

Inhaltsverzeichnis „lieferliste.svb-service.de“

1. Login und Authentifizierung

- Zugang zur Lieferliste
- Authentifizierung mit E-Mail und Passwort

2. Übersichtsseite der Lieferungen

- Funktionen: Bearbeiten, Löschen und Archivieren von Datensätzen
- Sortierung nach Eingangs- oder Ausgangsdatum
- Wichtige Spalten: ID und RID

3. Hinzufügen neuer Lieferdatensätze

- Formular für neue Datensätze
- Pflichtangaben (Schiff, Eingangsdatum, Lieferant, Beschreibung, Menge)

4. Verwaltung von Reedereien und Schiffen

- Übersicht und Zuordnung von Reedereien und Schiffen
- Detailseiten der Schiffe
- Bearbeiten, Löschen und Archivieren von Lieferungen

5. Markierung von Datensätzen

- Markieren und Speichern von Datensätzen
- Verwaltung und Anzeige markierter Datensätze

6. Archivierung von Lieferungen

- Zugriff auf das Archiv
- Navigation durch Seiten mit archivierten Lieferungen
- Suchfunktion nach Reederei oder Zeitraum

7. Verwaltung von Lieferscheinen

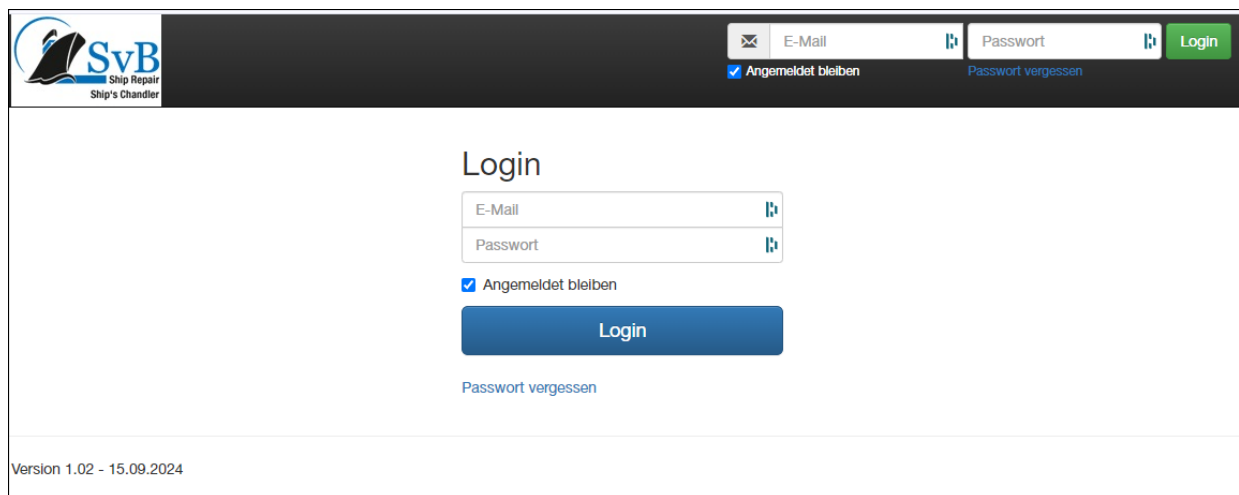
- Übersicht der erstellten Lieferscheine
- Seiten-Navigation bei mehr als zwölf Datensätzen

8. Drucken von Lieferscheinen

- Auswahl und Markierung von Datensätzen
- Eingabe zusätzlicher Informationen (Firmenname, Anschrift, c/o)
- PDF-Erstellung und automatisches Speichern des Lieferscheins

1. Login und Authentifizierung

Um Zugriff auf die Lieferliste zu erhalten, rufen Sie die Domain lieferliste.svb-service.de in Ihrem Browser auf. Sie müssen sich mit den Ihnen zugewiesenen Zugangsdaten, bestehend aus E-Mail-Adresse und Passwort, authentifizieren. Diese Login-Daten werden Ihnen separat zur Verfügung gestellt. Nach der erfolgreichen Anmeldung gelangen Sie direkt auf die Übersichtsseite der Lieferungen.



The screenshot shows the login interface of the SvB Ship Repair system. The header is dark with the SvB logo on the left. On the right, there are input fields for 'E-Mail' and 'Passwort', a 'Login' button, and a link for 'Passwort vergessen'. Below the header, the main content area is white and contains a 'Login' section with the same input fields and a checked checkbox for 'Angemeldet bleiben'. A blue 'Login' button is present, and a link for 'Passwort vergessen' is below it. The footer shows 'Version 1.02 - 15.09.2024'.

Abb. 1

2. Übersichtsseite der Lieferungen

Nach dem Login wird Ihnen eine Übersicht aller Lieferungen angezeigt, die sich aktuell im Lager befinden. Diese Seite bietet eine zentrale Verwaltung der Datensätze mit den folgenden Funktionen:

- **Bearbeiten von Datensätzen:** Sie können Lieferungen ändern oder ergänzen.
- **Löschen von Datensätzen:** Überflüssige oder fehlerhafte Datensätze können entfernt werden.
- **Archivieren von Datensätzen:** Einfache Verschiebung von Datensätzen ins Archiv zur besseren Übersicht.

Auf der Seite sind zwei wichtige Spalten, **ID** und **RID**, die der Zuordnung der Artikel zu einem bestimmten Schiff oder einer Reederei dienen. Diese Felder sind nicht veränderbar und dienen als feste Identifikatoren. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, die Datensätze nach ihrem **Eingangs- oder **Ausgangsdatum** zu sortieren, indem Sie auf die entsprechenden Spaltenüberschriften klicken.**

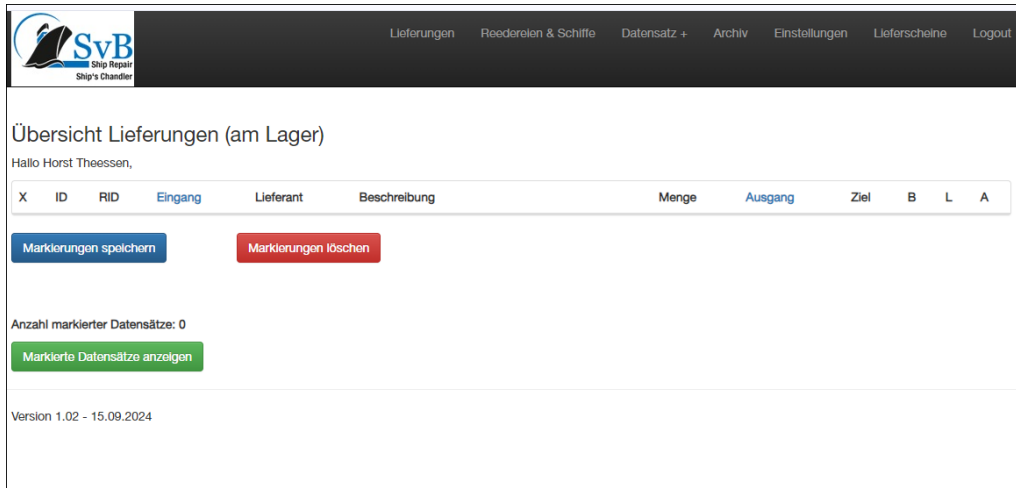



Abb. 2

3. Hinzufügen neuer Lieferdatensätze

Beim ersten Aufruf der Seite wird die Übersicht leer sein, da noch keine Lieferdaten erfasst sind. Um neue Datensätze hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button „**Datensatz +**“, der sich in der oberen horizontalen Menüleiste befindet. Im sich öffnenden Formular sind bestimmte Pflichtangaben notwendig, um den Artikel korrekt zu erfassen:

- **Schiff:** Wählen Sie das Schiff aus einer vorgegebenen Liste aus.
- **Eingangsdatum:** Geben Sie das Datum ein, an dem die Lieferung eingegangen ist.
- **Lieferant:** Nennen Sie den Lieferanten der Ware.
- **Beschreibung:** Tragen Sie eine detaillierte Beschreibung des Artikels ein.
- **Menge:** Geben Sie die Anzahl der Artikel an.

Felder wie das **Ausgangsdatum** und das **Ziel** können zunächst leer bleiben und später ergänzt werden. Nachdem Sie alle erforderlichen Informationen eingetragen haben, klicken Sie auf „**Senden**“, um den Datensatz in die Lieferübersicht zu integrieren. Für das Hinzufügen weiterer Datensätze wiederholen Sie diesen Vorgang.



LieferungenReederen & SchiffeDatensatz +ArchivEinstellungenLieferscheineLogout

Datensatz hinzufügen

Schiff:

M/V 'EMS HIGHWAY'▼

Eingang:

tt.mm.jjjj📅

Lieferant:

Beschreibung:

Menge:

Ausgang:

tt.mm.jjjj📅

Ziel:

Senden


Version 1.02 - 15.09.2024

Abb. 3

4. Verwaltung von Reedereien und Schiffen

In der oberen Menüleiste finden Sie den Link „**Reedereien und Schiffe**“. Hier erhalten Sie eine Übersicht der Reedereien und ihrer zugehörigen Schiffe. Durch Klicken auf den Namen einer Reederei gelangen Sie auf eine Seite, die Ihnen alle Schiffe dieser Reederei anzeigt. Mit einem Klick auf ein bestimmtes Schiff werden Sie zur **Detailseite** dieses Schiffes weitergeleitet. Auf dieser Seite sehen Sie alle bereits zu diesem Schiff zugeordneten Lieferungen. Auch hier können Sie:

- Lieferungen bearbeiten
- Lieferungen löschen
- Lieferungen archivieren (nur wenn alle Felder ausgefüllt sind)
- Datensätze nach **Eingangs-** oder **Ausgangsdatum** sortieren



[Lieferungen](#)
[Reedereien & Schiffe](#)
[Datensatz +](#)
[Archiv](#)
[Einstellungen](#)
[Lieferscheine](#)
[Logout](#)

Übersicht Reedereien und Schiffe

Reedereien

Name	Adresse	Kontakt
Stargate Shipmanagement GmbH	Otto-Lilienthal Str 15, 28199 Bremen	ffitzpatrick@stargate-hb.de
OPUS MARINE GmbH	Moorfleeter Strasse 15, 22113 Hamburg	allegro@opusmarine.com
RS Sentinel Shipping GmbH & Co. KG	Michaelisstr. 24, 20459 Hamburg	office@rohden.de

Schiffe

Name	Typ	Kapazität
M/V 'EMS HIGHWAY'	Vehicles Carrier	9233 GT
M/V 'ISAR HIGHWAY'	Vehicles Carrier	9233 GT
M/V 'SCHELDE HIGHWAY'	Vehicles Carrier	8659 GT
M/V 'WESER HIGHWAY'	Vehicles Carrier	8659 GT
M/V 'MALACCA HIGHWAY'	Vehicles Carrier	6864 GT
M/V 'ELBE HIGHWAY'	Vehicles Carrier	23498 GT
M/V 'THAMES HIGHWAY'	Vehicles Carrier	23498 GT
M/V 'SEINE HIGHWAY'	Vehicles Carrier	23498 GT
M/V 'DANUBE HIGHWAY'	Vehicles Carrier	23498 GT
CTV 'ALLEGRO'	Offshore Tug/Supply Ship	215 GT

1
2
Weiter


Neue Reederei hinzufügen

Neues Schiff hinzufügen

Abb. 4

5. Markierung von Datensätzen

Es besteht die Möglichkeit, mehrere Datensätze zu markieren, um sie gezielt anzuzeigen oder zu verwalten. Dafür setzen Sie ein Häkchen im Kästchen neben den jeweiligen Datensätzen und klicken anschließend auf „**Markierung speichern**“. Um die markierten Datensätze später wieder aufzurufen, nutzen Sie den Button „**Markierte Datensätze anzeigen**“.



[Lieferungen](#)
[Reedereien & Schiffe](#)
[Datensatz +](#)
[Archiv](#)
[Einstellungen](#)
[Lieferscheine](#)
[Logout](#)

Übersicht Lieferungen (am Lager)

Hallo Horst Theessen,

X	ID	RID	Eingang	Lieferant	Beschreibung	Menge	Ausgang	Ziel	B	L	A
<input checked="" type="checkbox"/>	3	1	2024-09-30	Testfirma 1	Testartikel 1	10	0000-00-00				
<input checked="" type="checkbox"/>	4	1	2024-10-01	Testfirma 2	Testartikel 2	20	0000-00-00				

Markierungen speichern

Markierungen löschen

1

Anzahl markierter Datensätze: 2

Markierte Datensätze anzeigen

Version 1.02 - 15.09.2024

Abb. 5

6. Archivierung von Lieferungen

Klicken Sie in der oberen Menüleiste auf den Link **„Archiv“**, um auf die Übersicht archivierter Lieferungen zuzugreifen. Hier werden alle Datensätze angezeigt, die zuvor in das Archiv verschoben wurden. Um die Übersicht zu bewahren, wird nach jeweils zwölf Datensätzen eine neue Seite angelegt. Diese Seiten können Sie über eine **Blätterfunktion** (z.B. „1“, „2“, „3“) navigieren. Die Archivseite bietet zudem eine **Suchfunktion**, mit der Sie archivierte Lieferungen nach Reederei oder einem definierten Zeitraum (von – bis) durchsuchen können.

Archivierte Lieferungen

Reederei: Von: Bis: [Filtern](#) [Reset](#)

Eingang	Lieferant	Beschreibung	Menge	Ausgang	Ziel
2024-09-30	Testfirma 1	Testartikel 1	10	2024-10-02	Teststadt
2024-10-01	Testfirma 2	Testartikel 2	20	2024-10-03	Teststadt

1

Version 1.02 - 15.09.2024

Abb. 6

7. Verwaltung von Lieferscheinen

Durch Klicken auf den Menüpunkt **„Lieferscheine“** gelangen Sie zu einer Übersicht der bisher erstellten Lieferscheine. Auch hier gilt, dass nach zwölf Datensätzen automatisch eine neue Seite generiert wird, die über eine **Blätterfunktion** navigierbar ist.

Gespeicherte Lieferscheine

Hallo Horst Theessen, hier sind die gespeicherten Lieferscheine:

Nach Lieferschein suchen:

[Suchen](#) [Zurücksetzen](#)

Dateiname	Aktionen
Lieferschein_SVB Service GmbH_01-265974.pdf	Herunterladen Löschen

Erweiterte Lieferscheinsuche: [Lieferschein](#)


Abb. 7

8. Drucken von Lieferscheinen

Um Lieferscheine zu drucken, markieren Sie auf der **Übersichtsseite der Lieferungen** die gewünschten Datensätze und klicken anschließend auf **„Markierte Datensätze anzeigen“**. Auf der folgenden Seite haben Sie die Möglichkeit, zusätzliche Informationen wie:

- Firmenname
- care of (c/o)
- Anschrift
- Postleitzahl
- Stadt
- Lieferscheinnummer

anzugeben. Zusätzlich können Sie die Absenderadresse aus mehreren Optionen auswählen (z.B. SVB Service GmbH, van Brethorst GmbH). Sobald alle erforderlichen Informationen eingetragen sind, klicken Sie auf **„PDF erstellen“**, um den Lieferschein als PDF-Dokument herunterzuladen. Gleichzeitig wird der Lieferschein automatisch unter dem Menüpunkt **„Lieferscheine“** gespeichert.



LieferungenReedereien & SchiffeDatensatz +ArchivEinstellungenLieferscheineLogout

Markierte Lieferungen

Hallo Horst Theessen,

Nr.	Eingang	Lieferant	Beschreibung	Menge	Ausgang	Ziel
1	2024-10-01	Testfirma 1	Testartikel 1	70	2024-10-02	Teststadt 1
2	2024-09-30	Testfirma 2	Testartikel 2	80	2024-10-04	Teststadt

Firmenname:

c/o (optional):

Anschrift:

PLZ und Stadt:

Firma wählen:

SVB Service GmbH

Lieferscheinnummer:

[PDF erstellen](#)

[Zurück zur Übersicht](#)

Abb. 8

SVB SERVICE GmbH

EMDEN

Büro (Office)
Matrosengang 3
26723 Emden

Telefon (Phone)
+49-4921-5858850

OLB Emden (BLZ 28420007, SWIFT-BIC: OLBO DE H2)
Konto (account) 810 11546 00
IBAN: DE90 2802 0050 8101 1546 00

Geschäftsführer (directors): Horst Windisch

email: info@svbservice.de
FA-Steuer-Nr.: 58/200/07693
USt-IdNr.: DE239531784
Schiffsausrüstung (shipstores)
Ausrüstungslager (spare parts stock)

SVB Service GmbH * Postfach 1238 * D-26692 Emden

Interwark
c/o Bernhard Stegemann
Hohe Str. 28
26725 Emden



Lieferschein SVB Service GmbH - Nr. 01-265974

Nr.	Eingang	Lieferant	Beschreibung	Menge	Ausgang	Ziel
1	2024-10-01	Testfirma 1	Testartikel 1	70	2024-10-02	Teststadt 1
2	2024-09-30	Testfirma 2	Testartikel 2	80	2024-10-04	Teststadt

Abb. 9 – Lieferschein

Durch diese klar strukturierte und umfassende Vorgehensweise ermöglicht die Plattform eine effiziente Verwaltung und Archivierung von Lieferungen und Lieferscheinen, sowie eine benutzerfreundliche Übersicht über alle relevanten Daten.

Administrator:

```
TRUNCATE TABLE `archiv`;  
TRUNCATE TABLE `uebersicht`;
```