



Handbuch ERP (Base)

Lager

Version 1.24.1

23. März 2022

Teil I

Übersicht

1 ERP/Base-Übersicht

In der ERP-Übersicht sehen Sie die Werkzeugsleiste. Im Allgemeinen können Sie unter dem „Fragezeichen“-Symbol rechts immer auf die Anleitungen bzw. Support-Website zugreifen, und in den „Einstellungen“ rechts können Sie Ihre Benutzerdaten verwalten.

Generell gibt es in den verschiedenen Lagertätigkeiten einige Bedienpunkte die ähnlich sind:

Rechts oben befindet sich das Menü-Symbol , mit dem Sie die Ergebnisliste in der Mitte bearbeiten, löschen, etc. oder exportieren können: „Als CSV exportieren“ exportiert die mit einem Häkchen markierten Artikel, „Kompletter CSV-Export“ (wenn angezeigt) exportiert alle Artikel. Das Menü wird auch geöffnet, wenn Sie mit einem rechten Mausklick auf die Suchergebnisse klicken.

Wenn Sie  rechts oben anklicken (oder einen rechten Mausklick verwenden), können Sie einen neuen Datensatz hinzufügen z.b. eine Anlieferung, eine Inventur, etc.

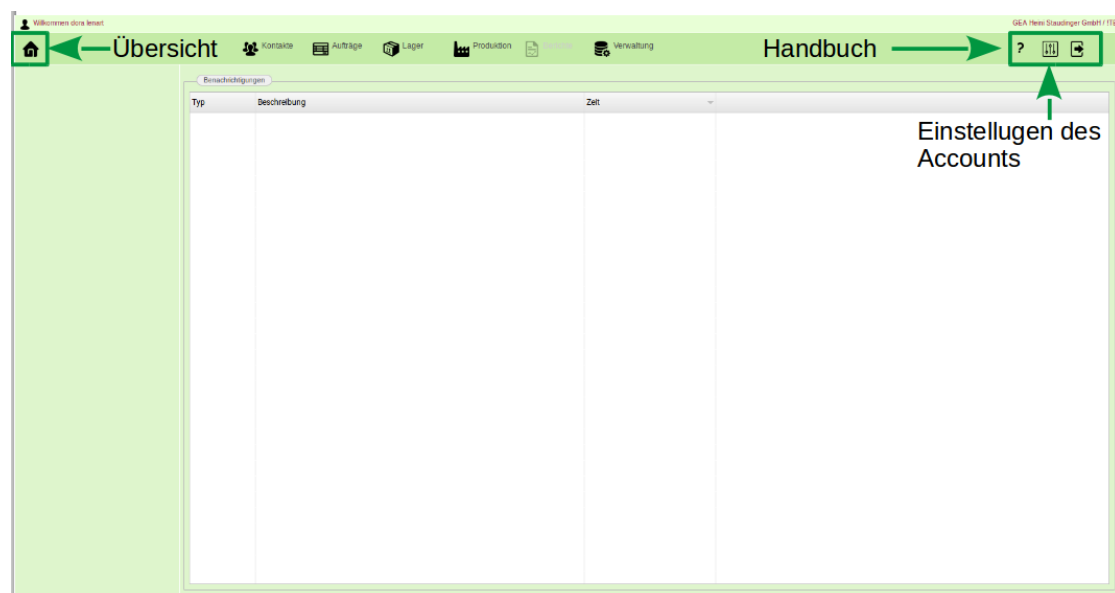


Abbildung 1: ERP-Übersicht

Teil II

Lager

2 Bestandsübersicht

Bestandsübersicht

Filter/Suche

CSV-Importe

Ergebnisse der Suche

Details zu den einzelnen Transaktionen

Artikel	Beschreibung	Kategorie	Lager	Bestand	Bestands Einheit	Großhandelspreis	EAN
☐ Kurzweilbier	Hier	Textilien	Lager Ungarn	650	Stück		
☐ Bio Milch	Bioprodukte	Bioprodukte	Lager Ungarn	-1	l		
☒ Flightcase	Standard beschl.	CD/D Standbykl	Lager Ungarn	10	Karton	0,00 €	
☐ Olivenöl		Lebensmittel	Lager Ungarn	-1	l		
☐ Bio Emmentaler	aus Österreich	Bioprodukte	Lager Ungarn	-1	kg		
☐ Tablet		Elektronik	Lager Ungarn	50	Stück		
☐ Capuccino Kapseln	Kaffee	Lager Ungarn	-13	Packung		200000660342	
☐ Divers 20% List		Divers	Lager Ungarn	-1	Stück	0,00 €	
☐ Geschenkbüchse		Divers	Lager Ungarn	500	Packung		
☐ Cheddar Käse		Lebensmittel	Lager Ungarn	-0,5	kg		
☐ Tisch	Holz	Möbel	Lager Ungarn	150	Stück		
☐ Divers 10% List		Divers	Lager Ungarn	-2	Stück	0,00 €	

Abbildung 2: Bestandsübersicht

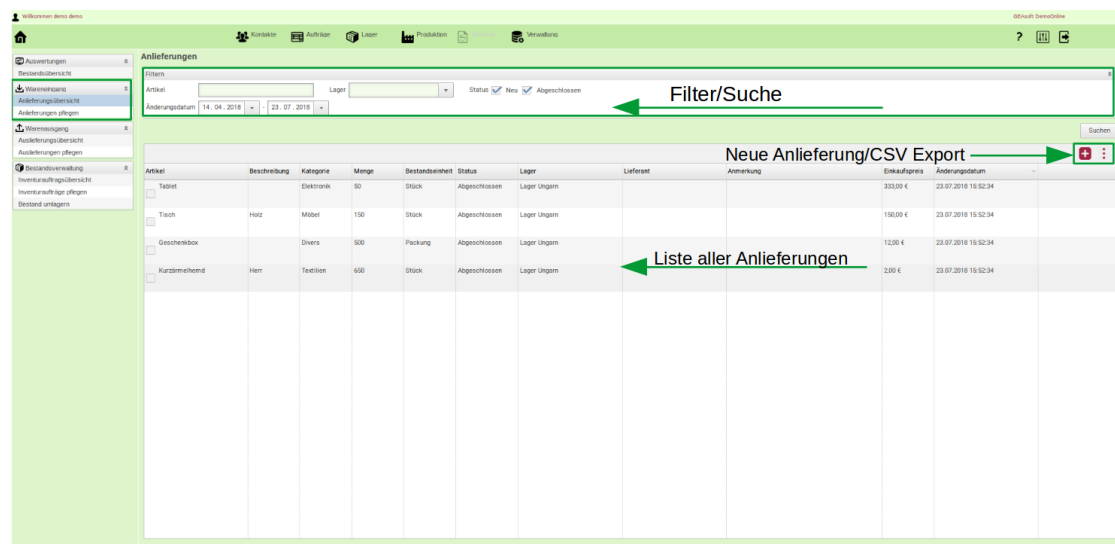
In der Bestandsübersicht können Sie alle Artikel, für die die Option „Lagerbar“ eingeschaltet haben (siehe Artikelverwaltung in der Kasse), suchen und anzeigen lassen. Im oberen Bereich können Sie die Suchparameter anpassen: Nach bestimmten Artikeln suchen, nur in einer bestimmter Kategorie oder nur in einem bestimmten Lager suchen. Wenn Sie „In der Vergangenheit suchen“ einschalten und das Inventurdatum eingeben, werden die Bestände ab einer bestimmten Inventur angezeigt. Wenn Sie „Nur Zeilen mit Bestand suchen“ einschalten, kommen nur die Artikel, die einen Bestand haben. Die Anzeige in der Mitte hat ein Limit von 1.000 Einträgen, im CSV-Export aber sind natürlich alle entsprechenden Einträge vorhanden.

Im unteren Bereich befindet sich die Tabelle mit den dann jeweils gefundenen Artikeln. Wenn Sie einen Artikel auswählen (mit Häkchen) und ganz unten auf „Lagertransaktionen“ klicken, sehen Sie die Details zu diesem Artikel. Somit können Sie genau verfolgen, wann dieses Artikel ein- oder ausgebucht wurde (Inventur, Verkauf, Umlagerung,...). Mit einem weiteren Klick auf „Lagertransaktionen“ (jetzt oberhalb der Tabelle) kommen Sie wieder zurück.

3 Wareneingang

Im „Wareneingang“ werden Ihre Anlieferungen verwaltet.

3.1 Anlieferungsübersicht



Artikel	Beschreibung	Kategorie	Menge	Bestandseinheit	Status	Lager	Lieferart	Anmerkung	Einkaufspreis	Änderungsdatum
Tablet	Tablet	Elektronik	50	Stück	Abgeschlossen	Lager Ungarn	Lager Ungarn		333,00 €	23.07.2018 15:52:34
Tisch	Tisch	Möbel	150	Stück	Abgeschlossen	Lager Ungarn	Lager Ungarn		180,00 €	23.07.2018 15:52:34
Geschenkbox	Geschenkbox	Divers	500	Packung	Abgeschlossen	Lager Ungarn	Lager Ungarn		12,00 €	23.07.2018 15:52:34
Kurzarmhemd	Kurzarmhemd	Textilien	650	Stück	Abgeschlossen	Lager Ungarn	Lager Ungarn		2,80 €	23.07.2018 15:52:34

Abbildung 3: Anlieferungsübersicht

In der Anlieferungsübersicht befindet sich die Tabelle, in der alle Ihre Anlieferungen mit den gesamten Informationen über Menge, Einheit, Lager, Status, etc. aufgelistet sind. Oben können Sie die Resultate durch die Eingabe von Artikel, Zeitraum, Status oder Lager auch filtern. Die Artikel, die durch Retouren wieder ins Lager eingebucht werden, werden auch hier mit der passenden Bemerkung aufgelistet.

3.2 Anlieferungen pflegen

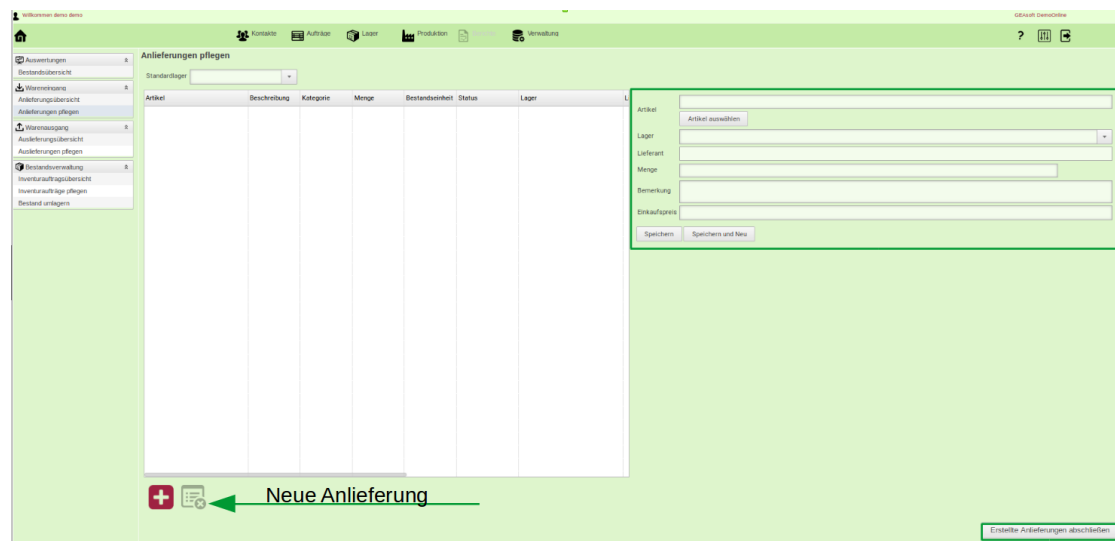


Abbildung 4: Anlieferungen pflegen

Um eine neue Anlieferung anzulegen, klicken Sie das Symbol  an. Sie können dann die Daten-Felder, die sich auf der rechten Seite befinden, ausfüllen:

Feld	Beschreibung
Artikel	Schreiben Sie hier den Artikelnamen rein und klicken Sie auf den Button „Artikel auswählen“, um den gewünschten Artikel zu finden oder scannen Sie ihn ein.
Lager	Im Drop-Down-Menü können Sie das gewünschte Lager auswählen.
Lieferant	Hier können Sie den Lieferanten auswählen.
Menge	Hier geben Sie die Artikel-Menge ein.
Bemerkung	Dieses Feld ist für etwaige Anmerkungen.
Einkaufspreis	Hier kann der Einkaufspreis des Artikels eingeben werden.

Tabelle 1: Basisdaten

Mit dem Anklicken von „Speichern“ wird der Artikel gespeichert. Wenn Sie „Speichern und Neu“ anklicken, können Sie weitere Artikel anlegen. Klicken Sie auf „Zähler zurücksetzen“, wenn Sie den Zähler auf 0 setzen und mit dem Zählen von vorne beginnen möchten. Sie können auch mit dem Button  unten links den in der Tabelle markierten Artikel aus der Liste löschen. Um die Anlieferung abzuschließen, klicken Sie auf „Erstellte Anlieferungen abschließen“ unten rechts.

Sie haben auch die Möglichkeit, eine Anlieferungs-CSV-Datei zu importieren. Wählen Sie dazu „CSV Importieren...“ um Ihre ausgefüllte Vorlage zu importieren.

4 Warenausgang

Im Warenausgang werden Ihre Auslieferungen verwaltet.

4.1 Auslieferungsübersicht

Artikel	Beschreibung	Kategorie	Menge	Bestandereinheit	Status	Lager	Kunde	Anmerkung	Verkaufspreis	Leistung	Änderungsdatum
☐ Olivendi		Lebensmittel	1	l	Abgeschlossen	Lager Ungarn	Filippo Torello Rowenro 13.09.20...	Leistung 19	7,99 €	19	23.07.2018 15:38:31
☐ Bio Milch		Bioprodukte	1	l	Abgeschlossen	Lager Ungarn	Filippo Torello Rowenro 13.09.20...	Leistung 19	1,99 €	19	23.07.2018 15:38:31
☐ Capuccino Kapseln		Kaffee	1	Packung	Abgeschlossen	Lager Ungarn	Filippo Torello Rowenro 13.09.20...	Leistung 19	12,50 €	19	23.07.2018 15:38:31
☐ Cheddar Käse		Lebensmittel	0,5	kg	Abgeschlossen	Lager Ungarn	Filippo Torello Rowenro 13.09.20...	Leistung 19	26,00 €	19	23.07.2018 15:38:31
☐ Cornetto Erdbeere		Lebensmittel	1	Stück	Abgeschlossen	Lager Ungarn	Filippo Torello Rowenro 13.09.20...	Leistung 19	3,00 €	19	23.07.2018 15:38:31
☐ Cornetto Erdbeere		Lebensmittel	34444	Stück	Abgeschlossen	Lager Ungarn	Filippo Torello Rowenro 13.09.20...	Leistung 2	3,00 €	2	09.05.2018 12:03:19
☐ Bio Emmmentaler	aus Österreich	Bioprodukte	1	kg	Abgeschlossen	Lager Ungarn	Anna Müller 17.09.2017	Leistung 15	12,00 €	15	09.05.2018 12:02:32

Abbildung 5: Auslieferungsübersicht

Im Auslieferungsübersicht befindet sich die Tabelle, in der alle Ihre Auslieferungen aufgelistet sind, auch die Kassentransaktionen. Oben können Sie die Resultate filtern: nach bestimmten Artikelnamen, Zeitraum, Lager, Typ oder Status.

4.2 Auslieferung pflegen

Abbildung 6: Auslieferung pflegen

Um eine neue Auslieferung anzulegen, klicken Sie auf das Symbol . Damit können Sie die Datenfelder, die sich auf der rechten Seite befinden, auszufüllen:

Feld	Beschreibung
Artikel	Schreiben Sie hier den Artikelnamen rein und klicken Sie auf den Button „Artikel auswählen“, um den gewünschten Artikel zu finden oder scannen Sie ihn ein.
Typ	In diesem Drop-Down-Menü können Sie den gesuchten Transaktionstyp auswählen.
Lager	Im Drop-Down-Menü können Sie das gewünschte Lager auswählen.
Kunde	Hier können Sie den Kunden auswählen.
Menge	Hier geben Sie die Artikel-Menge ein.
Bemerkung	Dieses Feld ist für etwaige Anmerkungen.
Verkaufspreis	Der Verkaufspreis kann hier eingegeben werden.

Tabelle 2: Basisdaten

Mit dem Anklicken von „Speichern“ wird der Artikel gespeichert. Wenn sie „Speichern und Neu“ anklicken, können Sie weitere Artikel anlegen. Klicken Sie auf „Zähler zurücksetzen“, wenn Sie den Zähler auf 0 setzen und mit dem Zählen von vorne beginnen möchten. Sie können auch mit dem Button unten links den in der Tabelle markierten Artikel aus der Liste löschen. Um die Auslieferung abzuschliessen, klicken Sie auf „Erstellte Auslieferungen abschliessen“ unten rechts.

5 Bestandsverwaltung

In der Bestandsverwaltung können Sie Inventuraufträge verwalten, Inventuren ausführen und Artikel von einem zu einem anderen Lager umlagern.

5.1 Inventurauftragsübersicht

The screenshot displays the 'Inventuraufträge' (Inventory Orders) overview screen. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Auswertungen', 'Bestandsübersicht', and 'Inventurauftragsübersicht'. The main area is titled 'Inventuraufträge' and contains a filter/search bar at the top with fields for 'Filtern', 'Artikel', 'Lager', and 'Status'. Below this is a table listing inventory orders with columns: Typ, Kategorie, Lager, Status, Inventurdatum, Bemerkung, and Änderungsdatum. A green arrow points to the filter bar with the text 'Filter/Suche'. Another green arrow points to a button labeled 'Neue Inventur/CSV Export' with the text 'Neue Inventur/CSV Export'. A third green arrow points to the table with the text 'Liste aller/gefilterten Inventuren'. Below the main table is a section titled 'Inventurauftragszeilen' (Inventory Order Lines) with a table showing details for an item named 'Handy', including columns for Beschreibung, Kategorie, Vorhandiger Bestand, Neuer Bestand, Differenz, and Inventurdatum. A green arrow points to this section with the text 'Details zu einzelnen Inventur'.

Abbildung 7: Inventurauftragsübersicht

In der Inventurauftragsübersicht finden Sie eine Tabelle, in der Ihre Inventuraufträge aufgelistet sind. Oben können Sie die Resultate filtern, die dann in der Liste angezeigt werden. Unten finden Sie die Tabelle „Inventurauftragszeilen“, die Sie durch ein Draufklicken öffnen. Hier werden die Details zu den einzelnen Inventuraufträgen angezeigt.

Mit einem Rechtsklick mit der Maus können Sie einen neuen Inventurauftrag anlegen, einen bestehenden öffnen oder auch löschen. Löschen bedeutet, dass der Bestand wieder auf die ursprüngliche Menge zurück gesetzt wird, die Inventur im Lagerstand also nicht berücksichtigt wird. Mit dem Menüpunkt  rechts oben kann man eine Inventurauswertung exportieren: Es wird dazu im Menüpunkt „Inventurauftragsübersicht“ eine Inventur aufgemacht und diese „Inventurauswertung“ in  als CSV exportiert.

5.2 Inventuraufträge pflegen

Mit einem Klick auf „Inventuraufträge pflegen“, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie eine Inventur ausführen können.

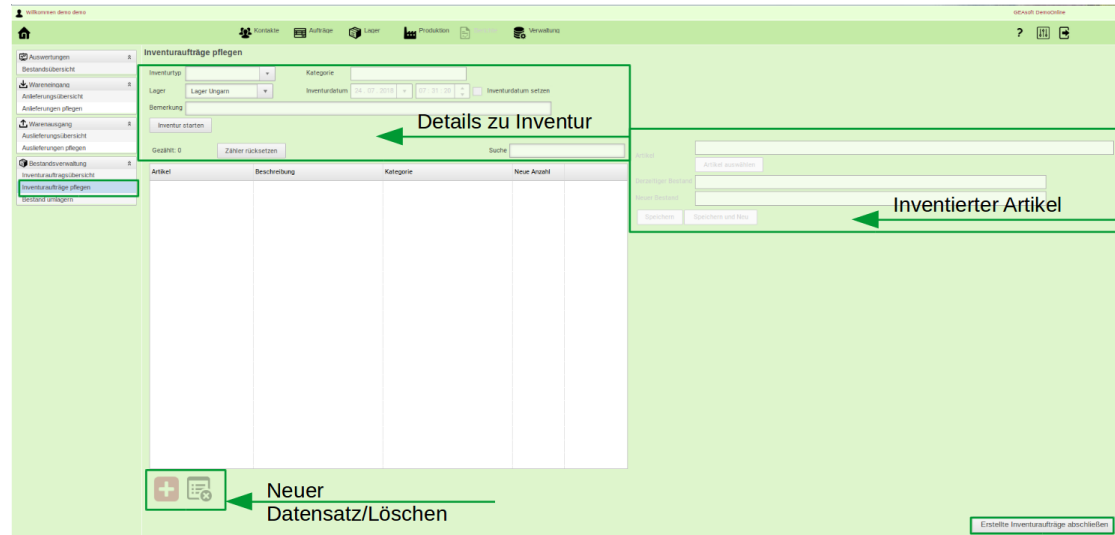


Abbildung 8: Neue Inventur

Zuerst definieren Sie den Inventurtyp, Lager, Datum, etc., dann klicken Sie auf „Inventur starten“. Um nun einen Inventurdatensatz anzulegen, klicken Sie auf das Symbol  und wählen die entsprechenden Artikel durch eine Suche bzw. scannen Sie sie ein. Geben Sie dann den neuen Bestand ein. Mit dem Anklicken von „Speichern“ wird diese Inventur des Artikels gespeichert. Wenn sie „Speichern und Neu“ anklicken, können Sie weitere Artikel inventieren.

Der Zähler kann jederzeit zurückgesetzt werden und in der Übersicht der inventierten Artikel mit dem Feld „Suchen“ nach einem bestimmten Artikel gesucht werden. Sie können auch mit dem Button  unten links den in der Tabelle markierten Artikel aus der Liste löschen. Wenn Sie mit der Inventur fertig sind, drücken Sie auf den Button „Erstellte Inventuraufträge abschließen“ unten rechts, um die Inventur zu speichern.

In der folgenden Tabelle finden Sie genauere Details zu einzelnen Datenfeldern:

Feld	Beschreibung
Inventurtyp	Hier können Sie den gewünschten Inventurtyp auswählen, diese werden unten noch genauer beschrieben.
Kategorie	Hier können Sie die Kategorie suchen und auswählen, die inventiert werden soll (bei einer Kategorieninventur).
Lager	In diesem Drop-Down-Menü wählen Sie das gewünschte Lager aus.
Inventurdatum	Hier können Sie das Datum der Inventur setzen.
Bemerkung	In diesem Feld können Sie etwaige Bemerkungen hineinschreiben.
Inventur starten	Mit der Inventur beginnen.
Zähler rücksetzen	Klicken Sie hier, wenn Sie den Zähler auf 0 setzen und mit dem Zählen von vorne beginnen möchten.
Suchen	Mit dieser Suche kann in der Übersicht der inventierten Artikel (Tabelle Mitte) nach einem bestimmten Artikel gesucht werden.
Artikel	Schreiben Sie hier den Artikelnamen rein und klicken Sie auf den Button „Artikel auswählen“, um den gewünschten Artikel zu finden oder scannen Sie ihn ein.
Neue Bestand	Hier geben Sie den neuen Artikelbestand für die Inventur ein.

Tabelle 3: Inventurdaten

Inventurtypen	Beschreibung
Vollinventur	Eine Inventur des gesamten Lagers. Alles was nicht gescannt / eingegeben wird, wird beim Abschliessen auf den Bestand 0 gesetzt.
Stichprobeninventur	Es werden nur die Bestände der Artikel, die gescannt / eingegeben werden, geändert. Alle anderen Artikel behalten die Bestände, die sie vor der Invenur hatten.
Kategorieninventur	Eine Inventur einer bestimmten Kategorie in einem bestimmten Lager. Die Kategorie kann im Feld rechts davon gesucht werden. Die Bestände der Artikel, die gescannt / eingegeben werden, werden geändert. Die Bestände der restlichen Artikel dieser Kategorie und dieses Lagers werden auf 0 gesetzt. Achtung: Eine Kategorieninventur ist immer nur für diese eine ausgesuchte Kategorie, NICHT für eine Unter-, Über- oder Schwesternkategorie.

Tabelle 4: Inventurtypen

5.3 Bestand umlagern

Unter *Bestand umlagern*, haben Sie die Möglichkeit, Artikel aus einem Lager in ein anderes umzulagern.

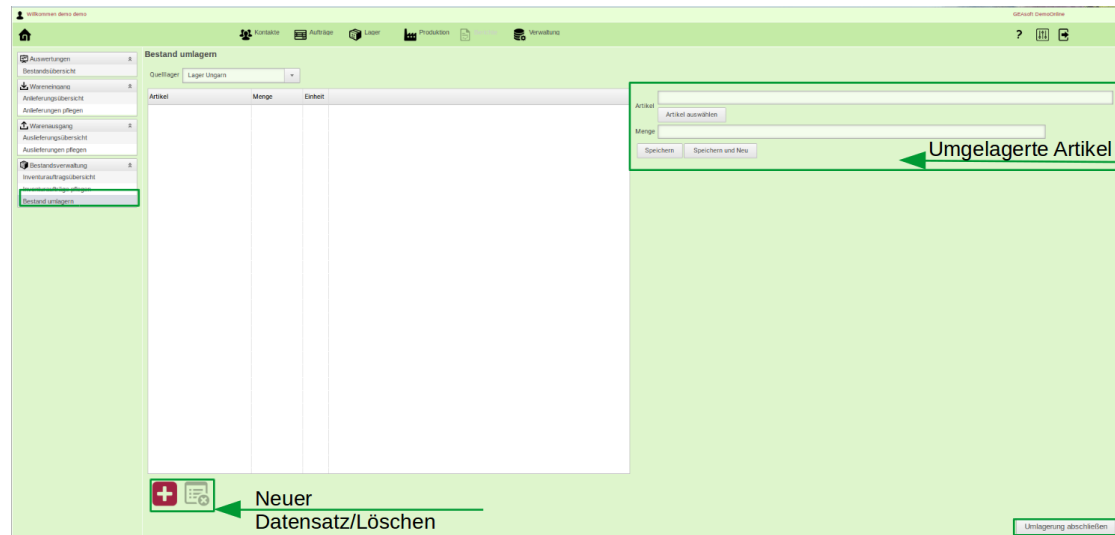


Abbildung 9: Bestand umlagern

Definieren Sie zuerst das Quelllager, dann die Artikel und am Schluss das Ziellager.

Unter „Quelllager“ können Sie von der Liste Ihrer Lager eines auswählen, aus dem die Artikel kommen. Wenn Sie  klicken werden die Felder *Artikel* und *Menge* aktiv. Schreiben Sie hier den Artikelnamen rein und klicken Sie auf den Button „Artikel auswählen“, um den gewünschten Artikel zu finden oder scannen Sie ihn ein. In „Menge“ geben Sie die Anzahl ein, die umgelagert sein soll. Mit dem Anklicken von „Speichern“ wird der Artikel gespeichert. Wenn sie „Speichern und Neu“ anklicken, können Sie weitere

Artikel umlagern. Sie können auch mit dem Button  unten links den in der Tabelle markierten Artikel aus der Liste löschen.

Durch den Klick auf „Umlagerung abschließen“ geht ein Fenster auf, in dem Sie das Ziellager bestimmen. Mit „Abschliessen“ werden die Umlagerungen durchgeführt.