


Bestellwesen

Im Bereich BESTELLWESEN erfassen und bearbeiten Sie Ihre Bestellungen sowie die Lagereingänge bzw. -ausgänge. Außerdem können Sie über diesen Programmteil die Inventur durchführen. Ihnen stehen folgende Menüs zur Verfügung:

- | | |
|-------------------|---|
| Datei | Über dieses Menü erfassen Sie eine neue Bestellung oder Lagerbewegung. Oder Sie führen eine Inventur durch. Eine Erfassung können Sie speichern und später wieder öffnen. Oder Sie drucken Ihre Bestellung bzw. die Lagererfassung. Sie haben außerdem die Möglichkeit, einen Bereich zu wechseln bzw. zu schließen. Oder Sie verlassen das Programm. |
| Bearbeiten | Sie können die erfaßten Positionen z.B. ausschneiden, löschen, kopieren. Und Sie haben die Möglichkeit, zusätzliche Notizen zu erfassen. Oder Sie bearbeiten die Kopfdaten der Erfassung. |
| Stammdaten | Sie erfassen alle Stammdaten, die Sie für das Bestellwesen benötigen. |
| Report | Sie können alle wichtige Auswertungen drucken, die Sie für Ihre Unterlagen benötigen. |
| Fenster | Sie können die Darstellung und Lage der Fenster auf dem Bildschirm ändern. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, alle geöffneten Bereiche zu schließen. |
| Hilfe | Sie erhalten wichtige Informationen zum Programmablauf. |

Neue Bestellung erfassen

Wählen Sie diese Funktion, wenn Sie eine neue Bestellung erfassen möchten. Sie erhalten dann das Auswahlfenster zu den Lieferanten. Klicken Sie zweimal auf den Lieferanten, bei dem Sie Artikel bestellen möchten (oder Pfeiltasten und RETURN).

Sie können diese Funktion auch über das Symbol Neu  anlegen aufrufen.

Sie gelangen dann in das Bearbeitungsfenster. Im Feld "Vorgangsart" steht Bestellung, in "ErfassungsNr" Neu. Haben Sie bereits einen Lieferanten ausgewählt, stehen die Lieferantenummer und die Kurzbezeichnung in den entsprechenden Feldern. Sie können jetzt die Artikel, die Sie bestellen wollen, auswählen.

Die Adresse des Lieferanten, der gewährte Rabatt sowie die Zahlungskonditionen, werden aus dem Lieferantenstamm übernommen. Wollen Sie diese Daten ändern, klicken Sie auf das Symbol Kopfdaten oberhalb des Bearbeitungsfensters. Oder Sie rufen die Funktion Bearbeiten / Kopfdaten auf. Haben Sie alle Informationen zur Bestellung erfaßt, sichern Sie die Daten über die Funktion Datei /Speichern oder klicken Sie auf das Symbol Speichern. Der Bestellung wird dann die nächste zur Verfügung stehende Bestellnummer zugewiesen.

Lagerzu- und -abgänge erfassen

Wählen Sie diese Funktion, wenn Sie einen Lagereingang erfassen möchten, zu dem keine Bestellung vorliegt. Das Feld "Vorgangsnummer" bleibt leer. Sie erhalten ein Eingabefenster, in dem Sie die Lieferscheinnummer eintragen müssen. Beruht ein Lagereingang auf einer Bestellung, kann man diese Bestellung über die Funktion Datei / Öffnen bzw. Datei / Übernehmen in einen Lagereingang umwandeln. Die Nummer der Lagerbewegung entspricht dann der Bestellnummer.

Speichern Sie die Erfassung ab, wird der Lagerbestand aktualisiert und im Artikelstamm eingetragen.

Rufen Sie die Funktion auf, erhalten Sie das Auswahlfenster zu den Lieferanten. Klicken Sie zweimal auf den Lieferanten, von dem Sie den Lieferschein erhalten haben (oder Pfeiltasten und RETURN).

Geben Sie dann alle Daten für den Lagereingang ein, und speichern Sie die Daten über Datei / Speichern oder über das entsprechende Symbol. Wie Sie einen Lagereingang erfassen, erfahren Sie auch ausführlich im Kapitel Lagerverwaltung.

Erfaßte Inventurliste eingeben

Über die Inventur aktualisieren Sie Ihren Lagerbestand, wenn Differenzen zwischen dem aktuellen Bestand (Soll-Bestand) und dem Bestand, den Sie bei der Inventur ermittelt haben (Ist-Bestand), aufgetreten sind. Dazu müssen Sie vorher eine Inventurliste gedruckt haben. Gehen Sie dann in das Bearbeitungsfenster. Hier werden die in der Inventurliste gedruckten Artikel vorgeschlagen. Der Soll-Bestand aus dem Artikelstamm wird angezeigt. Tragen Sie darunter den Ist-Bestand ein. Speichern Sie die Erfassung, werden die Daten aus dem Bearbeitungsfenster gelöscht.

Drucken Sie anschließend die erfaßten Daten über das Inventurprotokoll, wird der aktualisierte Bestand in den Artikelstamm übernommen, d.h. es wird zu der aktuellen Menge die Differenz zwischen der Soll-Menge und Ist-Menge addiert.

Bestehende Bestellung oder Lagerbewegung zur Bearbeitung öffnen

Sie können eine bereits abgespeicherte Bestellung oder eine Lagerbewegung zur erneuten Bearbeitung auswählen. Eine Bestellung kann solange bearbeitet werden, bis die Lieferung vollständig erfolgt ist. Anschließend können Sie die Bestellung nur zur Information aufrufen. Lieferscheine können Sie solange bearbeiten, bis das Wareneingangsbuch gedruckt ist.

Sie haben außerdem die Möglichkeit, eine Bestellung in einen Lagereingang umzuwandeln. Klicken Sie dazu auf die gewünschte Bestellung (oder wählen Sie diese über die Pfeiltasten aus), und bestätigen Sie anschließend das Symbol Lieferschein.

Bestellung als Lagerzugangs-Vorlage verwenden

Sie können eine bereits abgespeicherte Bestellung oder eine Lagerbewegung zur erneuten Bearbeitung auswählen. Eine Bestellung kann solange bearbeitet werden, bis die Lieferung vollständig erfolgt ist. Anschließend können Sie die Bestellung nur zur Information aufrufen. Lieferscheine können Sie solange bearbeiten, bis das Wareneingangsbuch gedruckt ist. Sie haben außerdem die Möglichkeit, eine Bestellung in einen Lagereingang umzuwandeln. Klicken Sie dazu auf die gewünschte Bestellung (oder wählen Sie diese über die Pfeiltasten aus), und bestätigen Sie anschließend auf das Symbol Lieferschein.

Aktuellen Vorgang abspeichern

Die aktuelle Erfassung im Bearbeitungsfenster wird abgespeichert. Sie können diese Funktion auch über das Symbol Speichern aufrufen.

Sie können einen endgültigen Ausdruck des aktuellen Vorgangs erstellen. Der Vorgang wird vorher gespeichert. Nach dem Drucken werden die Daten verarbeitet. Gehen Sie beim Drucken vor, wie oben für die Funktion Drucken/Info beschrieben wurde. Sie können diese Funktion auch aufrufen, indem Sie das Symbol Endgültig drucken oberhalb des Bearbeitungsfensters anklicken.

Speichern Sie eine Inventur, werden die erfaßten Mengen in der Inventur-Zwischendatei gespeichert.

Aktuellen Vorgang aus der Datei löschen

Über diesen Menüpunkt löschen Sie den aktuellen auf dem Bildschirm befindlichen Vorgang.

Aktuellen Vorgang zur Information ausdrucken

Sie erstellen einen Probeausdruck der aktuellen Erfassung. Die Daten werden anschließend nicht verarbeitet. Der Druckvorgang kann daher so oft wiederholt werden, wie Sie wollen. Sie können diese Funktion auch aufrufen, indem Sie das Symbol Vorläufig drucken oberhalb des Bearbeitungsfensters anklicken.

Aktuellen Vorgang drucken und verarbeiten

Sie können einen endgültigen Ausdruck des aktuellen Vorgangs erstellen. Der Vorgang wird vorher gespeichert. Nach dem Drucken werden die Daten verarbeitet. Gehen Sie beim Drucken vor, wie oben für die Funktion Drucken/Info beschrieben wurde. Sie können diese Funktion auch aufrufen, indem Sie das Symbol Endgültig drucken oberhalb des Bearbeitungsfensters anklicken.

Aktuelle Zeile ausschneiden

Sie können die aktuelle Position in Ihrer Erfassung entfernen. Die Position wird in den Zwischenspeicher geschrieben und kann an einer anderen Stelle wieder eingefügt werden. So können Sie eine Position verschieben oder in eine andere Erfassung einfügen.

Gehen Sie in die Zeile, in der die Position steht, die Sie entfernen wollen. Rufen Sie dann die Funktion auf oder drücken Sie die Tastenkombination CTRL + x. Die Position wird gelöscht und in den Zwischenspeicher geschrieben. Am linken Rand des Bearbeitungsfensters sehen Sie für jede Position einen Knopf. Wenn Sie diesen anklicken, können Sie eine Position markieren. Wollen Sie mehrere Positionen ausschneiden, drücken Sie die Taste Ctrl und klicken jeweils auf den Knopf. Um einen Bereich von Positionen zu markieren, halten Sie die Taste SHIFT gedrückt und klicken auf der Knopf der ersten und letzten Position des gewünschten Bereiches.

Aktuelle Zeile in die Zwischenablage kopieren

Sie können die aktuelle Position in Ihrer Erfassung kopieren. Die kopierte Position wird in den Zwischenspeicher geschrieben und kann an einer anderen Position wieder eingefügt werden.

Gehen Sie in die Zeile, in der die Position steht, die Sie kopieren wollen. Rufen Sie dann die Funktion auf oder drücken Sie die Tastenkombination CTRL + c. Die Positionsdaten werden in den Zwischenspeicher übernommen.

Am linken Rand des Bearbeitungsfensters sehen Sie für jede Position einen Knopf. Wenn Sie diesen anklicken, können Sie eine Position markieren. Wollen Sie mehrere Positionen kopieren, drücken Sie die Taste C und klicken jeweils auf den Knopf.

Um einen Bereich von Positionen zu markieren, halten Sie die Taste Shift gedrückt und klicken auf der Knopf der ersten und letzten Position des gewünschten Bereiches.

Text aus der Zwischenablage einfügen

Haben Sie eine Position oder mehrere Positionen über die Funktionen Ausschneiden oder Kopieren in den Zwischenspeicher geschrieben, können Sie diese an der aktuellen Cursorposition einfügen.

Gehen Sie in die Zeile, in der die Position eingefügt werden soll. Rufen Sie dann die Funktion auf oder drücken Sie die Tastenkombination CTRL + v. Die Position wird aus dem Zwischenspeicher übernommen.

neue Position vor markierter Zeile einfügen

Über diese Funktion können Sie eine neue Positionszeile vor der aktuellen Cursorposition einfügen. Rufen Sie dazu die Funktion auf oder drücken Sie die Tastenkombination CTRL + b.

Aktuelle Zeile löschen

Sie können eine Position, die Sie nicht mehr benötigen, endgültig löschen. Im Gegensatz zur Funktion Ausschneiden werden die Daten nicht im Zwischenspeicher abgelegt. Die Daten stehen nachher nicht wieder zur Verfügung.

Markieren die Positionszeile, die Sie löschen wollen und rufen Sie die Funktion auf. Die Daten werden sofort gelöscht.

Im linken Rand des Bearbeitungsfensters sehen Sie für jede Position einen Knopf. Wenn Sie diesen anklicken, können Sie eine Position markieren.

Wollen Sie mehrere Positionen löschen, drücken Sie die Taste CTRL und klicken jeweils auf den Knopf. Um einen Bereich von Positionen zu markieren, halten Sie die Taste SHIFT gedrückt und klicken auf den Knopf der ersten und letzten Position des gewünschten Bereiches.

Kopfdaten zum Vorgang bearbeiten

Für jede Bestellung werden die Kopfdaten und die Positionsdaten unterschieden. Die Positionsdaten, also z.B. die Artikel, die Sie bestellen, werden im Bearbeitungsfenster erfaßt. Die Kopfdaten, d.h. die Adresse, die Anrede, der gewährte Rabatt und die Zahlungskonditionen, werden aus dem Lieferantenstamm übernommen. Wollen Sie sich über die Daten informieren, oder Änderungen vornehmen, rufen Sie die Funktion Kopfdaten auf. Oder klicken Sie auf das Symbol Kopfdaten oberhalb des Bearbeitungsfensters.

Rufen Sie die Funktion auf, erhalten Sie ein Eingabefenster. Haben Sie bereits einen Lieferanten ausgewählt, werden die entsprechenden Daten aus dem Lieferantenstamm angezeigt. Sie können diese Daten nun ändern. Ihnen stehen außerdem die Befehle Telefon und Notiz zur Verfügung.

Haben Sie alle Daten erfaßt bzw. geändert, bestätigen Sie das Symbol Speichern mit der Maus (oder drücken Sie RETURN).

Notiz zum aktuellen Vorgang bearbeiten

Über diese Funktion können Sie zu einer Bestellung oder einem Lagereingang eine Notiz erfassen und bearbeiten. Sie können diese Funktion auch über die Taste F9 oder das entsprechende Symbol aufrufen. Diese Notiz wird nur abgespeichert, wenn Sie auch die dazugehörige Erfassung sichern.

Rufen Sie die Funktion auf, erhalten Sie ein Eingabefenster. Geben Sie hier den gewünschten Text ein. Dazu stehen Ihnen dieselben Tasten wie für die Funktion Textbausteine zur Verfügung. Sichern Sie am Ende Ihren Text über den Befehl Speichern.

Sie können den Text anschließend wieder bearbeiten, löschen und drucken. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, nach einer bestimmten Textstelle zu suchen (Suchen nach) oder Text zu ersetzen (Ersetzen). Wollen Sie einen Text als Notiz speichern, den Sie bereits über ein anderes Programm erfaßt haben, können Sie ihn über das Symbol Öffnen laden.

Text zur aktuellen Position bearbeiten

Sie können zu jedem Artikel, den Sie für eine Bestellung oder Lagerbewegung im Bearbeitungsfenster in der Spalte "Artikelnr./Bezeichnung" gewählt haben, einen Langtext erfassen. Oder Sie ändern den Langtext, den Sie bereits im Artikelstamm angelegt haben.

Rufen Sie die Funktion auf, erhalten Sie ein Eingabefenster. Geben Sie hier den gewünschten Text ein. Dazu stehen Ihnen dieselben Tasten wie für die Funktion Textbausteine zur Verfügung. Sichern Sie am Ende Ihren Text über den Befehl Speichern.

Sie können den Text anschließend wieder bearbeiten, löschen und drucken. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, nach einer bestimmten Textstelle zu suchen (Suchen nach) oder Text zu ersetzen (Ersetzen). Wollen Sie einen Text als Notiz speichern, den Sie bereits über ein anderes Programm erfaßt haben, können Sie ihn über das Symbol Öffnen laden.

Endsumme des Vorgangs genau ausrechnen

Durch Änderungen in der Positionserfassung kann es zu Rundungsdifferenzen kommen. Der exakte Betrag wird angezeigt, sobald Sie den Vorgang über die Funktion Neu durchrechnen.

Positionen neu durchnummerieren Falls Sie eine Position in der Positionserfassung gelöscht oder eingefügt haben, können Sie über diese Funktion sämtliche Positionen neu durchnummerieren.

Firmenkonstanten

Über diese Funktion erfassen Sie die Daten zu einem Mandanten, d.h. zu der Firma, für die Sie das Programm einsetzen wollen. Sie können insgesamt 999 Mandanten anlegen. Alle Daten zu einem Mandanten werden im installierten Datenverzeichnis abgelegt.

Rufen Sie diese Funktion auf, werden Ihnen alle Mandanten angezeigt, die Sie bereits angelegt haben. Sie können nun einen Mandanten ändern, kopieren, löschen oder suchen. Oder Sie ändern die Sortierung der Datensätze. Wenn Sie mit einem anderen Mandanten arbeiten möchten, markieren Sie diesen über die Maus und klicken auf das Symbol Einfügen. Lesen Sie dazu auch den Abschnitt "Wichtige Befehle" zu Beginn des Nachschlageteils.

Wollen Sie einen neuen Mandanten anlegen, klicken Sie auf das Symbol Neu anlegen. Sie erhalten ein Eingabefenster mit zwei Bildschirmseiten. Gehen Sie über die Tasten von einer Seite zur nächsten oder klicken Sie das Symbol Blättern mit der Maus an. Über die Tabulatortasten wechseln Sie zwischen den Eingabefeldern. Tragen Sie hier die Daten zu dem Mandanten ein. Beenden Sie die Erfassung, indem Sie das Symbol Speichern anklicken.

Um die Daten zu einem Mandanten zu ändern, müssen Sie diesen zunächst im Fenster über oder die Maus markieren. Klicken Sie dann das Symbol Bearbeiten an. Gehen Sie ansonsten vor, wie oben für die Neuanlage eines Mandanten beschrieben wurde.

ABF-spezifische Konstanten bearbeiten

Rufen Sie die Funktion auf, erhalten Sie ein Eingabefenster. Hier können Sie wichtige Informationen zu Ihrer Auftragsbearbeitung eintragen. Über die Pfeiltasten gelangen Sie zur folgenden bzw. vorhergehenden Bildschirmseite. Oder klicken Sie auf das Symbol Blättern. Über die Tabulatortasten wechseln Sie zwischen den Eingabefeldern. Haben Sie die Daten erfaßt, bestätigen Sie den Befehl Speichern über die Maus.

Steuerschlüssel-Bezeichnungen für Lieferanten bearbeiten

Im Lieferantenstamm müssen Sie jedem Lieferanten einen Steuerschlüssel zuordnen. Die derzeit gültigen Steuerschlüssel sind bereits vorhanden. Sie können nun die Bezeichnung ändern oder bei gesetzlichen Änderungen neue anlegen.

Rufen Sie die Funktion auf, werden alle Bezeichnungen angezeigt, die bereits angelegt wurden. Sie können diese Daten nun bearbeiten, löschen, suchen und neu sortieren.


Wie Sie mit den entsprechenden Befehlen arbeiten, erfahren Sie zu Beginn des Nachschlageteils. Um neue Bezeichnungen zu erfassen, klicken Sie das Symbol Neu anlegen mit der Maus an. Sie erhalten ein Eingabefenster.

Über die Tabulatortasten wechseln Sie zwischen den Eingabefeldern. Haben Sie die Daten erfaßt, bestätigen Sie das Symbol Speichern mit der Maus.

Steuerschlüssel-Bezeichnungen für Artikel bearbeiten

Im Artikelstamm ordnen Sie jedem Artikel im Feld "UstArt" einen Steuerschlüssel zu. Die derzeit gültigen Steuerklassen sind bereits angelegt. Sie können nun die Bezeichnung ändern oder bei gesetzlichen Änderungen neue anlegen.

Rufen Sie die Funktion auf, werden alle Bezeichnungen angezeigt. Sie können diese Daten nun bearbeiten, löschen, suchen und neu sortieren. Wie Sie mit den entsprechenden Befehlen arbeiten, erfahren Sie im Handbuch zu Beginn des Nachschlageteils.

Um neue Bezeichnungen zu erfassen, klicken Sie das Symbol Neu anlegen  mit der Maus an. Sie erhalten ein Eingabefenster. Über die Tabulatortasten wechseln Sie zwischen den Eingabefeldern. Haben Sie die Daten erfaßt, bestätigen Sie das Symbol Speichern mit der Maus.

Lieferantengruppen-Bezeichnungen bearbeiten

Sie können Ihre Lieferanten in Gruppen einteilen und jeder Gruppe ein Sammelkonto zuweisen, auf das die Verbindlichkeiten zu den jeweiligen Lieferanten gebucht werden.

Artikel-Erlösgruppen-Bezeichnungen bearbeiten

Sie können Ihre Artikel in verschiedene Erlösgruppen einteilen. Die Erlösgruppe entscheidet dann neben dem Steuersatz, auf welches Erlöskonto der Verkauf eines Artikels gebucht wird. Legen Sie hier die Erlösgruppen fest.

Rufen Sie die Funktion auf, werden alle angelegten Erlösgruppen angezeigt. Sie können diese Daten bearbeiten, löschen, suchen und neu sortieren.

Um eine neue Erlösgruppe anzulegen, klicken Sie auf das Symbol Neu anlegen. Sie erhalten ein Eingabefenster. Über die Tabulatortasten wechseln Sie zwischen den Eingabefeldern. Haben Sie die Daten erfaßt, bestätigen Sie das Symbol Neu anlegen mit der Maus.

Banken-Stammdaten bearbeiten

Ein Bankenstamm wird mitgeliefert. Sie können die Daten bearbeiten oder eine neue Bank anlegen. Diese Daten benötigen Sie in allen Programmteilen.

Postleitzahlen-Stammdaten bearbeiten

Sie können hier Postleitzahlenverbindungen anlegen. Müssen Sie später einen Ort mit der dazugehörigen Postleitzahl eintragen, können Sie diesen hier auswählen.

Anredetexte bearbeiten

Sie können Anredetexte für Ihren Schriftverkehr anlegen.

'zu Händen'-Texte bearbeiten

Benötigen Sie in Ihrem Schriftverkehr den Vermerk "Zu Händen", können Sie hier entsprechende Texte anlegen.

Lagerorte definieren

Für die Auftragsbearbeitung benötigen Sie Informationen darüber, wo welche Artikel gelagert werden. Hier können Sie Ihre Lagerorte erfassen, z.B. Lager 1, Verkaufsraum.

Zahlungskonditionen-Stamm bearbeiten

Erfassen Sie hier die Zahlungskonditionen, die Sie Kunden und Lieferanten zuordnen können.

Lieferanten-Stammdaten bearbeiten

Sie können alle Daten zu Ihren Lieferanten erfassen, z.B Adresse, Steuerschlüssel, Bankverbindung, Zahlungskonditionen, Umsatzdaten und Informationen zu Rabatten bzw. Preisen. Die Lieferantendaten benötigen Sie in allen Programmteilen.

Textbausteine bearbeiten

Hier können Sie häufig benötigte Texte anlegen, z.B. Zahlungs- und Vertragsbedingungen (max. 32 KB).
Diese Texte können Sie dann in der Positionserfassung der Auftragsbearbeitung übernehmen.

Artikel-Stammdaten bearbeiten

Sie können alle Daten zu Ihren Artikeln erfassen, z.B die Bezeichnung, den Einkaufspreis, die benötigte Lagermenge, Zusatztexte, den Steuerschlüssel und die Erösgruppe.

Die Artikeldaten benötigen Sie in der Auftragsbearbeitung und dem Bestellwesen. Rufen Sie die Funktion auf, werden alle Artikel, die Sie bereits angelegt haben, am Bildschirm angezeigt. Sie können diese Daten nun bearbeiten, kopieren, löschen, suchen, neu sortieren und drucken. Klicken Sie das Symbol Suchbaum an, können Sie zwischen einer Gesamtdarstellung des Suchbaums und einer Einzelanzeige der obersten Kategorie wechseln.

Klicken Sie auf das Symbol Suchbaum anzeigen, erhalten Sie eine grafische bzw. numerische Darstellung des Suchbaums. Wie Sie mit den entsprechenden Befehlen arbeiten, erfahren Sie im Nachschlageteil im Kapitel "Grundmenüs Stammdaten". Um einen neuen Artikel anzulegen, klicken Sie das Symbol Neu anlegen mit der Maus an. Sie erhalten ein Eingabefenster mit vier Bildschirmseiten. Gehen Sie über die Tasten Page down von einer Seite zur nächsten oder klicken Sie das Symbol Blättern mit der Maus an. Über die Tabulatortasten wechseln Sie zwischen den Eingabefeldern.

Haben Sie alle Daten erfaßt, bestätigen Sie das Symbol Speichern mit der Maus.

Artikel-Suchbaum bearbeiten

Sie können hier den Artikel-Suchbaum bearbeiten. Der Suchbaum ist ein hierarchisch gegliedertes Ordnungssystem, über das Sie Ihre Artikel in feste Kategorien gliedern. Sie können so schneller einen Artikel finden oder auf alternative Artikel zurückgreifen.

Rufen Sie die Funktion auf, wird der Suchbaum angezeigt. Sie können nun die verschiedenen Ebenen des Suchbaums bearbeiten, löschen und suchen. Klicken Sie das Symbol Suchbaum an, können Sie zwischen einer Gesamtdarstellung des Suchbaums und einer Einzelanzeige der obersten Kategorie wechseln.

Klicken Sie auf das Symbol Suchbaum anzeigen, wird werden die Nummern für die Kategorien und die Artikel angezeigt bzw. ausgeblendet. Wie Sie mit den entsprechenden Befehlen arbeiten, erfahren Sie im Nachschlageteil im Kapitel "Grundmenüs Stammdaten".

Um eine neue Kategorie anzulegen, wählen Sie zunächst im Suchbaum eine Ebene, zu der Sie neue Kategorien anlegen wollen. Klicken Sie dann auf das Symbol Bearbeiten. Sie erhalten ein Eingabefenster. Über die Tabulatortasten wechseln Sie zwischen den Eingabefeldern.

Haben Sie die Daten erfaßt, bestätigen Sie das Symbol Speichern mit der Maus.

Artikelschnelländerungen manuell oder innerhalb eines Bereiches

Sie können für mehrere Artikel gleichzeitig Stammdaten ändern oder ergänzen, z.B. um Preisänderungen zu erfassen. Rufen Sie die Funktion auf, erhalten Sie ein Eingabefenster. Hier können Sie Artikel auswählen und die Änderung eingeben. Über die Tabulatortasten wechseln Sie zwischen den Eingabefeldern. Haben Sie alle Vorgaben eingetragen, bestätigen Sie das Symbol Speichern mit der Maus.

Artikel manuell oder innerhalb eines Bereiches löschen

Sie können für mehrere Artikel gleichzeitig Stammdaten ändern oder ergänzen, z.B. um Preisänderungen zu erfassen. Rufen Sie die Funktion auf, erhalten Sie ein Eingabefenster. Hier können Sie Artikel auswählen und die Änderung eingeben.

Über die Tabulatortasten wechseln Sie zwischen den Eingabefeldern. Haben Sie alle Vorgaben eingetragen, bestätigen Sie das Symbol Speichern mit der Maus.

Ausstehende Bestellungen drucken

Sie können eine Liste aller Bestellungen drucken, die noch offen sind, d.h. für die noch keine Waren eingegangen sind. Gedruckt werden die Nummer des Lieferanten und der Bestellung, das Datum der Bestellung, die Artikelnummer und -bezeichnung, die Mengeneinheit, die Bestellnummer und der Preis.

Rufen Sie die Funktion auf, erhalten Sie ein Fenster, in dem Sie eintragen müssen, welche Daten Sie drucken wollen. Um den Druckvorgang auszulösen, klicken Sie auf den Befehl Endgültig drucken (oder drücken Sie RETURN). Sie erhalten das Druckfenster. Prüfen Sie die Einstellungen zum Druckvorgang, bevor Sie über den Befehl Start den Druckvorgang starten.

Liste der bestellten Artikel drucken Gedruckt werden alle Artikel, die bestellt, aber noch nicht vollständig geliefert wurden.

Rufen Sie die Funktion auf, erhalten Sie ein Eingabefenster. Wählen Sie hier die Sortierung und die Daten, die gedruckt werden sollen. Um den Druckvorgang auszulösen, klicken Sie auf den Befehl Endgültig drucken (oder drücken Sie RETURN). Sie erhalten das Druckfenster. Prüfen Sie die Einstellungen, bevor Sie über den Befehl Start den Druckvorgang starten.

Bestellvorschlagsliste drucken

Sie erstellen eine Liste aller Artikel, deren Meldebestand unterschritten ist. Dazu werden auch alle Lieferanten gedruckt, die den Artikel liefern.

Rufen Sie die Funktion auf, erhalten Sie ein Fenster, in dem Sie eintragen müssen, welche Daten Sie drucken wollen. Um den Druckvorgang auszulösen, klicken Sie auf den Befehl Endgültig drucken (oder drücken Sie RETURN). Sie erhalten das Druckfenster. Prüfen Sie die Einstellungen, bevor Sie über den Befehl Start den Druckvorgang starten.

Bewertete Bestandsliste drucken

Sie drucken eine Übersicht über Ihren aktuellen Lagerbestand. Gedruckt werden die Artikelgruppe, die Artikelnummer, der Lagerort, die Menge und der Wert der Ware. Sie können wählen, ob eine Bewertung für den Lagerbestand erfolgen soll oder nicht.

Rufen Sie die Funktion auf, erhalten Sie ein Fenster, in welchem Sie angeben, welche Daten Sie drucken wollen. Um den Druckvorgang auszulösen, klicken Sie auf den Befehl Endgültig drucken (oder drücken Sie RETURN). Sie erhalten das Druckfenster. Prüfen Sie die Einstellungen zum Druckvorgang, bevor Sie über den Befehl Start den Druckvorgang starten.

Lagerbewegungsprotokoll drucken

Sie können eine Liste sortiert nach Datum, Artikel und Lieferant, in der alle Artikel und alle Bewegungen aufgelistet werden.

Rufen Sie die Funktion auf und legen Sie fest, ob die Lagereingänge aus der Auftragsbearbeitung berücksichtigt werden sollen. Um den Druckvorgang auszulösen, klicken Sie entweder auf den Befehl Vorläufig drucken oder Endgültig drucken (oder drücken Sie RETURN). In beiden Fällen erhalten Sie das Druckfenster. Prüfen Sie die Einstellungen, bevor Sie über den Befehl Start den Druckvorgang starten. Nach einem endgültigen Ausdruck werden die Daten gelöscht.

Umsatzliste für Lieferanten drucken

Die Auswertung berücksichtigt alle Wareneingänge, die Sie von Ihren Lieferanten erhalten haben.

Rufen Sie die Funktion auf, erhalten Sie ein Fenster, in dem Sie eintragen müssen, zu welchen Lieferanten Sie die Umsätze drucken wollen. Um den Druckvorgang auszulösen, klicken Sie auf den Befehl Endgültig drucken (oder drücken Sie RETURN). Sie erhalten das Druckfenster. Prüfen Sie hier die Einstellungen zum Druckvorgang, bevor Sie über den Befehl Druck den Druckvorgang starten.

Inventur-Zähllisten drucken

Sie können eine Liste über Ihren derzeitigen Artikelbestand drucken.

Diese Auswertung dient Ihnen als Grundlage für die eigentliche Inventur, d.h. die Überprüfung des Ist-Bestandes durch Zählen, Messen oder Wiegen. Der endgültige Druck dieser Liste erzeugt eine Datei, aufgrund derer Sie den aktuellen Artikelbestand eingeben können.

Rufen Sie die Funktion auf, erhalten Sie ein Fenster, in dem Sie eintragen müssen, welche Daten Sie drucken wollen. Um den Druckvorgang auszulösen, klicken Sie auf den Befehl Druck. Sie erhalten das Druckfenster.

Prüfen Sie die Einstellungen zum Druckvorgang, bevor Sie über den Befehl Start den Druckvorgang starten. Nach Ausdruck der Liste können Sie über die Funktion Datei / Neu / Inventur den Ist-Bestand erfassen.

Existiert bereits eine laufende Inventurdatei, erfolgt eine Abfrage. Sie können die vorhandene Datei überschreiben oder die neue Liste anhängen.

Wird die vorhandene Datei überschrieben, gehen alle bereits erfaßten Inventurdaten verloren.

Inventur protokollieren und verarbeiten

Haben Sie über Datei / Neu / Inventur Ihre Artikelbestände aktualisiert und diese Erfassung gespeichert, können Sie das Inventurprotokoll drucken. Wurde das Protokoll endgültig gedruckt, wird der aktualisierte Artikelbestand in den Artikelstamm übernommen und die laufende Inventurdatei gelöscht. Rufen Sie die Funktion auf, erhalten Sie ein Fenster, in dem Sie eintragen müssen, welche Daten Sie drucken wollen. Um den Druckvorgang auszulösen, klicken Sie auf den Befehl Endgültig drucken. Sie erhalten das Druckfenster. Prüfen Sie die Einstellungen zum Druckvorgang, bevor Sie über den Befehl Start den Druckvorgang starten.

Bestellungen / Inventurdaten löschen

Über diese Funktion löschen Sie Ihre Bewegungsdaten aus dem Bestellwesen. Gelöscht werden können: alle abgeschlossenen Vorgänge, die Lagerbewegungen, die laufende Inventurliste, der Artikelbestand, die Minimal- bzw. Maximalmengen für die Artikel, das Datum des letzten Umsatzes.

Rufen Sie den Menüpunkt auf und markieren Sie die Bewegungsdaten, die gelöscht werden sollen über die Maus (Leertaste). Wollen Sie Vorgänge, die bereits abgeschlossen sind, löschen, können Sie im Feld "Datum" einen Zeitpunkt festlegen, bis zu dem Vorgänge gelöscht werden sollen.

Bevor Sie diese Funktion durchführen, sollten Sie eine Datensicherung vornehmen. Über den Befehl Start lösen Sie den Löschvorgang aus.

Vorsteuerbezeichnungen bearbeiten

Die derzeit gültigen Steuersätze werden mitgeliefert. Sie finden sie in der Funktion Steuertabelle USt bzw. Steuertabelle VSt. Über den Menüpunkt Steuerbezeichnungen können Sie Bezeichnungen für die Steuerschlüssel zu Kunden, Lieferanten, Sachkonten, Umsatzsteuer und Vorsteuer erfassen. Klicken Sie zunächst die Steuerschlüssel mit der Maus an, für die Sie Bezeichnungen festlegen wollen.

Vorsteuer-Steuertabelle bearbeiten

Die derzeit gültigen Steuersätze werden mitgeliefert. In der Funktion Steuerbezeichnungen / Vorsteuer wurden bereits die Steuerschlüssel und die Bezeichnungen für die verschiedenen Steuersätze der Vorsteuer festgelegt. Diese Bezeichnungen sehen Sie im Fenster, nachdem Sie die Funktion aufgerufen haben. Sie können sich nun darüber informieren, welche Prozentsätze den verschiedenen Steuersätzen zugrundeliegen und auf welchen Konten die Steuer, der Skontobetrag sowie der Aufwand gebucht werden.

Vorsteuer-Steuervorschläge ansehen

Bei der Buchung von Einkäufen kann der Fall eintreten, daß sich die Steuerklasse für den Lieferanten und für das entsprechende Sachkonto unterscheiden. Informieren Sie sich über diese Funktion, welcher Steuerschlüssel in diesem Fall relevant ist. Welcher Steuersatz dann für die Buchung vorgeschlagen wird, hängt von dem vorgeschlagenen Steuerschlüssel sowie vom Belegdatum ab.

Neuen Vorgang des gleichen Typs wie der aktuelle Vorgang erfassen

Hilfe zum Toolbar Button 'Neuen Vorgang des gleichen Typs wie der aktuelle Vorgang erfassen' noch nicht vorhanden

Bestehende Bestellung oder Lagerbewegung zur Bearbeitung öffnen

Hilfe zum Toolbar Button 'Bestehende Bestellung oder Lagerbewegung zur Bearbeitung öffnen' noch nicht vorhanden

NOGEN

Hilfe zum Toolbar Button 'NOGEN' noch nicht vorhanden

NOGEN

Hilfe zum Toolbar Button 'NOGEN' noch nicht vorhanden

NOGEN

Hilfe zum Toolbar Button 'NOGEN' noch nicht vorhanden

NOGEN

Hilfe zum Toolbar Button 'NOGEN' noch nicht vorhanden

NOGEN

Hilfe zum Toolbar Button 'NOGEN' noch nicht vorhanden

Wareneingänge protokollieren und an FiBu übergeben

Hilfe zum Menüpunkt 'Wareneingänge protokollieren und an FiBu übergeben' noch nicht vorhanden

NOGEN

Hilfe zum Toolbar Button 'NOGEN' noch nicht vorhanden

NOGEN

Hilfe zum Toolbar Button 'NOGEN' noch nicht vorhanden

NOGEN

Hilfe zum Toolbar Button 'NOGEN' noch nicht vorhanden

NOGEN

Hilfe zum Toolbar Button 'NOGEN' noch nicht vorhanden

NOGEN

Hilfe zum Toolbar Button 'NOGEN' noch nicht vorhanden

NOGEN

Hilfe zum Toolbar Button 'NOGEN' noch nicht vorhanden

Vorgangs-Übersicht

In diesem Fenster erhalten Sie zum einem eine Übersicht über den ausgewählten Vorgang mit Angaben zur Vorgangsart, Datum, Lieferant, zu den Positionen in dem Vorgang mit Beträgen, bestellten und und gelieferten Mengen. Außerdem stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:



Kopieren Alt + *k* Sie können einen Datensatz kopieren. Markieren Sie dazu die Daten über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Kopieren. Die Bestellung erscheint unter einer neuen Vorgangsnummer im Bearbeitungsfenster und kann bearbeitet werden.



Übernehmen Sie übernehmen den ausgewählten Vorgang zur weiteren Bearbeitung in der Positionserfassung.



Schließen Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.



neue Lieferung Alt + *i* Sie wandeln die ausgewählte Bestellung in eine Lieferung und damit zu einem Lagerzugang um.

Bewegungsdaten löschen

Über diese Funktion löschen Sie Ihre Bewegungsdaten aus dem Bestellwesen.

Bewegungsdaten löschen

Abgeschlossene Vorgänge

löscht alle vollständig gelieferten Bestellungen und alle im Wareneingangsbuch endgültig gedruckten Lagerbewegungen, die vor dem angegebenen Datum erfaßt wurden.

Lagerbewegungsprotokoll

Diese Option löscht die entsprechende Protokoll-Dateien. Achtung: Wenn Sie diese Datei löschen, ohne sie vorher endgültig gedruckt zu haben, können sie diese wichtigen Unterlagen nicht wieder erstellen.

Wareneingangsbuch

Diese Option löscht die entsprechende Protokoll-Datei. Achtung: Wenn Sie diese Datei löschen, ohne sie vorher endgültig gedruckt zu haben, können sie diese wichtigen Unterlagen nicht wieder erstellen.

laufende Inventurliste

Diese Option löscht die entsprechende Protokoll-Datei. Achtung: Wenn Sie diese Datei löschen, ohne sie vorher endgültig gedruckt zu haben, können sie diese wichtigen Unterlagen nicht wieder erstellen.

Bestellwesen initialisieren

Artikelbestand

setzt die entsprechenden Felder aller Artikel des Artikelstamms auf Null.

Artikel-Minimal-/Maximal-Mengen

setzt die entsprechenden Felder aller Artikel des Artikelstamms auf Null.

Datum letzter Umsatz

Hier können Sie das Feld 'Datum letzter Umsatz' im Lieferantenstamm zurücksetzen, z.B. am Jahresanfang

Alle Bewegungsdaten Bestellwesen

Diese Option löscht alle laufenden und abgeschlossenen Vorgänge des Bestellwesens sowie die bestellte Menge aller Artikel im Artikelstamm.

Über den Befehl **Start** lösen Sie den Löschvorgang aus, über **Abbruch** verlassen Sie die Funktion.

Bestellung auswählen

Mit dieser Funktion wählen Sie gespeicherte Bestellung zur Bearbeitung aus. Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken! Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



Betrachten Alt + **b** Sie können einen Datensatz betrachten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Betrachten. Sie erhalten die Daten zur Information im Fenster.



Drucken Alt + **d** Hiermit drucken Sie einen ausgewählten Vorgang aus.



Löschen Alt + **l** Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



Finden Alt + **f** oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + s (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



Sortieren F3 Wählen Sie eine Sortierung über Maus oder Pfeiltasten und RETURN.



neue Lieferung Alt + **i** Sie wandeln die ausgewählte Bestellung in eine Lieferung und damit zu einem Lagerzugang um.



Kopieren Alt + **k** Sie können einen Datensatz kopieren. Markieren Sie dazu die Daten über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Kopieren. Die Bestellung erscheint unter einer neuen Vorgangsnummer im Bearbeitungsfenster und kann bearbeitet werden.



Übernehmen Sie übernehmen den ausgewählten Vorgang zur weiteren Bearbeitung in der Positionserfassung.



Schließen Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

Inventur-Liste

Sie können eine Liste über Ihren derzeitigen Artikelbestand drucken. Diese Auswertung dient Ihnen als Grundlage für die eigentliche Inventur, d.h. die Überprüfung des Ist-Bestandes + durch Zählen, Messen oder Wiegen. Der endgültige Druck dieser Liste erzeugt eine Datei, aufgrund derer Sie den aktuellen Artikelbestand eingeben können. Rufen Sie die Funktion auf, erhalten Sie ein Fenster, in dem Sie eintragen müssen, welche Daten Sie drucken wollen (s.u.). Um den Druckvorgang auszulösen, klicken Sie auf den Befehl Druck. Sie erhalten das Druckfenster. Prüfen Sie die Einstellungen zum Druckvorgang, bevor Sie über den Befehl Start den Druckvorgang starten. Nach Ausdruck der Liste können Sie über die Funktion **Datei / Neu / Inventur** den Ist-Bestand erfassen. Existiert bereits eine laufende Inventurdatei, erfolgt eine Abfrage. Sie können die vorhandene Datei überschreiben oder die neue Liste anhängen. Wird die vorhandene Datei überschrieben, gehen alle bereits erfaßten Inventurdaten verloren.

Bestellschreibung

In diesem Fenster erfassen Sie Bestellungen, Lagerzugänge oder Inventuren. In der oberen Zeile wird Ihnen angezeigt, welcher Vorgang in Bearbeitung. Als Standarddokument erhalten Sie eine Bestellung. Die anderen Vorgänge wählen Sie aus über die Menüpunkte **Datei/Neu**. Neben der Vorgangsart steht die Vorgangsnummer. Eine Nummer wird erst nach dem Speichern des Vorgangs vergeben. Diese beiden Felder sind nicht editierbar. Zwischen den Feldern bewegen Sie den Cursor mit den Tabulatortasten. Mit der RETURN-Taste überspringen Sie Felder, die aus den Stammdaten übernommen werden. In den anderen Feldern können Sie Eingaben machen:

Datum Hier tragen Sie das Erfassungsdatum in der Form XX.XX.XX ein. Mit **s** erhalten Sie immer das Systemdatum.

Lieferant Für Bestellungen und Lagerzugänge wählen Sie hier einen Lieferanten aus. Sie können die Lieferantenummer direkt eingeben oder einen Lieferanten über F2 oder mit einem Mausklick auf das Fragezeichen auswählen. Natürlich haben Sie dann die Möglichkeit dann auch gleich neue Lieferanten zu erfassen, zu bearbeiten, etc. Die Kurzbezeichnung des Lieferanten wird hinter der Nummer automatisch eingeblendet.

In der Positionserfassung können Sie folgende Felder ausfüllen:

Typ Bei Lagerbewegungen wählen Sie die Art der Position. Neben der reinen Artikelposition (P), können Sie freie Positionen (F) oder Text (T) eingeben oder einen manuellen Seitenwechsel (S) veranlassen.

Pos. Hier wird die Positionsnummer vergeben. Sie können diese automatisch vom Programm fortlaufend ermitteln lassen oder eigenen Nummern vergeben. Falls Sie neu numerieren wollen, steht Ihnen dieser Menüpunkt im Menü **Bearbeiten** zur Verfügung.

**Bestellnummer
Bezeichnung** Geben Sie hier die Bestellnummer des Artikels ein, oder suchen Sie nach dem Artikel über F2 oder mit einem Mausklick auf das Fragezeichen. Sie können dann Artikel nach Bestellnummern oder nach Artikelnummern- und bezeichnungen suchen.

**Menge
Ausstand** Tragen Sie hier die Bestellmenge oder die Lagerzugangsmenge ein. Das Programm schlägt Ihnen Bestellmengen für Artikel, die in der Lagerverwaltung integriert sind, vor.

**EK-Preis
Rabatt** Einkaufspreis und Rabatt werden Ihnen wie in Stammdaten hinterlegt vorgeschlagen, sind aber editierbar.

Summe Die Summe wird vom Programm automatisch berechnet.

USt

Hier wird der Steuerschlüssel, zu dem der Artikel angelegt ist, eingetragen.

Endrabatt, Steuerbetrag und Endbetrag werden vom Programm berechnet. Falls Sie Änderungen in der Erfassung vornehmen, werden diese drei Felder mit einem Sternchen versehen. Damit erkennen Sie, daß die Angaben neu berechnet werden müssen (über die Funktion **Berarbeiten** neu durchrechnen). Beim Speichern und Drucken des Vorgangs wird automatisch neu berechnet.

Kopfdaten bearbeiten

Die Kopfdaten, d.h. die Adresse, der gewährte Rabatt, die Zahlungskonditionen usw., werden aus dem Lieferantenstamm übernommen. Wollen Sie sich über diese Daten informieren oder Änderungen vornehmen, rufen Sie die Funktion Kopfdaten auf. Oder klicken Sie auf das Symbol Kopfdaten oberhalb des Bearbeitungsfensters (oder F6).

Nach Aufruf der Funktion erhalten Sie ein Eingabefenster. Wurde bereits ein Lieferant ausgewählt, werden die entsprechenden Daten aus dem Stamm angezeigt. Sie können diese Daten nun ändern. Haben Sie alle Daten erfaßt bzw. geändert, bestätigen Sie das Symbol Speichern mit der Maus.

Sie können folgende Informationen erfassen:

Vorgangsart	Um welche Erfassung es sich handelt, wird vorgegeben. Wurde eine neue Erfassung angelegt, sehen Sie anstelle einer Nummer die Information "Neu". Nach dem Abspeichern der Erfassung wird dafür die nächste freie Nummer für die Erfassungsart eingetragen.
Datum	Hier wird das Systemdatum vorgegeben. Diese Vorgabe können Sie überschreiben.
Lieferant	Wurde bereits eine Erfassung angelegt, werden die Kundendaten vorgegeben. Wollen Sie einen anderen Lieferanten wählen, klicken Sie zuerst auf das Fragezeichen (F2) und anschließend zweimal auf den gewünschten Kunden.
Name	Wenn Sie bereits einen Lieferanten ausgewählt haben, wird der Name hier eingetragen. Sie können diese Vorgabe überschreiben.
Postanschrift	Wurde bereits ein Lieferant ausgewählt, wird die Anschrift (Straße und Hausnummer) eingetragen. Sie können diese Vorgabe überschreiben.
Land/PLZ/Ort	Haben Sie einen Lieferanten ausgewählt, wird der Ort hier eingetragen. Sie können diese Vorgabe überschreiben. Oder Sie wählen den Ort über den Postleitzahlenstamm (F2).
Endrabatt-Satz	Der Endrabatt auf die Erfassung wird aus dem Lieferantenstamm übernommen, wenn Sie einen Lieferanten ausgewählt haben. Sie können diese Vorgabe ändern.
USt. Schlüssel	Haben Sie einen Lieferanten ausgewählt, wird der Steuerschlüssel aus dem Stamm übernommen. Sie können diese Einstellung ändern. Klicken Sie zuerst auf den Pfeil (F2) und anschließend auf den gewünschten Steuerschlüssel.
Pos. incl. USt	Sie können wählen, ob die Einzelpositionen inklusive (Brutto) oder exklusive Umsatzsteuer(Netto) ausgewiesen werden sollen. Sollen die Bruttobeträge angezeigt werden, klicken Sie zuerst auf den Pfeil (F2) und anschließend auf die Einstellung "Ja".

Zahlungs-

Konditionen

Haben Sie einen Lieferanten ausgewählt, werden die Zahlungskonditionen hier eingetragen. Sie können diese Vorgabe überschreiben.

Artikelauswahl

Hier wird festgelegt, welcher Artikel bestellt werden soll. Nach dem Suchfeldklick müssen Sie zunächst entscheiden, ob im Artikelstamm über die Bestellnummer (lieferantenspezifisch) oder über Ihre Artikelnummer gesucht werden soll. Über beide Suchschlüssel erhalten Sie die Artikel bei denen im Artikelstamm der entsprechende Lieferant angegeben wurde.

Bestellnummer anlegen

Falls Sie für Ihre Artikel noch keine Bestellnummer angelegt haben, können Sie dies auch bei der Artikelauswahl erledigen. Sie erhalten ein Bearbeitungsfenster, in dem folgende Optionen vorhanden sind: Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken! Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



Neu anlegen Alt + *n* Sie legen einen neuen Datensatz an. Sichern Sie die Eingaben über den Befehl Speichern (s.u.).



Bearbeiten Alt + *b* Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



Löschen Alt + *l* Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



Finden Alt + *f* oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + *s* (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



Sortieren F3 Wählen Sie eine Sortierung über Maus oder Pfeiltasten und RETURN.



Schließen Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.



Übernehmen Sie übernehmen angelegte Bestelldaten für einen Artikel.

Lagerbewegungsprotokoll

Sie können eine Liste sortiert nach Datum, Artikel und Lieferant, in der alle Artikel und alle Bewegungen aufgelistet werden. Rufen Sie die Funktion auf und legen Sie fest, ob die Lagereingänge aus der Auftragsbearbeitung berücksichtigt werden sollen. Um den Druckvorgang auszulösen, klicken Sie entweder auf den Befehl Vorläufig drucken oder Endgültig drucken. In beiden Fällen erhalten Sie das Druckfenster. Prüfen Sie die Einstellungen, bevor Sie über den Befehl Start den Druckvorgang starten. Nach einem endgültigen Ausdruck werden die Daten gelöscht.

Lagerbestand

Sie drucken eine Übersicht über Ihren aktuellen Lagerbestand. Gedruckt werden die Artikelgruppe, die Artikelnummer, der Lagerort, die Menge und der Wert der Ware. Sie können wählen, ob eine Bewertung für den Lagerbestand erfolgen soll oder nicht. Rufen Sie die Funktion auf, erhalten Sie ein Fenster, in welchem Sie angeben, welche Daten Sie drucken wollen (s.u.). Um den Druckvorgang auszulösen, klicken Sie auf den Befehl Endgültig drucken. Sie erhalten das Druckfenster. Prüfen Sie die Einstellungen zum Druckvorgang, bevor Sie über den Befehl Start den Druckvorgang starten.

- Artikelgruppe** Sie können den Lagerbestand nur für bestimmte Artikelgruppen drucken. Klicken Sie zuerst auf den Pfeil und anschließend auf die gewünschte Gruppe.
- Artikel Nr.** Wählen Sie die Artikel, zu denen Sie den Lagerbestand drucken wollen, im Artikelstamm aus. Klicken Sie dazu jeweils in den Feldern "Von/Bis" zuerst auf das Fragezeichen und anschließend auf den Artikel. Übernehmen Sie den Datensatz über das Symbol Einfügen.
- Lagerort** Sie können diese Liste auf bestimmte Lagerorte einschränken. Klicken Sie zuerst auf den Pfeil und anschließend auf den gewünschten Ort.
- Bewertungs-
grundlage** Legen Sie fest, ob eine Lagerbewertung erfolgen soll. Diese Auswertung benötigen Sie eventuell, um zum Bilanzstichtag Ihr Vorratsvermögen zu bewerten. Soll die Bewertung durchgeführt werden, müssen Sie die Bewertungsgrundlage mittlerer Einkaufspreis oder ein Verkaufspreis festlegen. Klicken Sie dazu zuerst auf den Pfeil und anschließend auf die gewünschte Bewertungsgrundlage.
- Bewertungs-
faktor** Sie können festlegen, mit wieviel Prozent der Preisgrundlage ein Artikel bewertet wird.

Bestellvorschlagsliste

Sie erstellen eine Liste aller Artikel, deren Meldebestand unterschritten ist. Dazu werden auch alle Lieferanten gedruckt, die den Artikel liefern. Rufen Sie die Funktion auf, erhalten Sie ein Fenster, in dem Sie eintragen müssen, welche Daten Sie drucken wollen. Um den Druckvorgang auszulösen, klicken Sie auf den Befehl Endgültig drucken. Sie erhalten das Druckfenster. Prüfen Sie die Einstellungen, bevor Sie über den Befehl Start den Druckvorgang starten.

Sortierung Klicken Sie zuerst auf den Pfeil und anschließend auf die gewünschte Sortierung. Die Bestellvorschläge können nach der Lieferantenummer oder Artikelnummer sortiert werden.

**Lieferanten-
gruppe** Sie können die Bestellvorschläge, die Sie drucken wollen, über die Lieferantengruppe festlegen. Klicken Sie zuerst auf den Pfeil und anschließend auf die gewünschte Gruppe.

Lieferant Wählen Sie die Lieferanten aus, zu denen Sie Bestellvorschläge drucken wollen. Klicken Sie dazu jeweils in den Feldern "Von/Bis" zuerst auf das Fragezeichen und anschließend auf den Lieferanten. Übernehmen Sie den Datensatz über das Symbol Einfügen.

Artikelgruppe Sie können die Bestellvorschläge nur für bestimmte Artikelgruppen erstellen. Klicken Sie zuerst auf den Pfeil und anschließend auf die gewünschte Gruppe.

Artikel Nr. Wählen Sie die Artikel, zu denen Sie die Bestellvorschläge drucken wollen, im Artikelstamm aus. Klicken Sie dazu jeweils in den Feldern "Von/Bis" zuerst auf das Fragezeichen und anschließend auf den Artikel. Übernehmen Sie den Datensatz über das Symbol Einfügen.

Erlösgruppen Sie können Bestellvorschläge für bestimmte Erlösgruppen drucken. Klicken Sie zuerst auf den Pfeil und anschließend auf die gewünschte Erlösgruppe.

Wareneingangsbuch

Über diese Funktion drucken Sie das Wareneingangsbuch. Diese Auswertung dient Ihnen als Nachweis über alle Lieferungen, die Sie von Ihren Lieferanten erhalten haben. Berücksichtigt werden alle Lagereingänge, die Sie endgültig gedruckt haben. Jeder Lagereingang kann nur einmal über das Wareneingangsbuch endgültig gedruckt werden. Rufen Sie die Funktion auf, erhalten Sie ein Fenster. Im Feld "nächste Seite Wareneingangsbuch" ist die Seite eingetragen, ab der das Wareneingangsbuch gedruckt wird. Um den Druckvorgang auszulösen, klicken Sie auf den Befehl Vorläufig drucken oder Endgültig drucken. Sie erhalten in beiden Fällen das Druckfenster. Prüfen Sie die Einstellungen zum Druckvorgang, bevor Sie über den Befehl Start den Druckvorgang starten. Nach einem endgültigen Ausdruck werden die Daten gelöscht und der Druckvorgang kann nicht wiederholt werden.

Inventur-Protokoll

Haben Sie über **Datei / Neu / Inventur** Ihre Artikelbestände aktualisiert und diese Erfassung gespeichert, können Sie das Inventurprotokoll drucken. Wurde das Protokoll endgültig gedruckt, wird der aktualisierte Artikelbestand in den Artikelstamm übernommen und die laufende Inventurdatei gelöscht. Rufen Sie die Funktion auf, erhalten Sie ein Fenster, in dem Sie eintragen müssen, welche Daten Sie drucken wollen (s.u.). Um den Druckvorgang auszulösen, klicken Sie auf den Befehl Endgültig drucken. Sie erhalten das Druckfenster. Prüfen Sie die Einstellungen zum Druckvorgang, bevor Sie über den Befehl Start den Druckvorgang starten.

Durchführungsdatum

Tragen Sie hier das Inventurdatum ein.

Durchführender

Geben Sie hier den Namen des Verantwortlichen für die Inventur ein. Ein endgültiges Protokoll ist nur mit einem Eintrag in diesem Feld möglich.

Alle Artikel

Mit dieser Option können Sie sich alle Artikel im Protokoll auflisten lassen. Ansonsten enthält das Protokoll nur die in der Inventur erfassten Artikel .

Lieferantenumsätze

Die Auswertung berücksichtigt alle Wareneingänge, die Sie von Ihren Lieferanten erhalten haben. Rufen Sie die Funktion auf, erhalten Sie ein Fenster, in dem Sie eintragen müssen, zu welchen Lieferanten Sie die Umsätze drucken wollen. Zwischen den Feldern bewegen Sie den Lichtbalken mit den Tabulatortasten. Um den Druckvorgang auszulösen, klicken Sie auf den Befehl Endgültig drucken. Sie erhalten das Druckfenster. Prüfen Sie hier die Einstellungen zum Druckvorgang, bevor Sie über den Befehl Druck den Druckvorgang starten.

Sortierung Wählen Sie hier mit den Pfeiltasten aus, nach welcher Kategorie die Liste sortiert werden soll. Sie können sich zwischen einer Sortierung nach Lieferantenummer, nach Bezeichnung oder Lieferantengruppe entscheiden.

Periode Hier legen Sie fest für welche Periode (n) Sie Umsätze auflisten wollen. Mit den BILD-UNTEN/OBEN-Tasten oder einem Mausklick auf die Dreiecke grenzen Sie die Perioden ein.

Gruppe Eine zusätzliche Eingrenzung können Sie treffen, wenn Sie hier Lieferantengruppen auswählen. Mit den Pfeiltasten können Sie aus den angelegten Lieferantengruppen auswählen.

Inventurliste

Sie können eine Liste über Ihren derzeitigen Artikelbestand drucken. Diese Auswertung dient Ihnen als Grundlage für die eigentliche Inventur, d.h. die Überprüfung des Ist-Bestandes durch Zählen, Messen oder Wiegen. Der endgültige Druck dieser Liste erzeugt eine Datei, aufgrund derer Sie den aktuellen Artikelbestand eingeben können. Rufen Sie die Funktion auf, erhalten Sie ein Fenster, in dem Sie eintragen müssen, welche Daten Sie drucken wollen (s.u.). Um den Druckvorgang auszulösen, klicken Sie auf den Befehl **Druck**. Sie erhalten das Druckfenster. Prüfen Sie die Einstellungen zum Druckvorgang, bevor Sie über den Befehl **Start** den Druckvorgang starten. Nach Ausdruck der Liste können Sie über die Funktion **Datei / Neu / Inventur** den Ist-Bestand erfassen. Existiert bereits eine laufende Inventurdatei, erfolgt eine Abfrage. Sie können die vorhandene Datei überschreiben oder die neue Liste anhängen. Wird die vorhandene Datei überschrieben, gehen alle bereits erfaßten Inventurdaten verloren.

Stapeldruck

Hilfe zu Dialog 'Stapeldruck' noch nicht vorhanden

Offene Bestellungen

Sie können eine Liste aller Bestellungen drucken, die noch offen sind, d.h. für die noch keine Waren eingegangen sind. Gedruckt werden die Nummer des Lieferanten und der Bestellung, das Datum der Bestellung, die Artikelnummer und -bezeichnung, die Mengeneinheit, die Bestellnummer und der Preis. Rufen Sie die Funktion auf, erhalten Sie ein Fenster, in dem Sie eintragen müssen, welche Daten Sie drucken wollen (s.u.). Um den Druckvorgang auszulösen, klicken Sie auf den Befehl Endgültig drucken. Sie erhalten das Druckfenster. Prüfen Sie die Einstellungen zum Druckvorgang, bevor Sie über den Befehl Start den Druckvorgang starten.

Sortierung Klicken Sie zuerst auf den Pfeil und anschließend auf die gewünschte Sortierung. Die Bestellungen können nach der Erfassungsnummer oder der Lieferantenummer sortiert werden.

**Lieferant
von/bis** Wählen Sie die Lieferanten, zu denen Sie die Offenen Bestellungen drucken wollen, im Lieferantenstamm aus. Klicken Sie dazu jeweils in den Feldern "Von/Bis" zuerst auf das Fragezeichen und anschließend auf den Lieferanten. Übernehmen Sie den Datensatz über das Symbol Einfügen.

Bestellbestand

Gedruckt werden alle Artikel, die bestellt, aber noch nicht vollständig geliefert wurden. Rufen Sie die Funktion auf, erhalten Sie ein Eingabefenster. Wählen Sie hier die Sortierung und die Daten, die gedruckt werden sollen. Um den Druckvorgang auszulösen, klicken Sie auf den Befehl Endgültig drucken. Sie erhalten das Druckfenster. Prüfen Sie die Einstellungen, bevor Sie über den Befehl Start den Druckvorgang starten.

Sortierung Klicken Sie zuerst auf den Pfeil und anschließend auf die gewünschte Sortierung. Die Bestellungen können nach der Erfassungsnummer oder der Lieferantenummer sortiert werden.

**Lieferant
von/bis** Wählen Sie die Lieferanten, zu denen Sie die Bestellungen drucken wollen, im Lieferantenstamm aus. Klicken Sie dazu jeweils in den Feldern "Von/Bis" zuerst auf das Fragezeichen und anschließend auf den Lieferanten. Übernehmen Sie den Datensatz über das Symbol Einfügen.

**Artikel Nr.
von/bis** Wählen Sie die Artikel, zu denen Sie den Bestellbestand drucken wollen, im Artikelstamm aus. Klicken Sie dazu jeweils in den Feldern "Von/Bis" zuerst auf das Fragezeichen und anschließend auf den Artikel. Übernehmen Sie den Datensatz über das Symbol Einfügen.

