

mm Orthosoft®

Die führende Branchensoftware der michael martin GmbH&Co.KG



*Herzlich Willkommen
zum mmOrthosoft® Seminar*

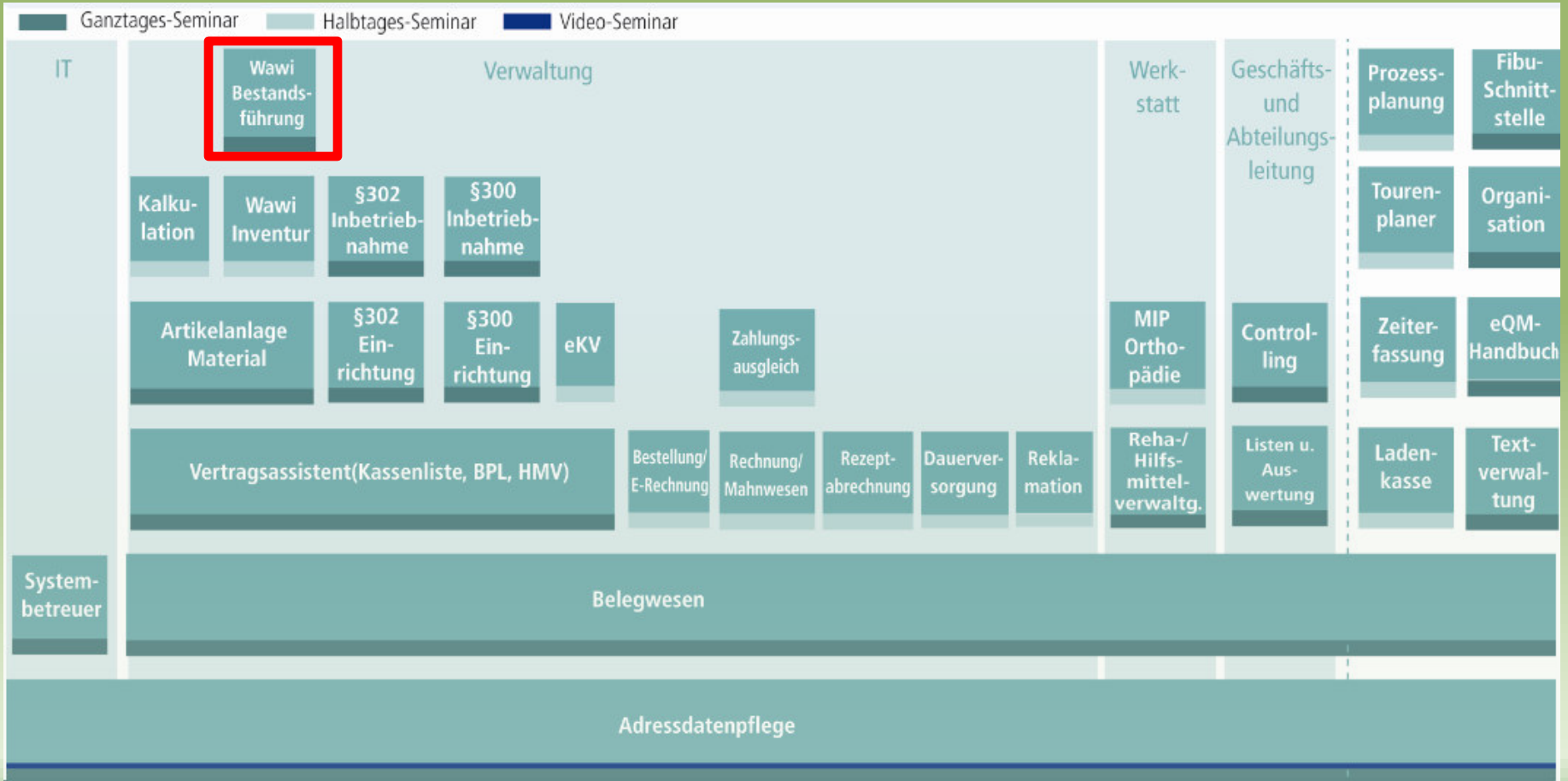
Warenwirtschaft

Seminarinhalt

- Aufbau, Funktionsweise und Zusammenhänge in der Warenwirtschaft
- Die Warenwirtschaftsfunktionen im Artikelstamm
- Wareneingang und Bestellwesen
- Warenausgang nach firmenspezifischen Prozessen
- Auswertungen

Die Seminarunterlagen und Zertifikate erhalten Sie direkt im Anschluss an das Seminar per E-Mail.

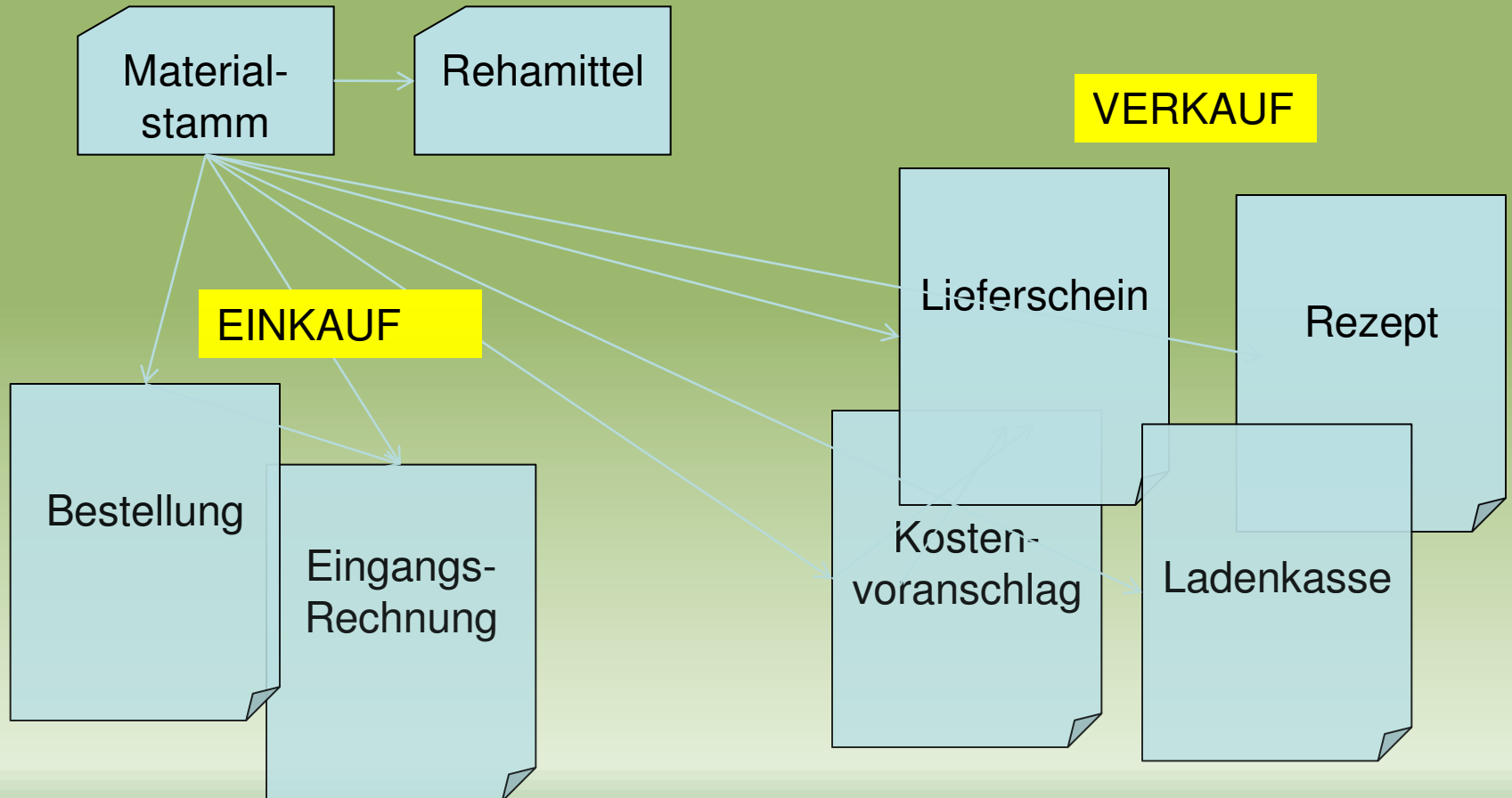
mmOrthosoft® Qualifizierungskonzept



mmOrthosoft® Warenwirtschaft Eingebundene Programmteile

Umlauf-Lager (Vermögen)

Anlage-Lager (Vermögen)



Voraussetzungen für die Warenwirtschaft

- Alle Artikel des eigenen Sortiments müssen erfasst sein.
- Belegerfassung muss von Kassenlisten auf Artikel umgestellt sein.
- Es ist empfehlenswert den Anfangsbestand der Artikel über eine **Inventur** zu erfassen

Vorbereitende Maßnahmen

➤ **Eine Warenwirtschaft steht oder fällt mit der Organisation.**

Es nützt nichts, alles im Computer zu hinterlegen, wenn es möglich ist, dass man Ware einfach so ohne Belege herausnehmen kann.

➤ **Weniger ist oft mehr!**

Halten Sie die Abläufe so einfach wie möglich.

Oft steht der Aufwand, die WAWI mit einer Serien-, Chargennummernverwaltung zu führen, normalerweise in keinem Verhältnis zu dem, wofür es gut ist. Z.B. Zu den Rückrufaktionen.

➤ **Warenwirtschaft vom Groben ins Feine aufbauen.**

Z.B. Mit EINEM Lagerort pro Filiale anfangen

Hintergrund:

Es ist weniger Aufwand, bei Bedarf ein Lager hinzuzufügen, als ein bestehendes aufzulösen.

Unsere Zentrale Wissensdatenbank unter F1 - F&A Datenbank

- In der F&A Datenbank sind alle Programmfunktionen ausführlich chronologisch beschrieben
- Hier finden Sie alle bisherigen Hotlineanfragen und die passende Antworten
- Die F&A Datenbank dient zur internen Wissensvermittlung unserer Hotlinekräfte
- Desweiteren sind dort alle Installationsanleitungen hinterlegt
- Über 2500 Fragen und Antworten sind bereits enthalten
- Täglich kommen ca. 10 neue Fragen & Antworten hinzu
- Eine Volltextsuche ist möglich

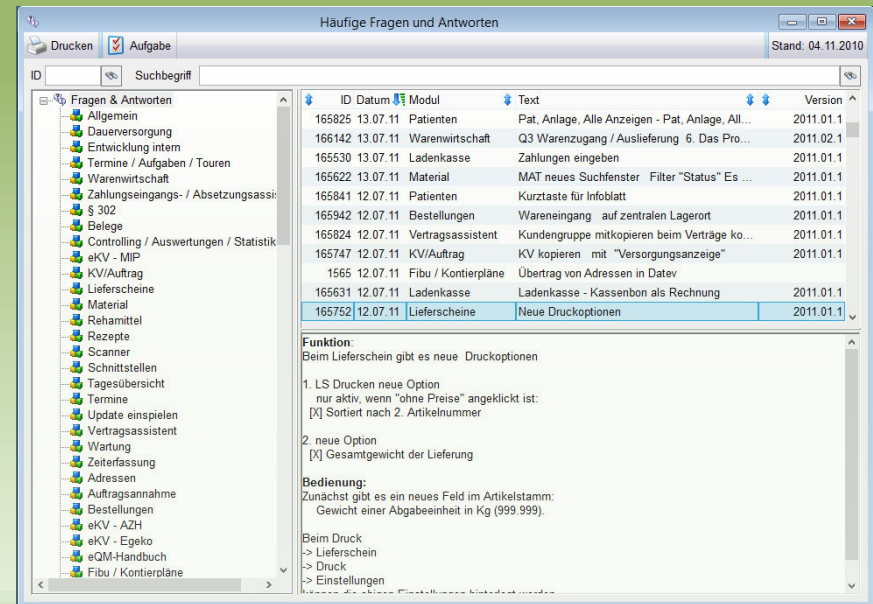
Beispiel 1: Bedarf löschen

Beispiel 2: Bestandslisten drucken

Beispiel 3: Transferlagerort – wie anlegen

**Schauen Sie immer zuerst in die F&A Datenbank.
Wenn Sie nicht vollständig fündig werden, helfen wir Ihnen gerne über die Funktion Hotlineanfrage weiter.**

Durch diesen kontinuierlichen Verbesserungsprozess, erarbeiten wir gemeinsam, ein immer besseres Handbuch.



mmOrthosoft®

Seminar

Warenwirtschaft

mit Bestandsführung

Gültig für Version 2013, Druckdatum 03.09.2014



Sehr geehrte Anwender,

unsere Branche steht vor großen Herausforderungen. Hoher Wettbewerbsdruck, sinkende Erlöse und ständige Veränderungen im Gesundheitswesen sprechen eine deutliche Sprache. Um Ihren Unternehmenserfolg zu sichern, müssen Sie sich noch intensiver um Ihre Kunden bemühen.

Dies wird erreicht, indem man andere Bereiche wie die aufwändige Verwaltung noch mehr strafft. Als Anbieter einer echten Branchenlösung bieten wir getreu unserem Motto:

...viel mehr als nur Software !

Lösungen für alle Verwaltungsbereiche an. Basierend auf dem Kostenvoranschlag, bis hin zur kompletten Abrechnung, über den Einsatz zeitsparender Büroprogramme wie Termin- und Zeitplanung, bis hin zu einem integrierten elektronischen Qualitätsmanagement Handbuch.

Oft wird nur ein kleiner Teil der vorhandenen Möglichkeiten ausgeschöpft. Mit diesem Seminar zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihre Software noch effektiver nutzen.

Sie werden feststellen, dass Sie das Gelernte binnen kurzer Zeit zum Vorteil Ihres Unternehmens einsetzen können.

Wir wünschen Ihnen dabei viel Erfolg.

Das ganze mm-Team mit der Geschäftsleitung:

Carmen & Michael Martin

1 Inhaltsverzeichnis

1	Inhaltsverzeichnis	3
2	Allgemeines zur Warenwirtschaft.....	5
3	Einleitung.....	6
4	Grundlagen.....	7
4.1	Lagerort einrichten	7
4.2	Systemeinstellungen	9
4.2.1	Arten der Auslagerung	9
4.2.2	Sonderfall strikte Abwicklung	10
4.2.3	Bestellfreigabe durch vier Augen Prinzip	12
4.3	Lieferantenadressdaten überprüfen	12
5	Materialverwaltung.....	14
5.1	Allgemeines	14
5.2	Erläuterungen der Maske / Notwendige Eingaben	14
5.3	Karteikartenreiter 4WAWI	15
5.4	Warenwirtschafts Funktionen	17
5.4.1	Lagerbestände	17
5.4.2	Einlagern.....	17
5.4.3	Bedarfsmeldung.....	22
5.4.4	Bedarfsausgleich.....	22
5.4.5	Warenausgang.....	22
5.4.6	Umlagern	23
5.4.7	SammelUmlagerung	24
5.4.8	Serien. / Charge bearbeiten	24
5.4.9	Übrigen Funktionen.....	25
6	Wareneingang	26
6.1	Bestellungen anlegen	26
6.1.1	Freie Bestellung	26
6.1.2	Bestellungen aus Vorschlag.....	26
6.1.3	Bestellungen aus Material.....	28
6.1.4	Kommissionsbestellung.....	29
6.2	Positionen bearbeiten	29
6.3	Freigabe	30
6.4	Bestellungen drucken	30
6.5	Funktion Wawi	30
6.5.1	Elektronische Bestellung	33
6.5.2	eBst.....	34
6.5.3	Freigabe.....	34
6.5.4	Optionen	35
6.6	Eingangsrechnungen	35
6.6.1	Freie Eingangsrechnungen erstellen	36
6.6.2	Eingangsrechnungen über Bestellungen.....	36
6.6.3	E-Rechnungen während der Einlagerung aus Bestellungen.....	37
6.6.4	E-Rechnungen über offene Wareneingänge	37
7	Warenausgang	39
7.1	Rehamittel.....	39
7.2	Rezepte	39
7.3	Auftrag / KV	40
7.3.1	Bedarf anmelden.....	40

7.3.2	Aktiv-Kennzeichen	40
7.3.3	Auslagern der Ware im Auftrag	40
7.3.4	Auslagern über Wawi-Fenster (F8)	42
7.3.5	Auslieferbare KVS.....	46
7.4	Lieferscheine	48
7.4.1	Auslagern.....	48
7.4.2	Drucken, auslagerbare Lieferscheine	49
7.5	Ladenkasse	49
8	Listen.....	51
8.1	Listen im Materialstamm	51
8.1.1	Drucken, Bestandslisten.....	51
8.1.2	Drucken, Infolisten	52
8.2	Diverse Listen	52
9	Übersicht / Checkliste	54

2 Allgemeines zur Warenwirtschaft

Warenwirtschaft ist...

Der Versuch die Warenbewegungen so zu kontrollieren und festzuhalten, so dass zu jeder Zeit festzustellen ist:

- Warenmenge auf Lager
- Warenmengen, die bereits bestellt wurden
- Warenmengen, die bestellt werden sollten
- durchschnittliche Warenbewegung

etwas tiefer sollte dann noch festzustellen sein:

- wo sich eine Ware genau befindet und
- wo eine Ware hingehen soll

die Warenbewegungen sollten zudem noch mit Preisen in Verbindung gebracht werden, d.h.

- Lagerwertermittlung
- Bestandslisten für Steuerberater
- Abwertung von Saisonartikeln
- Lieferscheinkontrolle

Es können Bedarfsermittlungen durchgeführt werden, Bestellvorschläge können als Listen gedruckt oder direkt in die Bestellung aufgenommen werden. In der Verbindung mit dem Faxmodul (Sondermodul) werden diese sofort aus dem System gefaxt. Die Wareneingänge können komplett oder teilweise auf verschiedene Lagerorte eingelagert werden. Entsprechende Einlagerungsscheine werden ausgedruckt und die Einlagerung in die Materialverwaltung verbucht. Dazu später mehr.

Wie Sie hier schon sehen, ist Warenwirtschaft nicht einfach ein Produkt, das nebenbei entsteht, sondern mit zusätzlicher Arbeit zu versehen ist auch einen eindeutigen Arbeitsablauf und eindeutige Verantwortliche für best. Tätigkeiten benötigt.

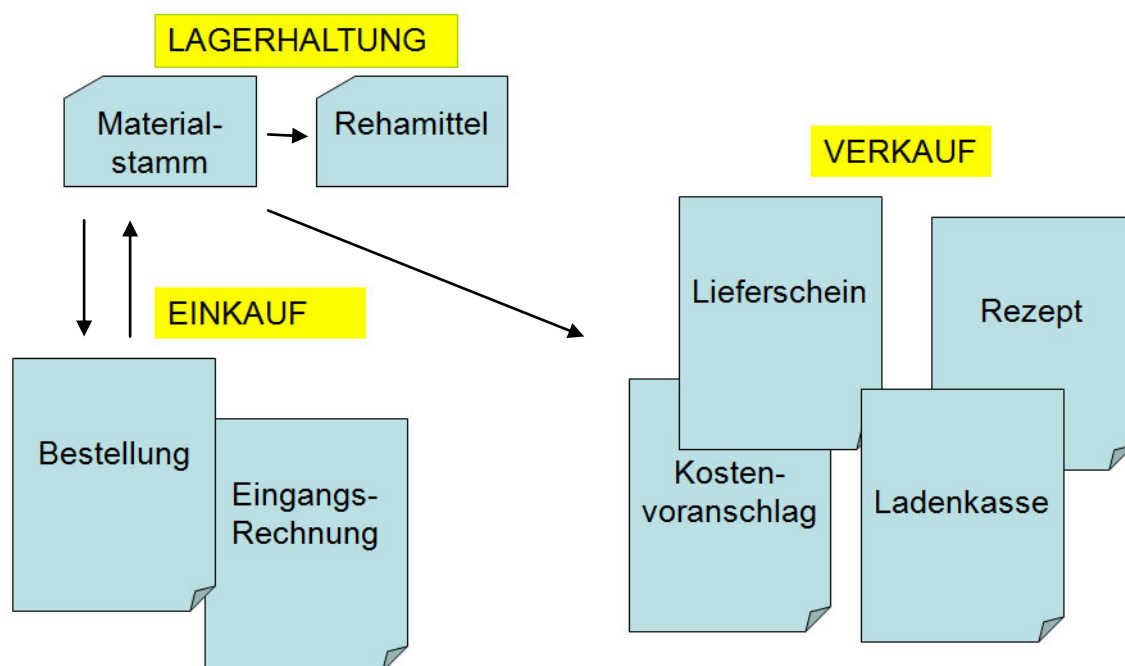
Der wichtigste Teil der WAWI - Vorbereitung ist daher die Erarbeitung eines Arbeitsablaufkonzeptes, das auch die Urlaubszeiten nicht außer Acht lässt. Nicht alle Unternehmen arbeiten nach den gleichen Gegebenheiten, einige Dinge sollten aber immer funktionieren:

3 Einleitung

Das Warenwirtschaftsmodul ist kein einzelnes Modul, sondern setzt sich aus vielen Teilen des Programms zusammen:

- Materialverwaltung,
- Lieferschein,
- Rezepte
- Kostenvoranschlag
- Bestellwesen
- Eingangsrechnungen und
- der Ladenkasse.

mmOrthosoft® Eingebundene Programmteile



In jeder Firma ist die Abwicklung anders, die einen arbeiten mit Ladenkasse, andere haben gar kein Ladengeschäft, in den einen Firmen ist eine flexible und individuelle Abwicklung wichtig und sinnvoll, in anderen muss eine strikte Vorgabe eingehalten werden, um Fehlbuchungen zu verhindern.

Ziel dieses Seminars ist die verschiedenen Möglichkeiten aufzuzeigen und auch einen eindeutigen Ablauf für die Firma festzuhalten.

4 Grundlagen

4.1 Lagerort einrichten

Zu Anfang können Sie Ihre(n) Lagerort(e) -es können beliebig viele sein - in der Stammverwaltung anlegen.

Die Stammverwaltung finden Sie unter **Diverses, Stammdaten, Lagerorte**.

Hier stellt sich die Frage: Nach welchem Konzept lege ich die Lagerorte an? Es kann entweder pro Firma ein einziger Lagerort angelegt werden oder sogar das einzelne Regal. Autos von Außendienstlern und sonstige Orte können ebenfalls erfasst werden.

Wurden bereits Lagerorte für die Rehaverwaltung angelegt? Hier sollten Sie solche Namen wählen, die eine Unterscheidung leicht macht, z.B. Reha-Lagerorte immer mit R- beginnen lassen. Zu beachten ist hierbei, je mehr Lagerorte Sie haben, desto aufwändiger wird die Warenwirtschaft.

Haben Sie Filialen, so sollte zumindest jede Filiale einen eindeutigen Lagerort besitzen. Ab der Version 2011.01 können den Lagerorten der gewünschten Filiale zugeordnet werden.

Um die Mengenauswahl auf die Filialen zu beschränken, wurden den Lagerorten die Filialkennungen zugeordnet. Den Lagerorten können nur Filiallagerorten zugeordnet werden, die nicht mit den Eintragungen im Filialstamm kollidieren,

FILIALE gibt an, für welche Filiale der Bestand bei der Mengenauswahl gewertet werden darf. Leer = in allen Filialen sichtbar.

Leer sollte immer benutzt werden, wenn der Warenaustausch unter den Filialen schneller/billiger ist, als eine Nachbestellung.

TRANSFERLAGER: Hier kann Ware "zwischenlagert" werden, um aus dem verfügbaren Bestand ausgenommen zu werden.

Bsp.: Während des Transportes von "Filiale 1" nach "Filiale 2" kann "LKW_1" als Transferlager benutzt werden. Die Artikel sind damit aus der Mengenauswahl ausgenommen ohne aus dem Bestand zu verschwinden.

So können auch Artikel für bestimmte Aufträge "reserviert" werden. (Kommissionslager...)

Die Eingaben in den Filialen müssen zu denen in der Lagerstammverwaltung passen.

Extras, Filialen, Karteikartenreiter Fibu vorbelegt werden:

Filiale	Bezeichnung	Erlös		Aufwand		Erlösminderung	
		MwSt	Konto	MwSt	Konto	Konto	MwSt für Zahlungen
01	Zentrale						
02	Filiale-2						
03	Filiale-3						
04	MIP-Filiale						
05	HMM-Filiale						
06	azh-filiale						
07	egeko Filiale						

Voll	<input type="checkbox"/>	/ 8400	<input type="checkbox"/>	/ 3400	8720	/ 3	3
Halb	<input type="checkbox"/>	/ 8300	<input type="checkbox"/>	/ 3300	8710	/ 2	2
Ohne	<input type="checkbox"/>	/ 8200	<input type="checkbox"/>	/ 3200	8700	/	

Konto für Abweichungen bei Währungsroundung:

WGrü für pauschale Eigenanteile	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Gegenkonto für Mahngebühren	8640	
WGrü für pauschale Abzüge	15000 , Einlagen	<input type="button" value="🔍"/>
Gegenkonto Zahlungseingang	1200	
Gegenkonto Zahlungsausgang	1200	
Standard - Lagerort für die Wawi	CS001	<input type="button" value="🔍"/>
Standard - Lagerort für die DV		<input type="button" value="🔍"/>
Fibu-Kostenstelle	10 ,	<input type="button" value="🔍"/>

Prüfen/Notizen _____

4.2 Systemeinstellungen

Für die Warenwirtschaft sind nur wenige Änderungen in den Systemeinstellungen notwendig.

Einige ergeben sich auch erst mit der Arbeitsweise.

In den Filialen kann ein Lagerort hinterlegt werden, der dann bei Bewegungen der Filiale vorgeschlagen wird.

4.2.1 Arten der Auslagerung

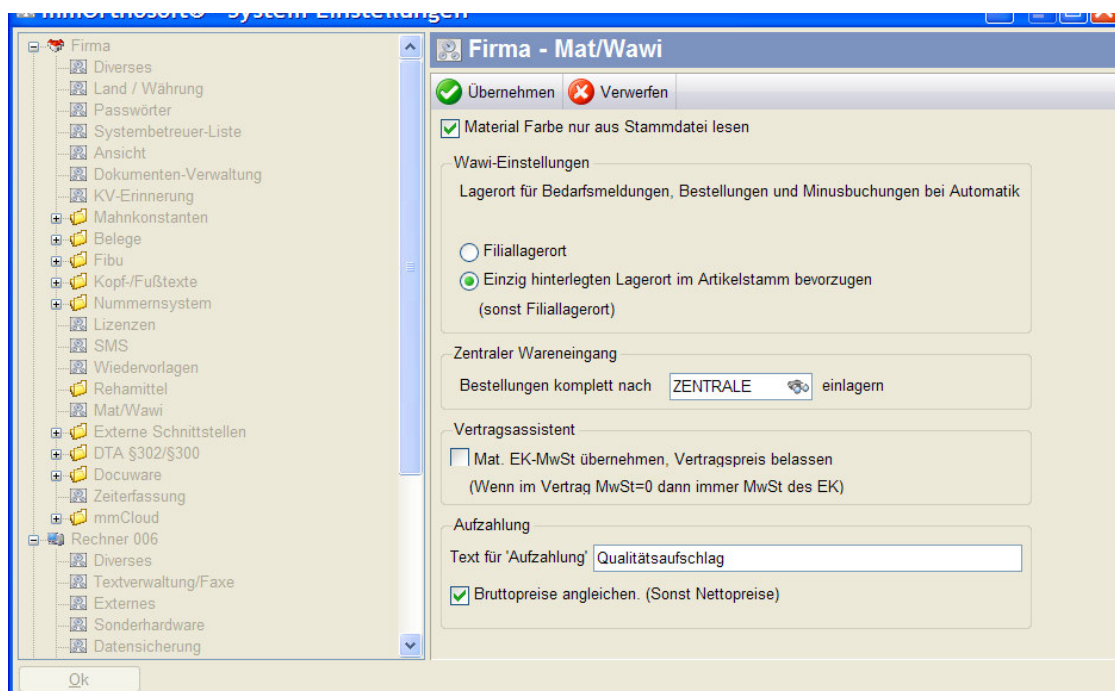
Grundsätzlich sehen wir 2 unterschiedliche Arten der Warenwirtschaft vor oder besser ausgedrückt, welcher Lagerort wird für Bedarfsmeldungen, Bestellungen und Minusbuchungen ermittelt:

- *Filiallagerort* (wird dann in der Filiale Karteikartenreiter 3 hinterlegt)
-> beim Auslagern wird der Lagerort der Filiale ermittelt
- *Einzig hinterlegten Lagerort im Artikelstamm bevorzugen*
-> hierbei wird pro Artikel überprüft, auf welchem Lagerort Bestand ist und von diesem ausgelagert.

Die wird in den Systemeinstellungen hinterlegt:

- > Firma
- > Mat/Wawi

Die jeweilige Abwicklung sollte genau besprochen werden.



Zusätzlich kann hinterlegt werden, ob ein zentraler Wareneingang vorgesehen ist. Dies ist bei zentralem Einkauf wichtig, so dass die Ware komplett auf einem Lagerort verbucht wird. Da die Ware dann erst einmal nicht direkt zur Verfügung steht, wurde im obigen Fall ein sogenannter Transferlagerort zur Einlagerung gewählt. Wird dieser hier hinterlegt, dann bei der Warenannahme auf keinen anderen Lagerort eingelagert werden!
Die Hinterlegung der Transferlagerort erfolgt im Lagerortstamm.

4.2.2 Sonderfall strikte Abwicklung

Um die Warenwirtschaft eindeutig und mit so wenig Varianten wie möglich durchführen zu können, kann die Warenwirtschaft automatisiert werden und über strikte Abläufe vordefiniert.

Hierzu werden die Systemeinstellungen

- Extras
- Systemeinstellungen
- Firma
- Belege
- Fixe Abläufe

Entsprechend eingerichtet:

- ✓ *Aktiv-Kennzeichen*

Durch das 'Aktiv'- Schalten des Auftrages wird automatisch Bedarf für die erfassten Artikel angelegt.

Dies ist auch ohne spezielle Vorgaben in den Systemeinstellungen möglich.

-> Auftrag/KV

-> Option: aktiv-Kennung setzen/Widerrufen

- ✓ *Lieferscheine dürfen nur aus (aktiven) Aufträgen erstellt werden*

Die aktivierte strikte Wawi erzwingt, dass Lieferscheine nur aus (aktiven) Aufträgen erstellt werden können.

Weiter im Auftrag kann dann der jeweilige Vorgang mit

-> Auftrag

-> Option

-> Aktiv/Aktiv rücksetzen

als 'aktiv' gekennzeichnet

Dies hat zur Folge:

- es wird sofort Bedarf angemeldet
 - Übertrag nach LS ist nur für vorhandenen Bestand möglich. Im Dialog wird "Restlieferung, Auslagern, Mengenautomatik" angeklickt und ist nicht änderbar.
Wenn unter ""Weiteres-1" [x] Nur Belege mit ausreichendem Bestand übertragen" angeklickt ist, muss dies berücksichtigt werden.

- es erfolgt eine Mengenkontrolle in KV
 - Anzahl ändern ist nur möglich, wenn mit Wawi vereinbar.
- Ein DV kann nicht als Aktiv gekennzeichnet werden.
Ein aktiver KV kann nicht als DV "eingeschaltet" werden.

✓ *Rezeptverwaltung sperren*

Da die Rezeptverwaltung nur eine eingeschränkte Warenwirtschaft bietet, kann diese gesperrt werden, damit alle Verordnungen über das KV/Auftrags-Moduls laufen. Diese Einstellung kann auch wieder zurückgenommen werden.

Bedienung:

Hierzu müssen zunächst alle Rezepte erledigt werden.

Falls dies manuell nicht möglich ist, kann ein Wartungsprogramm hierfür verwendet werden:

- > Wartung
- > Belege: Rezepte erledigen

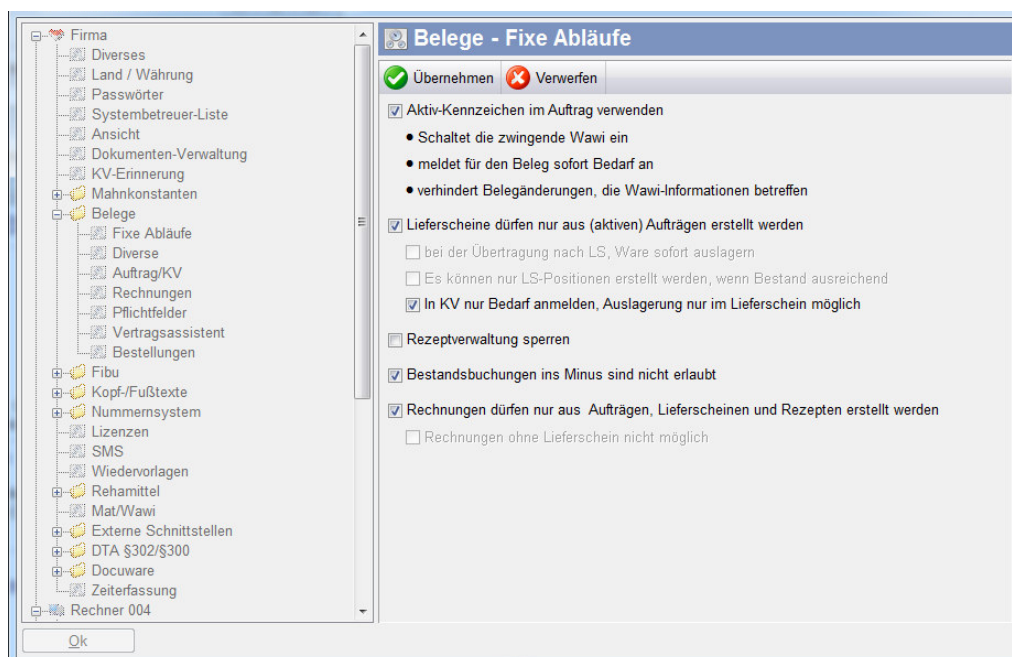
✓ *Bestandsbuchungen ins Minus sind nicht erlaubt.*

Alle Auslagerungen können nur bei vorhandenem Bestand erfolgen.

✓ *Rechnungen dürfen nur aus Aufträgen, Lieferscheinen und Rezepten erstellt werden.*

Der Ablauf kann strikt vorgeschlagen werden.

Rechnungen können nur aus Lieferscheinen und Ladenkassenbelegen erzeugt werden.



4.2.3 Bestellfreigabe durch vier Augen Prinzip

Damit Bestellungen nur von berechtigten Personen und nach Prüfung versendet werden können, wurde die neue Funktion der Bestell-Freigabe ermöglicht.

Zunächst wird definiert:

- WER darf freigeben und
- Wie viele Freigaben sind erforderlich

Dies geschieht in den Systemeinstellungen:

- > Extras
- > Systemeinstellungen
- > Belege
- > Bestellungen

Nun kann von jedem Mitarbeiter die Bestellung wie gewohnt angelegt werden, aber nicht gedruckt, sondern zunächst mit der Freigabe 'bereit für Freigabe' markiert werden.

Die/der berechnigte(n) Mitarbeiter müssen dann den Beleg 'freigeben' und automatisch wird die Versendung vorgeschlagen.

Die Voraussetzungen dafür, dass eine Bestellung gedruckt werden darf, wenn dieses Freigabesystem aktiviert ist:

1. Die Bestellung muss editierbar sein. Hierzu muss sie:
 - a. nicht erledigt sein
 - b. nicht gesperrt sein.
 - c. eine leeres Datum aufweisen (bei der Bestellung 381 ist das Datum gefüllt!)
2. Die Freigabe durch so und so viel Personen (und vom endgültigen Freigeber) muss gewährleistet sein.

4.3 Lieferantenadressdaten überprüfen

Schon mit der offenen Warenwirtschaft sollten die Daten der Lieferanten überarbeitet sein.

Hier seien noch einmal die wesentlichen Felder, die wir für Bestellungen und Eingangsrechnungen benötigen erwähnt:

- eigene Kundennummer
sind mehrere Kundennummern notwendig, so kann in der Übersichtsseite auf eig.Knd.Nr. geklickt werden und dort kann pro Filiale eine eigene Kundennummer hinterlegt werden.
- Zahlungskonditionen hinterlegen
ACHTUNG: die Zahlungsbedingungen gelten, wenn ein Lieferant auch Kunde ist, die Zahlungskonditionen gelten für die Eingangsrechnungen.
- Bankverbindung

- Mindestbestellwert
Wird berücksichtigt wenn eine Bestellung ausgelöst wird. Es kommt eine Meldung, wenn der Mindestbestellwert nicht erreicht ist.

Prüfen/Notizen _____

5 Materialstamm

5.1 Allgemeines

Der Zentrale Ordner für die Warenwirtschaft ist die Materialverwaltung. Daher ist es zwingend notwendig, bevor man mit der Warenwirtschaft überhaupt anfängt, dass alle Artikel des eigenen Sortiments mit folgenden Daten im Materialstamm angelegt sind:

- Lieferant und Bestellnummer für Bestellungen
- Hilfsmittelnummer zur Ermittlung des Kassenpreises
- Warengruppe für spätere Statistiken und Auswertungen
- Sortimentkennzeichen zum Filtern beim Suchen
- Zuzahlungskennzeichen
- Feste Aufzahlung oder Wunschpreis zur Ermittlung des Qualitätsaufschlages
- Einkaufspreis zur Ermittlung der Marge
- Haus- oder wirtschaftlicher Preis für den Frei- bzw. Privatverkauf

Details zum Anlegen von Artikeln finden Sie im Seminarhandbuch „Artikelanlage Material“

5.2 Erläuterungen der Maske / Notwendige Eingaben

Bei dem vorliegenden Seminar bauen wir laut unserem Qualifizierungskonzept auf das Wissen der vorausgehenden Seminare, insbesondere der Artikelanlage und Preispflege auf.

Im Folgenden werden nur die Punkte erläutert, die für die Warenwirtschaft von Bedeutung sind.

Karteikartenreiter 2

Die notwendigen Eingaben wie Suchbegriff, EAN-Code, Warengruppen, Hilfsmittelnummer, Zuzahlungen, Wunsch-Preisgruppe etc. wurden bereits gemacht.

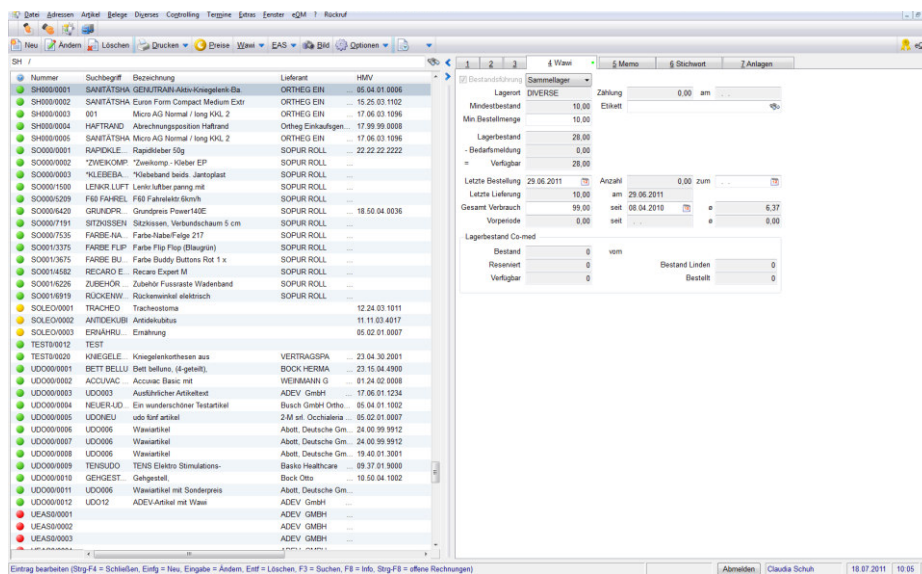
Saison-Artikel <J> für Ja, der Artikel kann mit Hilfe der Funktion Wawi - Stichtag, EK-Real-Korrektur verändert werden.
 <N> für Nein, der Artikel wird nicht verändert

Im Sortiment <J> für Ja: erscheint auf Listen und wird bei der Kombisuche überprüft

Karteikartenreiter 3 hat keine speziellen Warenwirtschaftseintragungen

5.3 Karteikartenreiter 4-WAWI

Auf diesem Reiter können einzelne Artikel für die Warenwirtschaft aktiviert oder deaktiviert werden. Einige Felder sind nicht direkt zu bearbeiten, sondern werden automatisch gefüllt.



Bestandsführung aktivieren, nur aktivierte Materialien werden ausgelagert oder eingelagert.

- Nun kann entschieden werden, ob die Artikel
- per Sammellager
 - mit Chargen oder auch
 - mit Seriennummern geführt werden sollen
 - Verfalldatum

Hinweis: **Der Wechsel von Sammellager auf Chargen, Seriennummernverfolgung oder Verfalldatum ist immer möglich. Andersherum geht dies nur, wenn noch keine Warenwirtschaftsbewegungen vorgenommen wurden!**

Lagerort Hier wird der Lagerort mit dem Mindestbestand angezeigt. Der Lagerort wird beim ersten Mal mit der Funktion **Wawi, Lagerort** angelegt. Wurde dies bereits gemacht, ist dieser Lagerort auf der Übersichtsseite erkennbar und kann direkt mit der Maus angewählt werden. Wurden mehrere Lagerorte hinterlegt, erscheint die Anzeige: DIVERSE.

Mindestbestand Wurden mehrere Lagerorte mit Mindestbestand hinterlegt, so werden die Mindestbestände kumuliert.

Mindestbestellmenge ist die Menge, die mindestens bestellt werden muss (für diesen Artikel). Der Mindestbestellwert wird direkt beim

Lagerbestand:	Lieferanten hinterlegt und bei der Bestellung überprüft. Dies Feld ist ein reines Anzeigefenster. Ein- bzw. Auslagern von Ware erfolgt unter der Funktion WaWi - Einlagern bzw. Auslagern.
Bedarfsmeldung	sobald ein Beleg erfasst wurde, können die Materialien in der Warenwirtschaft als Bedarf angemeldet, d.h. reserviert werden. s. hierzu Lieferscheine und Kostenvoranschläge.
verfügbar	die zur Verfügung stehenden Artikel werden errechnet aus:
Letzte Bestellung	Bestandsmenge - Bedarf angemeldet auch diese wird automatisch beim Verbuchen der Bestellung ein Datum hinterlegt. Dieses Datum kann aber auch manuell gefüllt werden.
Anzahl	der bestellten Artikel
Datum	der voraussichtlichen Lieferung (wird in der Bestellung eingetragen). Achtung wird nur angezeigt, wenn das Datum vor der Bestellverbuchung eingetragen wurde.
Letzte Lieferung und Datum	wird durch das Einlagern des Artikels (einzeln im Materialstamm oder per Bestellung) gefüllt.
Gesamt:	verkaufte Stückzahlen seit Datum, in Klammern steht der durchschnittliche Umschlag pro Monat (Hilfestellung für die Bestellungen)
Vorperiode	Mit der Funktion Option, Saison, setzt man alle Umsätze aus Gesamt in die Vorperiode und der Rechner fängt bei Umsätze wieder bei 0 an.
Zählung	Hier wird die letzte Inventurzählung (Menge und Datum) angezeigt.
Etikett	Jedem Artikel kann ein gewünschtes Etikett (mit und ohne Barcode, mit Lieferanteninfo, mit Himi.Nr. etc.) zugeordnet werden, das dann beim Einlagern automatisch ausgedruckt wird. Die Etiketten können unter Option, Etiketten angelegt werden.

ÜBUNGSTEIL:

- Legen Sie einen eigenen Materialartikel an.**
- Überprüfen Sie die notwendigen Eingaben (Warengruppen, Bestandführung, Mindestbestand = 10, Mindermengenzuschlag beim Lieferant liegt bei Euro 200,-)**
- Legen Sie ein Etikett mit Namen Ladenetikett mit Preisen an.**

5.4 Warenwirtschafts Funktionen

Alle Funktionen zur Warenwirtschaft finden Sie auf der Menüleiste unter der Funktion **WAWI**.

Die meisten dieser Funktionen werden in den Belegen getätigt: Einlagern in den Bestellungen, Auslagern in den jeweils passenden Belegen.

Zur Übersicht werden schon hier die einzelnen Funktionen dargestellt.

5.4.1 Lagerbestände

Hier werden alle Lagerorte mit Bestand, Bedarf, Verfügbar, Bestellt, Mindestbestand und letzte Zählmenge /-datum angezeigt.

Wird ein Artikel neu für die Warenwirtschaft aktiviert, dann rufen Sie diese Funktion auf. Hier werden beliebig viele Lagerorte mit Mindestbeständen hinterlegt. Bei Bedarf können an dieser Stelle auch neue Lagerorte angelegt – wie gewohnt über die Suchen-Funktion und dann **bearbeiten**.

Später kann auch einfach in der Übersichtsseite (Karteikartenreiter 1) auf den Lagerort geklickt werden.

5.4.2 Einlagern

Hier können Wareneingänge, entweder <Einzel> oder per <Sammler lesen> verbucht werden.

In der Regel sollten Einlagerungen im Modul Bestellwesen gemacht werden und nicht als manuelle Einzeleinlagerung. Da die Bearbeitung aber immer gleich ist, wird exemplarisch diese manuelle Einlagerung detailliert beschrieben.

<NEU>

Unter dieser Funktion können manuell Wareneingänge in die Lager verbucht werden (im Gegensatz zu Bestellungen einbuchen). Unabhängig davon auf welcher Materialposition Sie stehen, kann jedes Material eingebucht werden.

Der angelieferte Artikel kann mit der 1. Art.Nr. sofort eingegeben werden (der Artikel auf dem man stand wird vorgeschlagen) oder es kann wie gewohnt nach allen Suchkriterien gesucht werden.

Einlagern - Eingabe / Mitarbeiter : 002 SCHUH

Artikel SH000/0001, SANITÄTSHA Preise EK 30,02

Lagerort von ZENTRALE nach Sonderpreis 30,02

Anzahl Stück 1,00 (= 1.00 Stück) Bestand 9,00

Buchungstext

Seriennummer Weitere

Charge

Haltbar bis Jahr Monat

Kommission Patient

Lieferant 53, Ortheg Einkaufsgenossenschaft

Lieferschein Kst 20

Lagerorte beibehalten Mehrfacheingabe

Der Cursor springt in das Feld "Lagerort". Ist der ausgewählte Artikel bereits eingelagert worden, so wird dieser Lagerort oder aber der Lagerort der Filiale (Achtung, welcher Lagerort wurde dem jeweiligen Mitarbeiter hinterlegt?) vorgeschlagen.

Lagerort suchen für Artikel-Nr.: SH000/0001

Lagerort Alle Lagerorte

Suchen nach:

Lagerort	Filiale	Lagermenge	Verfügbar	Ang.Bedarf	Datum
FILIALE-2	02	9,00	9,00	0,00	14.07.2011
TRANSFER01	01 T	10,00	10,00	0,00	29.06.2011
ZENTRALE	01	9,00	9,00	0,00	12.07.2011

Suchen nach Lagerort

Das Suchfenster öffnet zunächst nur die Auswahl von bereits hinterlegten Lagerorten:

Sollen andere Lagerorte angezeigt werden, so wählen Sie die Suche **Alle Lagerorte** an. Wenn Sie aber direkt den Namen des Lagers eingeben, erfolgt intern eine Überprüfung, ob der Lagerort schon angelegt ist.

Nach dem Lagerort springt der Cursor in das Feld

Menge

hier geben Sie die einzulagernde Menge ein, Achtung dieses Feld steht in Verbindung mit der Verpackungseinheit (diese wird im Preisfenster angegeben).

Buchungstext	hier können Bemerkungen zur Einlagerung eingegeben werden können. Diese werden auf den Infolisten ausgedruckt.
Chargen./Seriennr./Haltbar bis	Je nach Artikelverfolgung müssen Sie diese Felder füllen, ansonsten überspringt der Computer diese.
Lieferant	der Lieferant aus dem Artikelstamm wird vorgeschlagen, kann aber jederzeit geändert werden.
Lieferscheinnr.	Dieses Feld muss nicht gefüllt werden. Aber auch die manuellen Einlagerungen werden als so genannte ‚offene Wareneingang‘ hinterlegt und können von den Eingangsrechnungen abgerufen werden. (siehe hierzu Eingangsrechnungen).
Bestand	ist auch nur ein Infofeld, das die derzeitige Lagermenge des Artikels auf dem gewählten Lager anzeigt.
Preis	Da bei der Einlagerung das EK-Real neu berechnet wird, kann man über die Funktion <i>Preise</i> sofort in das Preisfenster gelangen. Hier können wie gewohnt EK und VK-preise verändert werden
[] Sonderpreis	hier kann ein Sonderpreis nur für diese Einlagerung erfasst werden.
Kostenstelle	Dies muss nicht gefüllt werden, ist aber sinnvoll, wenn Sie eine Kostenstellenauswertung machen wollen. Ja nach den Systemeinstellungen Extras, Systemeinstellungen, Firma, Diverses wird die Kostenstelle aus der Warengruppe des Artikels oder aus dem angesprochenen Lagerstamm übernommen.
Hinweis:	Es können auf diese Weise beliebig viele verschiedene Artikel eingelagert werden.
Wird das gemacht kann die Funktion Lagerorte beibehalten und Mehrfacheingabe praktisch sein.	
Nach Eingabe aller Artikel muss die Artikel mit der Funktion Verbuchen verbucht werden.	
Zuvor können die eingegeben Daten wie gewohnt bearbeitet werden.	
Ändern	Vor dem Verbuchen können die Einzeleinlagerungen jederzeit verändert werden. Dazu mit dem Cursor auf die entsprechende Einlagerungszeile gehen und mit Funktion <Ändern> wird die Zeile geöffnet.
Löschen	Jede Zeile kann vor dem Verbuchen ebenfalls gelöscht

	werden. Dazu den hellen Balken auf die zu löschende Zeile bewegen. (Funktionsweise wie beim Ändern)
<Drucken> Einl.Schein	Nach dem Einlagern können Einlagerungszettel gedruckt werden, entweder <komplett>: alle Einlagerungen auf einer Liste, diese wiederum entweder sortiert nach <Artikelnr.> oder nach <Lagerort> oder <Getrennt>: für jeden Lagerort wird ein Extra-Zettel erstellt.
Etikett	Schon beim Einlagern können Artikeletiketten ausgedruckt werden. Zunächst wird der Etikettentyp erfragt, dann welche Preis, wie viele Etiketten etc. gedruckt werden sollen:

Wurde dem Material ein bestimmter Etikett-Typ hinterlegt, sind nicht alle Felder aktiv.

Preise	Evtl. Preisänderungen bei den gerade eingelagerten Artikeln können mit diesem Arbeitsschritt sofort erledigt werden.
Verbuchen	Erst durch den Verbuchungsvorgang werden die Eingänge in die Lager tatsächlich eingebucht. Dadurch ist ein Korrigieren von Fehleingaben (siehe Ändern) zumindest vor dem Verbuchen noch möglich. Haben Sie den Punkt <Verbuchen> vergessen, werden Sie beim Verlassen dieser Bildschirmseite mit <ESC> durch eine Sicherheitsabfrage noch einmal dazu und zum Drucken des Einlagerungsscheines aufgefordert. Mit <ESC> können Sie jeweils ohne Ausführung die Anwendung verlassen.

Der Eingang bestellter Waren erfolgt direkt im Menüpunkt "Bestellungen" erfolgen (unter Optionen - WaWi - Einlagern) und wird dort beschrieben.

Einlagern per Sammler

<Sammler>	Hiermit können die Wareneingänge eines Barcodesammlers eingelesen werden (spezielle Hardware ist erforderlich!)
Sam.Lesen	Sammlerbuchungen lesen. Dazu muss der externe Sammler an den Rechner angeschlossen werden. Dann erscheinen alle mit dem Sammler durchgeführten Buchungen.
Neuanl. Ändern	Man kann per Hand neue Buchungen anlegen Die per Hand oder über den Sammler eingelesenen

Löschen	Buchungen können geändert werden. Die per Hand oder über den Sammler eingelesenen Buchungen können gelöscht werden.
Druck	Einlagerungsscheine können gedruckt werden (s.o.)
Etikett	Passende Etiketten werden ausgedruckt (s.o.)
Verbuchen	Die eingetragenen Buchungen werden verbucht (s.o.)

5.4.3 Bedarfsmeldung

Die Auswirkung von Reservieren ist identisch mit Bedarf anmelden von Belegen, d.h. der verfügbare Bestand wird reduziert um die Reservierung. Beim Reservieren ist es möglich, Waren ohne Auftrag vorläufig aus dem Bestand zu nehmen. Grundsätzlich sollten auch die Bedarfsmeldungen eher über die Belege erstellt werden.

Zusätzlich können an dieser Stelle alle offenen Bedarfsmeldungen eingesehen, überprüft und gegebenenfalls gelöscht werden.

Die Funktionsweise ist identisch mit dem Ein- oder Auslagern.

5.4.4 Bedarfsausgleich

Info des Bedarfsausgleichs

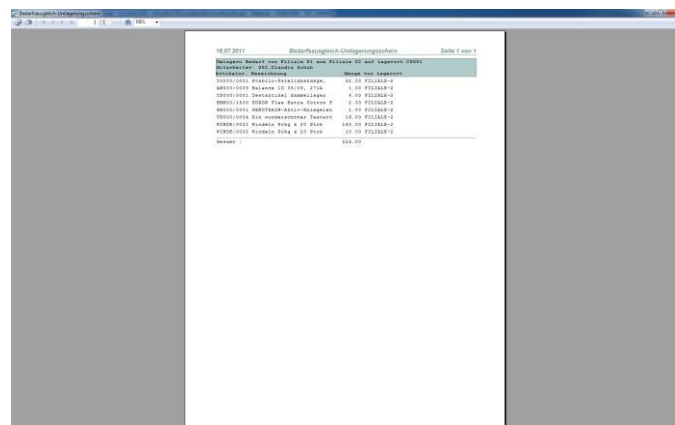
Bedarf von Filiale: 02, Filiale-2

ausgleichen mit Bestand von: 03, Filiale-3

Ware umlagern nach: FILIALE-2

Buttons: Weiter, Abbrechen

Hiermit kann der Bedarf von einer Filiale über die Mengen einer anderen abgedeckt werden. Zunächst wird eine Liste angezeigt und kann als *Bedarfsausgleich-Umlagerungsschein* ausgedruckt werden.



Dann erfolgt die Umbuchung.

5.4.5 Warenausgang

Warenausgänge erfolgen gewöhnlich belegbezogen über:

- Lieferscheindruck

- Auftrag/KV -> Übertrag-> Lieferschein
- Wawi-Fenster (F8) in Auftrag/KV und Lieferschein
- Ladenkasse (automatisch)
- Rezept beim Drucken oder Option->WAWI
- LS ->Übertrag-> Rechnung

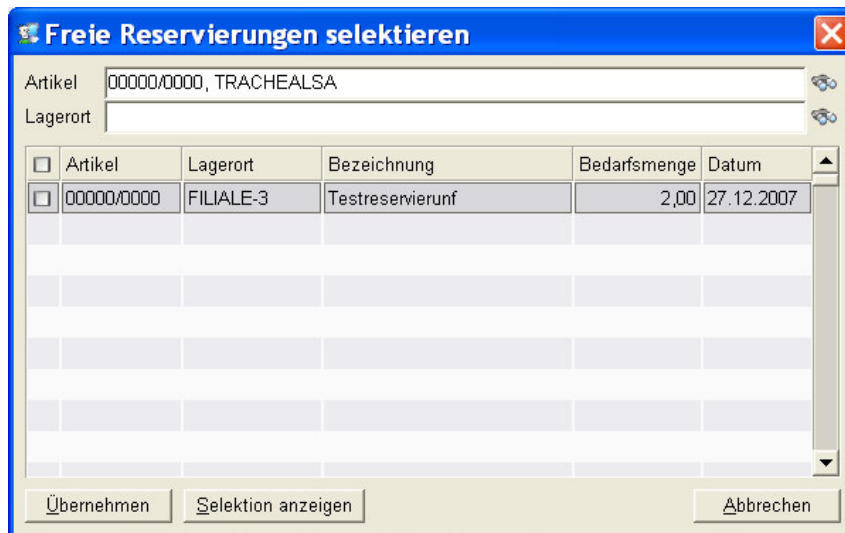
Auslagerungen können aber auch ‚manuell‘ über die vorliegende Funktion bewerkstelligt werden.

Die

<Auslagerung> siehe hierzu Auslagerung. Auftragsbezogene Auslagerungen werden in den jeweiligen Belegen (Rezept, KV oder Lieferschein getätigt).

<Auslagerung aus Bedarfsmeldungen>

Hier können freie Bedarfsmeldungen selektiert und ausgelagert werden.



<Sammler lesen> die per Barcodesammler eingelesenen Artikel können hier ausgelagert werden.

5.4.6 Umlagern

Es können Waren von einem auf den anderen Lagerort umgelagert werden. Die Funktionsweise ist wie die von Ein- bzw. Auslagern.

Auf den Wawi-Infolisten **Material, Druck, Wawi-Infolisten** bzw. **Controlling, Statistik, Artikel, Umlagerungsliste** können diese Umlagerungen ausgedruckt werden. In manchen Betrieben sind diese Zahlen notwendig für die Zuordnung von Kosten der einzelnen Filialen.

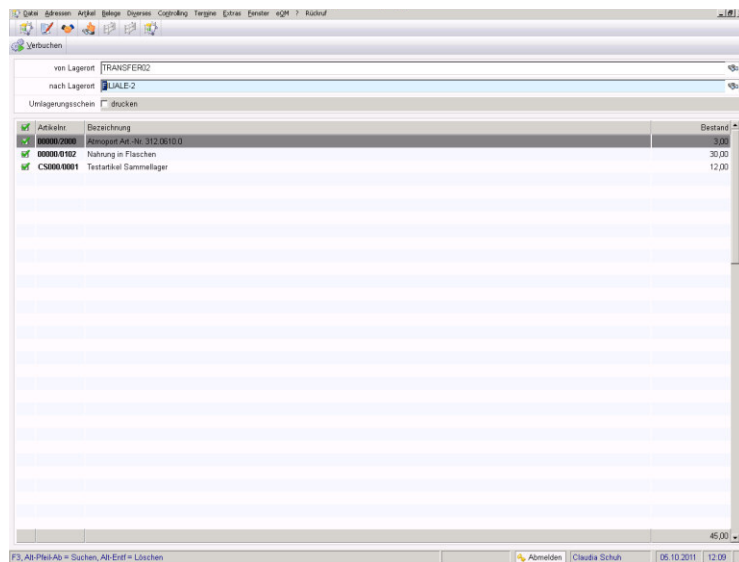
5.4.7 Sammelumlagerung

Diese Funktion kann verwendet werden, wenn Firmen zentral einkaufen, die Ware zentral auf einen sogenannten Transferlagerort einlagern (da die Ware ja noch nicht am Filiallagerort ist, sondern dorthin transportiert werden muss) und dann wenn die Ware in der Filiale ankommt, dort die Sammelumlagerung durchführt.

Voraussetzung ist die Anlage des Transferlagerorts im Lagerstamm. Wenn es mehrere Filialen gibt, muss pro Lagerort ein entsprechender Transferlagerort angelegt werden.

Gibt es nur 1 weitere Filiale, dann kann die Hinterlegung des Transferlagerortes in den Systemeinstellungen erfolgen:

Beim Sammelumlagern wählt man den gewünschten Transferlagerort aus, alle Artikel werden angezeigt. Bei Bedarf können Artikel weggeklickt werden, dann wählt man den entsprechenden Lagerort aus, auf den umgelagert werden soll.

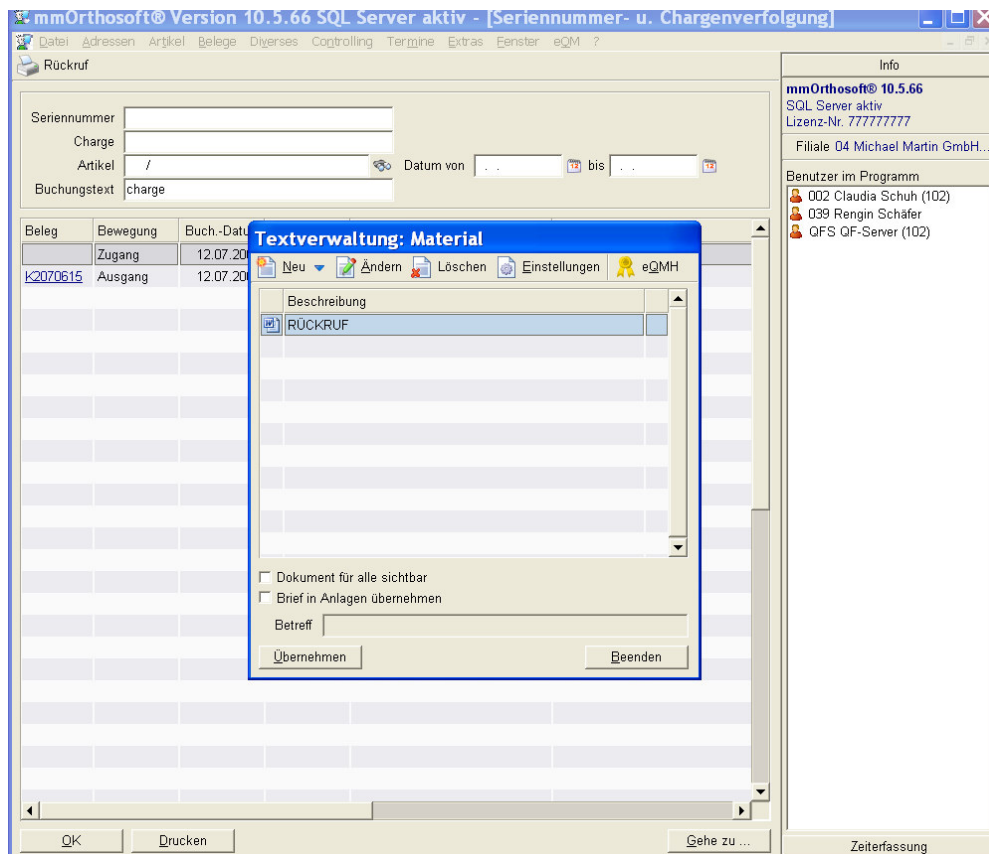


5.4.8 Serien. / Charge bearbeiten

Mit Hilfe dieser Funktion können zum einen Seriennummer-Artikel und Chargennummerartikel nach verfolgt werden.

Gleichzeitig sind diese Belege auch über die Artikel oder Buchungstexte zu finden.

Sind nun z.B. Rückrufaktionen notwendig, so können auf Grund der selektierten Daten sofort WinWord-Dokumente nach dem bekannten Schema erzeugt werden.



5.4.9 Übrigen Funktionen

Die weiteren Funktionen **Inventur** und **Stichtag** sind im **Seminarordner Inventur und Jahreswechsel** bzw. in **F1 unter Jahreswechsel** genau beschrieben. Aus diesem Grund gehen wir hier nicht weiter darauf ein.

ÜBUNGSTEIL:

- Lagern Sie 5 Stück auf den Lagerort Lager ein.
- Lagern Sie 2 Stück auf Filiale 1 und 3 Stück auf Filiale 2 um.
- Reservieren Sie 1 Stück für Frau Meier.

6 Wareneingang

Unter dem Oberbegriff Wareneingang bzw. Einlauf werden wir den Bestellvorgang, das Einlagern und die Bezahlung der Ware zusammenfassen.

6.1 Bestellungen anlegen

Unter diesem Menüpunkt können Bestellungen

- frei erstellt oder
- nach Vorschlag erstellt oder
- Vorschlagslisten erzeugt werden.

Zusätzlich können Bestellungen auch aus dem **Auftrag/KV als Kommissionsbestellung** übertragen werden oder aus dem **Kompressionsstrumpfmodul** in der Patientenverwaltung.

6.1.1 Freie Bestellung

<Frei> freie Bestellung (im Gegensatz zur Bestellung nach Vorschlag). Die freie Anlage funktioniert wie gewohnt. Die nächst höhere Bestellnummer wird angelegt. Die Adresse und die hinterlegten Daten (Kundennummer, die Zahlungsbedingung des Lieferanten) werden aus der Adressdatei geholt. Die Positionen können dann nach belieben FREI oder aus dem Materialstamm angelegt werden.

6.1.2 Bestellungen aus Vorschlag

Bestellvorschläge werden für solche Materialien empfohlen, deren Mindestbestand in der Materialverwaltung unterschritten wurde (Optionen - Listen - Vorschlag.).

Die Bestellvorschläge können abgeändert und erweitert werden.

Hier wählen Sie die Funktion

<NEU>

<aus Vorschlag>

Wählt man diesen Punkt an, so öffnet sich eine Maske. Hier können Selektionseingaben gemacht werden.

Bestellvorschläge

Einstellungen

Bedarf

gesamte Firma
 pro Filiale
 pro Lagerort

Nur Lagerort:

Nur Filiale:

Lieferant:

EAS:

1. Artikelnr.: / bis /

Wagru von: bis

Vorhandene (ungedruckte) Bestellungen erweitern
 Bestellungen sofort drucken
 Farbe und Größe übernehmen

Unser Zeichen:

Mitarbeiter: 810 SADALSKA
 Belegfiliale: 03, Filiale-3
 Filiallagort: FILIALE-3

<<Vorschlag>>

zeigt nun alle Lieferanten mit der Anzahl der Positionen und dem Warenwert an:

Lieferanten auswählen

<input type="checkbox"/>	LiefNr.	Lieferant	Positionen	Anzahl	EK-Netto
<input type="checkbox"/>	451		3,00	19,00	125,00
<input type="checkbox"/>	1352	3B Scientific GmbH	1,00	1,00	49,85
<input type="checkbox"/>	1	ADEV GmbH	4,00	239,00	195,60
<input type="checkbox"/>	2	ADL GmbH ,Anti - Dekubitus La	6,00	86,00	5850,00
<input type="checkbox"/>	1311	Abbott GmbH	1,00	1,00	2,98
<input type="checkbox"/>	1045	Abena GMBH	3,00	127,00	790,68
<input type="checkbox"/>	2360	Alide	2,00	7,00	52,49
<input type="checkbox"/>	8	Anita Dr. Helbig GmbH	16,00	113,00	990,11
<input type="checkbox"/>	1408	B.Braun DPM Transcare Gesundhe	1,00	1,00	10,60
<input type="checkbox"/>	12	Bauerfeind GmbH & Co	12,00	468,00	6620,20
<input type="checkbox"/>	15	BeRollKA-aktiv Rollstuhltechni	1,00	2,00	20,00
<input type="checkbox"/>	17	Bock Otto	1,00	1,00	90,00
<input type="checkbox"/>	18	Bort GmbH	4,00	39,00	341,92
<input type="checkbox"/>	1247	Caire Inc. Kontaktaufnahme übe	4,00	11,00	45,50
<input type="checkbox"/>	113	Coloplast GmbH	2,00	1302,00	5887,00
<input checked="" type="checkbox"/>	719	GVS Inko Slip HD System Große	14,00	22254,00	4662,82
<input type="checkbox"/>	31	Ganzoni GmbH	1,00	14,00	173,60
<input type="checkbox"/>	1076	Heimomed Heinz GmbH	9,00	100,00	9000,00

Es wird nun nur die Bestellung auf der der Cursor steht oder alle ausgewählten (mit Leertaste markiert bzw. mit der Maus angeklickt) erstellt.

Die einzelnen möglichen Bestellungen können auch zuvor mit der Funktion **Details** aufgerufen und nicht gewünschte Artikel weggeklickt werden:

Artikel	Bezeichnung	Bestand	Bestellt	Bedarf	Min.Bestand	Zu bestellen	Lager
<input checked="" type="checkbox"/> W1000/0001	EURON FORM mediu...	-5924,00	0,00	2660,00	0,00	8584,00	DV S
<input checked="" type="checkbox"/> W1000/0001	EURON FORM mediu...	-476,00	0,00	280,00	0,00	756,00	ZENT
<input checked="" type="checkbox"/> W1000/0002	EURON FORM mediu...	0,00	0,00	200,00	300,00	500,00	ZENT
<input checked="" type="checkbox"/> W1000/0003	EURON FORM mediu...	-100,00	0,00	300,00	0,00	400,00	DV S
<input checked="" type="checkbox"/> W1000/0003	EURON FORM mediu...	0,00	0,00	200,00	0,00	200,00	ZENT
<input type="checkbox"/> W1000/0004	EURON FORM mediu...	-224,00	0,00	224,00	0,00	448,00	DV S
<input checked="" type="checkbox"/> W1000/0004	EURON FORM mediu...	0,00	0,00	0,00	0,00	112,00	FILIA
<input checked="" type="checkbox"/> W1000/0005	EURON FORM mediu...	-112,00	0,00	112,00	0,00	224,00	DV S
<input checked="" type="checkbox"/> W1000/0006	EURON FORM mediu...	-30,00	0,00	20,00	0,00	50,00	DV S
<input type="checkbox"/> W1000/0007	EURON FORM mediu...	-130,00	0,00	30,00	0,00	160,00	DV S
<input checked="" type="checkbox"/> W1000/0007	EURON FORM mediu...	-20,00	0,00	0,00	0,00	20,00	ZENT
<input checked="" type="checkbox"/> W1000/1000	EURON FORM mediu...	-3950,00	0,00	6100,00	0,00	10050,00	DV S
<input checked="" type="checkbox"/> W1000/1000	EURON FORM mediu...	-400,00	0,00	0,00	0,00	400,00	ZENT
<input checked="" type="checkbox"/> W1000/1000	EURON FORM mediu...	-300,00	0,00	0,00	0,00	300,00	N-BC
<input checked="" type="checkbox"/> WINDE/0003	Euron Flex Compact ...	-50,00	0,00	0,00	0,00	50,00	ZENT

Mit **OK** gelangt man zurück und mit **Übernehmen** wird die entsprechende Bestellung erzeugt.

Diese Bestellung kann wie gewohnt bearbeitet werden. Positionen können danach jederzeit verändert, gelöscht oder neu angelegt werden.

6.1.3 Bestellungen aus Material

Eine ganz schnelle Bestellung kann über das Material erzeugt werden. Hierzu die Materialverwaltung aufrufen, auf den gewünschten Artikel gehen und die Funktion
-> Option-> Bestellen
 aufrufen.

Artikel 00053/0054 KNIE 00053 bestellen

Lieferant Ortheg Einkaufsgenossenschaft
 Hersteller Bauerfeind GmbH_Co

neue Bestellung erstellen

Anzahl Stück 49.00€

Filiale
Lagerort

Bestellung sofort versenden als

Wheel-IT
 eBst-Dienstleister
 eMail
 Fax
 Druck

Es kann eine bestehende Bestellung ergänzt werden und sofort auf verschiedenen Wegen versendet werden.

6.1.4 Kommissionsbestellung

Soll für einen Auftrag eine Kommissions-Bestellung geschrieben werden, so ist dies jederzeit möglich.

Mit **Auftrag/KV, Übertrag, Bestellung** kann für jeden Auftrag Bestellungen angelegt werden.

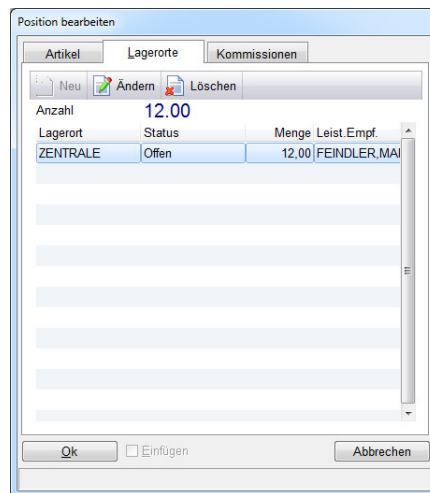
Hierbei gibt es unterschiedliche Möglichkeiten:

- nur für den Auftrag notwendigen Bedarf bestellen, dabei den Lagerbestand nutzen
- kompletten Bedarf des angesprochenen Lieferanten bestellen
- nur für den Auftrag alle Artikel bestellen, Lagerbestand wird nicht beachtet.

Zuvor kann eine Bedarfsliste erstellt werden.

6.2 Positionen bearbeiten

Beim Neuanlegen von Material-Positionen kann sofort der Lagerort, für den bestellt wird hinterlegt werden. Einfach auf den Karteikartenreiter Lagerorte klicken:



Die kann auch jederzeit noch nachträglich geschehen, die Zuordnungen können dann bearbeitet – gelöscht und geändert werden.

6.3 Freigabe

Es ist möglich zu hinterlegen, dass Bestellungen zunächst freigegeben werden müssen, bevor ein Druck oder eine Wawi-Bewegung zugelassen ist. Bitte hierzu Kapitel **Systemeinstellungen** lesen.

6.4 Bestellungen drucken

Mit dem Drucken der Bestellung kann diese als **bestellt** markiert werden, d.h. diese Bestellung kann nicht mehr verändert werden und in der Materialverwaltung ist der Artikel als bestellt markiert.

Jederzeit ist es möglich die Bestellung auch ohne die Markierung zu drucken, z.B. falls Rückfragen nötig sind und dies später über die Funktion -> **Wawi->Verbuchen** möglich.

6.5 Funktion Wawi

<Verbuchen>

Die angelegte Bestellung wird als ‚bestellt‘ markiert. Dies bedeutet, dass die Bestellinformationen auch in den Materialstamm zurückgeschrieben werden. Die Verbuchung kann auch direkt beim Drucken erfolgen.

👉 **ACHTUNG!**

Soll der voraussichtliche Liefertermin auch im Materialstamm ersichtlich sein, so muss dieser **vor** der Verbuchung eingetragen sein!

<Rücksetzen>

Mit Hilfe dieser Funktion werden die Wawi-Buchungen zurückgesetzt.

<Einlagern F8>

Werden die Materialien einer Bestellung angeliefert, so werden diese hier im Bestellwesen eingelagert werden (siehe Optionen - WaWi - Einlagern). Die folgende Maske öffnet sich:

Wurden in den Bestell-Positionen bereits Lagerorte hinterlegt, werden diese beim Verbuchen vorgeschlagen.

Die Bestellung kann komplett oder teilweise eingelagert werden.

<<Komplett>>

Diese Funktion kommt dann zum Tragen, wenn mehrere Positionen ohne Lagerort-Zuordnung hinterlegt wurden und die komplett auf einem Lieferschein geliefert wurden. Die Informationen, die hier eingetragen wurden, werden hinter den einzelnen Positionen hinterlegt.

Teil

Will man eine komplette Lieferung einer Bestellung auf

verschiedene Lagerorte einlagern, so kann jede einzelne Position angeklickt werden und die Daten (Lagerort, Lieferscheinnummer) wird pro Position eingetragen. Werden die Positionen auf unterschiedliche Lagerorte gebucht oder handelt es sich um Serien- oder Chargennummern-Artikel, so wählen Sie die Funktion **Details** aus.

Lagerort	Lagermenge	Liefermenge
FILIALE-1	10,00	1.00
ARZTPRAXIS	0,00	0.00
DV SAMM...	0	0.00
FILIALE-3	0	0.00
LADEN	0,00	0.00
PFLEGEDI...	0,00	0.00
ZENTRALE	0	0.00
Gesamt	10.00	1.00

Hier können die Liefermengen auf unterschiedliche Lagerorte verteilt werden. Diese Funktion wird auch unbedingt bei Artikeln mit Chargen- und Seriennummern, sowie bei Artikeln mit Verfallsdatum benötigt.

<Drucken> Über die Funktion Drucken können Einzel-Etiketten, Etiketten für die gesamte Einlagerung und Einlagerungsscheine ausgedruckt werden.

<Anzeige> wechselt in de Ansicht zwischen 1. Artikelnummer und Bestellnummer hin und her.

Wurden alle Eingaben so gemacht, wie gewünscht, kann die Verbuchung der Einlagerung geschehen.

Verbuchen Erst durch den Verbuchungsvorgang werden die Eingänge in die Lager tatsächlich eingebucht. Dadurch ist ein Korrigieren von Fehleingaben (siehe Ändern) zumindest vor dem Verbuchen noch möglich. Mit dem Verbuchen können gleichzeitig – wenn angeklickt –Auslieferungsscheine gedruckt, die Bestellung erledigt und eine Eingangsrechnung erstellt werden.

Achtung!

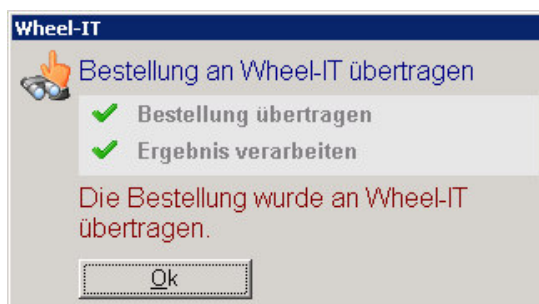
Bei Teileinlagerung nicht erledigen, ansonsten kann der Rest nicht eingelagert werden!

Mit dem Verbuchen werden die eingelagerten Artikel in der Materialverwaltung als vorrätig zur Verfügung gestellt. In der Bestellung wird vermerkt, ob komplett oder teileingelagert wurde.

Verlässt man das Einlagern ohne Verbuchen und Einlagerungsscheindrucken mit <ESC>, so folgen die Sicherheitsabfragen, ob die Einlagerung nicht verbucht und Einlagerungsscheine gedruckt werden sollen.

6.5.1 Elektronische Bestellung

Elektronische Bestellung Alt+F5 die Bestellung kann als html-File kostenlos an Wheel-IT übergeben werden



Die Wheel-IT garantiert die weitere Abwicklung bei den Lieferanten. Eine Eingangsbestätigung wird automatisch generiert.

Bestellung F5

Neben den verschiedenen Einstellungen des Ausdrucks, ist die Möglichkeit des sofortigen Verbuchens (als ‚bestellt‘ markieren) hier sehr wichtig. Wenn dies nicht sofort beim Drucken geschehen soll, so ist dies mit der Funktion **Wawi, verbuchen** jederzeit später möglich.

Achtung!

Verbuchte Bestellungen können nicht mehr bearbeitet werden! Nicht – verbuchte Bestellungen können erweitert werden!

<Vorschlagsliste>

Unter Drucken, Vorschlag können Sie Bestell-Vorschlagslisten nach verschiedenen Kriterien ausdrucken.

Bestellvorschlagsliste

23.01.2007 Bestellvorschlagsliste Seite 1 von 8

Lagerort: ZENTRALE
Sortiert nach Lieferanten und Artikelnummern
Berücksichtigt wurden einzelne Lagerorte

Artikel	Bezeichnung	Lagerort	Bestand	Bestellt	Bedarf	Min.- Bestand	Fehlmenge
Anka Dr. Hebig GmbH							
AN0000127	Silikonprothese beidseits haut Gr.:85 Farbe:007 Größe:85 Anka Dr. Hebig GmbH Bestellnr: 1043X85	ZENTRALE	0,00			1,00	1,00
			0,00	0,00	0,00	1,00	1,00
AN0000128	Silikonprothese beidseits haut Gr.:70 Farbe:007 Größe:70 Anka Dr. Hebig GmbH Bestellnr: 1043X70	ZENTRALE	0,00			1,00	1,00
			0,00	0,00	0,00	1,00	1,00
AN0000129	Silikonprothese beidseits haut Gr.:75 Farbe:007 Größe:75 Anka Dr. Hebig <input type="text" value="bestvor1.DRUCKFELD (Zeichenfolge)"/> Bestellnr: 1043X75	ZENTRALE	0,00			1,00	1,00
			0,00	0,00	0,00	1,00	1,00
AN0000130	Silikonprothese beidseits haut Gr.:80 Farbe:007 Größe:80 Anka Dr. Hebig GmbH Bestellnr: 1043X80	ZENTRALE	0,00			1,00	1,00
			0,00	0,00	0,00	1,00	1,00
AN0000131	Silikonprothese beidseits haut Gr.:85 Farbe:007 Größe:85 Anka Dr. Hebig GmbH Bestellnr: 1043X85	ZENTRALE	0,00			1,00	1,00
			0,00	0,00	0,00	1,00	1,00
AN0000133	Silikonprothese beidseits	ZENTRALE	0,00			1,00	1,00

<Material>

Hier kann angezeigt werden, welche Artikel in einer Bestellung erfasst wurden (bestellt oder unbestellt). Diese Liste kann nach verschiedenen Sortierungen ausgedruckt werden. Offene Bestellungen können unter **Controlling, Statistik, Belege, Bestellungen** gedruckt werden.

<Kommission>

Hier wird pro Bestellung die mögliche Kommission angezeigt, d.h. für alle in der Bestellung vorhandenen Positionen werden die möglichen Kommissionen angezeigt.

<Wawi-Übersicht>

zeigt die warenwirtschaftlichen Buchungen an.

6.5.2 eBst

<elektr. Bestellung>

Versenden der Bestellung über Wheel-IT.

<Status anzeigen>

zeigt den Status der Bestellung an und Bestellbestätigungen können abgerufen werden.

6.5.3 Freigabe

Um nur überprüfte Bestellungen nur zu versenden und damit unnötige Bestellungen zu verhindern, kann eingerichtet werden, dass nur 'freigegebene' Bestellungen versendet werden können. Diese Funktion taucht nur auf, wenn in den Systemeinstellungen diese Funktionalität hinterlegt wurde.

->**Systemeinstellungen** ->**Firma** ->**Belege** -> **Bestellungen**

Jeder kann eine Bestellung über

<bereit für Freigabe> als 'zu bestellen' markieren. Berechtigte Mitarbeiter erhalten eine WV und müssen die Bestellung dann

<freigeben> um diese dann in einem Arbeitsgang zu versenden (elektronisch) oder Drucken, Mailen, Faxen.

<Freigabe verweigern> Die Freigabe kann verweigert werden, alle Freigaben werden zurückgenommen können aber über das

<Logbuch> angeschaut werden.

6.5.4 Optionen

Unterhalb der Optionen finden sich noch einige Funktionen, die für die geschlossene Warenwirtschaft wichtig sind.

Comed-Bestellung absenden und abrufen:

Comed ist ein Großhändler, der eine eigene Schnittstelle zum Im- und Export von Bestelldaten hat.

Übertrag in E-Rechnung Hiermit werden Bestellungen einzeln oder gesammelt in Eingangsrechnungen übertragen.

Erledigt-Haken Alle offene Positionen der Bestellung und die Bestellung selbst werden **unwiederbringlich** als erledigt markiert. Diese Funktion ist notwendig, um Artikel, die nicht geliefert werden aus den offenen Bestellungen zu bringen.

ÜBUNGSTEIL:

- Drucken Sie eine Bestellvorschlagsliste.**
- Legen Sie eine Bestellung nach Vorschlag an und verbuchen diese.**
- Welche Möglichkeiten der Verbuchung gibt es?**

6.6 Eingangsrechnungen

Mit Hilfe der Eingangsrechnungen und der Warenwirtschaft kann nun sofort eine Eingangsrechnungs- und Lieferscheinkontrolle erfolgen.

Hierzu ist es wichtig über die unterschiedlichen Wege, wie eine Eingangsrechnung erstellt werden kann, Bescheid zu wissen.

- einfaches freies Anlegen
- Übertragen der E-Rechnungen mit und ohne Einlagern über **Bestellungen, Option, Übertragen in E-Rechnung**
- Erstellen der E-Rechnung beim Einlagern der Ware
- Erstellen der E-Rechnung über ‚offene Wareneingänge‘

6.6.1 Freie Eingangsrechnungen erstellen

Egal wie die Eingangsrechnungen angelegt, grundsätzlich wichtig sind folgende Daten:

- E-Rechnungsdatum: am praktikabelsten hat sich das Druckdatum der Rechnung und nicht der tatsächliche Eingang herausgestellt
- Kundennummer falls nicht in den Stammdaten gefüllt
- Original-Rechnungsnummer

Die erste Möglichkeit hat mit Warenwirtschaft nichts zu tun und wird aus diesem Grund hier vernachlässigt.

6.6.2 Eingangsrechnungen über Bestellungen

Mit Hilfe der Funktion **Bestellungen, Option, Eingangsrechnungen** kann Ware auch direkt eingelagert werden.

Hierbei ist die Problematik, dass die Original-Eingangsberechnungen des Lieferanten in vielen Fällen noch nicht vorliegen. Das heißt die Daten können nicht sofort eingetragen werden.

Ein weiterer Schritt muss gemacht werden: die Positionen, d.h. Liefermenge und –preise müssen geprüft werden.

Diese können selbstverständlich jederzeit verändert werden. In den Bestellungen befindet sich ein **link** zur Eingangsberechnung.

6.6.3 E-Rechnungen während der Einlagerung aus Bestellungen

Nach der Erstellung der E-Rechnung beim Einlagern der Ware aus den Bestellungen heraus, müssen auch hier nachträglich die oben erwähnten Daten ergänzt werden. Parallel müssen auch die Positionen überprüft werden.

Hierbei ist die Problematik, dass die Original-Eingangsberechnungen des Lieferanten in vielen Fällen noch nicht vorliegen. Das heißt die Daten können nicht sofort eingetragen werden.

Ein weiterer Schritt muss gemacht werden: die Positionen, d.h. Liefermenge und –Preise müssen geprüft werden.

Diese können selbstverständlich jederzeit verändert werden.

6.6.4 E-Rechnungen über offene Wareneingänge

Diese Variante sieht folgenden Ablauf vor:

- die Bestellungen wurden eingelagert, es wurde dabei keine E-Rechnung erstellt
- die Eingangsberechnung liegt vor
- eine entsprechende E-Rechnung wird frei angelegt (wichtige Kopfdaten nicht vergessen!)
- dann werden die Positionen angelegt, diesmal aber nicht frei, sondern über die Funktion **neu, offene Wareneingänge (strg+F8)**



Offene Wareneingänge anlegen

Lieferant 17

Lieferschein

Übernehmen Abbrechen

Neben der Lieferantenummer, die automatisch vorgeschlagen wird, kann direkt die Lieferscheinnummer des Lieferanten eingetragen werden.

Für Streckengeschäfte kann selbstverständlich auch der Lieferant geändert werden.

Nun werden alle Lieferungen, die zu den obigen Eingaben passen angezeigt.

Somit machen Sie während der Eingabe der E-Rechnungen automatisch eine Lieferschein- Rechnungskontrolle.

Lieferschein	Liefermenge	Artnr.	Lagerort	Datum	Bestellnr.
	5,00	B0000/2497	ZENTRALE	01.02.2006	3P19-L40
> LS456	2,00	A1000/0001	ZENTRALE	31.01.2007	1256
> LS456	1,00	SERNR/0001	ZENTRALE	31.01.2007	222
> LS456	1,00	SERNR/0001	ZENTRALE	31.01.2007	222

Die korrekten Positionen werden per Leertaste markiert und mit **Übernehmen** oder der Return-Taste in die Eingangsrechnung übernommen.

Nun können die Artikel – falls notwendig - wie gewohnt bearbeitet werden und beispielsweise eine Porto-Positionen ergänzt werden.

Durch die Übernahme der Positionen aus den offenen Wareneingängen wird die Verbindung zu den Bestellungen geschaffen, d.h. in den jeweiligen Dokumenten sind die links vorhanden.

HINWEIS!

Die Übernahme der Positionen aus offenen Wareneingängen kann nur 1 Mal vollzogen werden!
Wurde die Eingangsrechnung über die Funktion aus den Bestellungen, Option, Übertragen E-Rechnung oder beim Einlagern übertragen, so gibt es keine ‚offenen Wareneingänge‘ mehr!

ÜBUNGSTEIL:

- Machen Sie eine Lieferscheinkontrolle und legen dabei eine Eingangsrechnung an.**
- Ändern Sie den Preis einer Position**
- Ergänzen Sie diese Rechnung mit Versandkosten**

7 Warenausgang

Nach der Einkaufsseite und dem Einlagern geht es nun auf die Verkaufsseite und das Auslagern.

Hier sind die Varianten etwas vielschichtiger. Es werden im Folgenden alle Varianten des Auslagerns aufgezeigt.

Jede Firma muss danach entscheiden, welcher Weg – konsequent! – verfolgt wird.

7.1 Rehamittel

Der Warenausgang in die Rehamittelverwaltung ist keine echte Auslagerung, sondern sinngemäß eine Umlagerung von Umlagevermögen in das Anlagevermögen.

Werden Rehamittel in der Verwaltung neu angelegt, kann dies über die Materialverwaltung geschehen. Handelt es sich dabei um einen warenwirtschaftlich geführten Artikel, so wird eine Auslagerung vorgeschlagen. Die Auslagerung kann nur in diesem Moment erfolgen und muss – falls vergessen – im Materialstamm nachgeholt werden.

7.2 Rezepte

Bei den Rezepten gibt es ein ‚einfaches‘ Auslagern.

Mit der Funktion

Drucken Rezept und über

Option, Wawi können die Artikel ausgelagert werden.

Hierbei ist zu beachten:

- die Ware wird einfach vom Lager abgezogen, d.h. auch ins Minus gebucht
- es können hier keine Teil-Auslagerungen oder Seriennummern, Chargennummer oder Verfallsdatum eingetragen werden.

Ein mehrfaches Ausbuchen ist nicht möglich, ein Rezept kann nur einmal ausgelagert werden.

ÜBUNGSTEIL:

- Legen Sie ein Rezept an und lagern es sofort beim Bedrucken von Ihrem Standardlagerort aus.**
- Wie kann sonst noch ein Rezept ausgelagert werden?**

7.3 Auftrag / KV

7.3.1 Bedarf anmelden

Nach Anlage der KV-Positionen, kann über **Option, Wawi** oder **F8** Bedarf angemeldet werden. So kommen diese Artikel automatisch in den Bestellvorschlag.

Dies geschieht im gleichen Bearbeitungsfenster wie die Auslagerung, das unten näher beschrieben ist.

7.3.2 Aktiv-Kennzeichen

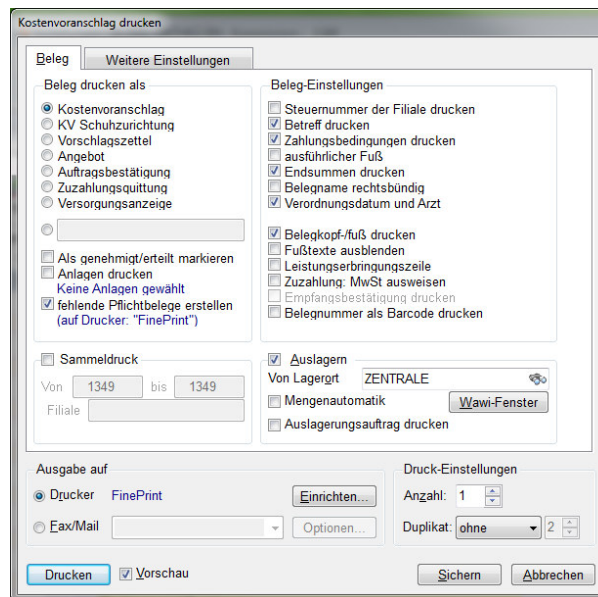
Bedarf kann auch automatisch über Option, Aktivkennung gesetzt werden. Je nach Einstellung in den Systemeinstellungen, ist diese Aktiv-Kennung notwendig um Lieferscheine zu erstellen oder kann zur vereinfachten Bedarfsanmeldung genutzt werden.

7.3.3 Auslagern der Ware im Auftrag

Für das Auslagern gibt es unterschiedliche Möglichkeiten:

- Beim Drucken des Kostenvoranschlages
- Beim Übertrag in Lieferschein
- Über das Wawi-Fenster F8 (Option, Auslagern)

7.3.3.1 Auslagern beim Drucken



Variante 1

Wird beim Ausdrucken Auslagern angeklickt, so wird die komplette Ware vom eingegebenen Lagerort (es muss ein Lagerort eingetragen werden!) abgebucht. Mit dieser Funktion wird auch ins Minus gebucht!

Variante 2

Wird beim Ausdrucken Auslagern angeklickt, Lagerort leer gelassen und stattdessen das Feld Mengenautomatik angeklickt, so wird die komplette Ware vom Lagerort des Artikels abgebucht.

Variante 1 und 2 können nur für Sammel-Artikel, also Artikel ohne Serien-, Chargen- oder Haltbarkeitsverfolgung verwendet werden.

Sind solche Artikel vorhanden muss Variante 3 genutzt werden.

Variante 3

Wird beim Ausdrucken Auslagern angeklickt, der Lagerort leer gelassen und stattdessen das Wawi-Fenster aufgerufen, so erscheint die gleiche Funktionalität wie unten beschrieben

Auslagern über Wawi-Fenster.

Für alle drei Varianten gilt:

- Ausgelagert wird nur wenn ‚richtig‘ gedruckt wird – nicht nur in die Vorschau.
- Jeweils kann sofort ein Auslagerungsauftrag mit ausgedruckt werden.

7.3.3.2 Auslagern beim Übertrag in Lieferschein

Beim Übertrag in Lieferschein kann entweder die Auslagerung über den Filiallagerort bzw. über die Mengenautomatik ausgelagert werden.

7.3.4 Auslagern über Wawi-Fenster (F8)

Allgemeines

Hier finden Sie das Auslagerungsfenster.

Es zeigt an:

Ob Bedarf angemeldet wurde, die Artikelnummer, die offene (nicht verbuchte) Menge, AUTO zeigt an, ob automatisch Mengen zugeordnet wurden. Dies kann für alle über Automatik erfolgen oder einzeln pro Position angeklickt werden.

Mit der rechten Maustaste kann man auf das Fragezeichen klicken und erhält eine Anzeige über den Auslagerungsstatus.

Als nächstes wird der Bestand am ausgewählten Lagerort angezeigt.

Danach ist zu erkennen, ob bereits Bedarf angemeldet wurde (grüner Haken) und ob es eine Bestellung zu dem Artikel gibt.

Weiter ist der Artikeltyp (leer= Sammellager, C= Charge, S= Seriennummer, H= Haltbarkeit), die Abgabemenge und Einheit zu sehen.

Im unteren Teil des Fensters sind die bereits getätigten Auslagerungen ersichtlich. Das Fenster kann auch jederzeit nach der kompletten Verbuchung aufgerufen werden.

Auslagerungen - KV: 2483

Automatik Stornieren Drucken Einstellungen

Bed	Artikel	offene Menge	Lagerort	Auto	Bestand	Bed	Best	Typ	Abgabemenge	Einheit
<input type="checkbox"/>	CS000/0007	1,00	ZENTRALE	<input checked="" type="checkbox"/>	11,00				0,00	
<input type="checkbox"/>	SH000/0001	1,00	ZENTRALE	<input checked="" type="checkbox"/>	27,00	<input checked="" type="checkbox"/>			0,00	Stück
<input checked="" type="checkbox"/>	SH000/0003	2,00	ZENTRALE	<input checked="" type="checkbox"/>	15,00	<input type="checkbox"/>			1,00	Stück
<input checked="" type="checkbox"/>	SH000/0004	2,00	ZENTRALE	<input checked="" type="checkbox"/>	6,00	<input type="checkbox"/>			0,00	Stück

Artikel	Bezeichnung	Lagerort	Ausgelagert	Seriennr.	Charge
SH000/0001	SANITÄTSHA	ZENTRALE	1,00		

Verbuchten Beleg als erledigt markieren Details Abbrechen

Bedarf anmelden

Über dieses Fenster kann auch Bedarf angemeldet werden. Über Automatik: Bedarf anmelden.

Automatik

Bedarf anmelden
 Auslagern (Restmengen-Bedarf)

Alles vom Lagerort: (leer = Filiallagerort)
 Mengenautomatik

Vorhandene Einträge überschreiben

Ausführen

Hierbei wurde alles vom Filiallagerort ausgewählt.
 Die Mengenautomatik bedeutet, dass die Artikel von dem Lager genommen, das Ware hat.

Bed	Artikel	offene Menge	Lagerort	Auto	Best	Bed	Bst	Typ	Abgabemenge	Einheit
<input checked="" type="checkbox"/>	00000/0000	2,00	ZENTRALE	<input type="checkbox"/>	1,00				0,00	Stück
<input checked="" type="checkbox"/>	00000/0004	2,00	ZENTRALE	<input type="checkbox"/>	32,00				0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	00000/0011	2,00	ZENTRALE	<input type="checkbox"/>	0,00				0,00	Stück
<input checked="" type="checkbox"/>	WINDE/0001	100,00	ZENTRALE	<input type="checkbox"/>	240,00				5,00	Stck

Nach dem Bedarf anmelden, wird der Status der Ware angezeigt: zum einen zeigt die Farbe des Lagerortes, ob ausgelagert werden kann (schwarz: Ja, Rot: Nein) und die farbigen Kreise der Statusanzeige:

GRÜN: auslagerfähig vom gewählten Lagerort
 GELB: Teilmenge
 ROT: keine Ware

Gelb mit grünen Punkt: Gesamtmenge auf aktuellem und anderen Lagerorten verteilt

Rot mit grünen Punkt: Gesamtmenge nur auf anderen Lagerorten

Gelb mit roten Punkt: Teilmenge auf aktuellem Lagerorten

Rot mit gelbem Punkt: Teilmenge auf anderen Lagerorten

Auslagern

Wurde bereits **Bedarf** angemeldet und alle Artikel haben die **Markierung Grün**, d.h. Bestand ausreichend, dann reicht es einfach auf **Verbuchen** zu klicken und die Ware wird ausgelagert.

Wurde bereits **Bedarf** angemeldet und die Artikel haben die **nicht alle die Markierung Grün**, d.h. Bestand ausreichend, sondern auch andere Farbpunkte, dann gibt es mehrere Möglichkeiten:

- Mit der Funktion **Verbuchen** werden nur die grünen markierten Waren ausgelagert.
- Mit der Funktion **Auto** (Anklicken des Feldes) zeigt der Computer die Lagerorte an, auf der Ware vorhanden ist, wenn dann alle Punkte grün sind, kann VERBUCHT werden (= ausgelagert)
- Mit Doppelklick oder **Details** öffnet sich ein Fenster

<input checked="" type="checkbox"/>	Lagerort	Bestand	Auslagern
	ZENTRALE	0,00	0
	ARZTPRAXIS	0,00	0
<input type="checkbox"/>	BÜMA	1,00	0
	DV SAMMEL	-11,00	0
	FILIALE-1	0,00	0
	FILIALE-2	0,00	0
<input type="checkbox"/>	FILIALE-3	6,00	0
	FILIALE-4	0,00	0
	PFLEGEDIEN	0,00	0
Gesamt		-4,00	0,00

Hier wird die gesamte auszulagernde Menge angezeigt. Um die Mengen zu verteilen wird der gewünschte Lagerort angeklickt und die Anzahl eingegeben. Sind alle Punkte grün, kann wieder verbucht werden.

Funktionen:

Automatik

Über diese Funktionen kann man die Bedarf anmelden und auslagern, jeweils mit Mengenumatik oder der Vorbestimmung eines Lagerortes.

Diese Funktionen entsprechen exakt den oben beschriebenen, die die Artikel einzeln markiert.

Automatik lohnt sich, wenn mehrere Artikel gleich zu behandeln sind, so dass nicht jeder einzelne ‚angefasst‘ werden muss.

Stornieren

Alle Buchungen können zurückgenommen werden.

Wurden bei Artikel nur Bedarf angemeldet, so kann dieser zurückgenommen werden, wurden Artikel bereits verbucht, so können die Buchungen zurückgenommen werden.

Drucken

<Übersicht>

Wurden die Waren bereits ausgelagert, so kann hiermit die Übersicht angezeigt werden

<Auslagerungsschein>

Hier kann der Auslagerungsschein auch ausgedruckt werden.

Einstellungen

Bei den Einstellungen werden die Vorgaben für die Auslagerungen gemacht:

- Seriennummer in Positionen eintragen
- Charge in Positionen eintragen
- Haltbarkeit in Positionen eintragen
- Lagerorte in Positionen eintragen

7.3.5 Auslieferbare KVS

Werden in einigen Firmen extrem viele Belege erstellt und soll entschieden werden, welche Belege auslieferungsfähig sind, d.h. ob genug Ware vorhanden ist, kann die Funktion **Auftrag/KV, Drucken, Auslieferbare KVs (Druckliste)** sehr hilfreich sein. Hier haben Sie die Wahl zwischen

Gesamtauswertung zeigt alle KV's an, die mit dem aktuellen Warenbestand ausgelagert werden *könnten*. Nun können zunächst die wichtigsten Belege in Lieferschein übertragen und ausgelagert werden.

Exklusivitätsauswertung diese Liste zeigt alle Belege an, die ausgelagert werden können, chronologisch sortiert und mit Prüfung, da die Ware für die Belege jeweils abgezogen wurde.

Seit der Version 2011-2 steht Ihnen zusätzlich eine ganz neue Möglichkeiten zur Verfügung:

der sofortige Ausdruck von auslieferbaren Aufträgen!

-> Auftrag/KV

-> **Druck: Auslieferbare KVs (Bearbeitung):**

hier können sofort die möglichen KVs ausgewählt werden.

Voraussetzung für auslieferungsfähige KVs

- Ware muss vorhanden sein
- KV muss **aktiv oder genehmigt** sein
- KV muss gedruckt sein
- KV darf nicht erledigt sein

Die Liste wird in einem Fenster angezeigt und die gewünschten KVs können angeklickt werden und mit **Übernehmen** werden für diese ausgewählten KVs Lieferscheine erstellt. Beim LS erstellen öffnet sich KV->LS Dialog:

Wenn "Aktiv":

- Restlieferung bzw. [x] Nur vollständig
- Auslagern
- Mengenautomatik

ÜBUNGSTEIL:

- Legen Sie einen Kostenvoranschlag mit einer Bandage an. Hierfür soll bei der Bedarf angemeldet werden.**
- Was passiert bei den Bestellungen?**
- Drucken Sie die Liste der auslieferbaren Aufträge.**

7.4 Lieferscheine

7.4.1 Auslagern

Wurde die Ware noch nicht ausgelagert, haben wir auch im Lieferschein mehrere Möglichkeiten der Auslagerung.

Wie im Auftrag/KV gibt es auch im Lieferschein den Punkt **Option, Warenwirtschaft**. Hier können nur Waren ausgelagert werden, die im Lagerstamm auch vorhanden sind.

Beim Drucken der Lieferscheine kann Ware – wie bei den Rezepten – sofort ausgelagert werden. Auch hierbei sind unterschiedliche Vorgehensweisen möglich.

The screenshot shows the 'Lieferschein drucken' dialog box. It has two tabs: 'Beleg' and 'Weitere Einstellungen'. Under 'Beleg', 'Lieferschein' is selected. Below it, 'aktuelle Adressat' is 'Fred Obrath'. The 'Sammeldruck' section shows 'Von 3000590 bis 3000590' and 'Adressat Alle'. The 'Beleg-Einstellungen' section has several checkboxes, with 'Auslagern' checked. Below it, 'Von Lagerort ZENTRALE' is selected. The 'Ausgabe auf' section has 'Drucker FinePrint' selected. The 'Druck-Einstellungen' section has 'Anzahl: 1' and 'Duplikat: ohne'. At the bottom, there are buttons for 'Drucken', 'Vorschau', 'Sichern', and 'Abbrechen'.

Auslagern anklicken:

Variante 1

Wird beim Ausdruck Auslagern angeklickt, so wird die komplette Ware vom eingegebenen Lagerort (es muss ein Lagerort eingetragen werden!) abgebucht. Mit dieser Funktion wird auch ins Minus gebucht!

Variante 2

Wird beim Ausdruck Auslagern angeklickt, Lagerort leer gelassen und stattdessen das Feld Mengenautomatik verwenden angeklickt, so wird die komplette Ware vom Lagerort des Artikels abgebucht. Mit dieser Funktion wird auch ins Minus gebucht!

Variante 1 und 2 können nur für Sammel-Artikel, also Artikel ohne Serien-, Chargen- oder Haltbarkeitsverfolgung verwendet werden.
Sind solche Artikel vorhanden muss Variante 3 genutzt werden.

Variante 3

Wird beim Ausdruck Auslagern angeklickt, der Lagerort leer gelassen und stattdessen das Wawi-Fenster aufgerufen, so erscheint die gleiche Funktionalität wie unten beschrieben

Auslagern über Wawi-Fenster.

Für alle drei Varianten gilt:

- Ausgelagert wird nur wenn ‚richtig‘ gedruckt wird – nicht nur in die Vorschau.
- Es kann sofort ein Auslagerungsauftrag mit ausgedruckt werden.

7.4.2 Drucken, auslagerbare Lieferscheine

Gesamtauswertung zeigt alle Lieferscheine an, die mit dem aktuellen Warenbestand ausgelagert werden *könnten*. Nun können zunächst die wichtigsten Belege in Lieferschein übertragen und ausgelagert werden.

Exklusivitätsauswertung diese Liste zeigt alle Belege an, die ausgelagert werden können, chronologisch sortiert und mit Prüfung, da die Ware für die Belege jeweils abgezogen wurde.

7.5 Ladenkasse

Wenn es gewünscht ist, kann von der Ladenkasse jederzeit automatisch bei der Belegerstellung ausgelagert werden.

Dies geschieht einerseits beim Erfassen neuer Belege (Ladenkassenbons, Rezeptfassung) oder auch beim Bezahlen von Eigenanteilen.

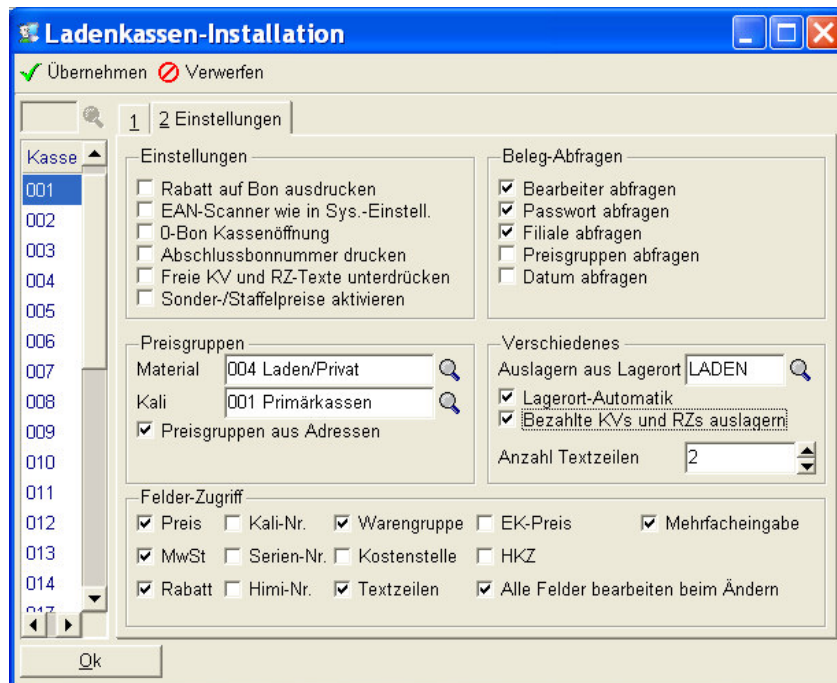
Hierzu müssen die Systemeinstellungen entsprechend eingerichtet werden.

Extras, Ladenkasseninstallation ändern.

Wird hier ein Lagerort angelegt, so wird jede Warenbewegung sofort von diesem Lagerort ausgelagert – auch ins Minus.

Klickt man die Automatik an, dann wird zunächst überprüft, ob die Ware auf einem Lagerort Bestand hat und dann von dort ausgelagert.

Zusätzlich kann man einstellen, ob die Ware der bezahlten Zuzahlungen aus Kostenvoranschlag und Rezepten sofort ausgelagert werden soll.



8 Listen

8.1 Listen im Materialstamm

Die echten Warenwirtschaftslisten finden Sie im Materialstamm unter Drucken.

8.1.1 Drucken, Bestandslisten

Die Bestandslisten können unterschiedlich vorbereitet werden.

Als Liste <<ohne Preise>>,

<<Mit EK>>,

<<Mit EK-Real>>,

<<Mit VK>>,

<<mit Roherlösen>> oder als

<<Inventurliste>>.

Danach können die Listen nach bestimmten Auswahlkriterien ausgedruckt werden:

Beispiele:

- Warenbestandsliste für den Steuerberater
- Inventurliste

8.1.2 Drucken, Infolisten

Mit Hilfe dieses Punktes können verschiedene Informationslisten erstellt werden. Zunächst muß die Auswahl getroffen werden mit Selektieren kann man nach dem Zeitraum, Artikelnr. 2. Artikelnr., Hilfsmittelnr, Warengruppe jeweils von bis (leer bedeutet alles), Lagerort (falls kein bestimmter Lagerort eingegeben wird, kann die Liste eingeschränkt werden mit Null-Bestand: NEIN) und/oder Lieferant. Je mehr hier eingetragen wird desto mehr ist die Auswahl eingeschränkt. Danach können die Listen:

<<Zugänge>>	Zugangsliste
<<Abgänge>>	Abgangsliste
<<Bedarfsliste>>	Bedarfsliste
<<Historie>>	Liste aller Warenbewegungen
<<Umlagerung>>	Liste aller Umlagerungen
<<Inventurprotokoll>>	Liste der Inventur
<<Ladenhüterliste>>	Liste der firmentreuen Waren

Je nach Listenart sind die Selektionsmöglichkeiten und Einstellungen unterschiedlich.

8.2 Diverse Listen

Einfache Artikellisten und Umsatzlisten finden Sie ebenfalls hier im Bereich Material, Drucken.

Auswertungen zu den Umsätzen sind zusätzlich unter Controlling, Statistik, Artikel zu finden.

9 Übersicht / Checkliste

1. Schritt: Überlegung der Arbeitsabläufe und Verantwortlichkeiten

1. 1 Mitarbeiter muss grundsätzlich für die Einlagerung von Artikeln zuständig sein
2. 1 Mitarbeiter muss grundsätzlich für die korrekte Anlage von Artikeln zuständig sein
3. Wie und wann wird genau ausgelagert (Ladenkasse automatisch, Kostenvoranschlag, Lieferschein...)
4. Was soll die Wawi mir sagen? Warum wollen Sie die Warenwirtschaft einführen?
5. Ist die Fibu integriert?
6. Welche Warengruppen und Kostenstellen werden angelegt?
7. Sind diese Felder Soll-Felder?

Wer Warenwirtschaft betreiben will, der muss dies nämlich konsequent machen. Es ist schlimmer, Zahlen im Computer zu haben, die nicht korrekt sind, auf die man sich aber verlassen will, als gar keine.

Vor den Auswertungen müssen zunächst die Eingaben stehen:

Prüfen/Notizen _____

2. Schritt: Vorgehensweisen festlegen

An welchen Stellen wird voraussichtlich die Auslagerung der Artikel erfolgen?
Sollen fixe Abläufe vorgegeben werden?

Prüfen/Notizen _____

3. Schritt: Anlage von Grunddaten

1. Warengruppen eintragen
2. Kostenstellen (gegebenenfalls)
3. Artikel eingeben (entweder per Hand oder Sie wählen die Daten von unserer Mailbox, hierzu bitte die Einspielanleitung beachten).
4. Die Artikel komplett mit den wichtigen Daten versorgen (Mindestbestellmenge, Saisonartikel J/N, Verfolgungsart, etc. s. hierzu Kapitel MATERIALVERWALTUNG).

Prüfen/Notizen _____

4. Schritt: Bestände eingeben

Wenn man mit der Warenwirtschaft beginnt, dann sollte man am besten eine Inventur machen und diese Bestände eingeben.

Möglichkeiten:

- Per Hand
- Per Scanner (dazu müssen die Waren erst etikettiert werden, bzw. der EAN-Code kann eingesetzt werden)
- Per Sammler (dazu müssen die Waren erst etikettiert werden)

Diese Bestandseingabe sollte natürlich so schnell wie möglich erledigt werden, sonst stimmen die Bestände nicht mehr, also wenn möglich eine Wochenendaufgabe. Deshalb sollte man sich zu Beginn der Warenwirtschaft auf einen Artikelbereich beschränken.

Näher darauf ein geht das ½-Tages Seminar: Inventur und Jahreswechsel.

Prüfen/Notizen _____

5. Schritt: Artikel etikettieren

Derzeit haben wir uns auf einen Drucker-Typ spezialisiert:

- ScanPal (Bitte stets im Internet unter www.mmorthosoft.de nach der passenden Hardware und den Installationsanleitungen www.mmorthosoft.de/installationsanleitungen schauen).
- Benutzung der EAN – Etiketten der Lieferanten
- Mischung der Systeme

Wann können Etiketten gedruckt werden?

- überall wo eingelagert wird: Einlagern von Bestellungen, Einlagern einzeln im Material, Material Option Etikettendruck,
- nach der Inventur
- Material Option Etikettendruck

Prüfen/Notizen _____

6. Schritt: Bestellungen erstellen

- Einzelne Bestellung
- Vorschlagslisten gesamt oder pro Lager ausdrucken, dann einzeln bestellen
- Bestellung neu anlegen nach Vorschlag
- Bestellungen über Kostenvoranschlag (Kommission) anlegen

Prüfen/Notizen

7. Schritt: Bestellungen drucken und verbuchen

Was passiert wo?

Prüfen/Notizen _____

8. Schritt: Einlagern

Einlagern Bestellung über Bestellmodul

Einlagern über Material

Prüfen/Notizen _____

9. Schritt: Auslagerung über Ladenkasse

- wichtige Voreinstellungen
- Funktionsweise
- Ausbuchen ohne angeschlossene Ladenkasse

Prüfen/Notizen _____

10. Schritt: Auslagern über Auftrag/ KV, Rezepten und Lieferschein

- Bedarf anmelden in KV
- Auslagerung komplett bei Übertrag in Lieferschein (nur vorhandene Ware!)
- Auslagern über F8 in KV oder Lieferschein
- Auslagern beim Lieferscheindruck
- Problematik Rezeptabrechnung
- Problematik KV Auslieferung, Rechnung später

Prüfen/Notizen _____

11. Schritt: Eingangsrechnungen

- freies Anlegen von E-Rechnungen
- Anlegen beim Bestellung einlagern
- Anlegen durch Übertrag in Bestellung
- Anlegen der E-Rechnungs-Positionen über die ‚offenen Wareneingänge‘

Prüfen/Notizen _____

12. Schritt: Listen und Auswertungen in der Materialverwaltung

- Wawi-Info-Listen mit und ohne Preise (Material, Druck)
- Seriennummervverfolgung
- Statistiken

Dies war eine Grobübersicht zur Warenwirtschaft.

Prüfen/Notizen _____
