

- **Inlandsrechnungen (EUR, Manuell):**

  Der Länder-Code der Rechnungsadresse muss DE sein. Die Rechnung muss in Euro erfasst sein.

- **Auslandsrechnungen (EUR, Manuell):**

  Der Länder-Code der Rechnungsadresse muss ungleich DE sein. Die Rechnung muss in Euro erfasst sein.

- **Fremdwährungsrechnung (Manuell):**

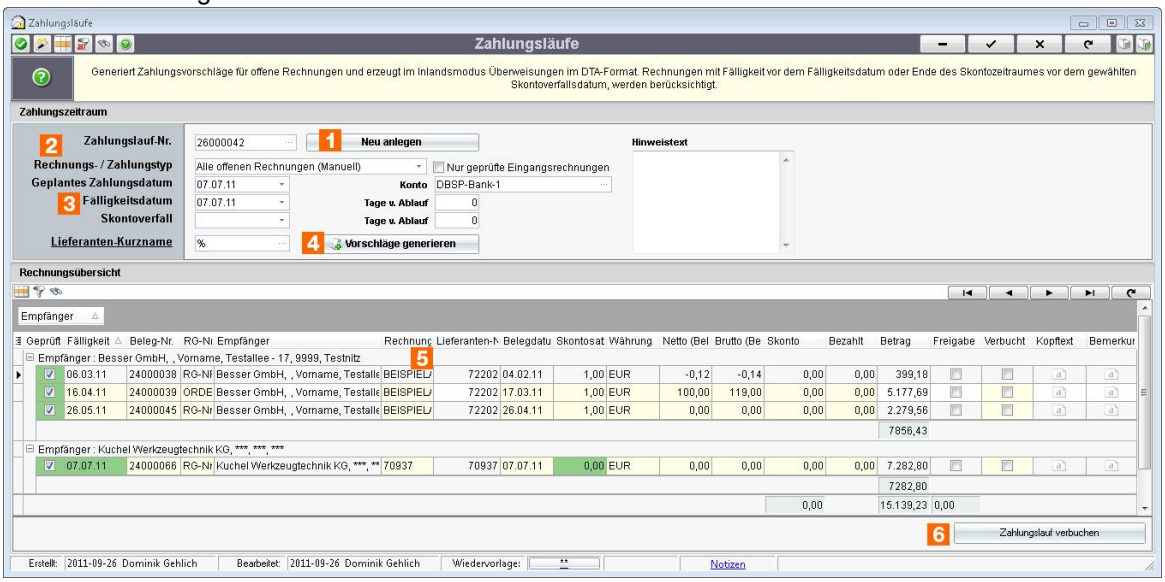
© 2026 CIMPCS GmbH

Die Rechnungswährung darf nicht Euro sein.

- **Alle offenen Rechnungen (Manuell):**

  Keine Einschränkung.

Manueller Zahlungslauf



1. Neuen Zahlungslauf anlegen

Legen Sie einen neuen Zahlungslauf an, indem Sie auf den Button *Neu anlegen* drücken. Die Zahlungslauf-Nummer wird dann automatisch vergeben.

2. Wählen Sie den Rechnungs- / Zahlungstyp aus (manuell)

3. Zeitraum auswählen

Wählen Sie ein Fälligkeitsdatum und den Skontoverfall aus, um sich die entsprechenden Eingangsrechnungen anzeigen zu lassen.

4. Vorschläge generieren

Wenn Sie nun den Button *Vorschläge generieren* betätigen, werden Ihnen alle offenen Eingangsrechnungen, die bis zum angegebenen Datum fällig sind und deren Skonto bis zum eingetragenen Termin verfällt, als Zahlungsvorschlag angezeigt.

5. Zahlungslauf bearbeiten

Über die rechte Maustaste können Sie Rechnungen zum Zahlungslauf hinzufügen oder aus dem Zahlungslauf entfernen. Außerdem können Sie sich das eingescannte Rechnungsdokument noch einmal anzeigen lassen.

6. Zahlungslauf verbuchen

Wenn Sie den Button *Zahlungslauf verbuchen* betätigen, wird der Zahlungslauf gebucht. Dadurch werden die für den Zahlungslauf angelegten Zahlungen verbucht und als abgeschlossen betrachtet. Ist die Gesamtsumme der Zahlungen größer oder gleich dem skontierten Rechnungsbetrag, wird die Rechnung mit dem geplanten Zahlungsdatum als Abschlussdatum verbucht und abgeschlossen. Der Rechnungsstatus wird auf *Bezahlt* gesetzt. Teilzahlungen werden ebenfalls verbucht, die Rechnung

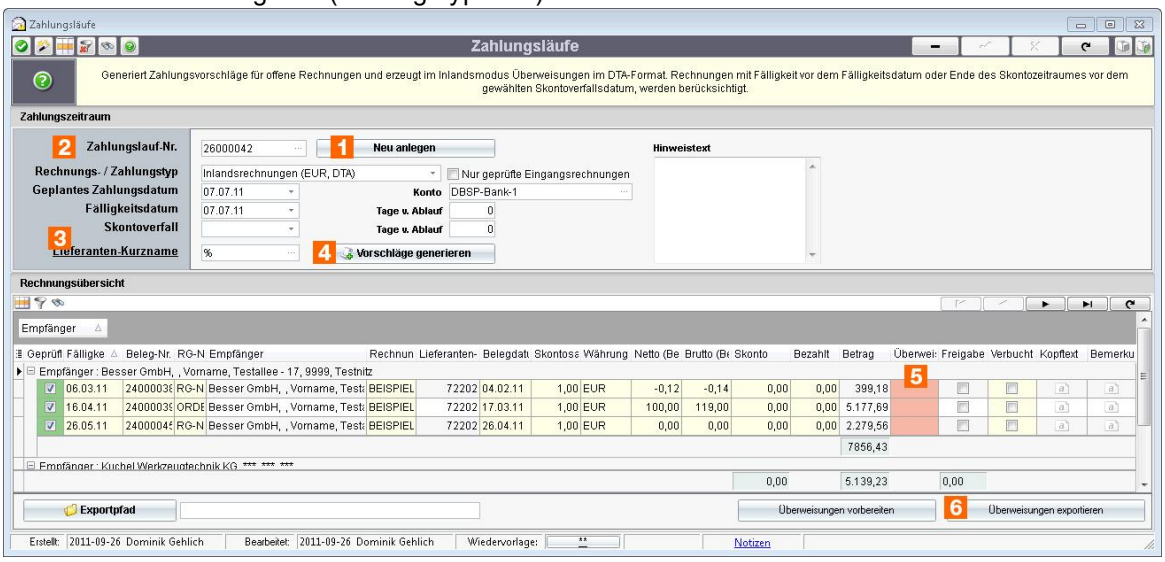
© 2026 CIMPCS GmbH

bleibt gegebenenfalls jedoch offen.

7. Druckfunktion

Bei einem manuellen Zahlungslauf ist die Druckfunktion hilfreich, da die Überweisungen per Hand abgetippt werden müssen.

Automatischer Zahlungslauf (Zahlungstyp DTA)



1. Neuen Zahlungslauf anlegen

Legen Sie einen neuen Zahlungslauf an, indem Sie auf den Button *Neu anlegen* drücken. Die Zahlungslauf-Nr. wird dann automatisch vergeben.

2. Wählen Sie den Rechnungs- / Zahlungstyp aus (automatisch -> DTA)

3. Zeitraum auswählen

Wählen Sie ein Fälligkeitsdatum und den Skontoverfall aus, um sich die entsprechenden Eingangsrechnungen anzeigen zu lassen.

4. Vorschläge generieren

Wenn Sie nun den Button *Vorschläge generieren* betätigen, werden Ihnen alle Eingangsrechnungen, die bis zum angegebenen Datum fällig sind und deren Skonto bis zum eingetragenen Termin verfällt, als Zahlungsvorschlag angezeigt. Die Übernahme-Kriterien sehen Sie in den FAQ.[L]

5. Zahlungslauf bearbeiten

Über die rechte Maustaste können Sie Rechnungen zum Zahlungslauf hinzufügen oder aus dem Zahlungslauf entfernen. Außerdem können Sie sich das eingescannte Rechnungsdokument noch einmal anzeigen lassen.

Setzen Sie hier die vorgeschlagenen Rechnungen auf Freigabe (siehe Häkchen im entsprechenden Feld), um sie im nächsten Schritt mit *Überweisung vorbereiten* in eine Überweisung einzubinden. Dies ist nur erforderlich wenn die Option *Freigabe Eingangsrechnung für Buchung erforderlich* unter Einkauf in den Systemeinstellungen gesetzt ist.

6.1. Überweisungen vorbereiten

© 2026 CIMPCS GmbH

Über den Button *Überweisungen vorbereiten* wird die Übergabe der Zahlungsläufe an die Bank vorbereitet. Es werden ausschließlich alle Rechnungen aus den Vorschlägen übernommen, die auf Freigabe stehen, wenn die Option *Freigabe Eingangsrechnung für Buchung erforderlich* unter Einkauf in den Systemeinstellungen gesetzt ist. In dem Fall sind die Berechtigungen der Freigaben für Rechnungen an die Benutzergruppe *ER-Freigabe* gebunden.

Sobald Überweisungen erstellt wurden, dürfen keine Rechnungen mehr hinzugefügt oder entfernt werden. Mit einem Doppelklick auf die einzelnen Eingangsrechnungen können Sie die Überweisungsdaten einsehen, die aus den Kreditorendaten erzeugt werden. In der Spalte *Überweisung* wird die Überweisungsnummer angezeigt. Eingangsrechnungen mit der gleichen Überweisungsnummer sind in einer Überweisung zusammengefasst (Sammelüberweisung an den gleichen Kreditor). Ist das Überweisungsfeld rot markiert, stimmen Überweisungsdaten nicht und müssen korrigiert werden. (Adressverwaltung, Kreditorendaten) Ist das Feld grün markiert, sind die Überweisungsdaten richtig hinterlegt.

Sind Freigaben falsch gesetzt und müssen trotz vorbereiteten Überweisungen nachträglich wieder geändert werden, müssen Sie mit rechter Maustaste auf die entsprechende Rechnung auf *Öffnen*, um dies per Hand in der Eingangsrechnung zu ändern. Danach müssen Sie den Zahlungsverlauf aktualisieren und erneut auf *Überweisung vorbereiten* klicken.

6. 2. Überweisungen exportieren

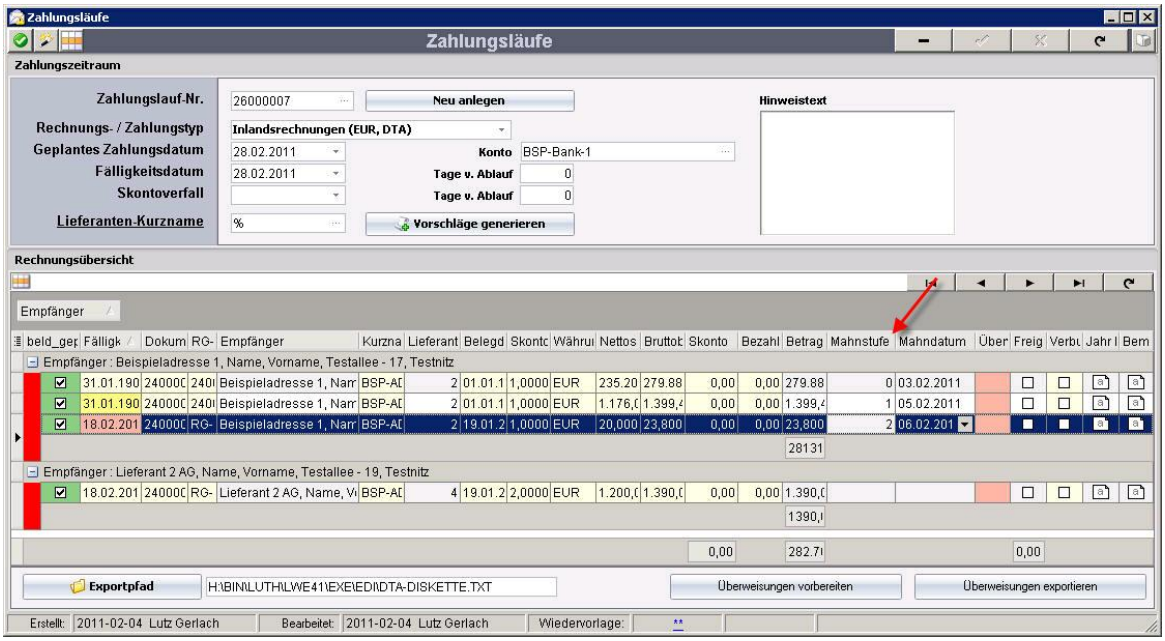
Wenn Sie den Button *Überweisungen exportieren* betätigen, wird der Zahlungslauf im DTA-Format in das angegebene Verzeichnis exportiert. Dadurch werden die für den Zahlungslauf angelegten Zahlungen verbucht und als abgeschlossen betrachtet. Ist die Gesamtsumme der Zahlungen größer oder gleich dem skontierten Rechnungsbetrag, wird die Rechnung mit dem geplanten Zahlungsdatum als Abschlussdatum verbucht und abgeschlossen. Der Rechnungsstatus wird auf *Bezahlt* gesetzt. Teilzahlungen werden ebenfalls verbucht, die Rechnung bleibt gegebenenfalls jedoch offen. Anschließend können die Überweisungen in ein Bankprogramm importiert und weiterverarbeitet werden.

Mahnungen
Je nach gesetzter Mahnstufe werden die Zahlungen farbig markiert.

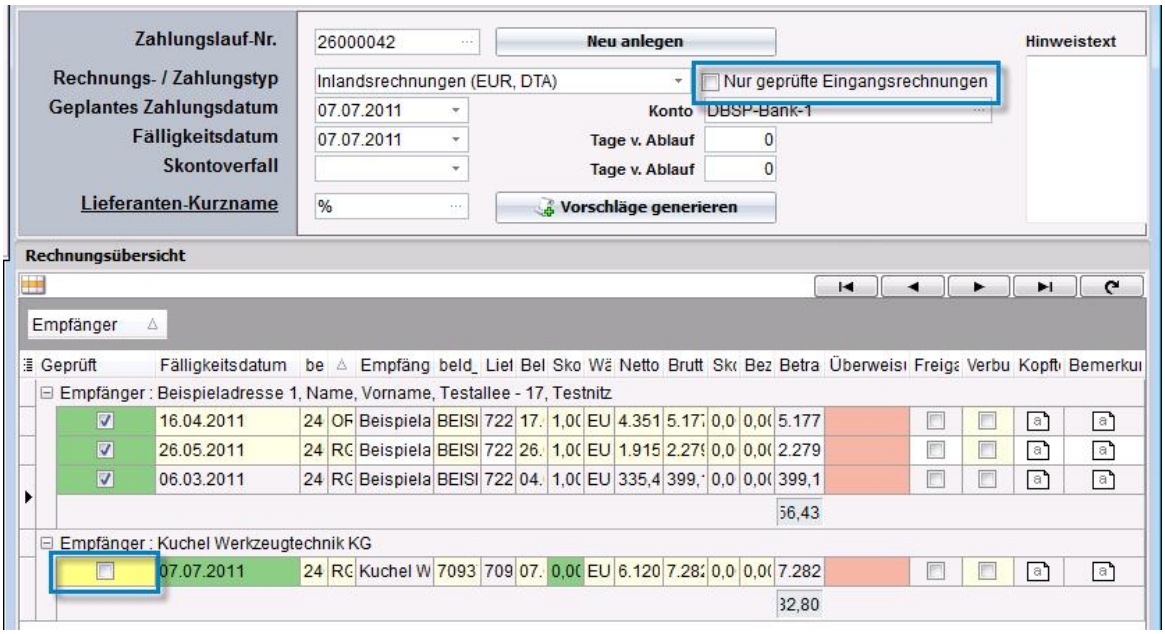
Keine Mahnstufe oder "0" = Keine Mahnung	=> weiß gekennzeichnet
1	=> gelb gekennzeichnet
2 oder mehr	=> rot gekennzeichnet

Mahnstufe und Mahndatum können im Eingangsrechnunger oder in der Spalte *Mahnstufe* und der Spalte *Mahndatum* gesetzt werden.

© 2026 CIMPCS GmbH



Option: Ungeprüfte Eingangsrechnungen übernehmen
Ergänzt wurde der Zahlungslauf durch die Option, auch zusätzlich aus ungeprüften Eingangsrechnungen Vorschläge generieren zu können. Standard laut Systemeinstellungen sind nur Übernahmen aus geprüften Rechnungen.



Sollten Sie dennoch Rechnungen übernehmen wollen, deren Status nicht auf *Geprüft* gesetzt wurden ist, haben Sie mit dieser Option die Möglichkeit. Wählen Sie sie vor dem Generieren der Vorschläge. Sie können allerdings erst die geprüften Vorschläge in den Zahlungslauf aufnehmen, speichern und dann erneut Vorschläge mit den ungeprüften Rechnungen generieren lassen und diese hinzufügen.

© 2026 CIMPCS GmbH

Ungeprüfte Rechnungen werden im Feld *Geprüft* gelb hinterlegt, geprüfte Rechnungen hingegen grün.

Sobald die Überweisung vorbereitet, oder der Zahlungslauf verbucht wurde, ist die Option nicht mehr wählbar.

Weiterführende Informationen

Eingangsrechnungen 1337

2.11.5 Zubehör

2.11.5.1 Anbindung externe Buchhaltung

PRODAT bietet sämtliche Module zum Controlling und zur Zahlungsüberwachung. Für die Themen rund um Steuern, Abschreibung und Buchhaltung - Anlagenbuchhaltung, Lohnrechnung usw. verfügt PRODAT über umfangreiche Schnittstellen und übergibt die Daten bereits aufbereitet an Ihre Buchhaltung.

Kernfunktionen

- Übergabe Eingangs- / Ausgangsrechnung
- Übergabe Steuerschlüssel (also Umsatz/Vorsteuer etc.), siehe Steuersätze 214
- Vor- / T-Kontierung: Umsatz-Aufwand / -Erlöse auf Konto gegen Kunde /Lieferant
- Übergabe von Zahlungskonditionen optional, siehe Zahlungskonditionen 208
- Übergabe der Kontierung auf Basis von Artikeln (z.B. Büromaterial Konto X, Verbrauchsmaterial Konto Y. Das wird über den Artikelcode erreicht)
  Kontenrahmen: Aufwands & Erlöskonten 215
- Übergabe von Präsenzzeit-Daten: Stunden in Form von Lohnarten
- Konten / Automatikkonten: Übergabe von Erlös- / Aufwandskonto und Sachkonto in einem (z.B. 19% Vorsteuer Roh- Hilfs- Betriebsstoffe)

Hinweis: Sämtliche Vorgänge werden in Form von Buchungsstapeln übergeben und können so direkt im Buchhaltungssystem eingelesen werden. Auch mehrere Verbuchungen sind möglich, sowie das nachträgliche Andern.

Arten der Übergabe

- Personen- / Adressdaten (Nummer, Name, usw.)
- Steuer-Konten - kontiert: es wird der Beleg und nur die Gesamtsumme des Belegs an Debitor übergeben.
  Pro Beleg ein Buchungssatz (bzw. Anzahl Steuercode Buchungssätze)
- Erlös- / Aufwands-Konten - kontiert: der Beleg zerfällt in Steuerkontierungen gruppiert / unterkontiert nach Elös- / Aufwandskonten 215, welche sich wieder aus den Artikelgruppen 174 (AC) oder Artikeln der Rechnung ergeben.

© 2026 CIMPCS GmbH

Pro Beleg entstehen n Buchungssätze (Anzahl Steuercodes * Anzahl Erlöskonten)

Anzahlungsrechnungen in der Übergabe

- Gemäß Definition sind Anzahlungsrechnungen KEINE Erlöse und müssen entsprechend anders kontiert werden.
  Die meisten Buchhaltungssysteme können diese Vorgänge nur schwer automatisieren. In der Regel muss im Buchhaltungssystem eine manuelle Umbuchung erfolgen.

- Es gibt im Standard 2 Möglichkeiten. Für eine ordnungsgemäßen Betrieb muss eine der Möglichkeiten konsistent angewendet werden:

1. **Es werden Rechnungen UND Anzahlungsrechnungen in einen Buchhaltungsstapel übergeben.**
   Hier wird davon ausgegangen, dass es wichtig ist, alle Daten in der Buchhaltung zu haben und KEINE manuellen Eingaben für vollständige Daten erforderlich sind.
   Achtung: Gleichzeitig wird davon ausgegangen, dass bei der Verarbeitung des Buchungsstapels dieser in der Buchhaltung richtig kontiert wird, da Erlöse sonst doppelt eingehen würden. Die Festlegung des Verrechnungskonto bzw. des Kontos für die erhaltenen Anzahlungen gegen Debitor wird MANUELL in diesem Prozess durchgeführt. Bei der Stapelverarbeitung in der Buchhaltung werden die Belegnummern "AR" -> Anzahlungsrechnung gefiltert und bearbeitet.

2. **Es werden NUR Rechnungen übergeben, KEINE Anzahlungsrechnung**.
   Dies führt dazu, dass die Elöskontierung in der Buchhaltung automatisch richtig ist.
   Anzahlungsrechnungen müssen MANUELL eingetragen und richtig kontiert werden.
   Achtung: Es können Belege vergessen werden.

3. Zukünftig soll in den Debiorendaten/Kreditorendaten ein zusätzliches Konto für Anzahlungsrechnung eingegeben werden können. Damit würden Anzahlungen nicht mehr auf Erlöskonten übergeben, sondern bei der Übergabe bereits auf das angegebene Verrechnungskonto "Erhaltene Anzahlungen" kontiert werden.
   Achtung: Die Konfiguration der Buchhaltung muß entsprechend abgestimmt sein. So darf z.B. ein Steuerschlüssel nicht automatisch eine Kontierung vornehmen und somit die Kontierung auf das Verrechnungskonto überdecken.

Achtung: Es wird davon ausgegangen, dass während der Verarbeitung der Buchungsstapel dieser in der Buchhaltung gegengeprüft wird:
Assistent Controlling: Antenne (Icon) *Rechnungen letzter Monat*,
Rechnungsbuch: Anzahlungen,
sowie *Rechnungen mit vorheriger Anzahlung*.
Eine direkte Referenz zwischen Rechnung und Anzahlung kann die Buchhaltung DATEV aktuell nicht verarbeiten. Möglichkeiten siehe oben. Aus den genannten Listen sind diese Informationen entnehmbar.
Zusätzlich/Alternativ muss nach jedem Buchungsstapel das Konto "Erhaltene Anzahlung" geprüft werden. Die Gegenbuchung muss aktuell MANUELL erfolgen (Buchung der erhaltenen Anzahlung an Debitor um die Forderung der Schlussrechnung zu reduzieren), um falsche Mahnungsläufe im DATEV zu vermeiden.

Hinweis: In der Schnittstelle sollte in einem Kommentar/Zusatztext im Fall einer Rechnung mit vorheriger Anzahlung ein Hinweis, oder entsprechende Anzahlungs-Belegnummern eingegeben werden. Dies sollte in DATEV in eine Textspalte zur Darstellung eingelesen werden.

© 2026 CIMPCS GmbH

Hinweis: In früheren PRODAT Versionen wurden Anzahlungsrechnungen und Schlussrechnungen in einem Buchungsstapel übergeben, in der Form, dass die Schlussrechnung nur mit dem noch offenen Betrag (Restbetrag, also Erlös abzgl. Anzahlung) übergeben wurde.

Grundsätzlich ist dieses Vorgehen buchungstechnisch am einfachsten und es können keine Fehler oder Doppelungen auftreten (z.B.: Gesamtwert 1000,00; Anzahlung 700,00; Schlussrechnung 300,00 > Umsatzsteuer korrekt, insgesamt korrekt).

Aus bilanzrechtlicher Sicht ist dieses Vorgehen aber nicht korrekt, sodass die Buchungen in der Buchhaltung richtiggestellt werden mussten. Da dies in der Praxis häufig vergessen wurde, bzw. zu "Verwirrungen" sorgte, wurde Abstand von diesem Verfahren genommen (z.B.: Gesamtwert 1000,00; Anzahlung 700,00; Schlussrechnung 1000,00 (Gegenbuchung 700,00)).

Weiterhin ist zu beachten, das Umsatzsteuer auf Anzahlungen NICHT Soll-, sondern IST-Versteuerungspflichtig sind.

Schnittstellenbeschreibung via DATEV-Stapel

- Standard
- DATEV 2018

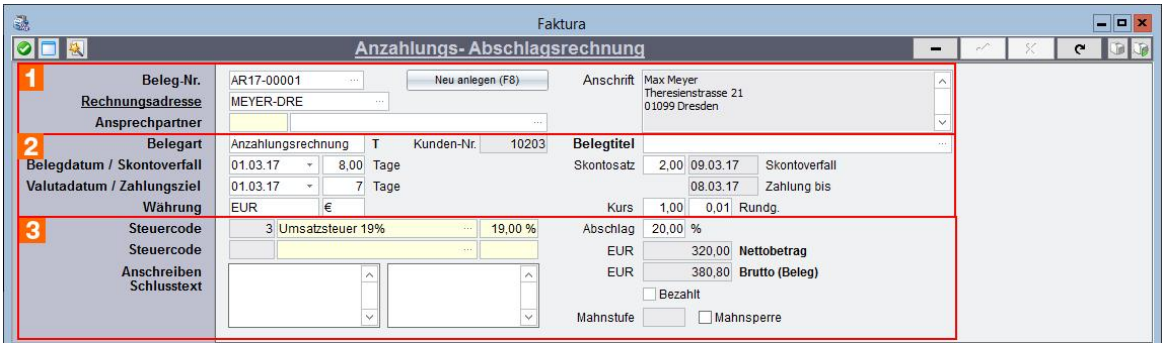
Weiterführende Informationen

Rechnung, Gutschrift, Proformarechnung 1355
Anzahlungs- und Abschlagsrechnung 1372
Kontenrahmen: Aufwands & Erlöskonten 215

2.12 Ausgangsrechnungen, Zahlung/Teilzahlung, Buchhaltung

2.12.1 Rechnung, Gutschrift, Proformarechnung

Rechnungen



© 2026 CIMPCS GmbH

Im oberen Bereich sehen Sie die Kopfdaten ihrer Rechnung. Dazu gehören Angaben zur Rechnungsadresse, Zahlungsdaten, Währung und Kurs usw.

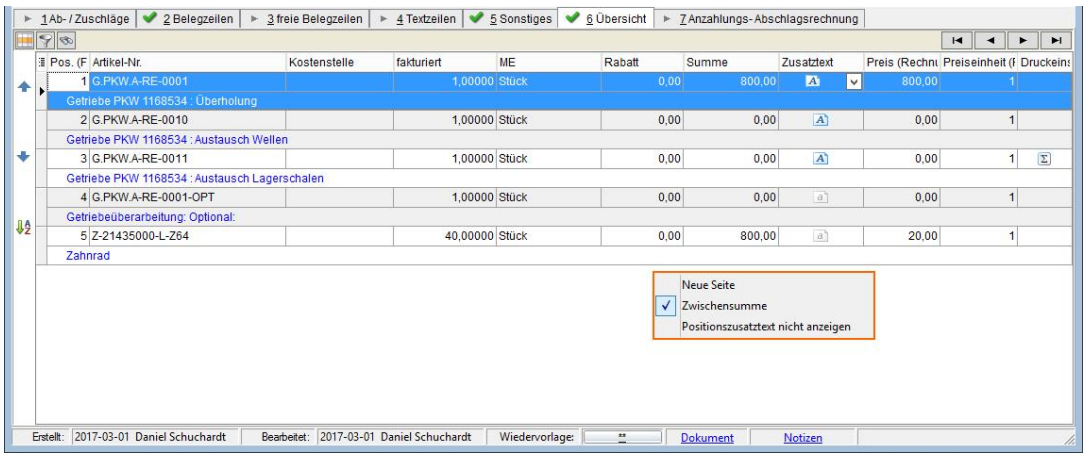
Unter **Rechnungsprüfung** können Sie einen Mitarbeiter angeben, der die Freigabe der Rechnung veranlassen soll. Der nun zuständige Mitarbeiter sieht die freizugebende Rechnung in seinem Assistenten *Nachrichten, Aufgaben, Wiedervorlagen* und kann diese dort über die rechte Maustaste freigeben.

Im unteren Bereich sehen Sie Details Ihrer Rechnung.

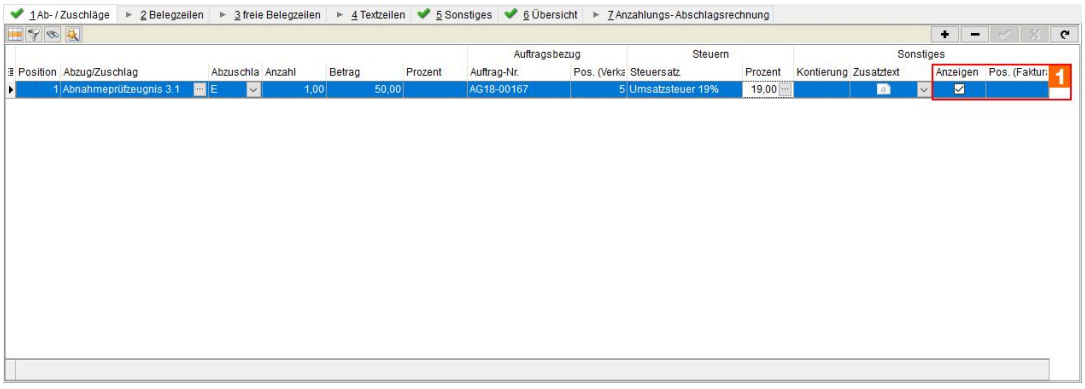
Register

Belegezilen Übersicht

Übersicht über alle Positionen der Rechnungen sowie Abzuschläge. Gesamtansicht.



Ab- / Zuschläge



(1) Für eine Rechnung können Sie globale oder positionsbezogene Abzüge / Zuschläge eintragen.

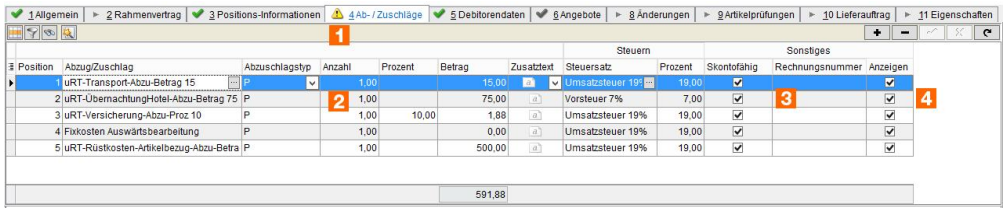
© 2026 CIMPCS GmbH

- Geben Sie für einen positionsbezogenen Abzüge / Zuschläge in das Feld *Zugeordnete Rechnungsposition* die entsprechende Positon an. Ordnen Sie dem Abzüge / Zuschläge keine Rechnungsposition zu, gilt dieser als globaler Abzüge / Zuschläge für die gesamte Rechnung.
- Sichtbarkeit des Abzuschlags auf dem Dokument. Hinweis:: der Abzuschlag ist in der Positionssumme eingerechnet.

Beachten Sie die vorgelagerten Abzuschläge Warenwirtschaft

Ab- und Zuschläge zur Position.

Ab- und Zuschläge werden aus den Stammdaten (Adresse, Artikel) übernommen.



(1) Register hat Ausrufezeichen als Icon, wenn ein Abzuschlag noch nicht verrechnet wurde (nur Verkauf)

(2) Abzuschlags-Typ. Siehe Abzüge und Zuschläge 208

(3) Rechnungsnummer(n), auf denen der Abzuschlag verrechnet wurde (nur Verkauf)

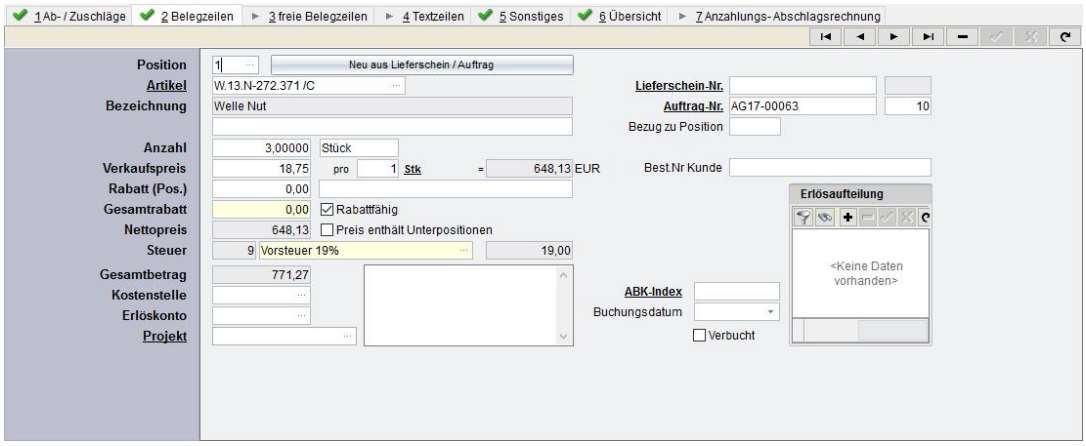
(4) Anzeigen des Abzuschlags auf dem Dokument. So werden zB Transportzuschläge usw. angezeigt, ein Abzuschlag "Gewinn und Verhandlungsspielraum" wird natürlich nicht auf dem Dokument ausgewiesen.

Weiterführende Informationen

Abzüge und Zuschläge 208

Positionen / Belegzeilen

© 2026 CIMPCS GmbH



Sind die Positionen ihrer Rechnung. Belegzeilen sind immer aus Lieferscheinen entstanden (Unterschied zu freien Belegzeilen).

- Geben Sie die Projektnummer an, um die Rechnung in Ihre Projektverwaltung zu bekommen.
- Rabattfähig: ist der Haken nicht gesetzt, wird weder Rabatt noch Gesamtrabatt berücksichtigt.

Rabatt und Gesamtrabatt werden bei Erstellung der Rechnung automatisch aus dem Auftrag übernommen.

ABK-Index, Erlösaufteilung, Buchung:

PRODAT erstellt für jede Rechnung auf Basis der Nachkalkulation eine Erlösaufteilung. Dabei wird je nach Anteil an Fertigungszeit der Nettoerlös entsprechend auf die Kostenstellen aufgeteilt. Material wird auf die Kostenstelle *MAT* gebucht. Auswärtskosten werden auf *9999* gebucht. Somit ist eine Auswertung möglich, welche Kostenstelle wie viel Umsatz pro Jahr erwirtschaftet hat. Bei Baugruppen wird die komplette Baugruppe aufgeschlüsselt.

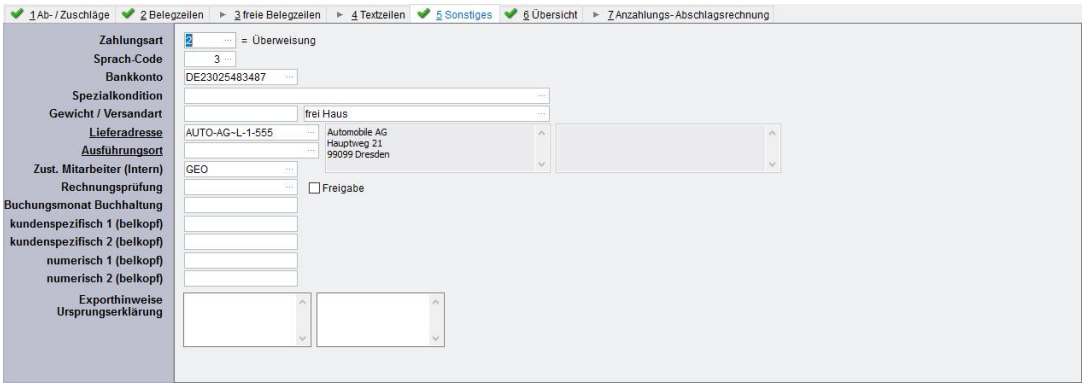
Bei Änderung und Aktualisierung der Nachkalkulation (erneutes Verbuchen) werden die zugehörigen Rechnungspositionen ebenfalls aktualisiert, es sei denn diese stehen auch auf **verbucht** (übergeben an Externanwendung).

Buchungsdatum enthält das Datum der verbuchten Nachkalkulation.

Bei freien Belegzeilen müssen Sie die Erlösbuchungen händig aufnehmen, wenn diese auch ausgewertet werden sollen.

Sonstiges

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Zahlungskonditionen sowie Sprachcode. Siehe > Debitorendaten 127, Bankkontenverzeichnis 240

(2) Informationen zur Leistungserbringung

(3) Interne Daten

- Zuständigkeit
- Rechnungsprüfung und freigabe vor Rechnungsversand
- Buchungsmonat für Übergabestapel Buchhaltung

(5) Exporthinweis und Ursprungserklärung. Siehe > Zollbestimmungen 410

Abschlags- / Teilzahlungsrechnung

Anzahlungsrechnungen werden direkt bei Auftragsannahme gestellt. Es hat noch keine Lieferung stattgefunden. Bei der Auslieferung wird die Anzahlung dann verrechnet.

Definition:

Anzahlungsrechnung = Anzahlung auf eine noch nicht erbrachte Leistung. Somit ist die Anzahlung KEIN Erlös und muß entsprechend richtig in der Buchhaltung kontiert werden

Abschlagsrechnung = Abschlag auf eine teilerbrachte Leistung. Es ist als Erlös anzusehen.

Siehe: Schnittstelle Buchhaltung, richtiges Kontieren/Buchen von Anzahlungsrechnungen 1353

Eine Anzahlungsrechnung oder Abschlagsrechnung kann auf ein **Auftragsdokument** über die **Dokumentnummer** gestellt werden.

- Die Anzahlung bzw. der Abschlag kann prozentual, über die Mengen oder per Teilwert erfolgen.
- Über die Auftragsnummer / Position oder die Projektnummer findet PRODAT die

© 2026 CIMPCS GmbH

Zusammengehörigkeit. Das heißt, wenn die Schlussrechnung oder weitere Abschlagsrechnungen geschrieben werden, prüft PRODAT, ob es für diese Auftragsnummer / Position bzw. Projekt eine Abschlagsrechnung gibt, weist diese aus und zieht den angezahlten Betrag ab.
Anwendungsfall: Rahmenvertrag mit vielen Positionen, Auslieferung dann in unterschiedlichen Abrufen sein.

- Schlussrechnungen berücksichtigen den kompletten Betrag aller Anzahlungs- bzw. Abschlagsrechnungen, die mit den in der Schlussrechnung angegebenen Aufträgen in Verbindung stehen. Der Bezug zur speziellen Auftragsposition oder die in der Schlussrechnung fakturierte Menge hat keine Auswirkung auf den berücksichtigen Wert aus der Anzahlungs- bzw. Abschlagsrechnungen.
- Wenn die Belegart *Schlussrechnung* **nicht** verwendet wird, sind die Bezüge zu den Auftragspositionen und die in der Rechnung fakturierte Menge für die Berücksichtigung des Betrags aus den zugehörigen Anzahlungs- bzw. Abschlagsrechnungen relevant. Dann wird die positionsbezogene Menge genau verrechnet. Bsp: Sind 100 Stk der Auftragsposition angezahlt und nur 20 Skt der Auftragsposition werden geliefert und verrechnet, wird auch nur der Wert von 20 Stk aus der Anzahlung angerechnet. Überlieferungen werden berücksichtigt.
- Freie Belegzeilen werden nur verrechnet, wenn diese einen Bezug zu einer Auftragsnummer / Position der Anzahlungsrechnung haben.
- Fehlerhafte Anzahlungen (z.B. der Kunde storniert) können als Belegart *Rechnungskorrektur* im Modul *Anzahlungs- Abschlagsrechnung* mit direktem Bezug zu Auftragsnummer / Position erstellt werden. Die nachfolgende (Schluss-)Rechnung berücksichtigt diese. Als Alternative kann diese Rechnungskorrektur in der (Schluss-) Rechnung als negative Belegzeile wieder mit direkten Bezug zu Auftragsnummer / Position erfolgen.
- Anzahlungen und Abschläge sind über den Auftrag kombinierbar.

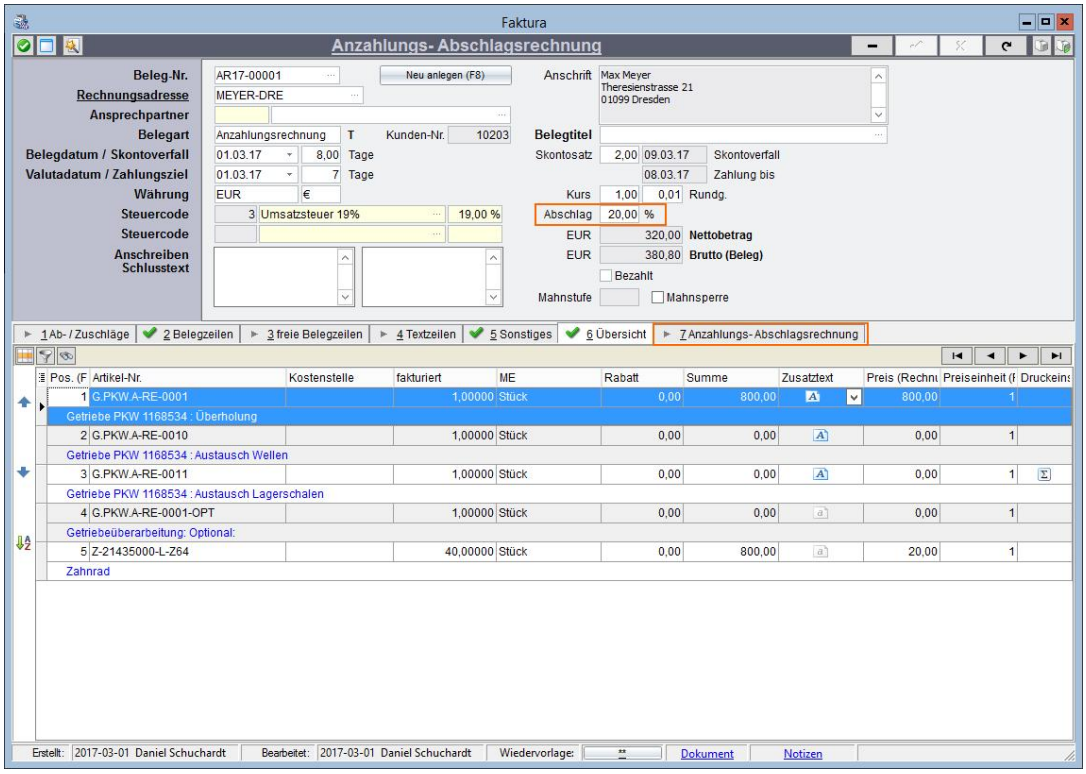
Anzahlungs- und Abschlagsrechnung nach Mengen - ohne Prozente, feste Abschlagsrechnung:

- Sie erhalten einen Auftrag über 100 Stk a 20 € und erstellen eine Anzahlungs- oder Abschlagsrechnung über 60 Stk a 20 €. Die Schlussrechnung erfolgt über 100 Stk a 18 € (10% Rabatt). Somit wird der zu zahlenden Betrag der Schlussrechnung um 60 Stk a 20 € aus der Anzahlungs- bzw. Abschlagsrechnung reduziert.

Anzahlungs- und Abschlagsrechnung prozentual:

Erstellen Sie eine Abschlagsrechnung mit Prozentwert, so wird die Schlussrechnung um die Summe der Abschlagsrechnungen reduziert. z.B. Sie haben einen Auftrag über 10.000€ mit 10% bei Auftragsannahme, 15% bei Abschluss der Arbeiten und Restzahlung bei Abnahme so wird die Schlussrechnung über den Gesamtwert des Auftrags gestellt und dann automatisch um die Summe der Abschlagsrechnungen reduziert.

© 2026 CIMPCS GmbH



Verkauf: Auftragsbestätigung zu Anzahlungsrechnung > *Beachten Sie Punkte (6) Die Toolbar zum Erstellen der Anzahlungsrechnung sowie (7) Das Register "Zahlungsplan" für Prozentangaben*

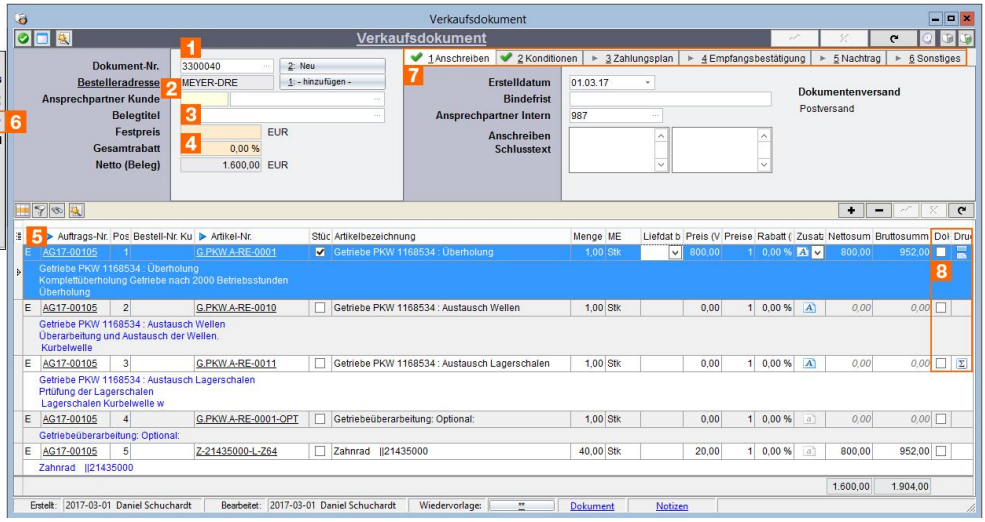
Das Verkaufsdokument ist die Auftragsbestätigung an den Kunden.

Vorgehen

Grundlagen

Alle Dokumente, die Ihr Unternehmen verlassen, werden auf die gleiche Art und Weise erzeugt. Nachdem die Positionsdaten im entsprechenden Modul eingegeben wurden, können verschiedene Positionen auf ein Dokument zusammengefasst werden. Am Beispiel des Verkaufdokuments ist im Folgenden das Vorgehen beschrieben.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Einstieg über Dokumentennummer oder den Button *Neu.* Bei Druck/ Direkterstellung des Dokuments aus Verkauf/Einkauf wird die Dokumentnummer vom System erstellt.

(2) Geben Sie den Ansprechpartner beim Kunden ein, der auf dem Dokument erscheinen soll. Dieser Ansprechpartner bezieht sich auf die Bestelleradresse, die aus den Kontaktdaten in der Adressverwaltung übernommen wird. Beachten Sie den internen Ansprechpartner im Register Allgemein (7).

(3) Tragen Sie optional einen abweichenden Titel, der im Dokument erscheinen soll, ein. Der Titel wird in den Stammdaten unter der Tabelle Belegtitel hinterlegt.

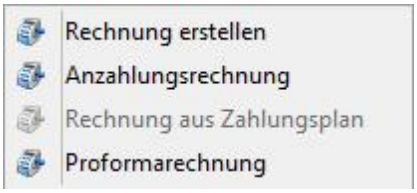


(4) Nur Verkauf: Hier können Sie den Preis festlegen, der auf dem Dokument erscheinen soll. Der Nettopreis gibt den Preis aus dem Angebot an. Wenn Sie einen Festpreis eintragen, wird der Nettopreis aus dem Angebot überschrieben. Alternativ können Sie auch einen Gesamtrabatt über alle Positionen eingeben.

© 2026 CIMPCS GmbH

(5) Positionen des Dokuments

(6) Nur Verkauf: Möglichkeit über das PopUp-Menü

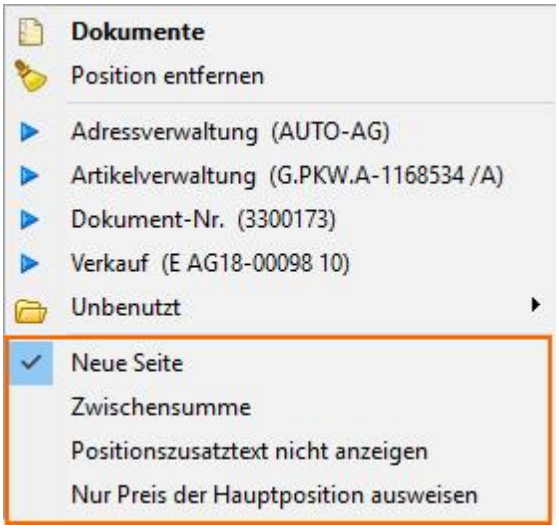


sofort eine Rechnung 1355 / Anzahlungsrechnung 1372 oder Proformarechnung 421 zu stellen.

(7) Weitere Kopfdaten:

- Interner Ansprechpartner, Anschreiben - Schlusstexte, Bindefrist usw.
- Dokumentenversand > Anzeige der bevorzugten Kommunikation. Vor der Ausgabe des Belegs, erhält der zuständige Bearbeiter so die Information, ob das Dokument für den postalischen Versand gedruckt werden soll oder die Weiterleitung via E-Mail bevorzugt wird.
  Siehe z.B. > Elektronische Rechnung: Versand per E-Mail 1396

(8) Funktionen für Zwischensummen und Seitenumbruch über das PopUp-Menü



Option nur im Verkauf: Nur Preis der Hauptposition ausweisen

- Alle Preise von Positionen in Angebot / Auftrag / Rechnung, die sich unter einer Hauptposition befinden, ausblenden
- Voraussetzung: *Preis enthält Unterpositionen* ist aktiv für die Ang./

© 2026 CIMPCS GmbH

Auftragsposition

- Anwendungsfall: Projektkalkulation ohne Ausweisung von Detailpositionen, die hauptsächlich der Kalkulation dienen
- Die Druckeinstellung wird vom Auftrag in die Rechnung übernommen

Druckvorschau, Drucken, Versenden als E-Mail

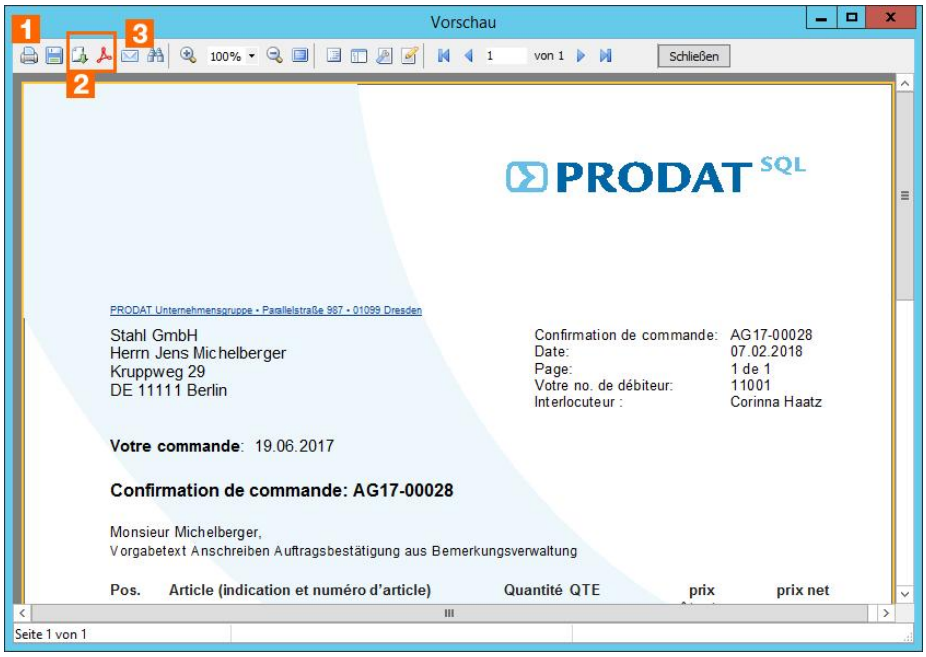
Dialog Druckvorschau

Über das Druckersymbol wird die Druckvorschau des Dokuments gezeigt.

(1) Für Informationen, siehe auch Druckeinstellungen 90

(2) PDF bzw. Excel-Export erzeugen, für Dateiablage in einem persönlichen Ordner

(3) Als E-Mail erzeugen: es wird automatisch das E-Mail-Programm geöffnet und ein PDF-Dokument des Belegs als Anhang zur E-Mail erzeugt



© 2026 CIMPCS GmbH

Weiterführende Informationen

Druckeinstellungen 90

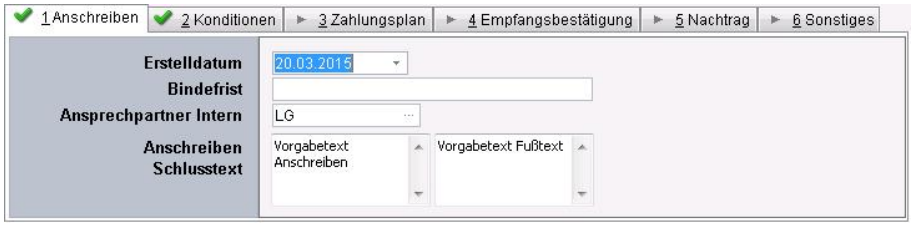
Register

Register: Anschreiben

Hier können Sie unter Erstelldatum das Datum angeben, welches auf dem Dokument stehen soll.

Die Bindefrist gibt an, wie lange das Dokument gültig ist. Dabei ist es Ihnen freigestellt, was Sie eingeben, ob es ein Datum ist oder beispielsweise nach Vereinbarung.

Der interne Ansprechpartner wird aus dem Auftrag übergeben und kann ggfs. angepasst werden.



Die Vorgabetexte für Anschreiben- und Schlusstexte können in der Bemerkungsverwaltung 210 definiert werden. Genauer: Modul *Dokumente* Hauptgruppe *Verkauf* bzw. *Einkauf.*

Besonderheit Verkaufdokument:
Hinweis: In der Adressverwaltung kann über das Feld *Sonderfunktion* zum Ansprechpartner eine zentrale Adresse für Auftragsbestätigungen (Verkauf) angegeben werden. Dazu ist die Angabe *Empfang Auftragsbestätigung* zu verwenden.

Besonderheit Einkaufdokument:
Hinweis: Wenn kein **Auftragsbestätigung Bis** Datum angegeben wird, zählt es automatisch mit "+3" und erscheint nach Ablauf der 3 Tage im Assistenten Einkauf > ohne AB 62.

Register: Konditionen

Zu den Zahlungsbedingungen gehören die Angaben der Zahlungsart (z.B. Barzahlung, Überweisung) sowie Zahlungsmodalitäten: Fälligkeit, Zahlungsziel und Skonto. Zahlungsbedingungen ergänzen die Lieferungsbedingungen und werden, wenn diese Angaben im Belegmodul vorhanden sind, zu Liefer- und

© 2026 CIMPCS GmbH

Zahlungskonditionen zusammengefasst.

Die Liefer- und Zahlungskonditionen werden, sofern in den Adress-Stammdaten (je Debitoren- und Kreditorenstammdaten) vorhanden, automatisiert eingetragen, und können (wenn nötig) angepasst werden (1) .



Die Angabe der **Zahlungsart** wird in den Stammdaten der Adresse 108 gesetzt. Im Dokument wird diese in Abhängigkeit der Sprache des Debitors / Kreditors übersetzt. Siehe auch Modul Zahlungsarten 223

Hinweis: Zahlungsarten sind nicht in den Dokument-Modulen, sondern nur im Adress-Stamm vorhanden

(1) Die Zahlungsbedingungen Zahlungsziel, Skontoverfall und Skontosatz werden im Dokument ebenfalls mit Sprachunterstützung ausgegeben. Dabei gibt es folgende Ausnahmebehandlungen bzw. Dokumenteinstellungen zu beachten:

- **Ohne Zahlungsziel und Skonto**: Standardmäßig Übersetzungtext 'Gemäß Vereinbarung'

  Durch eine Dokumenteinstellung kann dieser Text unterdrückt werden: 'Gemäß Vereinbarung' wird dann nicht angezeigt.

  Durch eine Dokumenteinstellung kann dieser Text geändert werden: z.B. 'Vorkasse'

  Durch eine Dokumenteinstellung kann dieser Text abweichend für die Rechnung geändert werden

- **Wenn Zahlungsziel 1 Tag** (außer Rechnung): Übersetzungtext 'Sofort netto'

- **Wenn Zahlungsziel >1 Tag**:

  Wenn **Rechnung**: Übersetzungtext '% Tage % Skonto: % bis %'+Zeilenumbruch+'innerhalb von % Tagen netto, bis %'

  Sonstige Belege: Übersetzungtext '% Tage % Skonto, innerhalb von % Tagen netto'

(2) Das optionale Feld **Zahlungskonditionen** überschreibt die Modalitäten Zahlungsziel, Skontoverfall und Skontosatz im Ausgabedokument mit einem

© 2026 CIMPCS GmbH

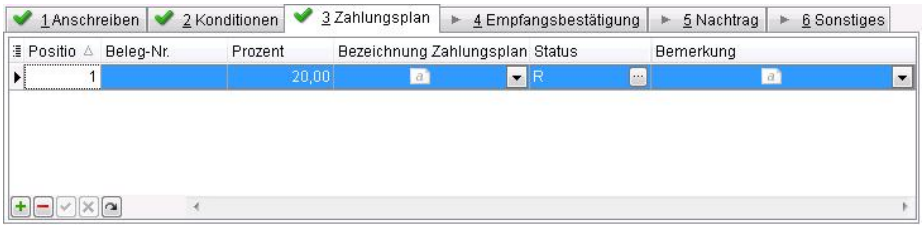
selbstgewählten Text. Siehe auch Modul Zahlungskonditionen 217

(3) Die Versandart 220 kann (wenn nötig) abweichend von den Adress-Stammdaten angepasst werden.

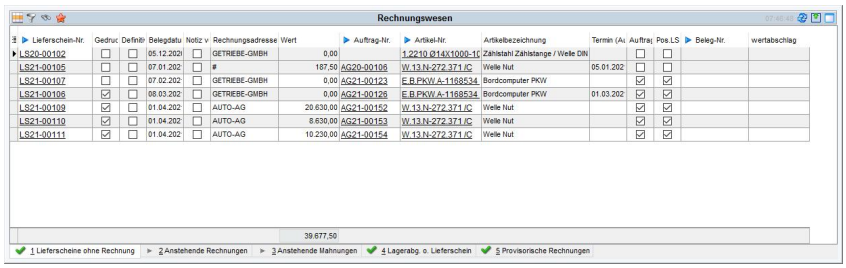
(4) Ort des Gefahrübergangs des Versands. Wird auf dem Dokument zur Versandart gemäß Incoterms angezeigt für EXW, FCA, CPT, CIP, DAP und DDP

(5) Sobald Sie eine Transportauftragsnummer eingegeben, wird ein Transportauftrag geschlossen. In dem Freifeld kann entweder die PRODAT-Bestellnummer oder ein beliebiger Wert, wie beispielsweise die Online-Referenznummer von Onlinebestellungen bei Speditionen, angegeben werden. Siehe Versandart 220

Register: Zahlungsplan



Im Zahlungsplan wird aufgezeigt, wie die Bezahlung erfolgt. Die verschiedenen Positionen zeigen die Zahlungsschritte an. Die Belegnummer gibt die Rechnung an, in der der Zahlungsschritt verrechnet wurde. Der Status 'R' bezeichnet die Freigabe der Rechnung. Wird der Status 'R' gesetzt, erscheint das Verkaufsdokument im Assistenten Rechnungswesen



Information: Unter dem im Assistenten angezeigten Verkaufsdokument können die weiteren schon gestellten Schlusszahlungen aufgezeigt werden.

.

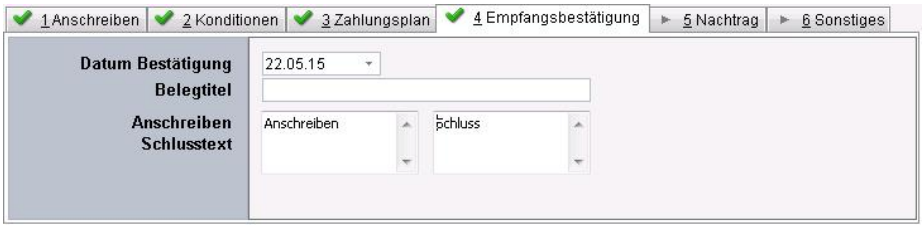
© 2026 CIMPCS GmbH

Register: Empfangsbestätigung

Eine Empfangsbestätigung ist die Vorstufe zur terminlichen Auftragsbestätigung. Diese dient der Quittierung des Eingangs einer Bestellung gegenüber dem Kunden, ohne eine bindende Terminzusage zu vereinbaren. Zu diesem Zweck kann das Datum sowie Anschreiben und Schlusstext abweichen. Über Druck muss Dokument Empfangsbestätigung gewählt werden.

Die Vorgabetexte für Empfangsbestätigungen können in der Bemerkungsverwaltung 210 definiert werden. Genauer: Modul *Dokumente* Hauptgruppe *Verkauf*

Hinweis: In der Adressverwaltung kann über das Feld *Sonderfunktion* zum Ansprechpartner eine zentrale Empfangsadresse angegeben werden. Dazu ist die Angabe *Eingang Empfangsbestätigung* zu verwenden.



Register: Nachtrag

Ein Nachtrag zu einem Auftrag ergibt sich aus Änderungen eines laufenden Auftrags. Im Register Nachtrag kann daher auf Änderungen noch nicht bereits gelieferter Postionen hingewiesen werden, zum Beispiel ein geänderter Liefertermin der noch offenen Positionen. Analog zum Lieferschein wird ***bestellt/ geliefert*** ausgewiesen. Über *Druck* muss *Dokument Nachtrag* gewählt.



Weiterführende Informationen

Schnittstelle Buchhaltung, richtiges Kontieren/Buchen von Anzahlungsrechnungen 1353

Weiterführende Informationen

© 2026 CIMPCS GmbH

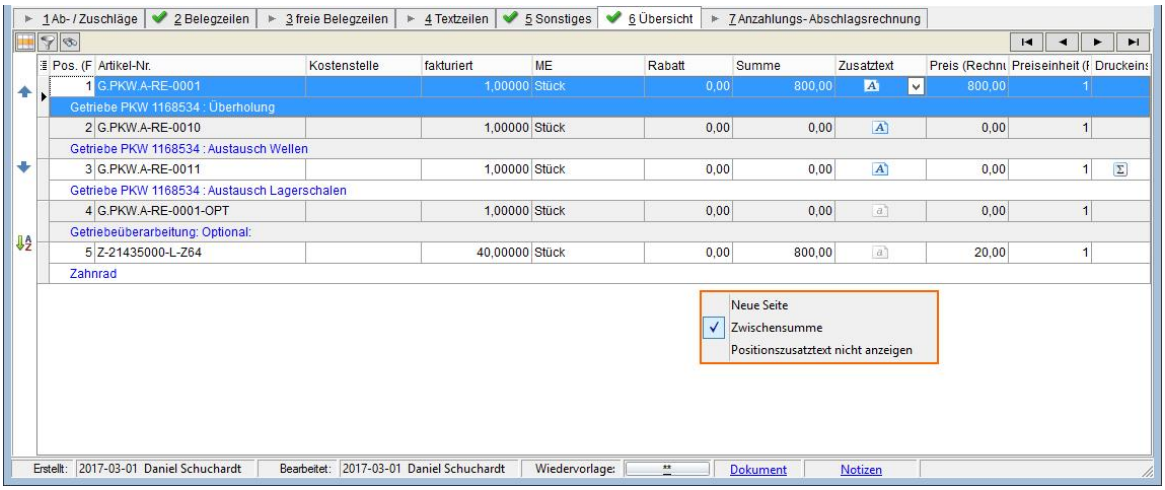
Proforma-Rechnungen 421
Anzahlungs- und Abschlagsrechnung 1372

Projektverwaltung 1432
Mahnwesen 1417
Steuersätze 214

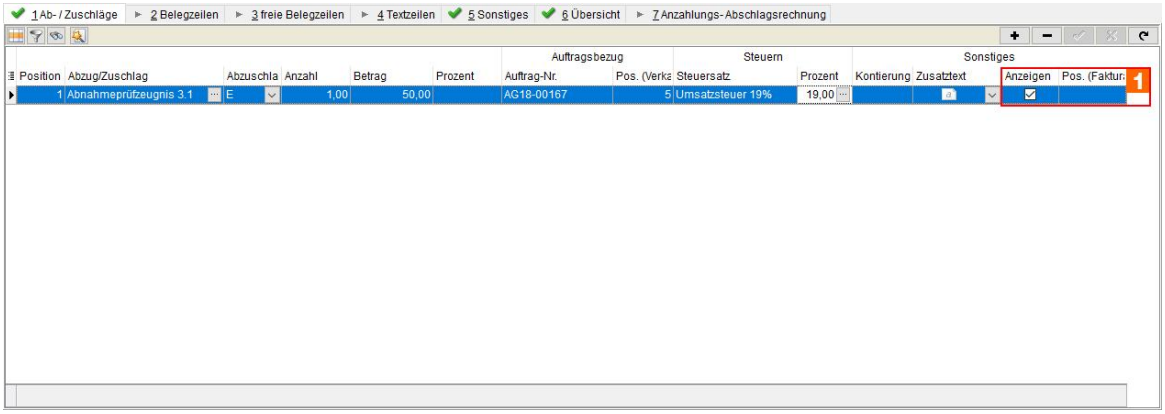
2.12.1.1 Register

2.12.1.1.1 Positionen / Belegzeilen Übersicht

Übersicht über alle Positionen der Rechnungen sowie Abzuschläge. Gesamtansicht.



2.12.1.1.2 Ab - / Zuschläge



(1) Für eine Rechnung können Sie globale oder positionsbezogene Abzüge / Zuschläge eintragen.

- Geben Sie für einen positionsbezogenen Abzüge / Zuschläge in das Feld *Zugeordnete Rechnungsposition* die entsprechende Positon an. Ordnen Sie dem Abzüge / Zuschläge keine Rechnungsposition zu, gilt dieser als globaler Abzüge / Zuschläge für die gesamte Rechnung.
- Sichtbarkeit des Abzuschlags auf dem Dokument. Hinweis:: der Abzuschlag ist in der

© 2026 CIMPCS GmbH

Positionssumme eingerechnet.

Beachten Sie die vorgelagerten Abzuschläge Warenwirtschaft

Ab- und Zuschläge zur Position.

Ab- und Zuschläge werden aus den Stammdaten (Adresse, Artikel) übernommen.



(1) Register hat Ausrufezeichen als Icon, wenn ein Abzuschlag noch nicht verrechnet wurde (nur Verkauf)

(2) Abzuschlags-Typ. Siehe Abzüge und Zuschläge 208

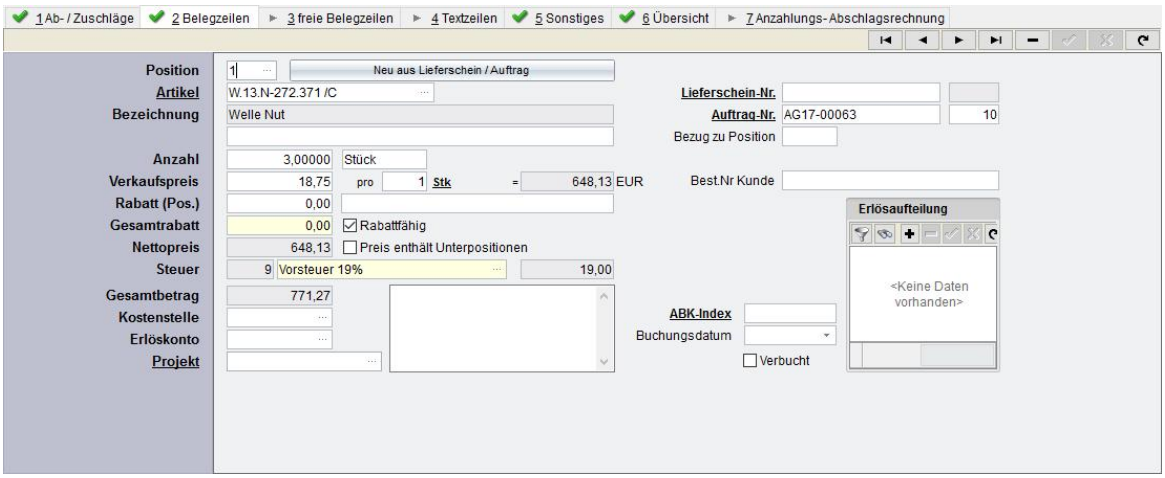
(3) Rechnungsnummer(n), auf denen der Abzuschlag verrechnet wurde (nur Verkauf)

(4) Anzeigen des Abzuschlags auf dem Dokument. So werden zB Transportzuschläge usw. angezeigt, ein Abzuschlag "Gewinn und Verhandlungsspielraum" wird natürlich nicht auf dem Dokument ausgewiesen.

Weiterführende Informationen

Abzüge und Zuschläge 208

2.12.1.1.3 Positionen / Belegzeilen



© 2026 CIMPCS GmbH

Sind die Positionen ihrer Rechnung. Belegzeilen sind immer aus Lieferscheinen entstanden (Unterschied zu freien Belegzeilen).

- Geben Sie die Projektnummer an, um die Rechnung in Ihre Projektverwaltung zu bekommen.
- Rabattfähig: ist der Haken nicht gesetzt, wird weder Rabatt noch Gesamtrabatt berücksichtigt.

Rabatt und Gesamtrabatt werden bei Erstellung der Rechnung automatisch aus dem Auftrag übernommen.

ABK-Index, Erlösaufteilung, Buchung:

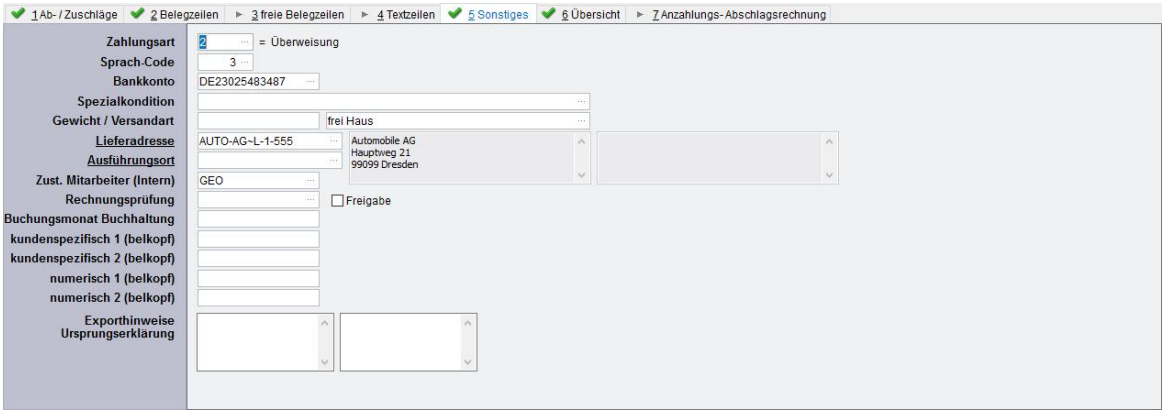
PRODAT erstellt für jede Rechnung auf Basis der Nachkalkulation eine Erlösaufteilung. Dabei wird je nach Anteil an Fertigungszeit der Nettoerlös entsprechend auf die Kostenstellen aufgeteilt. Material wird auf die Kostenstelle *MAT* gebucht. Auswärtskosten werden auf *9999* gebucht. Somit ist eine Auswertung möglich, welche Kostenstelle wie viel Umsatz pro Jahr erwirtschaftet hat. Bei Baugruppen wird die komplette Baugruppe aufgeschlüsselt.

Bei Änderung und Aktualisierung der Nachkalkulation (erneutes Verbuchen) werden die zugehörigen Rechnungspositionen ebenfalls aktualisiert, es sei denn diese stehen auch auf **verbucht** (übergeben an Externanwendung).

Buchungsdatum enthält das Datum der verbuchten Nachkalkulation.

Bei freien Belegzeilen müssen Sie die Erlösbuchungen händig aufnehmen, wenn diese auch ausgewertet werden sollen.

2.12.1.1.4 Sonstiges



(1) Zahlungskonditionen sowie Sprachcode. Siehe > Debitorendater 127, Bankkontenverzeichnis 240

(2) Informationen zur Leistungserbringung

(3) Interne Daten

- Zuständigkeit
- Rechnungsprüfung und freigabe vor Rechnungsversand
- Buchungsmonat für Übergabestapel Buchhaltung

(5) Exporthinweis und Ursprungserklärung. Siehe > Zollbestimmunger 410

© 2026 CIMPCS GmbH

2.12.1.1.5 Anzahlungs- und Abschlagsrechnung

Anzahlungsrechnungen werden direkt bei Auftragsannahme gestellt. Es hat noch keine Lieferung stattgefunden. Bei der Auslieferung wird die Anzahlung dann verrechnet.

Definition:

Anzahlungsrechnung = Anzahlung auf eine noch nicht erbrachte Leistung. Somit ist die Anzahlung KEIN Erlös und muß entsprechend richtig in der Buchhaltung kontiert werden

Abschlagsrechnung = Abschlag auf eine teilerbrachte Leistung. Es ist als Erlös anzusehen.

Siehe: Schnittstelle Buchhaltung, richtiges Kontieren/Buchen von Anzahlungsrechnunger 1353

Eine Anzahlungsrechnung oder Abschlagsrechnung kann auf ein **Auftragsdokument** über die **Dokumentnummer** gestellt werden.

- Die Anzahlung bzw. der Abschlag kann prozentual, über die Mengen oder per Teilwert erfolgen.
- Über die Auftragsnummer / Position oder die Projektnummer findet PRODAT die Zusammengehörigkeit. Das heißt, wenn die Schlussrechnung oder weitere Abschlagsrechnungen geschrieben werden, prüft PRODAT, ob es für diese Auftragsnummer / Position bzw. Projekt eine Abschlagsrechnung gibt, weist diese aus und zieht den angezahlten Betrag ab. Anwendungsfall: Rahmenvertrag mit vielen Positionen, Auslieferung dann in unterschiedlichen Abrufen sein.
- Schlussrechnungen berücksichtigen den kompletten Betrag aller Anzahlungs- bzw. Abschlagsrechnungen, die mit den in der Schlussrechnung angegebenen Aufträgen in Verbindung stehen. Der Bezug zur speziellen Auftragsposition oder die in der Schlussrechnung fakturierte Menge hat keine Auswirkung auf den berücksichtigen Wert aus der Anzahlungs- bzw. Abschlagsrechnungen.
- Wenn die Belegart *Schlussrechnung* **nicht** verwendet wird, sind die Bezüge zu den Auftragspositionen und die in der Rechnung fakturierte Menge für die Berücksichtigung des Betrags aus den zugehörigen Anzahlungs- bzw. Abschlagsrechnungen relevant. Dann wird die positionsbezogene Menge genau verrechnet. Bsp: Sind 100 Stk der Auftragsposition angezahlt und nur 20 Skt der Auftragsposition werden geliefert und verrechnet, wird auch nur der Wert von 20 Stk aus der Anzahlung angerechnet. Überlieferungen werden berücksichtigt.
- Freie Belegzeilen werden nur verrechnet, wenn diese einen Bezug zu einer Auftragsnummer / Position der Anzahlungsrechnung haben.
- Fehlerhafte Anzahlungen (z.B. der Kunde storniert) können als Belegart *Rechnungskorrektur* im Modul *Anzahlungs- Abschlagsrechnung* mit direktem Bezug zu Auftragsnummer / Position erstellt werden. Die nachfolgende (Schluss-)Rechnung berücksichtigt diese. Als Alternative kann diese Rechnungskorrektur in der (Schluss-)Rechnung als negative Belegzeile wieder mit direkten Bezug zu Auftragsnummer / Position erfolgen.
- Anzahlungen und Abschläge sind über den Auftrag kombinierbar.

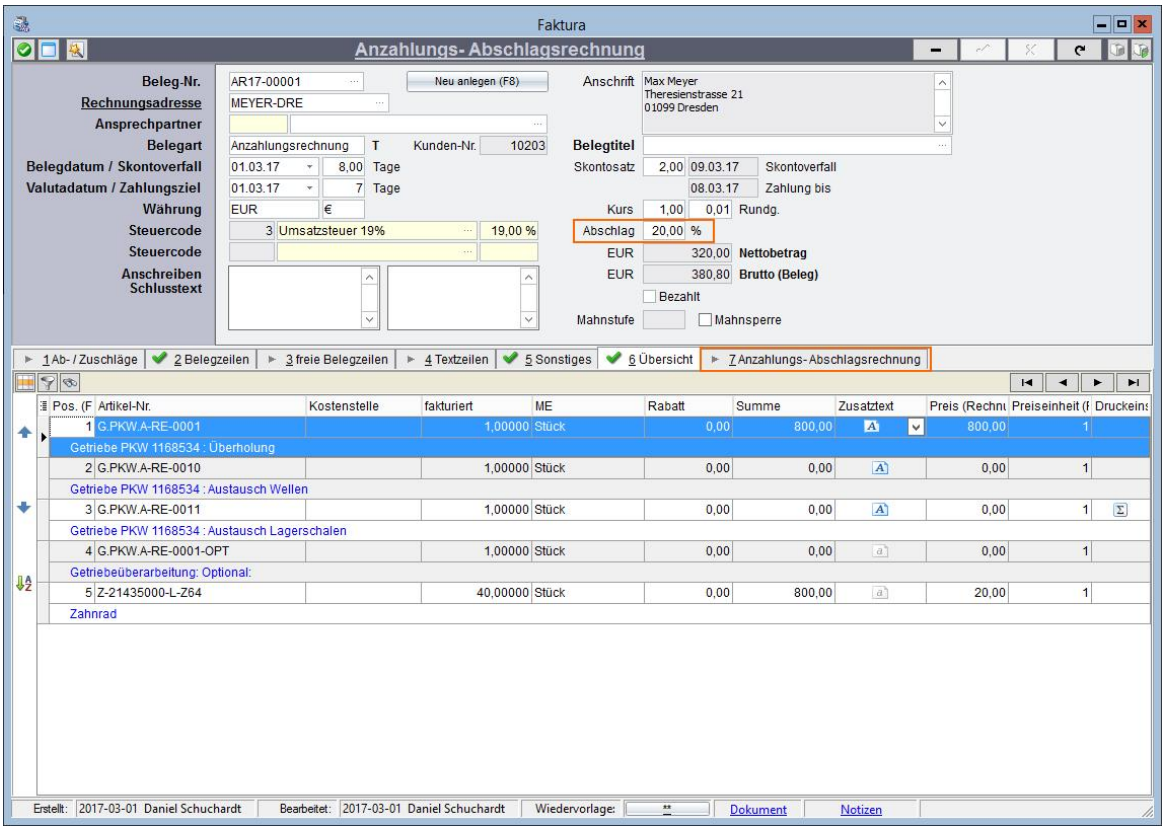
Anzahlungs- und Abschlagsrechnung nach Mengen - ohne Prozente, feste Abschlagsrechnung:

© 2026 CIMPCS GmbH

- Sie erhalten einen Auftrag über 100 Stk a 20 € und erstellen eine Anzahlungs- oder Abschlagsrechnung über 60 Stk a 20 €. Die Schlussrechnung erfolgt über 100 Stk a 18 € (10% Rabatt). Somit wird der zu zahlenden Betrag der Schlussrechnung um 60 Stk a 20 € aus der Anzahlungs- bzw. Abschlagsrechnung reduziert.

Anzahlungs- und Abschlagsrechnung prozentual:

Erstellen Sie eine Abschlagsrechnung mit Prozentwert, so wird die Schlussrechnung um die Summe der Abschlagsrechnungen reduziert. z.B. Sie haben einen Auftrag über 10.000€ mit 10% bei Auftragsannahme, 15% bei Abschluss der Arbeiten und Restzahlung bei Abnahme so wird die Schlussrechnung über den Gesamtwert des Auftrags gestellt und dann automatisch um die Summe der Abschlagsrechnungen reduziert.



Verkauf: Auftragsbestätigung zu Anzahlungsrechnung > *Beachten Sie Punkte (6) Die Toolbar zum Erstellen der Anzahlungsrechnung sowie (7) Das Register "Zahlungsplan" für Prozentangaben*

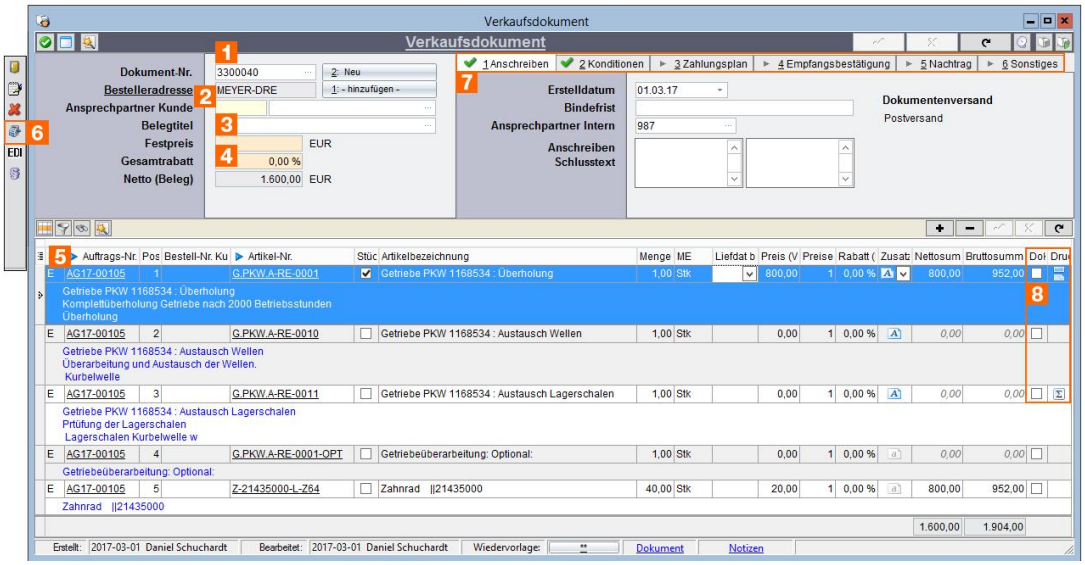
Das Verkaufsdokument ist die Auftragsbestätigung an den Kunden.

Vorgehen

Grundlagen

© 2026 CIMPCS GmbH

Alle Dokumente, die Ihr Unternehmen verlassen, werden auf die gleiche Art und Weise erzeugt. Nachdem die Positionsdaten im entsprechenden Modul eingegeben wurden, können verschiedene Positionen auf ein Dokument zusammengefasst werden. Am Beispiel des Verkaufdokuments ist im Folgenden das Vorgehen beschrieben.



(1) Einstieg über Dokumentennummer oder den Button *Neu.* Bei Druck/Direkterstellung des Dokuments aus Verkauf/Einkauf wird die Dokumentnummer vom System erstellt.

(2) Geben Sie den Ansprechpartner beim Kunden ein, der auf dem Dokument erscheinen soll. Dieser Ansprechpartner bezieht sich auf die Bestelleradresse, die aus den Kontaktdaten in der Adressverwaltung übernommen wird. Beachten Sie den internen Ansprechpartner im Register Allgemein (7).

(3) Tragen Sie optional einen abweichenden Titel, der im Dokument erscheinen soll, ein. Der Titel wird in den Stammdaten unter der Tabelle Belegtitel hinterlegt.

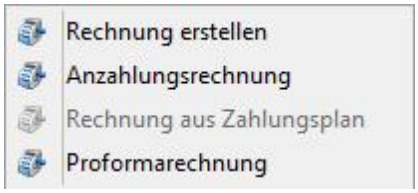


© 2026 CIMPCS GmbH

(4) Nur Verkauf: Hier können Sie den Preis festlegen, der auf dem Dokument erscheinen soll. Der Nettopreis gibt den Preis aus dem Angebot an. Wenn Sie einen Festpreis eintragen, wird der Nettopreis aus dem Angebot überschrieben. Alternativ können Sie auch einen Gesamtrabatt über alle Positionen eingeben.

(5) Positionen des Dokuments

(6) Nur Verkauf: Möglichkeit über das PopUp-Menü

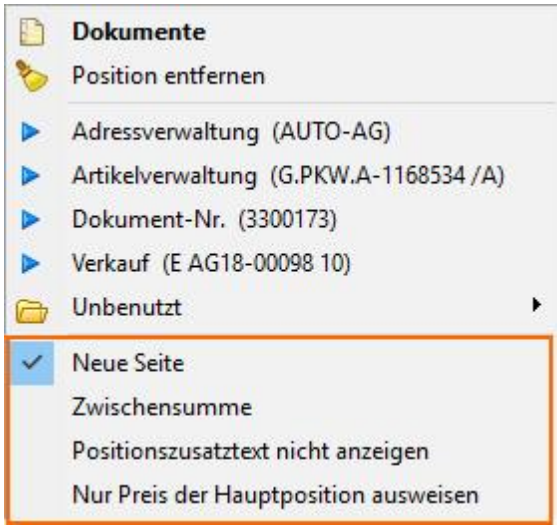


sofort eine Rechnung 1355 / Anzahlungsrechnung 1372 oder Proformarechnung 421 zu stellen.

(7) Weitere Kopfdaten:

- Interner Ansprechpartner, Anschreiben - Schlusstexte, Bindefrist usw.
- Dokumentenversand > Anzeige der bevorzugten Kommunikation. Vor der Ausgabe des Belegs, erhält der zuständige Bearbeiter so die Information, ob das Dokument für den postalischen Versand gedruckt werden soll oder die Weiterleitung via E-Mail bevorzugt wird.
  Siehe z.B. > Elektronische Rechnung: Versand per E-Mai 1396

(8) Funktionen für Zwischensummen und Seitenumbruch über das PopUp-Menü



Option nur im Verkauf: Nur Preis der Hauptposition ausweisen

- Alle Preise von Positionen in Angebot / Auftrag / Rechnung, die sich unter einer Hauptposition befinden, ausblenden

© 2026 CIMPCS GmbH

- Voraussetzung: *Preis enthält Unterpositionen* ist aktiv für die Ang./Auftragsposition
- Anwendungsfall: Projektkalkulation ohne Ausweisung von Detailpositionen, die hauptsächlich der Kalkulation dienen
- Die Druckeinstellung wird vom Auftrag in die Rechnung übernommen

Druckvorschau, Drucken, Versenden als E-Mail

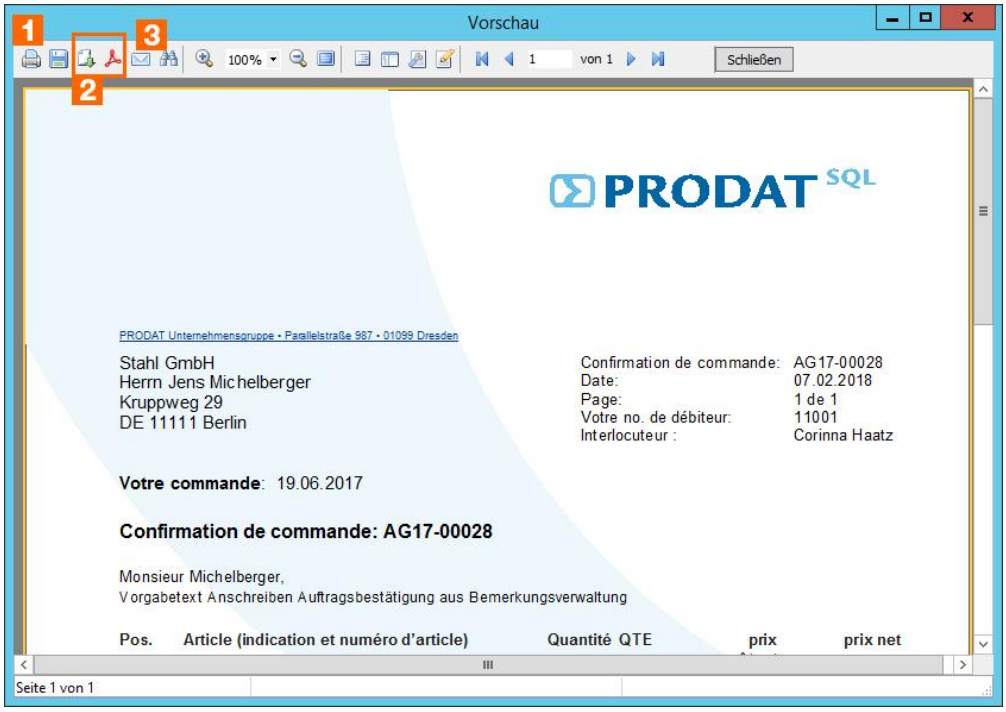
Dialog Druckvorschau

Über das Druckersymbol wird die Druckvorschau des Dokuments gezeigt.

(1) Für Informationen, siehe auch Druckeinstellungen 90

(2) PDF bzw. Excel-Export erzeugen, für Dateiablage in einem persönlichen Ordner

(3) Als E-Mail erzeugen: es wird automatisch das E-Mail-Programm geöffnet und ein PDF-Dokument des Belegs als Anhang zur E-Mail erzeugt



Weiterführende Informationen

© 2026 CIMPCS GmbH

Druckeinstellungen 90

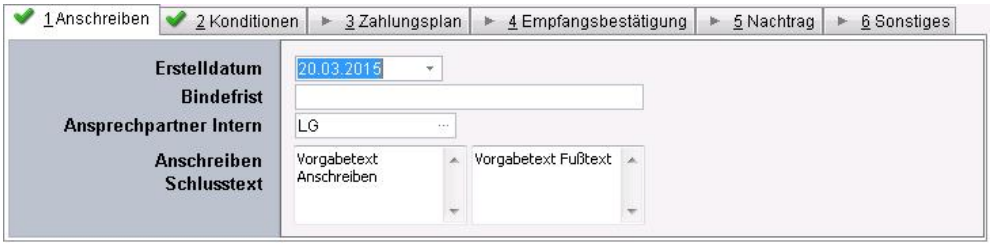
Register

Register: Anschreiben

Hier können Sie unter Erstelldatum das Datum angeben, welches auf dem Dokument stehen soll.

Die Bindefrist gibt an, wie lange das Dokument gültig ist. Dabei ist es Ihnen freigestellt, was Sie eingeben, ob es ein Datum ist oder beispielsweise nach Vereinbarung.

Der interne Ansprechpartner wird aus dem Auftrag übergeben und kann ggfs. angepasst werden.



Die Vorgabetexte für Anschreiben- und Schlusstexte können in der Bemerkungsverwaltung 210 definiert werden. Genauer: Modul *Dokumente* Hauptgruppe *Verkauf* bzw. *Einkauf.*

Besonderheit Verkaufdokument:
Hinweis: In der Adressverwaltung kann über das Feld *Sonderfunktion* zum Ansprechpartner eine zentrale Adresse für Auftragsbestätigungen (Verkauf) angegeben werden. Dazu ist die Angabe *Empfang Auftragsbestätigung* zu verwenden.

Besonderheit Einkaufdokument:
Hinweis: Wenn kein **Auftragsbestätigung Bis** Datum angegeben wird, zählt es automatisch mit "+3" und erscheint nach Ablauf der 3 Tage im Assistenten Einkauf > ohne AB 62.

Register: Konditionen

Zu den Zahlungsbedingungen gehören die Angaben der Zahlungsart (z.B. Barzahlung, Überweisung) sowie Zahlungsmodalitäten: Fälligkeit, Zahlungsziel und Skonto. Zahlungsbedingungen ergänzen die Lieferungsbedingungen und werden, wenn diese Angaben im Belegmodul vorhanden sind, zu Liefer- und Zahlungskonditionen zusammengefasst.

Die Liefer- und Zahlungskonditionen werden, sofern in den Adress-Stammdaten (je Debitoren- und Kreditorenstammdaten) vorhanden, automatisiert eingetragen, und

© 2026 CIMPCS GmbH

können (wenn nötig) angepasst werden (1) .



Die Angabe der **Zahlungsart** wird in den Stammdaten der Adresse 108 gesetzt. Im Dokument wird diese in Abhängigkeit der Sprache des Debitors / Kreditors übersetzt. Siehe auch Modul Zahlungsarten 223

Hinweis: Zahlungsarten sind nicht in den Dokument-Modulen, sondern nur im Adress-Stamm vorhanden

(1) Die Zahlungsbedingungen Zahlungsziel, Skontoverfall und Skontosatz werden im Dokument ebenfalls mit Sprachunterstützung ausgegeben. Dabei gibt es folgende Ausnahmebehandlungen bzw. Dokumenteinstellungen zu beachten:

- **Ohne Zahlungsziel und Skonto**: Standardmäßig Übersetzungtext 'Gemäß Vereinbarung'

  Durch eine Dokumenteinstellung kann dieser Text unterdrückt werden: 'Gemäß Vereinbarung' wird dann nicht angezeigt.

  Durch eine Dokumenteinstellung kann dieser Text geändert werden: z.B. 'Vorkasse'

  Durch eine Dokumenteinstellung kann dieser Text abweichend für die Rechnung geändert werden

- **Wenn Zahlungsziel 1 Tag** (außer Rechnung): Übersetzungtext 'Sofort netto'

- **Wenn Zahlungsziel >1 Tag**:

  Wenn **Rechnung**: Übersetzungtext '% Tage % Skonto: % bis %'+Zeilenumbruch+'innerhalb von % Tagen netto, bis %'

  Sonstige Belege: Übersetzungtext '% Tage % Skonto, innerhalb von % Tagen netto'

(2) Das optionale Feld **Zahlungskonditionen** überschreibt die Modalitäten Zahlungsziel, Skontoverfall und Skontosatz im Ausgabedokument mit einem selbstgewählten Text. Siehe auch Modul Zahlungskonditionen 217

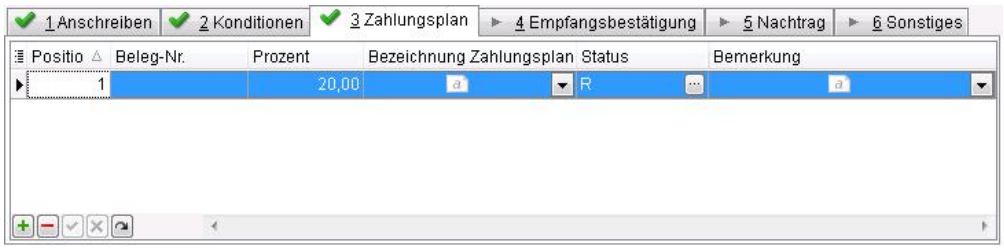
(3) Die Versandart 220 kann (wenn nötig) abweichend von den Adress-Stammdaten angepasst werden.

(4) Ort des Gefahrübergangs des Versands. Wird auf dem Dokument zur Versandart gemäß Incoterms angezeigt für EXW, FCA, CPT, CIP, DAP und DDP

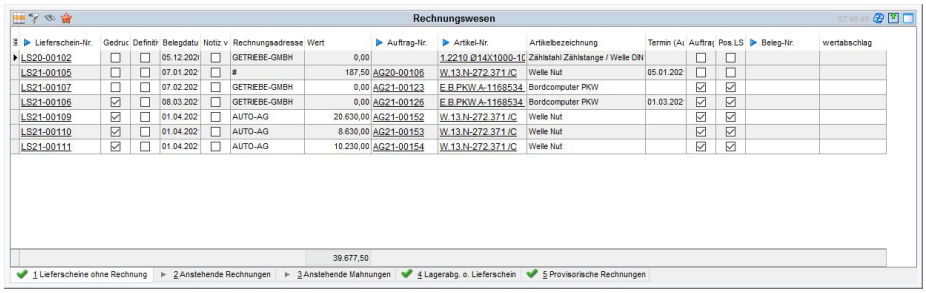
© 2026 CIMPCS GmbH

(5) Sobald Sie eine Transportauftragsnummer eingegeben, wird ein Transportauftrag geschlossen. In dem Freifeld kann entweder die PRODAT-Bestellnummer oder ein beliebiger Wert, wie beispielsweise die Online-Referenznummer von Onlinebestellungen bei Speditionen, angegeben werden. Siehe Versandart 220

Register: Zahlungsplan



Im Zahlungsplan wird aufgezeigt, wie die Bezahlung erfolgt. Die verschiedenen Positionen zeigen die Zahlungsschritte an. Die Belegnummer gibt die Rechnung an, in der der Zahlungsschritt verrechnet wurde. Der Status 'R' bezeichnet die Freigabe der Rechnung. Wird der Status 'R' gesetzt, erscheint das Verkaufsdokument im Assistenten Rechnungswesen



Information: Unter dem im Assistenten angezeigten Verkaufsdokument können die weiteren schon gestellten Schlusszahlungen aufgezeigt werden.

.

Register: Empfangsbestätigung

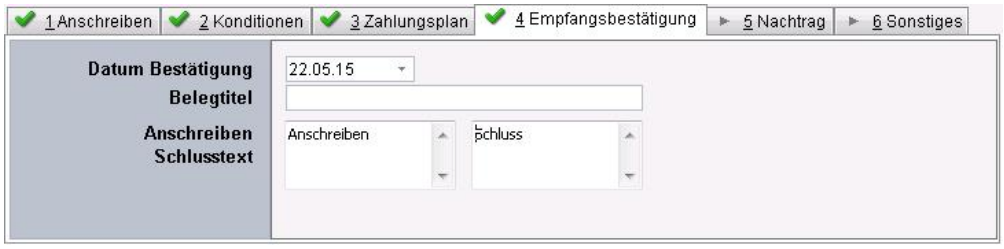
Eine Empfangsbestätigung ist die Vorstufe zur terminlichen Auftragsbestätigung. Diese dient der Quittierung des Eingangs einer Bestellung gegenüber dem Kunden, ohne eine bindende Terminzusage zu vereinbaren. Zu diesem Zweck kann das Datum sowie Anschreiben und Schlusstext abweichen. Über Druck muss Dokument Empfangsbestätigung gewählt werden.

Die Vorgabetexte für Empfangsbestätigungen können in der Bemerkungsverwaltung 210

© 2026 CIMPCS GmbH

definiert werden. Genauer: Modul *Dokumente* Hauptgruppe *Verkauf*

Hinweis: In der Adressverwaltung kann über das Feld *Sonderfunktion* zum Ansprechpartner eine zentrale Empfangsadresse angegeben werden. Dazu ist die Angabe *Eingang Empfangsbestätigung* zu verwenden.



Register: Nachtrag

Ein Nachtrag zu einem Auftrag ergibt sich aus Änderungen eines laufenden Auftrags. Im Register Nachtrag kann daher auf Änderungen noch nicht bereits gelieferter Postionen hingewiesen werden, zum Beispiel ein geänderter Liefertermin der noch offenen Positionen. Analog zum Lieferschein wird ***bestellt/geliefert*** ausgewiesen. Über *Druck* muss *Dokument Nachtrag* gewählt.



Weiterführende Informationen

Schnittstelle Buchhaltung, richtiges Kontieren/Buchen von Anzahlungsrechnungen 1353

2.12.1.2 Proforma-Rechnungen

Proformarechnung erstellen

Proformarechnungen können auf 3 Arten erstellt werden:

1. Aus dem Auftrag/Auftragsdokument. Achtung: hier werden die offenen Positionen / offenen Werte der Positionen übernommen.

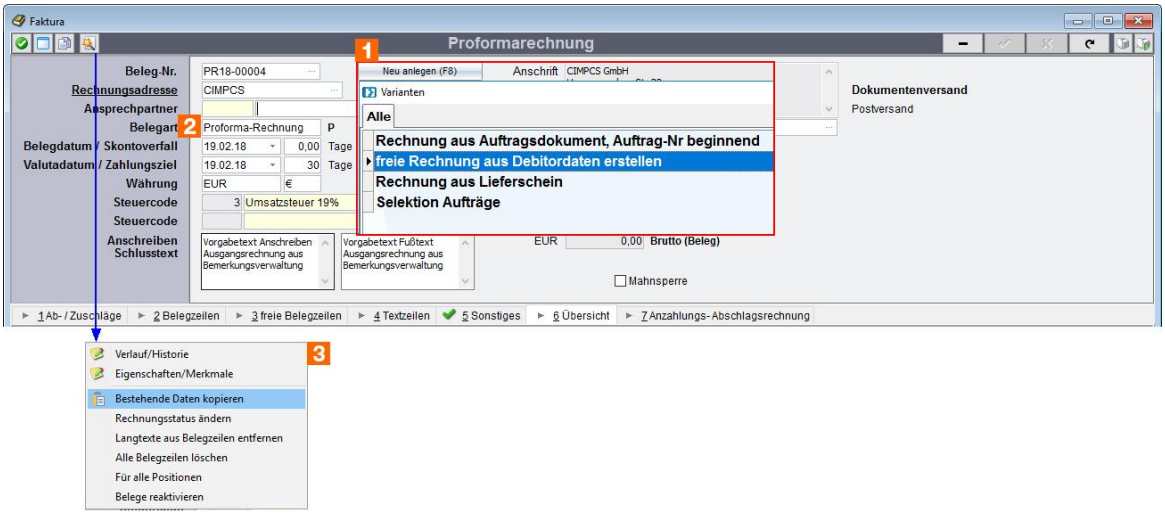
   Achtung: Bei Proformarechnung wird davon ausgegangen, das die Rechnung vor Auslieferung erstellt wird. Daher und um Teillieferungen auf Proforma zu ermöglichen, wird auch nur die offene

© 2026 CIMPCS GmbH

Menge des Auftrags in die Proformarechnung übernommen.
Möchten Sie eine Proformarechnung erstellen, obwohl bereits eine Verrechnung stattgefunden hat, müssen Sie:
> im Anschluß entweder alle Mengen in der Proformarechnung anpassen
ODER
> Eine leere Proformarechnung anlegegn und die bereits gestellte Rechnung kopieren.
Im 2. Fall haben sie die Mengen der gestellten Ausgangsrechnung auch in der Proformarechnung.

2. Als Kopie einer bestehenden Rechnung

3. Frei



(1) Neue Proformarechnung anlegen.
Frei (aus Debitorendaten) oder aus einem bestehenden Auftragsdokument. (Auftrag > Auftragsbestätigung)

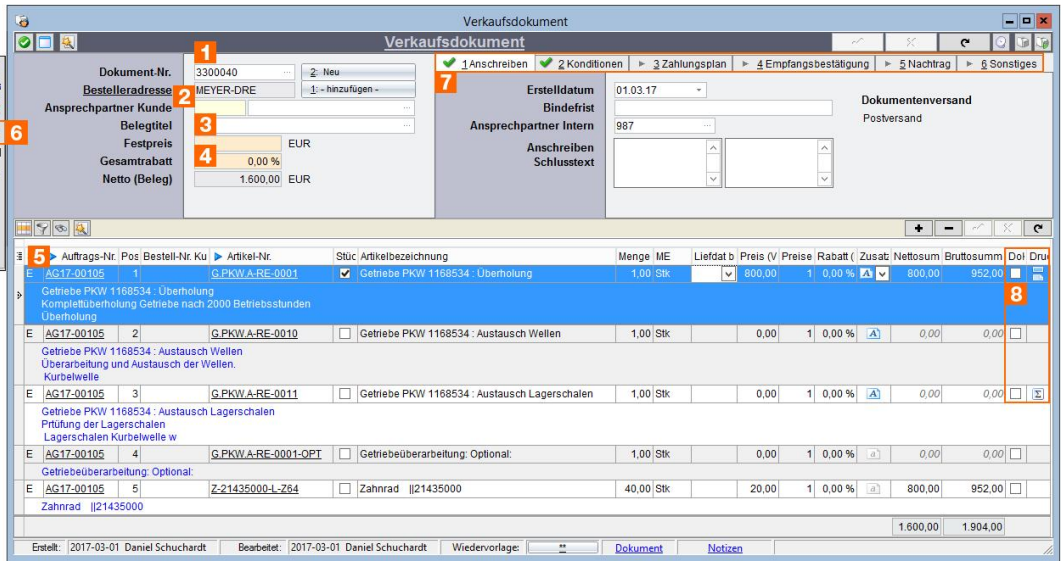
(2) Belegart und Status sind "P". Rein der Status ist entscheidend. Die Belegart kann für die Ausgabe angepasst werden. > siehe (2): Rechnungsstatus ändern

(3) Wenn bereits verrechnet wurde, kann die bestehende Rechnung in eine Proforma kopiert werden

Hinweis: Die Proformarechnung kann auch direkt aus der Auftragsbestätigung heraus erstellt werden. > (6)

Grundlagen
Alle Dokumente, die Ihr Unternehmen verlassen, werden auf die gleiche Art und Weise erzeugt. Nachdem die Positionsdaten im entsprechenden Modul eingegeben wurden, können verschiedene Positionen auf ein Dokument zusammengefasst werden. Am Beispiel des Verkaufdokuments ist im Folgenden das Vorgehen beschrieben.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Einstieg über Dokumentennummer oder den Button *Neu.* Bei Druck/Direkterstellung des Dokuments aus Verkauf/Einkauf wird die Dokumentnummer vom System erstellt.

(2) Geben Sie den Ansprechpartner beim Kunden ein, der auf dem Dokument erscheinen soll. Dieser Ansprechpartner bezieht sich auf die Bestelleradresse, die aus den Kontaktdaten in der Adressverwaltung übernommen wird. Beachten Sie den internen Ansprechpartner im Register Allgemein (7).

(3) Tragen Sie optional einen abweichenden Titel, der im Dokument erscheinen soll, ein. Der Titel wird in den Stammdaten unter der Tabelle Belegtitel hinterlegt.

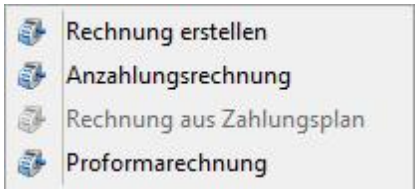


(4) Nur Verkauf: Hier können Sie den Preis festlegen, der auf dem Dokument erscheinen soll. Der Nettopreis gibt den Preis aus dem Angebot an. Wenn Sie einen Festpreis eintragen, wird der Nettopreis aus dem Angebot überschrieben. Alternativ können Sie auch einen Gesamtrabatt über alle Positionen eingeben.

© 2026 CIMPCS GmbH

(5) Positionen des Dokuments

(6) Nur Verkauf: Möglichkeit über das PopUp-Menü

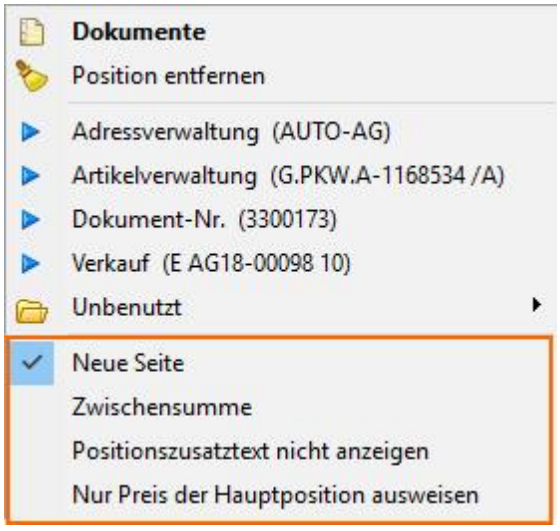


sofort eine Rechnung 1355 / Anzahlungsrechnung 1372 oder Proformarechnung 421 zu stellen.

(7) Weitere Kopfdaten:

- Interner Ansprechpartner, Anschreiben - Schlusstexte, Bindefrist usw.
- Dokumentenversand > Anzeige der bevorzugten Kommunikation. Vor der Ausgabe des Belegs, erhält der zuständige Bearbeiter so die Information, ob das Dokument für den postalischen Versand gedruckt werden soll oder die Weiterleitung via E-Mail bevorzugt wird.
  Siehe z.B. > Elektronische Rechnung: Versand per E-Mail 1396

(8) Funktionen für Zwischensummen und Seitenumbruch über das PopUp-Menü



Option nur im Verkauf: Nur Preis der Hauptposition ausweisen

- Alle Preise von Positionen in Angebot / Auftrag / Rechnung, die sich unter einer Hauptposition befinden, ausblenden
- Voraussetzung: *Preis enthält Unterpositionen* ist aktiv für die Ang./Auftragsposition
- Anwendungsfall: Projektkalkulation ohne Ausweisung von Detailpositionen, die hauptsächlich der Kalkulation dienen

© 2026 CIMPCS GmbH

- Die Druckeinstellung wird vom Auftrag in die Rechnung übernommen

Druckvorschau, Drucken, Versenden als E-Mail

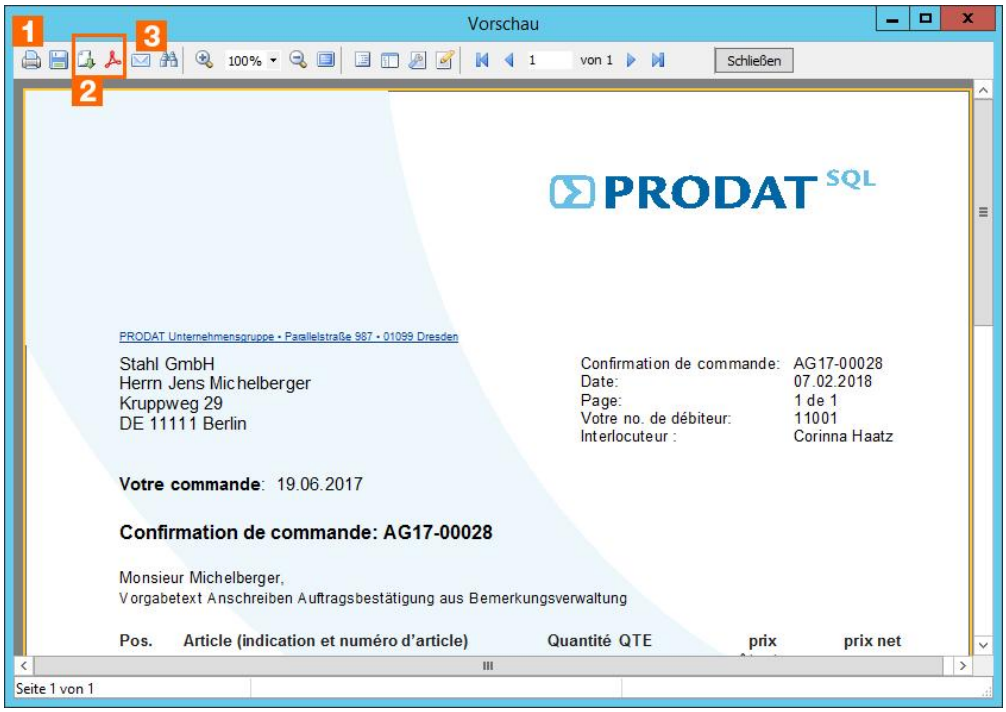
Dialog Druckvorschau

Über das Druckersymbol wird die Druckvorschau des Dokuments gezeigt.

(1) Für Informationen, siehe auch Druckeinstellungen 90

(2) PDF bzw. Excel-Export erzeugen, für Dateiablage in einem persönlichen Ordner

(3) Als E-Mail erzeugen: es wird automatisch das E-Mail-Programm geöffnet und ein PDF-Dokument des Belegs als Anhang zur E-Mail erzeugt



Weiterführende Informationen

Druckeinstellungen 90

© 2026 CIMPCS GmbH

Weiterführende Informationen

Zollbestimmungen 410

2.12.1.3 Anzahlungs- und Abschlagsrechnung

Anzahlungsrechnungen werden direkt bei Auftragsannahme gestellt. Es hat noch keine Lieferung stattgefunden. Bei der Auslieferung wird die Anzahlung dann verrechnet.

Definition:

Anzahlungsrechnung = Anzahlung auf eine noch nicht erbrachte Leistung. Somit ist die Anzahlung KEIN Erlös und muß entsprechend richtig in der Buchhaltung kontiert werden

Abschlagsrechnung = Abschlag auf eine teilerbrachte Leistung. Es ist als Erlös anzusehen.

Siehe: Schnittstelle Buchhaltung, richtiges Kontieren/Buchen von Anzahlungsrechnungen 1353

Eine Anzahlungsrechnung oder Abschlagsrechnung kann auf ein **Auftragsdokument** über die **Dokumentnummer** gestellt werden.

- Die Anzahlung bzw. der Abschlag kann prozentual, über die Mengen oder per Teilwert erfolgen.
- Über die Auftragsnummer / Position oder die Projektnummer findet PRODAT die Zusammengehörigkeit. Das heißt, wenn die Schlussrechnung oder weitere Abschlagsrechnungen geschrieben werden, prüft PRODAT, ob es für diese Auftragsnummer / Position bzw. Projekt eine Abschlagsrechnung gibt, weist diese aus und zieht den angezahlten Betrag ab. Anwendungsfall: Rahmenvertrag mit vielen Positionen, Auslieferung dann in unterschiedlichen Abrufen sein.
- Schlussrechnungen berücksichtigen den kompletten Betrag aller Anzahlungs- bzw. Abschlagsrechnungen, die mit den in der Schlussrechnung angegebenen Aufträgen in Verbindung stehen. Der Bezug zur speziellen Auftragsposition oder die in der Schlussrechnung fakturierte Menge hat keine Auswirkung auf den berücksichtigen Wert aus der Anzahlungs- bzw. Abschlagsrechnungen.
- Wenn die Belegart *Schlussrechnung* **nicht** verwendet wird, sind die Bezüge zu den Auftragspositionen und die in der Rechnung fakturierte Menge für die Berücksichtigung des Betrags aus den zugehörigen Anzahlungs- bzw. Abschlagsrechnungen relevant. Dann wird die positionsbezogene Menge genau verrechnet. Bsp: Sind 100 Stk der Auftragsposition angezahlt und nur 20 Skt der Auftragsposition werden geliefert und verrechnet, wird auch nur der Wert von 20 Stk aus der Anzahlung angerechnet. Überlieferungen werden berücksichtigt.
- Freie Belegzeilen werden nur verrechnet, wenn diese einen Bezug zu einer Auftragsnummer / Position der Anzahlungsrechnung haben.
- Fehlerhafte Anzahlungen (z.B. der Kunde storniert) können als Belegart *Rechnungskorrektur* im Modul *Anzahlungs- Abschlagsrechnung* mit direktem Bezug zu Auftragsnummer / Position erstellt werden. Die nachfolgende (Schluss-)Rechnung berücksichtigt diese. Als Alternative kann diese Rechnungskorrektur in der (Schluss-)Rechnung als negative Belegzeile wieder mit direkten Bezug zu Auftragsnummer / Position erfolgen.
- Anzahlungen und Abschläge sind über den Auftrag kombinierbar.

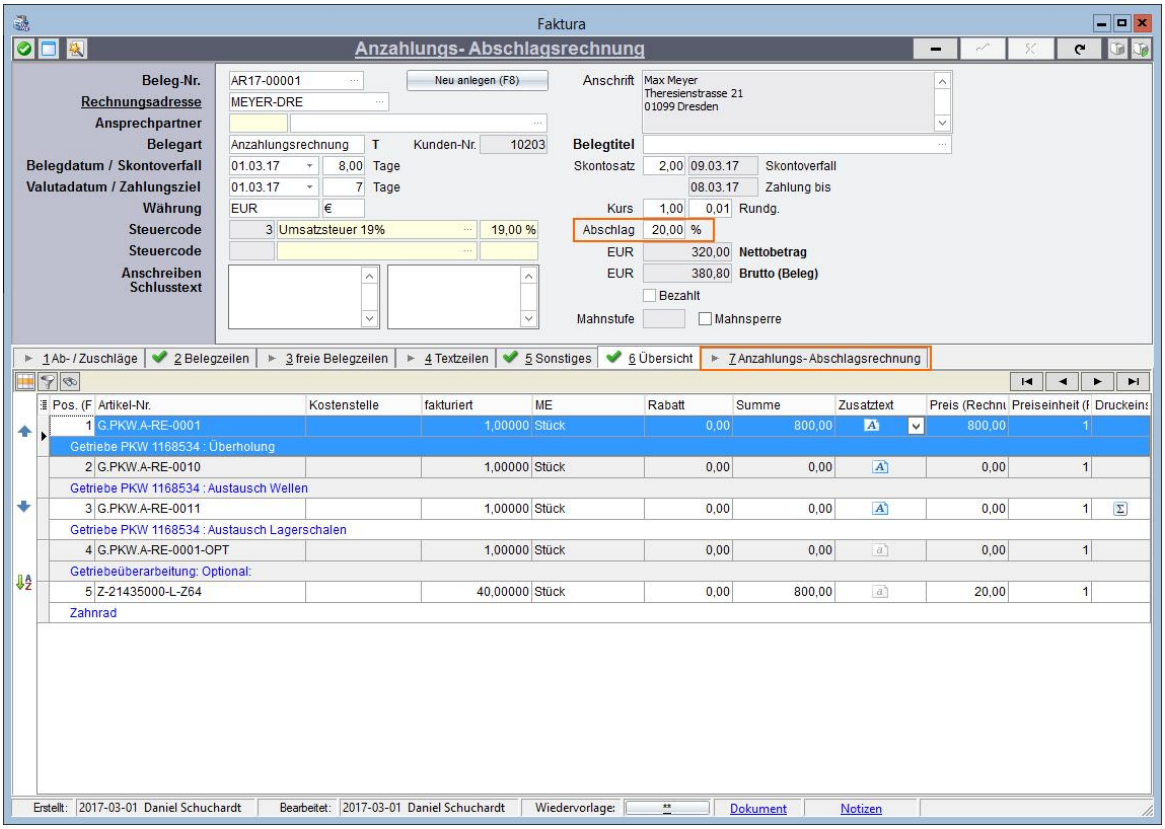
© 2026 CIMPCS GmbH

Anzahlungs- und Abschlagsrechnung nach Mengen - ohne Prozente, feste Abschlagsrechnung:

- Sie erhalten einen Auftrag über 100 Stk a 20 € und erstellen eine Anzahlungs- oder Abschlagsrechnung über 60 Stk a 20 €. Die Schlussrechnung erfolgt über 100 Stk a 18 € (10% Rabatt). Somit wird der zu zahlenden Betrag der Schlussrechnung um 60 Stk a 20 € aus der Anzahlungs- bzw. Abschlagsrechnung reduziert.

Anzahlungs- und Abschlagsrechnung prozentual:

Erstellen Sie eine Abschlagsrechnung mit Prozentwert, so wird die Schlussrechnung um die Summe der Abschlagsrechnungen reduziert. z.B. Sie haben einen Auftrag über 10.000€ mit 10% bei Auftragsannahme, 15% bei Abschluss der Arbeiten und Restzahlung bei Abnahme so wird die Schlussrechnung über den Gesamtwert des Auftrags gestellt und dann automatisch um die Summe der Abschlagsrechnungen reduziert.



Verkauf: Auftragsbestätigung zu Anzahlungsrechnung > *Beachten Sie Punkte (6) Die Toolbar zum Erstellen der Anzahlungsrechnung sowie (7) Das Register "Zahlungsplan" für Prozentangaben*

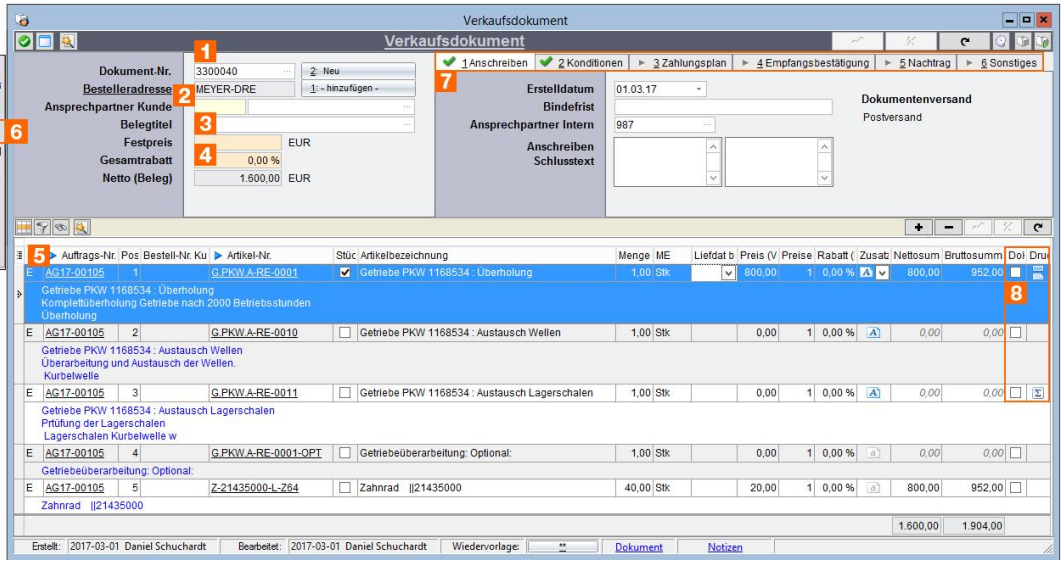
Das Verkaufsdokument ist die Auftragsbestätigung an den Kunden.

Vorgehen

© 2026 CIMPCS GmbH

Grundlagen

Alle Dokumente, die Ihr Unternehmen verlassen, werden auf die gleiche Art und Weise erzeugt. Nachdem die Positionsdaten im entsprechenden Modul eingegeben wurden, können verschiedene Positionen auf ein Dokument zusammengefasst werden. Am Beispiel des Verkaufdokuments ist im Folgenden das Vorgehen beschrieben.



(1) Einstieg über Dokumentennummer oder den Button *Neu.* Bei Druck/Direkterstellung des Dokuments aus Verkauf/Einkauf wird die Dokumentnummer vom System erstellt.

(2) Geben Sie den Ansprechpartner beim Kunden ein, der auf dem Dokument erscheinen soll. Dieser Ansprechpartner bezieht sich auf die Bestelleradresse, die aus den Kontaktdaten in der Adressverwaltung übernommen wird. Beachten Sie den internen Ansprechpartner im Register Allgemein (7).

(3) Tragen Sie optional einen abweichenden Titel, der im Dokument erscheinen soll, ein. Der Titel wird in den Stammdaten unter der Tabelle Belegtitel hinterlegt.

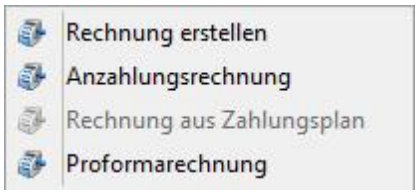
© 2026 CIMPCS GmbH



(4) Nur Verkauf: Hier können Sie den Preis festlegen, der auf dem Dokument erscheinen soll. Der Nettopreis gibt den Preis aus dem Angebot an. Wenn Sie einen Festpreis eintragen, wird der Nettopreis aus dem Angebot überschrieben. Alternativ können Sie auch einen Gesamtrabatt über alle Positionen eingeben.

(5) Positionen des Dokuments

(6) Nur Verkauf: Möglichkeit über das PopUp-Menü



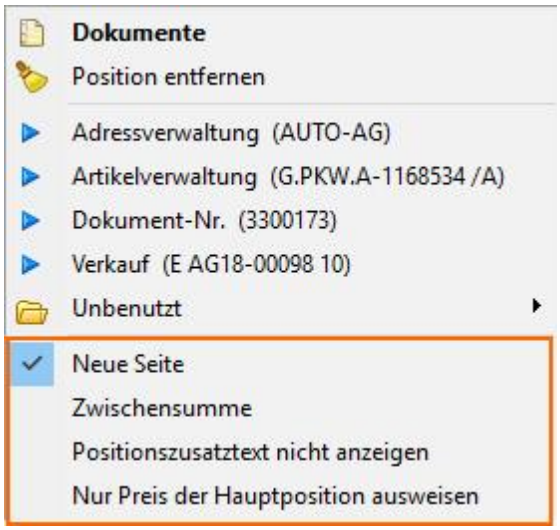
sofort eine Rechnung 1355 / Anzahlungsrechnung 1372 oder Proformarechnung 421 zu stellen.

(7) Weitere Kopfdaten:

- Interner Ansprechpartner, Anschreiben - Schlusstexte, Bindefrist usw.
- Dokumentenversand > Anzeige der bevorzugten Kommunikation. Vor der Ausgabe des Belegs, erhält der zuständige Bearbeiter so die Information, ob das Dokument für den postalischen Versand gedruckt werden soll oder die Weiterleitung via E-Mail bevorzugt wird.
  Siehe z.B. > Elektronische Rechnung: Versand per E-Mail 1396

(8) Funktionen für Zwischensummen und Seitenumbruch über das PopUp-Menü

© 2026 CIMPCS GmbH



Option nur im Verkauf: Nur Preis der Hauptposition ausweisen

- Alle Preise von Positionen in Angebot / Auftrag / Rechnung, die sich unter einer Hauptposition befinden, ausblenden
- Voraussetzung: *Preis enthält Unterpositionen* ist aktiv für die Ang./Auftragsposition
- Anwendungsfall: Projektkalkulation ohne Ausweisung von Detailpositionen, die hauptsächlich der Kalkulation dienen
- Die Druckeinstellung wird vom Auftrag in die Rechnung übernommen

Druckvorschau, Drucken, Versenden als E-Mail

Dialog Druckvorschau

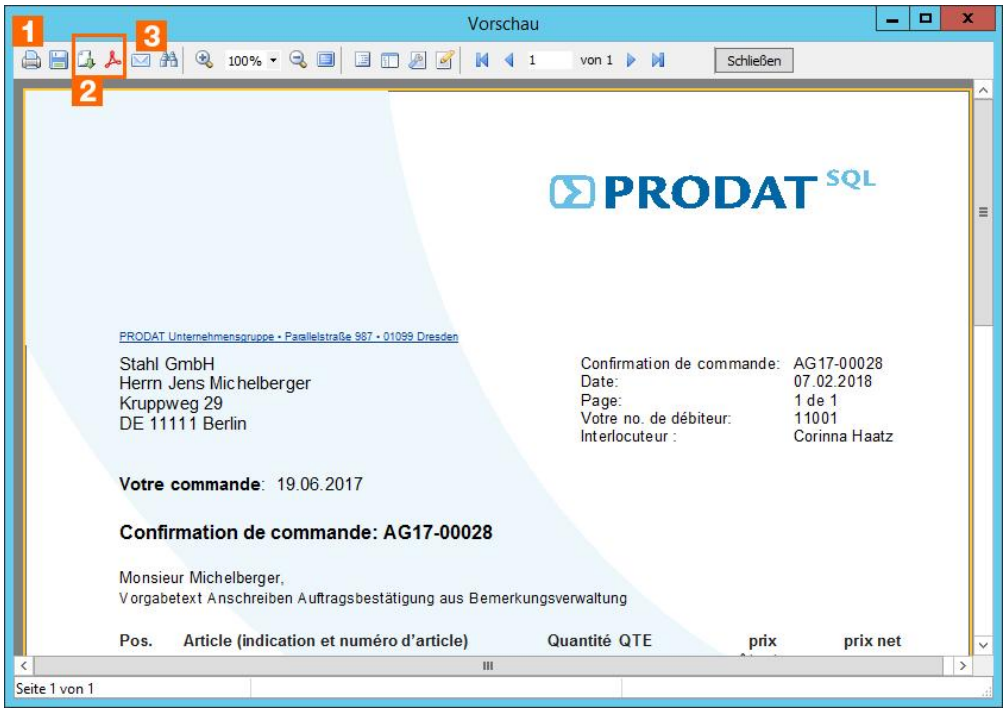
Über das Druckersymbol wird die Druckvorschau des Dokuments gezeigt.

(1) Für Informationen, siehe auch Druckeinstellunger 90

(2) PDF bzw. Excel-Export erzeugen, für Dateiablage in einem persönlichen Ordner

(3) Als E-Mail erzeugen: es wird automatisch das E-Mail-Programm geöffnet und ein PDF-Dokument des Belegs als Anhang zur E-Mail erzeugt

© 2026 CIMPCS GmbH



Weiterführende Informationen

Druckeinstellungen 90

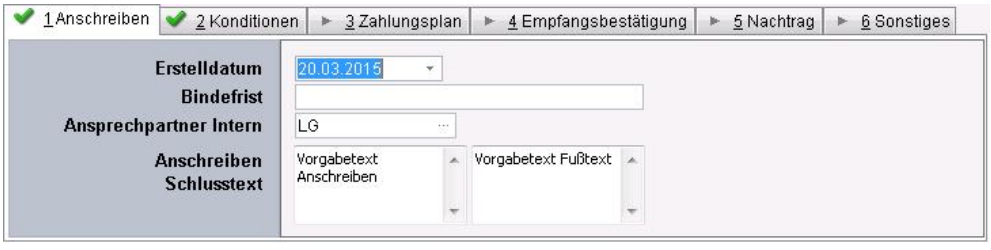
Register

Register: Anschreiben

Hier können Sie unter Erstelldatum das Datum angeben, welches auf dem Dokument stehen soll.

Die Bindefrist gibt an, wie lange das Dokument gültig ist. Dabei ist es Ihnen freigestellt, was Sie eingeben, ob es ein Datum ist oder beispielsweise nach Vereinbarung.

Der interne Ansprechpartner wird aus dem Auftrag übergeben und kann ggfs. angepasst werden.



© 2026 CIMPCS GmbH

Die Vorgabetexte für Anschreiben- und Schlusstexte können in der Bemerkungsverwaltung 210 definiert werden. Genauer: Modul *Dokumente* Hauptgruppe *Verkauf* bzw. *Einkauf.*

Besonderheit Verkaufdokument:
Hinweis: In der Adressverwaltung kann über das Feld *Sonderfunktion* zum Ansprechpartner eine zentrale Adresse für Auftragsbestätigungen (Verkauf) angegeben werden. Dazu ist die Angabe *Empfang Auftragsbestätigung* zu verwenden.

Besonderheit Einkaufdokument:
Hinweis: Wenn kein **Auftragsbestätigung Bis** Datum angegeben wird, zählt es automatisch mit "+3" und erscheint nach Ablauf der 3 Tage im Assistenten Einkauf > ohne AB 62.

Register: Konditionen

Zu den Zahlungsbedingungen gehören die Angaben der Zahlungsart (z.B. Barzahlung, Überweisung) sowie Zahlungsmodalitäten: Fälligkeit, Zahlungsziel und Skonto. Zahlungsbedingungen ergänzen die Lieferungsbedingungen und werden, wenn diese Angaben im Belegmodul vorhanden sind, zu Liefer- und Zahlungskonditionen zusammengefasst.

Die Liefer- und Zahlungskonditionen werden, sofern in den Adress-Stammdaten (je Debitoren- und Kreditorenstammdaten) vorhanden, automatisiert eingetragen, und können (wenn nötig) angepasst werden (1) .



Die Angabe der **Zahlungsart** wird in den Stammdaten der Adresse 108 gesetzt. Im Dokument wird diese in Abhängigkeit der Sprache des Debitors / Kreditors übersetzt. Siehe auch Modul Zahlungsarten 223

Hinweis: Zahlungsarten sind nicht in den Dokument-Modulen, sondern nur im Adress-Stamm vorhanden

(1) Die Zahlungsbedingungen Zahlungsziel, Skontoverfall und Skontosatz werden im Dokument ebenfalls mit Sprachunterstützung ausgegeben. Dabei gibt es folgende Ausnahmebehandlungen bzw. Dokumenteinstellungen zu beachten:

- **Ohne Zahlungsziel und Skonto**: Standardmäßig Übersetzungtext 'Gemäß

© 2026 CIMPCS GmbH

Vereinbarung'

Durch eine Dokumenteinstellung kann dieser Text unterdrückt werden: 'Gemäß Vereinbarung' wird dann nicht angezeigt.

Durch eine Dokumenteinstellung kann dieser Text geändert werden: z.B. 'Vorkasse'

Durch eine Dokumenteinstellung kann dieser Text abweichend für die Rechnung geändert werden

- **Wenn Zahlungsziel 1 Tag** (außer Rechnung): Übersetzungtext 'Sofort netto'

- **Wenn Zahlungsziel >1 Tag**:

Wenn **Rechnung**: Übersetzungtext '% Tage % Skonto: % bis %'+Zeilenumbruch+'innerhalb von % Tagen netto, bis %'

Sonstige Belege: Übersetzungtext '% Tage % Skonto, innerhalb von % Tagen netto'

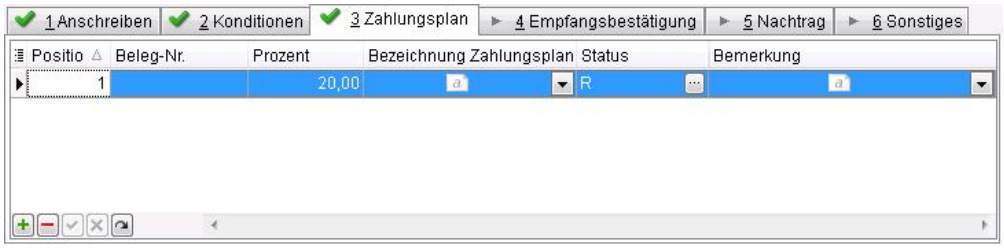
(2) Das optionale Feld **Zahlungskonditionen** überschreibt die Modalitäten Zahlungsziel, Skontoverfall und Skontosatz im Ausgabedokument mit einem selbstgewählten Text. Siehe auch Modul Zahlungskonditionen 217

(3) Die Versandart 220 kann (wenn nötig) abweichend von den Adress-Stammdaten angepasst werden.

(4) Ort des Gefahrübergangs des Versands. Wird auf dem Dokument zur Versandart gemäß Incoterms angezeigt für EXW, FCA, CPT, CIP, DAP und DDP

(5) Sobald Sie eine Transportauftragsnummer eingegeben, wird ein Transportauftrag geschlossen. In dem Freifeld kann entweder die PRODAT-Bestellnummer oder ein beliebiger Wert, wie beispielsweise die Online-Referenznummer von Onlinebestellungen bei Speditionen, angegeben werden. Siehe Versandart 220

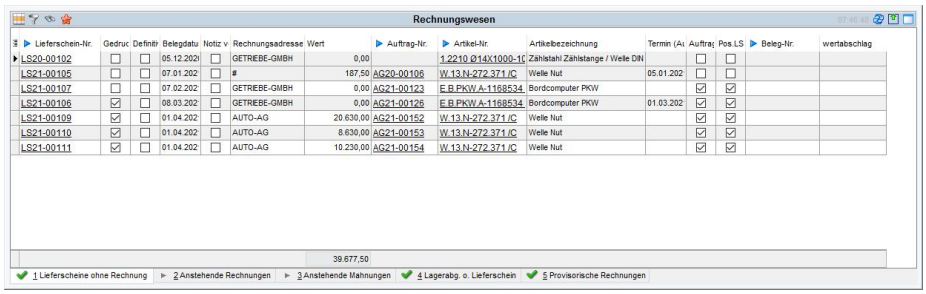
Register: Zahlungsplan



Im Zahlungsplan wird aufgezeigt, wie die Bezahlung erfolgt. Die verschiedenen Positionen zeigen die Zahlungsschritte an. Die Belegnummer gibt die Rechnung an, in der der Zahlungsschritt verrechnet wurde. Der Status 'R' bezeichnet die Freigabe der Rechnung. Wird der Status 'R' gesetzt, erscheint das Verkaufsdokument im

© 2026 CIMPCS GmbH

Assistenten Rechnungswesen



Information: Unter dem im Assistenten angezeigten Verkaufsdokument können die weiteren schon gestellten Schlusszahlungen aufgezeigt werden.

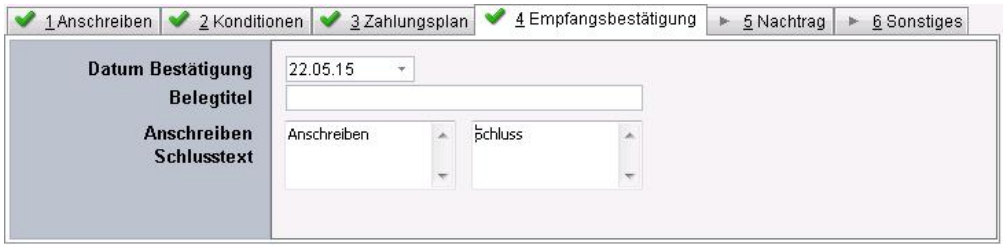
.

Register: Empfangsbestätigung

Eine Empfangsbestätigung ist die Vorstufe zur terminlichen Auftragsbestätigung. Diese dient der Quittierung des Eingangs einer Bestellung gegenüber dem Kunden, ohne eine bindende Terminzusage zu vereinbaren. Zu diesem Zweck kann das Datum sowie Anschreiben und Schlusstext abweichen. Über Druck muss Dokument Empfangsbestätigung gewählt werden.

Die Vorgabetexte für Empfangsbestätigungen können in der Bemerkungsverwaltung 210 definiert werden. Genauer: Modul *Dokumente* Hauptgruppe *Verkauf*

Hinweis: In der Adressverwaltung kann über das Feld *Sonderfunktion* zum Ansprechpartner eine zentrale Empfangsadresse angegeben werden. Dazu ist die Angabe *Eingang Empfangsbestätigung* zu verwenden.



Register: Nachtrag

Ein Nachtrag zu einem Auftrag ergibt sich aus Änderungen eines laufenden Auftrags. Im Register Nachtrag kann daher auf Änderungen noch nicht bereits gelieferter Postionen hingewiesen werden, zum Beispiel ein geänderter Liefertermin der noch

© 2026 CIMPCS GmbH

offenen Positionen. Analog zum Lieferschein wird ***bestellt/geliefert*** ausgewiesen. Über *Druck* muss *Dokument Nachtrag* gewählt.



Weiterführende Informationen

Schnittstelle Buchhaltung, richtiges Kontieren/Buchen von Anzahlungsrechnungen 1353

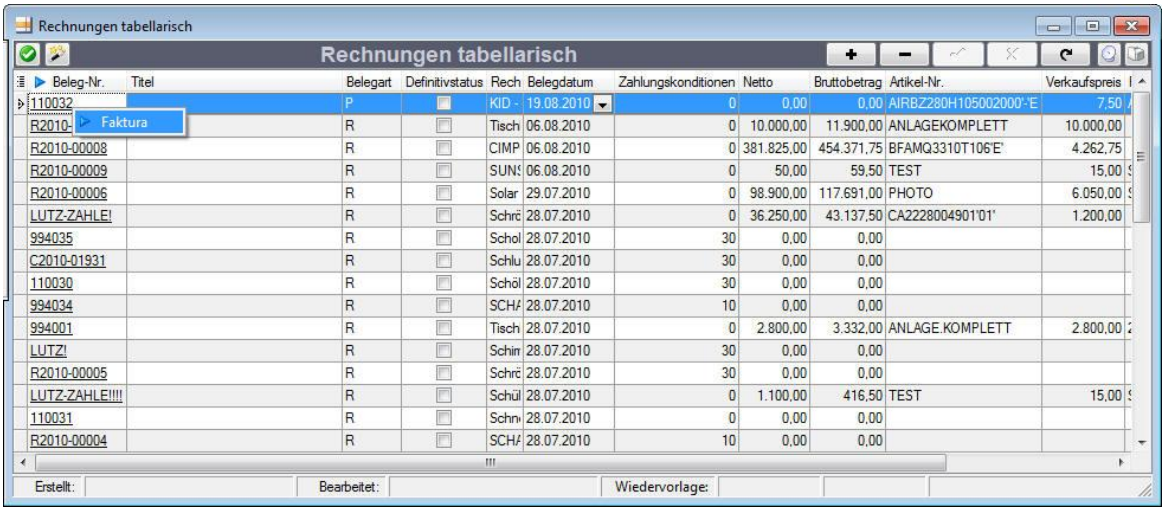
2.12.1.4 Rechnungen tabellarisch

Grundlagen
Im Modul *Rechnungen tabellarisch* finden Sie eine Rechnungsübersicht.

Rechnungen tabellarisch
Im Modul *Rechnungen tabellarisch* finden Sie eine Rechnungsübersicht.

Es besteht die Möglichkeit über die Spalte Belegnummer mit einem rechten Mausklick in das Faktura-Modul zu gelangen und dort die Rechnung anzuschauen.

Zudem kann in diesem Modul der Freigabestatus in der Spalte *Freigabe* eingesehen werden. Ist ein Häkchen in Feld *Freigabe*, ist die Rechnung nicht mehr im Assistenten sichtbar.

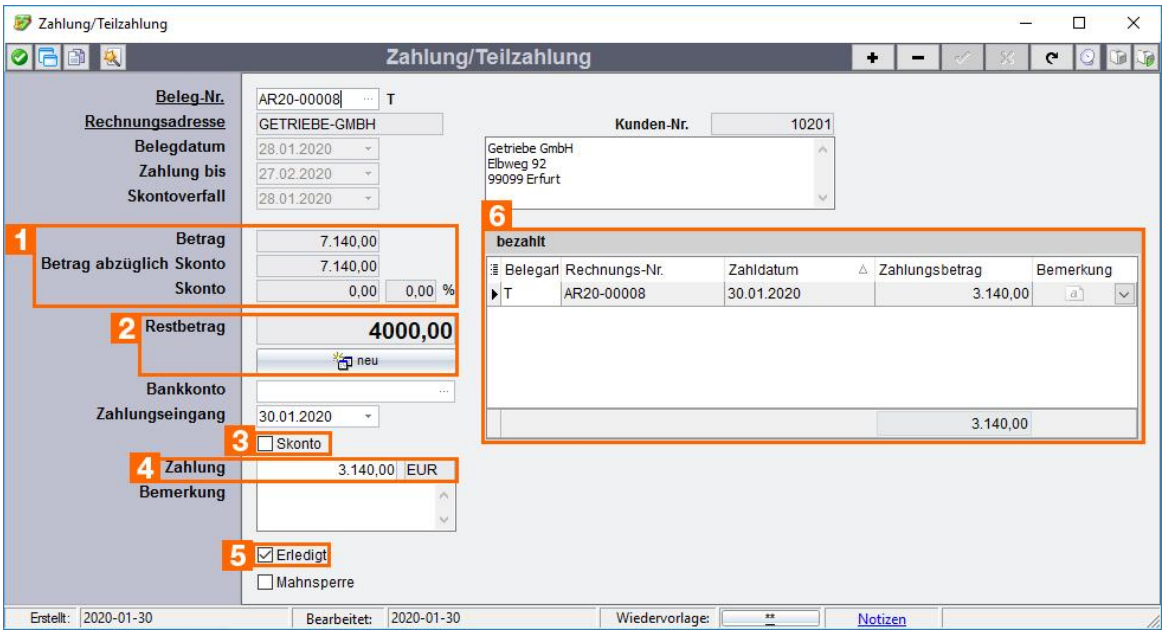


Weiterführende Informationen

Faktura 1355

© 2026 CIMPCS GmbH

2.12.1.5 Zahlung / Teilzahlung



(1) Beträge

Betrag
... Gesamtbetrag (Brutto) der Rechnung

Betrag abzüglich Skonto & Skonto
... Skonto entsprechend dem in der Rechnung hinterlegten Skonto-Satz

(2) Restbetrag

- noch offener Betrag der Rechnungssumme (Brutto)
- Schaltfläche *Neu* aktualisiert den Wert

(3) Skonto

- definiert ob die Zahlung für den Abzug des Skonto zulässig ist oder nicht
- Status gilt zahlungspositionsübergreifend

(4) Zahlung

... Betrag der vom Kunden gezahlt wurde

(5) Erledigt Status

... beschreibt ob die Zahlung der Rechnung komplett ist

Hinweis: Der Status *Erledigt* ist vom System auch zulässig wenn der Restbetrag nicht null entspricht.

(6) bezahlt

© 2026 CIMPCS GmbH

... zeigt alle zur Rechnung gehörenden Buchungen an

2.12.1.6 Weitere Funktionen

2.12.1.6.1 Elektronische Rechnung: Versand per Email

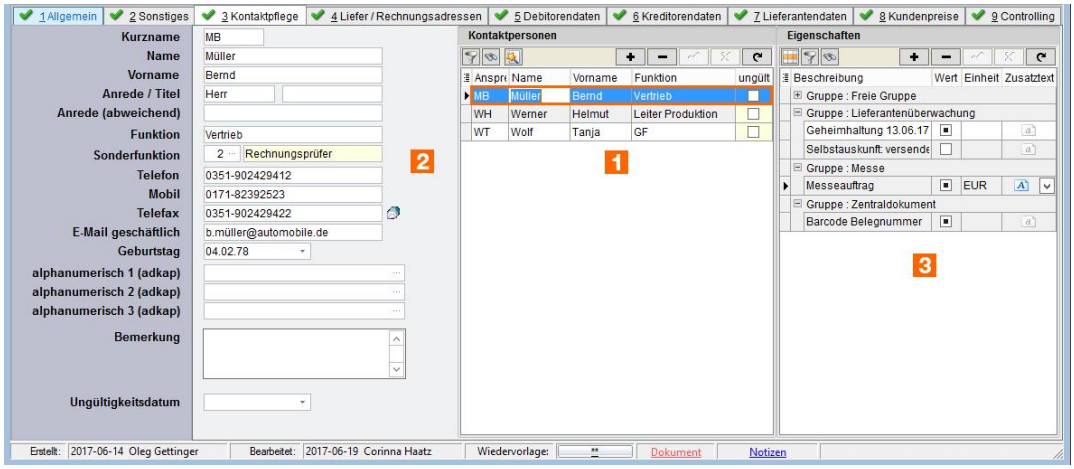
Es besteht die Möglichkeit, eine Rechnung immer an eine definierte Rechungsprüfungs-Adresse zu senden, selbst wenn ein eigener Ansprechpartner mit der Rechnung assoziiert ist. In der Rechnungsoberfläche wird die bevorzugte Versandart für den Bearbeiter angezeigt.

Einstellungen zur Adresse

Vorgaben aus Stammdaten:

- Im Register Kontaktpflege der Adressverwaltung (2) einen Ansprechpartner auswählen oder neu anlegen, welcher das Feld **Sonderfunktion** mit ***Rechnungsempfänger*** erhält. Der Rechnungsempfänger wird immer automatisch zur Konktaktperson in der Rechnung.

Im Register Kontaktpflege werden die Kontaktdaten und Funktionen von Ansprechpartnern der Geschäftspartner verwaltet. Diese stehen dann zum Beispiel für die Ausgabe in den Belegen (Angebot, Bestellung, Rechnung, etc.) zur Verfügung.



(1) Festlegung einer beliebigen Anzahl von Kontaktpersonen für eine Adresse

(2) Eingabe der vorhandenen Kontaktdaten und Verbindungen

Für die Ansteuerung von systemseitigen Sonderfunktionenen ist das Feld **Sonderfunktion** (Rechnungsempfänger, Geschäftsführung eigene Adresse, Empfangsbestätigung, etc) zu verwenden.

Beispiel der Verwendung siehe Elektronische Rechnung: Versand per E-Mail 1396 oder Empfangsbestätigung Verkau 375

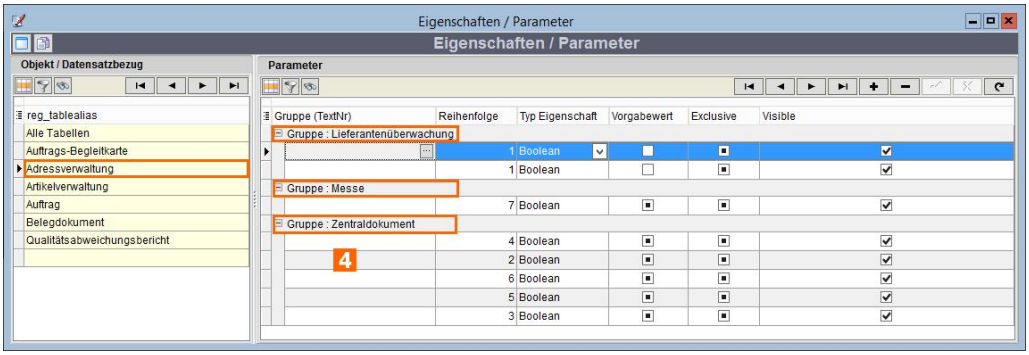
© 2026 CIMPCS GmbH

(3) Detaillierte Beschreibung bestehender Geschäftsbeziehungen durch Auswahl der Eigenschaften aus definierter Vorgabeliste oder freie Bezeichnung

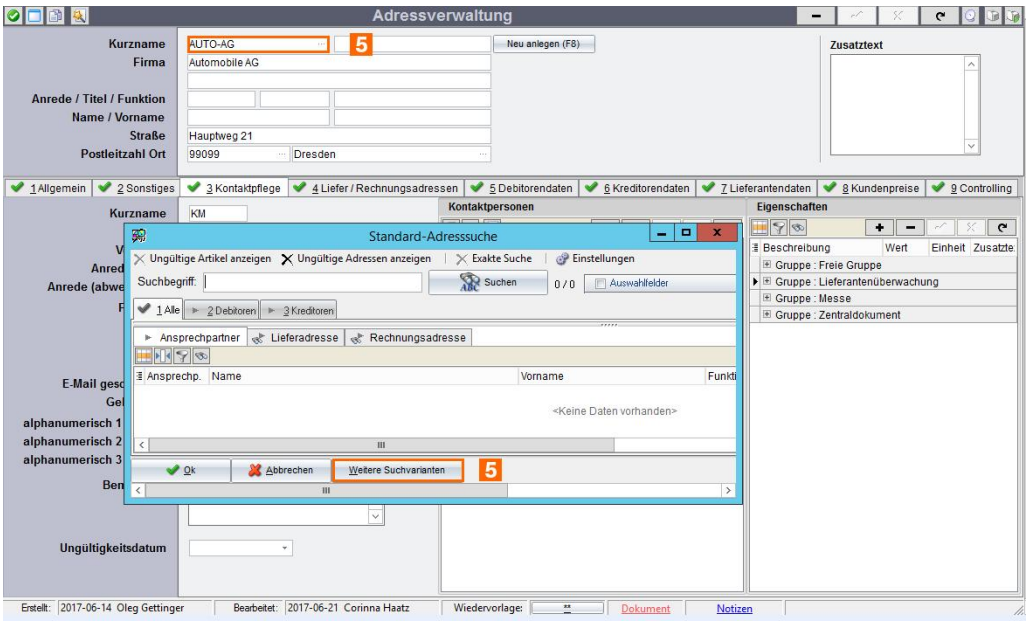
CRM: Eigenschaften/Parameter

Mittels Eigenschaften/Parametern können Adressen genauer spezifiziert werden. So können zB Serienbriefe erstellt werden usw.

- Ausgangspunkt ist die Anlage von Eigenschaften/Parametern.



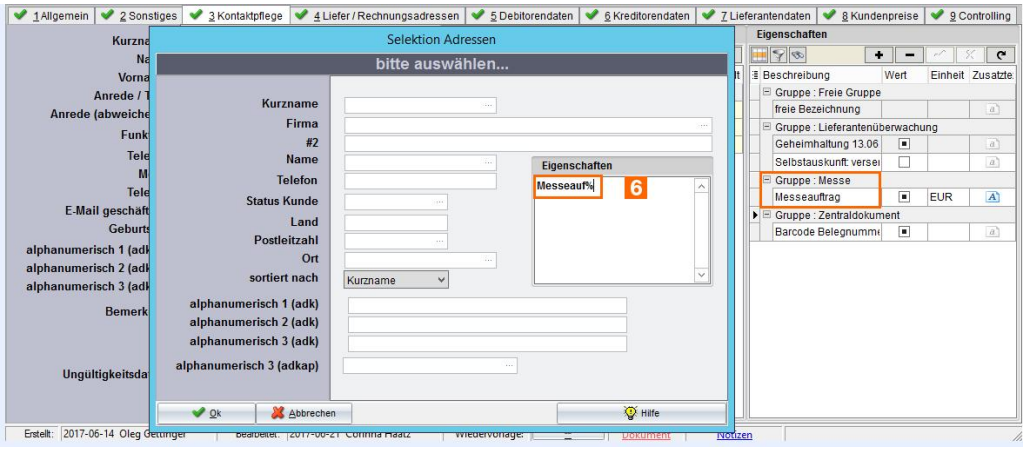
(4) Anlage der Vorgabewerte in verschiedenen Gruppen mit hinterlegbaren Eigenschaften: *Stammdaten>Vorgaben>Zubehör* unter *Eigenschaften / Parameter*



© 2026 CIMPCS GmbH

(5) Suche der definierten bzw. freien Eigenschaften:

- Betätigen des F2-Button im Feld *Kurzname* zur *Standard-Adresssuche*
- Wahl *Weitere Suchvarianten*



(6) Auflistung aller Kontakte zu bestimmten *Eigenschaften*: Unter dem Auswahlfeld *Selektion Adressen* Eingabe der gesuchten *Eigenschaften* (Bsp.: *Messeauftrag* der *Gruppe Messe)*

- Im Register Allgemein der Adressverwaltung (2) > E-Mail - die Standardkommunikation ***E-Mail*** hinterlegen

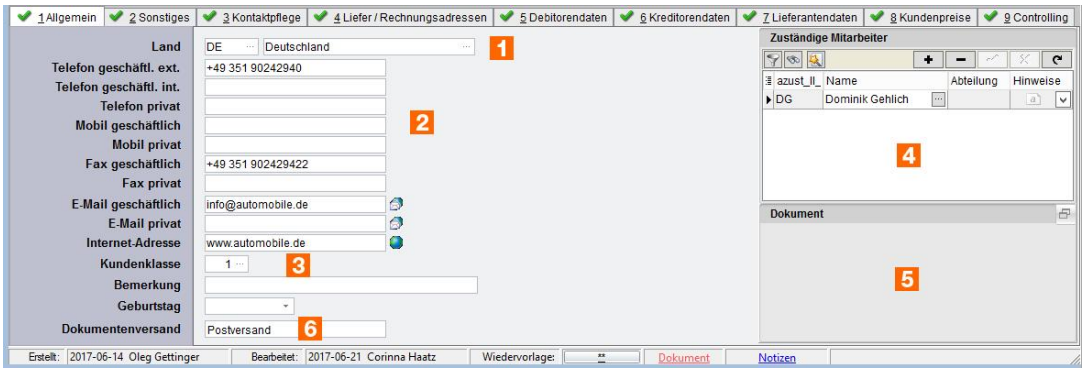
Die Registerkarte *Allgemein* gibt eine Überblick über die generellen Verbindungen zu geschäftlichen Kontakten.

Im linken Bereich der Registerkarte ***Allgemein*** geben Sie das Postfach und Land an, welches der Adresse zugeordnet wird. Das Land wird durch das ISO-Länderkürzel angegeben, wodurch festgelegt wird, ob beim Zahlungsvorschlag bspw. der Lieferant im In- oder Ausland ist. Anschließend folgen reservierte Felder für Telefonnummern, E-Mail Adressen und die Erfassung von Internetpräsenzen. Mit den Buttons haben Sie Zugriff auf das im Windows gesetzte Standardprogramm für E-Mail beziehungsweise den Internetbrowser. Handelt es sich bei der erfassten Adresse um einen Firmenkontakt, können Sie anschließend die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer, den Status, beziehungsweise die Kundenklasse, erfassen. Handelt es sich bei dem Kontakt um eine Person, können Sie hier auch deren Geburtstag speichern.

Auf der rechten Seite der Registerkarte können Sie mehrere Mitarbeiter Ihrer Firma mit der Adresse assoziieren. Damit legen Sie fest, dass diese Mitarbeiter für die Betreuung eines Kunden oder Lieferanten zuständig sind und Aufträge beziehungsweise Einkäufe von diesen Angestellten bearbeitet werden sollen. Damit wird unter anderem nur den hier aufgeführten

© 2026 CIMPCS GmbH

Mitarbeitern in der Geschäftsübersicht 54 angezeigt, wann Wareneingänge oder Lieferungen für diese Firma erfolgen. Haben Sie einer Adresse ein Standarddokument zugewiesen, wird Ihnen, ebenfalls auf der rechten Seite, eine Vorschau des Dokuments angezeigt.



(1) *Land*: Zuordnung des ISO-Länderkürzel und Festlegung, ob beim Zahlungsvorschlag bspw. der Lieferant im In- oder Ausland ist

(2) Eingabe Kommunikationwege: Telefonnummern, E-Mail-Adressen und Internetpräsenzen mit Zugriff auf das im Windows gesetzte Standardprogramm für E-Mail beziehungsweise den Internetbrowser

(3) Definition der *Kundenklassen:* Nützlich für die Klassifizierung und Auswertung von Unternehmen

(4) *Zuständige Mitarbeiter:* Auswahl von Mitarbeitern, welche für die Betreuung eines Kunden oder Lieferanten zuständig sind und Aufträge beziehungsweise Einkäufe bearbeiten; Anzeige in der Geschäftsübersicht 54 bei Wareneingängen

(5) Zuweisung eines *Dokuments*: Festlegung und Vorschau des Standarddokuments

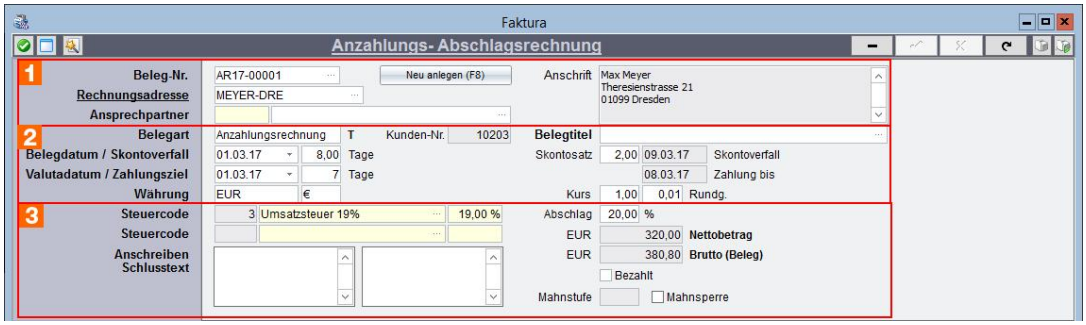
(6) Festlegung der Standardkommunikation (E-Mail, Post): So kann beispielweise festgelegt werden, welche Kunden explizit nur den Rechnungsversand via E-Mail wünschen.
> Siehe Verkaufsdokumente 366 (7); Elektronische Rechnung: Versand per E-Mail 1396

Im der konkreten Rechnung ist der im Beleg hinterlegte Kundenansprechpartner/ Kontaktperson entscheidend

- Anzeige für den Bearbeiter im Rechnungsmodul (1) > siehe auch Dokumente erstellen 86

Rechnungen

© 2026 CIMPCS GmbH



Im oberen Bereich sehen Sie die Kopfdaten ihrer Rechnung. Dazu gehören Angaben zur Rechnungsadresse, Zahlungsdaten, Währung und Kurs usw.

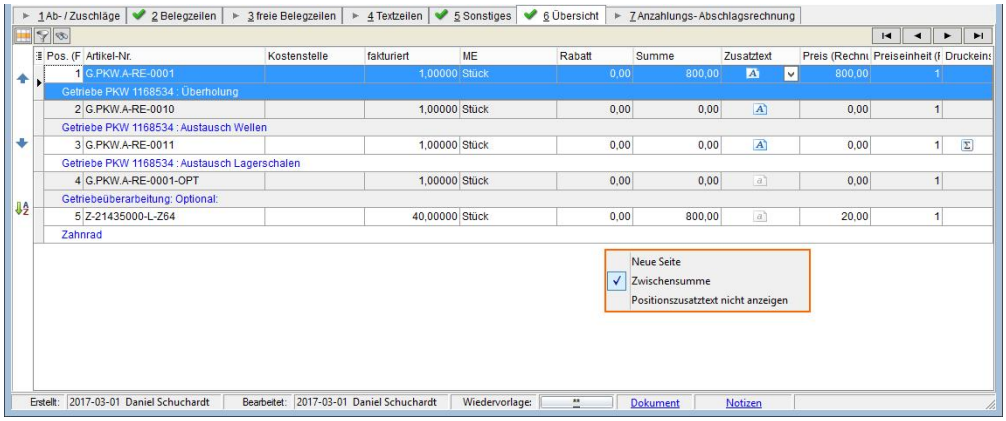
Unter **Rechnungsprüfung** können Sie einen Mitarbeiter angeben, der die Freigabe der Rechnung veranlassen soll. Der nun zuständige Mitarbeiter sieht die freizugebende Rechnung in seinem Assistenten *Nachrichten, Aufgaben, Wiedervorlagen* und kann diese dort über die rechte Maustaste freigeben.

Im unteren Bereich sehen Sie Details Ihrer Rechnung.

Register

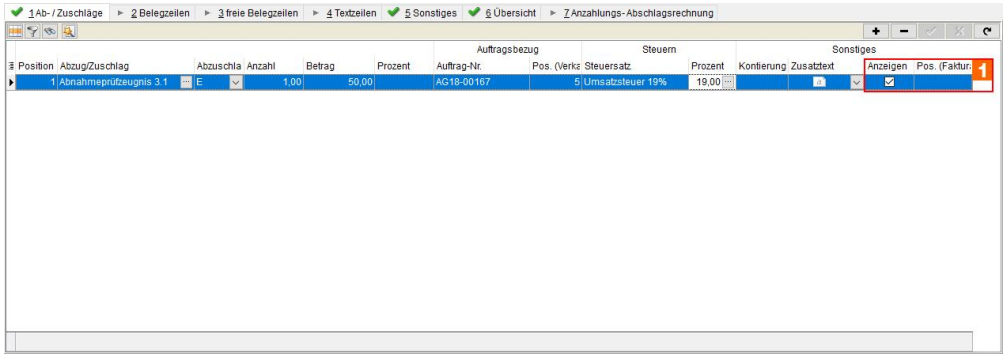
Belegezilen Übersicht

Übersicht über alle Positionen der Rechnungen sowie Abzuschläge. Gesamtansicht.



Ab- / Zuschläge

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Für eine Rechnung können Sie globale oder positionsbezogene Abzüge / Zuschläge eintragen.

- Geben Sie für einen positionsbezogenen Abzüge / Zuschläge in das Feld *Zugeordnete Rechnungsposition* die entsprechende Positon an. Ordnen Sie dem Abzüge / Zuschläge keine Rechnungsposition zu, gilt dieser als globaler Abzüge / Zuschläge für die gesamte Rechnung.
- Sichtbarkeit des Abzuschlags auf dem Dokument. Hinweis:: der Abzuschlag ist in der Positionssumme eingerechnet.

Beachten Sie die vorgelagerten Abzuschläge Warenwirtschaft

Ab- und Zuschläge zur Position.

Ab- und Zuschläge werden aus den Stammdaten (Adresse, Artikel) übernommen.



(1) Register hat Ausrufezeichen als Icon, wenn ein Abzuschlag noch nicht verrechnet wurde (nur Verkauf)

(2) Abzuschlags-Typ. Siehe Abzüge und Zuschläge 208

(3) Rechnungsnummer(n), auf denen der Abzuschlag verrechnet wurde (nur Verkauf)

(4) Anzeigen des Abzuschlags auf dem Dokument. So werden zB Transportzuschläge usw. angezeigt, ein Abzuschlag "Gewinn und

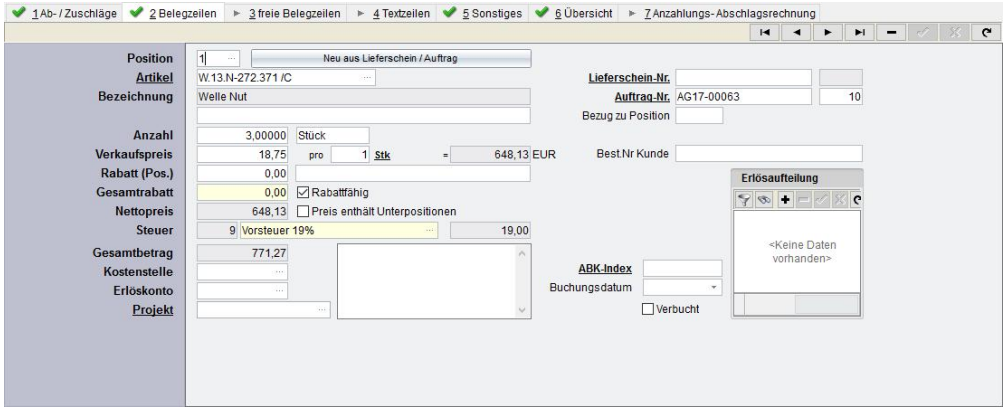
© 2026 CIMPCS GmbH

Verhandlungsspielraum" wird natürlich nicht auf dem Dokument ausgewiesen.

Weiterführende Informationen

Abzüge und Zuschläge 208

Positionen / Belegzeilen



Sind die Positionen ihrer Rechnung. Belegzeilen sind immer aus Lieferscheinen entstanden (Unterschied zu freien Belegzeilen).

- Geben Sie die Projektnummer an, um die Rechnung in Ihre Projektverwaltung zu bekommen.
- Rabattfähig: ist der Haken nicht gesetzt, wird weder Rabatt noch Gesamtrabatt berücksichtigt.

Rabatt und Gesamtrabatt werden bei Erstellung der Rechnung automatisch aus dem Auftrag übernommen.

ABK-Index, Erlösaufteilung, Buchung:

PRODAT erstellt für jede Rechnung auf Basis der Nachkalkulation eine Erlösaufteilung. Dabei wird je nach Anteil an Fertigungszeit der Nettoerlös entsprechend auf die Kostenstellen aufgeteilt. Material wird auf die Kostenstelle *MAT* gebucht. Auswärtskosten werden auf *9999* gebucht. Somit ist eine Auswertung möglich, welche Kostenstelle wie viel Umsatz pro Jahr erwirtschaftet hat. Bei Baugruppen wird die komplette Baugruppe aufgeschlüsselt.

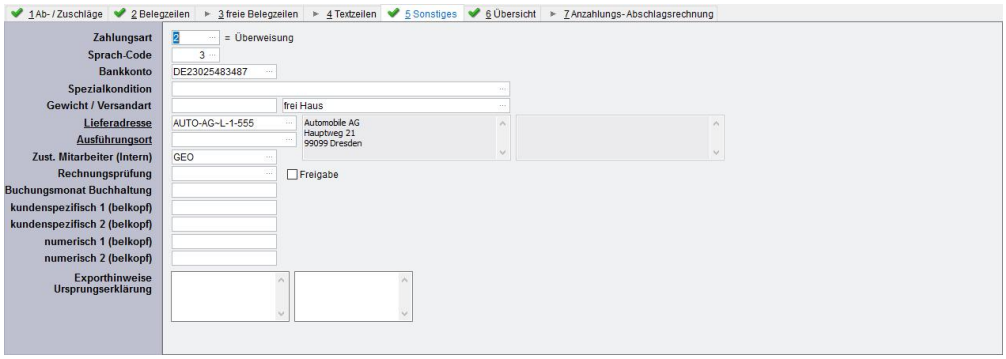
Bei Änderung und Aktualisierung der Nachkalkulation (erneutes Verbuchen) werden die zugehörigen Rechnungspositionen ebenfalls aktualisiert, es sei denn diese stehen auch auf **verbucht** (übergeben an Externanwendung).

Buchungsdatum enthält das Datum der verbuchten Nachkalkulation.

© 2026 CIMPCS GmbH

Bei freien Belegzeilen müssen Sie die Erlösbuchungen händig aufnehmen, wenn diese auch ausgewertet werden sollen.

Sonstiges



(1) Zahlungskonditionen sowie Sprachcode. Siehe > Debitorendaten 127, Bankkontenverzeichnis 240

(2) Informationen zur Leistungserbringung

(3) Interne Daten

- Zuständigkeit
- Rechnungsprüfung und freigabe vor Rechnungsversand
- Buchungsmonat für Übergabestapel Buchhaltung

(5) Exporthinweis und Ursprungserklärung. Siehe > Zollbestimmungen 410

Abschlags- / Teilzahlungsrechnung

Anzahlungsrechnungen werden direkt bei Auftragsannahme gestellt. Es hat noch keine Lieferung stattgefunden. Bei der Auslieferung wird die Anzahlung dann verrechnet.

Definition:

Anzahlungsrechnung = Anzahlung auf eine noch nicht erbrachte Leistung. Somit ist die Anzahlung KEIN Erlös und muß entsprechend richtig in der Buchhaltung kontiert werden

Abschlagsrechnung = Abschlag auf eine teilerbrachte Leistung. Es ist als Erlös anzusehen.

© 2026 CIMPCS GmbH

Siehe: Schnittstelle Buchhaltung, richtiges Kontieren/Buchen von Anzahlungsrechnungen 1353

Eine Anzahlungsrechnung oder Abschlagsrechnung kann auf ein **Auftragsdokument** über die **Dokumentnummer** gestellt werden.

- Die Anzahlung bzw. der Abschlag kann prozentual, über die Mengen oder per Teilwert erfolgen.
- Über die Auftragsnummer / Position oder die Projektnummer findet PRODAT die Zusammengehörigkeit. Das heißt, wenn die Schlussrechnung oder weitere Abschlagsrechnungen geschrieben werden, prüft PRODAT, ob es für diese Auftragsnummer / Position bzw. Projekt eine Abschlagsrechnung gibt, weist diese aus und zieht den angezahlten Betrag ab.
  Anwendungsfall: Rahmenvertrag mit vielen Positionen, Auslieferung dann in unterschiedlichen Abrufen sein.
- Schlussrechnungen berücksichtigen den kompletten Betrag aller Anzahlungs- bzw. Abschlagsrechnungen, die mit den in der Schlussrechnung angegebenen Aufträgen in Verbindung stehen. Der Bezug zur speziellen Auftragsposition oder die in der Schlussrechnung fakturierte Menge hat keine Auswirkung auf den berücksichtigen Wert aus der Anzahlungs- bzw. Abschlagsrechnungen.
- Wenn die Belegart *Schlussrechnung* **nicht** verwendet wird, sind die Bezüge zu den Auftragspositionen und die in der Rechnung fakturierte Menge für die Berücksichtigung des Betrags aus den zugehörigen Anzahlungs- bzw. Abschlagsrechnungen relevant. Dann wird die positionsbezogene Menge genau verrechnet. Bsp: Sind 100 Stk der Auftragsposition angezahlt und nur 20 Skt der Auftragsposition werden geliefert und verrechnet, wird auch nur der Wert von 20 Stk aus der Anzahlung angerechnet. Überlieferungen werden berücksichtigt.
- Freie Belegzeilen werden nur verrechnet, wenn diese einen Bezug zu einer Auftragsnummer / Position der Anzahlungsrechnung haben.
- Fehlerhafte Anzahlungen (z.B. der Kunde storniert) können als Belegart *Rechnungskorrektur* im Modul *Anzahlungs- Abschlagsrechnung* mit direktem Bezug zu Auftragsnummer / Position erstellt werden. Die nachfolgende (Schluss-) Rechnung berücksichtigt diese. Als Alternative kann diese Rechnungskorrektur in der (Schluss-)Rechnung als negative Belegzeile wieder mit direkten Bezug zu Auftragsnummer / Position erfolgen.
- Anzahlungen und Abschläge sind über den Auftrag kombinierbar.

Anzahlungs- und Abschlagsrechnung nach Mengen - ohne Prozente, feste Abschlagsrechnung:

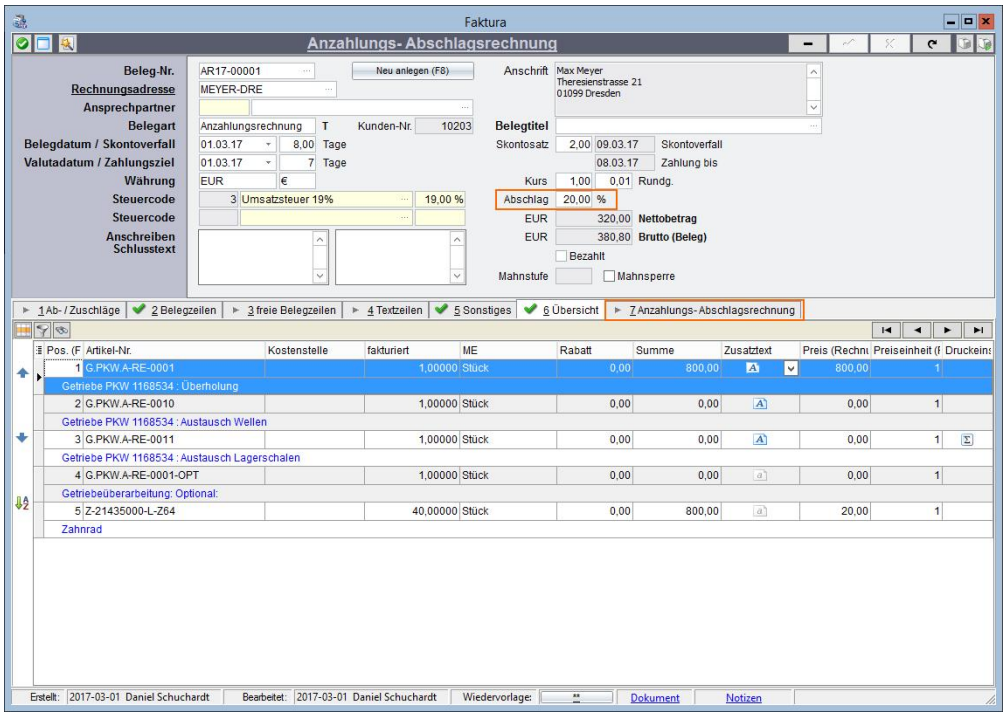
- Sie erhalten einen Auftrag über 100 Stk a 20 € und erstellen eine Anzahlungs- oder Abschlagsrechnung über 60 Stk a 20 €. Die Schlussrechnung erfolgt über 100 Stk a 18 € (10% Rabatt). Somit wird der zu zahlenden Betrag der Schlussrechnung um 60

© 2026 CIMPCS GmbH

Stk a 20 € aus der Anzahlungs- bzw. Abschlagsrechnung reduziert.

Anzahlungs- und Abschlagsrechnung prozentual:

Erstellen Sie eine Abschlagsrechnung mit Prozentwert, so wird die Schlussrechnung um die Summe der Abschlagsrechnungen reduziert. z.B. Sie haben einen Auftrag über 10.000€ mit 10% bei Auftragsannahme, 15% bei Abschluss der Arbeiten und Restzahlung bei Abnahme so wird die Schlussrechnung über den Gesamtwert des Auftrags gestellt und dann automatisch um die Summe der Abschlagsrechnungen reduziert.



Verkauf: Auftragsbestätigung zu Anzahlungsrechnung > *Beachten Sie Punkte (6) Die Toolbar zum Erstellen der Anzahlungsrechnung sowie (7) Das Register "Zahlungsplan" für Prozentangaben*

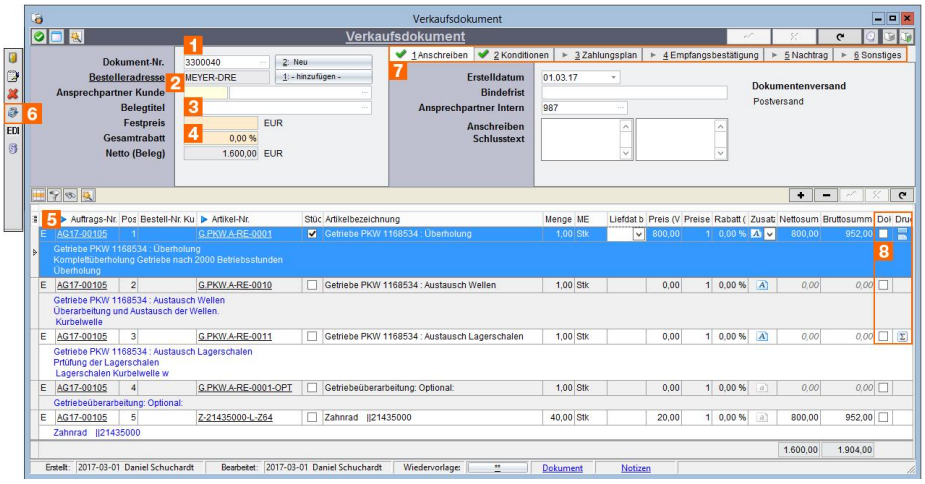
Das Verkaufsdokument ist die Auftragsbestätigung an den Kunden.

Vorgehen

Grundlagen

© 2026 CIMPCS GmbH

Alle Dokumente, die Ihr Unternehmen verlassen, werden auf die gleiche Art und Weise erzeugt. Nachdem die Positionsdaten im entsprechenden Modul eingegeben wurden, können verschiedene Positionen auf ein Dokument zusammengefasst werden. Am Beispiel des Verkaufdokuments ist im Folgenden das Vorgehen beschrieben.



(1) Einstieg über Dokumentennummer oder den Button *Neu.* Bei Druck/ Direkterstellung des Dokuments aus Verkauf/Einkauf wird die Dokumentnummer vom System erstellt.

(2) Geben Sie den Ansprechpartner beim Kunden ein, der auf dem Dokument erscheinen soll. Dieser Ansprechpartner bezieht sich auf die Bestelleradresse, die aus den Kontaktdaten in der Adressverwaltung übernommen wird. Beachten Sie den internen Ansprechpartner im Register Allgemein (7).

(3) Tragen Sie optional einen abweichenden Titel, der im Dokument erscheinen soll, ein. Der Titel wird in den Stammdaten unter der Tabelle Belegtitel hinterlegt.

© 2026 CIMPCS GmbH



(4) Nur Verkauf: Hier können Sie den Preis festlegen, der auf dem Dokument erscheinen soll. Der Nettopreis gibt den Preis aus dem Angebot an. Wenn Sie einen Festpreis eintragen, wird der Nettopreis aus dem Angebot überschrieben. Alternativ können Sie auch einen Gesamtrabatt über alle Positionen eingeben.

(5) Positionen des Dokuments

(6) Nur Verkauf: Möglichkeit über das PopUp-Menü



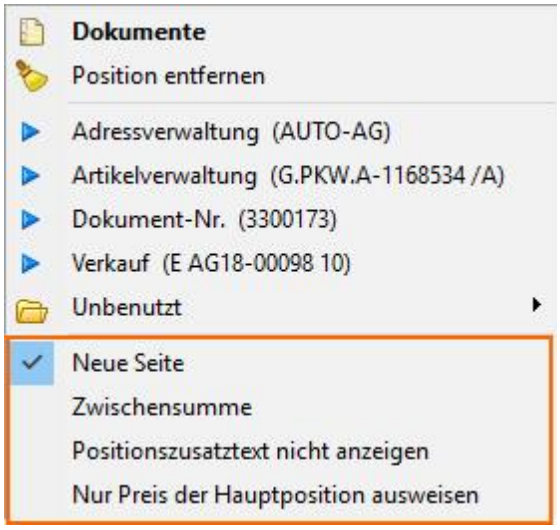
sofort eine Rechnung 1355 / Anzahlungsrechnung 1372 oder Proformarechnung 421 zu stellen.

(7) Weitere Kopfdaten:

- Interner Ansprechpartner, Anschreiben - Schlusstexte, Bindefrist usw.
- Dokumentenversand > Anzeige der bevorzugten Kommunikation. Vor der Ausgabe des Belegs, erhält der zuständige Bearbeiter so die Information, ob das Dokument für den postalischen Versand gedruckt werden soll oder die Weiterleitung via E-Mail bevorzugt wird.
  Siehe z.B. > Elektronische Rechnung: Versand per E-Mai 1396

(8) Funktionen für Zwischensummen und Seitenumbruch über das PopUp-Menü

© 2026 CIMPCS GmbH



Option nur im Verkauf: Nur Preis der Hauptposition ausweisen

- Alle Preise von Positionen in Angebot / Auftrag / Rechnung, die sich unter einer Hauptposition befinden, ausblenden
- Voraussetzung: *Preis enthält Unterpositionen* ist aktiv für die Ang./ Auftragsposition
- Anwendungsfall: Projektkalkulation ohne Ausweisung von Detailpositionen, die hauptsächlich der Kalkulation dienen
- Die Druckeinstellung wird vom Auftrag in die Rechnung übernommen

Druckvorschau, Drucken, Versenden als E-Mail

Dialog Druckvorschau

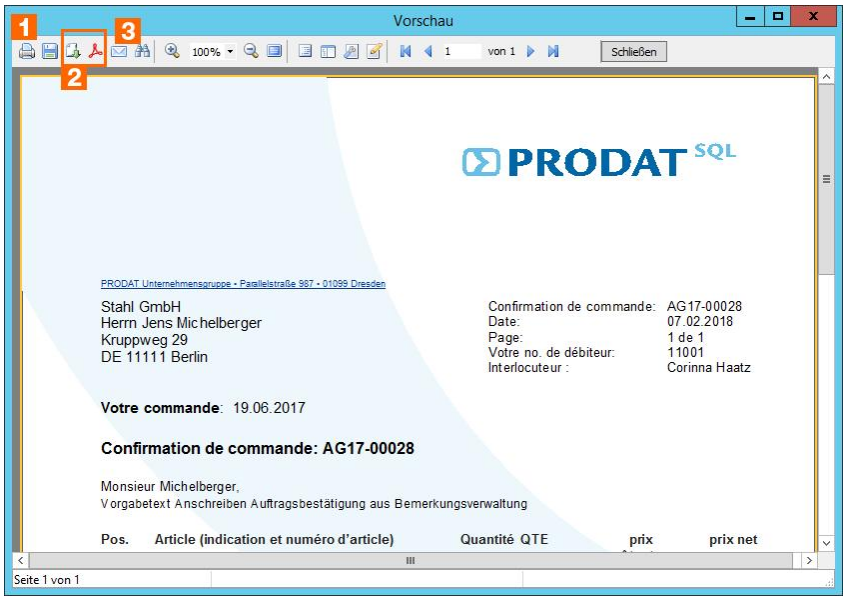
Über das Druckersymbol wird die Druckvorschau des Dokuments gezeigt.

(1) Für Informationen, siehe auch Druckeinstellunger 90

(2) PDF bzw. Excel-Export erzeugen, für Dateiablage in einem persönlichen Ordner

(3) Als E-Mail erzeugen: es wird automatisch das E-Mail-Programm geöffnet und ein PDF-Dokument des Belegs als Anhang zur E-Mail erzeugt

© 2026 CIMPCS GmbH



Weiterführende Informationen

Druckeinstellungen 90

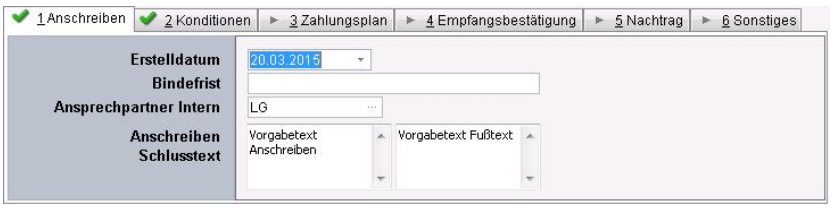
Register

Register: Anschreiben

Hier können Sie unter Erstelldatum das Datum angeben, welches auf dem Dokument stehen soll.

Die Bindefrist gibt an, wie lange das Dokument gültig ist. Dabei ist es Ihnen freigestellt, was Sie eingeben, ob es ein Datum ist oder beispielsweise nach Vereinbarung.

Der interne Ansprechpartner wird aus dem Auftrag übergeben und kann ggfs. angepasst werden.



© 2026 CIMPCS GmbH

Die Vorgabetexte für Anschreiben- und Schlusstexte können in der Bemerkungsverwaltung [210] definiert werden. Genauer: Modul *Dokumente* Hauptgruppe *Verkauf* bzw. *Einkauf.*

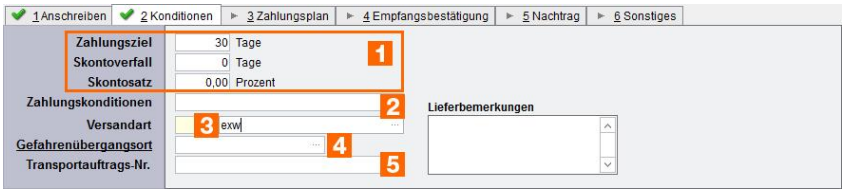
Besonderheit Verkaufdokument:
Hinweis: In der Adressverwaltung kann über das Feld *Sonderfunktion* zum Ansprechpartner eine zentrale Adresse für Auftragsbestätigungen (Verkauf) angegeben werden. Dazu ist die Angabe *Empfang Auftragsbestätigung* zu verwenden.

Besonderheit Einkaufdokument:
Hinweis: Wenn kein **Auftragsbestätigung Bis** Datum angegeben wird, zählt es automatisch mit "+3" und erscheint nach Ablauf der 3 Tage im Assistenten Einkauf > ohne AB [62].

Register: Konditionen

Zu den Zahlungsbedingungen gehören die Angaben der Zahlungsart (z. B. Barzahlung, Überweisung) sowie Zahlungsmodalitäten: Fälligkeit, Zahlungsziel und Skonto. Zahlungsbedingungen ergänzen die Lieferungsbedingungen und werden, wenn diese Angaben im Belegmodul vorhanden sind, zu Liefer- und Zahlungskonditionen zusammengefasst.

Die Liefer- und Zahlungskonditionen werden, sofern in den Adress-Stammdaten (je Debitoren- und Kreditorenstammdaten) vorhanden, automatisiert eingetragen, und können (wenn nötig) angepasst werden (1) .



Die Angabe der **Zahlungsart** wird in den Stammdaten der Adresse [108] gesetzt. Im Dokument wird diese in Abhängigkeit der Sprache des Debitors / Kreditors übersetzt. Siehe auch Modul Zahlungsarten [223]

Hinweis: Zahlungsarten sind nicht in den Dokument-Modulen, sondern nur im Adress-Stamm vorhanden

(1) Die Zahlungsbedingungen Zahlungsziel, Skontoverfall und Skontosatz

© 2026 CIMPCS GmbH

werden im Dokument ebenfalls mit Sprachunterstützung ausgegeben. Dabei gibt es folgende Ausnahmebehandlungen bzw. Dokumenteinstellungen zu beachten:

- **Ohne Zahlungsziel und Skonto**: Standardmäßig Übersetzungtext 'Gemäß Vereinbarung'

  Durch eine Dokumenteinstellung kann dieser Text unterdrückt werden: 'Gemäß Vereinbarung' wird dann nicht angezeigt.

  Durch eine Dokumenteinstellung kann dieser Text geändert werden: z.B. 'Vorkasse'

  Durch eine Dokumenteinstellung kann dieser Text abweichend für die Rechnung geändert werden

- **Wenn Zahlungsziel 1 Tag** (außer Rechnung): Übersetzungtext 'Sofort netto'

- **Wenn Zahlungsziel >1 Tag**:

  Wenn **Rechnung**: Übersetzungtext '% Tage % Skonto: % bis %'+Zeilenumbruch+'innerhalb von % Tagen netto, bis %'

  Sonstige Belege: Übersetzungtext '% Tage % Skonto, innerhalb von % Tagen netto'

(2) Das optionale Feld **Zahlungskonditionen** überschreibt die Modalitäten Zahlungsziel, Skontoverfall und Skontosatz im Ausgabedokument mit einem selbstgewählten Text. Siehe auch Modul Zahlungskonditionen 217

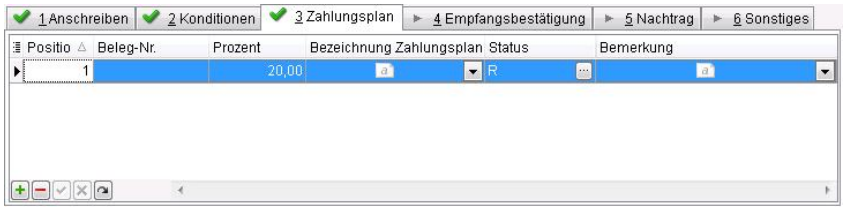
(3) Die Versandart 220 kann (wenn nötig) abweichend von den Adress-Stammdaten angepasst werden.

(4) Ort des Gefahrübergangs des Versands. Wird auf dem Dokument zur Versandart gemäß Incoterms angezeigt für EXW, FCA, CPT, CIP, DAP und DDP

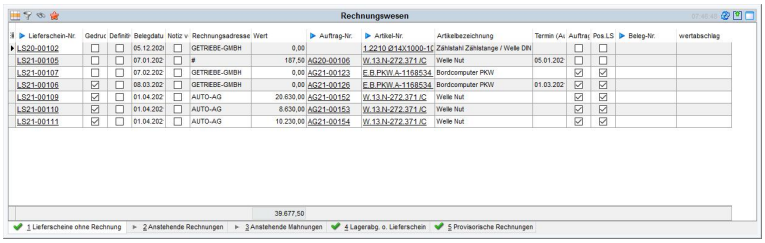
(5) Sobald Sie eine Transportauftragsnummer eingegeben, wird ein Transportauftrag geschlossen. In dem Freifeld kann entweder die PRODAT-Bestellnummer oder ein beliebiger Wert, wie beispielsweise die Online-Referenznummer von Onlinebestellungen bei Spditionen, angegeben werden. Siehe Versandart 220

Register: Zahlungsplan

© 2026 CIMPCS GmbH



Im Zahlungsplan wird aufgezeigt, wie die Bezahlung erfolgt. Die verschiedenen Positionen zeigen die Zahlungsschritte an. Die Belegnummer gibt die Rechnung an, in der der Zahlungsschritt verrechnet wurde. Der Status 'R' bezeichnet die Freigabe der Rechnung. Wird der Status 'R' gesetzt, erscheint das Verkaufsdokument im Assistenten Rechnungswesen



Information: Unter dem im Assistenten angezeigten Verkaufsdokument können die weiteren schon gestellten Schlusszahlungen aufgezeigt werden.

.

Register: Empfangsbestätigung

Eine Empfangsbestätigung ist die Vorstufe zur terminlichen Auftragsbestätigung. Diese dient der Quittierung des Eingangs einer Bestellung gegenüber dem Kunden, ohne eine bindende Terminzusage zu vereinbaren. Zu diesem Zweck kann das Datum sowie Anschreiben und Schlusstext abweichen. Über Druck muss Dokument Empfangsbestätigung gewählt werden.

Die Vorgabetexte für Empfangsbestätigungen können in der Bemerkungsverwaltung 210 definiert werden. Genauer: Modul *Dokumente* Hauptgruppe *Verkauf*

Hinweis: In der Adressverwaltung kann über das Feld *Sonderfunktion*

© 2026 CIMPCS GmbH

zum Ansprechpartner eine zentrale Empfangsadresse angegeben werden. Dazu ist die Angabe *Eingang Empfangsbestätigung* zu verwenden.



Register: Nachtrag

Ein Nachtrag zu einem Auftrag ergibt sich aus Änderungen eines laufenden Auftrags. Im Register Nachtrag kann daher auf Änderungen noch nicht bereits gelieferter Postionen hingewiesen werden, zum Beispiel ein geänderter Liefertermin der noch offenen Positionen. Analog zum Lieferschein wird ***bestellt/geliefert*** ausgewiesen. Über *Druck* muss *Dokument Nachtrag* gewählt.



Weiterführende Informationen

Schnittstelle Buchhaltung, richtiges Kontieren/Buchen von Anzahlungsrechnungen 1353

Weiterführende Informationen

Proforma-Rechnungen 421
Anzahlungs- und Abschlagsrechnung 1372

Projektverwaltung 1432
Mahnwesen 1417
Steuersätze 214

Rechnungsdokument versenden

© 2026 CIMPCS GmbH

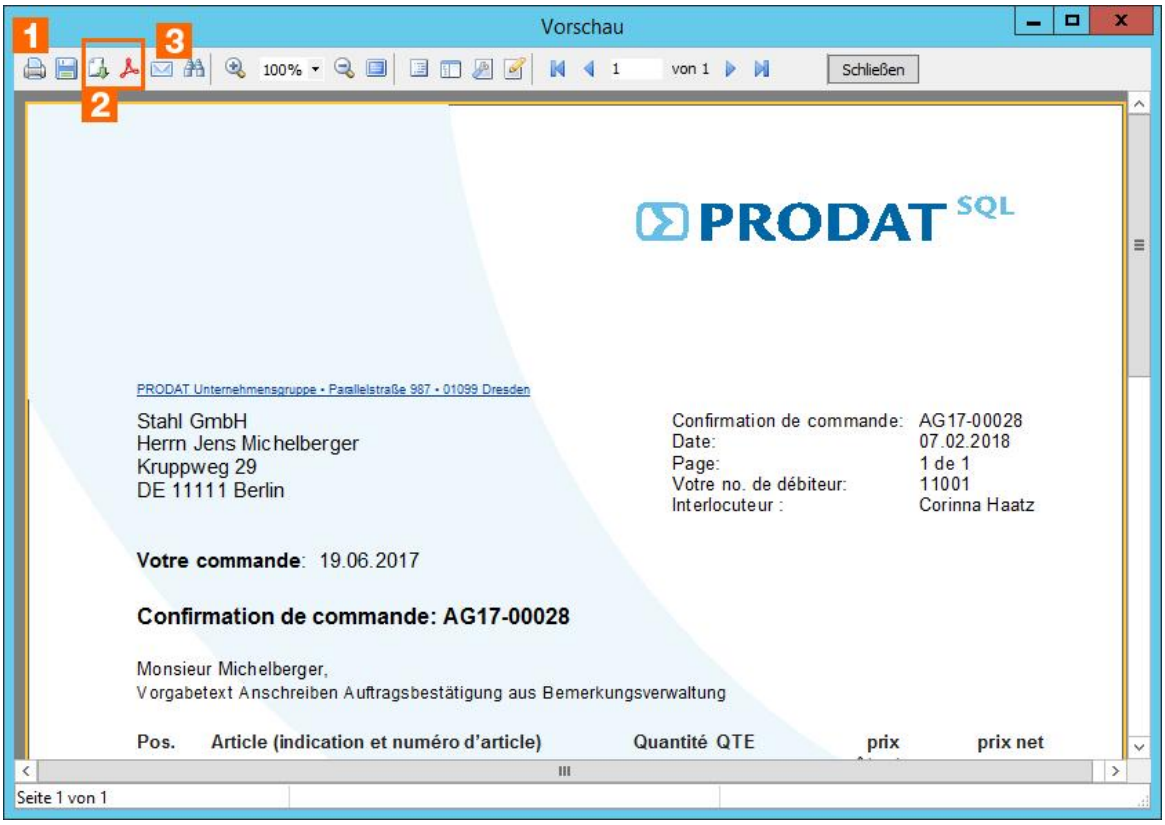
Wenn die **Sonderfunktion *Rechnungsempfänger*** vergeben wurde, dann wird diese E-Mail-Adresse im E-Mail-Programm verwendet.
Hinweis: Die Rechnung kann einen eigenen Ansprechpartner enthalten, welcher auch mit Namen angesprochen wird. Dessen E-Mail-Adresse wird aber nicht verwendet, sondern die Adresse der in **Sonderfunktion** festgelegten Rechnungsprüfungs-E-Mail-Adresse.

Über das Druckersymbol wird die Druckvorschau des Dokuments gezeigt.

(1) Für Informationen, siehe auch Druckeinstellungen 90

(2) PDF bzw. Excel-Export erzeugen, für Dateiablage in einem persönlichen Ordner

(3) Als E-Mail erzeugen: es wird automatisch das E-Mail-Programm geöffnet und ein PDF-Dokument des Belegs als Anhang zur E-Mail erzeugt



Weiterführende Informationen

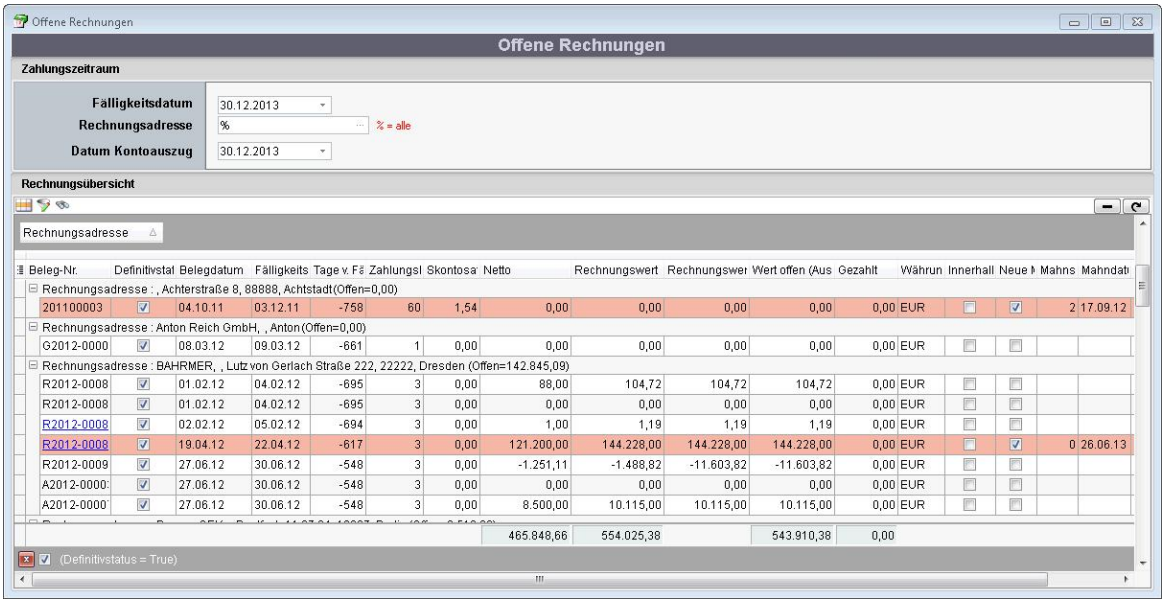
Kontaktpflege Adressverwaltung 123
Register Allgemein der Adressverwaltung 121
Dokumente erstellen 86

© 2026 CIMPCS GmbH

2.12.2 Offene Rechnungen

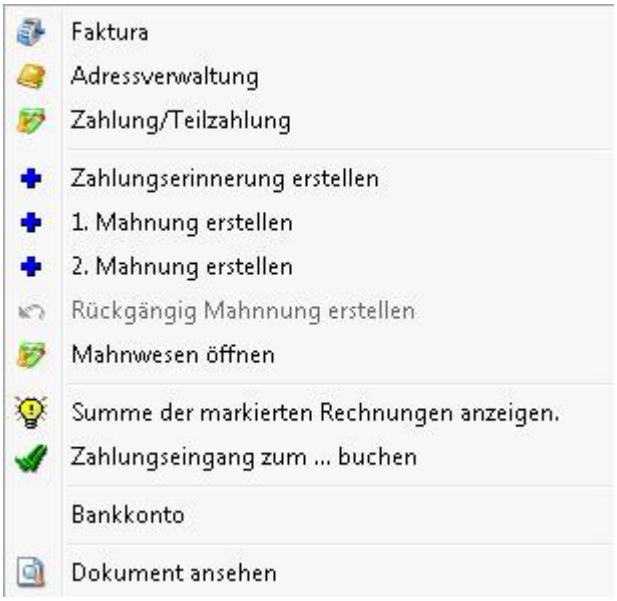
Grundlagen
Das Modul *Offene Rechnungen* zeigt Ihnen alle offenen Rechnungen mit dem jeweiligen Fälligkeitsdatum an.
Offene Rechnungen

Hier werden alle offenen Rechnungen angezeigt, die bis zum ausgewählten Datum fällig waren, jedoch bis zum heutigen Tage noch nicht bezahlt wurden.



Ist eine Zahlung eingegangen, können die ausgewählten Rechnungen mit dem rechten Mausklick auf *Zahlungseingang zum ... buchen* angewählt werden.

© 2026 CIMPCS GmbH

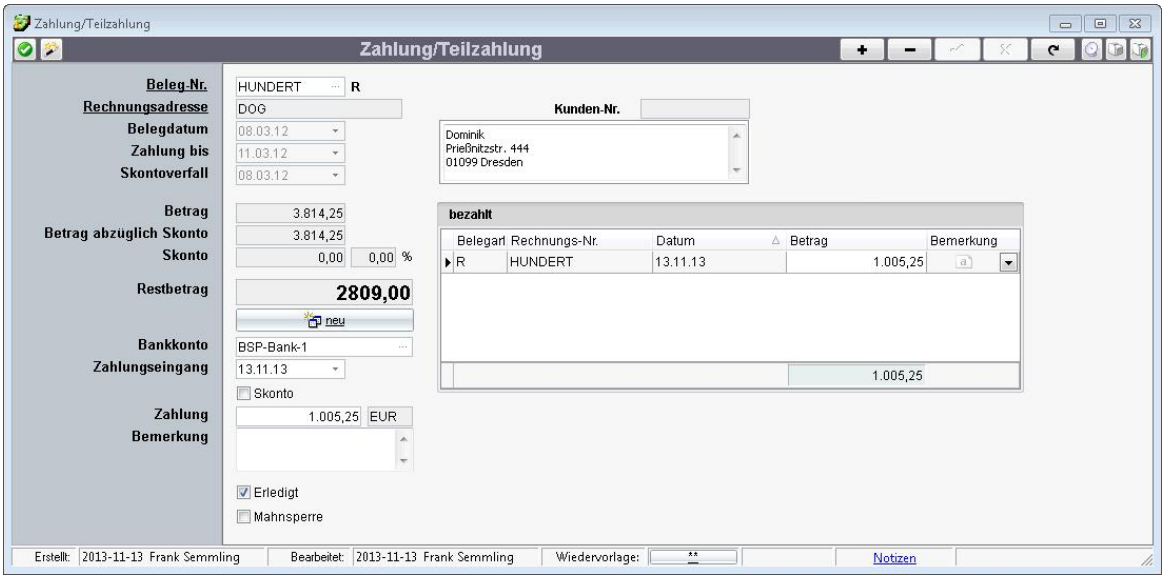


Wurde nur ein Teil der offenen Rechnung bezahlt, kann dies in dem Modul *Zahlung / Teilzahlung* vermerkt werden.

Zahlung / Teilzahlung

In diesem Modul werden eingegangene Zahlungen erfasst.

Dabei wird das Zahlungseingangsdatum mit dem jeweiligen bezahlten Betrag zu jeder eingegangenen Zahlung angezeigt.



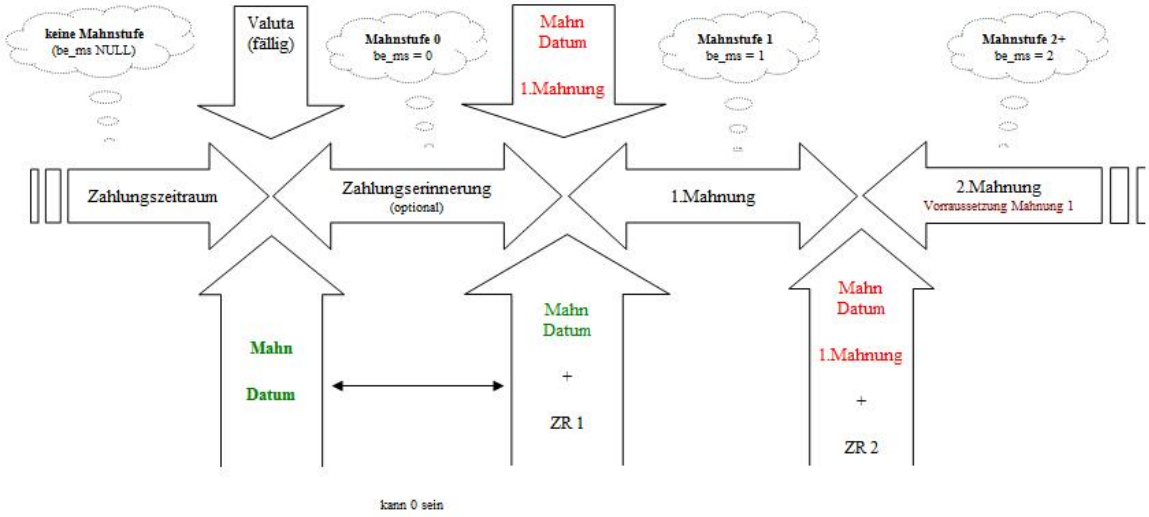
Weiterführende Informationen

Aufgangsrechnung / Faktura 1355
Mahnwesen 1417

© 2026 CIMPCS GmbH

2.12.3 Mahnungen

Vorgehen bei Mahnungen (schematisch)



Grundlagen

Im Mahnwesen werden alle offenen Rechnungen zu einem bestimmten Datum aufgezeigt. Besteht eine offene Rechnung, kann eine Mahnung je nach Mahnstufe ausgestellt werden.

Es existieren folgende Mahnstufen:

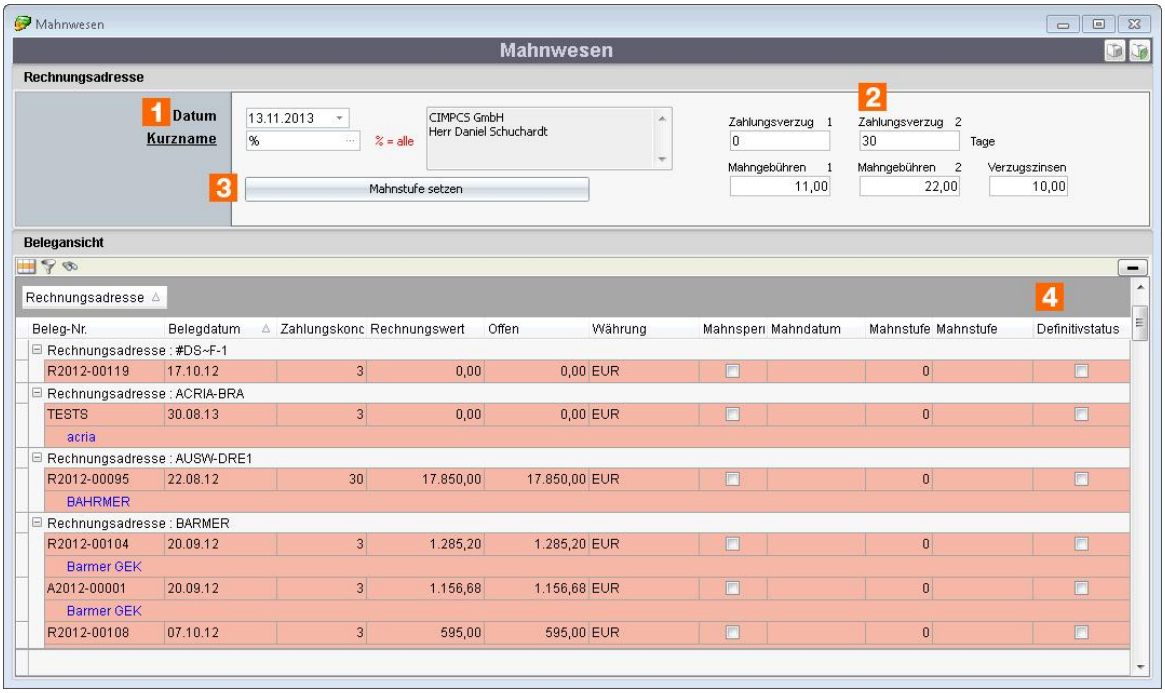
1. Mahnstufe 0 = Zahlungserinnerung
2. Mahnstufe 1 = erste Mahnung
3. Mahnstufe 3 = letzte Mahnung

Automatisches Mahnen

Der Vorgang lässt sich in folgende Schritte unterteilen:

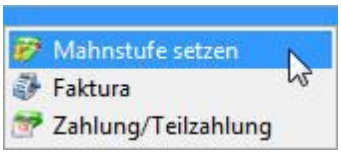
1. **Datum auswählen:** Durch das ausgewählte Datum werden alle Rechnungen dargestellt, deren Zahlungsziel zum ausgewählten Datum bestand, jedoch noch nicht bis zum heutigen Datum beglichen wurden.
2. **Zahlungsverzug und Verzugszinsen auswählen:** PRODAT schlägt die zuvor eingestellten Zahlungsverzug und Verzugszinsen vor. Diese können manuell nach Wunsch verändert werden.
3. **Mahnstufe setzen:** Es werden alle offenen Rechnungen eine Mahnstufe höher gesetzt.
4. **Definitivstatus setzen:** Nachdem eine Mahnung überprüft wurde, muss sie definitiv gesetzt werden, um sie ausdrucken zu können. Ansonsten steht *nicht definitiv* auf der Liste.

© 2026 CIMPCS GmbH



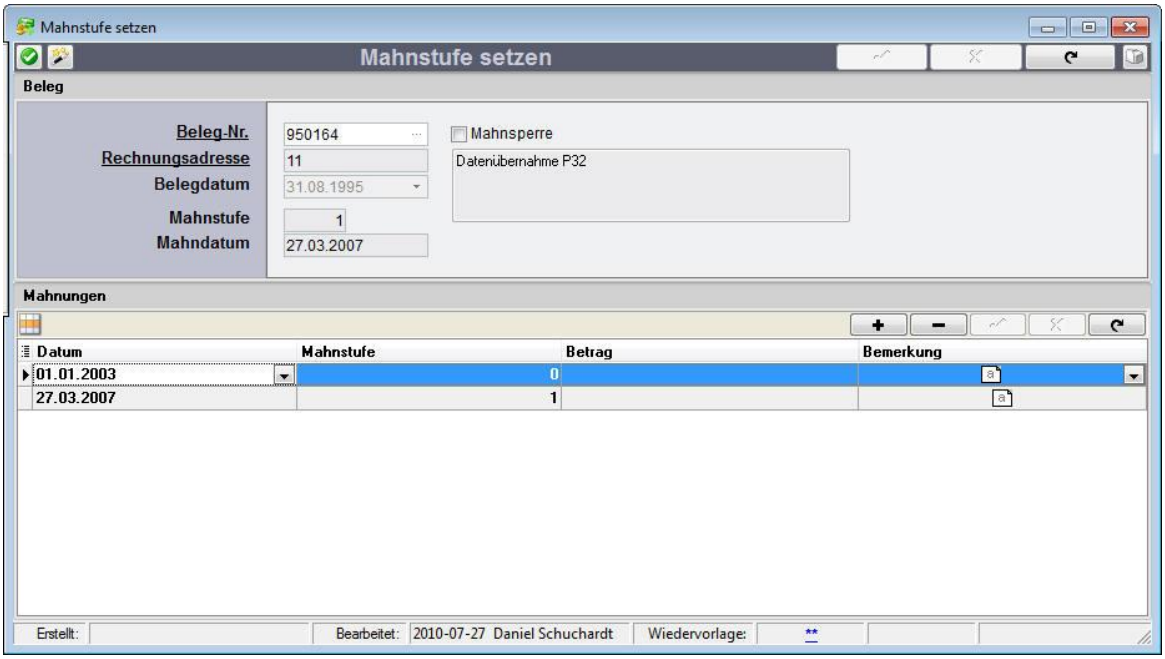
Manuelles Mahnen

Durch einen rechten Mausklick auf eine im Mahnwesen angezeigte Rechnung kann die Option *Mahnstufe setzen* ausgewählt werden.



Hier werden die jeweiligen Mahnstufen und das Datum, an dem die Mahnstufen gesetzt wurden, angezeigt. Zudem können die einzelnen Mahnstufen manuell gesetzt werden.

© 2026 CIMPCS GmbH



Weiterführende Informationen

Aufgangsrechnung / Faktura 1355
Offene Rechnungen 1415
Zahlungen / Teilzahlungen 1347

2.12.4 Gutschrift

Einfluss der Rechnungsart
Die Art der Rechnung hat bei der Erstellung von Gutschriften einen Einfluss auf die bereits geschlossene Positionen.

Gutschrift für Rechnung auf Lieferschein
Die zugehörigen Auftrags-Positionen bleiben geschlossen, da die Ware bereits ausgeliefert wurde.

Gutschrift für Rechnung auf Auftrag
Die zugehörigen Auftrags-Positionen sind nach Erstellung der Gutschrift wieder geöffnet, da geklärt werden muss, wie mit der Auftragsposition verfahren werden soll (z.B. Dienstleistungen).

Freie Gutschrift
Eine freie Gutschrift hat keinen direkten Auftrags- oder Lieferscheinbezug.

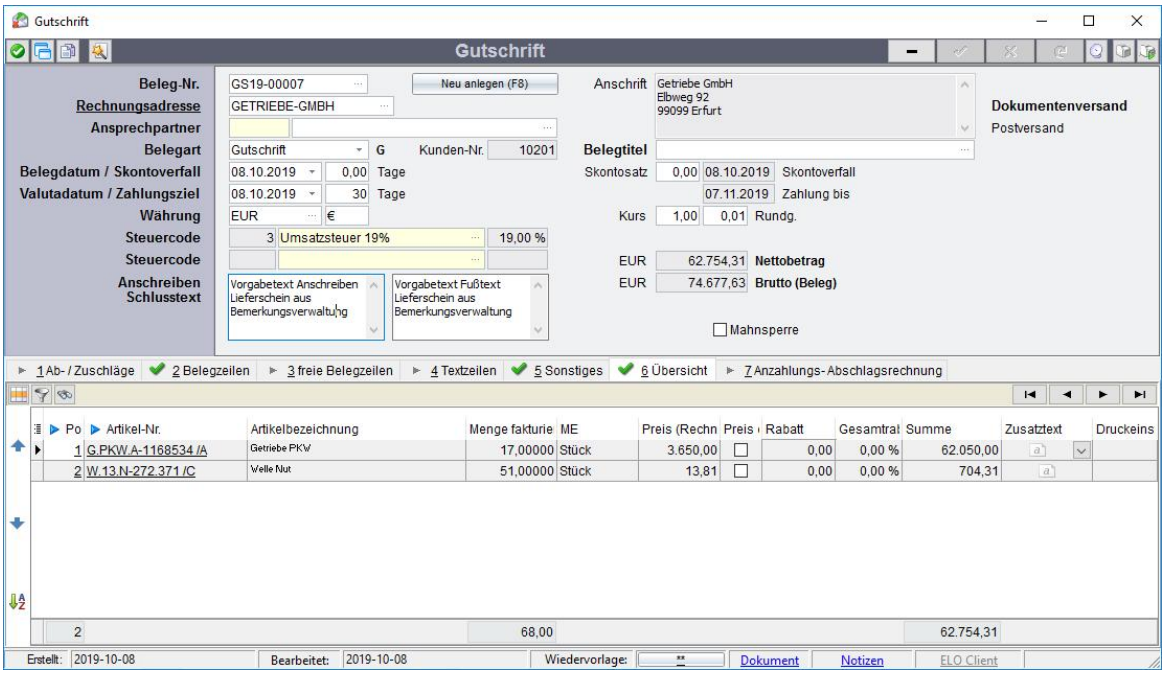
© 2026 CIMPCS GmbH

Gutschrift auf Rechnung erstellen

Beispiel

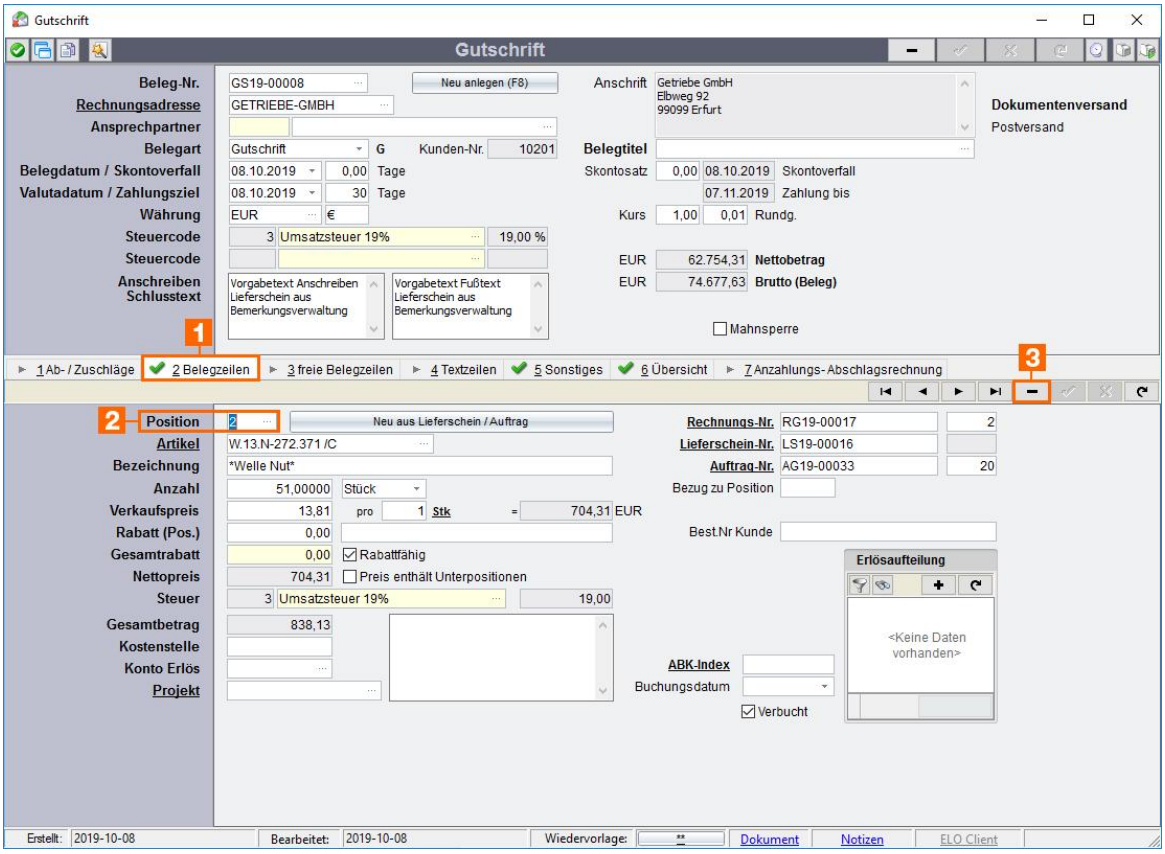
Für einen Auftrag soll für die Position 1 eine Gutschrift über 1 Stück erstellt werden.

Mit dem Anlegen eines Gutschrift-Beleges werden alle Positionen aus der dazugehörigen Rechnung geladen.



Da z.B. lediglich eine Gutschrift auf die erste Position vorgenommen werden soll, können alle weiteren Positionen aus der Gutschrift entfernt werden.

© 2026 CIMPCS GmbH

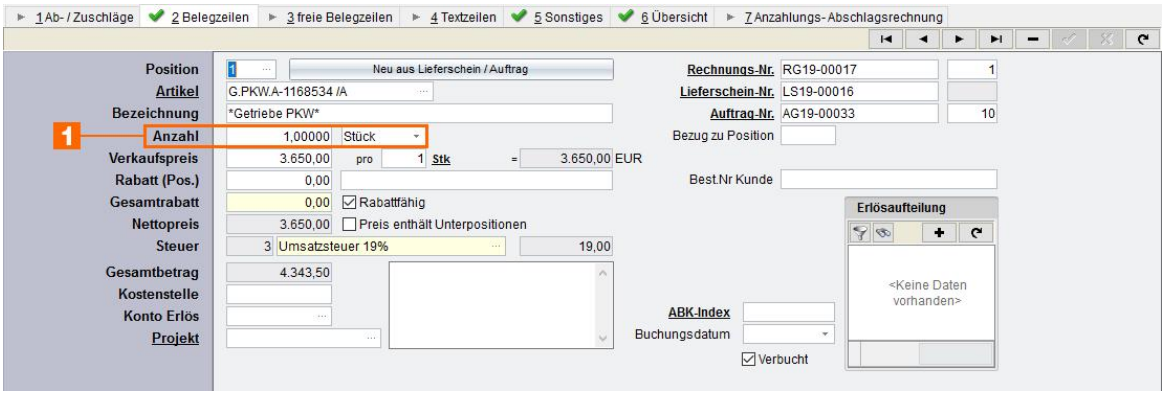


(1) Register Belegzeiten auswählen

(2) zu löschende Position auswählen

(3) Position entfernen

Sind nur noch die für die Gutschrift relevanten Positionen übrig, können die gutzuschreibende Mengen und Preise angeben/geändert werden.



© 2026 CIMPCS GmbH

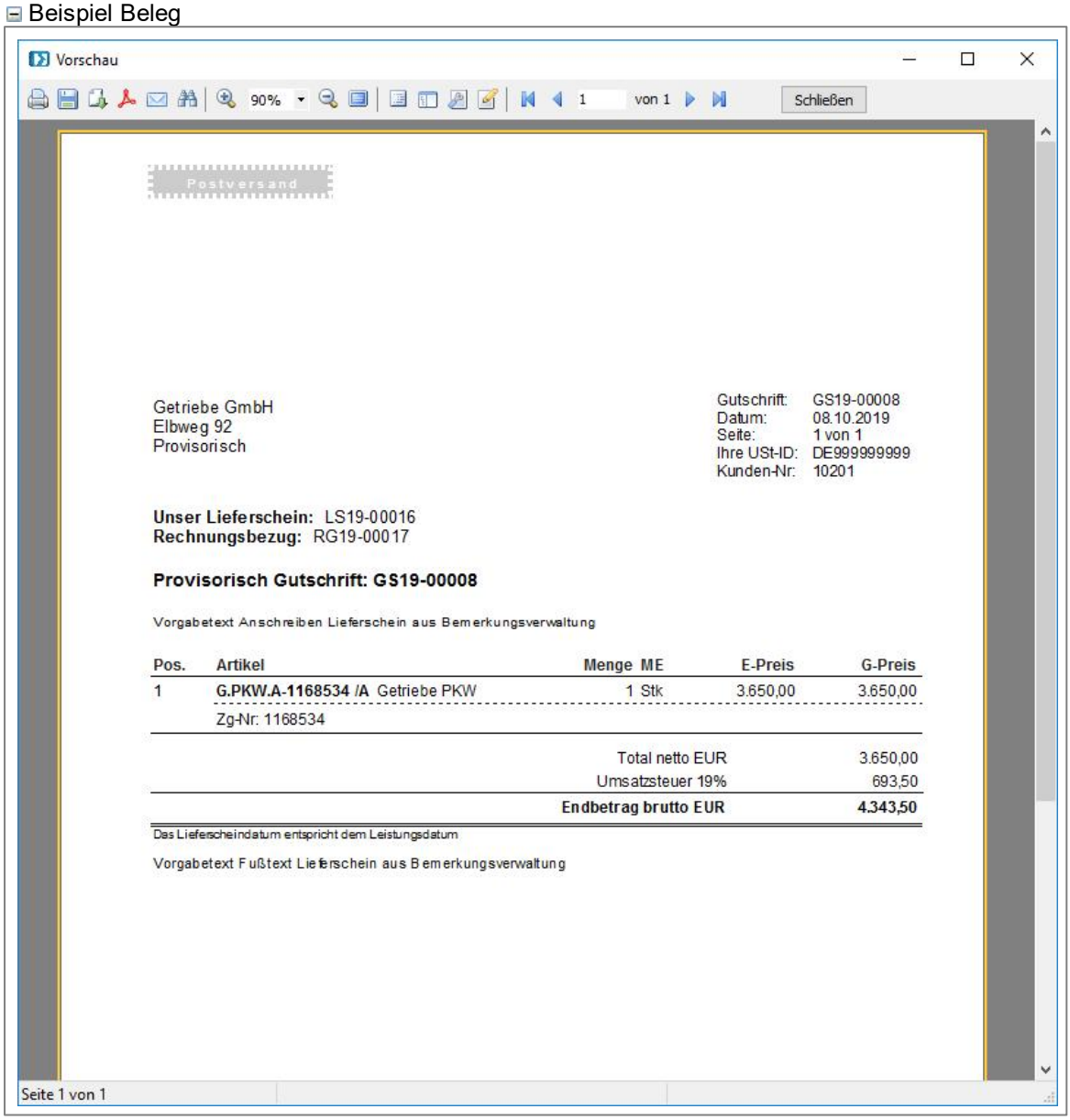
(1) Menge der Gutschrift = 1 Stk.

Anzahl entspricht der Menge des Artikels, die gutgeschrieben werden soll.

Zum Abschluss der Gutschrift muss der Beleg gedruckt und somit das Gutschrift-Dokument erstellt werden.

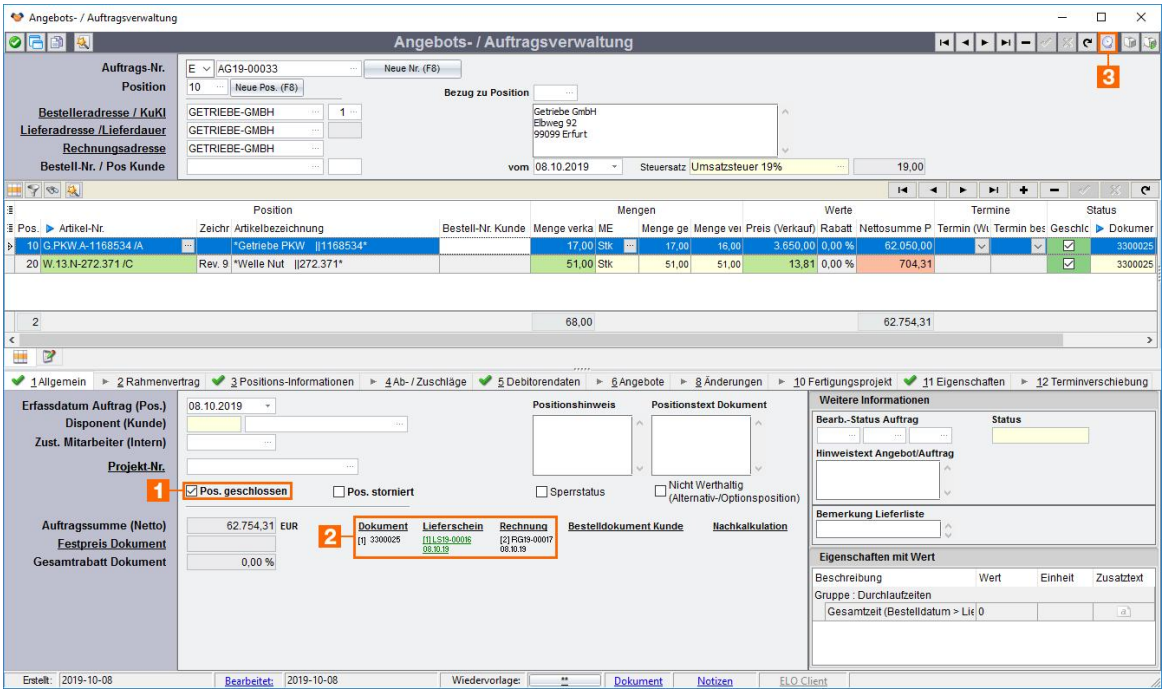
In dem Beleg ist nun, wie im aktuellen Beispiel, lediglich die relevante Position und die Gutschriftmenge 1 Stück aufgeführt.

Beispiel Beleg



© 2026 CIMPCS GmbH

In der Auftragsverwaltung hat die Gutschrift folgende Auswirkungen:



- (1) Position geschlossen

  Bei Gutschriften auf Rechnung mit Lieferscheinbezug bleibt die Position geschlossen, weil die Ware bereits ausgeliefert wurde.

  Bei Gutschriften auf Rechnung mit Auftragsposition wird diese wieder geöffnet, da zunächst unklar ist wie mit der Änderung umgegangen werden soll.

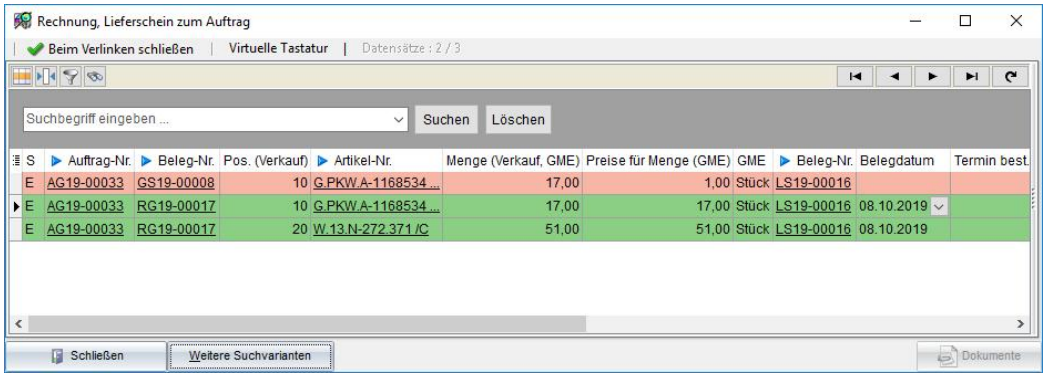
- (2) zugehörige Dokumente

  Dass eine Gutschrift vorhanden ist, kann nicht unter der Schaltfläche *Rechnung* gesehen werden.
  Die eingeklammerte Zahl zeigt lediglich die Anzahl der zugehörigen Faktura-Dokumente an (Rechnungen, Abschlagsrechnungen, Teilrechnungen und Gutschriften).

  Die Schaltfläche selbst führt immer zu einem Rechnungsbeleg und nie zur Gutschrift.
  Um die Gutschrift einzusehen muss die *Antenne (F4)* verwendet werden.

- (3) Antennen-Funktion

© 2026 CIMPCS GmbH



Antenne > Reiter Rechnungen > Rechnung, Lieferschein zum Auftrag

Grün: ursprüngliche Rechnungsposition
Rot: Gutschrift für diese Position

Über das Kontextmenü kann jeweils in das Modul *Gutschrift* oder *Faktura* gesprungen werden.

Gutschrift auf Rechnung erstellen
Freie Gutschriften werden verwendet, wenn für einem Kunden eine Gutschrift erstellt werden soll, die keinen direkten Bezug zu einem Auftrag/Lieferschein/Rechnung besitzt.

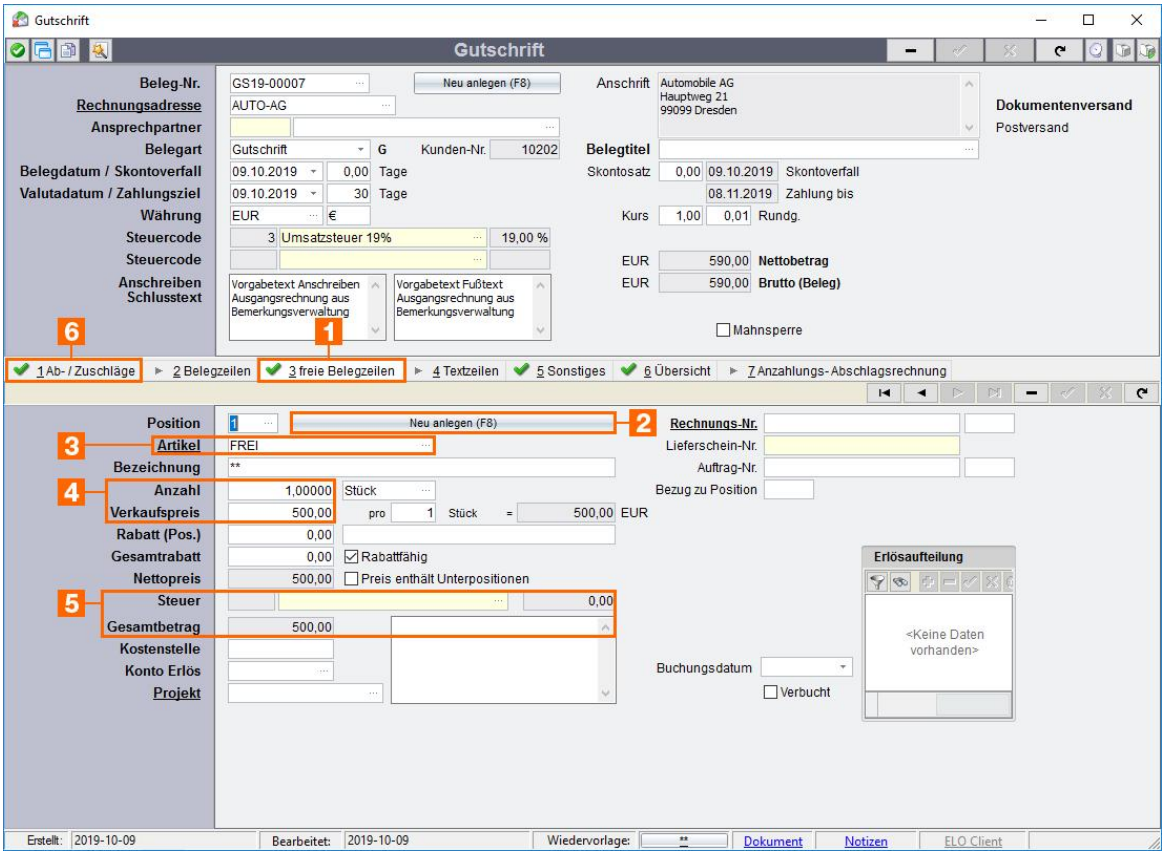
Beispiel
Die AutoAG soll eine Gutschrift ohne Rechnungsbezug über 500€ erhalten.

Über die Schaltfläche *Neu anlegen* kann, nach Auswahl einer Belegnummer, eine *Freie Gutschrift* aus folgenden Daten erstellt werden.

- Debitorendaten
- Adressenverzeichnis, Kurzname beginnend
- Selektion Adressen

Nach Auswahl des entsprechenden Kunden (bsp. AutoAG) werden die entsprechenden Kopfdaten geladen.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) zum Reiter *freie Belegzeilen* navigieren

(2) neue Position anlgen

(3) Artikel

Das Feld *Artikel* ist ein Pflichtfeld!

Falls die Gutschrift materiell, also auf Basis von Artikeln, stattfinden soll, so ist hier die Artikelnummer zu wählen.

Soll die Gutschrift wie im Beispiel rein wertmäßig sein, so muss hier Text stehen der keiner Artikel-Nr. entspricht. Ein leeres Feld oder Leerzeichen als Eintrag werden vom System nicht unterstützt.

(4) Anzahl & Verkaufspreis

Bei materiellen Gutschriften stehen in diesen Feldern die Artikelanzahl und der entsprechende Verkaufspreis.

Bei wertmäßigen Gutschriften müssen die beiden Zahlen so kombiniert werden, dass sie den gewünschten Betrag ergeben. Sinnvoll wäre zum Beispiel die Anzahl 1 und der

© 2026 CIMPCS GmbH

gutzuschreibende Betrag 500€.

(5) Steuer & Gesamtbetrag

Standardmäßig wird bereits an dieser Stelle die Standard-Umsatzsteuer vorgeschlagen.

Weiterführende Informationen

Adressverwaltung 108
Rechnungen 1355

2.12.5 Zubehör

2.12.5.1 Bankkonten

Grundlagen
Im Modul *Bankkontenverzeichnis* können Sie Ihre unterschiedlichen Bankkonten für Kunden sowie Lieferanten anlegen. Die Zuordnung wird in der Adressverwaltung vorgenommen. Ist keine direkte Adresszuordnung zu einem Bankkonto vorhanden, wird das Standardbankkonto verwendet.

Falls Sie mit festen Hintergrundgrafiken als Briefpapier mit aufgedrucktem Brieffuss arbeiten, müssen Sie im Feld *Briefbogen* den abweichenden Dateinamen angeben. Bei Änderung des Bankkontos wird dann automatisch der abweichende Hintergrund geladen.

Administrationshinweise

Der Dateiname für abweichenden Hintergrund ohne Verzeichnisangaben. Es wird automatisch im Verzeichnis *Application-Pfad\System* gesucht.

Weiterführende Informationen

Reporting-Administration und Layoutvorgaben [L]

2.12.5.2 Anbindung externe Buchhaltung

PRODAT bietet sämtliche Module zum Controlling und zur Zahlungsüberwachung. Für die Themen rund um Steuern, Abschreibung und Buchhaltung - Anlagenbuchhaltung, Lohnrechnung usw. verfügt PRODAT über umfangreiche Schnittstellen und übergibt die Daten bereits aufbereitet an Ihre Buchhaltung.

Kernfunktionen
- Übergabe Eingangs- / Ausgangsrechnung

© 2026 CIMPCS GmbH

- Übergabe Steuerschlüssel (also Umsatz/Vorsteuer etc.), siehe Steuersätze 214
- Vor- / T-Kontierung: Umsatz-Aufwand / -Erlöse auf Konto gegen Kunde /Lieferant
- Übergabe von Zahlungskonditionen optional, siehe Zahlungskonditionen 208
- Übergabe der Kontierung auf Basis von Artikeln (z.B. Büromaterial Konto X, Verbrauchsmaterial Konto Y. Das wird über den Artikelcode erreicht)
  Kontenrahmen: Aufwands & Erlöskonten 215
- Übergabe von Präsenzzeit-Daten: Stunden in Form von Lohnarten
- Konten / Automatikkonten: Übergabe von Erlös- / Aufwandskonto und Sachkonto in einem (z.B. 19% Vorsteuer Roh- Hilfs- Betriebsstoffe)

Hinweis: Sämtliche Vorgänge werden in Form von Buchungsstapeln übergeben und können so direkt im Buchhaltungssystem eingelesen werden. Auch mehrere Verbuchungen sind möglich, sowie das nachträgliche Andern.

Arten der Übergabe

- Personen- / Adressdaten (Nummer, Name, usw.)
- Steuer-Konten - kontiert: es wird der Beleg und nur die Gesamtsumme des Belegs an Debitor übergeben.
  Pro Beleg ein Buchungssatz (bzw. Anzahl Steuercode Buchungssätze)
- Erlös- / Aufwands-Konten - kontiert: der Beleg zerfällt in Steuerkontierungen gruppiert / unterkontiert nach Elös- / Aufwandskonten 215, welche sich wieder aus den Artikelgruppen 174 (AC) oder Artikeln der Rechnung ergeben.
  Pro Beleg entstehen n Buchungssätze (Anzahl Steuercodes * Anzahl Erlöskonten)

Anzahlungsrechnungen in der Übergabe

- Gemäß Definition sind Anzahlungsrechnungen KEINE Erlöse und müssen entsprechend anders kontiert werden.
  Die meisten Buchhaltungssysteme können diese Vorgänge nur schwer automatisieren. In der Regel muss im Buchhaltungssystem eine manuelle Umbuchung erfolgen.
- Es gibt im Standard 2 Möglichkeiten. Für eine ordnungsgemäßen Betrieb muss eine der Möglichkeiten konsistent angewendet werden:

1. **Es werden Rechnungen UND Anzahlungsrechnungen in einen Buchhaltungsstapel übergeben.**
   Hier wird davon ausgegangen, dass es wichtig ist, alle Daten in der Buchhaltung zu haben und KEINE manuellen Eingaben für vollständige Daten erforderlich sind.
   Achtung: Gleichzeitig wird davon ausgegangen, dass bei der Verarbeitung des Buchungsstapels dieser in der Buchhaltung richtig kontiert wird, da Erlöse sonst doppelt eingehen würden. Die Festlegung des Verrechnungskonto bzw. des Kontos für die erhaltenen Anzahlungen gegen Debitor wird MANUELL in diesem Prozess durchgeführt. Bei der Stapelverarbeitung in der Buchhaltung werden die Belegnummern "AR" -> Anzahlungsrechnung gefiltert und bearbeitet.

2. **Es werden NUR Rechnungen übergeben, KEINE Anzahlungsrechnung**.
   Dies führt dazu, dass die Elöskontierung in der Buchhaltung automatisch richtig ist.

© 2026 CIMPCS GmbH

Anzahlungsrechnungen müssen MANUELL eingetragen und richtig kontiert werden.
Achtung: Es können Belege vergessen werden.

3. Zukünftig soll in den Debiorendaten/Kreditorendaten ein zusätzliches Konto für Anzahlungsrechnung eingegeben werden können. Damit würden Anzahlungen nicht mehr auf Erlöskonten übergeben, sondern bei der Übergabe bereits auf das angegebene Verrechnungskonto "Erhaltene Anzahlungen" kontiert werden.
Achtung: Die Konfiguration der Buchhaltung muß entsprechend abgestimmt sein. So darf z.B. ein Steuerschlüssel nicht automatisch eine Kontierung vornehmen und somit die Kontierung auf das Verrechnungskonto überdecken.

Achtung: Es wird davon ausgegangen, dass während der Verarbeitung der Buchungsstapel dieser in der Buchhaltung gegengeprüft wird:
Assistent Controlling: Antenne (Icon) *Rechnungen letzter Monat*,
Rechnungsbuch: Anzahlungen,
sowie *Rechnungen mit vorheriger Anzahlung*.
Eine direkte Referenz zwischen Rechnung und Anzahlung kann die Buchhaltung DATEV aktuell nicht verarbeiten. Möglichkeiten siehe oben. Aus den genannten Listen sind diese Informationen entnehmbar.
Zusätzlich/Alternativ muss nach jedem Buchungsstapel das Konto "Erhaltene Anzahlung" geprüft werden. Die Gegenbuchung muss aktuell MANUELL erfolgen (Buchung der erhaltenen Anzahlung an Debitor um die Forderung der Schlussrechnung zu reduzieren), um falsche Mahnungsläufe im DATEV zu vermeiden.

Hinweis: In der Schnittstelle sollte in einem Kommentar/Zusatztext im Fall einer Rechnung mit vorheriger Anzahlung ein Hinweis, oder entsprechende Anzahlungs-Belegnummern eingegeben werden. Dies sollte in DATEV in eine Textspalte zur Darstellung eingelesen werden.

Hinweis: In früheren PRODAT Versionen wurden Anzahlungsrechnungen und Schlussrechnungen in einem Buchungsstapel übergeben, in der Form, dass die Schlussrechnung nur mit dem noch offenen Betrag (Restbetrag, also Erlös abzgl. Anzahlung) übergeben wurde.

Grundsätzlich ist dieses Vorgehen buchungstechnisch am einfachsten und es können keine Fehler oder Doppelungen auftreten (z.B.: Gesamtwert 1000,00; Anzahlung 700,00; Schlussrechnung 300,00 > Umsatzsteuer korrekt, insgesamt korrekt).

Aus bilanzrechtlicher Sicht ist dieses Vorgehen aber nicht korrekt, sodass die Buchungen in der Buchhaltung richtiggestellt werden mussten. Da dies in der Praxis häufig vergessen wurde, bzw. zu "Verwirrungen" sorgte, wurde Abstand von diesem Verfahren genommen (z.B.: Gesamtwert 1000,00; Anzahlung 700,00; Schlussrechnung 1000,00 (Gegenbuchung 700,00)).

Weiterhin ist zu beachten, das Umsatzsteuer auf Anzahlungen NICHT Soll-, sondern IST-Versteuerungspflichtig sind.

Schnittstellenbeschreibung via DATEV-Stapel

- Standard
- DATEV 2018

© 2026 CIMPCS GmbH

Weiterführende Informationen

Rechnung, Gutschrift, Proformarechnung 1355
Anzahlungs- und Abschlagsrechnung 1372
Kontenrahmen: Aufwands & Erlöskonten 215

2.12.5.3 Kontenrahmen: Aufwands & Erlöskonten

Zur Übergabe an die Buchhaltung, automatischer Kontierung und Controlling können in PRODAT Aufwands- und Erlöskonten gepflegt werden.

Vorgehen:

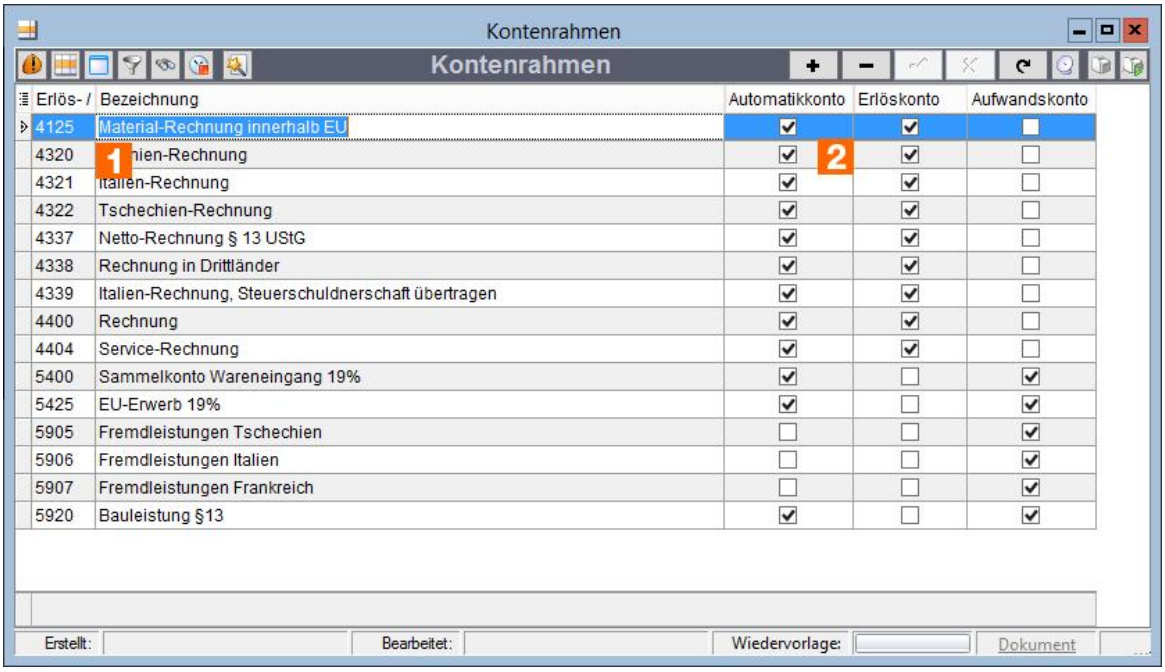
1. Kontenrahmen festlegen und Konten erfassen
2. Zuordnung der Konten zu den Artikelcodes.
3. Eventuelle Umschlüsselung, falls pro Steuer eine eigene (Automatik-) Kontierung in der Buchhaltung erfolgt.

Kontenrahmen

Anwendung:

- Steuercodes: zur Automatischen Verbuchung in der Buchhaltung.
- Adressverwaltung: zur Automatischen Kontierung von Kleinkunden usw. für die zB kein eigenes Debitorenkonto / Kreditorenkonto geführt wird.
- Artikelcode/Artikelverwaltung: zum Controlling: zur detaillierten Kontierung von Erlösen und Aufwänden in der Buchhaltung.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Konto-Nummer sowie Kontenbezeichnung

(2) Steuerungsflags:

- Automatikkonto: Steuerung für Übergabe an Buchhaltung: Kontierung wird anhand vom Steuercode vorgenommen (zB Umsatzsteuer 19% immer auf Konto X)
- Erlöskonto / Aufwandskonto: Filter / Steuerung zur Auswahl. Erlöskonten werden in Suchfenstern nur verkaufsseitig angezeigt, Aufwandskonten sind nur einkaufsseitig.

Konten-Zusammenfassung

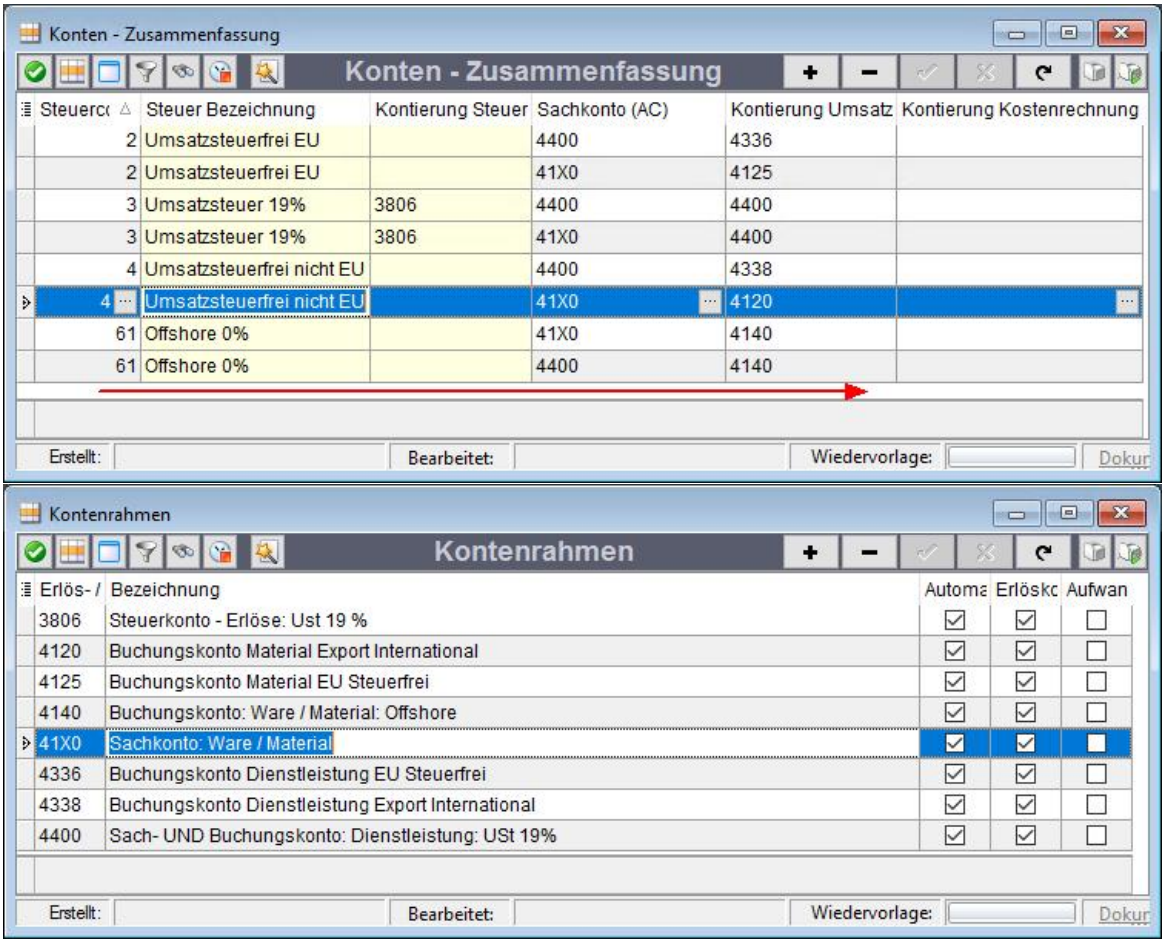
Zur Umschlüsselung und Kombination/Kategorisierung können im Modul Kontenzusammenfassung Konten nochmals für die BH umgeschlüsselt werden.

Dabei wird zwischen Umsatzkonto und Kontierung Controlling unterschieden.

Hier können Automatikkonten aus Kombination von Steuerschlüssel und Sachkonto definiert werden.

Dazu wird festgelegt das zB Dienstleistung Inland ein anderes (Umsatz) Konto hat als Dienstleistung Drittland. Unabhängig davon kann zB Reperatur-Dienstleistung nochmal eine andere Controlling-Kontierung erhalten, als Schulungs-Dienstleistung. Beides wird aber gleichartig als Umsatz Dienstleistung Ausland gewertet.

© 2026 CIMPCS GmbH



Beispiel, markierte Datensätze in oberen 2 Screenshots:

Umsatzsteuerfrei Nicht EU : Sachkonto 41X0 Dienstleistung (definiert im Artikelcode 174) wird zum Umsatzkonto 4120 (und somit als Dienstleistung Ausland deklariert). Für die Kostenrechnung / Controlling kann zusätzlich eine weitere Kontierung angegeben werden.

Weiterführende Informationen

Steuercodes 214
Adressverwaltung: Debitoren/Kreditorendater 108
Artikelcodes 174
Artikelverwaltung 150

2.13 Projektverwaltung

Organisatorisch

- Projektverwaltung
- Projektstrukturen 1449

© 2026 CIMPCS GmbH

- Projekttypen
- Projekte auslösen: Feste & dynamische Projektstrukturen
- **Projektframe in anderen Modulen**
- Vertrieb
- Fertigungsprojekt
- Qualität
- Service
- Kostenstellen (Wartungs- / Servicepläne)

Projekt-Lebenszyklus, Wartung, Service, After-Sales

Warenwirtschaftliche Projekte

(Angebote / Aufträge 342, Einkauf 474, Fertigung 766, Lieferschein 1278, (Teil-) Rechnungen 1355 usw.)

- Verkauf, Einkauf
- Dokumentenübersicht
- Controlling

Fertigungsprojekte

- Werkzeug- Vorrichtungsbau
- Prototypenfertigung - Reversefertigung
- Nachkalkulation

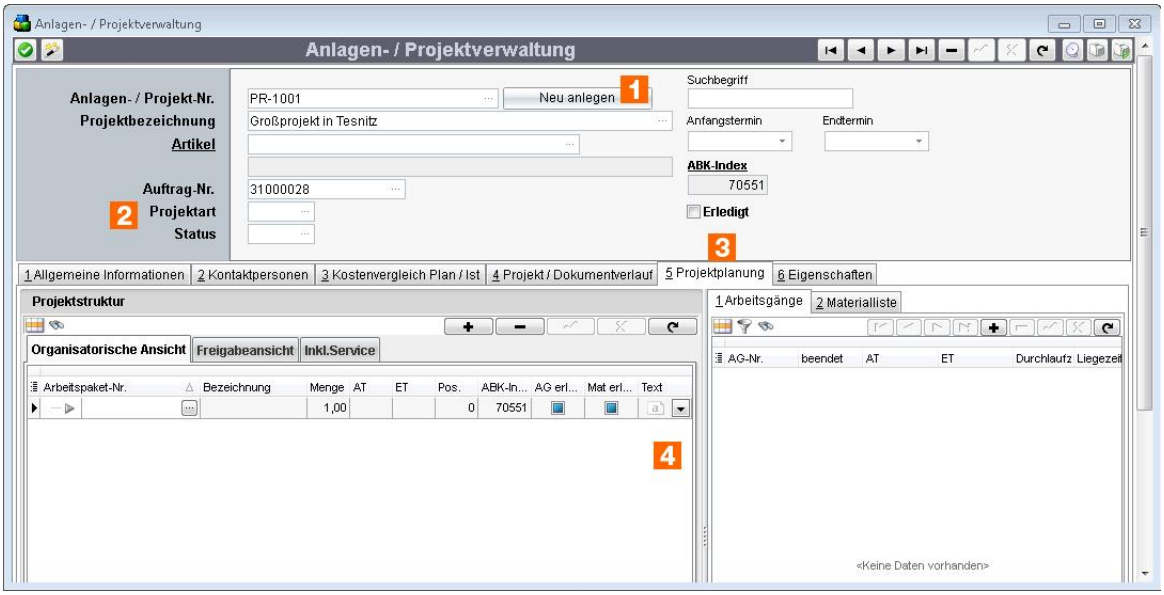
2.13.1 Projektverwaltung

In der Projektverwaltung erhalten Sie einen Überblick über alle Aktivitäten (Angebote / Aufträge 342, Einkauf 474, Fertigung 766, Lieferschein 1278, (Teil-) Rechnungen 1355 usw.) zu einem Projekt. Ein Projekt kann ein Kundenauftrag, ein Fertigungsvorgang usw. sein.PRODAT wird vollautomatisch das Projekt aufbauen, wenn dieses einmal richtig angelegt wurde und es auch automatisch durch das komplette System hinweg pflegen.

Anlegen eines Projektes
Zum Anlegen eines Projektes eine neue Projektnummer vergeben oder vom System generieren lassen.

Die Auswertung baut sich dann automatisch mit dem Projektverlauf auf. Beachten Sie, dass immer die Dokumente als Gesamtes (also Gesamtsumme Angebot / Auftrag), nicht die Einzelpositionen dargestellt werden. Diese können Sie, wenn Sie ein Dokument angewählt haben, über die Antenne oder rechte Maustaste einsehen. Sie sehen immer die Dokument-Nr. (Angebot/Auftrag, bei internen Aufträgen ist dies der ABK-Index, bei Rechnungen die Rechnungs-Nr.) und entsprechend, wenn möglich, die Summen geplant und ist. Summe geplant im Einkauf ist z.B. Ihr Artikelpreis. Summe ist, wiederum, ergibt sich aus der Eingangsrechnung des Lieferanten. Bei Internen Aufträgen ist dies Vor- und Nachkalkulation.

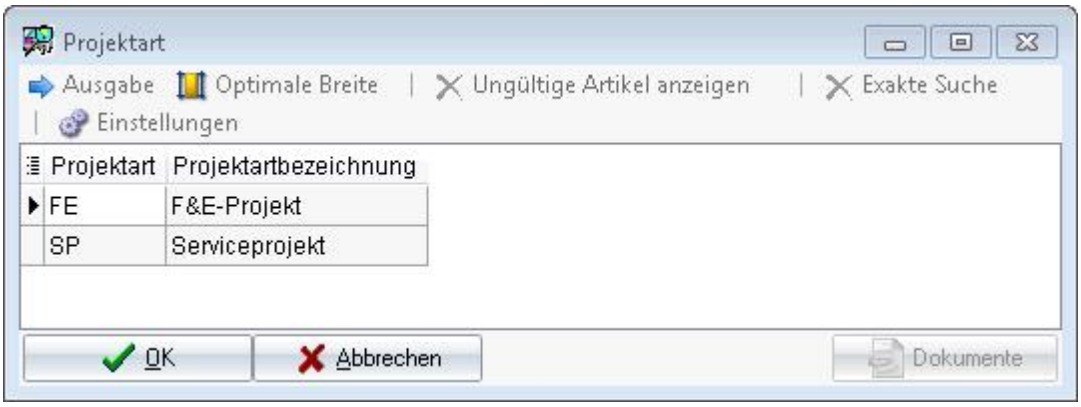
© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Hier können die Projekte neu erstellt oder bearbeitet werden.

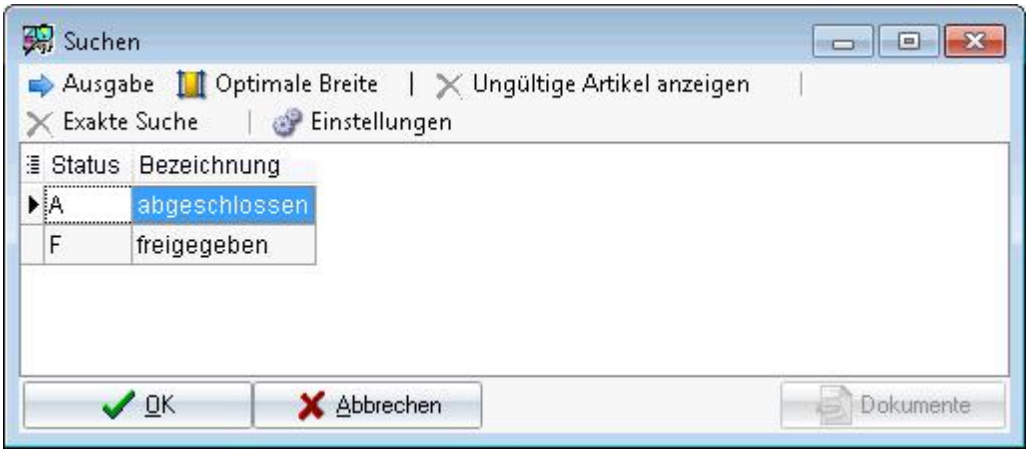
(2) Hier können Sie Projektart, Status, Freigabe Einkauf und Freigabe Lager festlegen.

Die Projektarten können im Modul *Projektart* eingetragen werden.



Die verschiedenen Status der Projekte können im Modul *Projektstatus* eingetragen werden.

© 2026 CIMPCS GmbH



Indem ein Häkchen bei *Freigabe Einkauf* gesetzt wird, wird das Projekt für den Einkauf freigegeben. Das heißt, die angelegte Materialliste wird für den Einkauf bedarfswirksam und erscheint in den Bestellvorschläger 446.

Wird ein Häkchen bei *Freigabe Lager* gesetzt, entsteht ein Kommissionierungsauftrag im Lager und erscheint im Assistent Lager.

(3) Hier finden Sie Informationen zu Ansprechpartnern, Adressen oder Kostenplänen.

(4) Hier wird der Projektüberblick dargestellt, wo alle zum Projekt gehörenden Informationen, wie Angebote, Aufträge, Bestellungen usw. zu finden sind.

Interpretation des Baumes:

Verwenden Sie die rechte Maustaste um ein Element im Baum zu öffnen und zu prüfen.

Verkauf: Angebote und Aufträge: Alle Angebote und Kundenaufträge die unter diesem Projekt angelegt wurden.

Bestellungen: Alle Bestellungen bei Lieferanten, die unter diesem Projekt angelegt wurden. Es wird ein Vergleich zwischen den wertmäßigen Plandaten (Einkaufspreis geplant) und den tatsächlichen Kosten (Eingangsrechnungen) dargestellt.

Interne Aufträge: Alle Produktionsaufträge, die Sie intern unter diesem Projekt ausgelöst haben. Die Dokument-Nummer entspricht dem ABK-Laufkartenindex. Soll- und Ist-Vergleich ergeben sich aus Vor- und Nachkalkulation.

Interne Aufträge: Bewertung der Eigenleistungen. *Geplant* ist nach Vorkalkulation / Planwerten (Arbeitsplan / Arbeitspakete usw). Die Summe ergibt sich aus dem Wert der Rückmeldungen. Die Bewertung der internen Aufträge wird nur korrekt angezeigt, wenn Rückmeldungen erfolgen

Lieferscheine: Alle (Teil)Lieferscheine, die Sie intern unter diesem Projekt erfasst haben. Die Dokument-Nummer entspricht der Lieferscheinnummer.

Rechnungen: Alle Rechnungen, die unter diesem Projekt erstellt wurden. Die Dokument-Nummer entspricht der Rechnungsnummer.

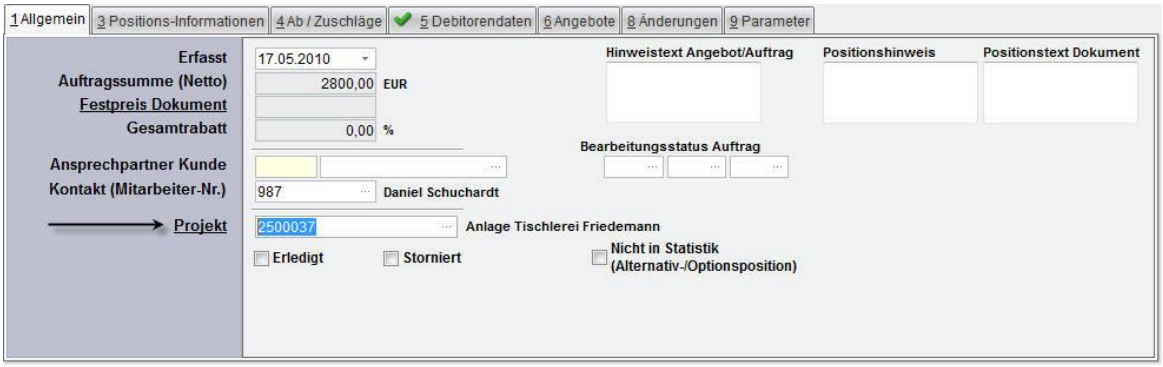
Bestellung: Die geplant Beträge sind die Bestellwerte zu denen Bestellungen ausgelöst werden. Die Summe zeigt die Werte der Eingangsrechnung dazu (tatsächliche Bestellwerte).

Zuordnungen zu einem Projekt

1. Verkauf: Angebote und Auftragsverwaltung

© 2026 CIMPCS GmbH

Geben Sie im Verkauf direkt eine Projektnummer an. Automatisch werden alle in Beziehung stehenden Vorgänge wie Lagerbewegungen, Bestellungen (Intern: Produktionsauftrag, Extern: Lieferantenbestellung) diesem Projekt zugeordnet.



2. Einkauf, auftragsgebunden: Bestellungen

Wird auf einen Kundenauftrag eingekauft (extern oder intern), wird die Projektnummer automatisch übernommen. Sollten Sie frei einkaufen, können Sie hier die Dokumentnummer auch manuell erfassen.

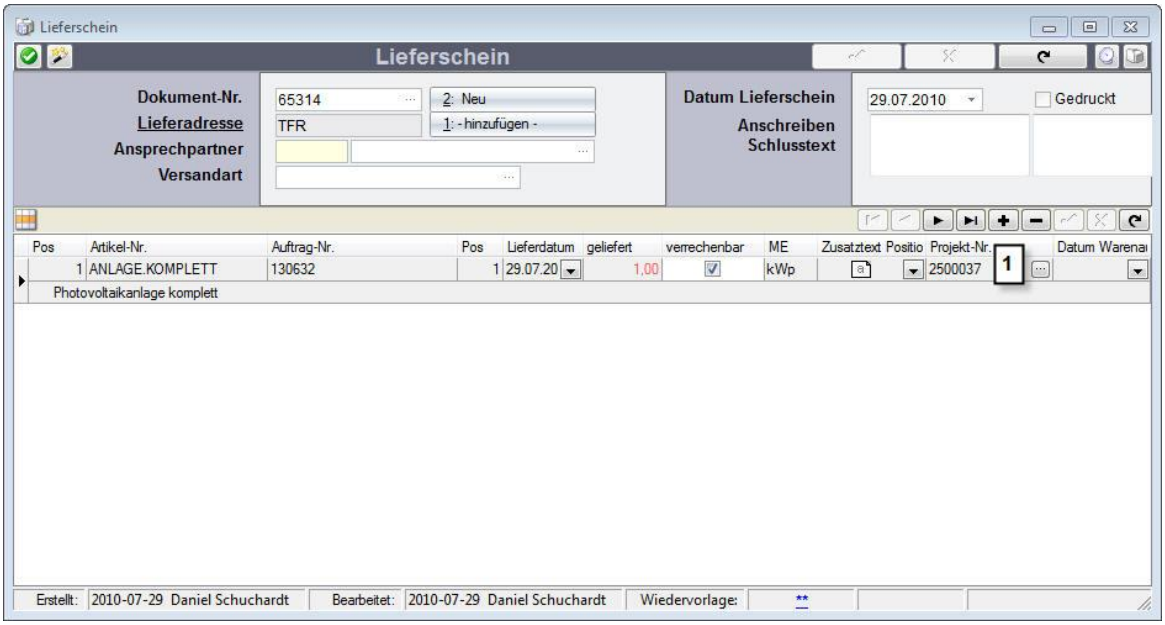


Verwenden Sie im Einkauf / Verkauf F3 (Menu) *Für alle Positionen* um die Projektnummer in allen Positionen nachzutragen.

3. Lieferschein

Im Standardablauf wird die Projektnummer aus dem zum Lieferschein gehörenden Auftrag genommen. Auch beim Nachtragen einer Projektnummer im Verkauf wird diese automatisch in zugehörige Lieferscheine und Rechnungen übergeben. Falls Sie trotzdem einmal einen freien Lagerabgang zu einem Projekt zuordnen wollen oder die Projektnummer ändern wollen, können Sie dies unter bearbeiten Lieferschein tun.

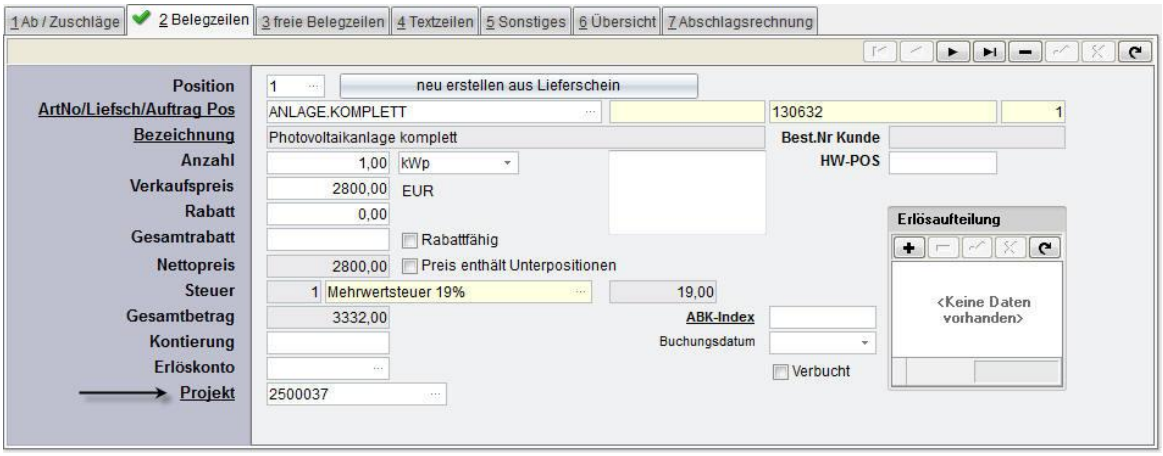
© 2026 CIMPCS GmbH



Sie können für freie Lagerabgänge im Lieferschein die Projektnummer erfassen.

4. Rechnungen

Analog Bestellung und Lieferschein werden die Rechnungen automatisch geführt. Sollten Sie diese einmal manuell nachsetzen wollen, können Sie dies im Rechnungsmodul direkt vornehmen:



Weiterführende Informationen

Verkauf: Angebote und Auftragsverwaltung 342
Verkauf, Workflow 330
Einkauf 480

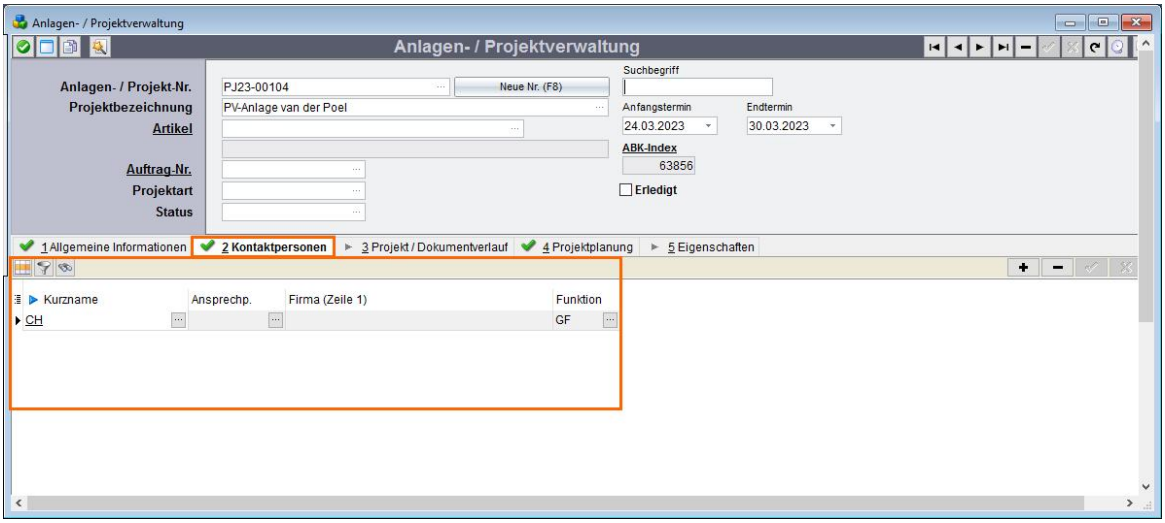
© 2026 CIMPCS GmbH

2.13.1.1 Register

2.13.1.1.1 Kontaktpersonen

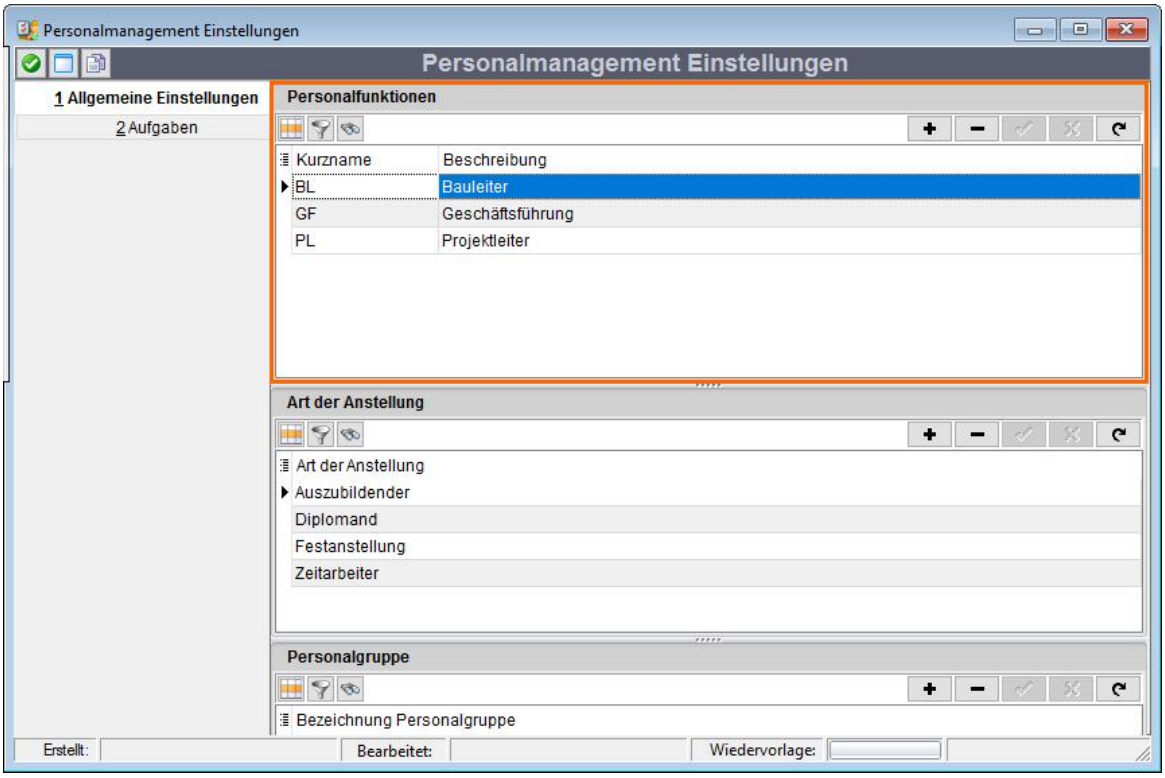
Dieser Eintrag beschäftigt sich mit dem Register "Kontaktpersonen" der *Anlagen- / Projektverwaltung*.

Kontaktpersonen im Projektmodul
Im Register 2 "Kontaktpersonen" können Projektbeteiligte (z.B. Projektteam (intern) oder Kundenvertreter (extern)) hinterlegt werden. Die Kontaktpersonen werden angelegt und sind mit der Adressverwaltung verknüpft. Projektbeteiligten können Funktionen zugeordnet werden.



Funktionen im Personalmanagement
Im Modul "Personalmanagement Einstellungen" können die Vorlagen für Funktionen angelegt bzw. bearbeitet werden. Siehe auch Personalmanagement 1088.

© 2026 CIMPCS GmbH



Weiterführende Informationen

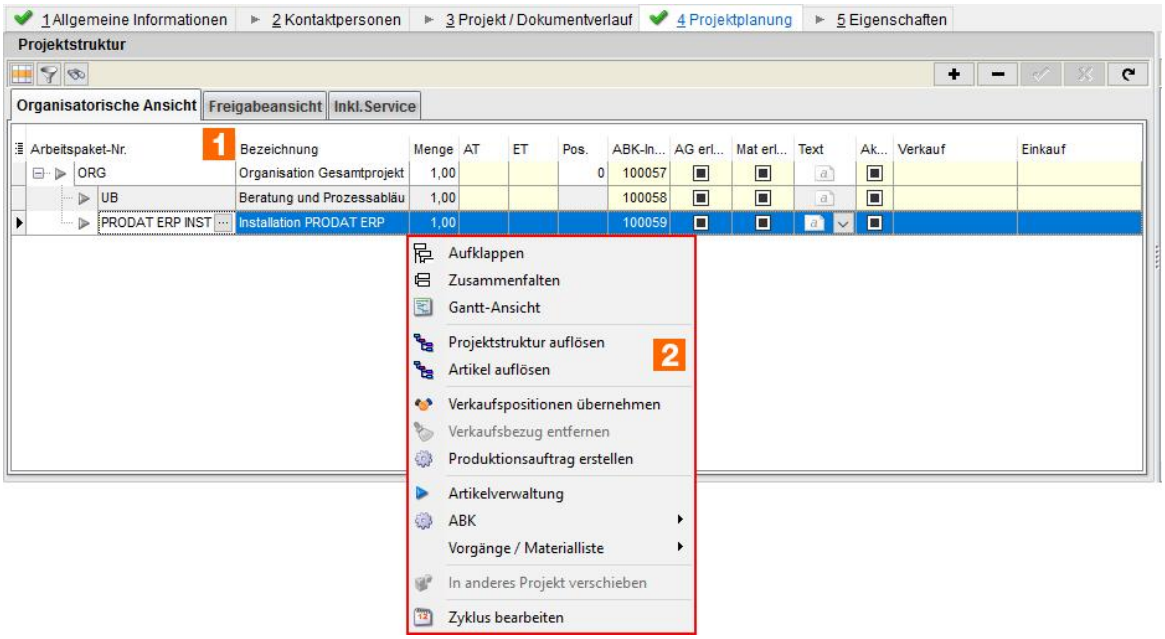
Personalmanagemen 1088

2.13.1.1.2 Projektplanung > Projektstruktur (ABK)

Anlegen und bearbeiten von Projektstrukturen, Lebenszyklus des Projekts (Wartung und Service).

Standardansicht

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Projekt - und Strukturansicht

(2) Popupmenu zum Auslösen von Aktionen

- Projektstruktur auslösen / Artikel auslösen ermöglicht die Übernahme einer Projektstruktur aus den Vorgaben (Stückliste 266 oder Projektstrukturplan 1449)
- Verkaufsposition übernehmen: übernimmt die Verkaufsstruktur/Verkaufsstückliste als Basis der Projektstruktur.

Weiterführende Informationen

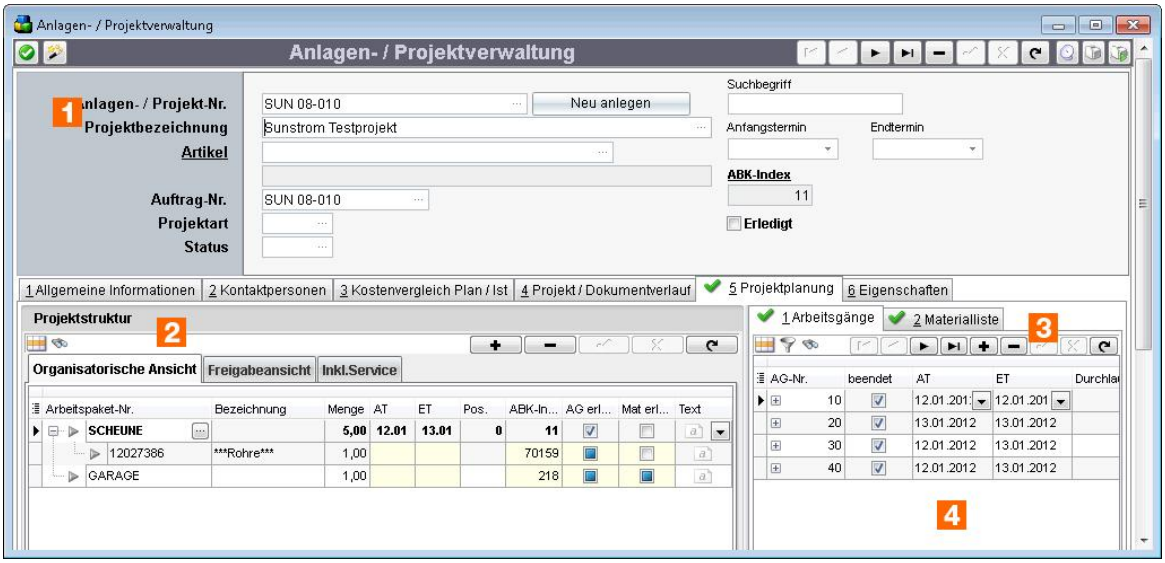
Projektvorlagen / Strukturpläne 1449
Projektstruktur auslösen 1449

2.13.1.1.3 Projektplanung > Materialliste

Grundlagen
In der Materialliste werden alle Materialien angezeigt, die zu einem Arbeitspaket eines Projekts gehören. Sie ist ein Bestandteil der Anlagen / Projekt-Verwaltung 1432 und kann dort in der Projektplanung eingesehen und bearbeitet werden.

Auswahl der Materialliste

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Projektnummer auswählen

Wählen Sie das gewünschte Projekt aus, um zum Arbeitspaket zu gelangen, welches die Materialliste enthält.

Beachten Sie die Abhängigkeiten von Montage- und Bedarfsterminen.

(2) Arbeitspaket in der organisatorischen Ansicht wählen

Wählen Sie das entspr. Arbeitspaket oder die obere Ebene der Arbeitspaket-Struktur, um in die zugehörige Materialliste(n) zu gelangen.

(3) Detailansicht der Arbeitspakete

Mit diesen zwei Tabulatoren gelangen Sie in die Detailansichten der Arbeitsgänge sowie Materialien.

Die Arbeitsgänge beziehen sich ausschließlich auf das gewählte Arbeitspaket.

Im Standard werden ebenso nur die Materialien für das gewählte Arbeitspaket angezeigt (per vordefiniertem Filter 23).

Sie haben aber zusätzlich die Möglichkeit, auch alle Materialien der untergeordneten Arbeitspakte mit anzuzeigen (Filter auf das gewählte Arbeitspaktet deaktivieren).

(4) Details zu den Arbeitsgängen

Termine und Arbeitsanweisungen einzelner Arbeitsgänge können eingesehen und editiert werden. Ebenso steht der Status gemäß Rückmeldungen zur Verfügung.

Materialliste im Detail

Materialliste drucken

Über die Druckfunktion im Projekt stehen u.a. die Materialliste, die Packliste und die

© 2026 CIMPCS GmbH

Transportetiketten zur Verfügung.

Ermittlung des Bedarfsdatums
Das eigentliche Bedarfsdatum des Materials, wonach sich der Einkauf richten muss (siehe Prozessmodell Bestellvorgang 436), wird folgendermaßen ermittelt:

1. Bei Terminierung der ABK ist das Bedarfsdatum 14 Tage vor ABK-Anfangstermin (Montagetermin des Arbeitspaketes).
2. Im Detail können Liefertermin 1440 und Terminwoche 1440 des Materials bestimmt werden, welches sich zusätzlich auf das Bedarfsdatum auswirkt:
   - Bei Direktlieferungen durch Lieferanten (Versandarten 220 mit Status *L*) ist das Bedarfsdatum gleich dem Liefertermin. Ist nur die Terminwoche angegeben, ist das Bedardsdatum gleich dem Ende der Terminwoche.
   - Ohne Direktlieferung und mit Angabe des Liefertermins bzw. Terminwoche ist das Bedarfdatum 7 Tage vor Liefertermin bzw. 7 Tage vor Ende der Terminwoche.
3. Bei Neuterminierung bzw. Terminverschiebung der ABK wird das Bedarfsdatum nicht neu ermittelt, wenn ein Liefertermin angegeben ist. Sollte bloß eine Terminwoche angegeben sein, wird das Bedarfsdatum auf 7 Tage vor dem ABK-Anfangstermin gesetzt. Eine erneute Prüfung des Liefertermins ist erforderlich. Ansonsten gelten die 14 Tage vor ABK-Anfangstermin (siehe 1.).

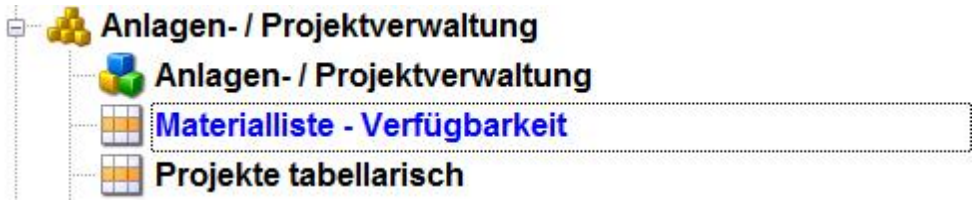
Materialliste - Verfügbarkeit
In dieser Übersicht werden die Materialien in Abhängigkeit von ihrer Bedarfsentwicklung und dem bestätigten Liefertermin des Lieferanten weiß, gelb oder rot markiert.



Es existieren drei Möglichkeiten, die Übersicht zur Verfügbarkeit der Materialien aufzurufen.

1. Unter dem Menüpunkt *Anlagen- / Projektverwaltung* finden sie den Eintrag *Materialliste - Verfügbarkeit*.

Hier haben Sie u.a. die Möglichkeit, alle aktuell offenen Materialpositionen oder die eines gesamten Projekts anzuzeigen.



2. Über das F4 *Materialliste - Verfügbarkeit* im Modul *Anlagen- / Projektverwaltung* kann die

© 2026 CIMPCS GmbH

Verfügbarkeit der Materialen bezogen auf das gesamte Projekt angezeigt werden.

3. Im Modul *ABK bearbeiten* 629 sind die gleichen Informationen bezogen auf die geöffnete ABK verfügbar. Öffnen Sie hierzu das F4 *Materialliste - Verfügbarkeit.*

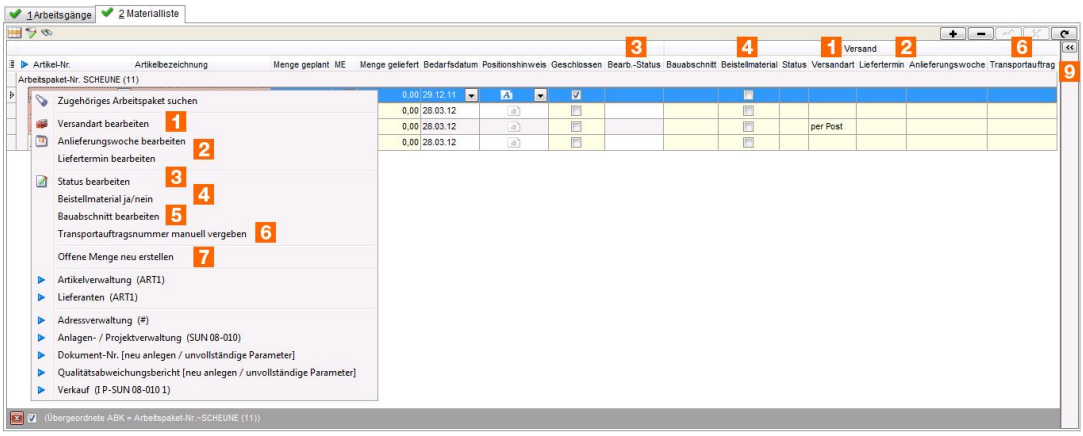
Die Kennzeichnung der Materialpositionen setzt sich wie folgt zusammen:

Bedingung	Rot	Gelb
Bestand zum Bedarfstermin ist **nicht gedeckt**, also unter 0 **und** **Abweichungen** (zu früh oder zu spät) Terminwoche (**Bedarfsdatum**, Materialliste) zu Terminwoche (**Liefertermin**, Einkauf)	x	
Bestand zum Bedarfstermin ist **nicht gedeckt**, also unter 0 **und** Terminwoche (**Bedarfsdatum**, Materialliste) **ist gleich** Terminwoche (**Liefertermin**, Einkauf)		x
Liefertermin/Lieferterminwoche ist in Verzug	x	
Liefertermin/Lieferterminwoche ist heute		x

Materialliste - erweiterte Funktionen

Materialliste : erweiterte Funktionen

Erweiterte Funktion der Materialliste



Ihnen stehen verschiedene Optionen für das einzelne Material zur Verfügung, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die entspr. Zeile klicken.

(1) **Versandart:** Hiermit bestimmen Sie die Versandart für das gewählte Material. Für jedes

© 2026 CIMPCS GmbH

Material kann diese unterschiedlich gewählt werden. Versandarten 220 werden in den Stammdaten definiert. Der Status der Versandart wirkt sich auf die Bedarfsermittlung 1441 aus.

> Der Status der Versandart zeigt, ob der Transport durch einen Monteur *M* oder durch einen Lieferanten *L* erfolgt. Ebenso steht die Information zur Verfügung, ob ein Transportauftrag benötigt wird.
>
> Sobald eine Versandart ausgewählt ist, die einen Transportauftrag benötigt, wird in PRODAT ein Bedarf an Transport ausgelöst. Ist bereits ein Transportauftrag vorhanden, wird die entsprechende Transportauftragsnummer angezeigt.

(2) **Anlieferungswoche** und **Liefertermin:** Bestimmen sie den gewünschten Liefertermin. Dies wirkt sich auf die Bedarfsermittlung 1441 aus.

(3) **Bearbeitungs-Status:** Dieser dient zu Informations- und Verwaltungszecken.

(4) **Beistellmaterial:** Wird ein Material als Beistellmaterial angegeben, ist dieses Material für den Einkauf nicht bedarfswirksam. In der Spalte *Beistellmaterial* werden die jeweiligen Beistellmaterialien durch ein Häkchen ersichtlich.

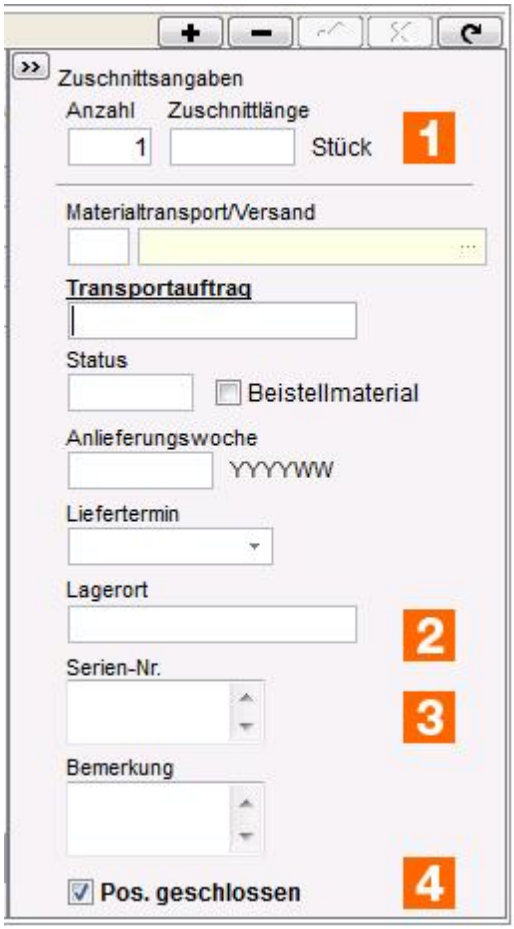
(5) **Bauabschnitt:** Hierbei handelt es sich um eine reine Information für die Kommissionierung per Freitext-Eingabe.

(6) **Transportauftragsnummer:** kann manuell für die Kommissionierung vergeben werden. Die Nummer dient als Referenz und Übersicht, ob bereits ein Transport organisiert wurde und verweist auf die Transportauftragsnummer. Diese kann aus PRODAT sein (Bestellung einer Dienstleistung) oder z.B. eine DHL-Nummer, wenn der Transport über ein Online-Portal organisiert wurde.

(7) **Offene Menge neu erstellen:** Durch diese Option wird die aktuelle Zeile kopiert und mit einer neuen Menge erstellt. Es kann ein neuer Termin eingegeben werden und die andere Position wird geschlossen.

(9) **Detailansicht:** Die Detailansicht beinhaltet u.a. die Angaben zu Versandart, Transportauftragsnummer, Status, Beistellmaterial, Liefertermin

© 2026 CIMPCS GmbH



Zusätzlich sind folgende Optionen vorhanden:

(1) Anzahl und Länge von Zuschnitten

(2) Informationen zum Lagerort bzgl. Kommissionierung

(3) verwendete Seriennummern der Artike 1441

(4) Eine manuelle Statusänderung des Materialbedarf ist hiermit möglich.

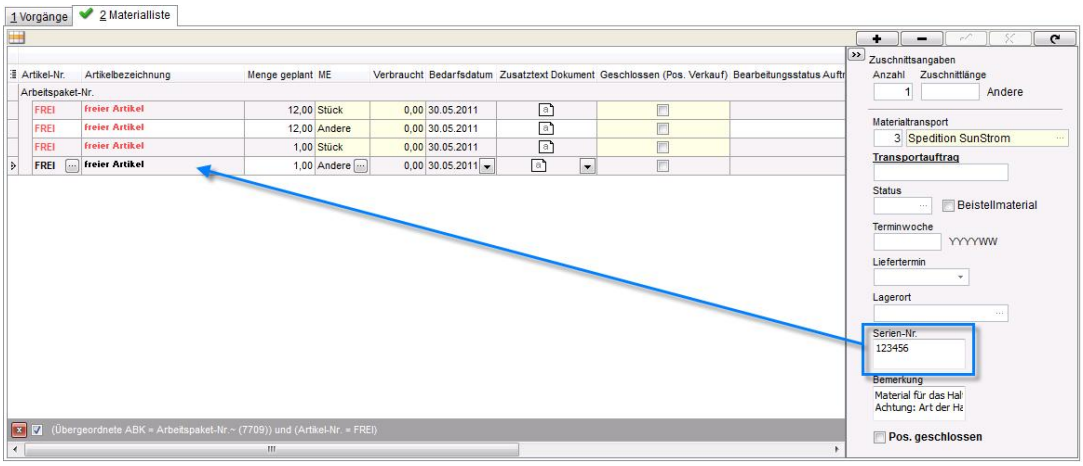
Kennzeichnung der seriennummernpflichtigen Artikel
Seriennummernpflichtigen Artikel werden in der Materialliste rot gekennzeichnet, wenn für diese Position noch keine Seriennummer(n) angegeben wurde.

Ist eine Seriennummer für einen solchen Artikel vergeben, ist er schwarz und fett geschrieben.

Achten Sie darauf, dass mehrere seriennummernpflichtige Artikel in einer Position mehrere Seriennummern in dem entsprechenden Textfeld benötigen.

© 2026 CIMPCS GmbH

Die Seriennummernpflicht für einen Artikel können Sie in der Artikelverwaltung 150 unter Sonstiges einstellen.



Freigabe von Materialpositionen
Materialpositionen können über den Bearbeitungsstatus freigegeben bzw. gesperrt werden.

Der Bearbeitungsstatus S steuert die Sperrung einer Materialposition (wird auf Erledigt gesetzt).

Der Wechsel von Bearbeitungsstatus S zu F (Freigabe) öffnet die Materialposition.

Bedingungen:

- Materialposition ist nicht storniert
- sowie nicht voll beliefert.



Der Bearbeitungsstatus kann in den Materiallisten (ABK-Bearbeiten bzw. Projektübersicht) direkt in der Tabelle oder über das PopUp *Bearbeitungsstatus setzen* per Multi-Select gesetzt werden.

Hinweis: Zur initialen Sperrung aller Materialpostitionen bei Erstellung der Fertigungen existiert die Einstellung *ABK-Materialposition initial gesperrt (positionsweise Freigabe)* unter Produktionsplanung.

Weiterführende Informationen

ABK bearbeiten 629
ABK Materialliste bearbeiten 635

Seriennummern 1221

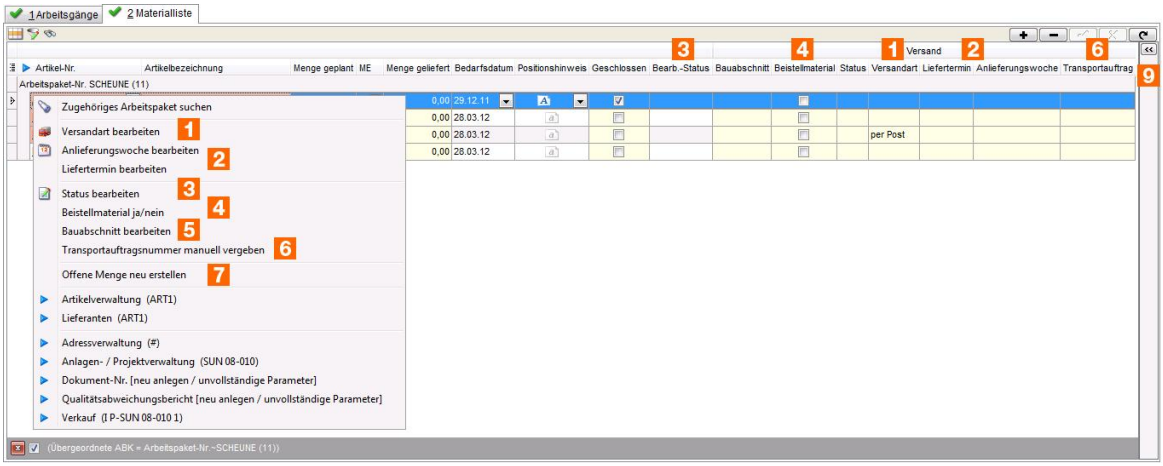
© 2026 CIMPCS GmbH

Weiterführende Informationen

Lagerabgang ABK-bezogen 1200
Bearbeitung der Auftragsbegleitkarte (ABK) 629

2.13.1.1.4 *Projektplanung > Materialliste - erweiterte Funktionen*

Erweiterte Funktion der Materialliste



Ihnen stehen verschiedene Optionen für das einzelne Material zur Verfügung, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die entspr. Zeile klicken.

(1) **Versandart:** Hiermit bestimmen Sie die Versandart für das gewählte Material. Für jedes Material kann diese unterschiedlich gewählt werden. Versandarten 220 werden in den Stammdaten definiert. Der Status der Versandart wirkt sich auf die Bedarfsermittlung 1441 aus.

> Der Status der Versandart zeigt, ob der Transport durch einen Monteur *M* oder durch einen Lieferanten *L* erfolgt. Ebenso steht die Information zur Verfügung, ob ein Transportauftrag benötigt wird.
>
> Sobald eine Versandart ausgewählt ist, die einen Transportauftrag benötigt, wird in PRODAT ein Bedarf an Transport ausgelöst. Ist bereits ein Transportauftrag vorhanden, wird die entsprechende Transportauftragsnummer angezeigt.

(2) **Anlieferungswoche** und **Liefertermin:** Bestimmen sie den gewünschten Liefertermin. Dies wirkt sich auf die Bedarfsermittlung 1441 aus.

(3) **Bearbeitungs-Status:** Dieser dient zu Informations- und Verwaltungszecken.

(4) **Beistellmaterial:** Wird ein Material als Beistellmaterial angegeben, ist dieses Material für den Einkauf nicht bedarfswirksam. In der Spalte *Beistellmaterial* werden die jeweiligen Beistellmaterialien durch ein Häkchen ersichtlich.

(5) **Bauabschnitt:** Hierbei handelt es sich um eine reine Information für die Kommissionierung per Freitext-Eingabe.

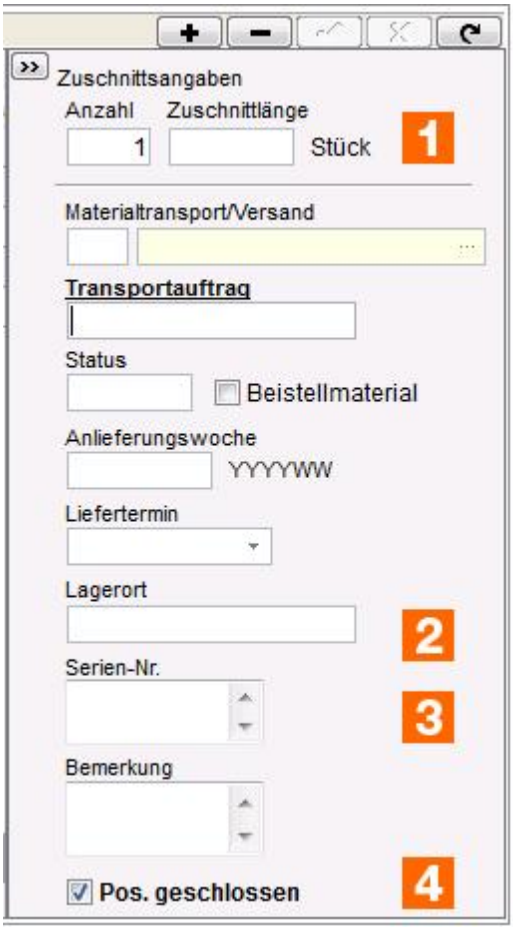
(6) **Transportauftragsnummer:** kann manuell für die Kommissionierung vergeben werden. Die

© 2026 CIMPCS GmbH

Nummer dient als Referenz und Übersicht, ob bereits ein Transport organisiert wurde und verweist auf die Transportauftragsnummer. Diese kann aus PRODAT sein (Bestellung einer Dienstleistung) oder z.B. eine DHL-Nummer, wenn der Transport über ein Online-Portal organisiert wurde.

(7) **Offene Menge neu erstellen:** Durch diese Option wird die aktuelle Zeile kopiert und mit einer neuen Menge erstellt. Es kann ein neuer Termin eingegeben werden und die andere Position wird geschlossen.

(9) **Detailansicht:** Die Detailansicht beinhaltet u.a. die Angaben zu Versandart, Transportauftragsnummer, Status, Beistellmaterial, Liefertermin



Zusätzlich sind folgende Optionen vorhanden:

(1) Anzahl und Länge von Zuschnitten

(2) Informationen zum Lagerort bzgl. Kommissionierung

(3) verwendete Seriennummern der Artike 1441

(4) Eine manuelle Statusänderung des Materialbedarf ist hiermit möglich.

Kennzeichnung der seriennummernpflichtigen Artikel

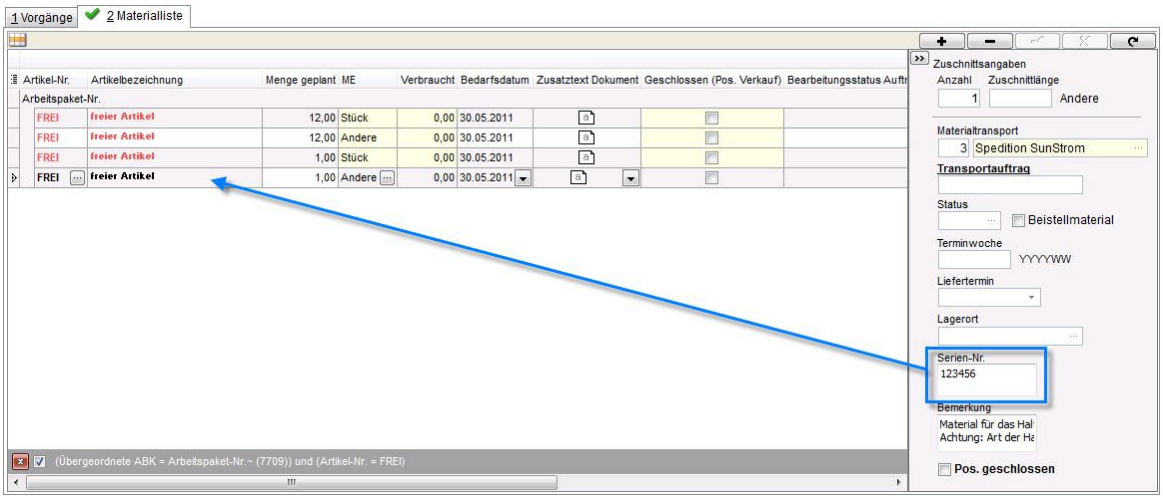
© 2026 CIMPCS GmbH

Seriennummernpflichtigen Artikel werden in der Materialliste rot gekennzeichnet, wenn für diese Position noch keine Seriennummer(n) angegeben wurde.

Ist eine Seriennummer für einen solchen Artikel vergeben, ist er schwarz und fett geschrieben.

Achten Sie darauf, dass mehrere seriennummernpflichtige Artikel in einer Position mehrere Seriennummern in dem entsprechenden Textfeld benötigen.

Die Seriennummernpflicht für einen Artikel können Sie in der Artikelverwaltung 150 unter Sonstiges einstellen.



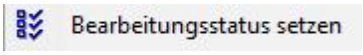
Freigabe von Materialpositionen
Materialpositionen können über den Bearbeitungsstatus freigegeben bzw. gesperrt werden.

Der Bearbeitungsstatus S steuert die Sperrung einer Materialposition (wird auf Erledigt gesetzt).

Der Wechsel von Bearbeitungsstatus S zu F (Freigabe) öffnet die Materialposition.

Bedingungen:

- Materialposition ist nicht storniert
- sowie nicht voll beliefert.



Der Bearbeitungsstatus kann in den Materiallisten (ABK-Bearbeiten bzw. Projektübersicht) direkt in der Tabelle oder über das PopUp *Bearbeitungsstatus setzen* per Multi-Select gesetzt werden.

Hinweis: Zur initialen Sperrung aller Materialpostitionen bei Erstellung der Fertigungen existiert die Einstellung *ABK-Materialposition initial gesperrt (positionsweise Freigabe)* unter Produktionsplanung.

Weiterführende Informationen

ABK bearbeiten 629

© 2026 CIMPCS GmbH

ABK Materialliste bearbeiten 635

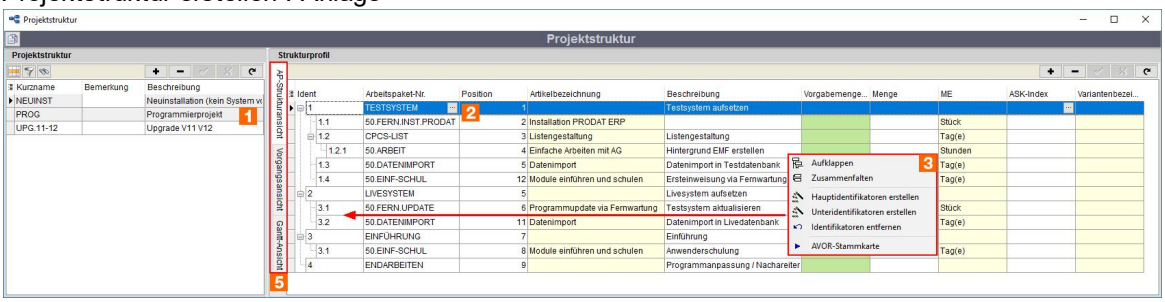
Seriennummern 1221

2.13.2 Vorlagen: Projektstrukturpläne

2.13.2.1 Projektvorlagen / Strukturpläne

Für wiederholende Projektabläufe können Vorlagen hinterlegt werden

Projektstruktur erstellen : Anlage



(1) Liste der Projektstrukturvorlagen

(2) Strukturansicht in Baumstruktur

- Die Arbeitspaketnummer ist entweder ein Arbeitspaket mit bereits hinterlegten Arbeitsgängen, oder frei einzugeben - zB ein Meilenstein.

(3) Popupmenu zum Erstellen der Strukturpositionen

(5) Ablauf und Simulation der Projektstruktur

Weiterführende Informationen

Projektstruktur auslösen 1449
Projektplanung > Projektstruktur (ABK) 1438

2.13.2.2 Projektstruktur auslösen

Auslösen einer bestehenden Projektstruktur in einem Projekt

In Modulen mit organisatorischer Ansicht wie zB Projektmodul, Verkaufsmodul, verschiedene Qualitätsmodule können auf diese Art Aufgaben, Tätigkeiten usw. ausgelöst werden.

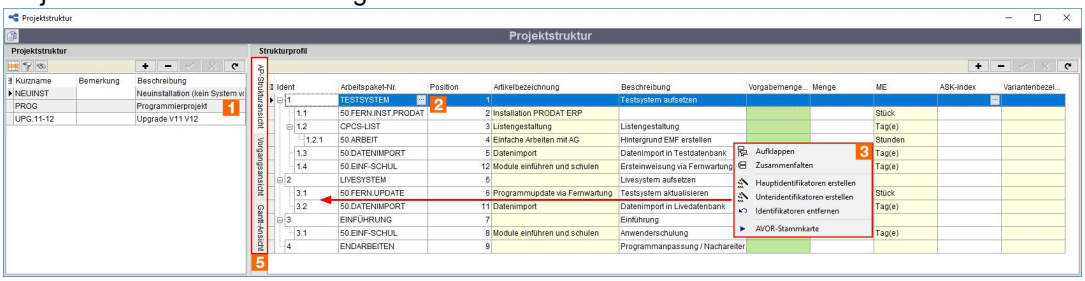
Vorgehen

▾Projektstruktur erstellen

Für wiederholende Projektabläufe können Vorlagen hinterlegt werden

© 2026 CIMPCS GmbH

Projektstruktur erstellen : Anlage



(1) Liste der Projektstrukturvorlagen

(2) Strukturansicht in Baumstruktur

- Die Arbeitspaketnummer ist entweder ein Arbeitspaket mit bereits hinterlegten Arbeitsgängen, oder frei einzugeben - zB ein Meilenstein.

(3) Popupmenu zum Erstellen der Strukturpositionen

(5) Ablauf und Simulation der Projektstruktur

Weiterführende Informationen

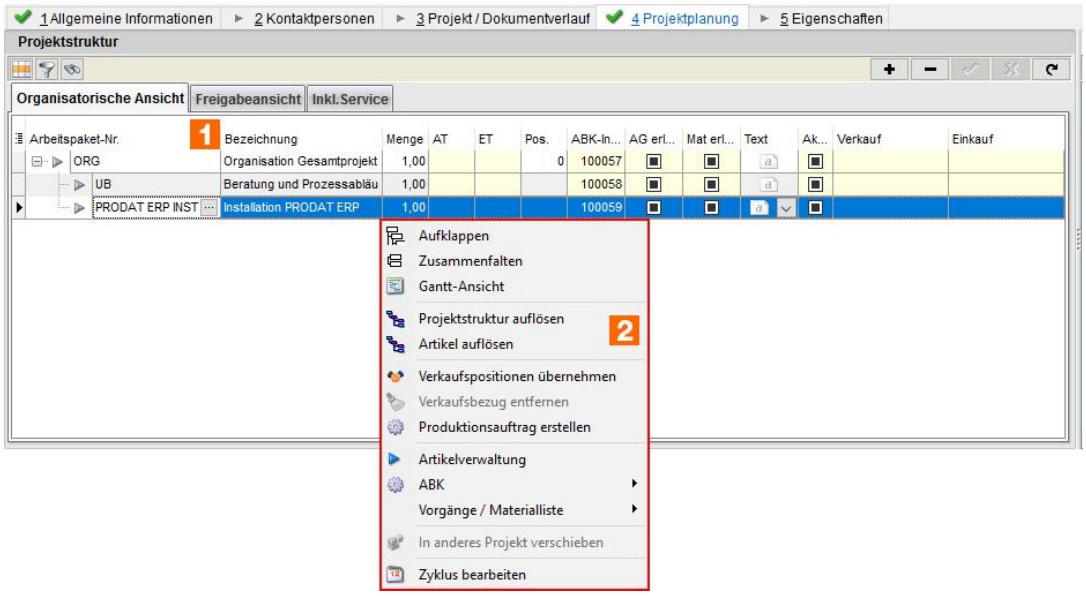
Projektstruktur auslösen 1449
Projektplanung > Projektstruktur (ABK) 1438

Projektstruktur im Projekt auslösen

Anlegen und bearbeiten von Projektstrukturen, Lebenszyklus des Projekts (Wartung und Service).

Standardansicht

© 2026 CIMPCS GmbH



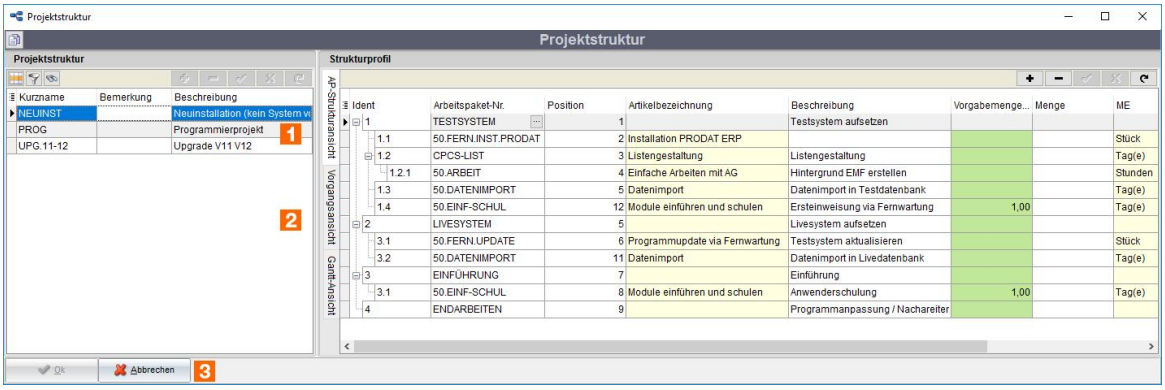
(1) Projekt - und Strukturansicht

(2) Popupmenu zum Auslösen von Aktionen

- Projektstruktur auslösen / Artikel auslösen ermöglicht die Übernahme einer Projektstruktur aus den Vorgaben (Stückliste 266 oder Projektstrukturplan 1449)
- Verkaufsposition übernehmen: übernimmt die Verkaufsstruktur/Verkaufsstückliste als Basis der Projektstruktur.

Weiterführende Informationen

Projektvorlagen / Strukturpläne 1449
Projektstruktur auslöser 1449



(1) Projektstruktur wählen

© 2026 CIMPCS GmbH

(2) Projektstruktur definieren und terminieren

(3) Projektstruktur auslösen und übernehmen

Weiterführende Informationen

Projektverwaltung 1432
Projektplanung > Projektstruktur (ABK) 1438

2.14 Wartung und Service

Grundsätzlich wird unter dem **Serviceprozess** der Zeitraum nach Auslieferung der Endprodukte betrachtet.

Servicemodule

Folgende Hauptmodule werden angeboten:

Serviceanfrage 1454

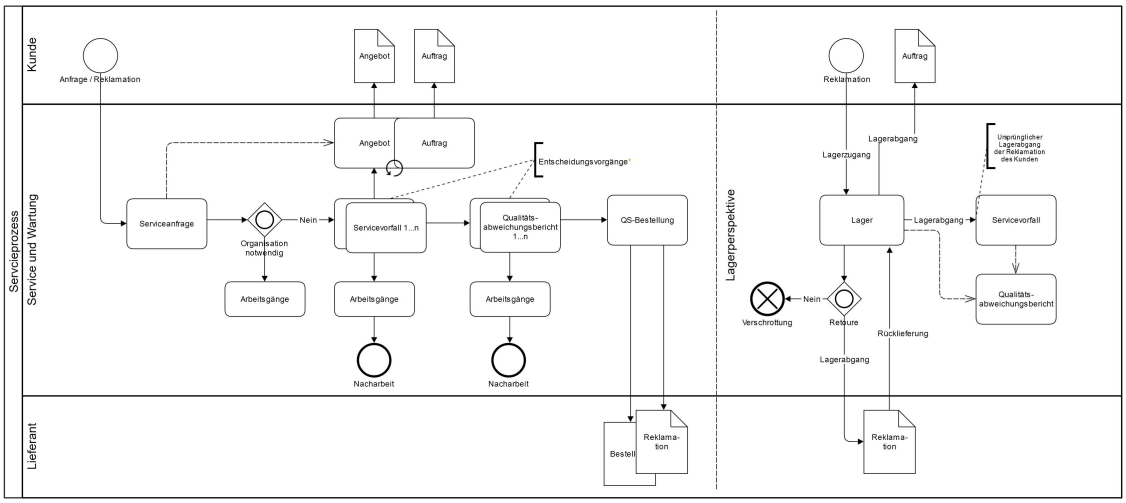
Servicevorfall

Qualitätsabweichungsbericht 1117 (QAB)

Prozessablauf

Die oben genannten Service-Module unterstützen dabei den Prozess:

- organisatorisch sowohl in der Kunden- als auch Lieferantenbeziehungen
- kaufmännisch hinsichtlich Auftrags- und Bestellvorgängen
- warenwirtschaftlich hinsichtlich der Einbindung in Kauf-, Fertigungs- und Lagerprozesse
- Lebenszyklus/After sales > siehe Projektverwaltung 1431



© 2026 CIMPCS GmbH

Entscheidungsvorgänge (*)

- Baugruppenartikel
  - Hauptartikel betroffen
  - Nur Unterbaugruppe
- Reklamation beim Lieferanten
  - Fehlerhaftes Material
- Nacharbeit, Fehler selbstverschuldet
  - Bestellung von Material
  - Nur Nacharbeitsgänge
- Dokumentation dem Kunden gegenüber
- QM-Dokumentation der eigenen Fertitungsprozesse

Definition und begriffliche Abgrenzung der Servicemodule
Serviceanfrage

Die Serviceanfrage stellt sich als organisatorisches Bindeglied dar. Es ist ein "Knotenpunkt" zwischen 1:n Servicevorfällen und QABs.

Servicevorfall

Der Servicevorfall dient insbesondere hinisichtlich der kundenseitigen Betrachtung zur organisatorischen und warenwirtschaftlichen Prozessabbildung. Dabei kann es zu einem Servicevorfall mehrere Angebote, Aufträge und QABs geben, je nach Anzahl und notwendigen Fallunterscheidungen der Kundenreklamation. Da der Servicevorfall ähnlich wie der QAB aufgebaut ist, kann man, analog des QABs, ein entsprechendes Qualitätsmanagement dokumentieren und auswerten.

Qualitätsabweichungsbericht (QAB)

Der QAB dient insbesondere hinisichtlich der lieferantenseitigen Betrachtung zur oganisatorischen und warenwirtschaftlichen Prozessabbildung. Dabei kann es zu einem QAB mehrere Bestellungen, Produktionsaufträge und Warenbewegungen geben, je nach Anzahl und notwendigen Fallunterscheidungen der Lieferantenreklamation.

Hinweis: Die Rahmenbedigungen (siehe Entscheidungsvorgänge) bestimmen die Struktur des Serviceprozess. Je nach Komplexität des Vorgangs oder firmeninterner Organisation kann durch Verwendung der Serviceanfrage so der Zusammenhang zu allen weiteren internen wie externen Vorgänge hergestellt und überwacht werden.

© 2026 CIMPCS GmbH

Weiterführende Informationen

Serviceanfrage 1454
Wareneingang der reklamierten Ware 1637
Verkauf: Reperatur / Lieferauftrag, Optionalpositionen 1641

2.14.1 Serviceanfrage

Durch eine Serviceanfrage können Sie Fehlermeldungen zentral verwalten und das weitere Vorgehen planen. **Mögliche Szenarien**:

- Reklamation eines Kunden auf Auftrag oder Projekt
- Interne Reklamation während der Produktion zur Nacharbeit

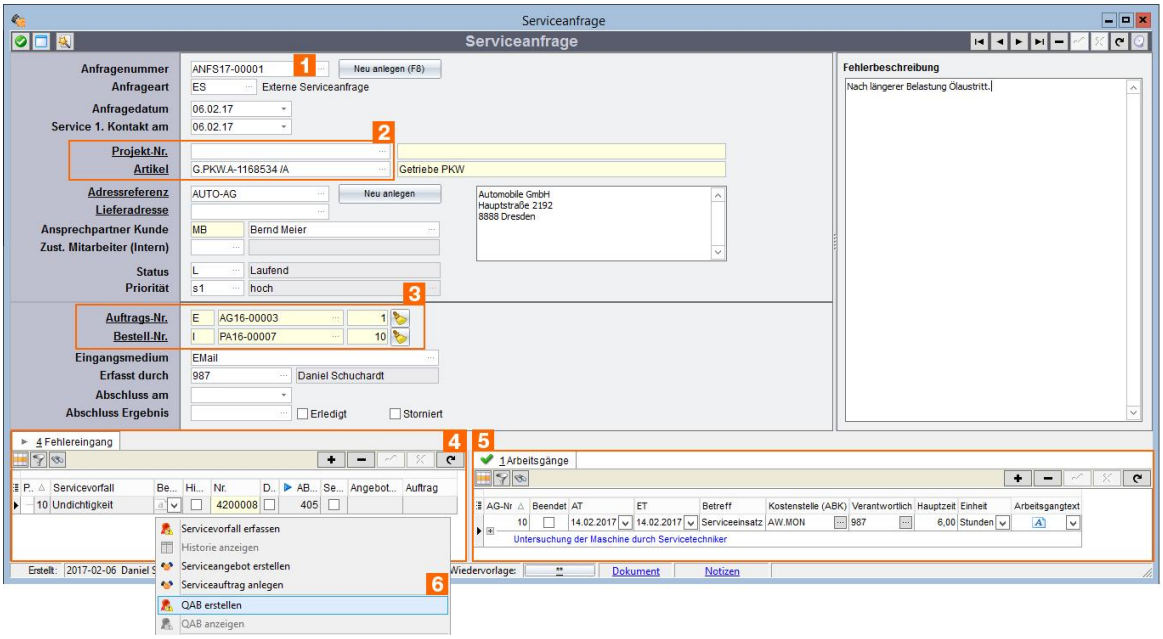
Serviceanfrage.
Einzelnen Positionen eines Servicevorfalls (4) werden erforderliche Arbeitsgänge zugeordnet (5). Verantwortliche Mitarbeiter bekommen die Arbeitsgänge zur Lösung.

Des Weiteren erfolgt hier die interne Organisation, indem ein zuständiger Mitarbeiter ausgewählt werden kann. Dieser betreut dann die Verwaltung der Servicevorfälle.

Grundsätzlicher Ablauf

- Erfassen der Serviceanfrage
- Planung der Bearbeitung > Erstellen von Arbeitsgängen
- Überwachung mit dem Assistent Wartung und Service 73
- Entscheidung und weitergehende Bearbeitung z. B. Reklamation bei Lieferanten und / oder Nacharbeit

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Einstieg sowie Art der Anfrage

(2) Kopfdaten und Artikelbezug. Bei Projekten / Anlagen z. B. die problematische Baugruppe

(3) Zuordnung zu Auftrag oder Bestellung / Produktionsauftrag

(4) Fehlerliste

(5) Möglichkeit um das weitere Vorgehen zu planen

(6) Folgevorgänge wie QAB, Serviceangebot usw. über das Kontextmenü erstellen

Hinweis: Für eine nachfolgende und intensive Bearbeitung kann jede Position in das Modul Servicevorfall übergeben werden.

Weiterführende Informationen

Wareneingang der reklamierten Ware 1637
Verkauf: Reperatur / Lieferauftrag, Optionalpositionen 1641

2.15 Dokumentenverwaltung

2.15.1 Dokumentenverwaltung

Über die Dokumentenverwaltung können bestehende Dokumente gesucht, angeschaut und bearbeitet werden.

Grundlagen

In der *Dokumentenverwaltung* können Sie bestehende Dokumente suchen, anschauen und bearbeiten.

© 2026 CIMPCS GmbH

Häufig gestellte Fragen (FAQ)

- Woher kommen die Dokumente in der Dokumentenverwaltung?

  Wenn Sie Scannen, oder in den Modulen die Drucken-Funktion mit anschließender Dokumentenspeicherung nutzen, sind die Dokumente über die Dokumentenverwaltung verfügbar. Des Weiteren sind auch manuell angefügte Dokumente über die Funktion, Externe Dokumente zu erfassen, erreichbar.

- Welche Formate kann die Dokumentenverwaltung anzeigen?

  Prinzipiell kann jeder Dateityp eingefügt werden, doch es können nur Formate angezeigt werden, die auch über den betriebssystemtypischen Internetbrowser eingerichtet sind (Stichwort: Object Linking and Embedding). Ansonsten werden die Dokumente als Symbol im rechten Fenster angezeigt. Mit einem Doppelklick wird versucht eine formattypische externe Anzeige zu starten, die im Betriebssystem gegeben ist.

- Wo liegen die nicht klassifizierten und nicht zugeordneten Dokumente?

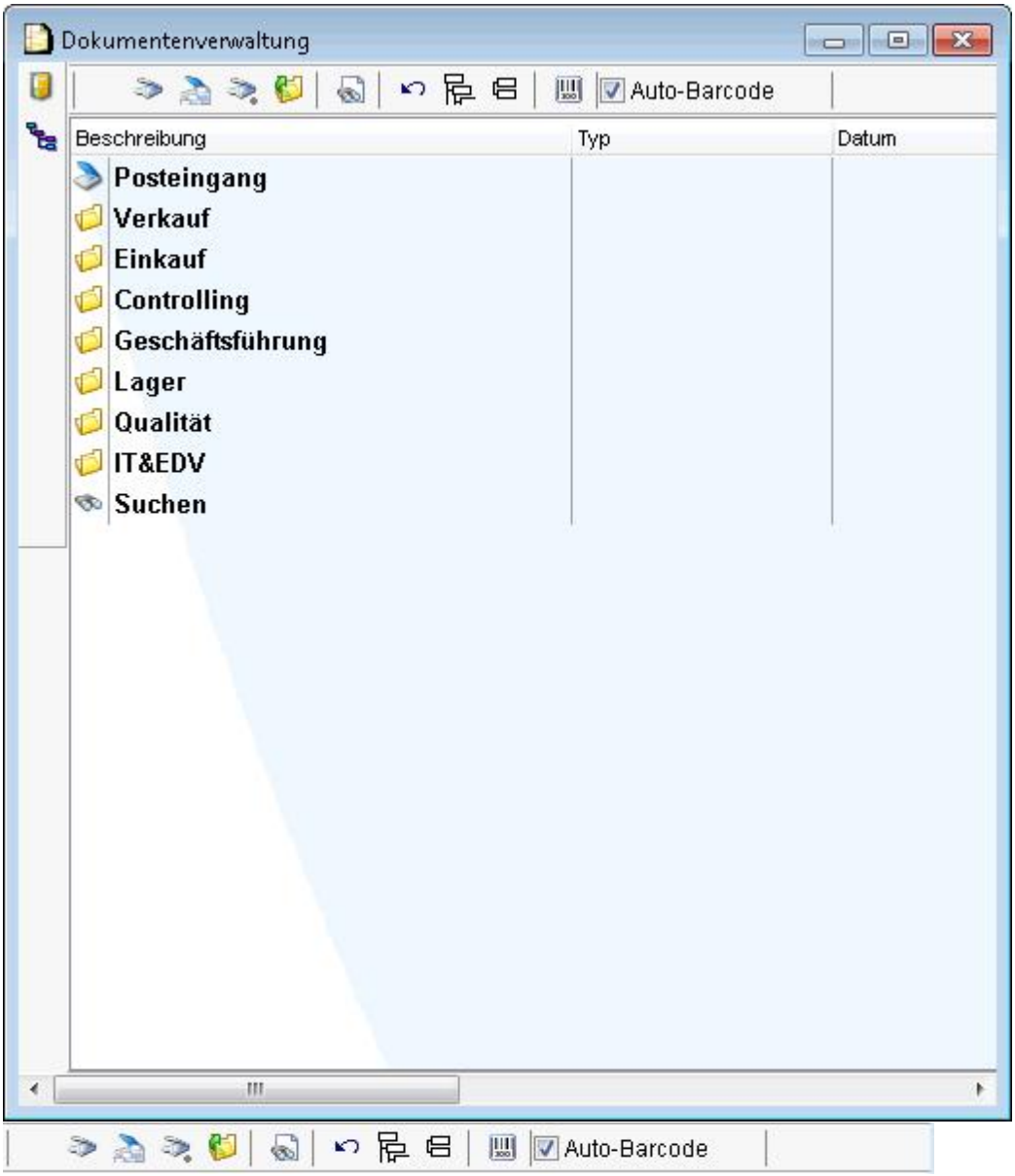
  Alle Dokumente die nicht mittels Barcode zugeordnet werden konnten, werden für 3 Monate in den Posteingang gelegt.

- Wie kann man ein Dokument nachträglich klassifizieren, zuordnen und entsprechend die Schlüsselworte anlegen bzw.ändern?

  Wählen Sie das Dokument aus und öffnen Sie den Reiter Übersicht. Hier können Sie den Dokumententyp wählen und im System den zugehörigen Datensatz suchen. Diesbezügliche Schlüsselworte werden angelegt, können aber auch von Hand ergänzt werden.

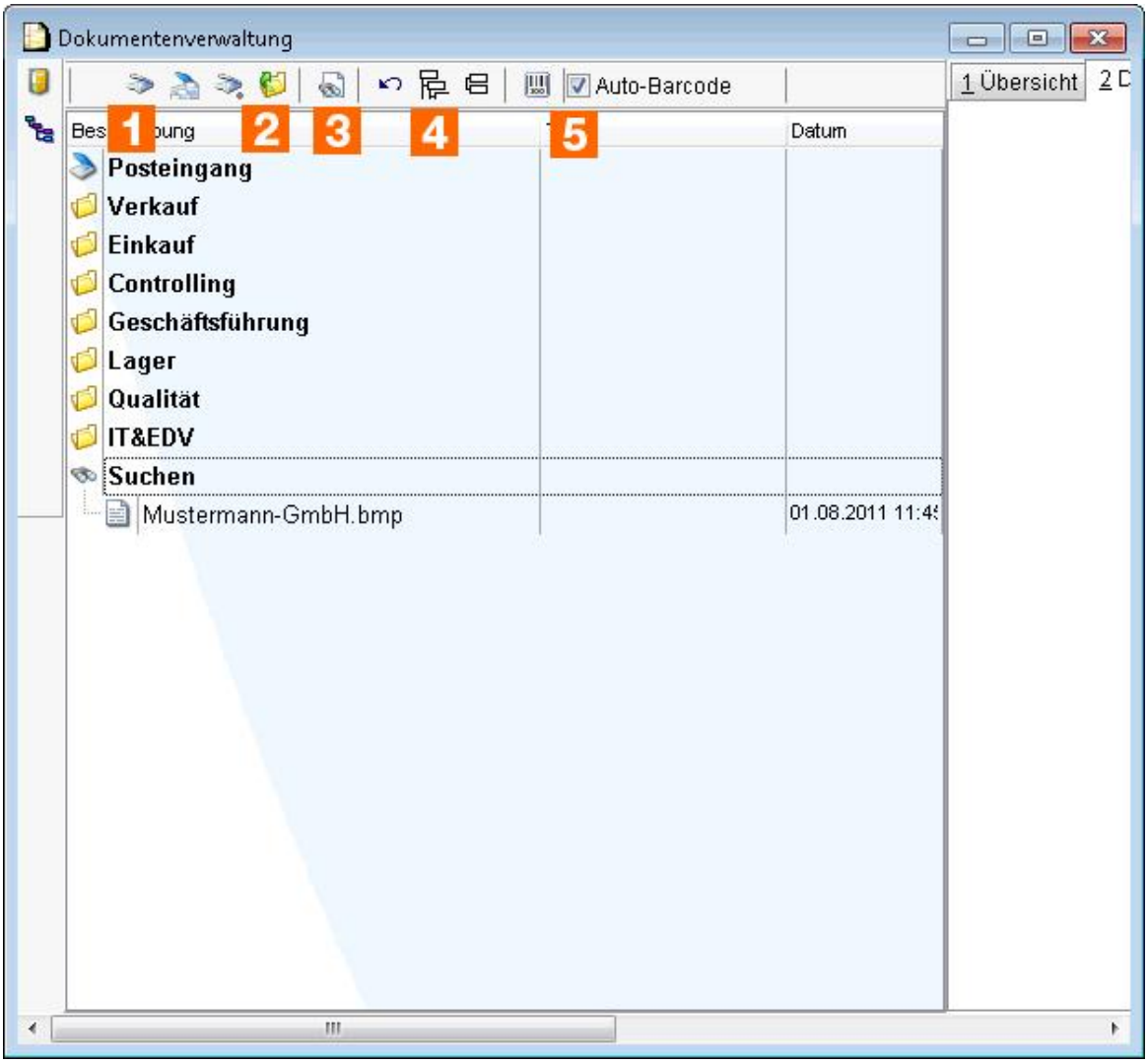
Dokumenten-Browser

© 2026 CIMPCS GmbH



Oberhalb sehen Sie die Menüführung des Dokumenten-Browsers.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Scan-Funktion [L]. Sie können hier entweder eine einzelne Seite als Dokument anlegen, oder mehrere Seiten in ein Dokument scannen.

(2) Dokument manuell aus Datei aufnehmen

(3) Dokumente über die Dokumentensuche Suchen

(4) Alles aus- oder Zusammenklappen

(5) Im offenen Dokument den Barcode auslesen. Das Dokument wird entsprechend dem Barcode klassifiziert und einem Datensatz zugeordnet.
Auto-Barcode aktiviert das automatische Auslesen eines Barcodes während der Scan-Funktion (1).

Scannen von Papier-Dokumenten

Hier sehen Sie die verfügbaren Menüpunkte der Scan-Funktion.

© 2026 CIMPCS GmbH



Wenn die Option *Auto-Barcode* im Dokumenten-Browser aktiviert ist, wird ein auf einer beliebigen Seite vorhandener Barcode beim Scannen automatisch ausgelesen und das Dokument wird dementsprechend klassifiziert. Kann ein Dokument nicht über einen Barcode zugeordnet werden, wird es im *Posteingang* abgelegt. Da das Dokument nach Abschluss des Scannvorgangs (OK unten) ausgewählt ist, können Sie es in der Übersicht [L] gleich zuordnen.

Dokumentennamen werden automatisch vergeben, können aber auch selbst im unteren Bereich des Fenstern eingegeben werden.



Über *Neu laden* können vollzogenen Änderungen bis zum vorigen *Speichern* rückgängig gemacht werden.

Ist die *Vorschau* aktiviert und unterstützt der Scanner solch eine Funktion, wird das Dokument grob gescannt und es erscheint eine Voransicht, bei der man meistens noch Bereiche auswählen kann. Dies ist scanner- und treiberabhängig.

Mit dem Knopf *MultiScan* wird der Scanner angewiesen, alle im Scanner vorhandenen Papiere nacheinander zu scannen und in dem aktiven Dokument abzulegen. (z.B. bei einem Einzugsscanner). Das Dokument umfasst danach mehrere Seiten.

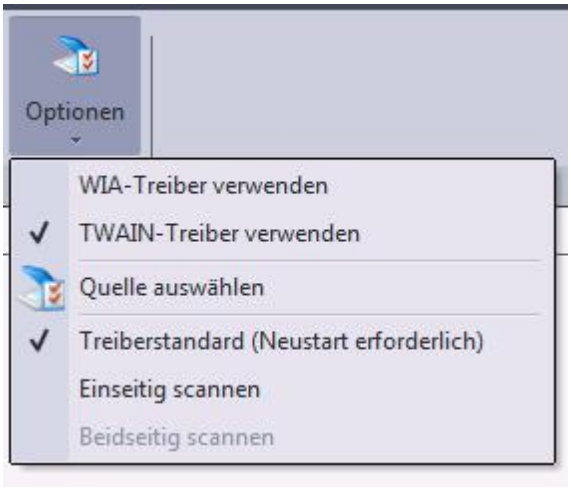
Die Funktion *Scannen* weist an, dementsprechend eine einzelne Seite zu erzeugen. Sollte ihnen das Ergebnis nicht passen, können Sie mit *Rescan* die aktuelle Seite neu scannen, im Gegensatz zu *Scannen*, das eine neue Seite anlegt. So können Sie die Seiten einzeln zu einem mehrseitigen Dokument zusammenfügen.

Auch sind in diesem Menü die simplen Arbeitsschritte zur Dokumentgestaltung angezeigt. *Links* bzw. *Rechts drehen* dreht die aktuelle Seite um 90°. *Löschen* kann auf die angezeigte Seite angewendet werden. Für weiterführende Gestaltung ist hier der Knopf *Anmerkungen bearbeiten* verfügbar, entsprechend dem Reiter *Anmerkungen* oberhalb des Menüs.

Ebenso erreichen Sie die Seitenanwahl und Ansicht durch den Reiter *Seite / Ansicht*.

Scan-Optionen

© 2026 CIMPCS GmbH



Beim Öffnen des Scan-Moduls wird geprüft, ob ein Scanner verfügbar ist. Wenn dies nicht der Fall ist, muss er ordnungsgemäß im Betriebssystem installiert werden. Der erste Schritt ist also, dass der Scanner im Windows funktioniert.

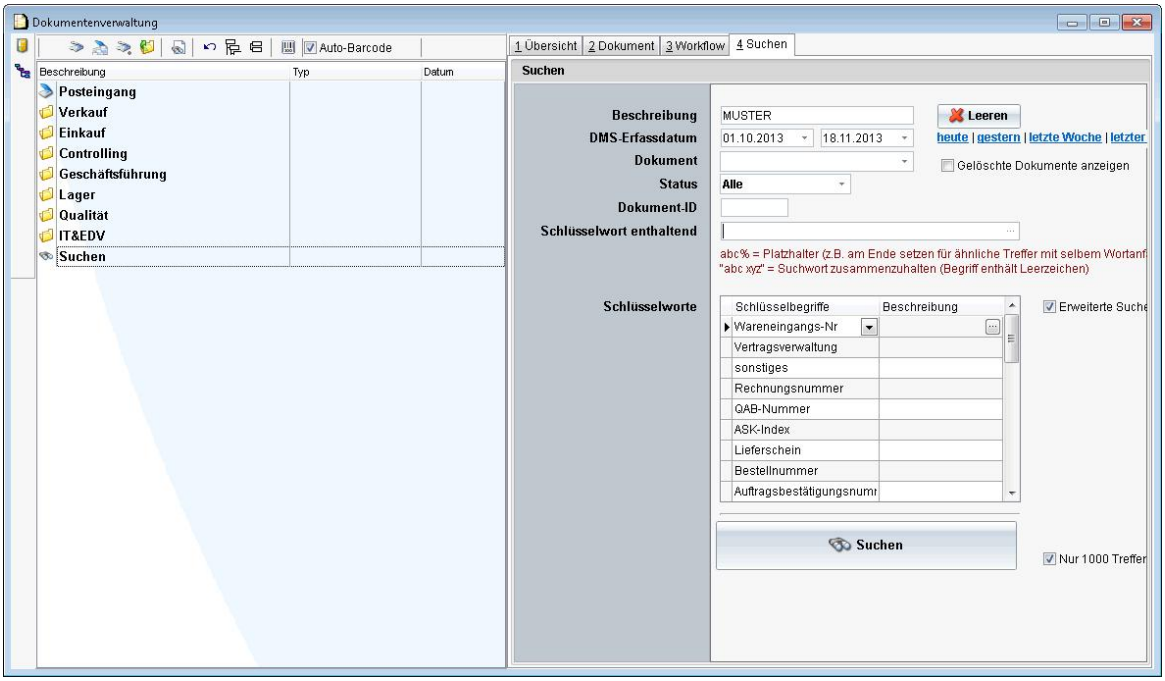
Sollten mehrere Scanner vorhanden sein, können Sie hier unter *Quelle auswählen* den gewünschten Scanner auswählen.

Im *Optionen*-Menü kann die Treiberansteuerung rudimentär geregelt werden. Empfehlenswert ist, den Scanner primär über die eigene Treibersoftware einzustellen. Der Haken bei *Treiberstandard* verweist darauf, dass die Einstellungen des Treibers verwendet wird. Sollten Sie dennoch entgegen der globalen Einstellung *Einseitig scannen* bzw. *Beidseitig scannen* wollen, können Sie dies hier anwählen.

Es gibt 2 Scannertreiber-Standards, WIA und TWAIN, wobei TWAIN bevorzugt genutzt werden sollte. Wenn der Scanner nicht ansprechbar ist, versuchen Sie bitte den anderen Treiber-Standard.

Suche von Dokumenten

© 2026 CIMPCS GmbH



Für die Suche von Dokumenten können verschiedene Kriterien zur Einschränkung der Suchergebnisse eingegeben werden.

Im Suchfeld *Beschreibung* kann der Titel des Dokuments angegeben werden. Durch das Eintragen eines *Erstelldatums* wird die Suche von Dokumenten auf einen bestimmten Zeitraum eingegrenzt.

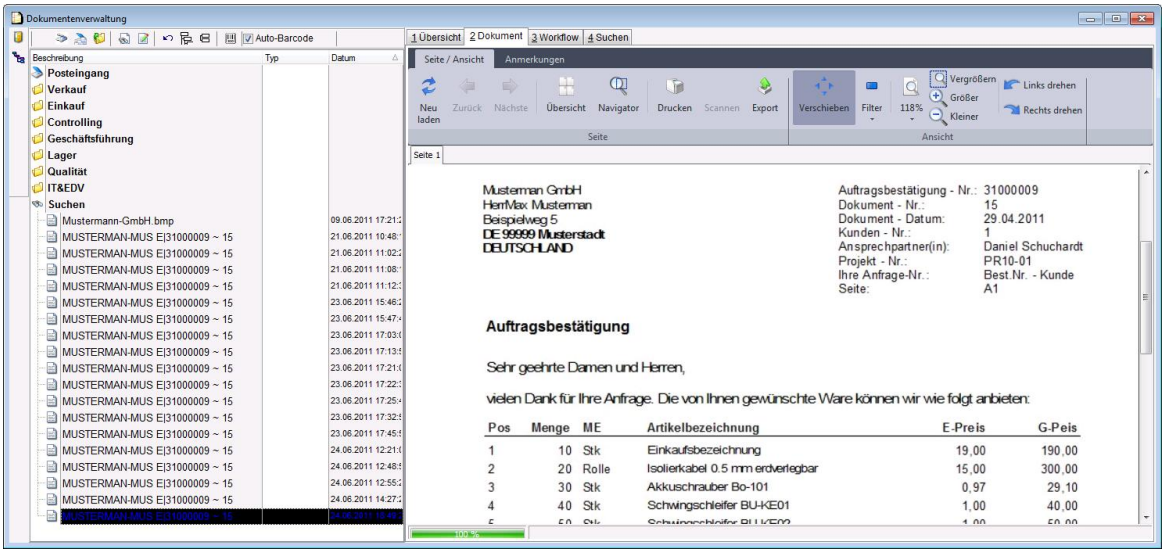
Unter *Dokument* kann der Dokumententyp, wie beispielsweise Rechnung oder Lieferschein, ausgewählt werden. Im *Status* kann zusätzlich angegeben werden, ob das gesuchte Dokument schon bearbeitet wurde oder sich noch in Arbeit befindet.

Im Suchfeld *Schlüsselworte enthaltend* können verschiedene Suchkriterien eingegeben werden, wie beispielsweise einen Adressbezug (Kurzname), eine Artikelbezeichnung oder Artikelnummer. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit einer erweiterten Suche, indem im entsprechenden Feld das Häkchen gesetzt wird.

Drücken Sie auf den Knopf *Suchen*, um die Suche zu starten. Die Suchergebnisse werden auf der linken Seite angezeigt.

Ansehen und Bearbeiten von Dokumenten

© 2026 CIMPCS GmbH



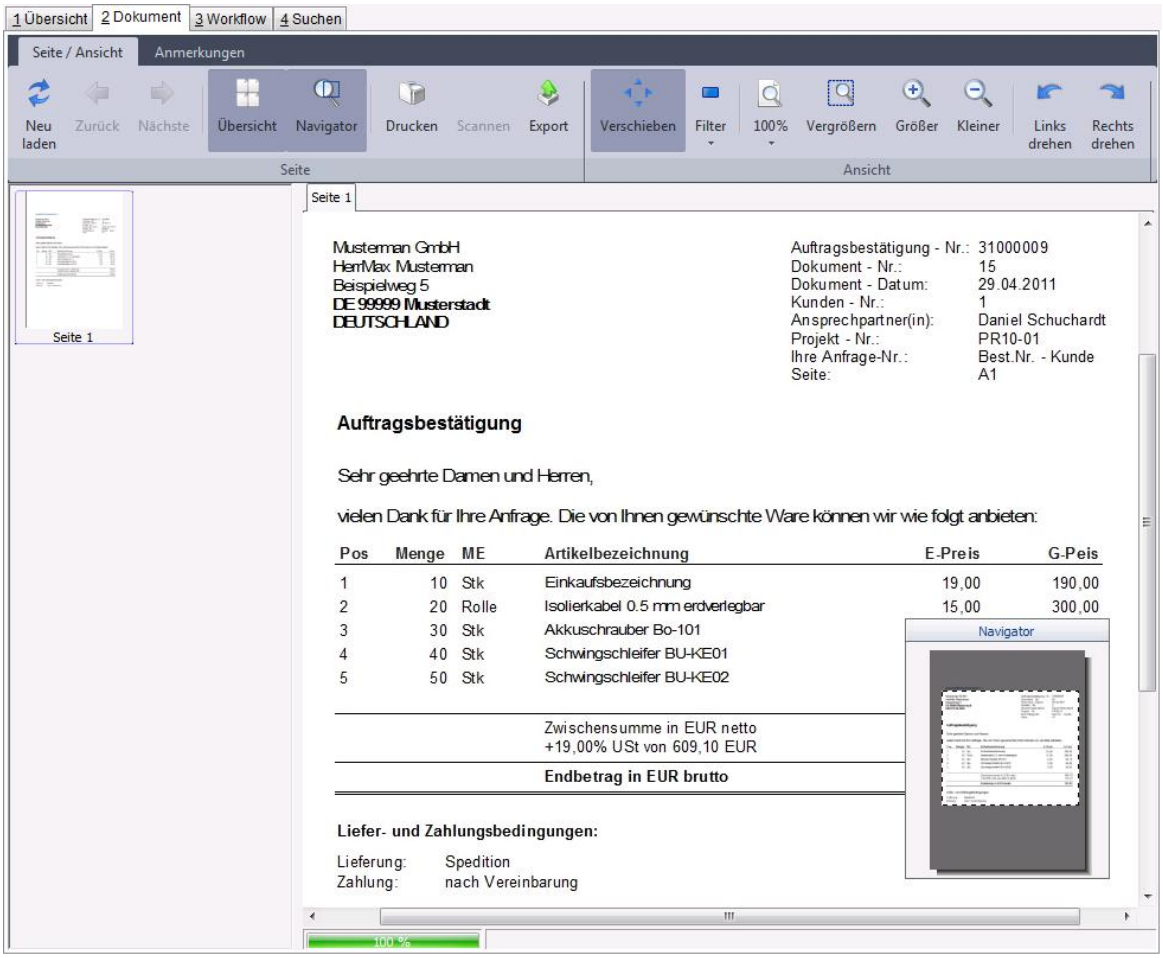
Wenn Sie ein Dokument auf der linken Seite auswählen, wird es Ihnen auf der rechten Seite unter *Dokument* angezeigt. Hier haben Sie die Möglichkeit das ausgewählte Dokument zu bearbeiten. Das Dokument kann gedreht oder herangezoomt werden und es besteht die Möglichkeit, Kommentare zu setzen. Zudem können Sie das Dokument als PDF-Format exportieren.

Seiten und Ansichten

Mit dieser Funktion steuern Sie die Dokumentenübersicht und Navigation innerhalb des Dokuments. Sie können die Ansicht jederzeit erreichen, wenn Sie den Reiter *Seite / Ansicht* unter *Dokument* oben links auswählen.

Im folgenden Beispielbild ist die (Seiten-)*Übersicht* und der *Navigator* eingeschaltet.

© 2026 CIMPCS GmbH



1. Mit den Pfeiltasten *Nächste* und *Zurück* können Sie zwischen den Seiten eines Dokuments wechseln. Ebenso können Sie über die Seiten-Tabs oberhalb des Dokumentbereichs die gewünschten Seite direkt öffnen.
2. *Übersicht* öffnet bzw. schließt das Seitenmenü links. Ein Klick auf die Vorschauseite öffnet die gewählte Seite im Hauptfenster.
3. Mit Hilfe des *Navigators* können Sie schnell an eine bestimmte Stelle auf der geöffneten Seite springen, ohne den Zoomfaktor verändern zu müssen.

© 2026 CIMPCS GmbH



4. Die *Export*-Taste ermöglicht die Speicherung des Dokuments im PDF-Format.
5. Mit *Verschieben* können Sie sich das Dokument zurechtschieben, indem Sie in das Dokument klicken und die Maustaste dabei festhalten.



6. Die Filterfunktion bestimmt die Feinzeichnung auf ihrem Monitor zur besseren Darstellung. Standard ist der Schnelle Filter.
7. Über die Zoomtasten stellen Sie die optimale Ansicht für die geöffnete Seite ein. Mit *Vergrößern* können Sie durch Gedrückthalten der linken Maustaste einen Ausschnitt erstellen, der dann in entsprechender Vergrößerung dargestellt wird. Die Tasten *Größer* und *Kleiner* verändern den Zoomfaktor in automatischen Schritten. Den Zoom können Sie alternativ auch mit dem Mausrad oder mit den Tasten Strg, +, -, 0 ansteuern.
8. Falls ein Dokument auf dem Kopf steht, kann das über die Tasten Links bzw. *Rechts drehen* korrigiert werden. *Links drehen* dreht die Seite um 90° nach links und *Rechts drehen* um 90° nach rechts.

Anmerkungen gestalten

Wechseln Sie in den Bereich *Anmerkungen*, um Markierungen, Kommentare oder Bilder auf dem gescannten Dokument zu hinterlegen.

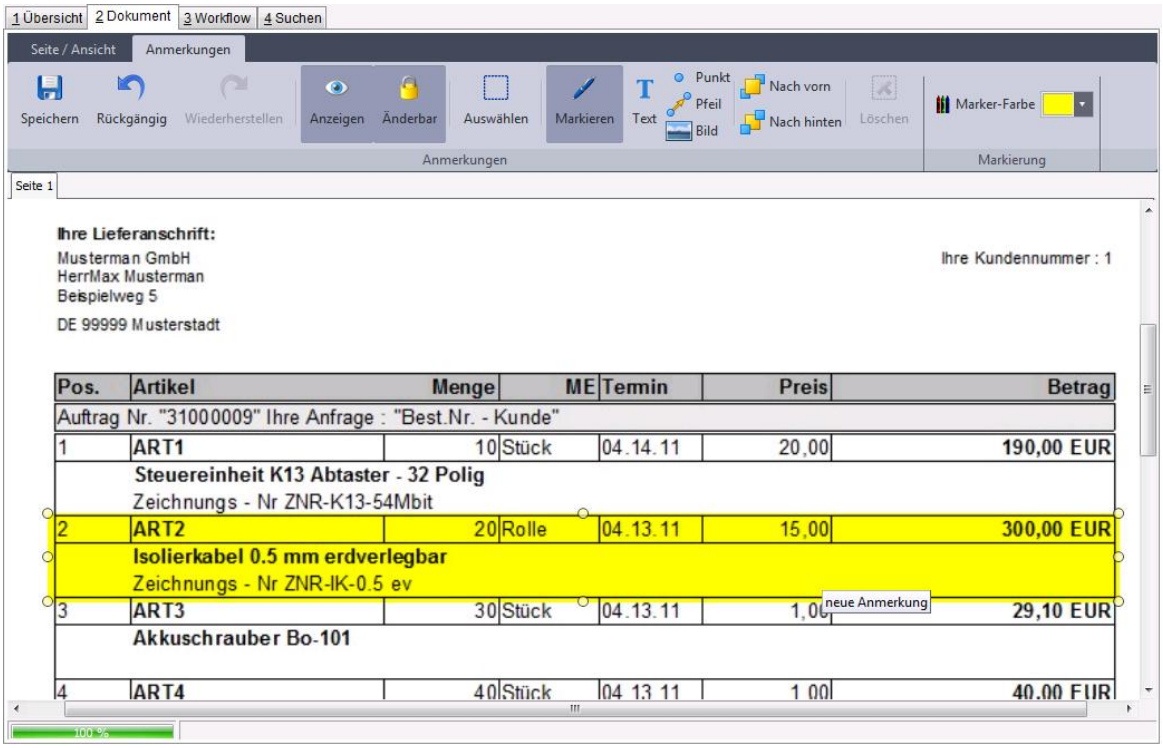
Mit der *Auswählen*-Taste können Sie eingefügte Anmerkungen erfassen und bearbeiten. Mit *Nach vorn* und *Nach hinten* kann die Ebenenreihenfolge von Anmerkungen angepasst werden. Wenn z.B. ein Text über einer Markierung liegen soll. Eine gewählte Anmerkung kann über *Löschen* (bzw. Entf. auf der Tastatur) wieder aus dem Dokument entfernt werden.

Über die Taste *Anzeigen* können alle Anmerkungen ausgeblendet werden. *Änderbar* fixiert die Anmerkungen auf dem Dokument und können nicht mehr verändert werden.

© 2026 CIMPCS GmbH

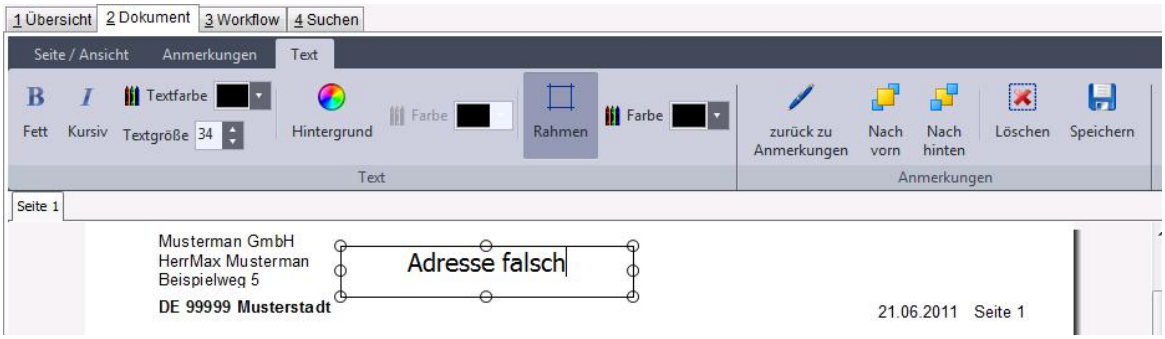
Markieren:

Mit *Markieren* können Sie Stellen auf der Seite in einer gewählten Farbe hervorheben.



Text einfügen:

Verwenden Sie die *Text*-Taste, wenn Sie eine Kommentar auf dem Dokument hinterlassen möchten.



Sie haben viele Möglichkeiten den Text zu formatieren. Sie können u.a. die Textfarbe, die Textgröße, den Hintergrund oder die Rahmenfarbe ändern.

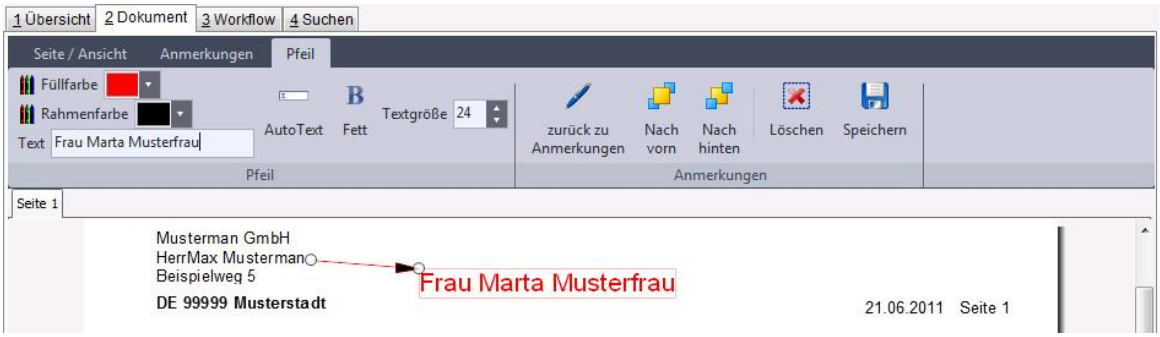
Eine einmal gesetzte Textbox lässt sich mit einem einfachen Klick auswählen, um Sie zu verschieben, zu löschen, oder die Farben und Schriftgröße zu editieren.

Mit einem Doppelklick auf eine gesetzte Textbox können Sie den Text editieren.

© 2026 CIMPCS GmbH

Pfeile mit Text:

Sie haben die Möglichkeit über *Pfeil* einen beschrifteten Pfeil auf die Seite zu legen.



Sie haben viele Möglichkeiten den Pfeil zu formatieren. Sie können u.a. die Textfarbe, die Textgröße, den Hintergrund oder die Rahmenfarbe ändern.

Die *AutoText*-Funktion fügt fortlaufende Zahlen in den Text am Pfeilende ein. Wenn ein neuer Pfeil mit demselben Text gesetzt wird, wird eins hinzugezählt. Die Position der Zahl ist im Text mit einem Sternchen * gekennzeichnet.

Bild einfügen:

Möchten Sie ein Bild, beispielsweise einen Stempel (oder eine Unterschrift), auf der Seite ablegen, nutzen Sie die *Bild*-Taste und wählen Sie das gewünschte Bild aus.

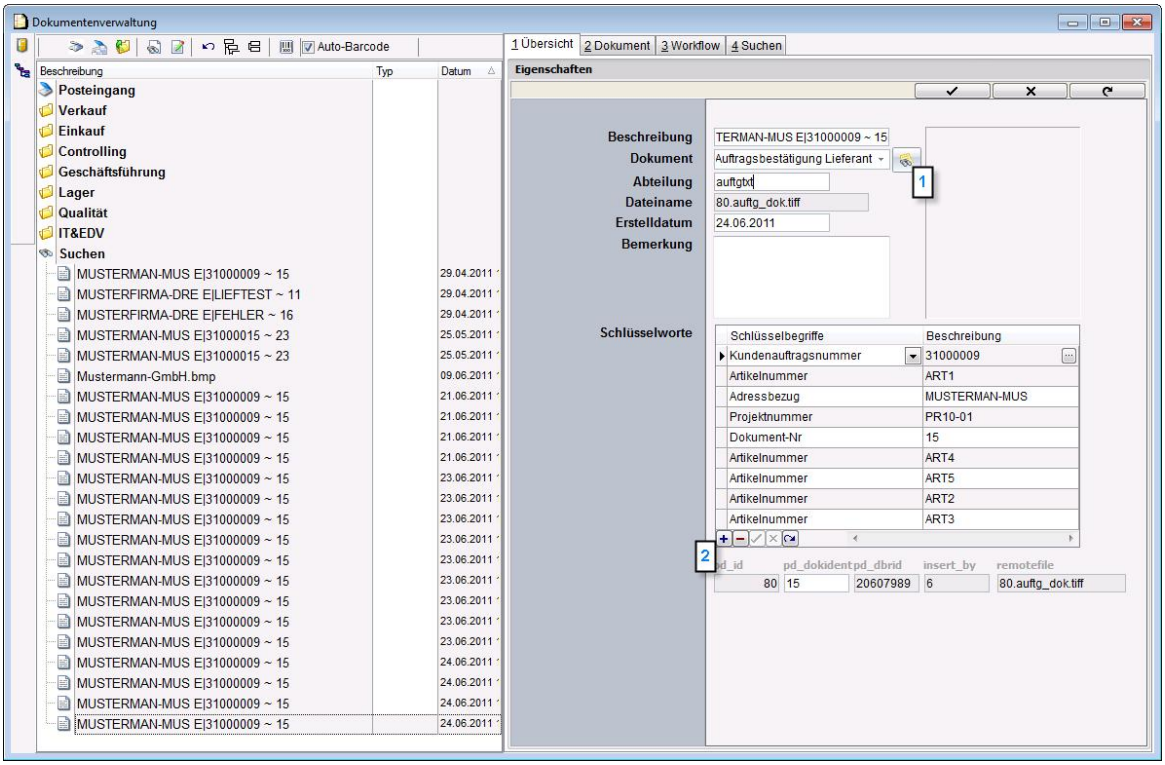


Anschließend lässt sich die Bildgröße durch Ziehen an den Eckpunkten auf die gewünschte Größe bringen.

Eigenschaften in der Übersicht - Dokumentklassifizierung, Datenzuordnung und Schlüsselworte

In der *Übersicht* können Sie sich die Eigenschaften eines Dokuments ansehen. Hier finden Sie unter anderem, welche Klassifizierung, Datenzuordnung und dementsprechende *Schlüsselworte* das Dokument enthält.

© 2026 CIMPCS GmbH



An dieser Stelle können Sie ein Dokument von Hand klassifizieren und einem Datensatz zuordnen bzw. beides ändern. Gehen Sie dazu in das Eingabefeld *Dokument* und geben Sie den Anfangsbuchstaben einer Dokumentenklasse ein, um sich ähnliche Ergebnisse vorschlagen zu lassen. Alternativ können Sie auch den kleinen Pfeil rechts neben dem Eingabefeld klicken und aus einer Liste einen gewünschte Klasse wählen.

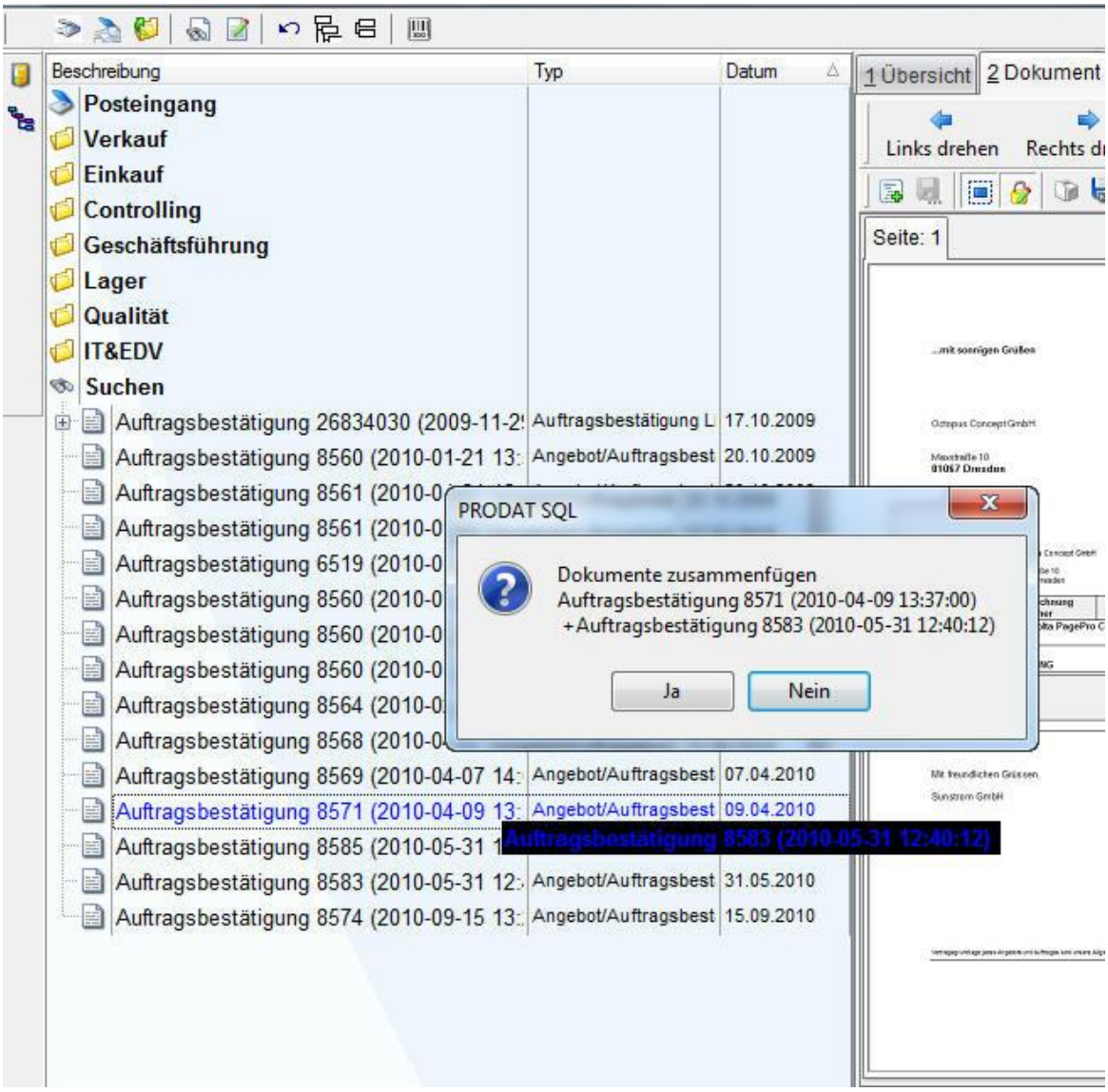
Je nach Klasse gibt es zwingende *Schlüsselworte*, die rot gekennzeichnet sind. Diese können Sie direkt eingeben (z.B. die Bestellnummer eines Kunden), oder mittels Suche des entsprechenden Datensatzes (z.B. über die Auftragsnummer) dem Dokument zuordnen. Klicken Sie dazu auf den Knopf (1) neben dem Eingabefeld *Dokument*. Ein F2-Suchfenster öffnet sich.

Entsprechende Schlüsselworte die im Datensatz vorhanden sind, werden in der Schlüsselwort-Liste ergänzt. Des Weiteren können Schlüsselworte über die Funktionsleiste (2) auch von Hand angefügt werden.

Dokumente zusammenfassen

Sie können 2 Dokumente zusammenfügen, indem Sie das Dokument, das Sie anfügen wollen, auf das zu erweiternde Dokument in der linken Spalte ziehen.

© 2026 CIMPCS GmbH

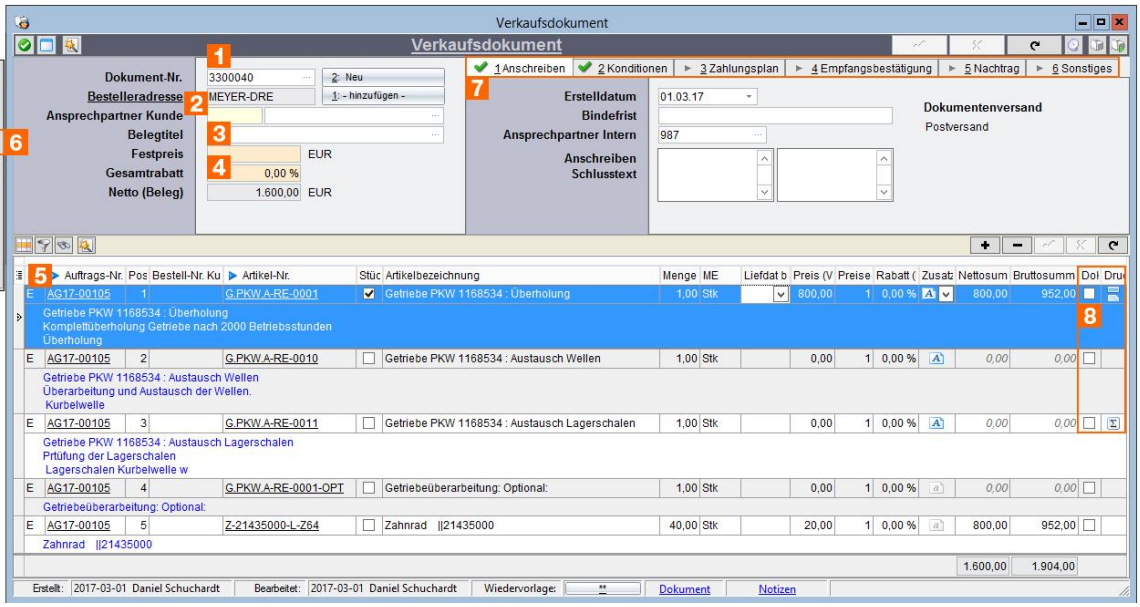


2.15.2 Dokumente erstellen

Grundlagen

Alle Dokumente, die Ihr Unternehmen verlassen, werden auf die gleiche Art und Weise erzeugt. Nachdem die Positionsdaten im entsprechenden Modul eingegeben wurden, können verschiedene Positionen auf ein Dokument zusammengefasst werden. Am Beispiel des Verkaufdokuments ist im Folgenden das Vorgehen beschrieben.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Einstieg über Dokumentennummer oder den Button *Neu.* Bei Druck/Direkterstellung des Dokuments aus Verkauf/Einkauf wird die Dokumentnummer vom System erstellt.

(2) Geben Sie den Ansprechpartner beim Kunden ein, der auf dem Dokument erscheinen soll. Dieser Ansprechpartner bezieht sich auf die Bestelleradresse, die aus den Kontaktdaten in der Adressverwaltung übernommen wird. Beachten Sie den internen Ansprechpartner im Register Allgemein (7).

(3) Tragen Sie optional einen abweichenden Titel, der im Dokument erscheinen soll, ein. Der Titel wird in den Stammdaten unter der Tabelle Belegtitel hinterlegt.

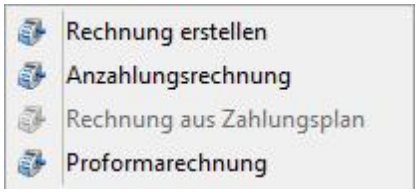


(4) Nur Verkauf: Hier können Sie den Preis festlegen, der auf dem Dokument erscheinen soll. Der Nettopreis gibt den Preis aus dem Angebot an. Wenn Sie einen Festpreis eintragen, wird der Nettopreis aus dem Angebot überschrieben. Alternativ können Sie auch einen Gesamtrabatt über alle Positionen eingeben.

© 2026 CIMPCS GmbH

(5) Positionen des Dokuments

(6) Nur Verkauf: Möglichkeit über das PopUp-Menü

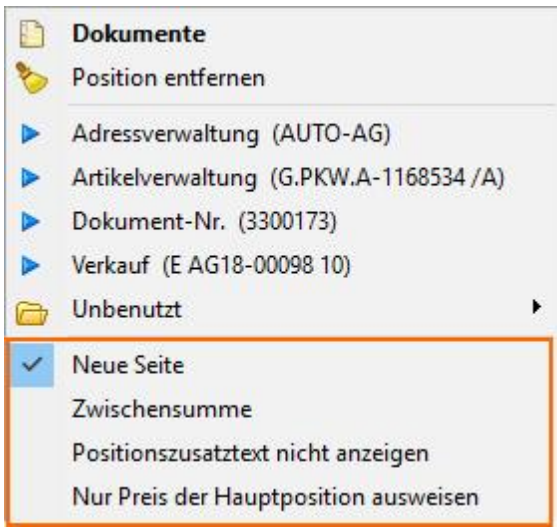


sofort eine Rechnung 1355 / Anzahlungsrechnung 1372 oder Proformarechnung 421 zu stellen.

(7) Weitere Kopfdaten:

- Interner Ansprechpartner, Anschreiben - Schlusstexte, Bindefrist usw.
- Dokumentenversand > Anzeige der bevorzugten Kommunikation. Vor der Ausgabe des Belegs, erhält der zuständige Bearbeiter so die Information, ob das Dokument für den postalischen Versand gedruckt werden soll oder die Weiterleitung via E-Mail bevorzugt wird.
  Siehe z.B. > Elektronische Rechnung: Versand per E-Mail 1396

(8) Funktionen für Zwischensummen und Seitenumbruch über das PopUp-Menü



Option nur im Verkauf: Nur Preis der Hauptposition ausweisen

- Alle Preise von Positionen in Angebot / Auftrag / Rechnung, die sich unter einer Hauptposition befinden, ausblenden
- Voraussetzung: *Preis enthält Unterpositionen* ist aktiv für die Ang./Auftragsposition
- Anwendungsfall: Projektkalkulation ohne Ausweisung von Detailpositionen, die hauptsächlich der Kalkulation dienen
- Die Druckeinstellung wird vom Auftrag in die Rechnung übernommen

© 2026 CIMPCS GmbH

Druckvorschau, Drucken, Versenden als E-Mail

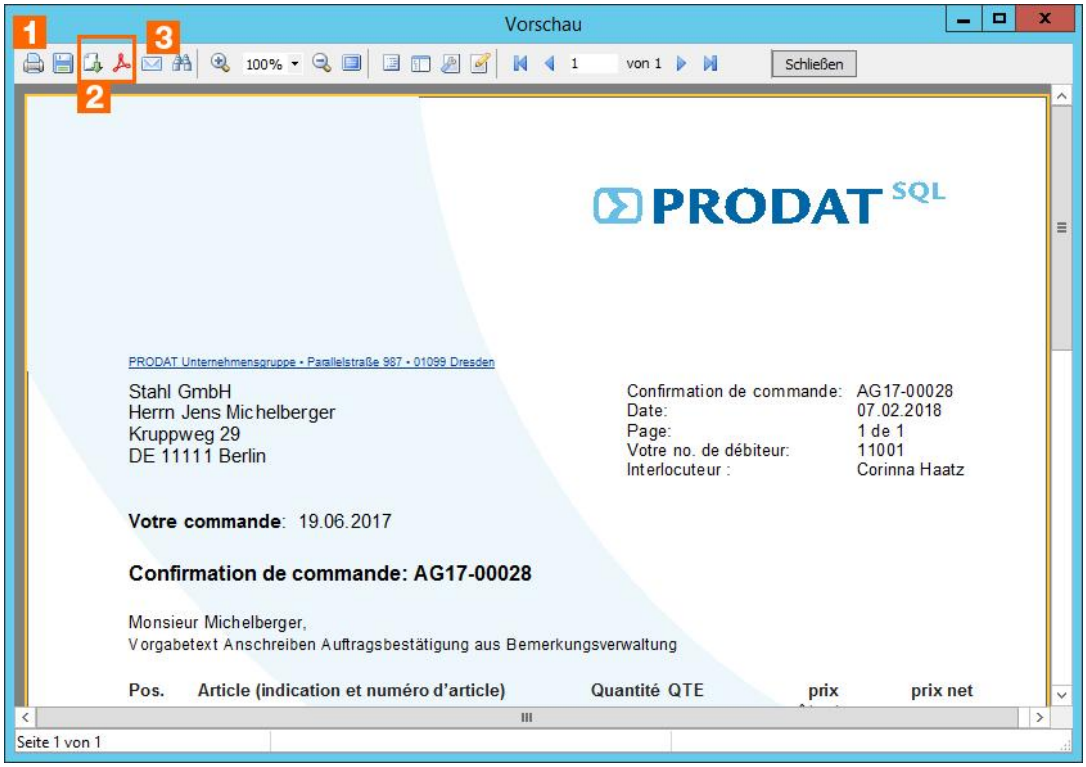
Dialog Druckvorschau

Über das Druckersymbol wird die Druckvorschau des Dokuments gezeigt.

(1) Für Informationen, siehe auch Druckeinstellungen 90

(2) PDF bzw. Excel-Export erzeugen, für Dateiablage in einem persönlichen Ordner

(3) Als E-Mail erzeugen: es wird automatisch das E-Mail-Programm geöffnet und ein PDF-Dokument des Belegs als Anhang zur E-Mail erzeugt



Weiterführende Informationen

Druckeinstellungen 90

2.15.3 Dokumente sperren

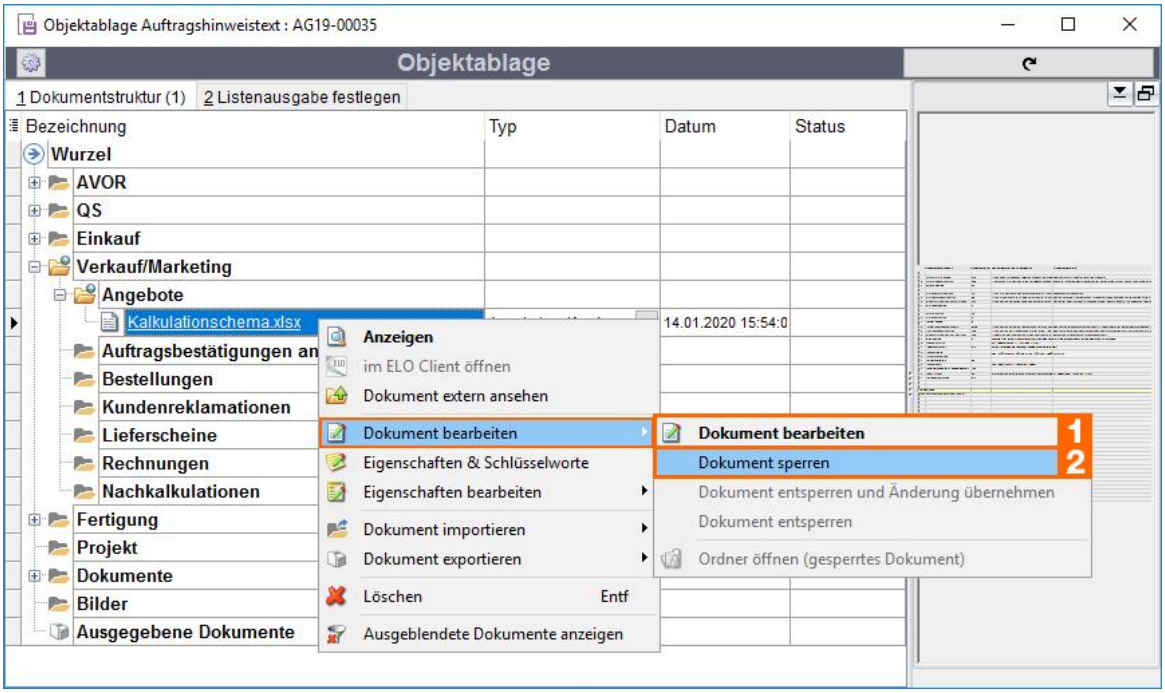
Die Sperrung von Dokumenten soll verhindern, dass zwei Mitarbeiter gleichzeitig das selbe Dokument bearbeiten und es so zu Problemen beim Speichern der Dokumente kommt. Anders ausgedrückt, ein Mitarbeiter soll nicht die Arbeit eines anderen überschreiben können und dürfen. In diesem Kontext bedeutet *sperren*, dass ein Dokument aus der Dokumentenverwaltung durch einen Nutzer auf seinen Arbeitsplatz (zum Beispiel lokaler Desktop) kopiert wird, und während der

© 2026 CIMPCS GmbH

Änderungen gegen die Änderung anderer Nutzer gesichert ist. Nach den Änderungen muss ein angepasstes Dokument wieder in die Dokumentenverwaltung (zurück) geladen werden. PRODAT unterstützt dieses Verfahren des Sperrens und Entsperrens durch Automatismen. Prinzipiell können alle Dokumente, die in der Dokumentenverwaltung hinterlegt sind, für Bearbeitungszwecke gesperrt werden.

Dokumente sperren

Dokumente können auf zwei Wege über die Objektablage 93 gesperrt werden.



(1) Automatisches Sperren

Die Funktion *Dokument Bearbeiten* im Kontextmenü der Objektablage 93 führt zum Öffnen des Dokumentes im Standardprogramm für diesen Dateityp und zu einer automatischen Sperrung des Dokumentes.

(2) Manuelles Sperren

Die Funktion *Dokument Bearbeiten* im Kontextmenü der Objektablage 93 sperrt das Dokument ohne weitere Aktion.

Mögliche Meldungen beim Start der Bearbeitungen in externen Programmen

Wenn Dokumente außerhalb von PRODAT bearbeitet werden sollen (bspw. mit Excel, Word oder PowerPoint) können Abfragefenster erscheinen, bei denen nachgefragt wird, wie mit dem

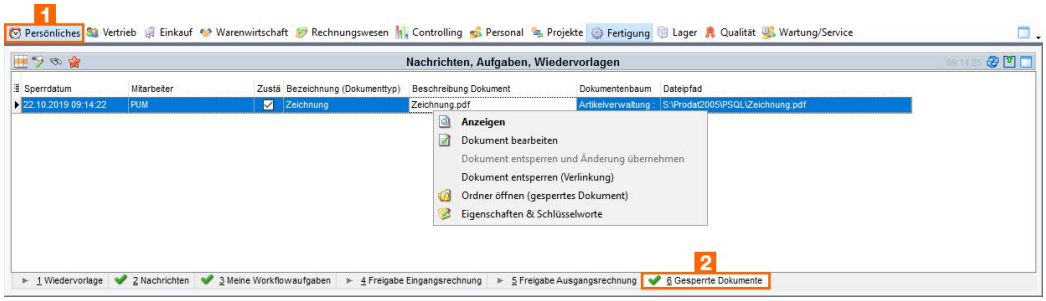
© 2026 CIMPCS GmbH

Sperrstatus umzugehen ist.

Verwaltung gesperrter Dokumente

Assistent Persönliches (Nachrichten, Aufgaben, Wiedervorlagen)

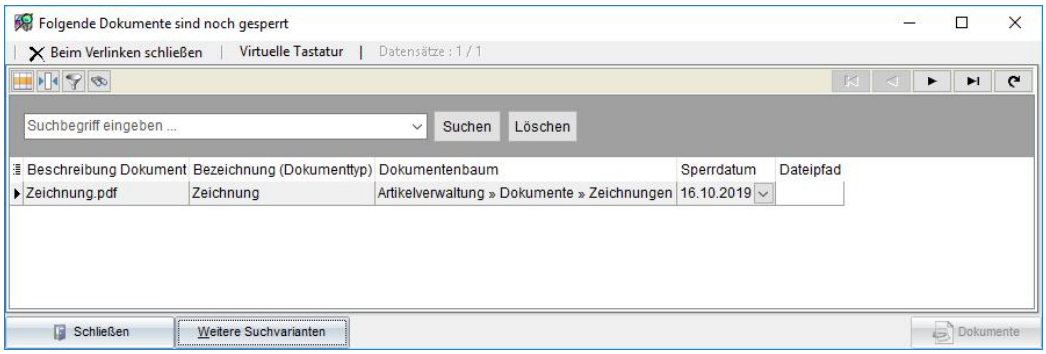
Im Assistenten *Persönliches* werden alle gesperrten Dokumente angezeigt.



Über das Kontextmenü kann von hier aus das Dokument direkt (weiter) bearbeitet oder ein gesperrtes Dokument entsperrt werden.

Erinnerung (noch gesperrte Dokumente)

Beim Schließen von PRODAT wird abgefragt, ob Dokumente noch gesperrt sind. Wenn dies der Fall ist, erscheint folgendes Fenster:



Auf diese Weise soll daraufhingewiesen werden, dass möglicherweise ein versehntlich gesperrtes Dokument wieder entsperrt werden sollte. Denn diese Dokumente können nicht durch andere Nutzer bearbeitet werden.

Dokumente entsperren

Gesperrte Dokumente können über das Kontextmenü des obenstehenden Assistenten oder der Objektablage entsperrt werden.

© 2026 CIMPCS GmbH

Weiterführende Informationen

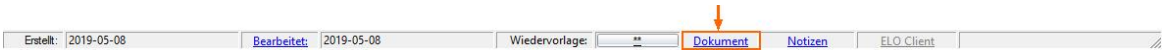
Assistent Persönliches 56
Objektablage 93

2.15.4 Externe Dokumente (Objektablage, DMS)

Über die Objektablage können, neben den aus dem Prozess durch PRODAT erstellten Dokumenten und Belegen, auch andere elektronische Dokumente ihrem Datenbestand zugeordnet werden. Das sind beispielsweise Zeichnungen, CAD-Dateien, E-mails oder gescannte Lieferdokumente.

Zugriff auf Dokumente

In allen Programm-Modulen besteht über die Statusleiste am unteren Fensterrand Zugriff auf die Objektablage (Dokumentenverwaltung).



(1) Die rote Schrift zeigt Ihnen an, dass für den aktiven Datensatz bereits Dokumente hinterlegt wurden. Durch einen Klick auf den Link wird die Objektablage geöffnet.

(2) Ist die Schrift blau hinterlegt, wurde noch kein Dokument zugewiesen.



Dokumente vorhanden

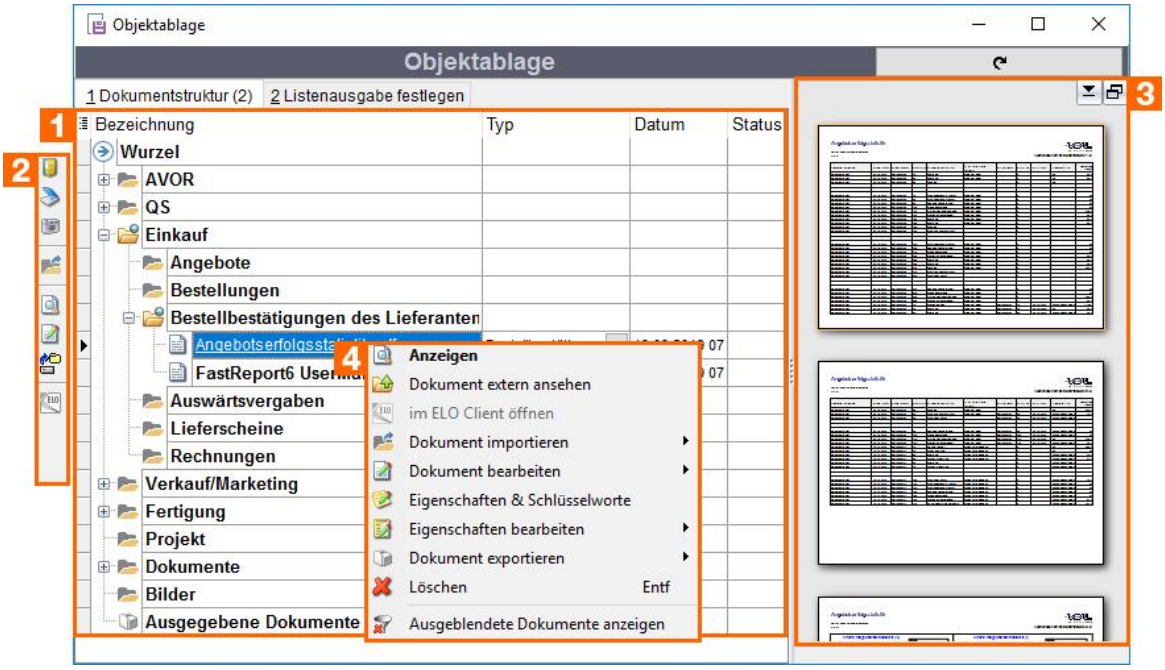


Keine Dokumente hinterlegt

Objektablage

Mit Hilfe der Objektablage können Sie neue Dokumente aufnehmen, vorhandene Dokumente öffnen, editieren oder löschen. Zudem können Sie in die Datenbank eingelesene Dokumente wieder exportieren und Standarddokumente festlegen. Alle Dokumente werden in einer dem Windows-Explorer ähnlichen Ordnerstruktur abgelegt, in der Sie über einen Rechtsklick ein Kontextmenü aufrufen können.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Dokumentenstruktur

Die Dokumentenstruktur beschreibt das Ordnersystem in dem Dokumente abgelegt werden können. Das Ordnersymbol mit dem Kreis verweist darauf, dass in diesem Ordner, oder in einem der darunterliegenden, ein abgelegtes Dokument befindet.

Weitere Informationen: siehe Verwaltung der Ordnerstruktur 1483

(2) Menüleiste

Die Funktionen von oben nach unten:

- **Ende:** Das Kontextmenü wird geschlossen.
- **Neues Dokument einscannen:** Scannen des zugeordneten Geräts starten und Dokument aufnehmen.
- **Erweiterter Scan (WebCam):** Ein neues Dokument kann gescannt oder importiert werden (WebCam, Bilddatei).
- **Neues Dokument aus Datei aufnehmen:** Öffnet ein Fenster des Dateisystems des Anwenders zur Auswahl einer einzulesenden Datei.
- **Dokument ansehen:** Öffnet das Dokument in der Vorschau-Ansicht. Aus dieser Ansicht stehen weitere Funktionen (z.B. Drucken, Orientierung anpassen) zur Verfügung.
- **Dokument-Eigenschaften bearbeiten:** Öffnet ein Fenster, in dem die Schlüsselworte zum Dokument angepasst werden können.

© 2026 CIMPCS GmbH

- **Externes Dokument via Drag and Drop aufnehmen**: Die Schaltfläche aktivieren und ein Dokument aus einem beliebigen Programm (Email-Client) oder Windows-Dateisystem in den Bereich der Objektablage ziehen.

(3) Dokumentenvorschau

Die Dokumentenvorschau ist verfügbar sobald in der Objektablage ein Dokument ausgewählt wurde. Die Miniaturvorschau soll einen schnellen Überblick über die Inhalte des Dokuments vermitteln. Über die Symbole am oberen Rand stehen die Funktionen *Drucken* und *Vorschau-Ansicht* öffnen zur Verfügung.

(4) Kontextmenü

Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) stehen zum einen einige Funktionen der Menüleiste (2) und weitere Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung:

- **Anzeigen:** Öffnet das Dokument in der Vorschau-Ansicht. Aus dieser Ansicht stehen weitere Funktionen (z.B. Drucken, Orientierung anpassen) zur Verfügung.
- **Dokument extern ansehen:** Öffnet das Dokument mit Hilfe des im Windows festgelegten Standardeditors (z.B. Acrobat-Reader für pdf-Dateien, Bildanzeige für jpg-Dateien).
- **Dokument importieren:**
  - **Neues Dokument importieren:** Öffnet ein Fenster des Dateisystems des Anwenders zur Auswahl einer einzulesenden Datei.
  - **Neue Dokument-Revision importieren**
  - **Neues Dokument einscannen:** Scannen des zugeordneten Geräts starten und Dokument aufnehmen.
  - **Erweiterter Scan (WebCam)**: Ein neues Dokument kann gescannt oder importiert werden (WebCam, Bilddatei).
- **Dokument bearbeiten:**
  - **Dokument bearbeiten:** Öffnet das Dokument im Standardprogramm für diesen Dateityp und sperrt das Dokument in der Dokumentenverwaltung 1455 automatisch.
  - **Dokument sperren:** Sperrt das Dokument in der Dokumentenverwaltung 1455.
  - **Dokument entsperren und Änderung übernehmen:** Entsperrt das Dokument in der Dokumentenverwaltung 1455 und überschreibt im System die alte Version mit der neuen.
  - **Dokument entsperren:** Entsperrt das Dokument in der Dokumentenverwaltung 1455.
  - **Ordner öffnen (gesperrtes Dokument**
- **Eigenschaften & Schlüsselworte:** Öffnet ein Fenster, in dem die Schlüsselworte zum

© 2026 CIMPCS GmbH

Dokument angepasst werden können.

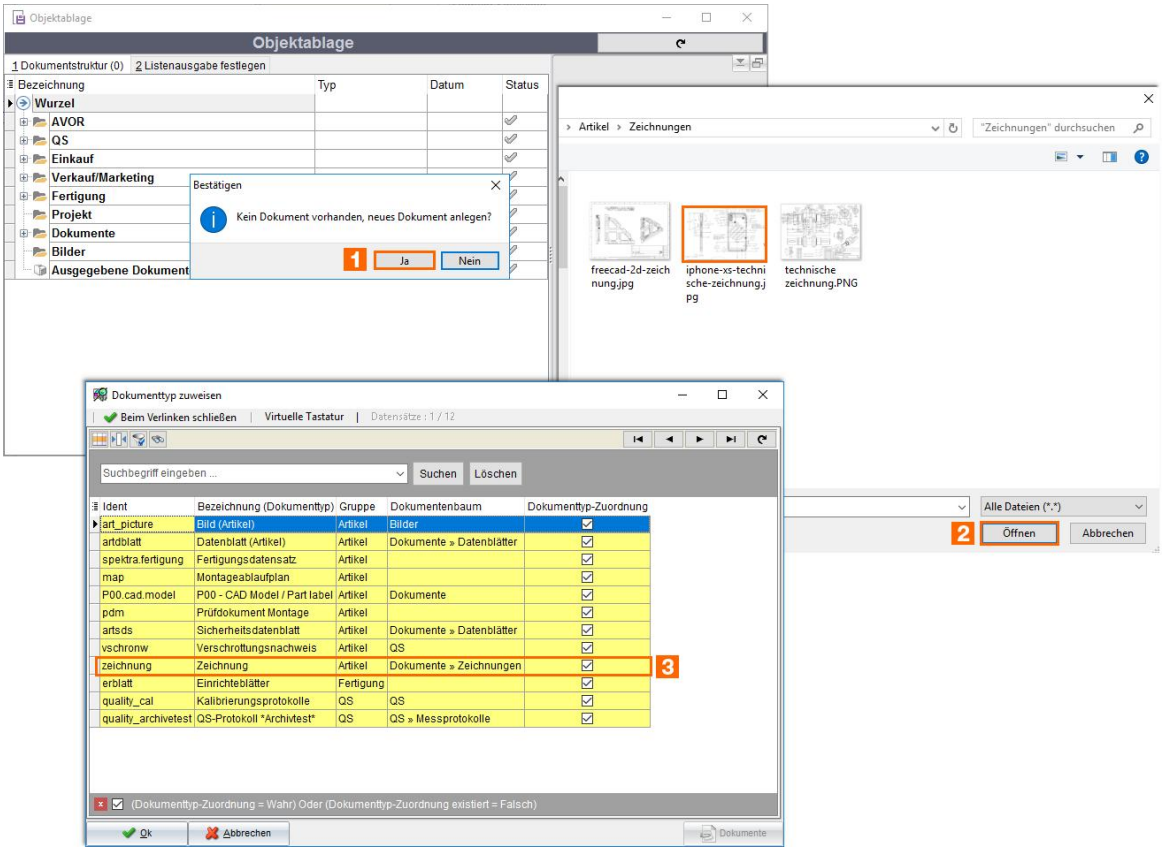
- **Eigenschaften bearbeiten:**
  - **Umbennen:** Bezeichnung des Dokuments anpassen
  - **Dokumenttyp zuweisen:** Dokumenttyp aus dem Auswahlfenster neuvergeben.
  - **Vorschaudokument:** Status *Standarddokument* bzw. das wichtigste Dokument zum Datensatz, dass in der Vorschau der jeweiligen Oberfläche angezeigt wird.
  - **Initial-Ordner (beim Öffnen anzeigen):** Wird die Dokumentablage dieser Oberfläche geöffnet, ist der Dokumentbaum an der angegebenen Stelle aufgeklappt.
  - **Verlinkte Datei importieren**
  - **Archivierung**
  - **Gültige Revision festlegen**
- **Dokument exportieren:**
  - **Drucken**
  - **E-Mail versenden:** Email-Programm wird geöffnet und die Datei als Anlage angefügt.
  - **Datei (speichern unter ...):** Speichern Datei als lokale Kopie.
  - **Standard-Drucker festlegen**
- **Löschen:** Das Dokument aus der Objektablage entfernen.
- **Ausgeblendete Dokumente anzeigen**

Dokumente aufnehmen
(1) Bejahen Sie die Frage, ob das Dokument aufgenommen werden soll

(2) Auswahl des Dokuments

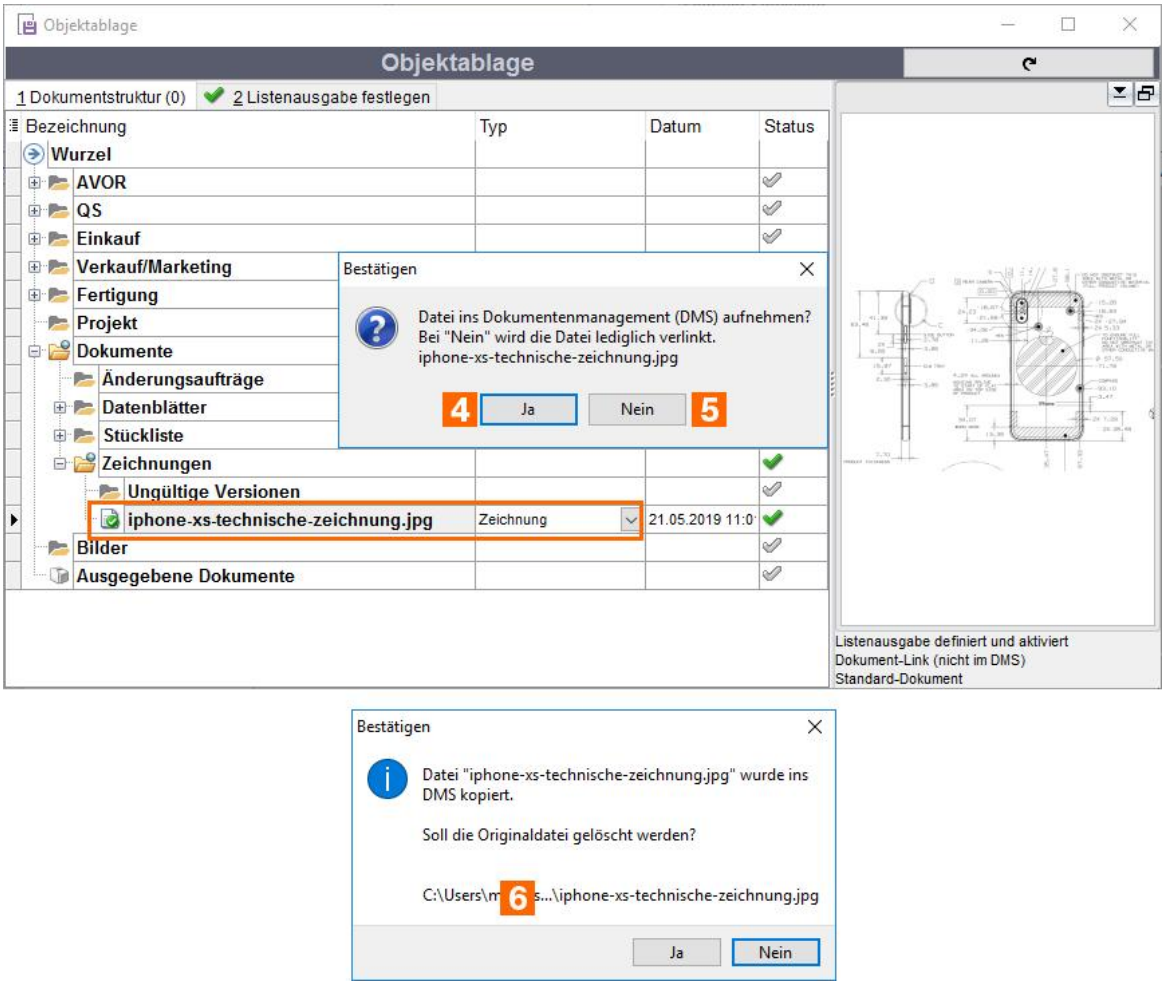
(3) Zuweisung des Dokumenttyps

© 2026 CIMPCS GmbH



Hinweis: Durch Auswahl des Dokumenttyps wird die Verschlagwortung des Dokuments mit den entsprechenden Standard-Schlüsselwörten ausgeführt.

© 2026 CIMPCS GmbH



(4) Die Datei wird in das PRODAT-DMS-Ablagesystem übernommen. Mit anderen Worten: die lokale Datei wird auf dem Server-Pfad allen Anwendern zur Verfügung gestellt.

(5) Die Datei wird über eine Verknüpfung im PRODAT-DMS-Ablagesystem angelegt. Die Datei selbst wird nicht als Kopie auf dem Server abgelegt und steht nur Anwendern mit Zugriff auf diesen Ordner zur Verfügung.

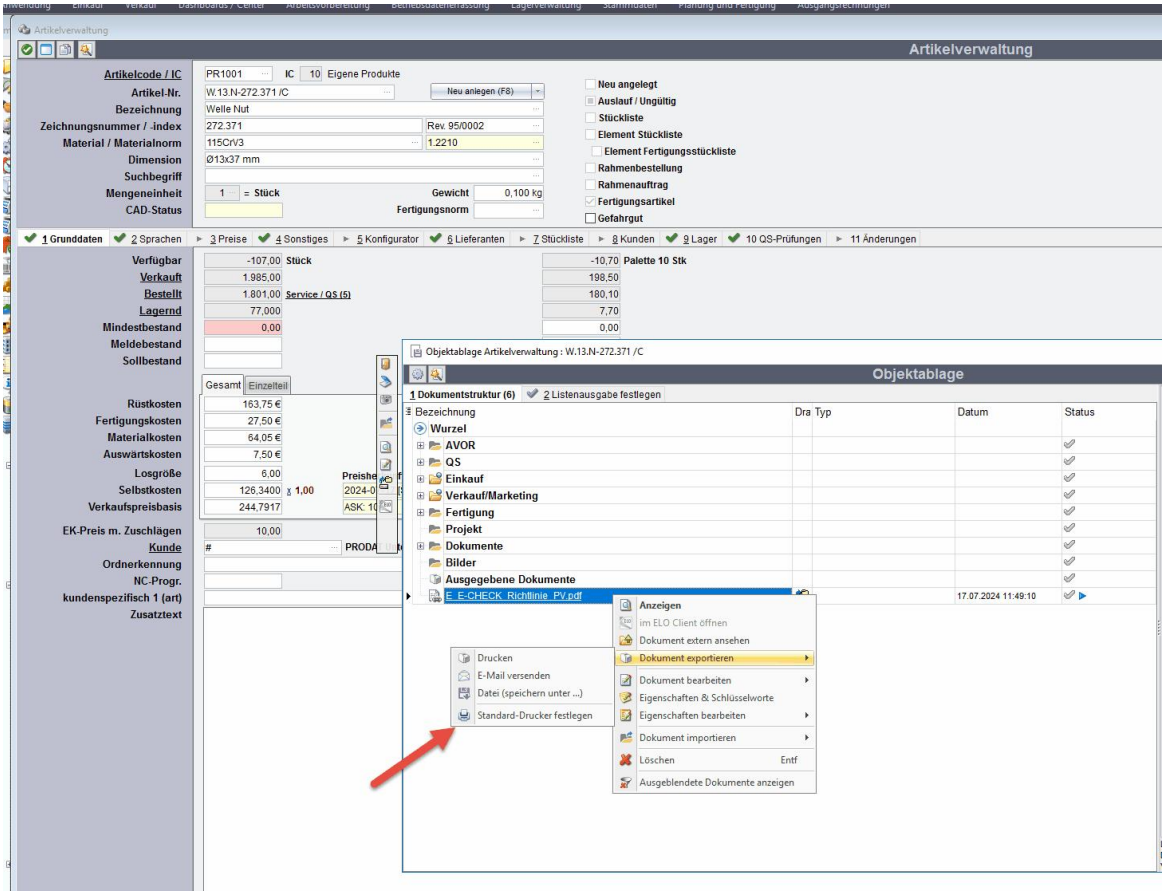
(6) Bei Aufnahme ins DMS steht die Möglichkeit zur Verfügung eine temporär abgelegte Datei mit [Ja] zu löschen oder mit [Nein] beizubehalten. Standardmäßig ist [Nein] aktiv, sodass mit [Enter] nicht versehentlich gelöscht wird.

Achtung: Handelt es sich bei dem verlinkten Speicherort (5) beispielsweise um einen Desktop-Ordner, dann hat im Normfall nur der Anwender Zugriff, der die Datei abgelegt hat.

Standarddrucker festlegen

Legen Sie an einem Dokument im konkreten Datensatz (z.B. Artikel) individuell fest, dass dieses Dokument als Folgedokument abweichend vom Standard auf einem konkreten Drucker (z.B. DIN A3 Drucker) ausgegeben werden soll.

© 2026 CIMPCS GmbH



Weiterführende Informationen

Verwaltung der Ordnerstruktur 1483
Dokumente ersteller 86

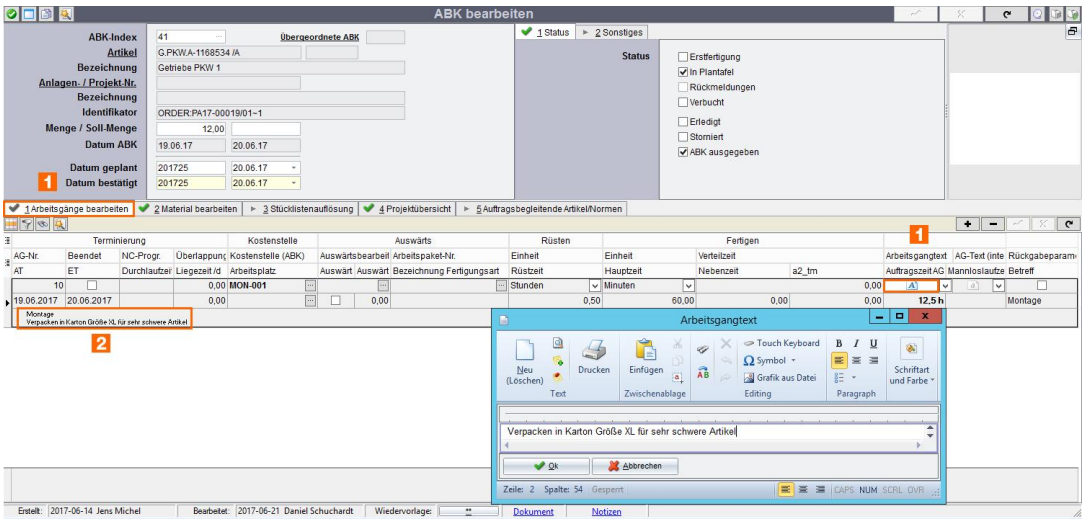
2.15.5 Visualisierung von Verpackungsvorschriften

Szenario

- In der Fertigung wurde ein Produkt hergestellt und soll im weiteren Schritt dem Kunden verpackt geliefert werden.
  ☞Aus der *Plantafel* heraus bietet sich die Möglichkeit, direkt vom Artikel auf die Verpackungsanweisung mit Bild zuzugreifen.
- Der Warenausgang bzw. die verpackende Abteilung erhält eine genaue Arbeitsanweisung mit bildlicher Darstellung der Verpackungsmethoden und -materialien.
  ☞Voraussetzung ist die Erfassung des Verpackens im eigentlichen Arbeitsgang.
  ☞Die Arbeitsanweisung kann mit bildlichen Darstellungen unterlegt werden, um die Verpackungsmethoden und -materialien konkret zu veranschaulichen.

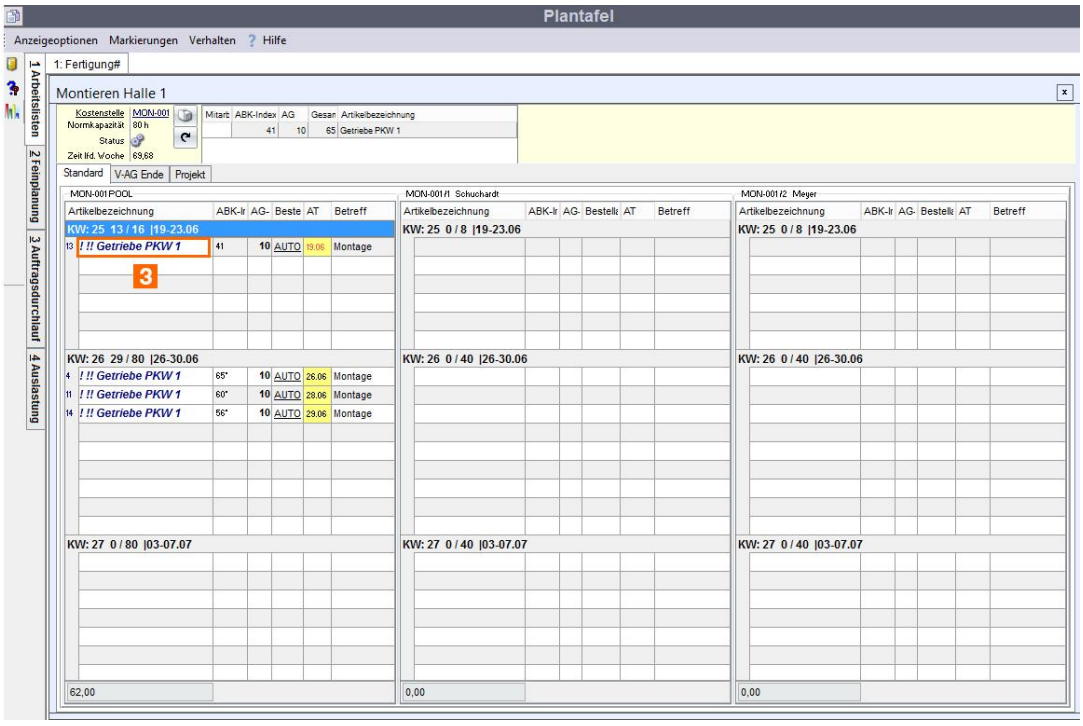
⊟Anlegen der Verpackungsanweisung in der ABK

© 2026 CIMPCS GmbH



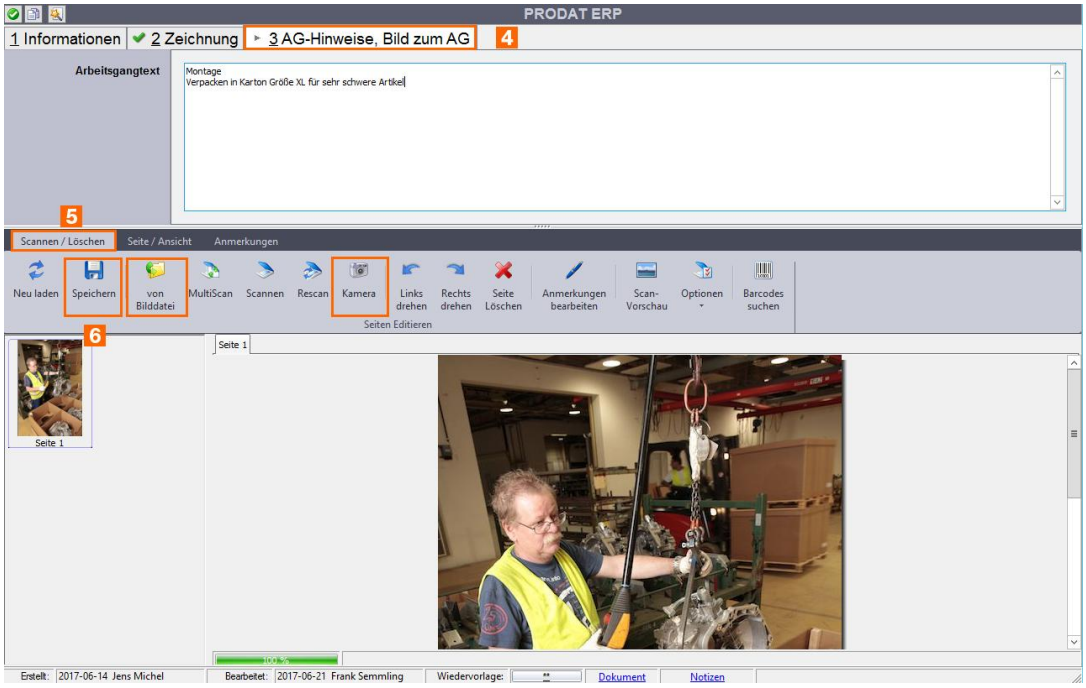
(1) Um die Verpackungsanweisung zu erstellen, ist im Modul *Planung und Fertigung* unter *Fertigung bearbeiten/ABK* der entsprechende Text ergänzend unter *ABK bearbeiten* zu hinterlegen. Bei Doppelkick auf das Dokumentzeichen in der Spalte *Arbeisgangtext* öffnet sich ein Fenster, in welchem die Anweisung beschrieben werden kann.
(2) Der eingegebene Text erscheint direkt sichtbar im Arbeitsgang.

Aufruf der Verpackungsanweisung aus der Plantafel



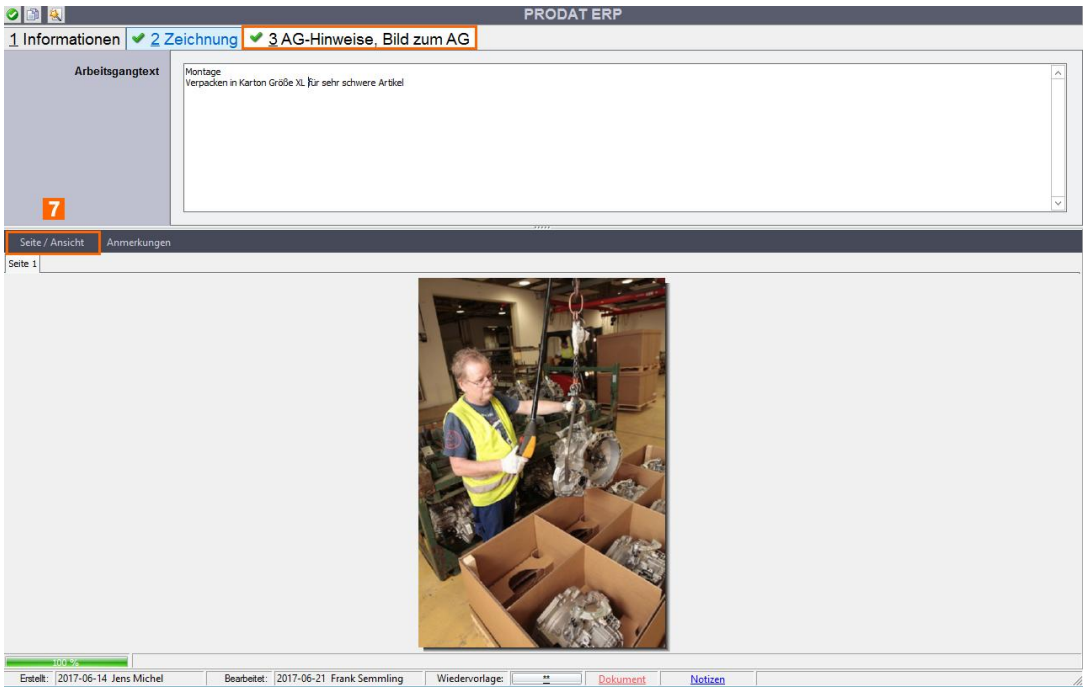
(3) Innerhalb der *Plantafel* kann direkt auf die Verpackungsanweisungen in den *Arbeitslisten* zugegriffen werden. Mit einem Doppelklick auf den betreffenden Artikel öffnet sich ein Informationsfenster.

© 2026 CIMPCS GmbH



(4) In dem aufgeklappten Fenster erscheint eine Übersicht zu *Informationen*, *Zeichnung* und *AG-Hinweise, Bild zum AG* - Arbeitsganghinweisen mit Bildern.
(5) In dem Reiter Arbeitsganghinweise kann mit einem Doppelkick auf *Scannen/Löschen* das Menü geöffnet und vorhandene Bilddateien hinterlegt oder mit der Kamera selbst erzeugt werden.
(6) Sofern die Bilddateien gespeichert sind, werden sie dem Arbeitsgang zugeordnet und sichtbar.

© 2026 CIMPCS GmbH



(7) Unter *Seite/Ansicht* ist die Bilddatei aufrufbar.

Achtung: Sollen Änderungen an den hinterlegten Bilddokumenten vorgenommen werden, sind die vorhandenen Bilder zunächst komplett zu löschen. Der Reiter *Scannen/Löschen* erscheint wieder. Im nächsten Schritt werden alle zu hinterlegenden Bilddateien erneut gespeichert. Der Reiter *Scannen/Löschen* ist dann nicht mehr sichtbar.

Weiterführende Informationen

Link ersetzen

2.15.6 Administration (DMS)

2.15.6.1 Anlegen eines Ordners im DMS

Zur Verbesserung der Übersicht und der individuellen Anpassung des DMS, kann es notwendig sein, neue Ordner zu erstellen.

Anlegen eines Ordners
(1) Zum Reiter 5 Dokumentenbäume navigieren

(2) Die Felder DTN_ID und DTN_parentID einblenden

(3) Mit + einen neuen Eintrag anlegen

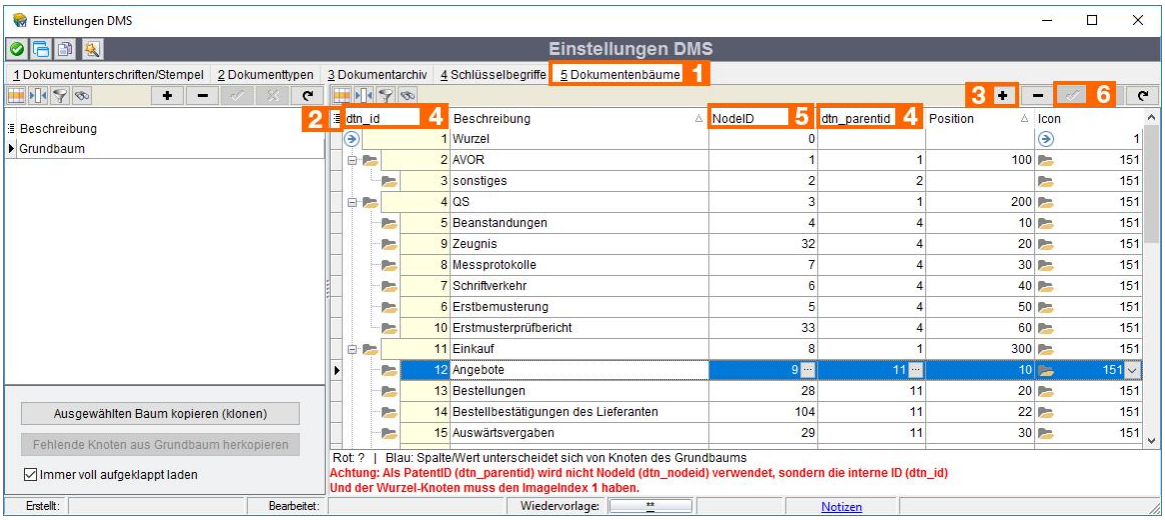
(4) Eine neue DTN_ID vergeben und die DN_ID des übergeordneten Ordners bei DTN_parentID

© 2026 CIMPCS GmbH

eingeben um den Ort des Ordners zu bestimmen

(5) Eine NoteID vergeben. Diese dient als Identifikator für die Dokumente.

(6) Die restlichen Felder ausfüllen und über das Hakensymbol speichern



Weiterführende Informationen

Dokument ersteller 86

2.15.6.2 Automatisiertes Einlesen von Dokumenten

Über *Externe Dokumente einlesen* wird das automatisierte Einlesen von Dateien und das anschließende Zuordnen derselben an einen bestimmten Datensatz unterstützt.

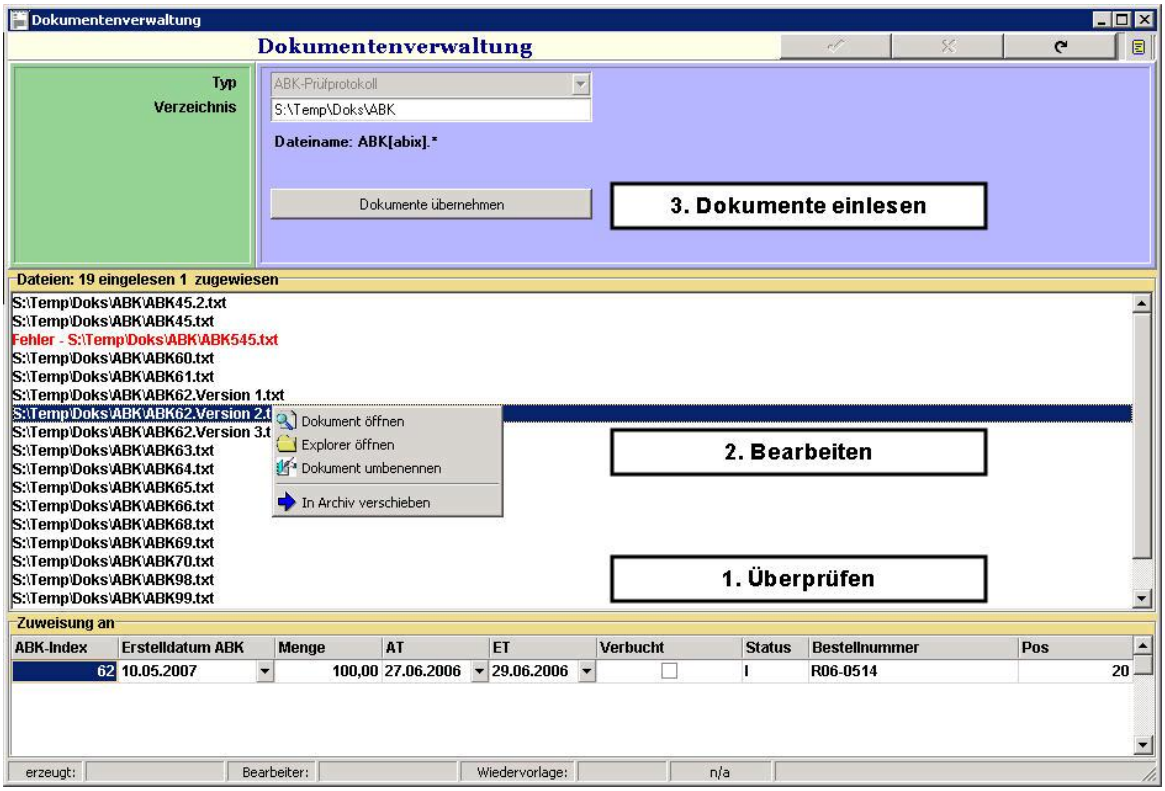
Automatisierte Erfassung
Initiale Bedingung für das Einlesen ist: Die Dateinamen entsprechen einem zuvor festgelegtem Schema und enthalten alle Informationen, die für die Zuordnung zu einem Datensatz benötigt werden.

Achtung: Diese Einrichtung und Anpassung wird nach Absprache mit den Support-Mitarbeitern vorgenommen.

Beispielhafter Ablauf:

Nach dem Öffnen des Menüpunktes steht Ihnen folgendes Fenster zur Verfügung. Das angegebene Verzeichnis und alle Unterverzeichnisse werden beim Öffnen nach neuen Dokumenten durchsucht, deren Dateiname dem angegebenem Schema entspricht.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Überprüfen der Dokumente

In der oberen Liste sehen Sie alle Dateien, die im Dokument-Verzeichnis oder einem der Unterordner gefunden wurden und deren Dateiname dem angegebenem Schema entspricht. Hier ist das Schema für den Dateinamen mit ABK[Index].* gegeben. Nach dem Einlesen versucht PRODAT automatisch jedem Dokument einen Datensatz zuzuordnen. Die untere Tabelle zeigt Ihnen für die derzeit ausgewählte Datei an, welchem Datensatz Sie zugeordnet wird. Im Beispiel ist dies eine Arbeitsbegleitkarte mit dem Index 62. Gelingt diese Zuordnung nicht, etwa weil keine Arbeitsbegleitkarte mit dem entsprechenden Index existiert, wird dies als Fehler angezeigt. Ursache hierfür sind zumeist Abweichungen vom vorgegebenen Schema bei der Benennung der Dateien.

(2) Bearbeiten der Dokumente

Zur weiteren Kontrolle oder Behebung angezeigter Fehler, stehen Ihnen über ein Kontextmenü einige Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung. Sie können die gewählte Datei öffnen, um anhand des Inhaltes festzustellen ob Sie richtig benannt ist. Wählen Sie *Explorer öffnen*, wird der Windows Explorer im angegebenen Verzeichnis geöffnet. Haben Sie bereits festgestellt, dass es sich um einen Fehler bei der Benennung der Datei handelt, können Sie die Datei umbenennen. Letztlich können Sie diese Datei übergehen und direkt in das Verzeichnis für Sicherheitskopien schieben. Dadurch wird die Aufnahme der Datei in die Datenbank unterbunden und Sie wird beim nächsten Öffnen des Moduls nicht mehr berücksichtigt.

(3) Dokumente einlesen

Sind Sie mit den angezeigten Zuordnungen zufrieden, können Sie über den Button *Dokumente*

© 2026 CIMPCS GmbH

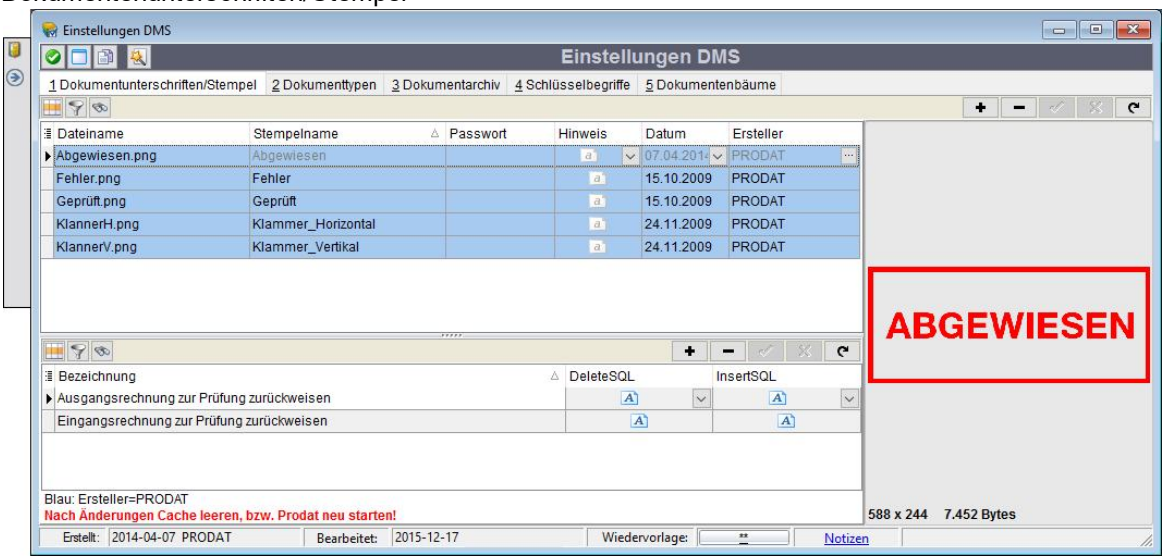
übernehmen den Einlesevorgang starten. Jetzt wird jede der angezeigten Dateien eingelesen, in die Datenbank übernommen und mit dem angezeigten Datensatz verknüpft. Nach dem Einlesen werden alle verarbeiteten Dokument in einen Backup-Ordner verschoben, der im entsprechenden Dokument-Verzeichnis oder Unterverzeichnis zu finden ist. Anschließend wird die Liste der gefundenen Dateien aktualisiert. Das Ergebnis der Verarbeitung ist, dass alle Dokumente so im System vorliegen, als wären Sie über die Objektablage von Hand aufgenommen worden. Der spätere Zugriff auf die eingelesenen Dokumente erfolgt, wie in Abschnitt 2 bereits beschrieben, wieder über die Objektablage.

Weiterführende Informationen

Anlegen eines Ordners im DMS 1483

2.15.6.3 Administration Dokumenttypen

Dokumentenunterschriften/Stempel

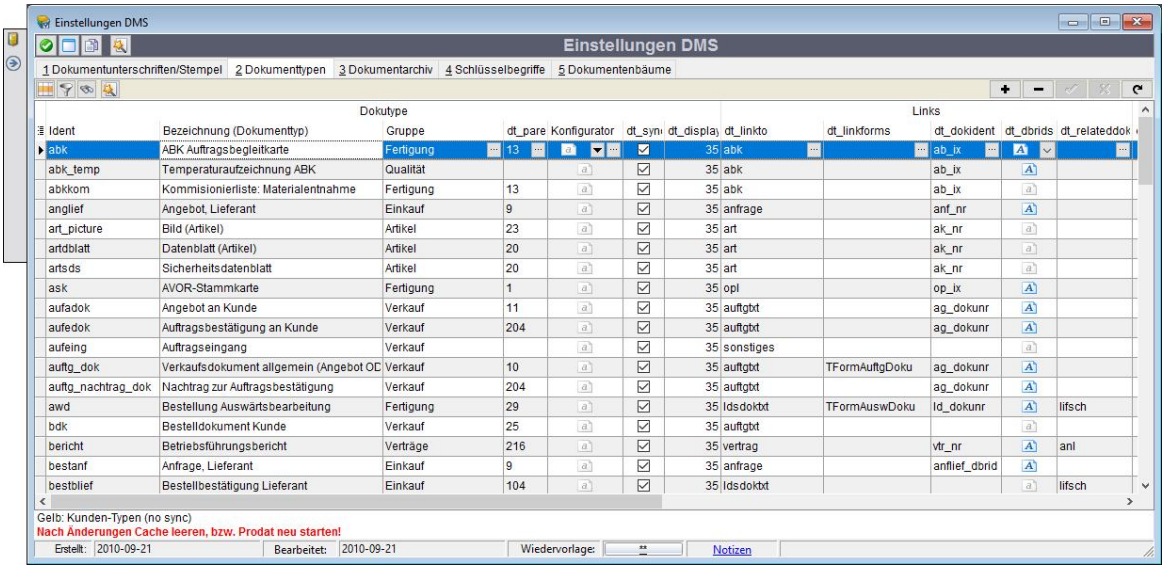


In der Oberfläche *Dokumentenunterschriften/Stempel* werden firmenspezifische Stempel und Unterschriften hinterlegt, welche anschließend zur Verwendung in der Dokumentenverwaltung bereitstehen. Auf diese Weise lassen sich beispielsweise Lieferscheine elektronisch mit der Unterschrift eines Prüfers quittieren. Über das anzugebende 'Passwort' lässt sich die Verwendung eines Stempels durch ein Zugangswort schützen (Verwendung der Unterschrift mit Passwort im CoC 1133). Durch das 'Datei laden' Symbol links werden die Stempelbilder (png-Dateiformat) hinzugefügt.

Dokumenttypen

Diese Dokumenttypen werden zur Identifikation und automatischen Verschlagwortung verwendet.

© 2026 CIMPCS GmbH

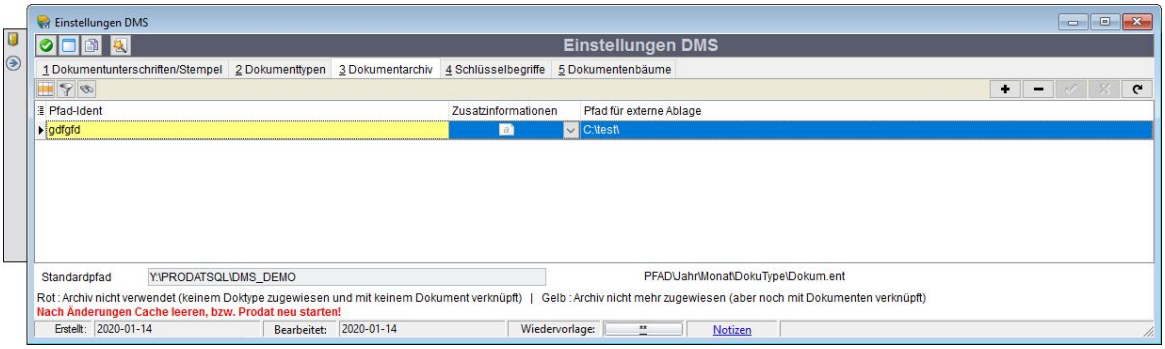


Ident	ID des Dokuments
Gruppe	Inhaltliche Gruppierung der Dokumenttypen
dt_parent nodeident	ID der Ordnerstruktur in welche das Dokument automatisch abgelegt wird
Bezeichnung	Langbezeichnung des Dokuments
dt_linkto	Haupttabelle an welcher das Dokument hängt. Die Haupttabelle erzeugt ebenfalls das erste automatisierte Schlüsselwort. (Bsp.: art->ak_nr (Artikelnummer)) ACHTUNG siehe Schlüsselworte, Standardschlüsselwort
dt_dokident	Bei der Dokumentausgabe (Druck) wird das Dokument mit dem Dokident aus dem WorkSQL markiert. zB Dokument-Nr oder ABK-Index. Die interne Verschlagwortung sucht über diesen Dokident die Dokumentdaten und hinterlegt automatisch Schlüsselworte zum Dokument Diese Funktion muss im Trigger bei Erweiterungen angepasst werden (Laufzeitfähig/ Script)
dt_txtnr	Wenn gefüllt mit einer Textnummer wird der Titel des Dokuments mit dieser Bezeichnung und Datum/Uhrzeit gesetzt
dt_forcekeyword	Bei der Manuellen Verschlagwortung werden die hier angegebenen Schlüsselworte zwingend verlangt. (zB AB-Nr der Lieferanten bei einer Auftragsbestätigung Lieferant)
dt_linkforms	Wird eine neue Liste erstellt, sucht PRODAT hier ob zu dem Modul ein Dokumenttyp exisitiert und fügt zum neuen Report automatisch den Dokumenttyp hinzu. Dadurch wird das Dokument automatisch beim Druck in das DMS aufgenommen.
dt_dbridsql	Haupt-dbrid holen. Jedes Dokument hängt an der Haupttabelle (dt_linkto) mittels schlüsselwort sowie über die Verlinkung der dbrid (pd_dbrid). Beim Drucken ist die Haupt-dbrid noch nicht festgelegt. Mittels pd_dokident und pd_dbrid wird diese Verbindung hergestellt. Dies ist für die Verschlagwortung erforderlich!

© 2026 CIMPCS GmbH

st_sync	Eigenes Dokument oder Standarddokument welches an alle PRODAT User verteilt werden soll (Berechtigung erforderlich)
dt_related keyword	Dokumentverknüpfungen: mittels diesem Schlüsselwort werden Dokumentbeziehungen hergestellt. Bsp: Lieferschein Nummer Lieferant bei Bestellung, Lieferschein, Eingangsrechnung.

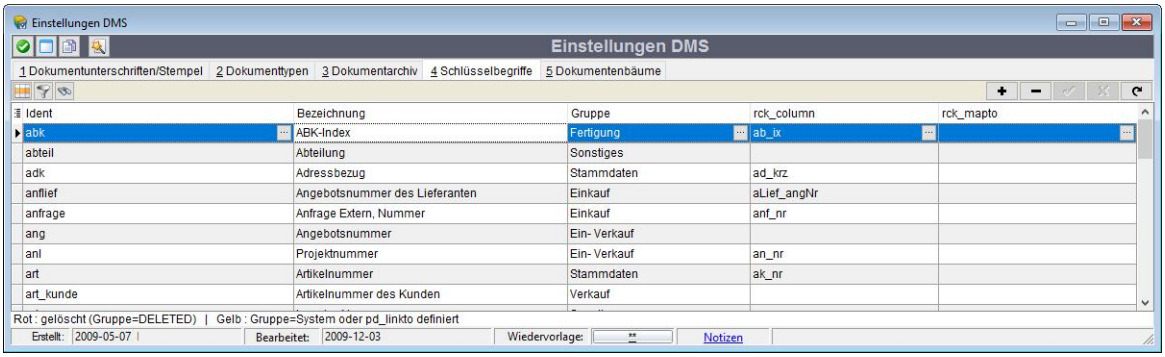
Dokumentarchiv



Im *Dokumentarchiv* können kundenspezifische Einstellungen für die Ablage von verschiedenen Dokumenttypen vorgenommen werden. Der Ident *Angebote* wird in der Oberfläche Dokumenttypen in der Spalte *Pfad-Ident* angegeben.

Schlüsselbegriffe

Über die Oberfläche Schlüsselbegriffe werden die Schlüsselworte verwaltet, nach denen der Anwender in der Dokumentenverwaltung suchen kann.



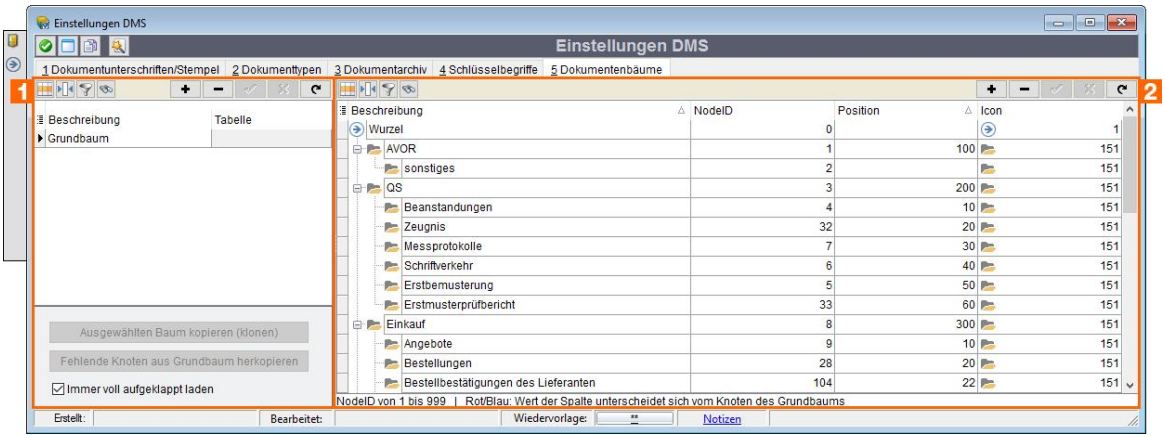
Ident	ID des Schlüsselworts. Bei 1:1 Beziehung zu einer tabelle tabellenname für Automatische Verschlagwortung des Hauptschlüsselworts (Artikelverwaltung->Artikelnummer)
Bezeichnung	Langbezeichnung des Dokuments
Gruppe	Inhaltliche Gruppierung

© 2026 CIMPCS GmbH

rck_column	Automatisches Schlüsselwort wenn ein Dokument an die Tabelle welche mit "Ident" namentlich übereinstimmt angefügt wird.

Dokumentenbäume

Die Ansicht *Dokumentenbäume* verwaltet die Ordnerstruktur im DMS.



(1) Anlage verschiedener Baumstrukturen

(2) Bearbeitung der links ausgewählten Baumstruktur

Weiterführende Informationen

2.16 Sondermodule

2.16.1 Anbindung externe Buchhaltung

PRODAT bietet sämtliche Module zum Controlling und zur Zahlungsüberwachung. Für die Themen rund um Steuern, Abschreibung und Buchhaltung - Anlagenbuchhaltung, Lohnrechnung usw. verfügt PRODAT über umfangreiche Schnittstellen und übergibt die Daten bereits aufbereitet an Ihre Buchhaltung.

Kernfunktionen

- Übergabe Eingangs- / Ausgangsrechnung
- Übergabe Steuerschlüssel (also Umsatz/Vorsteuer etc.), siehe Steuersätze 214
- Vor- / T-Kontierung: Umsatz-Aufwand / -Erlöse auf Konto gegen Kunde /Lieferant
- Übergabe von Zahlungskonditionen optional, siehe Zahlungskonditionen 208
- Übergabe der Kontierung auf Basis von Artikeln (z.B. Büromaterial Konto X, Verbrauchsmaterial Konto Y. Das wird über den Artikelcode erreicht)
  Kontenrahmen: Aufwands & Erlöskonten 215

© 2026 CIMPCS GmbH

- Übergabe von Präsenzzeit-Daten: Stunden in Form von Lohnarten
- Konten / Automatikkonten: Übergabe von Erlös- / Aufwandskonto und Sachkonto in einem (z.B. 19% Vorsteuer Roh- Hilfs- Betriebsstoffe)

Hinweis: Sämtliche Vorgänge werden in Form von Buchungsstapeln übergeben und können so direkt im Buchhaltungssystem eingelesen werden. Auch mehrere Verbuchungen sind möglich, sowie das nachträgliche Andern.

Arten der Übergabe

- Personen- / Adressdaten (Nummer, Name, usw.)
- Steuer-Konten - kontiert: es wird der Beleg und nur die Gesamtsumme des Belegs an Debitor übergeben.
  Pro Beleg ein Buchungssatz (bzw. Anzahl Steuercode Buchungssätze)
- Erlös- / Aufwands-Konten - kontiert: der Beleg zerfällt in Steuerkontierungen gruppiert / unterkontiert nach Elös- / Aufwandskonter 215, welche sich wieder aus den Artikelgrupper 174 (AC) oder Artikeln der Rechnung ergeben.
  Pro Beleg entstehen n Buchungssätze (Anzahl Steuercodes * Anzahl Erlöskonten)

Anzahlungsrechnungen in der Übergabe

- Gemäß Definition sind Anzahlungsrechnungen KEINE Erlöse und müssen entsprechend anders kontiert werden.
  Die meisten Buchhaltungssysteme können diese Vorgänge nur schwer automatisieren. In der Regel muss im Buchhaltungssystem eine manuelle Umbuchung erfolgen.
- Es gibt im Standard 2 Möglichkeiten. Für eine ordnungsgemäßen Betrieb muss eine der Möglichkeiten konsistent angewendet werden:

1. **Es werden Rechnungen UND Anzahlungsrechnungen in einen Buchhaltungsstapel übergeben.**
   Hier wird davon ausgegangen, dass es wichtig ist, alle Daten in der Buchhaltung zu haben und KEINE manuellen Eingaben für vollständige Daten erforderlich sind.
   Achtung: Gleichzeitig wird davon ausgegangen, dass bei der Verarbeitung des Buchungsstapels dieser in der Buchhaltung richtig kontiert wird, da Erlöse sonst doppelt eingehen würden. Die Festlegung des Verrechnungskonto bzw. des Kontos für die erhaltenen Anzahlungen gegen Debitor wird MANUELL in diesem Prozess durchgeführt. Bei der Stapelverarbeitung in der Buchhaltung werden die Belegnummern "AR" -> Anzahlungsrechnung gefiltert und bearbeitet.

2. **Es werden NUR Rechnungen übergeben, KEINE Anzahlungsrechnung**.
   Dies führt dazu, dass die Elöskontierung in der Buchhaltung automatisch richtig ist. Anzahlungsrechnungen müssen MANUELL eingetragen und richtig kontiert werden.
   Achtung: Es können Belege vergessen werden.

3. Zukünftig soll in den Debiorendaten/Kreditorendaten ein zusätzliches Konto für Anzahlungsrechnung eingegeben werden können. Damit würden Anzahlungen nicht mehr auf Erlöskonten übergeben, sondern bei der Übergabe bereits auf das angegebene Verrechnungskonto "Erhaltene Anzahlungen" kontiert werden.
   Achtung: Die Konfiguration der Buchhaltung muß entsprechend abgestimmt sein. So darf z.B. ein Steuerschlüssel nicht automatisch eine Kontierung vornehmen und somit die Kontierung auf das

© 2026 CIMPCS GmbH

Verrechnungskonto überdecken.

Achtung: Es wird davon ausgegangen, dass während der Verarbeitung der Buchungsstapel dieser in der Buchhaltung gegengeprüft wird:
Assistent Controlling: Antenne (Icon) *Rechnungen letzter Monat*,
Rechnungsbuch: Anzahlungen,
sowie *Rechnungen mit vorheriger Anzahlung*.
Eine direkte Referenz zwischen Rechnung und Anzahlung kann die Buchhaltung DATEV aktuell nicht verarbeiten. Möglichkeiten siehe oben. Aus den genannten Listen sind diese Informationen entnehmbar.
Zusätzlich/Alternativ muss nach jedem Buchungsstapel das Konto "Erhaltene Anzahlung" geprüft werden. Die Gegenbuchung muss aktuell MANUELL erfolgen (Buchung der erhaltenen Anzahlung an Debitor um die Forderung der Schlussrechnung zu reduzieren), um falsche Mahnungsläufe im DATEV zu vermeiden.

Hinweis: In der Schnittstelle sollte in einem Kommentar/Zusatztext im Fall einer Rechnung mit vorheriger Anzahlung ein Hinweis, oder entsprechende Anzahlungs-Belegnummern eingegeben werden. Dies sollte in DATEV in eine Textspalte zur Darstellung eingelesen werden.

Hinweis: In früheren PRODAT Versionen wurden Anzahlungsrechnungen und Schlussrechnungen in einem Buchungsstapel übergeben, in der Form, dass die Schlussrechnung nur mit dem noch offenen Betrag (Restbetrag, also Erlös abzgl. Anzahlung) übergeben wurde.

Grundsätzlich ist dieses Vorgehen buchungstechnisch am einfachsten und es können keine Fehler oder Doppelungen auftreten (z.B.: Gesamtwert 1000,00; Anzahlung 700,00; Schlussrechnung 300,00 > Umsatzsteuer korrekt, insgesamt korrekt).

Aus bilanzrechtlicher Sicht ist dieses Vorgehen aber nicht korrekt, sodass die Buchungen in der Buchhaltung richtiggestellt werden mussten. Da dies in der Praxis häufig vergessen wurde, bzw. zu "Verwirrungen" sorgte, wurde Abstand von diesem Verfahren genommen (z.B.: Gesamtwert 1000,00; Anzahlung 700,00; Schlussrechnung 1000,00 (Gegenbuchung 700,00)).

Weiterhin ist zu beachten, das Umsatzsteuer auf Anzahlungen NICHT Soll-, sondern IST-Versteuerungspflichtig sind.

Schnittstellenbeschreibung via DATEV-Stapel

- Standard
- DATEV 2018

Weiterführende Informationen

Rechnung, Gutschrift, Proformarechnung 1355
Anzahlungs- und Abschlagsrechnung 1372
Kontenrahmen: Aufwands & Erlöskonten 215

© 2026 CIMPCS GmbH

2.16.1.1 Lohnexport Personaldaten

PRODAT exportiert Lohndaten monatsweise, nachdem der Monatsabschluss für alle Mitarbeiter durchgeführt wurde. Der Export wird manuell ausgelöst, nachdem eine Aufbereitung der zu exportierenden Daten und eine letzte Sichtkontrolle stattgefunden hat.

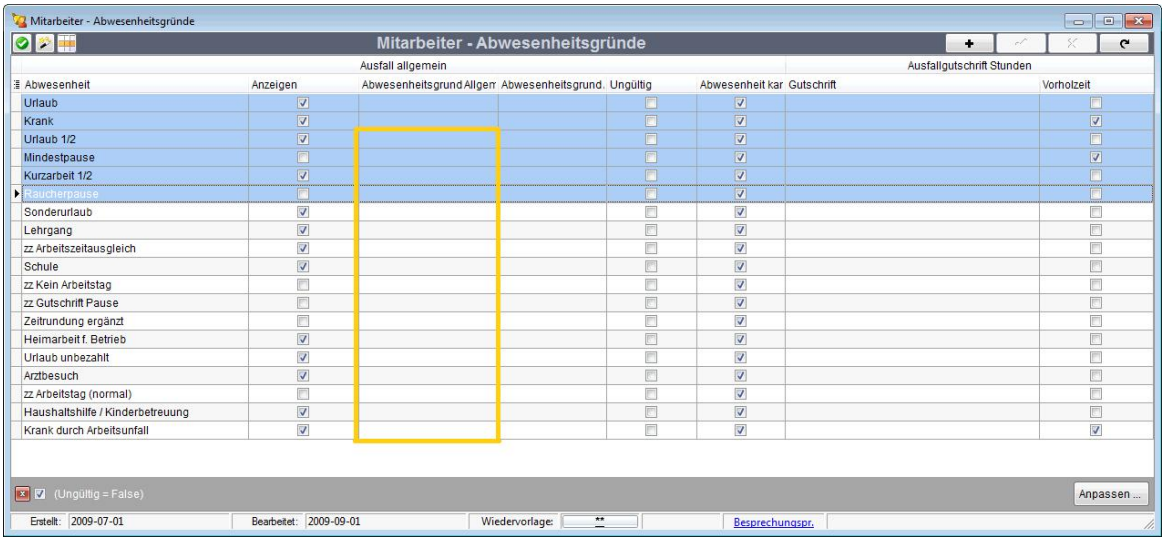
Es ist möglich, die Lohndaten eines Monats mehrfach zu exportieren. Die exportierten Daten werden in eine einfache Textdatei geschrieben, die im Ordner "..\ProdatSql\EDI\Buchhaltung" abgelegt wird.

Für jeden Mitarbeiter kann festgelegt werden, ob Auftragszeitstempelungen nach Kostenstellen gesplittet oder nur die Stundenkontensalden exportiert werden. Der Export benutzt einige vordefinierte Lohnartenschlüssel. Für Mitarbeiterabwesenheiten kann eine eigene Lohnart hinterlegt werden. Es besteht die Möglichkeit, Mitarbeiternummern vor dem Export umzuschlüsseln, um eine Zuordnung zur Lohnbuchhaltungs-Software zu gewährleisten.

Vordefinierte Lohnarten

Zeitlohn (Normal):	1120
Zeitlohn (Aushilfen):	2106
Nachtstunden:	223
Überstunden:	213
Stundenkonto:	8999
Krankheit:	50
Urlaub:	40

Für alle anderen Abwesenheiten lassen sich separate Lohnarten definieren. Hierfür ist die Spalte *Abwesenheitsgrund Allgemein 1* im Modul *Mitarbeiter-Abwesenheitsgründe* vorgesehen. Soll diese Spalte für die Lohnarten-Definition verwendet werden, wird sie entsprechend umbenannt.



© 2026 CIMPCS GmbH

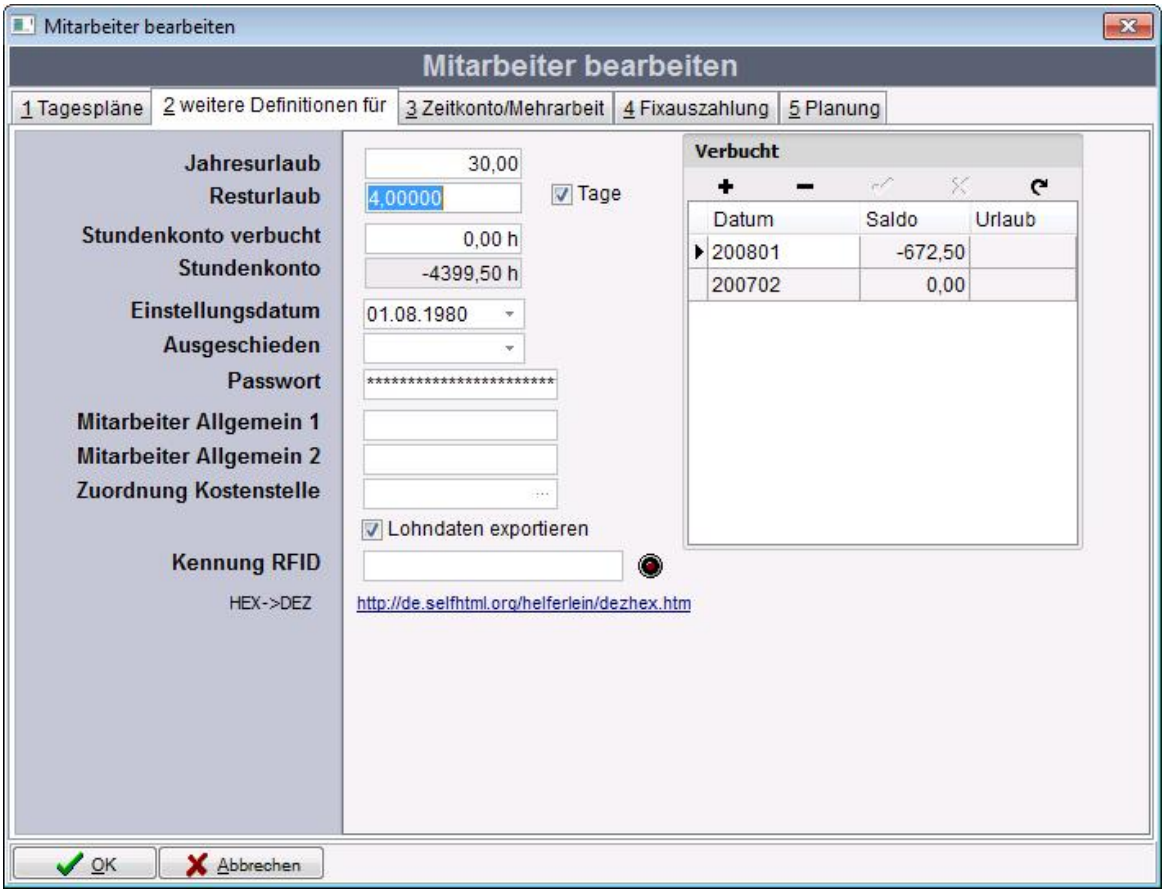
Mitarbeitereinstellungen/ Kostenstellenzuordnung
In der Detailansicht des *Mitarbeiterverzeichnisses* finden Sie auf der zweiten Registerkarte die benötigten Einstellungen.

Das Feld *Mitarbeiter Allgemein 1* kann für die Umschlüsselung der Personalnummer verwendet werden. Tragen Sie hier ggf. die Personalnummer ein, unter der der Mitarbeiter in Ihrer Lohnbuchhaltung geführt wird. Bei Bedarf wird dieses Feld von einem CIMPCS GmbH-Mitarbeiter entsprechend umbenannt.

Wollen Sie den Lohndatenexport für einzelne Mitarbeiter deaktivieren, entfernen Sie einfach den Haken aus dem Feld *Lohndaten exportieren*. Anschließend werden für diesen Mitarbeiter keinerlei Lohndatensätze mehr geschrieben.

Die Zuordnung der gebuchten Präsenzzeit zu bestimmten Kostenstellen kann auf zwei verschiedene Arten realisiert werden.

Die erste Möglichkeit ist die Hinterlegung einer Stammkostenstelle in den Mitarbeiterstammdaten. Diese geben Sie im Feld *Zuordnung Kostenstelle* an. Wird beim Export eine Stammkostenstelle gefunden, wird die Präsenzzeit des Mitarbeiters auf diese Kostenstelle gebucht. Ist die Präsenzzeit größer als die Soll-Zeit laut Tagesplänen, wird nur die Soll-Zeit exportiert. Die verbleibende Zeit wird als separater Satz mit der Lohnart *Überstunden* gebucht.



Wenn für einen Mitarbeiter keine Stammkostenstelle hinterlegt ist, wird davon ausgegangen, dass

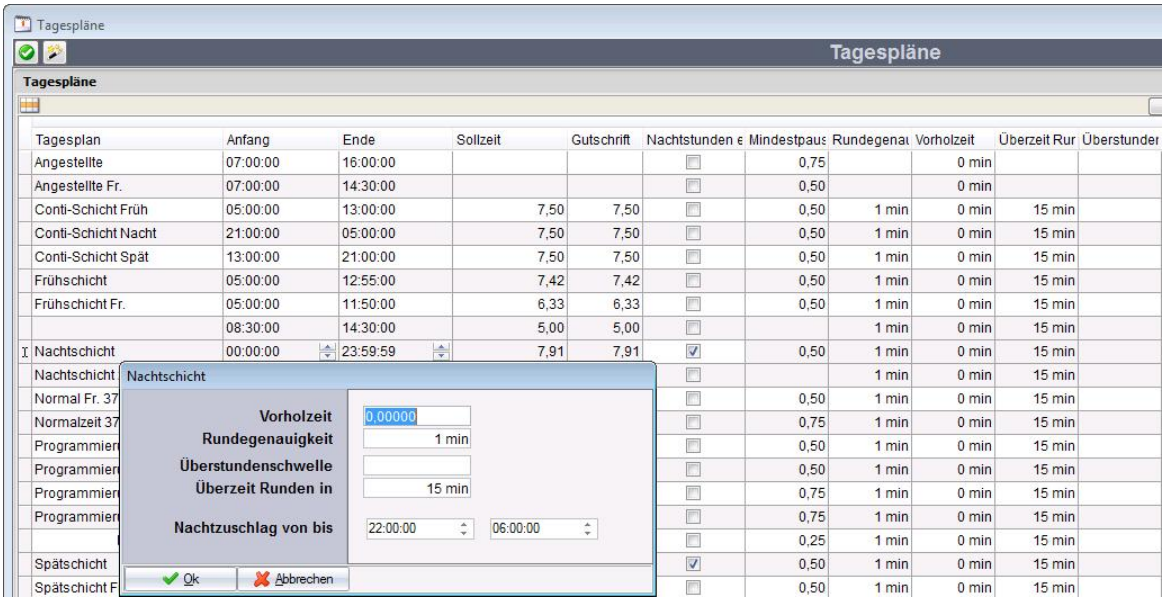
© 2026 CIMPCS GmbH

dieser Mitarbeiter Auftragszeiten stempelt und teilt die Auftragszeit auf die entsprechenden Kostenstellen auf.

Dabei wird die gesamte Auftragszeit auf die gebuchten Präsenzzeiten aufgeteilt. Sind, beispielsweise durch Mehrfachstempelungen und Parallelbedienung von Maschinen, 200 Stunden Auftragszeit bei 160 Stunden Präsenzzeit und zusätzliche 10 Überstunden vorhanden, werden die 200 Stunden anteilig auf die gestempelten Kostenstellen und 170 Stunden Anwesenheit aufgeschlüsselt. Ist mehr Präsenzzeit als Auftragszeit vorhanden, wird die Differenz auf die Kostenstelle 8095 "Präsenzzeit-Differenz, ohne Zuordnung" gebucht. Sollte für einen Mitarbeiter keine Stammkostenstelle hinterlegt sein, dieser aber auch keine Auftragszeiten stempeln, wird die gesamte Zeit auf die Kostenstelle 8095 gebucht.

Nachtstunden

Die separate Ausweisung von Nachtstunden können Sie durch Setzen des Hakens in der Spalte *Nachtstunden erlauben* im Modul *Tagespläne* festlegen. Für die entsprechenden Tagespläne müssen Sie anschließend in der Detailansicht die Zeiten festlegen, in denen Präsenzzeit als Nachtarbeit gewertet wird.



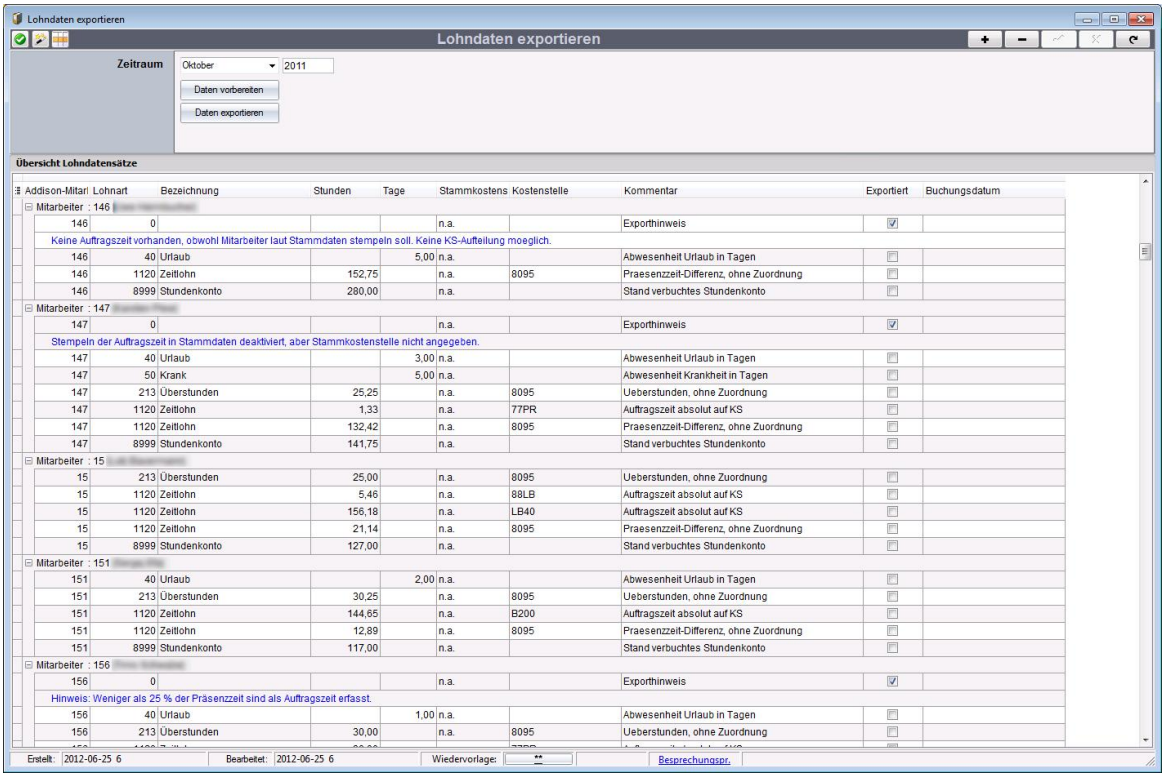
Eine Übersicht der angerechneten Nachtstunden Ihrer Mitarbeiter finden Sie in dem Modul *Bearbeiten: Präsenzzeit tabellarisch*, vgl. Bearbeiten von BDE-Daten 938.

Exportvorgang

Haben Sie den Monatsabschluss durchgeführt und sind die Stundenkonten Ihrer Mitarbeiter für den ensprechenden Monat verbucht, können Sie den Datenexport im Modul *Lohndaten exportieren* durchführen. Nach Auswahl des zu verbuchenden Zeitraums weisen Sie PRODAT mit einem Klick auf *Daten vorbereiten* an, die Lohnarten-, Stunden- und Kostenstellenaufschlüsselung für den gewählten Monats zusammenzustellen. Dieser Vorgang kann, abhängig von der Zahl Ihrer Mitarbeiter und der vorhandenen Stempelungen, einen Moment dauern. Im unteren Bereich sehen Sie anschließend das vorläufige Ergebnis der Datenvorbereitung, welches nach Mitarbeiternummer gruppiert und nach Lohnartenschlüssel sortiert ist.

© 2026 CIMPCS GmbH

Die im Bild erkenntlichen Datensätze mit der *Lohnart* 0 werden nicht exportiert und dienen als Hinweiszeile, falls die Stempelungen des Mitarbeiter ungewöhnlich zu sein scheinen. Unter diesen finden Sie für jede Lohnart, Kostenstelle und Abwesenheit die entsprechenden Zeiten. Der Spalte *Kommentar* können Sie entnehmen, um welche Art von Datensatz es sich handelt.



Bitte beachten Sie, dass die Abwesenheiten "Urlaub" und "Krankheit" mit den festen Lohnarten (40 bzw. 50) und in Tagen exportiert werden. Alle anderen Zeiten werden in Stunden angegeben.

Die hier gezeigten Daten werden in genau dieser Form exportiert. Sollten Sie Abweichungen feststellen, haben Sie prinzipiell die Möglichkeit, die Daten vor dem Export noch einmal anzupassen. Eine Änderung hier wirkt sich nur auf den Export, aber nicht auf die verbuchten BDE-Zeiten und Stundenkonten aus. Empfohlen wird daher die Aufhebung des Monatsabschlusses für den entsprechenden Mitarbeiter, die anschließende Korrektur im dafür vorgesehenen Modul und das daraufhin erneute Buchen des Monatsabschlusses. Nach einem weiteren Klick auf *Daten vorbereiten* stehen Ihnen die Änderungen zur Verfügung. Ein Klick auf *Daten exportieren* schreibt die Lohndaten und markiert die angezeigten Sätze mit dem aktuellen Buchungsdatum.

Aufbau der Exportdatei

Spalte	Beispiel	Typ
Eigene Firmennummer	1001	Zeichenkette, fest
Mitarbeiternummer	324	Ganzzahl, Pflicht

© 2026 CIMPCS GmbH

Spalte	Beispiel	Typ
Lohnart	213	Ganzzahl, Pflicht
Kostenstelle	SAG12	Zeichenkette
Kostenträger	...	Unbenutzt
Abrechnungstag	...	Unbenutzt
Abrechnungszeitraum	00102011	Zeichenkette, Okt. 2011
Lohnsatz	...	Unbenutzt
Prozentsatz	...	Unbenutzt
Anzahl Tage	4,5	Zahl, zwei NK-Stellen
Anzahl Stunden	8,5	Zahl, zwei NK-Stellen
Betrag	...	Unbenutzt

Beispiel Mitarbeiter 151:

1001;151;1120;B200;;;00102011;;;;144,65;;	Auftragsstempelung auf KS B200
1001;151;1120;8095;;;00102011;;;;12,89;;	Überstunden ohne Zuordnung
1001;151;213;8095;;;00102011;;;;30,25;;	Präsenzzeitdifferenz ohne Zuordnung
...	
1001;151;8999;;;;00102011;;;;117;;	Saldo des Stundenkontos
1001;151;40;;;;00102011;;;2;;;	Urlaub (Lohnart 40), 2 Tage

Weiterführende Informationen

Abwesenheiter 815
Mitarbeiterverzeichnis 233
Tagespläne 803
Bearbeiten von BDE-Dater 938

© 2026 CIMPCS GmbH

2.16.2 Umsatzplanung

Das Modul Umsatzplanung dient zum Controlling der Aufträge pro Monat das diese tatsächlich ausgeliefert werden. Es wird sozusagen intern der Liefertermin nochmals kontrolliert und bestätigt.

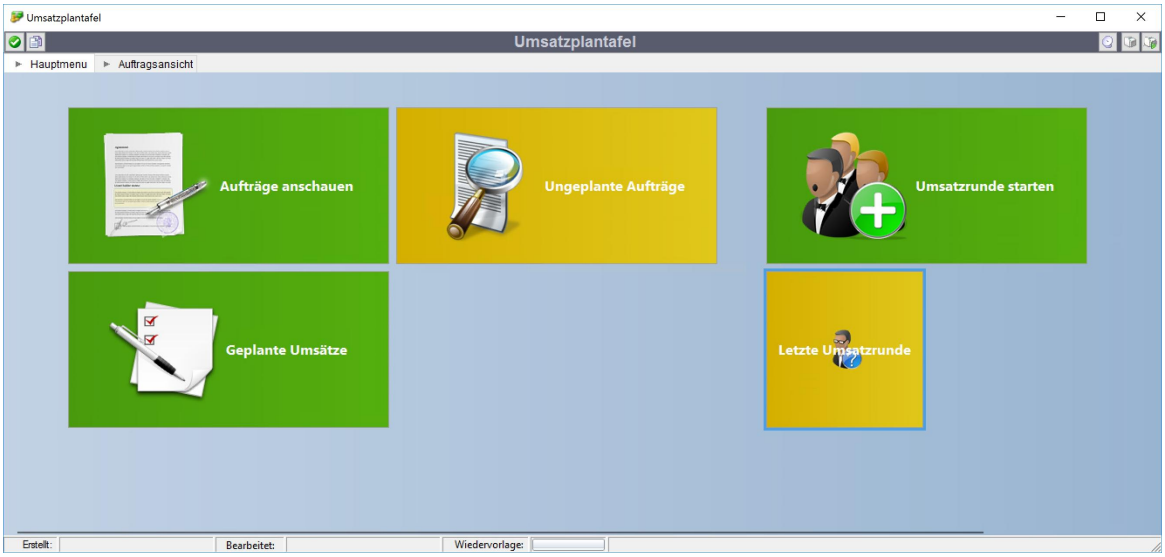
Grundsätzliches Vorgehen:

- Aufträge anschauen
- Umsatzrunde starten oder letzte Umsatzrunde wieder öffnen
- Aufträge bestätigen, Aufträge aus Folgemonat vorziehen
- Filterfunktionen, Notizen, Antennen usw. beachten. (Fehlteile, Fortschritt, letzte Stempelung)

Das Bestätigen eines Auftrags in der Umsatzplanung führt zum Bearbeitungsstatus "U" im Auftrag. Dieser Status wird sowohl in Assistenten als auch in der Plantafel dargestellt. Somit ist sofort zu erkennen, was unbedingt ausgeliefert werden muß.

Powerliste ? > Spalte Bearbeitungsstatus 3 einblenden.

Überblick



(1) Anzeige aller Aufträge. Über geplante / Ungeplante kann man direkt in den entsprechenden Filter springen (siehe unten bei Arbeitsansicht)

© 2026 CIMPCS GmbH

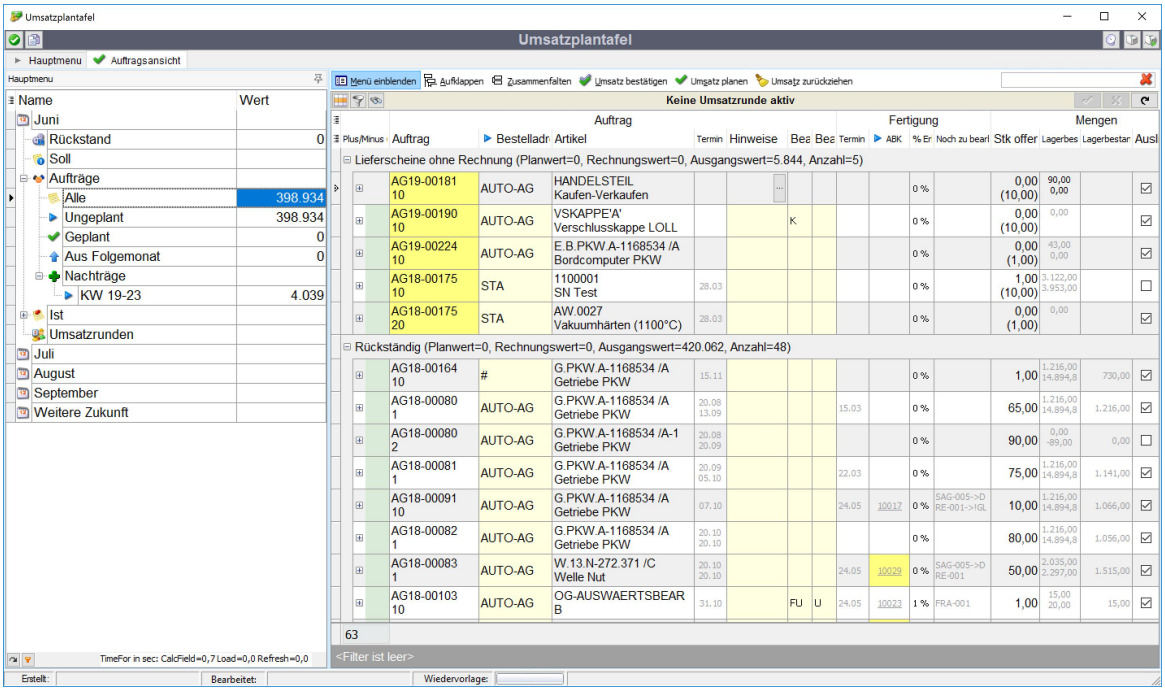
Arbeitsansicht

In der Arbeitsansicht der Umsatzplanung werden alle Aufträge aufgelistet. Auf der linken Seite sind die Aufträge bereits gegliedert und sortiert.

- Rückstand > offene Aufträge mit Liefertermin in der Vergangenheit
- Alle > Umsatz aller Aufträge im angezeigten Zeitraum
- Ungeplant / Geplant: entsprechende Menge an Aufträgen dieser Kategorie

Auf der Rechten Seite sind alle Aufträge zu sehen. Diese Liste wiederrum ist auch sortiert nach:

- Lieferscheine ohne Rechnung > dies ist sozusagen sicherer Umsatz
- ...
- Soriterung & Gruppierung nach Kunden



- Plus / Minus: Grün, wenn der Umsatz geplant ist. (wenn der Auftrag entplant wird, wird ein Minus eingetragen und das Grün entfernt). *Rot > interner Fehler: keine dbrid.*
- Auftragsnummer gelb: die Auftragsposition ist erledigt. (Lagerabgang erstellt, evtl ist aber noch kein Lieferschein vorhanden)
- Lagerbestand: aktuell, zum Termin.

© 2026 CIMPCS GmbH

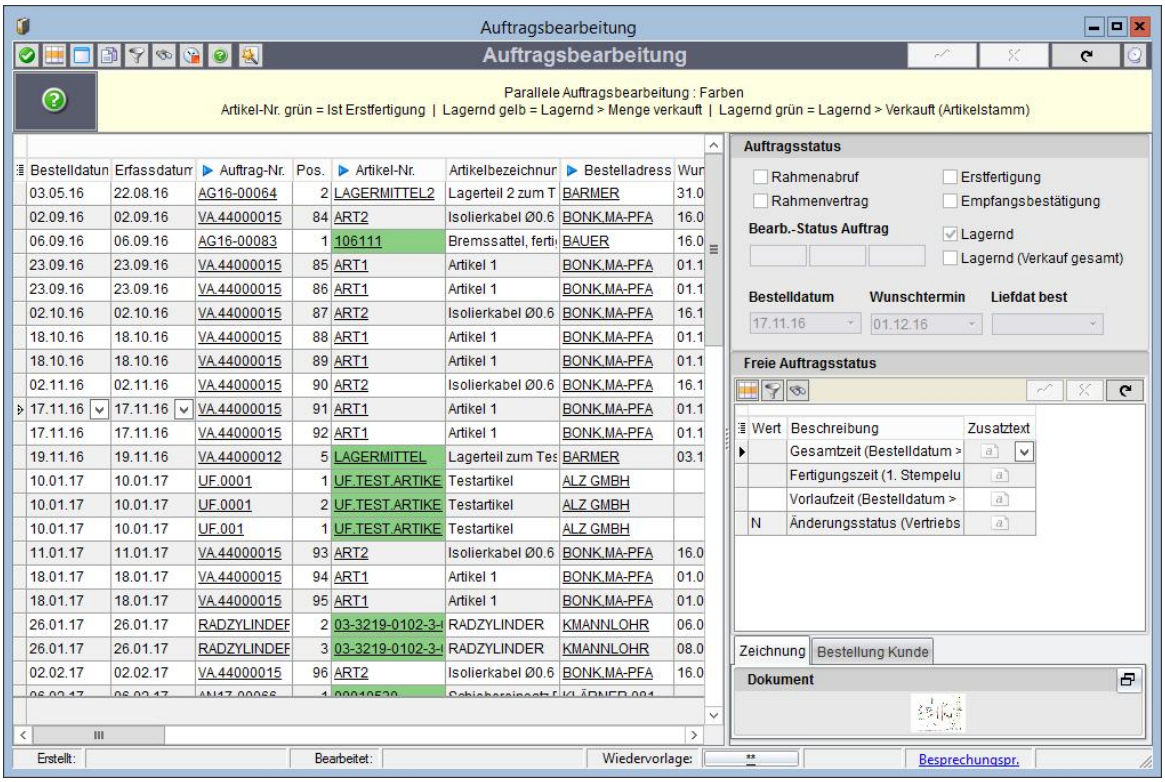
Unter Umsatzrunden werden die Umsatzrunden sowie deren Ergebnis dargestellt. Man kann zB pro Woche eine Umsatzrunde erstellen. Somit würde man erkennen, wieviele Aufträge in der jeweiligen Woche bestätigt und oder entfernt wurden.

Weiterführende Informationen

2.16.3 Auftragsbearbeitung

Das Modul Auftragsbearbeitung dient der Abbildung notwendiger Prüfschritte beim Auftragseingang, z.B. Preisprüfung und Materialverfügbarkeit. Sobald alle Prüfungen bestätigt sind, ist die Auftragsposition nicht mehr sichtbar.

Auftragsbearbeitung
Im Modul Auftragsbearbeitung werden alle Aufträge dargestellt, die nicht abgeschlossen sind oder selbstgewählten Kriterien entsprechen. Weiterhin können selbstgewählte Auftragseigenschaften zur Verwaltung und / oder Anzeigesteuerung verwendet werden. Vorgabe-Eigenschaften sind bspw. Preisbestätigung oder Zuständige der Arbeitsvorbereitung. Die Administration weiterer Felder und Anzeige-Bedingungen erfolgt über Macro-Variablen.

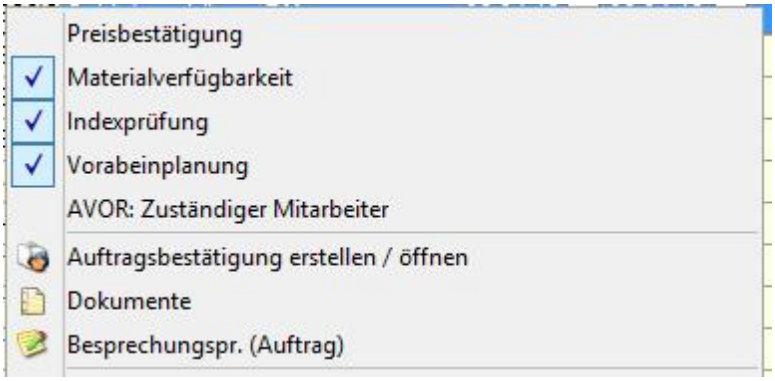


© 2026 CIMPCS GmbH

Hinweis: Seit Version 23 ist die Verwendung von eigenen Parametern per Administration der Eigenschaften / Parameter möglich. Neben Status-Feldern (wahr, falsch) können auch Text-Status verwendet werden, die Eingabe wird dann über ein zugehöriges F2-Suchfenster vorgenommen.

Über das Kontextmenü können die Auftragseigenschaften gesetzt werden. Im Beispiel werden folgende Status verwendet:

- Preisbestätigung - kann gesetzt werden, wenn der Preis (Feld "VKP") durch die AB bestätigt werden kann
- Materialverfügbarkeit - kann gesetzt werden, wenn Materiallagerbestand ausreichend vorhanden ist
- Indexprüfung - zur Bestätigung der formellen Fertigstellung der Arbeitsvorbereitung (Zeichnungsstand entspricht mitgelieferter Zeichnung des Kunden, gültiger Arbeitsplan nach Zeichnung vorhanden, NC-Programm etc.)
- Vorabeinplanung - Voreinplanung in der Plantafel durchgeführt; Ist ein Auftrag voreingeplant und es handelt sich um eine Baugruppe, entscheidet die Einplanung des Kopfartikels
- Zuständiger Mitarbeiter für die AVOR: Zuständige für den aufzulegenden Planauftrag



Informationen der Übersicht
Um die Prüfungen durchzuführen, werden in der Übersicht bereits einige dafür relevante Daten vom System aufbereitet.

Rahmenabruf: es handelt sich um einen Abruf zu einem bestehenden Mengenkontrakt

Rahmenvertrag: es handelt sich um einen Mengenkontrakt

Mindestmenge erreicht: die offene Menge der Rahmenverträge ist kleiner als die Mindestmenge (Artikelstamm, Reg. Sonstiges, Reg. Kunden)

Erstfertigung: es gibt noch keine ABK zu diesem Artikel (Feld ‚Letzte ABK') : Neuteil

Empfangsbestätigung: es wurde eine Vorab-AB (Dokument Empfangsbestätigung, Register Empfangsbestätigung -> Verkaufdokument) versendet

Lagernd: der Artikel hat einen Lagerbestand, welcher die bestellte Menge deckt

Lagernd (Verkauf gesamt): der Artikelbestand deckt den Bedarf aller betreffenden Aufträge

© 2026 CIMPCS GmbH

(‚Lagernd' > ‚Verkauft' Artikelstamm)

Zusatzinformationen
Zu jeder Auftragsposition können über die Zusätzlichen Informationen [F4] weitere Informationen abgerufen werden. Dabei stehen folgende Informationen zur Verfügung:

Fehlteileinformation: verkauft, bestellt, lagernd aller Unterbauteile und Rohmaterialien des Kundenartikels

Rohmaterial Bestellinformationen: Anzeige der Status der Einkaufsanfrage bzw. Bestellung des Rohmaterials

Auftragsbestand zum Artikel: alle laufenden Aufträge zum Artikel

Auftragsbestand zum Artikel gesamt: alle Aufträge zu diesem Artikel

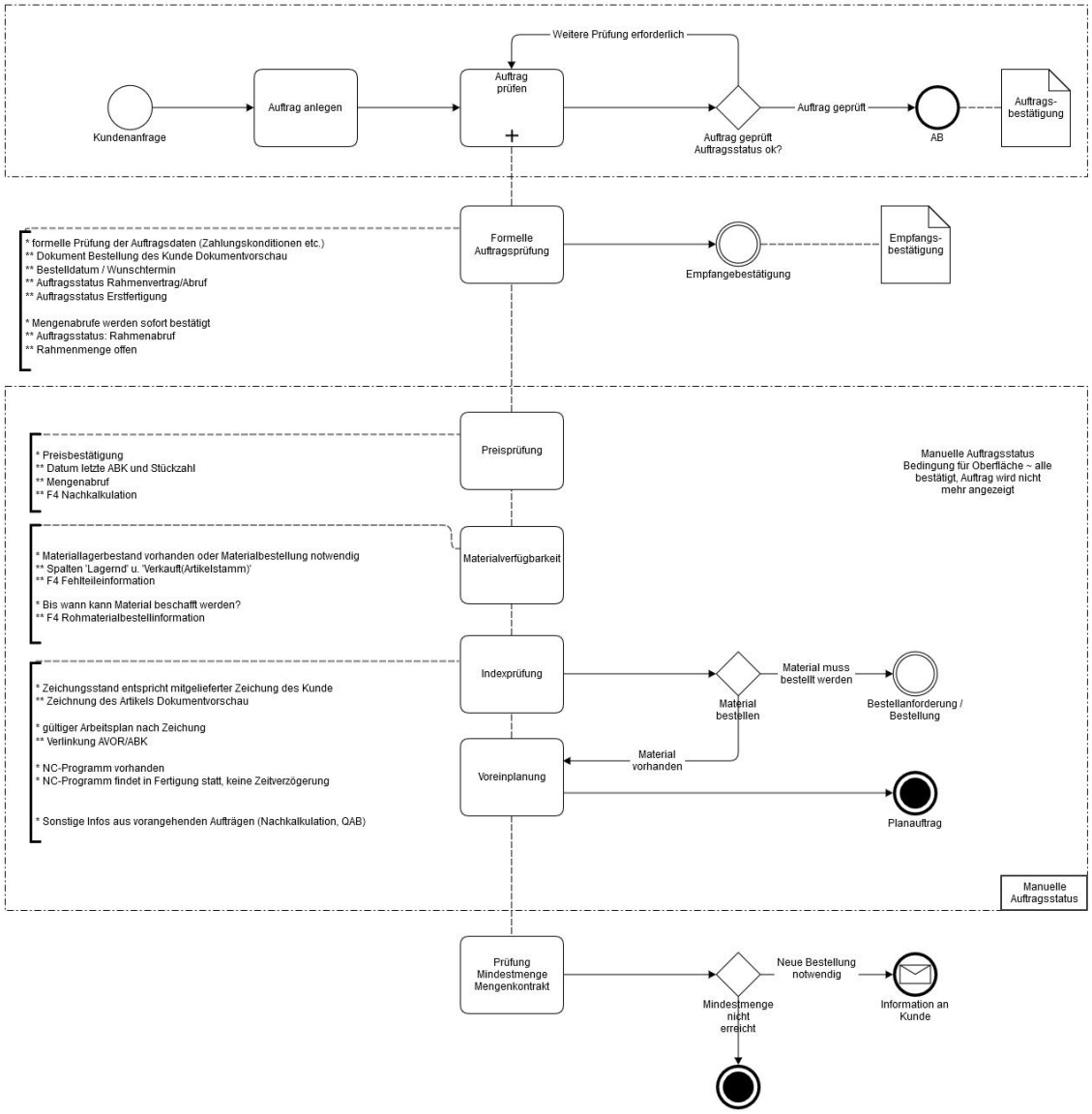
Nachkalkulation: Informationen der Nachkalkulation

Information Mindestmenge: Anzeige der Rahmen zum Artikel mit Mindestmengen

Lieferfähigkeit: frühester Liefertermin und maximale Menge (siehe Angebots- und Auftragsverwaltung 343 Stichwort **Lieferfähigkeit** in "Tabellarische Ansicht")

Beispielhafter Prozessablauf

© 2026 CIMPCS GmbH



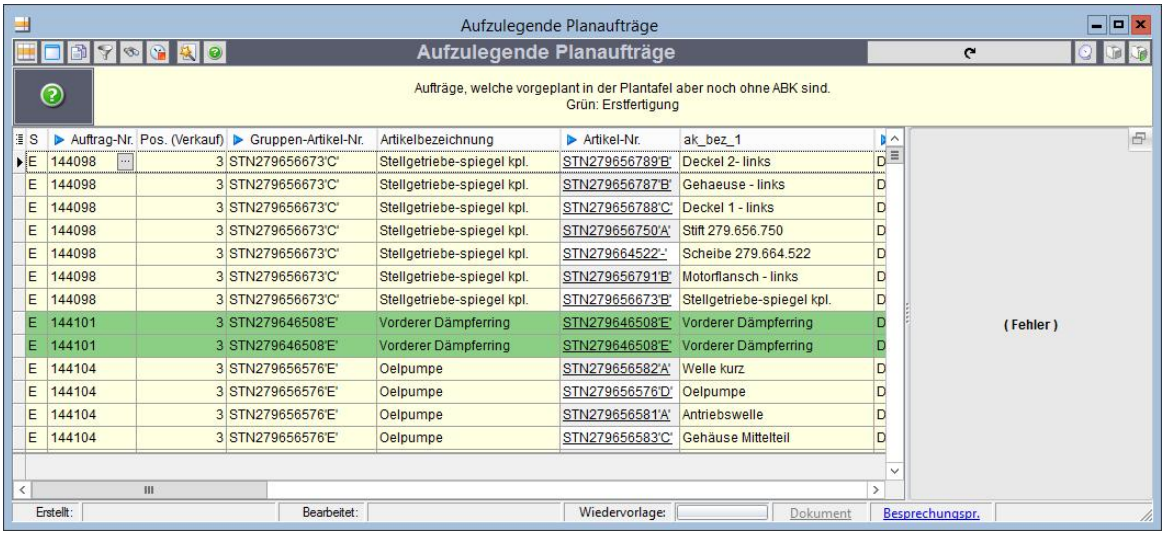
2.16.4 Aufzulegende Planaufträge

Das Modul Aufzulegende Planaufträge dient dem Überblick über die erstellten Planaufträge, die noch in Produktionsaufträge umgewandelt werden müssen.

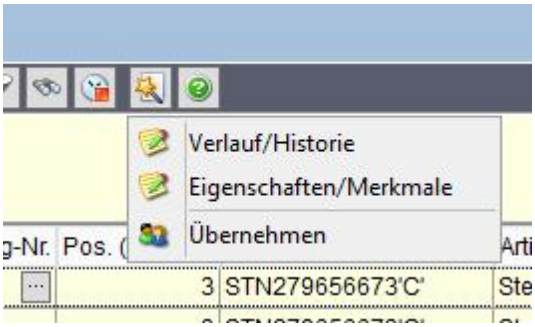
Aufzulegende Planaufträge

Im Modul Aufzulegende Planaufträge werden alle Planaufträge dargestellt. In der Tabelle sind Aufträge, die zum ersten Mal gefertigt werden grün hervorgehoben und der zuständige Mitarbeiter wird dargestellt.

© 2026 CIMPCS GmbH



Der zuständige Mitarbeiter kann im Modul Auftragsbearbeitung 1499 oder in diesem Modul zugewiesen werden. Um den zuständigen Mitarbeiter in aufzulegende Planaufträge zuzuweisen oder zu ändern muss die betreffende Zeile markiert werden und über den Zauberstab und die Auswahl von Übernehmen zugewiesen werden.



Beim Übernehmen wird in der folgenden Maske automatisch der eigene Name vorgeschlagen, es kann aber auch ein anderer Mitarbeiter ausgewählt werden.

2.16.5 Auslieferung Automatisch

Auslieferung von Keileverschachtelungsteilen, welche über das EDI eingelesen werden.

AIRBUS->EDI->Auftragseingang->Blechtafelverschachtelung->AuslieferungAutomatisch.

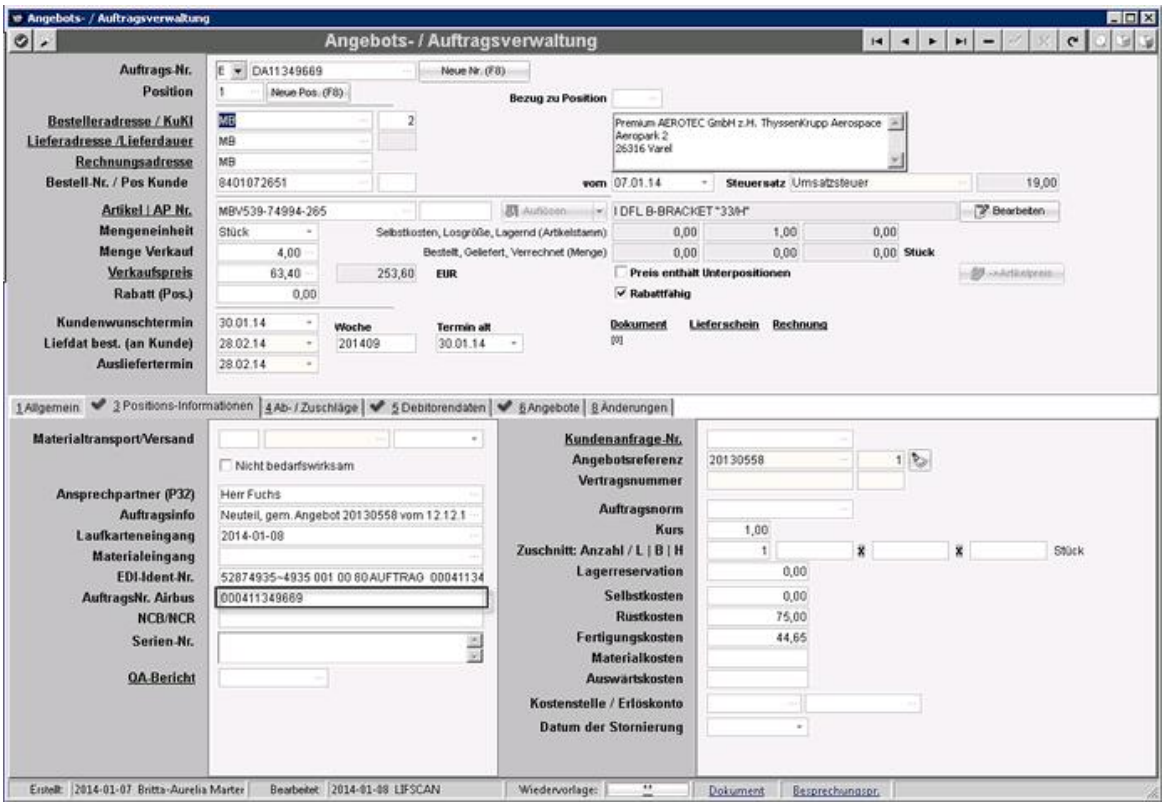
Identifikation der Aufträge im ALAuto finden über die Airbus-Nr statt, welche über das EDI in ag_post6 geschrieben wird. Diese ist als Barcode auf den Laufkarten.

Auftragserfassung

AuftragsNr -> zu liefernde Menge eingeben ->Lagerzugang/Abgang -> Lieferschein erstellen und ausgeben -> Provisorische Rechnung anlegen -> Airbus-Laufkarte scannen.

© 2026 CIMPCS GmbH

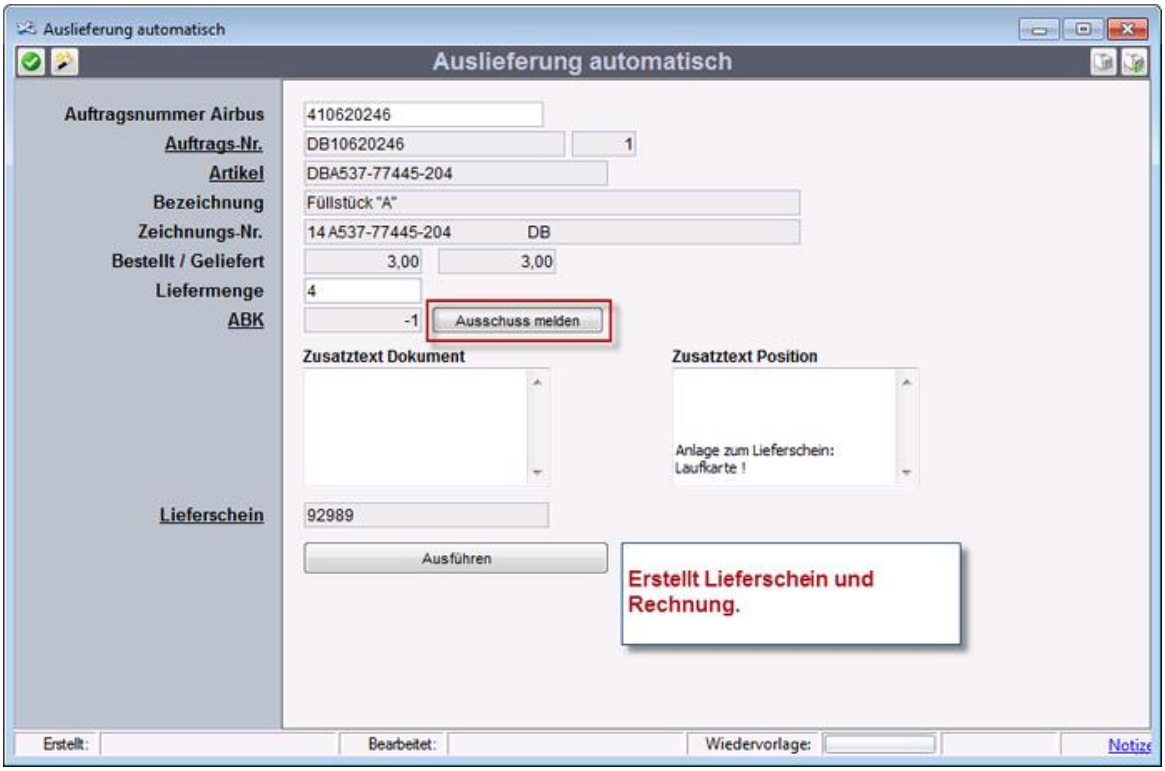
Eingabe der Airbusnummer mittels Barcode oder Handeingabe (ag_post6/AuftragsNr.Airbus)



Lager

Eingabe der auszuliefernden Menge, evtl Eingabe von Ausschuß.

© 2026 CIMPCS GmbH



Anschließend kommt die Frage "Laufkarte Airbus Scannen", diese enthält evtl Notizen aus der Fertigung.

Intern: DMSys.DMSLoadFromScanner(Self, 'airblk', AuftgTxt1.at_nr.AsString, AuftgTxt1.SqlTable, AuftgTxt1.OID.AsString);

Weiterführende Informationen

Wiki-Admir

2.16.6 Lift-Ansteuerung (Hänel)

Lagerbuchungen (Lagerzugang, Lagerabgang) können direkt an ein Hochregallager übergeben werden, zum Beispiel an einen Hänel-Lift.

Buchungsauftrag
Wenn ein Lagerzugang oder Lagerabgang vom entsprechenden Lagerort gebucht wird, entsteht im Hintergrund automatisch ein Buchungsauftrag. Man kann verschiedene Buchungen durchführen und anschliessend den Buchungsauftrag als einen Stapelauftrag an den Lift übergeben.

Achtung: Nur Benutzer der Gruppe LAGER-HAENEL sind berechtigt, Liftaufträge auszulösen. Dies dient dazu, das versehentliche Buchungen aus anderen Abteilungen nicht zu einem Liftauftrag führen.

© 2026 CIMPCS GmbH

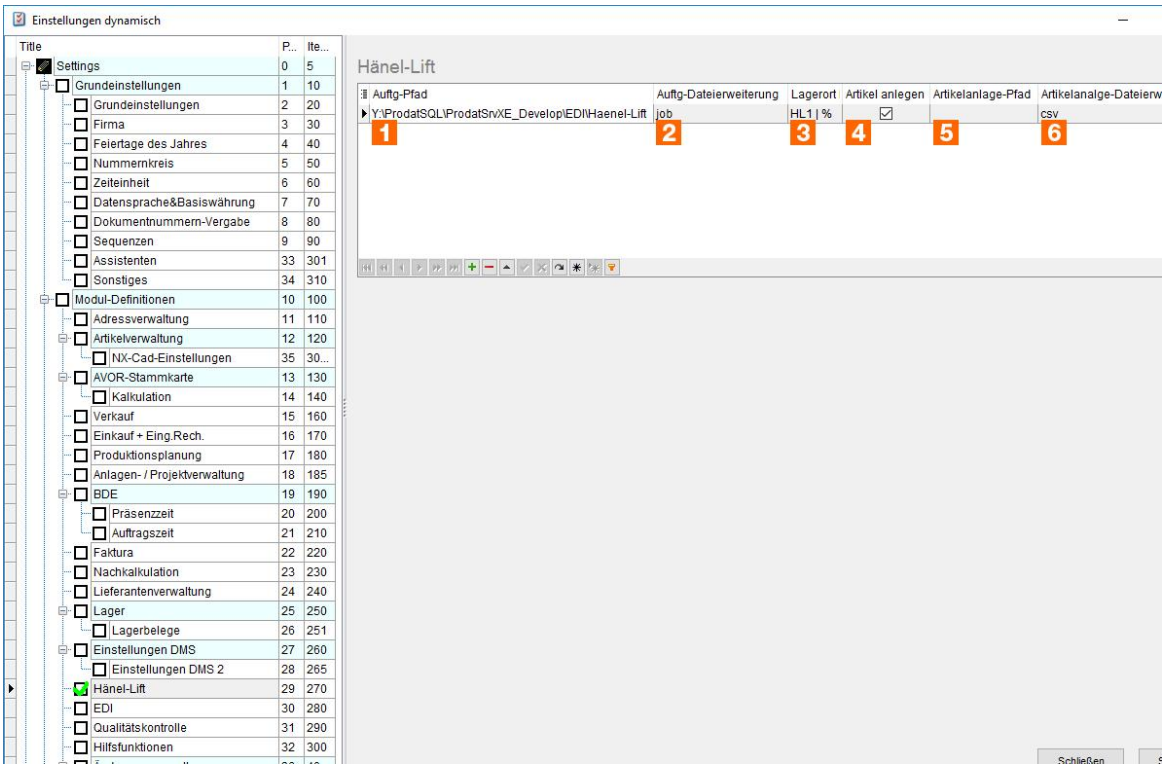


Anzeige der anstehenden Liftbuchung. Durch [OK] wird der Buchungsstapel an den Lift abgesendet.

Hinweis: Ob eine Hänel Anbindung aktiv ist, wird nur einmalig beim Programmstart geprüft. Wenn Hänel Einstellungen vorgenommen werden, bitte PRODAT neustarten.

Einstellungen
In den Systemeinstellungen wird ein definierter Lagerort mit dem Hänel-Lift verbunden. Wenn Buchungen auf diesen Lagerort stattfinden, werden diese im Hintergrund zu einem Buchungsauftrag gesammelt und anschliessend in das angegebene Verzeichnis übergeben. Die Liftsteuerung liest die entsprechende Datei ein.

Jacoman (Konfigurationssoftware zur Liftkonfiguration) nutzen.



Passen Sie die dynamischen Einstellungen an, um Lager-Aufträge und ggf. Artikelinformationen an die Hänel-Steuerung zu übergeben:

© 2026 CIMPCS GmbH

(1) Pfad für die Übergabe der Lageraufträge.

(2) Suffix der Lagerauftrags-Datei.

(3) Lagerort, bei dem der Lagerauftrag ausgelöst werden soll. Sowohl absolute (z.B.: HL1) wie auch relative Lagerorte (z.B.: WE1 | HA%) werden unterstützt.

(4) Artikelinformationen zum Lagerlift übergeben. Sollte ein Artikel nicht im Lagerlift vorhanden sein, so wird er dabei angelegt.

(5) Ggf. vom Lagerauftrag abweichender Pfad für die Übergabe der Artikelinformationen.

(6) Suffix der Artikelinformations-Datei.

Hinweis: IncludeTrailingPathDelimiter wird verwendet, kein "\" am Ende notwendig bzw. wird automatisch ergänzt.

Hinweis: Der Dienst schreibt die Datei in das Datenaustauschverzeichnis für den Hänel. Beachte Log-Datei vom Dienst.

Lift-Konfigurationssoftware Jacomman
In Jacomman die Schnittstelle für Aufträge mit String-Quote-Zeichen " konfigurieren.

Aufbau der Schnittstelle für Lageraufträge:
Zeile 1: " WENR0815" -- Auftragsnummer
Zeile n: " ARTNR4711" ; " +" ; 1 -- Artikelnummer; Vorgang; Menge

Wenn Artikel im Hänel nicht vorhanden sind, dann mit "|_|..|" auf der Händelsteuerung den / die Artikel anlegen lassen. Wenn Button auf der Hänelsteuerung nicht in der Auswahlmöglichkeit erscheint, kann man diese Option im Konfigurationsmenü auf der Steuerung aktivieren.

Aktiviert man (4) "Artikel anlegen", werden die Artikelinformationen seperat zur Hänelsteuerung übergeben. Evtl. nicht vorhandene Artikel werden dann im Lift angelegt.

Aufbau der Schnittstelle für Artikelinformationen:
Zeile n: " ARTNR4711" ; " Si ebenundvi er zi g- El f " -- Artikelnummer; Bezeichnung

Hinweis: Jacomman verwenden, um den Hänel-Lift zu konfigurieren. Siehe im PRODAT Wiki Hänel-Konfiguration

Weiterführende Informationen

PRODAT Wiki Hänel-Konfiguration

2.16.7 Auto Order

In der Produktion für Serienartikel werden für Montagetätigkeiten viele Standardartikel verwendet. Um die ständige Verfügbarkeit dieser Artikel für die Montage zu gewährleisten, wird mit diesem Modul ein automatisierter Bestellprozess unterstützt. Das Modul Auto Order automatisiert dabei die

© 2026 CIMPCS GmbH

Bestellung von Artikeln mit Rahmenverträgen durch Scan eines entsprechenden Etiketts.

Grundlagen
Das Modul Auto Order automatisiert den Bestellprozess für Standardartikel im Wesentlichen in 3 Schritten:

1) Scannen eines Barcode-Etiketts

2) Auslösen einer Bestellanforderung (BANF) zum Artikel in der im Etikett angegebenen Stückzahl

3) Erzeugen einer Bestellung, wenn Bestellanforderungen in ausreichender Menge vorhanden sind (Losgröße Rahmenvertrag erreicht)

Der abschließende Schritt der Erzeugung eines Bestelldokuments und anschließendem Versand via E-Mail ist nicht automatisiert, um eine Kontrolle der erzeugten Bestellungen zu ermöglichen.

Auto-Order-Etikett
Das Auto-Order-Etikett ist in den Modulen *Stückliste* und *Artikelverwaltung* verfügbar. Es verschlüsselt im **Barcode** die eindeutige **Nummer des Artikels** und die zugehörige **Bestellanforderungsmenge in Grundmengeneinheit** des Artikels.

Druck aus der Stücklistenauflösung:

Ausgabe komplette Baugruppe: Stückliste des Kundenartikels auflösen ? Markieren des Kundenartikels ? Druck

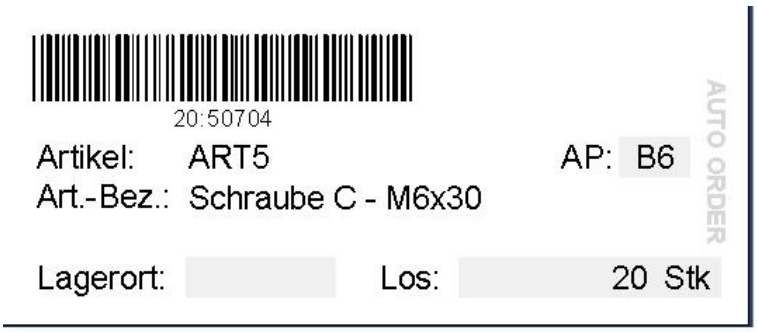
(1) Option *Losgröße = Menge der Stücklistenauflöung* gibt die Bestellmenge eines jeden Etiketts in Bezug auf die Auflösungsmenge des Kundenartikels an; bei deaktivierter Option: Menge = Losgröße der Lieferantendaten (Stammlieferant)

(2) Option *Nur diesen Artikel ausgeben* erstellt ein Etikett des selektierten Artikels

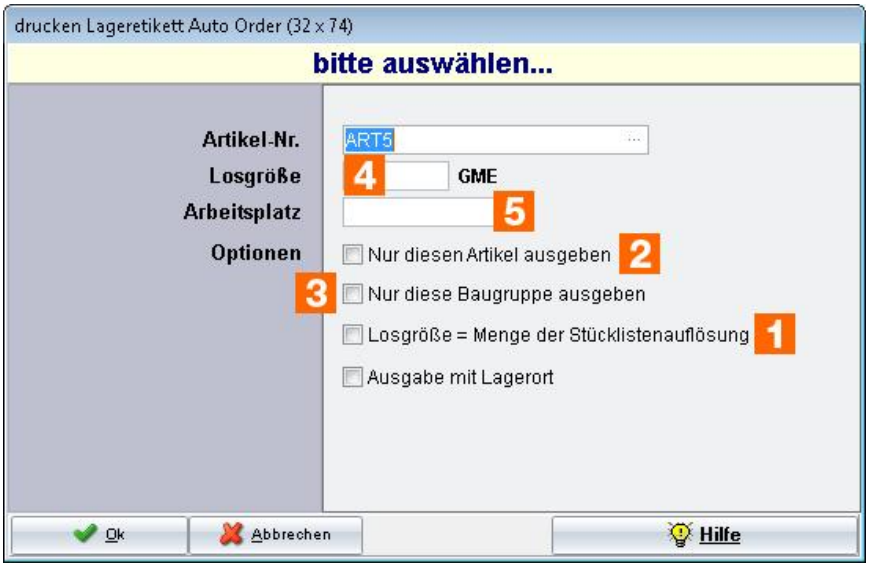
(3) Option *Nur diese Baugruppe* erzeugt die Etiketten aller enthaltenen Artikel der ersten Auflösungsebene des gewählten Baugruppenartikels

(4) Angabe *Losgröße* würde jedes Etikett in gleicher Bestellmenge erzeugen

(5) Angabe *Arbeitsplatz* würde jedes Etikett mit diesem Arbeitsplatz erzeugen



© 2026 CIMPCS GmbH



Druck aus der Artikelverwaltung:

Prinzipiell ist der Druck aus der Artikelverwaltung für das Nachdrucken einzelner Etiketten gestaltet. Ausgabe eines einzelnen Artikels: Öffnen des Artikels in der Artikelverwaltung ? Druck

(1) Option *Losgröße = Menge der Stücklistenauflöung* hat hier keine Funktion und sollte nicht aktiv sein (Hinweis: bei Auswahl eines Baugruppenartikels werden alle Etiketten in Auflösungsmenge 1 der Baugruppe erzeugt)

(2) Option *Nur diesen Artikel ausgeben* erstellt (genau) ein Etikett des gewählten Artikels (hat nur Funktion bei Auswahl eines Baugruppenartikels)

(3) Option *Nur diese Baugruppe* erzeugt die Etiketten aller enthaltenen Artikel der ersten Auflösungsebene des gewählten Baugruppenartikels (keine Funktion bei Auswahl eines Baugruppenunterartikels, der selbst keine Baugrupe ist)

(4) Angabe *Losgröße* würde jedes Etikett in gleicher Bestellmenge erzeugen: keine manuelle Eingabe ? Menge = Losgröße der Lieferantendaten (Stammlieferant) ODER Menge = 0, wenn kein Stammlieferant vorhanden ist

(5) Angabe *Arbeitsplatz* würde jedes Etikett mit diesem Arbeitsplatz erzeugen

Sonderfall Etikettmenge 0:

Beim Drucken aus der Artikelverwaltung kann es vorkommen, dass die Etikettmenge 0 ist. Dafür gibt es folgende Gründe:

* Es gibt zum Artikel keinen Rahmen

* Es gibt (falls kein Rahmen vorhanden ist) auch keine Lieferantendaten (Artikelverwaltung Register Lieferanten)

* Es wurde absichtlich 0 in Losgröße (4) geschrieben

Diese Etiketten können gescannt werden, müssen aber (wie in Abschnitt Überwachung geschildert, überwacht und das Etikett (nach Korrektur der Stammdaten) ersetzt werden.

© 2026 CIMPCS GmbH

Auto Order Bestellanforderung
Das Modul Auto Order enthält im **Register Bestellanforderung** alle gescannten Artikel. **Jeder Scan** eines Etiketts löst **eine Bestellanforderung** in Höhe der Etikettmenge nach folgenden Regeln aus:

* Eine BANF-Position wird in Grundmengeneinheit angelegt

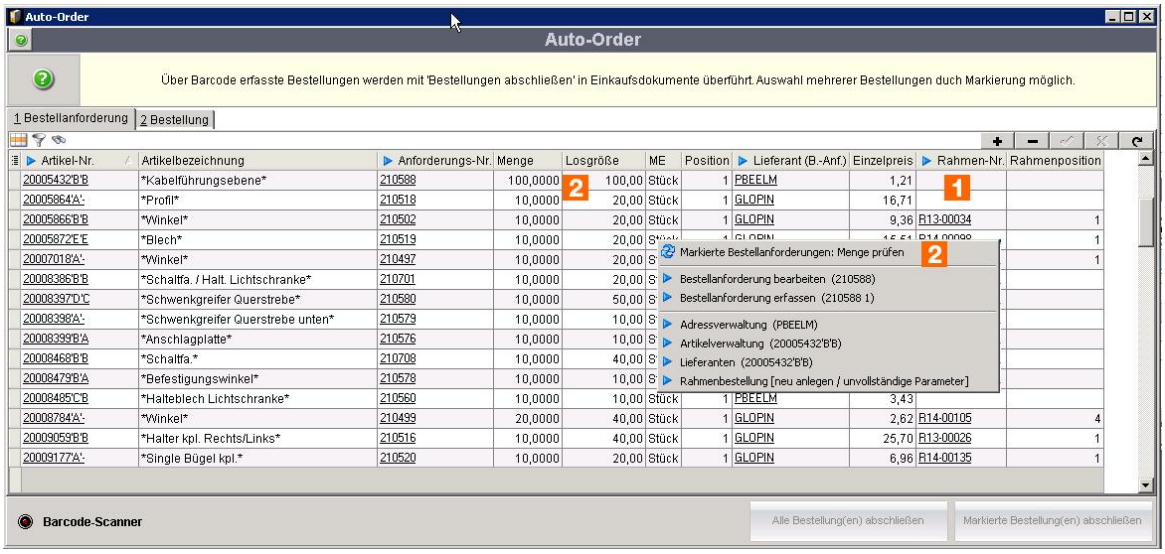
* Voraussetzung für die Erzeugung einer Bestellung aus einer BANF bzw. aus mehreren BANF-Positionen zum gleichen Artikel, ist die Erreichung der im zugehörigen Rahmenvertrag festgelegten Einkaufslosgröße

* Die Losgröße zur Erreichung der Bestellmenge ist über die Standard-Preissuche-Funktion realisiert, in Reihenfolge: Rahmenlosgöße, Losgröße des Artikelstamms, Losgröße Lieferantendaten

* Wird die Einkaufslosgrößenmenge erreicht, wird die Bestellung in Mengeneinheit der Rahmenbestellung angelegt

* Wurde eine Bestellung erzeugt, werden diese BANF-Position *Erledigt* gesetzt

* Mehrere BANF-Positionen zum gleichen Artikel werden in einer Bestellposition zusammengefasst



Sonderfälle:

* Bei nicht ausreichender Rahmenmenge (Menge Etikett > Offene Rahmenmenge) wird zuerst ein Folgerahmen bedient; andernfalls wird eine Bestellanforderung angelegt

* Siehe Abschnitt Überwachung

(1) Ist kein Rahmen zum Artikel hinterlegt, zeigt diese Spalte keine Rahmennummer an. Für diesen Fall, laufen alle Scans solange auf, bis ein Rahmen für diesen Artikel erstellt wurde (und die zugehörige Einklaufslosgröße erreicht ist).

© 2026 CIMPCS GmbH

(2) Wurde ein Rahmenvertrag nach dem Scan erstellt, kann über die Kontextfunktion *Markierte Bestellanorderungen: Menge prüfen* die Erreichung der Einkaufslosgrößenmenge (aller markierten Positionen) manuell geprüft werden

Auto Order Bestellungen

Das Modul Auto Order enthält im **Register Bestellung** alle aus Bestellanforderungen erzeugten Bestellungen mit Status *Auto Order*. Vor dem abschließenden Erstellen der Einkaufsdokumente erfolgt eine **Prüfung der Positionen durch den Einkauf.** Mögliche manuelle Eingriffe beziehen sich beispielsweise das Anpassen von Bestellmengen bzw. das Ersetzen gescannter Artikel durch Ersatzartikel (falls diese ungültig sind). Folgende Regeln und Bedienungshinweise sind zu beachten:

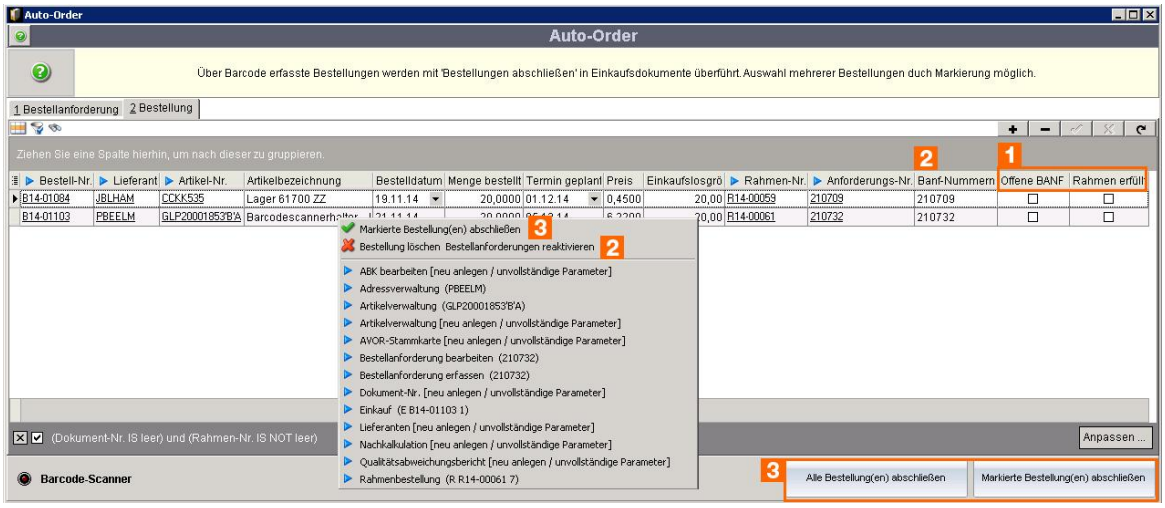
* Jeder Scan eines Etiketts zu einem Artikel, welcher bereits in einer Bestellung (ohne Dokument) erfasst ist, wird zur Bestellmenge addiert

* Der *Zuständige Mitarbeiter* der Bestellung wird nicht gesetzt; dadurch wird derjenige Mitarbeiter Ansprechpartner des *Einkaufsdokument*, welcher es erzeugt hat (Hintergrund: Der Mitarbeiter, welcher den Verbrauch der Artikel durch das Scannen meldet, ist kein Einkäufer)

* Gültigkeitsstatus eines Artikels über Spalte *Artikelstatus*

(1) Überhang-BANF-Positionen bzw. Restmengen (Menge Etikett > Offene Rahmenmenge) werden über die zwei Spalten *Rahmen erfüllt* und *Offene BANF* überwacht; sind beide Status erfüllt, wird die Zeile rotgezeichnet (Hintergrund: eventuell wurde an dieser Stelle ein Rahmen ungewollt geschlossen) ? Mögliche Handlungen: Korrektur des Rahmen, Anpassen der Bestellmenge der Bestellung, Anpassen oder Löschen der Überhang-BANF-Position

(2) Das Löschen einer Bestellung via *Rechtsklick und Bestellung löschen Bestellanforderungen reaktivieren;* die Spalte *Banf-Nummern* zeigt kommasepariert alle Bestellanforderungen, welche in dieser Bestellung zusammengefasst wurden; der Erledigt-Status dieser Bestellanforderungen wird zurückgesetzt



© 2026 CIMPCS GmbH

Nach der Prüfung werden die Bestellungen in **Bestelldokumente** überführt. Das Versenden an den Lieferanten ist für E-Mail-Versand optimiert.

(3) Button *Alle Bestellungen abschließen* bzw *Markierte Bestellungen abschließen*; Rechtsklick *Markierte Bestellungen abschließen*

Überwachung
Bestellanforderung bearbeiten

Die Überwachung von nicht automatisiert erzeugbaren Bestellungen ist zusätzlich über *Bestellanforderung bearbeiten* möglich. Dazu gibt es einen einstellbaren Filter, mit dem eine gesonderte Bearbeitung aller Bestellanforderungen mit Status *Auto Order* ermöglicht wird. Dabei gilt es folgende AO-Bestellanforderungen [464] zu überwachen:

* Kein Lieferant

* Keine Menge (siehe Abschnitt Auto-Order-Etikett)

* Kein Rahmen zum Artikel (über die interne Preissuche wird die Spalte *Preisursprung* mit dem entsprechenden Rahmen gefüllt, falls es diesen gibt)

* Artikel ist ungültig

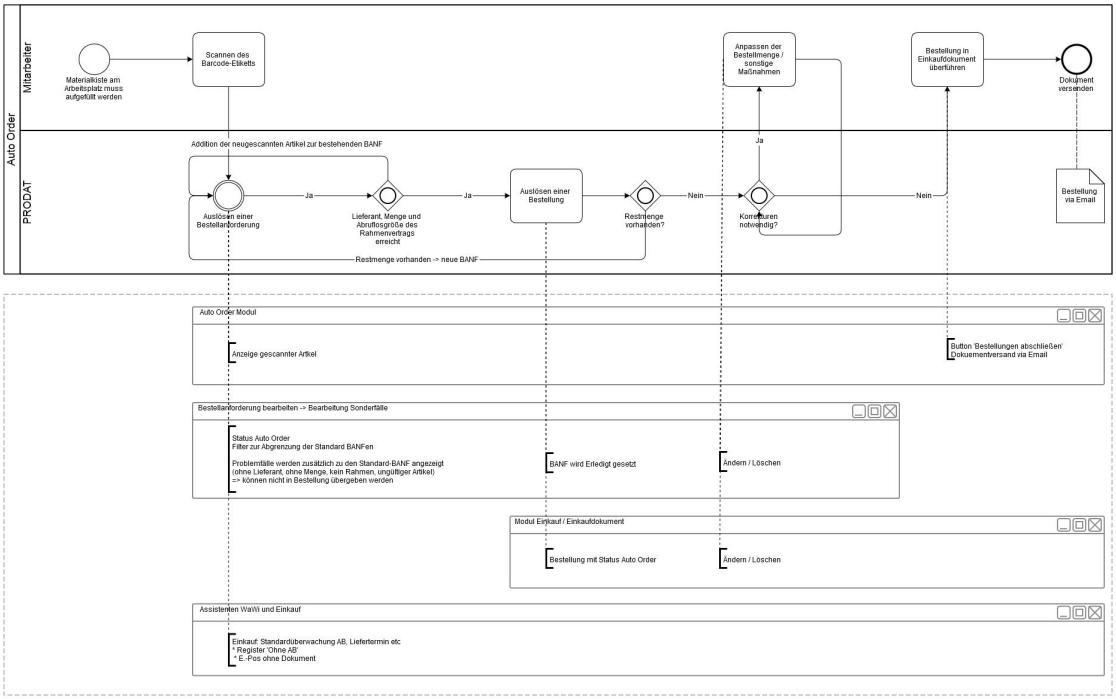
Assistenten

* Assistent *Warenwirtschaft* Register *Offene Bestellungen* enthält Auto-Order-Status ? Möglichkeit der Einrichtung eines Filters

* Assistent *Einkauf* Register *Ohne AB* und *E.-Pos ohne Dokument* (Bezeichnung Auto Order; Inhalt: Bestellung vorhanden + noch kein Dokument erstellt mit firmenspezif. Filter Status Auto Order)

Prozessablauf

© 2026 CIMPCS GmbH



Weiterführende Informationen

Bestellanforderungen 464
Prozessmodell Bestellvorgang 436
Stücklister 266

2.16.8 Airbusplanung FSL

Einlesen der AIRBUS FSL-Excel, weiterverarbeitung und Terminierung der Aufträge in PRODAT sowie Rückgabe der Terminierten Termine an AIRBUS.

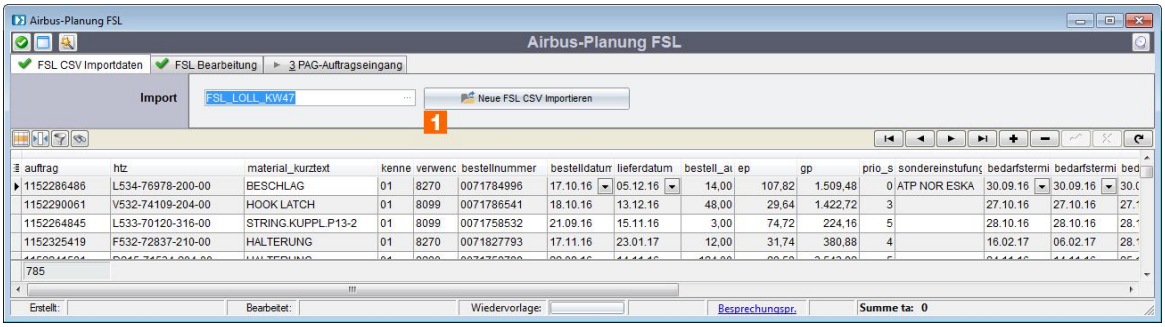
Vorgehen

Prozessablauf automatische ABK, Preisbildung usw: Prozessablaufdiagram

- Einlesen der CSV, damit automatische ABK gemäß Prozessablauf
- Freigabe neuer AVOR-Stammkarten. Siehe Airbusplanung FSL 1516
- Bearbeitung der Termine, Eintragen der Plantermine gemäß Auslastung der Kostenstellen
- Übernahme der geplanten Termine
- Rückgabe an Airbus

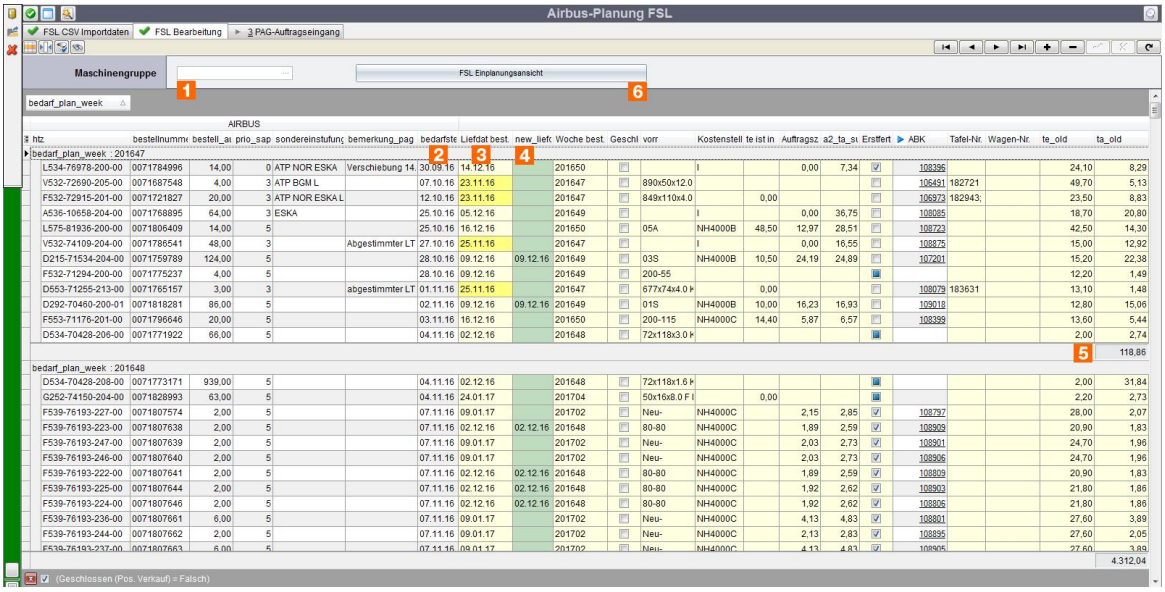
FSL CSV Importieren

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Öffnen der AIRBUS csv. Der Dateiname wird zum Import-Ident. Es wird immer ein neuer Import-Buchungsstapel eröffnet. Über die Toolbar löschen.

FSL Bearbeiten
Im Bereich "FSL-Bearbeiten" werden die neuen Termine festgelegt.



(1) Erste Ansicht: Alle Aufträge. Auswahl der Maschinengruppe über [F2].

(2) AIRBUS-Bedarfstermin. Dieser Termin kam über die CSV. Die Bearbeitungsansicht ist nach diesem Termin sortiert und gruppiert.

(3) Letzter bestätigter Liefertermin. Dieser Termin war zuletzt an AIRBUS übermittelt wurde. Gelb, wenn der letzte Termin die aktuelle Woche betrifft. Damit kann man sehen, wo die zuletzt bestätigten Termine nun hin sind.

(4) Neuer bestätigter Liefertermin an AIRBUS. Eingabe Manuell oder über das PopUp. Temporär bis zum Schritt "Einplanungsansicht: FSL Termine übernehmen und Eintragen"

PopUpMenu

© 2026 CIMPCS GmbH



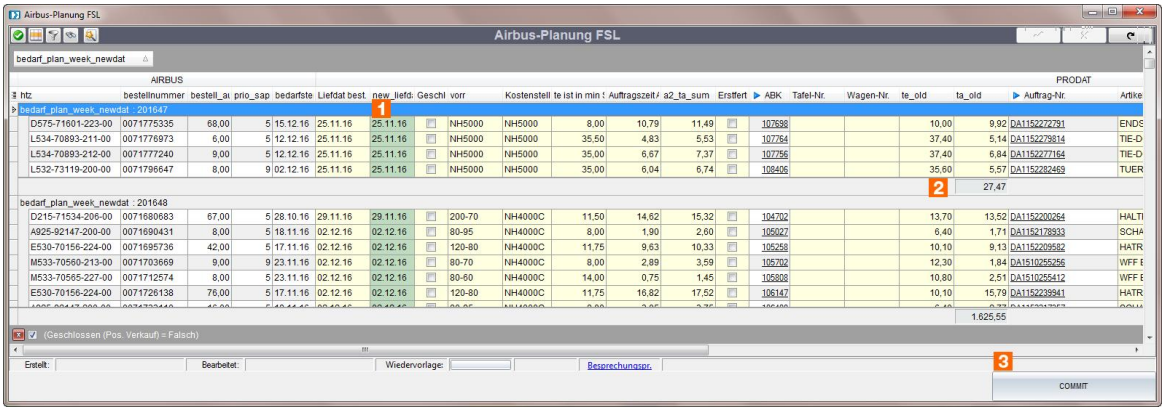
1. Termin verschieben: Öffnet einen Dialog zur Eingabe des neuen Termins. (4)
2. Termin bestätigt: Behält den jetzigen bestätigten Termin bei und überträgt diesen als neuen Termin. (4)

(5) Plankapazität für diese Woche.

(6) Einplanungsansicht: FSL Termine übernehmen und Eintragen

Einplanungsansicht: FSL Termine übernehmen und Eintragen
Durch diesen Schritt werden die geplanten Termine in den Auftrag eingetragen und somit für das Gesamtsystem sichtbar.

Die Ansicht ist hier gruppiert nach den neuen Bestätigten Liefertermin. Die Plankapazität kann direkt abgelesen und mit der "Wunsch-Plankapazität" von AIRBUS verglichen werden.



(1) Es sind nur Aufträge mit bestätigtem Termin zu sehen. Sortierung nach der eigenen Planung

(2) Der Kapazitätsbedarf nach eigener Planung

(3) Eintragen der Plandaten (1). Es öffnet sich ein Popup mit Optionen für Alle usw. Multiselekt beachten.

© 2026 CIMPCS GmbH

Antenne: Artikel ohne freigegebene AVOR

Über die Antenne die AVOR-Stammkarten finden, welche automatisiert angelegt wurden und auf Freigabe (Setzen des Haken Fertigungsvariante) warten.

Weiterführende Informationen

2.16.9 Blechtafelverschachtelung

Die Blechtafelverschachtelung verteilt zu fertigende Artikel auf bekannte Blechdimensionen. Dabei werden Stränge gebildet, welche die einzelnen Artikel abbilden. Es wird eine Optimierung durchgeführt, um möglichst wenig Restmaterial vom Blech übrig zu haben.

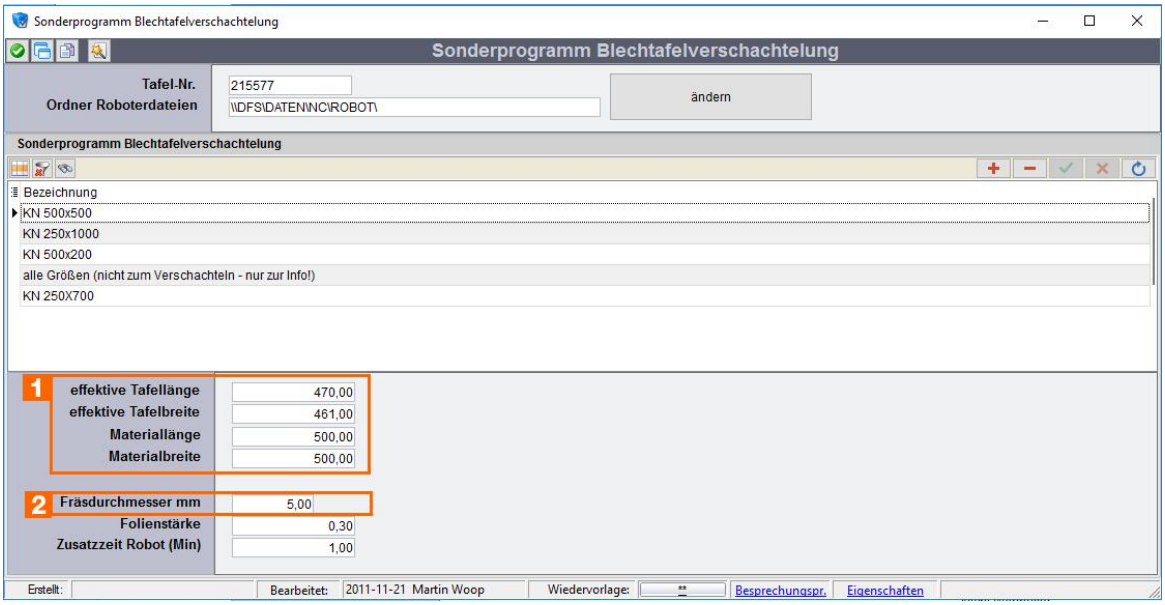
Es findet eine Prüfung von Lagerbeständen statt. Es wird Chargengenau gearbeitet.

Die Blechtafelverschachtelung führt optional zu einer automatisierten Kapazitätsbelastung in der Fertigungsplanung 655.

Bleche anlegen

Anlegen der Bleche. Ein Blech ist ein Artikel mit einer Mengendimension.

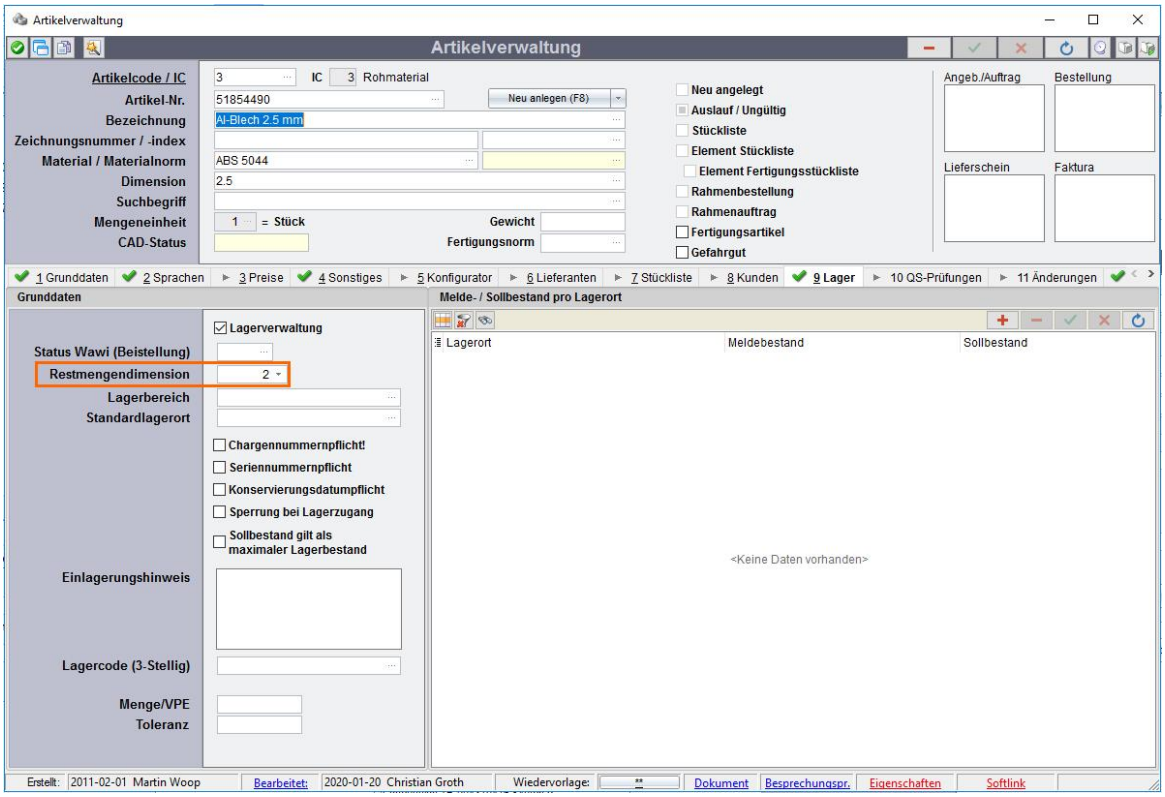
Im Verschachtelungsprogramm wird die Geometrie des Blechs definiert:



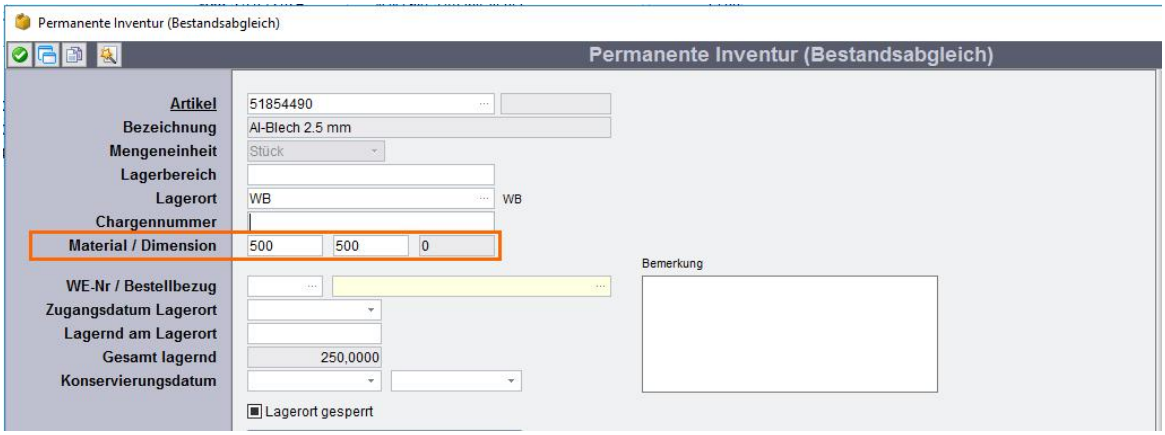
(1) Dimension des Blechs sowie nutzbare Dimension
(2) Der Fräserdurchmesser führt zu einer Zugabe der Strangbreite.

© 2026 CIMPCS GmbH

Das Blech im Artikel mit dem korrekten Material erstellen. Achten sie auf 2 Dimensionalität im Register Lager bei Blechen.



Artikel ins Lager buchen:

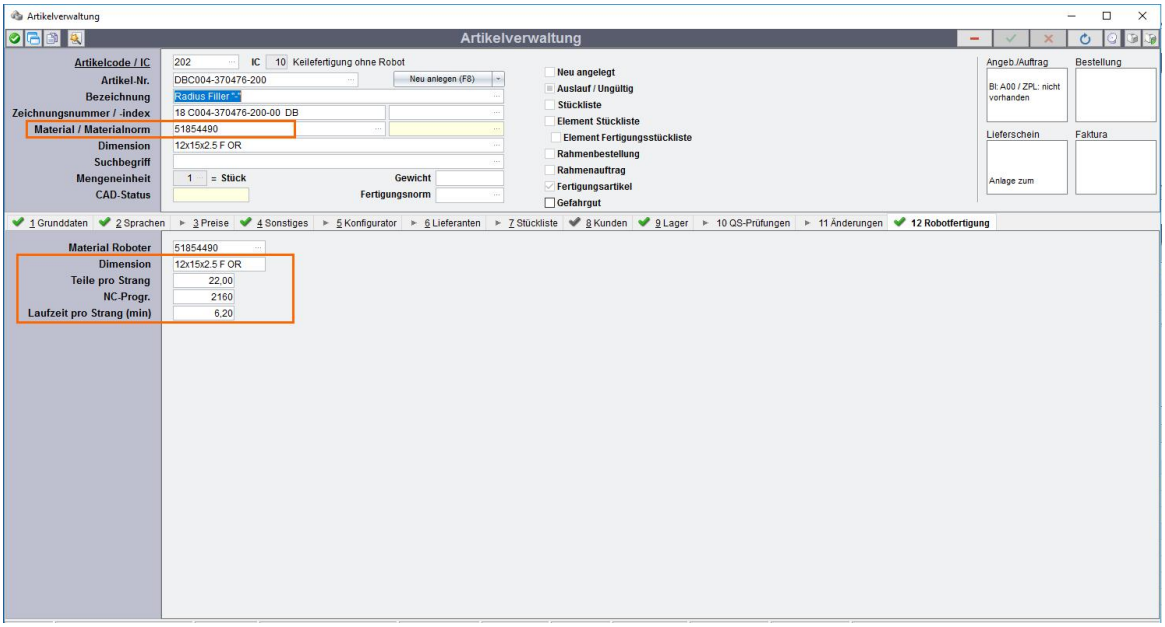


Fertigungsartikel anlegen

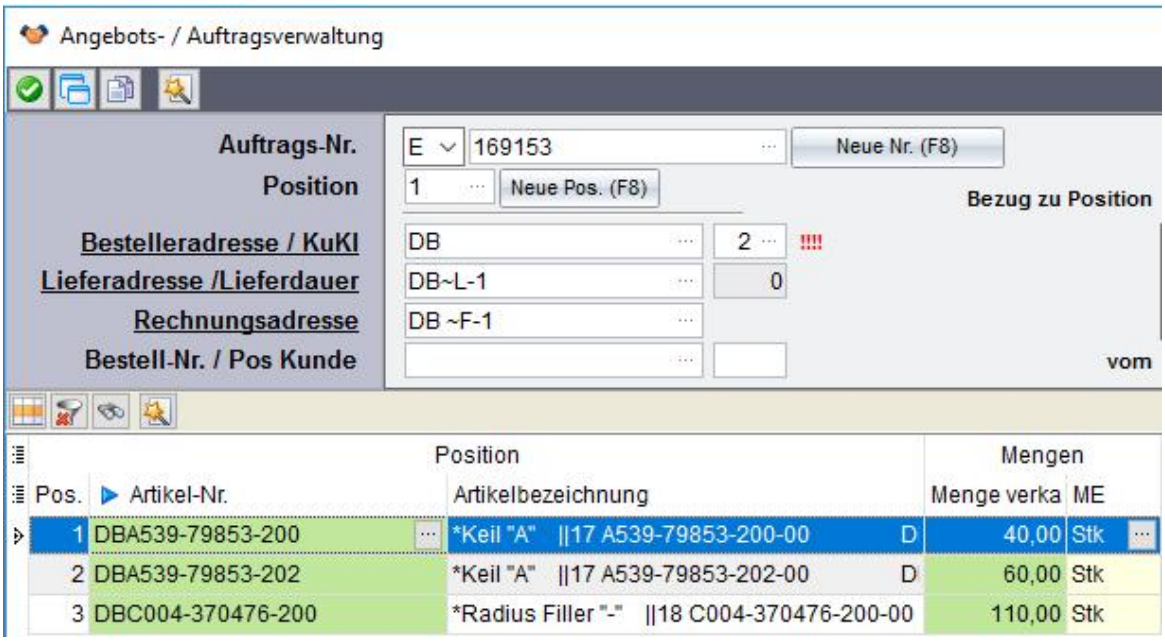
Der Fertigungsartikel ist vom gleichen Material wie das Blech. Im Fertigungsartikel wird die Laufzeit

© 2026 CIMPCS GmbH

und die Breite des Strangs definiert.



Auftrag für Fertigungsartikel erstellen
Wir verkaufen 3 Artikel vom gleichen Blech:

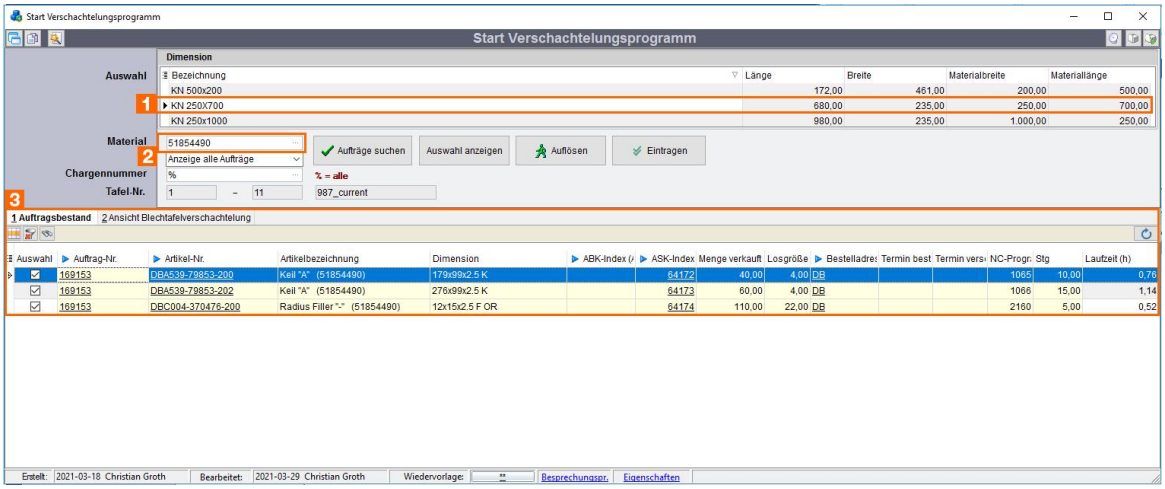


Bleche verschachteln

Die Blechverschachtelung sucht alle Aufträge vom angegebenen Material. Durch die Auswahl der Blechgröße wird dem Algorithmus die Verschachtelung vorgegeben. Anschließend werden die

© 2026 CIMPCS GmbH

ausgewählten Fertigungsartikel so verschachtelt, das möglichst wenig Rest übrig bleibt.

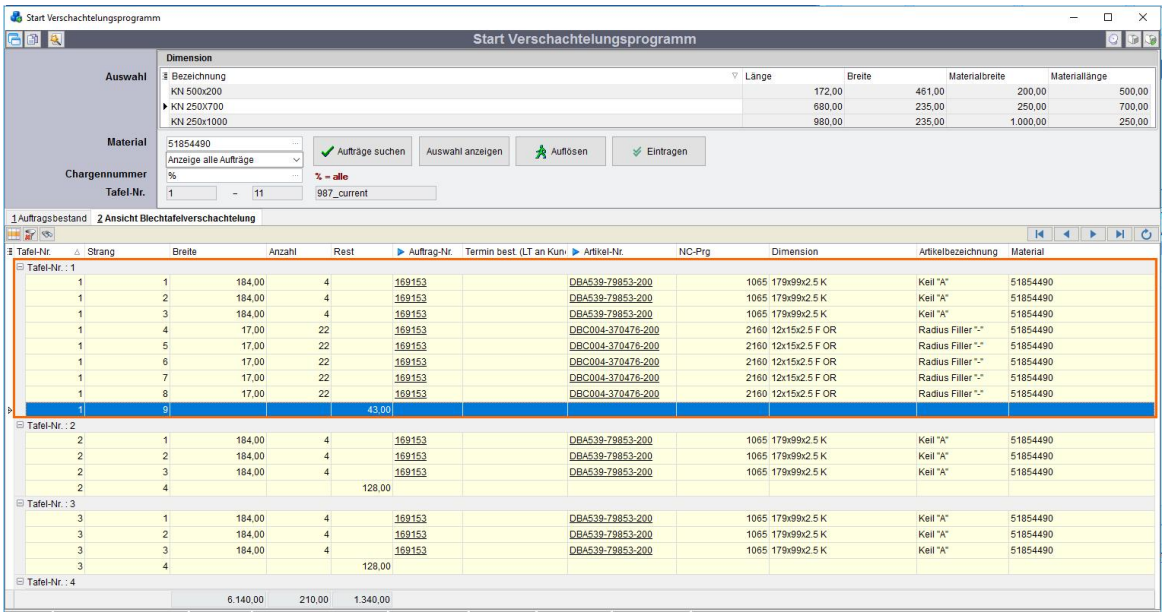


(1) Ausgewählte Blechdimension.

(2) Material

(3) Auftragspositionen (Artikel), welche zum Material passen

Das Verschachteln kombiniert die ausgewählten Fertigungsartikel nun so, dass das Blech möglichst optimal genutzt wird. Dafür werden die Fertigungsstränge auf den Tafeln möglichst optimal angeordnet.



© 2026 CIMPCS GmbH

Auf Tafel 1 wurden mehrere Artikel kombiniert, um möglichst wenig Restmenge zu erhalten. Der Bediener kann in dieser Vorschau die Restmengen erkennen und ggf weitere Aufträge mit passender Dimension hinzufügen, um den Materialverbrauch zu optimieren.

Beachten sie den Fräserdurchmesser Im ersten Bild 1516, diese 5mm werden als Zugabe berechnet. Damit entstehen im Bsp. 179mm + 5 = 184 bzw. 12mm + 5 17 mm Strangbreite.

2.16.10 Energiemanagment

Ansätze:

Zeit

1. Einfach: Berechnung Energieverbrauch über Betriebs/Lastzustand und Zeit *sowie Erweiterung um Dichte/Materialhärte und Fertigungsfeature*
2. Komplex: Berechnung Energieverbrauch über Formel

Einsatzgewicht zu Endgewicht

1. Über Span-Volumen
2. Eingesetztes Materialgewicht zu Endmaterialgewicht

Werkzeuge

1. Maschinenmodell
2. Lastzustände
3. Berechnung der Leistung im Modul "Formeleingabe Fertigungsfeature"
4. Berechnung der Bearbeitungszeit im Modul "Fertigungszeitberechnung"

2.16.10.1 Maschinenmodellierung

Die Maschienenmodellierung dient zum Anlegen und Definieren der Parameter der Produktionsmaschinen, welche die Grundlage zur Berechnung des Energieverbrauchs bilden.

Einstieg
Anlegen eines Maschinenmodells
Berechnung in der AVOR-Stammkarte

Anlegen eines Maschinenmodells
(1) Name des Modells

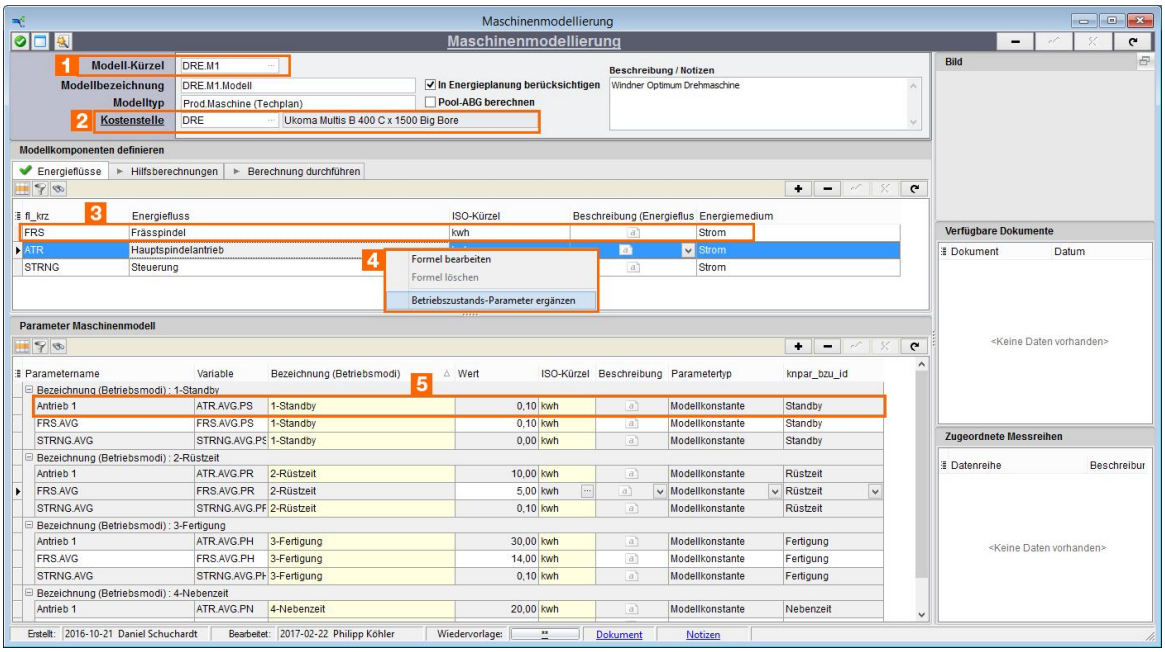
(2) Die Zuordnung zu einer Kostenstelle

(3) Hier werden die Modellkomponenten/Verbraucher der Maschine angezeigt

© 2026 CIMPCS GmbH

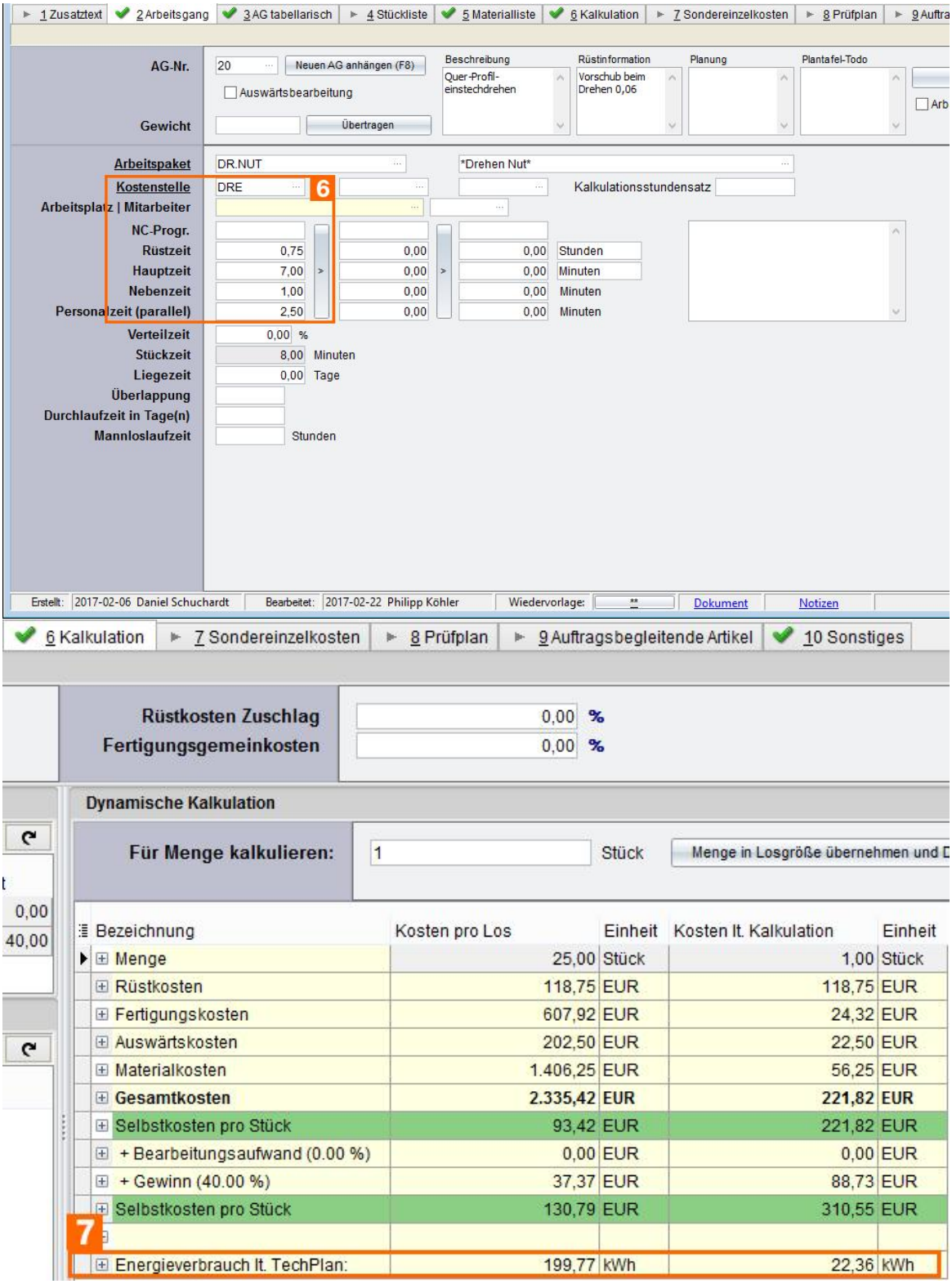
(4) Über einen Rechtsklick auf den Modellkomponenten kann man über "Betriebszustandsparameter ergänzen" automatisch die entsprechenden Felder je Betriebszustand in den Parametern erzeugen

(5) Die Parameter je Betriebszustand und je Modellkomponente



Berechnung in der AVOR-Stammkarte
(6) Wenn ein Arbeitsgang mit der ensprechenden Kostenstelle angelegt ist, wird in der (7) Kalkulation der Energieverbrauch berechnet.

© 2026 CIMPCS GmbH

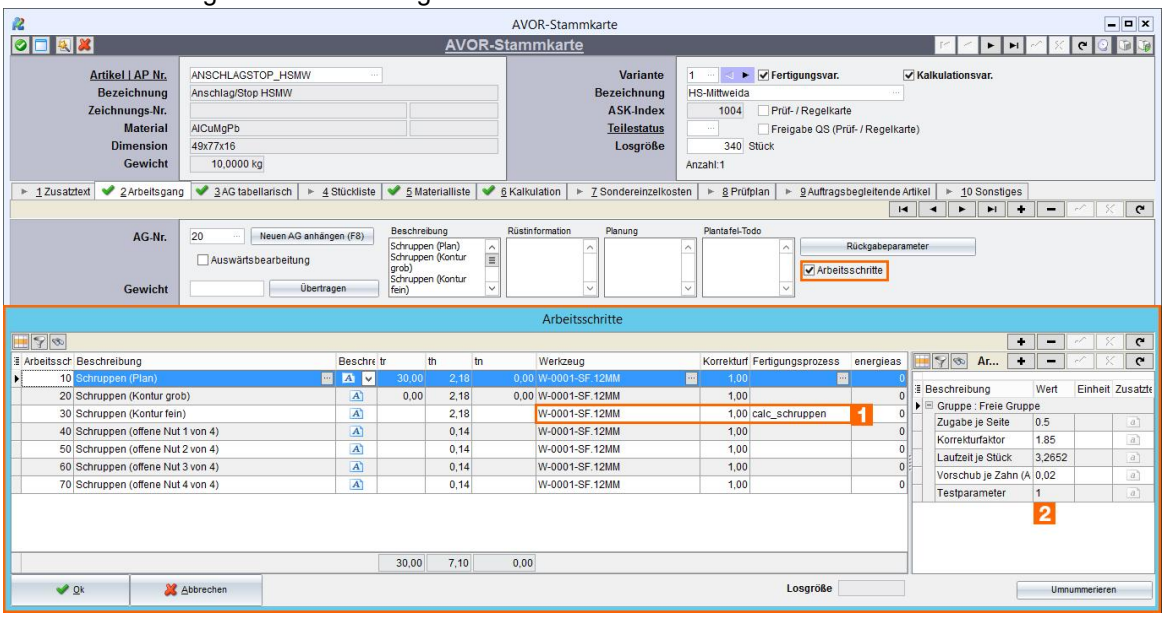


© 2026 CIMPCS GmbH

2.16.10.2 Arbeitsplan: Formel angeben

Im Arbeitsplan/Arbeitsschritt können für den Fall der komplexeren Berechnung Werkzeuge sowie Formeln hinterlegt werden.

Arbeitsschritt: Angabe von Werkzeug und Formel



(1) Angabe von Werkzeug und Formel / Fertigungsfeature

(2) Parameter des Arbeitsschrittes. Beachte Parameterherkunft 1523. Diese sind zB die Materialdichte

Weiterführende Informationen

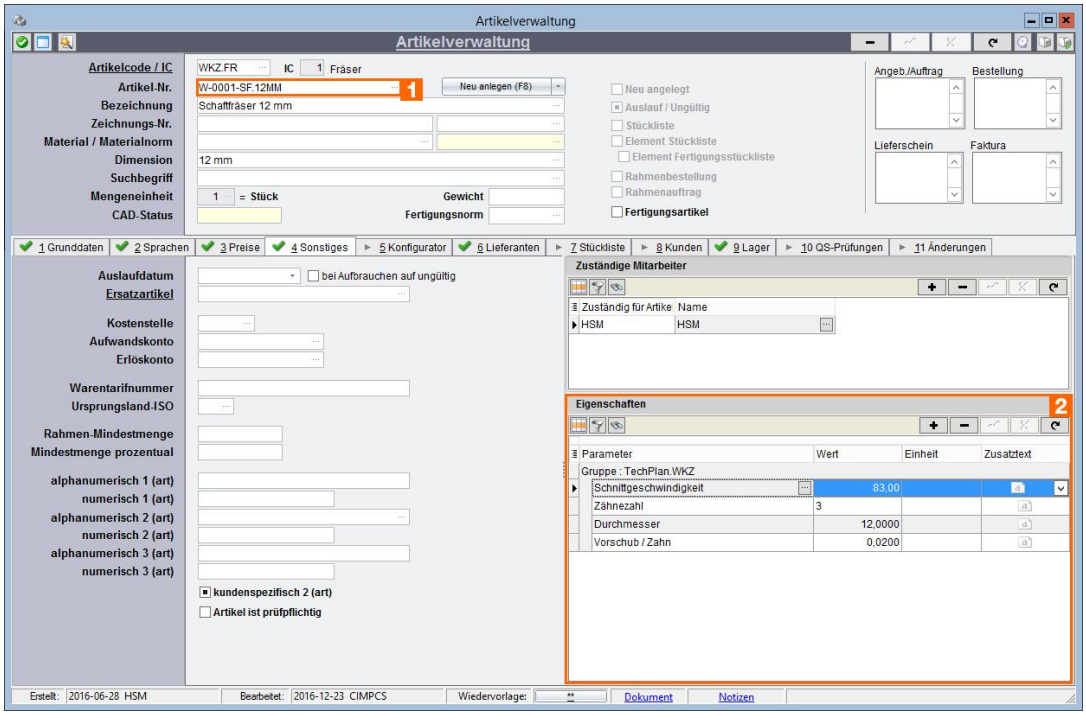
2.16.10.3 Formeleingabe: Berechnung der Bearbeitungsleistung

Parameter

Herkunft:

- Maschinenmodell > Aggregate, Lastzustände
- Kostenstelle > Verknüpfung mit Werkzeugen sowie Kostenstellenparametern
- Artikelverwaltung > ⊟Werkzeugparameter

© 2026 CIMPCS GmbH



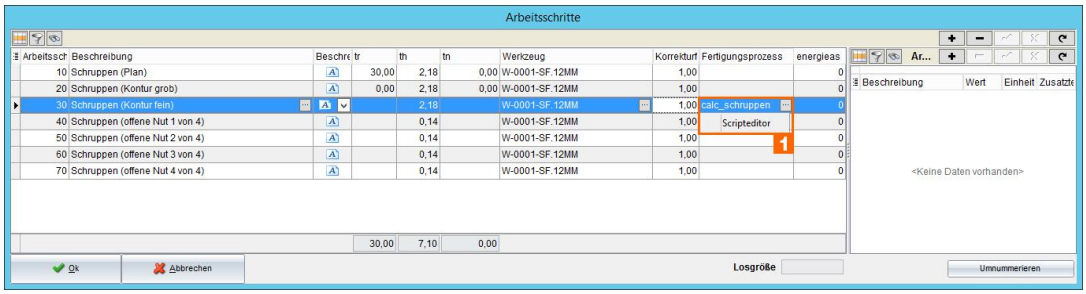
(1) Artikelnummer Werkzeug

(2) Parameter

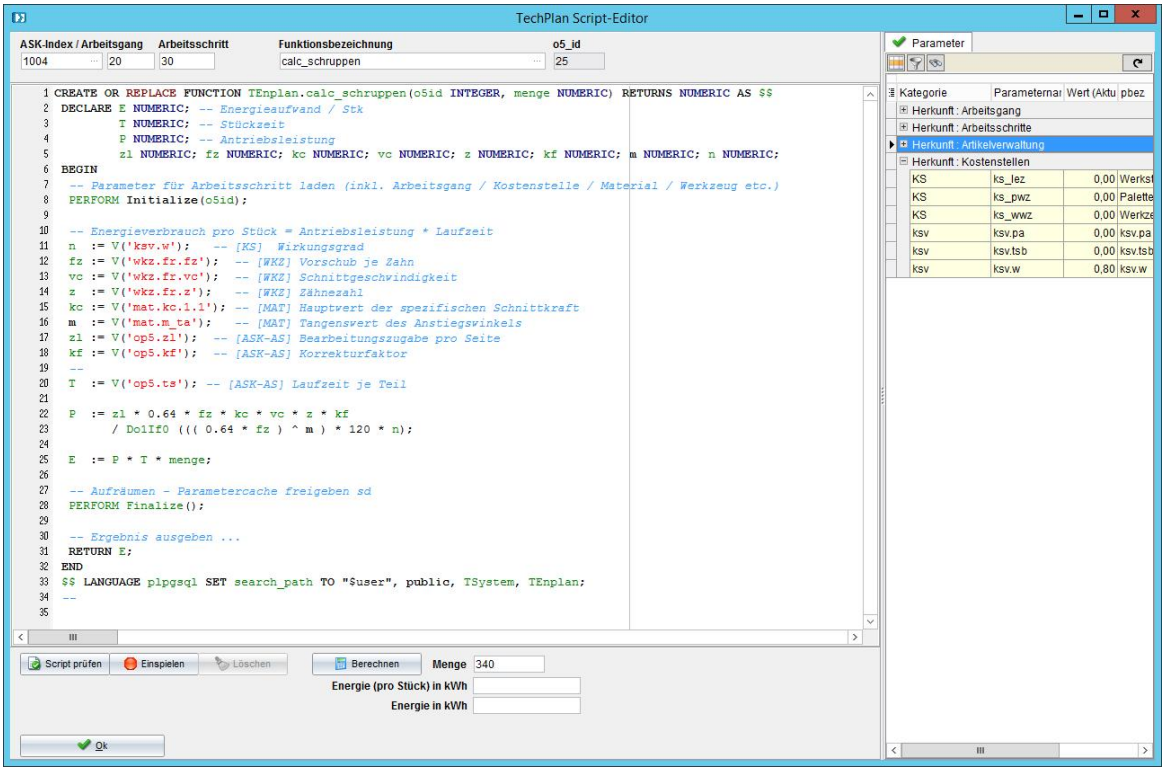
- Artikelverwaltung > Parameter zum eingesetzten Rohmaterial, zB Dichte Analog Werkzeug
- AVOR > Arbeitsgang, Arbeitsschritt > Feature/Formel

Formeleditor
Im Arbeitsschritt AVOR über Rechtsklick den Formeleditor aufrufen

- Formeleditor starten



© 2026 CIMPCS GmbH

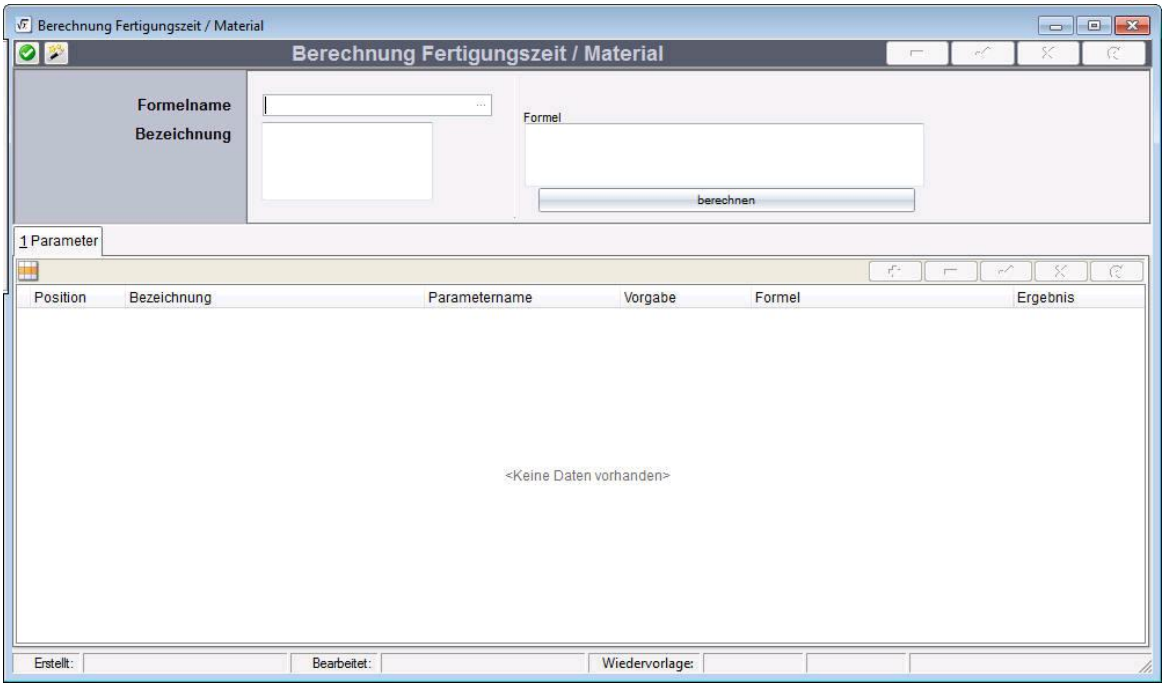


Weiterführende Informationen

© 2026 CIMPCS GmbH

2.16.10.4 Formeleingabe: Berechnung der Fertigungszeit

In diesem Modul können Sie Formeln hinterlegen und bearbeiten, die zur Berechung der Fertigungszeiten und zur Berechnung der Rohmaterialmenge verwendet werden.



Im oberen Bereich sehen Sie die Kopfdaten der Berechnungsvorschrift, wobei Kürzel, die Bezeichnung und die Endformel einzutragen sind. Im unteren Bereich finden Sie alle Nutzer-Parameter zu den Formeln. Legen Sie hier alle gewünschten Parameter an. Der Parametername wird als Variablenname in der Formel verwendet. Sie können zu jedem Parameter nochmals eine Formel hinterlegen, um diesen evtl. sofort umzurechnen o.ä.. Sie sehen dann das Ergebnis des berechneten Parameters in der rechten Spalte der Tabelle. In der Formel heißt diese Variable dann *Ursprungsname**_erg***.

Nun können Sie die Endformel im oberen Bereich eingeben. Diese kennt wie bereits erwähnt alle unteren Variablen und die berechneten Inhalte dieser *_erg*. Eine Formel muss ohne Leerzeichen und andere Sonderzeichen (auch kein Return) erfasst werden. D.h. eine Zeile=eine Formel.

Zur Vereinfachung können Sie auch noch Zwischensummen berechnen lassen. Dies geschieht über mehrere Zeilen in der Endformel. Die Syntax lautet wie folgt:

1.Zeile der Endformel=Endformel.

n.Zeile : Zwischensummenvariable=Formel. Dabei können wiederum alle bis dato bekannten Variablen verwendet werden. Das System geht die Endformel-List von unten nach oben durch und berechnet jede Formel-Zeile.

Bsp: für eine Endformel :

INT(ergebnis+0.5)

ergebnis=dmsum/vorschub_erg+0.5

dmsum=ausendm_erg+innendm_erg

© 2026 CIMPCS GmbH

Liste verfügbarer Funktionen:

TAN, SIN, COS, SINH, COSH, ARCTAN, COTAN, ARG, EXP, LN, LOG10, LOG2, SQR, SQRT, ABS, TRUNC, INT, CEIL, FLOOR, HEAV, SIGN, ZERO, PH, RND, RANDOM, MAX, MIN, POWER, INTPOWER, LOGN

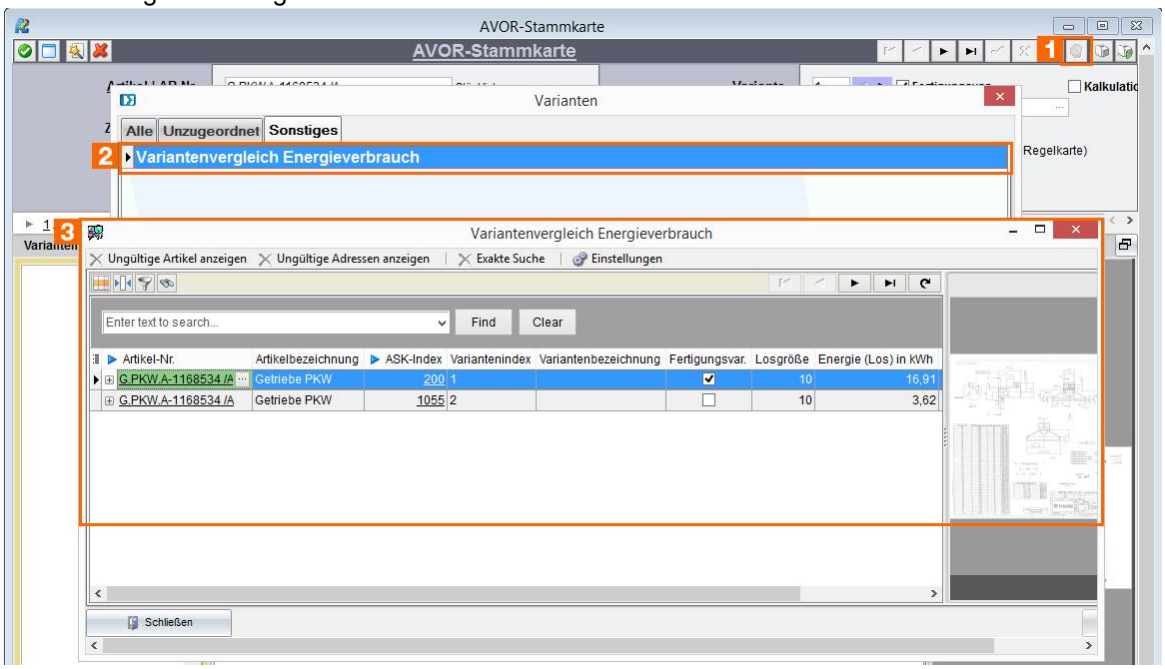
Weiterführende Informationen

AVOR-Stammkarte 241
Kalkulation - Ausgabe 262
Kalkulation - Grundlagen 315

2.16.10.5 Auswertungen

Es gibt in PRODAT verschiedene Möglichkeiten, sich Auswertungen, aus Daten des Energiemanagments, ausgeben zu lassen.

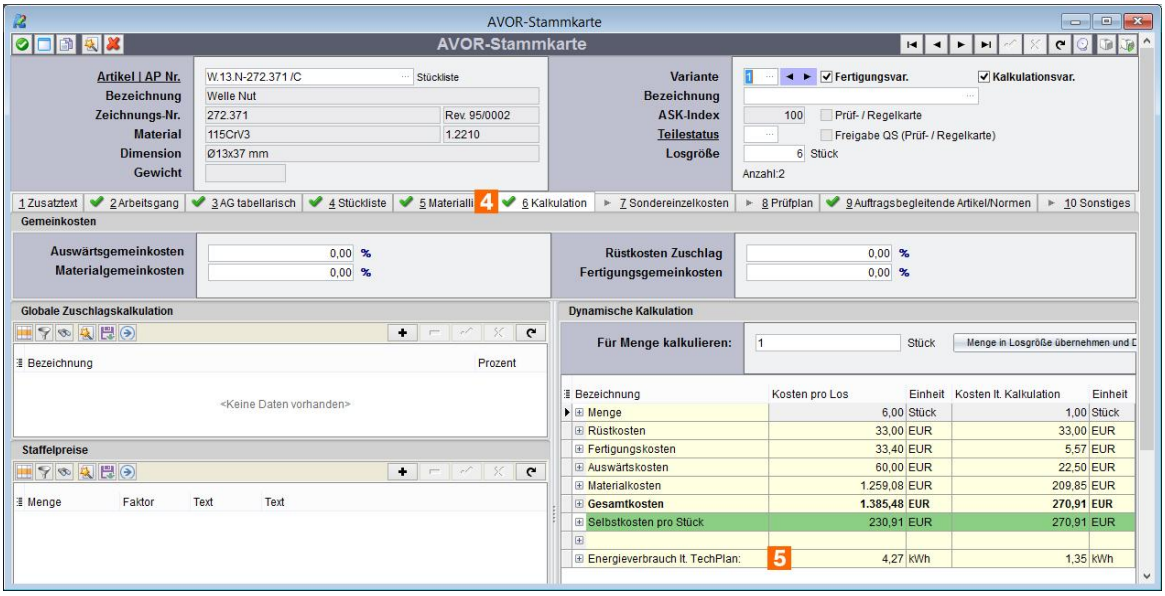
Variantenvergleich Energieverbrauch



Sollte es zu einem Artikel in der *AVOR-Stammkarte* mehrere Varianten geben, kann man diese, über die Antenne/F4(1) in der *AVOR-Stammkarte*, unter Variantenvergleich Energieverbrauch(2) vergleichen. In der Ausgabe(3) der Varianten wird die Fertigungsvariante grün markiert.

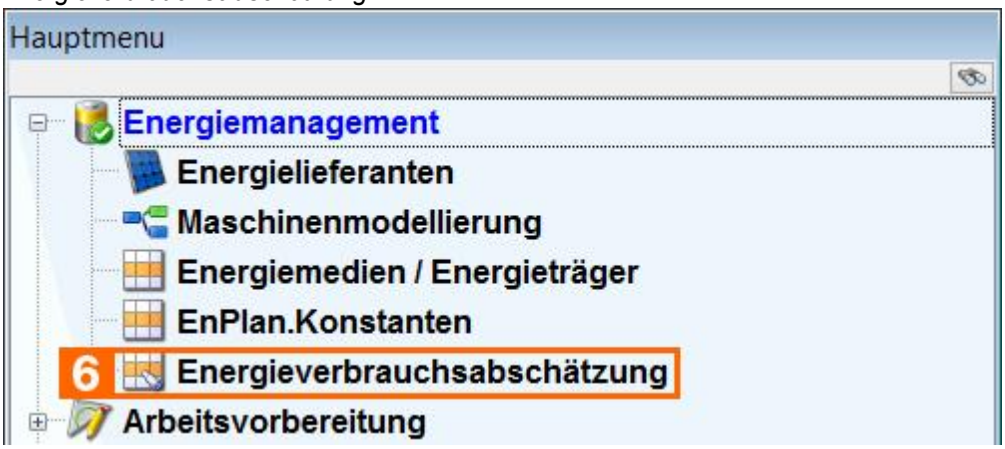
Ausgabe in *AVOR-Stammkarte*

© 2026 CIMPCS GmbH

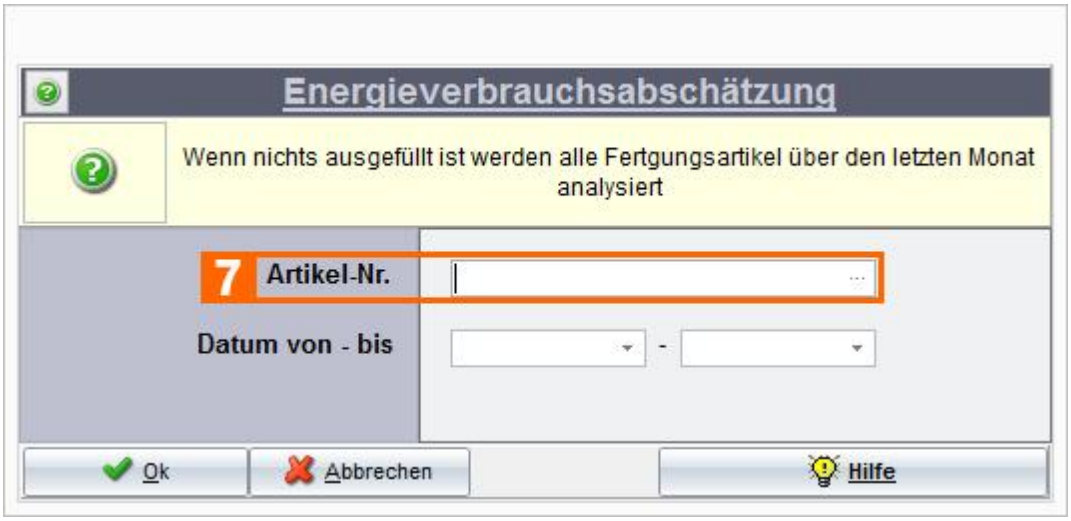


In der *AVOR-Stammkarte* kann man, unter dem Reiter Kalkulation(4) in der *Dynamischen Kalkulation*(5), die Energieverbräuche ansehen.

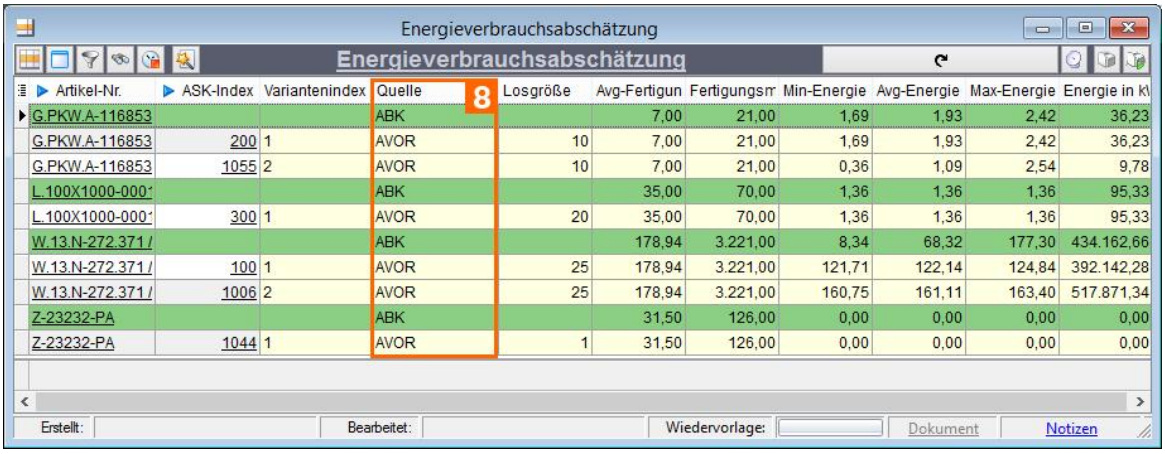
Energieverbrauchsabschätzung



© 2026 CIMPCS GmbH



Im Menu *Energiemanagment,* ermöglicht es das Modul *Energieverbrauchsabschätzung*(6), den voraussichtlichen Energieverbrauch einer Produktion abzuschätzen. Über das Vorsatzformular(7) lassen sich die Produktionen über den Produktionsartikel und die Produktionszeitraum einschränken



In der Tabelle (8) wird die laufende Produktion im Vergleich mit den Varianten aus der *Arbeitsvorbereitung(AVOR) angezeigt*. Dabei werden, in den grün hinterlegten Spalten, statistische Werte, über alle ABKs, die in diesem Zeitraum gelaufen sind, angezeigt. So kann man sehen wo sich die Fertigungsvarianten aus der *AVOR-Stammkarte,* in ihrem Energieaufwand und im Verhältnis zur gelaufenen Produktion, einordnen würden und es ist ebenso möglich zu kontrollieren, wie stark die angenommenen Energieaufwände von der, tatsächlich in der Produktion genutzten, Energie abweichen.

Weiterführende Informationen

Maschinenmodellierung 1520
Skript-Editor 1523

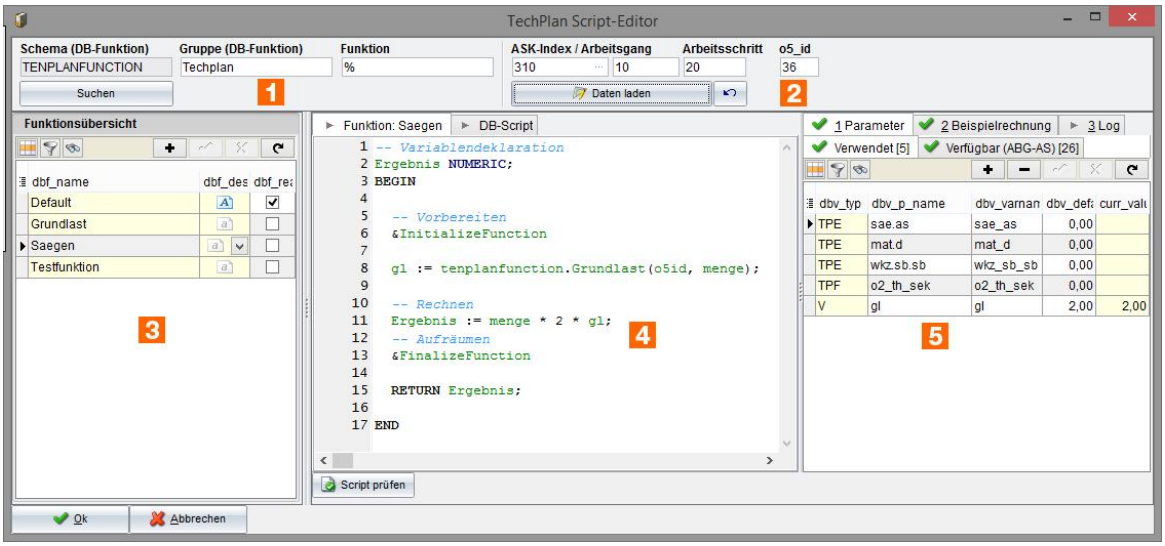
© 2026 CIMPCS GmbH

2.16.10.6 Skript-Editor

Der Skript-Editor ermöglicht die Eingabe einer Formel zur Berechnung des Energieaufwandes für einen Arbeitsschritt.

Übersicht

Übersicht über den Skript-Editor



Im oberen, linken Feld des Skript-Editor (1) sind einige Voreinstellungen getroffen diese sollte nicht verändert werden.

Das obere, rechte Feld (2) dient zur Ansteuerung des Arbeitsschrittes, welcher modelliert werden soll.

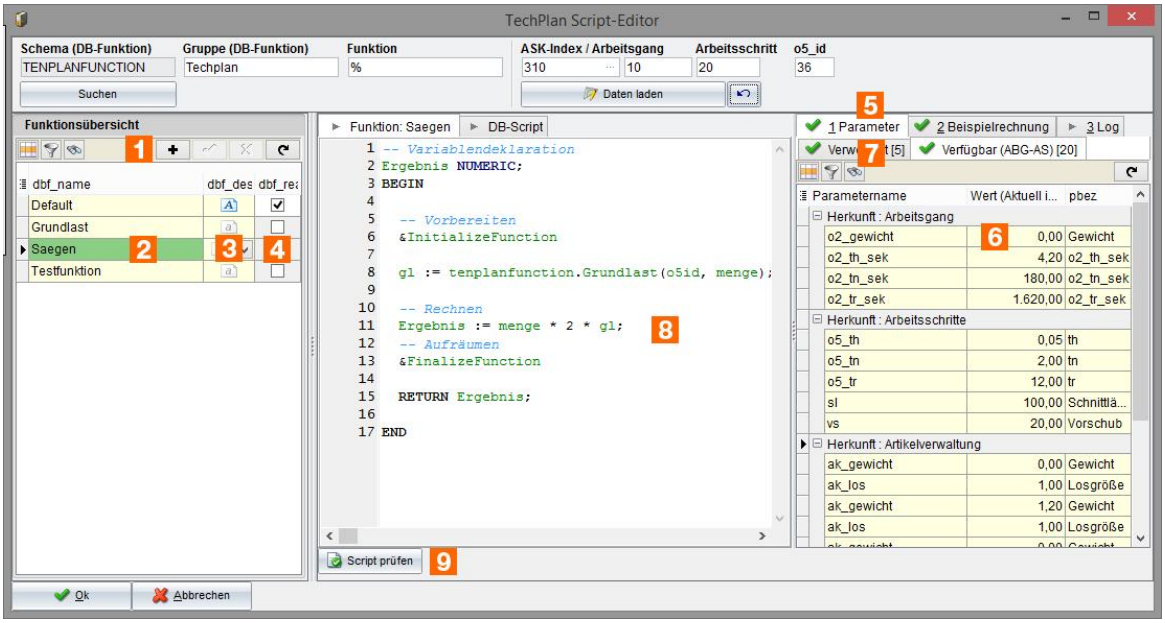
Das linke Fenster(3), die Funktionsübersicht gibt einen Überblick über die verwendeten Funktionen und dient ebenso zur Navigation zwischen diesen oder aber zum anlegen einer neuen Funktion.

Hat man eine Funktion ausgewählt läßt sich diese im mittleren Fenster (4) erstellen oder verändern.

Im rechten Fenster (5) sind Reiter mit Verschieden Funktionen hinterlegt. Hier können die Parameter geladen werden, eine Beispielrechnung durchgeführt und ein Log zum Debuggen eingesehen werden

Formeleingabe

© 2026 CIMPCS GmbH



Nach dem man zum entsprechenden Arbeitsschritt navigiert hat, werden automatisch, die dort angehangenen Funktionen, in die Funktionsübersicht geladen. Zusätzlich kann man auch neue Funktionen, über die Schaltfläche mit dem Plus(1), hinzufügen.

Danach öffnet sich ein Dialog zur Namenseingabe. Inder zweiten Spalte(3) wird die Beschreibung der Formel abgelegt und in der dritten(4) kann die Formel, wenn diese Fertig ist auf "nur lesen" gesetzt werden, um sie vor versehentlichen Veränderungen zu schützen.

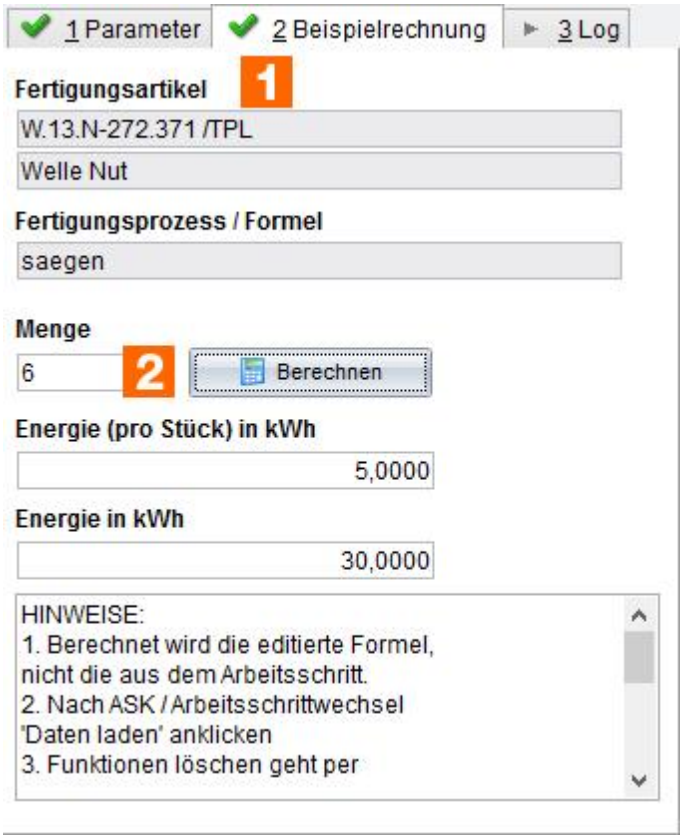
Die Parameter die für diesen Arbeitsschritt zur Verfügung stehen, werden im rechten Fenster im Reiter Parameter(5), Unterreiter Verfügbar(6), angezeigt. Um einen Parameter in der Formel verwenden zu können, muß man diesen mit einem Doppelklick anklicken. Damit erscheint der Parameter im Reiter Parameter, Unterreiter Verwendet(7). Parameter die nicht unter Verwendet angezeigt werden, können nicht benutzt werden.

Im mittleren Fenster(8) kann man nun zwischen den Einträgen "--Rechnen" und --"Aufräumen" die Formel eingeben. Steht der Cursor im mittleren Fenster(8), kann man an dieser Stelle mittels Strg + Leertaste, aus einer Liste, die zur Verfügung stehenden Parameter auswählen, um Tippfehler zu minimieren.

Über die Schaltfläche "Script prüfen" (9) kann die Syntax der Funktion überprüft werden. Eine erfolgreiche Prüfung heißt aber nicht, dass die Formel inhaltlich stimmen muss.

Beispielrechnung

© 2026 CIMPCS GmbH



Unter dem Reiter Beispielrechnung, kann man die eingegebene Formel inhaltlich überprüfen. Zusätzlich wird angezeigt wo die Formel angehangen ist(1).

Um die Formel zu prüfen, gibt man eine Fertigungsmenge(2) ein und klickt auf die Schaltfläche "Berechnen", danach gibt die Formel gibt den Energieaufwand für den modellierten Prozeß an.

Weiterführende Informationen

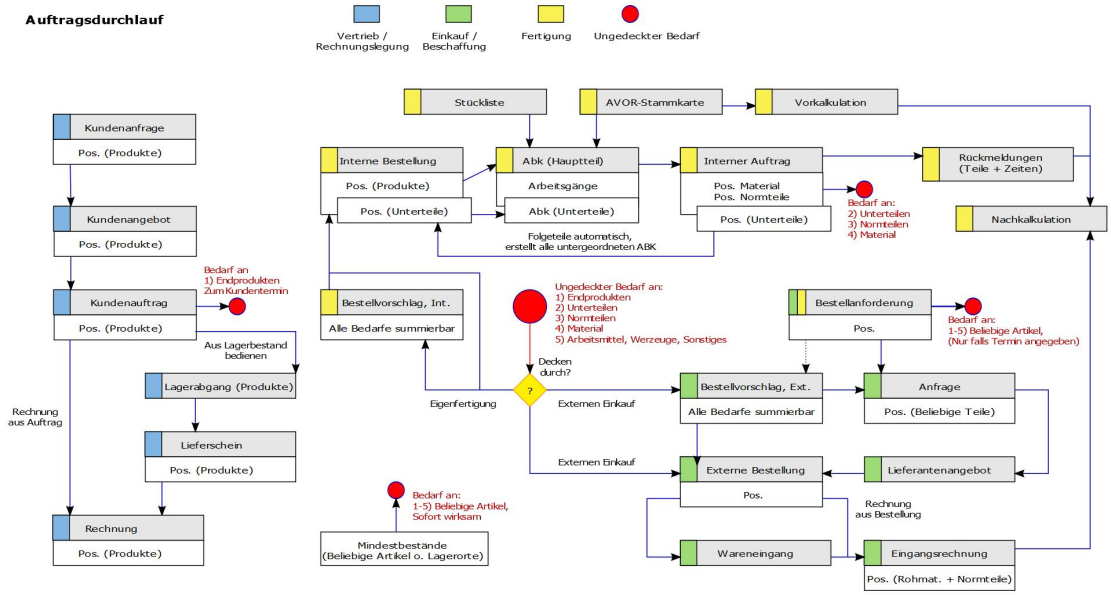
Auswertung energiebezogenener Dater 1527
Maschinenmodellierung 1520

3 Prozesshilfen und Ablaufbeispiele

Im Folgenden finden Sie typische Ablaufbeispiele sowie spezielle Prozesse nach Themen geordnet.

Prozessablauf
Überblick über die Kernprozesse

© 2026 CIMPCS GmbH



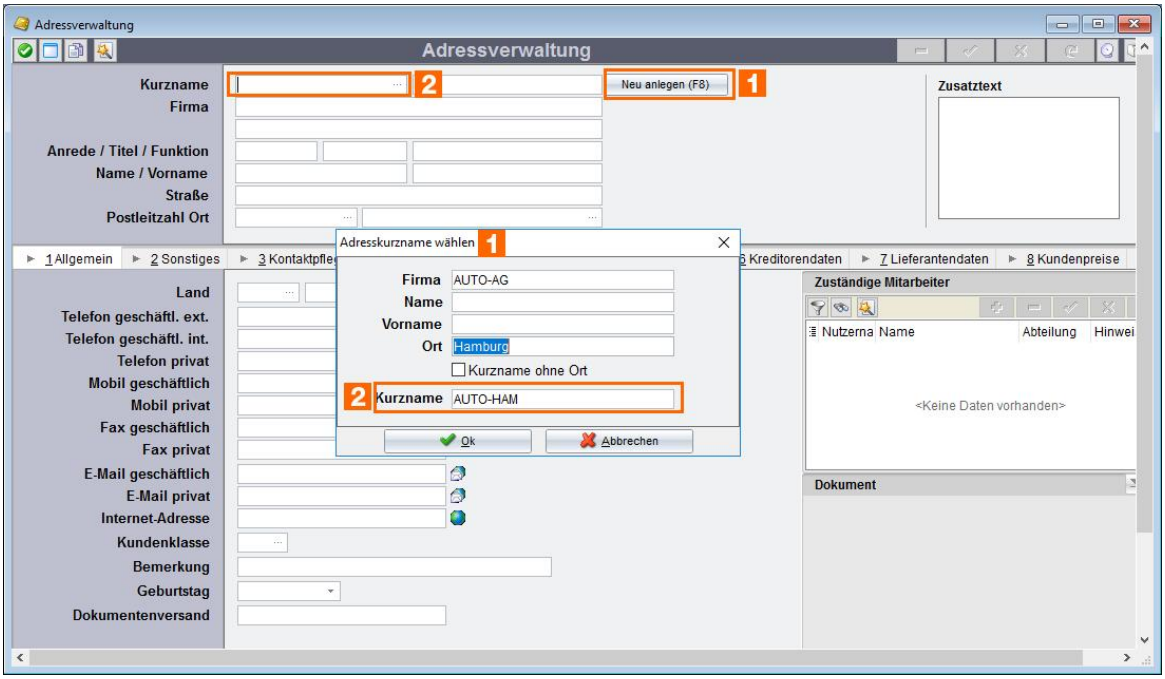
3.1 Stammdaten: Adressen, Artikel

3.1.1 Neue Adresse anlegen

Es wird empfohlen das Adresskürzel für Firmenkontakte nach einem festen Schema aufzubauen. Beachten Sie, dass nicht für jede Adresse, die vom Stammdatensatz abweicht, eine neue Adresse erfasst werden muss. Weitere Liefer- und Rechnungsadressen werden direkt zur Stammadresse im Register *4 Liefer / Rechnungsadressen* erfasst bzw. verwaltet.

Systemvorschlag für den Adresskurznamen

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Verwenden Sie *Neu anlegen* bzw. [F8] für das Erstellen einer neuen Adresse

(2) Vorschlag des Kurznamen, welcher optional manuell bearbeitet werden kann.

Hinweis: Ist der Kurzname bereits vergeben, wird ein rotes Icon gezeigt.

Achtung: Die Kurznamen sind auf 19 Zeichen begrenzt.

Direkteingabe des Kurznamens
Ohne Verwendung des Systemvorschlags, kann der neue Kurzname (2) direkt eingegeben werden. Bestätigen Sie den folgenden Dialog (Neue Adresse anlegen?) und füllen die relevanten Adressstammdaten.

Speichern Sie die Eingaben.

3.1.2 Neuen Artikel anlegen

Ein neuer Artikel wird im Modul *Artikelverwaltung* angelegt.

Grundlagen
Anhand der Artikelanlage werden (Artikel-)eigenschaften und Zeichnungsnummern verwaltet.

Einen neuen Artikel anlegen

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Artikelnummer

Zur Anlage eines neuen Artikels gibt es 4 Möglichkeiten.

1. neue Artikelnummer direkt in das Textfeld eintragen

2. Neu anlegen (F8) kann verwendet werden um einen bestehenden Nummernkreis zur Anlage zu verwenden

3. Rohmaterialgenerator (Dropdown rechts neben 2.) führt zum Rohmaterialgenerator, mit dessen Hilfe ein neuer Artikel als Rohmaterial angelegt werden kann

4. *Artikelgenerator* (Dropdown rechts neben 2.) führt zum Artikelgenerator 171, mit dessen Hilfe ein neuer Artikel basierend auf einem Konfigurationsartikel angelegt werden kann

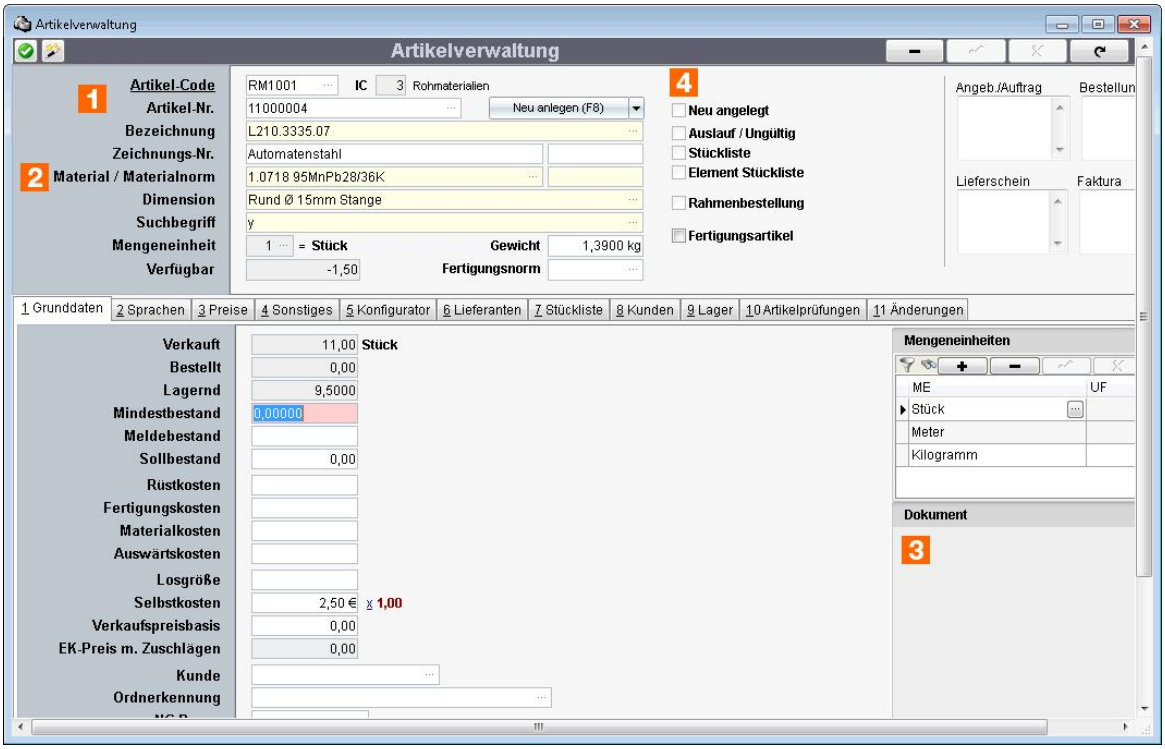
(2) Artikelcode

Wählen Sie den Artikelcode für den neuen Artikel aus. Der Artikelcode klassifiziert die Artikel nach Art und Herkunft. Dagegen legt der Interne Code (IC) die Grundkategorien eines Artikel fest.

Sind die angezeigten Artikelcodes in der Auswahlliste nicht ausreichend, können neue Artikelcodes angelegt werden. Siehe hierzu Artikelcodes / Warengruppen 174.

Grunddaten anlegen

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Artikelbezeichnung und Zeichnungsnummer eintragen

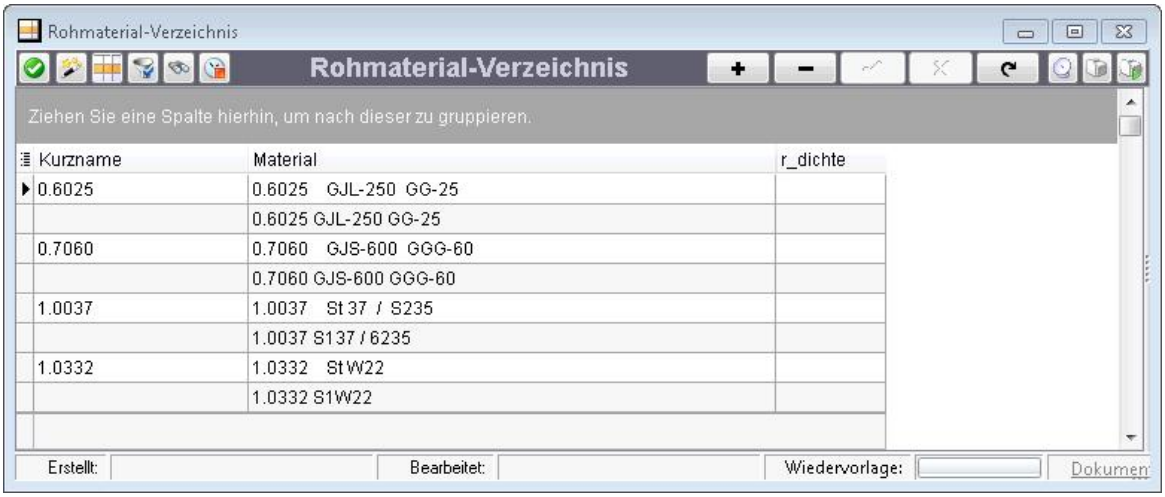
Die Artikelbezeichnung ist die in Worten verfasste Beschreibung des Artikels, aus der genauer hervorgeht, um welche Art von Artikel es sich handelt. Die Artikelbezeichnung sollte genaue Merkmale enthalten, die diesen Artikel eindeutig bestimmen.

Wenn in den Systemeinstellungen die Option Zeichnungsnummer gleich Artikelnummer gesetzt wurde, wird in die Zeichnungsnummer automatisch die Artikelnummer geschrieben.

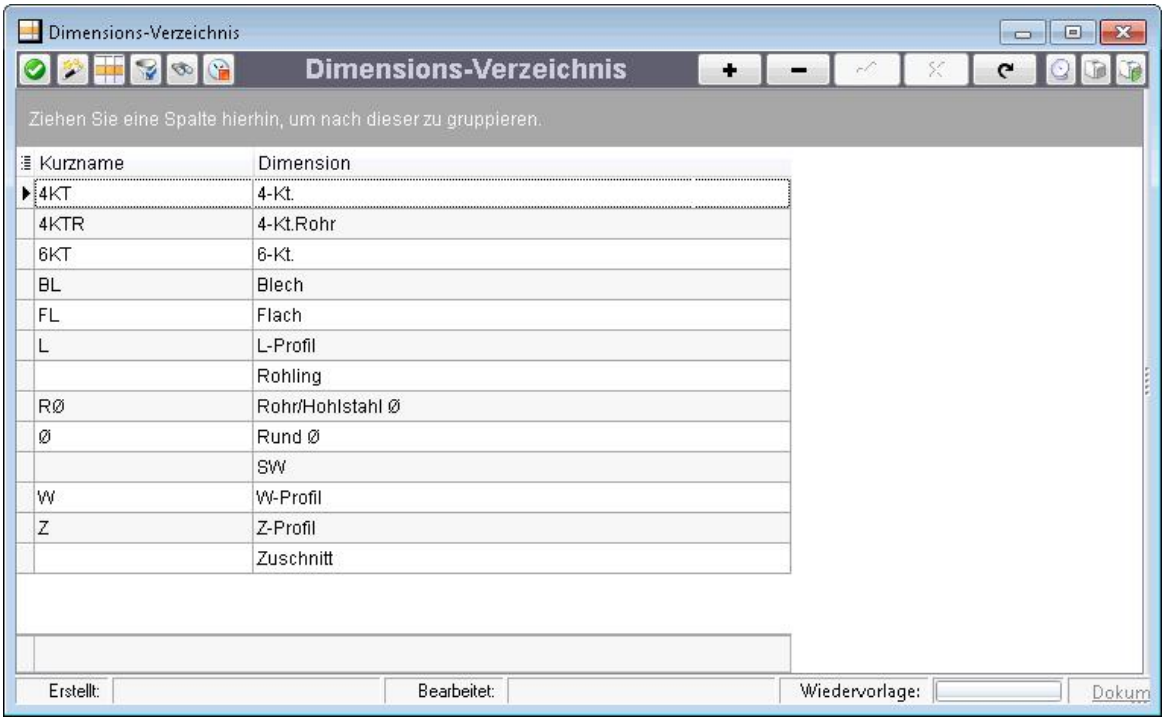
(2) Material, Dimension und Grundmengeneinheit eintragen

Vergeben Sie ein Material für den Artikel über das Rohmaterialverzeichnis (im Gegensatz dazu wird das Material von Halbfertigprodukten in der Stammkarte definiert).

© 2026 CIMPCS GmbH



Die Dimension beinhaltet die Abmaße des Artikels und wird im Dimensionsverzeichnis vordefiniert.



Legen Sie die Grundmengeneinheit des Artikels in der Einheit, wie er im Lager geführt werden soll, fest (Standardmengeneinheit ist Stück).

(3) Weitere Mengeneinheiten anlegen

Eine weitere Maßeinheit fügen Sie über den +Button hinzu. Wählen Sie die gewünschte Maßeinheit über das Suchfenster aus und legen Sie den Umrechnungsfaktor UF im Verhältnis zur Grundmengeneinheit fest.

© 2026 CIMPCS GmbH

(4) Status *Neu angelegt*

Dies ist ein Kontrollfeld zur Freigabe des Artikels. Falls in den Systemeinstellungen hinterlegt, kann ein neu angelegter Artikel so lang den Status Neu angelegt bekommen bis der Haken manuell entfernt wird. Dieser Status wird beispielsweise im Einkauf als Hinweis an den Einkäufer gemeldet, wenn der Artikel bestellt werden soll.

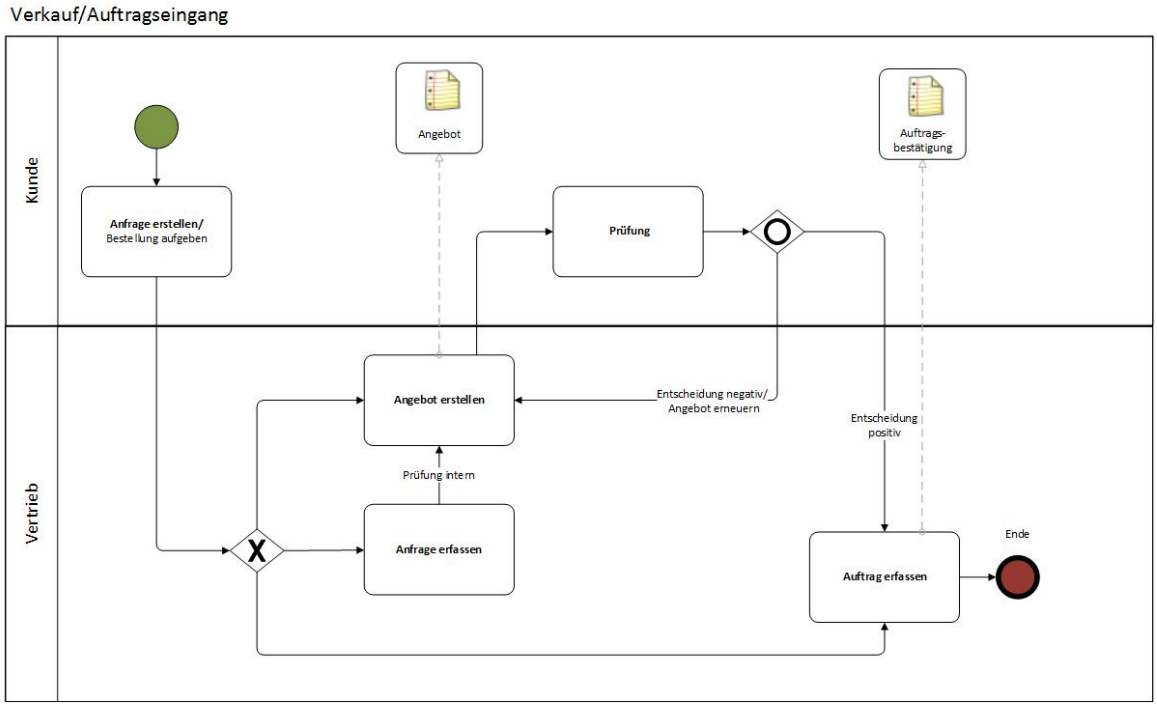
Weiterführende Informationen

Artikelverwaltung 150

3.2 Verkauf: Ablauf Anfrage & Auftragseingang

Die Darstellung veranschaulicht den Prozess des Auftragseingangs zwischen Kunde und Vertrieb.

Prozessmodell Auftragseingang

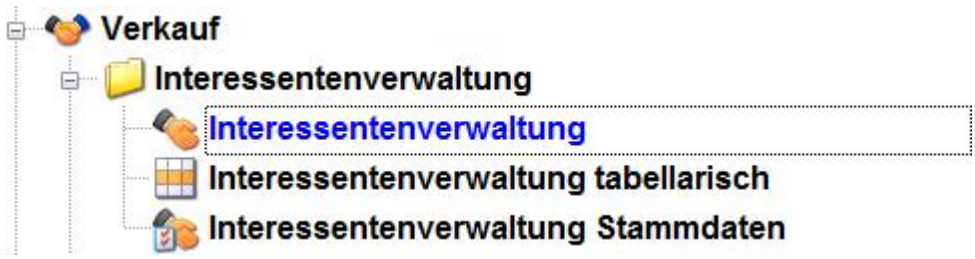


3.2.1 Interessentenverwaltung

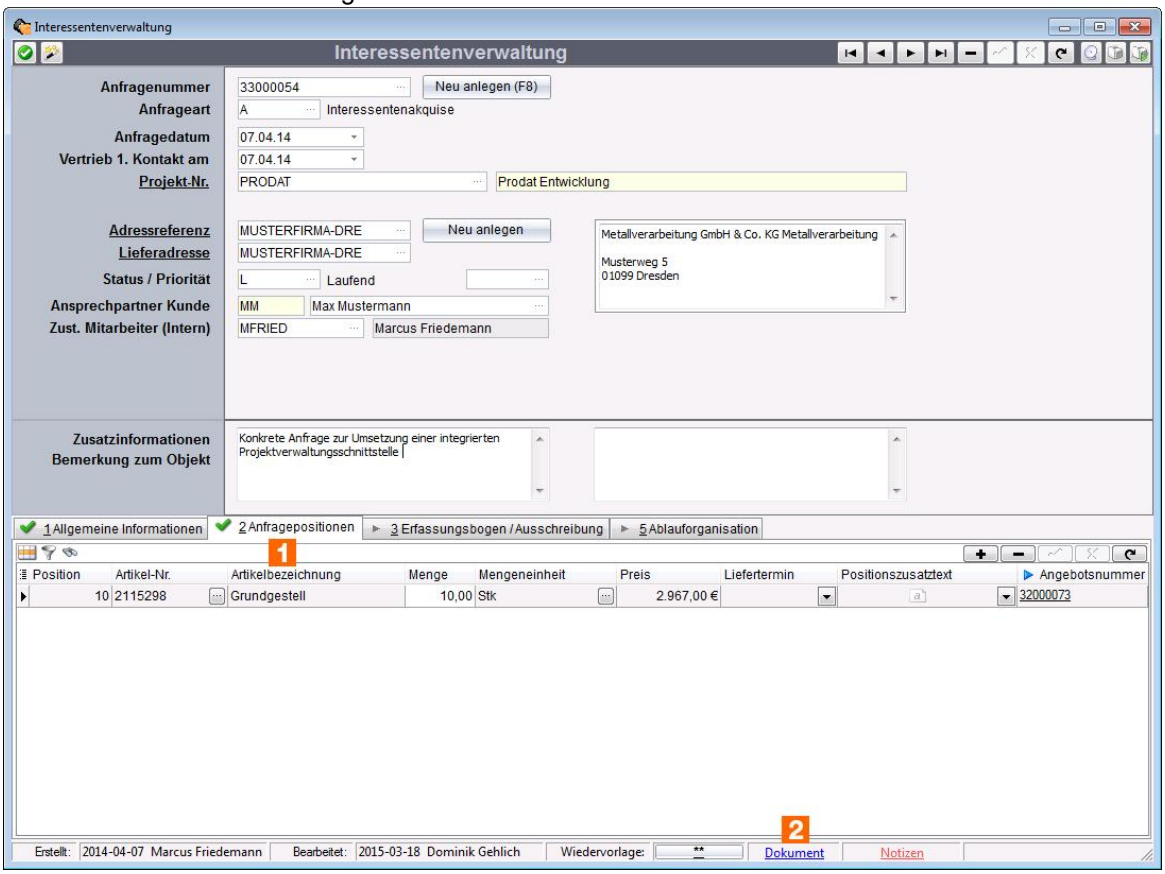
Einstieg

Dieses Modul dient zur Erfassung von Anfragen durch (potentielle) Kunden. Zusatzinformationen, Dokumente, E-Mails und Bilder können abgelegt und mit der Anfrage verknüpft werden.

© 2026 CIMPCS GmbH



Modul Interessentenverwaltung



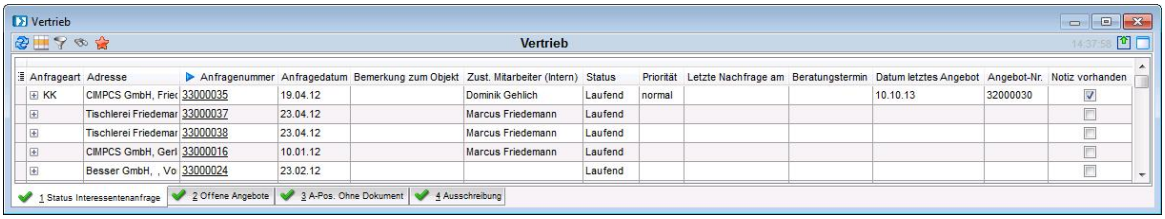
Erfassen Sie hier die nötigen Informationen

(1) und die angefragten Artikel.

(2) Dokumente, E-Mails, Bilder und Scans werden über die Dokumentablage erfasst.

Assistent Vertrieb
Im Assistenten *Vertrieb*, Tab *Status Interessentenanfrage* können die Anfragen durch den zuständigen Mitarbeiter überwacht werden.

© 2026 CIMPCS GmbH



Folgevorgang
Zur Übergabe der Anfrage in ein Angebot kann nun

1. die Adresse erfasst werden, falls noch nicht vorhanden.

2. direkt aus einer *Anfrageposition* der *Interessentenverwaltung* ein Angebot erstellt werden. Anfragedaten werden übernommen und das Angebot wird mit der Anfrage verknüpft.



Nächster Schritt: Vorgang: Angebotsverwaltung 1540.

Weiterführende Informationen

Detaillierte Hilfe zur Interessentenverwaltung 337

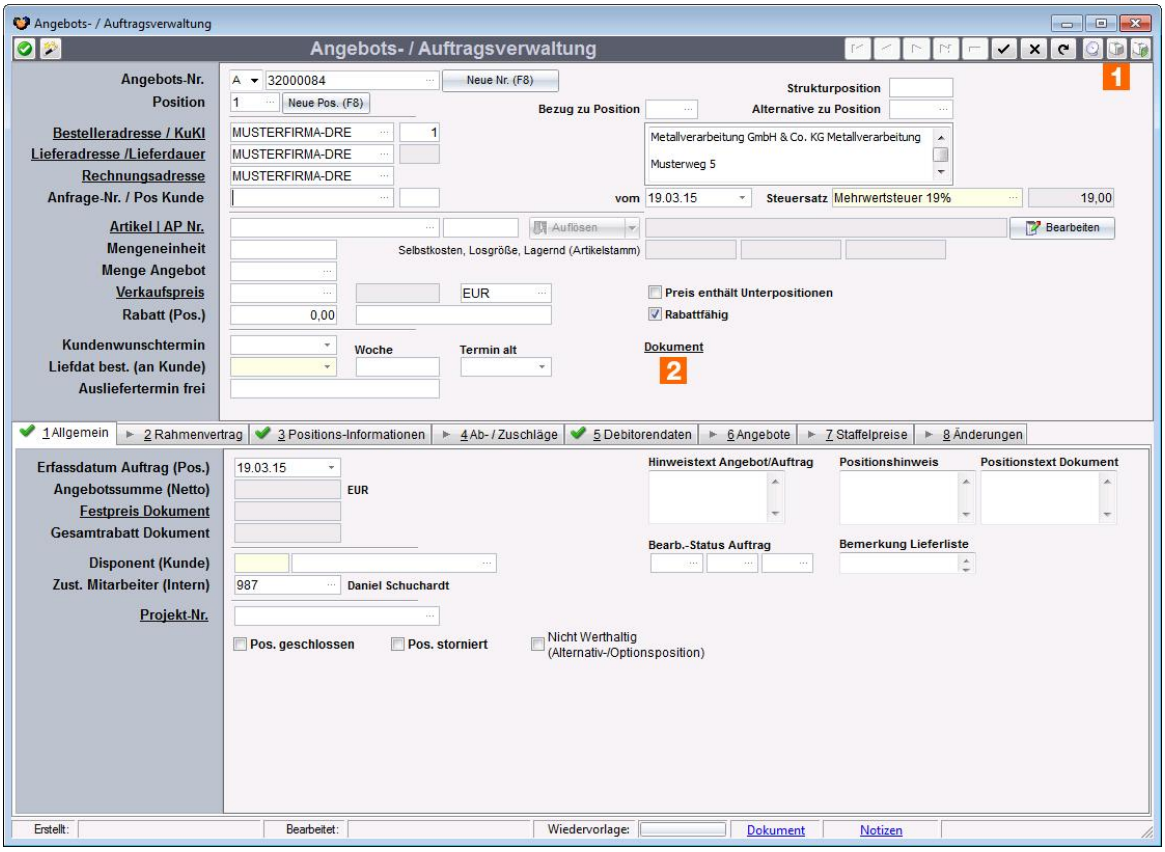
3.2.2 Angebotsverwaltung

Herkunft Vorgang: Interessentenverwaltung 1540: Ein Angebot kann direkt aus einer *Anfrageposition* der *Interessentenverwaltung* erstellt werden. Anfragedaten werden übernommen und das Angebot wird mit der Anfrage verknüpft.

Angebote können außerdem manuell über die *Angebots- / Auftragsverwaltung* erfasst werden.

Modul Angebots- / Auftragsverwaltung
Erstellen Sie ein Angebot mittels Status A.

© 2026 CIMPCS GmbH



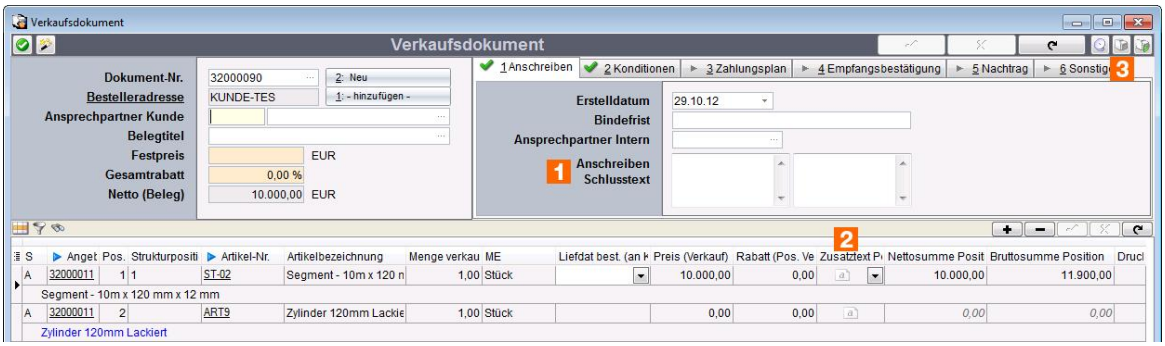
Die direkte Überführung der ausgefüllten Angebotsposition in ein Dokument erfolgt

(1) per Klick auf den Druckknopf

(2) oder per Rechtsklick auf *Dokument*.

Angebotsdokument
Das Verkausdokument kann auch manuell über das Modul *Verkauf Dokumente* (s.o. Einstied 1540) erstellt und mit dem entspr. Angebot verknüpft werden.

Die Kopfdaten kommen aus den Debitorendaten bzw. globalen Vorgaben.



© 2026 CIMPCS GmbH

(1) Anschreiben und Schlusstext des Dokuments können angepasst werden.

(2) Positionstexte der Angebotsposition und können hier wie dort verwaltet werden.

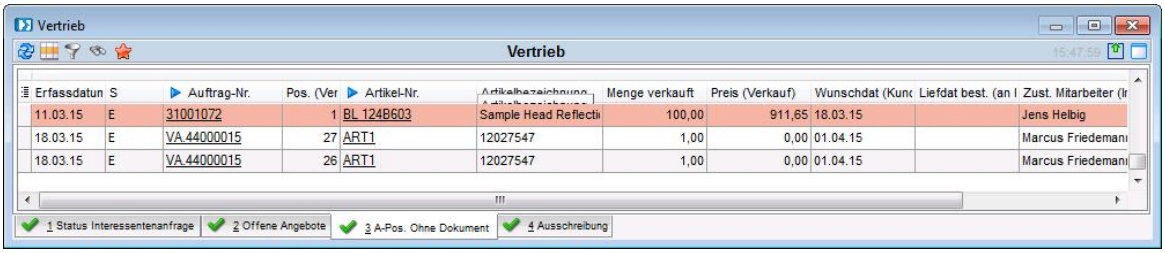
(3) Klicken Sie auf den Druck-Knopf, um das eigentliche Papierdokument zu erzeugen.

Assistent Vertrieb

Im Assistenten *Vertrieb*, Tab *Offene Angebote* verwalten Sie die offenen Angebote. Diese wurden auf einem Dokument erfasst.



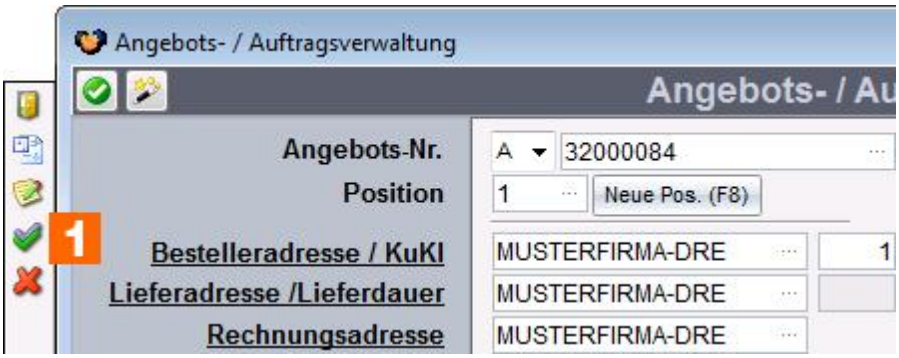
Im Assistenten *Vertrieb*, Tab *A-Pos. Ohne Dokument* verwalten Sie die Angebote, welche noch kein Dokument erhalten haben.



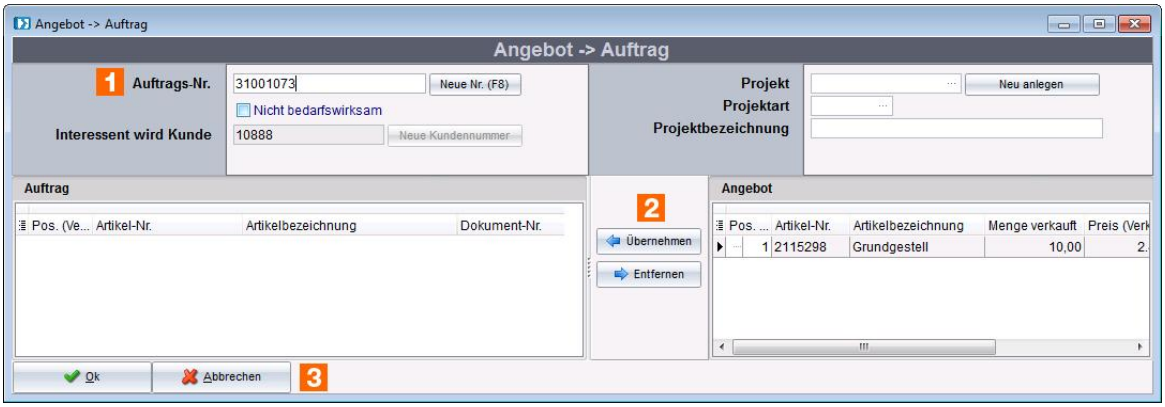
Folgevorgang

Angebote können direkt in Aufträge überführt werden. Der Ausgangspunkt hierfür ist ein zuvor angelegtes Angebotsdokument.

Öffnen Sie das entspr. Angebot und klicken Sie in der Toolbar auf das Symbol (1) *Angebot > Auftrag* .



© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Dies ist die neue Auftragsnummer und kann entspr. angepasst werden.

(2) Übernehmen Sie die gewünschten Positionen aus dem Angebot, indem sie diese in der Angebotsübersicht wählen und *Übernehmen* klicken. Die Auswahl mehrerer Positionen per Multiselect ist möglich.

(3) Erst bei Bestätigung wird der Auftrag erstellt und kann weiter bearbeitet werden. Der neue Auftrag wird sofort geöffnet und das Angebot geschlossen.

Nächster Schritt: Vorgang: Auftragsverwaltung 1543.

Weiterführende Informationen

Detaillierte Hilfe zur Angebots- und Auftragsverwaltung 342.
Detaillierte Hilfe zu Verkausdokumente 366

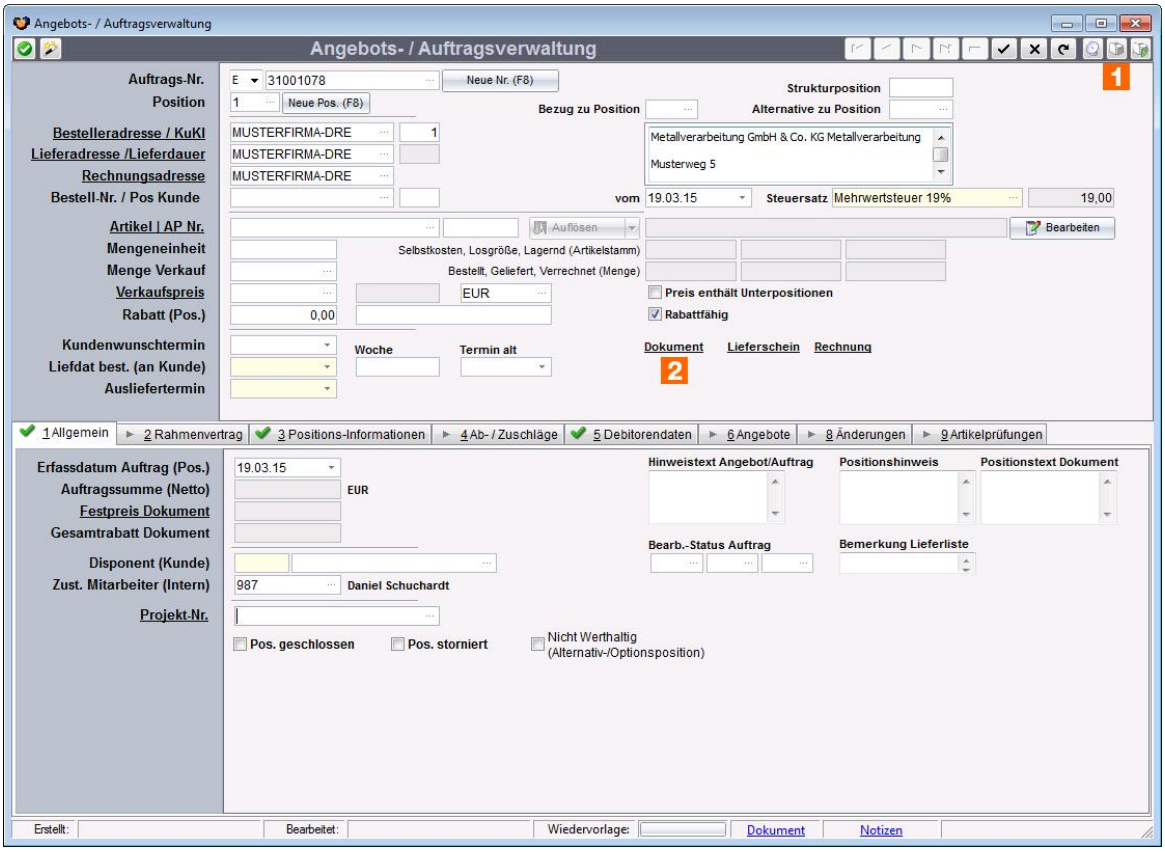
3.2.3 Auftragsverwaltung

Analog der Angebotsverwaltung ist die Auftragsverwaltung aufgebaut.

Herkunft Vorgang: Angebotsverwaltung 1542: Ein Auftrag kann direkt aus einem Angebot erstellt werden. Angebotsdaten werden übernommen und der Auftrag wird mit dem Auftrag verknüpft.

Modul Angebots- / Auftragsverwaltung
Ein Auftrag ist definiert durch Status E.

© 2026 CIMPCS GmbH



Die direkte Überführung der ausgefüllten Auftragspositionen in ein Dokument erfolgt

(1) per Klick auf den Druckknopf

(2) oder per Rechtsklick auf *Dokument*.

Auftragsdokument
Das Verkaufsdokument kann auch manuell über das Modul *Verkauf Dokumente* (s.o. Einstieg 1543) erstellt und mit dem entspr. Auftrag verknüpft werden.

Die Kopfdaten kommen aus den Debitorendaten bzw. globalen Vorgaben.



© 2026 CIMPCS GmbH

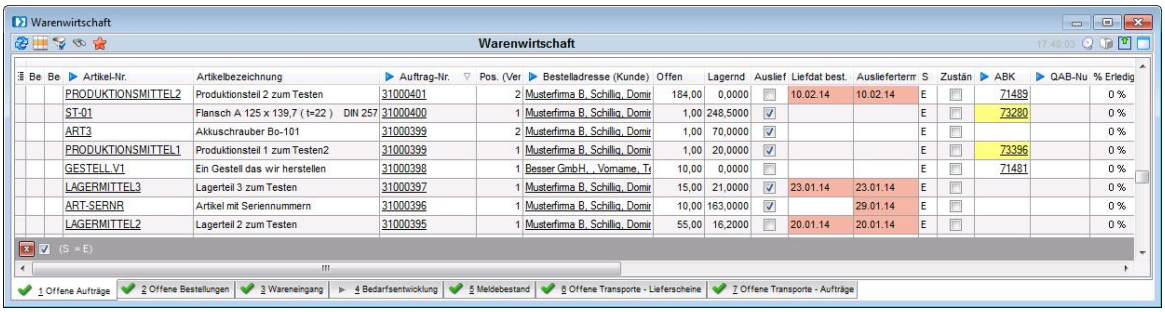
(1) Anschreiben und Schlusstext des Dokuments können angepasst werden.

(2) Positionstexte der Angebotsposition und können hier wie dort verwaltet werden.

(3) Klicken Sie auf den Druck-Knopf, um das eigentliche Papierdokument zu erzeugen.

Assistent Warenwirtschaft

Im Assistenten *Warenwirtschaft*, Tab *Offene Aufträge* verwalten Sie die offenen Auftragspositionen.



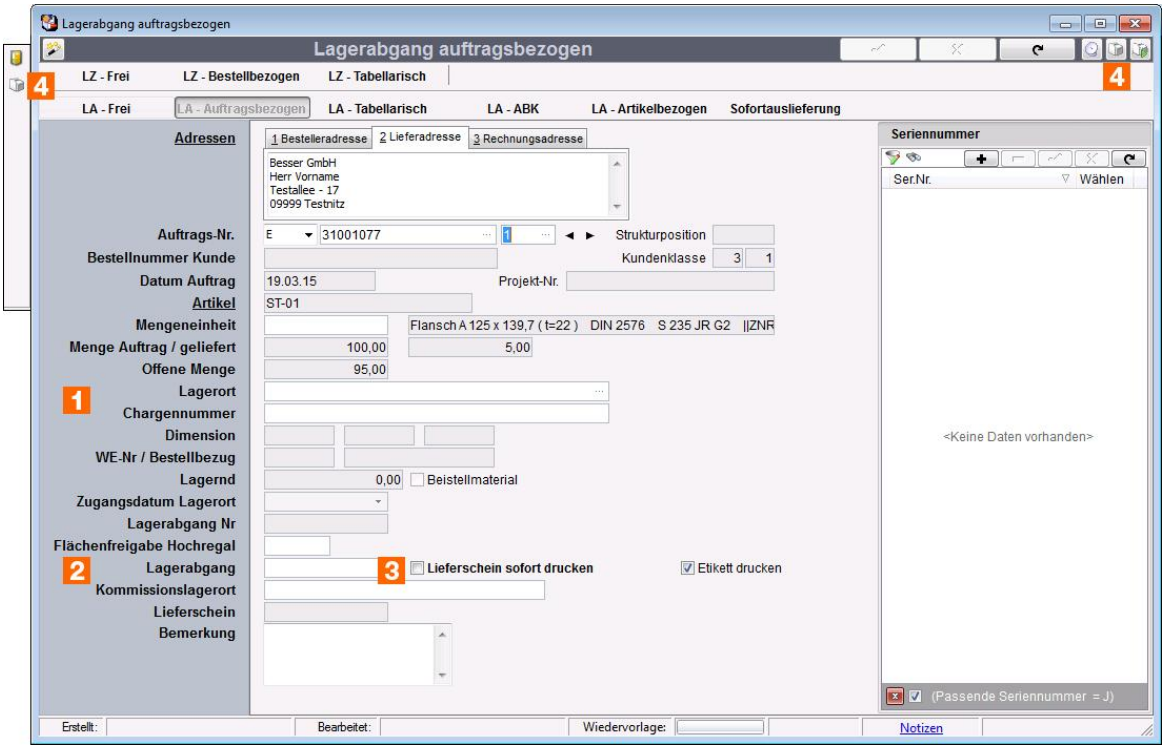
Folgevorgang

Für die Auftragsposition kann direkt der auftragsbezogene Warenausgang angesteuert werden, der wiederum zum Lieferschein führt. Lieferscheine können aber auch direkt auf Auftragspositionen erstellt werden, siehe nächster Schritt: Vorgang: Lieferschein 1546.

Öffnen Sie den entspr. Auftrag und klicken Sie in der Toolbar auf das Symbol (1) *Lagerverwaltung*.



© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Wählen Sie den gewünschte Lagerort und die Charge.

(2) Bestimmten Sie die Menge des Lagerabgangs.

(3) Möchten Sie nur diese Position im Lieferschein erfassen, wählen Sie hier die Option *Lieferschein sofort drucken*.

(4) Möchten Sie hingegegen nach der Buchung des gesamten Auftrags den Lieferschein erstellen, klicken Sie nach Buchung der letzten Positione entweder links in die Toolbar oder rechts oben auf den Druck-Knopf.

Nächster Schritt: Vorgang: Lieferscheir 1546.

Weiterführende Informationen

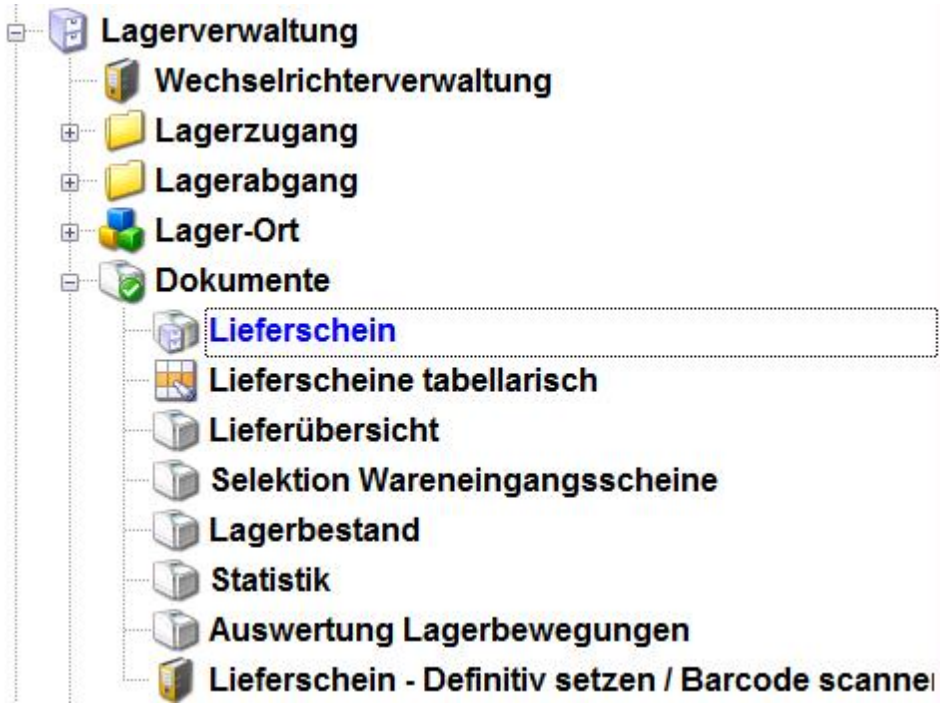
Detaillierte Hilfe zur Angebots- und Auftragsverwaltunc 342.
Detaillierte Hilfe zu Verkausdokumente 366

3.2.4 Lieferschein

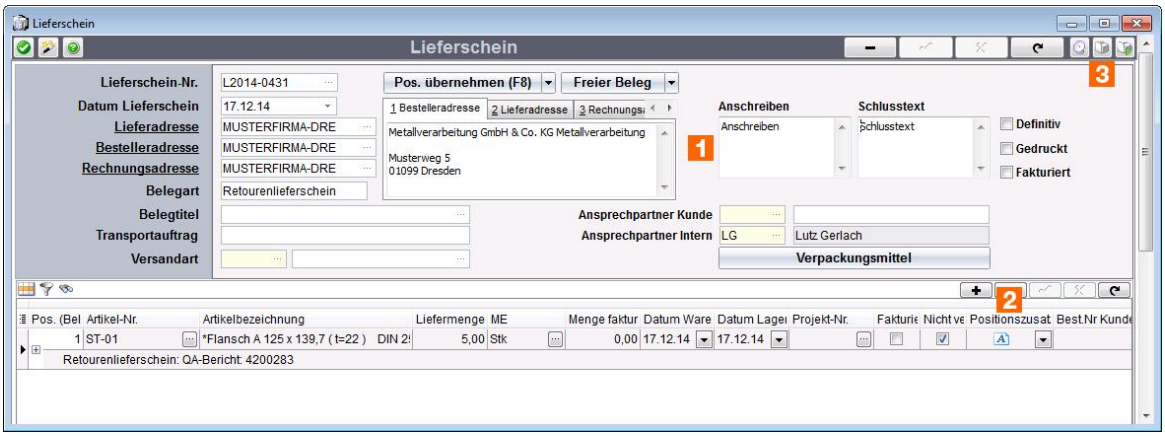
Einstieg
Lieferscheine werden aus Lagerabgängen oder direkt auf Auftragspositionen erzeugt.

Herkunft Vorgang: Auftragsverwaltunc 1545: Im Auftrag kann direkt der auftragsbezogene Warenausgang angesteuert und der Lieferschein erzeugt werden.

© 2026 CIMPCS GmbH



Modul Lieferschein
Der Lieferschein wurde aus einer Auftragsposition erstellt und steht zur Bearbeitung und dem Druck an.



(1) Anschreiben und Schlusstext des Dokuments sowie (2) Positionstexte können angepasst werden.

(3) Klicken Sie auf den Druck-Knopf, um das eigentliche Papierdokument zu erzeugen.

Folgevorgang
Rechnungslegung 1355.

Weiterführende Informationen
Detaillierte Hilfe zu Lieferscheinen 1278.

© 2026 CIMPCS GmbH

3.2.5 Konsignationsauftrag des Kunden

Konsignation bezeichnet eine besondere Lieferform von Waren. Ihre Firma als Lieferant lagert die Ware beim Kunden, das sogenannte Konsignationslager. Der Käufer entnimmt die Ware aus diesem Lager und realisiert damit den Kauf der Ware.

Prozess Varianten
Standard Konsignationsprozess

- Konsignations-Auftrag nicht werthaltig
- Lieferschein nicht verrechenbar
- Abrufe bedingen neuen Auftrag für Verrechnung

Vereinfachter Konsignationsprozess

- Konsignations-Auftrag ist werthaltig
- Lieferschein wird bei Abruf teilverrechnet
- Aktivierbar unter Einstellungen des Verkaufs

Standard-Szenario
Der Kunde bestellt 5 (Stück) Getriebe für das Konsignationslager.

- Das Konsignationslager befindet sich beim Kunden vor Ort.
- Das liefernde Unternehmen legt einen nicht umsatzwirksamen Abrufauftrag mit Bearbeitungsstatus "K" für den Konsignationslagerprozess an.

Die vom Kunden bestellten Getriebe werden produziert oder gekauft und an unser Konsignationslager beim Kunden geliefert.

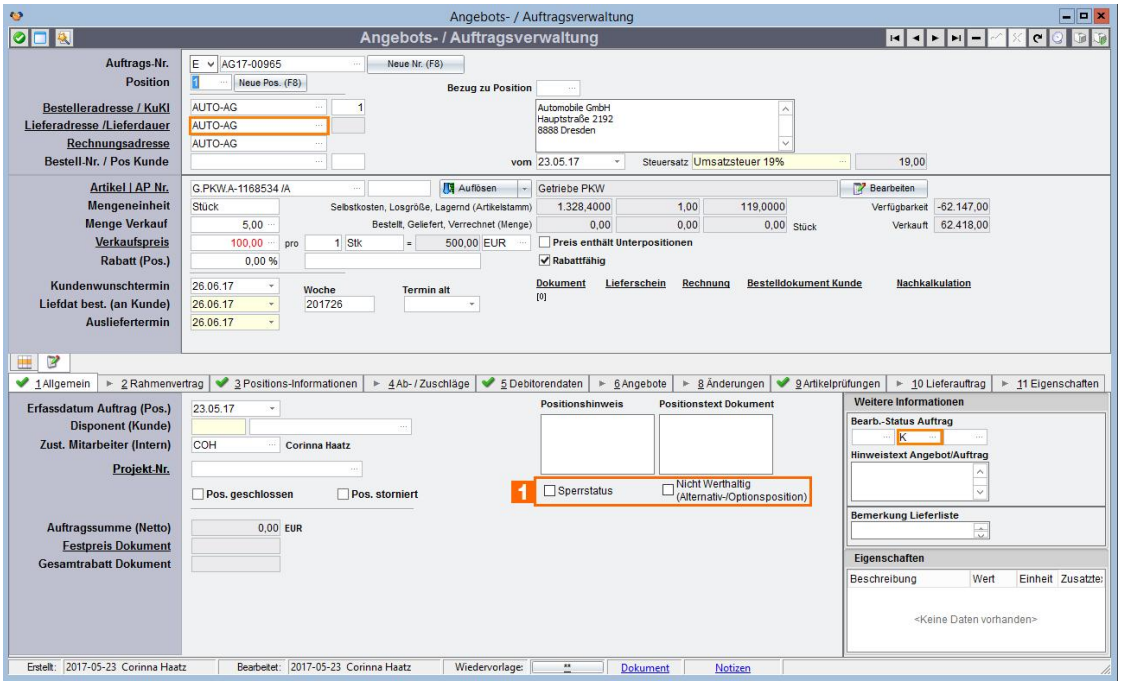
- Jetzt wird ein auftagsbezogener Lagerabgang mit Kommissionslagerort "KONSI-" angelegt und der Lieferschein mit "nicht für Faktura" markiert.

Der Kunde entnimmt 1 Stück des Getriebes aus dem Konsignationslager und zeigt uns die Entnahme an.

- Nunmehr werden der regulär abrechenbare Auftrag erstellt sowie der dazugehörige Lagerabgang mit Lagerort "KONSI-" und verrechenbaren Lieferschein gebucht.
- Daraufhin erfolgt die Erstellung der Ausgangsrechnung.

⊟ Anlegen des Konsignationsauftrages

© 2026 CIMPCS GmbH

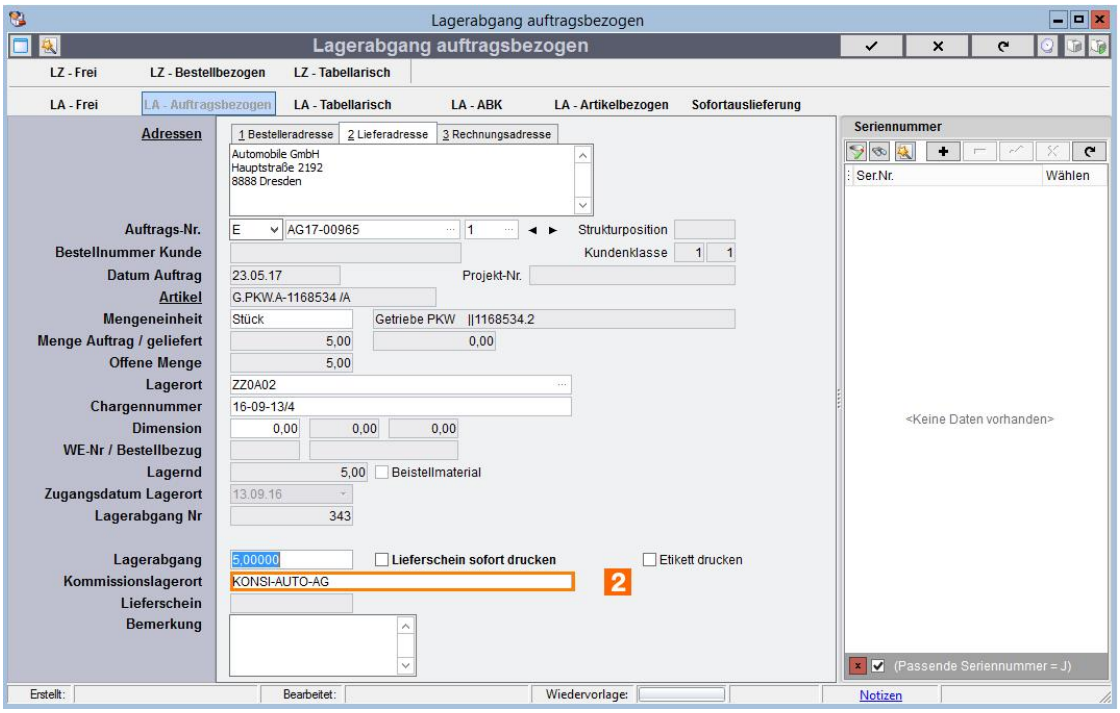


(1) Unser Kunde bestellt für das Konsignationslager z.B. 5 Stück. Wir legen einen Auftrag an und markieren ihn beim Bearbeitungsstatus mit "K" für Konsignationslagerprozess. Die Auftragsposition wird standardmäßig auf *Nicht Werthaltig* beim Speichern gesetzt.

Hinweis: Beim vereinfachten Kosignationsprozess bleibt die Auftragsposition werthaltig.

- Umlagerung der Ware mit Lieferschein auf das Konsignationslager

© 2026 CIMPCS GmbH

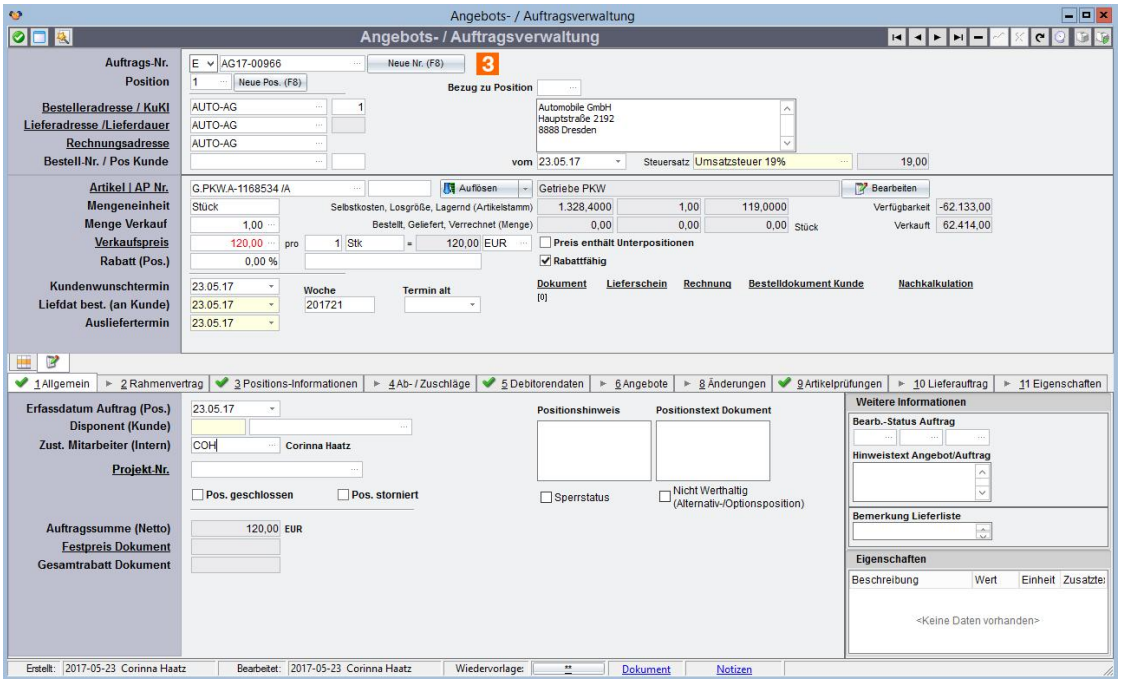


(2) Wir liefern die Ware zum Kunden in unser Konsignationslager. Dazu legen wir einen Lagerabgang auftragsbezogen auf den angelegten Auftrag an. Der Auftrag ist mit "K" markiert, dadurch wird automatisch der Kommissionslagerort gefüllt, nach dem Schema "KONSI-" plus Lieferadressen-Kürzel. Der Lieferschein wird hierbei als nicht für Faktura markiert. Im Hintergrund wird die Ware automatisch auf den Lagerort umgebucht.

Hinweis: Beim vereinfachten Kosignationsprozess: Der Lieferschein bleibt fakturierbar.

- Entnahme der Ware aus dem Konsigantionslager beim Kunden vor Ort

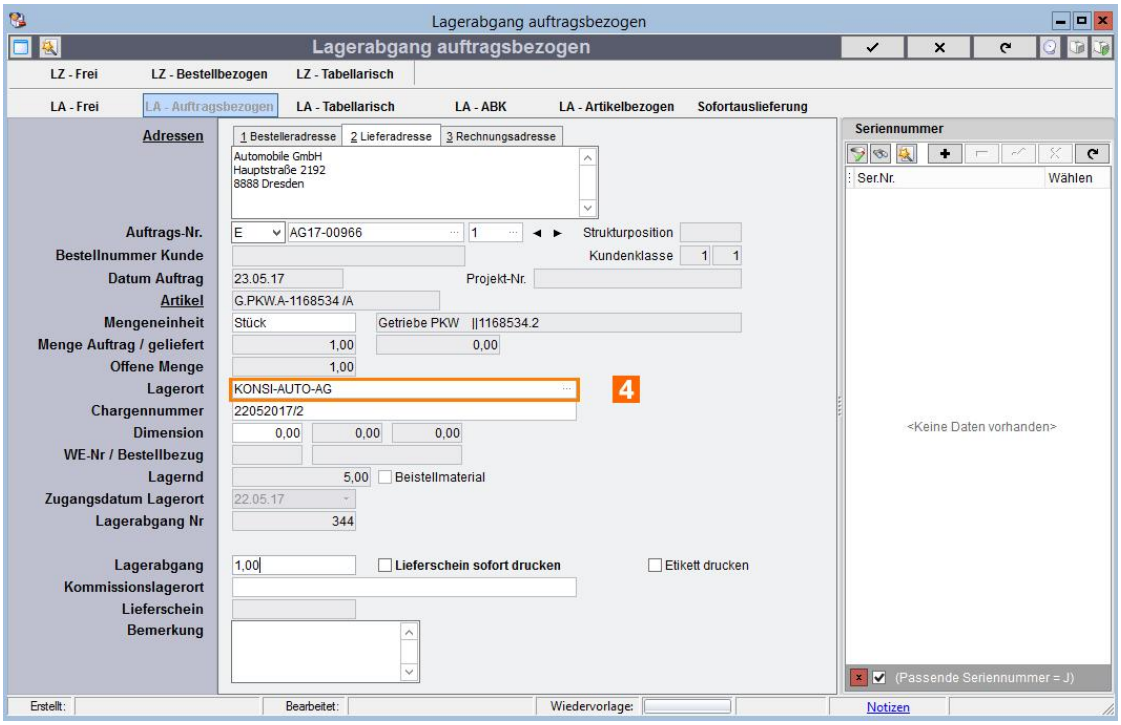
© 2026 CIMPCS GmbH



(3) Der Kunde meldet uns, dass beispielsweise 1 Stück aus unserem Konsignationslager vor Ort entnommen worden ist. Das bedeutet, wir legen standardmäßig einen neuen regulär werthaltigen Auftrag für den Abruf an.

Hinweis: Beim vereinfachten Kosignationsprozess: Da der ursprüngliche Auftrag werthaltig bleibt, ist ein "Abrufauftrag" nicht notwendig.

© 2026 CIMPCS GmbH



(4) Dieser Auftrag wird aus unserem Konsignationslager beim Kunden bedient, daher können wir direkt in das Modul *Lagerabgang auftragsbezogen* wechseln. Hier müssen wir zur Entnahme den Konsignationslagerort des Kunden auswählen und den Lagerabgang buchen. Hierauf kann ganz regulär eine Ausgangsrechnung erstellt werden.

Hinweis: Beim vereinfachten Kosignationsprozess: Es werden Teilrechnungen auf den Lieferschein in Höhe des Abrufes erstellt.

Weiterführende Informationen

Konsignationslager Lieferant 1266

3.2.6 Terminverschiebung Verkauf

Verständnisfragen

Was unterscheidet die Terminverschiebung durch den Kunden und die Terminverschiebung durch die eigenes Unternehmen?

	durch Kunden	durch eigenes Unternehmen

© 2026 CIMPCS GmbH

Bedeutung:	der Kunde wünscht einen anderen Liefertermin	zu liefernde Artikel verlassen die Produktionslinie zu spät oder zu früh
Einfluss auf die eigene Liefertreue:	Nein	Ja

Welcher Termin hat Einfluss auf die eigene Liefertreue?

Für die Berechnung der eigenen Liefertreue wird der erstmalig bestätigte Liefertermin (Termin alt) mit dem Datum von Lieferschein verglichen.

Entscheidungsprozess
Entscheidung:

Verschiebung durch Kunden

Aufgabe:

Ermittlung des neuen Auslieferungstermin

Entscheidung:

Artikel kann bis zum neuen Auslieferungstermin produziert werden

Aufgabe:

Änderung von Termin (Wunsch, Kunde), Termin best. (LT an Kunden) und Termin (Auslieferung)

Artikel kann nicht bis zum neuen Auslieferungstermin produziert werden

Aufgaben:

Lagerbestände / -kapazitäten prüfen

© 2026 CIMPCS GmbH

Entscheidung:

- Lieferung kann (bsp. durch Lagerbestand gedeckt) zum neuen Termin ausgeliefert werden

  Aufgabe:

  Bei früheren Termin bsp. Verwendung von Lagernden Artikeln. Oder bei späteren Termin bsp. Einlagerung der produzierten Artikel

  Änderung von Termin (Wunsch, Kunde), Termin best. (LT an Kunden) und Termin (Auslieferung)

- der neue Termin ist unter keinen Umständen realisierbar

  Aufgabe:

  Kunden informieren, dass der neue gewünschte Termin nicht realisierbar ist

  Hinweis: Dieser Fall hat keine Terminänderung zur Folge. Auch der Termin (Wunsch, Kunde) darf hier nicht geändert werden, da sich ansonsten interne Auswertungen unverschuldet verschlechtern.

- Verschiebung durch eigenes Unternehmen

Aufgabe:

Prüfen ob Bedarf alternativ über geplante Lagerbestände zum bisherigen Termin gedeckt werden kann

Entscheidung:

- geplante Lagerbestände können verwendet werden

© 2026 CIMPCS GmbH

Aufgabe:

Verwendung der Lagerbestände zum Zeitpunkt der bisher geplanten Auslieferung

Keine Terminänderung erforderlich

- geplante Lagerbestände können nicht verwendet werden

Aufgabe:

Ermittlung des nächstmöglichen Liefertermines

Kunden über Änderung informieren

Entscheidung:

- Kunde bestätigt neuen Liefertermin

Aufgabe:

Änderung *Termin best. (LT an Kunden)* und damit automatisches setzen des *Termin alt* sofern erstmalige Änderung

Anpassung *Termin (Auslieferung)*

- Kunde lehnt neuen Liefertermin ab

Aufgabe:

Stornierung des Kundenauftrages

Verkaufsmodule mit Terminverschiebung
Angebots- und Auftragsverwaltung (Kopfdaten 342

Angebots-/Auftragsverwaltung (Register Terminverschiebung 361

© 2026 CIMPCS GmbH

Weiterführende Informationen
Angebots- und Auftragsverwaltung 342

3.3 Einkauf

3.3.1 Terminverschiebung Einkauf

Verständnisfragen

Was unterscheidet die Terminverschiebung durch den Lieferanten und die Terminverschiebung durch den Besteller?

	durch Lieferanten	durch Besteller
Bedeutung:	der Lieferant kann den bestätigten Liefertermin nicht einhalten	die bestellte Ware wird zu einem anderen Zeitpunkt benötigt
zu änderndes Datum:	'Termin verschoben' im Modul Einkauf oder über das Kontextmenü im Assistent Warenwirtschaft	'Datum geplant' im Modul Einkauf
Einfluss auf die Liefertreue des Lieferanten:	Ja	Nein

Wie hängt die Änderung im Assistenten und dem Modul Einkauf zusammen?

Das Feld Termin verschoben (Einkauf) und die Spalte Lieferdatum (Assistent WaWi) greifen auf den selben Wert zurück.

Hinweis: Die Überwachung der Liefertermine findet im Assistenten Warenwirtschaft statt.

Farbliche Kennzeichnung im Assistent Warenwirtschaft

Hintergrundfarbe:

Rot	Lieferung im Verzug

© 2026 CIMPCS GmbH

Gelb	Lieferung soll heute angeliefert werden
Transparent	Lieferung ist für die Zukunft geplant

Hinweis: Sollte kein bestätigter Termin hinterlegt sein, wird das geplante Datum angezeigt.

Schrift:

Fett & Rot	Auftragsbestätigung des Lieferanten ist vorhanden, jedoch im Verzug
Fett & Grün	Auftragsbestätigung des Lieferanten ist vorhanden und nicht im Verzug
Fett & Unterstrichen & Rot	Liefertermin wurde bereits verschoben

Hinweis: Eine Bestellung die bereits verschoben wurde und bei der der best. Liefertermin und verschobener Liefertermin nicht überschritten werden, ist im Assistenten ebensoFett & Unterstrichen & Rot gekennzeichnet.

Entscheidungsprozess
Entscheidung:

- Verschiebung durch Lieferanten

Entscheidung:

- Terminverschiebung ist akzeptabel (Produktion kann warten)

  Der *bestätigte Termin* muss auf den *Termin verschoben* geändert werden, um Konflikte in der Bedarfsplanung zu vermeiden. Zusätzlich ist es empfehlenswert auch das Produktionsdatum anzupassen, damit über die Bedarfplanung die Ware nicht erneut angefragt wird.

- Terminverschiebung ist nicht akzeptabel (Ware wird dringend benötigt)

  Entscheidung:

© 2026 CIMPCS GmbH

- Neue Bestellung

  Stornierung dieser Position und erstellen einer neuen Bestellung bei einem Lieferanten der die Anforderungen erfüllt.

- Umplanung der bestellten Ware

  Verwendung der Ware eines Auftrages mit geringerer Priorität.

Hinweis: Ist die Terminverschiebung nicht akzeptabel, es kann jedoch (bspw. in Verbindung mit einem Aufschlag) durch Expressversand geliefert werden, so sind lediglich die Kosten zu ändern.

Achtung: Für die Bedarfsplanung relevant ist der bestätigte Liefertermin. Die Ware wird also zum bestätigten Termin als vorhanden betrachtet, obwohl sie erst zu verschobenen Termin tatsächlich geliefert wird.

- Verschiebung aus eigenem Interesse

Die Verschiebung aus eigenem Interesse ist ausschließlich über das Modul Einkauf möglich.

Bei der Verschiebung aus eigenem Interesse muss beim Lieferanten immer erst angefragt werden ob die Verschiebung möglich ist.

Ist dies nicht der Fall ist es nicht sinnvoll das geplante Datum zu ändern.

Wird die Verschiebung akzeptiert, muss das Best. Datum geändert werden. Sollte ein Eintrag im Feld Termin verschoben exististieren, so kann dieser gelöscht werden.

Einkaufsmodule mit Terminverschiebung
Assistent Warenwirtschaft 58

Einkauf (Kopfdaten) 474

Einkauf (Register Terminverschiebung) 500 (*empfohlen)*

Achtung: Die Änderung über den Assistenten kann, in Abhängigkeit der Methode wie mit der

© 2026 CIMPCS GmbH

Verschiebung umgegangen werden soll, zu weiteren Schritten im Einkauf führen.

Grund dafür ist, dass über den Assistenten lediglich der *Termin verschoben* geändert wird. Eine Änderung des *bestätigten Datum* muss extra über das Modul Einkauf erfolgen. Für die Bedarfsplanung relevant ist der *bestätigte Liefertermin*. Die Ware wird also zum *bestätigten Termin* als vorhanden betrachtet, obwohl sie erst zu *verschobenen Termin* tatsächlich geliefert wird.

Eine Änderung im Assistenten ist also nur zu empfehlen, wenn die die Information zu Verschiebung eingetroffen ist, jedoch noch keine Entscheidungen wurden wie mit der Änderung umgegangen werden soll.

Weiterführende Informationen

Einkauf 474

3.3.2 Controlling Einkauf

Mit dem Modul *Bestellungen Tabellarisch* können beispielsweise

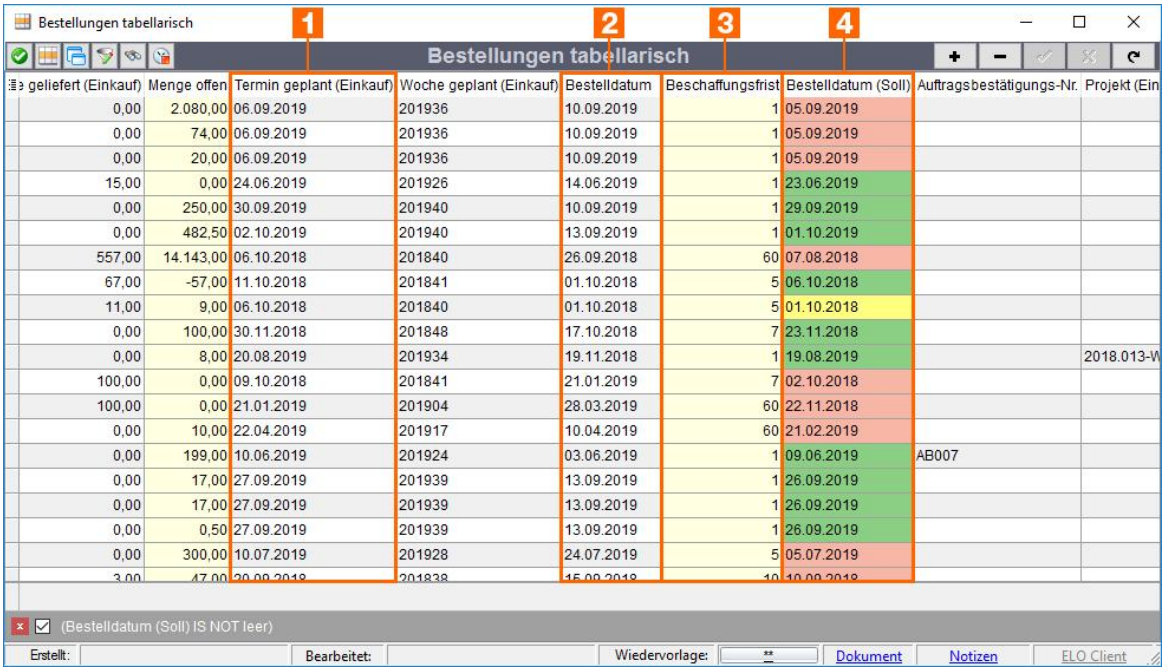
- die Zeitpunkte der vom Einkauf getätigten Bestellungen,
- Status der Bestellungen
- Mengen und Preise
- Bearbeitung und Fortschritt

analysiert und überwacht werden.

Überwachung des Bestelltermins hinsichtlich Beschaffungsfrist
Anwendungsfall: Es soll überwacht werden, ob die Bestellungen frühzeitig genug erstellt wurden um den notwendigen Liefertermin einzuhalten. Ursachen für zu spät erstellte Bestellungen können beispielsweise zu kurzfristige Aufträge sein, wodurch unter Berücksichtigung der Beschaffungsfristen die Lieferungen nicht mehr rechtzeitig erfolgen - also eher hätte bestellt werden müssen.

Die für das Einkaufs-Controlling relevanten Daten werden in den Spalten *Termin geplant (Einkauf)*, *Bestelldatum, Beschaffungsfrist* und *Bestelldatum (Soll)* angezeigt.

© 2026 CIMPCS GmbH



geliefert (Einkauf)	Menge offen	Termin geplant (Einkauf)	Woche geplant (Einkauf)	Bestelldatum	Beschaffungsfrist	Bestelldatum (Soll)	Auftragsbestätigungs-Nr.	Projekt (Ein
0,00	2.080,00	06.09.2019	201936	10.09.2019	1	05.09.2019		
0,00	74,00	06.09.2019	201936	10.09.2019	1	05.09.2019		
0,00	20,00	06.09.2019	201936	10.09.2019	1	05.09.2019		
15,00	0,00	24.06.2019	201926	14.06.2019	1	23.06.2019		
0,00	250,00	30.09.2019	201940	10.09.2019	1	29.09.2019		
0,00	482,50	02.10.2019	201940	13.09.2019	1	01.10.2019		
557,00	14.143,00	06.10.2018	201840	26.09.2018	60	07.08.2018		
67,00	-57,00	11.10.2018	201841	01.10.2018	5	06.10.2018		
11,00	9,00	06.10.2018	201840	01.10.2018	5	01.10.2018		
0,00	100,00	30.11.2018	201848	17.10.2018	7	23.11.2018		
0,00	8,00	20.08.2019	201934	19.11.2018	1	19.08.2019		2018.013-W
100,00	0,00	09.10.2018	201841	21.01.2019	7	02.10.2018		
100,00	0,00	21.01.2019	201904	28.03.2019	60	22.11.2018		
0,00	10,00	22.04.2019	201917	10.04.2019	60	21.02.2019		
0,00	199,00	10.06.2019	201924	03.06.2019	1	09.06.2019	AB007	
0,00	17,00	27.09.2019	201939	13.09.2019	1	26.09.2019		
0,00	17,00	27.09.2019	201939	13.09.2019	1	26.09.2019		
0,00	0,50	27.09.2019	201939	13.09.2019	1	26.09.2019		
0,00	300,00	10.07.2019	201928	24.07.2019	5	05.07.2019		
3,00	47,00	20.09.2018	201838		10	10.09.2018		

- (1) Termin geplant (Einkauf)

  Der *Termin geplant (Einkauf)* ist als Liefertermin zu verstehen und bezieht sich auf das Feld *Datum geplant* im Modul Einkauf [474].

  Werden die Bestellvorschläge [446] verwendet ist der Termin das Datum, an dem der Lagerbestand theoretisch kleiner null wird wenn keine Bestellung getätigt wird.

  Achtung: Einträge oder Änderungen in den Feldern *Termin verschoben* und *best. Liefertermin* hat keine Auswirkung auf das Datum in dieser Spalte.

- (2) Bestelldatum

  Das *Bestelldatum* ist das Datum an dem die Bestellung im Einkauf [474] erstellt wurde.

- (3) Beschaffungsfrist

  Die *Beschaffungsfrist* wird im Artikelstamm [150] definiert. Sie gibt die Anzahl an Tagen an, welche der Lieferant nach Eingang der Bestellung braucht bis die Ware ankommt.

- (4) Bestelldatum (Soll)

© 2026 CIMPCS GmbH

Das *Bestelldatum (Soll)* hat keine direkte Datenquelle sondern wird mit Öffnen und Aktualisieren des Moduls berechnet. Hergeleitet wird das Datum aus dem *geplanten Termin (Einkauf)* unter Abzug der angegebenen *Beschaffungsfrist.*

Rot: die Bestellung ist nach dem Bestelldatum (Soll) erfolgt
Gelb: das Bestelldatum entspricht genau dem Bestelldatum (Soll)
Grün: die Bestellung ist vor dem Bestelldatum (Soll) erfolgt

Sinnvolle Filter / Gruppierungen und Rückschlüsse

nach Mitarbeitern

Eine Gruppierung / Filterung nach den zuständigen Mitarbeitern kann aufzeigen ob bestimmte Mitarbeiter dauerhaft zu spät oder zu früh bestellen. Entsprechende Mitarbeiter können im Anschluss daraufhingewiesen werden sich mehr an dem Bestelldatum (Soll) zu orientieren.

nach Artikeln (ggf. von verschiedenen Lieferanten)

Die Gruppierung / Filterung nach Artikeln zeigt auf ob bestimmte Bauteile / Materialien vom Einkauf häufig zu spät bestellt werden. Produkte die diese Bauteile enthalten stellen ein erhöhtes Risiko für eine reibungslose Produktion dar.

nach Artikeln und Lieferanten

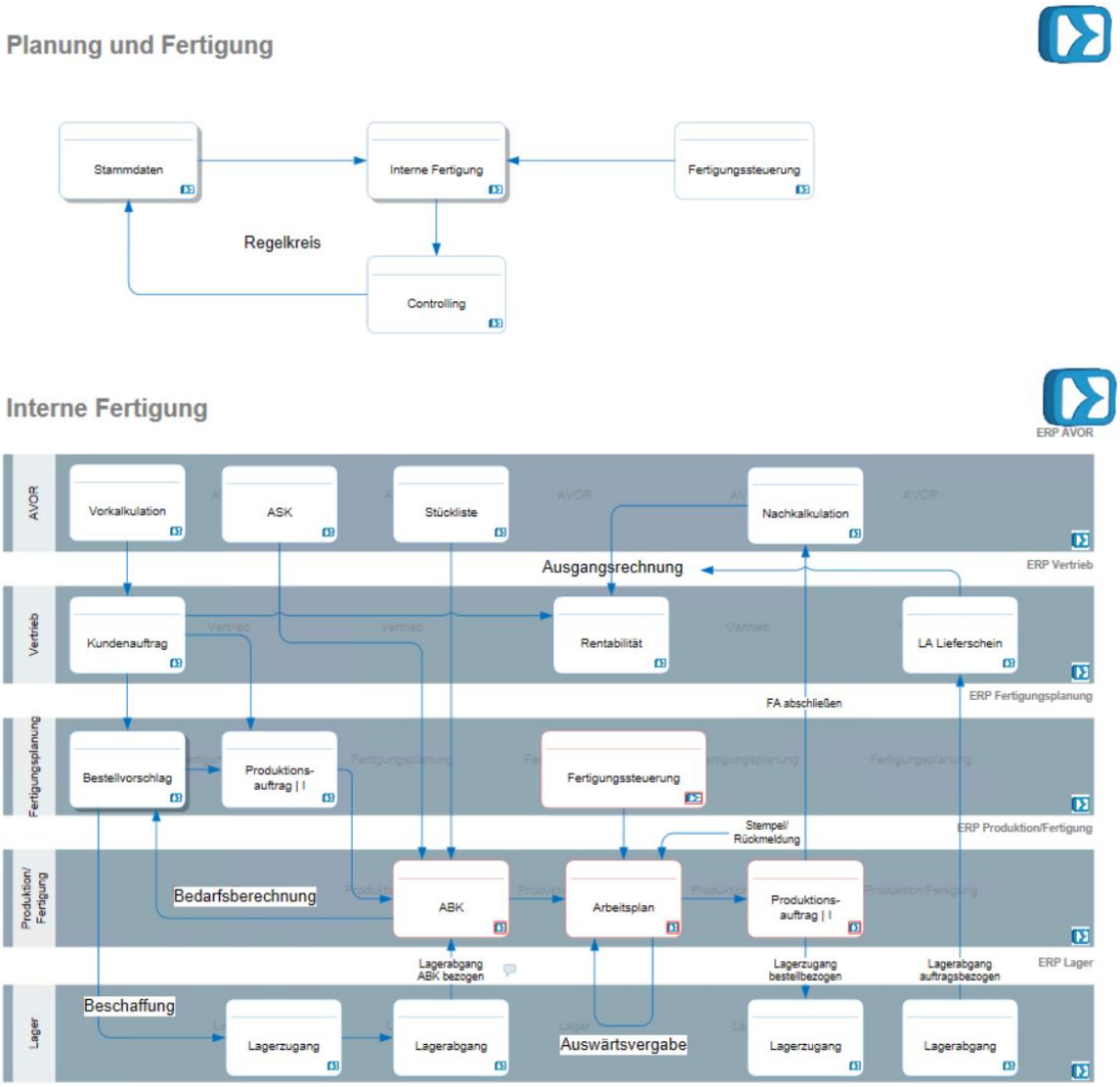
Zeigt welche Bauteile von welchen Lieferanten in der Produktionsplanung mit einem erhöhten Risiko betrachtet werden müssen sofern die Bestellung zum Zeitpunkt der Planung noch nicht getätigt wurde. Falls die Bestelldaten auf Dauer eine Abweichung zu den Solldaten aufweisen, sollte geprüft werden ob die hinterlegten Lieferzeiten noch aktuell sind. Möglicherweise kennt der Mitarbeiter im Einkauf andere Lieferzeiten für diesen Artikel die jedoch nicht eingepflegt wurden sind.

Weiterführende Informationen

Einkauf 474
Artikelstamm 150
Bestellvorschläge 446

© 2026 CIMPCS GmbH

3.4 Die Produktion, Beschaffung und Lager



- Kundenauftrag
- Interne Bestellung
- ABK
- Beschaffung
- Auswärtsbearbeitung
- Lagerzugang
- Fertigungsauftrag Abschluß/Nachkalkulation

© 2026 CIMPCS GmbH

3.4.1 Produktionsauftrag / Interne Bestellung

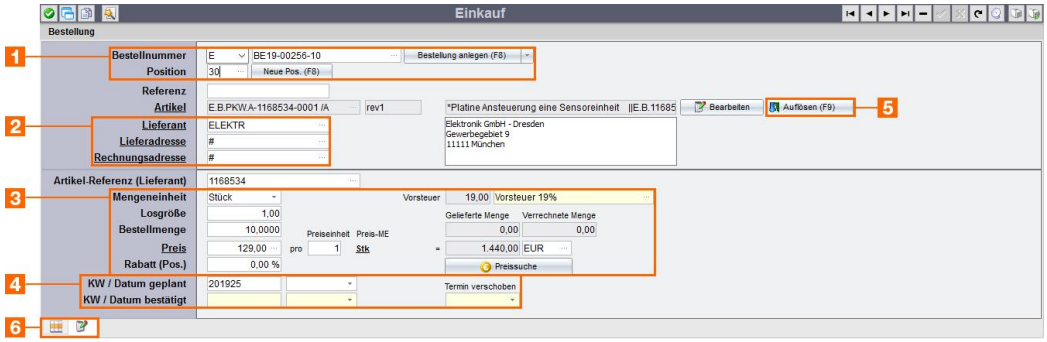
Über das Modul *Einkauf* können Bestellungen erfasst werden, die, in Abhängigkeit vom bestellten Produkt, zu Bestellungen bei Lieferanten, internen Fertigungsaufträgen und/oder zur Entstehung von Auftragsbegleitkarten (ABKs) führen.

Einkauf: Extern (Lieferanten), Intern (Produktionsauftrag)

- Extern (Lieferanten)

Bei externen Bestellungen werden i.d.R. Rohstoffe beim Lieferanten bestellt, um beispielsweise das Lager aufzufüllen (Freie Bestellung) oder sie direkt intern weiter zu verarbeiten (Auftragsgebundene Bestellung).

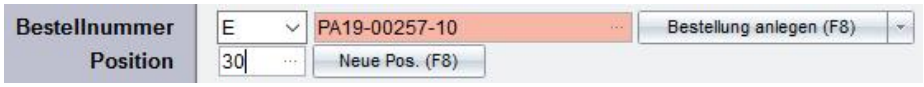
Externe Bestellungen werden im linken Feld neben der Bestellnummer durch den Buchstaben *E* gekennzeichnet.



- (1) Einstieg über Status und Bestellnummer

Auswahl oder Erstellung einer Bestellung.

Hinweis:



Das Eingabefeld *Bestellnummer* kann rot hinterlegt sein.

Der farbige Hintergrund signalisiert, dass die Position ein Unterbauteil einer anderen Position darstellt. Anhand des Suffix in der Bestellnummer ist die ursprüngliche Position erkennbar. (Beispiel: Position 30 ist ein Unterbauteil der Position 10)

- (2) Lieferantendaten

© 2026 CIMPCS GmbH

Gibt an, bei welchem Lieferanten bestellt wurde, an welche Adresse die Lieferung geht und an welche Adresse die Rechnung gestellt wird.

Hinweis: Die Raute # entspricht der eigenen Adresse.

(3) Bestellmenge und Preis

Mengeneinheit
Die wählbare Mengeneinheit bezieht sich auf die Bestellmenge bzw. die Losgröße. Die Mengeneinheit auf die sich der Einkaufspreis bezieht kann unter Umständen eine andere sein.

Losgröße
Die Losgröße wird aus den Lieferantenstammdaten (Artikelverwaltung 150) vorgeschlagen. Mit der Änderung der Losgröße wird automatisch die Bestellmenge neu berechnet und ggf. geändert.

Bestellmenge
Die Bestellmenge wird immer auf das nächst größte Vielfache der Losgröße aufgerundet. Eine gewünschte Menge von 12 Stk. hat bei einer Losgröße von 5 Stk. somit eine Bestellmenge von 15 Stk. zur Folge.

Bei *freier Bestellung* wird die Menge aus der aktuellen Verfügbarkeit (Artikelverwaltung 150) vorgeschlagen.
Bei *auftragsbezogener Bestellung* wird die Menge aus dem Verkaufsauftrag verwendet.

Preis
Der vorgeschlagene Preis wird anhand folgender Reihe von Kriterien ausgewählt. Wird nach einem Krierum kein Preis gefunden folgt die Suche nach dem nächsten Kriterium.

1. Preis aus Rahmenvertrag
2. Preis des Stammlieferanten mit Staffeln
3. günstigster Preis eines anderen Lieferanten mit Staffeln
4. Selbstkosteneintrag aus Artikelstamm

Falls Staffelpreise oder Rabatte verfügbar sind wird gefragt ob diese verwendet werden sollen.

Hinweis: Zu beachten ist:

© 2026 CIMPCS GmbH

- die Preiseinheit je Mengeneinheit (z.B. 5 € pro 100 Stk.)
- die Preis-Mengeneinheit ist nicht zwangsläufig die Mengeneinheit der Bestellung

Hinweis: Genaueres zur Herleitung des angegebenen Preises kann über die Schaltfläche Preissuche 513 angezeigt werden.

(4) Terminangaben

KW / Datum geplant
Gibt an für welchen Tag der Einkauf (zum Zeitpunkt der Bestellung) die Ware erwartet.

KW / Datum bestätigt
Entspricht dem Datum, welches vom Lieferanten als Lieferdatum erstmalig zugesichert wurde.

Termin verschoben
Wenn der Lieferant nach der ursprünglichen Terminbestätigung diesen nicht einhalten kann, muss hier der neue (aktuelle) bestätigte Liefertermin stehen. Die Abweichung des bestätigten zum verschobenen Termin fließt automatisch in die Bewertung der Liefertreue ein.

Achtung: Die Terminverschiebung hier ist Lieferantenbezogen und hat Auswirkung auf die Bewertung der Liefertreue. Bei einer Terminverschiebung aus eigenem Interesse muss das Feld geleert werden.

(5) Auflösen

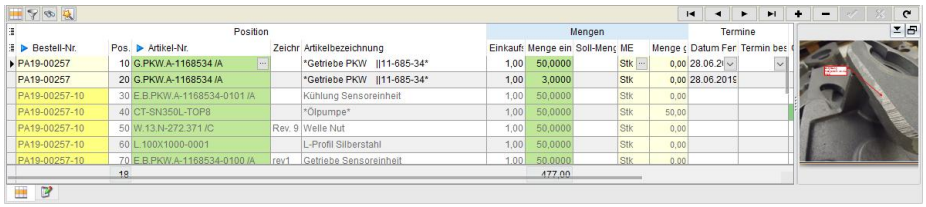
Markierte Position / markierten Artikel auflösen, um ein Bestellung mit Beistellung 497, bzw. den Beistelllieferschein auszulösen.

(6) Tabellarische Ansicht

Neben der Kopfansicht kann auch die tabellarische Ansicht verwendet werden um Positionen einzusehen und zu erfassen. Anders als in der Kopfansicht werden in der tabellarische Ansicht die Daten für alle Positionen der Bestellung

© 2026 CIMPCS GmbH

angezeigt.



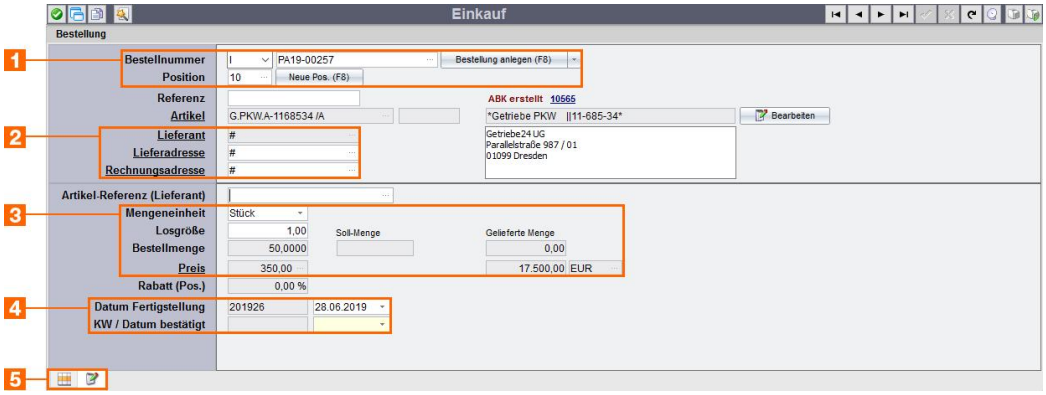
Hinweis: Wie beim Textfeld der Bestellnummer werden auch in der tabellarischen Ansicht Positionen, die durch Unterbauteile anderer Positionen entstanden und aufgrunddessen mit einem Suffix versehen sind, farblich markiert.

Im Beispiel sind die Positionen 10 und 20 als "normale" Position der Bestellung markiert. Die Positionen 30, 40, ... sind gelb hinterlegt und mit grauer Schrift versehen, da es sich hier um Unterbauteile aus einer Stückliste der bestellten Artikel handelt. Anhand des Suffix *-10* lässt sich erkennen, dass die Positionen 30+ der Position 10 angehören.

- Intern (Produktionsauftrag)

Interne Bestellungen sind als *interne Produktionaufträge* zu sehen. Dieses Verfahren kann beispielsweise dafür verwendet werden, um auf Lager zu produzieren.

Diese Art von Bestellung wird im linken Feld neben der Bestellnummer durch den Buchstaben *I* definiert.

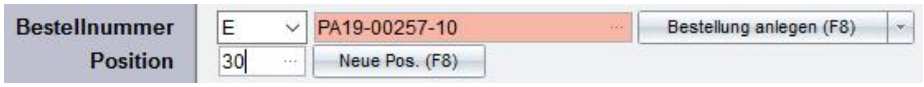


- (1) Einstieg über Status und Bestellnummer

© 2026 CIMPCS GmbH

Auswahl oder Erstellung einer Bestellung.

Hinweis:



Das Eingabefeld *Bestellnummer* kann rot hinterlegt sein.

Der farbige Hintergrund signalisiert, dass die Position ein Unterbauteil einer anderen Position darstellt. Anhand des Suffix in der Bestellnummer ist die ursprüngliche Position erkennbar. (Beispiel: Position 30 ist ein Unterbauteil der Position 10)

- (2) Lieferantendaten

Informationen bei welchem Lieferanten bestellt wurde, an welche Adresse die Lieferung geht und an welche Adresse die Rechnung gestellt wird.

Im Falle der *internen Bestellung* ist der Besteller gleich dem Lieferanten. Heißt, die Felder *Lieferant, Lieferadresse,* sowie *Rechnungsadresse,* sind mit den eigenen Firmendaten zu versehen #.

Als Ausnahme gilt hier zum Beispiel der Fall, dass das Produkt, was durch die *interne Bestellung* angefordert wird, direkt an eine Zweitstelle des eigenen Unternehmen geliefert werden soll und/oder dort in Rechnung gestellt werden soll.

- (3) Bestellmenge und Preis

Mengeneinheit
Intern wird die hier gewählte Mengeneinheit sowohl für die Bestellmenge, als Mengeneinheit für den Preis verwendet.

Losgröße
Die Losgröße für interne Bestellungen kann beliebig eingestellt werden. Empfolen / vorgeschlagen wird die im Artikelstamm hinterlegte Losgröße (Artikelverwaltung 150).

© 2026 CIMPCS GmbH

Bestellmenge
Die Bestellmenge wird immer auf das nächst größte vielfache der Losgröße aufgerundet. Ein gewünschte Menge von 12 Stk. hat bei einer Losgröße von 5 Stk. somit eine Bestellmenge von 15 Stk. zur Folge.

Bei *freier Bestellung* wird die Menge aus der aktuellen Verfügbarkeit vorgeschlagen (Artikelverwaltung 150).
Bei *auftragsbezogener Bestellung* wird die Menge aus dem Verkaufsauftrag verwendet.

Soll-Menge *(für die Fertigung)*
Legt die effektiv benötigte Menge aufgrund des Bedarfs fest. Eine vergleichsweise höhere Fertigungsmenge bestimmt den geplanten Ausschuss 639.

Eine Änderung hat keine Auswirkung auf Bedarfe oder Kapazitäten von Unterbauteilen.
Soll-Menge wird nicht automatisch in bereits erstellte Arbeitsbegleitkarte zurückgechrieben. da ggf. schon geplant.
Soll-Stückkosten steigen entsprechend durch die steigende Fertigungsmenge.

Preis
Der Preis je Mengeneinheit entspricht den im Artikelstamm hinterlegten Selbstkosten (Artikelverwaltung 150).

(4) Terminangaben

Datum Fertigstellung
Vom Einkauf erwarteter Fertigstellungstermin.

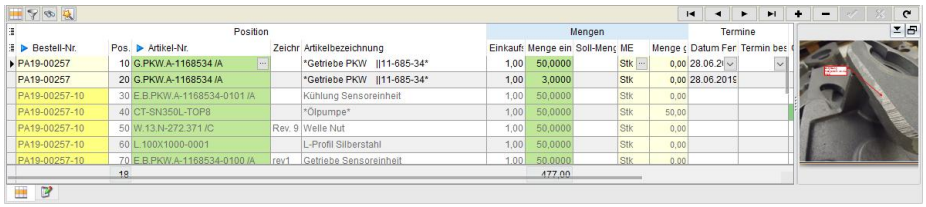
KW / Datum bestätigt
Von der Produktion bestätigter Fertigstellungstermin.

(6) Tabellarische Ansicht

Neben der Kopfansicht kann auch die tabellarische Ansicht verwendet werden um Positionen einzusehen und zu erfassen. Anders als in der Kopfansicht werden in der tabellarische Ansicht die Daten für alle Positionen der Bestellung

© 2026 CIMPCS GmbH

angezeigt.



Hinweis: Wie beim Textfeld der Bestellnummer werden auch in der tabellarischen Ansicht Positionen, die durch Unterbauteile anderer Positionen entstanden und aufgrunddessen mit einem Suffix versehen sind, farblich markiert.
Im Beispiel sind die Positionen 10 und 20 als "normale" Position der Bestellung markiert. Die Positionen 30, 40, ... sind gelb hinterlegt und mit grauer Schrift versehen, da es sich hier um Unterbauteile aus einer Stückliste der bestellten Artikel handelt. Anhand des Suffix -10 lässt sich erkennen, dass die Positionen 30+ der Position 10 angehören.

Hinweis: Über die Antenne (F4) 34 kann eine Übersicht aller externen Bestellungen 532 zum Produktionsauftrag angezeigt werden.

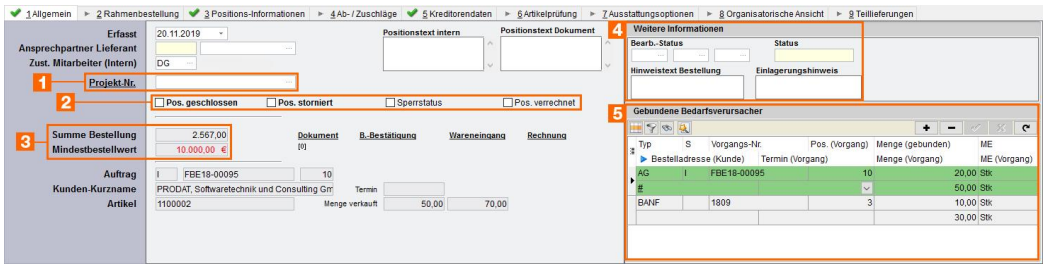
Weiterführende Informationen

Ausschuss 639

Register

Allgemein

Algemeine Angaben zur Bestellung.



(1) Projektbezug

© 2026 CIMPCS GmbH

Verbindung der Bestellposition mit einem hinterlegten Projekt *(siehe Projektverwaltung* 1431*)*

(2) Positions-Status

(3) Bestellwert

Summe Bestellung
zeigt die Netto-Summe über alle Positionen (ohne Beachtung unterschiedlicher Lieferanten)

Mindestbestellwert
... der im Adressstamm 108 beim Lieferanten der Position hinterlegt ist.

Achtung: Das Feld **Mindestbestellwert** ist ein rein informatives Feld und verhindert nicht das Auslösen einer Bestellung mit geringerem Wert.

(4) Weiter Informationen

siehe auch Artikelprüfung, Kontrollmerkmale, Einlagerungshinweis 163

(5) Gebundene Bedarfsverursacher

- Auflistung der Bedarfsverursacher und der zugehörigen Menge für die ausgewählte Position
- mögliche Verursacher-Typen: AG (Auftrag), BANF (Bestellanforderung)
- BANF wird bei vollständig bestellter Menge automatisch geschlossen

- Beim Erzeugen der Bestellung aus Bestellvorschlag 446 werden dort gebunden Bedarfsverursacher in die Bestellung überführt.
- Verknüpfung zum Verkaufsauftrag, siehe Auftragsbezogener Bestellung 502.

Rahmenbestellung

Bei einem Bestellabruf sehen Sie hier die verbundene Rahmenbestellung sowie Restmengen.



© 2026 CIMPCS GmbH

(1) Informationen zum verknüpften Rahmenvertrag

Weiterführende Informationen

Rahmenverträge 352

Positions-Informationen

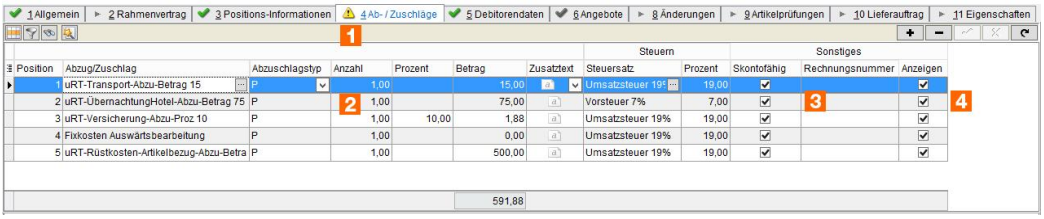
Positionsspezifische Informationen und Verknüpfungen.



Ab- / Zuschläge

Ab- und Zuschläge zur Position.

Ab- und Zuschläge werden aus den Stammdaten (Adresse, Artikel) übernommen.



(1) Register hat Ausrufezeichen als Icon, wenn ein Abzuschlag noch nicht verrechnet wurde (nur Verkauf)

(2) Abzuschlags-Typ. Siehe Abzüge und Zuschläge 208

(3) Rechnungsnummer(n), auf denen der Abzuschlag verrechnet wurde (nur Verkauf)

(4) Anzeigen des Abzuschlags auf dem Dokument. So werden zB Transportzuschläge usw. angezeigt, ein Abzuschlag "Gewinn und Verhandlungsspielraum" wird natürlich nicht auf dem Dokument ausgewiesen.

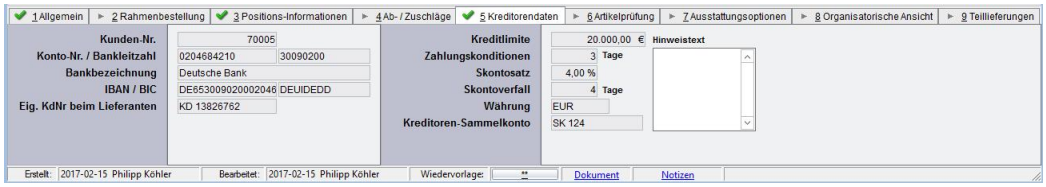
© 2026 CIMPCS GmbH

Weiterführende Informationen

Abzüge und Zuschläge 208

Kreditorendaten

Direkte Ansicht der Kreditorendaten analog Adressverwaltung.



Weiterführende Informationen

Adressverwaltung: Kreditorendater 130

Kontrollmerkmale

In der Artikelverwaltung können Merkmale definiert werden, welche beim Lagerzugang und oder beim Lagerabgang vom Bediener geprüft werden müssen. Dies sind beispielsweise Qualitätsdokumente.

Erfassen möglicher Kontrollmerkmale und Aktion
Anlage der möglichen Artikel-Kontrollmerkmale.



Erfassen Sie die möglichen Kontrollmerkmale, sowie deren Aktionen und wann diese ausgelöst werden.

(1) Beim Lagerzugang wird der Bediener nach dem Kontrollmerkmal abgefragt. Beantwortet er die Prüfung negativ, wird die Ware gesperrt.

(2) Beim Lagerabgang (Auslieferung an Kunden) wird das Kontrollmerkmal geprüft.

© 2026 CIMPCS GmbH

Schlägt die Prüfung fehl, darf die Ware nicht ausgeliefert werden.

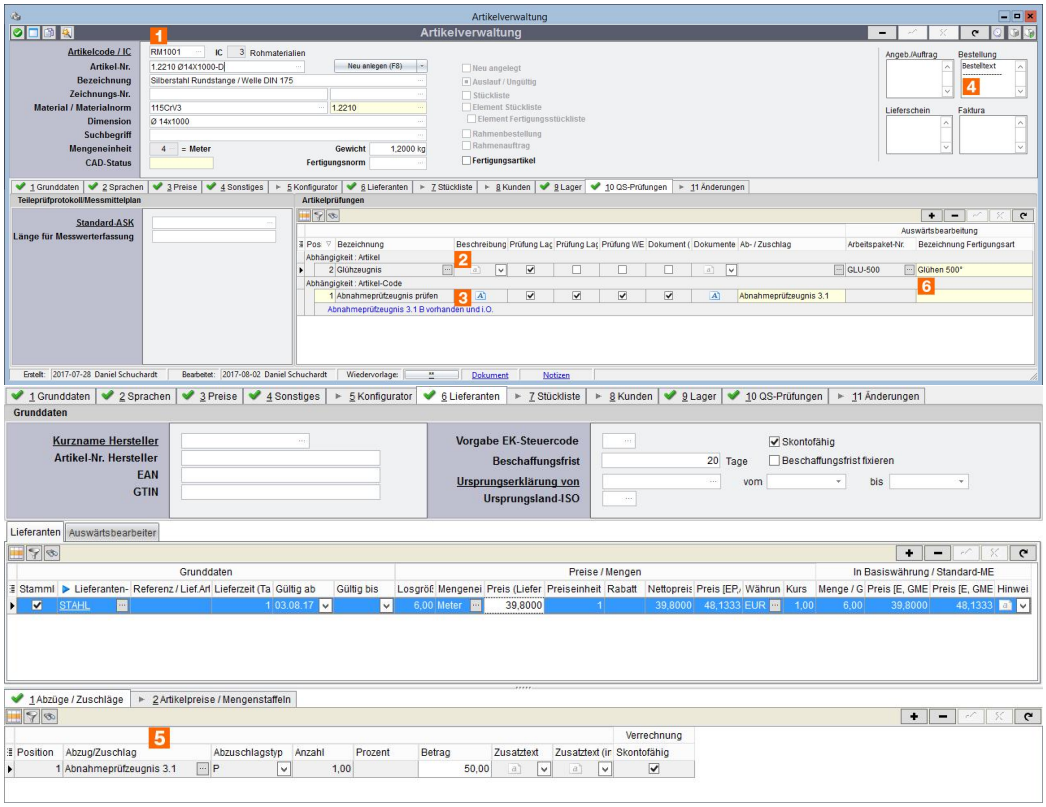
(3) Das Kontrollmerkmal wird im Wareneingangsbericht (kurz WEB) geprüft.

(4) Das Kontrollmerkmal wird automatisch auf die Einkaufsdokumente übernommen.

(5) Dieser Text wird zusätzlich zur Bezeichnung des Kontrollmerkmals auf die Einkaufsdokumente gedruckt. Externe Beschreibung.

(6) Verbindung zum Abzuschlag: wenn sowohl das Kontrollmerkmal, als auch ein Abzuschlag existieren, wird über diese Verknüpfung erkannt, das Kontrollmerkmal und Abzuschlag das Gleiche sind und nur der Abzuschlag inkl. Kosten angezeigt. (z.B. Zeugnis 3.1B als Abzuschlag am Lieferanten)

Erfassen des Kontrollmerkmals im Artikelstamm



(1) Im Artikelcode 174 können Sie allgemeine Kontrollmerkmale für alle Artikel mit diesem Artikelcode anlegen.

Hinweis: Beachten Sie den vorgegebenen Artikelcode "CHNR-QS". In diesem können Kontrollmerkmale hinterlegt werden, die automatisch bei Chargenpflicht gezogen werden, unabhängig vom eigentlichen Artikelcode.

(2) Hinterlegen Sie die zum Artikel zugehörigen Kontrollmerkmale

(3) Die über den Artikelcode verwalteten Kontrollmerkmale werden angezeigt, können aber

© 2026 CIMPCS GmbH

nicht bearbeitet werden

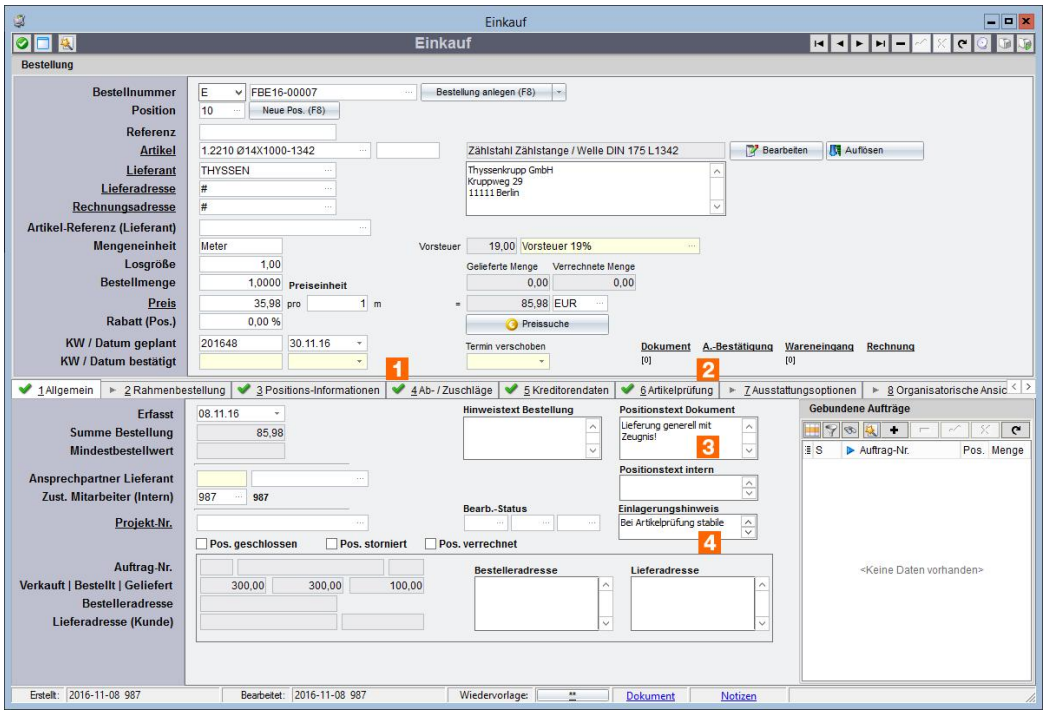
(4) Variante 1: Fügen Sie den Vorgabe-Bestelltext ein. Dieser wird dem Lieferanten automatisch ausgewiesen. Es erfolgt keine Lagerzugangsprüfung

(5) Variante 2: Verwenden Sie die Lieferantendaten-Abzüge / Zuschläge, z.B. für den Fall, dass Zeugniskosten anfallen. In Kombination mit den Kontrollmerkmalen (3) erfolgt beim Lagerzugang eine Abfrage und Quittierung.

(6) Achtung: Zur Anforderung von Zeugnissen bei Auswärtsbearbeitungen (z.B. Glühzeugnis, Beschichtungszeugnis), muss im Kontrollmerkmal das Arbeitspaket der Auswärtsbearbeitung angegeben werden.

Hinweis: Beachten Sie zusätzlich den Einlagerungshinweis im Register 9 (Lager)

Auswirkung im Einkauf
Im Einkauf werden die Kontrollmerkmale übernommen und können optional nachbearbeitet werden.



(1) Wenn den Lieferantendaten Ab- bzw. Zuschläge (für das Materialzeugnis) hinterlegt sind, finden Sie diese im Register 4 (Ab- / Zuschläge)

(2) Sind aktive Kontrollmerkmale zur Artikelprüfung im Lager hinterlegt, sind diese im Register 6 (QS-Prüfungen) zu finden. Beachten Sie die Hinweise zur Artikelprüfung im Abschnitt "Artikelstamm"

(3) Der Bestelltext aus dem Artikelstamm mit dem Lieferantenhinweis

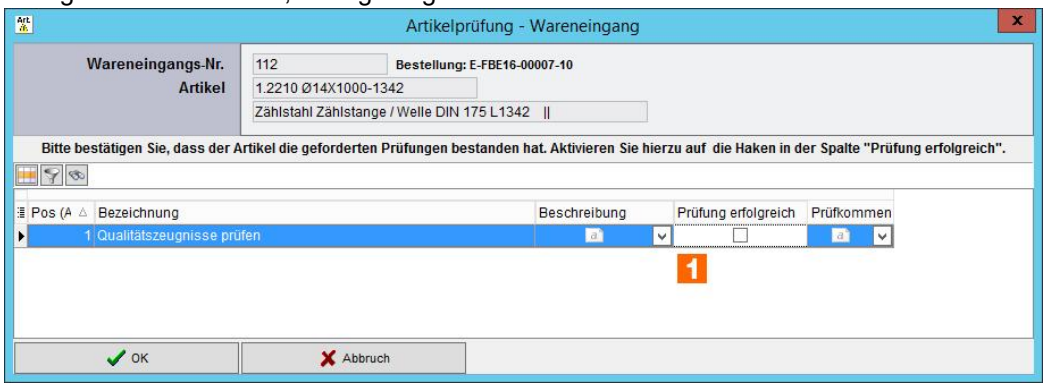
© 2026 CIMPCS GmbH

(4) Es kann zusätzlich ein Einlagerungshinweis für den Lagerzugang gegeben werden

Auswirkung im Lager
Beim Lagerzugang werden die Kontrollmerkmale abgefragt. Weiterhin wird der Einlagerungshinweis angezeigt.

Wenn in Artikelstamm, Verkauf oder Einkauf Kontrollmerkmale definiert wurden, müssen diese beim Lagerzu- und/oder Lagerabgang bestätigt werden.

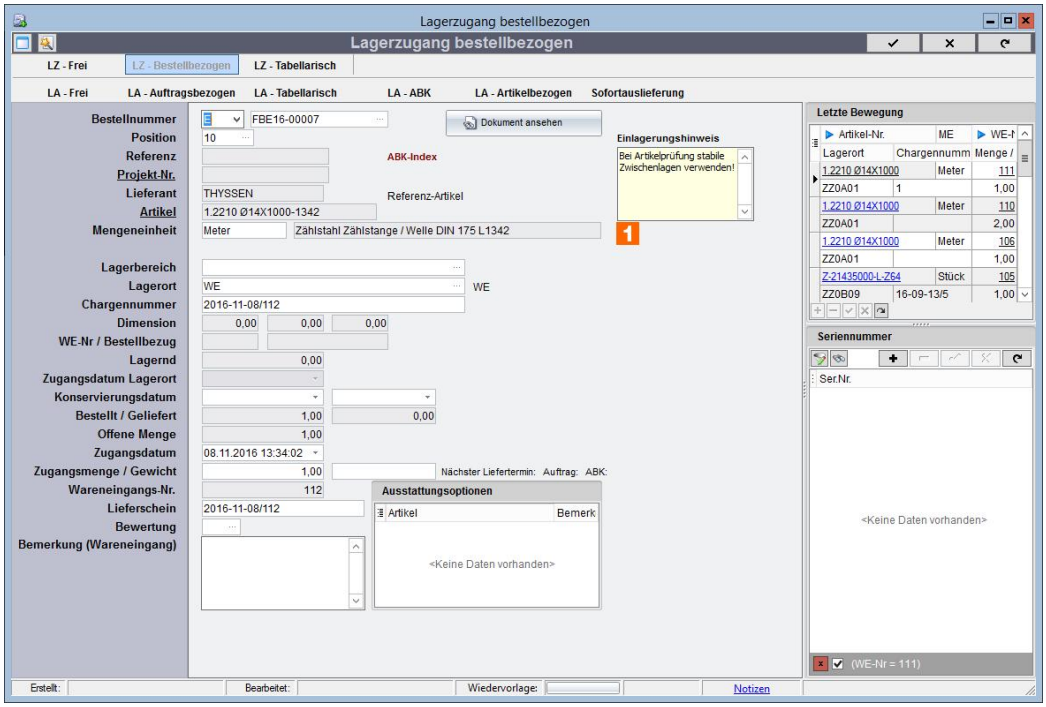
Dialog Kontrollmerkmale, Einlagerungshinweis



(1) Bestätigen Sie, das die Artikelprüfung in Ordnung ist. Ist die Prüfung nicht erfolgreich, wird die Ware beim Lagerzugang gesperrt, ein Lagerabgang wird nicht zugelassen.

Einlagerungshinweis
Der Einlagerungshinweis wird in der Oberfläche und als zu quittierender Dialog anzeigt.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Der Einlagernungshinweis

Weiterführende Informationen

Artikel-Prüfung, Kontrollmerkmale, Einlagerungshinweis 163

Achtung: Funktion muss in den System-Einstellungen richtig aktiviert und konfiguriert werden!

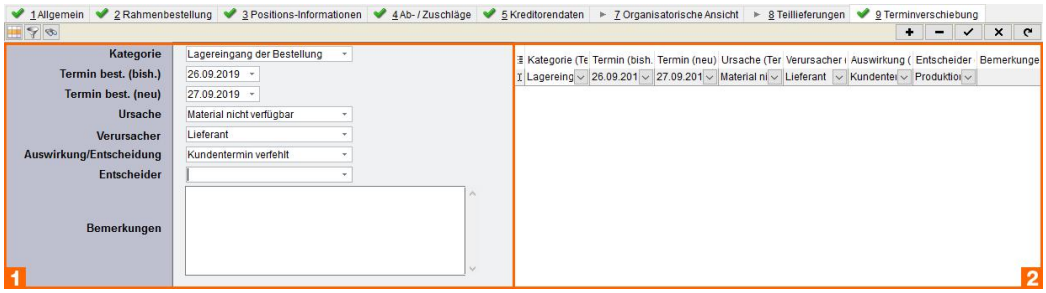
Weiterführende Informationen

Artikelcode 174
Qualitätsmanagemen 177
Bestellvorschläge 446

Terminverschiebung

© 2026 CIMPCS GmbH

Hinweis: Das Register Terminverschiebung steht ausschließlich bei externen Bestellungen zur Verfügung.



Register Terminverschiebung

(1) Detail-Informationen der ausgewählten oder neu zu erstellenden Terminänderung

Kategorie
z.B.: Lagereingang der Bestellung, Bestellzeitpunkt

Termin best. (bish.)
Datum welches bisher als Liefertermin galt

Termin best. (neu)
Datum welches jetzt der aktuelle Liefertermin ist

Ursache
z.B.: personeller Engpass, höhere Gewalt, Material hat Qualitätsmängel

Verursacher
z.B.: externe Quelle, Lieferant, eigene Firma

Auswirkung
z.B.: finanzieller Ausgleich, Aufteilung, Kundentermin verfehlt

Entscheider
z.B.: Einkauf, Geschäftsleitung, Produktionsleitung

Hinweis: Die Auswahlmöglichkeiten können individuell in den Einstellungen angelegt werden.

© 2026 CIMPCS GmbH

(2) Terminverschiebungs-Historie

Liste aller bisherigen Terminverschiebungen dieser Bestellung. Die Auflistung beginnt mit der letzten Änderung (oben) und endet mit der erstmaligen Änderung (unten).

Falls eigene Sortierungen verwendet wurden kann die Standardsortierung wieder hergestellt werden, indem die ID-Spalte eingeblendet und nach ihr sortiert wird.

Hinweis: Einen Überblick über die Änderungen bietet das Modul *Lieferterminverschiebung tabellarisch*.

Es dient zur Auswertung des Terminverschiebungsgrundes. Es stehen Standardfilter und Gruppierungen ebenso wie der Export der Auswertung zur Verfügung.

Anwendungsbeispiel: Gruppierung über Lieferanten und Bestellungen eines bestimmten Zeitraum geben Aufschluss über gleich- / andersartige Ursachen der Verschiebungen.

Modulposition im Hauptmenü:

Weiterführende Informationen

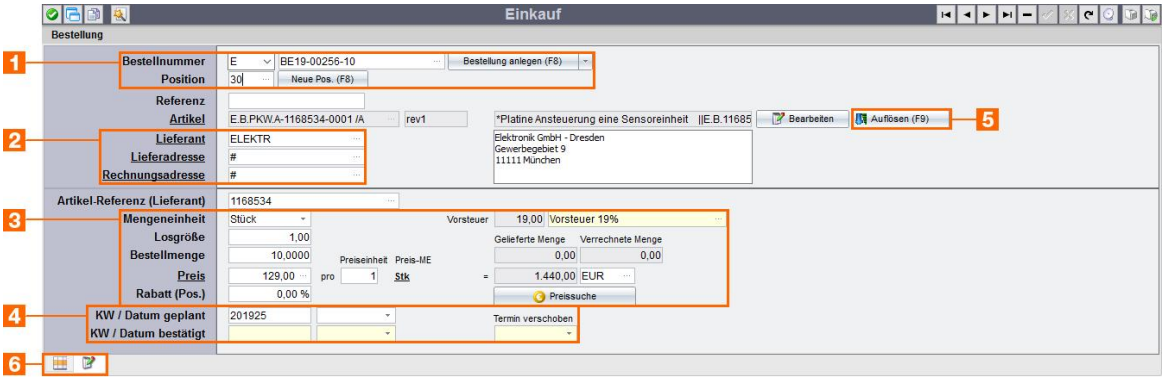
Einkaufsdokumen 507
Preissuche 513
Lieferantenverwaltung 536
Lieferterminabfrage 471
Bestellvorschläge 446
Auftragsbezogener Einkau 502
Artikel-Zuschnitte 198

3.4.2 Exkurs: Auftragsbezogene Bestellung

Bei externen Bestellungen werden i.d.R. Rohstoffe beim Lieferanten bestellt, um beispielsweise das Lager aufzufüllen (Freie Bestellung) oder sie direkt intern weiter zu verarbeiten (Auftragsgebundene Bestellung).

Externe Bestellungen werden im linken Feld neben der Bestellnummer durch den Buchstaben *E* gekennzeichnet.

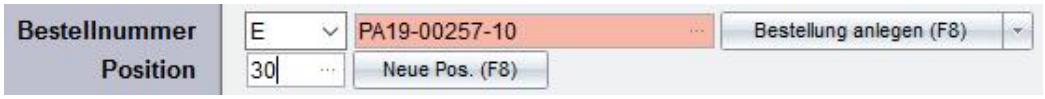
© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Einstieg über Status und Bestellnummer

Auswahl oder Erstellung einer Bestellung.

Hinweis:



Das Eingabefeld *Bestellnummer* kann rot hinterlegt sein.

Der farbige Hintergrund signalisiert, dass die Position ein Unterbauteil einer anderen Position darstellt. Anhand des Suffix in der Bestellnummer ist die ursprüngliche Position erkennbar. (Beispiel: Position 30 ist ein Unterbauteil der Position 10)

(2) Lieferantendaten

Gibt an, bei welchem Lieferanten bestellt wurde, an welche Adresse die Lieferung geht und an welche Adresse die Rechnung gestellt wird.

Hinweis: Die Raute # entspricht der eigenen Adresse.

(3) Bestellmenge und Preis

Mengeneinheit
Die wählbare Mengeneinheit bezieht sich auf die Bestellmenge bzw. die Losgröße. Die Mengeneinheit auf die sich der Einkaufspreis bezieht kann unter Umständen eine andere sein.

Losgröße
Die Losgröße wird aus den Lieferantenstammdaten (Artikelverwaltung 150) vorgeschlagen.

© 2026 CIMPCS GmbH

Mit der Änderung der Losgröße wird automatisch die Bestellmenge neu berechnet und ggf. geändert.

Bestellmenge
Die Bestellmenge wird immer auf das nächst größte Vielfache der Losgröße aufgerundet. Eine gewünschte Menge von 12 Stk. hat bei einer Losgröße von 5 Stk. somit eine Bestellmenge von 15 Stk. zur Folge.

Bei *freier Bestellung* wird die Menge aus der aktuellen Verfügbarkeit (Artikelverwaltung 150) vorgeschlagen.
Bei *auftragsbezogener Bestellung* wird die Menge aus dem Verkaufsauftrag verwendet.

Preis
Der vorgeschlagene Preis wird anhand folgender Reihe von Kriterien ausgewählt. Wird nach einem Krierum kein Preis gefunden folgt die Suche nach dem nächsten Kriterium.

1. Preis aus Rahmenvertrag
2. Preis des Stammlieferanten mit Staffeln
3. günstigster Preis eines anderen Lieferanten mit Staffeln
4. Selbstkosteneintrag aus Artikelstamm

Falls Staffelpreise oder Rabatte verfügbar sind wird gefragt ob diese verwendet werden sollen.

Hinweis: Zu beachten ist:

- die Preiseinheit je Mengeneinheit (z.B. 5 € pro 100 Stk.)
- die Preis-Mengeneinheit ist nicht zwangsläufig die Mengeneinheit der Bestellung

Hinweis: Genaueres zur Herleitung des angegebenen Preises kann über die Schaltfläche Preissuche 513 angezeigt werden.

(4) Terminangaben

KW / Datum geplant
Gibt an für welchen Tag der Einkauf (zum Zeitpunkt der Bestellung) die Ware erwartet.

KW / Datum bestätigt
Entspricht dem Datum, welches vom Lieferanten als Lieferdatum erstmalig zugesichert wurde.

Termin verschoben
Wenn der Lieferant nach der ursprünglichen Terminbestätigung diesen nicht einhalten kann, muss hier der neue (aktuelle) bestätigte Liefertermin stehen. Die Abweichung des

© 2026 CIMPCS GmbH

bestätigten zum verschobenen Termin fließt automatisch in die Bewertung der Liefertreue ein.

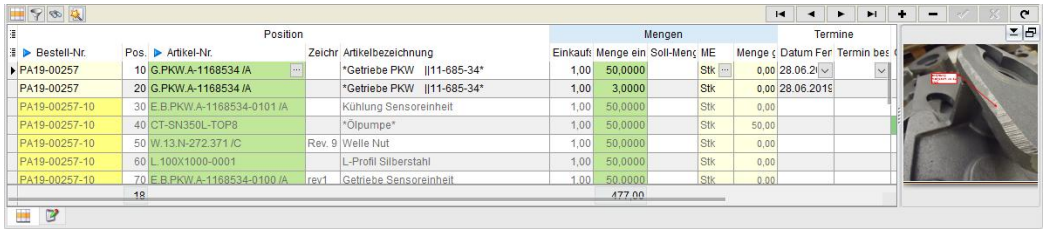
Achtung: Die Terminverschiebung hier ist Lieferantenbezogen und hat Auswirkung auf die Bewertung der Liefertreue. Bei einer Terminverschiebung aus eigenem Interesse muss das Feld geleert werden.

(5) Auflösen

Markierte Position / markierten Artikel auflösen, um ein Bestellung mit Beistellung 497, bzw. den Beistelllieferschein auszulösen.

(6) Tabellarische Ansicht

Neben der Kopfansicht kann auch die tabellarische Ansicht verwendet werden um Positionen einzusehen und zu erfassen. Anders als in der Kopfansicht werden in der tabellarische Ansicht die Daten für alle Positionen der Bestellung angezeigt.



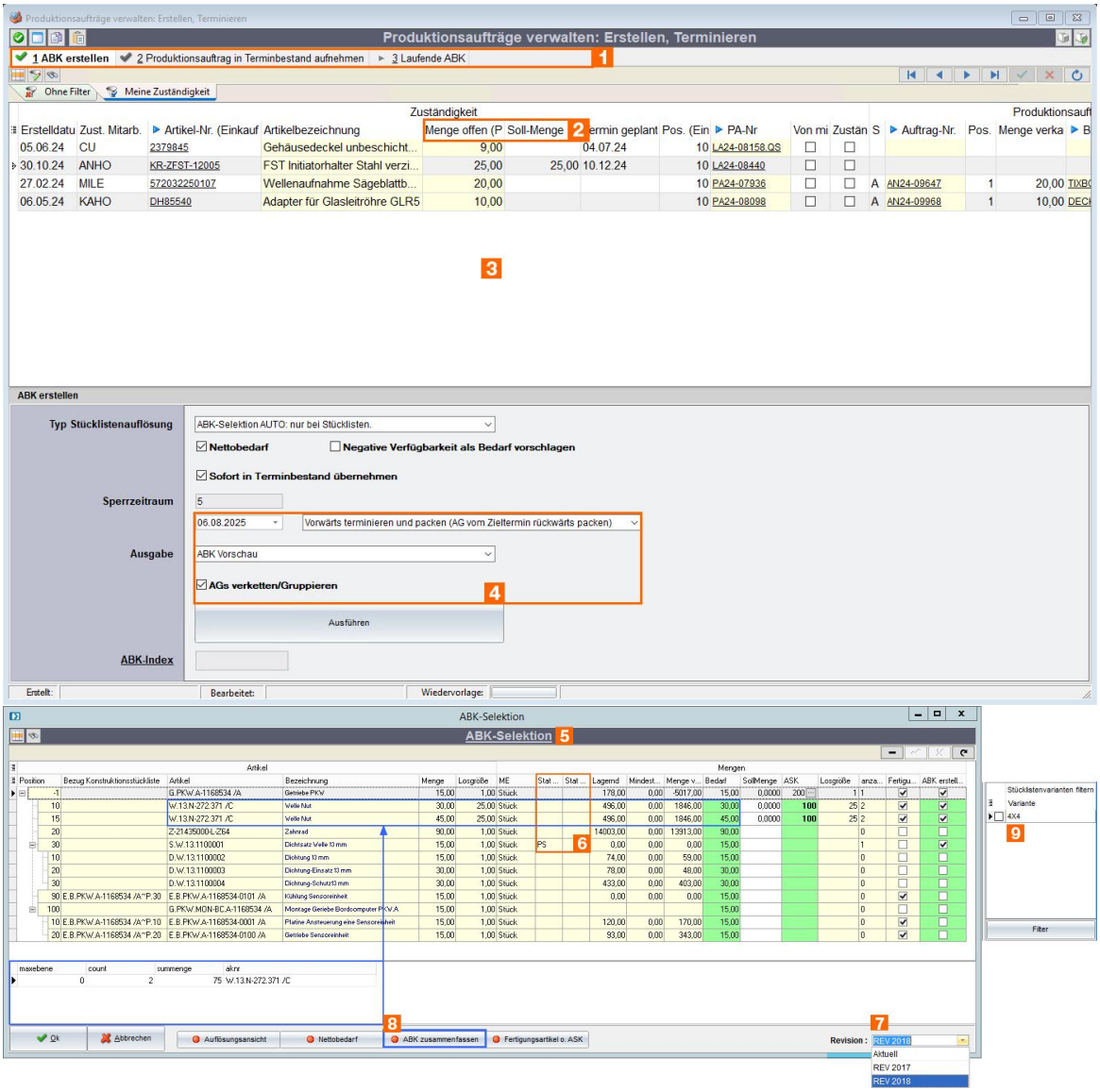
Hinweis: Wie beim Textfeld der Bestellnummer werden auch in der tabellarischen Ansicht Positionen, die durch Unterbauteile anderer Positionen entstanden und aufgrunddessen mit einem Suffix versehen sind, farblich markiert.

Im Beispiel sind die Positionen 10 und 20 als "normale" Position der Bestellung markiert. Die Positionen 30, 40, ... sind gelb hinterlegt und mit grauer Schrift versehen, da es sich hier um Unterbauteile aus einer Stückliste der bestellten Artikel handelt. Anhand des Suffix *-10* lässt sich erkennen, dass die Positionen 30+ der Position 10 angehören.

3.4.3 ABK erstellen

Nachdem der Produktionsauftrag erfasst wurde, wird dieser ausgelöst. Dabei wird der Bedarf an Unterbauteilen & Materialien sowie der Kapazitätsbedarf berechnet und als ABK angelegt.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Die Oberfläche stellt den Workflow dar:

1. Alle meine Produktionsaufträge, welche noch keine ABK haben
2. Meine Produktionsaufträge, welche noch nicht terminiert sind
3. Übersicht der zuletzt erstellten Produktionsaufträge/ABK > Neue ABK 629
4. Alle laufenden Produktionsaufträge (analog Assistent Fertigung)

   Drucken jederzeit über den normalen Druckbutton möglich.

(2) Menge und Soll-Menge des Produktionsauftrags. Änderungen werden im Produktionsauftrag eingetragen. Siehe Ausschuss 639

(3) Typ Stücklistenauflösung:

1. *ABK-Selektion AUTO: nur bei Stücklisten.* Die Oberfläche "ABK-Selektion" (5) wird nur

© 2026 CIMPCS GmbH

geöffnet, wenn der zu produzierende Artikel eine Stückliste ist. Ist der zu Produzierende Artikel ein Einzelteil, wird die ABK mit der Standard-Fertigungsvariante erstellt, ohne das nochmal ein Fenster zur Bestätigung erscheint

2. *ABK-Selektion:* Das Zwischenfenster "ABK-Selektion" (5) zur Bestätigung erscheint immer, auch für Einzelteile.
3. *Nur die Hauptbaugruppe, erste Ebene auslösen.:* Mit dieser Option werden nur die Kopfartikel ausgelöst. Unterbedarfe werden angelegt und können dann später, zB über Bestellvorschläge 446 ausgelöst werden. Somit können verschiedene Bedarfe gesammelt werden. Hinweis: Bestellvorschläge 446 funktionieren auch für Produktionsartikel.

(4) Auslösen der ABK-Selektion, je nach gewähltem Typ (3).

- Wenn die Optionen "*Sofort in Terminbestand aufnehmen"* aktiviert ist, wird die ABK sofort über die Kapazitätsplanung einterminiert.
- Typ Terminierung > Siehe Die Terminierung 688
- AG-Verkettung 708

(5) ABK-Selektion: Nachdem ausführen ausgelöst wurde, besteht in diesem Fenster die Möglichkeit die Produktion insb. bei Stücklisten genauer zu steuern: Eine Vorschau des Produktionsplan insb. auch von Baugruppen wird angezeigt und Mengen, Fertigungsvarianten usw. können für die einzelnen Positionen angepasst werden. Beachten Sie: Erstellung ABK: Baugruppen/Stücklister

(6) Anzeige des Artikel-Status: Set-Artikel sowie Beistellung.

(7) Siehe Stücklistenrevision 284

(8) Beachten Sie die Hints. Die Buttons sind nur aktiv, wenn eine Operation möglich ist, siehe ABK zusammenfasser 628.

(9) Siehe Variantenstücklister 282

Hinweis: Beachten sie die Beschreibung zum Umgang mit Baugruppen > Erstellung ABK Baugruppen/Stücklister.

ABK zusammenfassen

Sobald in einer Stückliste mehrfach das gleiche Eigenfertigungsteil vorkommt, ermöglicht PRODAT bei der ABK-Erstellung diese zusammenzufassen. Dadurch wird vermieden, das doppelte ABK erstellt werden.

- Beachten Sie im Beispiel die blauen Umrandungen. PRODAT erkennt das die Welle 2 mal in der Stückliste vorkommt und bietet an, diese zusammenzufassen.
- Im Standard würden hier 2 ABK mit der jeweiligen Stückzahl erstellt (also eine ABK mit 30 und eine ABK mit 45 Stück). Durch das Zusammenfassen würde nur noch eine ABK mit 75 Stück erstellt, was im späteren Ablauf den Buchungsaufwand verringert.

Weiterführende Informationen

© 2026 CIMPCS GmbH

Plantafel V2 Gesamtüberblick 655
Bearbeitung der ABK 629
Die Terminierung 688
ABK-Splittung 642

3.4.4 Exkurs: Einkauf, Materialbeschaffung/ Bestellvorgang

Die Darstellung veranschaulicht den Prozessablauf eines Bestellvorgangs.

Prozessmodell Bestellvorgang

3.4.4.1 Bestellvorschläge

Die Bestellvorschläge geben eine Empfehlung, welche Artikel in welcher Menge für einen bestimmten Zeitraum bestellt werden sollten.

Übersicht

- Allgemeine Bedienung 448
- Lagerkennzahlen mit Relevanz für den Bestellvorschlag 452
- Generierungsverfahren 454
- Anwendungsbeispiel 457

Häufige Fragen (FAQs)

▼ Werden Artikel angezeigt deren Lagerbestand zum Ende eines Betrachtungszeitraumes positiv ist, während er im Verlaufe des Betrachtungszeitraumes ins negative läuft?

Antwort: Nein

Beispiel: Bestellvorschlag bis: 21.12.2021

Fall A:

- Negativ zum Planungshorizont

- Bedarfsverlauf:

Datum	Bestand	Bewegung	Bestand zum Termin
15.12.2021	0	-80	-80
15.12.2021	-80	-2	-82

© 2026 CIMPCS GmbH

15.12.2021	-82	-5	-87

- Ergebnis: Artikel im Bestellvorschlag vorhanden

Fall B:

- Negativ im Planungszeitraum, aber positiv zum Planungshorizont

- Bedarfsverlauf:

Datum	Bestand	Bewegung	Bestand zum Termin
15.12.2021	0	-80	-80
15.12.2021	-80	-2	-82
15.12.2021	-82	-5	-87
18.12.2021	-87	+570	483

- Ergebnis: Artikel nicht im Bestellvorschlag vorhanden

▼ Werden Artikel im Bestellvorschlag angezeigt wenn deren Bedarfstermin hinter dem Planungshorizont liegt obwohl der Bestelltermin in den Betrachtungszeitraum fallen würde?

Antwort: Ja

Beispiel: Bestellvorschlag bis: 18.12.2021

Beschaffnungsfrist: 90 Tage

Bedarfstermin: 20.12.2021

- das Bestelldatum errechnet sich aus Bedarfstermin abzgl. Beschaffungsfrist

- spätester Bestelltermin um Unterdeckung zu vermeiden fällt in den Betrachtungszeitraum bzw. liegt theoretisch vor heute

- Ergebnis: Artikel erscheint im Bestellvorschlag

© 2026 CIMPCS GmbH

▼ Wie ergibt sich die vorgeschlagene Menge? Erste Unterdeckung, Maximum der Unterdeckung oder Unterdeckung am Ende des Planungshorizontes?

> **Antwort**: Unterdeckung am Ende des Planungshorizontes

Weiterführende Informationen

Artikelverwaltung 150
Einkauf 474
Lieferantenverwaltung 536

3.4.4.2 Frei Einkaufen

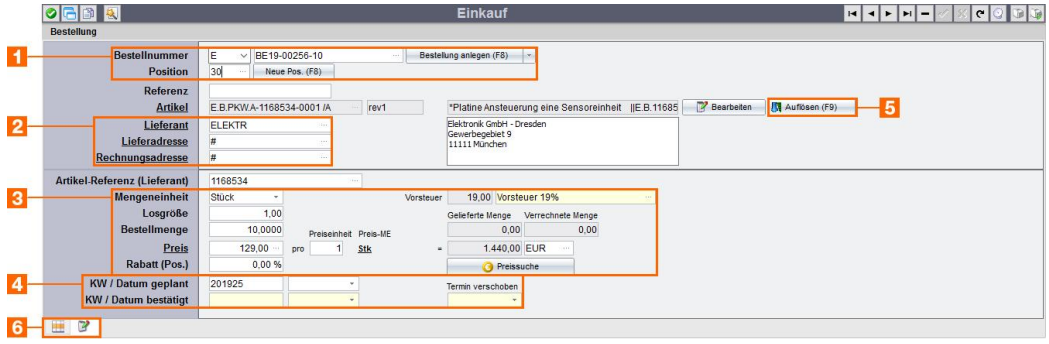
Über das Modul *Einkauf* können Bestellungen erfasst werden, die, in Abhängigkeit vom bestellten Produkt, zu Bestellungen bei Lieferanten, internen Fertigungsaufträgen und/oder zur Entstehung von Auftragsbegleitkarten (ABKs) führen.

Einkauf: Extern (Lieferanten), Intern (Produktionsauftrag)

- Extern (Lieferanten)

Bei externen Bestellungen werden i.d.R. Rohstoffe beim Lieferanten bestellt, um beispielsweise das Lager aufzufüllen (Freie Bestellung) oder sie direkt intern weiter zu verarbeiten (Auftragsgebundene Bestellung).

Externe Bestellungen werden im linken Feld neben der Bestellnummer durch den Buchstaben *E* gekennzeichnet.

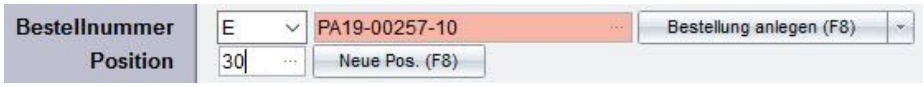


- (1) Einstieg über Status und Bestellnummer

© 2026 CIMPCS GmbH

Auswahl oder Erstellung einer Bestellung.

Hinweis:



Das Eingabefeld *Bestellnummer* kann rot hinterlegt sein.

Der farbige Hintergrund signalisiert, dass die Position ein Unterbauteil einer anderen Position darstellt. Anhand des Suffix in der Bestellnummer ist die ursprüngliche Position erkennbar. (Beispiel: Position 30 ist ein Unterbauteil der Position 10)

(2) Lieferantendaten

Gibt an, bei welchem Lieferanten bestellt wurde, an welche Adresse die Lieferung geht und an welche Adresse die Rechnung gestellt wird.

Hinweis: Die Raute # entspricht der eigenen Adresse.

(3) Bestellmenge und Preis

Mengeneinheit
Die wählbare Mengeneinheit bezieht sich auf die Bestellmenge bzw. die Losgröße. Die Mengeneinheit auf die sich der Einkaufspreis bezieht kann unter Umständen eine andere sein.

Losgröße
Die Losgröße wird aus den Lieferantenstammdaten (Artikelverwaltung 150) vorgeschlagen. Mit der Änderung der Losgröße wird automatisch die Bestellmenge neu berechnet und ggf. geändert.

Bestellmenge
Die Bestellmenge wird immer auf das nächst größte Vielfache der Losgröße aufgerundet. Eine gewünschte Menge von 12 Stk. hat bei einer Losgröße von 5 Stk. somit eine Bestellmenge von 15 Stk. zur Folge.

Bei *freier Bestellung* wird die Menge aus der aktuellen Verfügbarkeit (Artikelverwaltung 150) vorgeschlagen.

© 2026 CIMPCS GmbH

Bei *auftragsbezogener Bestellung* wird die Menge aus dem Verkaufsauftrag verwendet.

Preis
Der vorgeschlagene Preis wird anhand folgender Reihe von Kriterien ausgewählt. Wird nach einem Krierum kein Preis gefunden folgt die Suche nach dem nächsten Kriterium.

1. Preis aus Rahmenvertrag
2. Preis des Stammlieferanten mit Staffeln
3. günstigster Preis eines anderen Lieferanten mit Staffeln
4. Selbstkosteneintrag aus Artikelstamm

Falls Staffelpreise oder Rabatte verfügbar sind wird gefragt ob diese verwendet werden sollen.

Hinweis: Zu beachten ist:

- die Preiseinheit je Mengeneinheit (z.B. 5 € pro 100 Stk.)
- die Preis-Mengeneinheit ist nicht zwangsläufig die Mengeneinheit der Bestellung

Hinweis: Genaueres zur Herleitung des angegebenen Preises kann über die Schaltfläche Preissuche 513 angezeigt werden.

(4) Terminangaben

KW / Datum geplant
Gibt an für welchen Tag der Einkauf (zum Zeitpunkt der Bestellung) die Ware erwartet.

KW / Datum bestätigt
Entspricht dem Datum, welches vom Lieferanten als Lieferdatum erstmalig zugesichert wurde.

Termin verschoben
Wenn der Lieferant nach der ursprünglichen Terminbestätigung diesen nicht einhalten kann, muss hier der neue (aktuelle) bestätigte Liefertermin stehen. Die Abweichung des bestätigten zum verschobenen Termin fließt automatisch in die Bewertung der Liefertreue ein.

Achtung: Die Terminverschiebung hier ist Lieferantenbezogen und hat

© 2026 CIMPCS GmbH

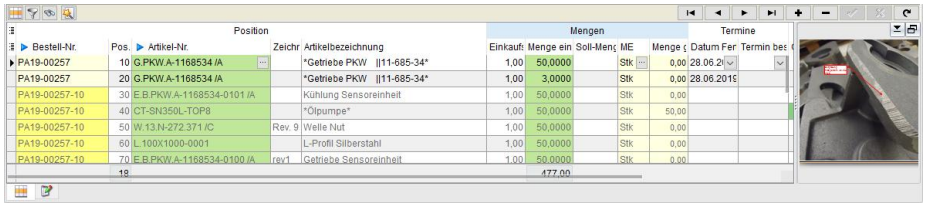
Auswirkung auf die Bewertung der Liefertreue. Bei einer Terminverschiebung aus eigenem Interesse muss das Feld geleert werden.

(5) Auflösen

Markierte Position / markierten Artikel auflösen, um ein Bestellung mit Beistellung 497, bzw. den Beistelllieferschein auszulösen.

(6) Tabellarische Ansicht

Neben der Kopfansicht kann auch die tabellarische Ansicht verwendet werden um Positionen einzusehen und zu erfassen. Anders als in der Kopfansicht werden in der tabellarische Ansicht die Daten für alle Positionen der Bestellung angezeigt.



Hinweis: Wie beim Textfeld der Bestellnummer werden auch in der tabellarischen Ansicht Positionen, die durch Unterbauteile anderer Positionen entstanden und aufgrunddessen mit einem Suffix versehen sind, farblich markiert.

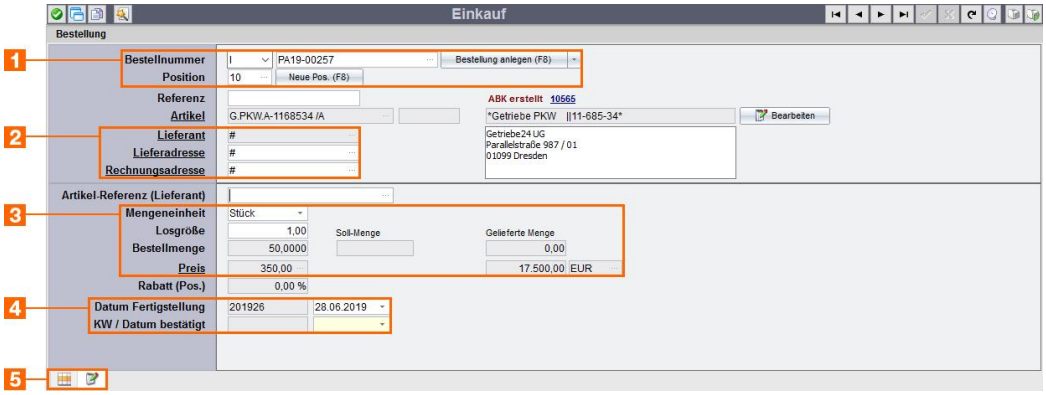
Im Beispiel sind die Positionen 10 und 20 als "normale" Position der Bestellung markiert. Die Positionen 30, 40, ... sind gelb hinterlegt und mit grauer Schrift versehen, da es sich hier um Unterbauteile aus einer Stückliste der bestellten Artikel handelt. Anhand des Suffix *-10* lässt sich erkennen, dass die Positionen 30+ der Position 10 angehören.

Intern (Produktionsauftrag)

Interne Bestellungen sind als *interne Produktionaufträge* zu sehen. Dieses Verfahren kann beispielsweise dafür verwendet werden, um auf Lager zu produzieren.

© 2026 CIMPCS GmbH

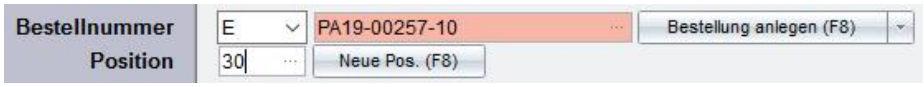
Diese Art von Bestellung wird im linken Feld neben der Bestellnummer durch den Buchstaben *I* definiert.



(1) Einstieg über Status und Bestellnummer

Auswahl oder Erstellung einer Bestellung.

Hinweis:



Das Eingabefeld *Bestellnummer* kann rot hinterlegt sein.

Der farbige Hintergrund signalisiert, dass die Position ein Unterbauteil einer anderen Position darstellt. Anhand des Suffix in der Bestellnummer ist die ursprüngliche Position erkennbar. (Beispiel: Position 30 ist ein Unterbauteil der Position 10)

(2) Lieferantendaten

Informationen bei welchem Lieferanten bestellt wurde, an welche Adresse die Lieferung geht und an welche Adresse die Rechnung gestellt wird.

Im Falle der *internen Bestellung* ist der Besteller gleich dem Lieferanten. Heißt, die Felder *Lieferant, Lieferadresse,* sowie *Rechnungsadresse,* sind mit den eigenen Firmendaten zu versehen #.

Als Ausnahme gilt hier zum Beispiel der Fall, dass das Produkt, was durch die *interne Bestellung* angefordert wird, direkt an eine Zweitstelle des eigenen Unternehmen geliefert werden soll und/oder dort in Rechnung gestellt werden

© 2026 CIMPCS GmbH

soll.

(3) Bestellmenge und Preis

Mengeneinheit
Intern wird die hier gewählte Mengeneinheit sowohl für die Bestellmenge, als Mengeneinheit für den Preis verwendet.

Losgröße
Die Losgröße für interne Bestellungen kann beliebig eingestellt werden. Empfolen / vorgeschlagen wird die im Artikelstamm hinterlegte Losgröße (Artikelverwaltung 150).

Bestellmenge
Die Bestellmenge wird immer auf das nächst größte vielfache der Losgröße aufgerundet. Ein gewünschte Menge von 12 Stk. hat bei einer Losgröße von 5 Stk. somit eine Bestellmenge von 15 Stk. zur Folge.

Bei *freier Bestellung* wird die Menge aus der aktuellen Verfügbarkeit vorgeschlagen (Artikelverwaltung 150).
Bei *auftragsbezogener Bestellung* wird die Menge aus dem Verkaufsauftrag verwendet.

Soll-Menge *(für die Fertigung)*
Legt die effektiv benötigte Menge aufgrund des Bedarfs fest. Eine vergleichsweise höhere Fertigungsmenge bestimmt den geplanten Ausschuss 639.

Eine Änderung hat keine Auswirkung auf Bedarfe oder Kapazitäten von Unterbauteilen.
Soll-Menge wird nicht automatisch in bereits erstellte Arbeitsbegleitkarte zurückgechrieben. da ggf. schon geplant.
Soll-Stückkosten steigen entsprechend durch die steigende Fertigungsmenge.

Preis
Der Preis je Mengeneinheit entspricht den im Artikelstamm hinterlegten Selbstkosten (Artikelverwaltung 150).

(4) Terminangaben

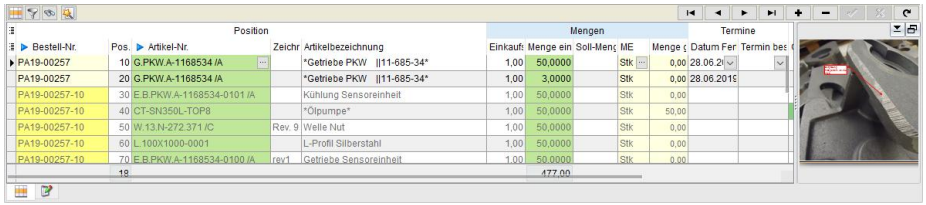
© 2026 CIMPCS GmbH

Datum Fertigstellung
Vom Einkauf erwarteter Fertigstellungstermin.

KW / Datum bestätigt
Von der Produktion bestätigter Fertigstellungstermin.

(6) Tabellarische Ansicht

Neben der Kopfansicht kann auch die tabellarische Ansicht verwendet werden um Positionen einzusehen und zu erfassen. Anders als in der Kopfansicht werden in der tabellarische Ansicht die Daten für alle Positionen der Bestellung angezeigt.



Hinweis: Wie beim Textfeld der Bestellnummer werden auch in der tabellarischen Ansicht Positionen, die durch Unterbauteile anderer Positionen entstanden und aufgrunddessen mit einem Suffix versehen sind, farblich markiert.
Im Beispiel sind die Positionen 10 und 20 als "normale" Position der Bestellung markiert. Die Positionen 30, 40, ... sind gelb hinterlegt und mit grauer Schrift versehen, da es sich hier um Unterbauteile aus einer Stückliste der bestellten Artikel handelt. Anhand des Suffix -10 lässt sich erkennen, dass die Positionen 30+ der Position 10 angehören.

Hinweis: Über die Antenne (F4) 34 kann eine Übersicht aller externen Bestellunger 532 zum Produktionsauftrag angezeigt werden.

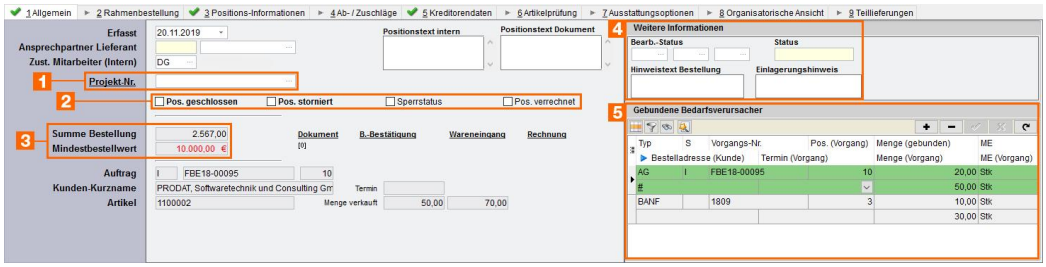
Weiterführende Informationen

Ausschuss 639

Register
Allgemein

© 2026 CIMPCS GmbH

Algemeine Angaben zur Bestellung.



(1) Projektbezug

Verbindung der Bestellposition mit einem hinterlegten Projekt *(siehe Projektverwaltung* 1431)

(2) Positions-Status

(3) Bestellwert

Summe Bestellung
zeigt die Netto-Summe über alle Positionen (ohne Beachtung unterschiedlicher Lieferanten)

Mindestbestellwert
... der im Adressstamm 108 beim Lieferanten der Position hinterlegt ist.

Achtung: Das Feld **Mindestbestellwert** ist ein rein informatives Feld und verhindert nicht das Auslösen einer Bestellung mit geringerem Wert.

(4) Weiter Informationen

siehe auch Artikelprüfung, Kontrollmerkmale, Einlagerungshinweis 163

(5) Gebundene Bedarfsverursacher

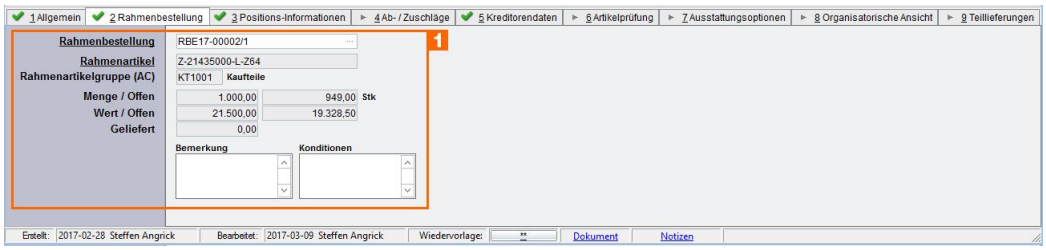
- Auflistung der Bedarfsverursacher und der zugehörigen Menge für die ausgewählte Position
- mögliche Verursacher-Typen: AG (Auftrag), BANF (Bestellanforderung)
- BANF wird bei vollständig bestellter Menge automatisch geschlossen

- Beim Erzeugen der Bestellung aus Bestellvorschlag 446 werden dort gebunden Bedarfsverursacher in die Bestellung überführt.
- Verknüpfung zum Verkaufsauftrag, siehe Auftragsbezogener Bestellung 502.

Rahmenbestellung

© 2026 CIMPCS GmbH

Bei einem Bestellabruf sehen Sie hier die verbundene Rahmenbestellung sowie Restmengen.



(1) Informationen zum verknüpften Rahmenvertrag

Weiterführende Informationen

Rahmenverträge 352

Positions-Informationen

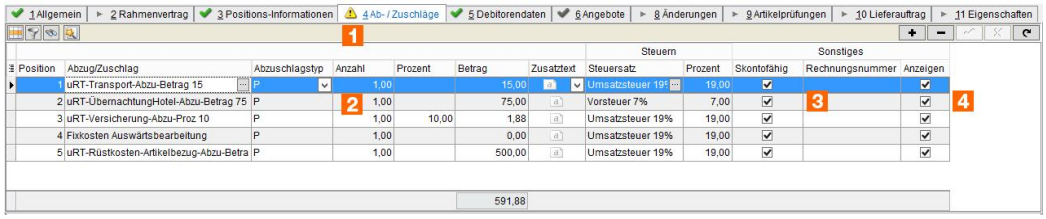
Positionsspezifische Informationen und Verknüpfungen.



Ab- / Zuschläge

Ab- und Zuschläge zur Position.

Ab- und Zuschläge werden aus den Stammdaten (Adresse, Artikel) übernommen.



© 2026 CIMPCS GmbH

(1) Register hat Ausrufezeichen als Icon, wenn ein Abzuschlag noch nicht verrechnet wurde (nur Verkauf)

(2) Abzuschlags-Typ. Siehe Abzüge und Zuschläge 208

(3) Rechnungsnummer(n), auf denen der Abzuschlag verrechnet wurde (nur Verkauf)

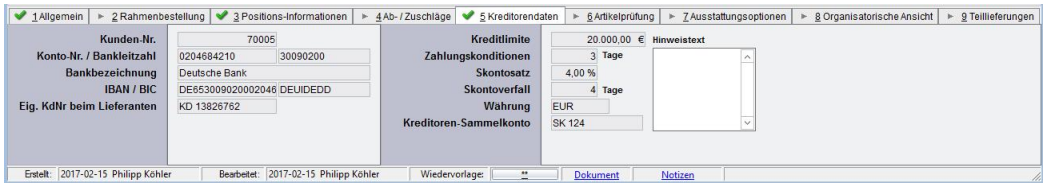
(4) Anzeigen des Abzuschlags auf dem Dokument. So werden zB Transportzuschläge usw. angezeigt, ein Abzuschlag "Gewinn und Verhandlungsspielraum" wird natürlich nicht auf dem Dokument ausgewiesen.

Weiterführende Informationen

Abzüge und Zuschläge 208

Kreditorendaten

Direkte Ansicht der Kreditorendaten analog Adressverwaltung.



Weiterführende Informationen

Adressverwaltung: Kreditorendater 130

Kontrollmerkmale

In der Artikelverwaltung können Merkmale definiert werden, welche beim Lagerzugang und oder beim Lagerabgang vom Bediener geprüft werden müssen. Dies sind beispielsweise Qualitätsdokumente.

Erfassen möglicher Kontrollmerkmale und Aktion
Anlage der möglichen Artikel-Kontrollmerkmale.

© 2026 CIMPCS GmbH



Erfassen Sie die möglichen Kontrollmerkmale, sowie deren Aktionen und wann diese ausgelöst werden.

(1) Beim Lagerzugang wird der Bediener nach dem Kontrollmerkmal abgefragt. Beantwortet er die Prüfung negativ, wird die Ware gesperrt.

(2) Beim Lagerabgang (Auslieferung an Kunden) wird das Kontrollmerkmal geprüft. Schlägt die Prüfung fehl, darf die Ware nicht ausgeliefert werden.

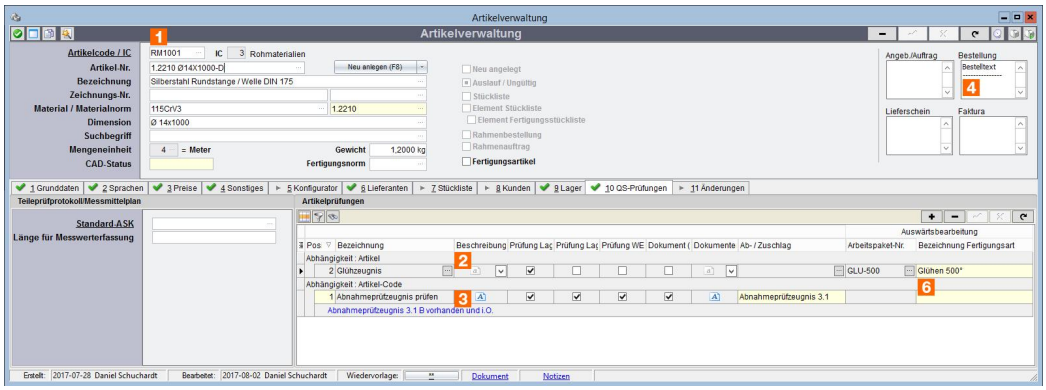
(3) Das Kontrollmerkmal wird im Wareneingangsbericht (kurz WEB) geprüft.

(4) Das Kontrollmerkmal wird automatisch auf die Einkaufsdokumente übernommen.

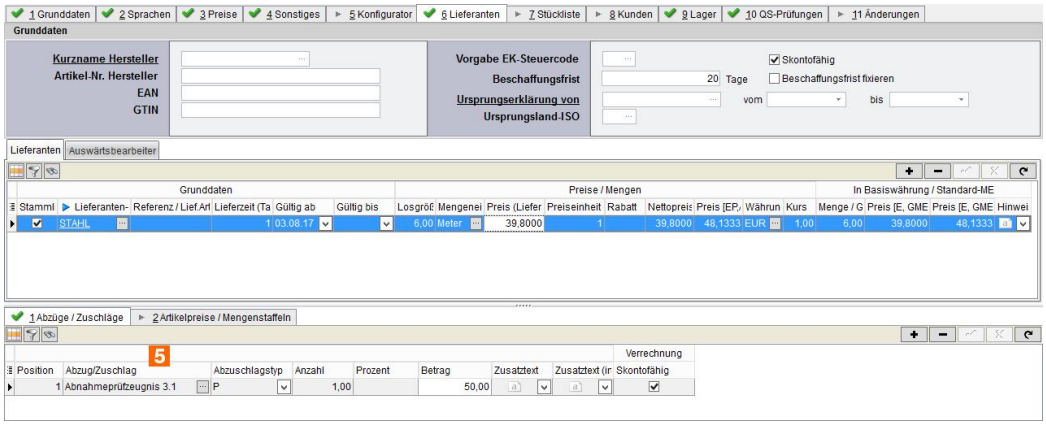
(5) Dieser Text wird zusätzlich zur Bezeichnung des Kontrollmerkmals auf die Einkaufsdokumente gedruckt. Externe Beschreibung.

(6) Verbindung zum Abzuschlag: wenn sowohl das Kontrollmerkmal, als auch ein Abzuschlag existieren, wird über diese Verknüpfung erkannt, das Kontrollmerkmal und Abzuschlag das Gleiche sind und nur der Abzuschlag inkl. Kosten angezeigt. (z.B. Zeugnis 3.1B als Abzuschlag am Lieferanten)

Erfassen des Kontrollmerkmals im Artikelstamm



© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Im Artikelcode [174] können Sie allgemeine Kontrollmerkmale für alle Artikel mit diesem Artikelcode anlegen.

Hinweis: Beachten Sie den vorgegebenen Artikelcode "CHNR-QS". In diesem können Kontrollmerkmale hinterlegt werden, die automatisch bei Chargenpflicht gezogen werden, unabhängig vom eigentlichen Artikelcode.

(2) Hinterlegen Sie die zum Artikel zugehörigen Kontrollmerkmale

(3) Die über den Artikelcode verwalteten Kontrollmerkmale werden angezeigt, können aber nicht bearbeitet werden

(4) Variante 1: Fügen Sie den Vorgabe-Bestelltext ein. Dieser wird dem Lieferanten automatisch ausgewiesen. Es erfolgt keine Lagerzugangsprüfung

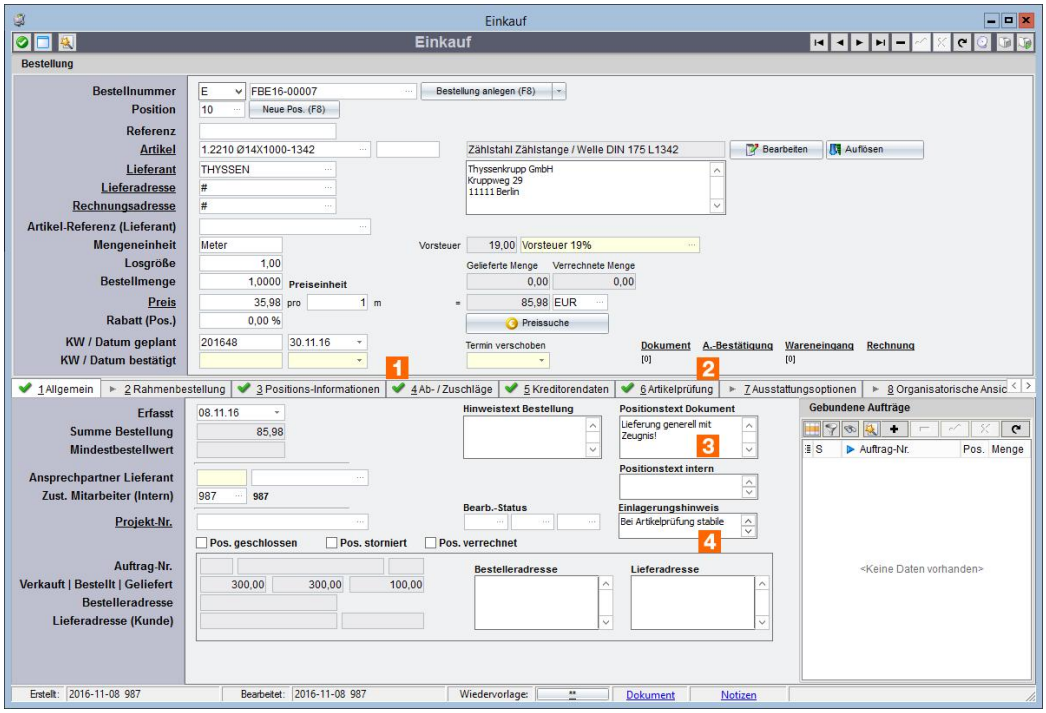
(5) Variante 2: Verwenden Sie die Lieferantendaten-Abzüge / Zuschläge, z.B. für den Fall, dass Zeugniskosten anfallen. In Kombination mit den Kontrollmerkmalen (3) erfolgt beim Lagerzugang eine Abfrage und Quittierung.

(6) Achtung: Zur Anforderung von Zeugnissen bei Auswärtsbearbeitungen (z.B. Glühzeugnis, Beschichtungszeugnis), muss im Kontrollmerkmal das Arbeitspaket der Auswärtsbearbeitung angegeben werden.

Hinweis: Beachten Sie zusätzlich den Einlagerungshinweis im Register 9 (Lager)

Auswirkung im Einkauf
Im Einkauf werden die Kontrollmerkmale übernommen und können optional nachbearbeitet werden.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Wenn den Lieferantendaten Ab- bzw. Zuschläge (für das Materialzeugnis) hinterlegt sind, finden Sie diese im Register 4 (Ab- / Zuschläge)

(2) Sind aktive Kontrollmerkmale zur Artikelprüfung im Lager hinterlegt, sind diese im Register 6 (QS-Prüfungen) zu finden. Beachten Sie die Hinweise zur Artikelprüfung im Abschnitt "Artikelstamm"

(3) Der Bestelltext aus dem Artikelstamm mit dem Lieferantenhinweis

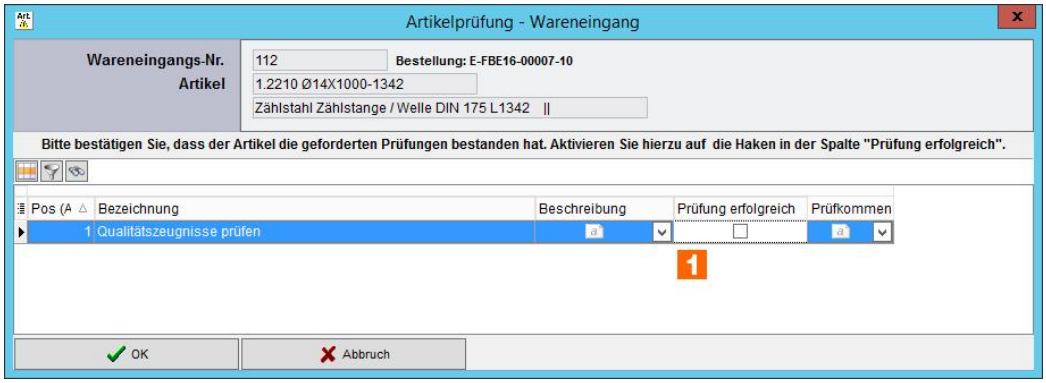
(4) Es kann zusätzlich ein Einlagerungshinweis für den Lagerzugang gegeben werden

Auswirkung im Lager
Beim Lagerzugang werden die Kontrollmerkmale abgefragt. Weiterhin wird der Einlagerungshinweis angezeigt.

Wenn in Artikelstamm, Verkauf oder Einkauf Kontrollmerkmale definiert wurden, müssen diese beim Lagerzu- und/oder Lagerabgang bestätigt werden.

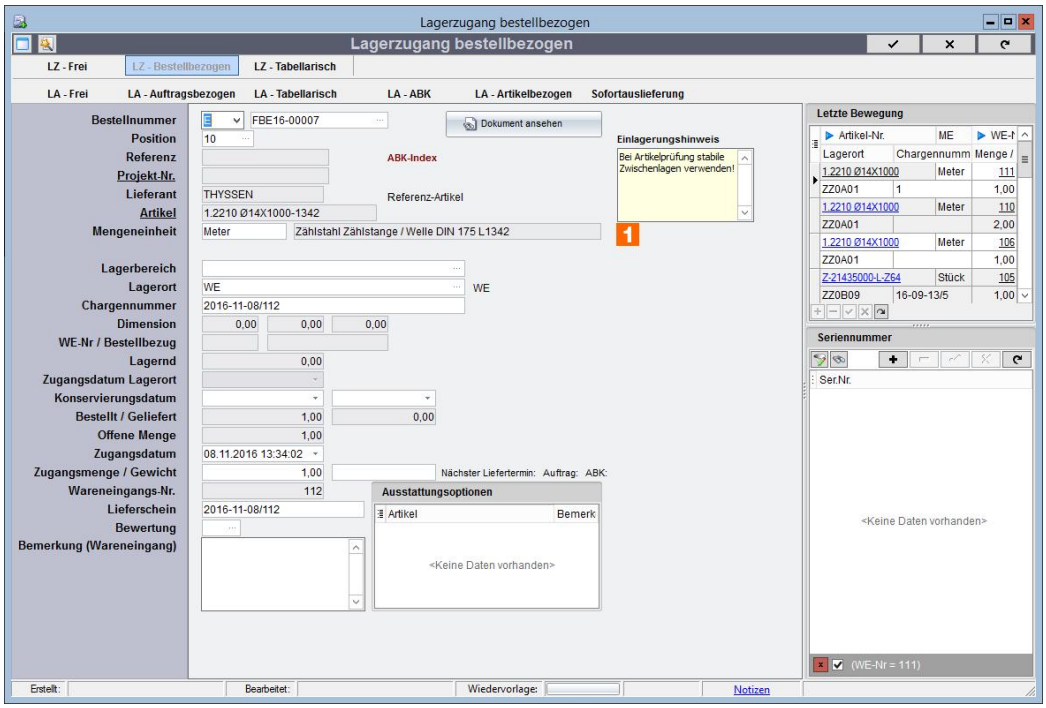
Dialog Kontrollmerkmale, Einlagerungshinweis

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Bestätigen Sie, das die Artikelprüfung in Ordnung ist. Ist die Prüfung nicht erfolgreich, wird die Ware beim Lagerzugang gesperrt, ein Lagerabgang wird nicht zugelassen.

Einlagerungshinweis
Der Einlagerungshinweis wird in der Oberfläche und als zu quittierender Dialog anzeigt.



(1) Der Einlagernungshinweis

Weiterführende Informationen

© 2026 CIMPCS GmbH

Artikel-Prüfung, Kontrollmerkmale, Einlagerungshinweis 163

Achtung: Funktion muss in den System-Einstellungen richtig aktiviert und konfiguriert werden!

Weiterführende Informationen

Artikelcode 174
Qualitätsmanagement 177
Bestellvorschläge 446

Terminverschiebung

Hinweis: Das Register Terminverschiebung steht ausschließlich bei externen Bestellungen zur Verfügung.



Register Terminverschiebung

(1) Detail-Informationen der ausgewählten oder neu zu erstellenden Terminänderung

Kategorie
z.B.: Lagereingang der Bestellung, Bestellzeitpunkt

Termin best. (bish.)
Datum welches bisher als Liefertermin galt

Termin best. (neu)
Datum welches jetzt der aktuelle Liefertermin ist

© 2026 CIMPCS GmbH

Ursache
z.B.: personeller Engpass, höhere Gewalt, Material hat Qualitätsmängel

Verursacher
z.B.: externe Quelle, Lieferant, eigene Firma

Auswirkung
z.B.: finanzieller Ausgleich, Aufteilung, Kundentermin verfehlt

Entscheider
z.B.: Einkauf, Geschäftsleitung, Produktionsleitung

Hinweis: Die Auswahlmöglichkeiten können individuell in den Einstellungen angelegt werden.

(2) Terminverschiebungs-Historie

Liste aller bisherigen Terminverschiebungen dieser Bestellung. Die Auflistung beginnt mit der letzten Änderung (oben) und endet mit der erstmaligen Änderung (unten).

Falls eigene Sortierungen verwendet wurden kann die Standardsortierung wieder hergestellt werden, indem die ID-Spalte eingeblendet und nach ihr sortiert wird.

Hinweis: Einen Überblick über die Änderungen bietet das Modul *Lieferterminverschiebung tabellarisch*.

Es dient zur Auswertung des Terminverschiebungsgrundes. Es stehen Standardfilter und Gruppierungen ebenso wie der Export der Auswertung zur Verfügung.

Anwendungsbeispiel: Gruppierung über Lieferanten und Bestellungen eines bestimmten Zeitraum geben Aufschluss über gleich- / andersartige Ursachen der Verschiebungen.

Modulposition im Hauptmenü:

© 2026 CIMPCS GmbH

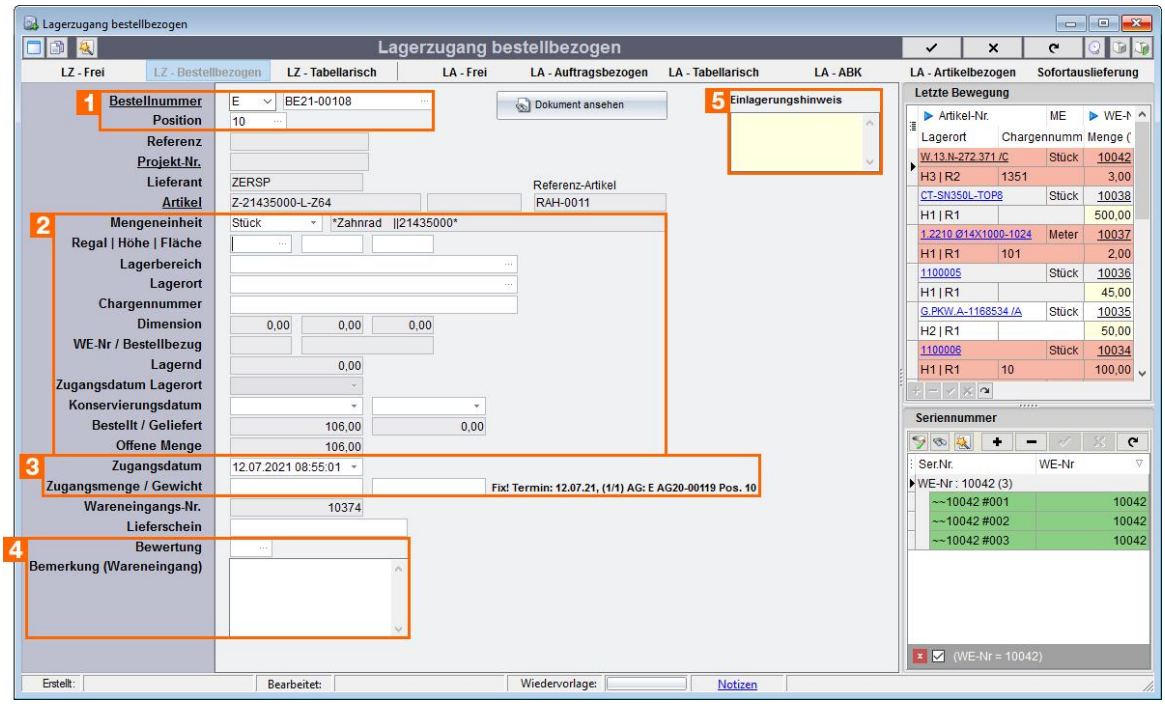
Weiterführende Informationen

Einkaufsdokument 507
Preissuche 513
Lieferantenverwaltung 536
Lieferterminabfrage 471
Bestellvorschläge 446
Auftragsbezogener Einkauf 502
Artikel-Zuschnitte 198

3.4.4.3 Lagerzugang von Lieferantenwaren

Im Modul *Lagerzugang Bestellbezogen* werden Lagerzugänge gebucht, die auf Basis einer internen oder externen Bestellung erfolgen.

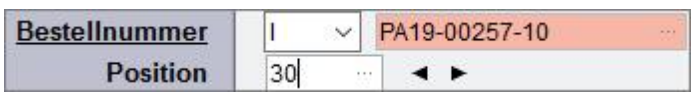
Oberfläche



(1) Einstieg über Bestellstatus, Bestellnummer und Position

Auswahl des Datensatzes über den **Bestellstatus**, die **Bestellnummer** und die **Position** .

Hinweis:



© 2026 CIMPCS GmbH

Das Eingabefeld **Bestellnummer** kann rot hinterlegt sein.

Der farbige Hintergrund signalisiert, dass die Position ein Unterbauteil einer anderen Position darstellt. Anhand des Suffix in der Bestellnummer ist die ursprüngliche Position erkennbar. (Beispiel: Position 30 ist ein Unterbauteil der Position 10)

Hinweis: Die Schaltflächen *vorheriger Datensatz und nächster Datensatz* rechts neben dem Positionsfeld sind nur verfügbar wenn man sich nicht im Bearbeitungsmodus befindet .

(2) Informationen zum Lagerort

Die *Informationen zum Lagerort* werden automatisch eingetragen sobald man in ein Bearbeitungsfeld wechselt.

Mengeneinheit
Bestimmt die Einheit in der Mengenangaben in der Ansicht gemacht werden.

Lagerbereich und Lagerort
Sofern ein Standardlagerort für den Artikel der ausgewählten Position hinterlegt ist, wird dieser Lagerort als Lagerort für den Zugang vorgeschlagen. Ist kein Standardlagerort verfügbar wird der für diesen Artikel zuletzt verwendete Lagerort angegeben.

Chargennummer
Wenn der Artikel Chargennummernpflichtig ist wird dies rechts neben dem Eingabefeld angezeigt.

Konservierungsdatum
Das erste Datum gibt an wann der Artikel konserviert wurde.
Das zweite Datum gibt an bis wann der Artikel haltbar ist.

(siehe auch Konservierungsdatum 1267)

(3) Lagerzugang

Zugangsdatum
Vorgeschlagen wird immer das aktuelle Datum und der aktuelle Zeitpunkt.

Zugangsmenge / Gewicht
Vorschlagsmenge entspricht der Menge der Position in der zugehörigen Bestellung.

© 2026 CIMPCS GmbH

Das Gewicht hat die Einheit kg/Stk.

Hinweis: Das Eingabefeld **Zugangsmenge** ist gelb hinterlegt, wenn die zugehörige ABK offene Materialpositionen enthält.

Außerdem ist das Feld für Eingaben nur dann freigeschalten, wenn die Funktion Folgeteile automatisch bucher 1187 nicht aktiviert ist.

Hinweis: Das Hinweis-Feld neben der Zugangsmenge/Gewicht setzt sich wie folgt zusammen:

Fix ... wird angegezeigt wenn der Lagerzugang bedarfsgebunden ist (siehe Einkauf > Register: Allgemein 490)

Termin ... Datum an dem voraussichtlich die nächste Lagerbewegung des Artikels stattfinden wird (▾Quell-Bedingung)

Termin (Wunsch, Kunde)	Termin best. (LT an Kunden)	Termin (Auslieferung)	angezeigter Termin	Begründung
16.07.2021	18.07.2021	17.07.2021	17.07.2021	Termin an dem die Ware versendet werden muss ist definiert und liegt in der Zukunft
16.07.2021	18.07.2021	-	18.07.2021	da kein Auslieferungstermin bekannt ist wird davon ausgegangen, dass die Ware am *Termin best.* ausgeliefert werden soll
16.07.2021	-	17.07.2021	16.07.2021	da kein Termin best. angegeben ist wird der kundenseitige Wunschtermin als bestätigt angesehen

Wenn der 'angezeigte Termin' nach den oben dargestellten Regeln in der Vergangenheit liegt wird an Stelle dessen das heutige Datum ausgegeben da der Termin bereits überfällig ist.

© 2026 CIMPCS GmbH

AG ... beschreibt die Auftragsreferenz (über die Antennen-Funktion *Bestellbezug zu Auftrag oder Bestellanforderung,* können weitere Informationen zur Referenz abgerufen werden)

(4) Bewertung des Lagerzugangs

Über das Feld **Bewertung** lässt sich die angekommene Ware direkt bewerten und je nach Bewertungsstatus sperren und/oder einen Qualitätsabweichungsbericht (QAB) erstellen.

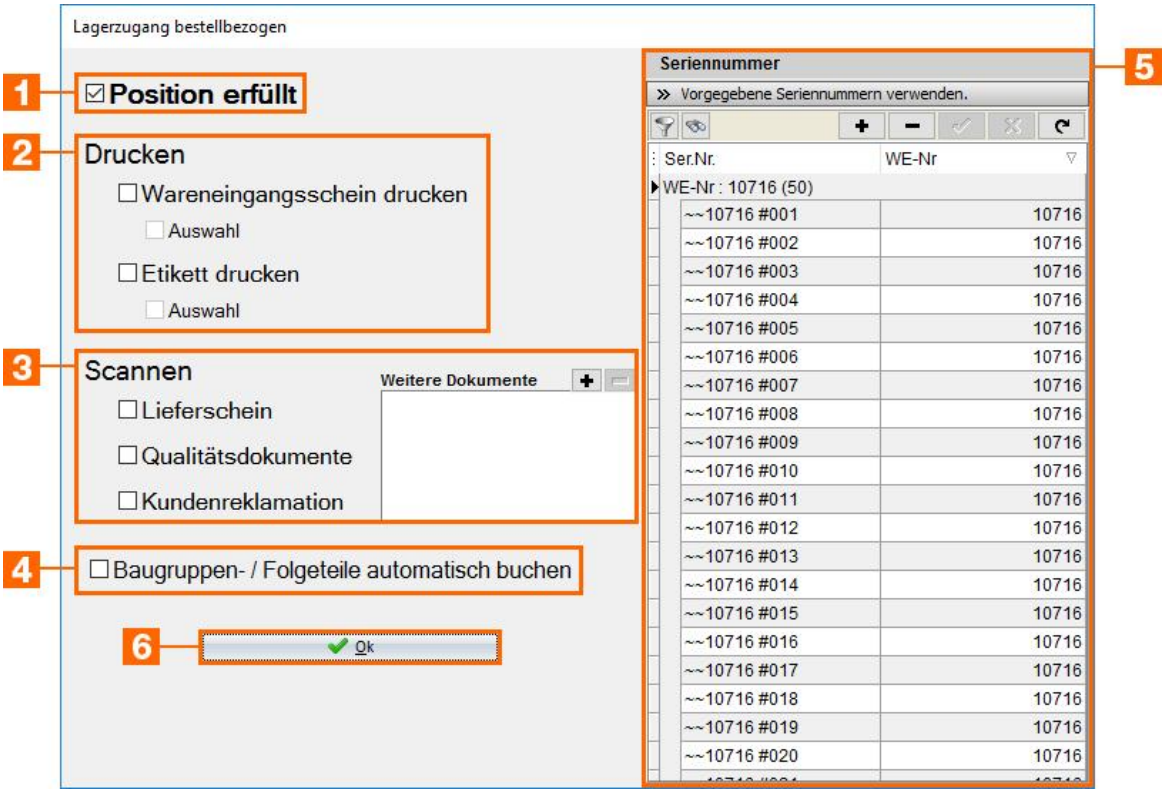
Darüber hinaus fließt die Bewertung des Wareneingangs in die Lieferantenbewertung 548 ein.

(5) Einlagerungshinweis

Der **Einlagerungshinweis** wird dem Lagermitarbeiter direkt vor dem Zubuchen eines Wareneingangs angezeigt. Sinnvoll sind Hinweise für Sonderbehandlungen dieses Artikels wie zum Beispiel "aufrechte Lagergung" oder "nicht gestapelt lagern".

Lagerzugang buchen
Nachdem alle für den Lagerzugang erforderlichen Eingaben getätigt und mit [✓] bestätigt wurde, erscheint folgendes Fenster zum Abschluss der Lagerzugangsbuchung.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Position erfüllt

Das Auswahlfeld **Position erfüllt** wird in Abhängigkeit der Restmenge als aktiviert oder deaktiviert vorgeschlagen.

(2) Drucken

Im Bereich **Drucken** kann bestimmt werden, ob im Anschluss an dieses Fenster ein Wareneingangsschein und/oder ein Etikett für die eingegangene Ware erstellt werden soll.

Hinweis: Die erstellten Dokumente werden zunächst in einem Vorschaufenster dargestellt von wo aus diese exportiert, oder auf Papier gedruckt werden können.

(3) Scannen

Im Bereich **Scannen** können zugehörige Dokumente dem Vorgang angehangen werden.

(4) Baugruppen- / Folgeteile automatisch buchen

© 2026 CIMPCS GmbH

Der Vorgang **Folgeteile automatisch buchen** dient der Vereinfachung des Buchens von Baugruppen. *(siehe Baugruppen / Folgeteile automatisch buchen 1187)*

(5) Seriennummern

Wenn der zuzubuchende Artikel seriennummernpflichtig ist, wird mit dem Seriennummer-Generator automatisch eine fortlaufende Reihe von Seriennummern erstellt und mit der *Wareneingangsnummer* 1197 verknüpft.

Hinweis: Mit dem Seriennummer-Generator automatisch erstellte Seriennummern werden immer durch den Präfix ~~ der Seriennummer gekennzeichnet.

(6) Zugang abschließen

Über die Schaltfläche [OK] wird der Vorgang abgeschlossen, der Lagerzugang gebucht und, je nach den gewählten Einstellungen im Bereich *Drucken,* die entsprechenden Dokumente erstellt.

Weiterführende Informationen

Allgemeines

Regalverwaltung 1271
Permanente Inventu 1330
Lagerverwaltung 1166
Seriennummern 1221
Standardlagerorte und Lagerbereiche verwalten 1167
Lagerüberwachung 1258

Lagerzugang

Lagerzugang der reklamierten Ware 1637
Lagerzugang mit Angabe Lagerbereichs 1198
Lagerzugang mit Seriennummern 1196

Lagerabgang

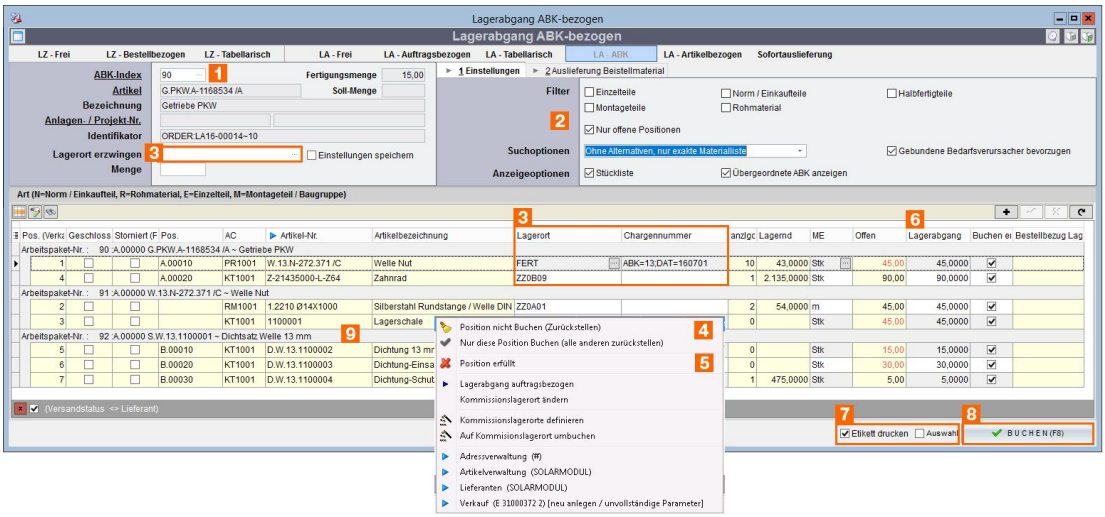
Lagerabgang auftragsbezogen 1202
Lagerabgang fre 1199
Lagerabgang ABK-bezogen 1200
Lagerabgang Artikelbezogen 1204
Lagerabgang mit Seriennummern 1218

© 2026 CIMPCS GmbH

3.4.5 Materialkommisionierung / Lagerabgang ABK

Im Modul *Lagerabgang ABK-bezogen* können alle Materialien eines Projektes oder Fertigungsauftrages ausgebucht werden. Dabei werden die Soll-Mengen der Materialien vom System automatisch vorgeschlagen.

Lagerabgang ABK-bezogen



(1) Einstieg über ABK-Index

(2) Optionen zur Anzeigesteuerung

Alternativartikel:

- Falls es zu Artikeln hinterlegte Alternativen gibt, so können diese berücksichtigt und angezeigt werden. Es lässt sich aus verschiedenen Varianten auswählen, wie Alternativartikel zu berücksichtigen sind.
- Alternativpositionen werden farbig hervorgehoben.
- Wenn Lagerabgänge von Alternativpositionen gebucht werden, dann wird die offene Menge des Grundartikels um die Buchungsmenge der Alternative reduziert.
- gebuchte Alternativartikel werden auch in der Materialliste der ABK aufgeführt und werden in Folgeprozessen wie normale Artikel behandelt (Materialnachweis, Materialrückführung, Nachkalkulation)

Gebundene Bedarfsverursacher:

- Falls im Verkaufsprozess eine Bedarfsposition direkt mit dem Einkauf verbunden wurde, wird nur Lagerbestand des zugehörigen Einkaufsprozesses vorgeschlagen. zB wegen Lieferantenfreigabe Kunde, Chargenzeugnissen usw. Siehe: Bestellvorschlag - Einstellungen 448, Einkauf "Gebundene Bedarfsverursacher" 490

(3) Vorgeschlagener Lagerort/Charge nach FIFO. Beachten Sie die Besonderheit von Folgeteile automatisch buchen 1187, hier wird Auftrags-Sortenrein vorgeschlagen.

© 2026 CIMPCS GmbH

(4) Funktionen zur Positionssteuerung. Durch Multiselekt und Markierung können die zu buchenden Materiallistenpositionen gesteuert werden.

(5) Wählen Sie ***Position erfüllt***, so wird der gewählte Artikel, nach einer Sicherheitsabfrage, aus dem Bedarf der ABK herausgenommen und ist somit erledigt.

Kommissionslagerorte definieren: Siehe Mehrstufige Kommissionierung - Kommissionslagerorte 1210

(6) Die abzubuchende Menge. Sollte die Menge am Lagerort nicht ausreichen, wird die Position nach dem Buchungsvorgang erneut vorgeschlagen. (Beachte (2) > "Nur offene Positionen")

Hinweis: Lagermenge ist Rot, wenn nicht ausreichend verfügbar.

(7) Soll ein **Lagerabgangsetikett** bei jedem Buchungsvorgang erstellt werden, muss ***Etikett drucken*** aktiviert sein.

(8) Haben Sie alle Werte eingegeben, starten Sie die Transaktionen mit [Buchen] / [F8].

(9) Set-Artikel werden als Gruppe dargestellt.

Achtung: Seriennummerpflichtige Materialien können in diesem Modul nicht ausgebucht werden und werden rot dargestellt. Verwenden Sie über das PopupMenu die Funktion Lagerabgang auftragsbezogen 1202. Siehe Lagerabgang mit Seriennummern 1218.

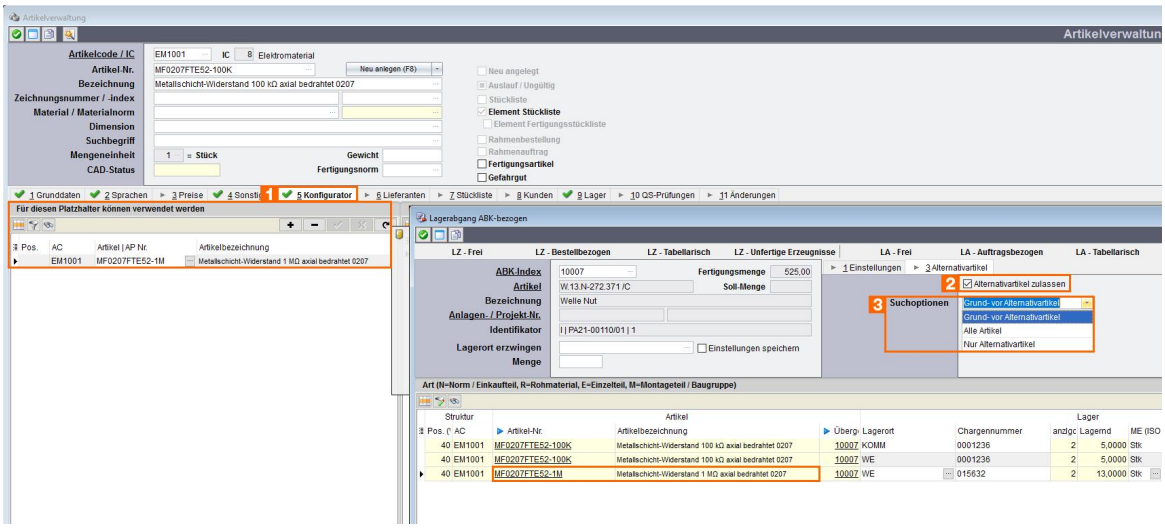
Hinweis: Die für einen Produktionsauftrag nicht benötigten oder verwendeten Materialien lassen sich über das Modul *Materialrückführung ABK* wieder zurückgebuchen. Siehe Materialrückführung ABK 1193.

Buchungsprozess bei der Verwendung von Alternativartikeln

(1) Sind in den Artikelstammdaten Alternativartikel im Konfigurator eingetragen, so können diese beim Lagerabgang zur Buchung herangezogen werden.

(2) Aktivieren Sie dazu die Option *Alternativartikel zulassen*.

(3) Anschließend stehen verschiedene Suchoptionen zur Verfügung.



© 2026 CIMPCS GmbH

Weiterführende Informationen

Lagerverwaltung 1166
Lagerabgang mit Seriennummern 1218
Mehrstufige Kommissionierung - Kommissionslagerorte 1210
Materialrückführung ABK 1193
Materialnachweis ABK 638
Set-Artike 292
Beistellung an Lieferanter 497

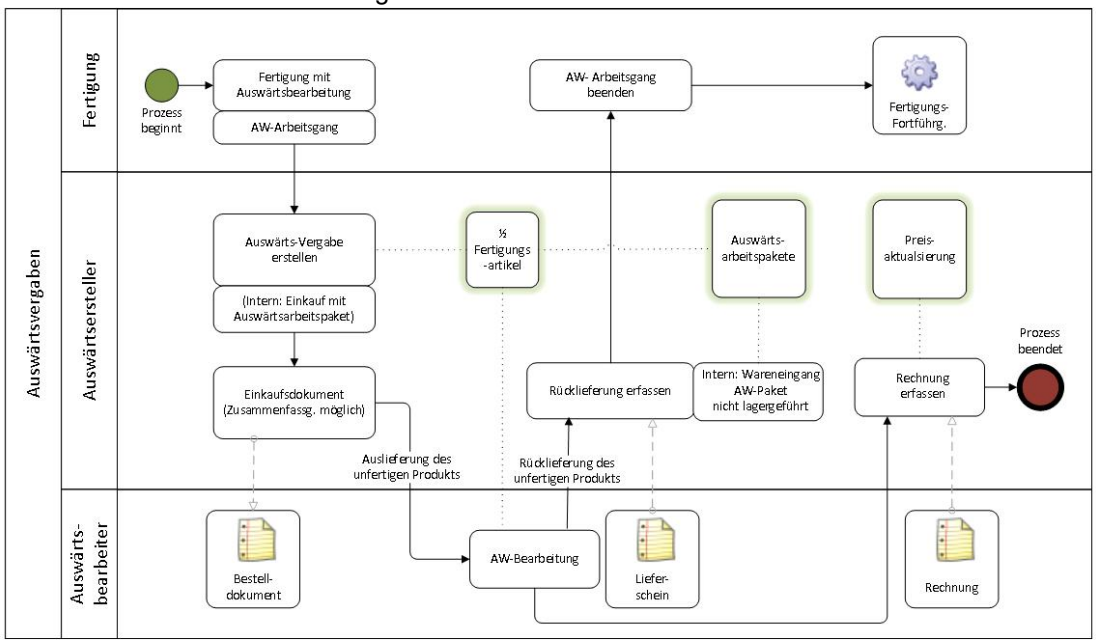
3.4.6 Exkurs: Auswärtsbearbeitung

Die Darstellung veranschaulicht den Prozessablauf für eine Auswärtsvergabe.

Grundprozess:

- AVOR-ASK: Arbeitsgang enthält Dienstleistungspaket
- Fertigungsauftrag > ABK anlegen
- Auswärtvergabe als Arbeitsgang > Assistent Fertigung "offene Auswärtsbearbeitungen" > Auswärtsvergabe erstellen -> Bestellung der Dienstleistung für den Fertigungsartikel = Lieferschein (Etikette an Ware)
- Rücklieferung der bearbeiteten Ware (Identisch mit LZ auf Bestellung)

Prozessmodell Auswärtsbearbeitung



© 2026 CIMPCS GmbH

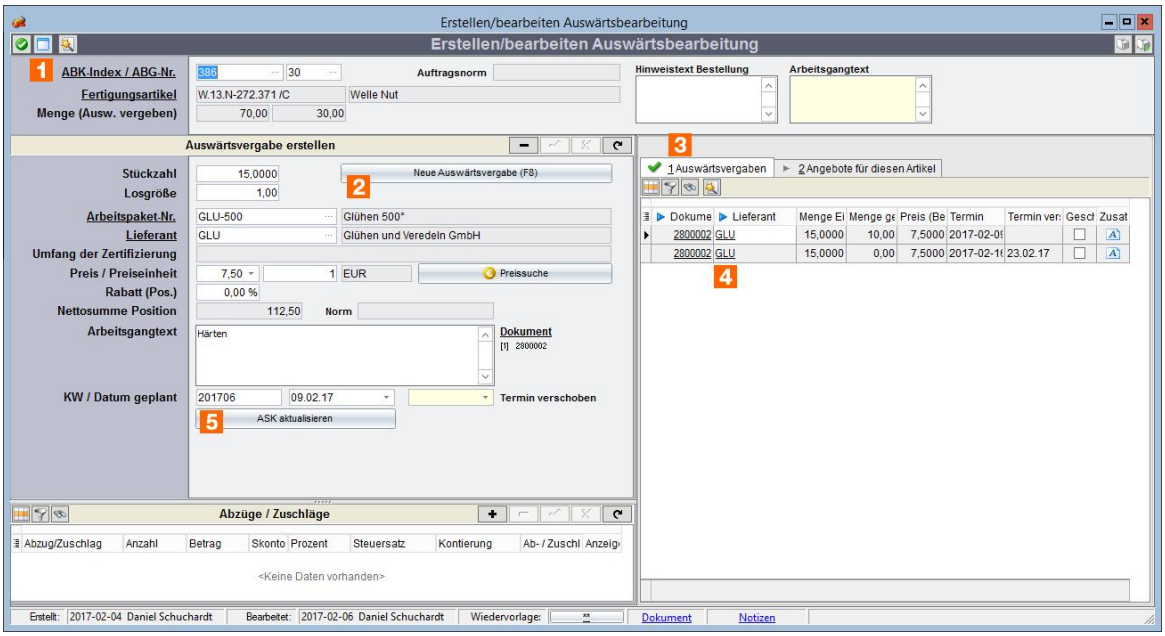
3.4.6.1 Erstellen Auswärtsbearbeitung / Auswärtsdokumente

Erstellen der Bestell- und Lieferdokumente für Auswärtsbearbeitungen.

Hinweis: Auswärtsbearbeitungen können über das Modul Bearbeitung der Auftragsbegleitkarte (ABK) 629 sowie über den Assistent Fertigung 68 automatisch erstellt werden.

Produktionsteile zur Auswärtsbearbeitung vergeben

Als Einstieg/Übersicht über anstehende Auswärtsvergaben den Assistent Fertigung > anstehende Auswärtsvergaben 69 verwenden.



(1) Einstieg über den ABK-Index

(2) Button zum Erstellen der Auswärtsbearbeitung. Es wird die Sollmenge vorgeschlagen.

(3) Hier können Sie bestehende Auswärtsvergaben bzw. Angebote für diese Auswärtsvergabe (aus der Anfrageverwaltung) einsehen. Siehe Anstehende Auswärtsvergaben 469

(4) Liste der bereits vergebenen Auswärtsbearbeitungen. (Teillieferungen).

(5) Hier können Sie dem Auswärtsbearbeiter hinterlegte Abzüge / Zuschläge holen und die AVOR-Stammkarte aktualisieren.

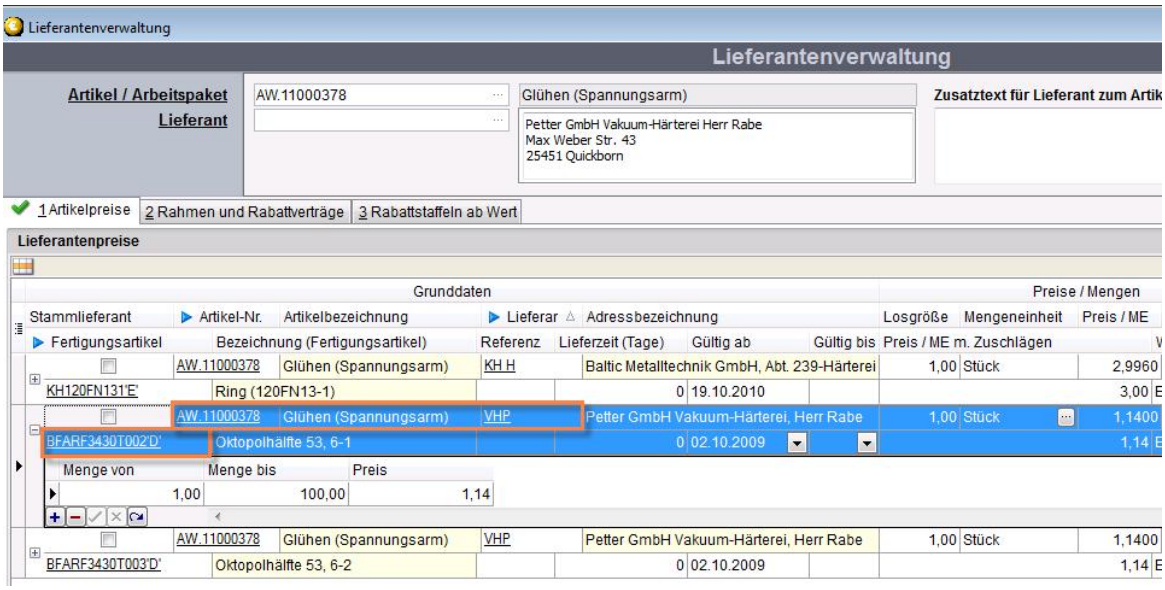
Achtung: Beachten Sie die Preissuche 513

Preiskontrolle der Auswärts-Arbeitspakete
VERALTET

© 2026 CIMPCS GmbH

Sie erhalten eine umfangreiche Preiskontrolle im Artikelstamm 150 des Auswärtsarbeitspaketes bzw. der Lieferantenverwaltung 536.

Über die 2 Felder „Artikel / Arbeitspaket“ und „Lieferant“ können Sie Ihre Verwaltung organisieren. Wählbar sind einzeln oder in Kombination: Der AP-Artikel bzw. der Fertigungsartikel und der Lieferant. (Im Bild: alle Lieferanten des AP Glühen (Spannungsarm) mit oder ohne Bezug auf einen Fertigungsartikel)



Sie erhalten die Mengen- und Preisinformation des Lieferanten. (Im Bild gekennzeichnet: AP Glühen für Fertigungsartikel „BFARF3430T002‘D“ bei Lieferant VHP) Staffelpreise können hinterlegt sein (siehe +). Ebenso Abzüge / Zuschläge pro Eintrag (nicht im Bild)

Weiterführende Informationen

Anfrageverwaltung 437
Lieferantenverwaltung 536

Anstehende Auswärtsvergaben 469
Freigabe/Prüfung Anstehende Auswärtsvergaben 470

Rückmelden von Auswärtsbearbeitungen [L]

3.4.6.2 Rücklieferung von Auswärtsbearbeitungen

Nachdem Ihre Auswärtsbearbeiter die Teile zurückgeliefert haben, werden diese hier wieder erfasst.

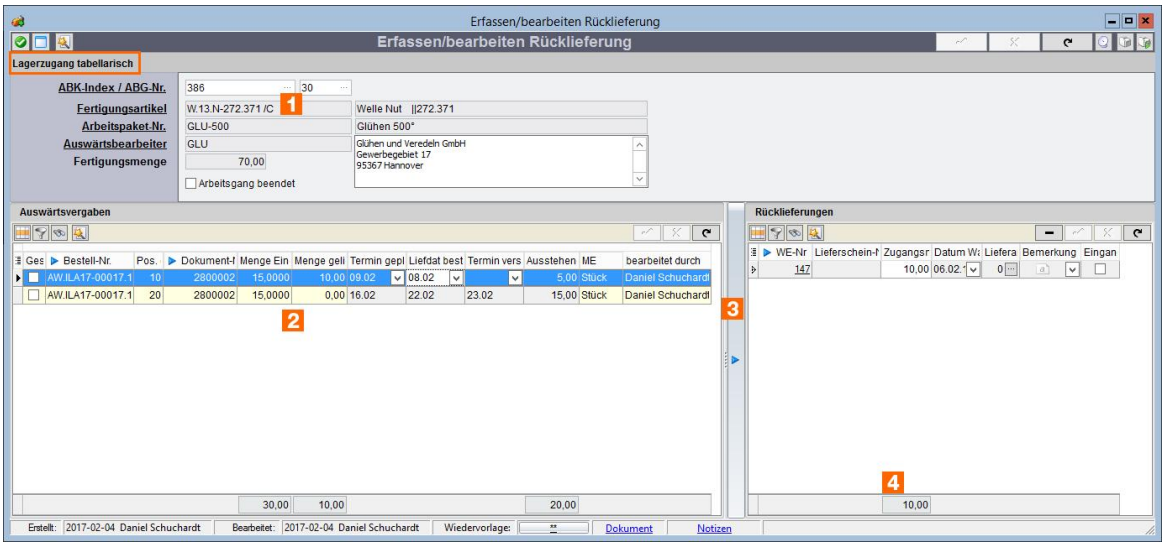
Hinweis: Verwenden Sie den Lagerzugang tabellarisch 1179 um mehrere Positionen gleichzeitig zu buchen.

Erfassen der Rücklieferung

Als Einstieg/Übersicht über ausgelieferte noch offene Auswärtsvergaben den Assistent Fertigung >

© 2026 CIMPCS GmbH

Offene Auswärtsvergaben 69 verwenden.



(1) Einstieg über ABK-Index. Beachten Sie die Verlinkung zum Lagerzugang tabellarisch 1179 im oberen Bereich.

(2) Hier werden die bestehenden Auswärtsbearbeitungen angezeigt.

(3) Klicken Sie auf den Pfeil oder das *Plus* oben rechts, um eine Rücklieferung zum aktuell ausgewählten Datensatz zu erstellen.

(4) Im unteren Bereich sehen Sie die Menge auswärts gesamt sowie die Menge Rücklieferung gesamt.

Hier werden die Rücklieferungen angezeigt. Es kann Teillieferungen zu einer Auswärtsbearbeitung geben. Im unteren bereich sehen Sie die Gesamtmenge Rücklieferungen. Es wird automatisch die noch offene Menge vorgeschlagen. Wollen Sie QAB (8-D-Reports) für Auswärtsbearbeitungen verwalten, ist eine Lieferscheinnummer erforderlich.

Hinweis: Verwenden Sie den Lagerzugang tabellarisch 1181 um mehrere Positionen mit einmal zu melden.

Weiterführende Informationen

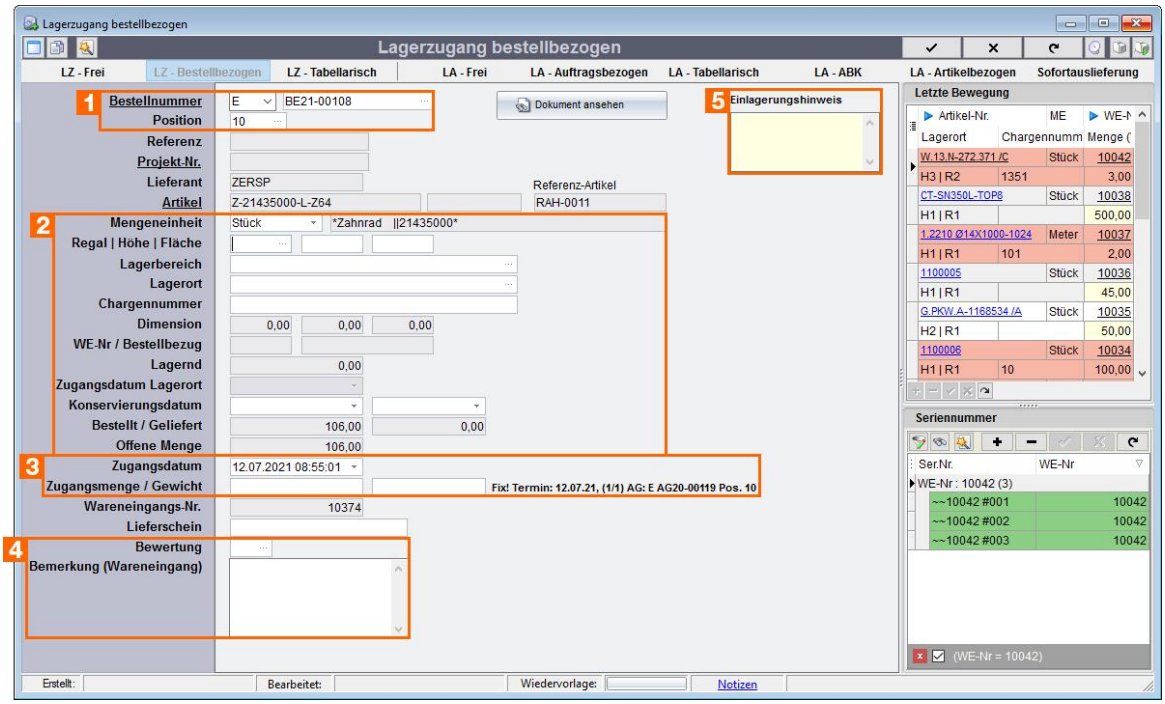
Erstellung der Auswärtsbearbeitung 753
Lagerzugang tabellarisch 1181

3.4.7 Lagerzugang Fertigteil

Im Modul *Lagerzugang Bestellbezogen* werden Lagerzugänge gebucht, die auf Basis einer internen oder externen Bestellung erfolgen.

© 2026 CIMPCS GmbH

Oberfläche



(1) Einstieg über Bestellstatus, Bestellnummer und Position

Auswahl des Datensatzes über den **Bestellstatus**, die **Bestellnummer** und die **Position** .

Hinweis:



Das Eingabefeld **Bestellnummer** kann rot hinterlegt sein.

Der farbige Hintergrund signalisiert, dass die Position ein Unterbauteil einer anderen Position darstellt. Anhand des Suffix in der Bestellnummer ist die ursprüngliche Position erkennbar. (Beispiel: Position 30 ist ein Unterbauteil der Position 10)

Hinweis: Die Schaltflächen *vorheriger Datensatz und nächster Datensatz* rechts neben dem Positionsfeld sind nur verfügbar wenn man sich nicht im Bearbeitungsmodus befindet .

(2) Informationen zum Lagerort

Die *Informationen zum Lagerort* werden automatisch eingetragen sobald man in ein Bearbeitungsfeld wechselt.

© 2026 CIMPCS GmbH

Mengeneinheit
Bestimmt die Einheit in der Mengenangaben in der Ansicht gemacht werden.

Lagerbereich und Lagerort
Sofern ein Standardlagerort für den Artikel der ausgewählten Position hinterlegt ist, wird dieser Lagerort als Lagerort für den Zugang vorgeschlagen. Ist kein Standardlagerort verfügbar wird der für diesen Artikel zuletzt verwendete Lagerort angegeben.

Chargennummer
Wenn der Artikel Chargennummernpflichtig ist wird dies rechts neben dem Eingabefeld angezeigt.

Konservierungsdatum
Das erste Datum gibt an wann der Artikel konserviert wurde.
Das zweite Datum gibt an bis wann der Artikel haltbar ist.

(siehe auch Konservierungsdatum 1267)

(3) Lagerzugang

Zugangsdatum
Vorgeschlagen wird immer das aktuelle Datum und der aktuelle Zeitpunkt.

Zugangsmenge / Gewicht
Vorschlagsmenge entspricht der Menge der Position in der zugehörigen Bestellung.

Das Gewicht hat die Einheit kg/Stk.

Hinweis: Das Eingabefeld **Zugangsmenge** ist gelb hinterlegt, wenn die zugehörige ABK offene Materialpositionen enthält.

Außerdem ist das Feld für Eingaben nur dann freigeschalten, wenn die Funktion Folgeteile automatisch bucher 1187 nicht aktiviert ist.

Hinweis: Das Hinweis-Feld neben der Zugangsmenge/Gewicht setzt sich wie folgt zusammen:

Fix ... wird angegezeigt wenn der Lagerzugang bedarfsgebunden ist (siehe Einkauf > Register: Allgemein 490)

© 2026 CIMPCS GmbH

Termin ... Datum an dem voraussichtlich die nächste Lagerbewegung des Artikels stattfinden wird (▾Quell-Bedingung)

Termin (Wunsch, Kunde)	Termin best. (LT an Kunden)	Termin (Auslieferung)	angezeigter Termin	Begründung
16.07.2021	18.07.2021	17.07.2021	17.07.2021	Termin an dem die Ware versendet werden muss ist definiert und liegt in der Zukunft
16.07.2021	18.07.2021	-	18.07.2021	da kein Auslieferungstermin bekannt ist wird davon ausgegangen, dass die Ware am *Termin best.* ausgeliefert werden soll
16.07.2021	-	17.07.2021	16.07.2021	da kein Termin best. angegeben ist wird der kundenseitige Wunschtermin als bestätigt angesehen

Wenn der 'angezeigte Termin' nach den oben dargestellten Regeln in der Vergangenheit liegt wird an Stelle dessen das heutige Datum ausgegeben da der Termin bereits überfällig ist.

AG ... beschreibt die Auftragsreferenz (über die Antennen-Funktion *Bestellbezug zu Auftrag oder Bestellanforderung,* können weitere Informationen zur Referenz abgerufen werden)

(4) Bewertung des Lagerzugangs

Über das Feld **Bewertung** lässt sich die angekommene Ware direkt bewerten und je nach Bewertungsstatus sperren und/oder einen Qualitätsabweichungsbericht (QAB) erstellen.

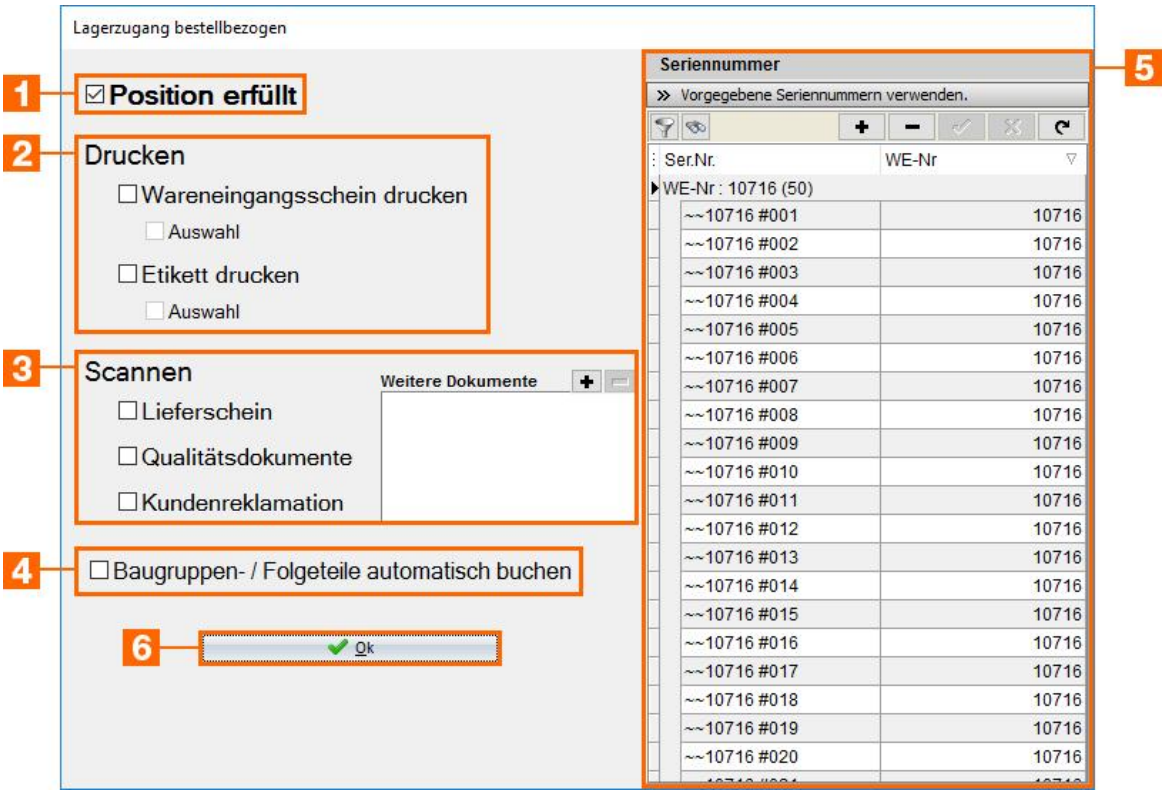
Darüber hinaus fließt die Bewertung des Wareneingangs in die Lieferantenbewertung 548 ein.

(5) Einlagerungshinweis

© 2026 CIMPCS GmbH

Der **Einlagerungshinweis** wird dem Lagermitarbeiter direkt vor dem Zubuchen eines Wareneingangs angezeigt. Sinnvoll sind Hinweise für Sonderbehandlungen dieses Artikels wie zum Beispiel "aufrechte Lagergung" oder "nicht gestapelt lagern".

Lagerzugang buchen
Nachdem alle für den Lagerzugang erforderlichen Eingaben getätigt und mit [✓] bestätigt wurde, erscheint folgendes Fenster zum Abschluss der Lagerzugangsbuchung.



(1) Position erfüllt

Das Auswahlfeld **Position erfüllt** wird in Abhängigkeit der Restmenge als aktiviert oder deaktiviert vorgeschlagen.

(2) Drucken

Im Bereich **Drucken** kann bestimmt werden, ob im Anschluss an dieses Fenster ein Wareneingangsschein und/oder ein Etikett für die eingegangene Ware erstellt werden soll.

© 2026 CIMPCS GmbH

Hinweis: Die erstellten Dokumente werden zunächst in einem Vorschaufenster dargestellt von wo aus diese exportiert, oder auf Papier gedruckt werden können.

(3) Scannen

Im Bereich **Scannen** können zugehörige Dokumente dem Vorgang angehangen werden.

(4) Baugruppen- / Folgeteile automatisch buchen

Der Vorgang **Folgeteile automatisch buchen** dient der Vereinfachung des Buchens von Baugruppen. *(siehe Baugruppen / Folgeteile automatisch buchen 1187)*

(5) Seriennummern

Wenn der zuzubuchende Artikel seriennummernpflichtig ist, wird mit dem Seriennummer-Generator automatisch eine fortlaufende Reihe von Seriennummern erstellt und mit der *Wareneingangsnummer* 1197 verknüpft.

Hinweis: Mit dem Seriennummer-Generator automatisch erstellte Seriennummern werden immer durch den Präfix ~~ der Seriennummer gekennzeichnet.

(6) Zugang abschließen

Über die Schaltfläche [OK] wird der Vorgang abgeschlossen, der Lagerzugang gebucht und, je nach den gewählten Einstellungen im Bereich *Drucken,* die entsprechenden Dokumente erstellt.

Weiterführende Informationen

Allgemeines

Regalverwaltung 1271
Permanente Inventur 1330
Lagerverwaltung 1166
Seriennummern 1221
Standardlagerorte und Lagerbereiche verwalten 1167
Lagerüberwachung 1258

Lagerzugang

Lagerzugang der reklamierten Ware 1637
Lagerzugang mit Angabe Lagerbereichs 1198
Lagerzugang mit Seriennummern 1196

© 2026 CIMPCS GmbH

Lagerabgang
Lagerabgang auftragsbezogen 1202
Lagerabgang fre 1199
Lagerabgang ABK-bezogen 1200
Lagerabgang Artikelbezogen 1204
Lagerabgang mit Seriennummern 1218

3.4.8 Fertigungsauftrag Abschluß (Nachkalkulation)

Grundlagen
Das Modul *Fertigungsauftrag abschließen* dient der Verwaltung der Elemente, die für einen (Teil-) Abschluss der Fertigung und die Erstellung der Zwischen- bzw. Nachkalkulation erforderlich sind.

Mit der finalen Gegenüberstellung von Vor- und Nachkalkulation können die Kalkulationsergebnisse in den Artikelstamm übergeben und ggf. für die Verkaufspreisbildung verwendet werden.



(1) Buchen Sie über den bestellbezogenen Lagerzugang die gefertigten Artikel ins Lager. Für die Zwischen- bzw. Nachkalkulation ist eine Zubuchung notwendig.

(2) Überschreiben Sie hier die für die Kalkulation relevanten, insgesamt gebuchten Fertigteile bzw. Ausschuss. Ebenso können Sie abweichende Gemeinkosten festlegen.

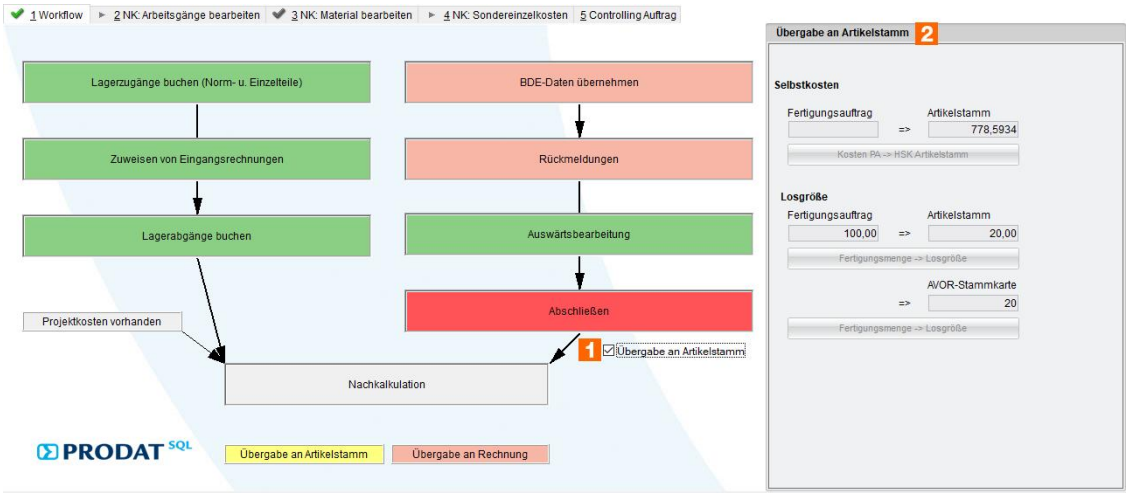
(3) Für diese Kalkulation abweichende Stundensätze können hinterlegt werden. Angezeigt wird der abweichende Stundensatz des aktuell gewählten AG.

Register
- Register Workflow

Workflow
In diesem Register werden die einzelnen Aktionen für den Abschluss des Fertigungsauftrags 627 gesteuert. Anhand der Farben erkennen Sie, welche Aktionen noch offen sind und geprüft werden müssen (rot) und welche Aktionen abgeschlossen wurden (grün).

Jede Schaltfläche ist mit entspr. Menü und Verlinkungen zur Analyse und Steuerung der Aktionen hinterlegt.

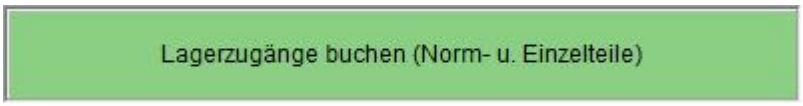
© 2026 CIMPCS GmbH



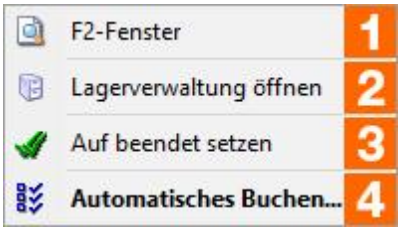
(1) Diese Option steuert die Übergabe des nachkalkulierten Preises in die Lieferantendaten 158 des Fertigungsartikels (Lieferant: #, Referenz: ABK-1234).

(2) Die benötigte Übergabe der Selbstkosten und Losgrößen verwalten Sie in dieser Oberfläche.

Aktionen im Detail



Verwalten und buchen Sie hiermit die offenen Lagerzugänge 1173 der Unterbauteile in Eigenfertigung.



(1) Diese Übersicht zeigt eine Gegenüberstellung von Ist und Soll bzw. der noch offenen Restmenge.

(2) Sie können direkt in die Lagerverwaltung 1173 wechseln.

(3) Alle Positionen werden mit den derzeitigen Werten auf erledigt gesetzt.

(4) Die offenen Mengen können automatisch gebucht werden, d.h. alle noch nicht beendeten Lagerzugänge werden mit Vorgabewerten zugebucht.

© 2026 CIMPCS GmbH



Eingangsreichnunger 1337 können der ABK direkt zugewiesen werden.

Dieser Bereich nimmt die Farbe Blau an, falls noch Eingangsrechnungen zugewiesen werden müssen. Für den Abschluss des Fertigungsauftrags muss dies aber nicht abgearbeitet werden.



Verwalten und buchen Sie hiermit die offenen Lagerabgänge 1200 der Materialien und Unterbauteile bzgl. der abzuschließenden Fertigung.

Die Steuerung ist dabei analog zu den offenen Zugängen.



Zu verbuchen sind Zeiten der BDE (Betriebsdatenerfassund 843) für diesen Fertigungsauftrag oder eines Unterauftrags bei Baugruppen.



(1) In der Übersicht können Sie die Daten im Soll-Ist-Vergleich sehen.

(2) Hiermit wechseln Sie direkt in die Verwaltung der Auftragszeiten 938.

(3) Zum Abschluss dieser Aktion führen Sie bitte das Verbuchen der Stempelungen aus.

Dabei werden:

- AG in den entspr. ABK erfasst, die durch freie Auftragszeiten entstanden sind.
- entspr. der Auftragszeiten Einträge in den Rückmeldungen erfasst.
- optional die Auftragszeiten und AG geschlossen.

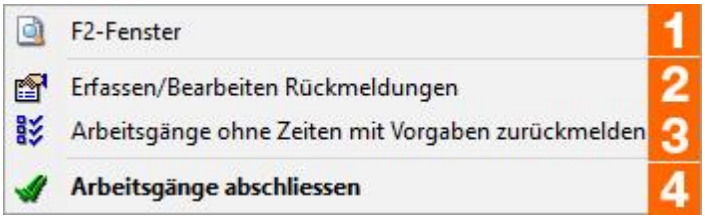


© 2026 CIMPCS GmbH

Im Bereich *Rückmeldungen* [761] sehen Sie alle Zeiten und Mengen, die manuell erfasst und ggf. aus den BDE-Daten übergebenen wurden. Die Zeiten und Mengen sind summiert und gruppiert nach Arbeitsgang.

Ist dieser Arbeitsbereich:

- **rot** markiert, sind offene, unverbuchte Arbeitsgänge vorhanden.
- **gelb** markiert, sind geschlossene Arbeitsgänge vorhanden, für die noch keine Rückmeldungen existieren.



(1) In der Übersicht können Sie die Daten im Soll-Ist-Vergleich sehen.

(2) Hiermit wechseln Sie direkt in die Verwaltung der Rückmeldungen [761]. Im Detail sind die Zeiten und Mengen summiert und gruppiert nach AG, KS, MA, Rüsten und Ausschussgrund.

(3) Sollten Arbeitsgänge ohne Rückmeldungen existieren, können diese mit Soll-Vorgaben zurückgemeldet werden.

(4) Bei Abschluss der Arbeitsgänge werden:

- alle Auftragszeiten aller Unterbauteile der Fertigung beendet.
- alle Arbeitsgänge aller Unterbauteile der Fertigung beendet und damit die entspr. ABK geschlossen.



Der Bereich *Auswärtsbearbeitung* [753] ist optional, analog zum Bereich *Zuweisen von Eingangsrechnungen* [1337].

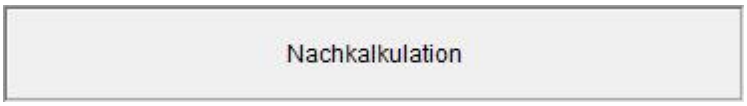


Abschließen ist der letzte Schritt vor der Erstellung der Nachkalkulation. Vor der Bestätigung des Abschlusses erscheint ein weiteres Menü.

Sie haben hier die Möglichkeiten, die verschiedenen Aktionen mit den Soll-Vorgaben zu erfassen

© 2026 CIMPCS GmbH

und/oder komplett zu verbuchen sowie die Nachkalkulation direkt auszugeben.

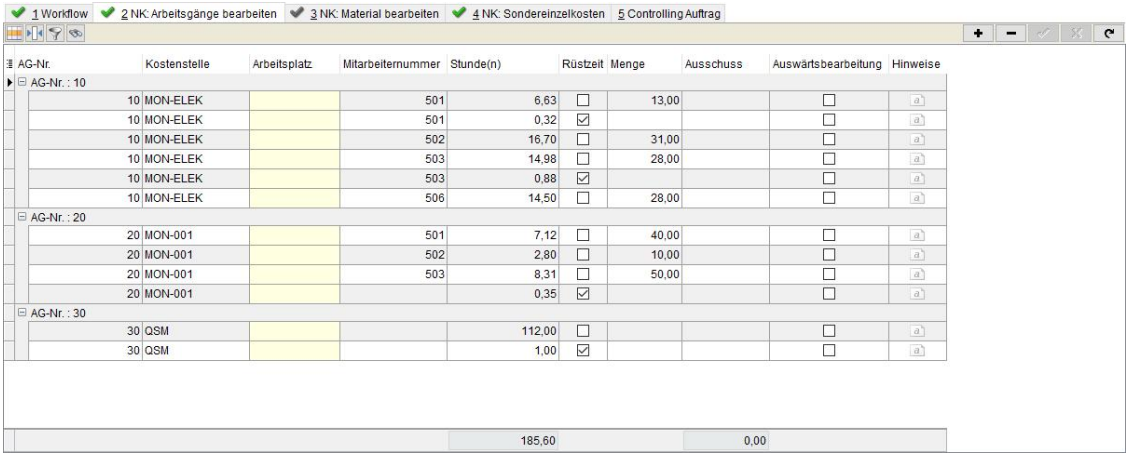


Mit Abschluss der relevanten Bereiche kann die Nachkalkulation ausgegeben werden. Sie können selbstverständlich auch später noch Inhalte erfassen und bearbeiten.

Es wird automatisch ein Satz in den Lieferantendaten des Artikels angelegt mit den aktuellen Nachkalkulationswerten. Diese sind dann im Artikelstamm und an sämtlichen anderen Stellen abrufbar.

Register NK: Arbeitsgänge bearbeiten

In diesem Register werden die Arbeitsgänge, die bereits abgeschlossen und verbucht sind, für die Nachkalkulation bearbeitet.



AG-Nr.	Kostenstelle	Arbeitsplatz	Mitarbeiternummer	Stunde(n)	Rüstzeit	Menge	Ausschuss	Auswärtsbearbeitung	Hinweise
AG-Nr. : 10									
10	MON-ELEK		501	6,63	☐	13,00		☐	
10	MON-ELEK		501	0,32	☑			☐	
10	MON-ELEK		502	16,70	☐	31,00		☐	
10	MON-ELEK		503	14,98	☐	28,00		☐	
10	MON-ELEK		503	0,88	☑			☐	
10	MON-ELEK		506	14,50	☐	28,00		☐	
AG-Nr. : 20									
20	MON-001		501	7,12	☐	40,00		☐	
20	MON-001		502	2,80	☐	10,00		☐	
20	MON-001		503	8,31	☐	50,00		☐	
20	MON-001			0,35	☑			☐	
AG-Nr. : 30									
30	QSM			112,00	☐			☐	
30	QSM			1,00	☑			☐	
				185,60			0,00		

Die Einträge für die Nachkalkulation entstehen aus der BDE bzw. manuell erfassten Rückmeldungen. Die Zeiten und Mengen sind summiert und gruppiert nach AG, KS, Arbeitsplatz, MA, Rüsten und Auswärtsbearbeitung.

Sie haben die Möglichkeit, Einträge komplett zu editieren und ggf. neue zu erstellen. Die Änderungen gelten nur für die Nachkalkulation.

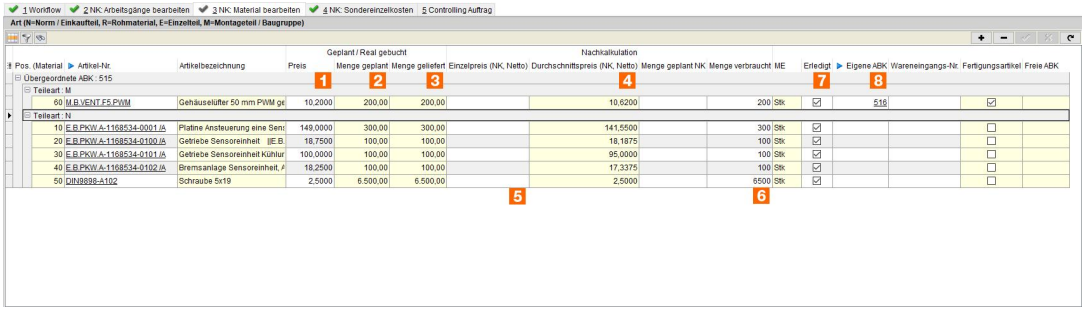
Beachten Sie, dass zusätzlich abweichende Stundensätze für die Nachkalkulation erfasst werden können, siehe oben 766.

Register NK: Material bearbeiten



© 2026 CIMPCS GmbH

In diesem Register werden die für die Nachkalkulation relevanten Mengen und Preise der Materialien und Unterbauteile bearbeitet.



Vorkalkulationspreise (1) und geplante Mengen (2) stehen im direkten Vergleich zu ermittelten Nachkalkulationspreisen (4) und gebuchten Mengen (3).

Sie haben die Möglichkeit, Preise (5) und Mengen (6) zu überschreiben, die für die Nachkalkulation verwendet werden sollen. Neue Material-Einträge werden mit Vorgabe 0 erstellt.

Die Vorkalkulationspreise werden zum Zeitpunkt der ABK-Erstellung gespeichert (Preis Rohmaterial laut ASK, Preis Normteile laut Selbstkosten Artikelstamm) und werden für Unterbauteile mit eigener Fertigung zum Zeitpunkt der Erstellung der NK aktualisiert (Selbstkosten der Baugruppe laut Artikelstamm).

Wenn Sie eine Eingangsrechnung [1337] für einen Artikel erfassen, wird der Preis optional in die Nachkalkulation der ABK übernommen.

Die Status *Erledigt* (7) gibt an, ob die Buchungen abgeschlossen sind. Ist dies nicht der Fall und die Fertigung ist beendet, sollten Sie die Lagerabgänge [1200] prüfen und ggf. den Status setzen.

Außerdem sehen Sie die direkt zugehörige Fertigung der Unterbauteile (8). Bei Stücklisten wird hierüber die Zusammengehörigkeit identifiziert. Sie können diese bei losgelöster Produktion auch nachträglich setzen. Durch dieses Vorgehen wird automatisch eine Stücklistennachkalkulation erzeugt.

Ermittlung des Durchschnittspreises im Detail
Bei Erstellung der Nachkalkulation wird automatisch der gewichtete Durchschnittspreis des Materials (4) anhand der realen Buchungen ermittelt.

Voraussetzung dafür ist eine chargentreue Buchung ohne Verlust des Bestellbezugs [1173].

Der gewichtete Durchschnittspreis wird über die für die Materialposition gebuchten Lagerabgänge und deren jeweils zugehörige Bestellung ermittelt. Dies können anhand der Buchungen entspr. verschiedene externe Bestellungen oder verschiedene Fertigungen sein.

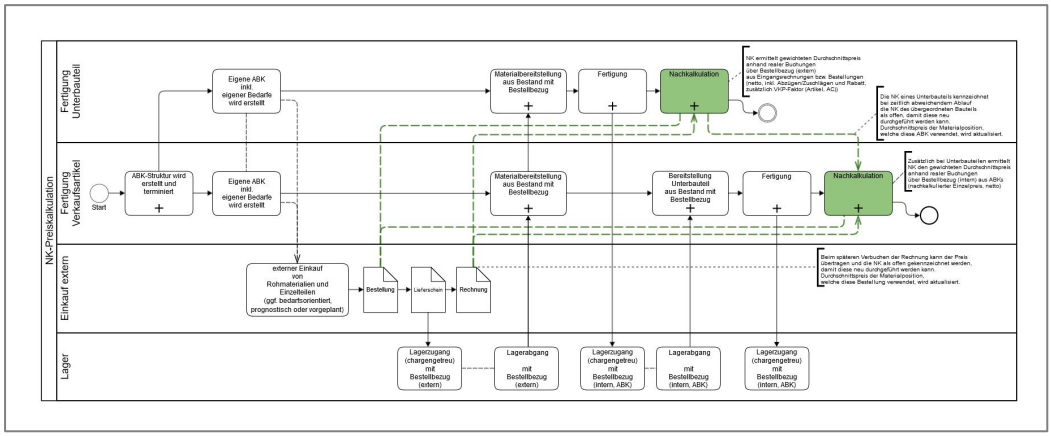
Berücksichtigt werden:

- nach- bzw. zwischenkalkulierte Unterbauteile (NK-Einzelpreis, netto).
- ggf. vorhandene Eingangsrechnungen der externen Bestellungen (Einzelpreis, netto, inkl. Abzüge/Zuschläge und Rabatt, zusätzlich VKP-Faktor (Artikel, AC)).

© 2026 CIMPCS GmbH

- externe Bestellungen (Einzelpreis, netto, inkl. Abzüge/Zuschläge und Rabatt, zusätzlich VKP-Faktor (Artikel, AC)).
- Bei fehlenden Preisen wird auf den Vorkalkulationspreis bzw. die Selbstkosten laut Artikelstamm zurückgefallen.

Prozessdiagramm NK-Preiskalkulation



Achtung: Ausgeschlossen sind Buchungen aus jeglicher Form von QS-Bestellungen (Nacharbeit intern, Reklamation extern).

Hinweis: Beachten Sie die F4-Übersicht der gebuchten Materialien *Lager: Materialnachweis dieser ABK* 638.

Register NK: Sondereinzelkosten

In diesem Register werden die direkten Sondereinzelkosten für die Nachkalkulation verwaltet.



Es existieren 3 Möglichkeiten zur Erfassung von Sondereinzelkosten für die Nachkalkulation:

1. Die hier gezeigten direkten Sondereinzelkosten laut Nachkalkulation.
2. Sondereinzelkosten laut Auftragszeiten 771 und Kostenstellen-Konfiguration 229.
3. Auf die ABK bezogene Eingangsrechnungen 1339.

© 2026 CIMPCS GmbH

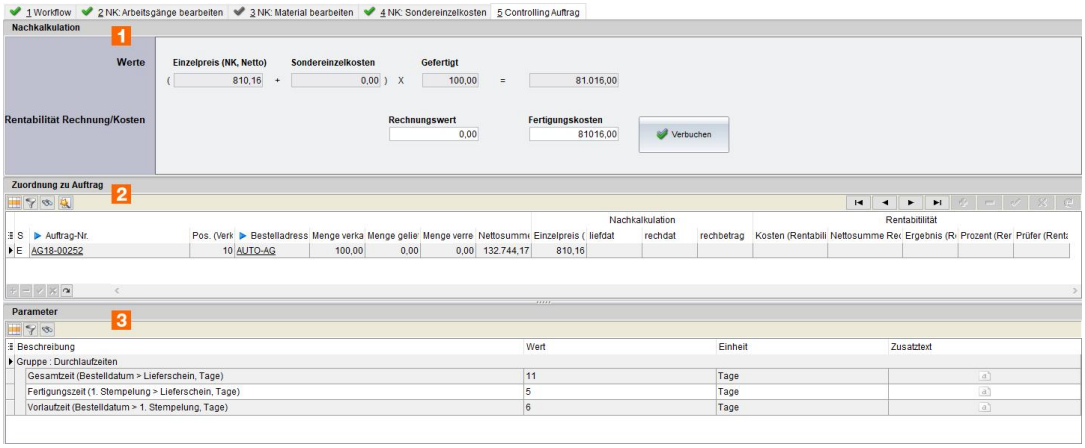
Mit Erstellung der ABK 629 werden alle Sondereinzelkosten laut AVOR-Stammkarte 241 als direkte Sondereinzelkosten eingetragen.

Erfassen Sie ggf. angefallene Sondereinzelkosten hier per Hand.

Mit (1) nehmen Sie die Kosten aus den Einzelteilkosten der Nachkalkulation heraus. Damit wirken sich diese Kosten nicht auf den Einzelteil-Preis aus (EP-unwirksame SK) und sind nur informativ vorhanden.

- Register Controlling Auftrag

In diesem Register erhalten Sie die Möglichkeit zum Controlling des zugehörigen Kundenauftrags und der Rentabilität.



(1) Übersicht der Rentabilität.

(2) Ansicht des zugehörigen Kundenauftrags.

(3) Ansicht der zum zugehörigen Kundenauftrag hinterlegten Parameter. Insbesondere werden hier die ermittelten Durchlaufzeiten ersichtlich.

Weiterführende Informationen

Ausdruck der Nachkalkulation 780

3.4.9 Ablauf Rohmaterialzeugnis

Anforderung: Rohmaterialzeugnisse von in Fertigungsartikel eingeflossenen Rohmaterial sollen zum Auftrag/Lieferung bereitgestellt werden.

Lösung: Die Zeugnisse werden im DMS abgelegt und durch den Prozess schrittweise

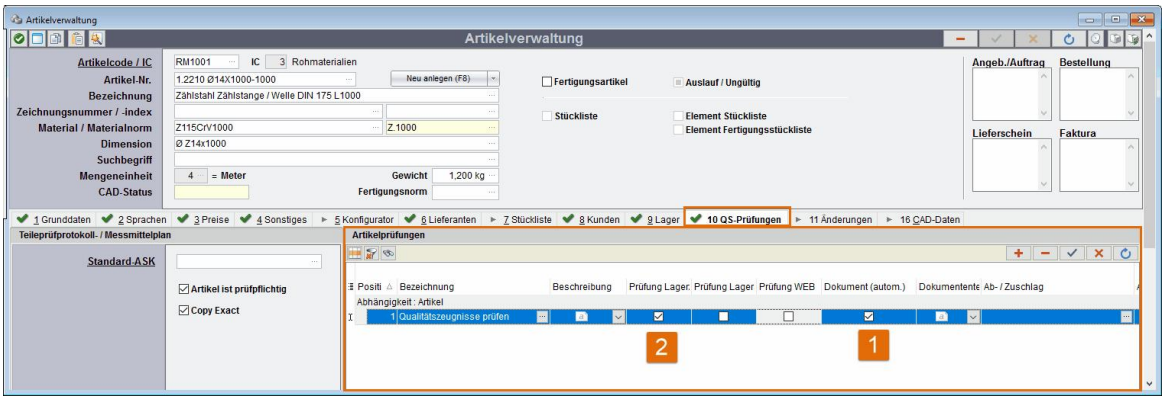
© 2026 CIMPCS GmbH

verschlagwortet - enthalten also die Information in welchen Lagerbewegungen, Bestellungen, Aufträgen, ABKs das Rohmaterial verwendet wurde.
Vorraussetzung dafür ist die durchgängige Verwendung von **CHARGEN.**

1. Rohmaterialzeugnisse werden als Zertifikat zum Rohmaterial beim Lieferanten angefordert.

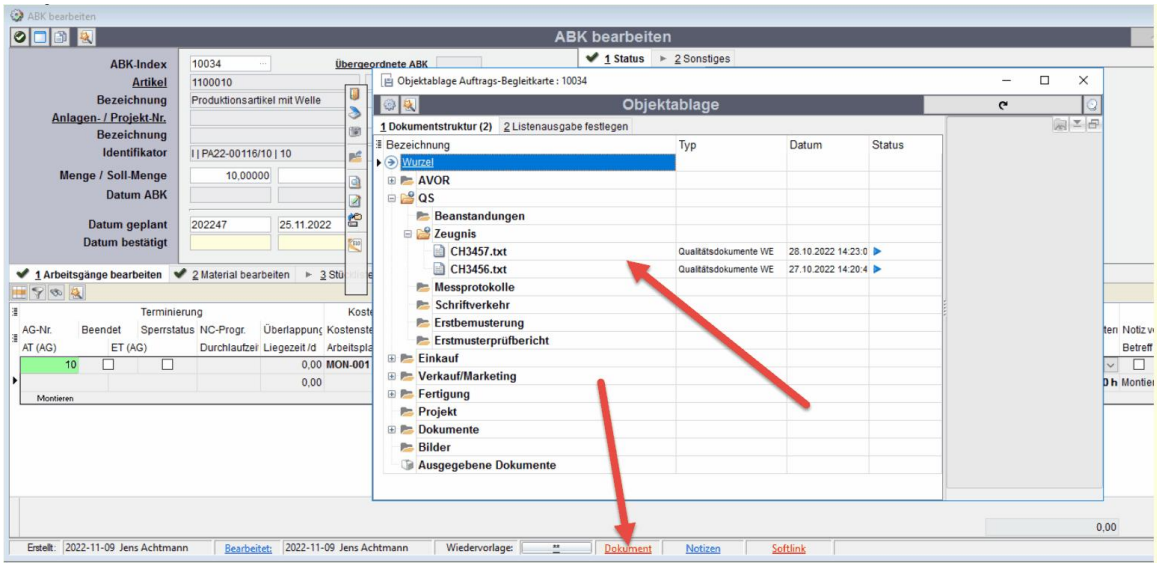
Dazu muss in der Artikelverwaltung oder im AC Code ein Prüfmerkmal für das Zeugnis angelegt werden:

[1] Soll auf der Bestellung sichtbar sein.
[2] Soll im Lager geprüft und gescannt werden.



2. Nachdem die Bestellung des Artikels erfolgt ist und die Ware geliefert wird:
   - Lagerzugang *mit* Charge eingebuchen
   - Zeugnis einscannen oder
   - im Nachhinein im DMS zum Lagerzugang als **Qualitätsdokument WE** ablegen.

3. Lagerabgang des Rohmaterials mit Charge auf die ABKs.



4. Lagerzugang des Endproduktes auf den PA.

© 2026 CIMPCS GmbH

5. Lagerabgang auf Kundenauftrag

6. Lieferschein erstellen mit Folgedokument Chargenzeugnisse (muss durch Admin **aktiviert** werden)

Wichtig: nach Aktivierung können die Chargenzeugnisse automatisch mit dem Lieferschein ausgedruckt/angehangen werden.

Erläuterung

Die Funktionalität in dem Ablauf ist so aufgebaut, dass beim Lagerzugang des Rohmaterials und Ablagen der Zeugnisse (als Dokumenttyp QS Wareneingang) im DMS diese Dokumente mit der Charge verschlagwortet werden.

Beim Lagerabgang auf die ABK erhält das Dokument weitere Schlagwörter (z.B. ABK)

Die Zeugnisse sind dann auch im ABK Dokumentenbaum zu sehen.
Ebenso nach dem Lagerabgang dann im Lieferschein und Auftrag.



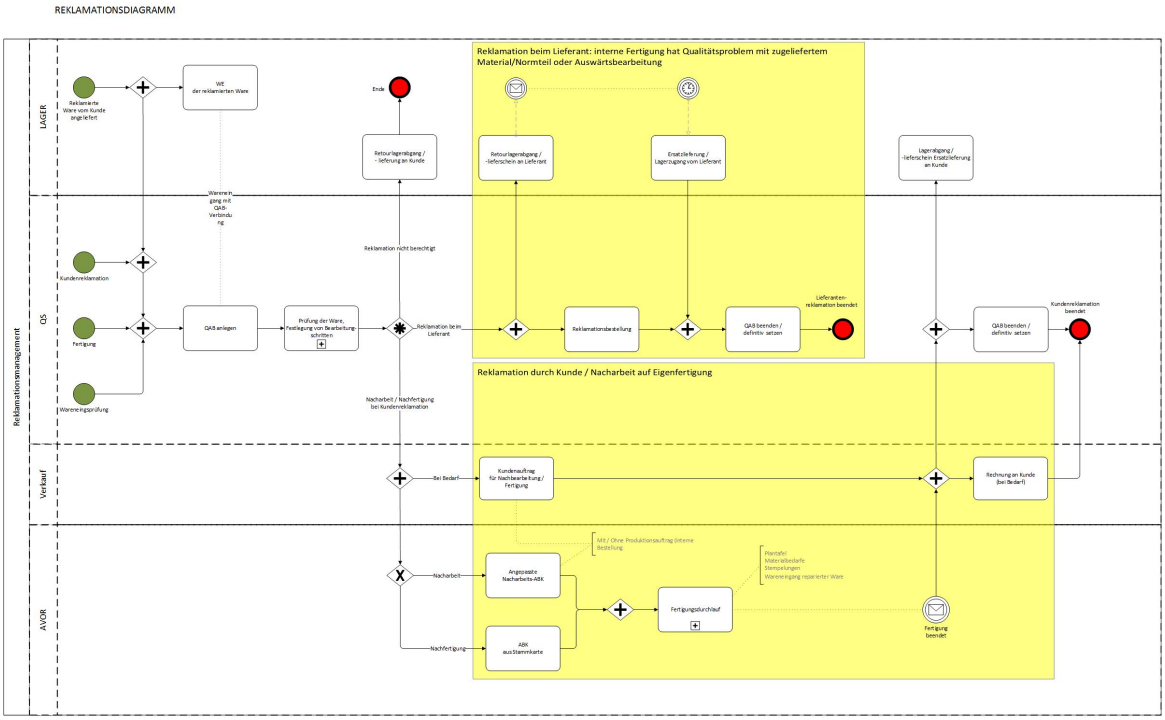
Am Ende des Prozesses ist eine QS Dokument WE so verschlagwortet, dass in PRODAT eine 100% Zuordnung zu den Geschäftvorfällen nachvollziehbar ist.

3.5 Reklamation: Kunden und Lieferantenreklamation

Die Darstellung veranschaulicht den Gesamtprozess des Reklamationsmanagements zwischen Verkauf, Arbeitsvorbereitung (AVOR), Qualitätssicherung (QS) und Lager.

Prozessmodell Reklamationsmanagement

© 2026 CIMPCS GmbH



Weiterführende Informationen

Verkauf - Positions-Informationer 355

3.5.1 Reklamation bei einem Lieferanten (Fehlerhafte Lieferung)

3.5.1.1 Reklamationsbestellung

Über den Qualitätsabweichungsbericht (QAB) ist zunächst die Qualitätsabweichung erfasst. Handelt es sich hierbei um Kaufteile oder Auswärtsvergaben, so kann direkt aus dem QAB die Retourlieferung bzw. eine Reklamationsbestellung ausgelöst werden.

Qualitätsabweichungsbericht
(1) Die Retourlieferung ist eine LA Buchung des defekten Artikels. Dabei wird der LA mit dem QAB verknüpft.

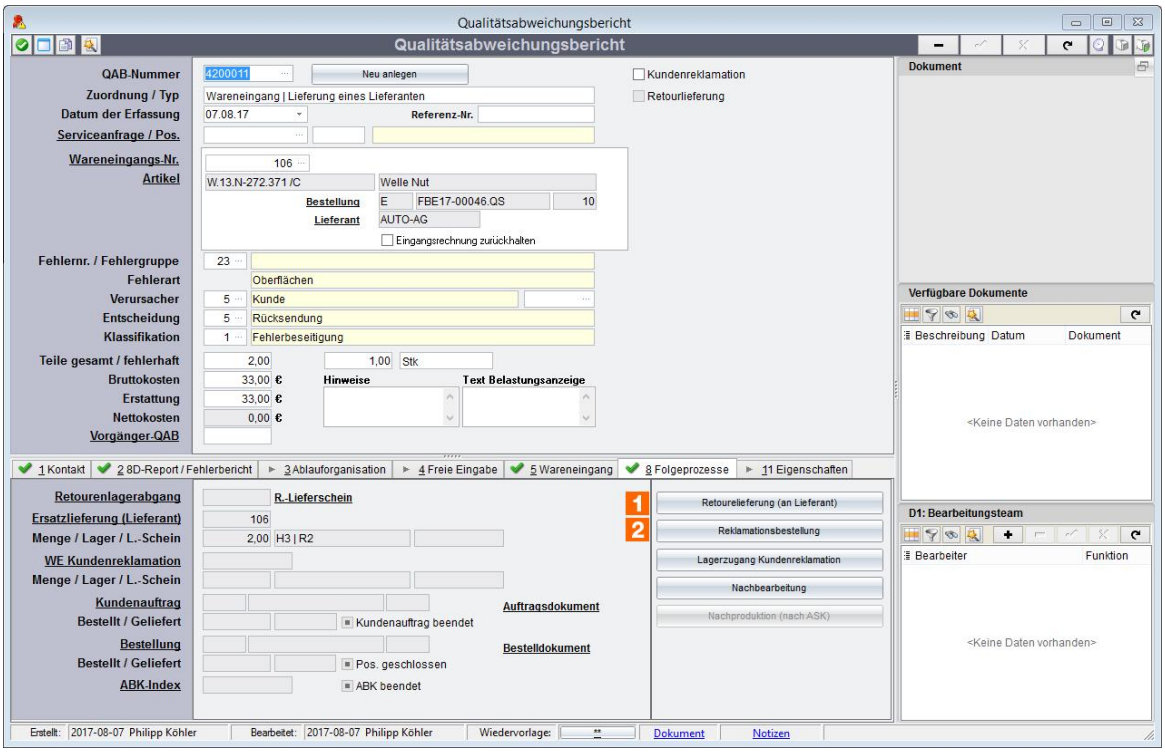
(2) Eine Reklamationsbestellung ist eine Bestellung, die sich kennzeichnet durch:

- separaten Nummernkreis als QS.Bestellung
- Möglichkeit bedarfsdeckend oder nicht bedarfsdeckend zu wirken (inhaltliche Entscheidung nach Umgang mit dem bestellten Material)
- Verknüpft mit dem QAB

Es ist möglich die Reklamationsbestellung im gleichen Arbeitsschritt der Buchung der Retourlieferung zu erstellen (siehe nächster Abschnitt) oder separat aus dem QAB heraus, undabhängig von der Buchung der Retourlieferung

© 2026 CIMPCS GmbH

Hinweis: Die Bewertung, ob eine Reklamationsbestellung bedarfsdeckend wirken soll, hängt vom Umgang mit dem Artikel ab. Ist beispielsweise der Artikel ein Ersatzartikel, der klassich verwendet werden darf (zum Beispiel Lagerware), kann die Bestellung bedarfsdeckend erstellt werden und ordnet sich in die Bedarfsentwicklung ein. Ist der Artikel jedoch z. Bsp. als Reparatur zu behandeln und darf nicht in der Bedarfsentwicklung berücksichtigt werden, so ist die Bestellung als "nicht bedarfsdeckend" zu kennzeichnen.



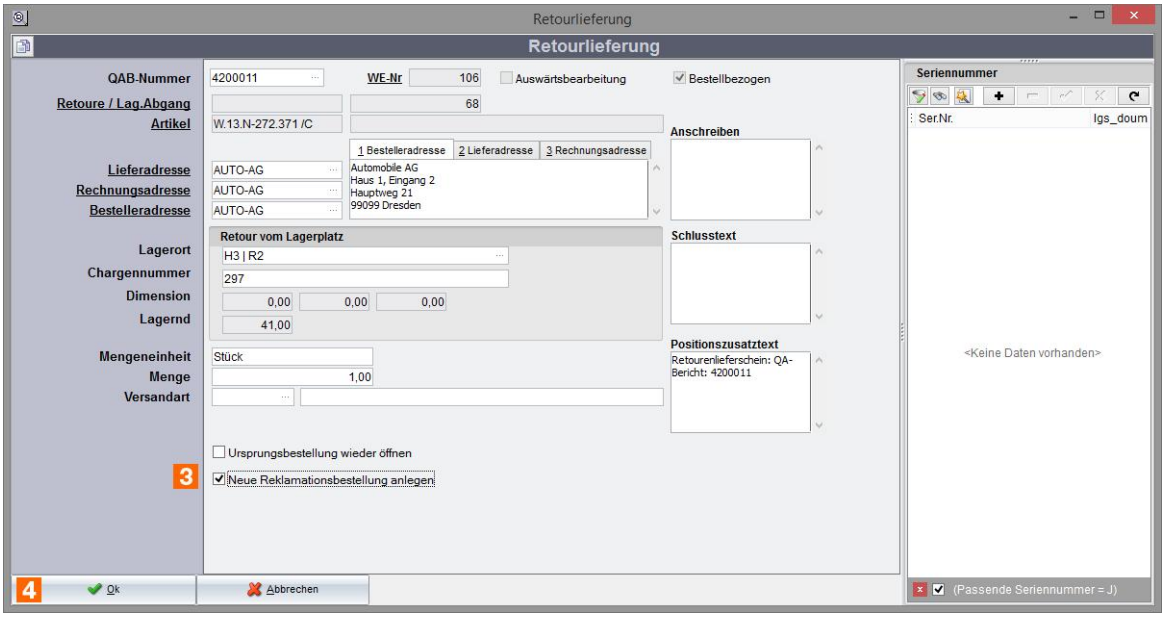
Retourlieferung
Die Retourlieferung dient zur Rücklieferung des Artikels an den Lieferanten oder eine abweichende Adresse z. Bsp. Hersteller oder Reparaturwerkstatt.

(3) Aus der Retourlieferung heraus kann sowohl die Ursprungsbestellung wieder geöffnet werden (wenn der Lieferant Ersatz auf diese liefert) als auch eine neue Reklamationsbestellung erstellt werden.

(4) Nachdem die erforderlichen Daten eingetragen sind, erfolgt die Ausführung der LA Buchung.

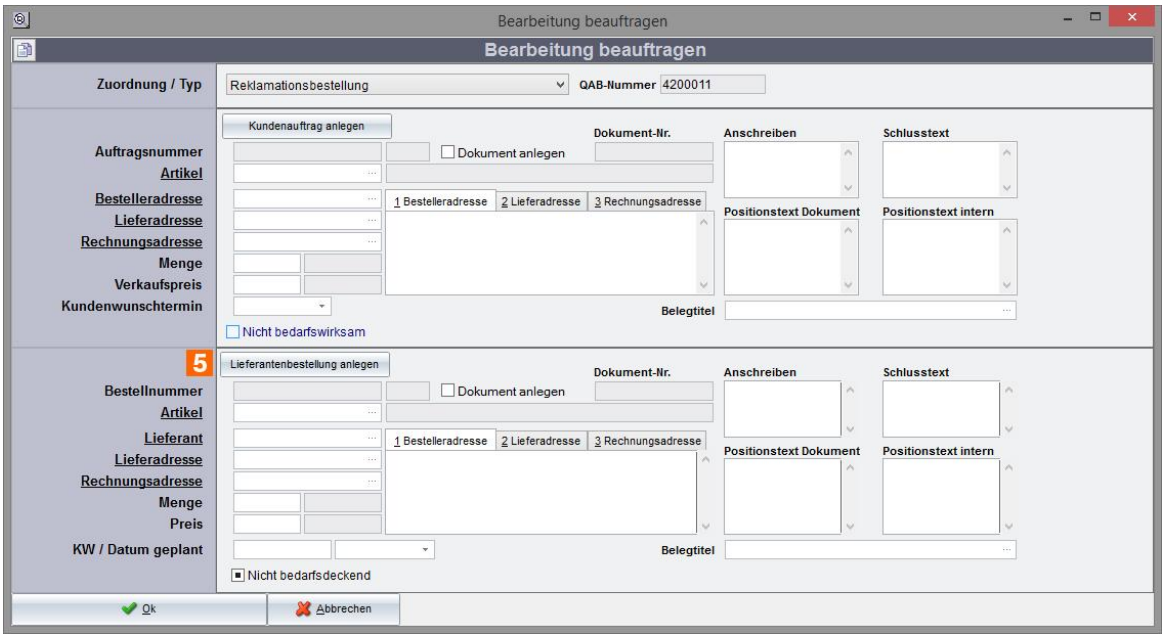
Sowohl über den QAB (2) oder in Folge der Retourlieferung (4) kann eine Reklamationsbestellung angelegt werden.

© 2026 CIMPCS GmbH



Bearbeitung beauftragen
(5) Die Kopfdaten der Bestellung werden automatisch gefüllt. Der Preis ist den Vereinbarungen mit dem Lieferanten anzupassen. Soll die Bestellung keinen Bedarf decken, ist sie als "nicht bedarfsdeckend" zu kennzeichnen.

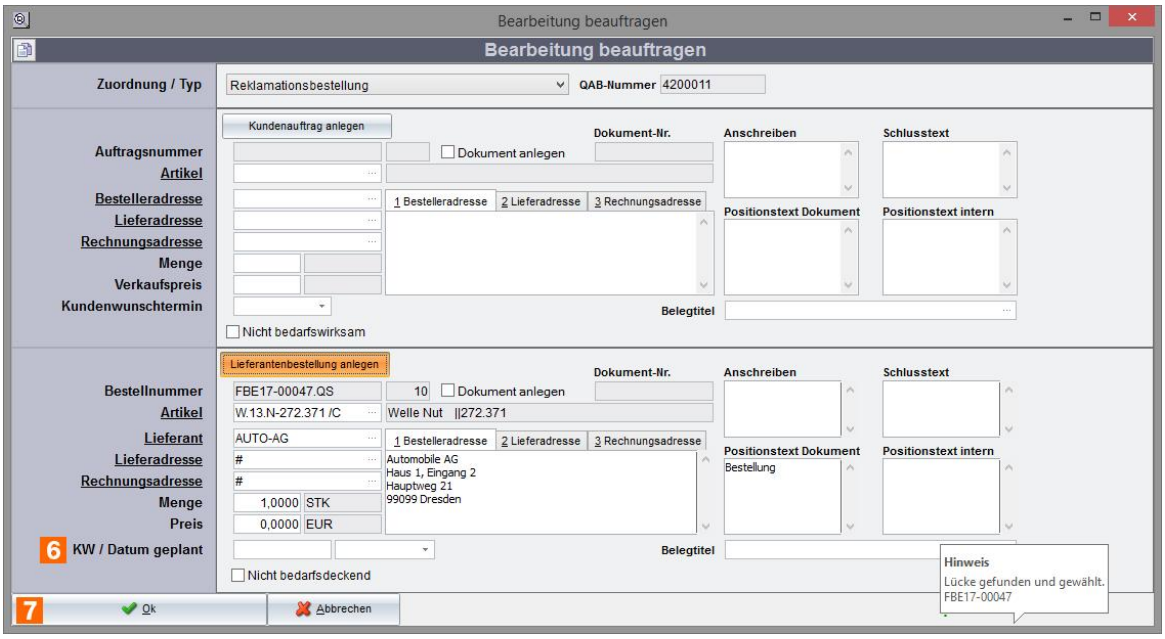
Hinweis: Dies ist im Gesamtprozess der Behandlung des Materials zu bewerten. Auch besteht die Möglichkeit einen abweichenden Artikel zum dem des QABs zu bestellen.



© 2026 CIMPCS GmbH

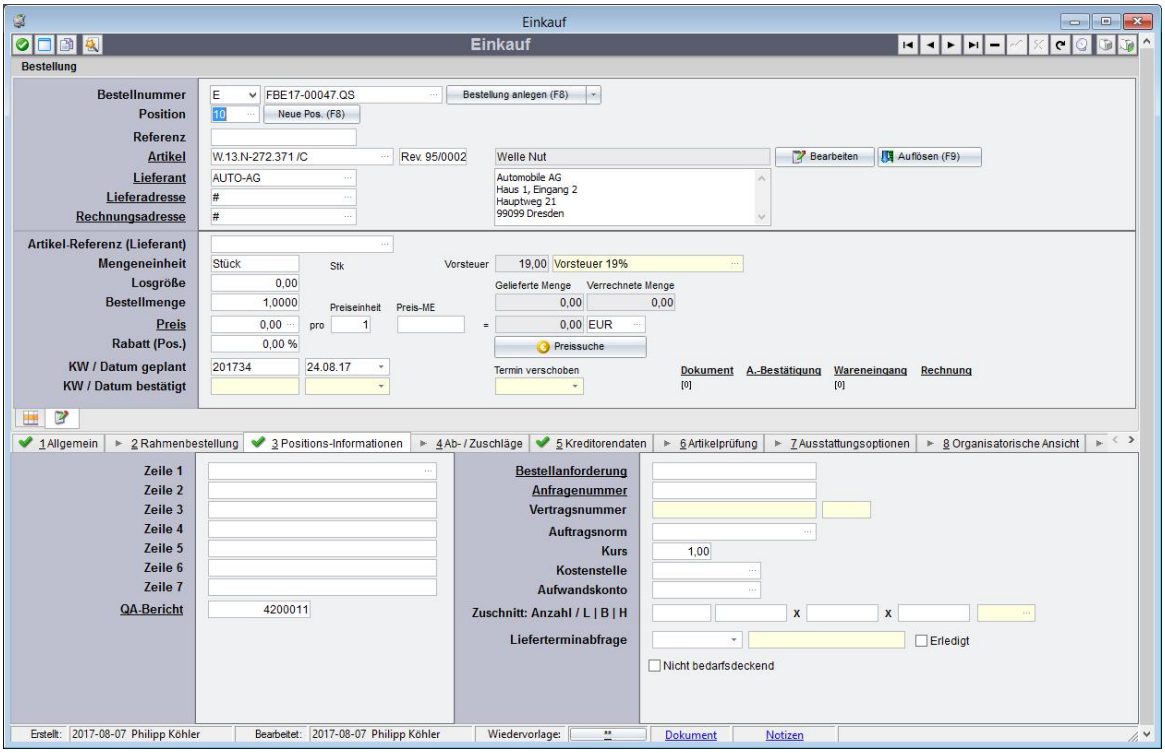
(6) In der Bedarfsentwicklung wird der Artikel dann berücksichtigt, wenn ein geplantes Lieferdatum eingetragen und der Artikel bedarfsdeckend bestellt wird.

(7) Die Bestellung wird mit dem QS-Nummernkreis angelegt und mit dem QAB verknüpft. Anschließend kann das Bestelldokument ausgedruckt oder die Bestellung im Einkaufsmodul weiter bearbeitet werden.



Nach dem Bestätigen mit [OK] (7) , wird zur Bestellung umgeleitet

© 2026 CIMPCS GmbH



Weiterführende Informationen

Wartung und Service 1452

3.5.1.2 Belastungsanzeigen, Gutschrift, Schadensberechnung

Für den Umgang mit schadhaften Lieferantenlieferungen gibt es mehrere Möglichkeiten. PRODAT unterstützt die Bearbeitung der Lieferantenreklamation mit verschiedenen Werkzeugen, wobei es in der Praxis, je nach Absprache mit dem Lieferanten, kein Standardverfahren der nachstehenden Szenarien gibt. Somit ist jeder Reklamationsfall einzeln und individuell zu betrachten.

Anwendungsfälle
Grundsätzlich sind folgende Themen organisatorisch zu betrachten:

Warenfluss Mängelteile

- Verschrotten
- Zurücksenden

Warenfluss Nachlieferung / Reparatur

- Neuteile

© 2026 CIMPCS GmbH

- reparierte Mängelteile

Bestellung der Ersatzlieferung

- auf Ursprungsbestellung (wieder öffnen)
- auf Neubestellung

Rechnungskorrektur / Gutschrift / Schadensabrechnung

- Rechnung bleibt bestehen
- Rechnung wird korrigiert
- Gutschrift auf Schadteile
- Rechnung an Lieferant für erlittenen Schaden/Aufwand

Prozessunterstützung
Ausgangspunkt für eine Lieferantenreklamation 1126 sollte immer der QAB 1117 auf den betroffenen Wareneingang sein. Im QAB kann der Schadensfall hinsichtlich der o.g. Fallunterscheidung und hinsichtlich des Umgangs mit der Reklamation klassifiziert werden.
Die Anzeige der Reklamation gegenüber dem Lieferanten erfolgt mit der **Belastungsanzeige** (Druckdokument zum QAB).

Belastungsanzeige drucken

Die Belastungsanzeige im QAB ist auszudrucken und inkl. des zuvor ausgefüllten QAB-Berichtes an den Lieferanten zu senden. Im QAB-Textfeld *Belastungsanzeige* kann bereits die angestrebte Lösung formuliert werden wie z.B.:

„Liefern Sie die mangelhaften Teile auf die Ursprungsbestellung nach“

oder

„Für die mangelhaften bereits abgerechneten Teile erwarten wir eine Gutschrift in Höhe von….“

oder

„Für die mangelhaften bereits abgerechneten Teile erhalten Sie eine Folgebestellung“

oder

„Für die mangelhaften Teile nehmen wir eine Rechnungskürzung in Höhe von …… vor“

Die Belastungsanzeige wird bei Rechnungsmaßnahmen in der Regel in die Buchhaltung übergeben, damit dort entsprechende Tätigkeiten eingeleitet / überwacht werden.

© 2026 CIMPCS GmbH

Umgang mit der Fehlmenge: Bestellung, Rechnung

Je nachdem, wie mit den fehlenden Teilen umgegangen wird (zurücksenden, kein Ersatz, Ersatz neu bestellen, Ersatz auf Ursprungsbestellung usw.) sind die Folgeprozesse im QAB 1126 zu nutzen.

Folgende Varianten gibt es für das Bestellwesen:
Je nachdem, ob es eine Nachlieferung / Reparatur oder Ersatzlieferung gibt, kann die Ursprungsbestellung wieder geöffnet oder neue Bestellung angelegt werden.

Fall 1: In einer **neuen Bestellung** die Fehlteile zu 0 Euro, da diese in der Ursprungsrechnung bereits abgerechnet wurden.

oder

Fall 2: Ursprungsrechnung werden nur Gutteile abgerechnet (Anzeige via Rechnungskorrektur=Belastungsanzeige) und die Neubestellung enthält wieder den regulären Preis.

Fall 2 a): Für den Schaden zieht man dort via Abschlag den entstanden Aufwand / Schaden / Nachlass ab
oder
Fall 2 b): Im QAB wird ein Auftrag für den Aufwand / Schaden / Nachlass angelegt und dieser separat durch eine Ausgangsrechnung verrechnet.

Insofern die Belastungsanzeige hier bereits eine Gutschrift des Lieferanten anfordert, kann auf *2 a)* oder *2 b)* verzichtet werden. Den Erhalt der Gutschrift überwacht in der Regel die Buchhaltung oder die QS mit Hilfe des offenen QAB zum Vorgang. Alternativ stellt die Buchhaltung eine Ausgangsrechnung und bringt diese sofort mit der Eingangsrechnung in Verrechnung.

Weiterführende Informationen

Qualitätsabweichungsberichte 1117
QAB Folgeprozesse 1126

3.5.2 Reklamation eines Kunden

3.5.2.1 Variante: Fehlermeldung vorab

3.5.2.1.1 Serviceanfrage

Durch eine Serviceanfrage können Sie Fehlermeldungen zentral verwalten und das weitere Vorgehen planen. **Mögliche Szenarien**:

- Reklamation eines Kunden auf Auftrag oder Projekt
- Interne Reklamation während der Produktion zur Nacharbeit

Serviceanfrage.
Einzelnen Positionen eines Servicevorfalls (4) werden erforderliche Arbeitsgänge zugeordnet (5). Verantwortliche Mitarbeiter bekommen die Arbeitsgänge zur Lösung.

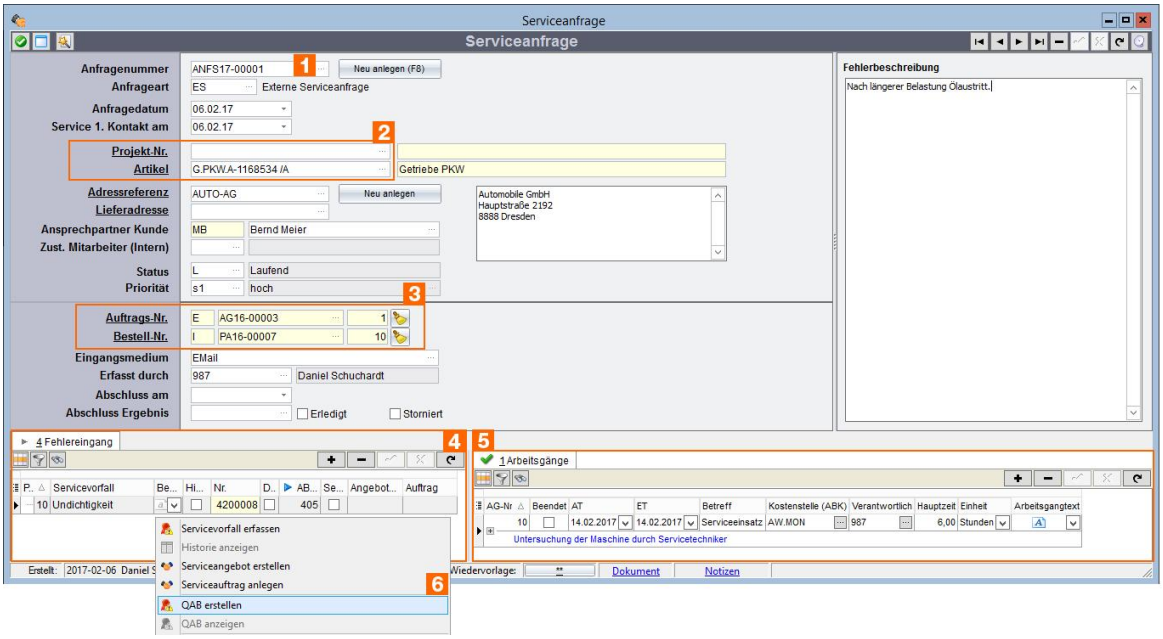
Des Weiteren erfolgt hier die interne Organisation, indem ein zuständiger Mitarbeiter ausgewählt

© 2026 CIMPCS GmbH

werden kann. Dieser betreut dann die Verwaltung der Servicevorfälle.

Grundsätzlicher Ablauf

- Erfassen der Serviceanfrage
- Planung der Bearbeitung > Erstellen von Arbeitsgängen
- Überwachung mit dem Assistent Wartung und Service 73
- Entscheidung und weitergehende Bearbeitung z. B. Reklamation bei Lieferanten und / oder Nacharbeit



(1) Einstieg sowie Art der Anfrage

(2) Kopfdaten und Artikelbezug. Bei Projekten / Anlagen z. B. die problematische Baugruppe

(3) Zuordnung zu Auftrag oder Bestellung / Produktionsauftrag

(4) Fehlerliste

(5) Möglichkeit um das weitere Vorgehen zu planen

(6) Folgevorgänge wie QAB, Serviceangebot usw. über das Kontextmenü erstellen

Hinweis: Für eine nachfolgende und intensive Bearbeitung kann jede Position in das Modul Servicevorfall übergeben werden.

Weiterführende Informationen

Wareneingang der reklamierten Ware 1637
Verkauf: Reperatur / Lieferauftrag, Optionalpositionen 1641

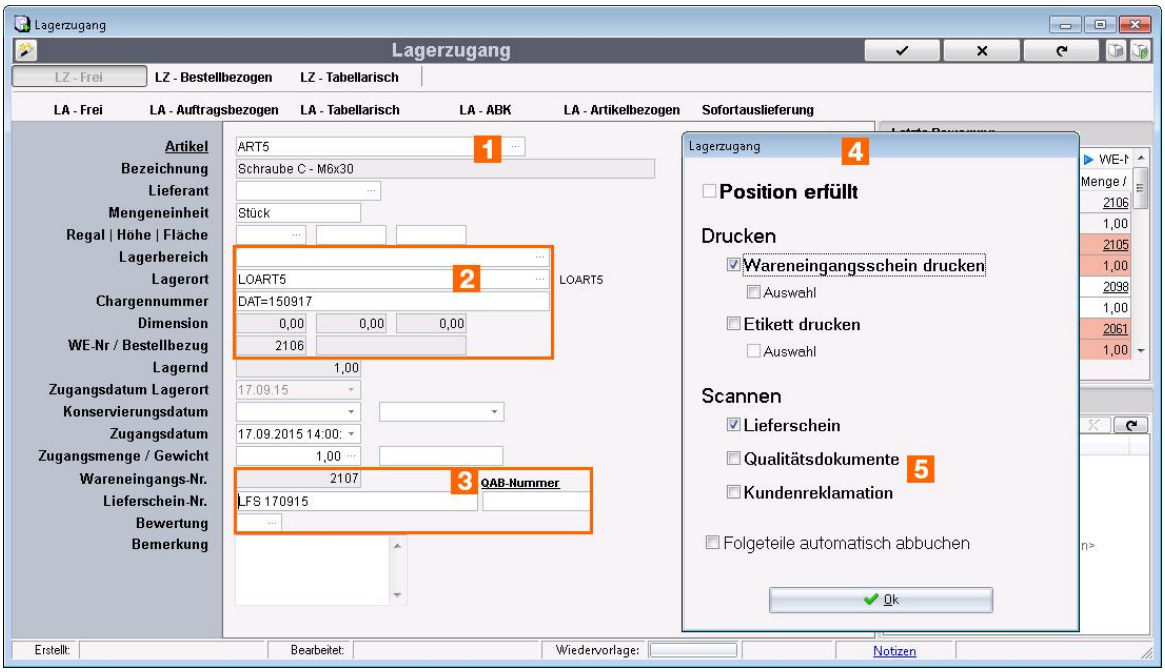
© 2026 CIMPCS GmbH

3.5.2.3 Wareneingang der reklamierten Ware

Einbuchen von reklamierter Ware über einen freien Lagerzugang.

Einbuchen von reklamierter Ware über Lagerzugang frei
Ablauf

- Einbuchen der reklamierten Ware auf einen Retourelagerort. > Siehe Standardlagerorte und Lagerbereiche verwalten 1167.
  Scannen des Reklamationsdokuments und Angabe der Belegnummer (Lieferschein-Nr) des Kunden
- Verbinden des Wareneingangs mit einem bereits bestehenden Servicevorfall/QAB oder Anlage eines Servicevorfall/QAB über die Lagerzugangsbewertung. Alternativ kann diese Verknüpfung auch später über Lagerzuänge bearbeiten 1184 hergestellt werden.
- Abarbeitung des Servicevorfalls. Siehe Prozessmodell Reklamationsmanagement 1116



(1) Start mit ArtikelNummer der reklamierten Ware

(2) **Lagerort** und die **Chargennummer** an. Es wird zuerst Standardlagerort Artikel, anschliessend der letzte Lagerort vorgeschlagen.

WE-Nr Bestellbezug

> **WE-Nr, Bestellbezug:** Informationen zur Sortenreinheit: Wird eine WE-Nr angezeigt, ging auf diesen Lagerort mit der Charge nur genau dieser Lagerzugang ein. Gibt es einen Bestellbezug, gehören alle Artikel zu dieser Bestellung. Die Informationen sind nicht

© 2026 CIMPCS GmbH

verfügbar, wenn auf dem Lagort verschiedene WE und Bestellungen gemischt sind.

Je nach Systemeinstellung verbietet PRODAT das Vermischen der Sorten/Chargenreinheit.

Weiterführende Informationen

Lagerzugang Bestellbezogen 1170
Folgeteile automatisch buchen 1187

Hinweis: Lagerzugang mit Angabe Lagerbereichs 1198, Regalverwaltung 1271

(3) Die Zugangsmenge, Gewicht zur späteren Auswertung usw. Die Erfassung eines **Lieferanten** und der Lieferscheinnummer ist optional aber zur Lieferantenstatistik notwendig.

- Konservierungsdatum 1267
- QAB-Nr bei Reklamationsprozessen Kundenseitig. Siehe Prozessmodel Reklamationsmanagement 1116
- **Bewertungen von Lagerzugängen.** Je nach Systemeinstellungen öffnet sich das F2-Fenster des Feldes Bewertung automatisch.
- Hinweis: Lagerzugang mit Seriennummern 1196

(4) Sobald Sie das Feld Bewertung verlassen bzw. speichern [✓], öffnet sich ein Druck und Scannendialog zur Erfassung nötiger Dokumente.

(5) Wählen Sie im Optionsfenster die entsprechenden Optionen. Je nach Systemeinstellung sind diese aktiv.

(6) Folgeteile automatisch buchen 1187

Hinweis: Lagerzugang mit Seriennummern 1196

Weiterführende Informationen

Lagerzugang Bestellbezogen 1170
Folgeteile automatisch buchen 1187

Lagerzugang mit Angabe Lagerbereichs 1198
Lagerzugang mit Seriennummern 1196
Konservierungsdatum 1267

3.5.3 Interne Reklamation während der Fertigung / Nacharbeit

3.5.3.1 Serviceanfrage

Durch eine Serviceanfrage können Sie Fehlermeldungen zentral verwalten und das weitere Vorgehen planen. **Mögliche Szenarien**:

- Reklamation eines Kunden auf Auftrag oder Projekt
- Interne Reklamation während der Produktion zur Nacharbeit

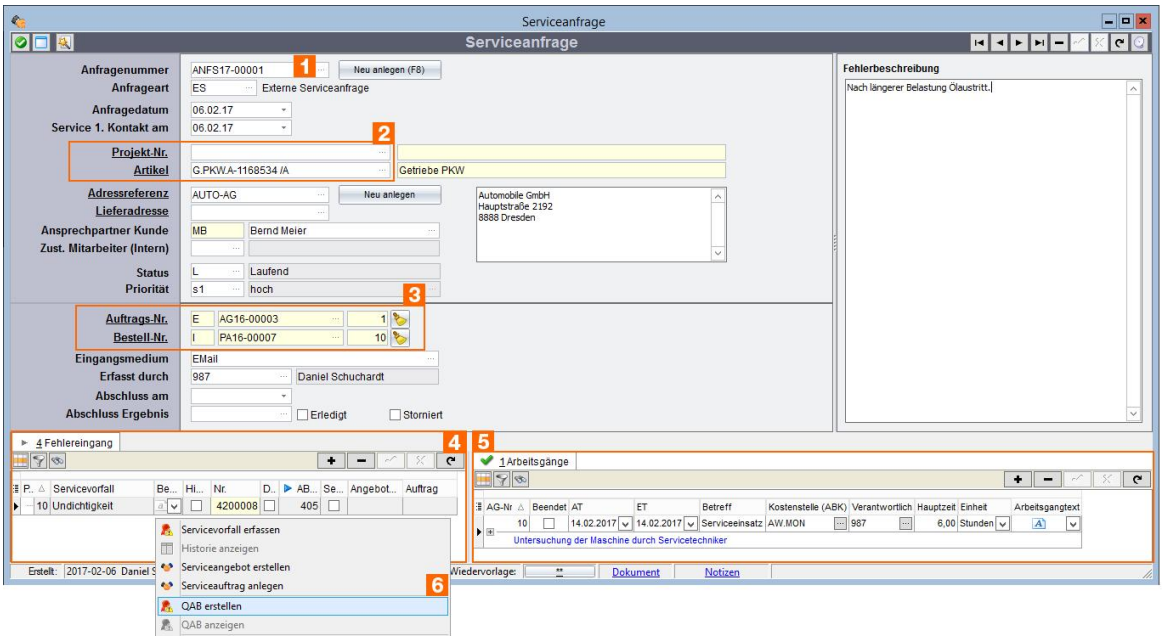
© 2026 CIMPCS GmbH

Serviceanfrage.
Einzelnen Positionen eines Servicevorfalls (4) werden erforderliche Arbeitsgänge zugeordnet (5). Verantwortliche Mitarbeiter bekommen die Arbeitsgänge zur Lösung.

Des Weiteren erfolgt hier die interne Organisation, indem ein zuständiger Mitarbeiter ausgewählt werden kann. Dieser betreut dann die Verwaltung der Servicevorfälle.

Grundsätzlicher Ablauf

- Erfassen der Serviceanfrage
- Planung der Bearbeitung > Erstellen von Arbeitsgängen
- Überwachung mit dem Assistent Wartung und Service 73
- Entscheidung und weitergehende Bearbeitung z. B. Reklamation bei Lieferanten und / oder Nacharbeit



(1) Einstieg sowie Art der Anfrage

(2) Kopfdaten und Artikelbezug. Bei Projekten / Anlagen z. B. die problematische Baugruppe

(3) Zuordnung zu Auftrag oder Bestellung / Produktionsauftrag

(4) Fehlerliste

(5) Möglichkeit um das weitere Vorgehen zu planen

(6) Folgevorgänge wie QAB, Serviceangebot usw. über das Kontextmenü erstellen

Hinweis: Für eine nachfolgende und intensive Bearbeitung kann jede Position in das Modul Servicevorfall übergeben werden.

© 2026 CIMPCS GmbH

Weiterführende Informationen

Wareneingang der reklamierten Ware 1637
Verkauf: Reperatur / Lieferauftrag, Optionalpositionen 1641

3.6 Weitere / Spezialfunktionen

3.6.1 Verwendung von Barcode-Scannern

Das Programm ist in der Lage Barcode zu verarbeiten. Als Hardware werden, der Honeywell Voyager MS 9520 Handheld-Scanner und der Magellan 1100i Scanner von Datalogic empfohlen. Die Scanner müssen im Com-Port-Modus eingebunden sein um mit dem Programm zu funktionieren.

Barcodes können zum Triggern von Aktionen verwendet werden (Stempeln, Status usw) SOWIE auch für das Einscannen und automatisierte Zuordnen von Papieren über das Dokumentenmanagement (DMS)

Arten von Barcode-Scannern

A Mobil

Der (1) Honeywell Voyager MS 9520 ist ein kabelgebundener, mobiler Scanner, der überall da eingesetzt werden kann, wo der zu erfassende Barcode auf einem Werkstück oder einer Verpackung aufgebracht ist, wie zum Beispiel beim scannen von Lieferscheinen oder Lageretiketten.

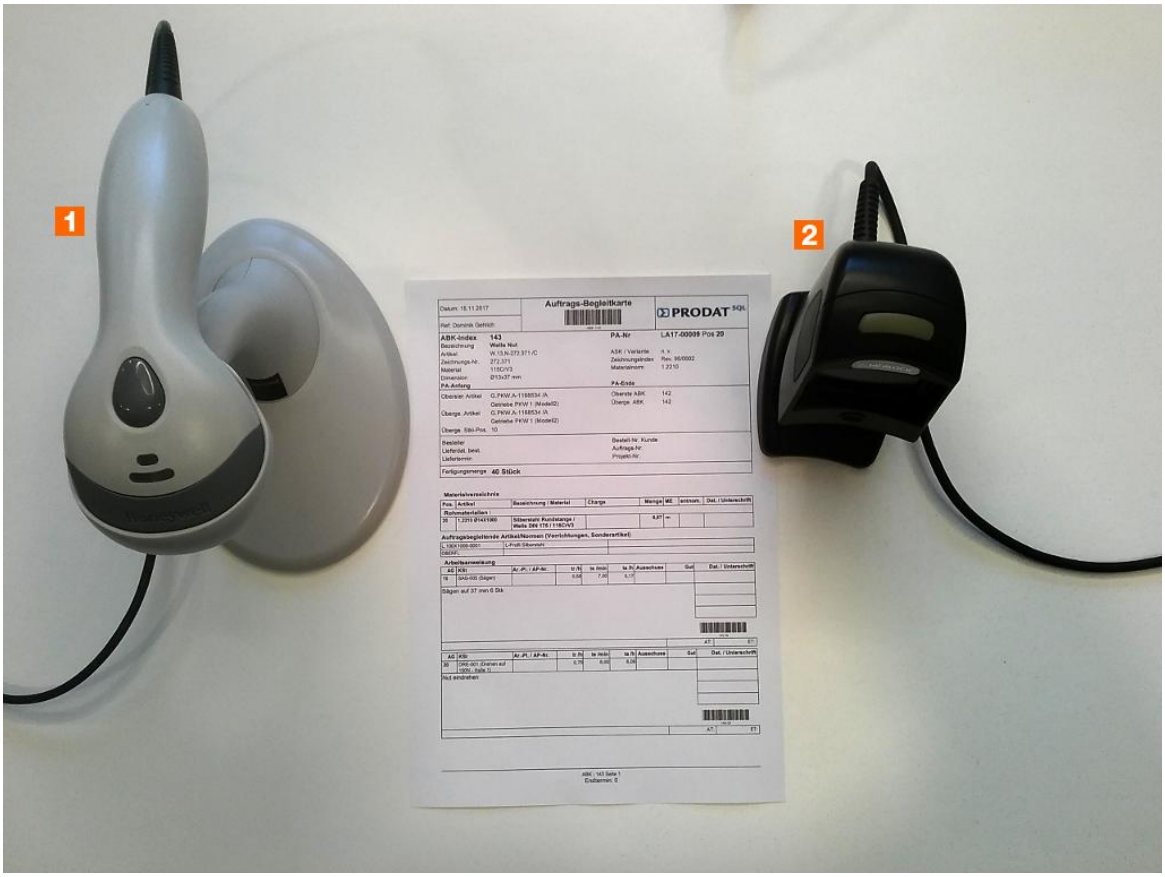
B Stationär

Der (2) Magellan 1100i Scanner ist ein stationäres Gerät und eignet sich für das Scannen von Dokumenten, die zum Scanner getragen werden können. Zum Beispiel, das Scannen einer Auftragsbegleitkarte an einer Kostenstelle, um Aufträge an- oder abzustempeln.

Automatisierung von Prozessen mit Barcode-Scannern

Es ist möglich, dass das Scannen von Dokumenten mit Barcode im Hintergrund Prozesse anstößt. Zum Beispiel lässt sich der Zeitpunkt des Einlesens eines Lieferscheins auch als Lagerabgangsdatum setzen.
Ebenso ist es möglich, über das Scannen von Lageretiketten Tracking zu betreiben und so immer überprüfen zu können, wo im Haus sich ein Artikel gerade befindet

© 2026 CIMPCS GmbH



Weiterführende Informationen

Auftragszeiten über Barcode stempeln 889
Lieferschein ausscannen (Barcode 1208
Auswärtsbearbeitung: Warenfluß, Bearbeitungsstatus und Barcode 756
Dokumente über Barcode einscannen (DMS)

3.6.2 Verkauf: Fertigungsprojekt: Reparatur / Lieferauftrag, Optionalpositionen

Szenario

- Wir stellen ein Getriebe her
- Kunde betreibt Getriebe, dieses muß nach X Betriebsstunden einen Service erhalten, dabei werden Verschleißteile getauscht
  ☞Für diese Überarbeitung bieten wir ein Standard-Service an "G.PKW.A-RE-0001"
  ☞Weiterhin bieten wir optionale Möglichkeiten zum Austausch an
- Der eigentliche Bedarf an Artikeln, welche ausgetauscht werden, haben keinen direkten Bezug zur Verkaufsstückliste "Getriebeservice"

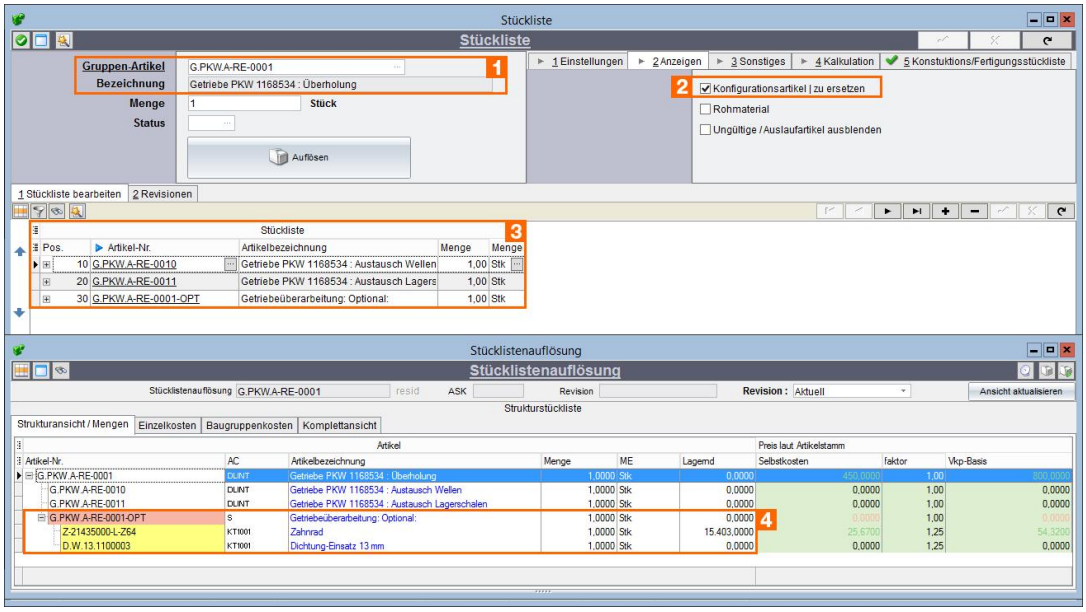
© 2026 CIMPCS GmbH

Hinweis: Vorgelagert kann das Service/Reklamationsmodul Einsatz finden. Siehe Prozessmodell Reklamationsmanagemen 1116 > Variante "Fehlermeldung vorab / Serviceanfrage 1454", "Serviceauftrag anlegen", "Wareneingang der Reklamierten Waren 1637"

Erfassen der Verkaufsstückliste sowie Optionspositionen

Eine Verkaufsstückliste ist eine Liste von Artikeln, welche in ein Angebot (Preisliste) oder Kundenauftrag mit verschiedenen Positionen übertragen wird.

In unserem Bsp gibt es eine Verkaufsstückliste für den Service eines Getriebes / Getriebeüberarbeitung.



(1) Artikelnummer der Verkaufsstückliste

(2) Anzeige von Optionspositionen in der Auflösungsansicht (4)

(3) Artikel der Verkaufsstückliste

(4) Optionsartikel, Artikelkonfigurator

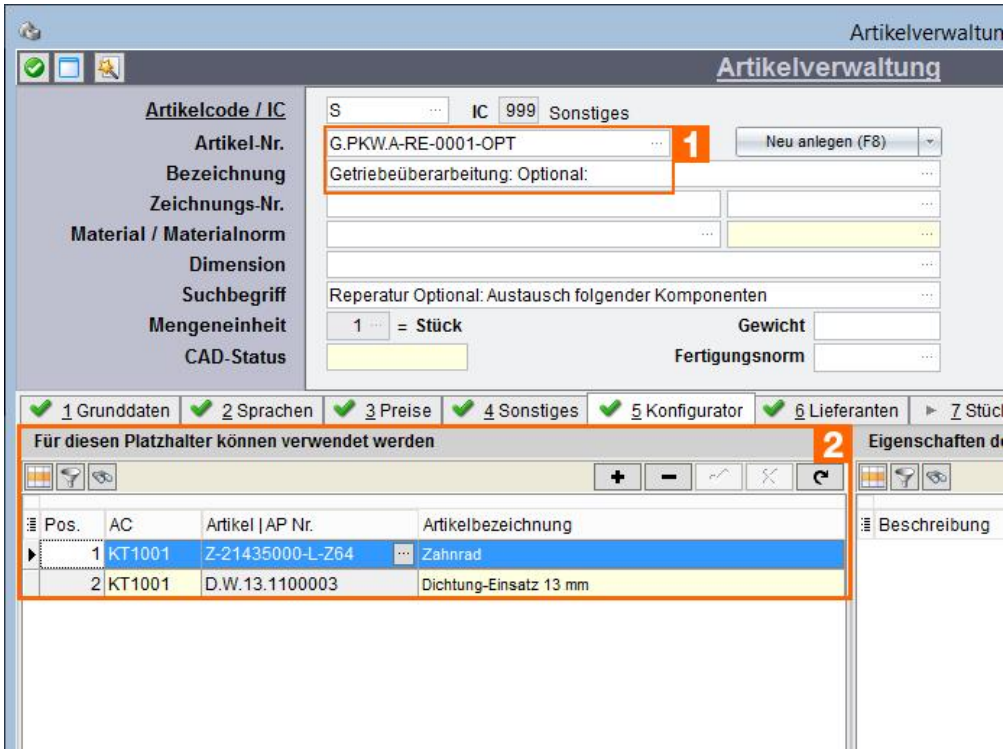
Der Konfigurator enthält Artikel als Platzhalter für verschiedene Anwendungsfälle: Entweder als Liste für Optionen, die einzeln oder mehrere zeitgleich den Kopfartikel ersetzen; oder als Liste an Ersatz- bzw. Alternativartikeln, die statt des Kopfartikels verwendet werden können.

Ersatz des Kopfartikels durch Optionen
Der Konfigurationsartikel stellt einen Platzhalter dar, welcher bei der Auftragsanlage oder beim Erstellen des Fertigungsauftrags konkretisiert werden muss. Beispielsweise eine Baugruppe oder ein Bauteil, welches je nachdem wie der Kunde den Auftrag bestellt, ausgewählt werden kann. Im Beispiel einer Getriebeüberarbeitung/Reparatur

© 2026 CIMPCS GmbH

kann der Kunde optional eine Erneuerung der Zahnräder und Dichtungen wählen. Es können im Rahmen der Konkretisierung mehrere Optionen gewählt werden Alternativartikel können definiert werden, damit im Rahmen der Fertigung (insbesondere bei der ABK-bezogenenen Lagerabgangsbuchung 1200) zwischen mehreren austauschbaren Artikeln gewählt werden kann. Ein typischer Anwendungsfall ist die Definition von Alternativartikeln um bei eingeschränkter Verfügbarkeit des vorgegebenen Artikels auf eine Alternative wechseln zu können.

Siehe auch Prozessbeispiel: Verkauf: Reparatur / Lieferauftrag, Optionalpositionen 1641



(1) Artikelnummer der möglichen Optionen

(2) Innerhalb der Optionen können diese gewählt werden.

Ersatz des Kopfartikels durch Alternativartikel
(2) Der Konfigurator enthält die Liste an Ersatz- bzw. Alternativartikeln, die statt des Kopfartikels technisch gleichwertig verwendet werden können. Diese Alternativartikel werden somit auch bei den entsprechenden Lagerbuchungsvorgängen vorgeschlagen.

Anwendungsszenarien
1. Als Vertriebsartikel können Konfigurationsartikel im Angebot als Ersatz oder optional verwendet werden.

© 2026 CIMPCS GmbH

2. In der Fertigung ersetzen Konfigurationsartikel konkret den Kopfartikel (in der ABK) beim Auflösen; bzw. in der ABK manuell zu ändern.
3. In der Fertigung können Konfigurationsartikel als Alternativartikel betrachtet werden, die entweder:

- beim Auflösen ausdefinert werden oder
- in der ABK manuell geändert / eingetragen werden oder
- beim Kommissionieren und Lagerabgang den Urspungsartikel ganz oder in Teilen ersetzen (siehe Lagerabgang ABK-bezogen 1200).

Weiterführende Informationen

Verkauf: Fertigungsprojekt, Reperatur / Lieferauftrag, Optionalpositioner 1641
Lagerabgang ABK-bezogen 1200

Weiterführende Informationen

Angebots- und Auftragsverwaltung 342
Variantenstücklister 282
Stücklister 266

Erstellen des Fertigungsprojekts: Reperaturauftrag

Auslösen einer Verkaufsstückliste (Preisliste).

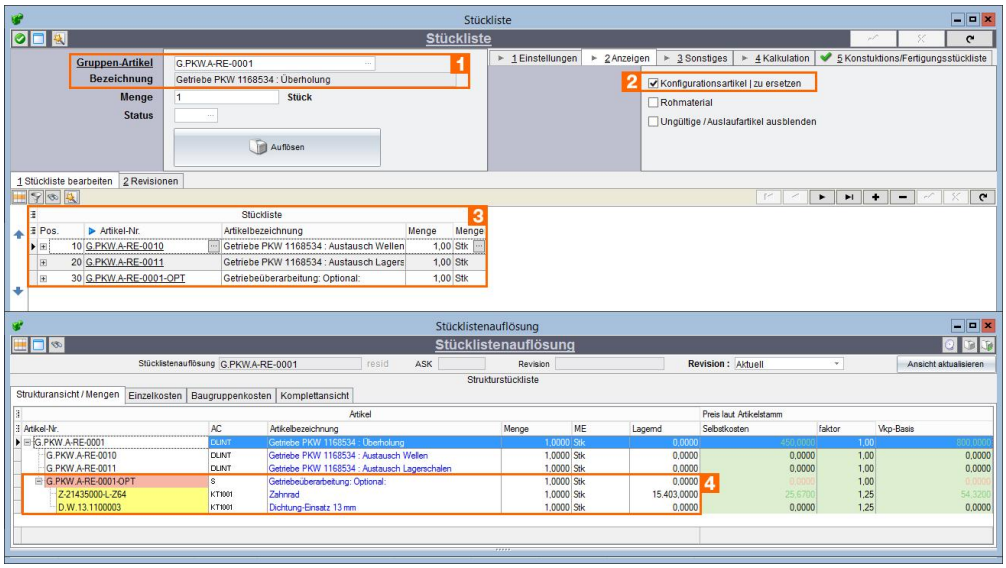
Hinweis: Siehe Prozessbeispiel Reperaturauftrag 1641.

Auftrag aus Verkaufsstückliste erstellen
Nachdem eine Verkaufsstückliste erfasst wurde, kann diese im Auftrag ausgelöst werden. Dazu einen Auftrag mit der Artikelnummer der Verkaufsstückliste als Position anlegen und über Auflösen die Verkaufsstückliste in den Auftrag übernehmen. Verkaufsstückliste erfassen.

Eine Verkaufsstückliste ist eine Liste von Artikeln, welche in ein Angebot (Preisliste) oder Kundenauftrag mit verschiedenen Positionen übertragen wird.

In unserem Bsp gibt es eine Verkaufsstückliste für den Service eines Getriebes / Getriebeüberarbeitung.

© 2026 CIMPCS GmbH



(1) Artikelnummer der Verkaufsstückliste

(2) Anzeige von Optionspositionen in der Auflösungsansicht (4)

(3) Artikel der Verkaufsstückliste

(4) Optionsartikel, Artikelkonfigurator

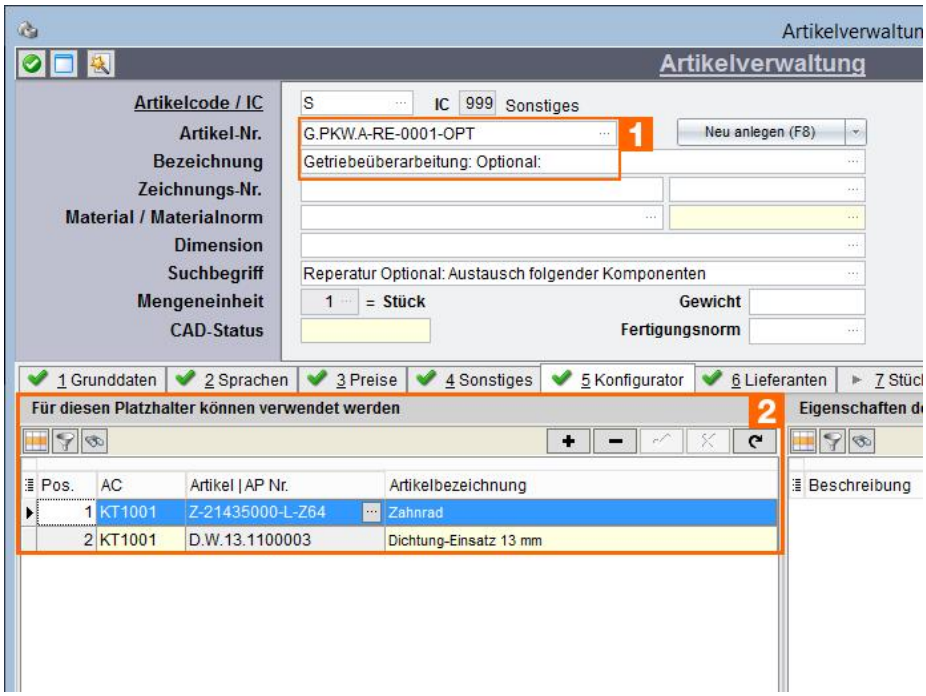
Der Konfigurator enthält Artikel als Platzhalter für verschiedene Anwendungsfälle: Entweder als Liste für Optionen, die einzeln oder mehrere zeitgleich den Kopfartikel ersetzen; oder als Liste an Ersatz- bzw. Alternativartikeln, die statt des Kopfartikels verwendet werden können.

Ersatz des Kopfartikels durch Optionen
Der Konfigurationsartikel stellt einen Platzhalter dar, welcher bei der Auftragsanlage oder beim Erstellen des Fertigungsauftrags konkretisiert werden muss. Beispielsweise eine Baugruppe oder ein Bauteil, welches je nachdem wie der Kunde den Auftrag bestellt, ausgewählt werden kann. Im Beispiel einer Getriebeüberarbeitung/Reparatur kann der Kunde optional eine Erneuerung der Zahnräder und Dichtungen wählen. Es können im Rahmen der Konkretisierung mehrere Optionen gewählt werden
Alternativartikel können definiert werden, damit im Rahmen der Fertigung (insbesondere bei der ABK-bezogenenen Lagerabgangsbuchung 1200) zwischen mehreren austauschbaren Artikeln gewählt werden kann. Ein typischer Anwendungsfall ist die Definition von Alternativartikeln um bei eingeschränkter Verfügbarkeit des vorgegebenen Artikels auf eine Alternative wechseln zu können.

Siehe auch Prozessbeispiel: Verkauf: Reparatur / Lieferauftrag

© 2026 CIMPCS GmbH

Optionalpositioner 1641



(1) Artikelnummer der möglichen Optionen

(2) Innerhalb der Optionen können diese gewählt werden.

Ersatz des Kopfartikels durch Alternativartikel
(2) Der Konfigurator enthält die Liste an Ersatz- bzw. Alternativartikeln, die statt des Kopfartikels technisch gleichwertig verwendet werden können. Diese Alternativartikel werden somit auch bei den entsprechenden Lagerbuchungsvorgängen vorgeschlagen.

Anwendungsszenarien
1. Als Vertriebsartikel können Konfigurationsartikel im Angebot als Ersatz oder optional verwendet werden.
2. In der Fertigung ersetzen Konfigurationsartikel konkret den Kopfartikel (in der ABK) beim Auflösen; bzw. in der ABK manuell zu ändern.
3. In der Fertigung können Konfigurationsartikel als Alternativartikel betrachtet werden, die entweder:

- beim Auflösen ausdefinert werden oder

© 2026 CIMPCS GmbH

- in der ABK manuell geändert / eingetragen werden oder
- beim Kommissionieren und Lagerabgang den Ursprungsartikel ganz oder in Teilen ersetzen (siehe Lagerabgang ABK-bezogen 1200).

Weiterführende Informationen

Verkauf: Fertigungsprojekt, Reperatur / Lieferauftrag, Optionalpositionen 1641
Lagerabgang ABK-bezogen 1200

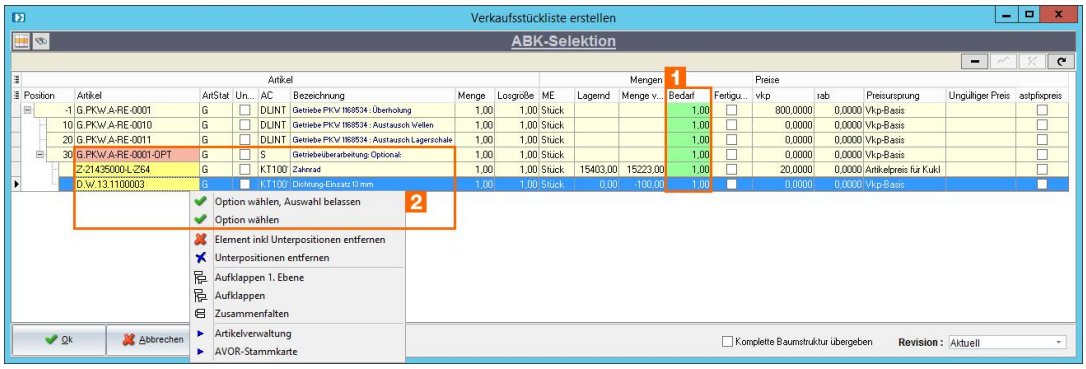
Weiterführende Informationen

Angebots- und Auftragsverwaltung 342
Variantenstücklisten 282
Stücklisten 266



(1) Auflösen der Verkaufsstückliste. Es öffnet sich das Fenster zur Auswahl und Übernahme der Positionen

Auswahl und Übernahme der Positionen



(1) Verändern sie die Vorschlagsmengen, so zB bei Dienstleistung, (Projekt) Aufmaß usw.

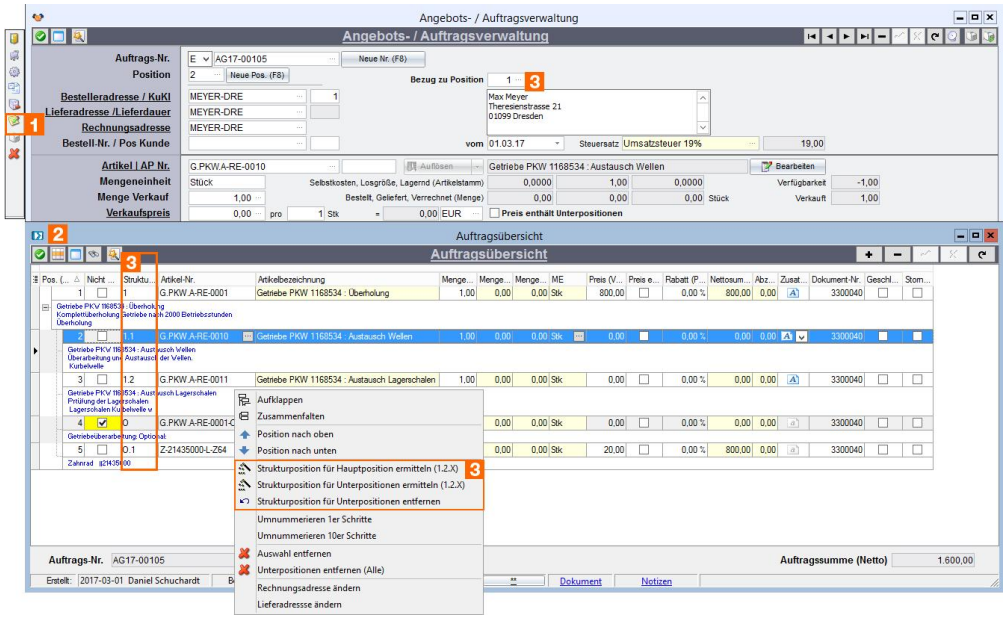
(2) Wählen Sie über das PopupMenu die Positionen und Optionen, die in den Verkauf übernommen werden sollen.

Vergabe einer Strukturposition

© 2026 CIMPCS GmbH

Optional eine Strukturposition vergeben.

Verwenden Sie die Positionsübersicht zur Tabellarischen Bearbeitung.



(1) Öffnen der Auftragsübersicht

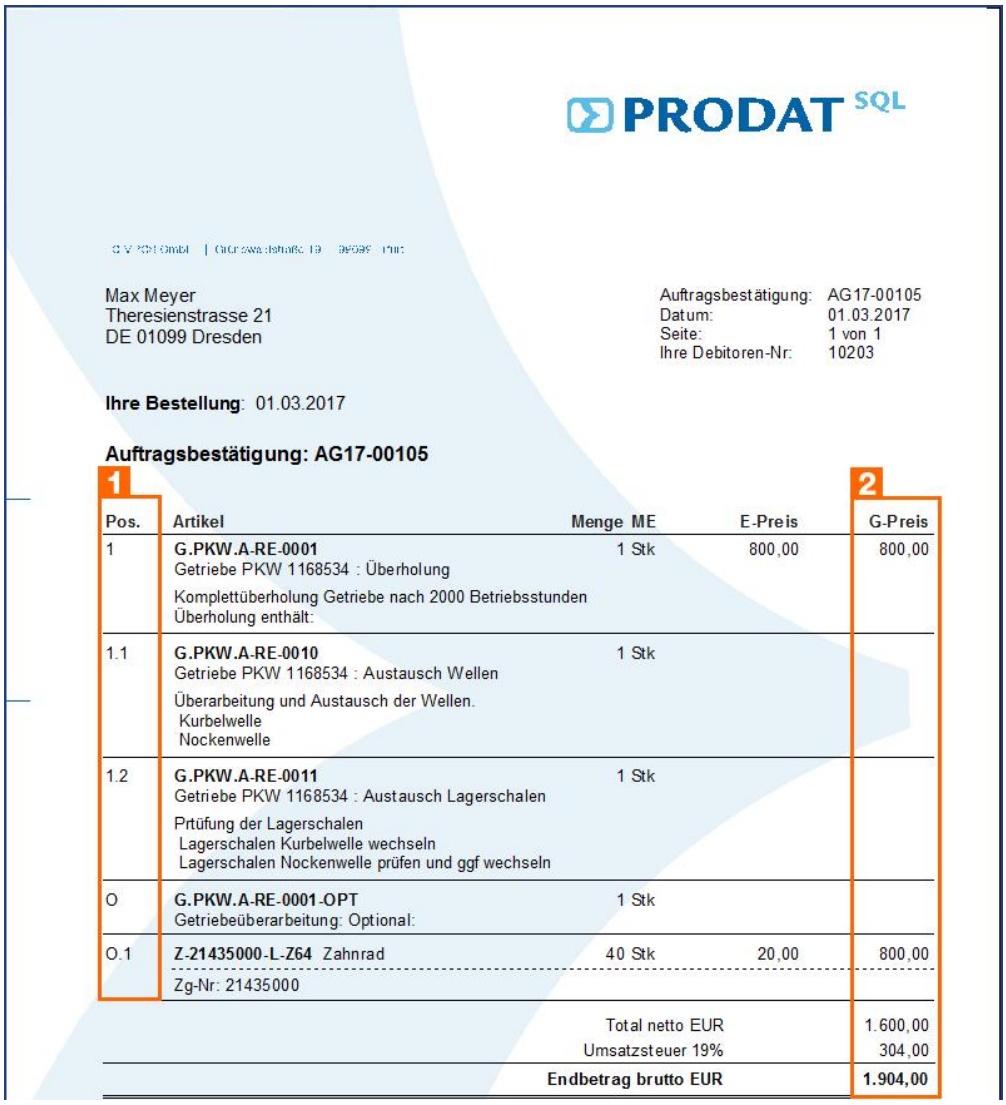
(2) Tabellarische Positionsübersicht

(3) Strukturierung. Diese ergibt sich über den "Bezug zu Position". Über das PopupMenu können automatisiert Strukturpositionsnummern erstellt werden.

Dokumentausgabe

Erstellen Sie das Strukturierte Dokument
Screenshot

© 2026 CIMPCS GmbH



PRODAT SQL

Max Meyer
Theresienstrasse 21
DE 01099 Dresden

Auftragsbestätigung: AG17-00105
Datum: 01.03.2017
Seite: 1 von 1
Ihre Debitoren-Nr: 10203

Ihre Bestellung: 01.03.2017

Auftragsbestätigung: AG17-00105

1 2

Pos.	Artikel	Menge	ME	E-Preis	G-Preis
1	**G.PKW.A-RE-0001** Getriebe PKW 1168534 : Überholung Komplettüberholung Getriebe nach 2000 Betriebsstunden Überholung enthält:	1	Stk	800,00	800,00
1.1	**G.PKW.A-RE-0010** Getriebe PKW 1168534 : Austausch Wellen Überarbeitung und Austausch der Wellen. Kurbelwelle Nockenwelle	1	Stk		
1.2	**G.PKW.A-RE-0011** Getriebe PKW 1168534 : Austausch Lagerschalen Prtüfung der Lagerschalen Lagerschalen Kurbelwelle wechseln Lagerschalen Nockenwelle prüfen und ggf wechseln	1	Stk		
O	**G.PKW.A-RE-0001-OPT** Getriebeüberarbeitung: Optional:	1	Stk		
O.1	**Z-21435000-L-Z64** Zahnrad Zg-Nr: 21435000	40	Stk	20,00	800,00
				Total netto EUR	1.600,00
				Umsatzsteuer 19%	304,00
				Endbetrag brutto EUR	**1.904,00**

(1) Strukturposition

(2) Positionen mit - und ohne Wert, Bedarfswirksame Position (Zahnrad) gemischt mit Verkaufsartikeln (Getriebeüberholung)

Optional können Sie eine Anzahlungsrechnung

Anzahlungsrechnungen werden direkt bei Auftragsannahme gestellt. Es hat noch keine Lieferung stattgefunden. Bei der Auslieferung wird die Anzahlung dann verrechnet.

Definition:

© 2026 CIMPCS GmbH

Anzahlungsrechnung = Anzahlung auf eine noch nicht erbrachte Leistung. Somit ist die Anzahlung KEIN Erlös und muß entsprechend richtig in der Buchhaltung kontiert werden

Abschlagsrechnung = Abschlag auf eine teilerbrachte Leistung. Es ist als Erlös anzusehen.

Siehe: Schnittstelle Buchhaltung, richtiges Kontieren/Buchen von Anzahlungsrechnungen 1353

Eine Anzahlungsrechnung oder Abschlagsrechnung kann auf ein **Auftragsdokument** über die **Dokumentnummer** gestellt werden.

- Die Anzahlung bzw. der Abschlag kann prozentual, über die Mengen oder per Teilwert erfolgen.
- Über die Auftragsnummer / Position oder die Projektnummer findet PRODAT die Zusammengehörigkeit. Das heißt, wenn die Schlussrechnung oder weitere Abschlagsrechnungen geschrieben werden, prüft PRODAT, ob es für diese Auftragsnummer / Position bzw. Projekt eine Abschlagsrechnung gibt, weist diese aus und zieht den angezahlten Betrag ab.
  Anwendungsfall: Rahmenvertrag mit vielen Positionen, Auslieferung dann in unterschiedlichen Abrufen sein.
- Schlussrechnungen berücksichtigen den kompletten Betrag aller Anzahlungs- bzw. Abschlagsrechnungen, die mit den in der Schlussrechnung angegebenen Aufträgen in Verbindung stehen. Der Bezug zur speziellen Auftragsposition oder die in der Schlussrechnung fakturierte Menge hat keine Auswirkung auf den berücksichtigen Wert aus der Anzahlungs- bzw. Abschlagsrechnungen.
- Wenn die Belegart *Schlussrechnung* **nicht** verwendet wird, sind die Bezüge zu den Auftragspositionen und die in der Rechnung fakturierte Menge für die Berücksichtigung des Betrags aus den zugehörigen Anzahlungs- bzw. Abschlagsrechnungen relevant. Dann wird die positionsbezogene Menge genau verrechnet. Bsp: Sind 100 Stk der Auftragsposition angezahlt und nur 20 Skt der Auftragsposition werden geliefert und verrechnet, wird auch nur der Wert von 20 Stk aus der Anzahlung angerechnet. Überlieferungen werden berücksichtigt.
- Freie Belegzeilen werden nur verrechnet, wenn diese einen Bezug zu einer Auftragsnummer / Position der Anzahlungsrechnung haben.
- Fehlerhafte Anzahlungen (z.B. der Kunde storniert) können als Belegart *Rechnungskorrektur* im Modul *Anzahlungs- Abschlagsrechnung* mit direktem Bezug zu Auftragsnummer / Position erstellt werden. Die nachfolgende (Schluss-) Rechnung berücksichtigt diese. Als Alternative kann diese Rechnungskorrektur in der (Schluss-)Rechnung als negative Belegzeile wieder mit direkten Bezug zu Auftragsnummer / Position erfolgen.
- Anzahlungen und Abschläge sind über den Auftrag kombinierbar.

Anzahlungs- und Abschlagsrechnung nach Mengen - ohne Prozente, feste

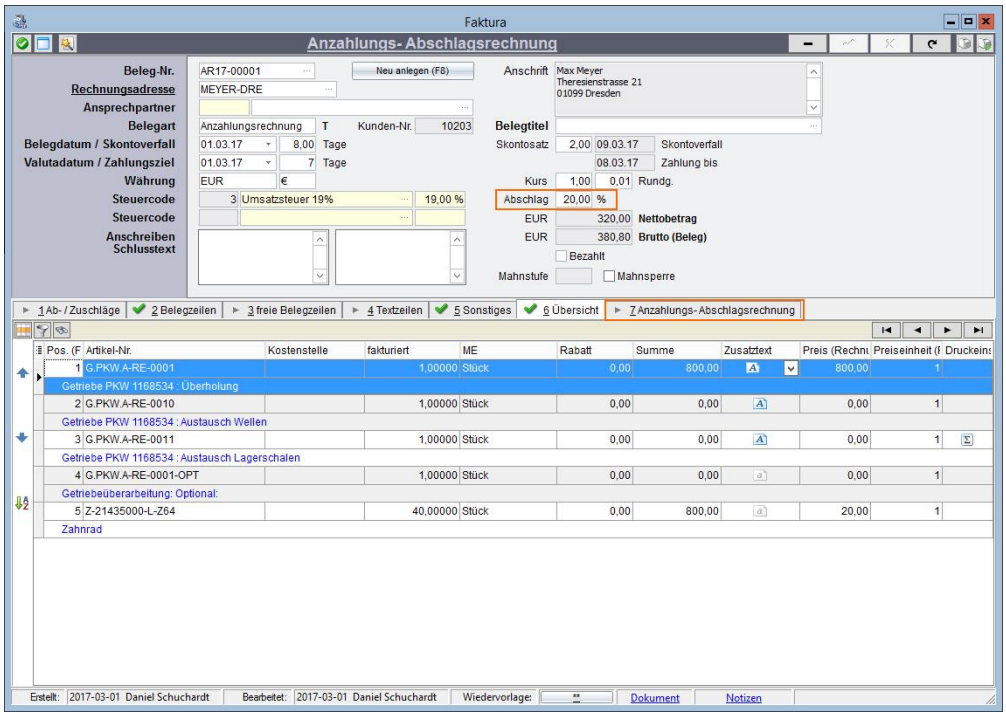
© 2026 CIMPCS GmbH

Abschlagsrechnung:

- Sie erhalten einen Auftrag über 100 Stk a 20 € und erstellen eine Anzahlungs- oder Abschlagsrechnung über 60 Stk a 20 €. Die Schlussrechnung erfolgt über 100 Stk a 18 € (10% Rabatt). Somit wird der zu zahlenden Betrag der Schlussrechnung um 60 Stk a 20 € aus der Anzahlungs- bzw. Abschlagsrechnung reduziert.

Anzahlungs- und Abschlagsrechnung prozentual:

Erstellen Sie eine Abschlagsrechnung mit Prozentwert, so wird die Schlussrechnung um die Summe der Abschlagsrechnungen reduziert. z.B. Sie haben einen Auftrag über 10.000€ mit 10% bei Auftragsannahme, 15% bei Abschluss der Arbeiten und Restzahlung bei Abnahme so wird die Schlussrechnung über den Gesamtwert des Auftrags gestellt und dann automatisch um die Summe der Abschlagsrechnungen reduziert.



Verkauf: Auftragsbestätigung zu Anzahlungsrechnung > *Beachten Sie Punkte (6) Die Toolbar zum Erstellen der Anzahlungsrechnung sowie (7) Das Register "Zahlungsplan" für Prozentangaben*

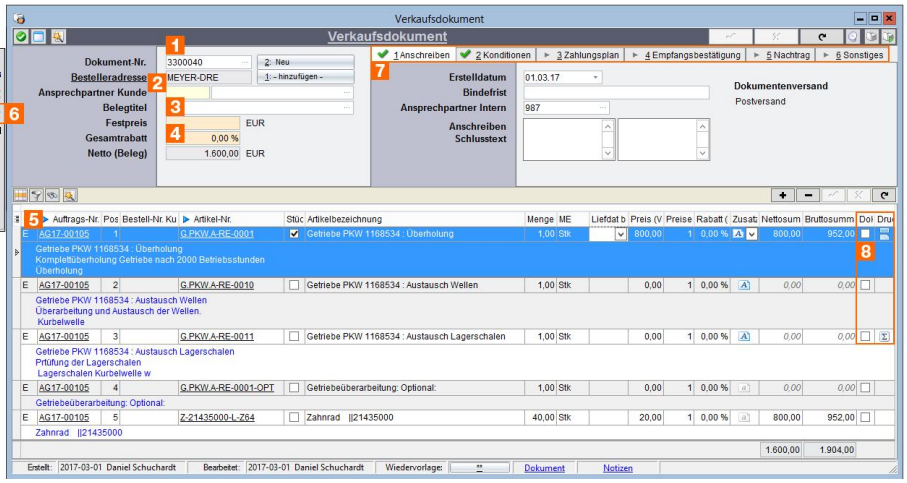
Das Verkaufsdokument ist die Auftragsbestätigung an den Kunden.

Vorgehen

© 2026 CIMPCS GmbH

Grundlagen

Alle Dokumente, die Ihr Unternehmen verlassen, werden auf die gleiche Art und Weise erzeugt. Nachdem die Positionsdaten im entsprechenden Modul eingegeben wurden, können verschiedene Positionen auf ein Dokument zusammengefasst werden. Am Beispiel des Verkaufdokuments ist im Folgenden das Vorgehen beschrieben.



(1) Einstieg über Dokumentennummer oder den Button *Neu.* Bei Druck/ Direkterstellung des Dokuments aus Verkauf/Einkauf wird die Dokumentnummer vom System erstellt.

(2) Geben Sie den Ansprechpartner beim Kunden ein, der auf dem Dokument erscheinen soll. Dieser Ansprechpartner bezieht sich auf die Bestelleradresse, die aus den Kontaktdaten in der Adressverwaltung übernommen wird. Beachten Sie den internen Ansprechpartner im Register Allgemein (7).

(3) Tragen Sie optional einen abweichenden Titel, der im Dokument erscheinen soll, ein. Der Titel wird in den ⊟Stammdaten unter der Tabelle Belegtitel hinterlegt.

© 2026 CIMPCS GmbH



(4) Nur Verkauf: Hier können Sie den Preis festlegen, der auf dem Dokument erscheinen soll. Der Nettopreis gibt den Preis aus dem Angebot an. Wenn Sie einen Festpreis eintragen, wird der Nettopreis aus dem Angebot überschrieben. Alternativ können Sie auch einen Gesamtrabatt über alle Positionen eingeben.

(5) Positionen des Dokuments

(6) Nur Verkauf: Möglichkeit über das PopUp-Menü



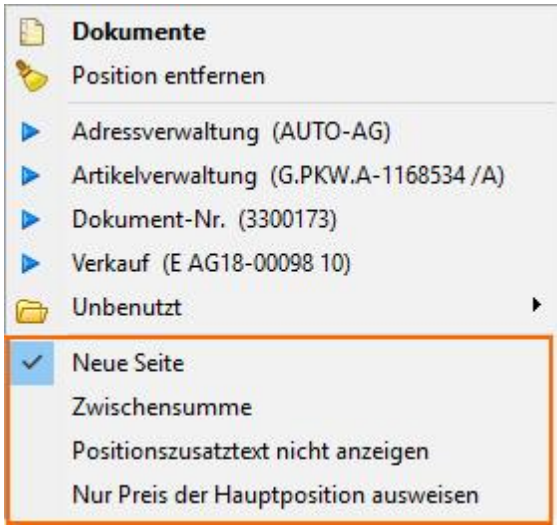
sofort eine Rechnung 1355 / Anzahlungsrechnung 1372 oder Proformarechnung 421 zu stellen.

(7) Weitere Kopfdaten:

- Interner Ansprechpartner, Anschreiben - Schlusstexte, Bindefrist usw.
- Dokumentenversand > Anzeige der bevorzugten Kommunikation. Vor der Ausgabe des Belegs, erhält der zuständige Bearbeiter so die Information, ob das Dokument für den postalischen Versand gedruckt werden soll oder die Weiterleitung via E-Mail bevorzugt wird.
  Siehe z.B. > Elektronische Rechnung: Versand per E-Mai 1396

(8) Funktionen für Zwischensummen und Seitenumbruch über das PopUp-Menü

© 2026 CIMPCS GmbH



Option nur im Verkauf: Nur Preis der Hauptposition ausweisen

- Alle Preise von Positionen in Angebot / Auftrag / Rechnung, die sich unter einer Hauptposition befinden, ausblenden
- Voraussetzung: *Preis enthält Unterpositionen* ist aktiv für die Ang./ Auftragsposition
- Anwendungsfall: Projektkalkulation ohne Ausweisung von Detailpositionen, die hauptsächlich der Kalkulation dienen
- Die Druckeinstellung wird vom Auftrag in die Rechnung übernommen

Druckvorschau, Drucken, Versenden als E-Mail

Dialog Druckvorschau

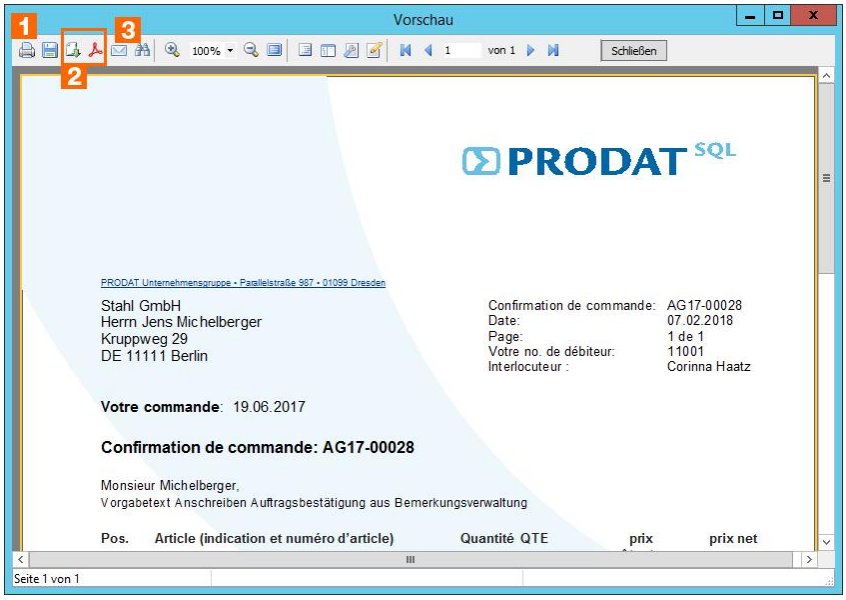
Über das Druckersymbol wird die Druckvorschau des Dokuments gezeigt.

(1) Für Informationen, siehe auch Druckeinstellunger 90

(2) PDF bzw. Excel-Export erzeugen, für Dateiablage in einem persönlichen Ordner

(3) Als E-Mail erzeugen: es wird automatisch das E-Mail-Programm geöffnet und ein PDF-Dokument des Belegs als Anhang zur E-Mail erzeugt

© 2026 CIMPCS GmbH



Weiterführende Informationen

Druckeinstellungen 90

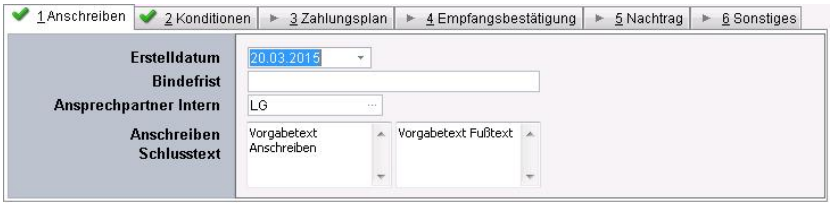
Register

Register: Anschreiben

Hier können Sie unter Erstelldatum das Datum angeben, welches auf dem Dokument stehen soll.

Die Bindefrist gibt an, wie lange das Dokument gültig ist. Dabei ist es Ihnen freigestellt, was Sie eingeben, ob es ein Datum ist oder beispielsweise nach Vereinbarung.

Der interne Ansprechpartner wird aus dem Auftrag übergeben und kann ggfs. angepasst werden.



© 2026 CIMPCS GmbH

Die Vorgabetexte für Anschreiben- und Schlusstexte können in der Bemerkungsverwaltung [210] definiert werden. Genauer: Modul *Dokumente* Hauptgruppe *Verkauf* bzw. *Einkauf.*

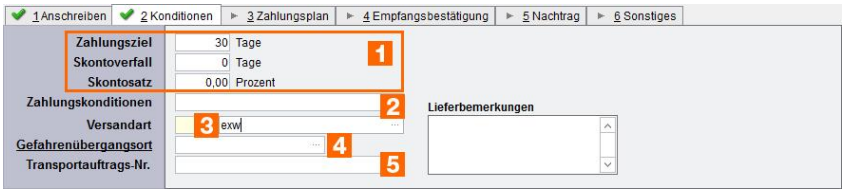
Besonderheit Verkaufdokument:
Hinweis: In der Adressverwaltung kann über das Feld *Sonderfunktion* zum Ansprechpartner eine zentrale Adresse für Auftragsbestätigungen (Verkauf) angegeben werden. Dazu ist die Angabe *Empfang Auftragsbestätigung* zu verwenden.

Besonderheit Einkaufdokument:
Hinweis: Wenn kein **Auftragsbestätigung Bis** Datum angegeben wird, zählt es automatisch mit "+3" und erscheint nach Ablauf der 3 Tage im Assistenten Einkauf > ohne AB [62].

Register: Konditionen

Zu den Zahlungsbedingungen gehören die Angaben der Zahlungsart (z. B. Barzahlung, Überweisung) sowie Zahlungsmodalitäten: Fälligkeit, Zahlungsziel und Skonto. Zahlungsbedingungen ergänzen die Lieferungsbedingungen und werden, wenn diese Angaben im Belegmodul vorhanden sind, zu Liefer- und Zahlungskonditionen zusammengefasst.

Die Liefer- und Zahlungskonditionen werden, sofern in den Adress-Stammdaten (je Debitoren- und Kreditorenstammdaten) vorhanden, automatisiert eingetragen, und können (wenn nötig) angepasst werden (1) .



Die Angabe der **Zahlungsart** wird in den Stammdaten der Adresse [108] gesetzt. Im Dokument wird diese in Abhängigkeit der Sprache des Debitors / Kreditors übersetzt. Siehe auch Modul Zahlungsarten [223]

Hinweis: Zahlungsarten sind nicht in den Dokument-Modulen, sondern nur im Adress-Stamm vorhanden

(1) Die Zahlungsbedingungen Zahlungsziel, Skontoverfall und Skontosatz werden im Dokument ebenfalls mit Sprachunterstützung ausgegeben. Dabei gibt es folgende Ausnahmebehandlungen bzw.

© 2026 CIMPCS GmbH

Dokumenteinstellungen zu beachten:

- **Ohne Zahlungsziel und Skonto**: Standardmäßig Übersetzungtext 'Gemäß Vereinbarung'

  Durch eine Dokumenteinstellung kann dieser Text unterdrückt werden: 'Gemäß Vereinbarung' wird dann nicht angezeigt.

  Durch eine Dokumenteinstellung kann dieser Text geändert werden: z.B. 'Vorkasse'

  Durch eine Dokumenteinstellung kann dieser Text abweichend für die Rechnung geändert werden

- **Wenn Zahlungsziel 1 Tag** (außer Rechnung): Übersetzungtext 'Sofort netto'

- **Wenn Zahlungsziel >1 Tag**:

  Wenn **Rechnung**: Übersetzungtext '% Tage % Skonto: % bis %'+Zeilenumbruch+'innerhalb von % Tagen netto, bis %'

  Sonstige Belege: Übersetzungtext '% Tage % Skonto, innerhalb von % Tagen netto'

(2) Das optionale Feld **Zahlungskonditionen** überschreibt die Modalitäten Zahlungsziel, Skontoverfall und Skontosatz im Ausgabedokument mit einem selbstgewählten Text. Siehe auch Modul Zahlungskonditionen 217

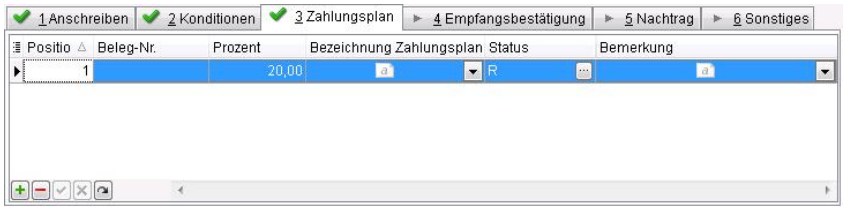
(3) Die Versandart 220 kann (wenn nötig) abweichend von den Adress-Stammdaten angepasst werden.

(4) Ort des Gefahrübergangs des Versands. Wird auf dem Dokument zur Versandart gemäß Incoterms angezeigt für EXW, FCA, CPT, CIP, DAP und DDP

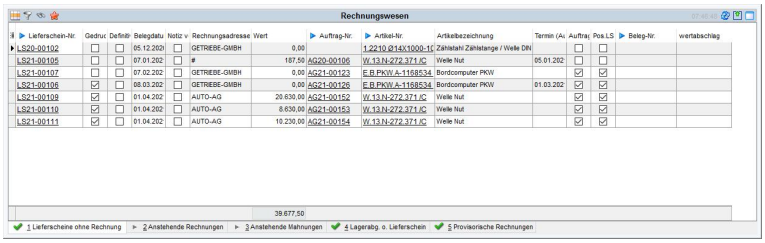
(5) Sobald Sie eine Transportauftragsnummer eingegeben, wird ein Transportauftrag geschlossen. In dem Freifeld kann entweder die PRODAT-Bestellnummer oder ein beliebiger Wert, wie beispielsweise die Online-Referenznummer von Onlinebestellungen bei Speditionen, angegeben werden. Siehe Versandart 220

Register: Zahlungsplan

© 2026 CIMPCS GmbH



Im Zahlungsplan wird aufgezeigt, wie die Bezahlung erfolgt. Die verschiedenen Positionen zeigen die Zahlungsschritte an. Die Belegnummer gibt die Rechnung an, in der der Zahlungsschritt verrechnet wurde. Der Status 'R' bezeichnet die Freigabe der Rechnung. Wird der Status 'R' gesetzt, erscheint das Verkaufsdokument im Assistenten Rechnungswesen



Information: Unter dem im Assistenten angezeigten Verkaufsdokument können die weiteren schon gestellten Schlusszahlungen aufgezeigt werden.

.

Register: Empfangsbestätigung

Eine Empfangsbestätigung ist die Vorstufe zur terminlichen Auftragsbestätigung. Diese dient der Quittierung des Eingangs einer Bestellung gegenüber dem Kunden, ohne eine bindende Terminzusage zu vereinbaren. Zu diesem Zweck kann das Datum sowie Anschreiben und Schlusstext abweichen. Über Druck muss Dokument Empfangsbestätigung gewählt werden.

Die Vorgabetexte für Empfangsbestätigungen können in der Bemerkungsverwaltung 210 definiert werden. Genauer: Modul *Dokumente* Hauptgruppe *Verkauf*

Hinweis: In der Adressverwaltung kann über das Feld *Sonderfunktion* zum Ansprechpartner eine zentrale Empfangsadresse angegeben

© 2026 CIMPCS GmbH

werden. Dazu ist die Angabe *Eingang Empfangsbestätigung* zu verwenden.



Register: Nachtrag

Ein Nachtrag zu einem Auftrag ergibt sich aus Änderungen eines laufenden Auftrags. Im Register Nachtrag kann daher auf Änderungen noch nicht bereits gelieferter Postionen hingewiesen werden, zum Beispiel ein geänderter Liefertermin der noch offenen Positionen. Analog zum Lieferschein wird ***bestellt/geliefert*** ausgewiesen. Über *Druck* muss *Dokument Nachtrag* gewählt.



Weiterführende Informationen

Schnittstelle Buchhaltung, richtiges Kontieren/Buchen von Anzahlungsrechnungen 1353

erstellen.

Weiterführende Informationen

Konfigurationsstücklister 279
Konfigurations / Optionsartike 156
Variantenstücklister 282

Fertigungsprojekt: ieferauftrag: Überführung der Verkaufspositionen wirksame Produktionsaufträge

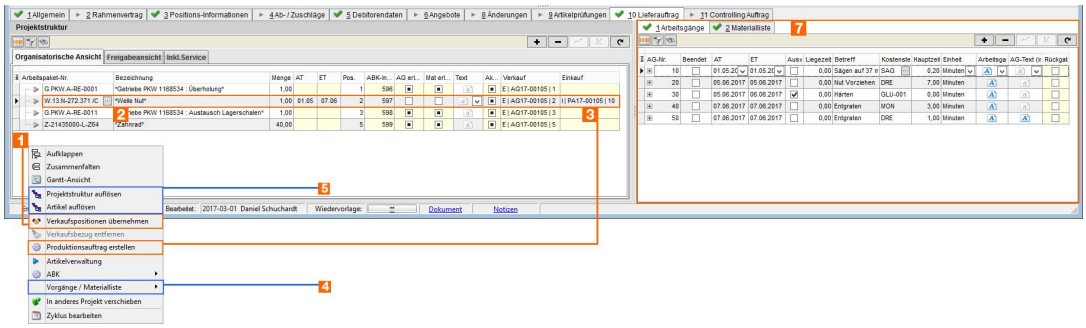
Ein Fertigungsprojekt hat unter folgenden Situationen aufgrund

© 2026 CIMPCS GmbH

seiner flexibleren Struktur vorteile gegenüber einem klassischen Produktionsauftrag:

- Die Artikelstruktur Kundenauftrag <> Artikelstruktur Fertigung
- Große Stücklistenstrukturen, die sich auch nach dem Produktionsstart noch anpassen
- Vermeiden von Lagerbuchungen von Zwischenebenen

Zur Erläuterung siehe Verkauf: Fertigungsprojekt, Reperatur / Lieferauftrag, Optionalpositionen 1641



(1) Verkaufspositionen in Fertigungsprojekt übernehmen

(2) Möglichkeit die Artikelnummer der Verkaufsposition auf eine interne Artikelnummer abzuändern. Im Bsp wird dem Kunden "Austausch der Wellen" angeboten, intern wird ein Produktionsauftrag über "Welle Nut" ausgelöst.

(3) Möglichkeit einen Produktionsauftrag zu erstellen. Alternativ würde man zB nur die Materiallisten füllen um Bedarfe für Kaufteile zu erzeugen.

(4) Vorgänge und oder Materiallisten aus anderen Artikeln übernehmen. Es folge ein Auswahldialog.

(5) Komplette Strukur auslösen.

(7) Übersicht über Arbeitsgänge und Materialien.

Weiterführende Informationen

Fertigungsprojekt, Reperatur, Lieferauftrag 360

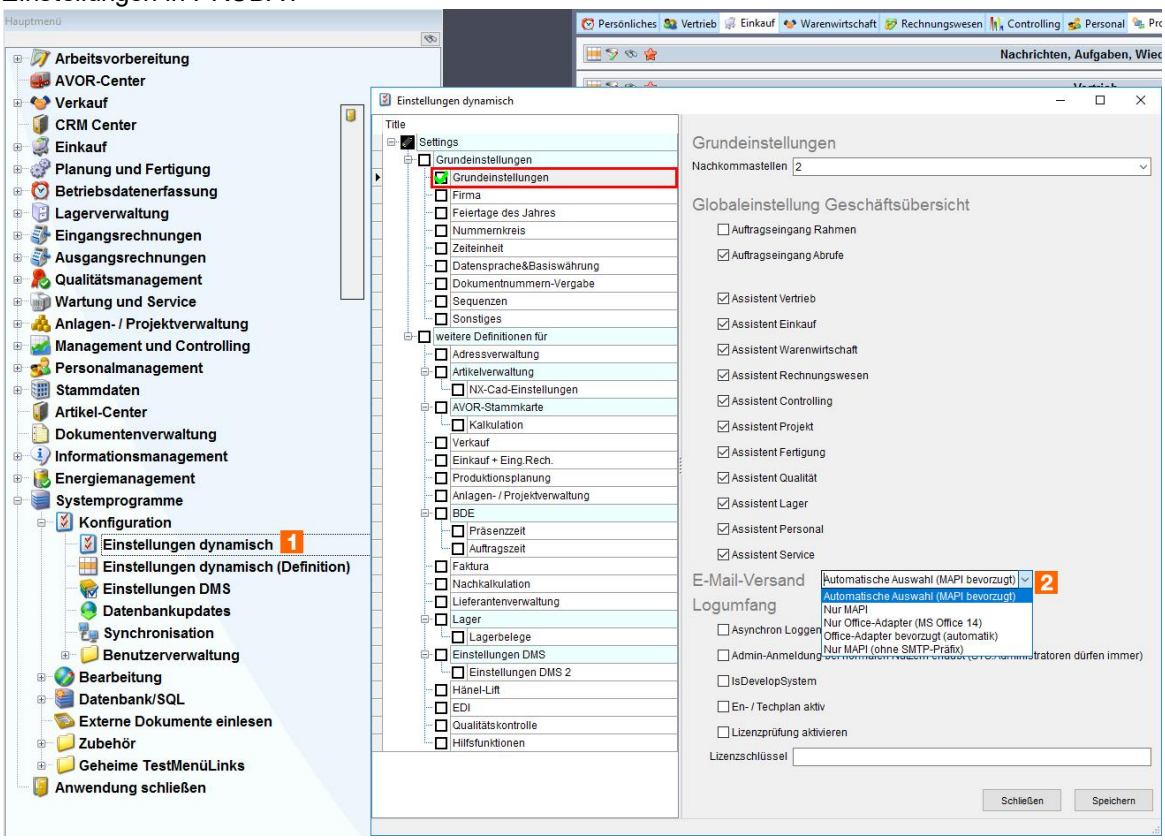
4 Sonstiges

4.1 EMail und Outlook

EMails aus PRODAT werden entweder über MAPI (allgemeine EMail-Schnittstelle) oder über den Office Adapter versendet

© 2026 CIMPCS GmbH

Einstellungen in PRODAT



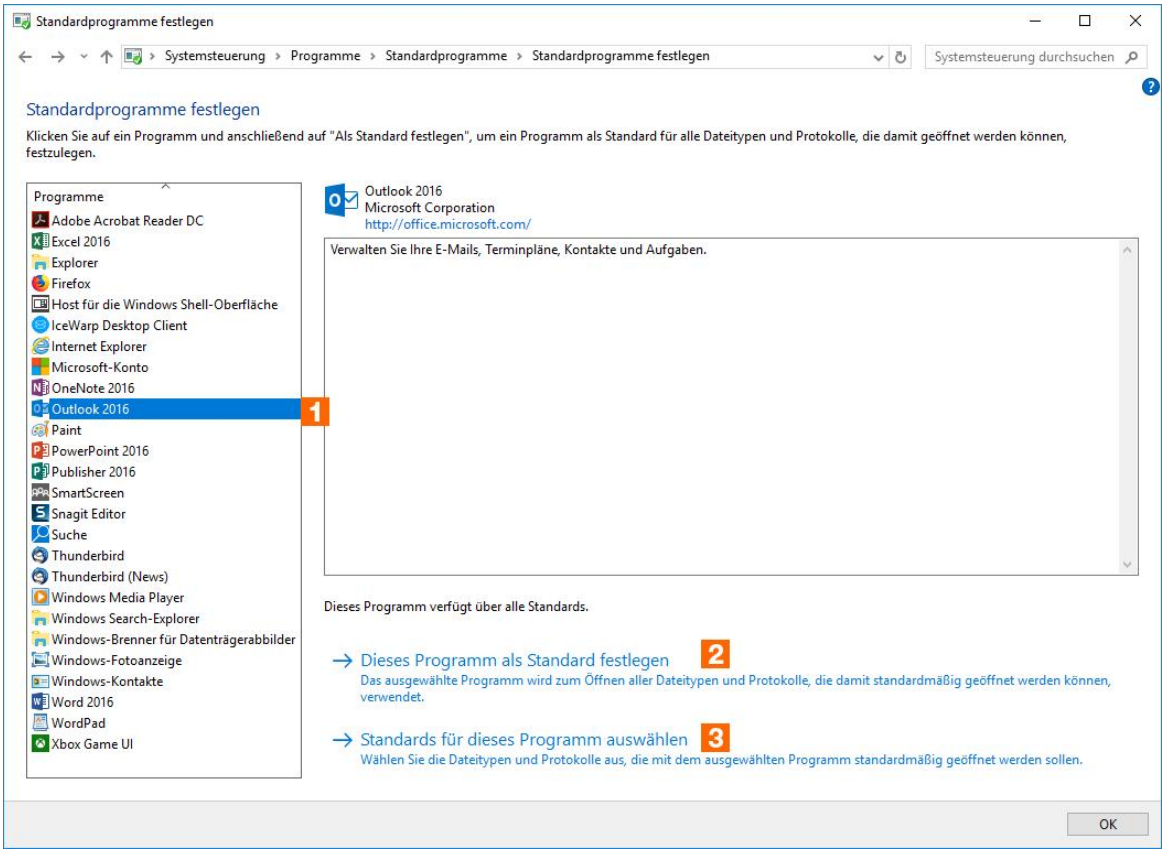
(1) Einstellungen Dynamisch > "Grundeinstellungen"

(2) Auswahl des zu verwendenden Adapaters

Einstellungen in WINDOWS

Unter Systemsteuerung richtige EMail-Standards festlegen.

© 2026 CIMPCS GmbH

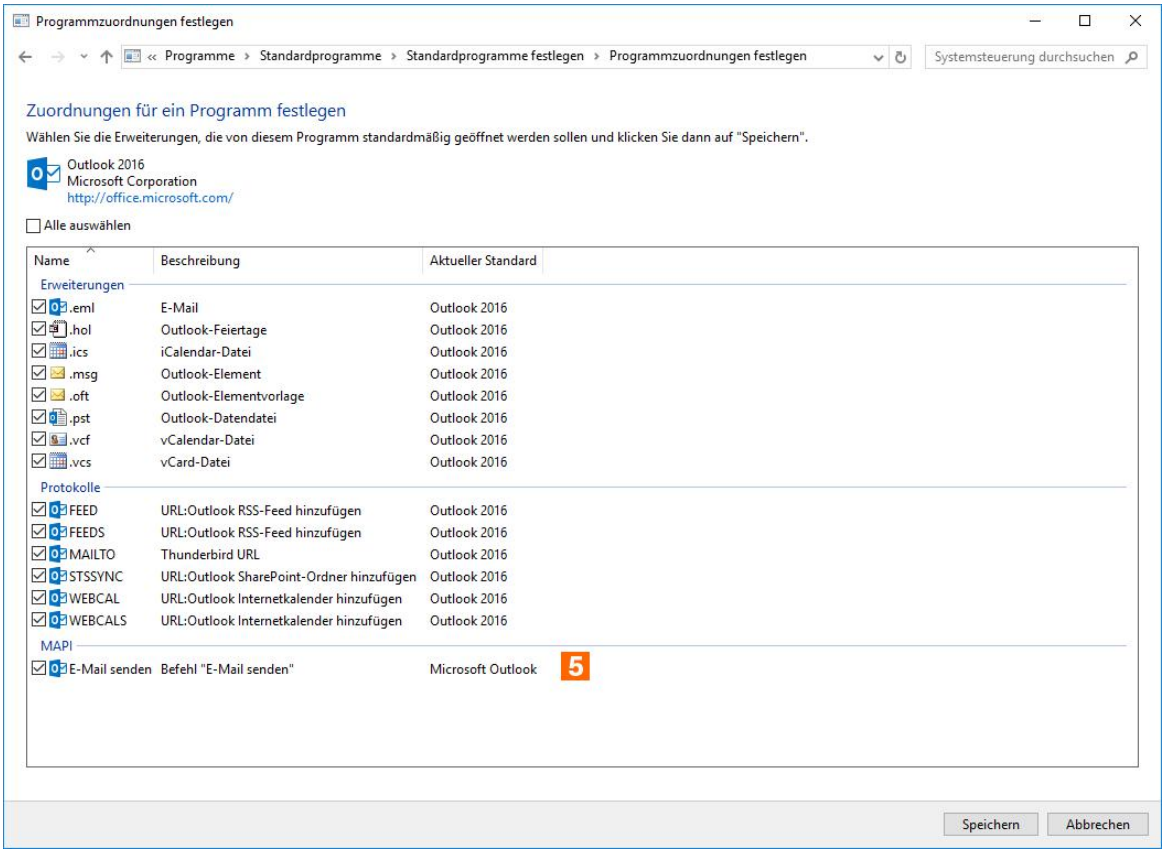


(1) Outlook Standards

(2) Standard EMail-Anwendung definieren

(3) Detaillierte Standards für diese Anwendung festlegen (MAPI)

© 2026 CIMPCS GmbH



(5) Standard MAPI = Outlook

Einstellungen in OUTLOOK

Weiterführende Informationen

Druckvorschau, Drucken, Versenden als Email 89

4.2 Abkürzungsverzeichnis

Allgemein

ABK	Auftragsbegleitkarte
AG	Arbeitsgang
AT	Anfangstermin
BDE	Betriebsdatenerfassung
ET	Endtermin
QAB	Qualitätsabweichungsbericht

© 2026 CIMPCS GmbH

SN	Seriennummer
WE	Wareneingang
WEB	Wareneingangsbericht

Bezeichnung von Tabellenspalten

Objekte in PRODAT werden folgendermaßen identifiziert:

Objekt + (Quelle) + [Status und Eigenschaften]

Quellenkürzel

AB	Auftragsbestätigung
ANF	Anfrage
ANG	Angebot
ART	Artikelstamm
ARZ	Anzahlungsrechnung
AUF	Auftrag
BE	Bestellung Extern (mit Auftragsbezug)
FBE	Freie Bestellung Extern (ohne Auftragsbezug)
LA	Lagerabgang
LFS	Lieferschein
LZ	Lagerzugang
NK	Nachkalkulation
PA	Produktionsauftrag
POS	Position
RG oder AR	Rechnung
ZS	Zeitstempel

Eigenschaftskürzel

Objekt bezieht sich auf:

© 2026 CIMPCS GmbH

EP	Einzelpreis
GP	Gesamtpreis
POS	Position
SK	Selbstkosten
W	Summe / Wert (Werte sind immer berechnete Zahlen)

Mengeneinheit

GME	Grundmengeneinheit

Beinhaltet:

AZ	Abzüge
RBT	Rabatt
U	Umrechnungskurs

Dargestellt in:

B	Brutto
BW	Basiswährung
FW	Fremdwährung
N	Netto

Beispiele

Preis (Lieferant) [EP, GME, BW]

Preis (Lieferant) [EP, GME, AZ, BW]

Preis (RG) [EP,N,Ra]

Preis (RG) [EP,N,AZ,Ra]

Preis (RG) [EP,N,AZ,Ra,BW]

© 2026 CIMPCS GmbH

Preis (RG) [EP,B,AZ,Ra]
Preis (RG) [EP,B,AZ,Ra,BW]
Menge (BE)
Menge (LZ) [GME]
Menge (BE) [Soll]
Menge (BE) [Soll,GME]

4.3 Glossar

Bedarfswirksamkeit	Status der Postion hinsichtlich der Berücksichtigung in der Bedarfsplanung / Materialwirtschaft. Ist eine Position nicht bedarfswirksam (z.B. Vertriebsartikel) wird diese im Einkauf / Lager / Fertigung nicht berücksichtigt.
Beistellung	Status der Position hinsichtlich der Kennzeichnung von Kundenmaterial. Stellt ein Kunde im Rahmen eines Auftrages Material / Artikel bei (z.B. zur Umarbeitung oder Montage) wird dies mit dem Status "Beistellung durch Kunde - BK" gekennzeichnet.
Belastungsanzeige	Eine "Belastungsanzeige Qualität" bezieht sich auf eine schriftliche Mitteilung, die von einem Unternehmen an einen anderen Unternehmen geschickt wird, um eine Qualitätsminderung oder einen Mangel bei gelieferten Gütern oder Dienstleistungen anzuzeigen. Diese Anzeige kann zu einer Rechnungskorrektur oder Stornierung führen. Erläuterung: Belastungsanzeige: Dies ist eine Mitteilung, die der Leistungsempfänger (Kunde) an den leistenden (Lieferant) schickt, wenn er Mängel oder Schäden bei einer Lieferung feststellt oder wenn die Rechnung zu hoch ist. Qualität:Im Kontext von Belastungsanzeigen bedeutet "Qualität" die Einhaltung der vereinbarten Qualitätsstandards bei der Lieferung von Gütern oder Dienstleistungen. Zweck: Die Belastungsanzeige dient dazu, den Lieferanten über Mängel oder Schäden zu informieren und eine Korrektur oder Rückerstattung zu veranlassen. Beispiele: Ein Unternehmen stellt fest, dass eine Lieferung defekte Produkte enthält. Es schickt eine Belastungsanzeige an den Lieferanten, um eine Korrektur oder Rückerstattung zu verlangen. Ein Unternehmen stellt fest, dass eine Rechnung zu hoch ist. Es schickt eine Belastungsanzeige an den Lieferanten, um eine Rechnungskorrektur zu

© 2026 CIMPCS GmbH

	verlangen. Wichtige Punkte: Belastungsanzeigen sind in der Regel schriftlich und enthalten Informationen wie das Datum, die Bezugsnummer der Rechnung, den Grund der Anzeige und den Betrag der Korrektur. Die Belastungsanzeige muss innerhalb einer angemessenen Frist nach Feststellung des Mangels an den Lieferanten geschickt werden. Die Belastungsanzeige ist **keine** Rechnung, sondern eine Mitteilung, die zur Korrektur einer Rechnung führen kann oder die Reklamationsabwicklung definiert. Zusammenfassend: Eine Belastungsanzeige Qualität ist eine wichtige Geschäftspraktik, die sicherstellt, dass Lieferanten für die Qualität der gelieferten Güter oder Dienstleistungen verantwortlich gemacht werden. Sie dient dazu, Mängel zu korrigieren und die Zufriedenheit des Kunden zu gewährleisten.

4.4 Kalkulationsschema

Folgendes Schema wird in PRODAT bei der Kalkulation von Preisen verwendet.

	Materialkosten			
		Materialeinzelkosten (MEK)	... Kosten, die durch den Einkauf der Roh- und Hilfsstoffe anfallen	*Bsp: Kosten für Rohstoffe, Hilfstoffe, Halbfertige Materialen*
	+	Materialgemeinkosten für Rohmaterialien (MGK)	... Kosten, die im Zusammenhang mit den Rohmaterialien anfallen, aber nicht direkt zugeordnet werden können	*Bsp: Gehälter für Mitarbeiter im Einkauf, Lager-Miete, interne Logistik, Risiko- und Versicherungskosten für Rohmaterialien*
	+	VKP-Faktor für Norm- und Kaufteile	... Kosten, die im Zusammenhang mit den Norm- und Kaufteilen anfallen, aber nicht direkt zugeordnet werden können	*Bsp: Gehälter für Mitarbeiter im Einkauf, Lager-Miete, interne Logistik, Risiko- und Versicherungskosten je Artikelgruppe der Norm- und Kaufteile*
	=	**Materialkosten (MK)**		
+	Rüstkosten			

© 2026 CIMPCS GmbH

		Rüsteinzelkosten (REK)	... Kosten, die direkt für ein Stück anfallen	*Bsp: Einspannen des Werkstücks*
	+	Rüstgemeinkosten (RGK)	... Kosten, die Stück unabhängig anfallen	*Bsp: Kosten für das Austauschen eines Bohrers*
	=	**Rüstkosten (RK)**		
+	Fertigungskosten			
		Fertigungseinzelkosten (FEK)	... Kosten in der Fertigung, die dem Leistungsprozess direkt zugeordnet werden können	*Bsp: Löhne, Maschinenkosten*
	+	Fertigungsgemeinkosten (FGK)	... Kosten für eine Nebenleistung in der Produktion, die nicht einem produzierten Teil zugeordnet werden können	*Bsp: Produktionsplanung, Miete, Strom, interner Materialtransport*
	+	Sondereinzelkosten (SeKF)	... Kosten unabhängig von der gefertigten Menge	*Bsp: Konstruktionszeichnungen, Lizenzgebühren, Spezialwerkzeuge (mehrfach nutzbar)*
	=	**Fertigungskosten (FK)**		
+	Auswärtskosten			
		Auswärtseinzelkosten (AEK)	... Kosten für Auswärtsbearbeitung, die einem Stück direkt zugeordnet werden kann	*Bsp: Listenpreis beim Lieferanten*
	+	Auswärtsgemeinkosten (AGK)	... Kosten, die im Rahmen der Auswärtbearbeitung enstehen und nicht direkt abhängig von der Menge sind	*Bsp: Transportkosten*
	=	**Auswärtskosten (AK)**		
=	**Herstellkosten (HK)**			
+	Gemeinkosten/ Zuschläge (ZKO) (1)	... Gemeinkosten/Zuschläge aus der globalen Zuschlagskalkulation im System		*Bsp: Forschung & Entwicklung, Vertieb- & Verwaltungsgemeinkosten*
=	**Selbstkosten (SK)**			
+	Staffelkor	... Mengenabhängiger Preisfaktor		*Bsp: Aufpreis für Mengen <*

© 2026 CIMPCS GmbH

	rektur		*Losgröße oder Rabatt bei großen Mengen*
=	**Selbstkosten (korrigiert)**		
+	Gewinnfaktor (VKP-Faktor)	... aus dem Artikelstamm bzw. entsprechend der Artikelgruppe	*Bsp: Gewinnmarge, Verhandlungsspielraum*
=	**Verkaufspreisbasis (VKP-Basis)**		

(1) Diese Tabelle zeigt unter welchen Bedingungen die globalen Zuschläge in der Kalkulation berücksichtigt werden.

Stücklistenelement/ Materialposition	**IC**	**Artikel hat ASK**	**Selbstkosten**	**Berücksichtigung von globalen Zuschlägen**	**Bemerkung**
Stücklistenelement	beliebig	beliebig	SK <= 0	nein	
Stücklistenelement	10 (Produktionsteil)	beliebig	beliebig	nein	
Stücklistenelement	beliebig	ja	beliebig	nein	
Stücklistenelement	SET-Artikel	nein	>0	ja (in der Stücklistenauflösung)	
Stücklistenelement	<>10	nein	>0	ja (in der Stücklistenauflösung)	
Materialposition (AVOR)	3 (Rohmaterial)	beliebig	>0	ja (in den Kosten der ASK)	ACHTUNG: Rohmaterial geht mit dem VKP in die Berechnung ein

© 2026 CIMPCS GmbH