

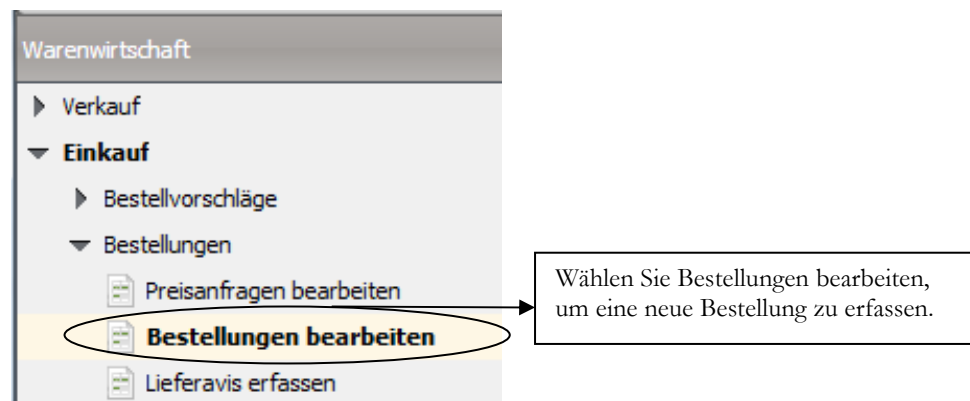
Bestellungen

In diesem Kapitel lernen Sie Bestellanfragen, Bestellungen und Wareneingang kennen.

Vielleicht ist der ein oder andere von Ihnen jetzt überrascht, warum wir nicht erst mit den Bestellvorschlägen anfangen. Das hat einen ganz einfachen Grund: wir haben noch keinen Bedarf erzeugt und können daher im ersten Schritt nur manuelle Bestellungen generieren. Wir werden uns im Anschluss an die Bestellung noch mit dem Thema Bestellvorschläge beschäftigen.

Bestellungen erfassen

Sie haben inzwischen unsere Lieferanten und unsere Artikel erfasst, und im Artikelstamm einen festen Lieferanten mit allen erforderlichen Angaben zugeordnet. Jetzt können Sie Ihre Bestellung aufgeben. Unter **Warenwirtschaft** → **Einkauf** → **Bestellungen** → **Bestellungen bearbeiten** gelangen Sie in die Bestellerfassung.



AUFRUF BESTELLUNGEN.

Die Maske zur Erfassung einer Bestellung ist sehr ähnlich aufgebaut, wie die Auftragserfassung. Mit **ENTER** oder **F10** legen Sie einen neuen Vorgang an. Dabei erscheint ein Auswahlfenster, was für einen Vorgang Sie neu erfassen wollen. Sie haben folgende Auswahl:

B = Neue Bestellung: Hier können Sie eine neue Bestellung anlegen und aus der Bestellung heraus auch eine Anfrage (wg. Preisen, Lieferzeit, etc.) erzeugen.

BESTELLUNG ERFASSEN

L = Lieferung: Mit der Lieferung erfassen Sie die gelieferte Ware zu einer Bestellung. Bereits bei der Erfassung wird Ihr Lagerbestand erhöht.

R = Rechnung: Hier erfassen Sie die Rechnung zu einer bereits gebuchten Lieferung. Das ist erforderlich, um die Einkaufspreise im Artikelstamm automatisch zu aktualisieren und für den Fall, dass Sie das Rechnungseingangsbuch in die Finanzbuchhaltung oder an die DATEV übergeben wollen.

Die Bestellnummer wird erst beim Druck vergeben.

Wir beginnen mit einer neuen Bestellung. In unserem ersten Beispiel werden die Bestellungen manuell erfasst.

Bestellungen bearbeiten

Bestellung *neu*

Vorgang

- B = Neue Bestellung
- L = Neue Lieferung
- R = Neue Rechnung
- W = Neuer Wareneingang
- G = Neue Gutschrift
- T = Neuer Storno-Wareneingang

01 Lieferant
02 Name 1
03 Name 2
04 Zusatz
05 Straße

AUSWAHL VORGANG. Drücken Sie F10 und wählen Sie neue Bestellung.

W = Wareneingang: Beim Wareneingang erfassen Sie die Lieferung mit der Rechnung in einem Vorgang; das ist nur möglich, wenn die Rechnung gleich bei der Lieferung dabei ist.

G = Gutschrift: Eine Gutschrift wird verwendet, wenn nachträglich eine Preisänderung erfolgt und Sie von Ihrem Lieferanten eine Gutschrift erhalten.

T = Storno-Wareneingang: Das Storno ist das Gegenstück zum Wareneingang; hier wird die Lieferung und die Rechnung in einem Vorgang storniert, d.h. es erfolgt auch sofort eine Korrektur Ihrer Lagerbestände.²²

Wir erstellen in unserem Beispiel eine Bestellung für unseren Lieferanten Iris Strassacker (70011). Sie können im Feld Lieferant die Lieferantenummer eingeben (falls bekannt) oder über **F2** oder **Umschalt-F2** nach einem Lieferanten suchen. Alternativ können Sie die Anfangsbuchstaben der Kurzbezeichnung im Feld Lieferant eingeben. Ist die Auswahl eindeutig, wird der entsprechende Datensatz direkt ausgewählt; gibt es mehrere passende Datensätze, landen Sie automatisch in der Suche und der entsprechenden Auswahl. Das geht ein wenig schneller, als über **F2**.

Praxistipp

Mit **F10** legen Sie einen neuen Vorgang an.

Am unteren Rand des Classic Line Fensters werden jeweils die für das aktuelle Feld verfügbaren Funktionstasten eingeblendet. Einfach ab und zu auch mal lesen, welche Möglichkeiten hier zur Verfügung stehen.

F2=Bestellung, Umschalt+F2=Lieferant, F12=Engabehistorie, F9=Letzter Vorgang, F3=Suche Vorgang, F10=Neue Nummer, <Enter>=Ok, <Esc>=Verlassen

AKTIVE FUNKTIONSTASTEN. Hier sehen Sie weitere unterstützte Funktionen.

²² In der Positionserfassung beim Storno Wareneingang haben Sie unter Optionen die Möglichkeit, einen Rücklieferschein zur Rücksendung der reklamierten Ware zu drucken.

BESTELLUNG ERFASSEN

Mit Eingabe der Lieferantenummer werden alle erforderlichen Daten aus dem Lieferantenstamm übernommen.

Mit entsprechender Vorbereitung ist auch ein automatischer Versand der Bestellung per E-Mail möglich.

Die Bestellwoche wird im Standard an Hand des Datums automatisch vorbelegt. Bei einer Datumsänderung ist die Bestellwoche manuell anzupassen.

BESTELLUNG KOPFDATEN. Hier erfassen Sie die Lieferantendaten zur Bestellung und die für diese Bestellung gültigen Zahlungskonditionen und generellen Rabatte. Erfassen Sie die Bestellung mit Datum 02.01.2015.

Sie haben hier die Möglichkeit, für jede Bestellung individuelle Vereinbarungen (z.B. abweichende Zahlungskonditionen) zu erfassen. Diese Änderungen gelten dann nur für die aktuelle Bestellung und werden nicht in den Lieferantenstamm zurück geschrieben. Wenn Sie alle Änderungen erfasst haben, geben Sie in der **OK**-Abfrage ein **+** oder **J** für **Ja** ein und bestätigen Sie, um in die Positionserfassung zu gelangen.

Damit die Nummern später fortlaufend sind, wird die Bestellnummer grundsätzlich erst beim Druck bzw. Speichern vergeben. D.h. wenn Sie während der Erfassung der Bestellung wieder abbrechen, ist noch keine Bestellnummer vergeben.

POSITIONSTYP. Mit F2 öffnen Sie die Auswahl der Positionstypen.

Sie können wählen zwischen **Artikel**, **Texten** und festem Seitenumbruch. Dabei unterscheiden sich **Langtext** und **Text** nur in der Breite der Textzeile. Der Langtext ist etwas schmaler als der Text. Auf diese Weise kann man hervorheben, dass sich der Langtext unmittelbar auf den Artikel bezieht. Wir wählen in unserem Beispiel **A**

BESTELLUNG ERFASSEN

für **Artikel** und bestätigen. Im Feld Artikelnummer öffnen wir mit **F2** das Suchfenster.

Matchcode aktiv bedeutet, es werden nur die Artikel angezeigt, bei denen im Artikelstamm der Schalter auf aktiv steht. Wenn Sie einen Artikel nicht mehr benutzen wollen, setzen Sie den Schalter auf inaktiv, dann wird dieser Artikel in der Übersicht auch nicht mehr angezeigt.

Bestellung: *neu* | Vorgang: Bestellung | in EUR | K70011 Strassacker - Karlsruhe / Ba

Datensuche/-auswahl

Matchcode: Matchcode (aktiv) | ungefiltert

Suchen nach: []

DATEN SUCHEN. Sie können hier einen Suchbegriff eingeben oder einfach bestätigen, dann werden alle Artikel angezeigt.

Optional haben Sie die Möglichkeit, über die Lupe einen Filter zu öffnen, in dem Sie dann festlegen können, in welchem Feld das System nach Ihrer Eingabe suchen soll. Der Einfachheit halber bestätigen wir mit **ENTER** ohne eine Eingabe zu machen, dann werden uns alle Artikel mit Bestellkennzeichen 1=Teilnahme am Bestellwesen angezeigt.

Bestellung: *neu* | Vorgang: Bestellung | in EUR | K70011 Strassacker - Karlsruhe / Ba

Datensuche/-auswahl 0

Matchcode: Matchcode (aktiv) | ungefiltert

Suchen nach: []

Matchcode	Artikelnummer	Brst.
<input type="checkbox"/> Adele, Blu-ray	1006	00000
<input type="checkbox"/> Alcone Mini 65, natur	1007	00000

SCHLÜSSELAUSWAHL. Hier werden alle Artikel²³ nach Kurzbezeichnung aufgelistet, denen ein fester Lieferant zugeordnet ist und die das Bestellkennzeichen 1 = Teilnahme am Bestellwesen haben.

Sie können den gewünschten Artikel wahlweise mit den Pfeiltasten oder mit der Maus auswählen. Wählen Sie den Samsung Blu-ray-Player und bestätigen Sie. In der Praxis können Sie später gleich im Feld Artikelnummer die richtige Artikelnummer eingeben und ganz auf die Suche verzichten.

Alternativ gibt es bei der Erfassung von Artikeln zwei interessante Möglichkeiten, die so genannte Mehrfachauswahl und Positionen hinzufügen. Beide können Sie über Optionen auswählen oder mit der angegebenen Tastenkombination:

Bestellmenge ändern	Strg+M
<input checked="" type="checkbox"/> Mehrfachauswahl Artikel	Strg+W
Positionen hinzufügen	Strg+Z

An dem Häkchen vor dem Text erkennen Sie, dass diese Funktion gerade aktiv ist.

MEHRFACHWAHL. Hier können Sie in der Übersicht mehrere Artikel mit der Leertaste markieren und dann alle Artikel auf einmal in Ihre Bestellung übernehmen.

Die Funktion Positionen hinzufügen bietet Ihnen die Möglichkeit, aus anderen Vorgängen (z.B. Bestellungen) beliebige Positionen und Texte zu kopieren.

²³ In Vorgängen des Bestellwesens werden im Standard nur Artikel angezeigt, bei denen das Kennzeichen auf Teilnahme am Bestellwesen gesetzt ist.

BESTELLUNG ERFASSEN

Liefertermin

Der eingegebene Liefertermin liegt vor dem frühest möglichen Liefertermin !

Eingegebener Liefertermin	03	. KW	2015
Bestellwoche	02	. KW	2016
Wiederbeschaffungszeit	1	Woche(n)	
Frühester Liefertermin	03	. KW	2016

Liefertermin beibehalten

Frühesten Liefertermin übernehmen

✔ ✘

In unserem Beispiel wählen wir Liefertermin beibehalten.

LIEFERTERMIN. Auf Grund unserer Einstellungen in den Grundlagen wird der vorgeschlagene Liefertermin automatisch geprüft.

Diese Meldung erscheint nur, wenn Sie in der Vergangenheit arbeiten, oder der Liefertermin unter Berücksichtigung der im Artikelstamm erfassten Lieferzeit nicht eingehalten werden kann. In unserem Beispiel habe ich die Bestellung in der Vergangenheit erfasst. In der Praxis werden die Bestellungen Tag aktuell erfasst.

Bestellung: *neu* | Vorgang: Bestellung in EUR | K70011 'Strassacker - Karlsruhe / Ba'

Typ	Artikel	Hersteller	LO	St./%	Bestellmenge	Rab1%	EP / GP
			KW/JJ		Naturalrabatt	Rab2%	PE
A	1007	00000	0001	19,00	6		113,00
	Alcone Mini 65, natur		03	101			678,00
			15				0

Gesamtbetrag 678,00

Bestand

0

Bestellt	geliefert	berechnet
6	0	0

Der Einkaufspreis wird aus dem Artikellieferantenstamm übernommen. Bei Bedarf können Sie den Preis für diese Bestellung jederzeit ändern.

Neben dem tatsächlichen Bestand im Lager sehen Sie hier Ihre bestellte Menge und was von Ihrer Bestellung bereits geliefert und berechnet wurde.

BESTELLUNG. Wenn Sie einen Artikel eingeben, übernimmt das System automatisch die im Artikelstamm unter dem ausgewählten Lieferanten erfassten Daten, insbesondere Preis und Lieferzeit.

Geben Sie jetzt die gewünschte Menge (in unserem Beispiel 5 Stück) ein und bestätigen Sie die restlichen Felder. Am Ende der Position haben Sie die Möglichkeit, mit **F2** ein **Auswahlfenster** zu öffnen. Von hier aus können Sie nachträglich jedes Feld der erfassten Position ändern. Außerdem können Sie bei Bedarf mit **F4** die gesamte

BESTELLUNG ERFASSEN

Zeile/Position löschen, wenn Sie den falschen Artikel ausgewählt haben. Mit **F3** können Sie nachträglich an jeder gewünschten Stelle eine **Zeile/Position einfügen**.

5

00

= Position abschliessen

1 = Rabatt-1

2 = Rabatt-2

W = Lieferwoche

E = Preiseinheit

M = Menge

N = Naturalrabatt

P = Einkaufspreis

S = Steuercode

T = Bezeichnung

O = Lagerort

Mit **W** können Sie die Lieferwoche ändern. Die Lieferwoche wird nicht nur in der Bestellung gedruckt, Sie dient auch als Basis für die Rückstandsliste.

Optional können Sie in der Classic Line auch einen Naturalrabatt verwalten. Z.B. bei Abnahme von 10 Stück gibt es ein Stück gratis dazu.

FELDAUSWAHL. Wenn Sie noch Änderungen vornehmen möchten, können Sie von hier aus jedes Feld erreichen.

Neben der Lieferwoche und dem Preis können Sie z.B. auch die Artikelbezeichnung verändern, falls der Lieferant noch genauere Angaben benötigt. Wenn alle Artikel korrekt erfasst sind, drücken Sie **ESC** um die Bestellung zu drucken.

Bestellung: *neu-* Vorgang: Bestellung

Aktionen

1 = Übernahme

2 = Übernahme und Bestelldruck

3 = Übernahme, Kopienzahl und Bestelldruck

4 = Übernahme und Vorgang aufrufen

5 = Erfassung verwerfen

Damit ein neues Fenster für die Eingabe der gewünschten Kopienzahl erscheint, ist eine Änderung in der Kopiensteuerung erforderlich.

Sie können die Erfassung übernehmen und den Vorgang gleich wieder aufzurufen, um z.B. noch eine Änderung im Bestellkopf durchzuführen.

OPTIONEN. Sie können hier die Bestellung drucken oder Ihre Erfassung verwerfen.

In der Bestellung wird die Bestellnummer/Artikelnummer des Lieferanten mit angedruckt. Das Bestellformular können Sie im Reportdesigner nach Ihren Wünschen anpassen²⁴ und wahlweise auf Papier ausdrucken oder auch gleich direkt aus der Classic Line per Fax oder Mail verschicken.

²⁴ Gerne übernehme ich für Sie die vollständige Formulargestaltung in Ihrer Classic Line. Ihre Anfrage für ein Angebot erreicht mich unter nep@newearthpublishing.de ; ich setze mich kurzfristig mit Ihnen in Verbindung, um die Details zu besprechen.

BESTELLUNG ERFASSEN

Musikladen GmbH
Rosenstr. 3
85238 Petershausen

Tel.: 08137-05227
Fax: 08137-05228

BESTELLUNG

Iris Strassacker LautsprecherShop, e. Kfr.
Albert-Schweitzer-Str. 34
76139 Karlsruhe / Baden

Bei Antworten bitte stets angeben:

Unsere Bestellnr. : 20150000001
Datum : 02.01.2015
Ihre Kundennr.: 70011
Unsere Kundennr.: 15026

In der Bestellung wird jetzt auch die Artikelnummer Ihres Lieferanten mit angedruckt, damit für den Lieferanten eine eindeutige Zuordnung möglich ist.

Pos.	Artikelnummer	Lieferung am	Menge	Rab1% Rab2%	EK-Preis PE	Bestellwert
	1007 Alcone Mini 65, natur Ihre Artikelnummer	11.01.2016 430733 - 62	6 Stck		113,00	678,00

DIE BESTELLUNG IM ÜBERBLICK.

Lernzielkontrolle

☺ Testen Sie Ihr
Wissen

- 1) Welche Vorgangsarten gibt es im Bestellwesen und welche Funktion haben Sie?
- 2) Welche Positionstypen stehen Ihnen in der Bestellung zur Verfügung?
- 3) Wie können Sie in der Bestellung eine bereits erfasste Position wieder löschen?
- 4) Wie können Sie einzelne Felder einer Bestellposition nachträglich ändern?
- 5) Was bedeutet: Matchcode (aktiv)?
- 6) Welche Informationen werden in den Kopfdaten der Bestellung erfasst?

Praktische Übungen

 Tastaturübungen

- 1) Bestellen Sie bei Ihrem Lieferanten Iris Strassacker 5 Samsung Blu-ray-Player zur schnellstmöglichen Lieferung. Verwenden Sie als Bestelldatum den 02.01.2015, Bestellwoche 02. Tragen Sie sich selbst als Mitarbeiter ein.
- 2) Erfassen Sie eine weitere Bestellung für die Firma Conrad Electronic mit Datum 05.01.2015 (Bestellwoche 02) und bestellen Sie 2 Lexmark X748de. Bestätigen Sie die Frage nach dem Rabatt im Bestellkopf mit ja, wenn Sie die Bestellung drucken.
- 3) Testen Sie die Suche nach Artikel und suchen Sie nach der Artikelnummer; Sie können dazu eine bestehende Bestellung öffnen und die Änderungen hinterher verwerfen.