



WarenWirtschaft

Erste Schritte

©2012 www.addware.de

INHALTSVERZEICHNIS

1. Der Programmstart	4
2. Der Anmeldebildschirm.....	4
3. Stammdatenerfassung und Menüleiste	5
3.1. Stammdatenerfassung	6
3.2. Die Funktionsleiste (linke Seite)	7
3.2.1 Hauptthemenbereich und funktionsbezogener Themenbereich.....	7
3.3 Die Suchfilter	8
3.3.1 Der Schnellsuchfilter.....	8
3.3.2 Der themenbezogene Suchfilter (Abbildung 2).....	9
3.4 Favoriten.....	10
4. Anlage einer Kunden- bzw. Lieferantenadresse	13
4.1 Die Eingabemaske zur Erfassung neuer Adressdaten	13
4.2 Seite "Kontakte"	14
4.3 Erfassung der "Faktura Daten"	15
4.3.1 Bankverbindung.....	15
4.3.2 Kontokorrent	15
4.4 Das Kunden- bzw. Lieferantenkonto	16
5. Anlage eines Artikels.....	18
5.1 Seite "Artikel"	18
5.2 Die Eingabemaske zur Erfassung eines neuen Artikels	18
5.3 Artikeleigenschaften festlegen.....	18
5.3.1 Lagerfähig	18
5.3.2 Seriennummernfähig.....	18
5.3.3 Seriennummernpflichtig.....	18
5.3. 4 Artikel gesperrt.....	19
5.3.5 Bestellartikel.....	19
5.3.6 Nicht Rabattfähig.....	19
5.3.7 Stückliste aufschlüsseln	19
5.4 Seite "Preise"	19
5.4.1 Bereich "Standardpreis"	20
5.4.1.1 Steuerart.....	20

5.4.2 Bereich "Sonderpreis"	20
5.4.3 Bereich "Staffelpreis Verkauf"	20
5.4.4 Lieferantenpreise	20
5.4.5 Bereich "Staffelpreis Einkauf"	20
5.5 Seite "Erweitert"	21
5.6 Seite "Lager"	22
5.6.1 Die Lagerverwaltung.....	22
6. Die Belegerstellung (Einkauf / Verkauf)	23
6.1 Belegerstellung Einkauf.....	23
6.2 Belegerstellung Verkauf - Beispiel Angebotserstellung	24
6.3 Seite "Positionen"	25
6.3.1 Einfügen einer neuen Position in den Beleg.....	25
6.3.2 Automatische oder manuelle Berechnung des Verkaufspreises	26
6.3.3 Kontexttmenü in der Belegerstellung	27
6.3.3.1 Die 1-Klick-Methode.....	27
6.3.3.2 Beleg - Kopieren	28
6.3.3.3 Beleg - Drucken	28
6.3.3.4 Beispiel - Ausdruck eine Beleges	29
7. Soweit so gut.	30

Schnelleinstieg in AddWare WarenWirtschaft

Das Programm „**AddWare WarenWirtschaft**“ bietet Ihnen den kompletten Funktionsumfang eines Warenwirtschaftssystems und garantiert Ihnen einen reibungslosen Ablauf Ihrer alltäglichen kaufmännischen Arbeiten. In dieser ersten Anleitung lernen Sie die grundlegende Vorgehensweise von der Erfassung der Stammdaten bis hin zur Belegerstellung. Nehmen Sie sich eine halbe Stunde Zeit und Sie werden feststellen, dass es dann schon mit dem „richtigen“ Arbeiten losgehen kann.

1. Der Programmstart

Starten Sie das Programm mit einem Doppelklick auf das WaWi-Symbol auf Ihrem Desktop. In der folgenden Bildschirmmaske wählen Sie nun

- die entsprechende Datenbank zur Bearbeitung aus
- geben Ihre Anmeldedaten ein
- stellen das zu bearbeitende Geschäftsjahr ein

Mit Ihrem

Benutzernamen <**administrator**> und Ihrem
Kennwort <**demoadmin**>

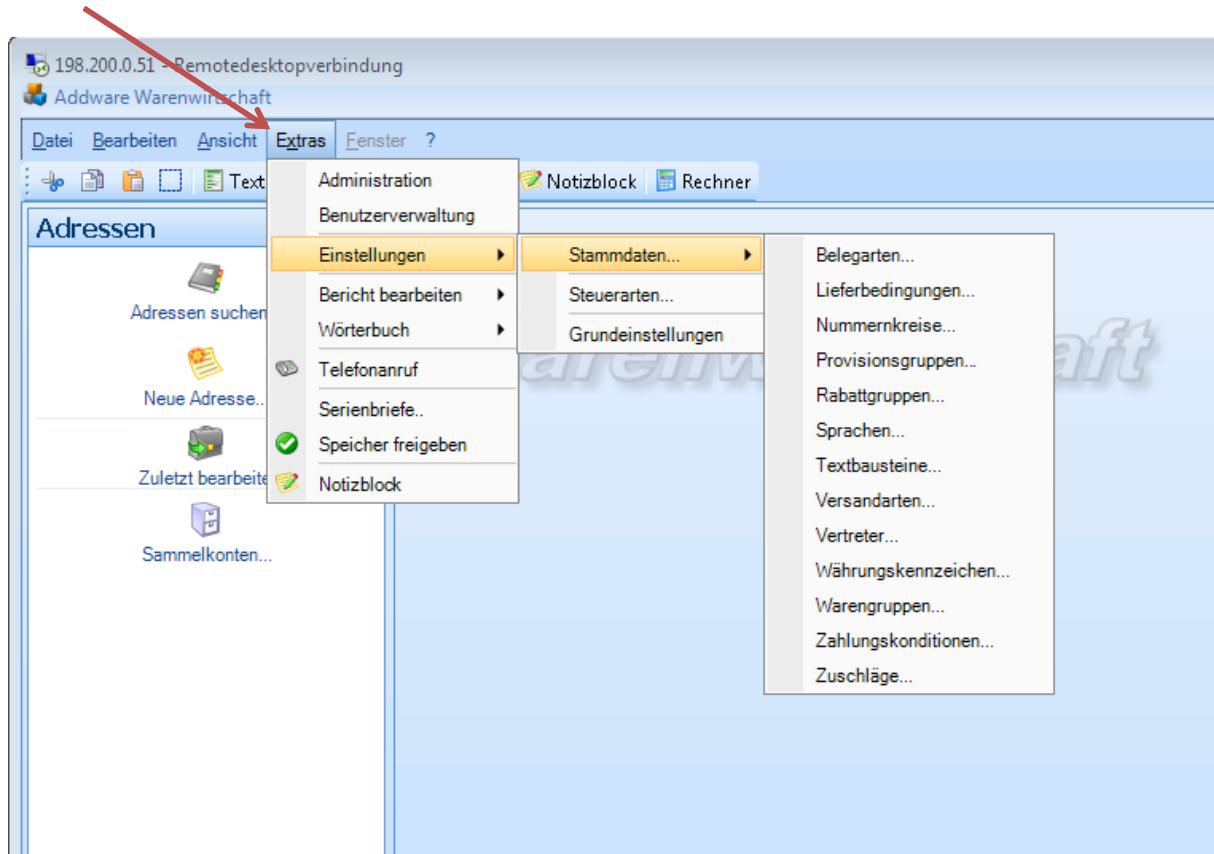
melden Sie sich über die Authentifizierungsmethode „Manuell“ an die Datenbank an und schon kann es losgehen.

2. Der Anmeldebildschirm



Nachdem Sie die Anmeldedaten mit <OK> bestätigt haben, öffnet sich das Programm.

3. Stammdatenerfassung und Menüleiste

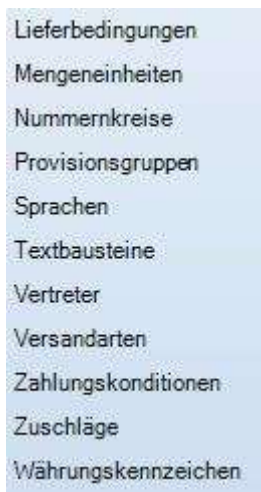


Wie Ihnen sicher aus anderen Windows Anwendungen bekannt ist, stellt Ihnen die Menüleiste sämtliche Funktionen des Programms zur Verfügung. Mit den nach rechts zeigenden Pfeilen in den Kontextmenüs wird Ihnen bekannt gemacht, dass es noch weitere Unterfunktionen zu den Hauptfunktionen gibt. Wie im Beispiel dargestellt, gelangen Sie über das Menü

<Extras> <Einstellungen> <Stammdatenerfassung> in die Stammdatenerfassung.

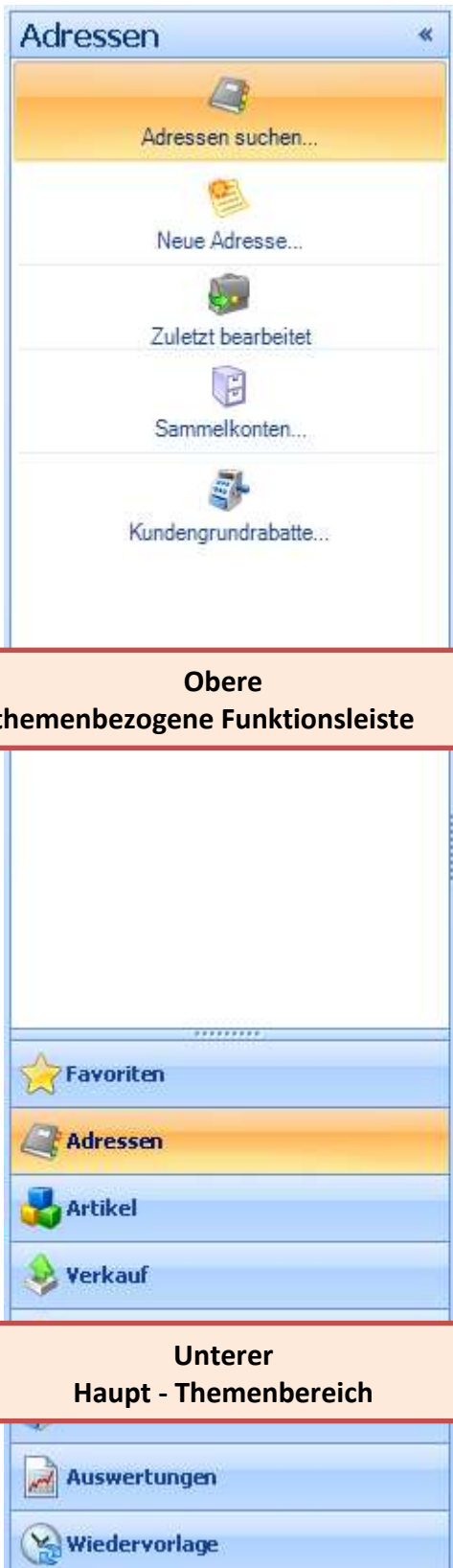
3.1. Stammdatenerfassung

Stammdaten sind Daten, die einmalig hinterlegt werden und an verschiedenen Stellen des Programms immer wieder zugeordnet werden können. Diese Daten können ggf. ergänzt und / oder bearbeitet werden. Eine sorgfältige Datenpflege erleichtert Ihnen den Umgang mit dem Programm. Im Bereich der Stammdaten werden z. B. Zahlungskonditionen hinterlegt, die bei der Anlage von Kundenadressen wieder benötigt werden. Ebenfalls werden in diesem Bereich allgemeine Einstellungen getroffen. Geben Sie also zunächst alle notwendigen Stammdaten in die jeweiligen Erfassungsmasken ein, setzen Sie alle allgemeinen Einstellungen und speichern Sie Ihre Eingaben.



Hinter jedem dieser Punkte verbirgt sich eine Eingabemaske, in der Sie die grundlegenden Programmdaten eingeben und die allgemeinen Einstellungen festlegen können.

3.2. Die Funktionsleiste (linke Seite)



Obere
themenbezogene Funktionsleiste

Unterer
Haupt - Themenbereich

3.2.1 Hauptthemenbereich und funktionsbezogener Themenbereich

Die **<Funktionsleiste>** gestaltet sich stets nach dem gewählten Thema und ist in zwei Bereiche aufgeteilt. Diese sind der

obere **<“themenbezogene“ Funktionsbereich>**

und der

untere **<Haupt-Themenbereich>**.

Im Beispiel befindet man sich im unteren Haupt-Themenbereich **<Adressen>**. Somit stehen dem Anwender in der oberen themenbezogenen Funktionsleiste alle notwendigen Funktionen zum Thema “Adressen“ zur Verfügung.

- **<Adressen suchen>**
- **<Neue Adresse>**
- **<Zuletzt bearbeitet>**
- **<Sammelkonten>**
- **<Kundengrundrabatt>**

Der Bildschirmbereich rechts neben dem oberen themenbezogenen Funktionsbereich (= **<Datenbereich>**) passt sich immer dem entsprechenden Thema an.

Suchkriterium (alle)	Kontotyp (alle)	Arzede	Name1
<input type="checkbox"/>	Bücholz, Liederbach	Herrn	Bücholz
<input type="checkbox"/>	Großkunde / mit AR, mit KR, Mutterstadt	Firma	Großkunde / mit...
<input type="checkbox"/>	Großkunde / mit AR, ohne KR, Mutterstadt	Firma	Großkunde / mit...
<input type="checkbox"/>	Großkunde / ohne AR, mit KR, Mutterstadt	Firma	Großkunde / ohn...
<input type="checkbox"/>	Großkunde / ohne AR, ohne KR, Mutterstadt	Firma	Großkunde / ohn...
<input type="checkbox"/>	Kd. europ. Ausla...	Firma	Kd. europ. Ausla...
<input type="checkbox"/>	Kd. europ. Ausla...	Firma	Kd. europ. Ausla...
<input type="checkbox"/>	Kd. europ. Ausla...	Firma	Kd. europ. Ausla...
<input type="checkbox"/>	Kd. europ. Ausla...	Firma	Kd. europ. Ausla...
<input type="checkbox"/>	Kd. europ. Ausla...	Firma	Kd. europ. Ausla...
<input type="checkbox"/>	Kd. europ. Ausla...	Firma	Kd. europ. Ausla...
<input type="checkbox"/>	Kunde / mit AR, mit KR, Mutterstadt	Firma	Kunde / mit AR...
<input type="checkbox"/>	Kunde / mit AR, ohne KR, Mutterstadt	Firma	Kunde / mit AR...
<input type="checkbox"/>	Kunde / ohne AR, mit KR, Mutterstadt	Firma	Kunde / ohne A...
<input type="checkbox"/>	Kunde / ohne AR, ohne KR, Mutterstadt	Firma	Kunde / ohne A...
<input type="checkbox"/>	Lieferant Großhandl. Ausland, Mutterstadt	Firma	Lieferant Großh...
<input type="checkbox"/>	Lieferant Großhandl. Inland, Mutterstadt	Firma	Lieferant Großh...

In der Darstellung, befinden wir uns im **<Haupt-Themenbereich Adressen>** und im **<themenbezogenen Funktionsbereich Adressen suchen>**. Der Datenbereich wird nur passend zum ausgewählten Thema mit einer Liste aller bereits erfassten Kunden und Lieferanten gefüllt.

3.3 Die Suchfilter

Der Datenbereich kann nun manuell oder mit dem sogenannten **<Suchfilter>** ganz einfach und sehr schnell durchsucht werden.

Es gibt zwei Arten von Suchfiltern:

Schnellsuchfilter



Abbildung 1

Der themenbezogene Suchfilter

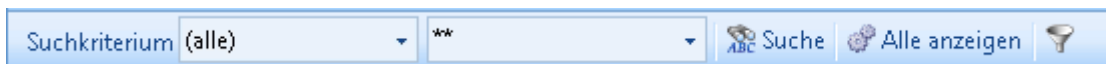


Abbildung 2

3.3.1 Der Schnellsuchfilter:

Mit dem Schnellsuchfilter wird, unabhängig davon, in welchem Haupt- und themenbezogenen Funktionsbereich Sie sich aktuell befinden, nur nach dem ausgewählten Bereich im Suchfilter gesucht (im Beispiel VK), d. h.:

Beispiel:

Sie befinden sich aktuell im

<Haupt-Themenbereich "Adressen"> - <themenbezogener Funktionsbereich **<Adressen suchen>**.

Jetzt geben Sie einen Suchbegriff in der Schnellsuchleiste im Bereich **<VK>** ein.

Das Programm verlässt in diesem Fall den aktuellen Themenbereich Adressen und wechselt in den Themenbereich Verkauf.

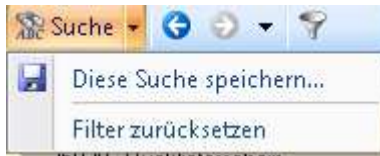
Jetzt werden alle Datensätze im Themenbereich Verkauf angezeigt, die in den durchsuchten Feldern eine Übereinstimmung mit dem Suchbegriff aufweisen. Es werden nicht grundsätzlich alle Felder durchsucht. Im Bereich Verkauf werden beispielsweise nur die Datenfelder

- Kontonummer
- Matchcode
- Vorgangsnummer und
- Belegnummer

durchsucht. Würden Sie im Schnellsuchfilter eine komplette und korrekte Belegnummer eingeben, würde das Programm diesen entsprechenden Beleg sofort zur Bearbeitung öffnen.

3.3.2 Der themenbezogene Suchfilter (Abbildung 2)

Der themenbezogene Suchfilter funktioniert auf die gleiche Weise wie der Schnellsuchfilter. Der Unterschied besteht darin, dass die Suche sich ausschließlich auf den Themenbereich begrenzt, in dem Sie sich aktuell befinden.



Sie haben die Möglichkeit, einen eingegebenen Suchfilter zu speichern, um diesen jederzeit wieder abzurufen. Das erspart Ihnen die wiederholte Eingabe von häufig benötigten Suchfiltern.



Mit den Pfeilsymbolen können Sie sich bequem durch bereits eingegebene Suchfilter blättern. Sie haben somit jederzeit die Möglichkeit, bereits benutzte Filter schnell und problemlos wieder zu finden. Der Pfeil nach unten öffnet eine Liste aller Suchkriterien, die schon einmal verwendet wurden.



Die erweiterte Filterfunktion bietet Ihnen die Möglichkeit, die Suche nach entsprechenden Daten zeitlich einzugrenzen.



Sie können selbst erstellte Suchfilter zu den Favoriten hinzufügen und diese jeder Zeit per Mausklick einsetzen. Mehr zu diesem Thema finden Sie im Handbuch.

3.4 Favoriten

Favoriten haben den Sinn, häufig benötigte

- Vorgänge,
- Dateien,
- Verknüpfungen,
- Internetverknüpfungen,
- Kundenadressen und Belegnummern,
- Suchfilter u. s. w.

zu hinterlegen, um diese übersichtlich zu verwalten und schnell benutzen zu können.

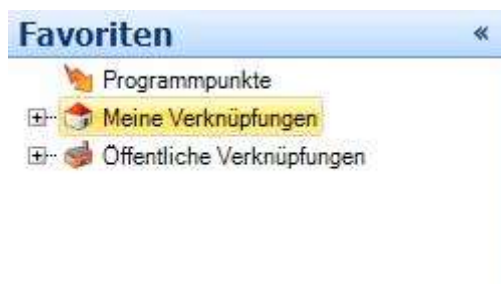
Beispiel 1:

Sie benötigen immer wieder die Website eines Kunden.

Hinterlegen Sie sich den Zugang zu dessen Seite einfach als Favorit im Programm.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

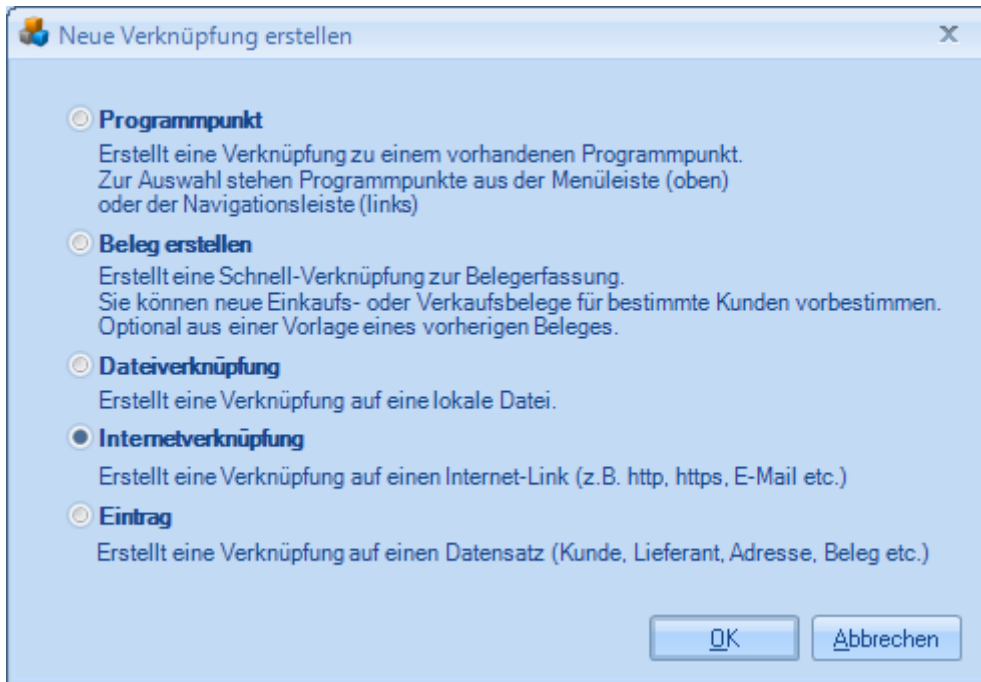
Wählen Sie den Themenbereich:



Klicken Sie mit der rechten Maustaste den ausgewählten Bereich an. Im Anschluss öffnet sich ein **<Kontextmenü>**:

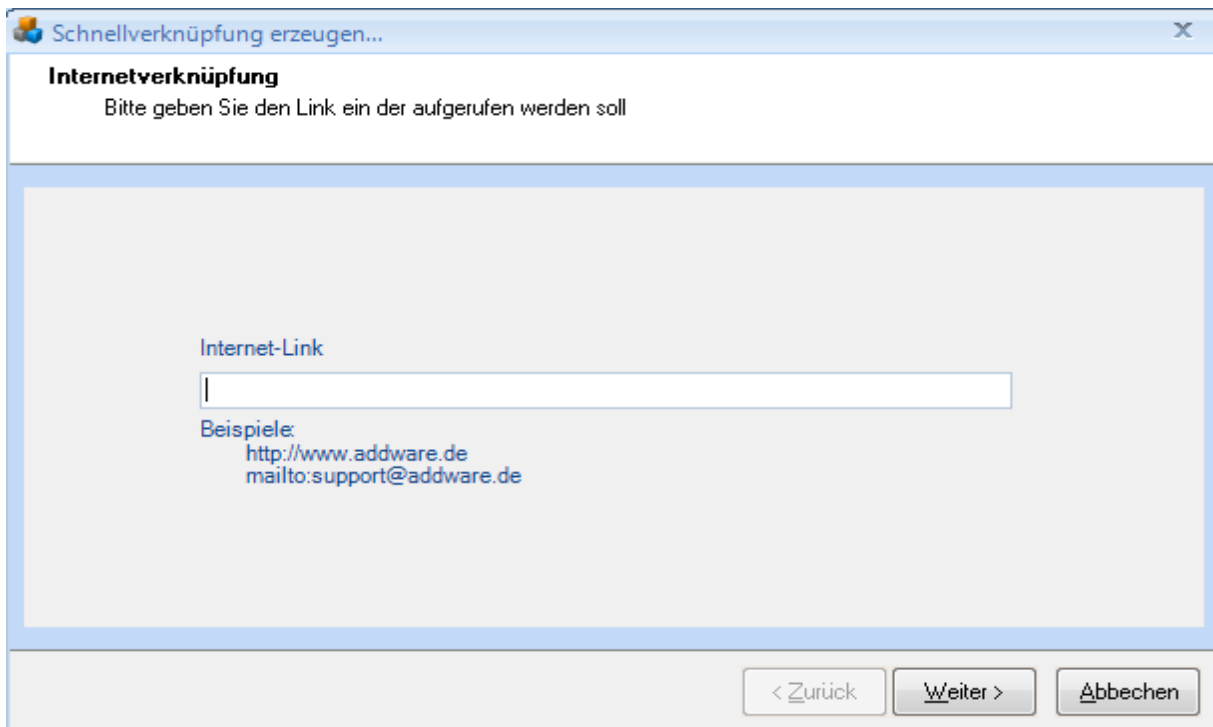


Wählen Sie jetzt die Funktion **<Eintrag hinzufügen>**. Die folgende Auswahlmaske wird Ihnen jetzt angeboten:

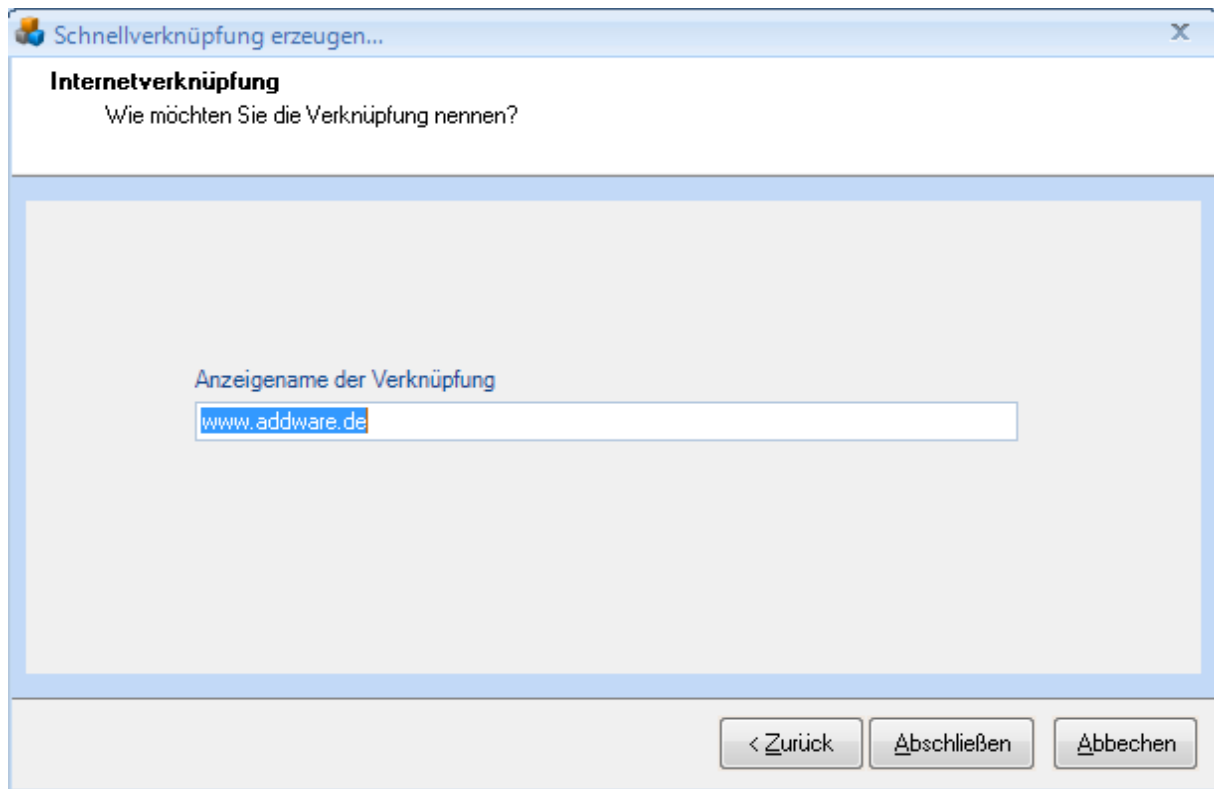


Wählen Sie jetzt die Option **<Internetverknüpfung>** und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit OK.

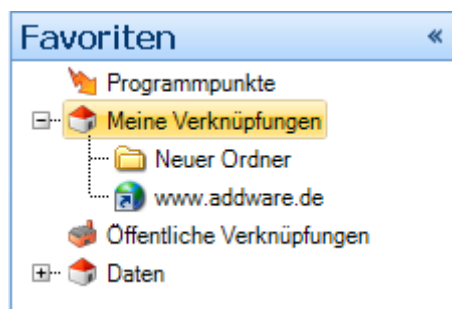
Sie werden aufgefordert, den entsprechenden Link (Internet-Link) in das Eingabefeld einzutragen.



Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **<Weiter>**.



Betätigen Sie zum Abschluss des Vorgangs den Button **<Abschließen>**.



Die neue Verknüpfung steht Ihnen jetzt unter Favoriten zur Verfügung. Mit einem Klick auf den so erzeugten Link können Sie problemlos und jederzeit aus dem Programm heraus die Website Ihres Kunden besuchen.

4. Adressen: Anlage einer Kunden- bzw. Lieferantenadresse

Wählen Sie den

<Hauptthemenbereich "Adressen"> und die themenbezogene Funktion <Neue Adresse>.

Adressverwaltung [Neue Adresse]

Adressdaten Vertrieb Kontakte Fakturadaten Dokumente Lizenzen Kennwörter

Adressdaten Kontaktdaten

Anrede: Firma
Briefanrede: Sehr geehrte Damen und Herren,
Name 1
Name 2
Name 3
 Adresse selektiert

Telefon
Telefon Privat
Mobil
Telefax
Internet
E-Mail

Adresse Erweitert

Straße
PLZ / Ort
Land: (keine Auswahl)

Registergericht
RegisterNr.
Vertreter: (keine Auswahl)
Kategorien
ReferenzNr.
Matchcode

Standort: Hauptsitz Neu Löschen

Information

4.1 Die Eingabemaske zur Erfassung neuer Adressdaten

öffnet sich. Orange umrandete Felder sind sogenannte „Pflichtfelder“ und erfordern eine Eingabe. Füllen sie diese erste Erfassungsmaske mit den entsprechenden Adressdaten aus und speichern sie ihre Eingaben. Je sorgfältiger sie die Datenerfassung durchführen, umso mehr Informationen werden in anderen Bereichen des Programms wieder gefunden und bereitgestellt (Auswertungen).

4.2 Reiter "Kontakte"

Anrede	Firma	<input checked="" type="checkbox"/> selektiert	Standort	Hauptsitz	Informationen
Vorname			Zentrale		
Name			Durchwahl		
Titel			Telefax		
Abteilung			Tel.Privat		
Position			Weit.Privat		
Geburtsdatum			Mobil		
Straße			Email 1		
Land/Plz/Ort			Email 2		

Wichtige Kontaktdaten, wie z. B. Ansprechpartner, können Sie auf der Seite <Kontakte> erfassen. Kontakte werden im Datenbereich zur Hauptadresse angezeigt und mit einem extra Symbol gekennzeichnet.



Adresssymbol



Kontaktsymbol

Speichern Sie die Eingaben.

4.3 Reiter Fakturadaten - Erfassung der "Faktura Daten"

Diese Erfassungsmaske unterteilt sich in zwei Bereiche:

4.3.1 Bankverbindung



Hier werden die Bankverbindungsdaten des Kunden erfasst. Über die Schaltfläche **<Hinzufügen>** können Sie weitere Bankverbindungen des Kunden anlegen.

Bankverbindung

Kontonummer: 123456789

Bankleitzahl: 440 501 99

Kreditinstitut: Stadtsparkasse Dortmund

Einzugsermächtigung:

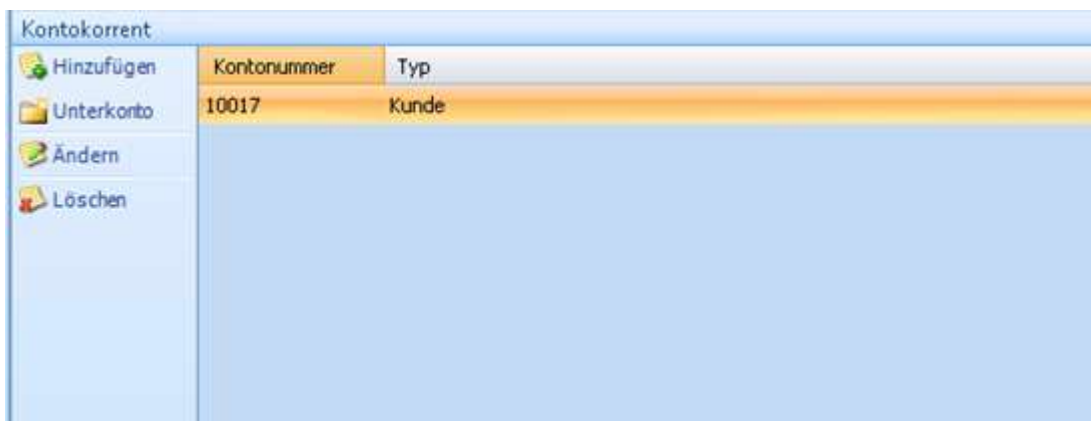
BIC:

SWIFT:

IBAN:

Speichern Abbrechen

4.3.2 Kontokorrent



Die Anlage des **<Kontokorrentkontos>** erfolgt über **<Hinzufügen>**

4.4 Das Kunden- bzw. Lieferantenkonto (Kontokorrent)

Legen Sie den **<Kontentyp>** fest (Kunde oder Lieferant). Der Kontentyp kann nach dem Speichern der Kontodaten nicht mehr geändert werden.

Geben Sie eine **Kontonummer** ein. Durch Betätigen der Schaltfläche wird die nächstfreie Kontonummer gesucht und eingetragen.

Bitte beachten Sie, dass eine bereits vergebene Kontonummer nicht noch einmal vergeben werden kann.

Übliche Kontonummern sind

- für Debitoren (Kunden) z.B. 10000 – 19999,
- für Kreditoren (Lieferanten) 70000-79999

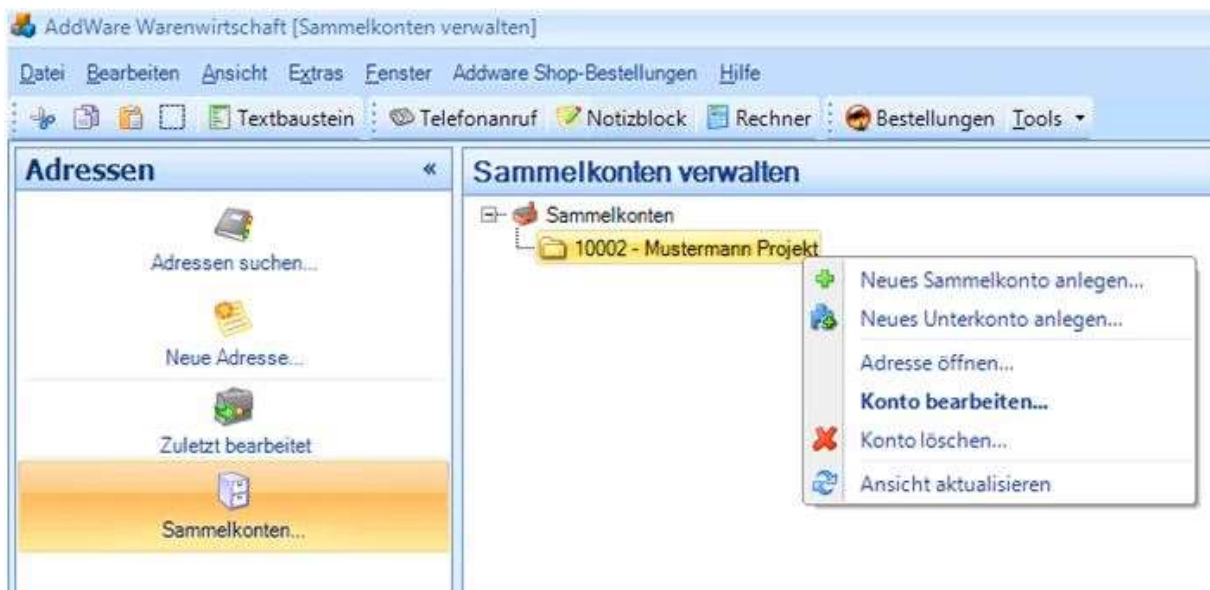
Weiter bietet sich Ihnen hier die Möglichkeit, Zahlungsbedingungen, Rabatte und viele weitere Angaben kundenspezifisch einzugeben.

Sammelkonto JA oder NEIN ?

Haben Sie sich für ein Sammelkonto entschieden, können Sie weitere Unterkonten zum Hauptkonto anlegen.

Ein Unterkonto zu einem bereits bestehenden Sammelkonto erstellen Sie im <Hauptfunktionsbereich „Adressen“>, <themenbezogener Bereich „Sammelkonten“>.

Mit Rechtsklick auf ein bestehendes Sammelkonto können Sie, wie nachfolgend im Bild dargestellt, neue Unterkonten hinzufügen.



Bei einem neuen Unterkonto haben Sie die Möglichkeit, einen bereits bestehenden Interessenten (erfasste Adresse, ohne Konto-Nummer) oder aber komplett neue Daten einzugeben.

5. Reiter - Anlage eines Artikels

5.1 Reiter "Artikel"

Wählen Sie den Hauptthemenbereich **<Artikel>** und die themenbezogene Funktion **<Neuer Artikel>**.

5.2 Die Eingabemaske zur Erfassung eines neuen Artikels

öffnet sich.

Legen Sie hier Ihren Artikel mit allen notwendigen Informationen an.

Hier können Sie Angaben über die Beschaffenheit des Artikels (Länge, Breite, Höhe, Gewicht u. s. w.) vornehmen.

Die sogenannten **<Langtextfelder>** bieten Ihnen die Möglichkeit, umfangreiche Artikelbeschreibungen einzufügen, die auf den Belegen entsprechend formatiert wieder ausgegeben werden.

Eine Besonderheit dieses Programms ist das Einfügen von Bildern. Sofern Artikelbilder in einem separaten Verzeichnis existieren, können diese hier eingefügt werden (Grafik laden) und werden ebenfalls auf den Belegen ausgegeben.

5.3 Artikeleigenschaften festlegen

5.3.1 Lagerfähig:

Zu- und Abgänge der Waren werden direkt im Lager verbucht.

5.3.2 Seriennummernfähig:

Dieses Kennzeichen muss gesetzt sein, um Seriennummern vergeben zu können.

5.3.3 Seriennummernpflichtig

Dieses Kennzeichen zwingt Sie zur Vergabe von Seriennummern.

5.3.4 Artikel gesperrt:

Dieser Artikel ist gesperrt.

5.3.5 Bestellartikel:

Es handelt sich hier um einen Bestellartikel.

5.3.6 Nicht rabattfähig:

Artikel sind grundsätzlich rabattfähig. Wollen Sie einen Artikel als nicht rabattfähig kennzeichnen, müssen Sie dieses Kennzeichen aktivieren. Ist dieses Kennzeichen gesetzt, werden bei der Berechnung des VK-Preises weder Kundengrundrabatt noch Artikelrabatt berücksichtigt. Ebenso werden auch keine Staffelpreise mehr zur Berechnung herangezogen.

5.3.7 Stückliste aufschlüsseln:

Besteht ein Artikel aus mehreren Unterartikeln, muss dieses Kennzeichen gesetzt werden

5.4 Reiter "Verkauf"

Standardfelder	Stoffpreise	Preisliste Artikel
Standard: Normalabsatz	Menge: 5,00 Verkaufspreis: 260,00	Abfrage Preis
Manueller Einkaufspreis: 159,00		Rabattliste: Rabatt in %
Letzter Einkaufspreis: 159,00		Abfrage Rabatt in %
Gewinnaufschlag in %: 40,00		
Verkaufspreis: 264,00		
Sonderpreis: Preis: 0,00		
Von:		
Bis:		
Suche:		

Kundenspezifische Preise	Stoffpreise
Grundpreis: Kontonummer: 10024 Kunde: Max Mustermann Grundpreis: 264,00 Rabatt-%: 0,00	Menge (ab) Preis

In diesem Bereich der Artikelanlage werden die EK- und VK-Preise des Artikels angelegt. Über diese Seite wird die Preisgestaltung des Artikels verwaltet. Hier können Sie

- den Verkaufspreis definieren
- einen Gewinnaufschlag festlegen
- den Einkaufspreis definieren
- eine Artikelrabattgruppe zuordnen
- Staffelpreise für Einkauf und Verkauf hinterlegen
- Artikelrabatte für Staffelpreise festlegen
- eine Sonderpreisaktion für einen bestimmten Zeitraum definieren
- einen kundenspezifischen Preise festlegen

5.4.1 Bereich "Standardpreis"

Artikel Verkauf Einkauf Erweitert Lager

Standardpreise

Steuerart Normalsteuersatz

Manueller Einkaufspreis 189,00 Basis

Letzter Einkaufspreis 169,00 Basis

Gewinnaufschlag in % A M 40,00

Verkaufspreis 264,60

Sonderpreis

Preis 0,00

Von

Bis

Notiz

Legen Sie hier die Steuerart, den Einkaufs- und den Verkaufspreis fest und ordnen Sie dem Artikel eine entsprechende Artikelrabattgruppe zu.

5.4.1.1 Steuerart

In diesem Feld können Sie festlegen, mit welchem Steuersatz gerechnet werden soll.

5.4.2 Bereich "Sonderpreis"

Der Sonderpreis hat Vorrang vor allen anderen Einstellungen.

Ist ein Sonderpreis vergeben, werden keine weiteren Prüfungen auf sonstige Rabatt- und Preiseinstellungen vorgenommen.

Der Gültigkeitszeitraum bezieht sich auf das Belegerstellungsdatum.

5.4.3 Bereich "Staffelpreise Verkauf"

Staffelpreise gelten grundsätzlich als rabattierter Preis. Es besteht jedoch die Möglichkeit den Staffelpreis zusätzlich rabattieren zu lassen (siehe **<Staffelpreis rabattfähig>** unter **<globale Einstellungen>**)

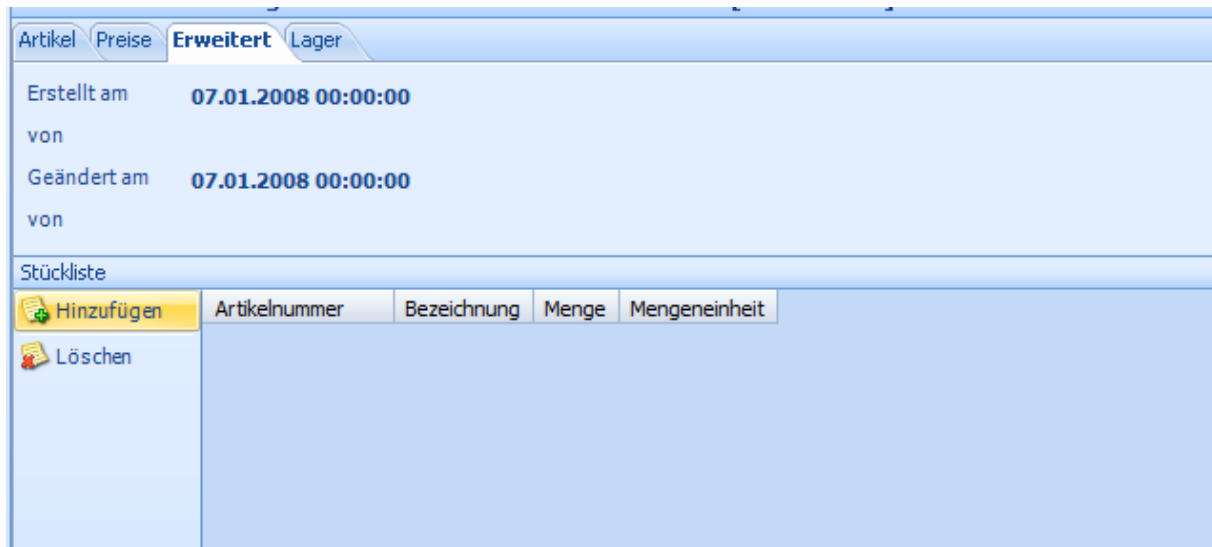
5.4.4 Lieferantenpreise (im Reiter „Einkauf“ zu finden)

Hier können Sie die (EK-)Preise und EK-Artikelrabatte hinterlegen.

5.4.5 Bereich "Staffelpreise Einkauf"

Hier werden die EK-Staffelpreise hinterlegt.

5.5 Seite "Erweitert"



Artikel Preise **Erweitert** Lager

Erstellt am **07.01.2008 00:00:00**
von

Geändert am **07.01.2008 00:00:00**
von

Stückliste

	Artikelnummer	Bezeichnung	Menge	Mengeneinheit
Hinzufügen				
Löschen				

In diesem Bereich können erweiterte Artikelbestandteile erfasst bzw. hinzugefügt werden (Stücklistenartikel).

Allgemeine Info zum Thema „Rabatt-Einstellungen“:

Mit AddWare Warenwirtschaft ist es möglich, eine Vielzahl von Szenarien bei der Preisgestaltung umzusetzen. Individuelle Preise für verschiedene Kundengruppen und Staffelpreise, die ebenfalls für jede einzelne Kundengruppe festgelegt werden können, bieten Ihnen hierfür viele Möglichkeiten.

Mit der Verwendung von Sonderpreisen, Rabatte pro Kunde und Rabatte für einzelne Kundengruppen erhalten Sie zudem noch weitere Möglichkeiten der Preisgestaltung.

Es liegt auf der Hand, dass die Vielzahl dieser Möglichkeiten die Preisgestaltung zu einer sehr komplexen Angelegenheit werden lassen können.

5.6 Reiter "Lager"

Artikelverwaltung - Besuchersuhl [321654]

Artikel Verkauf Einkauf Erweitern Lager

Lagerort: Hauptlager Mindestbestand: 0,00

Bestand: 111,0000 Stk

Letzter Wareneingang: 01.12.2010 Lieferant: Großhandel, Inland, Musterstadt

Letzte Bestellung: 21.03.2011 Lieferant: Kleingewerbe, Inland, Musterstadt

Lagerbestände

Lagerort	Bestand	Angefordert	Bestellt
Hauptlager	101,00	0,00	1,00
unbestimmtes Lager	10,00	0,00	0,00

Dieser Bereich des Programms stellt Ihnen Informationen über den Lagerbestand des jeweiligen Artikels zur Verfügung. Lagerbestände werden immer aktuell angepasst.

5.6.1 Die Lagerverwaltung:

Sie können mehrere Lager anlegen und verwalten. Somit ist eine organisierte Lagerverwaltung gewährleistet. Artikel können im Moment jedoch nur in einem Lager gehalten werden. Es kann aktuell also nur der komplette Bestand eines Artikels in ein anderes Lager umgebucht werden.

Zugänge (Einkäufe) und Abgänge (Verkäufe) werden sofort in der Lagerverwaltung verbucht und Sie haben einen detaillierten Überblick über den Bestand ihrer Waren in den einzelnen Lagern. Meldungen über das Erreichen von Mindestbeständen, unter Berücksichtigung von bereits reservierten Artikeln, weisen Sie rechtzeitig auf Lager-Engpass hin. Sie können jederzeit den Lagerbestand überprüfen. Auch manuelle Anpassungen sind möglich. Angaben zum Lagerbestand können auch aus den Belegen heraus aufgerufen werden.

Mehr zum Thema Lagerverwaltung im Handbuch.

Lagerverwaltung

Lagerort hinzufügen Lagerort löschen Artikel hinzufügen

Standardlager
Hauptlager
Testlager

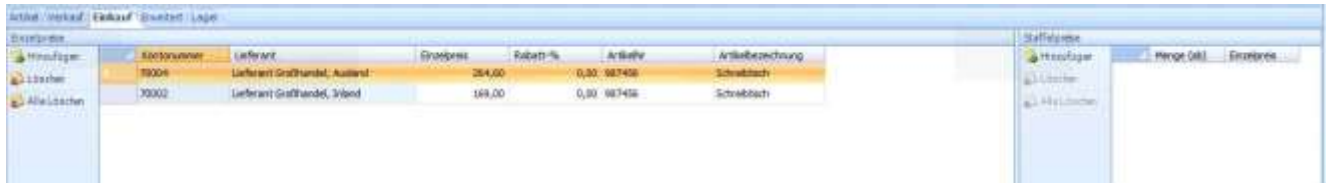
Suchkriterium (alle) * ** Suche Alle anzeigen Export

Artikelnummer	Bezeichnung	Bestand	Reserviert	Lagerort
987456	Schreibblock	10,00	0,00	Testlager

6. Die Belegerstellung (Einkauf / Verkauf)

6.1 Belegerstellung Einkauf

Um einen Artikel in einen Einkaufsbeleg übernehmen zu können, muss diesem zunächst einmal ein Lieferant zugeordnet werden. Im Hauptthemenbereich <Artikel> wählen Sie den gewünschten Artikel aus und wechseln auf den Reiter <Einkauf>. Über die Schaltfläche <Hinzufügen> wählen Sie einen der zuvor angelegten Lieferanten aus der Liste aus.



The screenshot shows a software window with a menu bar containing 'Artikel', 'Einkauf', 'Einkauf', 'Grundzeit', and 'Lage'. Below the menu bar is a table with columns: 'Kontonummer', 'Lieferant', 'Gruppen', 'Rabatt-%', 'Artikel', and 'Artikelbezeichnung'. The table contains two rows of data. To the right of the table is a panel titled 'Staffelpreise' with a sub-section 'Hinzufügen' containing a list of suppliers and a 'Menge (Stk)' field.

Kontonummer	Lieferant	Gruppen	Rabatt-%	Artikel	Artikelbezeichnung
70004	Lieferant Großhandel, Ausland		254,00	0,00 687456	Schreibblock
70002	Lieferant Großhandel, Inland		169,00	0,00 687456	Schreibblock

Im hinzugefügten Lieferantensatz können Sie jetzt

- den Einkaufspreis
- den Lieferantenrabatt
- die Artikelnummer
- die Artikelbezeichnung

des Artikels in den Feldern des Lieferantensatzes erfassen. Mit dieser Erfassung bzw. Zuordnung steht Ihnen der Artikel als "Einkaufsartikel" zur Verfügung und Sie können diesen in einen Einkaufsbeleg (z. B. eine Bestellung) übernehmen. Mit dem Wareneingangsbeleg erfolgt auch die Lagerbuchung.

Die weitere Belegerstellung im Programm AddWare Warenwirtschaft ist nach Erfassung der grundsätzlichen Daten wie:

- Stammdaten
- Kundendaten
- Lieferantendaten
- Artikeldaten

nur noch ein Kinderspiel. Wir sprechen bei der Weiterverarbeitung des Ausgangsbeleges von der 1-Klick-Methode, weil wir ausgehend vom 1. Beleg (z. B. dem Angebot) bis hin zur Rechnung jeweils nur noch einen Mausklick benötigen. Diese Weiterverarbeitung erfolgt über ein Kontextmenü.

6.2 Belegerstellung Verkauf - Beispiel Angebotserstellung:


1. Wählen Sie den Hauptthemenbereich <Verkauf> und den themenbezogenen Funktionsbereich <Neuer Beleg>.



Ein Auswahlfenster der verschiedenen Belegarten öffnet sich.

Wählen Sie die Belegart <Angebot> aus.



Das Programm fordert Sie auf, eine Adresse in den sogenannten <Belegkopf> einzugeben. Diese können Sie entweder frei vergeben (d. h. Neueingabe) oder Sie

wählen über den Button  hinter dem Feld  einen bereits erfassten Kunden aus der Liste aus. Die Daten des ausgewählten Kunden werden anschließend in die Eingabemaske übernommen.

Verkaufsbelege [Angebot]

Belegkopf | Positionen | Belegfuß | Teilzahlungen | Erweitert

Auftraggeber

Empfänger  


Anrede

Name1

Name2

Name3

Ansp.

Strasse 

L/PLZ/Ort

Vorgang BelegNr.

Bezug

Ihr Zeichen

Ihr Beleg

Vertreter

Besteuerung

Länderkürzel USt-ID.

Kd.-grundrabatt Artikelrabatt

Zurücksetzen

Lieferanschrift / Beleginfo


Anrede Anschrift wie Auftraggeber

Name1



Name2

Name3

Ansp.

Strasse 

L/PLZ/Ort

Belegdatum  Lieferdatum 

Bearbeiter

Versandart

Zahlungskond.

Lieferbed.

Sprache

Währung

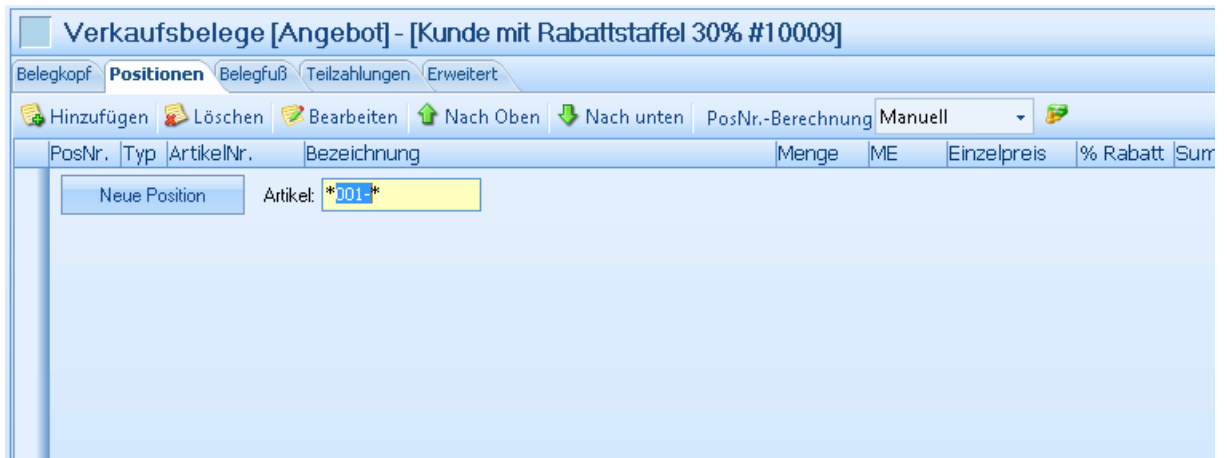
Belegkopftext

Sehr geehrte Damen und Herren,

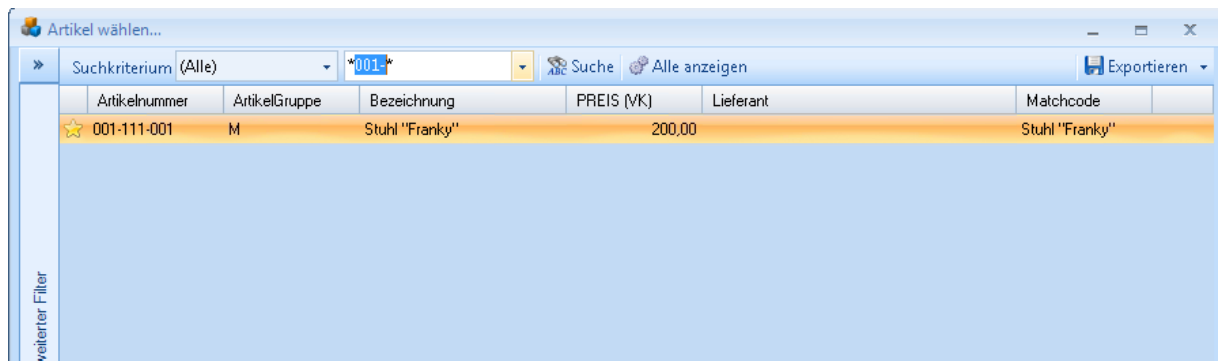
wie gewünscht übersenden wir Ihnen folgendes Angebot, freibleibend und unverbindlich, mit einer Gültigkeit von 10 Tagen:

6.3 Seite "Positionen"

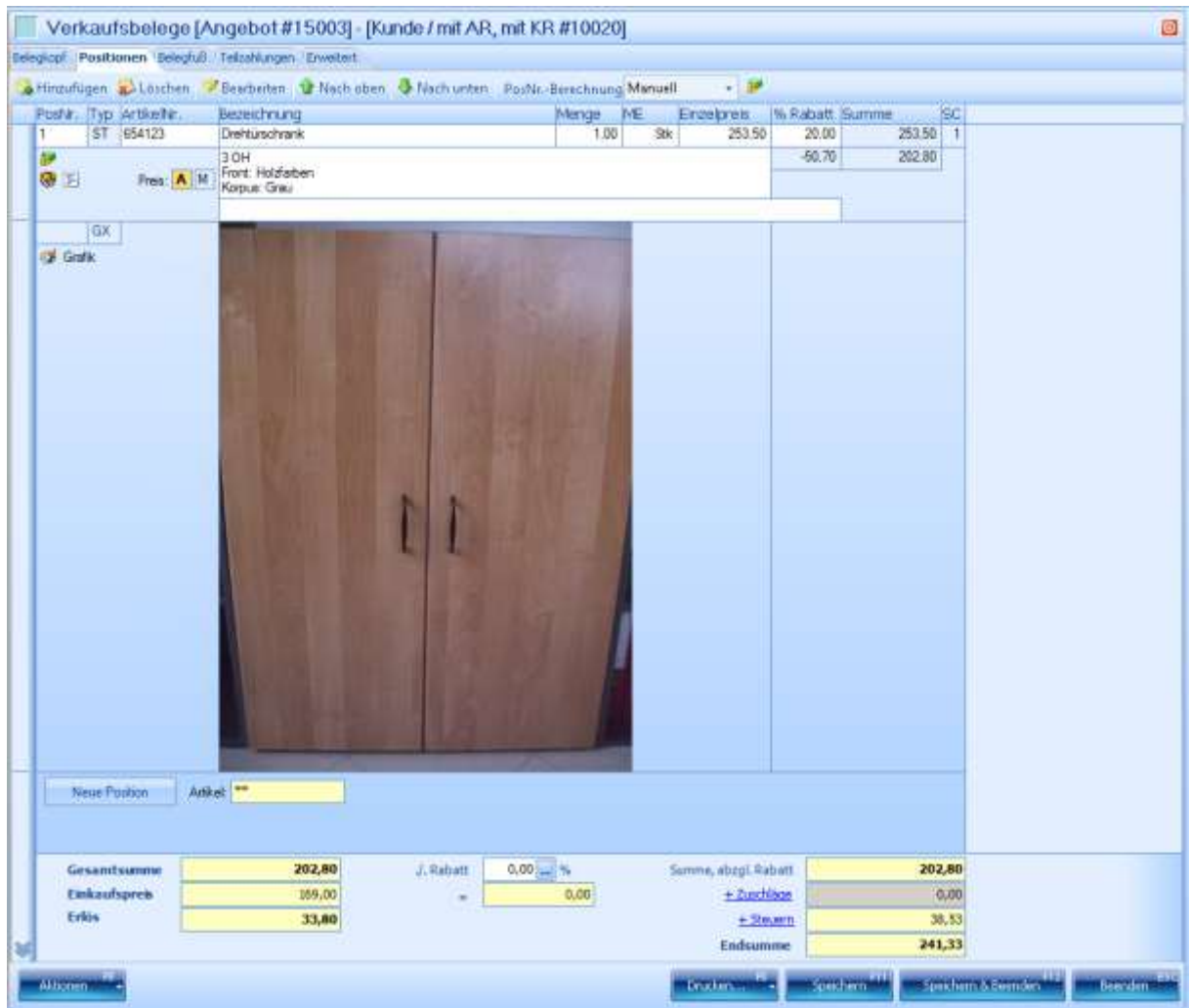
6.3.1 Einfügen einer neuen Position in den Beleg



Hier können Sie dem Beleg über den Button **<Neue Position>** einen Artikel hinzufügen. Durch Eingabe der Artikelnummer im Feld „Artikel“ wird genau dieser Artikel zur Auswahl angeboten. Durch Eingabe von **<*>** wird die gesamte Artikelliste angezeigt und Sie können einen Artikel auswählen. Teilsuchbegriffe grenzen die Suche und somit die Anzeige von Artikeln entsprechend ein. Dieses Feld funktioniert wie ein Suchfilter.



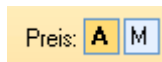
Nachdem die Auswahlliste der Artikel angeboten wird, wählen Sie den Artikel aus und fügen diesen mit **<Übernehmen>** in den Beleg ein.



Auf diese Weise können Sie dem Beleg jetzt verschiedene Artikel hinzufügen. Die zuvor bei der Anlage der Artikel- und Kundendaten vergebenen bzw. zugeordneten Preise, Rabatte und Kennzeichen bekommen jetzt Geltung und werden bei der Berechnung des Preises berücksichtigt.

6.3.2 Automatische oder manuelle Berechnung des Verkaufspreises

Der Preis kann automatisch mit allen vergebenen Rabatten und unter Berücksichtigung aller gesetzten Kennzeichen berechnet werden. Ebenso haben Sie die Möglichkeit, auf manuelle Berechnung umzuschalten und können die Preise und Rabatte selbst vergeben.



A = automatische Berechnung M = manuelle Berechnung.

6.3.3 Kontextmenü in der Belegerstellung


In der Belegbearbeitung finden Sie über das Kontextmenü viele Funktionen zur Gestaltung Ihres Beleges.

(Gruppentitel, Zwischensummen, Positionsnummern berechnen und angleichen usw.)



Haben Sie nun auf die beschriebene Weise Ihren Beleg erstellt, speichern Sie diesen zuerst einmal ab. Jetzt ist die Voraussetzung für die **1-Klick-Methode** geschaffen.

6.3.3.1 Die 1-Klick-Methode

Mit dem Button  auf dem Beleg haben Sie nun die Möglichkeit, sämtliche weiteren Belege per Mausklick zu erstellen. Mit Klick auf den Button „Aktionen“ öffnet sich folgendes Kontextmenü:



Wählen Sie hier die Funktion „Beleg weiterverarbeiten in“



Sie erhalten die Auswahl der Belege, die bis zur Rechnung noch erforderlich wären.

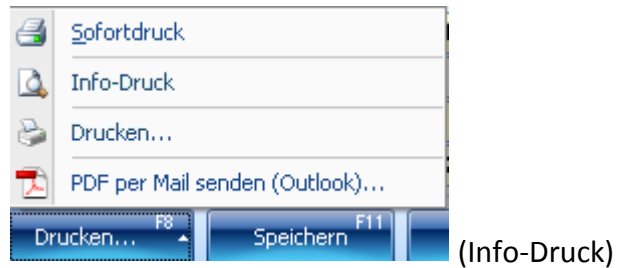
Wählen Sie jetzt einfach per Mausklick den entsprechenden Beleg aus und speichern Sie den Vorgang – das ist alles.

6.3.3.2 Beleg Kopieren

Die Funktion „Beleg kopieren“ ermöglicht es Ihnen, einen kompletten Beleg für einen anderen Kunden zu nutzen, so dass nur noch dessen Adresdaten in den Beleg übernommen werden müssen. Natürlich wird beim kopierten Beleg eine neue Belegnummer vergeben.

6.3.3.3 Beleg Drucken

Die erstellten Belege können zuerst einmal als Seitenvorschau gedruckt werden.



Ebenso kann der Beleg sofort auf den Drucker geschickt werden oder im PDF-Format abgelegt werden.

6.3.3.4 Beispiel-Ausdruck eine Beleges

Firma Kunde / mit AR, mit KR Musterstrasse DE 12345 Musterstadt		Angebot					
		Vorgangsnr.: 1002 Belegnummer: 2010-15003 Belegdatum: 18.11.2010 Kundennummer: 10020 Bearbeiter: Claudia Pazi <small>Bitte alle Daten / Änderungen angeben</small>					
Versandart: UPS Lieferbedingungen: Teilhaus	Bezug: Ihr Beleg:	Ihr Zeichen: Ihre UID-ID:					
Sehr geehrte Damen und Herren, gerne übersende ich Ihnen Ihr Angebot, freibleibend und unverbindlich, mit einer Gültigkeit von 10 Tagen:							
Pos.	Artikelnr.	Bezeichnung	Menge	ME	Einzelpreis	Gesamtpreis	SC
1		Drehtürschrank 3 OH Front: Holzfarben Korpus: Grau	1,00	Stk	253,50	253,50	1
				abzgl. 20,00% Rabatt	-50,70	202,80	
				Zwischensumme	E	202,80	
		zuzügl. MwSt. mit Steuercode - 1		19,00% von	202,80	E	38,53
				Rechnungsbetrag	E	241,33	
Wir hoffen, das Ihnen unser Angebot zusagt und würde uns über eine Auftragserteilung sehr freuen. Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung und verbleiben Mit freundlichen Grüßen Zahlungsvereinbarungen: 7 Tage ohne Abzug							
<hr/> Möbelhaus Wundenschön Musterstr. 1 Tel: +49 (0) 123 - 456 - 88 Bankverbindung: Konto-Nr. Musterstadt 12345 Musterhausen Fax: +49 (0) 123 - 456 - 99 BLZ: IBAN: Amtsgericht: BG-ID: E-Mail: IBAN: EIC: Internet:							

Sämtliche „Langtexte“, Bilder und Informationen aus der Artikelanlage werden in den Beleg übernommen.

7. Starten Sie durch

Dieser Leitfaden soll Ihnen die Grundkenntnisse unseres AddWare Warenwirtschaftsprogramms vermitteln.

Mit der Durcharbeitung dieser Anleitung haben Sie bereits eine solide Grundlage für Ihre unternehmerische Weiterentwicklung geschaffen.

Für Fragen stehen wir Ihnen natürlich gerne zur Verfügung und wünschen Ihnen nun viel Erfolg!

Ihr AddWare Team...