

Lager Buchungen

In der Hauptmaske unter "**Lager - Buchung Einkauf**" können neue Wareneingänge gebucht werden, als auch Umbuchungen zwischen Lagern oder Filialen durchgeführt werden. Dabei können folgende Angaben gemacht werden:

- "**Lieferanten-Nr**" eingeben oder aus der darunter befindlichen Liste auswählen.
- **Lager**-Auswahl: Hier kann das Lager ausgewählt werden auf das gebucht werden soll. Erfolgt keine Auswahl, wird automatisch auf das "*Hauptlager 0*" gebucht.
- Bei der **Buchungsart** kann gewählt werden:
 - *Wareneingang*
 - *Interne Umbuchung* zwischen Lagern
 - *Externe Umbuchung* auf das Hauptlager oder andere Filialen

! HINWEIS

bei Interner- oder Externer Umbuchung werden manche Button-Texte geändert:

- Neuer Wareneingang -> Neue Umbuchung
- Rechnungsübersicht -> Umbuchungs-Übersicht
- Rechnung löschen -> Umbuchung löschen

- **Neuer Wareneingang/Umbuchung:** Es werden weitere Eingabefelder angezeigt für die Eingabe des neuen Wareneingangs/der neuen Umbuchung.
 - *Datum* des Wareneingangs oder der Umbuchung
 - *ArtikelNR/Scancode* eingeben oder aus der darunter befindlichen Drop Down Liste wählen. Bei Auswahl eines Artikels, der nicht dem ausgewählten Lieferanten entspricht, erscheint die Frage, ob dieser Artikel wirklich eingetragen werden soll.
 - Je nach hinterlegten Angaben über das Gebinde beim Artikel, werden zusätzlich entsprechende Eingabefelder angezeigt.
 - **Gesamt Netto:** Die angegebenen Einheiten werden mit dem Einkaufspreis, der beim Artikel bei dem entsprechenden Lieferanten hinterlegt ist, multipliziert, wodurch man den Netto-Bestellwert erhält. Der Netto-Bestellwert kann auch überschrieben werden.

i INFO

Als Hilfsfunktion steht hierfür ein Taschenrechner **Calc** zur Verfügung. Das Ergebnis des Taschenrechners wird gleich in das Feld **Gesamt Netto** eingetragen.

- **Steuer:** Der Steuersatz wird je nach Warengruppe des Artikels vorgeschlagen.
- **Rabatt:** Der angegebene Prozentsatz reduziert den Nettobetrag. Durch das Zusatzfeld **Rabatt merken**, wird der eingegebene Rabattsatz auch bei den nächsten Artikeln beibehalten bleiben.

! HINWEIS

Wird nach der Rabatteingaben die Enter-Taste betätigt, wird der Artikel mit den angegebenen Werten in die untere Tabelle eingetragen. Mit dem Button **Eintragen** erfolgt der gleiche Vorgang.

- **Zahlungsart:** Bei Wareneingängen kann die Zahlungsart festgelegt werden, mit der Rechnung beglichen wird. Das kann auch pro Lieferant automatisch vorgeschlagen werden, indem man in der **Lieferantenkartei** eine Standard Zahlungsart hinterlegt.
- **Rechnungsnummer:** Diese kann optional angegeben werden.
- **Text:** In diesem Kommentarfeld kann ein Text pro Lieferanten automatisch vorgegeben werden.
- **Fälligkeit:** Pro Lieferant kann ein Zahlungsziel vorgegeben werden. Vorgeschlagen wird standardmäßig das aktuelle Datum als Eingangsdatum und das aktuelle Datum + Zahlungsziel als Fälligkeitsdatum
- **Bezahlt am:** Bezahldatum der Lieferung

Tabelle

Bearbeitung

Um nachträglich Änderungen des Eintrages zu tätigen, die Tabellenzeile doppelt anklicken. Die Felder werden wieder in die entsprechenden Eingabefelder geschrieben. In der Tabelle selbst können die Artikelbezeichnungen geändert werden.

Entfernen

Ausgewählte Zeilen können mit der Entfernen-Taste oder auch mit dem Button **Zeile löschen** gelöscht werden

Kumulieren

Wird ein Artikel mit der **gleichen Bezeichnung und Nummer, dem gleichen Einzelpreis und Steuersatz** eingegeben, können diese zusammengefasst werden.

Import Lieferschein

Stellen Großhändler ihren Lieferschein in elektronischer Form in einem bestimmte Format (EDi 2.0 Schnittstellen) zur Verfügung, kann die Importfunktion in der Kasse verwendet werden. Dadurch müssen die einzelnen Positionen der Lieferung aus der Datei gelesen werden und müssen nicht händisch erfasst werden. Wenn auf "Import Lieferschein" geklickt wird, öffnet sich ein Explorer-Fenster, wo die einzulesende Datei ausgewählt werden kann.

Wird ein Artikel durch fehlender Zuordnung nicht erkannt, wird er in roter Schrift angezeigt. Mit Rechtsklick auf die Zeile öffnet sich das Kontextmenü **"Artikel zuordnen"**, wodurch sich der Artikelstamm öffnet und es kann ein bestehender Artikel ausgewählt oder ein neuer angelegt werden. In beiden Fällen wechselt man in die Lieferantenansicht, um entsprechende Zuordnungen

durchführen zu können. Ist der Lieferant dem Artikel noch nicht zugeteilt, wird er in der ersten freien Zeile eingetragen und mit einem roten Pfeil markiert. Die Artikelnummern, die aus dem Lieferschein ausgelesen werden, werden unter "*ArtikelNr Lieferant zuordnen*" angezeigt. Mit den darunterliegenden Buttons kann die Nummer beim jeweiligen Lieferanten in das Feld **"Artikelnummer laut Lieferant"** eingetragen werden.

Durch den Vorgang "*Speichern und Schließen*", liest es die betreffende Zeile neu ein und wird mit den korrekten Werten angezeigt.

Abbrechen

Es werden alle Angaben gelöscht und der Vorgang wird abgebrochen.

Speichern

Je nach Auswahl wird durch den Button Wareneingang- bzw. Umbuchung speichern die gesamte Eingabe aller Artikel gespeichert und eine Belegnummer vergeben.

Wird eine Buchung mit Datum, das kleiner oder gleich einer *manuellen Korrektur* oder *Inventur* ist, wird bei der Speicherung eine Hinweismeldung ausgegeben, dass bereits eine **manuelle Korrektur** oder **Inventur** bereits durchgeführt wurde und die Lagerbestände daher nicht verändert werden. Das Programm geht dabei davon aus, dass mit einer solchen Korrektur die entsprechenden Artikel schon mitberücksichtigt worden sind. Die Lagerbestände werden dadurch nicht verändert, aber sehr wohl die Bestände im Lagerprotokoll.

Die gespeicherte Bestellung kann auf Bildschirm oder Drucker ausgegeben werden, mit einer Auswahl zwischen zwei Formularen.

Bei Speichern Etikettendruck: Bei hinterlegtem EAN-Code, kann beim eingehenden Wareneingang pro Einheit in Etikett gedruckt werden

Eingangs-Rg übernehmen: Mit dieser Funktion kann bei externen Umbuchungen zwischen Filialen eine gesamte Eingangsrechnung und die zugehörigen Positionen umgebucht werden.

Rechnungsübersicht (Umbuchungs-Übersicht)

Öffnet ein Fenster mit allen erfassten Wareneingangsrechnungen/Umbuchungen.

Ältere Rechnungen laden:

Mit dieser Funktion werden ältere Daten abgerufen.

Lieferanten ändern auf...:

Der Lieferant kann bei Wareneingangsrechnungen nachträglich geändert werden.

Eine markierte Zeile kann mit Doppelklick oder "OK" wieder aufgerufen werden.

- Wareneingangsrechnungen können dabei **bearbeitet** oder **gelöscht** werden
- Interne Umbuchungen können **ausgegeben** oder **gelöscht** werden
- Externe Umbuchungen können nur **ausgegeben** werden

Rechnung/Umbuchung löschen:

Mit Rechnung/Umbuchung löschen kann eine bereits abgespeicherte und erneut aufgerufene Wareneingangsrechnung oder interne Umbuchung gänzlich gelöscht werden. Die dabei entstandene Lagerveränderung wird rückgängig gemacht.

ACHTUNG

Externe Umbuchungen können nicht gelöscht werden.

Bei aktiver Filialverwaltung ist vor dem Speichern der **Betrieb** auszuwählen, für den die Rechnung erstellt wird. Dadurch wird in der Rechnungsübersicht nur jene Rechnung angezeigt, die dem ausgewählten Betrieb zugeordnet wurde.

-> Gehe zu Bestellung

Mit diesem Button wechselt das Program in das Unterprogramm "**Bestellung**"

Statistik

Zeigt verschiedene Statistiken über Wareneingänge und Umbuchungen.