

Kunststoff-Systeme

Schüco KSB-Soft 1.0

Software für Kalkulation und Fertigung von Sonderkonstruktionen

Benutzerhandbuch

Stand April 2011



Grüne Technologie für den Blauen Planeten
Saubere Energie aus Solar und Fenstern

SCHÜCO

Menü Dienste → Stammdaten

Signatur

Die Signatur ist wichtig für die Nutzung der Bestellliste für Bestellungen an Schüco. Die eingetragenen Daten werden automatisch auf der Bestellliste mit angedruckt.

Folgende Daten können hinterlegt werden:

Kundennummer
Firmenname
Straße / Nr.
PLZ / Ort
Anrede
Vorname
Nachname
Telefon
Fax
Web
Firmendaten*

*Für Ihre Pflichtangaben bei Bestellungen (z.B. Name des Unternehmens inklusive Gesellschaftsform, Sitz der Gesellschaft, Vor- und Nachname Geschäftsführer, zuständiges Registergericht und Registernummer, Betriebssteuernummer oder Ust-Id.Nr)

Gläser verwalten

In diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit eigene Gläser anzulegen und zu verwalten.

Glas anlegen

Um ein neues Glas anzulegen, können Sie entweder über den Button „Neu“ gehen oder ein bereits bestehendes Glas kopieren.

Mit Klick auf „Neu“ haben Sie die Wahl zwischen einer zwei- oder dreifach Verglasung.

Anschließend können Sie für das neue Glas einen Namen vergeben.

Mit  oder  können Sie das neue Element nach oben oder unten in der Liste verschieben.

Glas kopieren

Um ein bestehendes Glas zu kopieren, müssen Sie dieses markieren und dann über den Button „Kopieren“ duplizieren. Anschließend können Sie wieder einen Namen vergeben und es in der Liste platzieren. Die Werte des Ursprungsglases können überschrieben werden.

Gläser exportieren

Um ihre Gläser an andere Benutzer weitergeben zu können, können Sie diese exportieren. Klicken Sie dazu auf den Button „Export ...“. Sie haben nun die Wahl welche Ihrer Gläser Sie exportieren möchten.

Gläser importieren

Um Gläser zu importieren, klicken Sie auf Neu → externe Gläser importieren. Wählen Sie Ihre Glasdatei aus (.gls) und schon werden diese Gläser in Ihrer Glasliste ergänzt.



Textbausteine ändern

Textbausteine werden nur innerhalb der Positionsbeschreibung verwendet. Sie finden Texte innerhalb folgender Gruppen:

- Abdichtungen
- Lüftung

Sie können die bestehenden Texte bearbeiten, indem Sie im rechten Feld des Fensters den vorhandenen Text ergänzen oder überschreiben. Die Bezeichnung des Bausteins erhält dadurch den Zusatz (Bearbeitet). Damit werden Ihre Texte beim Aktualisieren der Textbausteine nicht überschrieben. Zusätzlich haben Sie noch die Möglichkeit eigene Gruppen oder Texte anzulegen. Nutzen Sie dafür folgende Buttons:



neue Gruppe anlegen



neuen Text anlegen



markiertes Element löschen

Adressen pflegen

Sie haben die Möglichkeit ein eigenes Adressbuch zu erstellen und zu pflegen.

Adressen aus Projekten

Sie können Ihre angelegten Adressen in Ihren Projekten verwenden, oder die Adressen direkt aus bestehenden Projekten in das Adressbuch übernehmen. Dazu gibt es in den Projektdaten die Buttons „Import aus Adress-Kartei“ oder „Export in Adress-Kartei“.

Adressen suchen

Zum Suchen gehen Sie einfach in das Feld über der gewünschten Suchspalte und geben dort den Suchbegriff oder die Anfangsbuchstaben ein.

Sollte auf Ihrem Rechner Microsoft Outlook installiert sein, können Sie auch daraus Adressen übernehmen.

Formatvorlagen gestalten

Unter diesem Menüpunkt können Sie alle Dokumente, welche im Bereich der Projekte entstehen nach Ihren persönlichen Wünschen anpassen und gestalten. Sie können beispielsweise Ihren eigenen Briefkopf mit Logo hinterlegen oder eigene Anschreiben verfassen.

Folgende Dokumente können Sie gestalten:

- Kopfzeile
- Deckblatt
- Position
- Schlusstext

Wählen Sie ein zu bearbeitendes Dokument aus, so öffnet sich ein Textverarbeitungsfenster. Hier haben Sie nun folgende gestalterische Möglichkeiten:

Festen Text oder Bilder einfügen

Sie können Texte oder Bilder direkt einfügen und gestalten. Diese erscheinen dann genau so in den entsprechenden Dokumenten.

Platzhalter einfügen

Alternativ zu festen Texten können Sie auch mit so genannten Platzhaltern arbeiten, welche dann beim Erstellen des Dokumentes durch die entsprechenden Werte/Angaben ersetzt werden. Als Platzhalter stehen Ihnen die unterschiedlichsten Daten des Projektes zur Verfügung (z.B. Adressen, Angaben zum Projekt usw.)



Zuschnitte

Verschnitt weiß in %
Verschnitt farbig in %
Abbrand in mm

Hinweis: Die im Menü Dienste → Stammdaten
eingestellten Wert gelten nur für zukünftige
Projekte. Bei bestehenden Projekten kann der
Verschnitt direkt im Projekt geändert werden.

Rabatte

Im Menü Rabatte können Sie Ihre persönlichen Rabattsätze für die entsprechenden
Rabattgruppen eintragen. Die Werte können mit Klick in die Spalte „Rabatt [%]“ gepflegt werden.

Preise

Im Menü Preise sehen Sie die im Programm hinterlegten Schüco Bruttopreise und die zugehörigen
Rabattgruppenrabatte.

Artikelrabatte

Sollten Sie für bestimmte Artikel
Sonderrabatte eintragen wollen, so können
Sie das in der Spalte *Artikelrabatt. Der
Artikelrabatt wird dann statt des
Rabattgruppenrabattes zur Berechnung des
Einzelpreises genutzt.

Einzelpreise

Sollten Sie für bestimmte Artikel Einzelpreise
eintragen wollen, so können Sie das in der Spalte
*Einzelpreis.

Die Kalkulationen der KSB-Soft rechnen immer
mit dem Einzelpreis



Projekte

Ein neues Projekt anlegen



Mit Klick auf den Button  können Sie ein neues Projekt anlegen.

Hinweis: An dieser Stelle können auch bereits angelegte Projekte geöffnet  oder importiert  werden.

Den Projekttitel (Kommission) können Sie mit Doppelklick oder über das Bearbeiten-Symbol  ändern. Auf diese Weise können Sie auch die Angaben zum Bauvorhaben hinterlegen.

Neue Position anlegen

Mit Klick auf  oder mit Rechtsklick im linken Menü → Position einfügen können Sie eine neue Position einfügen.

Anschließend öffnet sich ein Fenster zum Bearbeiten des Elementes.

Sobald Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit „Ok“. Es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Sie weitere Angaben zur Position machen können. Über den Button „Bearbeiten des Elementes“ können Sie auch wieder zurück in die Planung gelangen.

Über den Button „Positionszubehör“ können Sie weitere Textbausteine zur Beschreibung Ihres Elementes hinzufügen.

Zuschnittliste

In der Zuschnittliste finden Sie alle Angaben und Zuschnittmaße für die Fertigung der von Ihnen konfigurierten Position. Die Zuschnittliste ist dabei wie folgt aufgebaut:

Pos.	Entspricht der Positionsnummer im Katalog
Artikel	Bildliche Darstellung des zu bearbeitenden Artikels
Zeichn.-Nr.	Untergliederung einzelner Teile einer Position
Anordnung	Hinweis auf die Anordnung / Farbauswahl der jeweiligen Unterposition
Anzahl	Benötigte Anzahl der zu bearbeitenden Teile
Zuschnittmaß	Formel für das Zuschnittmaß der Einzelteile
Maß / Menge	Berechnetes Zuschnittmaß
Einheit	Einheit in der das Zuschnittmaß angegeben ist
Bearbeitung	Hinweise zur Fertigung / Bearbeitung



Kalkulation

In der Kalkulation finden Sie eine genaue Auflistung aller benötigten Materialien für die aktuelle Position. Die Kalkulation ist dabei wie folgt aufgebaut:

Artikel-Nr.	Entspricht der 8-stelligen Schüco Bestellnummer
Artikelbezeichnung	
Einheit	Einheit, auf deren Basis der Materialpreis ermittelt wird
Menge	Tatsächlicher für das Element benötigter Materialeinsatz ohne Verschnitt
Verschnitt	Angabe des eingetragenen Verschnittes
Gesamtmenge	Tatsächlicher für das Element benötigter Materialeinsatz zuzüglich Verschnitt
Preis pro Einheit	Grundpreis, auf deren Basis der Materialpreis ermittelt wird
Rabattgruppe	Dem Artikel zugeordnete Rabattgruppe
Materialpreis	Gesamtpreis für den optimierten Artikel des Elementes inklusive Verschnitt und Rabatte, also Preis für den tatsächlichen Materialeinsatz

Die Kalkulation des Elementes berechnet immer den Materialeinsatz des einzelnen Elementes und nicht die benötigte Bestellmenge. Ihre tatsächlichen Bestellkosten können Sie in der Bestellliste kalkulieren.

Gesamtkalkulation

In der Gesamtkalkulation finden Sie eine genaue Auflistung aller benötigten Materialien über alle Positionen des aktuellen Projektes. Die Gesamtkalkulation berechnet immer den reinen Materialeinsatz über alle Elemente inklusive dem voreingestellten Verschnitt und aller Rabatte. Ihre tatsächlichen Bestellkosten inklusive Optimierung und Rundung auf volle Bestellmengen können Sie in der Bestellliste kalkulieren.



Bestellliste

Im Menüpunkt Bestellliste haben Sie die Möglichkeit Ihre Bestellung an Schüco anzupassen, zu kalkulieren und auch als Bestellliste auszudrucken.

Bestellpreise kalkulieren

Um in die Kalkulation der Bestellung zu gelangen, klicken Sie doppelt auf das Menü Bestellliste. Es öffnet sich ein Fenster in dem tabellarisch alle für das aktuelle Projekt notwendigen Positionen in der zu bestellenden Menge aufgelistet sind.

Die durch das Programm berechnete Bestellmenge kann durch Klick in die Zeile „*Bestellmenge“ problemlos geändert werden. Dadurch passt sich auch der berechnete Bestellpreis automatisch an. Geänderte Werte werden zur besseren Orientierung in der Spalte „Geändert“ markiert.

Die angegebenen Mengen sind optimiert und auf volle Bestelleinheiten gerundet. Die angegebenen Preise beinhalten alle von Ihnen angegebenen Rabatte.

Im unteren Bereich des Fensters haben Sie die Möglichkeit, die Bestellkalkulationsliste in einem Excel-lesbaren Format abzuspeichern (.csv). Außerdem können Sie die geänderten Felder auch wieder auf die vom Programm berechneten Mengen zurücksetzen.

Mit Klick auf „OK“ bestätigen Sie die Bestellkalkulation und gelangen in die Druckansicht der Bestellliste.

Bestellliste zur Bestellung bei Schüco

Die vorgefertigte Bestellliste zur Bestellung bei Schüco erreichen Sie mit einem Klick auf „Bestellliste“ im linken Menü oder mit „OK“ in der Bestellkalkulation. Zum Bearbeiten dieser Liste klicken Sie entweder doppelt auf „Bestellliste“ im linken Menü oder auf den Button „Bearbeiten“



Die Bestellliste enthält bereits alle notwendigen Angaben aus dem Projektkopf, wie Ihre Kundennummer und Adressdaten.

Die Angaben für den Bestellkopf können Sie auch im Menü Dienste unter Stammdaten → Signatur ändern. Wichtig ist, dass Sie in der Signatur im Feld Firmendaten alle Angaben, die für eine verbindliche Bestellung notwendig sind, hinterlegen. Dies wären zum Beispiel:

- Name des Unternehmens inklusive Gesellschaftsform
- Sitz der Gesellschaft
- Vor- und Nachname Geschäftsführer
- zuständiges Registergericht und Registernummer
- Betriebssteuernummer oder Ust-Id.Nr

Alle Angaben aus dem Feld Firmendaten erscheinen dann in der Fußzeile Ihrer Bestellung.

Die Bestellliste können Sie entweder mit dem Button  (Dokument drucken) direkt ausdrucken, oder mit dem Button  (Druckvorschau des Dokumentes) zum Bearbeiten und Abspeichern öffnen.

Glasliste

In der Glasliste finden Sie alle für das aktuelle Projekt benötigten Gläser mit der benötigten Anzahl, den zu bestellenden Maßen und einem Hinweis, in welcher Position das entsprechende Glas benötigt wird.

