

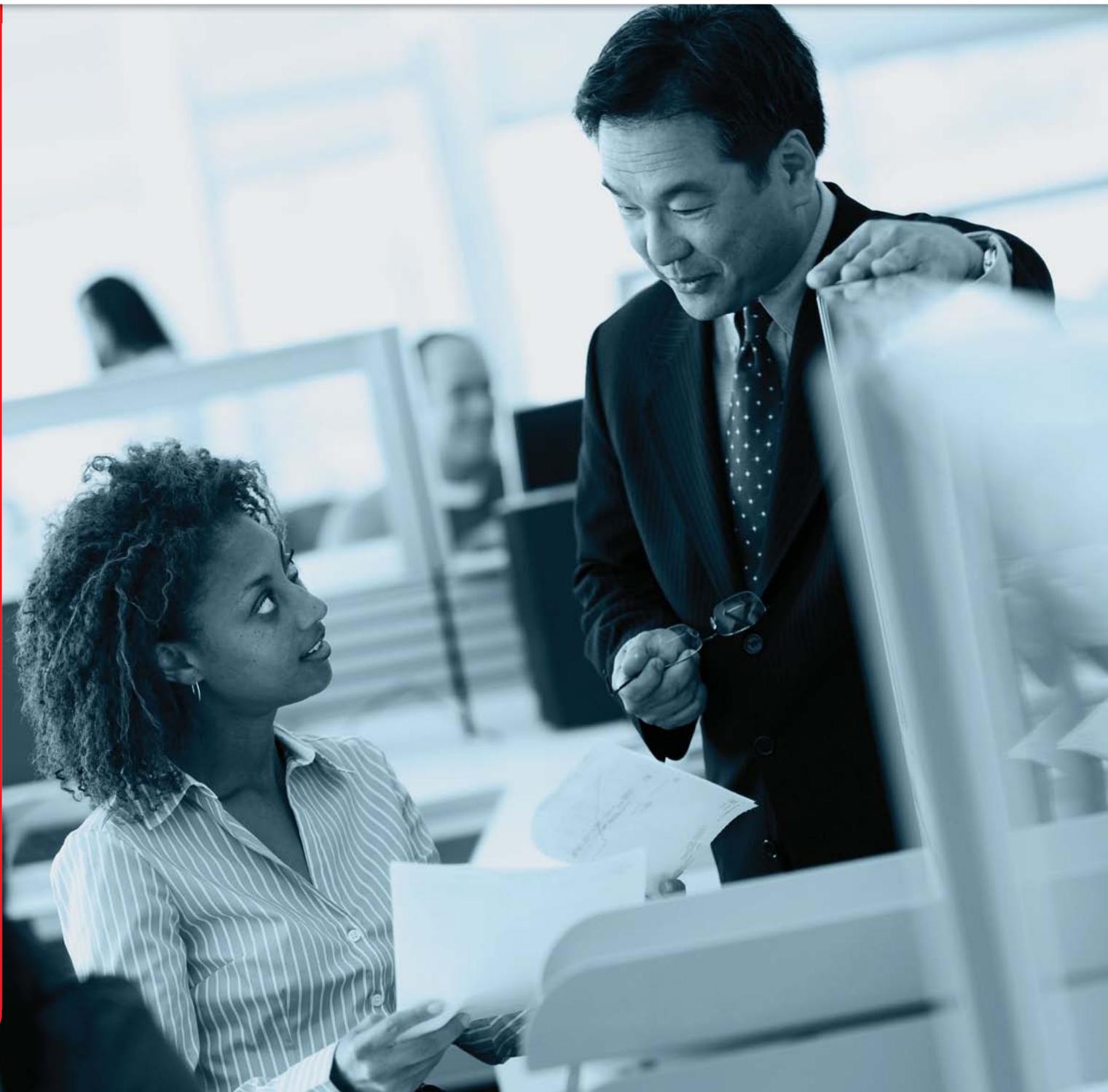
= exact

And it all comes together.

Produkt Update ab 394

Benutzerhandbuch | Lager

Exact Globe





Produkt Update ab Version 394

Exact Globe

Lager



Die Informationen, die dieses Handbuch enthält, sind nur für den internen Gebrauch durch die Kunden unserer Organisation bestimmt. Die Exact Group B.V. hat den Inhalt dieses Dokuments sorgfältig ausgewählt. Dennoch kann es geschehen, dass dieser Inhalt nicht immer den Gegebenheiten entspricht oder überholt ist. Es bleibt uns vorbehalten, Informationen zu ändern oder zu aktualisieren. Die Exact Group B.V. behält sich weiterhin vor, jederzeit Verbesserungen und/oder Änderungen im Produkt, den Preisen und/oder den Programmen, die in diesem Handbuch beschrieben werden, vorzunehmen.

Die Exact Group B.V. haftet weder für die Richtigkeit der im Dokument enthaltenen Beispiele und beschriebenen Abläufe, noch haftet Exact für Folgeschäden oder Verluste jeglicher Art, die sich aus der Benutzung des Dokuments ergeben oder im Zusammenhang mit dessen Benutzung stehen.

Kein Teil dieses Handbuchs darf ohne die vorherige schriftliche Genehmigung durch die Exact Group B.V. vervielfältigt, veröffentlicht und/oder in irgendeiner Form übertragen werden: sei es elektronisch, als Fotokopie, Mikrofilm oder auf irgendeine andere Art.

© Copyright Exact Group B.V. Alle Rechte vorbehalten. Alle hier erwähnten Warenzeichen befinden sich im Besitz ihrer jeweiligen Eigentümer. Exact und Exact Software sind eingetragene Warenzeichen der Exact Group B.V.

Willkommen bei **Exact Globe!**

Dieses Handbuch bietet Ihnen die Informationen, die Sie für ein effektives Arbeiten mit Exact Globe benötigen. Es ist Teil einer Reihe von Ratgebern für Exact Globe. Ziel dieser Dokumentation ist es, Ihnen zu helfen, schnell mit dem Produkt und mit den vielfältigen Möglichkeiten, die es bietet, vertraut zu werden. Das Handbuch hilft allen Anwendern, insbesondere denen, die noch nicht viel Erfahrung mit unserer Software besitzen, sofort in das Produkt einzusteigen und von ihm zu profitieren.

Exact Globe ist eine integrierte Softwarelösung. Die Module zu den miteinander verbundenen Geschäftsprozessen ergänzen sich zu einer Einheit. Neben den Handbüchern stehen Ihnen diverse weitere Erläuterungen zur Verfügung. So können Sie während der Arbeit in Exact Globe auf die Onlinehilfe zu sämtlichen Funktionalitäten zugreifen, indem Sie einfach die Taste F1 drücken. Die Liste der Hilfe-Dokumente enthält auch produktbezogene Release Notes, die Sie über erweiterte und neue Funktionalitäten in den jeweiligen Versionen der Software auf dem Laufenden halten.

Es ist auch möglich, auf Onlinehilfe, Release Notes und weitere Dokumente online zuzugreifen, und zwar im Exact Kundenportal, das Sie über www.exact.com erreichen. Das Kundenportal ist ein geschützter Bereich der Exact Internetseite, der speziell entwickelt wurde, um Sie mit all den Informationen zu versorgen, die einen maximalen Erfolg mit Ihrer Software garantieren. Dieses Portal informiert Sie über unsere Kontakte, unsere Downloads, FAQs und die aktuellsten News zum Produkt. Wir laden Sie ein, das Kundenportal so oft zu besuchen, wie Sie wollen!

Wir danken Ihnen, dass Sie mit Exact Globe und diesem Handbuch arbeiten!

Einleitung

Die Lagerverwaltung gehört zu den wichtigsten Prozessen eines jeden Unternehmens. Die Lagerverwaltung ist auch eng mit anderen Geschäftsabläufen verbunden, wie z. B. dem Einkauf, dem Verkauf und der Fakturierung.

Im Modul **Lager** können Sie eingehende (Zugänge, Zählungen) und ausgehende (Lieferungen und Entnahmen) Bestandsbewegungen registrieren und diese Bewegungen sowie die Bestandslevel für jedes Lager überwachen. Es gibt diverse Methoden, Ihre Bestände wieder aufzufüllen, Bestandsbewertungen und Bestandsanpassungen durchzuführen, Rechnungen zu generieren und Eingänge gegen Ausgänge abzustimmen. Eine effektive Lagerverwaltung beinhaltet auch einen ungehinderten Datenfluss in sämtlichen involvierten Geschäftsprozessen und einen klaren Gesamtüberblick über diese Prozesse innerhalb Ihrer Organisation.

Die Vorzüge des Moduls **Lager** sind:

Flexible Basiseinstellungen für das Bestands- und Lagermanagement

Grundlegende Methoden zur Änderung der Bestände, zur Bestandsbewertung und Identifikation der Lagerorte können im Modul **Lager** eingestellt werden.

Effiziente Nachverfolgung, Registrierung und Kontrolle der Bestandsbewegungen

Sämtliche Bestandsbewegungen werden in der Historie gespeichert und können pro Artikel für Prüfzwecke abgerufen werden.

Effizientes Bestandsmanagement

In den Basiseinstellungen für die Lagerverwaltung werden alltägliche Abläufe, wie das Wiederauffüllen der Bestände und die Auslieferung der Waren festgelegt. Effizientes Bestandsmanagement stellt sicher, dass optimale Lagervorräte verfügbar sind und die Waren rechtzeitig an die Kunden ausgeliefert werden.

Einfache Berechnung komplexer Bestandsbewertungsmethoden

Die Bestandsbewertung wird periodisch durchgeführt, um den aktuellen Wert Ihrer Bestände und Anlagen zu ermitteln. Die Kalkulationen sind komplex und erfordern ein großes Maß an Genauigkeit. Das Modul **Lager** erleichtert die Bestandsbewertung durch eine Automatisierung der Berechnungen, in Abhängigkeit von der gewählten Bewertungsmethode.

Protokolle für strategische Entscheidungen und finanzielle Analysen

Manager können diverse Bestandsprotokolle zu Rate ziehen, die bei der strategischen Planung, der finanziellen Analyse und der Entscheidungsfindung helfen: Basisprotokolle zu Bestandspositionen, Fehlbeständen, Artikelbewegungen, Warenflüssen, Sachkontenanalyse für Artikel und Läger sowie Umsatzmargen.

Das Benutzerhandbuch umfasst folgende Kapitel:

- Kapitel 1: Systemeinstellungen
- Kapitel 2: Läger und Artikel verwalten
- Kapitel 3: Lagermanagement
- Kapitel 4: Managementinformationen
- Kapitel 5: Erweiterte Funktionen

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	IV
<hr/>	
Kapitel 1: Systemeinstellungen	3
1.1 Lagereinstellungen	3
1.2 Einstellungen Artikeldaten	7
1.3 Einkaufseinstellungen	8
1.4 Auftragseinstellungen	11
1.5 Sachkonteneinstellungen	14
1.6 Nummerneinstellungen	16
<hr/>	
Kapitel 2: Läger und Artikel verwalten	21
2.1 Läger verwalten	21
2.2 Warengruppen verwalten	23
2.3 Maßeinheiten für Artikel verwalten	25
2.4 Sortimente verwalten	26
2.5 Serien-/Chargennummern verwalten	27
2.6 Artikel verwalten	29
2.7 Lieferarten verwalten	40
<hr/>	
Kapitel 3: Lagermanagement	45
3.1 Bestandszählungen	45
3.2 Einkäufe verwalten	50
3.3 Verkäufe verwalten	60
3.4 Interne Bestellungen verwalten	68
3.5 Lagerumbuchungen verwalten	77
3.6 Lagerplatzumbuchungen verwalten	83
3.7 Kostenpreisberechnung des Bestands	84

Kapitel 4: Managementinformationen	95
4.1 Protokoll der Bestandspositionen	95
4.2 Protokoll der Fehlbestände	96
4.3 Protokoll der aus Beständen lieferbaren Verkaufsaufträge	97
4.4 Protokoll der Bestandsbewegungen	98
4.5 Protokoll der Warenflüsse	99
4.6 Protokoll der Kontenanalyse – Artikel/Lager	100
4.7 Protokoll der Gewinnberechnung	101
4.8 Protokoll der Prüfungsliste	102
4.9 Protokoll der Sortimente	103
4.10 Protokoll der Serien-/Chargennummern	104
4.11 Protokoll der gelieferten Serien-/Chargennummern	106
4.12 Protokoll der reservierten Serien-/Chargennummern	107
4.13 Protokoll der Fälligkeit von Serien-/Chargennummern	108
<hr/>	
Kapitel 5: Erweiterte Funktionen	111
5.1 Externe Nummerierung einstellen	111
5.2 Nummerierungsregeln anlegen	113
5.3 Externe Nummerierung in der Lagerumbuchung	117
5.4 Externe Nummerierung in der Bestandszählung	117
5.5 Externe Nummerierung in der Internen Bestellung	118
5.6 Externe Nummerierung in Auswahlfenstern und Protokollen	119

Kapitel 1

Systemeinstellungen



Systemeinstellungen

- 1.1 Lagereinstellungen
- 1.2 Einstellungen Artikeldaten
- 1.3 Einkaufseinstellungen
- 1.4 Auftragseinstellungen
- 1.5 Sachkonteneinstellungen
- 1.6 Nummerneinstellungen

1. Systemeinstellungen

Bevor Sie mit dem Modul **Lager** arbeiten können, müssen diverse Systemeinstellungen vorgenommen werden. Diese Einstellungen beeinflussen die Bestandsbewertungsmethode, die Genehmigung und Lieferung Interner Bestellungen und Lagerumbuchungen sowie den Prozess der Eingänge von Lagerumbuchungen.

Hinweis: Wenn Systemeinstellungen im Menü **System/Allgemein/Einstellungen** geändert und gespeichert werden, wird folgende Meldung angezeigt: "Änderungen werden erst nach Neustart der Software aktiviert". Bestätigen Sie diese Meldung über **Ja** und starten Sie das Programm neu.

1.1 Lagereinstellungen

Bestandsbewegungen beinhalten Artikeleingänge in die Läger, die Auslieferung von Artikeln aus den Lägern und das Verwalten der Bestände in den Lägern.

1. **System/Allgemein/Einstellungen/Lagereinstellungen:** Gehen Sie in dieses Menü.

Lagereinstellungen

Eingabe

Bewertungsmethode pro Artikel

Bewertungsmethode

Bewertung ab letzter Neubewertung

Kostenpreis und Bestandsbewertung pro Lager

Genehmigen

Interne Bestellung

Lagerumbuchungen

Lieferungen

Lagerplätze

Kosten: Zugehörige Bestellung prüfen

Zählungen: Freien Bestand prüfen

Lagerumbuchungen: Freien Bestand prüfen

Lagerumbuchungen

Zwischenlager verwenden

Wareneingangsetiketten

Bereich Eingabe

2. **Bewertungsmethode pro Artikel:** Wenn Sie diese Checkbox markieren, können Sie den einzelnen Artikeln unterschiedlichen Bewertungsmethode zuweisen. Die Bewertungsmethode wird verwendet, um den aktuellen Bestandswert der Artikel auszuwerten. Diese Option ermöglicht es, in der Artikelverwaltung für jeden Artikel eine eigene Bestandsbewertungsmethode festzulegen (Listenfeld **Bewertungsmethode** im Reiter **Finanziell**).
Hinweis: Diese Checkbox ist nicht aktivierbar, wenn Sie im folgenden Listenfeld **Bewertungsmethode** die Option **Aktualisierter DEP** (DEP = Durchschnittlicher Einkaufspreis) wählen, da der durchschnittliche Einkaufspreis für den gesamten Mandanten gilt und nicht für einzelne Artikel.
3. **Bewertungsmethode:** In diesem Listenfeld wählen Sie die Bewertungsmethode, die als Standard für alle Artikel in der Bestandsbewertung und Bestandsneubewertung verwendet werden soll. Voreingestellt ist die Methode **SKP** (= Standardkostenpreis).
Hinweis: Dieses Feld ist nur aktivierbar, wenn die Checkbox **Bewertungsmethode pro Artikel** nicht markiert wird.
Sie können zwischen folgenden sechs Optionen wählen:
 - **SKP** = Standardkostenpreis
 - **SKP (Classic)** = Standardkostenpreis (Klassik)
 - **DEP** = Durchschnittlicher Einkaufspreis
 - **FIFO** = First In First Out
 - **LIFO** = Last In First Out
 - **Aktualisierter DEP** (Aktualisierter Durchschnittlicher Einkaufspreis)**Siehe:** 3.7.1 *Methoden der Bestandsbewertung*
4. **Bewertung ab letzter Neubewertung:** Markieren Sie diese Checkbox, wenn Sie die letzte Neubewertungsbewegung als Ausgangspunkt für Ihre Bestandsbewertung verwenden wollen. In diesem Fall werden Bewegungen, die vor der letzten Neubewertungsbewegung stattfanden, nicht mit berücksichtigt. Es kann einen positiven Effekt auf die Performance Ihres Systems haben, wenn Sie die Bestandsbewertung durchführen. Wenn es bisher noch keine Neubewertungsbewegung gab, ist die erste Bewegung Ausgangspunkt für die Bestandsbewertung.
Hinweis: Das **Bewegungsdatum** im Bereich **Kriterien** des Menüs **Lager/Lagerverwaltung/Lagerbewertung** wird nicht mehr angezeigt, weil es nicht mehr verwertbar ist, wenn nur die letzte Neubewertungsbewegung genutzt wird. Um mit dieser Funktion korrekte Bestandswerte zu erhalten, müssen Sie eine bestimmte Abfolge beim Prozess der Bestandsbewertung einhalten:
 - Registrierung aller Bewegungen
 - Logistische OP-Verrechnung
 - Lagerbewertung
 - Bestandsneubewertung
 - Schließen der finanziellen Periode
5. **Kostenpreis und Bestandsbewertung pro Lager:** Markieren Sie diese Checkbox, wenn der Bestand in jedem Lager separat bewertet werden soll. D. h der Kostenpreis jedes Artikels wird auf Basis der Artikelbewegungen im jeweiligen Lager bewertet. So können z. B. für Artikel in unterschiedlichen Lagern unterschiedlich hohe Kosten anfallen (für Versicherung, Transport, Einfuhrabgaben etc.), sodass sich in den einzelnen Lagern unterschiedliche Bestandswerte ergeben.

Bereich Genehmigen

6. **Interne Bestellung:** Markieren Sie diese Checkbox, wenn eine Interne Bestellung genehmigt werden muss, bevor sie ausgeliefert werden kann.
Hinweis: Diese Funktion kann nur verwendet werden, wenn das Modul **Internal Usage** (Interne Bestellungen) in Ihrer Lizenz enthalten ist.
7. **Lagerumbuchungen:** Markieren Sie diese Checkbox, wenn Lagerumbuchungen genehmigt werden müssen, bevor sie ausgeliefert werden können.

Bereich Lieferungen

8. **Lagerplätze:** Markieren Sie diese Checkbox, um in Ihren Lägern mit Lagerplätzen arbeiten zu können. Ein Lagerplatz ist ein eindeutig identifizierbarer Ort innerhalb eines Lagers. Ein Lagerplatz kann ein spezifisches Gebäude sein, ein Bereich innerhalb des Gebäudes, Regale oder jede beliebige Aufbewahrungseinrichtung. Lagerplätze können auch festlegen, ob ein bestimmter Stellplatz für den Eingang oder den Ausgang von Waren verwendet wird. In den Lagerplätzen können auch bestimmte Attribute der Artikel codiert werden, z. B. ob es sich um Einzel- oder Massenartikel handelt. Außerdem kann im Lagerplatz festgelegt werden, ob die Artikel an festen, mehreren oder wechselnden Plätzen gelagert werden.
Hinweis: Diese Funktion kann nur genutzt werden, wenn Sie mit dem Modul **Warehouse Location** (Lagerorte) arbeiten.
 Bevor Sie mit Lagerplätzen arbeiten, sollten Sie folgendermaßen vorgehen:
 - Setzen Sie den Bestand aller Artikel auf '0' (null), indem Sie eine Bestandszählung mit der neuen Menge '0' anlegen.
 - Markieren Sie die Checkbox **Lagerplätze**.
 - Legen Sie eine Bestandszählung mit den korrekten Mengen pro Lagerplatz an.
9. **Kosten: Zugehörige Bestellung prüfen:** Wenn Sie diese Checkbox markieren, wird bei der Lieferung Interner Bestellungen überprüft, ob Bestellungen mit Kostenartikeln daran gekoppelt sind. Kostenartikel sind Artikel, an die ein GuV-Sachkonto als Bestandskonto in der Artikelverwaltung, Reiter **Finanziell**, gekoppelt ist. Diese Prüfung stellt sicher, dass die gekoppelte Bestellung bereits endgültig ausgedruckt wurde, bevor die Interne Bestellung ausgeliefert wird. Die Bestellung muss also zuerst genehmigt und ein Ausdruck an den Lieferanten gesendet worden sein. Wenn diese Checkbox markiert wird, erscheint beim Versuch, eine Interne Bestellung vor dem Ausdruck der daran gekoppelten Bestellung auszuliefern, die Meldung "Nicht gedruckt: Gekoppelte Bestellung".
Hinweis: Diese Funktion kann nur genutzt werden, wenn Sie mit dem Modul **Internal Usage** (Interne Bestellungen) arbeiten.

10. **Zählungen: Freien Bestand prüfen:** Legen Sie in diesem Listenfeld fest, wie Bestandsdifferenzen bei der Bestandszählung gehandhabt werden sollen. Wenn der gezählte Wert geringer ist als der Systemwert im Lager, wird ein negativer Wert in der Spalte **Differenz** des Erfassungsfensters der Bestandszählung eingetragen.
- Siehe:** 3.1.1 *Bestandszählungen anlegen*
- **Nein:** Wenn Sie diese Option wählen, wird bei der Genehmigung oder beim Ausführen einer Bestandszählung die abzuziehende Menge gegen die physische Bestandsmenge verrechnet - ohne Prüfung auf den freien Bestand.
 - **Ja:** Wenn Sie diese Option wählen, darf die Differenz zwischen gezähltem und freiem Bestand nicht höher sein als der freie Bestand, um einen negativen Lagerbestand zu vermeiden. Wenn Sie eine größere Menge eingeben, erscheint beim Speichern die Meldung "Muss weniger oder gleich sein: Freier Bestand".
 - **Warnungen anzeigen:** Wenn Sie diese Option wählen, können Sie bei der Genehmigung (sofern diese Pflicht ist) oder beim Ausführen einer Bestandszählung auch eine Menge eingeben und speichern, die zu einer negativen Bestandsmenge führen würde. In diesem Fall erscheint die Meldung "Diese Verarbeitung führt zu negativem freiem Bestand. Weiter?". Wenn Sie mit der Verarbeitung fortfahren, ist der freie Bestand dann negativ, wenn die abgezogene Menge größer ist als die freie Bestandsmenge.
11. **Lagerumbuchungen: Freien Bestand prüfen:** Legen Sie in diesem Listenfeld fest, wie freie Bestände bei der Anlage, Genehmigung und Lieferung von Lagerumbuchungen gehandhabt werden sollen.
- Hinweis:** Diese Einstellung kann nur aktiviert werden, wenn Sie mit den Modulen **Inventory Management** (Bestandsmanagement) und **Warehouse Management** (Lagermanagement) arbeiten und die Checkbox **Bestand überprüfen** im Bereich **Lieferungen** der **Auftragseinstellungen** markiert wurde.
- **Nein:** Wenn Sie diese Option wählen, wird die umzubuchende Menge gegen die physischen Bestandsmenge verrechnet - ohne Hinweis auf die freie Bestandsmenge. Wenn die umgebuchte Menge, um die der Bestand verringert wird, größer ist als die freie Bestandsmenge, ist der freie Bestand negativ.
 - **Ja:** Wenn Sie diese Option wählen, dürfen Sie nur eine Menge eingeben, die kleiner oder gleich der freien Bestandsmenge ist. Wenn Sie eine größere Menge eingeben erscheint beim Speichern die Meldung "Muss weniger oder gleich sein: Freier Bestand".
 - **Warnungen anzeigen:** Wenn Sie diese Option wählen, können Sie auch eine Menge eingeben und speichern, die größer ist als die freie Bestandsmenge. In diesem Fall erscheint die Meldung "Diese Verarbeitung führt zu negativem freiem Bestand. Weiter?". Wenn Sie mit der Verarbeitung fortfahren, ist der freie Bestand dann negativ, wenn die umgebuchte Menge größer ist als die freie Bestandsmenge.

Bereich Lagerumbuchungen

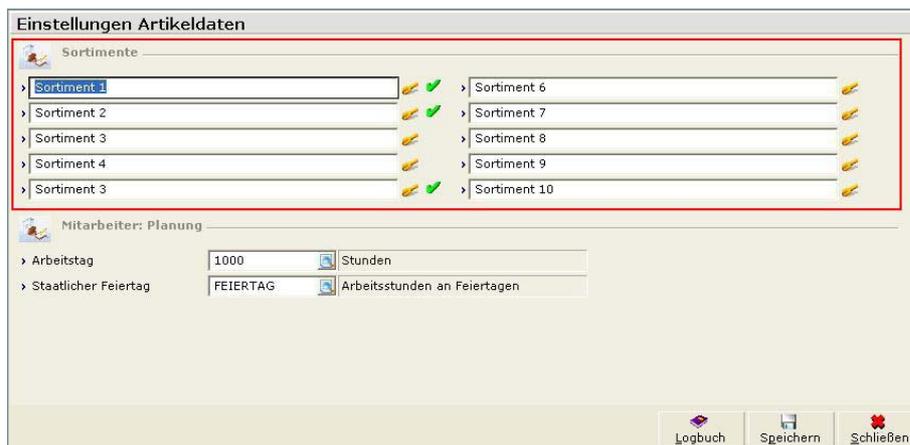
12. **Zwischenlager verwenden:** Markieren Sie diese Checkbox, wenn Sie für Lagerumbuchungen ein Zwischenlager verwenden wollen. Wenn die Checkbox markiert ist, wird automatisch das Lager **Transport** als Zwischenlager angelegt. Daher ist ein zusätzlicher Schritt erforderlich, um Waren aus diesem Zwischenlager eingehen zu lassen. Über das Zwischenlager werden die Bewegungen aus dem Ausgangslager von den Bewegungen in das Eingangslager getrennt. So kann registriert werden, welche Artikel in welcher Menge zwischen Ausgangs- und Eingangslager transferiert werden.
- Hinweis:** Die Funktion **Zwischenlager verwenden** kann nur genutzt werden, wenn Sie mit dem Modul **Warehouse Management** (Lagermanagement) arbeiten.
13. **Wareneingangsetiketten:** Wenn Sie diese Checkbox markieren, werden bei Lagerumbuchungen Eingangsetiketten für Artikel gedruckt. Über Wareneingangsetiketten werden eingehende Artikel identifiziert und können so ordnungsgemäß verarbeitet und gelagert werden. Die Etiketten können den Artikelcode, das Eingangsdatum, die Auftragsnummer, den Lieferanten etc. enthalten.

1.2 Einstellungen Artikeldaten

Für die Module **Inventory Management** (Bestandsmanagement) und **Warehouse Management** (Lagermanagement) sind nur die Einstellungen im Bereich **Sortimente** relevant.

Um den Bestand in Ihrem Lager identifizieren und Artikeldaten in Protokollen (wie generierte Umsätze, ABC-Analysen und Haben-Saldo der Debitoren) analysieren zu können, werden in den Einstellungen der Artikeldaten Sortimente eingerichtet. Artikel mit bestimmten gemeinsamen Eigenschaften können in einem Sortiment zusammengefasst werden. Sortimente und ihre Eigenschaften werden vom Anwender definiert. In der Materialbedarfsplanung (MRP) oder der Bestandsbewertung können Sie z. B. Sortimente zum Selektieren einer spezifischen Gruppe von Artikeln verwenden. Diese Artikel müssen also nicht anhand bestimmter Daten gesucht werden. Sortimente beeinflussen nicht die finanziellen Bewegungen und die Artikelbewegungen.

1. **System/Allgemein/Einstellungen/Einstellungen Artikeldaten:** Gehen Sie zum Einrichten der Sortimente in dieses Menü.



Bereich Sortimente

2. **Sortiment 1-10:** Maximal können zehn Sortimente eingerichtet werden.
Hinweis: Jedes Sortiment kann aus mehreren sogenannten Eigenschaften bestehen. Sortimente können auch im Menü **Lager/Artikel/Sortimente** angelegt und verwaltet werden.
3. **Verwalten: Eigenschaften:** Klicken Sie auf diese Icons, die rechts neben den Feldern **Sortiment 1-10** liegen. Die Beschreibungen der Sortimente können umbenannt werden. Wenn neben diesem Icon ein grüner Haken angezeigt wird, bedeutet dies, dass das Sortiment angelegt wurde, d. h. dass ihm Artikel zugeordnet wurden.
 - Die Fenster **Sortimente** (1 bis 10) werden aufgerufen. Über die folgenden Icons werden Sortimente verwaltet:
 - Neu:** Über dieses Icon können Sie neue Eigenschaften in ein Sortiment einfügen.
 - Bearbeiten:** Über dieses Icon können Sie die Beschreibung einer markierten Sortimenteigenschaft im Fenster **Sortimente: Eigenschaften** ändern.
 - Löschen:** Über dieses Icon können Sie eine markierte Sortimenteigenschaft aus dem Sortiment entfernen.

1.3 Einkaufseinstellungen

In den **Einkaufseinstellungen** wird auch festgelegt, wie Bestände beim Eingang von Bestellungen verarbeitet werden. Die Einstellungen, die für Module **Inventory Management** (Bestandsmanagement) und **Warehouse Management** (Lagermanagement) relevant sind, beziehen sich auf den Eingang von Bestellungen und sind somit auch für das Lager relevant.

Im Bereich **Eingang** legen Sie fest, was beim Eingang der Ware geschehen soll. Den Artikeln können eindeutige Serien-/Chargennummern zugewiesen werden, Chargennummern können automatisch gesperrt, Wareneingangsetiketten oder Wareneingangsscheine beim Eingang der bestellten Artikel ausgedruckt werden.

1. **System/Allgemein/Einstellungen/Einkaufseinstellungen**: Gehen Sie in dieses Menü.

Einkaufseinstellungen

Eingabe

- Melden, wenn EK-Preis > Kostenpreis
- Datum Auftragsausführung
- Nur Einkäufer

Gehmigen

- Bestellungen
- Genehmigt von EUR
- Rahmenbestellungen
- RTV-Aufträge

Eingang

- Serien-/Chargennummern zuweisen
- Chargennummern automatisch sperren
- Wareneingangsetiketten
- Wareneingangsscheine
- Wechselkurs auf Eingangsdatum basierend
- Mehrere Layouts verwenden
- Neue Zeile: zu Bestellung hinzufügen

Logbuch **Speichern** Schließen

Bereich Eingang

2. **Serien-/Chargennummern zuweisen:** Wenn Sie diese Checkbox markieren, ist es obligatorisch, jedem Eingang eine eindeutige Seriennummer bzw. Chargennummer zuzuweisen. Wenn Sie die Checkbox nicht markieren, ist die Zuweisung von Serien-/Chargennummern beim Eingang von Artikeln keine Pflicht. In diesem Fall können Sie Serien-/Chargennummern später über den **Artikelbewegungsauszug** oder bei der Lieferung der Waren zuweisen. Serien- und Chargennummern sind eindeutige Nummern, die den Artikeln zur Identifikation und Nachverfolgung zugewiesen werden.

Hinweis: Diese Checkbox ist nur verfügbar, wenn Sie mit dem Modul **Serial/Batch** (Serie/Charge) arbeiten. Seriennummern sind eindeutig für jeweils einen Artikel aus einer Menge identischer Artikel.

Beispiel: Der Artikel 'A' mit einer Menge von '10' erhält 10 unterschiedliche Seriennummern – für jeden Artikel eine.

Chargennummern werden für jede Chargenmenge eines Artikels vergeben.

Beispiel: Einem Chargenartikel, der aus 10 Schrauben besteht, wird eine eindeutige Chargennummer zugewiesen.

Weitere Einstellungen für Serien-/Chargenartikel:

- **Artikelverwaltung:** Um einem Artikel Serien-/Chargennummern zuweisen zu können, muss das Attribut **Serien** oder **Charge** im Reiter **Lager** aktiviert sein.
 - **Auftragseinstellungen/Einkaufseinstellungen:** Wenn im Listenfeld **Auswahl: Serien-/Chargennummern** der **Auftragseinstellungen** die Option **Manuell** gewählt wird und in den **Einkaufseinstellungen** die Checkbox **Serien-/Chargennummern zuweisen** markiert wird, können bereits existierende Seriennummern beim Eingang von Artikeln wiederverwendet werden, indem die Meldung "Bereits vorhanden – Wirklich weiter?" mit Ja bestätigt wird.
 - **Auftragseinstellungen/Einkaufseinstellungen:** Wenn in den **Auftragseinstellungen**, Listenfeld **Auswahl: Serien-/Chargennummern**, die Option **Gültig** gewählt wird, und in den **Einkaufseinstellungen** die Checkbox **Serien-/Chargennummern zuweisen** markiert wird, können bereits existierende Seriennummern beim Eingang von Artikeln nicht wiederverwendet werden. In diesem Fall müssen Sie im Moment des Eingangs eindeutige Seriennummern für die Artikel festlegen.
 - **Einkaufseinstellungen:** Wenn die Checkbox **Serien-/Chargennummern zuweisen** nicht markiert wird, können Serien-/Chargenartikel eingehen, ohne dass ihnen eine Serien- oder Chargennummer zugewiesen werden muss. Die Nummern können in einem solchen Fall später bei der Lieferung manuell zugewiesen werden.
3. **Chargennummern automatisch sperren:** Wenn Sie diese Checkbox markieren, wird die Verwendung von Chargennummern beim Eingang von Bestellungen gesperrt.
4. **Wareneingangsetiketten:** Wenn Sie diese Checkbox markieren, können beim Eingang der eingekauften Artikel Wareneingangsetiketten ausgedruckt werden. Eingangsetiketten sind Zettel, die auf die Ware aufgeklebt werden und auf denen Informationen zum Artikel gedruckt sind, wie Strichcode, Produktcode, Produktname, Seriennummern etc. Wareneingangsetiketten ermöglichen eine schnelle Identifikation der Ware.

5. **Wareneingangsscheine:** Wenn Sie diese Checkbox markieren, können beim Eingang der eingekauften Artikel Wareneingangsscheine ausgedruckt werden. Eingangsscheine enthalten Informationen zum aktuellen Eingang. Mit ihrer Hilfe wird die eingegangene Ware überprüft und der Empfang bestätigt.
6. **Wechselkurs auf Eingangsdatum basierend:** Wenn Sie diese Checkbox markieren, wird der Eingangsbetrag gemäß dem Wechselkurs errechnet, der am Datum des Eingangs der Bestellung gültig ist. Wenn die Checkbox nicht markiert ist, wird der Eingangsbetrag gemäß dem Wechselkurs berechnet, der zum Datum der Bestellung gültig war.
7. **Mehrere Layouts verwenden:** Wenn Sie diese Checkbox markieren, können mehrere Layouts für Bestellungen, Rahmenbestellungen, Bestellungseingänge oder Einkaufsrückgaben beim Eingang von Waren gleichzeitig ausgedruckt werden.
Hinweis: Verwaltet werden die Mehrfachlayouts im Menü **System/Logistik/Layouts**, das nur sichtbar ist, wenn diese Checkbox markiert wurde.
8. **Neue Zeile: zu Bestellung hinzufügen:** Wenn Sie diese Checkbox markieren, wird bei Eingängen oder Rückgaben mit einer Überlieferung automatisch eine weitere Zeile mit der überlieferten Menge in der zugehörigen Bestellung angelegt.

1.4 Auftragseinstellungen

In den **Auftragseinstellungen** wird festgelegt, wie die Bestände während der Lieferung und dem Versand von Verkaufsaufträgen bearbeitet werden. Für die Lagerverwaltung sind die Einstellungen für die Lieferungen und den Versand von Verkaufsaufträgen relevant.

1. **System/Allgemein/Einstellungen/Auftragseinstellungen:** Gehen Sie in dieses Menü.

Auftragseinstellungen

Angebot

Rabatt / Übers. Aufschläge Angebote genehmigen

Eingabe

Standardlager: Lager Nord

Lieferart per UPS

Artikelauswahl:

Fakturierungsmethode:

Preise berechnen:

Auswahl: Serien-/Chargennummern

Gewinnberechnung:

Rabattberechnung:

Kreditlimit-Risikokontrolle:

Basis Lieferdatum:

Bestandsprüfung: Einzugehend

Bestandsprüfung: Auftragsrückstände (Tage)

Genehmigen

Auftrag Überschreitung melden

Serviceauftrag Überschreitung zulässig

RMA-Auftrag Rahmenaufträge

Bestätigen

Kreditlimitüberwachung RMA-Auftrag

Lieferungen

Buchung Kostenpreis erstellen

Kreditlimitüberwachung

Anreicherung verwenden

Neue Zeile: Zu Auftrag hinzufügen

Stunden

Mehrere Layouts verwenden

Auswahl: Mehrere

Bestand überprüfen

Versand

Suchnummer generieren

Auswahlcodes

Service: Service

Web-Service

Synchronisieren

Preismanagement

Preislisten/-vereinbarungen pro Warengr.

Verkaufsprovisionen

Verkaufsprovision verwenden

Provisionsmethode:

Provisionsmethode verarbeiten:

Logbuch

Bereich Eingabe

In diesem Bereich werden die Einstellungen für die Erfassung von Verkaufsaufträgen im Menü **Auftrag/Buchungserfassung/Verkaufsaufträge** festgelegt.

2. **Lieferart:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld die Lieferart für den Verkaufsauftrag aus. Diese Lieferart wird als Standard im Kopf der Erfassungsfenster für Verkaufsaufträge vorgegeben. Lieferarten, die an spezifische Debitoren gekoppelt sind (Feld **Lieferart** der Debitorenverwaltung, Modus **Erweitert**, Reiter **Finanziell** bzw. Modus **Kurz**, Reiter **Logistik**), werden als oberste Priorität beim Erfassen von Verkaufsaufträgen für diese Debitoren vorgegeben. Die Lieferart kann in jedem Fall beim Anlegen von Verkaufsaufträgen geändert werden.
3. **Auswahl: Serien-/Chargennummern:** Wählen Sie in diesem Listenfeld aus, wie bei der Anlage und Lieferung von Verkaufsaufträgen Serien- und Chargennummern zugewiesen werden sollen:
 - **Manuell:** Serien-/Chargennummern können manuell erfasst werden. Diese Option ist als Standard vorgegeben.
 - **Gültig:** Serien-/Chargennummern werden aus einer Liste der an den Bestand gekoppelten, verfügbaren Nummern ausgewählt. Verfügbare Nummern sind weder gesperrt noch abgelaufen.
 - **Alle:** Jede beliebige Serien-/Chargennummer kann ausgewählt werden.

Bereich Lieferungen

In diesem Bereich werden die Einstellungen für die Lieferung von Verkaufsaufträgen festgelegt - Menü **Auftrag/Buchungserfassung/Lieferungen**.

4. **Buchung Kostenpreis erstellen:** Wählen Sie in diesem Listenfeld den Debitoren aus, der im Artikelbewegungsauszug verwendet werden soll, wenn die Verkaufsaufträge ausgeliefert wurden und der Auftragsdebitor sich vom Rechnungsdebitor unterscheidet. Die verfügbaren Optionen sind **Auftragsdebitor** und **Rechnungsdebitor**.
Hinweis: Den Artikelbewegungsauszug finden Sie im Menü **Auftrag/Artikel/Auszüge**. Wählen Sie dort den ausgelieferten Artikel aus, klicken Sie auf den Button **Auszug**, wählen Sie den Verkaufsauftrag aus und klicken Sie auf **Unser Zeich**.
5. **Kreditlimitüberwachung:** Markieren Sie diese Checkbox, wenn vor der Lieferung eines Verkaufsauftrags der Gesamtbetrag mit dem Kreditlimit des Rechnungsdebitors abgeglichen werden soll. Wenn der Gesamtbetrag das Kreditlimit des Rechnungsdebitors übersteigt, kann der Auftrag nicht ausgeliefert werden. Wenn diese Checkbox nicht markiert wird, kann der Auftrag auch dann ausgeliefert werden, wenn das Kreditlimit bereits überschritten wurde.
6. **Anreicherung verwenden:** Markieren Sie diese Checkbox, wenn im Menü **Auftrag/Buchungserfassung/Entnahmezettel** der Button **Anreicherung** erscheinen soll. Wenn die Anreicherung verwendet wird, müssen Serien-/Chargennummern und Lagerplätze der Artikel festgelegt werden.
Siehe: 4.8 Artikel zurechnen und anreichern im Handbuch Auftrag

7. **Stunden:** Markieren Sie diese Checkbox, wenn Sie auch Stundenartikel ausliefern wollen.
8. **Mehrere Layouts verwenden:** Markieren Sie diese Checkbox, um die Lieferscheine für Verkaufsaufträge mit mehreren Layouts ausdrucken zu können.
Hinweis: In diesem Fall ist das Menü **System/Logistik/Layouts** aktivierbar und es können mehrere Layouts für Lieferscheine, Auftragsbestätigungen und Servicescheine verwendet werden.
9. **Auswahl: Mehrere:** Wenn Sie diese Checkbox markieren, können Sie mehrere Verkaufsaufträge gleichzeitig ausliefern. Wenn die Checkbox nicht markiert wird, kann nur jeweils ein Auftrag geliefert werden.
10. **Bestand überprüfen:** Wenn Sie diese Checkbox markieren, wird vor der Lieferung der Verkaufsaufträge überprüft, ob die Artikel in den Lägern verfügbar sind. Ist der Bestand zu gering, wird der Auftrag nicht ausgeliefert und kein Lieferschein gedruckt. Wenn die Checkbox nicht markiert wird, können Verkaufsaufträge auch bei unzureichendem Bestand ausgeliefert werden.

Bereich Versand

11. **Suchnummer generieren:** Markieren Sie diese Checkbox, um Suchnummern für den Versand generieren zu können.

1.5 Sachkonteneinstellungen

In den **Sachkonteneinstellungen** wird festgelegt, wie finanzielle Bewegungen verarbeitet werden sollen. In den Einstellungen, die sich auf den Bestand beziehen, werden die Standardsachkonten und die Buchungsart für Artikelbewegungen definiert.

1. **System/Allgemein/Einstellungen/Sachkonteneinstellungen:** Gehen Sie in dieses Menü.

Sachkonteneinstellungen

USt.

USt. ausschalten Verwendung steuer modul

Flexibles USt.-System Zeigen: Höchstzahl Steuercodes

Art USt.: Nicht-abzugsfähige Vorsteuer

Separates Konto für Steuerausbuchung USt.-VA Sortiment für Steuern

Sachkto. für Protokoll USt. Artikelsortiment:

Eingabe

Verarbeitungsprot. sofort drucken Prüfung Analytische Werte

Einmaliges Sachkonto pro BA Bank/Kasse

Saldierung auf Kostenstelle obligatorisch

Kopplung Buchungsnummer/Protokollierdatum

Verarbeitung Jahresabschluss

Bilanz verarbeiten Ergebnis Gewinnvortrag v

> Gegenkonto Jahresabschluss Saldenvorträge

Hauptbuch

Zahlungsdifferenzen Details...

Kalkulationsdifferenzen Details...

> Rückstellungen Sonstige Rückste

> Euro Kalk.D. (Soll) Erträge aus Kurs

> Einzugeh. Rechnungen / Artikel Sonst. Verbindlic

> Zwischenkonto : Logistik Waren (Bestand)

Anlieferungskosten

Bankkosten Kosten des Geld

> Produktion : Kosten Fertigungskosten

> Produktion : Ertrag Sonstige Erlöse

> Produktion : Verschnitt Verschnitt

> Produktion : Ergebnisse Bestandsverände

> Produktion : UE Unfertige Erzeug

> Fertigung : Ausschuss Herstellungskost

Buchungsart

> Ausgangsrechnung Ausgangsrechnur Projekt (Realisierungen) Sonstige Buchun

> Buchungsart-Kasse (POS/Direktrechnur Kasse Abschreibung Sonstige Buchun

> Artikelbewegungen Sonstige Buchun Unfertige Erzeugnisse Sonstige Buchun

Standard

St. & Rabattberechnung

Verteilungsmethode der Kostenstellen

> Zahlungsbedingung: Debitor 8 Tage 3 % Skt., > Zahlungsbedingung: Kreditor 8 Tage 3 % Skt.,

Altersanalyse

Debitor Kreditor

Allgemein

Zurechnungsfenster: Erweiterter Modus

Rechnungen / Waren einzugehend pro Artikel

Ausbuchen: Cash flow

Überschreiben Gegenkonto

Gegenbuchung anlegen

Auszüge analytischer Werte beibehalten

Ausbuchen: Rechnungen

Gegenbuchung anlegen

Logbuch **Speichern** **Schließen**

Bereich Hauptbuch

2. **Einzugehende Rechnungen/Artikel:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld das Sachkonto, das als Zwischenkonto oder temporäres Konto für den Eingang von Artikeln und die Eingangsrechnungen verwendet werden soll. Dieses ITR-Sachkonto (ITR, Invoices To be Received = Einzugehende Rechnungen) wird für das Saldieren bei der doppelten Buchführung verwendet. Wenn Artikel eingehen und die Eingangsrechnung noch offen ist, zeigt die zugehörige finanzielle Buchung ein Soll auf dem Bestandsachkonto und ein Haben auf dem ITR-Sachkonto. Wenn die Rechnung anschließend eingeht, zeigt die finanzielle Buchung ein Soll auf dem ITR-Sachkonto und ein Haben auf dem Kreditorensachkonto. Zusätzlich wird dieses Sachkonto auch genutzt, wenn die Rechnung vor der Ware eingeht. In diesem Fall heißt das Sachkonto ebenfalls **Einzugehende Rechnungen/Artikel**.

Bereich Buchungsart

3. **Artikelbewegungen:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld die Buchungsart aus, die verwendet werden soll, um Artikelbewegungen zu registrieren.

Bereich Allgemein

4. **Rechnungen/Waren einzugehend pro Artikel:** Markieren Sie diese Checkbox, wenn Sie unterschiedliche ITR-Sachkonten für einzugehende Rechnungen und einzugehende Artikel und Warengruppen verwenden wollen. Als Standard ist diese Checkbox nicht markiert, d. h. es wird in diesem Fall nur ein ITR-Sachkonto für alle Artikel und Warengruppen verwendet. Als Standard wird das ITR-Sachkonto genutzt, das Sie im Feld **Einzugehende Rechnungen/Artikel** des Bereichs **Hauptbuch** gewählt haben.

Hinweis: Wenn Sie die Checkbox **Rechnungen/Waren einzugehend pro Artikel** markieren, sehen Sie das Feld **Einzugehende Rechnungen/Artikel** im Bereich **Finanziell** der Artikelverwaltung und im Reiter **Einkauf** der Warengruppenverwaltung.

1.6 Nummerneinstellungen

In den **Nummerneinstellungen** können Sie die Laufnummern für die Buchungsarten **BA-Sonstige/Kasse/Bank** und **BA-Eingangsrechnung** generieren. Zusätzlich können hier auch die Startnummern für diverse logistische Dokumente, wie z. B. Angebot, Verkaufsauftrag, Lieferschein, Lagerumbuchung, Rechnung etc., definiert werden. Ausgehend von den Startnummern wird jedem dieser Dokumente bei erneuter Erfassung die jeweils folgende Nummer zugewiesen.

1. **System/Allgemein/Einstellungen/Nummerneinstellungen:** Gehen Sie in dieses Menü.

Nummerneinstellungen

Allgemein

Externe Nummerierung verwenden

Fibu

	Erste(r)	Frei	Letzte	Freie Me.	
BA-Sonstige/Kasse/Bank	10000001	10001024	10010001	8978	
BA-Eingangsrechnung	20000001	20000094	20010001	9908	

Kontakte

Bereich: Starten

Bereich: Ende

Logistik

Angebotsnummer Auftr.-Nr.

Verkaufsauftrags-Nr.

Nummer Dauerauftrag

Lieferscheinnummer Lieferscheinnummer

Lagerumbuchungsnummer

Rechnungsnummer

Bestellnummer

Nummer Rahmenbestellung

Nummer Rahmenauftrag

Fertigungsauftragsnummer

RMA-Auftragsnummer

RTV-Auftragsnummer

Nummer Sammelbestellung intern

Bereich Allgemein

2. **Externe Nummerierung verwenden:** Über diese Checkbox wird die Funktionalität der Externen Nummerierung aktiviert. Hiermit können Sie, unabhängig von der Standardnummerierung, die auf der Erfassungsnummer, Unser Zeichen und Ihr Zeichen basiert, externe Nummern in Ihren Geschäftsdokumenten verwenden.
Hinweis: Wenn die Externe Nummerierung aktiviert wurde, werden die Menüs **System/Logistik/Externe Nummerierung/Nummerierungsregeln** und **System/Logistik/Externe Nummerierung/Externe Nummern** freigeschaltet. Im ersten Menü bestimmen Sie, für welche Bewegungsarten die Externe Nummerierung gelten soll, und legen die Nummernbereiche fest. Die externen Nummern werden dann gemäß Ihren Nummerierungsregeln diesen Bewegungsarten zugeordnet.

Bereich Logistik

3. **Lieferscheinnummer:** In diesem Feld kann die Startnummer für gedruckte Lieferscheine eingegeben werden. Ein Auftrag kann in mehreren Teillieferungen und zu unterschiedlichen Zeitpunkten ausgeliefert werden. Daher kann es mehrere Lieferungen für einen Auftrag geben. Die hier eingegebene Nummer wird beim Ausdruck jedes einzelnen Lieferscheins automatisch um den Faktor '1' erhöht.
4. **Lagerumbuchungsnummer:** In diesem Feld kann die Startnummer für Lagerumbuchungen eingegeben werden. Diese Laufnummer wird automatisch generiert, sobald eine neue Lagerumbuchung registriert wird.
5. **Lieferscheinnummer:** Als Alternative können Sie diese, rechts neben dem Feld **Lagerumbuchungsnummer** liegende Checkbox markieren. In diesem Fall wird das Feld **Lagerumbuchungsnummer** deaktiviert und die Lieferscheinnummer wird zur Registrierung von Lagerumbuchungen verwendet.

Kapitel 2

Läger und Artikel verwalten



Läger und Artikel verwalten

- 2.1 Läger verwalten
- 2.2 Warengruppen verwalten
- 2.3 Maßeinheiten für Artikel verwalten
- 2.4 Sortimente verwalten
- 2.5 Serien-/Chargennummern verwalten
- 2.6 Artikel verwalten
- 2.7 Lieferarten verwalten

2. Läger und Artikel verwalten

Im nachfolgenden Kapitel erhalten Sie wichtige Hinweise zum Anlegen von Lägern und Lagerorten, sowie zur Artikelanlage und die dazugehörigen Unterverwaltungen.

2.1 Läger verwalten

Läger werden verwendet, um die Orte festzulegen, an denen Ihre Bestände gelagert werden. Die Lagerverwaltung kann die Anschrift eines Lagers enthalten, die Mitarbeiter, die Zugriff auf das Lager besitzen, und die Artikel, die an das Lager gekoppelt sind. Auch wenn Sie kein physisches Lager besitzen, ist es sinnvoll, in der Software ein Lager anzulegen, um die Weise, in der Ihre Bestände verwaltet werden, besser nachvollziehen zu können. Bei der Neuinstallation des Programms wird automatisch ein Lager definiert.

2.1.1 Läger anlegen

1. **Lager/Lagerverwaltung/Läger:** Gehen Sie in dieses Menü und klicken Sie im Auswahlfenster auf den Button **Neu**, um das Verwaltungsfenster der Läger aufzurufen.

The screenshot shows the '002 Läger verwalten - Exact' window. The 'Basisdaten' tab is active, displaying the following information:

- Lagercode:** NORD
- Status:** Aktiv
- Name:** Lager Nord
- Direktversand:**

The main data fields are as follows:

Anschrift 1	Ladestraße 7
Anschrift 2	
Anschrift 3	
Postleitzahl	28195
Ort	Bremen
Telefon	0421-6582999
Telefax	0421-6582266
Staat	
Land	DE Germany
Region	04 Bremen
Ansprechpartner	1 Christian Wurmthall

Below the main data fields, the 'Rechnungsanschrift' section is visible:

Anschrift	Birkenstraße 15
PLZ, Ort	28195, Bremen
Staat/Bundesland	Bremen
Land	Germany

At the bottom of the window, there is a toolbar with the following buttons: Artikel zuweisen, Artikelbewegungen, Zählungen, Speichern, **Neu**, and Schließen.

Reiter Basisdaten

2. **Lagercode:** Geben Sie in diesem Feld einen eindeutigen Code für das Lager ein. Der Code ist maximal 4-stellig und alphanumerisch. Die Eingabe ist Pflicht.
3. **Name:** Geben Sie eine maximal 30-stellige alphanumerische Bezeichnung für das Lager ein. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird es automatisch mit dem **Lagercode** gefüllt.
4. **Status:** Wählen Sie in diesem Listenfeld den Lagerstatus. Der Status gibt an, ob das Lager in Betrieb ist (**Aktiv**) oder nicht (**Gesperrt**). Ein Lager kann z. B. wegen einer Inventur gesperrt sein.
5. **Anschrift 1-3, Postleitzahl, Ort, Telefon, Telefax, Staat, Land, Region:** Geben Sie in diesen Feldern die Anschrift des Lagers ein. Diese Eingabe ist optional, aber nützlich bei der späteren Suche nach Lagerorten.
6. **Ansprechpartner:** Wählen Sie aus diesem Feld einen Ansprechpartner für das Lager aus. Diesem Ansprechpartner können bei Bedarf Zugriffsrechte für das Lager gegeben werden.
7. **Speichern** Sie Ihre Eingaben und **Schließen** Sie das Fenster **Läger verwalten**.

Weitere Reiter

- **Artikel:** In diesem Reiter werden alle Artikel aufgelistet, die diesem Lager zugeordnet sind. Eine Zuordnung kann zu jedem beliebigen Lager vorgenommen werden.
- **Serie/Charge:** Dieser Reiter zeigt die Serien- bzw. Chargenartikeln des Lagers an. Wenn Sie ein neues Lager anlegen, enthält dieser Reiter noch keine Daten, da dem Lager noch keine Artikel zugewiesen sind.
- **Zugriffsr.:** In diesem Reiter können Mitarbeitern die Zugriffsrechte erteilt werden.

Folgende Zugriffsrechte können im Menü **System/HR & Sicherheit/Anwenderrechte**, Bereich **Funktionen**, für das Lager vergeben werden:

- Artikel unnummerieren
- Artikel aktualisieren: Allgemeine Informationen
- Artikel aktualisieren: Finanzielle Informationen
- Artikel aktualisieren: Verkaufsinformationen
- Serien-/Chargeninfo des Artikels aktualisieren
- Artikel aktualisieren: Produktionsinformationen
- Artikel aktualisieren: Einkaufsinformationen
- Artikel aktualisieren: Lagerinformationen
- Lagerplätze verwalten
- Stückliste in Artikelverwaltung verwalten
- Stücklistenaktualisierungen in Artikelverwaltung
- Sachkonto (Kostenpreis Verkauf) in interner Bestellung ändern
- Serien-/Chargenmaske bei Eingängen ändern

2.2 Warengruppen verwalten

Nach den Lägern werden Warengruppen angelegt. Erst anschließend legen Sie die Artikel an. Jeder Artikel kann dann in der Artikelverwaltung an eine Warengruppe gekoppelt werden. Spezifische Sachkonten in den Warengruppen werden zur Registrierung der logistischen Bewegungen der Artikel genutzt, wie z. B. für den Verkauf oder Einkauf, sodass über Warengruppen die Artikel für die finanzielle Berichterstattung kategorisiert werden und sichergestellt wird, dass die passenden finanziellen Bewegungen ausgeführt werden.

Beispiel: Artikel der Warengruppe 'Software' werden an die Sachkonten 'Erlöse Software' und 'Wareneinsatz Software' gekoppelt, während Artikel der Warengruppe 'Hardware' an die Sachkonten 'Erlöse Hardware' und 'Wareneinsatz Hardware' gekoppelt werden. Das Koppeln jedes Artikels an eine Warengruppe stellt sicher, dass die korrekten finanziellen Bewegungen durchgeführt werden.

2.2.1 Warengruppen anlegen

1. **System/Logistik/Warengruppen:** Gehen Sie in dieses Menü und klicken Sie im Auswahlfenster auf den Button **Neu**, um das Verwaltungsfenster der Warengruppen aufzurufen.

002 Warengruppen - Exact			
Datei Bearbeiten Hilfe			
Warengruppe: 6			
Code: 06			
Beschreibung: Hardware			
Basisdaten Einkauf INTRASTAT-Daten Zusatz			
Ertragskonto	8201	Erlöse Hardware	
Ausgewiesene Kosten			
Kosten des Wareneinsatzkto.	7021	Wareneinsatz Hardware	
Kostenträger			
Rabattkonto			
Speichern Neu Schließen			

Reiter Basisdaten

2. **Warengruppe:** Geben Sie in diesem Feld eine eindeutige Ziffer für die Warengruppe ein. Die Warengruppe ist maximal 10-stellig und numerisch.
3. **Code:** Geben Sie hier einen maximal 30-stelligen alphanumerischen Code für die Warengruppe ein.
Hinweis: Warengruppe und Code können identisch sein.
4. **Beschreibung:** Erfassen Sie in diesem Feld eine Beschreibung zu der Warengruppe.
5. **Ertragskonto:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld das Sachkonto aus, auf das die Erträge der Artikel dieser Warengruppe gebucht werden sollen.
6. **Kosten des Wareneinsatzkto.:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld das Aufwandskonto aus, auf dem die Bestandsveränderung zum Kostenpreis beim Verkauf gebucht wird.
7. **Kostenträger:** In diesem Reiter kann ein Kostenträger für die Warengruppe gewählt werden. Dies kann z. B. eine Abteilung Ihres Unternehmens sein (geografisch oder organisatorisch).

Reiter Einkauf

8. **Bestandskonto:** Auf diesem Konto werden die finanziellen Bewegungen des Bestands registriert. Die Eingabe ist Pflicht.
9. **Einzugeh. Rechnungen / Artikel:** Hier können Sie das Sachkonto auswählen, das für die Warengruppe verwendet wird, wenn in den **Sachkonteneinstellungen** die Checkbox **Rechnungen / Waren einzugehend pro Artikel** markiert wurde. Wenn ein solches Sachkonto für diese Warengruppe nicht definiert wird, wird beim Eingang von Artikeln oder Eingangsrechnungen automatisch das Standardsachkonto **Einzugeh. Rechnungen / Artikel** aus den **Sachkonteneinstellungen** verwendet.
10. **Preisdifferenzkonto:** Auf diesem Konto werden die Preisdifferenzen zwischen dem Standardkostenpreis (wie vom Lieferanten vorgegeben) und dem Preis der Eingangsrechnung zum Zeitpunkt des Einkaufs registriert.

Reiter Zusatz:

11. **Preislistenrundung:** Hier wird die Art der **Preislistenrundung** für die Artikel dieser Warengruppe festgelegt. Die Beträge werden nicht gerundet, zur nächsthöheren ganzen Zahl aufgerundet oder zur nächstniedrigeren ganzen Zahl abgerundet. Wenn ein Artikel in einer Preisliste des Menüs **Auftrag/Preismanagement/Preislisten** markiert und der Button **Runden** angeklickt wird, wird er gemäß der hier festgelegten Option gerundet.

2.3 Maßeinheiten für Artikel verwalten

Die unterschiedlichen Maßeinheiten für Artikel können genutzt werden, um verschiedene Verpackungseinheiten für Einkauf und Verkauf zu verwalten.

Beispiel: Sie kaufen Tastaturen in Kisten ein, die jeweils 12 Stück enthalten. Verkauft werden die Tastaturen aber pro Stück. Sie registrieren also den Einkauf in der Maßeinheit 'Kiste' und den Verkauf in der Maßeinheit 'Stück'. Diese Unterscheidung stellt Ihre Lagerorganisation exakter dar.

2.3.1 Maßeinheiten für Artikel anlegen

1. **System/Logistik/Einheiten:** Gehen Sie in dieses Menü und klicken Sie im Auswahlfenster auf den Button **Neu**, um das Verwaltungsfenster der Einheiten aufzurufen.



2. **Einheit:** Geben Sie hier einen eindeutigen Namen für die Maßeinheit an. Diese Eingabe ist Pflicht.
3. **Art:** Ordnen Sie der Einheit aus diesem Listenfeld die zugehörige Messart zu:
4. **Länge, Zeit, Gewicht:** Wählen Sie diese Arten für Einheiten, die in Länge (Meter, Dezimeter, Zentimeter, Millimeter etc.), Zeit (Jahr, Woche, Tag, Stunde etc.) oder Gewicht (Tonne, Kilogramm, Gramm etc.) gemessen werden können.
5. **Sonstige:** Wählen Sie diese Art für Einheiten, die nicht in **Länge, Zeit** oder **Gewicht** dargestellt werden können.
6. **Aktiv:** Wenn Sie diese Checkbox markieren, wird die Maßeinheit aktiviert, d. h. sie kann verwendet werden. Aktuell verwendete Einheiten können nicht gelöscht werden. Wenn eine Einheit zukünftig nicht mehr genutzt werden soll, kann sie deaktiviert werden. Die bestehenden Artikel können dadurch weiter diese Einheit behalten, während sie für zukünftig gültige Artikel nicht mehr verwendet werden kann.
7. **Speichern** Sie Ihre Eingaben und **Schließen** Sie das Fenster **Einheiten**.

2.4 Sortimente verwalten

Sortimente werden zum Gruppieren oder Kategorisieren unterschiedlicher Artikelarten verwendet, die bestimmte gemeinsame Eigenschaften besitzen. Sortimente und Eigenschaften werden vom Anwender definiert. Sortimente können in Protokollen als Suchkriterien genutzt werden.

Beispiel: Sie können das Sortiment **Farben Wagen** für Ihre Wagen anlegen. Die zugehörigen Eigenschaften sind **blau, gelb, grün, rot** etc.

2.4.1 Sortimente anlegen

1. **Lager/Artikel/Sortimente:** Gehen Sie in dieses Menü und geben Sie in den Feldern **Sortiment 1-10** maximal zehn Namen für Ihre Sortimente ein.
2.  **Verwalten: Eigenschaften:** Klicken Sie auf dieses Icon, um die Eigenschaften eines Sortiments zu verwalten. Das Fenster **Sortimente** wird aufgerufen.



3.  **Neu:** Klicken Sie auf dieses Icon, um neue Eigenschaften in das Sortiment einzufügen. Das Fenster **Sortimente: Eigenschaften** wird aufgerufen, in dem Sie einen eindeutigen **Code** und eine **Beschreibung** für die Eigenschaften erfassen. **Speichern** Sie die Sortimenteigenschaft oder legen Sie über den Button **Neu** eine weitere Eigenschaft an und kehren Sie mit **Schließen** in das Verwaltungsfenster der **Sortimente** zurück.
4.  **Bearbeiten:** Über dieses Icon kann im Verwaltungsfenster der **Sortimente** die Beschreibung zu einer markierten Sortimenteigenschaft geändert werden.
5.  **Löschen:** Über dieses Icon wird eine markierte Sortimenteigenschaft gelöscht, sofern sie nicht an einen Artikel gekoppelt oder in unverarbeiteten Bewegungen enthalten ist.

2.5 Serien-/Chargennummern verwalten

Seriennummern und Chargennummer sind eindeutige Nummern, die hauptsächlich zur Rückverfolgung von Artikeln genutzt werden, vor allem in der Qualitätssicherung. Wenn Sie eine Beschwerde zu einem Artikel erhalten, können Sie den Ursprung des Artikels über die Serien- bzw. Chargennummer exakt lokalisieren.

- Eine Seriennummer wird zur Identifizierung einzelner Artikel desselben Endprodukts verwendet. Verwaltet werden diese Nummern im Menü **Lager / Serie/Charge / Serie**.
Beispiel: Sie fertigen 50 Stück des Artikels 'DR300, HP LaserJet 1300' an. Jedes der Endprodukte erhält eine eigene Seriennummer – von '01' bis '50'.
- Chargennummern werden zur Identifizierung bestimmter Gruppen desselben Endprodukts verwendet. Verwaltet werden diese Nummern im Menü **Lager / Serie/Charge / Charge**.
Beispiel: Sie produzieren eine Charge von 20.000 Fliesen. Die materielle Beschaffenheit, Farbe, Größe etc. jeder Fliese in dieser einen Charge muss übereinstimmen. Wenn ein Kunde eine Fliese reklamiert, bei der z. B. der Farbton von der Chargenorm abweicht, kann die Fliese über ihre Chargennummer identifiziert werden.

2.5.1 Serien-/Chargennummern anlegen

1. **Lager/ Serie/Charge / Serie** bzw. **Charge**: Gehen Sie in dieses Menü und klicken Sie auf den Button **Neu**, um eine neue Serien-bzw. Chargennummer anzulegen.

Reiter Allgemein

2. **Nummer:** Geben Sie eine eindeutige Nummer ein. Diese Eingabe ist Pflicht.
3. **Beschreibung:** Geben Sie eine Beschreibung ein. Wenn sie dieses Feld über die Tab-Taste verlassen, wird automatisch die gewählte **Nummer** als Beschreibung gewählt.
4. **Gesperrt:** Wenn diese Checkbox markiert wird, ist die Serien- bzw. Chargennummer gesperrt, d. h. der Artikel mit dieser speziellen Nummer kann nicht mehr verkauft oder intern bestellt werden.
5. **Artikelcode:** Wählen Sie bei der Neuanlage aus diesem Browserfeld einen Artikelcode aus, um die Serien- bzw. Chargennummer an diesen Artikel zu koppeln. Diese Eingabe ist Pflicht und kann nach dem Speichern nicht mehr geändert werden.
6. **Losnummer:** Wählen Sie, falls verfügbar, aus diesem Browserfeld eine Losnummer aus, der die Serien- bzw. Chargennummer zugeordnet ist. Losnummern sind üblicherweise Artikelgruppen, die zur selben Zeit produziert oder eingekauft wurden, und einen Bereich von Serien- bzw. Chargennummer enthalten. Eine einzelne Losnummer kann an mehrere Serien-/Chargennummern und auch an unterschiedliche Artikel gekoppelt werden.
7. **Startdatum:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld das Datum aus, an dem die Serien- bzw. Chargennummer gültig werden soll. Das Startdatum ist eine Pflichteingabe. Zusammen mit einem Enddatum wird der Verwendungszeitraum der Serien-/Chargennummer begrenzt.
8. **Enddatum:** Aus diesem Browserfeld kann das Datum ausgewählt werden, an dem die Serien- bzw. Chargennummer ablaufen soll. Dieses Datum kann z. B. als Enddatum für eine Artikelgarantie verwendet werden.
9. **Lieferant:** Aus diesem Browserfeld kann der Lieferant ausgewählt werden, der den Artikel mit dieser Serien- bzw. Chargennummer liefert.
10. **Lager:** Hier wird das Lager des Artikels mit dieser Serien- bzw. Chargennummer vorgegeben. Die Eingabe ist Pflicht, das Lager kann aber geändert werden.
11. **Lagerplatz:** In diesem Feld ist der Lagerplatz innerhalb des Lagers vorgegeben, in dem die Serien- bzw. Chargennummer platziert ist.
Hinweis: Ein Lagerplatz kann nur dann gewählt werden, wenn im Menü **System/Allgemein/Einstellungen/Lagereinstellungen**, Bereich **Lieferung**, die Checkbox **Lagerplätze** markiert wurde.
12. **Speichern** Sie Ihre Eingaben und **Schließen** Sie das Fenster **Serien-/Chargennummern**.

Hinweis: Wenn Sie zusätzliche Daten zu den Bewegungen des Artikels mit dieser Serien- bzw. Chargennummer sehen wollen, wie z. B. ob neuer Bestand bestellt oder reserviert wurde, klicken Sie auf den Button **MRP**. Das Fenster **Artikelverwaltung: Planung** zeigt diese Informationen an.

2.5.2 Serien-/Chargennummern kopieren

Wenn Sie eine neue Serien- bzw. Chargennummer für einen anderen Artikel mit ähnlichen Daten anlegen wollen, können Sie die Daten eines bereits angelegten Artikels kopieren.

1. **Lager/Serie/Charge / Serie bzw. Charge:** Gehen Sie in diese Menüs, markieren Sie im Auswahlfenster den Artikel, dessen Daten zur Serien- bzw. Chargennummer kopiert werden sollen, und klicken Sie auf den Button **Neu**, um das Fenster **Serien-/Chargennummern** mit den bereits erfassten Daten aufzurufen.
2. **Nummer, Beschreibung:** Geben Sie in diesen Feldern eine eindeutige Nummer und Beschreibung für die neue Serien-/Chargennummer ein.
3. Ändern Sie die Daten bei Bedarf, klicken Sie auf den Button **Speichern**, um die Kopie der Serien- bzw. Chargennummer zu speichern, und abschließend auf **Schließen**, um das Fenster **Serien-/Chargennummern** zu verlassen.

2.6 Artikel verwalten

Die Artikel stehen im Zentrum Ihrer Organisation, da sie den Erfolg Ihres Unternehmens maßgeblich beeinflussen. Aus diesem Grund enthält die Artikelverwaltung einen großen Datenumfang.

Hinweis: Weitere Informationen zur Artikelverwaltung finden Sie im Kapitel 1.2. *Artikel verwalten des Handbuchs Auftrag*

2.6.1 Artikel anlegen

Artikel können Produkte oder auch Serviceleistungen sein, die Ihr Unternehmen anfertigt, verkauft oder einkauft. Beim Anlegen der Artikel können diverse Informationen festgelegt werden, wie z. B. Kostenpreis, Verkaufspreis etc. An die Artikel werden Sachkonten gekoppelt, die für die finanziellen Bewegungen verwendet werden.

1. **Lager/Artikel/Verwalten:** Um einen neuen Artikel anzulegen, gehen sie in dieses Menü und klicken im Auswahlfenster auf den Button **Neu**.

The screenshot shows the SAP '002 Artikel - Exact' window. The 'Basisdaten' tab is active, displaying the following data:

Artikelcode	DR100	Art	Standard
Beschreibung	HP LaserJet 100	Status	Aktiv
Suchcode	DR100	Von	01.05.2004 bis

Below the main data fields, there are several sections:

- Finanziell:**
 - VK-Einh., Preis: Stück 100,00 EUR
 - St.Kennz. VK: 3 Umsatzsteuer 19%
 - Kostenpreis: 85,00 EUR / Stück
 - Marge: 15,00 %
 - Einkaufspreis: 67,23 EUR / Stück
- Sortimente:**
 - Sortiment 1: Drucker
 - Sortiment 2: (empty)
 - Sortiment 3: (empty)
- Attribute:**
 - Text
 - Teilbar

At the bottom of the window, there is a status bar with the text: 'Angelegt:15.09.2008 Von: Geändert:17.06.2009 Von:Christian Wurmthral'. The taskbar at the very bottom contains icons for 'Grafik', 'MRP', 'Auszug', 'Fertigungsaufträ...', 'Bestellungen', 'Verkaufsaufträge', 'Speichern', 'Neu', and 'Schließen'.

Reiter Basisdaten

2. **Artikelcode:** Geben Sie einen eindeutigen Code für den Artikel ein. Diese Eingabe ist Pflicht.
3. **Beschreibung:** Geben Sie hier die Beschreibung für den Artikel ein. Diese Eingabe ist Pflicht.
4. **Suchcode:** Geben Sie hier den Suchcode des Artikels ein. Wenn Sie das Feld nicht füllen, wird automatisch der Artikelcode eingeschrieben.
5. **Art:** Wählen Sie eine Artikelart. Ein Artikel der Art **Standard** wird für die üblichen Geschäftsabläufe gewählt, in denen er als eine Einheit eingekauft und verkauft wird. Ein Artikel der Art **Ausgänge Massenartikel** wird hauptsächlich in der Fertigung verwendet. Er wird gekauft, um daraus ein Endprodukt anzulegen oder um ein bereits bestehendes Produkt zu erweitern.
6. **Status:** Wählen Sie einen Artikelstatus. Üblicherweise erhält ein neuer Artikel den Status **Aktiv** oder **Zukünftig**. Aktive Artikel können eingekauft, verkauft und produziert werden. Der Status **Zukünftig** gehört zu Artikeln, die noch nicht aktiv gesetzt wurden, über die aber bereits Informationen existieren.
7. **Von, bis:** Wählen Sie in diesen Datumsfeldern den Gültigkeitszeitraum des Artikels. Wenn Start- und Enddatum festgelegt werden, ist der Artikel nur innerhalb dieses Zeitraums **Aktiv**. Normalerweise geben Sie hier nur ein Startdatum ein, d. h. der Artikel ist von diesem Datum ab **Aktiv**. Das Enddatum wird nur festgelegt, wenn der Artikel ab einem bestimmten Datum nicht mehr verfügbar sein soll.
8. **VK-Einh.:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld die Maßeinheit aus (z. B. Stück), in der der Artikel verkauft wird.
Siehe: 2.3 *Maßeinheiten für Artikel verwalten*
9. **Preis:** Geben Sie hier den Verkaufspreis des Artikels ein. Dieser Preis wird automatisch in die Spalte **Verkaufspreis** der Auftragszeilen eingeschrieben, wenn der Artikel bei der Erfassung von Verkaufsaufträgen ausgewählt wurde.
10. **St.Kennz. VK:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld den Steuercode für den Verkauf aus, falls Umsatzsteuer auf den Artikel aufzuschlagen ist.
Hinweis: Steuercodes werden im Menü **System/Allgemein/Länder/Steuercodes** angelegt und verwaltet.
11. **Kostenpreis:** Geben Sie in diesem Feld den Standardkostenpreis des Artikels ein. Der Kostenpreis liegt normalerweise unter dem Verkaufspreis, sodass die Gewinnmarge positiv ist.
12. **Marge, Aufschlag:** In diesem Feld wird entweder die **Marge** (Differenz zwischen Kostenpreis und Verkaufspreis in Prozent) oder der **Aufschlag** (Prozentsatz, der zum Kostenpreis addiert werden muss, um den Verkaufspreis zu erreichen) angezeigt – abhängig von der Wahl im Feld **Gewinnberechnung der Auftragseinstellungen**. Wenn kein Kostenpreis festgelegt wurde, bleibt dieses Feld leer.
13. **Sortiment (1 bis 10):** Aus diesen Listefeldern können Sie Sortimente an den Artikel koppeln. Mithilfe von Sortimenten werden Artikel gruppiert und kategorisiert, z. B. in 'Hardware', 'Software' etc.
Hinweis: Wie viele Sortimentfelder hier angezeigt werden, hängt davon ab, wie viele Sortimente im Menü **System/Allgemein/Einstellungen/Einstellungen Artikeldaten** definiert wurden.
Siehe: 2.4 *Sortimente verwalten*
14. **Text:** Markieren Sie diese Checkbox im Bereich **Attribute**, um im darunter liegenden Textfenster eine längere Beschreibung zu dem Artikel zu erfassen. Dieser Text wird bei Bewegungen dieses Artikels (z. B. beim Erfassen von Verkaufsaufträgen, Bestellungen oder Rechnungen) im Fenster **Textartikel eingeben** angezeigt, wenn Sie in der Spalte **Artikel** des Zeilenbereichs einen Artikel gewählt haben. Der Text wird auch in der Spalte **Lange Beschreibung** der Erfassungsfenster angezeigt.
15. **Teilbar:** Markieren Sie diese Checkbox, wenn die Menge dieses Artikels in Dezimalstellen dargestellt werden kann.
Hinweis: Diese Checkbox ist bei Serienartikeln nicht verfügbar.
16. **Speichern** Sie Ihre Eingaben und **Schließen** Sie das Fenster **Artikel**.

Weitere Reiter

- **Einkauf/Verkauf:** Wenn in diesem Reiter der Verkaufspreis festgelegt wird, wird er automatisch in das Feld **Preis** des Reiters **Basisdaten** eingeschrieben. Um den Artikel als Einkaufsartikel zu kennzeichnen, geben Sie im unteren Fensterbereich mindestens einen **Lieferanten** ein. Anschließend ist die Checkbox **Kaufen** im Bereich **Attribute: Einkauf** automatisch aktiviert.
- **Finanziell:** In diesem Reiter wird festgelegt, auf welche finanziellen Sachkonten die Bewegungen (Verkauf und Einkauf von Waren) des Artikels gebucht werden sollen. Wenn Sie einen neuen Artikel anlegen, wird als **Warengruppe** automatisch die erste verfügbare Warengruppe mit den dort hinterlegten Sachkonten ausgewählt. Sie können diese Konten in diesem Reiter manuell ändern. Pflichtfelder sind hier:
 - Umsatz:** Auf diesem Sachkonto werden beim Verkauf des Artikels automatisch die Verkaufserlöse gutgeschrieben.
 - Bestand:** Der Bestand wird beim Verkauf des Artikels automatisch auf diesem Sachkonto gutgeschrieben und beim Einkauf belastet.
 - Wareneinsatz:** Auf diesem Aufwandskonto wird die Bestandsveränderung zum Kostenpreis beim Verkauf gebucht.
 Ein Sachkonto **Einzugeh. Rechnungen / Artikel** kann hier ausgewählt werden, wenn in den **Sachkonteneinstellungen** die Checkbox **Rechnungen / Waren einzugehend pro Artikel** markiert wurde. Wenn das Feld leer bleibt, wird beim Eingang von Artikeln oder Eingangsrechnungen das Standardkonto **Einzugeh. Rechnungen / Artikel** aus den **Sachkonteneinstellungen** verwendet.

2.6.2 Artikel einem Lager zuweisen / Zuweisung aufheben

Wenn Sie einen neuen Artikel angelegt haben, sollten Sie ihn einem passenden Lager zuordnen, um Ihren Artikel besser verwalten zu können. Die Zuweisung kann wieder aufgehoben werden, z. B. um den Artikel einem anderen Lager zuzuweisen.



2.6.2.1 Artikel einem Lager zuweisen

1. **Lager/Lagerverwaltung/Läger:** Gehen Sie in dieses Menü, markieren Sie im Auswahlfenster das Lager, dem der neu angelegte Artikel zugewiesen werden soll, und klicken Sie auf **Öffnen**.
2. **Artikel zuweisen:** Klicken Sie im Auswahlfenster **Läger verwalten** auf diesen Button.
3. **Lagerplatz:** Wählen Sie im Fenster **Läger verwalten - Zuweisen** einen Lagerplatz für den Artikel aus. Die Eingabe ist Pflicht.
Hinweis: Das Feld **Lagerplatz** ist nur verfügbar, wenn in den **Lagereinstellungen** die Checkbox **Lagerplätze** aktiviert wurde.
4. **Zuweisen:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Fenster **Läger verwalten - Artikel** aufzurufen.
5. **Verarbeiten:** Wählen Sie dort die Artikel aus, die dem Lager zugewiesen werden sollen, und klicken Sie auf diesen Button.
6. Nach Rückkehr ins Fenster **Läger verwalten – Zuweisen** werden die zugewiesenen Artikel dort angezeigt.

2.6.2.2 Zuweisung aufheben

1. **Lager/Lagerverwaltung/Läger:** Gehen Sie in dieses Menü, markieren Sie im Auswahlfenster das Lager, aus dem der neu angelegte und zugewiesene Artikel entfernt werden soll, und klicken Sie auf den Button **Öffnen**.
2. **Artikel zuweisen:** Klicken Sie im Fenster **Läger verwalten** auf diesen Button.
3. **Lagerplatz:** Wählen Sie im Fenster **Läger verwalten - Zuweisen** den Lagerplatz aus, der den zugewiesenen Artikel enthält. Diese Eingabe ist Pflicht.
4. **Zuweisung aufheben:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Fenster **Läger verwalten - Artikel** aufzurufen.
5. **Verarbeiten:** Wählen Sie dort die Artikel aus, deren Zuweisung zum Lager aufgehoben werden soll, und klicken Sie auf diesen Button.
Hinweis: Voraussetzung für das Aufheben der Zuweisung ist, dass der Bestand des Artikels im Lager '0' (null) ist.
6. Nach Rückkehr ins Fenster **Läger verwalten – Zuweisen** werden die Artikel, deren Zuweisung aufgehoben wurde, dort nicht mehr angezeigt.

2.6.3 Artikel im Stapel aktualisieren

Über dieses Menü können Sie diverse Daten für mehrere Artikel in einem Arbeitsschritt aktualisieren.

Beispiel: Die Versandkosten für bestimmte Artikel sind angestiegen. Ihr Unternehmen entscheidet daraufhin, den Kostenpreis für diese Artikel anzuheben. Eine andere Möglichkeit ist, dass der Höchstbestand einiger Artikel, nach denen eine verminderte Nachfrage besteht, reduziert werden soll.

Hinweis: Um die komplette Funktionalität nutzen zu können, empfehlen wir die Installation von Add-In für Microsoft Excel.

Es gibt drei Arten von Daten, die für bestimmte Artikelbereiche aktualisiert werden können.

- **Artikeldaten:** Es werden nur bestimmte Charakteristika der Artikel aktualisiert, wie z. B. Warengruppe und Einheit der Artikel.
- **Bestandsdaten:** In diesem Fall werden die Daten der Bestände in die Aktualisierung mit einbezogen, wie z. B. Bestellniveau und Zählzyklus der Artikel.
- **Artikel nach Lieferant:** In diesem Fall werden die Daten der Artikellieferanten in die Aktualisierung mit einbezogen. So kann z. B. ein neuer Hauptlieferant gewählt werden, Lieferanten für die Artikel können eingefügt oder entfernt werden.

2.6.3.1 Daten der Artikel im Stapel aktualisieren

1. **Lager/Artikel/Verwalten:** Gehen Sie in dieses Menü und klicken Sie im Auswahlfenster der Artikel auf den Button **Stapelaktualisierungen**.
2. Das Fenster **Artikel aktualisieren – verwalten** wird aufgerufen.
3. **Artikeldaten:** Markieren Sie diesen Radiobutton im Bereich **Datenauswahl**.

The screenshot shows the '002 Artikel aktualisieren - Verwalten' dialog box. The 'Datenauswahl' section has three radio buttons: 'Artikeldaten' (selected), 'Bstndsdat.', and 'Artikel nach Lieferant'. Below this, there are fields for 'Bereich' (Artikelcode: DR100 bis DR900) and various attributes (Verkauf, Bestand, Herstellen, Kaufen, Teil, Charge, Serie, Service). The 'Änderung' section shows a table of changes:

Änderung	Neuer Wert	Neuer Wert	+	Neuer Wert	%	Neuer Wert
<input checked="" type="checkbox"/> Kostenpreis		Kostenpreis		0,50	%	Aktiv
<input type="checkbox"/> Warengruppe		Kalkulierter Kostenpreis				Standard
<input type="checkbox"/> Einheit		Kostenpreis				Standard
<input checked="" type="checkbox"/> Bestandskontrolle		Verkaufspreis				Standard
<input type="checkbox"/> Provisionsberechnung		EK-Preis Lieferant				Standard

At the bottom, there are three 'Sortiment' dropdown menus, with 'Sortiment 1' set to 'Drucker'. The 'Liste zeigen...' and 'Schließen' buttons are at the bottom right.

4. **Bereich:** Selektieren Sie in den Feldern dieses Bereichs alle für die Aktualisierung der Artikeldaten relevanten Daten.
5. **Änderung:** Markieren Sie in diesem Bereich die Checkboxen, die Sie für die Aktualisierung der Artikeldaten benötigen. Hierdurch wird jeweils ein Feld **Neuer Wert** freigeschaltet, in dem Sie die geänderten Werte eingeben können.
6. **Kostenpreis:** Listenfeld zur Aktualisierung des Kostenpreises. Vier Optionen sind möglich:
 - **Kalkulierter Kostenpreis:** Der Kostenpreis wird so geändert, dass er gleich der Summe des kalkulierten Kostenpreises plus dem von Ihnen im Feld % festgelegten Prozentsatz ist. Ein negativer Prozentsatz reduziert die Summe, bei einem Prozentsatz von '0' (null) ist der Kostenpreis mit dem kalkulierten Kostenpreis identisch. Diese Änderung ist für Artikel relevant, die aus mehreren Teilen bestehen, speziell Fertigungsartikel oder Stücklisten. Der kalkulierte Kostenpreis eines Artikels ist die Summe der Kostenpreise seiner Komponenten.
 - **Kostenpreis:** Der Kostenpreis wird gemäß dem im Feld % festgelegten Prozentsatz geändert. Ein negativer Prozentsatz reduziert den Kostenpreis.
Beispiel: Im o. g. Fenster wird der Kostenpreis um 0,5% erhöht.
 - **Verkaufspreis:** Der Kostenpreis wird so geändert, dass er gleich der Summe des Verkaufspreises plus dem im Feld % festgelegten Prozentsatz ist. Ein negativer Prozentsatz reduziert die Summe, bei einem Prozentsatz von '0' (null) ist der Kostenpreis mit dem Verkaufspreis identisch.
 - **EK-Preis Lieferant:** Der Kostenpreis wird so geändert, dass er gleich der Summe des Einkaufspreises beim Lieferanten plus dem im Feld % festgelegten Prozentsatz ist. Ein negativer Prozentsatz reduziert die Summe, bei einem Prozentsatz von '0' (null) ist der Kostenpreis mit dem **EK-Preis Lieferant** identisch.
7. **Bestandskontrolle:** Aktivieren Sie dieses Checkbox, wenn die selektierten Artikel zu bestandskontrollierten bzw. nicht-bestandskontrollierten Artikel aktualisiert werden sollen. Diese Checkbox kann nur aktiviert werden, wenn auch die Checkbox **Art** aktiviert wurde.
8. **Sortimente:** Die selektierten Artikel können bestimmten Sortimenten zugewiesen werden.
9. **Liste zeigen:** Klicken Sie auf diesen Button, um eine Excel-Tabelle mit den alten und neuen Werten der Artikel aufzurufen.
10.  **Update:** Klicken Sie in der Symbolleiste der Excel-Tabelle auf dieses Icon. Die geänderten Werte der Artikel werden dadurch in die Datenbank der Software eingeschrieben.

Hinweis: Die **Artikeldaten** und die Daten **Artikel nach Lieferant** können für einen Bereich an Lägern aktualisiert werden, während die **Bestandsdaten** entweder für jeweils ein Lager oder für alle Läger aktualisiert werden.

2.6.3.2 Daten der Warengruppen im Stapel aktualisieren

1. **Lager/Artikel/Verwalten:** Gehen Sie in dieses Menü und klicken Sie im Auswahlfenster der Artikel auf den Button **Stapelaktualisierungen**.
2. Das Fenster **Artikel aktualisieren – verwalten** wird aufgerufen.
3. **Artikeldaten:** Markieren Sie diesen Radiobutton im Bereich **Datenauswahl**.
4. **Bereich:** Selektieren Sie in den Feldern dieses Bereichs alle für die Aktualisierung der Artikelinformationen relevanten Daten.
5. **Änderung:** Markieren Sie in diesem Bereich die Checkboxes, die Sie für die Aktualisierung der Artikeldaten benötigen. Hierdurch wird jeweils ein Feld **Neuer Wert** freigeschaltet, in dem Sie die geänderten Werte eingeben können.
6. **Warengruppe:** Markieren Sie diese Checkbox im Bereich **Änderung** und wählen Sie eine Warengruppe für alle selektierten Artikel aus.
7. **Liste zeigen:** Klicken Sie auf diesen Button. Folgende Meldung erscheint:
"Geändert: Warengruppe, Sachkonten koppeln?" Wenn in den **Sachkonteneinstellungen**, Bereich **Allgemein**, die Checkbox **Rechnungen / Waren einzugehend pro Artikel** aktiviert ist, wird die Meldung um diesen Text erweitert: "Einzugeh. Rechnungen / Artikel: Bei Änderung des Kontos werden die existierenden Bewegungen im neuen Konto nicht umnummeriert".
8. **Nein:** Klicken Sie auf diesen Button, wenn Sie das Konto **Einzugeh. Rechnungen / Artikel** nicht ändern wollen.
9. **Ja:** Bestätigen Sie die Meldung, um das Konto **Einzugeh. Rechnungen / Artikel** aus den selektierten Artikeln mit dem Konto **Einzugeh. Rechnungen / Artikel** aus der neuen Warengruppe zu überschreiben. Bei Bestätigung der Meldung wird eine weitere Meldung aufgerufen: "Alle Dateien werden geprüft. Je nach Mandantengröße kann diese Funktion einige Zeit in Anspruch nehmen. Möchten Sie fortfahren?"
10.  **Update:** Klicken Sie in der Symbolleiste der Excel-Tabelle auf dieses Icon. Die geänderten Werte der Warengruppen werden in die Datenbank der Software eingeschrieben, sofern folgende Bedingung erfüllt ist: Das aktuelle Konto **Einzugeh. Rechnungen / Artikel** muss pro Artikel einen Null-Saldo besitzen. Alle Bestellungen, Einkaufsrückgaben und RTV-Rückgaben auf diesem Konto müssen fertiggestellt sein. Anderenfalls erscheint die Meldung "Nicht aktualisiert. Einige Konten haben keinen Nullsaldo und/oder sind noch an einige nicht erledigte Aufträge gekoppelt", und der Aktualisierungsprozess wird abgebrochen. Sie müssen die Fehler korrigieren, bevor Sie das Update erfolgreich ausführen können.

2.6.3.3 Bestandsdaten im Stapel aktualisieren

1. **Lager/Artikel/Verwalten:** Gehen Sie in dieses Menü und klicken Sie im Auswahlfenster der Artikel auf den Button **Stapelaktualisierungen**.
2. Das Fenster **Artikel aktualisieren – verwalten** wird aufgerufen.
3. **Bstndsdat.:** Markieren Sie den Radiobutton **Bestandsdaten** im Bereich **Datenauswahl**.

The screenshot shows the '002 Artikel aktualisieren - Verwalten' window. In the 'Datenauswahl' section, the 'Bstndsdat.' radio button is selected. The 'Bereich' section shows 'Artikelcode' set to 'BI100' and 'bis' set to 'BI900'. The 'Änderung' section has the following settings:

Option	Neuer Wert	Einheit
<input type="checkbox"/> Standard lagerplatz		
<input checked="" type="checkbox"/> Bestellniveau	10,000	
<input checked="" type="checkbox"/> Höchstbestand	100,000	
<input checked="" type="checkbox"/> Lieferzeit - verkauf	2	
<input checked="" type="checkbox"/> Zählzyklus	30	Tage

The 'Kostenpreis' checkbox is unchecked, and the 'Lagerkostenpreis auf Basis von Hauptkostenpreis aktualisieren' checkbox is also unchecked. The 'Liste zeigen...' button is located at the bottom right of the window.

4. **Bereich:** Selektieren Sie in den Feldern dieses Bereichs alle für die Aktualisierung der Bestandsinformationen relevanten Daten.
5. **Änderung:** Markieren Sie in diesem Bereich die Checkboxes, die Sie für die Aktualisierung der Bestandsdaten benötigen. Hierdurch wird jeweils ein Feld **Neuer Wert** freigeschaltet, in dem Sie die geänderten Werte eingeben können.
6. **Standardlagerplatz:** Diese Checkbox ist nur verfügbar, wenn die Checkbox **Lagerplatz** in den **Lagereinstellungen** markiert wurde. Geändert werden kann der Standardlagerplatz der selektierten Artikel innerhalb eines Lagers.
7. **Bestellniveau:** Aktivieren Sie diese Checkbox, wenn die minimale Menge aktualisiert werden soll, in der die selektierten Artikel als Bestand vorhanden sein müssen.
8. **Höchstbestand:** Aktivieren Sie diese Checkbox, wenn die maximale Menge aktualisiert werden soll, in der die selektierten Artikel als Bestand vorhanden sein dürfen.
9. **Lieferzeit – Verkauf:** Diese Option aktualisiert die Lieferzeit beim Verkauf der Artikel.
10. **Zählzyklus:** Diese Option aktualisiert den Zählzyklus der selektierten Artikel (in Tagen).
11. **Liste zeigen:** Klicken Sie auf diesen Button, um eine Excel-Tabelle mit den alten und neuen Bestandswerten der Artikel aufzurufen.
12. **Update:** Klicken Sie in der Symbolleiste der Excel-Tabelle auf dieses Icon. Die geänderten Bestandswerte der Artikel werden dadurch in die Datenbank der Software eingeschrieben.

Hinweis: Die **Artikeldaten** und die Daten **Artikel nach Lieferant** können für einen Bereich an Lägern aktualisiert werden, während die **Bestandsdaten** entweder für jeweils ein Lager oder für alle Läger aktualisiert werden.

2.6.3.4 Daten der Artikellieferanten im Stapel aktualisieren

1. **Lager/Artikel/Verwalten:** Gehen Sie in dieses Menü und klicken Sie im Auswahlfenster der Artikel auf den Button **Stapelaktualisierungen**.
2. Das Fenster **Artikel aktualisieren – verwalten** wird aufgerufen.
3. **Artikel nach Lieferant:** Markieren Sie diesen Radiobutton im Bereich **Datenauswahl**.

The screenshot shows the '002 Artikel aktualisieren - Verwalten' window. In the 'Datenauswahl' section, the 'Artikel nach Lieferant' radio button is selected. The 'Bereich' section contains search criteria for 'Artikelcode' (GE100 to GE900) and various attributes like 'Verkauf', 'Bestand', 'Herstellen', 'Kaufen', 'Teil', 'Charge', 'Serie', and 'Service'. The 'Änderung' section has several checkboxes and input fields, with 'Direktversand', 'USt.', 'Best.Gr.', 'Lieferzeit', 'Versendeland', and 'Einfügen: Lieferant' highlighted with red boxes.

4. **Bereich:** Selektieren Sie in den Feldern dieses Bereichs alle für die Aktualisierung der Artikellieferanten relevanten Daten.
5. **Änderung:** Markieren Sie in diesem Bereich die Checkboxes, die Sie für die Aktualisierung der Daten der Artikellieferanten benötigen. Hierdurch wird jeweils ein Feld **Neuer Wert** freigeschaltet, in dem Sie die geänderten Werte eingeben können.
6. **Direktversand:** Aktivieren Sie diese Checkbox, wenn die selektierten Artikel direkt versendet werden sollen. Bei dieser Versandart werden Artikel, die nicht in Lägern vorrätig sind, direkt beim Lieferanten gekauft und an den Kunden ausgeliefert, ohne ein Lager zu durchlaufen.
Hinweis: Diese Checkbox ist nur verfügbar, wenn in den **Auftragseinstellungen**, Bereich **Eingabe**, die Checkbox **Direktversand** aktiviert ist.
7. **USt.:** Aktivieren Sie dieses Checkbox, um das Vorsteuerkennzeichen für die Artikel zu aktualisieren.
8. **Best.Gr.:** Aktivieren Sie die Checkbox **Bestellgröße**, um die vorgeschlagene Anzahl pro Bestellung für die selektierten Artikel zu aktualisieren.
9. **Lieferzeit:** Hier kann die Anzahl an Tagen aktualisiert werden, die der Lieferant zur Auslieferung der Artikel benötigt.
10. **Versendeland:** Hier kann das Land aktualisiert werden, aus dem die Artikel stammen.
11. **Einfügen: Lieferant:** Über dieses Feld kann den Artikeln ein Lieferant zugeordnet werden.
12. **Entfernen: Lieferant:** Über dieses Feld kann ein Lieferant aus den Artikeln entfernt werden.
Hinweis: Aktivierbar ist immer nur eine der beiden Checkboxes (**Einfügen: Lieferant** oder **Entfernen: Lieferant**) Wenn die Checkbox **Entfernen: Lieferant** aktiviert wird, werden sämtliche anderen Checkboxes des Bereichs **Änderung** deaktiviert, da beim Aktualisieren die ursprünglichen Daten dieses Lieferanten übernommen werden, und diese sich mit den anderen Daten des Bereichs **Änderung** überschneiden können.

13. **Liste zeigen:** Klicken Sie auf diesen Button, um eine Excel-Tabelle mit den alten und neuen Werten der Artikellieferanten aufzurufen.
14.  **Update:** Klicken Sie in der Symbolleiste der Excel-Tabelle auf dieses Icon. Die geänderten Werte der Artikellieferanten werden dadurch in die Datenbank der Software eingeschrieben.

Hinweis: Die **Artikeldaten** und die Daten **Artikel nach Lieferant** können für einen Bereich an Lägern aktualisiert werden, während die **Bestandsdaten** entweder für jeweils ein Lager oder für alle Läger aktualisiert werden.

2.6.4 Artikel unnummerieren

Beim Unnummerieren werden den Artikeln andere Codes zugewiesen. In normalen Geschäftsabläufen ist das Unnummerieren von Artikeln nicht sinnvoll, weil Bewegungen, in die Ihre Artikel involviert sind, in der Regel an den Artikelcode gebunden sind. Das Ändern eines Artikelcodes hat weitreichende Auswirkungen auf andere Bewegungen, z. B. im Verkauf, im Einkauf und in den finanziellen Bewegungen.

Es kann vorkommen, dass Artikel zusammengefasst werden müssen, z. B. weil zwei Mitarbeiter einen identischen neuen Artikel (unter einem jeweils anderen Code) angelegt haben. Um nur eine Version dieses Artikels verwalten zu müssen, werden diese beiden Artikel zu einem zusammengefasst. Dies geschieht, indem Sie einen der beiden Artikel unnummerieren und ihm dabei denselben Code geben wie dem anderen Artikel. Ein Artikel kann aber auch aus organisatorischen Gründen unnummeriert werden.

1. **Lager/Artikel/Verwalten:** Gehen Sie in dieses Menü, markieren Sie im Auswahlfenster die Zeile mit dem Artikel, dessen Code geändert werden soll, und klicken Sie anschließend auf den Button **Unnummerieren**.
2. Nach Bestätigung der Meldung "Diese Verarbeitung kann einige Zeit dauern. Weiter?" mit **Ja** wird das Fenster **Unnummerieren** aufgerufen.



3. **Neu:** Geben Sie im Feld **Neu** den neuen Code des Artikels ein. Wenn der neue Code bereits vergeben ist, werden der alte und der neue Artikel zusammengefasst. Wenn der neue Code noch nicht vergeben ist, wird der alte Artikel lediglich unnummeriert.
Hinweis: Sie müssen alle offenen Angebote, Verkaufsaufträge und Bestellungen des zweiten Artikels verarbeiten, bevor Sie ihn über eine Neunummerierung mit dem ersten Artikel zusammenfassen können.
4. **Unnummerieren:** Klicken Sie abschließend auf diesen Button, um die Änderung des Artikelcodes zu verarbeiten. Folgende Meldung wird angezeigt und mit **Ja** bestätigt:
"Bereits vorhanden: 'Artikelcode', Weiter?"
5. Ein Fenster wird eingeblendet, das den Verlauf der Aktualisierung aller betroffenen Bewegungen und Artikelkopplungen anzeigt und anschließend automatisch geschlossen wird.
6. Wenn ein neuer Code vergeben wurde, erscheint die Meldung "Erfolgreich erledigt: Unnummerieren".

2.6.5 Artikel kopieren

Artikel, die viele ähnliche Eigenschaften besitzen, können für die Neueingabe auch kopiert werden. Hierbei werden sämtliche Daten eines bereits angelegten Artikels beim Anlegen eines neuen Artikels in diesen gespeichert. Der Zeitaufwand wird erheblich verringert, weil Daten, die im Quellartikel und im Zielartikel identisch bleiben, nicht noch einmal erfasst werden müssen.

1. **Lager/Artikel/Verwalten:** Gehen Sie in dieses Menü, markieren Sie im Auswahlfenster die Zeile mit dem Artikel, der kopiert werden soll, und klicken Sie anschließend auf den Button **Kopieren**.
2. Das Fenster **Artikel kopieren** wird geöffnet.

3. **Neu: Artikelcode, Beschreibung, Suchcode:** Geben Sie einen eindeutigen Code für den Artikel, der als Kopie erstellt werden soll, eine Beschreibung und den Suchcode ein (der anderenfalls automatisch mit dem neuen Inhalt des Feldes **Neu: Artikelcode** gefüllt wird). Diese Felder sind obligatorisch.
4. **Artikelcode Lief.:** In diesem Feld wird vor der Eingabe eines neuen Artikelcodes der Artikelcode des Hauptlieferanten aus dem Fenster **Artikel nach Lieferant** angezeigt (Bereich **Lieferanten** im Reiter **Einkauf/Verkauf** der Artikelverwaltung). Wenn für die Kopie ein neuer Artikelcode gewählt wurde, wird er automatisch in dieses Feld übernommen.
Hinweis: Dieses Feld ist nur aktiv, wenn die Checkbox **Hauptlieferant** im Bereich **Kopieren** aktiviert wurde.
5. **Kopieren:** In diesem Bereich markieren Sie die Daten, die in den Zielartikel mit übernommen werden sollen.
Hinweis: Es sind nur die Checkboxes aktivierbar, deren Daten auch im Quellartikel enthalten sind.
6. **OK:** Über diesen Button wird der neue Artikel als Kopie des ursprünglichen Artikels angelegt.
7. Das Fenster der Artikelverwaltung wird aufgerufen, in dem Sie den kopierten Artikel ändern und abschließend **Speichern** und **Schließen** können.

2.7 Lieferarten verwalten

Lieferarten legen fest, mit welchen Methoden bzw. Transportarten Ihre Verkaufsaufträge versendet werden. Die Lieferarten, die Sie in Ihrem Programm verwenden können, werden vom Modul **Versand** unterstützt. Suchnummern können generiert werden, mit deren Hilfe der Status jedes einzelnen Versandauftrags manuell überprüft werden kann.

Sie können eine Standardlieferart für Ihre Aufträge definieren, wobei zuerst nach einer **Lieferart** im Reiter **Finanziell** der Debitorenverwaltung gesucht wird, und anschließend nach der Lieferart, die im Bereich **Eingabe** der **Auftragseinstellungen** festgelegt wurde.

2.7.1 Lieferarten anlegen

1. **System/Logistik/Lieferarten:** Gehen Sie in dieses Menü und klicken Sie im Auswahlfenster auf den Button **Neu**, um das Verwaltungsfenster der **Lieferarten** zu öffnen.

002 Lieferarten - Exact

Datei Bearbeiten Hilfe

Lieferart: UPS

Beschreibung: per UPS

Suchnummer:

Versand:

Kolli:

Warengruppe: 0

Lieferant: 169908

Kostenpreis: 3,50

Einheit: STÜCK

Lagercode: NORD

Auf Auftrag drucken:

Speichern Neu Schließen

2. **Lieferart, Beschreibung:** Geben Sie einen eindeutigen Code und eine Beschreibung für die Lieferart ein. Diese Felder sind obligatorisch.
3. **Versand, Kolti:** Markieren Sie diese Checkboxen im Bereich **Suchnummer**, um jedem einzelnen Versand und jeder einzelnen Verpackung in dieser Lieferart eine eigene Suchnummer zuteilen zu können.
4. **Warengruppe:** Wählen Sie eine Warengruppe aus. Die Artikel, die an diese Warengruppe gekoppelt sind, können mit dieser Lieferart versendet werden.
5. **Lieferant:** Wählen Sie den Lieferanten, der diese Lieferart verwenden soll. Dieser Eintrag ist obligatorisch.
6. **Kostenpreis:** Geben Sie den Kostenpreis für die Lieferart in der Standardwährung, die in den **Allgemeinen Einstellungen** festgelegt wurde, ein.
7. **Einheit:** Wählen Sie die Maßeinheit, die beim Versand verwendet werden soll. Dieser Eintrag ist obligatorisch.
8. **Lagercode:** Wählen Sie das Lager aus, in dem diese Lieferart verwendet werden soll. Dieser Eintrag ist obligatorisch.
9. **Auf Auftrag drucken:** Markieren Sie diese Checkbox, wenn die Lieferart auf den Auftragsbelegen mit ausgedruckt werden soll.
10. **Speichern** Sie Ihre Eingaben und **Schließen** Sie das Fenster **Lieferarten**.

Kapitel 3

Lagermanagement



Lagermanagement

- 3.1 Bestandszählungen
- 3.2 Einkäufe verwalten
- 3.3 Verkäufe verwalten
- 3.4 Interne Bestellungen verwalten
- 3.5 Lagerumbuchungen verwalten
- 3.6 Lagerplatzumbuchungen verwalten
- 3.7 Kostenpreisberechnung des Bestands

3. Lagermanagement

Das Lagermanagement beinhaltet die täglich anfallenden Bestandsbewegungen, wie z. B. Bestandszählungen, Lagereingänge, Lieferungen aus dem Lager, Interne Bestellungen, Lagerumbuchungen und Berechnung der Bestände.

3.1 Bestandszählungen

Bei der Bestandszählung werden Ihre Bestände im Laufe des Jahres in regelmäßigen zeitlichen Abständen neu berechnet, sodass Sie immer einen exakten Überblick über Ihre Bestände haben. Mithilfe der Bestandszählung wird überprüft, ob es Differenzen zwischen dem physischen und dem registrierten Bestand gibt. Die Häufigkeit der Zählung richtet sich dabei z. B. nach Wert oder Haltbarkeit Ihrer Artikel.

Der Zählzyklus (in Tagen) bestimmt die Frequenz der Bestandszählung und wird für jeden einzelnen Artikel und pro Lager in der Artikelverwaltung festgelegt (Doppelklick auf eine Zeile im Bereich **Läger** des Reiters **Lager**). Zählzyklen schlagen vor, wann ein Artikel nach der letzten Zählung erneut gezählt werden könnte.

Beispiel: Der Artikel 'DR100' hat einen **Zählzyklus** von 90 Tagen. Die letzte Zählung fand am 01.09.2009 statt. Sie wollen eine Bestandszählung am 01.10.2009 durchführen. Die nächste Zählung für den Artikel wird erst 90 Tage nach dem 01.09.2009 vorgeschlagen, kann jedoch zu einem beliebigen Zeitpunkt, also auch bereits am 01.10.2009 stattfinden.

Wenn Sie eine Bestandszählung ausführen, werden zwei Buchungen zum Referenzdatum registriert: eine auf dem **Bestandskonto** und eine auf dem Konto **Wareneinsatz**. Wenn es Differenzen zwischen der physischen Menge und den Daten im System gibt, gibt es in diesen beiden Konten eine Mengenanpassung. Folgende finanziellen Bewegungen werden bei Differenzen in den Konten registriert:

- **Positive Bestandszählung:** Eine positive Bestandsdifferenz ergibt sich, wenn die physische Menge größer ist als die im System registrierte Menge. Das **Bestandskonto** wird im Soll und das Konto **Wareneinsatz** im Haben bebucht.
- **Negative Bestandszählung:** Eine negative Bestandsdifferenz ergibt sich, wenn die physische Menge kleiner ist als die im System registrierte Menge. Das **Bestandskonto** wird im Haben und das Konto **Wareneinsatz** im Soll bebucht.

Hinweis: Das Ergebnis der Inventur wird im Protokoll **Lager/Protokolle/Inventurdifferenz** angezeigt. Es enthält die Inventurdifferenzliste mit den Daten der Zählung. Es werden der Stand vor der Zählung, die Differenz und der neue Lagerbestand ausgewiesen.

3.1.1 Bestandszählungen anlegen

1. **Lager/Lagerverwaltung/Zählungen:** Gehen Sie in dieses Menü und klicken Sie auf den Button **Neu**, um das erste Fenster **Zählungen** aufzurufen.

2. **Lager:** Wählen Sie hier das Lager aus, dessen Bestand gezählt werden soll.
3. **Lagerplatz von/bis, Alle:** Wählen Sie aus diesen Browserfeldern den Bereich an Lagerplätzen aus, der in die Bestandszählung aufgenommen werden soll.
Hinweis: Sie können nur dann nach Lagerplätzen selektieren, wenn die Checkbox **Lagerplätze** in den **Lagereinstellungen**, Bereich **Lieferungen**, markiert wurde.
4. **Warengruppe von/bis, Alle:** Sie können die Zählung auf Warengruppen beschränken, wenn Sie hier einen Bereich an Warengruppen auswählen.
Hinweis: Artikel einer Warengruppe sind an dasselbe **Ertragskonto**, **Wareneinsatzkonto** und **Bestandskonto** gekoppelt.
5. **Artikel von/bis, Alle:** Wählen Sie einen Bereich an Artikeln aus, deren Bestand gezählt werden soll.
6. **Stichdatum:** Geben Sie das Referenzdatum ein, zu dem die Bestandszählung angelegt werden soll. Als Standard wird das aktuelle Tagesdatum angezeigt.
7. **Verwendung: Zählzyklus:** Markieren Sie diese Checkbox, wenn Sie nur die Artikel in die Zählung einbeziehen wollen, die für eine Bestandszählung in Frage kommen. Dies sind Artikel, bei denen der Zählzyklus in Tagen seit der letzten Zählung überschritten ist.

8. **Sortieren nach:** Wählen Sie in diesem Listenfeld, ob das Protokoll der Bestandszählung nach **Artikel** oder **Lagerplatz** sortiert werden soll.
9. **Lagerklasse der ABC-Analyse verwenden:** Wenn Sie diese Checkbox markieren, wird zusätzlich die ABC-Analyse aktiviert.
Siehe: 3.7 *Kostenpreisberechnung des Bestands*
10. **Neu:** Klicken Sie im ersten Selektionsfenster **Zählungen** auf diesen Button, um die eigentlichen Zählungen zu starten.

Artikel	Beschreibung	Status	Aktuell	Differenz	Neu	VK-Einh.	Gezählt	L.Pl.	Sachkonto
1	MB200 Biostar K8VHA Pro ,Socket 754 Via K8T800, USB 2.0, LAN	Aktiv	20	0	20	Stck.			3960
2	MB300 EPOX EP-4PCA3I, Socket478 Intel 875P	Aktiv	49	0	49	Stck.			3960
3	MB400 Biostar K8NHA Pro ,Socket 754 NForce3 150, USB 2.0, LAN	Aktiv	5	0	5	Stck.			3960

Lager: NORD - Lager Nord Gesamtmenge: 0
Artikel: Biostar K8VHA Pro ,Socket 754 Via

Verwendung Wareneinsatz: Markieren Sie diese Checkbox, wenn die finanziellen Buchungen auf dem Konto **Wareneinsatz** aus der Artikelverwaltung, Reiter **Finanziell**, registriert werden sollen. Anderenfalls kann in der freiwerdenden Spalte **Sachkonto** ein anderes Konto gewählt werden.

Hinweis: Wenn bei der Bestandszählung keine Diskrepanzen gefunden werden, können Sie mit Schritt 13 fortfahren.

11. **L.Pl.:** Wenn Sie in dieser Spalte auf das Icon **Lagerplatz** klicken, wird das dritte Fenster **Zählungen** aufgerufen.

Artikel	Lagerplatz	Aktuell	Differenz	Neu	VK-Einh.	Gezählt	S/B
1	N-R01-001	20	15	15	Stck.		
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Gesamtmenge: 0

Hinweis: Wenn keine Lagerplätze berücksichtigt werden, fahren Sie im zweiten Fenster **Zählungen** mit Schritt 12 fort, indem Sie in der Spalte **Differenz** die Menge eingeben, die in einem bestimmten Lager gezählt wurde oder in der Spalte **Neu** die neue Menge. Die Bestandsmenge wird im Hintergrund auf '0' (null) aktualisiert, wenn Sie die Menge über die Zählung auf '0' zurücksetzen.

S/B: Wenn Serien- bzw. Chargenartikel gezählt werden sollen, spezifizieren Sie die Nummern über Klick auf dieses Icon (Spalte **S/B**). Da es nicht erforderlich ist, Serien-/Chargennummern auszuwählen, wenn der Bestand in der Spalte **Neu** auf '0' gesetzt wurde, wird die Spalte **S/B** in einem solchen Fall deaktiviert. Schließen Sie das Fenster über **OK**, um ins zweite Fenster **Zählungen** zurückzukehren.

12. **Differenz, Neu:** Im zweiten Fenster **Zählungen** geben Sie in der Spalte **Neu** die neue Menge ein. Die Spalte **Differenz** zeigt dann die Menge an, die in einem bestimmten Lager gezählt wurde.
 - Bei einer negativen und positiven Bestandsänderung geben Sie die gezählte Menge in der Spalte **Neu** ein.
 - Die Checkboxen in der Spalte **Gezählt** werden automatisch markiert. Bei einer Zählung mit **Lagerplätzen**, bei der Sie die Bestandsmenge im dritten Fenster **Zählungen**, Schritt 11, festgelegt haben, zeigen die Spalten **Differenz** und **Neu** automatisch die zuvor definierte Menge an.
13. **S/B:** Bei Serien- bzw. Chargenartikeln müssen die Nummern der Artikel, die gezählt werden sollen, festgelegt werden. Klicken Sie hierzu im dritten Fenster **Zählungen** auf diese Spalte.
 - Bei einer negativen Bestandszählung sehen Sie das Fenster **Seriennummern für 'Artikelcode'** bzw. **Chargennummern für 'Artikelcode'** (wobei der 'Artikelcode' den zu zählenden Artikel angibt).



Auswählen: Selektieren Sie die Serien-/Chargennummern, die aktuell im Bestand verfügbar sind, und klicken Sie auf diesen Button, um die Nummern an das zweite Fenster der Bestandszählung zu koppeln und automatisch dorthin zurückzukehren.

- **Anlegen: Seriennummer** bzw. **Anlegen: Chargennummer**: Bei einer positiven Bestandsänderung wird dieses Fenster aufgerufen.

Geben Sie die Serien-/Chargennummer für den Serien-/Chargenartikel im Feld **Seriennummer** bzw. **Chargennummer** ein. Wenn Sie mehr als einen Serienartikel registrieren wollen, klicken Sie auf **Erweitert**. Geben Sie im Feld **Erhöhungsfaktor** die Anzahl der anzulegenden Seriennummern ein, im Feld **Von** die erste dieser Nummern und drücken Sie die Tab-Taste. Die letzte fortlaufende Seriennummer wird automatisch im Feld **Bis** angezeigt. Über **OK** speichern Sie die Eingaben und kehren ins zweite Fenster **Zählungen** zurück.

14. **Gezählt**: Markieren Sie die Checkbox in der zugehörigen Zeile dieser Spalte, um die Zählung zu bestätigen.
15. **Verarbeiten**: Klicken Sie auf diesen Button, um die Bestandszählung zu generieren. Nach der Verarbeitung werden die Bewegungen der Bestandszählung in den finanziellen Buchungen mit einer Buchungsnummer registriert.

3.2 Einkäufe verwalten

Der Einkaufsprozess hängt eng mit der Bestandsverwaltung zusammen, da ein Unternehmen reduzierte oder aufgebrauchte Bestände wiederauffüllen muss, um die Aufträge der Kunden ausliefern zu können. Beim Einkauf werden Bestellungen für die erforderlichen Artikel angelegt und an die Lieferanten gesendet.

Die Lieferung der Bestellungen durch den Lieferanten beinhaltet den Eingang der Artikel, die Verarbeitung der zugehörigen Dokumente, wie Lieferscheine und Eingangsrechnungen, und die Aufbewahrung der eingegangenen Artikel in den zugehörigen Lagern bzw. Lagerplätzen.

Eine Eingangsrechnung geht entweder zusammen mit dem Artikel ein oder separat. Die Rechnung wird anschließend in der Buchungsart Eingangsrechnung erfasst. Damit wird der Betrag registriert, der an den Lieferanten bezahlt werden muss. Zusätzlich können Sie noch den Eingang gegen die Rechnung abstimmen, um sicherzugehen, dass der Betrag, den Sie zahlen müssen, mit der Verbindlichkeit und der eingegangenen Artikelmenge übereinstimmt. Wenn die Eingangsrechnung verarbeitet und der Lieferant bezahlt wurde, ist die Bearbeitung des Einkaufs abgeschlossen.

Falls beschädigte Ware eingeht oder mehr Artikel geliefert werden als bestellt wurden, werden diese Artikel aus dem Lager entfernt und an das Lager des Lieferanten zurückgesendet. Hierzu wird eine Rückgabe des Eingangs angelegt, in welcher der zurückgegebene Bestand registriert wird. Wenn die zurückgesendete Ware beim Lieferanten eingeht, sendet dieser Ihnen dafür eine Gutschrift, um den Betrag auszugleichen, der in der ersten Rechnung gefordert wurde.

Beim Transport der Waren vom Lieferantenlager in das Kundenlager laufen zusätzliche Kosten an, wie Transportkosten, Versicherungskosten, Abnahmekosten, Einfuhrzölle und Steuern. Diese Anlieferungskosten werden in einer eigenen Eingangsrechnung erfasst und im Anschluss dem Eingang der Bestellung zugerechnet. Bei der Bestandsbewertung werden die Anlieferungskosten daher als Teil des Bestellungseingangs berücksichtigt und gehen in die Aktualisierung des Kostenpreises der ausgehenden Artikel mit ein.

Zur Bestandsbewertung und den Bewertungsmethoden,
Siehe: 3.7 *Kostenpreisberechnung des Bestands*

3.2.1 Eingang der bestellten Artikel

Eingekaufte Artikel werden beim Eingang anhand von Dokumenten geprüft. Dem Eingang ist hierfür eine Bestellung vorausgegangen, deren Daten nur abgeglichen werden mit denen des Lieferscheines des Lieferanten und der tatsächlichen physikalischen Art und Menge der eingegangenen Artikel.

Wenn der Wareneingang angelegt wurde, wird er in den finanziellen Bewegungen als Lagerzugang gespeichert.

Hinweis: Diese Funktionen sind nur verfügbar, wenn Sie mit dem Modul **Einkauf** arbeiten.

Wenn ein Eingang vor der Rechnung angelegt wird, werden folgende Buchungen registriert:

- Soll auf dem **Bestandskonto**
- Haben auf dem Konto **Einzugehende Rechnungen**

Wenn Eingang und Rechnung zum selben Datum angelegt werden, werden folgende Buchungen registriert:

- Soll auf dem **Bestandskonto**
- Haben auf dem Konto **Einzugehende Rechnungen**
- Soll auf dem Konto **Einzugehende Rechnungen**
- Haben auf dem **Kreditorenkonto**

1. **Einkauf/Buchungserfassung/Eingänge:** Gehen Sie in dieses Menü, legen Sie die relevanten Selektionskriterien fest und klicken Sie auf den Button **Aktualisieren**, um die gewünschte Liste der verarbeiteten Bestellungen aufzurufen.
2. **Erweitert:** Klicken Sie im Bereich **Auswahl** auf diesen Button, um ein **Bewegungsdatum** wählen zu können. Zu diesem Datum werden die Eingänge in den finanziellen Buchungen registriert.
3. **Eingänge:** Markieren Sie die Bestellung, deren Eingang erfasst werden soll, und klicken Sie auf diesen Button, um das Fenster **Eingänge** aufzurufen.

002 Eingänge - Exact

Datei Bearbeiten Anzeigen Hilfe

Bestellung 50000407 Einkäufer Thomas Nickel

Lieferant 160102 - Achten GmbH & Co. Lieferart Postpaket

Bestelldatum 08.04.2010 Belegnummer 16000024

Eingangsdatum 08.04.2010 Ihr Zeich. Acht-EX 100408

	Artikel	Lagerplatz	Realisierungen	EK-Einh.	Zu Bestell. hinzufügen	Null-Betrag	Serie/Charge	Serien-/Chargennum	Losnummer
1	DR100	N-R01-001	40,000	Stück	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Serienartikel	
2					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Lager NORD - Lager Nord Gesamtmenge 40

Artikel HP LaserJet 100 EK-Einheit (Stück) = 1 x Verkaufseinheit (Stück)

Bestellung Gruppe Auf 0 setzen Verarbeiten Abbrechen

4. **Ihr Zeich.:** In diesem Feld des Kopfbereichs geben Sie Ihre interne Referenznummer ein (maximal 30 alphanummerische Zeichen), die für die Fakturierung verwendet wird. Der Eingang wird mit dieser Nummer in den finanziellen Buchungen registriert.
5. **Realisierungen:** Erfassen Sie in dieser Spalte die Menge, die eingeht. Als Standard ist dies die bestellte Menge. Im Fall eines Teileingangs können Sie eine Menge eingeben, die kleiner ist als die bestellte Menge. Sie können auch eine Menge eingeben, die größer ist, wenn die Checkbox **Neue Zeile: zu Bestellung hinzufügen** im Bereich **Eingang** der **Einkaufseinstellungen** markiert ist.
6. **Serien-/Chargennummern:** Bei einem Serien- oder Chargenartikel müssen Sie in dieser Spalte die Serien- oder Chargennummer eingeben. Geben Sie für jede eingehende Artikeleinheit eine neue Nummer ein. Wenn Sie laufende Serien-/Chargennummern für mehrere Artikeleinheiten anlegen wollen, drücken Sie die Taste F2, um das Fenster **Anlegen: Seriennummer** aufzurufen.

Klicken Sie auf den Button **Erweitert** und geben Sie die Anzahl der Serien-/Chargennummern ein, die zusätzlich zu der ersten Nummer angelegt werden sollen. Geben Sie im Feld **Von** die Seriennummer für den ersten Artikel ein, drücken Sie dann die Tab-Taste. Die letzte fortlaufende Seriennummer wird automatisch im Feld **Bis** angezeigt. Über **OK** speichern Sie die Eingaben, schließen das Fenster **Anlegen: Seriennummer** und kehren ins Fenster **Eingänge** zurück. Hier wird jetzt der Eingang jeder Artikeleinheit in einer separaten Zeile angezeigt.

	Artikel	Lagerplatz	Realisierungen	EK-Einh.	Zu Bestell. hinzufüg.	Null-Betrag	Serie/Charge	Serien-/Chargennumm.	Losnummer
1	DR100	N-R01-001	1 Stück	1 Stück	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Serienartikel	DR300-01	
2	DR100	N-R01-001	1 Stück	1 Stück	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Serienartikel	DR300-02	
3	DR100	N-R01-001	1 Stück	1 Stück	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Serienartikel	DR300-03	
4	DR100	N-R01-001	1 Stück	1 Stück	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Serienartikel	DR300-04	
5	DR100	N-R01-001	1 Stück	1 Stück	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Serienartikel	DR300-05	

- Verarbeiten:** Klicken Sie auf diesen Button, um den Eingang zu verarbeiten und das Fenster **Eingänge** zu schließen.

3.2.2 Eingänge gegen Rechnungen abstimmen

Nachdem die bestellten Artikel eingegangen sind, wird vor der Zahlung üblicherweise eine Abstimmung durchgeführt, um sicherzustellen, dass der richtige Betrag für die richtige Menge bezahlt wird. Die Abstimmung wird in regelmäßigen Zeitintervallen erledigt, z. B. zum Monatsende oder jedes Quartal. Hierbei werden die registrierten Eingänge gegen die zugehörigen Rechnungen ausgebucht.

Eingang sowie Rechnung müssen vor der Abstimmung verarbeitet sein. So kann geprüft werden, ob die Rechnung die korrekten Preise und Mengen des gekauften Artikels enthält. Wenn der Betrag im verarbeiteten Eingang nicht mit dem fakturierten Betrag übereinstimmt, muss der realisierte Betrag in der verarbeiteten Rechnung an die Eingänge angepasst werden.

Eingänge können auch automatisch gegen Rechnungen abgestimmt werden. Voraussetzungen hierfür sind:

- Betrag und Menge im gesamten Eingang entsprechen Betrag und Menge in der gesamten Rechnung.
- Gesamtbetrag und Gesamtmenge in den selektierten Rechnungszeilen entsprechen Gesamtbetrag und Gesamtmenge in den selektierten Eingangszeilen.
- Die ausgewählten Rechnungs- und Eingangszeilen haben denselben Artikelcode.
- Die ausgewählten Eingangszeilen haben dieselbe Bestellnummer.
- Eine Rechnungszeile kann gegen mehrere Eingangszeilen ausgebucht werden, wenn Eingangs- und Rechnungssumme identisch sind.
- Mehrere Rechnungszeilen können gegen mehrere Eingangszeilen ausgebucht werden, wenn die Rechnungszeilen dieselbe Referenznummer **Unser Zeich.** besitzen.

1. **Lager/Lagerverwaltung/OP verrechnen:** Gehen Sie in dieses Menü und markieren Sie im ersten Fenster **OP verrechnen** den Radiobutton **Gruppieren nach: Lieferant** oder **Gruppieren nach: Artikel**, um die Summe aller Eingänge und Rechnungen nach Lieferant bzw. Artikel gruppiert aufzulisten.

002 OP verrechnen - Exact

Datei Bearbeiten Hilfe

Gruppieren nach Lieferant Artikel

Datum von 23.05.2009 bis 28.05.2009 Alle

Genauigkeit 2

Lager -- Alle -- Kurz

Lg.-Platz bis Alle

Warengruppe bis Alle

Artikel bis Alle

Serie/Charge bis Alle

Bestellung bis Alle

Ihr Zeich. bis Alle

Unser Zeich. bis Alle

Sortiment

Name	Kreditorennummer	Kreditor	Postleitzahl	Ort	Rechnungen	Eingänge	Fakturiert	Eingegangen
Achten GmbH & Co.	160102	160102	47798	Krefeld	1	5	1.092,44	1.092,45
Appinering-Werke	160104	160104	53639	Königswinter	1	1	823,53	823,52
Asserori-Hardware	160105	160105	60386	Frankfurt	2	1	252,11	189,09

2.105,06 EUR Eingegangen

2.168,08 EUR Fakturiert

Aktualisieren Zoomen Automatisch Exportieren Schließen

2. **Datum von/bis, Alle:** Wählen Sie in diesen Feldern einen Datumsbereich für die Eingänge und Rechnungen, die Sie abstimmen wollen, und klicken Sie auf den Button **Erweitert**, um zusätzliche **Selektionskriterien** festzulegen. Klicken Sie dann auf **Aktualisieren**, um eine Liste aller Lieferanten bzw. Artikel aufzurufen (einschließlich der Anzahl aller innerhalb dieses Zeitraums verarbeiteten Rechnungszeilen und Eingangszeilen sowie der Summe der fakturierten und eingegangenen Beträge).
3. **Zoomen:** Markieren Sie den Lieferanten oder Artikel, dessen Eingänge gegen die Rechnungen abgestimmt werden sollen, und klicken Sie auf diesen Button, um das zweite Fenster **OP verrechnen** aufzurufen, das die zugehörigen Bewegungen enthält.

Bestellnum	Zeilennum	Unser Zeich	Art	Artikel	Serie/Charge	Art.Code Lft	Beschreibung	Ihr Zeichen	Bestellt	Fakturiert	Eingegangen	Datum	Soll	Haben	Beschreibung
50000206	1	20000060	Rechnung	MB900		MB900	EPOX EP-4PLAI ASS 587		4,000	3,000		28.05.2009	189,08		
50000206	2	10000798	Eingang	MB900		MB900	EPOX EP-4PLAI		4,000		3,000	28.05.2009		189,09	
50000206	3	20000060	Rechnung	MB900		MB900	EPOX EP-4PLAI ASS 587		4,000	1,000		28.05.2009	63,03		

4. **OP verrechnen:** Markieren Sie die Eingänge (wenn vorhanden, auch Rückgaben) und die passenden Rechnungen (wenn vorhanden, auch Gutschriften) und klicken Sie auf diesen Button. Eingänge und zugehörige Rechnungen werden automatisch aus dem Fenster entfernt.
Hinweis: Da Gutschriften manuell angelegt werden und keine Bestellnummern besitzen, empfehlen wir, den Gutschriften dasselbe **Unser Zeich** zuzuordnen wie der ursprünglichen Rechnung, um diese bei der Abstimmung identifizieren zu können.
5. **Automatisch:** Als Alternative zur manuellen Abstimmung können Sie auf diesen Button klicken, um sämtliche Eingänge und zugehörigen Rechnungen eines Lieferanten oder Artikels automatisch abstimmen zu lassen.
Hinweis: Gutschriften müssen immer manuell gegen die ursprünglichen Rechnungen abgestimmt werden.
6. Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4 so lange, bis alle Eingänge gegen alle Rechnungen abgestimmt wurden.
7. **Schließen:** Schließen Sie das zweite Fenster **OP verrechnen** über diesen Button.

3.2.3 Rechnungen für Anlieferungskosten

Anlieferungskosten sind die gesamten Kosten, die anfallen, wenn Ware von einem Standort zu einem anderen transportiert wird. Beim Einkauf sind dies z. B. Kosten für die Versicherung, den Transport oder Einfuhrzölle, die zu zahlen sind, wenn die Artikel in das Kundenlager geliefert werden.

Die Anlieferungskosten werden zum Bestandswert eines Artikels gezahlt. Auf diese Weise erhalten Sie einen präziseren Kostenpreis für die Berechnung von Margen und Profiten. Bevor Sie die Anlieferungskosten zurechnen können, müssen Sie eine Rechnung für Anlieferungskosten in den finanziellen Sachkonten (BA-Eingangsrechnung) unter einem GuV-Konto registrieren.

3.2.3.1 Rechnungen für Anlieferungskosten anlegen

1. **Fibu/Buchungserfassung/Einkauf:** Gehen Sie in dieses Menü, markieren Sie eine Eingangsbuchungsart, klicken Sie auf den Button **Zoomen**, um die Liste aller zugehörigen Eingangsbuchungen aufzurufen, und anschließend auf den Button **Neu**, um im Fenster **Eingangsbuchungen erfassen** eine neue Rechnung für Anlieferungskosten anzulegen.

2. **Datum:** Geben Sie im Kopfbereich des Fensters das Rechnungsdatum ein. Als Standard wird in den Feldern **Datum** und **Protokollierdatum** das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen. Die **Beleg-Nr.** wird automatisch generiert.
Hinweis: Die Belegnummer hängt von den Vorgaben ab, die im Feld **BA-Eingangsrechnung** der **Nummerneinstellungen** definiert wurden.
3. **Kreditor:** Wählen Sie den Kreditoren, für den die Rechnung erstellt werden soll.
4. **Ihr Zeichen:** Geben Sie in diesem Feld die Referenznummer der zugehörigen Lieferantenrechnung ein.
5. **Betrag:** Geben Sie hier den Gesamtbetrag der Anlieferungskostenrechnung ein.

6. **Beschreibung:** Hier können Sie zur Identifizierung der Rechnung eine Beschreibung erfassen.
7. **Sach-Kto., Sach-Kto.-Beschreibung:** Wählen Sie aus dieser Spalte des Zeilenbereichs die Nummer des Sachkontos aus, auf dem die Anlieferungskosten gespeichert werden sollen. Die zugehörige Beschreibung des Sachkontos wird automatisch angezeigt.
8. **Betrag:** In der ersten Zeile wird automatisch der Gesamtbetrag eingeschrieben, der im Feld **Betrag** der Kopfzeile eingegeben wurde. Sie können diesen Betrag pro Erfassungszeile ändern, um die unterschiedlichen Kosten, aus denen sich die gesamte Rechnung der Anlieferungskosten zusammensetzt, aufzuführen. Wenn Sie in einer Zeile den Betrag ändern, wird in der nächsten Zeile automatisch der jeweilige Restbetrag angezeigt (d. h. der Betrag aus der Kopfzeile minus dem Betrag aus der Rechnungszeile).
9. **Beschreibung:** In dieser Spalte können Sie zu jeder Rechnungszeile eine spezifische Beschreibung erfassen.
10. **Schließen:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Fenster **Eingangsbuchungen erfassen** zu verlassen. Die finanziellen Buchungen für die Anlieferungskostenrechnung werden in den gewählten Sachkonten registriert.

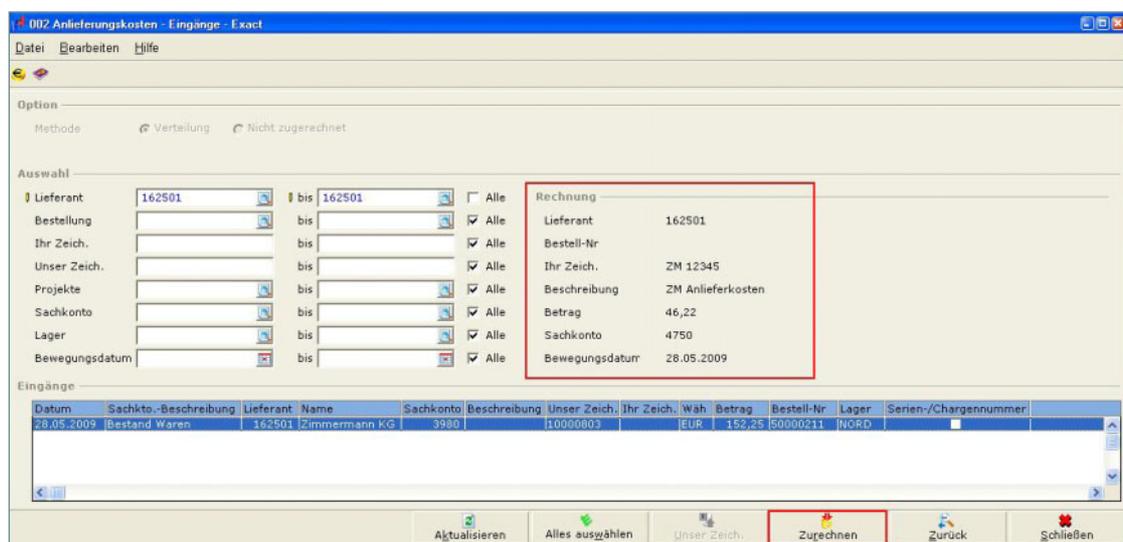
3.2.3.2 Anlieferungskosten zurechnen

1. **Lager/Lagerverwaltung/Anlieferungskosten:** Gehen Sie in dieses Menü, um das Fenster **Anlieferungskosten: Noch zuzurechnen/Nicht zugerechnet** aufzurufen.
Hinweis: Der Menüpfad kann nur aufgerufen werden, wenn Sie mit dem Modul **Lagerverwaltung** arbeiten, und wenn in den **Lagereinstellungen** nicht die **Bewertungsmethode Standardkostenpreis (Classic)** ausgewählt wurde.

The screenshot shows the SAP 'Anlieferungskosten' window. The 'Methode' is set to 'Verteilung'. The 'Auswahl' section shows various selection criteria like 'Lieferant', 'Bestellung', 'Ihr Zeich.', 'Unser Zeich.', 'Projekte', 'Sachkonto', 'Buchungsart', and 'Bewegungsdatum', all set to 'Alle'. The main table shows one entry for '20.05.2009' with a balance of 46.22 and a calculated amount of 0.00. The 'Weiter' button is highlighted with a red box.

Datum	Lieferant	Name	Sachkonto	Sachkto.-Beschreibung	Beschreibung	Unser Zeich.	Ihr Zeich.	Bestell-Nr	Wäh	Saldo	Betrag	Zugerechnet
20.05.2009	162501	Zimmermann KG	4750	Transportversicherungen	ZM Anlieferkosten	20000065	ZM 12345		EUR	146,22	46,22	0,00

2. **Methode: Verteilung:** Als Standardmethode wird dieser Radiobutton markiert. Legen Sie die anderen gewünschten Selektionskriterien fest, und klicken Sie auf den Button **Aktualisieren**, um die Liste der Zeilen für Anlieferungskosten aufzurufen, die zugerechnet werden sollen.
Hinweis: Nur Buchungen auf GuV-Konten in der BA-Eingang (Rechnungen) und in der BA-Sonstige (Vorkalkulation der Kosten für den Monatsabschluss, wenn noch keine Rechnung eingegangen ist) können ausgewählt werden.
3. **Weiter:** Markieren Sie die Zeile mit den Anlieferungskosten, die Sie zurechnen wollen, und klicken Sie auf diesen Button.
4. Das Fenster **Anlieferungskosten – Eingänge** wird aufgerufen. Die Daten der vorher markierten Anlieferungskostenzeile werden im (hier rot markierten) Bereich **Rechnung** des Kopfbereichs angezeigt.



5. **Zurechnen:** Markieren Sie die Eingangszeile, die der Rechnung noch zugerechnet werden soll, und klicken Sie auf diesen Button.
6. Das Fenster **Anlieferungskosten – Verteilung** wird aufgerufen, in dem Sie eine von vier **Methoden** wählen können, um die Kosten dem Eingang zuzurechnen:
 - **Menge:** (Menge in VK-Einheiten / Gesamtmenge in VK-Einheiten) * Noch zuzurechnender Betrag
 - **Wert:** (Wert in Standardbetrag / Gesamtwert in Standardbetrag) * Noch zuzurechnender Betrag
 - **Gewicht:** (Menge * Gewicht / Gesamtgewicht) * Noch zuzurechnender Betrag
 - **Volumen:** (Menge * Volumen / Gesamtvolumen) * Noch zuzurechnender Betrag**Hinweis:** Bei der Zurechnungsmethode **Menge** wird die Menge aus dem zugerechneten Eingang verwendet. Bei der Methode **Wert** wird der Kostenpreis des Artikels gemäß Definition in der Artikelverwaltung verwendet und in der Spalte **Wert** angezeigt. Die Methoden **Gewicht** und **Volumen** können für Artikel genutzt werden, die nicht zählbar sind, wie z. B. Artikel in flüssiger Form und Artikel, die als Massenartikel eingekauft werden.

002 Anlieferungskosten - Verteilung - Exact

Datei Bearbeiten Hilfe

Methode Menge Kostenverteilung
Stichdatum 28.05.2009

	Datum	Artikel	Sachkonto	Beschreibung	Auftr.-Nr.	Lieferant	Unser	Serien-/Charge	Menge	Wert	Gewicht	Volumen	Kosten
1	28.05.2009	GE800	3980		50000211		10000803		5,000	152,25	0,000	0,000	46,22
Gesamtmenge									5,000	Noch zuzurechnen		46,22	
Gesamtwert									152,25	Zugerechnet		46,22	
Gesamtgewicht									0,000	Saldo		0,00	
Gesamtvolumen									0,000				

Berechnen **Verarbeiten** Schließen

7. **Berechnen:** Klicken Sie auf diesen Button, um den Bestandswert je nach gewählter **Methode** zu berechnen und die Daten im Fenster zu aktualisieren. Die berechneten Werte sehen Sie anschließend in der Spalte **Kosten**. Die Zurechnungsmethode kann in diesem Fenster auch geändert und jedes Mal nach Klick auf diesen Button neu berechnet werden.
8. **Verarbeiten:** Über Klick auf diesen Button wird die Zurechnung verarbeitet. Nach Bestätigung der Meldung "Erfolgreich erledigt" mit **OK** wird das Fenster **Anlieferungskosten – Verteilung** verlassen.

3.3 Verkäufe verwalten

Der Prozess des Verkaufs hängt eng mit der Verwaltung der Bestände zusammen. Beide Prozesse beinhalten Bestandsbewegungen: Der Kunde bestellt Artikel und diese Artikel werden aus dem Lager ausgeliefert. Zuerst prüft der Lagerverwalter, welche Aufträge zu einem bestimmten Datum ausgeliefert werden sollen. Dann kontrolliert er, ob die Bestände im Lager ausreichen, um diese Aufträge zu erfüllen.

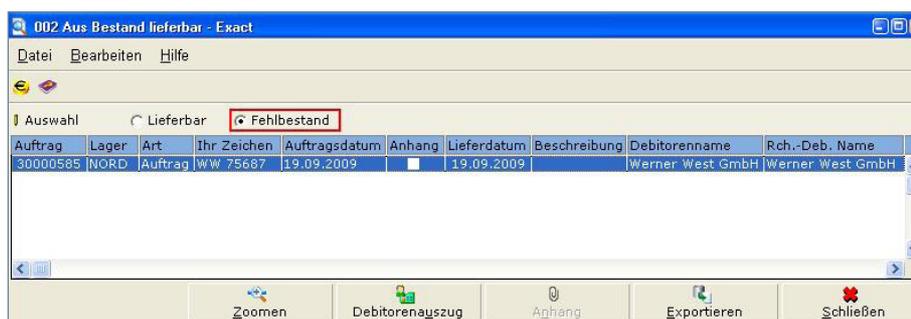
Wenn im Lager alle Artikel in ausreichender Menge enthalten sind, können Entnahmezettel für das Lagerpersonal ausgedruckt werden. Die Lagermitarbeiter können dann in den jeweiligen Lagerplätzen auf die bestellten Artikel zugreifen.

Bevor die Artikel abschließend an den Kunden geliefert werden, werden sie im Lager für die Lieferung vorbereitet. Diese Vorbereitung schließt neben der Entnahme das Verpacken und den Versand der Artikel, z. B. durch einen Spediteur, ein.

3.3.1 Protokoll der aus Beständen lieferbaren Artikel generieren

Um festzustellen, ob Artikel in ausreichender Menge vorhanden sind, um die Verkaufsaufträge ausliefern zu können, wird ein Protokoll generiert, das die Verfügbarkeit der Bestände in den Lagern prüft. So wird festgestellt, welche Aufträge zur Auslieferung bereit sind.

1. **Lager/Protokolle/Aus Bestand lieferbar:** Gehen Sie in dieses Menü, wählen Sie das **Lager** aus, in dem die Artikelbestände liegen und das **Lieferdatum**, zu dem die Aufträge ausgeliefert werden sollen, sowie bei Bedarf den **Auftragsdebitor** und/oder **Rechnungsdebitor**.
2. **Anzeigen:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Protokoll **Aus Bestand lieferbar** aufzurufen, das alle Aufträge auflistet, die bis zum gewählten Datum zur Lieferung bereitstehen.
3. **Auswahl: Lieferbar, Fehlbestand:** Wenn Sie im Kopfbereich des Protokolls einen dieser Radiobuttons markieren, werden entweder alle Verkaufsaufträge aufgelistet, die aus dem Bestand geliefert werden können, oder alle Aufträge, die nicht ausreichend zur Verfügung stehen.



4. **Schließen:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Fenster **Aus Bestand lieferbar** zu verlassen.

3.3.2 Entnahmezettel für Verkaufsaufträge drucken

Ein Entnahmezettel enthält eine Liste aller Artikel, die für einen Verkaufsauftrag ausgeliefert werden sollen. Die Ware ist nach den Lagerplätzen jedes einzelnen Artikels sortiert. Diese Sortierung hilft dem Lagerpersonal, die Artikel einfach und schnell in der richtigen Menge zu entnehmen.

1. **Auftrag/Buchungserfassung/Entnahmezettel:** Gehen Sie in dieses Menü, legen Sie die erforderlichen Selektionskriterien fest und klicken Sie auf den Button **Suchen**. Alle Aufträge, die den Kriterien entsprechen, werden im unteren Fensterbereich aufgelistet.
2. **Drucken:** Markieren Sie den Auftrag, zu dem ein Entnahmezettel gedruckt werden soll, und klicken Sie auf diesen Button, um das Druckfenster zu öffnen.



3. **Entnahmezettel:** Als Standard ist dieser Radiobutton markiert. Es wird ein Entnahmezettel gedruckt.
4. **Sammelentnahmezettel:** Wenn Sie diesen Radiobutton markieren, werden die gewählten Aufträge nach Artikel gruppiert ausgedruckt.
5. **Versandliste:** Wenn Sie diesen Radiobutton markieren, wird anstelle des **Entnahmezettels** eine Versandliste ausgedruckt.
6. **Versandliste auch drucken:** Wenn Sie diese Checkbox markieren, wird zusätzlich zum Entnahmezettel die Versandliste gedruckt.
7. **Stüchl. auflösen:** Wenn Sie Teilartikel einer Stückliste in den Entnahmezettel mit aufnehmen wollen, markieren Sie diese Checkbox.
8. **Layout:** Wählen Sie ein **Layout** für den Druck des Entnahmezettels.
9. **Drucken:** Über diesen Button wird der Beleg ausgedruckt.

3.3.3 Verkaufsaufträge ausliefern

Wenn die Artikel aus den Lagerplätzen entnommen wurden und für den Versand vorbereitet sind, können die Aufträge ausgeliefert werden, sofern folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Die Verkaufsaufträge wurden genehmigt (optional) und verarbeitet.
- In den Lägern und Lagerplätzen ist ein ausreichender freier Bestand der bestellten Artikel vorhanden.

Wenn Sie zu einem bestimmten Datum eine große Anzahl an Verkaufsaufträgen ausliefern wollen, können Sie auch mehrere Aufträge gleichzeitig bearbeiten. Hierzu wird die Checkbox **Auswahl: Mehrere** in den **Auftragseinstellungen**, Bereich **Lieferungen**, markiert. Abhängig von den **Bedingungen**, die im Verkaufsauftrag festgelegt wurden, sind auch Teillieferungen möglich.

Bei der Auslieferung können Packzettel und Lieferscheine gedruckt werden. Packzettel werden vom Lieferanten genutzt, um die Artikel in den verschlossenen Packungen der Lagerplätze erkennen zu können, und vom Kunden, um die eingehende Ware identifizieren zu können. Lieferscheine listen alle Artikel und Mengen auf. Kunden verwenden Lieferscheine, um zu prüfen, ob alle im Verkaufsauftrag geordneten Artikel in der richtigen Menge und Art geliefert wurden.

Wenn für die Lieferung von Verkaufsaufträgen eine Lagerumbuchung erforderlich ist, muss die Menge vor Auslieferung des Auftrags umgebucht worden sein, um sicherzustellen, dass der freie Bestand im Lager nicht größer ist als der physische Bestand. Anderenfalls können Sie den Auftrag nicht ausliefern und folgende Meldung erscheint: "Nicht eingegangen: Gekoppelte Lagerumbuchung"

Siehe: 3.5 Lagerumbuchungen verwalten

Auch wenn Sie mehrere Verkaufsaufträge, die eine Lagerumbuchung erfordern, gleichzeitig ausliefern wollen, werden nur die Aufträge verarbeitet, die an bereits eingegangene Umbuchungen gekoppelt sind. Alle anderen Aufträge werden in einem Fehlerprotokoll aufgelistet.

Häufig unterscheidet sich die tatsächlich gelieferte Ware von der bestellten Ware. Es kann z. B. geschehen, dass ein Artikel nicht mehr auf Lager ist und erst ersetzt werden muss. In einem solchen Fall können Sie einen Ersatzartikel ausliefern, den Sie in einer zusätzlichen Zeile des Verkaufsauftrags eingeben. Sie können auch im Lieferfenster des Verkaufsauftrags eine zusätzliche Zeile einfügen, wobei der Preis des Artikels aus der Artikelverwaltung genommen wird. Diese zusätzliche Zeile erscheint anschließend im Auftrag und in der Rechnung.

3.3.3.1 Einzelne Verkaufsaufträge ausliefern

1. **Lager/Buchungserfassung/Lieferungen:** Gehen Sie in dieses Menü und markieren Sie den Radiobutton **Auftrag** im Kopf des Auswahlfensters. Sie können eine Liste aller Aufträge aufrufen, die zu einem bestimmten Datum geliefert werden sollen, indem Sie ein **Lieferdatum** wählen. Geben Sie weitere Selektionskriterien ein und klicken Sie auf den Button **Aktualisieren**, um eine Liste der Verkaufsaufträge, die den gewählten Kriterien entspricht, aufzurufen.
2. **Erweitert/Kurz:** Wählen Sie im Modus **Erweitert** ein **Bewegungsdatum** für die Lieferung. Das ist das Datum, zu dem die Lieferung realisiert und in den finanziellen Sachkonten registriert wird, während das **Lieferdatum** das Datum ist, zu dem die Lieferung geplant ist.
3. **Lieferungen:** Markieren Sie die Auftragszeile, die ausgeliefert werden soll, und klicken Sie auf diesen Button, um das Fenster **Lieferungen** aufzurufen.

The screenshot shows the SAP '002 Lieferungen - Exact' window. The header contains the following information:

- Auftrag: 30000460
- Ihr Zeichen: AB-EX: 290509
- Debitor: 140103 - Abenroth-Waschsalon
- Vertreter: Christian Wurmthall
- Angelegt: 29.05.2009
- Lieferart: Postpaket
- Beschreibung: (empty field)
- Belegnummer: 15000310

The address field is populated with:

Abenroth-Waschsalon
Frau BM Müller
Inh. Johann Herbst
28205 Bremen
Germany

The main table shows the following items:

Artikel	Beschreibung	Lagerplatz	Bestellt	Realisierungen	Einheit	Serie/Charge	Losnummer	Mitarbeiter	Geplantes Lieferdatum	Projekt
1	BI200 Philips 200P4SG, 20,1"	N-R01-001	2	2,000	Stck 100			Christian Wurmthall	29.05.2009	
2	BICE-01 Fahrrad BICE 1000	N-R01-001	1	1,000	Stck 100			Christian Wurmthall	29.05.2009	
3										

Summary information at the bottom of the table:

- Lager: NORD - Lager Nord
- Artikel: Fahrrad BICE 1000
- Gesamtmenge: 3

The bottom toolbar contains the following buttons: Auftrag, Auf @ setzen, Lieferliste, Entnahmezettel, **Lieferungen** (highlighted with a red box), and Abbrechen.

4. **Lagerplatz:** Wählen Sie in dieser Spalte den Lagerplatz aus.
5. **Realisierungen:** Geben Sie in dieser Spalte die Menge ein, die geliefert werden soll. Wenn hier eine kleinere Menge eingegeben wird, als im Auftrag geordert wurde und in der Spalte **Bestellt** zu sehen ist, wird eine Teilmenge ausgeliefert.

Hinweis: Teillieferungen sind nur erlaubt, wenn bei der Erfassung von Aufträgen die Checkbox **Teillieferungen erlaubt** in den **Bedingungen** markiert wurde.

Hinweis: Beim Ausliefern von Aufträgen wird durch die Systemeinstellungen bestimmt, welche Menge in der Spalte **Realisierungen** des Fensters **Lieferungen** eingegeben werden darf. Wenn die Checkbox **Bestand überprüfen** in den **Auftragseinstellungen** und die Checkbox **Lagerplätze** in den **Lagereinstellungen** markiert wurde, überprüft das Programm die zu realisierende Menge auf Basis des physischen Bestands pro Lagerplatz und des freien Bestands pro Lager.

- Wenn die in der Spalte **Realisierungen** eingegebene Menge größer ist als der Bestand im Lagerplatz, erscheint folgende Meldung: "Muss weniger oder gleich sein: Bestand".
- Wenn die in der Spalte **Realisierungen** eingegebene Menge größer ist als der freie Bestand im Lager, erscheint folgende Meldung: "Muss weniger oder gleich sein: Freier Bestand".
- Wenn die Checkbox **Bestand überprüfen** markiert wurde, aber nicht die Checkbox **Lagerplätze**, prüft das Programm die zu realisierende Menge auf Basis des freien Bestands pro Lager und Sie sehen eine Meldung, wenn die realisierte Menge größer ist als der Bestand pro Lager.

6. **Serie/Charge:** Wählen Sie in dieser Spalte für Serien- oder Chargenartikel die Serien-/Chargennummer.
7. **Mitarbeiter:** Wählen Sie in dieser Spalte den Mitarbeiter aus, der für den Auftrag verantwortlich ist.
8. **Entnahmezettel:** Klicken Sie auf diesen Button, wenn ein Entnahmezettel ausgedruckt werden soll.
Hinweis: An dieser Stelle können Sie einen Entnahmezettel drucken, bevor Sie den Verkaufsauftrag liefern, anstatt ihn separat im Menü **Auftrag/Buchungserfassung/Entnahmezettel** auszudrucken.
9. **Lieferungen:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Fenster **Drucken: Verkaufsaufträge** aufzurufen.

10. **Drucken:** In diesem Bereich des Fensters **Drucken: Verkaufsaufträge** markieren Sie den Radiobutton **Endgültig**, um den Auftrag endgültig auszuliefern.
11. **Ausgabe:** In diesem Bereich markieren Sie den Radiobutton **Keine**, wenn keine Kopie des Lieferscheinbelegs gedruckt werden soll und den Radiobutton **Drucker** bzw. **E-Mail**, um den Lieferschein auszudrucken bzw. per E-Mail zu versenden.
12. **Dateneingabe:** In diesem Bereich aktivieren Sie die Checkbox **Rechnungen anlegen**, wenn nach der Lieferung sofort eine Rechnung zu dem Auftrag erstellt werden soll. Markieren Sie zusätzlich die Checkbox **Rechnungen drucken**, wenn die Rechnung auch gleich ausgedruckt werden soll.
Hinweis: In diesem Fall wird nach Klick auf den Button **Starten** das Fenster **Rechnungen drucken** geöffnet, in dem detaillierte Angaben zum Rechnungsdruck eingegeben werden können.

13. **Packzettel:** Markieren Sie diese Checkbox im Bereich **Optionen**, wenn ein Packzettel zu dem Verkaufsauftrag gedruckt werden soll.
14. **Vorschau:** Wenn Sie den Lieferschein vor der Verarbeitung am Bildschirm sehen wollen, klicken Sie auf diesen Button.
15. **Starten:** Über diesen Button wird die Lieferung des Verkaufsauftrags verarbeitet.
16. Wenn die Checkbox **Rechnungen anlegen** im Bereich **Dateneingabe** markiert wurde, wird zuerst das Fenster **Rechnungen drucken** angezeigt.

17. Markieren Sie im Fenster **Rechnungen drucken** den Radiobutton **Endgültig**, um die Rechnung endgültig auszudrucken und zu verarbeiten, und wählen Sie ein **Layout** für den Rechnungsbeleg. Markieren Sie die Radiobuttons **Drucker** oder **E-Mail**, um die Rechnung auszudrucken oder per E-Mail zu versenden. Das **Fälligkeitsdatum** der Rechnung kann hier geändert werden und überschreibt dann das Fälligkeitsdatum, das im Button **Bedingungen** der Auftragserfassung festgelegt wurde.
18. **Verarbeiten:** Klicken Sie auf diesen Button, um die Rechnung zu verarbeiten und auszudrucken.

3.3.3.2 Mehrere Verkaufsaufträge ausliefern

1. **Lager/Buchungserfassung/Lieferungen:** Gehen Sie in dieses Menü, markieren Sie den Radiobutton **Auftrag** im Kopf des Auswahlfensters. Geben Sie weitere Selektionskriterien ein und klicken Sie auf den Button **Aktualisieren**, um eine Liste der Verkaufsaufträge, die den gewählten Kriterien entsprechen, aufzurufen.

Hinweis: Die Auslieferung mehrerer Verkaufsaufträge ist nur erlaubt, wenn die Checkbox **Auswahl: Mehrere** in den **Auftragseinstellungen** markiert wurde.

2. **Verarbeiten:** Halten Sie die Strg-Taste fest, markieren Sie alle Aufträge, die geliefert werden sollen, und klicken Sie auf diesen Button.
3. Das Fenster **Drucken: Verkaufsaufträge** wird aufgerufen.
Siehe weiter: 3.3.3.1 *Einzelne Verkaufsaufträge ausliefern*

3.3.4 Verkaufsaufträge versenden

Wenn die Lieferung der Verkaufsaufträge verarbeitet wurde, kann der nächste Schritt der Versand der Ware an den Kunden sein. Die Registrierung des Versands ist ein optionaler Schritt im Verkaufsprozess. Durch den Versand kann nachverfolgt werden, wie lang die üblichen Lieferzeiten sind, wann die Ware beim Kunden eingeht etc. Diese Daten helfen Ihnen, logistische Abläufe zu optimieren.

Bei der Verarbeitung des Versands kann eine Suchnummer (Trackingnummer) erfasst werden, über die Ihre Lieferungen nachvollzogen werden können. Die Suchnummer stammt normalerweise von dem Spediteur, der für den Transport der Artikel zum Kunden verantwortlich ist. Gewählt wird die Versandart bei der Anlage des Verkaufsauftrags. Sie kann nach der Lieferung des Auftrags noch geändert werden, aber nicht mehr nach der Verarbeitung des Versands.

Zum Versand können Versandaufkleber (z. B. Paketaufkleber) ausgedruckt werden. Diese Versandaufkleber stellen dem Dienstleister (z. B. der Post oder UPS) alle relevanten Daten zur Verfügung.

1. **Lager/Buchungserfassung/Versendung:** Gehen Sie in dieses Menü, legen Sie im Auswahlfenster alle erforderlichen Selektionskriterien fest, klicken Sie auf den Button **Aktualisieren**, um alle Aufträge aufzulisten, die den gewählten Kriterien entsprechen.
2. **Versendung:** Markieren Sie die Zeile mit dem Verkaufsauftrag, der versendet werden soll, und klicken Sie auf diesen Button, um das Fenster **Versand** aufzurufen.

The screenshot shows a software window titled "002 Versand - Exact". It contains a menu bar with "Datei", "Bearbeiten", "Anzeigen", and "Hilfe". Below the menu is a toolbar with several icons. The main area displays order details in a grid-like format:

Auftrag	30000461	Referenz	AB 200509
Debitor	140103 - Aabenroth-Waschsalon	Vertreter	Christian Wurmthall
Angelegt	Christian Wurmthall	Versandart	Postpaket
Lieferdatum	29.05.2009	Unser Zeich.	10000822

Below the details is a table with the following columns: Artikel, Beschreibung, Status, Kolli, Verkaufseinheit, Suchnummer, and Projekt.

	Artikel	Beschreibung	Status	Kolli	Verkaufseinheit	Suchnummer	Projekt
1	PP	Postpaket	Aktiv	1	kg	PP_001	
2							
3							

At the bottom of the window, there are three buttons: "Auftrag" (with a document icon), "Verarbeiten" (with a gear icon and highlighted by a red box), and "Abbrechen" (with a red X icon). The text "Artikel Postpaket Lager NORD - Lager Nord Net" is visible above the buttons.

3. **Artikel:** In dieser Spalte wird die Versandart angezeigt, die beim Erfassen des Auftrags gewählt wurde. Direkt nach Aufruf des Fensters können Sie über die Taste F2 eine andere Versandart wählen.
Hinweis: Angelegt und verwaltet werden die Versandarten im Menü **System/Logistik/Lieferarten**.
4. **Kolli:** Geben Sie in dieser Spalte die Anzahl der Packungen (im obigen Beispiel Postpakete) ein, die geliefert werden sollen.
5. **Suchnummer:** Geben Sie hier die Suchnummer für den Versand ein.
Hinweis: Die Spalte **Suchnummer** kann nur aktiviert werden, wenn die Checkbox **Versand** in der Lieferartenverwaltung (Menü **System/Logistik/Lieferarten**) markiert wurde.
6. **Verarbeiten:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Fenster **Wareneingangsetiketten** aufzurufen. Über den Button **Starten** werden zum Versand Wareneingangsetiketten ausgedruckt, über **Abbrechen** wird die Ware ohne Wareneingangsetiketten versendet.

3.4 Interne Bestellungen verwalten

Interne Bestellungen sind Bestellungen, mit denen ein Bedarf innerhalb einer Organisation gedeckt wird, z. B. wenn ein Mitarbeiter neues Equipment braucht, eine Serviceleistung bei seinen Arbeitsabläufen benötigt oder wenn Büro- oder anderes Verbrauchsmaterial am Arbeitsplatz ersetzt werden muss.

Ihre Software ermöglicht Ihnen, zwei Arten der Internen Bestellung anzulegen: die Interne Standardbestellung und die Interne Sammelbestellung. Eine Interne Standardbestellung wird für die Nachfrage nach Artikeln oder Serviceleistungen angelegt, die tägliche interne Prozesse in Ihrem Betrieb unterstützen. Eine Interne Standardbestellung enthält einen einzelnen Artikel pro Bestellung, während eine Interne Sammelbestellung mehrere Artikel pro Bestellung enthält. Sie können mehrere Interne Standardbestellungen in einer Bestellung erfassen, sobald diese aber gespeichert werden, werden sie in die einzelnen Internen Standardbestellungen aufgeteilt.

Die Funktionalität setzt voraus, dass Sie mit dem Modul Internal Usage arbeiten. Wenn eine Interne Bestellung angelegt wurde, wird sie vom Manager des Mitarbeiters vor der Auslieferung genehmigt.

Hinweis: Dieser Schritt ist nur dann Pflicht, wenn die Checkbox **Interne Bestellung** in den **Lagereinstellungen**, Bereich **Genehmigen**, markiert wurde.

Wenn Artikel nicht oder in nur unzureichender Menge im Lager verfügbar sind, können Sie Bestellungen anlegen, um die Bestände aufzufüllen. Diese Bestellungen können an eine spezifische Interne Bestellung gekoppelt werden, um deren Bedarf zu decken. Wenn der eingekaufte Artikel eingeht, kann diese Interne Bestellung dann ausgeliefert werden.

Prozessfluss der Internen Bestellung



Anwenderrechte: Sie können Interne Bestellungen nur dann anlegen, ändern oder löschen, wenn Sie im Menü **System/HR & Sicherheit/Sicherheitszugriffe** die entsprechenden Zugriffsrechte besitzen.

3.4.1 Interne Einzelbestellungen anlegen

1. **Lager/Buchungserfassung/Interne Bestellungen:** Gehen Sie in dieses Menü, markieren Sie im Auswahlfenster den Radiobutton **Interne Bestellung** und klicken Sie auf den Button **Neu**, um das Erfassungsfenster **Interne Bestellung** aufzurufen.

002 Interne Bestellung - Exact

Art., Me., Einh., Preis: BI300 25 Stck. x 319,57 = 7.989,25 EUR

Iiyama HM204DT, 22", 140KHz Vision Master Pro 514, TCO 99

Datum: 29.03.2010

Grund: Dringender Bedarf

Notiz: [wurm2495: Montag, 29. März 2010 11:57]

Mitarbeiter: Christina Mahler

Kostenstelle, Kostenträg: 200 Support

Projekt, Auftr.:

Verf.Best.:

Interne Bestellungen		Unser Zeich.: 10001283	
Angelegt: Christian Wurmthall 29.03.2010 11:56			
Sach-Kto.		Soll	Haben
4700	Kosten der Warenabgabe	7989,25	
3980	Bestand Waren		7989,25

Best. Genehmigt Geliefert

29.03.10 29.03.10

Erweitert Unser Zei... Geliefert Sicherhei... Budget Mitarbeiter Projekt Art. Umbuchung Fertigen Einkauf Genehm... Neu Schließen

2. **Artikel, Me., Einheit, Preis:** Wählen Sie in diesen Feldern den Artikel aus, legen Sie die Menge fest, die bestellt werden soll, und drücken Sie die Tab-Taste. Der Preis pro Einheit und der gesamte Kostenpreis gemäß Artikelverwaltung werden automatisch angezeigt.
3. **Erweitert:** Wenn Sie auf diesen Button klicken, können Sie zusätzlich **Lager** und **Lagerplatz** festlegen, aus denen der Artikel geliefert werden soll. Wenn es sich um eine Serien- bzw. Chargenartikel handelt, ordnen Sie die **Seriennummer** bzw. **Chargennummer** zu.
4. **Datum:** Geben Sie hier das geplante Datum für die Lieferung der Internen Bestellung des Artikels oder Services ein.
5. Klicken Sie auf den Button **Verfügbarer Bestand**, um zu prüfen, ob genügend Bestand zur Lieferung dieser Internen Bestellung vorhanden ist. Ist dies nicht der Fall, muss eine Bestellung generiert werden.
Siehe: 3.4.5 *Gekoppelte Bestellungen anlegen*
6. **Grund:** Geben Sie hier den Grund für Ihre Anfrage ein. Diese Eingabe ist Pflicht.
7. **Notiz:** Weitere Informationen zur Internen Bestellung können in diesem Textfeld erfasst werden. Über die Tab-Taste wird der Timestamp des Mitarbeiters eingegeben, der die Interne Bestellung anlegt. Dieser Timestamp wird zur Nachverfolgung verwendet, wenn nach Anlage der Internen Bestellung weitere Anmerkungen angehängt werden sollen.

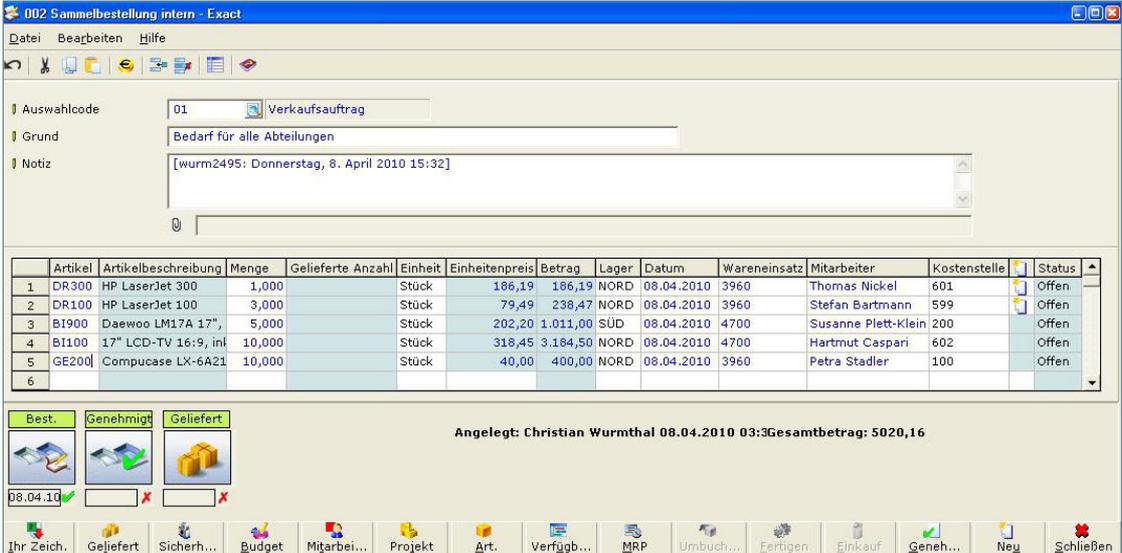
8. **Mitarbeiter:** Wählen Sie den Mitarbeiter aus, der den Artikel bzw. Service anfragt.
9. **Kostenstelle, Kostenträger:** In diesen Feldern werden automatisch die Kostenstelle des Mitarbeiters und der Kostenträger der Warengruppe des Artikels eingeschrieben. Diese Eingaben können geändert werden.
10. **Projekt, Auftr.:** In diesem Feld kann die Anfrage an ein Projekt und einen Verkaufsauftrag gekoppelt werden. Die geplanten und realisierten Kosten bzw. Erträge der Anfrage werden im Bereich **Finanziell** des Reiters **Basisdaten** der Projektverwaltung eingeschrieben.
11. **Kreditor:** In diesem Feld wird automatisch der Kreditor angezeigt, bei dem die Bestellung vorgenommen wurde, sofern für die Interne Bestellung eine externe Bestellung erfasst wurde.
12.  Über diesen Button wird die Materialbedarfsplanung für den angefragten Artikel im Fenster **Artikelverwaltung: Planung** angezeigt. Wählen Sie im Listenfeld **Inhalt** die Option **Aufträge/Bedarf** oder **Verfügbar**. Klicken Sie dann auf das Kreuz vor dem Artikelcode, um sich die Einkäufe, Umbuchungen, Aufträge etc., in die der Artikel involviert ist, anzeigen zu lassen. Erst nach der Lieferung wird der angeforderte Artikel in der Zeile **Interne Bestellung** angezeigt.
 -  Das rote Kreuz zeigt, dass der Artikelbestand für die Interne Bestellung nicht ausreicht.
 -  Der grüne Haken zeigt, dass der Artikelbestand für die Interne Bestellung ausreicht.
13. **Schließen:** Schließen Sie das Erfassungsfenster über diesen Button. Die Interne Bestellung hat jetzt den Status **Offen**.

3.4.2 Interne Sammelbestellungen anlegen

Eine Interne Bestellung kann als Sammelbestellungen angelegt werden, in der mehrere Artikel erfasst werden.

Hinweis: Eine Teillieferung der Internen Sammelbestellung ist möglich, die Zeilen werden aber nicht aufgeteilt. Nicht unterstützt werden Ausgänge und Rückgaben in derselben Internen Sammelbestellung.

1. **Lager/Buchungserfassung/Interne Bestellungen:** Gehen Sie in dieses Menü, markieren Sie im Auswahlfenster den Radiobutton **Sammelbestellung intern** und klicken Sie auf den Button **Neu**, um das Erfassungsfenster **Sammelbestellungen intern** aufzurufen.



	Artikel	Artikelbeschreibung	Menge	Gelieferte Anzahl	Einheit	Einheitenpreis	Betrag	Lager	Datum	Wareneinsatz	Mitarbeiter	Kostenstelle	Status
1	DR300	HP LaserJet 300	1,000		Stück	186,19	186,19	NORD	08.04.2010	3960	Thomas Nickel	601	Offen
2	DR100	HP LaserJet 100	3,000		Stück	79,49	238,47	NORD	08.04.2010	3960	Stefan Bartmann	599	Offen
3	BI900	Daewoo LM17A 17",	5,000		Stück	202,20	1.011,00	SÜD	08.04.2010	4700	Susanne Plett-Klein	200	Offen
4	BI100	17" LCD-TV 16:9, int	10,000		Stück	318,45	3.184,50	NORD	08.04.2010	4700	Hartmut Caspari	602	Offen
5	GE200	CompuCase LX-6A21	10,000		Stück	40,00	400,00	NORD	08.04.2010	3960	Petra Stadler	100	Offen
6													

2. **Auswahlcode:** Aus diesem Feld kann ein Auswahlcode gewählt werden.
Hinweis: Auswahlcodes werden verwendet, um innerhalb Ihrer Rechnungen bzw. Aufträge zu differenzieren. So kann z. B. ein spezieller Auswahlcode für Serviceaufträge oder eine bestimmte Versandart angelegt werden. Angelegt werden diese Codes im Menü **System/Logistik/Auswahlcode**.
3. **Grund:** Geben Sie hier den Grund für die Anfrage ein. Diese Eingabe ist Pflicht.
4. **Notiz:** Weitere Informationen zur Internen Sammelbestellung können in diesem Textfeld erfasst werden.
5. **Artikel:** Wählen Sie in dieser Spalte den Artikel aus, für den eine Interne Sammelbestellung angelegt werden soll.
Hinweis: Artikel mit den Attributen **Bestand** bzw. **Auftrag**, **Verkauf** und **Kaufen** sind erlaubt. Auch Serviceartikel der Art **Maschinenstunde** und **Arbeits-Std.** können ausgewählt werden.
Siehe: 2.6.1 *Artikel anlegen*
6. **Menge:** Geben Sie hier die angefragte Artikelmenge ein.
7. **Einheit:** Hier wird die Verkaufseinheit des Artikels gemäß Artikelverwaltung angezeigt. Die Einheit kann geändert werden.
8. **Einheitenpreis, Betrag:** Die Preise pro Artikeleinheit und die Beträge werden automatisch gemäß Artikelverwaltung angezeigt.
9. **Lager:** Hier wird das Lager der Artikel angezeigt.
10. **Wareneinsatz:** Wählen Sie hier ein Sachkonto für die Kosten aus, die beim Verkauf des Artikels entstehen. Als Standard ist das Konto aus der Artikelverwaltung voreingestellt.
11. **Mitarbeiter:** Wählen Sie den Mitarbeiter aus, der die Interne Sammelbestellung anlegt. Diese Eingabe ist Pflicht.
12. **Kostenstelle:** Wählen Sie eine Kostenstelle aus. Als Standard wird die Kostenstelle des gewählten Mitarbeiters angezeigt. Diese Eingabe ist Pflicht.
13. **Schließen:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Erfassungsfenster zu schließen. Der Status der Internen Sammelbestellung ist in diesem Fall **Offen**.

3.4.3 Interne Bestellungen bearbeiten

Interne Bestellungen können bearbeitet werden. Wenn eine Interne Bestellung bereits genehmigt wurde, dann muss die Genehmigung vor der Änderung zurückgenommen werden.

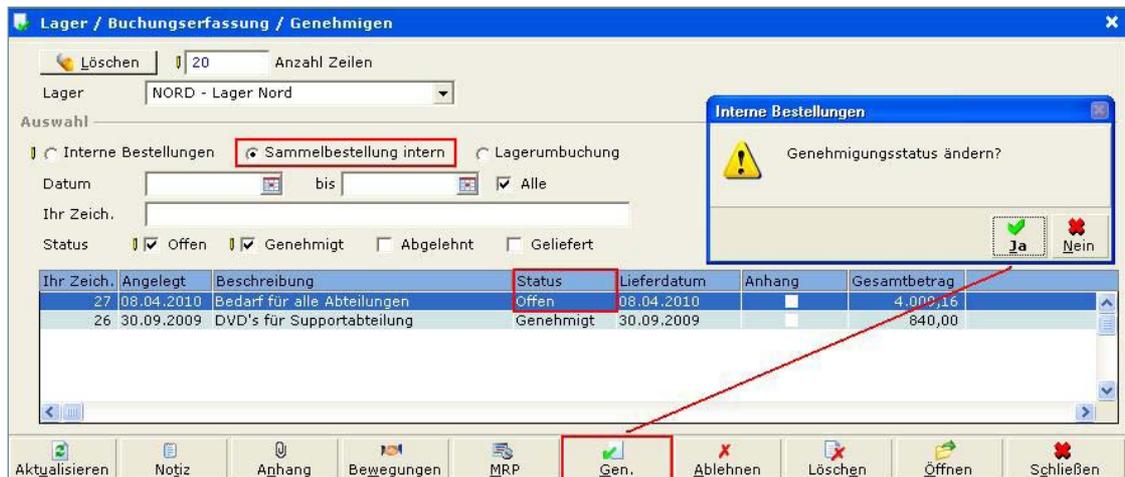
1. **Lager/Buchungserfassung/Interne Bestellungen:** Gehen Sie in dieses Menü, legen Sie im Auswahlfenster die benötigten Selektionskriterien fest und klicken Sie auf den Button **Suchen**, um alle Internen Bestellungen bzw. Sammelbestellungen aufzulisten, die diesen Kriterien entsprechen.
2. **Öffnen:** Markieren Sie die Interne Bestellung, die bearbeitet werden soll, und klicken Sie auf diesen Button.
3. Das Erfassungsfenster **Interne Bestellung** bzw. **Sammelbestellung intern** wird aufgerufen. Geben Sie dort die erforderlichen Änderungen ein.
4. **Schließen:** Klicken Sie auf diesen Button, um die Eingaben zu speichern und das Erfassungsfenster zu verlassen.

3.4.4 Interne Bestellungen genehmigen / Genehmigung aufheben

Wenn eine Interne Bestellung angelegt wurde, kann sie genehmigt werden. Die Genehmigung ist ein wichtiger Schritt im Prozessfluss, weil als Ergebnis des für interne Zwecke bestellten Artikels finanzielle Kosten entstehen, die geprüft werden müssen. Die Genehmigung wird normalerweise von den Mitarbeitern vorgenommen, die für das Budget und die betriebliche Planung der zugehörigen Abteilung zuständig sind.

Die Genehmigung ist optional. Verpflichtend ist sie nur dann, wenn die Checkbox **Interne Bestellung** im Bereich **Genehmigen** der **Lagereinstellungen** markiert wurde. Sie können eine Genehmigung aber immer noch rückgängig machen, um, wenn es erforderlich ist, eine Interne Bestellung zu ändern oder zu löschen.

1. **Lager/Buchungserfassung/Genehmigen:** Gehen Sie in dieses Menü, markieren Sie im Auswahlfenster den Radiobutton **Interne Bestellungen** bzw. **Sammelbestellung intern**, wählen Sie die erforderlichen Selektionskriterien und klicken Sie auf den Button **Aktualisieren**, um alle Internen Bestellungen bzw. Sammelbestellungen aufzurufen, die den Kriterien entsprechen.
2. **Offen:** Markieren Sie diese Checkbox im Bereich **Status**, um nur die Internen Bestellungen / Sammelbestellungen zu selektieren, die noch nicht genehmigt wurden.
3. **Gen.:** Markieren Sie die Interne Bestellung / Sammelbestellung, die genehmigt werden soll, und klicken Sie auf diesen Button. Bestätigen Sie die folgende Meldung "Genehmigungsstatus ändern?" mit **Ja**. Die offene Interne Bestellung / Sammelbestellung wird auf den Status **Genehmigt** gesetzt.
4. **Genehmigt:** Markieren Sie diese Checkbox im Bereich **Status**, um nur die Internen Bestellungen / Sammelbestellungen zu selektieren, die bereits genehmigt wurden.
5. **Gen.:** Markieren Sie die Interne Bestellung / Sammelbestellung, deren Genehmigung zurückgesetzt werden soll, und klicken Sie auf diesen Button. Bestätigen Sie die folgende Meldung "Genehmigungsstatus ändern?" mit **Ja**. Die genehmigte Interne Bestellung / Sammelbestellung wird auf den Status **Offen** zurückgesetzt.



Tipp: Um die markierte Interne Bestellung bzw. Sammelbestellung zu genehmigen, können Sie auch das Auswahlfenster öffnen und auf den Button **Genehmigen** klicken, oder alternativ auf das Icon **Genehmigt** im Prozessfluss des Erfassungsfensters.

3.4.5 Gekoppelte Bestellungen anlegen

Eine gekoppelte Bestellung wird generiert, um den Bedarf einer Internen Bestellung zu erfüllen. Gründe hierfür sind z. B. unzureichende oder nicht mehr vorhandene Bestände des angefragten Artikels. Indem Sie eine Bestellung an die Interne Bestellung koppeln, können Sie die Menge der Internen Bestellung in die Materialbedarfsplanung einbeziehen.

Die Interne Bestellung muss genehmigt werden, bevor eine gekoppelte Bestellung angelegt werden kann. Wenn eine Bestellung aus einer Internen Bestellung heraus angelegt wird, empfiehlt das System automatisch die Menge, die eingekauft werden soll. Diese empfohlene Menge hängt ab vom Code Bestellmodus und Bestellniveau (Feld Best.Niv.) im Reiter Lager und von der Standardbestellgröße (Feld Best.Gr.) beim Artikellieferanten im Reiter Einkauf/Verkauf der Artikelverwaltung.

Der **Code Bestellmodus** legt die Methode fest, mit der der Bestellbedarf und die Bestände wieder aufgefüllt werden. Die im Programm verfügbaren Codes sind folgende:

- **Kundenauftragskontrolle** (Auftragskontrolle)
- **Fest** (Bestandskontrolle),
- **Periodisch** (Bestandskontrolle)
- **Bestellbestand** (Bestandskontrolle)

Das Bestellniveau der Bestände (Feld **Best.Niv.**) kontrolliert das minimale Bestandsniveau eines Artikels. Die Bestellgröße beim Artikellieferanten (Feld **Best.Gr.**) legt die minimale Menge oder Losgröße fest, die bei einem Lieferanten bestellt werden kann.

1. **Lager/Buchungserfassung/Interne Bestellungen:** Gehen Sie in dieses Menü, legen Sie im Auswahlfenster die erforderlichen Selektionskriterien fest und klicken Sie auf den Button **Suchen**, um alle Internen Bestellungen, auf die Ihre Kriterien zutreffen, aufzulisten.
2. **Öffnen:** Markieren Sie die Zeile mit der Internen Bestellung, an die eine Bestellung gekoppelt werden soll, und klicken Sie auf diesen Button, um das Erfassungsfenster **Interne Bestellung** aufzurufen.
3. **Einkauf:** Klicken Sie im Erfassungsfenster **Interne Bestellung** auf diesen Button, um das Fenster **Bestellungen erstellen** aufzurufen.



Lieferant	Name	Artikel	Beschreibung	Hauptgrf	Gen	Lager	Ausgewähl	Bedarf	Zugerechnet	Freier Bestand	Fehlbestand	Einheit	Faktor	Best.Gr.	Vorschlag	Einheit	Tagg	Preis	Währ	Kundenauftragskontrolle	Lieferant	Best
160101	Ackermann-Computer	B1100	17" LCD-TV I			NORD	✓	5,000	0,000	3,000	2,000	Stück	1,000	1,000	3,000	Stück	0	370,000	EUR			0,000
160103	Aßlunger & Söhne Gm	B1100	17" LCD-TV I			NORD		5,000	0,000	3,000	2,000	Stück	1,000	1,000	2,000	Stück	0	400,000	EUR			0,000
160105	Asserori-Hardware	B1100	17" LCD-TV I			NORD		5,000	0,000	3,000	2,000	Stück	1,000	5,000	5,000	Stück	2	520,000	EUR			0,000
160106	Astanaer-Werk	B1100	17" LCD-TV I			NORD		5,000	0,000	3,000	2,000	Stück	1,000	1,000	2,000	Stück	0	510,000	EUR			0,000

4. **Einschl.: Bestandskontrolle:** Wenn der angefragte Artikel bestandskontrolliert ist, markieren Sie im Fenster **Bestellungen erstellen** diese Checkbox, um die vorgeschlagene Menge aufrufen zu können.
5. **Vorschlag:** In dieser Spalte wird automatisch die Menge vorgegeben, die Sie brauchen, um die Interne Bestellung ausliefern zu können.
6. **Einkauf:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Erfassungsfenster **Bestellung** aufzurufen, in dem die Daten aus dem Fenster **Bestellungen erstellen** mit der vorgeschlagenen Menge bereits vorgegeben sind.
7. **Schließen:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Erfassungsfenster **Bestellung** zu verlassen und die Lieferung des fehlenden Bedarfs zu generieren.

Hinweis: Wenn Sie die Interne Bestellung wieder öffnen, sehen Sie die Nummer der gekoppelten Bestellung im Feld **Kreditor, Auftrag**. Sie können dann nachverfolgen, ob die bestellten Artikel vom Lieferanten eingegangen sind, indem Sie auf den Button **Einkauf** klicken.

3.4.6 Interne Bestellungen ausliefern

Wenn ausreichend viel Bestand für den angefragten Artikel im Lager ist, oder wenn der Artikel beim Lieferanten eingekauft wurde und bereits eingegangen ist, kann die Interne Bestellung ausgeliefert werden. Bei der Lieferung kann ein Ausgangsbeleg gedruckt werden. Der Ausgangsbeleg wird an den Mitarbeiter weitergeleitet, der den Artikel in der Internen Bestellung angefragt hat. Mithilfe des Ausgangsbelegs kann dieser Mitarbeiter den Artikel und die eingegangene Menge überprüfen.

1. **Lager/Buchungserfassung/Lieferungen:** Gehen Sie in dieses Menü, markieren Sie im Bereich **Auswahl** des Auswahlfensters die Checkbox **Interne Bestellungen**, um alle genehmigten Internen Bestellungen bzw. Sammelbestellungen aufzulisten, die noch nicht ausgeliefert wurden.
2. **Erweitert:** Klicken Sie auf diesen Button, wenn Sie weitere Auswahlkriterien festlegen wollen.
3. **Bewegungsdatum:** Markieren Sie die Interne Bestellung / Sammelbestellung, die geliefert werden soll, und geben Sie in diesem Feld das Datum der Lieferung ein.
4. **Aktualisieren:** Über Klick auf diesen Button werden alle Internen Bestellungen / Sammelbestellungen aufgelistet, die Ihren Auswahlkriterien entsprechen.
5. **Lieferungen:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Fenster **Interne Bestellungen** für eine Einzelbestellung bzw. für eine Sammelbestellung aufzurufen:



	Datum	Artikel	Beschreibung	Lagerplatz	# Genehmigt	Einheit	Realisierungen	Serie/Charge	Losnummer	Mitarbeiter
1	15.06.2009	DR300	HP LaserJet 300	N-R01-001	1	Stück	1	DR300-01		Thomas Nickel
2	15.06.2009	DR100	HP LaserJet 100	N-R01-001	1	Stück	1	DR100-09		Stefan Bartmann
3	15.06.2009	BI900	Daewoo LM17A 17", TCO99	N-R01-001	5	Stck.	5			Susanne Plett-Klein
4	15.06.2009	BI100	17" LCD-TV 16:9, inkl. TV-Tuner	N-R01-001	10	Stck.	10			Hartmut Caspari
5	15.06.2009	GE200	CompuCase LX-6A21SB schwarz	N-R01-001	10	Stück	10			Petra Stadler
6										
7										

6. **Mitarbeiter:** Bei einer einfachen Internen Bestellung wird im Kopfbereich der Mitarbeiter angezeigt, der die Bestellung angelegt hat.
7. **Kostenstelle:** Zusätzlich wird bei einer einfachen Internen Bestellung die **Kostenstelle** angezeigt, auf der sie gebucht wird.
8. **Ihr Zeichen:** Bei einer Internen Sammelbestellung wird im Kopfbereich des Fensters (anstelle von **Mitarbeiter** und **Kostenstelle**) diese Referenznummer angezeigt, unter der die Sammelbestellung registriert wird.
9. **Datum:** In dieser Spalte wird automatisch das gewählte Lieferdatum angezeigt.
10. **Lagerplatz:** Wählen Sie in dieser Spalte den Lagerplatz des Artikels aus.
Hinweis: Die Spalte wird nur angezeigt, wenn die Checkbox **Lagerplätze** in den **Lagereinstellungen** markiert wurde.
11. **# Genehmigt:** In dieser Spalte wird die genehmigte Menge angegeben.
12. **Realisierungen:** In dieser Spalte wird die Menge angezeigt, die für die Interne Bestellung / Sammelbestellung ausgeliefert werden soll. Die realisierte Menge kann gleich oder (bei einer Teillieferung) kleiner als die genehmigte Menge sein.
Hinweise: In den Systemeinstellungen wird festgelegt, welche Menge in der Spalte **Realisierungen** eingegeben werden darf. Wenn in den **Auftragseinstellungen** die Checkbox **Bestand überprüfen** und in den **Lagereinstellungen** die Checkbox **Lagerplätze** markiert wurde, wird die zu realisierende Menge auf Basis des freien Bestands pro Lager und des physischen Bestands pro Lagerplatz geprüft. Wenn die Menge, die in der Spalte **Realisierungen** eingegeben wird, größer ist als die genehmigte Menge in der Spalte **# Genehmigt**, erscheint folgende Meldung: "Muss weniger oder gleich sein: Genehmigt".
 - Wenn die Menge, die in der Spalte **Realisierungen** eingegeben wird, größer ist als der physische Bestand im Lagerplatz, sehen Sie folgende Meldung
"Muss weniger oder gleich sein: Bestand"
 - Wenn die Menge, die in der Spalte **Realisierungen** eingegeben wird, größer ist als der freie Bestand im Lager, sehen Sie folgende Meldung
"Muss weniger oder gleich sein: Freier Bestand".

- Wenn die Checkbox **Bestand überprüfen** markiert wurde, nicht aber die Checkbox **Lagerplätze**, wird die zu realisierende Menge auf Basis des freien Bestands pro Lager geprüft und Sie erhalten eine Meldung, wenn die Menge, die in der Spalte **Realisierungen** eingegeben wird, größer ist als die genehmigte Menge oder der freie Bestand pro Lager.
 - Wenn für eine Interne Bestellung eine Lagerumbuchung angelegt wurde, muss der umgebuchte Bestand eingegangen sein, bevor die Interne Bestellung geliefert werden kann. Auf diese Weise wird verhindert, dass der freie Bestand größer ist als der physische Lagerbestand. Wenn der umgebuchte Bestand noch nicht eingegangen ist, erscheint folgende Meldung: "Nicht eingegangen: Gekoppelte Lagerumbuchung"
Siehe: 3.5 Lagerumbuchungen verwalten
13. **Serie/Charge:** Wenn ein Serien- oder Chargenartikel geliefert werden soll, wählen Sie in dieser Spalte die Serien- bzw. Chargennummer aus.
 14. **Lieferungen:** Klicken Sie auf diesen Button, um die Lieferung der Internen Bestellung / Sammelbestellung im Fenster **Drucken** zu starten.

Tip: Um eine Interne Bestellung auszuliefern, können Sie auch das Erfassungsfenster öffnen und auf den Button **Geliefert** klicken oder auf das Icon **Geliefert** im Prozessfluss.

3.4.7 Interne Bestellungen löschen

Interne Bestellungen bzw. Sammelbestellungen können gelöscht werden, wenn sie noch nicht genehmigt wurden. Wenn sie bereits genehmigt wurden, muss die Genehmigung erst wieder aufgehoben werden.

1. **Lager/Buchungserfassung/Interne Bestellungen:** Gehen Sie in dieses Menü, geben Sie die erforderlichen Selektionskriterien ein und klicken Sie auf den Button **Suchen**, um alle Internen Bestellungen / Sammelbestellungen aufzulisten, die Ihren Auswahlkriterien entsprechen.
2. **Löschen:** Markieren Sie im Auswahlfenster die Interne Bestellung / Sammelbestellung, die gelöscht werden soll, klicken Sie auf diesen Button und bestätigen Sie den abschließenden Sicherheitshinweis mit **Ja**.

3.5 Lagerumbuchungen verwalten

Wenn Läger an mehreren Standorten positioniert sind, können sie auch innerhalb derselben Organisation unterschiedlich verwaltet werden. Es kann z. B. vorkommen, dass ein Artikel nur noch in einem Lager vorrätig ist, weil er in den anderen Lägern als Auslaufartikel deklariert wurde, oder weil eine zu starke Nachfrage nach diesem Artikel bestand.

Wenn bestimmte Artikelmenen für einen Verkaufsauftrag oder eine Interne Bestellung ausgeliefert werden müssen, die nicht im Standardlager des Artikels sondern in einem anderen Lager verfügbar sind, legen Sie eine Lagerumbuchung an, um den Artikel aus dem Ausgangslager (wo er verfügbar ist) in das Eingangslager (wo er angefragt wird) zu transferieren.

Beim Anlegen einer Lagerumbuchung wird die Bewegung des Bestands vom Ausgangslager in das Eingangslager gespeichert. Der Prozessfluss der Lagerumbuchung beginnt mit dem Schritt **Bestellt**.

Wenn die Checkbox **Lagerumbuchungen** im Bereich **Genehmigen** der **Lagereinstellungen** markiert wurde, kann eine Umbuchung nur geliefert werden, wenn sie vorher genehmigt wurde. Die Lagerumbuchung wird geliefert, wenn der Artikel vom Ausgangslager in das Eingangslager übergeben wird. Dies geschieht im Schritt **Geliefert**.

Sie können auch ein Zwischenlager verwenden, um die Bewegung des Bestands im Übergang zwischen Ausgangslager und Eingangslager zu registrieren. Wenn die Checkbox **Zwischenlager verwenden** in den **Lagereinstellungen** markiert wurde, ist auch der Schritt **Eingegangen** Pflicht. Diese Funktion ermöglicht es, die Schritte für die Auslieferung aus dem Ausgangslager und die Einlieferung im Eingangslager zu separieren.

Prozessfluss der Lagerumbuchung

Best.	Genehmigt	Geliefert	ingegangen
			
16.06.08 	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 

Für die Lagerumbuchungseingänge können, wenn die Artikel eingegangen sind, Wareneingangsetiketten gedruckt werden. Die gedruckten Etiketten werden vom Lagerpersonal an die verpackte Ware angehängt. Mithilfe der Etiketten können zu einem bestimmten Datum eingegangene Artikel und Mengen mit Verpackungen im Eingangslager auffindig gemacht werden.

Zu Lagerumbuchungsbewegungen können Dokumente gespeichert werden. Zu diesem Zweck gibt es die zwei Dokumentarten **LUB-Ausgangsschein** und **LUB-Eingangsschein** (LUB = Lagerumbuchung) im Menü **System/Allgemein/CRM/Dokumentarten**. Die gedruckten Dokumente werden gespeichert. In welcher Dokumentart sie gespeichert werden, hängt davon ab, ob Sie die Checkbox **Zwischenlager verwenden** markiert haben (Menü **System/Allgemein/Einstellungen/Lagereinstellungen**, Bereich **Lagerumbuchungen**):

- **Zwischenlager verwenden:** Wenn diese Checkbox nicht markiert wird, werden die Lagerumbuchungsdokumente in der Dokumentart **LUB-Ausgangsschein** gespeichert.
- **Zwischenlager verwenden:** Wenn diese Checkbox aktiviert wird, tritt Folgendes ein:
- Wenn das Dokument bei einem Ausgang generiert wurde, wird es in der Dokumentart **LUB-Ausgangsschein** gespeichert.
- Wenn das Dokument bei einem Eingang generiert wurde, wird es in der Dokumentart **LUB-Eingangsschein** gespeichert.

Hinweis: Die ausgedruckten Dokumente können in der Dokumentenverwaltung erneut als **LUB-Ausgangsschein** bzw. **LUB-Eingangsschein** ausgedruckt werden - Menü **CRM/Buchungserfassung/Dokumente**.

3.5.1 Lagerumbuchungen anlegen

1. **Lager/Lagerverwaltung/Lagerumbuchungen:** Gehen Sie in dieses Menü und klicken Sie im Auswahlfenster auf den Button **Neu**, um das erste Fenster **Lagerumbuchungen** aufzurufen.

002 Lagerumbuchungen - Exact

Datei Anzeigen Hilfe

Unser Zeich. 10001036

Lagerumbuchungsnummer 40000327

Stichdatum 01.10.2009

Ausgangslager NORD - Lager Nord

Eingangslager SÜD - Lager Süd

Lieferdatum 01.10.2009

Projekt

Einheit Verkaufseinheit EK-Einheit

Beschreibung Je 10 Stck. MA100, MA200, MA300 von NORD nach SÜD

	Artikel	Beschreibung	Status	Bestand	Freier Bestand	Übergabe	VK-Einh.	L.PI	Serie/Charge
1	MA100	Maus/Zubehör	Aktiv	55	55	10 Stück			Keine
2	MA200	Maus/Zubehör	Aktiv	42	42	10 Stück			Keine
3	MA300	Maus/Zubehör	Aktiv	29	29	10 Stück			Keine

Lager NORD - Lager Nord

Gesamtmenge 30

Best.	Genehmigt	Geliefert	Ingegange
01.10.09 ✓	✗	✗	✗

Speichern Abbrechen

2. **Ausgangslager, Eingangslager:** Wählen Sie das Lager, aus dem die Artikel geliefert werden sollen, und das Lager, in das die Artikel übergeben werden sollen.
3. **Stichdatum, Lieferdatum:** Wählen Sie das Datum für die Anlage der Lagerumbuchung aus und das Datum, an dem die Lagerumbuchung voraussichtlich umgebucht (d. h. geliefert) wird. Als Standard wird das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen.
4. **Einheit: Verkaufseinheit, EK-Einheit:** Markieren Sie einen dieser beiden Radiobuttons, um sich die Verkaufseinheiten oder die Einkaufseinheiten der Artikel anzeigen zu lassen.
Hinweis: Die **Verkaufseinheit** und **Einkaufseinheit** eines Artikel werden in den Reitern **Basisdaten** und **Einkauf/Verkauf** der Artikelverwaltung definiert.
5. **Artikel:** Wählen Sie in dieser Spalte den Artikel, der umgebucht werden soll.
6. **Bestand, Freier Bestand:** Hier wird der gesamte Artikelbestand bzw. der freie Artikelbestand angezeigt.
7.  **L.Pl:** Wenn Sie in dieser Spalte **Lagerplatz** auf F2 oder F5 drücken, wird ein zweites Fenster **Lagerumbuchungen** aufgerufen. Klicken Sie dort auf die Spalte **Bestimmungsort**, um in das Fenster **Lagerplätze je Lager** zu verzweigen, aus dem Sie einen der Lagerplätze im Eingangslager auswählen und damit das Fenster schließen. Geben Sie anschließend die zu übergebende Menge in der Spalte **Übergabe** ein.
Hinweis: Die Spalte **L.Pl** wird nur angezeigt, wenn die Checkbox **Lagerplätze** in den **Lagereinstellungen**, Bereich **Lieferungen**, markiert wurde.
 **S/B:** Wenn es sich um einen Serien- oder Chargenartikel handelt, klicken Sie im zweiten Fenster **Lagerumbuchungen** auf das Icon **S/B**. Das Fenster **Seriennummern Für 'Artikelcode'** bzw. **Chargennummern Für 'Artikelcode'** wird aufgerufen, in dem Sie die zugehörigen Nummern auswählen. Über **OK** speichern Sie die Nummern, schließen das Fenster und kehren in das erste Fenster **Lagerumbuchungen** zurück.
8. **Übergabe:** Geben Sie in dieser Spalte die Menge ein, die ins Ziellager umgebucht werden soll. Wenn Sie diese Menge schon in derselben Spalte des zweiten Fensters **Lagerumbuchungen** erfasst haben, zeigt die Spalte **Übergabe** automatisch die dort erfasste Menge an.
In den **Lagereinstellungen** wird festgelegt, welche Menge in der Spalte **Übergabe** eingegeben werden kann:
 - Wenn das Listenfeld **Lagerumbuchungen: Freien Bestand prüfen** auf **Ja** gesetzt ist und die Checkbox **Lagerplätze** aktiviert wurde, wird die umzubuchende Menge auf Basis des physischen Bestands pro Lagerplatz und des freien Bestands pro Lager überprüft. Ist die umzubuchende Menge größer als der physische Bestand im Lagerplatz, erscheint folgende Meldung: "Muss weniger oder gleich sein: Bestand exkl. Anreicherung". Ist die umzubuchende Menge größer als der freie Bestand im Lager, erscheint folgende Meldung: "Gesamtmenge muss kleiner sein oder gleich: Freier Bestand".
 - Wenn das Listenfeld **Lagerumbuchungen: Freien Bestand prüfen** auf **Ja** gesetzt ist, die Checkbox **Lagerplätze** aber nicht aktiviert wurde, wird die umzubuchende Menge nur auf Basis des freien Bestands pro Lager geprüft und es erscheint eine Meldung, wenn diese Menge größer ist als der freie Bestand pro Lager.
9. **Speichern:** Über diesen Button wird Ihre Lagerumbuchung gespeichert.
10. **Genehmigt:** Klicken Sie anschließend auf dieses Icon im Prozessfluss, um die Lagerumbuchung zu genehmigen und damit zur Lieferung bereitzustellen.

3.5.2 Lagerumbuchungen genehmigen / Genehmigung aufheben

Da bei Lagerumbuchungen Bestände aus einem Lager in ein anderes bewegt werden, ändern sich die Bestandswerte beider Läger. Daher ist es übliche Praxis, dass Umbuchungen auf Managementebene genehmigt werden müssen, bevor sie verarbeitet werden können.

Hinweis: Pflicht ist die Genehmigung aber nur dann, wenn die Checkbox **Lagerumbuchungen** in den **Lagereinstellungen**, Bereich **Genehmigen**, markiert wurde.

Anwenderrechte: Lagerumbuchungen können nur von Mitarbeitern genehmigt werden, denen im Menü **System/HR & Sicherheit/Anwenderrechte** die passenden Zugriffsrechte zugeordnet sind.

1. **Lager/Buchungserfassung/Genehmigen:** Gehen Sie in dieses Menü, markieren Sie im Auswahlfenster den Radiobutton **Lagerumbuchung**, wählen Sie die erforderlichen Selektionskriterien und klicken Sie auf den Button **Aktualisieren**, um alle Lagerumbuchungen aufzurufen, die den Kriterien entsprechen.
2. **Nicht genehmigt:** Markieren Sie diesen Radiobutton, um nur die Lagerumbuchungen zu selektieren, die noch nicht genehmigt wurden.
3. **Gen.:** Markieren Sie die Lagerumbuchung, die genehmigt werden soll, und klicken Sie auf diesen Button. Bestätigen Sie die Meldung "Genehmigungsstatus ändern?" mit **Ja**. Die Lagerumbuchung wird auf **Genehmigt** gesetzt.
4. **Genehmigt:** Markieren Sie diesen Radiobutton, um nur die Lagerumbuchungen zu selektieren, die bereits genehmigt wurden.
5. **Gen.:** Markieren Sie die Lagerumbuchungen, deren Genehmigung aufgehoben werden soll, und klicken Sie auf diesen Button. Bestätigen Sie die Meldung "Genehmigungsstatus ändern?" mit **Ja**. Die Lagerumbuchung wird auf **Nicht genehmigt** zurückgesetzt.

Tipp: Eine Lagerumbuchung kann auch genehmigt werden, indem Sie im Erfassungsfenster **Lagerumbuchungen** nach dem Speichern der Umbuchung auf das Icon **Genehmigen** im Prozessfluss klicken.

3.5.3 Lagerumbuchungen ausliefern

Wenn eine Lagerumbuchung angelegt und (sofern es Pflicht ist) genehmigt wurde, kann sie im nächsten Schritt ausgeliefert, d. h. in das Eingangslager transferiert werden. Bei diesem Schritt wird die Bestandsbewegung für die Menge, die das Ausgangslager verlassen hat, und für die Menge, die in das Eingangslager eingegangen ist, verarbeitet und registriert.

1. **Lager/Buchungserfassung/Lieferungen:** Gehen Sie in dieses Menü und markieren Sie im Auswahlfenster die Checkbox **Lagerumbuchung**, um alle genehmigten, aber noch nicht gelieferten Lagerumbuchungen aufzulisten.
2. **Erweitert:** Klicken Sie auf diesen Button, um weitere Auswahlkriterien festlegen zu können.
3. **Lieferdatum:** Wenn Sie die Checkbox **Alle** neben diesem Feld deaktivieren, kann hier das geplante Lieferdatum eingegeben werden. Angezeigt werden alle Lagerumbuchungen, die bis zu diesem Datum noch nicht ausgeliefert sind. Das geplante Lieferdatum wird beim Anlegen der Umbuchung eingegeben.
4. **Bewegungsdatum:** Hier können Sie das Datum der Lieferung wählen. Zu diesem Datum wird die Lagerumbuchung ausgeliefert.
5. **Aktualisieren:** Wählen Sie bei Bedarf weitere Auswahlkriterien und klicken Sie auf diesen Button. Eine Liste aller zu den Kriterien passenden Lagerumbuchungen wird aufgerufen.
6. **Lieferung:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Fenster **Lagerumbuchungen** aufzurufen.

	Artikel	Beschreibung	Status	Bestand	Freier Bestand	Übergabe	VK-Einh.	L.Pl	Serie/Charge
1	MA100	Maus/Zubehör	Aktiv	55	55	10 Stück	Stück	→	Keine
2	MA200	Maus/Zubehör	Aktiv	42	42	10 Stück	Stück	→	Keine
3	MA300	Maus/Zubehör	Aktiv	29	29	10 Stück	Stück	→	Keine

7. **Verarbeiten:** Klicken Sie auf diesen Button, um die Lieferung der Lagerumbuchung zu starten.
8. Das Fenster **Drucken** wird aufgerufen, in dem Sie ein **Layout** für den Lagerumbuchungsbeleg wählen und auf den Button **Starten** klicken, um den Ausgangsbeleg auszudrucken.

Tipp: Eine Lagerumbuchung kann auch ausgeliefert werden, indem Sie im Erfassungsfenster **Lagerumbuchungen** nach dem **Speichern** und **Genehmigen** der Umbuchung auf das Icon **Geliefert** im Prozessfluss klicken.

3.5.4 Lagerumbuchungseingänge verarbeiten

Wenn eine Lagerumbuchung angelegt, genehmigt und ausgeliefert wurde, kann abschließend der Eingang der Artikel ins Ziellager verarbeitet werden.

Als Übergangslager im Prozess der Lieferung der Artikel vom Ausgangslager in das Eingangslager kann auch ein Zwischenlager verwendet werden. So werden z. B. importierte Artikel, die verzollt werden, in einem Zolllager abgestellt, bevor sie für das Eingangslager freigegeben werden. Die Artikel werden hierbei zuerst über einen Lagerumbuchungseingang in das Zwischenlager übergeben und anschließend in das Eingangslager.

Hinweis: Voraussetzung für die Lagerumbuchung über ein Zwischenlager ist, dass die Checkbox **Zwischenlager verwenden** in den **Lagereinstellungen** markiert wurde.

1. **Lager/Buchungserfassung/Lagerumbuchungseingänge:** Gehen Sie in dieses Menü, wählen Sie das **Lager** aus, in das die Artikel eingehen sollen, geben Sie bei Bedarf ein **Lieferdatum** ein, um nur die Lagerumbuchungen aufzulisten, deren Lieferung zu diesem Datum geplant ist, und klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Lagerumbuchungen für das gewählte Eingangslager aufzurufen, die Ihrer Auswahl entsprechen.
2. **Eingänge:** Markieren Sie die Zeile mit der Umbuchung, die in das Eingangslager übergeben werden soll, und klicken Sie auf diesen Button, um das Fenster **Lagerumbuchungen** aufzurufen.

Artikel	Beschreibung	Status	Übergabe	VK-Einh.	L.PI	Serie/Charge
1	MA100 Maus/Zubehör	Aktiv	10 Stück			Keine
2	MA200 Maus/Zubehör	Aktiv	10 Stück			Keine
3	MA300 Maus/Zubehör	Aktiv	10 Stück			Keine

3. **Verarbeiten:** Klicken Sie auf diesen Button, um den Lagerumbuchungseingang zu verarbeiten.

Tip: Eine Lagerumbuchung kann auch verarbeitet werden, indem Sie im Erfassungsfenster **Lagerumbuchungen** nach dem Speichern der Umbuchung auf das Icon **Eingegangen** im Prozessfluss klicken.

3.6 Lagerplatzumbuchungen verwalten

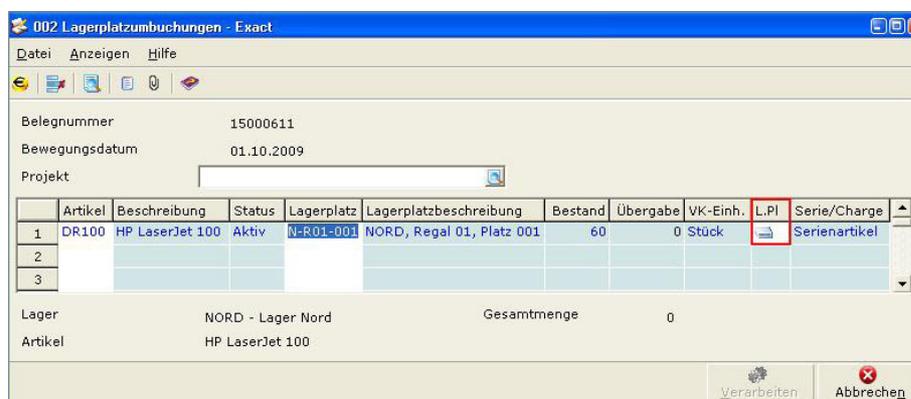
Ein Lager kann mehrere Lagerplätze enthalten. Wenn Artikelbestände innerhalb eines Lagers von einem Lagerplatz zu einem anderen bewegt werden, heißt dies Lagerplatzumbuchung.

Hinweis: Wenn Sie mit dieser Funktion arbeiten wollen, muss die Checkbox **Lagerplätze** in den **Lagereinstellungen**, Bereich **Lieferung**, markiert werden.

Lagerplätze werden genutzt, um die Artikel aufzubewahren, zu lokalisieren und schnell auf die Bestände zugreifen zu können. Lagerplätze können Kisten, Behälter, Regale etc. sein.

3.6.1 Lagerplatzumbuchungen anlegen

1. **Lager/Buchungserfassung/Lagerplatzumbuchungen:** Gehen Sie in dieses Menü, wählen Sie im Auswahlfenster das **Lager** aus, innerhalb dessen die Lagerplatzumbuchung durchgeführt werden soll, und den **Lagerplatz**, in dem der Artikel liegt, der auf einen anderen Lagerplatz umgebucht werden soll.
2. **Bewegungsdatum, Verkaufseinheit, EK-Einheit:** Sie können ein Datum für die Lagerplatzumbuchung wählen und festlegen, ob die Artikelmenen bei der Umbuchung in der Verkaufs- oder Einkaufseinheit übergeben werden sollen.
3. **Neu:** Klicken Sie auf diesen Button, um das erste Fenster **Lagerplatzumbuchungen** aufzurufen.



4. **Artikel:** Wählen Sie in dieser Spalte den Artikel, der zwischen den Lagerplätzen umgebucht werden soll.
5. **Bestand:** In dieser Spalte wird daraufhin der Artikelbestand in diesem Lagerplatz angezeigt.
6. **Lagerplatz:** In dieser Spalte wird der Lagerplatz vorgegeben, in dem der Artikel bis jetzt gelagert ist und von dem aus er umgebucht werden soll.
7. **L.Pl:** Wenn Sie in dieser Spalte **Lagerplatz** auf F2 oder F5 drücken, wird ein zweites Fenster **Lagerplatzumbuchungen** aufgerufen. Klicken Sie dort auf die Spalte **Bestimmungsort**, um in das Fenster **Lagerplätze je Lager** zu verzweigen, aus dem Sie den Lagerplatz auswählen, in den die Artikel übergeben werden sollen. Geben Sie anschließend die zu übergebende Menge in der Spalte **Übergabe** ein.
S/B: Wenn es sich um einen Serien- oder Chargenartikel handelt, klicken Sie im zweiten Fenster **Lagerplatzumbuchungen** auf das Icon **S/B**. Das Fenster **Seriennummern Für 'Artikelcode'** bzw. **Chargennummern Für 'Artikelcode'** wird aufgerufen, in dem Sie die zugehörigen Nummern auszuwählen. Über **OK** speichern Sie die Nummern, schließen das Fenster und kehren in das erste Fenster **Lagerplatzumbuchungen** zurück.

8. **Übergabe:** Geben Sie in dieser Spalte die Menge ein, die in den neuen Lagerplatz umgebucht werden soll. Wenn Sie diese Menge schon in derselben Spalte des zweiten Fensters **Lagerplatzumbuchungen** erfasst haben, zeigt die Spalte **Übergabe** automatisch die dort erfasste Menge an.
9. **Verarbeiten:** Klicken Sie auf diesen Button, um die Lagerplatzumbuchung anzulegen. Abschließend wird automatisch ein **Protokoll** mit Detailinformationen zur Lagerplatzumbuchung aufgerufen.

3.7 Kostenpreisberechnung des Bestands

Eine regelmäßige Kostenpreisbewertung der Bestände ist erforderlich, um Änderungen registrieren zu können.

Die Kostenpreisfluktuationen sollten regelmäßig beobachtet werden. Sie ermöglichen eine bessere strategische Unternehmensplanung, da Sie über den Geldwert Ihrer Warenbestände, Ihre Verkaufsmargen, die Fertigungskosten, Betriebskosten und den Wert der Anlagen informiert sind. Die Kostenpreisberechnung wird üblicherweise zum Periodenabschluss durchgeführt.

Die Schwankungen der Kostenpreise schlagen sich im aktuellen Bestandwert nieder, indem die ausgehenden Bestandsbewegungen (im Bestandskonto) und der Wareneinsatz (im GuV-Konto) aktualisiert werden.

Um die Änderung der Kosten wiedergeben zu können, muss der Wert Ihres Schlussbestandes berechnet werden. Mithilfe des abschließenden Bestandswerts können Sie dann die Kosten des Verkaufs und den aktuellen Bestandwert bestimmen. Der Wareneinsatz ist die verkaufte Ware zum Einstandspreis in einer Abrechnungsperiode und definiert sich durch den Anfangsbestand, den eingekauften Bestand und den Schlussbestand.

Folgende Formel veranschaulicht die Beziehung zwischen den unterschiedlichen Beträgen:

$$K = A + E - S$$

K = Kosten des Verkaufs
A = Anfangsbestand
E = Eingekaufter Bestand
S = Schlussbestand

Über folgende Inventurmethode kann der Endbestand bestimmt werden:

- **Periodische Inventurmethode:** Diese Methode erfasst die Menge des Anfangsbestands, verfolgt aber nicht die Menge und die Kosten beim Kauf und Verkauf des Bestands. Die Kosten des Verkaufs werden mithilfe einer Zählung des physischen Bestands in periodischen Intervallen ermittelt (z. B. zum Jahresende, pro Quartal oder zum Monatsende). Diese Inventurmethode hält zwar die Kosten der Bestandszählung gering, die Daten des Bestands werden aber nicht aktualisiert und Ungenauigkeiten können nicht sofort bereinigt werden.
- **Permanente Inventurmethode:** Diese Inventurmethode erfasst die Menge des Anfangsbestands und aktualisiert gleichzeitig Menge und Kosten beim Kauf und Verkauf. Daher sind die Bestandsdaten permanent auf dem aktuellsten Stand.

Welche Bestandsbewertungsmethode Sie nutzen, hat Einfluss auf Ihre Bilanz, auf die Gewinn- und Verlustrechnung und die Cash flow Rechnung. Die Bewertungsmethoden verwenden eingehende und ausgehende Bestandsbewegungen, um den Wert Ihrer Bestände zu berechnen.

Bei eingehenden Bewegungen treffen Artikel im Lager ein, z. B. bei Bestellungseingängen, bei Lieferrückgaben, positiven Bestandszählungen (bei denen die physische Menge größer ist als die vom Programm errechnete Menge) und Eingängen für die Fertigung. Bei ausgehenden Bewegungen verlassen die Artikel das Lager, z. B. bei der Lieferung von Verkaufsaufträgen, Eingangsrückgaben, negativen Bestandszählungen (bei denen die physische Menge kleiner ist als die vom Programm errechnete Menge) und bei Fertigungsausgängen.

3.7.1 Methoden der Bestandsbewertung

Die **Bewertungsmethode** der Bestände wird in den Lagereinstellungen, Bereich **Eingabe**, gewählt.

Ihre Software bietet folgende "Methoden der Bestandsbewertung":

3.7.1.1 Standardkostenpreis / Standardkostenpreis (Classic)

Die Bewertungsmethode **Standardkostenpreis** verwendet einen vordefinierten festen Kostenpreis für den Artikel. Diese Methode ist einfach zu implementieren und zu handeln. Es werden Standardkosten verwendet, unabhängig davon, ob der Kostenpreis des Artikels sich ändert.

Die Methode bietet allerdings nicht die Genauigkeit, die für einige Unternehmen unerlässlich ist, um jede Schwankung der Kosten unmittelbar und zu jedem beliebigen Zeitpunkt registrieren zu können. Sie wird daher meistens für Artikel genutzt, die einen stabilen und geregelten Kostenpreis besitzen. Während der **Standardkostenpreis** den Kostenpreis verwendet, der zur Zeit des Bestellungseingangs gültig ist, arbeitet der **Standardkostenpreis (Classic)** mit dem fixen Kostenpreis aus der Artikelverwaltung.

Beispiel: Bestandsbewertungsmethode **Standardkostenpreis (SKP)**:

	Menge	Kosten pro Einheit	Standardkosten
Anfangsbestand	10	100,00 Euro	100,00 Euro
Kauf am 01. Februar	10	97,20 Euro	100,00 Euro
Kauf am 14. März	10	98,80 Euro	100,00 Euro
Verkauf am 30. März	10	100,00 Euro	
Kauf am 24. April	10	99,60 Euro	100,00 Euro
Verkäufe für den Rest des Jahres	22	100,00 Euro	

3.7.1.2 Durchschnittlicher Einkaufspreis (DEP)

Der **Durchschnittliche Einkaufspreis** wird für Kostenpreise verwendet, die nur geringfügigen Schwankungen unterworfen sind.

Folgende Formel veranschaulicht, wie sich der Kostenpreis aus dem **DEP** ableitet:

$$\text{DEP} = \text{KA} + \text{KE}/\text{GM}$$

KA = Kosten bei Anfangsbestand

KE = Kosten durch Bestandseinkauf

GM = Gesamtmenge

Beispiel: Bestandsbewertungsmethode **Durchschnittlicher Einkaufspreis (DEP):**

	Menge	Kosten pro Einheit	Standardkosten
Anfangsbestand	10	100,00 Euro	100,00 Euro
Kauf am 01. Februar	10	98,00 Euro	99,00 Euro
Kauf am 14. März	10	97,00 Euro	98,30 Euro
Kauf am 24. April	10	99,00 Euro	98,50 Euro
Verkauf am 28. April	22	98,50 Euro	

3.7.1.3 FIFO (First In First Out)

Die beiden Bewertungsmethoden **FIFO (First In First Out)** und **LIFO (Last In First Out)** richten sich bei der Berechnung des Bestandswerts nach der Abfolge der Bewegungen.

Bei der Bewertungsmethode **FIFO** wird angenommen, dass der erste Artikel, der eingekauft wurde, als erster Artikel verwendet bzw. verkauft wird. Diese Methode nimmt den Einkaufspreis der ältesten eingehenden Bewegung und aktualisiert den Bestandswert, wenn eine Ausgangsbewegung stattfindet.

Die Methode **FIFO** stimmt also mit der üblichen Praxis der Kaufleute überein, die älteren Bestände zuerst zu verkaufen.

Beispiel: Bestandsbewertungsmethode **FIFO (First In First Out):**

	Menge	Kosten pro Einheit	Kosten Wareneinsatz
Anfangsbestand	10	90,00 Euro	
Kauf am 01. Februar	10	96,00 Euro	
Kauf am 14. März	10	98,00 Euro	
Kauf am 24. April	10	99,00 Euro	
Verkauf am 28. April	22		10 Einheiten x 90,00 Euro + 10 Einheiten x 96,00 Euro + 2 Einheiten x 98,00 Euro = 2.056,00 Euro

3.7.1.4 LIFO (Last In First Out)

Bei der Bewertungsmethode LIFO wird angenommen, dass der neueste Artikel, der eingekauft wurde, als erster Artikel verwendet bzw. verkauft wird. Diese Methode nimmt den Einkaufspreis der neusten eingehenden Bewegung und aktualisiert den Bestandswert, wenn eine Ausgangsbewegung stattfindet.

Da bei dieser Methode die neueren Artikel zuerst verkauft werden, reflektiert der Schlussbestandswert die Preise der älteren Bestände.

Beispiel: Bestandsbewertungsmethode LIFO (Last In First Out):

	Menge	Kosten pro Einheit	Kosten Wareneinsatz
Anfangsbestand	10	90,00 Euro	
Kauf am 01. Februar	10	96,00 Euro	
Kauf am 14. März	10	98,00 Euro	
Kauf am 24. April	10	99,00 Euro	
Verkauf am 28. April	22		10 Einheiten x 99,00 Euro + 10 Einheiten x 98,00 Euro + 2 Einheiten x 96,00 Euro = 2.162,00 Euro

3.7.1.5 Aktualisierter DEP

Die Bestandsbewertungsmethode **Aktualisierter DEP** berechnet den Bestandswert auf Basis des Durchschnittlichen Einkaufspreises. Über den Aktualisierten DEP wird der korrekte Bestandswert bei jeder Bewegung sofort berechnet und zugeordnet. Die Bestandsbewertung muss nicht manuell ausgeführt werden.

3.7.2 Bestandsbewertung durchführen

Bei der Bestandsbewertung werden die eingehenden Bewegungen begutachtet. Der aktuelle Bestandswert wird mithilfe einer der vorgegebenen Bestandsbewertungsmethoden berechnet. Anschließend wird der Bestandswert aktualisiert und der Wareneinsatz wird für die ausgehenden Bewegungen angepasst. Die Bestandsbewertung wird beim Schließen einer finanziellen Periode ausgeführt. Dabei wird der Schlusswert des Bestands festgestellt und der Wareneinsatz wird für die Erstellung der Betriebsübersichten aktualisiert.

Der Prozess der Bestandsbewertung besteht aus zwei Hauptschritten:

1. Im ersten Schritt der Bestandsbewertung werden alle eingehenden Bewegungen innerhalb einer spezifischen Periode (Bereich von Bewegungs- oder Protokollierdaten) oder für spezifische Artikel (Bereiche von Artikeln, Warengruppen oder Sortimenten) untersucht.
2. In einem zweiten Schritt werden diese Daten auf Basis der von Ihnen gewählten Bestandsbewertungsmethode anschließend genutzt, um den neuen Kostenpreis abzuleiten und daraus den Wert des Schlussbestands zu berechnen.

Der neue Kostenpreis wird dann verwendet, um den Wareneinsatz für die ausgewählten Artikel anzupassen. Wenn Sie für Ihre Bestandsbewertung die Methode **Durchschnittlicher Einkaufspreis (DEP)** nutzen, werden bei diesem Prozess auch die Kosten in der Artikelverwaltung aktualisiert (Feld **Kostenpreis** im Reiter **Basisdaten** des Menüs **Lager/Artikel/Verwalten**). Die Funktion der Bestandsbewertung verarbeitet nur Bewegungen in offenen finanziellen Perioden.

Da sich im Lauf der Zeit eine stetig zunehmende Anzahl an Bewegungen ansammeln kann, ist es möglich, die Bestandsbewertung nur für ein bestimmtes Zeitintervall und/oder nur für spezifische Artikel zu verarbeiten. So können Sie für eng begrenzte Zeiträume exakte Information erhalten.

Beispiel: Im Folgenden wird die Bestandsbewertung gemäß der in den Lagereinstellungen definierten **Bewertungsmethode Standardkostenpreis (SKP)** beschrieben.

1. **Lager/Lagerverwaltung/Lagerbewertung:** Gehen Sie in dieses Menü.
Hinweis: Der Menüpfad kann nur aufgerufen werden, wenn als **Bewertungsmethode** in den **Lagereinstellungen** nicht die Option **Standardkostenpreis (Classic)** gewählt wurde.
2. **Bewertungsmethode:** Im Fenster **Lagerbewertung** ist automatisch die Methode voreingestellt, die im Feld **Bewertungsmethode** der **Lagereinstellungen** gewählt wurde.
Hinweis: Wenn Sie hier eine andere Methode wählen, können Sie das Ergebnis der Bestandsbewertung nur in der **Vorschau** aufrufen, die Bestandsbewertung aber nicht verarbeiten.
3. **Kriterien:** In diesem Bereich können Sie **Warengruppen** und **Artikel** selektieren, für die eine Bestandsbewertung durchgeführt werden soll.
4. **Positive Zählungen Neubewerten:** In diesem Bereich kann festgelegt werden, dass positive Bestandszählungen (in denen die gezählte physische Menge größer ist als die vom Programm verwaltete) neu bewertet werden. Markieren Sie die Checkbox **Nullbeträge**, um die positive Bestandszählung zu aktualisieren - entweder mit dem **Kostenpreis** oder mit dem **Einkaufspreis**. Wenn Sie die **Bewertungsmethode DEP** (Durchschnittlicher Einkaufspreis) gewählt haben, können **Alle Beträge** mit dem **DEP** neu bewertet werden.
5. **Protokoll:** In diesem Bereich markieren Sie die Radiobuttons **Nur Summen** oder **Ausführliche Informationen**, wenn Sie vor der endgültigen Verarbeitung eine **Vorschau** der Bestandsbewertung sehen wollen. Bei der Option **Nur Summen** wird die Summe der Bestandsbewertung für die gewählte Liste der Artikel angezeigt. Bei der Option **Ausführliche Informationen** werden (zusätzlich zur Summe der Bestandsbewertung für die einzelnen Artikel) alle Bewegungen angezeigt, die verarbeitet werden, um die endgültigen Ergebnisse der Bestandsbewertung zu berechnen. Wenn die Option **Keine** gewählt wird, wird kein Protokoll generiert und der Button **Vorschau** deaktiviert.
6. **Verarbeiten:** Nach Auswahl aller erforderlichen Selektionskriterien klicken Sie auf diesen Button, um die Bestandsbewertung zu verarbeiten.

Hinweis: Nach der Verarbeitung der Bestandsbewertung, sehen Sie die neuen Kostenpreise im Protokoll der Bestandspositionen, Menü **Lager/Protokolle/Bestandspositionen**. In diesem Protokoll werden die neuen Bestandsmengen errechnet, indem alle Beträge und Mengen für eingehende Bewegungen summiert werden. Zusätzlich berechnet das Protokoll auch den neuen Bestandswert auf Basis des aktualisierten Wareneinsatzes.

Siehe: 4.1 *Protokoll der Bestandspositionen*

3.7.3 Bestandsneubewertung durchführen

Wie die Bewertung des Bestands prüft auch die Neubewertung des Bestands die eingehenden Bewegungen und errechnet den Bestandwert auf Basis der gewählten Bewertungsmethode. Anders als bei der Bestandsbewertung werden bei der Bestandsneubewertung die neuen Kosten mit zusätzlichen Anpassungen im Bestand und den Bewegungen der Verkaufskosten errechnet.

Während die Bestandsbewertung in einer offenen Periode ausgeführt wird, erfasst die Bestandsneubewertung nur Änderungen der Kostenpreise in einer zuvor geschlossenen finanziellen Periode.

Während der Verarbeitung einer Bestandsneubewertung wird die Bestandsmenge berechnet und der Kostenpreis der Artikel auf Basis der Bestandsbewertungsmethode festgelegt, die Sie vorher gewählt haben. Die Differenz zwischen dem errechneten Bestandwert und dem tatsächlichen Bestandwert wird in einer Neubewertungsbuchung ausgebucht.

Wenn ein neuer Kostenpreis registriert wurde und Anpassungen vorgenommen werden müssen, werden bei der Bestandsneubewertung zwei finanzielle Buchungen aktualisiert:

- Zuerst wird der neue Bestandwert für die existierenden Eingangsbewegungen auf dem **Bestandskonto** (Bilanzkonto) aktualisiert. Das Konto, das zur Anpassung des neuen Bestandwerts verwendet wird, wird in der Artikelverwaltung aktualisiert - Feld **Bestand** im Reiter **Finanziell**.
- Im nächsten Schritt wird der angepasste Betrag im Konto **Wareneinsatz** (GuV-Konto) aktualisiert. Nach der Verarbeitung der Bestandsneubewertung werden der neue Bestandwert und die angepassten Beträge der Neubewertung auf den zugehörigen Konten aktualisiert.

1. **System/Logistik/Neubewertung:** Gehen Sie in dieses Menü.
2. **Artikelcode von/bis, Alle:** In diesen Browserfeldern können Sie einen Bereich an Artikeln selektieren, die Neubewertet werden sollen.
3. **Bewegungsdatum** bzw. **Protokollierdatum:** In diesem Feld können Sie das Datum wählen, bis zu dem Bewegungen erfasst bzw. in den Sachkonten protokolliert wurden.

Hinweis: Abhängig von Ihrer Wahl im Feld **Prüfen: Abgeschlossen. Perioden** der **Allgemeinen Einstellungen** des Systems wird hier das **Bewegungsdatum** oder das **Protokollierdatum** gezeigt. Das **Bewegungsdatum** ist das tatsächliche Datum der Bestandsbewegung, während das **Protokollierdatum** das Datum ist, an dem die Bestandsbewegung auf dem Sachkonto registriert wird. Diese Daten können sich unterscheiden. Wenn z. B. Ware am 01.10.2009 eingeht, dieser Eingang aber erst am 02.10.2009 verarbeitet wird, ist das **Bewegungsdatum** der 01.10.2009 und das **Protokollierdatum** der 02.10.2009.

4. **Starten:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Fenster **Neubewertung** aufzurufen.

Artikel	Beschreibung	Status	VK-Einh	Wert	Neuer Wert	Neubewertung	Gewinn/Verlust	Gewinn- und Verlustkonto	Einkaufskonto	Neubewertung Datum
1	BI100 17" LCD-TV 16:9, inkl. TV-Tuner	Aktiv	Stck.	37396,97	5732,1	-31664,87	Verlust	2990	3980	
2	BI200 Philips 200P4SG, 20,1" 20", TCO03,	Aktiv	Stck.	-59901,37	-9935,2	49966,17	Gewinn	2990	3980	
3	BI300 Iiyama HM204DT, 22", 140KHz Visic	Aktiv	Stck.	12785,89	31317,86	18531,97	Gewinn	2990	3980	
4	BI400 Iiyama ProLite E430-W 17", TCO99	Aktiv	Stck.	7184,34	22415,25	15230,91	Gewinn	2990	3980	
5	BI500 Iiyama ProLite E430T-S 17", TCO99	Aktiv	Stck.	7758,62	24725,25	16966,63	Gewinn	2990	3980	
6	BI600 Iiyama ProLite H540S-W, 21,3" TCC	Aktiv	Stck.	-3710,56	45585,1	49295,66	Gewinn	2990	3980	
7	BI700 ATELCO 4vision! 15wm 15" TCO 99	Aktiv	Stck.	-591,27	10419,1	11010,37	Gewinn	2990	3980	
8	BI800 Philips 170S4FG, 17" TCO99	Aktiv	Stck.	3353,42	18139,2	14785,78	Gewinn	2990	3980	
9	BI900 Daewoo LM17A 17", TCO99	Aktiv	Stck.	2191,2	15367,2	13176	Gewinn	2990	3980	
Artikel							Gesamtbetrag	157298,62 EUR Gewinn		
Gewinn- und Verlustkonto										
Einkaufskonto										

5. In der Spalte **Gewinn- und Verlustkonto** wird das Konto angezeigt, auf dem der angepasste Betrag registriert wird. Sie können hier auch ein anderes Sachkonto wählen. Der anzupassende Betrag wird automatisch in der Spalte **Neubewertung** angezeigt. Das Bestandskonto wird standardmäßig in der Spalte **Einkaufskonto** (eingekaufte Artikel) angezeigt. Auf diesem Konto wird der neue Bestandswert registriert, der in der Spalte **Neuer Wert** zu sehen ist.
6. **Verarbeiten:** Klicken Sie auf diesen Button, um die Neubewertung zu verarbeiten und das Fenster zu schließen.

3.7.4 Anpassung des Bestandswerts durchführen

Eine Bestandswertanpassung ähnelt einer Bestandsneubewertung. Bei der Bestandswertanpassung wird aber weder die existierende Bestandsmenge geändert noch werden die Kosten des Verkaufs in den ausgehenden Bewegungen angepasst. Stattdessen wird ein neuer Wert in der Bewegung des Kostenpreises für den Verkauf eingegeben. Dieser Wert wird in der nächsten Bestandsbewertungsberechnung verwendet, um die neuen Artikelkosten und den aktuellen Bestandswert zu erhalten und um den Kostenpreis für den Verkauf zu aktualisieren.

Während die Bestandsneubewertung zur Anpassung des Bestandswerts und der Menge in einer geschlossenen Periode genutzt wird, wird die Bestandswertanpassung verwendet, um neue Bestandswerte in einer offenen Periode anzugleichen. Die Bestandswertanpassung kann nur in offenen finanziellen Perioden ausgeführt werden. Dabei werden zwei finanzielle Buchungen erstellt.

- Zuerst wird der angepasste Wert des Bestands im **Bestandskonto** (Bilanz) gespeichert.
 - Als Zweites wird der angepasste Wert im Konto **Wareneinsatz** (GuV-Konto) gespeichert. Die Bestandswertanpassung schlägt sich nieder im Kostenpreis der Artikel, im Bestandswert und in den Verkaufskosten der nächsten Bestandsbewertung.
1. **Lager/Lagerverwaltung/Anpassung Bestandswert:** Gehen Sie in dieses Menü, um das Fenster **Anpassung Bestandswert** aufzurufen.

	Artikel	Beschreibung	Lager	Bestandswert	Änderung	Sachkonto
1	DR100	HP LaserJet 100	NORD	7.373,59	7.500,00	3960
2						
3						
4						

2. **Bewegungsdatum:** Geben Sie das Datum ein, zu dem die Bestandswertanpassung registriert werden soll.
3. **Sachkonto:** In diesem Browserfeld wählen Sie das Bestandskonto aus, das mit dem angepassten Bestandswert belastet werden soll.
4. In der Spalte **Artikel** wählen Sie den Artikel aus, dessen Bestandswert angepasst werden soll. Die Spalte **Lager** zeigt das zugehörige Lager an. In der Spalte **Änderung** geben Sie pro Artikel den angepassten Betrag ein und in **Sachkonto** das Konto **Wareneinsatz** (GuV-Konto), auf dem der angepasste Bestandswert gutgeschrieben werden soll.
5. **Verarbeiten:** Klicken Sie auf diesen Button, um die angepassten Beträge zu verarbeiten und das Fenster automatisch zu schließen.

Nach der Bestandswertanpassung sehen Sie die neuen Kostenpreise im Protokoll der Bestandspositionen, Menü **Lager/Protokolle/Bestandspositionen**.

Siehe: 4.1 Protokoll der Bestandspositionen

3.7.5 ABC-Analyse durchführen

Die ABC-Analyse ist eine Klassifizierung einer Gruppe von Produkten/Artikeln, bei der zum Zweck der Bestandsprüfung und der Planung die drei Kategorien A, B, C gebildet werden. Nachdem der Bestandswert für die Artikel im Lager verarbeitet wurde, wird eine ABC-Analyse ausgeführt, um den Wert eines Artikels im Lager in Relation zu dem Wert eines anderen Artikels festzustellen. Dabei werden die Artikel in Klassen gruppiert, die ihren relativen Wert anzeigen.

Kriterien für die Bestandsanalyse können z. B. beinhalten: die verwendete Menge, die verkaufte Menge, den generierten Ertrag, die Kosten des Verkaufs, die Einkaufskosten und den erzielten Gewinn. Auf Basis der relativen Werte der Artikel können Sie als ein Ergebnis der ABC-Analyse z. B. festlegen, wie die Frequenz des Zählzyklus für einen Artikel sein soll.

1. **Lager/Artikelverwaltung/ABC-Analyse:** Gehen Sie in dieses Menü.
2. **Bereich:** Wählen Sie hier die erforderlichen Selektionskriterien aus.
3. **Optionen:** Legen Sie in diesem Bereich fest, nach welchen Kriterien die ABC-Analyse sortiert werden soll:
 - **Verbrauchte Menge:** Sortierung der Artikel nach der Summe der gelieferten Menge
 - **Verkaufsmenge:** Sortierung der Artikel nach der Summe der verkauften Menge
 - **Ertrag:** Sortierung der Artikel nach der Summe der beim Verkauf generierten Erträge.
 - **Wareneinsatz:** Sortierung der Artikel nach der Summe der Verkaufskosten
 - **Einkaufskosten:** Sortierung der Artikel nach der Summe der Einkaufskosten
 - **Marge:** Sortierung der Artikel nach der Summe der Margen
4. **A, B, C:** Geben Sie in diesen Feldern des Bereichs **ABC-Analyse** die Prozentsätze ein, nach denen die Artikel (basierend auf der Sortiermethode) kategorisiert werden sollen. Die Summe der drei Prozentsätze muss 100 betragen.
5. **Starten:** Klicken Sie auf diesen Button, um die ABC-Analyse in MS Excel als Grafik und in Tabellenform zu generieren.

A photograph of two business professionals in an office. A man in a dark suit and tie is leaning over a large screen, pointing at it. A woman with curly hair, wearing a blue and white striped shirt, is looking up at the screen. They are both holding papers. The background shows a modern office environment with desks and computers.

Kapitel 4

Managementinformationen

Managementinformationen

- 4.1 Protokoll der Bestandspositionen
- 4.2 Protokoll der Fehlbestände
- 4.3 Protokoll der aus Beständen lieferbaren Verkaufsaufträge
- 4.4 Protokoll der Bestandsbewegungen
- 4.5 Protokoll der Warenflüsse
- 4.6 Protokoll der Kontenanalyse – Artikel/Lager
- 4.7 Protokoll der Gewinnberechnung
- 4.8 Protokoll der Prüfungsliste
- 4.9 Protokoll der Sortimente
- 4.10 Protokoll der Serien-/Chargennummern
- 4.11 Protokoll der gelieferten Serien-/Chargennummern
- 4.12 Protokoll der reservierten Serien-/Chargennummern
- 4.13 Protokoll der Fälligkeit von Serien-/Chargennummern

4. Managementinformationen

Die Software bietet umfangreiche Protokollfunktionalitäten an, mit deren Hilfe Sie sämtliche im System enthaltenen Informationen effektiv verwerten können. Die Protokolle werden über diverse Auswahlkriterien exakt nach Ihrem Bedarf generiert.

Sie greifen auf vielfältige Informationen zu, wie z. B. aktuelle und zu erwartende Lagerbestände.

Auch sämtliche Bewegungen der Artikel innerhalb Ihrer Organisation lassen sich analysieren, wodurch die Artikel in den verschiedenen Lägern effizienter verwaltet werden können. Zusätzlich können geordnete Artikel, die noch nicht geliefert wurden, überwacht werden.

4.1 Protokoll der Bestandspositionen

Das Protokoll der **Bestandspositionen** bietet die Informationen, die Sie brauchen, um sicherstellen, dass z. B. der Bestand von gängigen Artikeln immer hoch genug ist. Hierbei wird auch berücksichtigt, welche Bestände gerade bewegt werden und welche Bestände bereits für Aufträge reserviert sind. Wenn Sie wissen, wie der aktuelle Status der Bestände in allen Lägern ist, wissen Sie auch, ob Waren nachbestellt werden müssen.

1. **Lager/Protokolle/Bestandspositionen:** Gehen Sie in dieses Menu. Klicken Sie auf den Button **Erweitert**, um zusätzliche Selektionskriterien aufzurufen.
2. **Anzeigen:** In diesem Bereich wird festgelegt, ob die Artikelmengen im Protokoll in **Einkaufseinheiten** oder **Verkaufseinheiten** angezeigt werden.
Beispiel: Sie kaufen Prozessoren in Kisten ein, wobei eine Kiste zwölf Prozessoren enthält. Verkauft werden die Prozessoren aber pro Stück.
3. **Artikel:** Wenn in diesem Bereich die Checkbox **Zeilen mit der Menge 0** aktiviert wird, werden auch Artikel mit einem Bestand von '0' (null) im Protokoll mit aufgelistet. Über die Checkbox **Neu: Artikel** wird bestimmt, dass auch Artikel, zu denen bisher noch keine Bewegungen stattfanden, angezeigt werden.
4. **Planer:** Aus diesem Browserfeld können Sie den Mitarbeiter auswählen, der für die Artikelplanung verantwortlich ist.
5. **Anzeigen:** Wenn alle erforderlichen Auswahlkriterien ausgewählt wurden, klicken Sie auf diesen Button, um das passende Protokoll zu generieren.

Lager	Artikel	Artikelbeschreibung	Warengruppe	Beschreibung	Status	Einheit	Artikelpreis	Best.fiw.	Maximum	Lieferant	Lieferzeit	Bestand	Einzugehende Me	Zu liefernde Anzahl	Verfügbar	Bestandswert
NORD	GR100	Matrox Parhelia Retail	3	Hardware	Aktiv	Stück	390,00	80,00	150,00	160901	3	212,00	0,00	3,00	209,00	16570,74
NORD	GR200	Matrox Millennium P650	3	Hardware	Aktiv	Stück	136,00	80,00	150,00	161801	8	150,00	0,00	1,00	149,00	8448,26
NORD	GR300	Matrox Millennium P750	3	Hardware	Aktiv	Stück	198,00	80,00	150,00	162201	4	90,00	0,00	0,00	90,00	6810,21
NORD	GR400	Matrox Millennium G550	3	Hardware	Aktiv	Stück	103,00	80,00	150,00	161401	2	70,00	0,00	0,00	70,00	2709,39
NORD	GR500	Matrox Millennium G450	3	Hardware	Aktiv	Stück	82,00	80,00	150,00	161201	6	85,00	0,00	0,00	85,00	2964,39
NORD	GR600	Matrox Millennium G450	3	Hardware	Aktiv	Stück	90,00	80,00	150,00	160202	1	30,00	0,00	0,00	30,00	692,98

Bestandswert: 38.197,97

Nur Summen Bestellungen Aufträge Lagerbestellung Zurechnen Auszug Artikel Exportieren Schließen

6. **Bestandspositionen:** Das oben gezeigte Protokoll enthält folgende Bestände der Artikel: die minimal erforderliche Bestandsmenge, den bestellten Bestand, den zur Auslieferung reservierten Bestand und den aktuell verfügbaren Bestand in einem bestimmten Lager. Wenn die verfügbare Menge negativ ist, bedeutet dies, dass auch bereits erfasste Aufträge nicht ausgeliefert werden können.
7. **Nur Summen:** Durch diesen Button werden die Bestandsmengen gruppiert pro Artikel dargestellt.

4.2 Protokoll der Fehlbestände

Das Protokoll **Bestandspositionen Fehlbestand** dient als Entscheidungshilfe für den Einkauf. In Abhängigkeit von Aufträgen und Bestellungen sowie Mindest- und Höchstbeständen wird der aktuelle Bestand ermittelt.

1. **Lager/Protokolle/Fehlbestand:** Gehen Sie in dieses Menu. Klicken Sie auf den Button **Erweitert**, um zusätzliche Selektionskriterien aufzurufen
2. **Anzeigen:** In diesem Bereich wird festgelegt, ob die Artikelmenen im Protokoll in **Einkaufseinheiten** oder **Verkaufseinheiten** angezeigt werden.
3. **Protokolloptionen:** In diesem Bereich des Modus **Erweitert** kann spezifiziert werden, dass folgende Bestellungen in das Protokoll aufgenommen werden:
 - **Nicht genehmigt:** Wenn diese Checkbox markiert wird, werden nur die noch nicht genehmigten und noch nicht verarbeiteten Bestellungen im Protokoll angezeigt.
Hinweis: Diese Checkbox wird nur angezeigt, wenn in den **Einkaufseinstellungen** die Genehmigung von Bestellungen markiert wurde.
 - **Nicht gedruckt:** Wenn diese Checkbox markiert wird, werden nur die noch nicht ausgedruckten Bestellungen im Protokoll angezeigt.
4. **Anzeigen:** Wenn alle erforderlichen Auswahlkriterien ausgewählt wurden, klicken Sie auf diesen Button, um das passende Protokoll zu generieren.

Lager	Artikel	Artikelbeschreibung	Status	Warengruppe	Einheit	Bestand	Best.Niv.	Maximum	Einzugehende Me.	Verfügbar	Freier Bestand	Zu liefernde Anz	DEP	Bestandswert	Lieferzeit	Einkaufspr	Fehlbestand
NORD	GE100	Chieftec BX-01B Aktiv	Hardware	Stück	20,000	80,000	150,000	0,000	20,000	20,000	0,000	0,000		-3,790	7	45,361	0,000
NORD	GE200	Compucase LX-4 Aktiv	Hardware	Stück	126,000	80,000	150,000	0,000	-212,000	0,000	0,000	86,000		-5844,870	8	84,034	212,000
NORD	GE300	Chieftec BG-01E Aktiv	Hardware	Stück	4,000	80,000	150,000	0,000	4,000	4,000	0,000	4,000		-618,290	9	30,983	0,000
NORD	GE400	Chieftec BX-01B Aktiv	Hardware	Stück	19,000	80,000	150,000	0,000	18,000	19,000	1,000	1,000		-53,900	6	45,882	0,000
NORD	GE500	Compucase CI-4 Aktiv	Hardware	Stück	18,000	80,000	150,000	0,000	18,000	18,000	0,000	0,000		-105,600	8	49,395	0,000
NORD	GE600	Jou Jye JJ-2029 Aktiv	Hardware	Stück	79,000	80,000	150,000	0,000	78,000	79,000	1,000	1,000		2276,010	7	32,294	0,000
NORD	GE700	Jou Jye JJ-2029 Aktiv	Hardware	Stück	20,000	80,000	150,000	0,000	20,000	20,000	0,000	0,000		0,000	8	32,504	0,000
NORD	GE800	Jou Jye JJ-1829 Aktiv	Hardware	Stück	20,000	80,000	150,000	0,000	20,000	20,000	0,000	0,000		0,000	9	30,445	0,000
NORD	GE900	Chieftec BX-01B Aktiv	Hardware	Stück	19,000	80,000	150,000	0,000	19,000	19,000	0,000	0,000		-52,800	8	45,050	0,000

Bestandswert: -4.403,240 Anschaff.Wert: -3.130,020

Buttons: Nur Summen, Bestellungen, Aufträge, Lagerbezzertung, Auszug, Artikel, Exportieren, Schließen

4.3 Protokoll der aus Beständen lieferbaren Verkaufsaufträge

In diesem Protokoll werden die Verkaufsaufträge angezeigt, die zur Lieferung an die Kunden bereitstehen.

1. **Lager/Protokolle/Aus Bestand lieferbar:** Gehen Sie in dieses Menü, legen Sie die erforderlichen Auswahlkriterien fest und klicken Sie auf den Button **Anzeigen**, um das Protokoll der aus Beständen lieferbaren Aufträge aufzurufen.
2. **Lieferbar, Fehlbestand:** Wenn Sie im Kopfbereich des Protokolls den Radiobutton **Lieferbar** markieren, werden alle noch nicht gelieferten Verkaufsaufträge aufgelistet, deren Warenbestand für die Lieferung ausreicht, wenn Sie **Fehlbestand** markieren, die noch nicht gelieferten Verkaufsaufträge, zu denen kein ausreichender Bestand verfügbar ist.

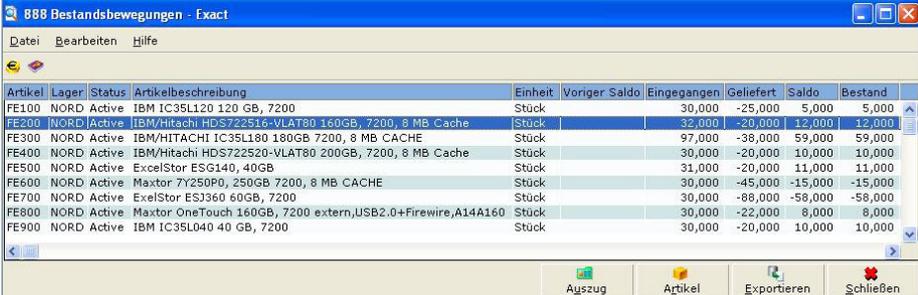
Auftrag	Lager	Art	Ihr Zeichen	Auftragsdatum	Anhang	Lieferdatum	Beschreibung	Debitorenname	Rch.-Deb. Name
30000192	NORD	Auftrag	Bestell.: 30000192	01.12.2008	✓	01.12.2008		ABX Logistik	ABX Logistik
30000263	NORD	Auftrag	Bestell.: 30000263	16.12.2008	✓	16.12.2008		ABX Logistik	ABX Logistik
30000265	NORD	Auftrag	Bestell.: 30000265	16.12.2008		16.12.2008		ABX Logistik	ABX Logistik
30000343	NORD	Auftrag	ex 1234	12.02.2009		12.02.2009		ABX Logistik	ABX Logistik
30000356	NORD	Auftrag	ABX 11111	19.02.2009		19.02.2009		ABX Logistik	ABX Logistik
30000357	NORD	Auftrag	ABX-222	19.02.2009		19.02.2009		ABX Logistik	ABX Logistik
30000358	NORD	Auftrag	ABX 01111	19.02.2009		19.02.2009		ABX Logistik	ABX Logistik

3. **Aus Bestand lieferbar:** Das oben gezeigte Protokoll enthält ausgewählte Informationen zu den Aufträgen.
4. **Zoomen:** Markieren Sie einen Auftrag und klicken Sie auf diesen Button, um das Erfassungsfenster des Verkaufsauftrags mit allen Detailinformationen aufzurufen.

4.4 Protokoll der Bestandsbewegungen

Das Protokoll der **Bestandsbewegungen** zeigt sämtliche Bewegungen der Artikel in einem Fenster an.

1. **Lager/Protokolle/Artikelbewegungen:** Gehen Sie in dieses Menu. Klicken Sie auf den Button **Erweitert**, um zusätzliche Selektionskriterien aufzurufen.
2. **Anzeigen:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Protokoll zu generieren, das den gewählten Auswahlkriterien entspricht.



The screenshot shows a window titled "888 Bestandsbewegungen - Exact" with a menu bar (Datei, Bearbeiten, Hilfe) and a toolbar (Auszug, Artikel, Exportieren, Schließen). The main area contains a table with the following data:

Artikel	Lager	Status	Artikelbeschreibung	Einheit	Voriger Saldo	Eingegangen	Geliefert	Saldo	Bestand
FE100	NORD	Active	IBM IC35L120 120 GB, 7200	Stück		30,000	-25,000	5,000	5,000
FE200	NORD	Active	IBM/Hitachi HDS722516-VL8T80 160GB, 7200, 8 MB Cache	Stück		32,000	-20,000	12,000	12,000
FE300	NORD	Active	IBM/HITACHI IC35L180 180GB 7200, 8 MB CACHE	Stück		97,000	-38,000	59,000	59,000
FE400	NORD	Active	IBM/Hitachi HDS722520-VL8T80 200GB, 7200, 8 MB Cache	Stück		30,000	-20,000	10,000	10,000
FE500	NORD	Active	ExcelStor ESG140, 40GB	Stück		31,000	-20,000	11,000	11,000
FE600	NORD	Active	Maxtor 7Y250P0, 250GB 7200, 8 MB CACHE	Stück		30,000	-45,000	-15,000	-15,000
FE700	NORD	Active	ExcelStor ES3360 60GB, 7200	Stück		30,000	-88,000	-58,000	-58,000
FE800	NORD	Active	Maxtor OneTouch 160GB, 7200 extern,USB2.0+Firewire,A14A160	Stück		30,000	-22,000	8,000	8,000
FE900	NORD	Active	IBM IC35L040 40 GB, 7200	Stück		30,000	-20,000	10,000	10,000

3. **Bestandsbewegungen:** Das oben gezeigte Protokoll enthält die Menge der eingegangenen und ausgelieferten Artikel, den aktuellen Saldo des Bestands (eingegangene Menge minus gelieferte Menge) und den Bestandssaldo, bei dem vom Eröffnungssaldo der aktuelle Saldo (eingegangene Menge minus gelieferte Menge) abgezogen wird.

4.5 Protokoll der Warenflüsse

Das Protokoll der **Warenflüsse** enthält sämtliche historischen Bewegungen Ihrer Artikel in den Lägern, wie z. B. gelieferte Mengen und Beträge sowie eingegangene Mengen und Beträge.

1. **Lager/Protokolle/Warenfluss:** Gehen Sie in dieses Menu. Über die Auswahl **Gruppieren nach** legen Sie die Detaillierungsstufe der späteren Anzeige fest. Klicken Sie auf den Button **Erweitert**, um zusätzliche Selektionskriterien aufzurufen.
2. **Anzeigen:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Protokoll zu generieren, das den gewählten Auswahlkriterien entspricht.

Auftrag	Lager	Artikel	Debitor	Debitorenname	Lieferant	Lieferantenname	Beschreibung	Geliefert	Geliefert (EUR)	Eingeg.	Eingeg. (EUR)	Lieferungen	Anhang	Notiz	Losnum	Serie/Charge	Vertreter	Projekt
	NORD	CO100					Bestell.: 30000	50	16000,00			14.05.2008					Christian	PR04000000
30000112	NORD	CO100	140102	Abelsberger Grr			Hardwareausst	4	833,80			15.06.2005	✓				Hartmut C	30000112
30000119	NORD	CO100	140103	Abenroth-Waschl				2	415,50			20.10.2004	✓				Hartmut C	
30000125	NORD	CO100	140105	Gebroder Alber				1	208,45			17.11.2004	✓				Hartmut C	
30000139	NORD	CO100	140102	Abelsberger Grr				1	208,45			14.02.2005	✓				Hartmut C	
30000148	NORD	CO100	140107	ABX Logistik				10	2084,50			05.01.2005	✓				Hartmut C	
30000150	NORD	CO100	140101	Aachener Keks				20	4169,00			05.01.2005	✓				Hartmut C	
50000027	NORD	CO100			140601	Fackelstein & Söh				60	7758,62	30.12.2004	✓				Thomas Ni	
50000039	NORD	CO100			140601	Fackelstein & Söh				100	32000,60	22.05.2008	✓				Christian	

Eingegangen	160 Artikel
Eingegangen	39.758,62 EUR
Geliefert	88 Artikel
Geliefert	23.921,10 EUR

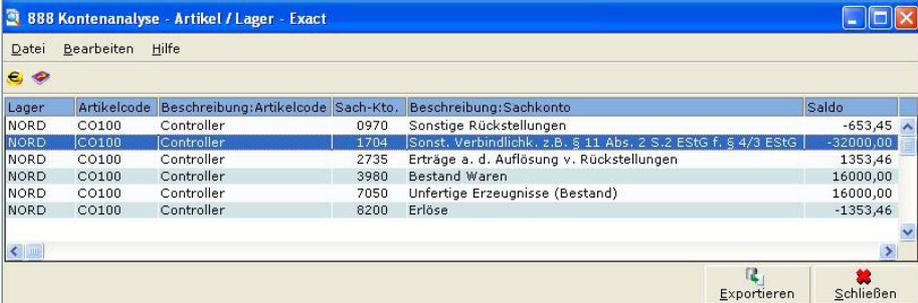
3. **Lager:** Das oben gezeigte Protokoll enthält die ausgelieferten und eingegangenen Artikelmenen. Je nach gewählter Detaillierungsstufe in der Selektion **Gruppieren nach** werden hier auch die Nummern der Bestellungen und Verkaufsaufträge angezeigt. Unten rechts im Protokoll sehen Sie Gesamtmenge und Gesamtbetrag für die eingegangenen und gelieferten Artikel.

Hinweis: In gruppierten Protokollen (d. h. im Auswahlfenster wurde eine der Checkboxes **Gruppieren nach: Lager, Artikel** oder **Lieferungen** markiert) können Sie die Detailinfos über den Button **Zoomen** aufrufen.

4.6 Protokoll der Kontenanalyse – Artikel/Lager

Das Protokoll **Kontenanalyse – Artikel/Lager** ermöglicht eine Kontrolle der herangezogenen Konten pro Lager und Artikel.

1. **Lager/Protokolle/Kontenanalyse – Artikel/Lager:** Gehen Sie in dieses Menu. Klicken Sie auf den Button **Erweitert**, um zusätzliche Selektionskriterien aufzurufen. Das Protokoll kann nach **Artikel** oder **Sachkonto** sortiert werden.
2. **Anzeigen:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Protokoll zu generieren, das den gewählten Auswahlkriterien entspricht



Lager	Artikelcode	Beschreibung:Artikelcode	Sach-Kto.	Beschreibung:Sachkonto	Saldo
NORD	CO100	Controller	0970	Sonstige Rückstellungen	-653,45
NORD	CO100	Controller	1704	Sonst. Verbindlichk. z.B. § 11 Abs. 2 S.2 EStG f. § 4/3 EStG	-32000,00
NORD	CO100	Controller	2735	Erträge a. d. Auflösung v. Rückstellungen	1353,46
NORD	CO100	Controller	3980	Bestand Waren	16000,00
NORD	CO100	Controller	7050	Unfertige Erzeugnisse (Bestand)	16000,00
NORD	CO100	Controller	8200	Erlöse	-1353,46

3. **Kontenanalyse - Artikel/Lager:** Das oben gezeigte Protokoll enthält für jede Artikelbewegung das Sachkonto, auf dem die Bewegung gebucht wurde.
Hinweis: Das zugehörige Sachkonto finden Sie in der Artikelverwaltung, Reiter **Finanziell**.
Beispiel: Für den im o. g. Fenster markierten Artikel 'CO100' wurden Bewegungen registriert, die auf dem Konto **Einzugehende Rechnungen/Artikel** gebucht wurden. Dieses Konto wurde im Bereich **Hauptbuch der Sachkonteneinstellungen** eingegeben.
Zusätzlich wird der Gesamtbetrag aller Bewegungen eines Artikels pro Sachkonto angezeigt.

4.7 Protokoll der Gewinnberechnung

Wenn Sie wissen wollen, wie viel Profit der Verkauf Ihrer Artikel einbringt, können Sie das Protokoll zur Gewinnberechnung aufrufen. Die Marge bzw. der Aufschlag jedes Artikels wird als Betrag und als Prozentsatz angezeigt. Um Margen und Aufschläge korrekt anzuzeigen, beinhaltet das Protokoll nur die ausgelieferten Artikel.

Hinweis: Im Feld **Gewinnberechnung** der **Auftragseinstellungen**, Bereich **Eingabe**, wird festgelegt, ob die Gewinnberechnung als Marge oder Aufschlag angezeigt werden soll.

Das Protokoll enthält auch nicht-physische Artikel. Sie können somit z. B. die Umsatzmarge von Serviceartikeln prüfen, die auf Basis der Einheit Stunden verkauft wurden.

1. **Lager/Artikelverwaltung/Gewinnberechnung:** Gehen Sie in dieses Menü und legen Sie die erforderlichen Auswahlkriterien fest.
2. **Anzeigen:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Protokoll zu generieren, das den gewählten Auswahlkriterien entspricht

Artikel	Beschreibung	Lager	Verkauft	Durchschn.Preis EUR	Kostenpreis EUR	Einkaufspreis EUR	Marge	Marge %
DV100	DVD ROM	NORD	10	20,00	17,05	12,70	2,95	15
DV400	DVD ROM	NORD	30	42,14	24,20	22,37	17,94	43
DV600	DVD ROM	NORD	18	28,52	15,95	20,93	12,57	44

Ertrag 1.977,68 EUR Kostenpreis 1.183,60 EUR Einkaufspreis 1.174,84 EUR Marge 794,08 Marge % 40

3. Das oben gezeigte Protokoll der **Gewinnberechnung** enthält den Preis, der sich aus dem durchschnittlichen Verkaufspreis aller verkauften Artikel errechnet (dieser Mittelwert berücksichtigt, dass Verkaufspreise nicht fest sein müssen, sondern dass für bestimmte Kunden und Zeiträume spezifische Preise und Rabatte festgelegt werden können). Die **Marge** ergibt sich aus dem **Durchschn. Preis** abzüglich **Kostenpreis**. Die Marge wird auch als Prozentsatz angegeben (**Marge %**). Unterhalb des Protokolls sehen Sie die Summen zu den ausgewählten Artikeln

4.8 Protokoll der Prüfungsliste

Dieses Protokoll informiert Sie über den Status der Internen Bestellungen für Artikel oder Serviceleistungen. Interne Bestellungen sind Anfragen, die von Ihren Mitarbeitern erfasst werden, um Produkte oder Serviceleistungen Ihres Betriebs in Anspruch zu nehmen. Dies können Artikel sein, wie z. B. Bürobedarf oder neue Computer. Der Status der Internen Bestellungen kann der **Prüfungsliste** entnommen werden. Das Protokoll listet jede einzelne dieser Bestellungen auf.

Das Protokoll zeigt auch noch nicht ausgelieferte oder nicht verarbeitete Interne Bestellungen.

1. **Lager/Artikelverwaltung/Prüfungsliste:** Gehen Sie in dieses Menü, legen Sie die erforderlichen Auswahlkriterien fest.
2. **Unvollständig:** Wenn Sie diese Checkbox im Bereich **Alles anzeigen** markieren, beinhaltet das Protokoll Folgendes:
 - Interne Bestellungen ohne Einkaufsbestellungen,
 - Interne Bestellungen mit Einkaufsbestellungen, aber ohne Eingangsrechnungen,
 - Interne Bestellungen mit Einkaufsbestellungen, bei denen der Betrag der Eingangsrechnung nicht gleich dem Betrag der internen Bestellung ist.
3. **Anzeigen:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Protokoll aufzurufen.

Unser Zeich.	Artikelcode	Projekt	Anfrage	Anfrage EUR	Einkauf	Angeschafft	Angeschafft EUR	Eingang	Eingang EUR	Eingegangen EUR	Rechnung	Fakturiert	Fakturiert EUR	Ausgang	Ausgegeben	Ausgegeben EUR
10000391	PR1300		5	149										14000050	5	149
10000407	MB200	10000407	1	375	50000091	1	20	14000074	20							
10000411	D0165		1	375										14000075	1	375
10000412	D0165		5	1.875										14000073	5	1.875
10000415	DR400		10	2.525										14000076	5	1.262

Zeilen 5 Anfragen 4.948 Angeschafft 20 Eingänge 20 Fakturiert 0

4. **Prüfungsliste:** Die Liste enthält die Eingangsnummern der Internen Bestellungen. Über die Spalten **Einkauf**, **Eingang**, **Ausgang**, **Rechnung** usw. kann der Status der Internen Bestellungen nachvollzogen werden. Zusätzlich werden unterhalb des Protokolls die Summen zu den ausgewählten Bewegungen angezeigt.

Beispiel: Die oben markierte Bewegung zeigt, dass der Artikel 'MB200' (Spalte **Artikelcode**) in der Menge '1' angefragt wurde (Spalte **Anfrage**). Da dieser Artikel nicht mehr im Lager war, wurde die Bestellung '50000091' (Spalte **Einkauf**) mit der Menge '1' erfasst. Diese Bestellung ging bereits ein (Spalte **Eingegangen** = Menge '1', Spalte **Eingegangen EUR** = Betrag '20'). Die interne Referenznummer der Eingangsbewegung, Unser Zeich., wird ebenfalls angegeben (Spalte **Eingang**).

4.9 Protokoll der Sortimente

Das Protokoll der **Sortimente** informiert Sie über Verkaufspreise, Kostenpreise, Aufschläge und die Art der Artikel, die an Sortimente gekoppelt sind. Ein Artikel kann an mehrere Sortimente gekoppelt sein, da er aus einer Kombination mehrerer Eigenschaften bestehen kann.

1. **Lager/Artikelverwaltung/Sortimente:** Gehen Sie in dieses Menü und wählen Sie die gewünschten Sortimente aus.
2. **Stichdatum:** Legen Sie einen Stichtag fest. Abhängig vom gewählten Datum können unterschiedliche Protokolle erstellt werden.
3. **Starten:** Klicken Sie auf diesen Button, wenn die erforderlichen Sortimente markiert und das Stichdatum festgelegt wurde.

Sortimente						
Anwender	wurm2495	Mandant	888 Demo-neu	Protokoll	0000000723	
Standardwährung	EUR	Stichdatum	23-Mai-2008			
Bedingungen						
Bedingungsartikel						
Artikelcode	Beschreibung	Verkaufspreis	Kostenpreis	Aufschlag	Art	
TXVIELENDANK	Vielen Dank für Ihr Vertrauen	0.00	0.00	0.00%	Standard	
Produktion						
Produktion						
Artikelcode	Beschreibung	Verkaufspreis	Kostenpreis	Aufschlag	Art	
10000	Komplett PC	1,000.00	900.00	11.11%	Ausgänge Massenartikel	
Software						
Anlagenbuchhaltung						
Artikelcode	Beschreibung	Verkaufspreis	Kostenpreis	Aufschlag	Art	
D1011	Anlagenbuchhaltung	650.00	375.00	73.33%	Standard	
Einkauf						
Artikelcode	Beschreibung	Verkaufspreis	Kostenpreis	Aufschlag	Art	
D1012	Einkaufs-Vertragsmanagement	300.00	230.00	30.43%	Standard	
Finanzbuchhaltung						
Artikelcode	Beschreibung	Verkaufspreis	Kostenpreis	Aufschlag	Art	
D1000	ExactGlobe Finanzbuchhaltung	2,500.00	2,100.00	19.05%	Standard	
D1015	Mahnwesen	650.00	375.00	73.33%	Standard	
D1030	Electronic Banking	850.00	475.00	78.95%	Standard	
D1050	Budget	650.00	510.00	27.45%	Standard	
D1055	Kostenstellen/Kostenträger	700.00	550.00	27.27%	Standard	
D1070	XML Server Finanzbuchhaltung	300.00	230.00	30.43%	Standard	
D1071	DATEV Finanzbuchhaltung	700.00	550.00	27.27%	Standard	
D1075	XML Server Anlagen	200.00	140.00	42.86%	Standard	
Kassenverkauf						
Artikelcode	Beschreibung	Verkaufspreis	Kostenpreis	Aufschlag	Art	
D2300	POS	900.00	700.00	28.57%	Standard	
Kundenmanagement						
Artikelcode	Beschreibung	Verkaufspreis	Kostenpreis	Aufschlag	Art	
D1800	CRM	1,100.00	850.00	29.41%	Standard	

4. **Sortimente:** Das oben gezeigte Protokoll enthält entweder den **Aufschlag** oder die **Marge** in Prozent. **Hinweis:** Festgelegt wird dies im Feld **Gewinnberechnung** der **Auftragseinstellungen**, Bereich **Eingabe**. Die Artikelart wird mit angegeben. Neben Standardartikeln werden auch Artikel der Art **Bedingung** (z.B. eine Zahlungsbedingung oder Versandart) berücksichtigt. Ein Artikel der Art **Bedingung** ist ein nicht-physischer Artikel, wie z. B. eine Zahlungsbedingung oder Versandart. Es gibt auch Teilartikel, der bei der Herstellung eines Fertigungsartikels verwendet werden. Weitere Artikelarten, die hier angezeigt werden können, sind **Arbeitsstunden** und **Maschinenstunden**.

4.10 Protokoll der Serien-/Chargennummern

Im Protokoll der Serien- und Chargennummern können Sie sämtliche verfügbaren Seriennummern oder Chargennummern auflisten. Diese Liste wird zur Nachverfolgung aller Serien-/Chargennummern und der zugehörigen Information genutzt, wie z. B. der Gültigkeitsperiode und des aktuellen Status der Nummern.

Seriennummern werden verwendet, um einzelne Einheiten desselben Artikels oder auch unterschiedlicher Artikel eindeutig zu identifizieren. Artikel mit Seriennummern haben üblicherweise einen relativ hohen Wert, ihnen ist auch öfter eine Servicegarantie als Teil eines Verkaufs- bzw. Einkaufsvertrags zugeordnet.

Beispiel: Jeder einzelne PC mit derselben Artikelnummer wird durch eine eindeutige Seriennummer gekennzeichnet.

Chargennummern werden verwendet, um eine größere Anzahl von Artikeln eindeutig identifizieren zu können, die in einem einzigen Fertigungslauf hergestellt wurden. Die Chargennummern kennzeichnen üblicherweise alle Endprodukte derselben Fertigung für die Qualitätskontrolle. Wenn das Material, das in der Produktion verwendet wird, oder Teile davon defekt sind, können Sie andere Artikel derselben Charge überprüfen, die ebenfalls defekt sein könnten, indem Sie die Chargennummern nachverfolgen.

Beispiel: In einem Fertigungslauf wurden Kacheln hergestellt, die alle durch dieselbe Chargennummer gekennzeichnet sind. In einer zweiten Fertigung werden dieselben Kacheln hergestellt, die sich aber aufgrund eines Produktionsfehlers farblich leicht von der ersten Charge unterscheiden. Die fehlerhafte zweite Charge kann durch ihre eindeutige Chargennummer nachverfolgt und aus dem Verkauf genommen werden.

1. **Lager/Serie/Charge/Liste:** Gehen Sie in dieses Menü, grenzen Sie bei Bedarf den Bereich der **Seriennummer** bzw. **Chargennummer**, der **Artikel**, Gültigkeitsperiode (**Startdatum** und **Enddatum**) und **Losnummer** ein. Legen Sie die Sortierung nach Datum, Serien-/Chargennummer bzw. Artikel fest und wählen Sie den Status **Aktiv** und/oder **Gesperrt**.
2. **Losnummer:** Wenn Sie diese Checkbox im Bereich **Drucken** markieren, werden auch die Losnummern der gewählten Serien-/Chargennummern mit angezeigt.

Hinweis: Über Losnummern werden Artikel identifiziert, die dieselben Produktionscharakteristika aufweisen, z. B. dieselben physischen Eigenschaften, oder Artikel, die an denselben Produktionskosten oder derselben Produktionsqualität gemessen werden. Über die Losnummern können Seriennummern erkannt werden, die aus einem spezifischen Los derselben Produktionscharge stammen.

3. **Starten:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Protokoll der Serien- bzw. Chargennummern aufzurufen.

The screenshot shows a SAP Business Objects window titled '002 Liste - Exact'. The window contains a table with the following data:

Seriennummern							
Anwender	wurm3495	Mandant	002 Demomandant	Protokoll	0000000506		
Seriennummer	001 - 009	Artikel	DR300 - DR400	Losnummer	Alle		
Startdatum	Alle	Sortieren nach	Seriennummer	Status	Alle		
Enddatum	Alle						
Seriennummer	Beschreibung	Artikel	Beschreibung	Starten	Ende	Status	
001	001	DR 300	HP LaserJet 300	26.05.2009		Aktiv	
002	002	DR 300	HP LaserJet 300	26.05.2009		Aktiv	
003	003	DR 300	HP LaserJet 300	26.05.2009		Aktiv	
004	004	DR 300	HP LaserJet 300	26.05.2009		Aktiv	
005	005	DR 300	HP LaserJet 300	26.05.2009		Aktiv	
006	006	DR 300	HP LaserJet 300	26.05.2009		Aktiv	
007	007	DR 300	HP LaserJet 300	26.05.2009		Aktiv	
008	008	DR 300	HP LaserJet 300	26.05.2009		Aktiv	
009	009	DR 300	HP LaserJet 300	26.05.2009		Aktiv	

At the bottom of the window, there are buttons for 'Drucker einrichten...', 'Exportieren', 'Drucken', and 'Schließen'.

4. **Seriennummern:** Im o. g. Protokoll werden die **Seriennummern** und die **Beschreibung** der Nummern zum Artikel 'DR300' aufgelistet. **Artikel** und **Beschreibung** des Artikels werden angezeigt, die Gültigkeitsdauer in den Spalten **Starten** und **Ende**. Selektiert wurde nach Seriennummern mit dem **Status Aktiv**.

4.11 Protokoll der gelieferten Serien-/Chargennummern

Im Protokoll der ausgelieferten Serien-/Chargennummer wird eine Liste der Serien- oder Chargennummern für Artikel angezeigt, die bei der Auslieferung von Verkaufsaufträgen, Internen Bestellungen, Lagerumbuchungen und Fertigungsaufträgen verwendet wurden. Über dieses Protokoll können Artikel nachverfolgt werden, die aus Ihren Beständen ausgeliefert wurden.

1. **Lager/Serie/Charge/Geliefert:** Gehen Sie in dieses Menü. Sie können die ausgelieferten Serien-/Chargennummern eingrenzen, indem Sie nach diversen Bereichen selektieren: **Lager, Lieferant, Debitor, Mitarbeiter, Lieferdatum, Serien-** bzw. **Chargennummer, Artikel, Losnummer** sowie nach der **Auftragsart** (Auftrag, Interne Lieferung, Lagerumbuchungen, Fertigungsauftrag).
2. **Starten:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Protokoll der gelieferten Serien-bzw. Chargennummern aufzurufen.

Geliefert									
Anwender	wurm2495	Mandant	002 Demomandant		Protokoll	00000000440			
Lager	Alle	Lieferdatum	Alle		Lieferant	Alle			
Auftragsart	Auftrag	Chargennummer	Alle		Artikel	GK-100 - GK-300			
Lieferant	Alle	Losnummer	Alle						
Debitor	Alle								
Mitarbeiter	Alle								
GK-100, Granit-Kacheln 10 cm									
GK-100-10									
Chargennummer	Beschreibung	Starten	Ende	Referenz	Lag.	Auftr-Nr	Art	Menge	Einheit
GK-100-10		07.05.2009		ABX Logistik	NORD	30000445	Auftrag	20,000	Stück
Summe								20,000	Stück
GK-200, Granit-Kacheln 20 cm									
GK-100-20									
Chargennummer	Beschreibung	Starten	Ende	Referenz	Lag.	Auftr-Nr	Art	Menge	Einheit
GK-100-20		07.05.2009		Abenroth-Waschsalon	NORD	30000446	Auftrag	16,000	Stück
Summe								16,000	Stück
GK-300, Granit-Kacheln 30 cm									
GK-300-01									
Chargennummer	Beschreibung	Starten	Ende	Referenz	Lag.	Auftr-Nr	Art	Menge	Einheit
GK-300-01		01.01.2005		August Meyer & Söhne	NORD	30000447	Auftrag	24,000	Stück
Summe								24,000	Stück
GK-300-03									
Chargennummer	Beschreibung	Starten	Ende	Referenz	Lag.	Auftr-Nr	Art	Menge	Einheit
GK-300-03		01.01.2005		ABX Logistik	NORD	30000444	Auftrag	24,000	Stück
Summe								24,000	Stück

3. **Geliefert:** Im o. g. Protokoll werden pro **Artikel** ('GK-100' - 'GK-300') die **Seriennummern** angezeigt und in den Spalten **Starten** und **Ende** ihre Gültigkeitsdauer. Die Spalte **Referenz** enthält die Debitoren, an welche die Serienartikel ausgeliefert wurden. **Lager, Auftr-Nr** (Nummer der Order) und **Art** der Order (hier **Auftrag**) werden angezeigt.

4.12 Protokoll der reservierten Serien-/Chargennummern

In diesem Protokoll werden die reservierten Serien-/Chargennummern angezeigt. Diese gehören zu Serien- bzw. Chargenartikeln, die in offenen (d. h. angelegten, genehmigten und gelieferten) Aufträgen enthalten sind. Das Protokoll zeigt hierzu Informationen wie z. B. die Auftragsdebitoren, die Läger, in denen die Serien-/Chargenartikel gespeichert sind, die Auftragsnummern und das erwartete Lieferdatum.

Das Protokoll hilft Ihnen, die Serien-/Chargennummern Ihres Bestands zu identifizieren, die bereits reserviert sind, sowie die zugehörigen Artikel und Aufträge. Sie können diese Informationen nutzen, um zu verhindern, dass bereits reservierte Serien-/Chargenartikel anderen offenen Aufträgen zugeteilt werden.

1. **Lager/Serie/Charge/Reservierungen:** Gehen Sie in dieses Menü. Sie können die reservierten Serien-/Chargennummern eingrenzen, indem Sie den Radiobutton **Seriennummern** bzw. **Chargen** markieren und nach den Bereichen **Lager**, **Debitor**, **Artikel**, **Losnummer** selektieren, sowie nach Aufträgen, deren erwartetes **Lieferdatum** innerhalb eines bestimmten Bereichs liegt.
2. **Losnummer:** Wenn Sie diese Checkbox im Bereich **Drucken** markieren, werden auch die Losnummern der gewählten Serien-/Chargennummern mit angezeigt.
3. **Starten:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Protokoll der reservierten Serien- bzw. Chargennummern aufzurufen.

Reserviert									
Anwender	wurm2495	Mandant	002 Demomandant	Protokoll	00000000441				
Lager	Alle	Artikel	Alle						
Debitor	140102 - 140102	Losnummer	Alle						
Lieferdatum	Alle								
10000, Komplett PC									
Seriennummer	Beschreibung	Losnummer	Ende	Referenz	Lag.	Auftr-Nr	Art	Lfr.Dat.	Menge Einheit
1001-K-PC-SERIE	1001-K-PC-SERIE	100-01		140102, Abelsberger GmbH	NORD	30000589	Auftrag	06.10.2009	1 Stück
Summe									1 Stück
DR100, HP LaserJet 100									
Seriennummer	Beschreibung	Losnummer	Ende	Referenz	Lag.	Auftr-Nr	Art	Lfr.Dat.	Menge Einheit
DR100 01	DR100 01			140102, Abelsberger GmbH		30000588	Auftrag	06.10.2009	1 Stück
Summe									1 Stück

4. **Reserviert:** Im o. g. Protokoll wurde der **Debitor** '140102' gewählt. Für diesen Debitoren sind der Artikel '1000' mit der **Seriennummer** '1001-KP-PC-SERIE' und der Artikel 'DR-100' mit der Seriennummer 'DR100 01' reserviert. Die **Beschreibung** der Artikel und ein mögliches **Ende** der Gültigkeitsdauer werden angezeigt. Die Spalte **Referenz** enthält den Debitoren, für den die Serienartikel reserviert wurden. Zusätzlich werden das **Lager**, die **Auftr-Nr** (Nummer der Anfrage) und die **Art** (hier immer Auftrag), das **Lfr. Dat.** (Lieferdatum), die **Menge** und die **Einheit** der Serienartikel angegeben.

4.13 Protokoll der Fälligkeit von Serien-/Chargennummern

In diesem Protokoll werden die Serien- bzw. Chargennummern angezeigt, die bereits abgelaufen sind. Bei abgelaufenen Nummern ist das Fälligkeitsdatum überschritten, d. h. das Enddatum liegt in der Vergangenheit.

Sie können über das Protokoll nicht nur die abgelaufenen Serien- bzw. Chargennummern identifizieren sondern auch prüfen, wann das Fälligkeitsdatum der noch aktiven Nummern eintreten wird.

1. **Lager/Serie/Charge/Fälligkeitsdatum:** Gehen Sie in dieses Menü. Sie können die Serien-/Chargennummern eingrenzen, indem Sie den Radiobutton **Seriennummern** bzw. **Chargen-Nr.** markieren und nach den Bereichen **Lager**, **Lieferant**, **Artikel**, **Losnummer** selektieren.
2. **Stichdatum:** Alle Serien-/Chargennummern, deren Enddatum vor dem hier eingegebenen Stichdatum liegen, sind abgelaufen.
3. **Ungültig:** Wenn Sie diese Checkbox markieren, werden nur die Serien-/Chargennummern im Protokoll aufgelistet, die nicht mehr gültig sind. Anderenfalls werden alle Nummern mit den Gültigkeitsdaten angezeigt.
4. **Losnummer:** Wenn Sie diese Checkbox im Bereich **Drucken** markieren, werden auch die Losnummern der gewählten Serien-/Chargennummern mit angezeigt.
5. **Starten:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Protokoll der Fälligkeiten von Serien-bzw. Chargennummern aufzurufen.

Fälligkeitsdatum							
Anwender	wurm2495	Mandant	002 Demomandant	Protokoll	00000000444		
Lager	Alle	Artikel	DR100 - MB200				
Lieferant	Alle	Losnummer	Alle				
Stichdatum	30.09.2009	Ungültig	Nein				
Seriennummer	Alle						
DR100, HP LaserJet 100							
Seriennummer	Beschreibung	Ende	Läuft ab	Menge	Reserviert	Verbraucht	Frei Sls. pck.
001	001	30.09.2009	0 Tage	2,000	0,000	0,000	2,000 Stück
002	002	30.09.2009	0 Tage	1,000	0,000	0,000	1,000 Stück
MB200, Biostar K8VHA Pro, Sockel 754 Via K8T800, USB 2.0, LAN							
Seriennummer	Beschreibung	Ende	Läuft ab	Menge	Reserviert	Verbraucht	Frei Sls. pck.
MB-200-001	MB-200-001	31.08.2009	-30 Tage	1,000	0,000	0,000	1,000 Stck.
MB-200-002	MB-200-002	31.08.2009	-30 Tage	1,000	0,000	0,000	1,000 Stck.
MB-200-003	MB-200-003	31.08.2009	-30 Tage	1,000	0,000	0,000	1,000 Stck.
MB-200-004	MB-200-004	31.08.2009	-30 Tage	1,000	0,000	0,000	1,000 Stck.
MB-200-005	MB-200-005	31.08.2009	-30 Tage	1,000	0,000	0,000	1,000 Stck.

6. **Fälligkeitsdatum:** Im o. g. Protokoll wurde der Serienartikel 'DR100' selektiert. Die Seriennummern '0001' und '002' sind seit dem 30.09.2009 abgelaufen (Spalte **Ende**). Da als Stichdatum ebenfalls der 30.09.2009 gewählt wurde, entspricht dies einem Zeitraum von '0' Tagen (Spalte **Läuft ab** = '0'), d. h. die Seriennummern sind mit dem Stichdatum abgelaufen. Die Seriennummern 'MB-200-001' bis 'MB-200-005' des Artikels 'MB200' sind seit dem 31.08.2009 abgelaufen, d. h. seit '30' Tagen (Spalte **Läuft ab** = '-30'). Die Spalte **Menge** zeigt die Artikelmenge an, die noch im Lager ist, die Spalte **Reserviert**, wie viele Mengen des Artikels noch für Debitoren reserviert sind. Zusätzlich wird in der Spalte **Verbraucht** angegeben, wie viele Mengen des abgelaufenen Serienartikels bereits über einen Auftrag (Verkaufsauftrag, Bestellung oder Interne Bestellung) verarbeitet wurden. In der Spalte **Frei** wird die noch verfügbare Artikelmenge angegeben und in der Spalte **Sls. pck.** (Verkaufseinheit) die Einheit 'Stück' bzw. 'Stck.', in der die Artikel verkauft wurden.

A woman with long dark hair, wearing a bright pink button-down shirt, is smiling and gesturing with her hands as if speaking in a meeting. She is holding a blue folder. In the background, another person is seated at a table, and the setting appears to be a professional office or conference room.

Kapitel 5

Erweiterte Funktionen

Erweiterte Funktionen

- 5.1 Externe Nummerierung einstellen
- 5.2 Nummerierungsregeln anlegen
- 5.3 Externe Nummerierung in der Lagerumbuchung
- 5.4 Externe Nummerierung in der Bestandszählung
- 5.5 Externe Nummerierung in der Internen Bestellung
- 5.6 Externe Nummerierung in Auswahlfenstern und Protokollen

5. Erweiterte Funktionen

Neben den Basisfunktionalitäten bietet das Programm erweiterte Funktionalitäten für das Lagermanagement an. In diesem Kapitel wird die Funktionalität der externen Nummerierung beschrieben: von ihrer Einstellung bis zur Anwendung in den Lager- und Bestandsabläufen.

5.1 Externe Nummerierung einstellen

Die Externe Nummerierung ist eine Funktionalität, die es ermöglicht, externe Nummern in Ihren Geschäftsbelegen zu verwenden. Diese externen Nummern gelten zusätzlich zu der Standardnummerierung, die vom System automatisch vorgegeben wird - z. B. als **Belegnummer** oder als Referenznummer **Unser Zeichen** bzw. **Ihr Zeichen**.

Zusätzlich ist eine externe Nummerierung für unsere Anwender in einigen Ländern erforderlich, in denen der Gesetzgeber verlangt, dass geschäftliche Belege, die in unterschiedlichen Bewegungsarten generiert werden, auch mit unterschiedlichen Nummernbereichen gekennzeichnet sein müssen. Es gibt Länder, in denen diese Nummern ein spezielles Format besitzen müssen, wie z. B. ein vorangestelltes Präfix etc.

Sie können also nach Bedarf entscheiden, ob Sie die externe Nummerierung aktivieren wollen. Im Rahmen dieser Funktionalität können Sie auch externe Nummerierungsregeln und externe Nummernbereiche festlegen. Das System ordnet dann die externen Nummern den jeweiligen geschäftlichen Bewegungen zu. Die externen Nummern können auch in die endgültig ausgedruckten, d. h. verarbeiteten Belege eingesetzt werden, wenn Sie das Feld **Externe Nummer** in das zugehörige Dokumentlayout einfügen.

Bevor Sie mit der externen Nummerierung arbeiten können, aktivieren Sie diese Funktionalität in den Systemeinstellungen Ihres Programms.

1. **System/Allgemein/Einstellungen/Nummerneinstellungen:** Gehen Sie in dieses Menü und markieren Sie die Checkbox **Externe Nummerierung verwenden** im Bereich **Allgemein**.

Nummerneinstellungen

Allgemein

Externe Nummerierung verwenden

Fibu

	Erste(r)	Frei	Letzte	Freie Me.
BA-Sonstige/Kasse/Bank	10000001	10001038	10010001	8964
BA-Eingangsbuchung	20000001	20000094	20010001	9908

Kontakte

Bereich: Starten

Bereich: Ende

Logistik

Angebotsnummer	20000000	<input checked="" type="checkbox"/> Auftr.-Nr.
Verkaufsauftrags-Nr.	30000590	
Nummer Dauerauftrag	1	
Lieferscheinnummer	40000328	
Lagerumbuchungsnummer	10000098	<input checked="" type="checkbox"/> Lieferscheinnummer
Rechnungsnummer	40000490	
Bestellnummer	50000288	
Nummer Rahmenbestellung	41	
Nummer Rahmenauftrag	44	
› Fertigungsauftragsnummer	PR04 19	
RMA-Auftragsnummer	123473	
RTV-Auftragsnummer	25	
Nummer Sammelbestellung intern	27	

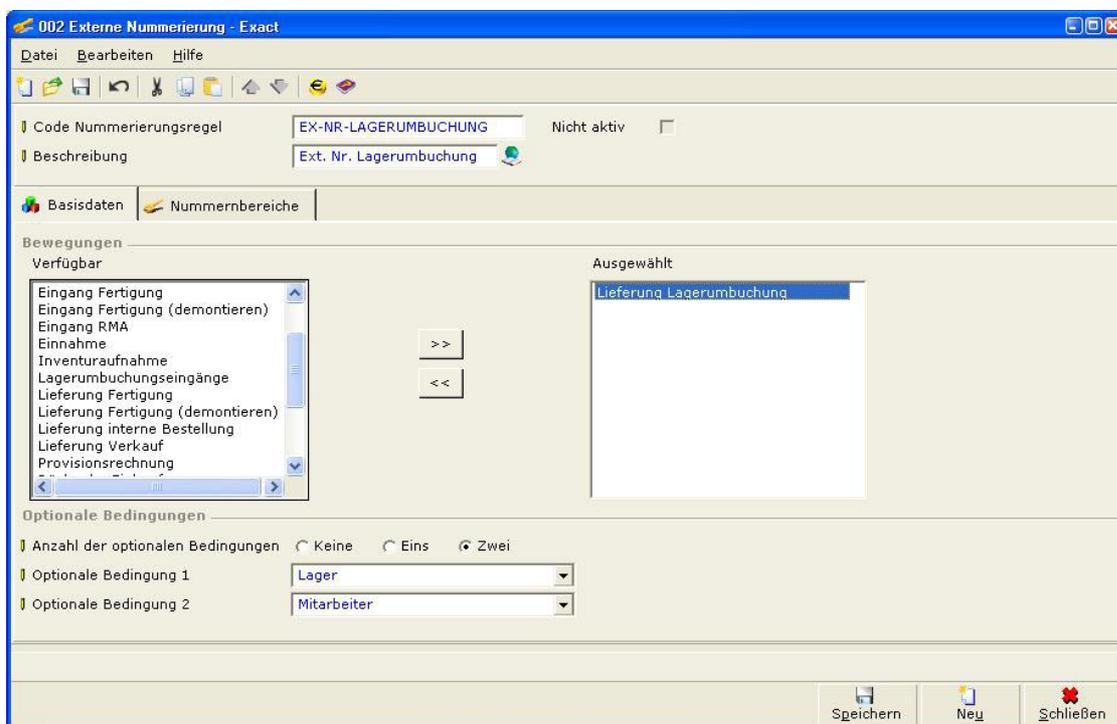
Logbuch Speichern Schließen

2. **Speichern:** Klicken Sie auf diesen Button, um Ihre Eingabe zu speichern.
3. **Schließen:** Verlassen Sie die Einstellungen und starten Sie das Programm neu, damit die Änderung wirksam wird.
4. Nach dem Neuaufruf sehen Sie diese beiden zusätzlichen Menüs: **System/Logistik/Externe Nummerierung/Nummerierungsregeln**, **System/Logistik/Externe Nummerierung/Externe Nummern**.

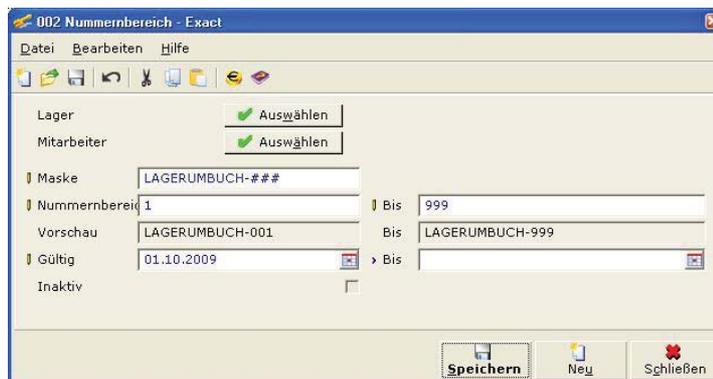
5.2 Nummerierungsregeln anlegen

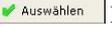
Wenn die Funktionalität der externen Nummerierung aktiviert wurde, legen Sie die Nummerierungsregeln an, über die definiert wird, welche externen Nummern generiert werden sollen. Wählen Sie eine **Bewegungsart** aus, wählen Sie bei Bedarf **Optionale Bedingungen**, um den Anwendungsbereich der Nummerierungsregeln auf bestimmten Kostenstellen, Mitarbeiter oder Lager einzuschränken, und geben Sie einen **Nummernbereich** für die Bewegungsart an. Das System berücksichtigt die hier gewählten Kriterien, wenn es Ihren geschäftlichen Belegen externe Nummern zuordnet.

1. **System/Logistik/Externe Nummerierung/Nummerierungsregeln:** Gehen Sie in dieses Menü und klicken Sie auf den Button **Neu**. Der Reiter **Basisdaten** wird automatisch angezeigt.

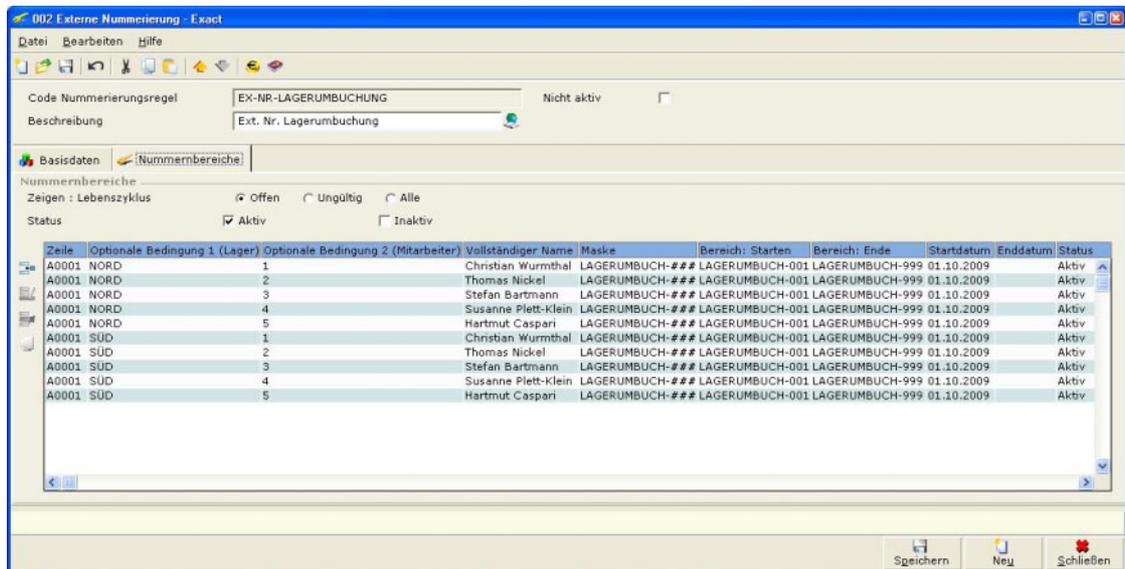


2. **Code Nummerierungsregel, Beschreibung:** Geben Sie einen eindeutigen Code und eine Kurzbeschreibung für die externe Nummerierung ein. Diese Eingaben sind obligatorisch.
3. **Nicht aktiv:** Als Standard ist eine neu angelegte Nummerierungsregel immer aktiv. Daher ist diese Checkbox bei der Neuanlage nicht selektierbar. Die Checkbox kann nur selektiert werden, wenn eine Nummerierungsregel gespeichert wurde und wieder aufgerufen wird.
4. **Verfügbar:** Im Bereich **Bewegungen** sehen Sie die Listbox, die sämtliche Bewegungsarten enthält, die extern nummeriert werden können. Markieren Sie eine oder mehrere dieser Bewegungsarten.
5. **>> Verfügbar - Ausgewählt:** Klicken Sie auf dieses Icon, um die markierte(n) Bewegungsart(en) aus der Listbox **Verfügbar** in die Listbox **Ausgewählt** zu übernehmen. Die Bewegungsart(en), die in **Ausgewählt** enthalten sind, können anschließend extern nummeriert werden.
6. **<< Ausgewählt - Verfügbar:** Klicken Sie auf dieses Icon, um Bewegungsarten aus der Listbox **Ausgewählt** wieder in die Listbox **Verfügbar** zurückzubewegen.
7. **Anzahl der optionalen Bedingungen: Keine, Eins, Zwei:** Über diese drei Radiobuttons können Sie die Anzahl der optionalen Bedingungen wählen, die bei der externen Nummerierung verwendet werden sollen.
 - **Keine:** Wenn Sie diese Option wählen, sind die beiden folgenden Felder deaktiviert.
 - **Eins:** Wenn Sie diese Option wählen, ist nur das erste der beiden Felder aktiv.
 - **Zwei:** Wenn Sie diese Option wählen, sind beide Felder aktiv.
8. **Optionale Bedingung 1/2:** Maximal kann in diesen beiden Listenfeldern nach zwei der folgenden optionalen Bedingungen selektiert werden: nach bestimmten **Kostenstelle**, **Mitarbeitern** oder **Lägern**. **Hinweis:** Wenn bereits eine externe Nummerierungsregel mit optionalen Bedingungen angelegt und an einen Nummernbereich gekoppelt wurde, können die Bedingungen für diese Bewegungsart(en) nicht mehr bearbeitet werden.
9. **Speichern:** Klicken Sie auf diesen Button, um Ihre Eingaben zu speichern.
10. **Nummernbereiche:** Gehen Sie in diesen Reiter des Fensters.
11. **Neu:** Klicken Sie auf dieses Icon, um das Fenster **Nummernbereich** zu öffnen. Hier werden die externen Nummernbereiche für die Nummerierungsregel vergeben.



12. Die gewählten optionalen Bedingungen werden im Kopfbereich angezeigt. In unserem Fall haben Sie im Reiter **Basisdaten** zwei Bedingungen selektiert, nämlich **Lager** und **Mitarbeiter**, die hier als Felder angezeigt werden.
13.   Klicken Sie rechts neben den Feldern **Lager** und **Mitarbeiter** auf den Button **Auswählen**. Geöffnet werden die zugehörigen Browser **Optionale Bedingung**, aus denen Sie jeweils einen oder mehrere Läger bzw. Mitarbeiter selektieren können. Generiert wird die externe Nummerierung anschließend nur für die Bewegungen, in denen die selektierten Werte enthalten sind. Schließen Sie die Browser. Der grüne Haken, der jetzt im Button **Auswählen** zu sehen ist, zeigt an, dass Sie mindestens einen Wert für die optionale Bedingung selektiert haben. Auf diese Weise können Nummernbereiche für Bewegungen angelegt werden, in denen nur bestimmte Kostenstellen, Mitarbeiter oder Läger enthalten sind.
14. **Maske:** Geben Sie in diesem Feld eine Kennzeichnung für den Nummernbereich ein. Diese Eingabe ist obligatorisch. Wenn Sie ein Präfix festlegen, wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden, in dem Fall können auch Trennzeichen enthalten sein sowie alle Sonderzeichen außer '#' und '.' ('Enter' auf der Tastatur). Leerzeichen sind nur innerhalb der Kennzeichnung erlaubt, nicht davor oder dahinter. Zusätzlich muss in der Maske festgelegt werden, wie viele Stellen die Laufnummer enthalten soll, die durch das Zeichen '#' repräsentiert wird. Mindestens ein Laufnummernzeichen muss eingegeben werden. **Beispiel:** Sie legen folgende **Maske** mit dem Präfix 'LAGERUMBUCH-' und einer 3-stelligen Laufnummer an: LAGERUMBUCH-###.
15. **Nummernbereich von/bis:** Geben Sie in diesen Feldern die erste und letzte Nummer des Bereichs sein. Diese Eingabe ist obligatorisch. Wie viele Stellen diese Nummern enthalten können, wird durch die Anzahl der Zeichen '#' im Feld **Maske** festgelegt. **Hinweis:** Die erste und letzte Nummer dürfen nicht '0' (null) sein und die erste Nummer muss kleiner sein als die letzte. **Beispiel:** Als Nummernbereich geben Sie '1' bis '999' ein. Damit ergeben sich als externe Nummern 'LAGERUMBUCH-001' bis 'LAGERUMBUCH-999'.
16. **Gültig von/bis:** Wählen Sie in diesen Feldern den Zeitraum, innerhalb dessen der Nummernbereich gelten soll (den so genannten **Lebenszyklus**). Als Standard zeigt das Datum **Gültig von** das aktuelle Tagesdatum an. Eine Eingabe ist obligatorisch. Das Feld **Gültig bis** kann leer bleiben, um einen Nummernbereich erst einmal zeitlich unbegrenzt anzulegen. Sobald eine externe Nummer dieses Nummernbereichs verwendet wurde (d. h. sobald eine Bewegung in diesem Nummernbereich erfasst wurde), können Sie das Datum **Gültig von** nicht mehr ändern. Die Gültigkeitszeiträume von Nummernbereichen dürfen sich nicht überschneiden. **Beispiel:** Es existiert ein Nummernbereich, der vom 01.01.2009 bis zum 31.12.2009 gültig ist. Wenn Sie jetzt einen neuen Nummernbereich mit einem Gültigkeitszeitraum vom 01.06.2009 bis zu einem nicht festgelegten Enddatum anlegen wollen, erhalten Sie die Meldung: "Dieser Nummernbereich überschneidet sich mit einem bereits vorhandenen Kriterium: Lebenszyklus". Schließen Sie die Meldung und geben Sie ein Startdatum für den neuen Nummernbereich ein, das außerhalb des Zeitraums 01.01.2009 bis 31.12.2009 liegt.

17. **Speichern:** Klicken Sie auf diesen Button, um Ihren neu angelegten Nummernbereich abzuspeichern und zur Ansicht aufzurufen.



Hinweis: Wenn ein Nummernbereich angelegt wird, ist die Checkbox **Inaktiv** im Kopfbereich immer deaktiviert. D. h. der **Status** eines neuen Nummernbereichs wird automatisch auf **Aktiv** gesetzt. Die Checkbox **Inaktiv** kann nur dann aktiviert werden, wenn Sie einen bereits angelegten aktiven Nummernbereich bearbeiten. Sie können diese Checkbox dann markieren, um den Nummernbereich auf den Status **Nicht aktiv** zu setzen. Folgende Meldung wird angezeigt: "Auf inaktiv setzen?". Klicken Sie auf den Button **Ja**, wenn Sie den Nummernbereich deaktivieren wollen, und geben Sie im Feld **Notiz** zusätzlich den Grund für die Deaktivierung der Nummerierungsregel an. Bestätigen Sie die Notiz mit dem Button **Speichern**. Sobald ein Nummernbereich inaktiv ist, ist es nicht mehr möglich, ihn zu reaktivieren. Das System löscht alle noch nicht verwendeten externen Nummern dieses Bereichs und setzt anstelle der bisherigen Endnummer die letzte verwendete Nummer ein. Wenn der Nummernbereich noch nicht für eine Bewegung verwendet wurde, werden bei der Deaktivierung Start- sowie Endnummer auf '0' (null) gesetzt.

5.3 Externe Nummerierung in der Lagerumbuchung

In folgenden Menüpfaden zur Lagerumbuchung werden externe Nummern verwendet oder angezeigt:

- Lager/Lagerverwaltung/Lagerumbuchungen
- Lager/Buchungserfassung/Lieferungen, Checkbox **Lagerumbuchung** im Bereich **Auswahl**
- Lager/Buchungserfassung/Lagerumbuchungseingänge

Die Externe Nummerierung hängt davon ab, ob die Checkbox **Zwischenlager verwenden** im Bereich **Lagerumbuchungen** des Menüs **System/Allgemein/Einstellungen/Lagereinstellungen** markiert wurde:

- Wenn die Checkbox **Zwischenlager verwenden** deaktiviert ist, bezieht sich der Lieferungsprozess auf die Bewegungsart **Lieferung Lagerumbuchung** in den externen Nummerierungsregeln - Menü **System/Logistik/Externe Nummerierung/Nummerierungsregeln**.
- Wenn die Checkbox **Zwischenlager verwenden** markiert ist, bezieht sich der Lieferungsprozess auf die Bewegungsart **Lieferung Lagerumbuchung** und der Eingangsprozess auf die Bewegungsart **Lagerumbuchungseingänge** in den externen Nummerierungsregeln - Menü **System/Logistik/Externe Nummerierung/Nummerierungsregeln**.

Hinweis: Wenn die Checkbox **Externe Nummerierung verwenden** im Menü **System/Allgemein/Einstellungen/Nummerneinstellungen**, Bereich **Allgemein**, markiert wurde und die Lagerumbuchungen an eine aktive Nummerierungsregel mit passenden optionalen Bedingungen gekoppelt sind, werden die externen Nummern den Warenausgangsscheinen bzw. Wareneingangsscheinen zugewiesen. Es wird immer ein Anhang generiert, unabhängig davon, ob die Bewegungen und Bereichsdefinitionen passend sind.

5.4 Externe Nummerierung in der Bestandszählung

Die externe Nummerierung kann auch für Zählungen im Menü **Lager/Lagerverwaltung/Zählungen** eingesetzt werden. Die Bestandszählung bezieht sich auf die Bewegungsart **Inventuraufnahme** in den externen Nummerierungsregeln.

Hinweis: Wenn die Checkbox **Externe Nummerierung verwenden** im Menü **System/Allgemein/Einstellungen/Nummerneinstellungen**, Bereich **Allgemein**, markiert wurde und die Bestandszählungen an eine aktive Nummerierungsregel mit passenden optionalen Bedingungen gekoppelt sind, werden die externen Nummern den Dokumenten der Art Bestandszählung zugewiesen.

Wenn keine Bestandsbewegung mit der Menge '0' existiert, wird der Bewegung keine externe Nummer zugewiesen. Wenn während der Bestandszählung ein Fehler auftritt, wird die Bewegung nicht rückgängig gemacht, sondern mit einer externen Nummer ohne Anhang registriert. Der **Status** der an die Bewegung gekoppelten externen Nummer wird dabei auf **Ungültig** gesetzt.

5.5 Externe Nummerierung in der Internen Bestellung

Die Externe Nummerierung in Internen Bestellungen wird in folgenden Menü eingesetzt:

- **Lager/Buchungserfassung/Interne Bestellungen**
- **Lager/Buchungserfassung/Lieferungen**, Checkbox **Auswahl: Interne Bestellungen** im Bereich **Auswahl**

Interne Bestellungen beziehen sich auf die Bewegungsarten **Lieferung interne Bestellung** und **Rückgabe interne Bestellung** in den externen Nummerierungsregeln.

Hinweis: Wenn die Checkbox **Externe Nummerierung verwenden** im Menü **System/Allgemein/Einstellungen/Nummerneinstellungen**, Bereich **Allgemein**, markiert wurde und die Internen Bestellungen an eine aktive Nummerierungsregel mit passenden optionalen Bedingungen gekoppelt sind, werden die externen Nummern den Warenausgangsscheinen bzw. Wareneingangsscheinen zugewiesen. Wenn die Interne Bestellung in den festgelegten Bereich der externen Nummerierungsregeln fällt, wird ein Anhang mit einer externen Nummer generiert, unabhängig davon, ob ein Ausdruck erforderlich ist. Wenn die interne Bestellung nicht in den Bereich der externen Nummerierungsregeln fällt und ein Ausdruck erforderlich ist, wird ein Anhang ohne externe Nummer generiert. Ist kein Ausdruck erforderlich, wird in diesem Fall kein Anhang generiert.

Über diese Funktionalität können Dokumente zu Internen Bestellungen gespeichert werden. Das Menü **System/Allgemein/CRM/Dokumentarten** enthält hierzu die Dokumentart **Interne Bestellung**.

Hinweis: Die gedruckten Dokumente können in der Dokumentenverwaltung, Menü **CRM/Buchungserfassung/Dokumente**, als **Interne Bestellung** erneut ausgedruckt werden.

Hinweis: Wenn die Checkbox **Externe Nummerierung verwenden** im Menü **System/Allgemein/Einstellungen/Nummerneinstellungen**, Bereich **Allgemein**, markiert wurde und eine aktive Nummerierungsregel für Interne Lieferungen oder interne Rückgaben definiert wurde, können mehrere Zeilen mit Internen Bestellung markiert und gleichzeitig ausgeliefert werden - Menü **Lager/Buchungserfassung/Lieferungen**, Checkbox **Auswahl: Interne Bestellung**.

5.6 Externe Nummerierung in Auswahlfenstern und Protokollen

Wenn Sie die Externe Nummerierung im Lager- und Bestandsmanagement verwenden, werden externe Nummern als Felder oder Spalten in folgende Übersichten, Auswahlfenster und Protokolle eingefügt:

5.6.1 Externe Nummern in Artikelbewegungen

1. **Lager/Lagerverwaltung/Läger:** Gehen Sie in dieses Menü.
2. **Öffnen:** Markieren Sie im Auswahlfenster ein Lager und klicken Sie anschließend auf diesen Button.
3. Das Fenster **Läger verwalten** wird aufgerufen.
4. **Artikelbewegungen:** Klicken Sie Fenster **Läger verwalten** auf diesen Button, um das Fenster **Artikelbewegungen** aufzurufen.
5. **Artikel:** Wählen Sie aus diesem Browserfeld einen Artikel aus. Die Eingabe ist obligatorisch.
6. **Bewegungsdatum von/bis, Alle:** Wählen Sie in diesen Feldern einen Bereich von Bewegungsdaten oder markieren Sie die Checkbox **Alle**, um sich sämtliche Bewegungen des gewählten Artikels anzusehen.
7. **Bearbeiten:** Klicken Sie auf diesen Button, um die Bewegungen des gewählten Artikels aufzurufen.
8. Das Fenster **Artikelbewegungen** wird aufgerufen.
9. **Externe Nummer:** In dieser Spalte des Fensters **Artikelbewegungen** werden die externen Nummern für folgende Arten von Artikelbewegungen angezeigt: **Eingang, Lieferungen, Zählung, Rückgaben** oder **Alle**.
10. **Schließen:** Verlassen Sie das Fenster **Artikelbewegungen** über diesen Button und kehren Sie in das Fenster **Artikelbewegungen** zurück.

5.6.2 Externe Nummern in Lagerauszügen

1. **Lager/Lagerverwaltung/Auszüge:** Gehen Sie in dieses Menü.
2. **Auszug:** Markieren Sie im Auswahlfenster ein Lager und klicken Sie anschließend auf diesen Button.
3. Das Fenster **Auszug: Lager** wird aufgerufen.
4. **Filter:** Klicken Sie auf diesen Button, um den Bereich der Auswahlkriterien zu erweitern.
5. **Externe Nummer:** Geben Sie in diesem Feld eine externe Nummer ein, um im Lager nach der zugehörigen finanziellen Bewegung zu suchen.
6. **Aktualisieren:** Über Klick auf diesen Button wird die finanzielle Bewegung angezeigt.
7. **Externe Nummer:** Diese Spalte im Ergebnisbereich enthält die externen Nummern, die zu den finanziellen Bewegung im Lager gehören.
8. **Schließen:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Fenster **Auszug: Lager** zu verlassen.

5.6.3 Externe Nummern in logistischen Abstimmungen

1. **Lager/Lagerverwaltung/OP verrechnen:** Gehen Sie in dieses Menü.
2. **Erweitert:** Klicken Sie auf diesen Button, um den Bereich der Auswahlkriterien zu erweitern.
3. **Externe Nummer von/bis, Alle:** Geben Sie in diesem Feld eine Bereich von externen Nummer ein oder markieren Sie die Checkbox **Alle**, wenn die externen Nummern sämtlicher logistischer Bewegungen angezeigt werden sollen.
4. **Zoomen:** Markieren Sie im Auswahlfenster eine Bewegungszeile und klicken Sie anschließend auf diesen Button.
5. Das Fenster **OP verrechnen** wird aufgerufen, in dem alle passenden logistischen Bewegungen zu einem **Artikel** oder **Lieferanten** aufgelistet werden.
6. **Externe Nummer:** In dieser Spalte werden alle im gewählten Bereich liegenden externen Nummern der logistischen Bewegungen, wie Eingänge, Rechnungen etc., angezeigt.
7. **Exportieren:** Klicken Sie auf diesen Button, um die Daten nach Microsoft Excel zu exportieren.
8. **Bearbeiten:** Markieren Sie im Fenster **OP verrechnen** eine der Eingangsbewegungen für Artikel bzw. Lieferanten und klicken Sie auf diesen Button.
9. Das Fenster **Daten ändern: Eingang** wird aufgerufen.
10. **Externe Nummer:** In dieser Spalte des Fensters **Daten ändern: Eingang** wird die zugehörige externe Nummer für jede Artikel- bzw. Lieferantenbewegung angezeigt.

5.6.4 Externe Nummern im Protokoll der Bestandsbewegungen

1. **Lager/Protokolle/Bewegungen:** Gehen Sie in dieses Menü.
2. **Externe Nummer:** Geben Sie in diesem Feld des Auswahlfensters eine externe Nummer ein.
3. **Suchen:** Klicken Sie auf diesen Button, um sich die zugehörigen Bestandsbewegungen anzeigen zu lassen.
4. **Drucken:** Klicken Sie auf diesen Button, um das Protokoll auszudrucken.
5. **Externe Nummer:** In dieser Spalte des Bestandsbewegungsprotokolls werden die externen Nummer für jede Bestandsbewegung angezeigt.

5.6.5 Externe Nummern in Artikelauszügen

1. Gehen Sie in eines der folgenden Menüs:
 - **Lager/Artikel/Auszüge**
 - **Rechnung/Artikel/Auszüge**
 - **Auftrag/Artikel/Auszüge**
 - **POS/Artikel/Auszüge**
 - **Einkauf/Artikel/Auszüge**
 - **Projekt/Artikel/Auszüge**
2. **Auszug:** Markieren Sie im Auswahlfenster einen Artikel und klicken Sie auf diesen Button.
3. Das Fenster **Artikelbewegungsauszug** wird aufgerufen.
4. **Filter:** Klicken Sie auf diesen Button, um den Auswahlbereich zu erweitern.
5. **Externe Nummer:** Geben Sie in diesem Feld eine externe Nummer ein und klicken Sie auf den Button **Aktualisieren**.
6. **Externe Nummer:** In dieser Spalte des Ergebnisbereichs wird die zugehörige finanzielle Bewegung des Artikels aufgerufen.
7. **Exportieren:** Klicken Sie auf diesen Button, um die Daten nach Microsoft Excel zu exportieren.
8. **Schließen:** Klicken Sie auf diesen Button, um den **Artikelbewegungsauszug** zu schließen und in das Auswahlfenster zurückzukehren.
9. **Drucken:** Markieren Sie eine Artikelzeile und klicken Sie auf diesen Button, um das Protokoll der finanziellen Bewegungen auszudrucken.
10. Das Fenster **Artikelauszug** wird aufgerufen.
11. **Starten:** Geben Sie die erforderlichen Auswahlkriterien ein und klicken Sie auf diesen Button, um ein Protokoll der finanziellen Bewegungen für den ausgewählten Artikel zu generieren.
12. **Externe Nummer:** In diesen Feldern des Protokolls werden die zugehörigen externen Nummern für jede finanzielle Bewegung angegeben.

Exact. And it all comes together.

www.exact.com

HAFTUNGSAUSSCHLUSS

Trotz kontinuierlicher Bemühungen von Exact, die Informationen in diesem Dokument so vollständig und aktuell wie möglich zu halten, kann Exact nicht für die Richtigkeit und/oder Vollständigkeit dieser garantieren. Exact haftet für keinerlei Schäden, Folgeschäden, Verluste oder für aus der Nutzung dieses Dokuments entstehende Störungen. Ohne die vorherige schriftliche Genehmigung der Exact Software Deutschland GmbH darf dieses Dokument, auch nicht auszugsweise, kopiert, veröffentlicht und/oder weitergeleitet werden, sei es elektronisch, gedruckt, als Fotokopie, auf Mikrofilm oder in sonstiger Art und Weise.

© Exact Software Deutschland GmbH, 2010. Alle Rechte vorbehalten.
Alle hier genannten Marken und Markenzeichen stehen den jeweiligen Schutzrechtsinhabern zu.



PDC551300DE001

