

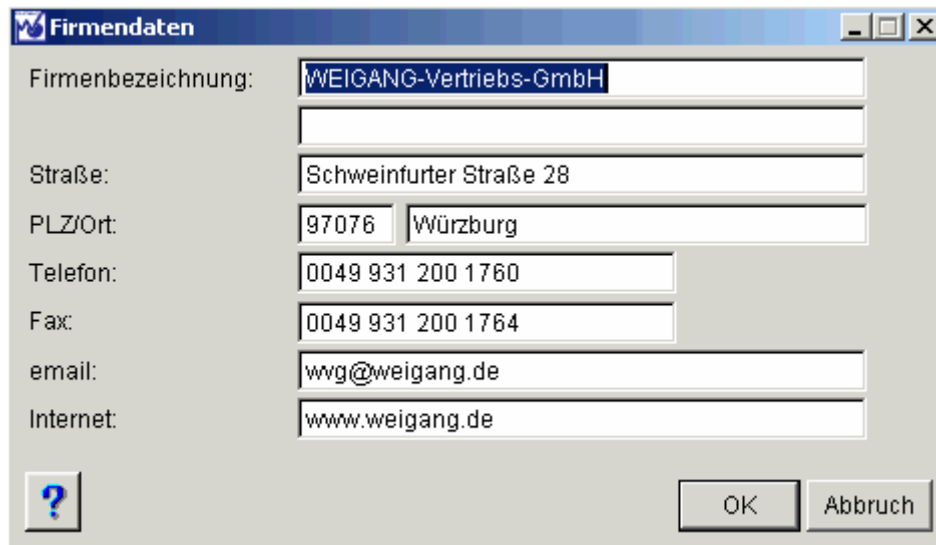
Handbuch zu WEIGANG PlanoPrint

Das Programm PlanoPrint dient der Erstellung von Planscheinen und Merkstreifen für WEIGANG-Plantafeln. Zusätzlich können die Beschriftungen für die Plantafel erstellt werden.

1. Verwaltung

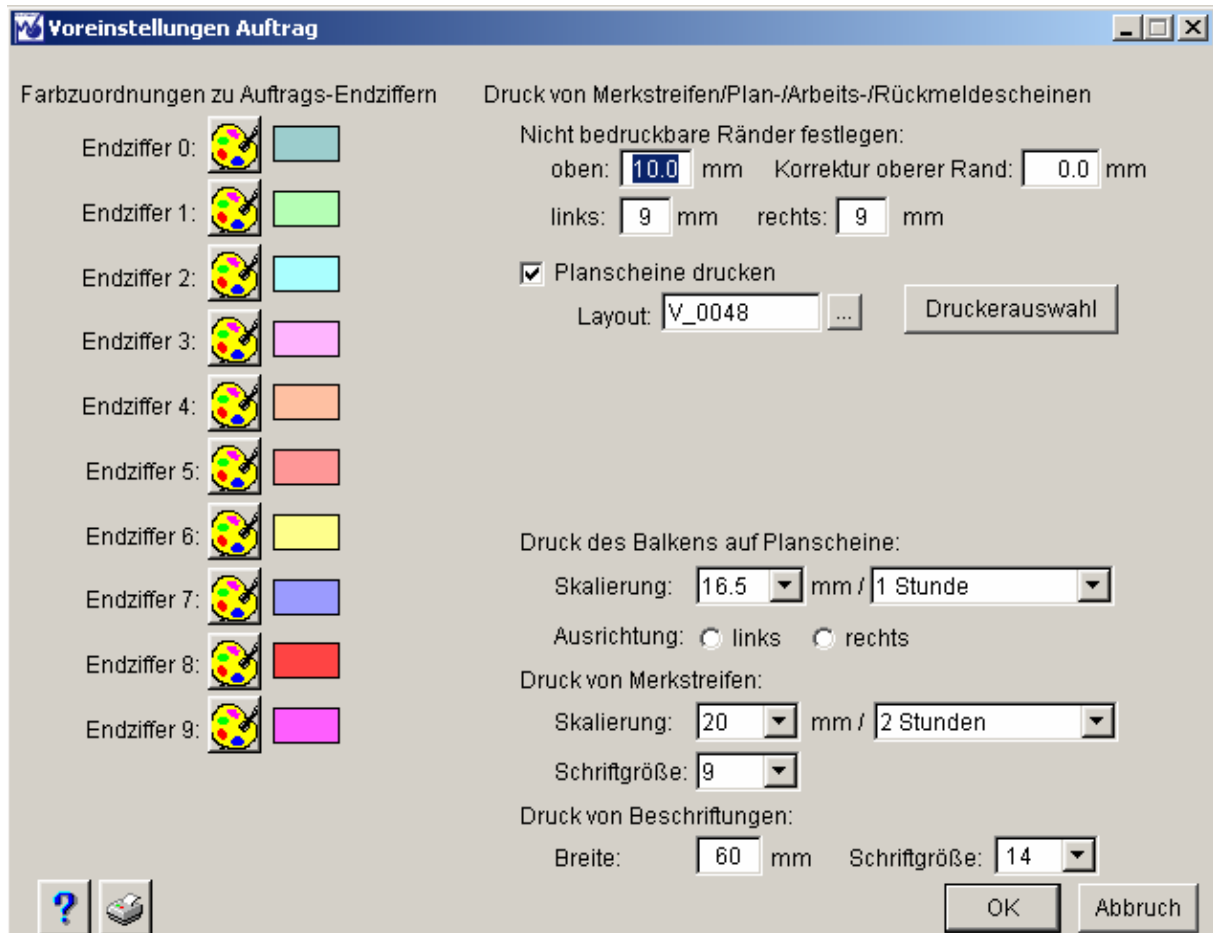
Im Menüpunkt Verwaltung finden Sie die folgenden Programmpunkte:

1.1 Voreinstellungen



| | |
|--------------------|-------------------------|
| Firmenbezeichnung: | WEIGANG-Vertriebs-GmbH |
| Straße: | Schweinfurter Straße 28 |
| PLZ/Ort: | 97076 Würzburg |
| Telefon: | 0049 931 200 1760 |
| Fax: | 0049 931 200 1764 |
| email: | wvg@weigang.de |
| Internet: | www.weigang.de |

Unter dem Programmpunkt Firmendaten können Sie die wichtigsten Daten über Ihre Firma erfassen. Diese werden bei Bedarf mit ausgedruckt.



In den Voreinstellungen zum Auftrag können verschiedene Voreinstellungen zur Gestaltung der Ausdrücke und druckerabhängige Vorgaben festgelegt werden.

Der Druck von Planscheinen beruht auf erfassten Auftragsdaten. Über die Endziffer der Auftragsnummer kann eine Farbcodierung eingeführt werden. Für jede der Endziffern 0-9 kann eine eigene Farbe gewählt werden. Diese wird beim Ausdruck des Planscheines für den Balken verwendet, welcher die zeitliche Dauer des Arbeitsganges darstellt.

Der physikalisch bedruckbare Bereich des Papiers ist druckerabhängig. Damit das Papier optimal ausgenutzt wird, können die nicht bedruckbaren Ränder definiert werden. Der dadurch definierte bedruckbare Bereich wird dann vollständig benutzt. Die nicht bedruckbaren Ränder können in der Dokumentation zum Drucker gefunden werden oder man muss die Werte variieren, bis eine optimale Einstellung gefunden ist.

Das Layout des Planscheines ist durch den Benutzer veränderbar. Man kann auch verschiedene Layouts abwechselnd verwenden. Das Standardlayout wird in den Voreinstellungen festgelegt.

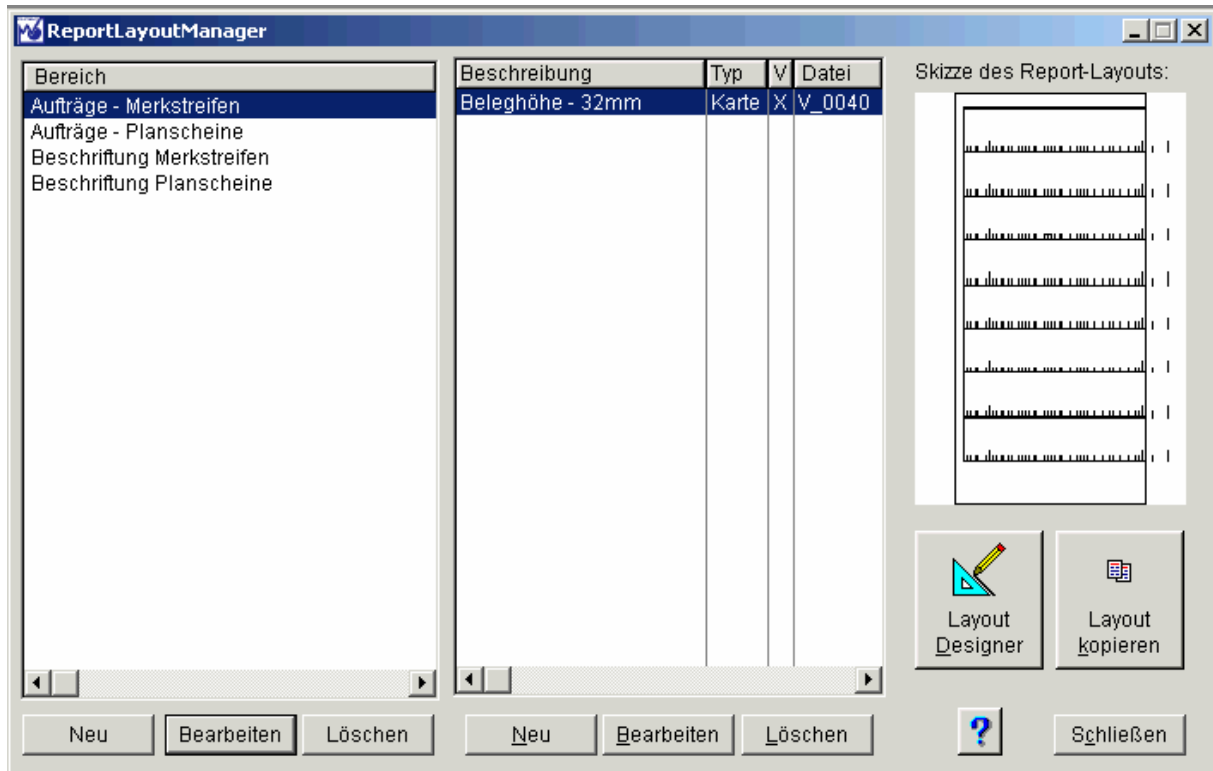
Beim Druck des Planscheines wird der zeitlichen Dauer des Arbeitsganges entsprechend ein Balken ausgedruckt. Die Skalierung der Umrechnung und die Grundzeiteinheit kann vom Benutzer festgelegt werden. Zusätzlich kann gewählt werden, ob der Balken am linken oder am rechten Rand des Planscheines gedruckt wird. Zu beachten ist, dass der Balken eine Länge bekommt, welche entsprechend den gewählten Umrechnungseinheiten der Dauer des Arbeitsganges entspricht. Davon wird dann aber der nicht bedruckbare Bereich des gewählten Randes abgezogen. Damit entspricht die tatsächliche Dauer des Arbeitsganges vom Rande des Papiers bis zum Ende des Balkens.

Ebenso wie für den Planschein kann auch für den Merkstreifen eine zeitliche Umrechnung über eine Skalierung und ein Grundzeiteinheit definiert werden. Zusätzlich kann die Standardschriftgröße gewählt werden.

Für die Beschriftung der Plantafeln kann die Schriftgröße und die Breite der Beschriftungspapiere gewählt werden.

1.2 Listen-Layout

Zum Lieferumfang von PlanoPrint gehören eine vorgefertigte Form des Planscheines, der Merkstreifen und der Beschriftungen. Der Benutzer kann jedoch das Layout der Ausdrucke selbst festlegen. Dies geschieht über den Menüpunkt Verwaltung / Listen-Layout.



Der Report Layout Manager verwaltet diese unterschiedlichen Layouts oder Reports. Die Reports sind in verschiedene Bereiche eingeteilt. Diese Bereiche sehen Sie in der linken Übersichtsbox des Layout Managers. Die Zugehörigkeit eines Reports zu einem Bereich ergibt sich aus dem Datenbereich, welcher mit dem Report ausgewertet werden soll, den Kerndaten.

Die mit PlanoPrint ausgelieferten Reports selbst können nicht verändert werden. Sie sollen als immer wieder verwendbare Grundlage für benutzerdefinierte Reports dienen. Entspricht ein ausgelieferter Report Ihren Vorstellungen, kann er natürlich direkt verwendet werden. Sollte dies nicht der Fall sein, können Sie entweder einen neuen Report frei erstellen oder Sie verwenden einen ausgelieferten Report als Grundlage für einen an Ihre Wünsche angepassten Report.

Zur Erstellung eines neuen Reports ohne Vorlage betätigen Sie die Schaltfläche Neu im mittleren Bereich des Layout Managers.

In dieser Maske geben Sie dem neuen Report einen Namen, ordnen ihm einen Reportbereich zu und bestimmen die Art des Reports. Grob eingeteilt sind Reports des Typs Liste Auswertungen welche Tabellen mit einer unbekanntem Anzahl von Zeilen enthalten, also z.B. eine Liste aller erfasster Adressen. Reports des Typs Karte können z.B. ein Maschinendatenblatt oder die Übersicht der Berechtigungen eines Benutzers sein. Bei diesem Typ wird eine genau bekannte Zahl von Feldern in der definierten Form ausgedruckt. Einzelheiten dazu finden Sie in der Online-Hilfe von List&Label.

Sollte ein Report nicht genau Ihren Vorstellungen entsprechen, diesen jedoch nahe kommen, dann erstellen Sie mit der Schaltfläche Layout kopieren eine Kopie des Reports und ändern diese mit dem Layout Designer.

Hier können Sie den Report neu gestalten oder verändern. Über das Fenster Variablenliste stehen Ihnen die Datenfelder aus resplan zur Verfügung. Einzelheiten zur Bedienung des Layout Designers entnehmen Sie bitte der Online-Hilfe von List&Label .

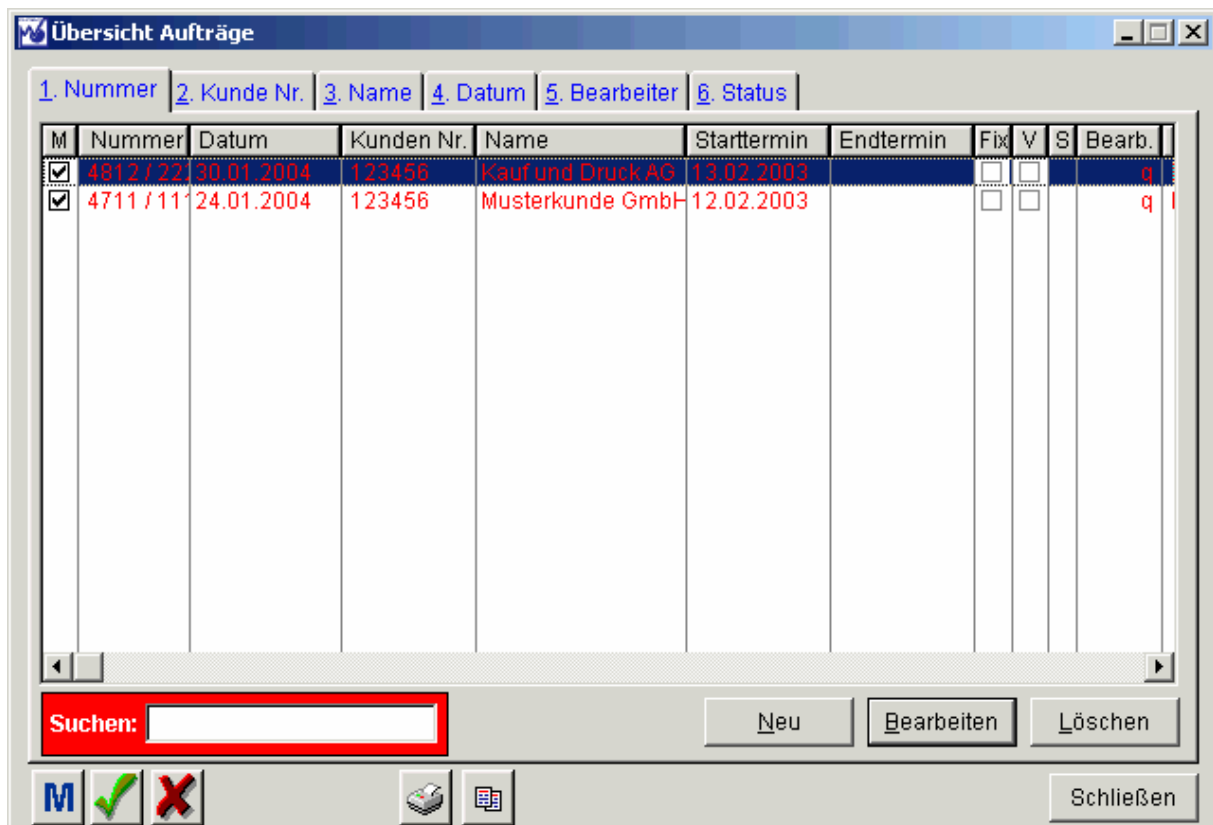
1.3 Registrierung

Sofern Sie eine noch nicht freigeschaltete Version haben können Sie über diesen Menüpunkt das Programm durch die mitgelieferte Seriennummer freischalten.

2. Vorgänge

2.1 Aufträge

Die Aufträge stellen die Basis für den Druck der Planscheine und Merkstreifen dar. Jeder Auftrag kann aus mehreren Arbeitsgängen bestehen.



Zuerst erhält man die Übersicht der Aufträge. Bereits erfasste Aufträge werden in der Reihenfolge des Feldes sortiert angezeigt, welches über die Registerkarte gewählt wird.

Über das Suchfeld kann ein bestimmter Auftrag schnell gefunden werden. Benutzen können Sie solch ein Suchfeld, wenn die Übersichtsbox aktiviert ist (d.h. wenn Sie sich mit den Cursor-Tasten von einem Eintrag zum anderen bewegen können). Klicken Sie nicht mit der Maus ins Suchfeld! Ist die Übersichtsbox aktiviert, können Sie einfach die Anfangszeichen des gewünschten Suchbegriffs eingeben und die Markierung in der Übersichtsbox springt entsprechend der Eingabe schrittweise auf den gesuchten Eintrag zu. Der Suchbegriff bezieht sich dabei immer auf die aktive Registerkarte. Wenn Sie also die Registerkarte Name aktiviert haben, suchen Sie einen Auftrag mit einem bestimmten Kundennamen. Sie geben dessen erste Buchstaben solange ein, bis der gesuchte Eintrag zu sehen ist.

Über die Markierungsfelder links unten können verschiedene Aufträge markiert werden um zusammen gedruckt zu werden.

Über die Schaltflächen **Neu** oder **Bearbeiten** gelangt man in die Erfassungsmaske des Auftragskopfes.

Aufträge bearbeiten

Allgemeines

Auftrag Nr.: 4812 / 222 Datum: 30.01.2004
 Kunde: 123456 Kundename: Kauf und Druck AG
 Art.-/AP-Nr.: 245666 Ansprechp.: Hans Drucker
 Bezeichnung: Testauftrag
 Menge: 1,00 ME: Stk Starttermin: 13.02.2003 Endtermin:
 Auftragszeit: 40:00 Stunden

| M | AFO-Nr. | Bezeichnung | Stückzeit | AG-Zeit | ME | MF |
|--------------------------|---------|-------------------------------------|-----------|---------|-----|------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | Beschreibung zum ersten Arbeitsgang | 15:00 | 15:00 | Stk | 1,00 |
| <input type="checkbox"/> | 2 | Beschreibung zu AFO Nr. 2 | 25:00 | 25:00 | Stk | 1,00 |

Neu Bearbeiten Löschen
OK Abbruch

Hier können Sie die wichtigsten Daten zum Auftrag eingeben. Für den Druck der Planschein und Merkmalfelder ist das Feld **Menge** besonders wichtig. Die Gesamtdauer eines Auftrages berechnet sich aus der Summe der Arbeitsgangzeiten, multipliziert mit der Auftragsmenge.

Arbeitsgang für Auftrag erfassen

Auftrag Nr.: 4812 / 222 AFO-Nr.: 1

AG-Nummer: 1 Bezeichnung: Beschreibung zum ersten Arbeitsgang
 Stückzeit: 15:00
 Mengenfaktor: 1,00
 Mengeneinheit: Stk

| AFO-Nr. | Bezeichnung | Planzeit | AG-Zeit | ME | MF |
|---------|-------------------------------------|----------|---------|-----|------|
| 2 | Beschreibung zu AFO Nr. 2 | 25:00 | 25:00 | Stk | 1,00 |
| 1 | Beschreibung zum ersten Arbeitsgang | 15:00 | 15:00 | Stk | 1,00 |

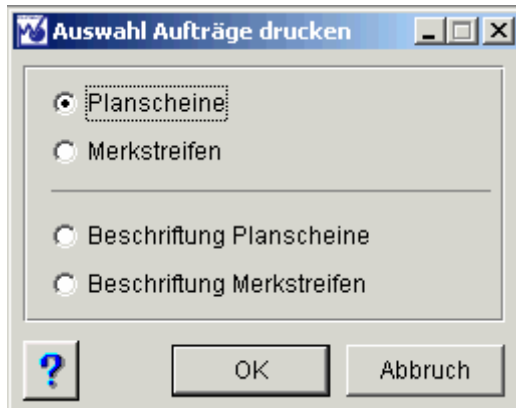
OK Abbruch

Wiederum über die Schaltflächen **Neu** oder **Bearbeiten** gelangen Sie in die Bearbeitungsmaske für einen einzelnen Arbeitsgang des Auftrags. Für die Berechnung der Arbeitsgangzeit sind hier die Felder Stückzeit und Mengenfaktor wichtig. Die Zeit für einen Arbeitsgang berechnet sich nach der Formel:

$$\text{Arbeitsgangzeit} = \text{Stückzeit} / \text{Mengenfaktor} * \text{Auftragsmenge}$$

Die Sortierung der Arbeitsgänge innerhalb eines Auftrags kann durch zwei Methoden festgelegt werden. Bei der Neuerfassung eines Arbeitsganges wird eine neue AFO-Nr. vorgeschlagen. Wird diese durch eine bereits bestehende AFO-Nr. überschrieben, dann wird der neue Arbeitsgang an der betreffenden Stelle eingefügt. Nachträglich kann die Sortierung der Arbeitsgänge über die Schaltflächen mit Pfeil nach oben und unten in der Bearbeitungsmaske für den Auftragskopf verändert werden.

3. Drucken



Der Druck der Planscheine und Merkstreifen kann aus der Übersicht der Aufträge durch das Druckersymbol oder über das Hauptmenü gestartet werden.

3.1 Druck Planscheine

Beim Druck von Planscheinen müssen zuerst die zu druckenden Aufträge ausgewählt werden.

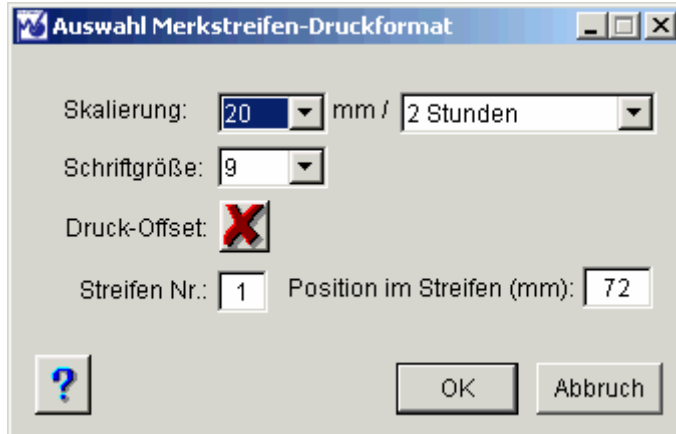


Hier können Aufträge über die Auftragsnummer ausgewählt werden oder es können alle markierten Aufträge gedruckt werden.

Nach betätigen der Schaltfläche **OK** wird der Druck sofort gestartet. Es wird das in der Voreinstellungen eingetragene Layout für die Planscheine verwendet.

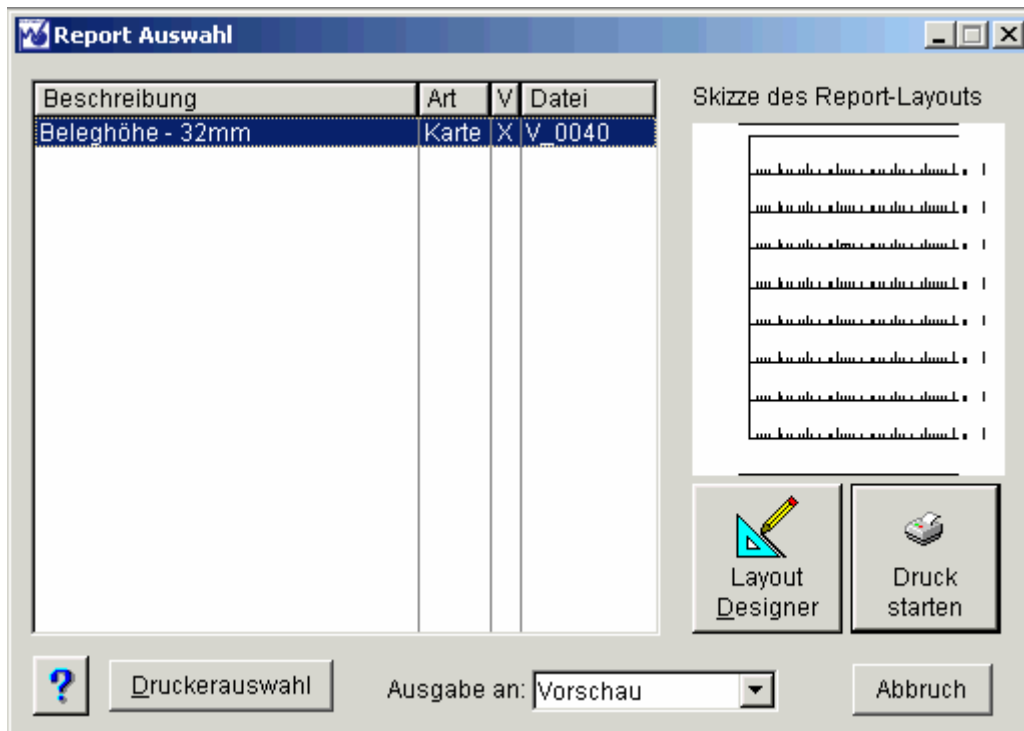
3.2 Druck Merksteifen

Auch hier müssen zuerst die zu druckenden Aufträge ausgewählt werden.



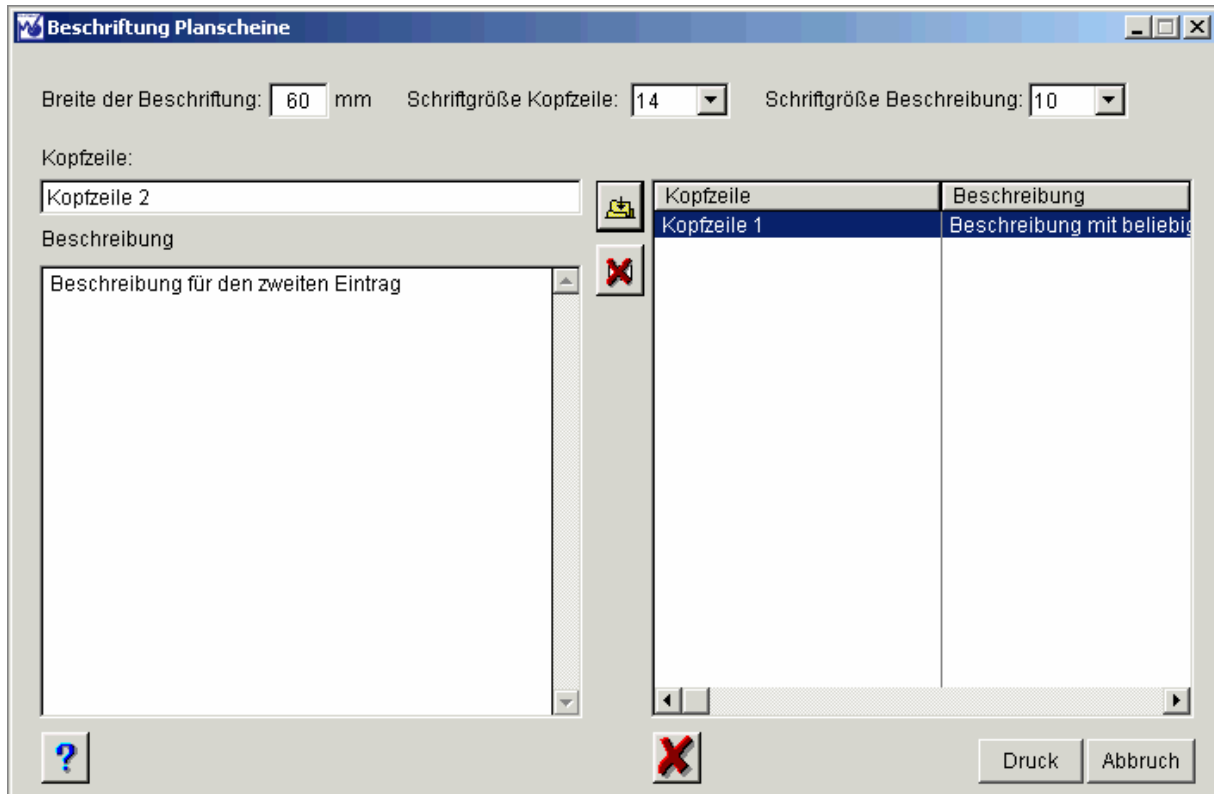
Anschließend gelangt man in die Maske wo das Druckformat der Merksteifen eingestellt werden kann. Es werden die voreingestellten Skalierungen angeboten. Diese können übernommen oder bei Bedarf abgeändert werden.

Das Druckprogramm der Merksteifen speichert die Position auf dem Papier, an welchem der letzte Druck aufgehört hat. Man kann den aktuellen Druck an dieser Position fortsetzen oder durch löschen des Druck-Offsets auf einem neuen Bogen beginnen.



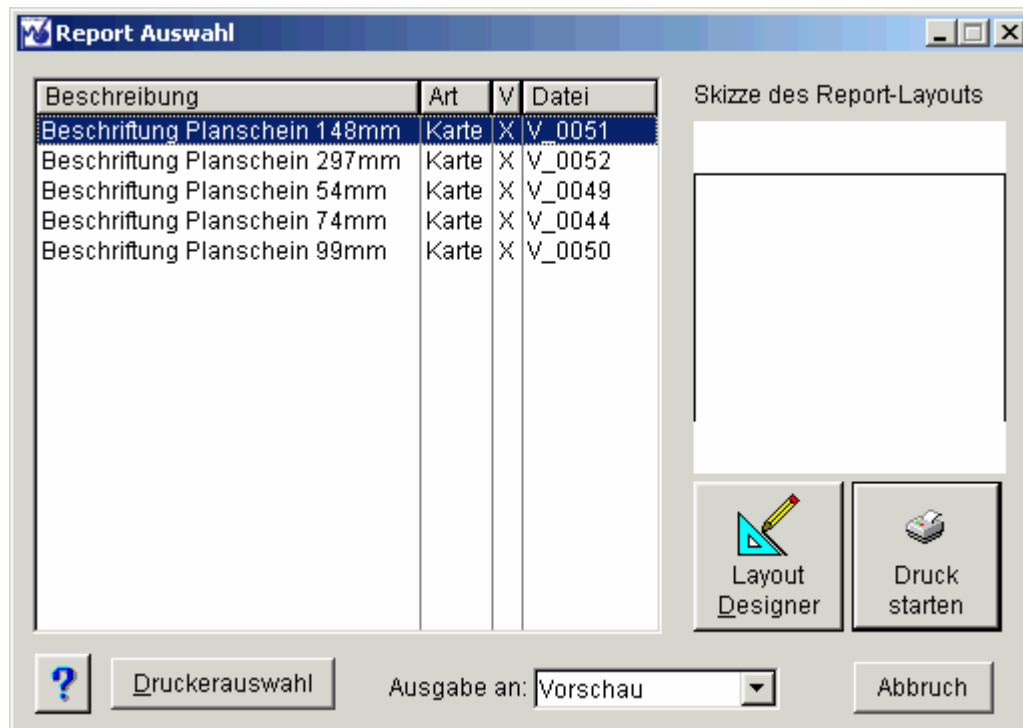
Bevor der Druck tatsächlich beginnt kann noch das gewünschte Drucklayout gewählt werden.

3.3 Beschriftung Planscheine



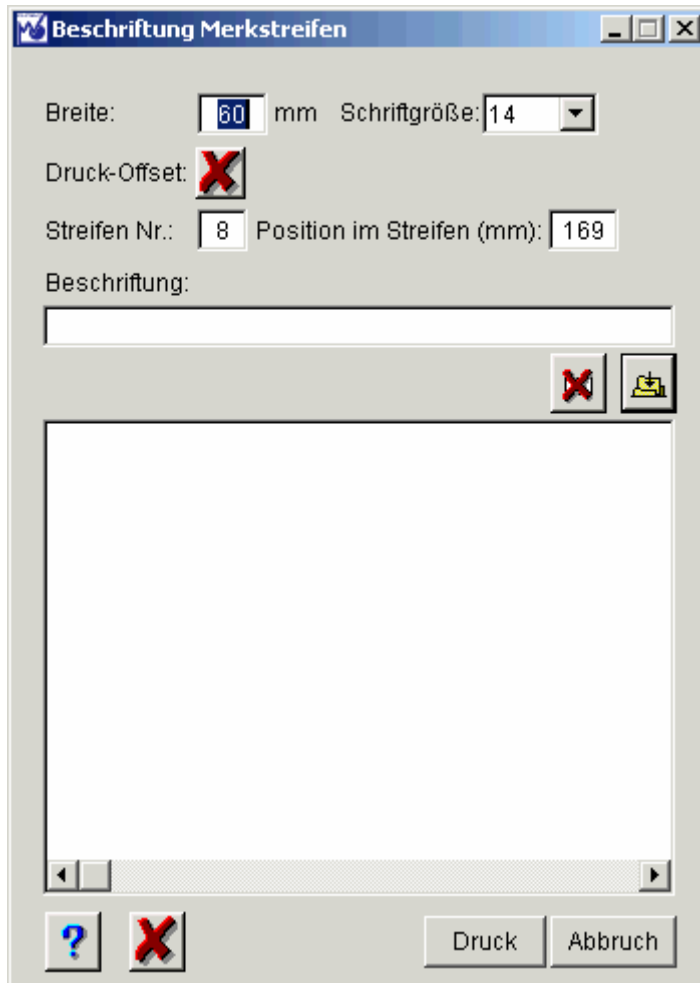
In der ersten Maske können die Druckvoreinstellungen geändert werden und es können die zu druckenden Beschriftungstexte erfasst werden. Die Beschriftung der Planscheine setzt sich zusammen aus der Überschrift und einem Beschreibungstext. Der Beschreibungstext kann beliebig lang sein. Durch die gewählten Schriftgröße und das Format der Planscheine ist der Platz allerdings doch begrenzt.

Es können beliebig viele Beschriftungstexte erfasst werden.

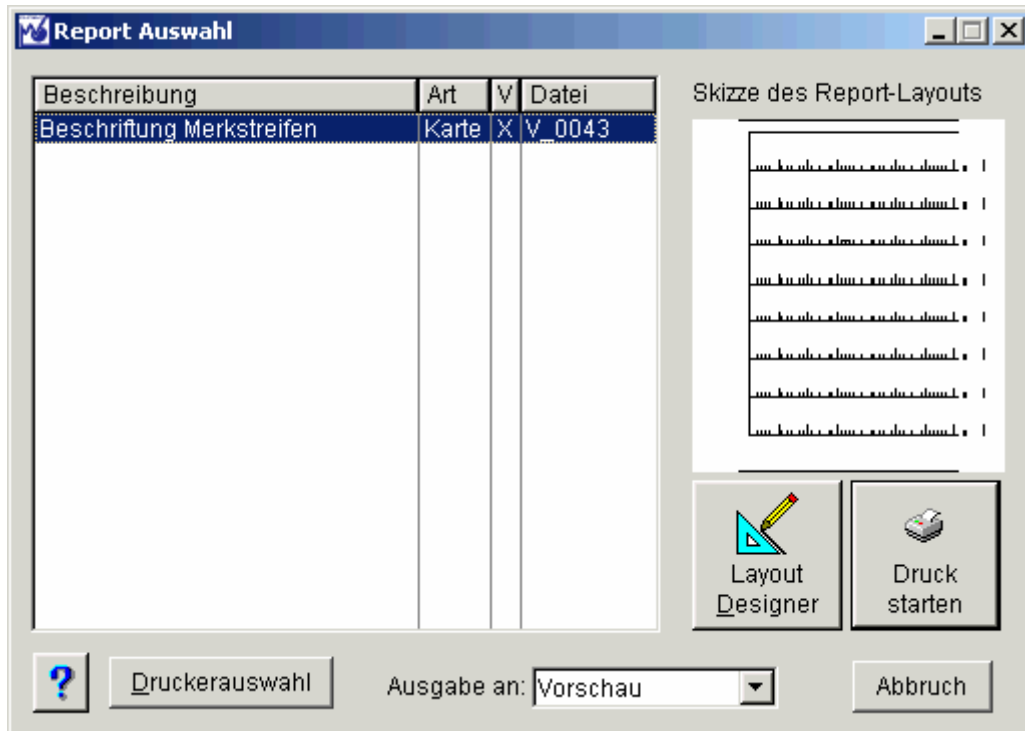


Bevor der Druck gestartet wird muss noch das Drucklayout gewählt werden.

3.3 Beschriftung Merkstreifen



In der ersten Maske können die Druckvoreinstellungen geändert werden und es können die zu druckenden Beschriftungstexte erfasst werden. Die Beschriftungstexte bestehen bei den Merkstreifen nur aus einer Zeile.



Auch wird direkt vor dem Druck das Layout gewählt.