



# Donau Soja IT Portal

## Benutzerhandbuch

Version 2022-08-23

# Inhalt

<b>1.</b>	<b>BENUTZEROBERFLÄCHE .....</b>	<b>2</b>
<b>1.1</b>	<b>Allgemeine Funktionen.....</b>	<b>2</b>
<b>1.2</b>	<b>Login .....</b>	<b>2</b>
<b>1.3</b>	<b>Startseite .....</b>	<b>2</b>
1.3.1	Benutzerdaten .....	2
1.3.2	Auswählen eines Partners.....	3
1.3.3	Aufgabenliste .....	3
1.3.4	Aufgaben .....	3
<b>2.</b>	<b>AUFGABEN.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1</b>	<b>Registrierung Partner.....</b>	<b>4</b>
2.1.1	Partnerdaten ändern .....	5
<b>2.2</b>	<b>Kontrolle .....</b>	<b>6</b>
2.2.1	Kontroll-Kurzbericht.....	6
2.2.2	Zertifizierung DS.....	7
<b>2.3</b>	<b>Erntemeldung (Ersterfasser) .....</b>	<b>8</b>
<b>2.4</b>	<b>Chargenzertifizierung .....</b>	<b>10</b>
2.4.1	Antrag Chargenzertifikat .....	10
2.4.2	Chargenzertifizierung über mehrere Chargen.....	11
<b>2.5</b>	<b>Europe Soya .....</b>	<b>13</b>
2.5.1	Zertifizierung ES .....	13
2.5.2	Europe Soya Erntemeldungen .....	14
2.5.3	Europe Soya Chargenzertifizierung.....	15

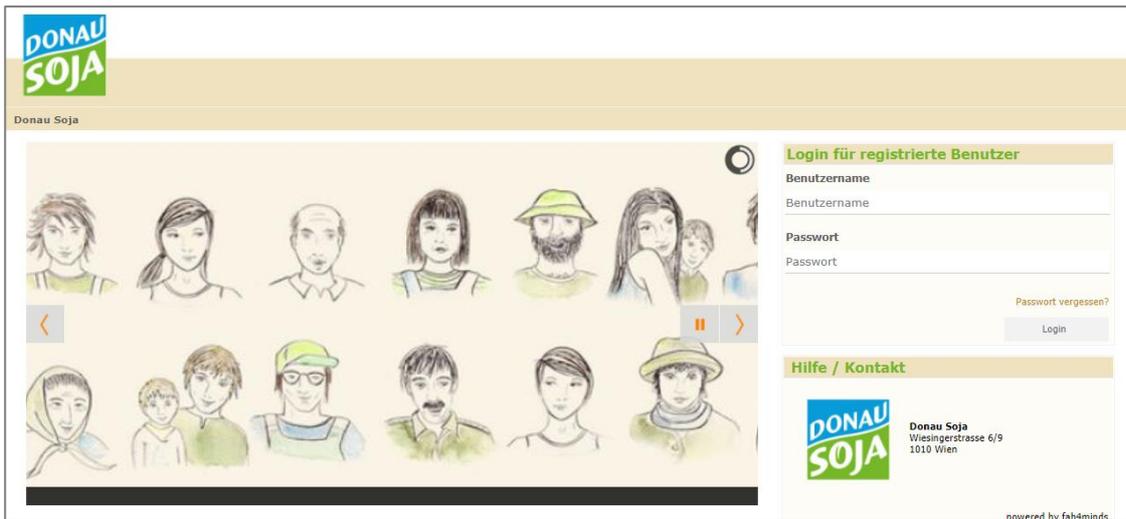
*Für weitere Informationen stehen wir gerne zur Verfügung!*

**Veronika Platzer, MA**  
Quality Manager  
[quality@donausoja.org](mailto:quality@donausoja.org)  
+43 (0)1/512 17 44 19

## 1. BENUTZEROBERFLÄCHE

### 1.1 ALLGEMEINE FUNKTIONEN

Das Portal wird als Schnittstelle zwischen Kontrollstellen und Donau Soja zur Eingabe bzw. Übermittlung von Partnerdaten, Kontrollberichten und Zertifikaten genutzt. Zudem wird das Rückverfolgbarkeitssystem mittels Chargenzertifikaten über das Portal verwaltet.



### 1.2 LOGIN

Das Portal ist über folgende URL in Ihrem Browser erreichbar:

[https://portaldanubesoya.fab4minds.com/ACM/faces/Form/portal/login/home\\_portallogin.xhtml](https://portaldanubesoya.fab4minds.com/ACM/faces/Form/portal/login/home_portallogin.xhtml)

Ihre Log-In Daten erhalten Sie von Donau Soja. Kontaktieren Sie bitte [quality@donausoja.org](mailto:quality@donausoja.org) für weitere Informationen. Ein neues Passwort kann von einem bereits registrierten Benutzer bei Bedarf unter „Passwort vergessen?“ angefordert werden.

### 1.3 STARTSEITE

#### 1.3.1 BENUTZERDATEN

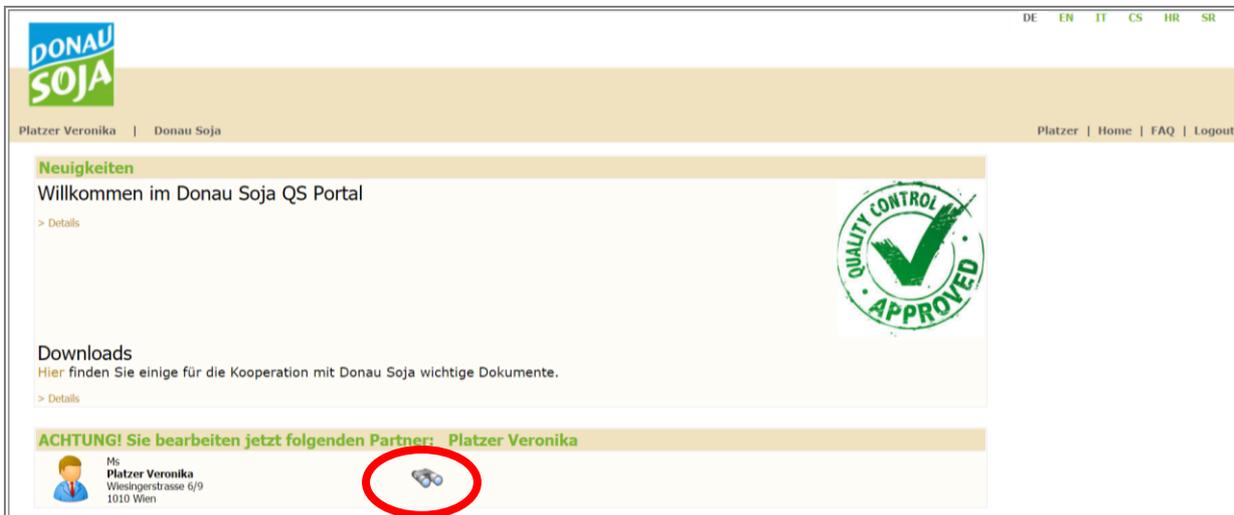
Nach dem Log-In kommen Sie auf die Startseite des Portals.



In der rechten oberen Ecke befinden sich der Logout Button sowie die verfügbaren Sprachen. Darunter steht der Name des eingeloggten Benutzers. Durch Klicken auf den darunter stehenden Benutzernamen (→ „User data“) kann der Benutzer sein Passwort und seine Kontaktdaten ändern.

### 1.3.2 AUSWÄHLEN EINES PARTNERS

Unter „**ACHTUNG: Sie bearbeiten jetzt folgenden Partner...**“ wird ein bereits im System erfasster Partner (Betrieb) ausgewählt, für den Aufgaben erstellt werden sollen. (Anmerkung: Wurde der Partner noch nicht angelegt, so geschieht dies unter der Aufgabe CRM → „Registrierung Partner“).



Um Daten für einen Partner erfassen zu können, wechselt man den Partner mithilfe des Fernglases. Klickt man auf das Fernglas, gelangt man auf die Suchseite. Hier findet man alle Partner, die hinterlegt haben, dass sie von der entsprechenden Kontrollstelle kontrolliert werden. Dort kann man nach dem gewünschten

Partner suchen und mit einem Klick auf die passende Zeile, auswählen. Klickt man auf  erhält man einen Überblick über die Daten des aktuell ausgewählten Partners und kann diese bearbeiten.

**WICHTIG: WÄHLEN SIE UNBEDINGT DEN ZU BEARBEITENDEN PARTNER ÜBER DAS FERNGLAS AUS, BEVOR SIE EINE DER UNTEN ANGEFÜHRTEN AUFGABEN STARTEN!!!**

### 1.3.3 AUFGABENLISTE

Unter „**Aufgabenliste**“ findet man Überblickslisten über bereits begonnene und erledigte Aufgaben, wie registrierte Betriebe, hochgeladene Zertifikate und Kontrollberichte, Erntemeldungen und ausgestellte Chargenzertifikate.



### 1.3.4 AUFGABEN

Unterhalb der Aufgabenliste sind unter „Warenfluss“, „CRM“, „Kontrolle“ und „Chargenzertifizierung“ alle Aktionen (Aufgaben) gelistet, die für einen Partner durchgeführt werden können.

## 2. AUFGABEN

Folgende Aufgaben können im Portal erstellt werden:

<b>Warenfluss</b>	
 <b>Erntemeldung (Ersterfasser)</b> Meldung oder Nachmeldung der eingelagerten DS Erntemengen (01.09. des Erntejahres - 31.08. des Folgejahres)	
<b>CRM</b>	
 <b>Registrierung Partner</b> Anlage eines neuen Partners	 <b>Todo für Donau Soja</b>
<b>Kontrolle</b>	
 <b>Erstzertifizierung DS</b> Upload des ersten Betriebszertifikats	 <b>Kontrollbericht</b> Eingabe eines Kontroll-Kurzberichts und Upload weiterer Dokumente
 <b>Zertifizierung DS</b> Upload eines Folgezertifikats	
 <b>Erstzertifizierung ES</b> Upload des ersten Betriebszertifikats	 <b>Zertifizierung ES</b> Upload eines Folgezertifikats
<b>Chargenzertifizierung</b>	
 <b>Antrag Chargenzertifikat</b> Erstellung eines Chargenzertifikats	 <b>Chargenzertifikat stornieren</b> Stornierung eines Chargenzertifikats

### 2.1 REGISTRIERUNG PARTNER

Schein ein Partner nach Klicken auf das Fernglas in der Partnersuche nicht auf, wurde er noch nicht im Donau Soja System erfasst und kann er unter dem Punkt „Registrierung Partner“ neu angelegt werden. Hier soll sowohl das Unternehmen, als auch ein Hauptansprechpartner erfasst werden. Zusätzlich zu den Partnerdaten wird mit der Betriebsfunktion festgelegt um welche Art von Partner es sich handelt – z.B. Händler, Mischfutterwerk, Ersterfasser, etc. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

**Partner**

Hier können Sie in Ihre Partner und Firmendaten einsehen und diese verändern.

Ansprechpartner Anrede:\*

Ansprechpartner Titel:

Ansprechpartner Vorname:

Ansprechpartner Nachname:\*

Bezeichnung Unternehmen:\*

Strasse:\*

PLZ:\* 
 Ort:\*

Land:\*

Telefon:

Fax:

Mobil:

E-Mail:\*

**Betriebsfunktion**

Betriebsfunktion

Mit Klick auf „Partner anlegen“ wird der Partner gespeichert, der Kontrollstelle zugewiesen, die ihn angelegt hat, und die Donau Soja Organisation über die Neuanlage des Partner informiert.

### 2.1.1 PARTNERDATEN ÄNDERN

Sie haben die Möglichkeit Änderung an den Betriebsdaten Ihrer Kunden vorzunehmen. Dazu wählen Sie wie gewohnt den Partner aus und klicken dann auf folgendes Symbol:



Hier können Sie nun folgende Änderungen selbst vornehmen:

- 1 Kontaktdaten des Partners ändern
- 2 Betriebsfunktionen (z.B. Lagerstelle, Erstverarbeiter etc.) ergänzen oder löschen
- 3 Betriebsstätten hinzufügen
- 4 zusätzliche Ansprechpartner anlegen

**Partner**

Partner: 435/01 Test

Anschrift: 3434 Test, Test

**Adressen**

Hauptadresse

Test  
Test  
3434 Test  
test@donausoja.org

+Adresse hinzufügen 1

**Details**

Status: \* Zertifiziert

**Betriebsfunktion/Partnergruppe**

**2** Betriebsfunktion: --- Bitte auswählen ---

- Lagerstelle ✖
- Erstverarbeiter ✖
- Empfänger Chargenzertifikat ✖
- Aktiver Warenflusspartner ✖

**Stammdaten**

**1** Hauptadresse

Adresstyp:	Hauptadresse
Anrede:	
Titel:	
Bezeichnung/Nachname: *	Test
Bezeichnung2/Vorname:	
Strasse: *	Test
PLZ: *	3434
Ort: *	Test
Region/Land: *	Österreich
Telefon/DW:	
Fax:	
Mobil:	
E-Mail: *	test@donausoja.org
Webadresse:	

**Kontrolle - wird kontrolliert von** ☑ Zeige nur gültige Partner

Bezeichnung	Funktion Funktion Zusatz Abteilung	Gültig
Donau Soja Wiesingerstrasse 6/9 1010 Wien office@donausoja.org		Von: * 06-04-2017 Bis: *

+Partner hinzufügen 1

**3** Beziehung hinzufügen

Beziehung:  + Hinzufügen

**Ansprechpartner für Hauptadresse** ☐ Frühere Ansprechpartner anzeigen

+Ansprechpartner hinzufügen **4** +Ansprechpartner Schnellanlage

Speichern
Zurück

## 2.2 KONTROLLE

### 2.2.1 KONTROLL-KURZBERICHT

Wird ein Kontroll-Kurzbericht erstellt, so muss zuerst der gewünschte Partner auf der Startseite durch das Fernglas gewählt werden. Der Partner, der auf der Startseite ausgewählt wurde, scheint automatisch im oberen Bereich der Umfrage auf.

Alle mit \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. Anstatt jede Abweichung einzeln einzugeben, ist es möglich die ausgefüllten Checklisten und Berichte als Anhang hochzuladen durch Klicken auf das Büroklammer Symbol. Beachten Sie, dass der Fragebogen zuerst gespeichert werden muss, bevor Dokumente hochgeladen werden können.

Umfrage von Test

Partner: 4838/01 - Test

Anschrift: Teststreet 12, 3456 Test

quality@donausoja.org

### Audit Kurzbericht

Auditart\*

Kontrollierte Standards\*  Donau Soja  Europe Soya  Non-GM Danube Region Standard

Kontaktperson

Kontakt Name

Kontakt Mail

Kontakt Telefon

Risiko

Herkunftsland

Risikostufe

### Sanktionseingabe ab S3

Datensatz # 1

Feststellung

Maßnahme/Sanktion

Letzte Zeile kopieren Leere Zeile hinzufügen

Zusammenfassende Beurteilung und Gesamteindruck (mind. 3 Sätze)

Kontrollor

Name

E-Mail

Telefon

Bestätigung\*

Ich bestätige die angeführten Informationen gemäß den Vorgaben von Donau Soja erfasst zu haben.

Laboruntersuchung

Anmerkung

Speichern Löschen Zurück

Sind alle relevanten Felder ausgefüllt und Dokumente hochgeladen, klicken Sie auf „Speichern“ und anschließend auf „Kurzbericht abschließen“.

## 2.2.2 ZERTIFIZIERUNG DS

Sobald ein Kontrollzertifikat für einen Partner ausgestellt wurde, soll dieses hier hinterlegt werden. Zuerst muss der gewünschte Partner auf der Startseite durch das Fernglas gewählt werden.

Wenn für einen (neuen) Partner erstmalig ein Zertifikat hinterlegt wird, gibt es hierfür eine eigene Aufgabe „Erstzertifizierung DS“. Für die nachfolgenden Zertifikate gibt es die Aufgabe „Zertifizierung DS“.

Kontrolle	
 <b>Erstzertifizierung DS</b> Upload des ersten Betriebszertifikats	 <b>Kontrollbericht</b> Eingabe eines Kontroll-Kurzberichts und Upload weiterer Dokumente
 <b>Zertifizierung DS</b> Upload eines Folgezertifikats	

Der Partner, der auf der Startseite ausgewählt wurde, scheint automatisch im oberen Bereich der Umfrage auf. Anschließend wird angegeben von welchem Datum bis zu welchem Datum das Zertifikat gültig ist, und das Zertifikat selbst wird durch Klicken auf das Büroklammer Symbol als PDF hochgeladen.

Umfrage			
SID:		Erstellungsdatum:	15-10-2018
Status:		Aufgabe:	Erstzertifizierung DS
Partner LFBIS/KI-Nr.:	4838/01	Gruppe:	CUST - Portal Kontrollstelle
Partner Bezeichnung:	Test	Benutzer:	Test
Partner Anschrift:	Teststreet 12 3456 Test	Kontrollorgan:	
Ansprechpartner:			
Verantwortlicher Partner / Ausführender Partner:	CSQA Certificazioni Srl Via San Gaetano 74 36016 Thiene		
Ausführungsdatum:			
Anhang:	 Bearbeiten		

Umfrage von Test	
Partner:	4
Anschrift:	
	quality@donausoja.org

Zertifizierung	
Externe Identifikationsnummer	<input type="text"/>
Gültig Von*	15-10-2018
Gültig Bis*	<input type="text"/>
Zertifikat*	<input type="text"/>  Bearbeiten
Anmerkung	<input type="text"/>

<b>Abschließen</b>		
<b>Speichern</b>	<b>Löschen</b>	<b>Zurück</b>

Klickt man auf „Abschließen“ wird die Erfassung des Zertifikates abgeschlossen, und der Partner erhält den Status „Zertifiziert“.

### 2.3 ERNTEMELDUNG (ERSTERFASSER)

Nach der Ernteeinlagerung muss für die ersterfassenden Betriebe eine Erntemeldung angelegt werden. Dazu wählt man auf der Startseite den Menüpunkt „Erntemeldung (Ersterfasser)“. Dann muss unter Hauptdaten die Filiale ausgewählt werden, für die die Erntemeldung erfasst werden soll.

Wenn bereits eine Menge vorhanden ist, scheint diese unter Positionen auf und die neue Erntemenge kann zu der bestehenden Charge hinzugebucht werden. Dies erfolgt indem die neue Menge in das leere Feld am rechten Rand eingetragen wird.

**ACHTUNG: EINHEIT IST KILOGRAMM!**

Wenn keine Charge vorhanden ist, so klicken Sie auf „+neue Charge“ und eine neue Charge wird angelegt. Dann muss nur noch die Herkunft der Ware und die Menge eingetragen werden. Zum Abschließen klicken Sie auf „Speichern“.

**Erntemeldung**

Hauptdaten		Positionen	
<b>Transaktionsbuchungen</b>			
Ersterfasser	Herkunft	Charge aus Drop-Down auswählen oder wenn leer auf "+ neue Charge" klicken	Menge
	Landw. Urspr. Erntejahr	Vermarktungsprojekt	
S000 DS soya bean-raw (acc. to harvest notification)			
Test LTD	2018	+neue Charge DonauSoja	kg
1			
		<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Zurück"/>	

**Erntemeldung**

Hauptdaten		Positionen	
<b>Transaktionsbuchungen</b>			
Ersterfasser	Herkunft	Charge aus Drop-Down auswählen oder wenn leer auf "+ neue Charge" klicken	Menge
	Landw. Urspr. Erntejahr	Vermarktungsprojekt	
S000 DS soya bean-raw (acc. to harvest notification)			
Test LTD	AUT EU 2018	+Charge wählen DonauSoja	kg
1			
		<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Zurück"/>	

Wenn nach dem Speichern eine Fehlermeldung aufscheint, erhält die Erntemeldung zunächst den Status „Prüfung notwendig“. Nach Korrektur der fehlenden Eingaben kann der Status im Reiter „Hauptdaten“ manuell auf „Abgeschlossen“ geändert werden.

## 2.4 CHARGENZERTIFIZIERUNG

### 2.4.1 ANTRAG CHARGENZERTIFIKAT

Wählen Sie auf der Startseite unter dem Menü Chargenzertifizierung den Punkt „Antrag Chargenzertifikat“. Im Reiter „Hauptdaten“ wird die entsprechende Filiale (=Verkäufer) ausgewählt.

**Chargenzertifizierung**

**Hauptdaten**

SID:  Filiale: \* **Test LTD**

Buchungsdatum: \* 12-10-2018 12:17:09 Ausführender:

Status: \* Prüfung notwendig Verantwortlicher:

Anmerkung:  Unterschriftenes Chargenzertifikat:

**Partner Daten**

LFBIS/KI-Nr.: \* 4855/01 Strasse: Teststreet 1

Kürzel: \* Hausnummer:

Bez/Nachn.: \* Test LTD PLZ: 2345

Bez2/Vorn.:  Ort: Test

Telefon:  Region: Ukraine

Mobil:

**Positionen**

Dokument:  Druckdatum:

Dokument: Chargenzertifikat

Abschl. / Senden Speichern Löschen Zurück

Gehen Sie dann in den Reiter „Positionen“ um die zu verkaufende Charge auszuwählen. Wählen Sie im blauen Bereich „DS Sojabohne roh (lt. Erntemeldung)“ wenn es sich um eine Erntemeldung handelt oder „DS Sojabohne -Zertifiziert- (lt. Chargenzertifikat“, wenn eine per Chargenzertifikat eingekaufte Charge weiterverkauft wird. Wählen Sie dann den Empfänger und geben Sie rechts die Menge ein.

**Transaktionsbuchungen**

Alle Dokumente drucken:

Lieferant / Kunde	Herk. Landw. Urspr.	Charge Vermarktungsprojekt	Fertigungsmaterial	Menge
<input type="checkbox"/> S000 DS Sojabohne roh (lt. Erntemeldung)				
Test LTD	AUT EU	DS18101202   100.000 kg Lagerbestand: 100.000 DonauSoja		<b>100000 kg</b>
<input type="checkbox"/> S001 DS Sojabohne -Zertifiziert- (lt. Chargenzertifikat)				
<input type="text"/>	AUT EU	DonauSoja		100000 kg

Angaben zu Chargenzertifikat

geplantes Lieferdatum: 12-10-2018

Kontraktnummer bzw. Referenz zur Auslieferung:

Artikel:

Abschl. / Senden Speichern Löschen Zurück

Klicken Sie auf „Abschl. / Senden“, um zum letzten Schritt zu gelangen. Prüfen Sie die Angaben im Mailtemplate und das Chargenzertifikat im Anhang. Sind alle Angaben korrekt, klicken Sie auf „Mail senden“, um das Chargenzertifikat an den Partner zu übermitteln.

Kontakt

Partner: 5000 Donau Soja  
Adresse: 1010 Wien, Wiesingerstrasse 6/9  
office@donausoja.org

Aktuelle Daten wurden gespeichert!  
Kontakt wurde generiert (SID: 27747)!

Hauptdaten

Kontaktart: \* E-Mail  
Priorität: \* mittel  
Verf. Begründung:  
Anhang: Chargenzertifikat\_ [#ENQ-19671]  
Mail senden: Mail senden  
Betreff: \* Chargenzertifikatsantrag bestätigt [ENQ-19671]

Erstellungsdatum: 12-10-2018  
Kontaktdatum: 12-10-2018

Paragraph - Font Family - Font Sizes - B I U S

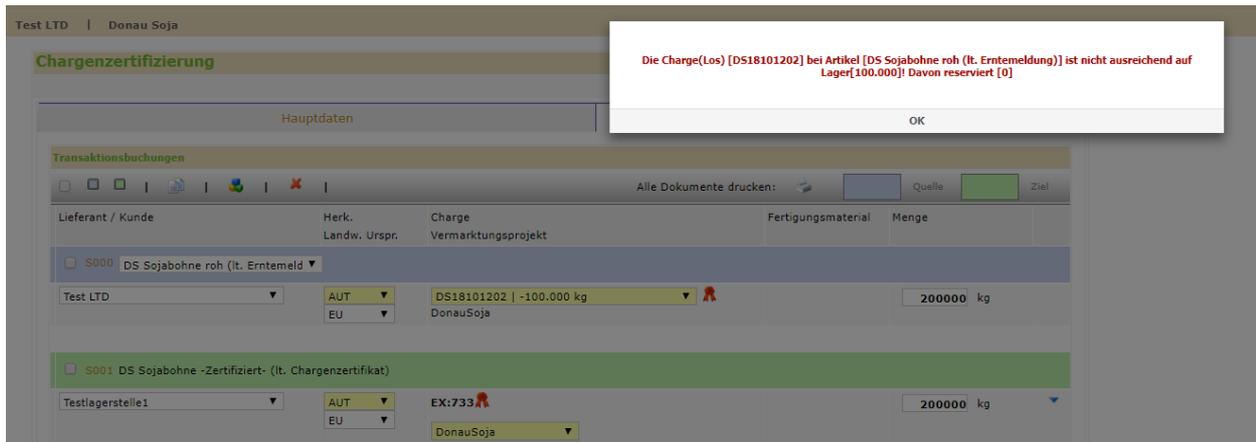
Im Anhang finden Sie Ihr Chargenzertifikat.  
Mit freundlichen Grüßen  
Ihre Kontrollstelle

Mail senden Löschen Zurück

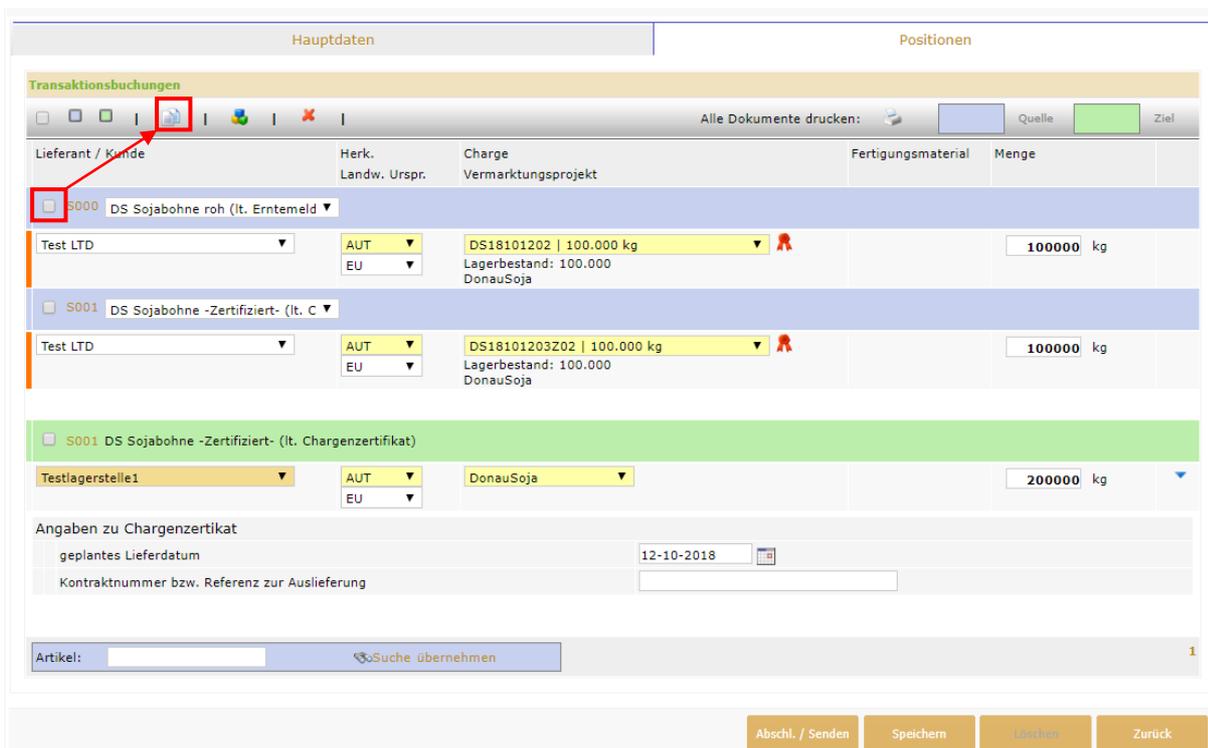
#### 2.4.2 CHARGENZERTIFIZIERUNG ÜBER MEHRERE CHARGEN

Es ist möglich mehrere Einkaufschargen zu einem Chargenzertifikat zusammenzufassen.

Versucht man die Chargenzertifizierung abzuschließen, obwohl die Menge der ausgewählten Charge nicht ausreicht, taucht eine Fehlermeldung auf.



Um mehrere Chargen zu einem Chargenzertifikat zusammenzufassen, wählt man im blauen Feld im Drop Down die gewünschte Charge aus, setzt ein Häkchen davor und klickt auf den „duplizieren“ Button.



Mit diesem Button können auch rohe Sojachargen (Erntemeldung) und zertifizierte Chargen (Chargenzertifikat) zum Weiterverkauf zusammengefasst werden. Dafür setzt man wieder das Häkchen im blauen Feld, klickt auf den „duplizieren“ Button und wählt dann in der neu generierten Zeile die gewünschte zusätzliche Charge aus.

Nun auf „Abschl. / Senden“ klicken und ein Mailvorschlag mit den Chargenzertifikaten im Anhang wird generiert.

## 2.5 EUROPE SOYA

### 2.5.1 ZERTIFIZIERUNG ES

Bitte denken Sie daran beim Upload eines Erstzertifikats oder Folgezertifikats darauf zu achten, ob es sich um ein Donau Soja oder ein Europe Soya Zertifikat handelt! Im Portal wurden dafür eigene Aufgaben eingerichtet:

Kontrolle	
 <b>Erstzertifizierung DS</b> Upload des ersten Betriebszertifikats	 <b>Kontrollbericht</b> Eingabe eines Kontroll-Kurzberichts und Upload weiterer Dokumente
 <b>Zertifizierung DS</b> Upload eines Folgezertifikats	
 <b>Erstzertifizierung ES</b> Upload des ersten Betriebszertifikats	 <b>Zertifizierung ES</b> Upload eines Folgezertifikats

Erstzertifizierung <b>ES</b>	erstmalige Zertifizierung des Betriebs nach dem Europe Soya Standard
Zertifizierung <b>ES</b>	Folgezertifizierung nach dem Europe Soya Standard
Erstzertifizierung <b>DS</b>	erstmalige Zertifizierung des Betriebs nach dem Donau Soja Standard
Zertifizierung <b>DS</b>	Folgezertifizierung nach dem Donau Soja Standard

Die Art der Zertifizierung bestimmt, mit welcher Qualität der Betrieb handeln darf. Die entsprechenden Qualität(en) werden automatisch für den Betrieb freigeschaltet abhängig von der für ihn gültigen Zertifizierung:

DS Zertifikat	Betrieb handelt ausschließlich mit DS Ware
ES Zertifikat	Betrieb darf DS und ES Ware einkaufen, diese wird nach dem Einkauf allerdings immer zu ES Ware
DS und ES Zertifikat	Betrieb darf beide Qualitäten ein- und verkaufen, solange eine ausreichende Trennung gewährleistet ist

Zu beachten ist jedenfalls, dass Donau Soja Ware immer in Europe Soya Ware übergehen kann, jedoch nicht umgekehrt - aufgrund der geografischen Herkunftsbeschränkung.

## 2.5.2 EUROPE SOYA ERNTEMELDUNGEN

Bitte achten Sie bei Eingabe der Erntemeldung auf die Herkunft der Ware. Wenn die Sojabohnen außerhalb der Donau Soja Region angebaut wurden (siehe Definition im Donau Soja bzw. Europe Soya Standard), ist in der Eingabemaske Erntemeldung die Qualität **Europe Soya** (das sogenannte „Vermarktungsprojekt“) auszuwählen.

**Erntemeldung**

Hauptdaten Positionen

Transaktionsbuchungen

Ersterfasser	Herkunft Landw. Urspr.	Charge aus Drop-Down auswählen oder wenn leer auf "+ neue Charge" klicken Vermarktungsprojekt	Menge
S000 DS Sojabohne roh (lt. Erntemeldung)			
Test	IT EU	+ Charge wählen EuropeSoya	kg
		DonauSoja	1
		EuropeSoya	

Speichern Löschen Zurück

Wenn bereits Chargen verfügbar sind (z.B. aufgrund eines Erntejahresübertrags aus dem vorigen Erntejahr), so buchen Sie bitte die neue Erntemeldung dazu – sofern die Qualität (DS oder ES) der neuen und der alten Erntemenge dieselbe ist!

**Erntemeldung**

Hauptdaten Positionen

Transaktionsbuchungen

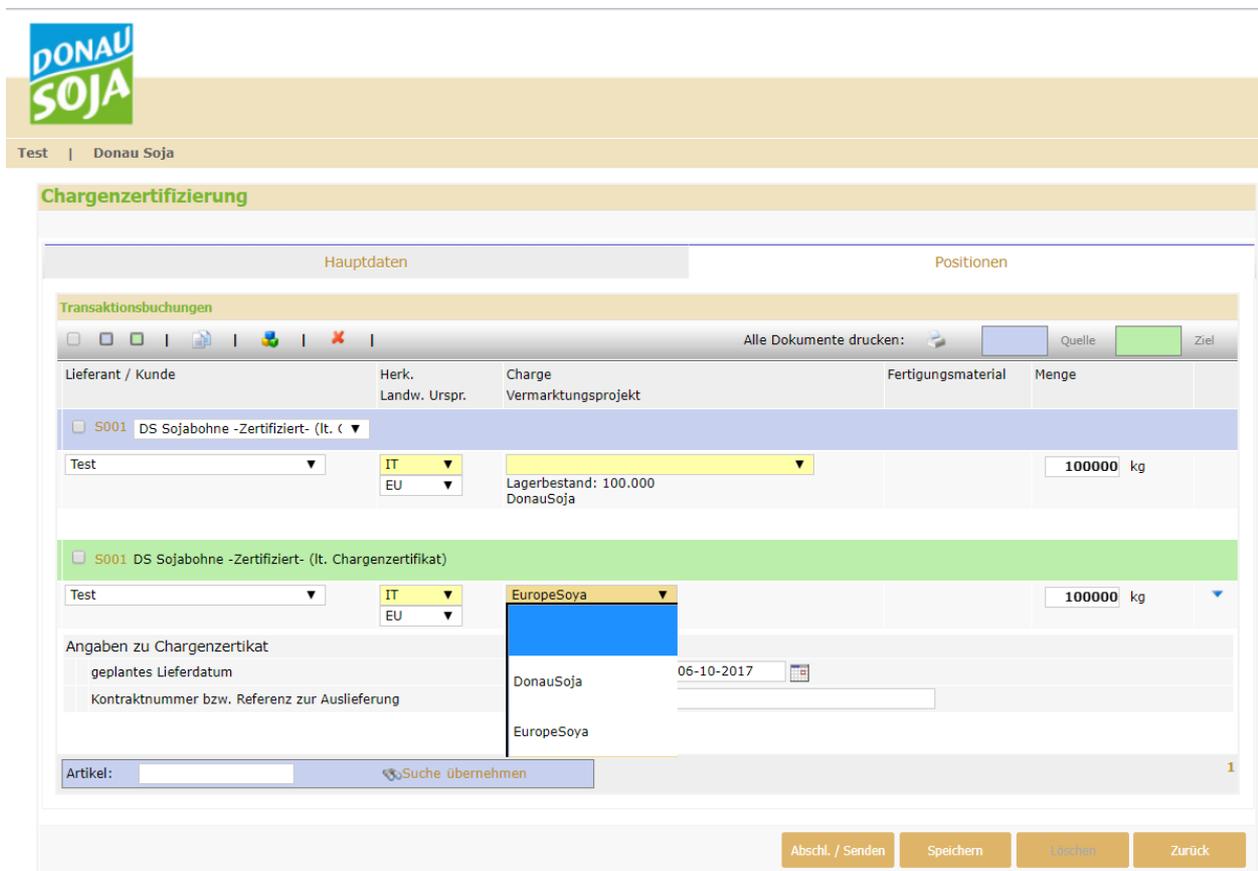
Ersterfasser	Herkunft Landw. Urspr.	Charge aus Drop-Down auswählen oder wenn leer auf "+ neue Charge" klicken Vermarktungsprojekt	Menge
S000 DS Sojabohne roh (lt. Erntemeldung)			
Test	IT EU	DS17092101   800.000 kg Lagerbestand: 800.000 + neue Charge DonauSoja	kg

Speichern Löschen Zurück

### 2.5.3 EUROPE SOYA CHARGENZERTIFIZIERUNG

Auch bei der Chargenzertifizierung ist darauf zu achten, ob ein Donau Soja **oder** ein Europe Soya Chargenzertifikat ausgestellt werden soll. Je nach Art der Zertifizierung des Betriebs (DS, ES oder beide) sind die entsprechenden Qualitäten für ihn freigeschaltet.

Beim Käufer (Ziel) ist die entsprechende Qualität auszuwählen. Wenn hier „Donau Soja“ gewählt wurde, erhält der Kunde ein „Donau Soja Chargenzertifikat“. Wenn „Europe Soya“ gewählt wurde, erhält er ein „Europe Soya Chargenzertifikat“.



**Chargenzertifizierung**

Hauptdaten | Positionen

Transaktionsbuchungen

Alle Dokumente drucken: Quelle Ziel

Lieferant / Kunde	Herk. Landw. Urspr.	Charge Vermarktungsprojekt	Fertigungsmaterial	Menge
S001 DS Sojabohne -Zertifiziert- (It. <	IT			
Test	EU	Lagerbestand: 100.000 DonauSoja		100000 kg
S001 DS Sojabohne -Zertifiziert- (It. Chargenzertifikat)	IT		EuropeSoya	
Test	EU		DonauSoja	100000 kg

Angaben zu Chargenzertifikat

geplantes Lieferdatum: 06-10-2017

Kontraktnummer bzw. Referenz zur Auslieferung: [ ]

Artikel: [ ] Suche übernehmen

Abschl. / Senden | Speichern | Löschen | Zurück