

Lager / Bestellwesen

Primäres Ziel jeder Lagerverwaltung ist es, zu jedem Zeitpunkt verlässliche Informationen über vorhandene Bestände und Bestandswerte der im Lager (gegebenenfalls in mehreren Lagerorten) liegenden Materialien zu erhalten. Hierzu kann das Lager in verschiedene Lagerorte unterteilt werden, in denen die Bestände der Materialien getrennt geführt werden. Neben festen Lagerorten sind auch mobile Lager (wie z.B. das Kundendienst - Fahrzeug) oder Lager, die nur eine gewisse Zeit existieren (wie z.B. eine Baustelle) möglich. Wenn Sie keine Unterteilung wünschen, legen Sie nur einen Lagerort an. Ein weiteres Ziel der Lagerverwaltung kann z.B. die Kontrolle der Materialentnahme durch die Mitarbeiter sein. Insgesamt stellt das Lager verschiedene Möglichkeiten der Auswertung zur Verfügung:

- Es gibt die Möglichkeit des Druck von Bestandwert-, Entnahme-, Inventurlisten etc., und zwar getrennt für jeden Lagerort oder für das gesamte Lager
- Das Lager protokolliert alle Vorgänge (Buchungen, Löschungen etc.) in einer Historie, diese Historie kann nach verschiedenen Kriterien gefiltert und ausgedruckt werden
- Materialentnahmen können personalbezogen gestaltet werden, dann ist der Druck von Materialentnahmescheinen möglich

Die Genauigkeit der vom Lager gelieferten Bestandsinformationen hängt vor Allem von der korrekten Erfassung aller Lagerbewegungen (Zubuchungen, Abbuchungen, Umbuchungen zwischen Lagerorten) ab. Dies erfordert von betrieblicher Seite eine entsprechende Organisation und von Seiten des Lagers entsprechende Buchungsmöglichkeiten.

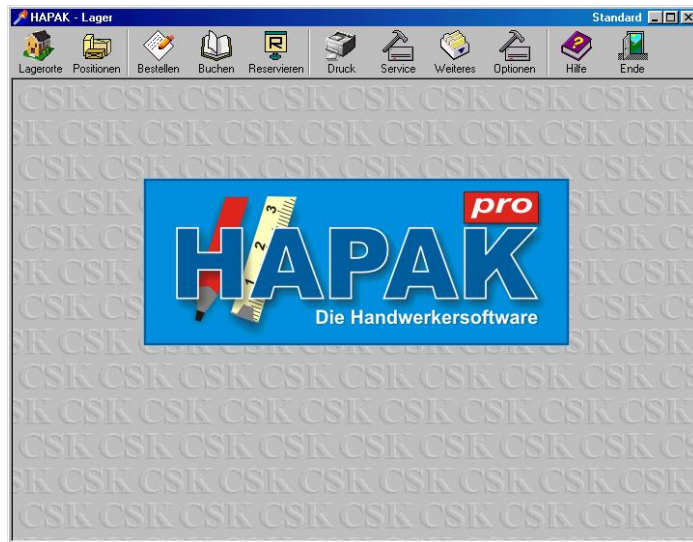
- Buchungen können dokumentbezogen durchgeführt werden (Sie buchen direkt direkt aus Angeboten, Aufträgen, Rechnungen ... heraus)
- Buchungen können manuell durchgeführt werden (Sie buchen einzelne Artikel per Hand, z.B. auf Basis eines Lieferscheines Ihres Großhändlers)
- Buchungen können über Barcode - Leser erfolgen (Sie lesen die Artikelnummern einzeln mit einem Scanner ein und erfassen für jeden Artikel die Menge über die Tastatur)
- Buchungen können über ein mobiles Datenerfassungsgerät erfolgen (Sie gehen durch das Lager, scannen die Artikelnummern und erfassen die Menge über die Tastatur am Datenerfassungsgerät. Wenn die Erfassung beendet oder der Speicher des Gerätes voll ist, schließen Sie es an Ihren Arbeitsplatz an und lesen die erfaßten Daten in das Lager ein).

Das Bestellwesen ist eng mit der Lagerverwaltung verknüpft. Einerseits greift es auf die Lagerbestände zu, z.B. um einen Bestellvorschlag zu erstellen, andererseits kann auf Basis einer Bestellung bei Wareneingang in das Lager eingebucht werden (Zubuchen aus Bestellungen). Es existiert eine zentrale Bestelldatenbank, in die von den verschiedenen Modulen Bestellungen eingefügt werden können. Aus dieser Bestelldatenbank wird dann die eigentliche Bestellung erstellt, die Sie zum Großhändler schicken.

Im Folgenden soll anhand eines kleinen Beispielen ein Leitfaden für die Struktur und Nutzung des Lager / Bestellwesens gezeigt werden. Starten Sie bitte das Lager aus dem [Hauptmenü](#) über [Auftragswesen](#) → [Lagerverwaltung](#).

1

Starten Sie das Modul
Lagerverwaltung



Die Menüleiste ist in vier Bereiche unterteilt, die die verschiedenen Funktionsgruppen repräsentieren. Dies sind von links:

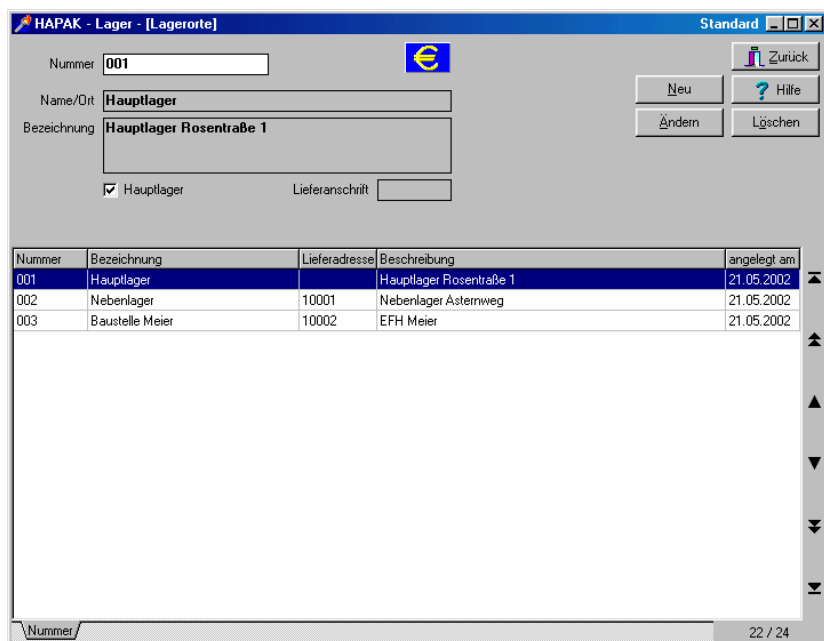
- Stammdaten (*Lagerorte* und *Positionen* (die Lagerartikel))
- Vorgänge (*Bestellen*, *Buchen*, *Reservieren*)
- Druck/Service
- Hilfe/Ende.

2

Lagerorte

Basis für die Arbeit im Lager ist die Existenz mindestens eines Lagerortes. Klicken Sie auf *Lagerorte*, um in die Verwaltung der Lagerorte zu gelangen.

Ihr Bildschirm könnte jetzt etwa so aussehen:



Im Beispiel existieren zwei Lagerorte und eine Baustelle. Dem Nebenlager und der Baustelle sind im HAPAK - Adress-Stamm erfasste Adressen als Lieferanschriften hinterlegt. Diese Lieferanschriften können auf Bestellungen gedruckt werden, wenn das Material gleich zum entsprechenden Lager geliefert werden soll. Über Neu, Ändern, Löschen können Sie (wie aus anderen HAPAK – Modulen bekannt), die Lagerorte bearbeiten.

Für das Beispiel nehmen wir an, dass Sie den Auftrag erhalten haben, Badewannen zu installieren. Anhand der vorhandenen Auftragsbestätigung möchten Sie die entsprechenden Artikel bestellen. Die Artikel sollen sofort auf die Baustelle geliefert werden.

3

Positionen

(Lager – Artikel)

Das Lager besitzt für seine Positionen einen eigenen Stammdatensatz (den Lagerartikel), in dem die Texte, der Bestand, der Bestandwert und weitere Zusatzinformationen gespeichert werden. Der Lagerartikel ist über Lieferant und Artikelnummer an den Materialstamm gekoppelt.

Klicken Sie auf [Positionen](#), um in die Lager – Positionen zu gelangen. Ihr Bildschirm könnte jetzt ungefähr so aussehen:

Lieferant	Artikel-Nr.	Suchbegriff	Beschreibung	ME	EAN-Nr.
113	DTOPS170	DTOPS170 WEISS	Badewanne Stahl Derby-Top Koeperform 170x75cm o.Fuesse	Stück	
113	WATRSPLUS17075	WT17075	Wannentraeger Marktmodell f.Kald.Saniform-Plus/Bamb.Juwel 1	Stück	

Die für den ausgewählten Artikel dargestellten Bestände und Bestandswerte beziehen sich immer auf das gesamte Lager (d.h. die Summe aller Lagerorte). Über die Schaltflächen rechts oben können analog zu anderen HAPAK – Modulen Lagerartikel angelegt, geändert und gelöscht werden. Da sich die Bestandswerte aus der Summe der einzelnen Bestände in den Lagerorten ergeben, können diese hier nicht änderbar sein. Weiterhin befinden sich rechts Schaltflächen für das Abrufen von Detail - Informationen zum ausgewählten Lagerartikel:

- **Bestand:** hier werden die Einzelbestände in den verschiedenen Lagerorten angezeigt, diese sind hier auch änderbar
- **Historie:** hier wird die Historie für diesen Lagerartikel angezeigt
- **Reservierung:** hier werden alle Reservierungen für diesen Lagerartikel angezeigt
- **Gruppen:** hier wird die Zugehörigkeit des Artikels zu den Lager – Gruppen angezeigt

Wie wird ein Lagerartikel angelegt?

Generell gibt es verschiedene Möglichkeiten, Lagerartikel anzulegen. Voraussetzung ist allerdings immer das Vorhandensein des entsprechenden Artikels im Materialstamm. **Es können keine Lagerartikel ohne Bezug zum Materialstamm angelegt werden.**

- Über **Neu** im Positionen – Dialog
Falls Sie mehrere Artikel übernehmen wollen, schalten Sie zuvor die Option **Mehrfachübernahme** ein. Sie können dann hintereinander beliebig viele Artikel übernehmen. Klicken Sie nun auf **Neu**. Es wird der Materialstamm geöffnet, in dem Sie den entsprechenden Artikel auswählen und mit **OK** übernehmen. Es erscheint der folgende Dialog, in dem Sie den Lagerort auswählen und den Anfangsbestand sowie gegebenenfalls auch Gruppenzugehörigkeiten festlegen können (im Beispiel liegt der Artikel im Raum 1.1):

- Durch Zubuchen (dokumentbezogen oder manuell).
Generell führt jede Zubuchung in das Lager zur Neuanlage eines Lagerartikels, wenn dieser noch nicht existiert. Dies ist zum Beispiel beim manuellen Buchen möglich, wenn der Artikel aus dem Materialstamm ausgewählt und dann zugebucht wird.
- Durch eine Massenübernahme aus dem Materialstamm (diese Möglichkeit wird hier nicht weiter behandelt)

Wie ermittelt das Lager den mittleren Bestandswert?

Jeder Lagerartikel führt einen mittleren Bestandswert mit sich. Dieser ergibt sich aus den Werten (Preisen) beim Zu- und Abbuchen und beschreibt den Wert des Artikels je einer Mengeneinheit. Bei allen Buchungen schlägt das Lager den jeweils „richtigen“ Wert (Preis) vor, der jedoch von Ihnen bei jeder Buchung verändert werden kann. Bei Zubuchungen ist dies der aktuelle EK, bei Abbuchungen der mittlere Bestandswert selbst. Eine Abbuchung mit dem mittleren Bestandswert ändert also denselben im aktuellen Lagerort nicht. Bei negativen Beständen liefert der mittl. Bestandswert keine brauchbare Aussage, deshalb wird er dann in den verschiedenen Modulen nicht mehr angezeigt.

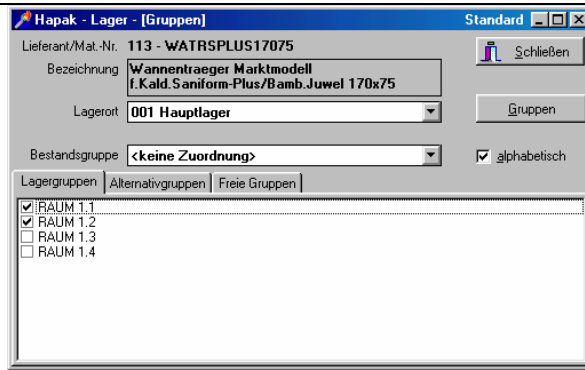
4
Artikel – Gruppen

Die Lagerartikel können in Gruppen zusammengefasst werden. Ihnen stehen verschiedene Arten von Gruppen zur Verfügung, die im Lager verschieden genutzt werden können. Generell verändert eine Gruppenzugehörigkeit die Daten im Lagerartikel selbst **NICHT**, d.h. Gruppen können jederzeit angelegt und aufgelöst werden, ohne dabei die Lagerartikel, deren Bestand oder Bestandswert zu verändern.

Welche Gruppen stehen zur Verfügung und wie können Sie diese Gruppen nutzen?

- **Freie Gruppen** haben keinen speziellen Verwendungszweck. Sie gelten für das gesamte Lager (alle Lagerort) und können z.B. für Selektionen verwendet werden (siehe Abschnitt **Auswertungen** am Ende).
- In **Alternativ – Gruppen** können fachlich gleichwertige Artikel zusammengefasst werden, die zwar getrennte Bestände haben, aber gegeneinander ausgetauscht werden können. Diese Gruppen können beim Abbuchen verwendet werden, wenn z.B. ein bestimmter Artikel nicht mehr am Lager ist und statt dessen ein fachlich gleichwertiger Artikel verwendet werden soll.
- Mit **Bestandsgruppen** haben Sie die Möglichkeit, gleichartige Artikel von unterschiedlichen Lieferanten (i.A. dann auch mit unterschiedlichen Artikelnummern) bestandsmäßig zusammenzufassen (diese Artikel z.B. in eine Kiste zu legen). **Sie müssen sich bei der Entnahmen nicht mehr darum kümmern, welcher Artikel genau entnommen wird (z.B. der von Lieferant A oder B).** Die Abbuchung erfolgt vielmehr aus der Gruppe heraus. Bei einer solchen Abbuchung werden die Bestände Einzelartikel für jeden Artikel anteilig reduziert, so dass sich in der Summe der für die Gruppe die entsprechende Abbuchung ergibt. Damit Für sind die Einzelbestände der in der Bestandsgruppe zusammengefassten Artikel nur noch Rechengrößen und werden deshalb nicht mehr angezeigt. Zugebucht wird weiterhin artikelbezogen, da in diesem Moment Lieferant und Artikel bekannt sind.
Bestandsgruppen sind immer Lagerortbezogen (z.B. kann die Kiste nur in einem Lagerort stehen). Des weiteren kann sich ein Lagerartikel in einem Lagerort nur in einer Bestandsgruppe befinden.
- **Lagergruppen** bieten die Möglichkeit, Lagerartikel nach räumlichen Gesichtspunkten zusammenzufassen (z.B. Raum 1, Container links, Regal 1.1 ...) und damit Ihr Lager weiter zu strukturieren. Diese Gruppen können dann zur Selektion herangezogen werden (siehe Abschnitt **Auswertungen** am Ende). Damit ist z.B. eine schrittweise Inventur (Raumweise, Regalweise ...) möglich. Lagergruppen bieten somit auch die Möglichkeit, einen Artikel im Lager zu lokalisieren. Lagerartikel können mehreren Lagergruppen im Lagerort angehören, so daß eine beliebig genaue Unterteilung möglich ist.

Klicken Sie im bereits gezeigten Dialog **Positionen** auf **Gruppen**. Sie erhalten folgenden Dialog:



Im Beispiel befindet sich der Artikel in zwei Räumen. Klicken Sie rechts auf **Gruppen**, um neue Gruppen anzulegen oder vorhandene zu bearbeiten. Klicken Sie auf **alphabetisch**, um die Gruppen alphabetisch anzuzeigen, ansonsten werden die Gruppen in der Liste zuerst angezeigt, zu denen der Artikel gehört.

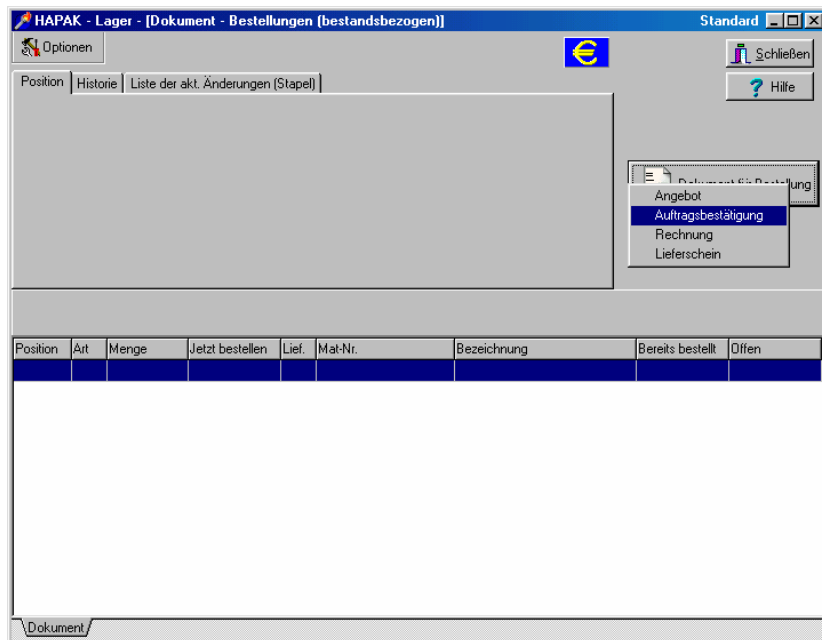
Klicken Sie auf **Lagergruppen**, **Alternativgruppen** oder **Freie Gruppen**, um die jeweiligen Gruppen anzuzeigen. Klicken Sie auf die Felder links in der Liste der Gruppen, um den Artikel zu der jeweiligen Gruppe hinzuzufügen oder aus ihr zu entfernen.

Damit sind die Hinweise zu den Stammdaten im Lager abgeschlossen, wenden wir uns dem Beispiel zu.

5.1

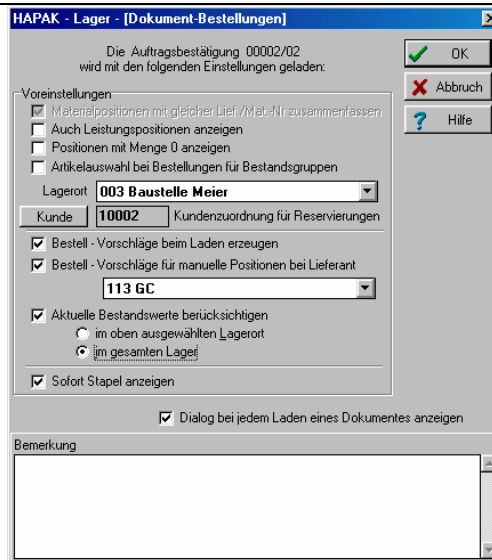
Artikel bestellen
(dokumentbezogen)

Klicken Sie auf **Bestellen → Dokument – Bestellungen**. Wählen Sie dann **rechts über Dokument für Bestellungen** das entsprechende Dokument (in unserem Falle die Auftragsbestätigung) aus.



Es erscheint der bekannte Dialog zur Dokument – Auswahl. Sie suchen sich die entsprechende Auftragsbestätigung aus und klicken auf **OK**.

Im folgenden Dialog legen Sie fest, welche Aktionen vom Programm beim Öffnen der Auftragsbestätigung getätigt werden sollen. Für das Beispiel sind folgende Einstellungen sinnvoll:



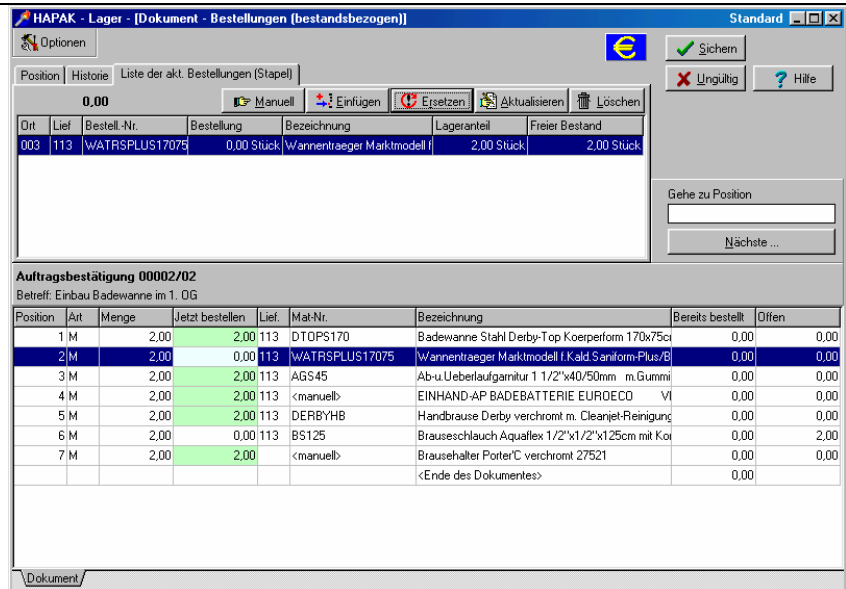
Was stellen Sie ein?

- In der Box **Lagerort** stellen Sie den Lagerort ein, für den bestellt werden soll. Wir wollen direkt für die Baustelle bestellen, deshalb wählen wir die Baustelle (Lagerort 003) aus.
- **Bestellvorschläge beim Laden erzeugen** heißt, dass das Programm für alle Material – Positionen automatisch die zu bestellenden Mengen in die Stapel einträgt, wenn diese Materialien im Materialstamm oder im Lager geführt werden. Wenn Sie die Option ausschalten, werden vom Programm keine Mengen eingetragen (die Stapel bleiben leer), Sie müssen dies dann positionsweise per Hand durchführen.
- **Bestellvorschläge für manuelle Positionen bei Lieferant**: freie (manuelle) Positionen haben im Dokument keine Lieferantenzuordnung und könnten demzufolge nicht bestellt werden. Wenn Sie diese Positionen trotzdem bestellen wollen, aktivieren Sie diese Option und wählen sie den entsprechenden Lieferanten aus. Voraussetzung ist allerdings ein aussagefähiger Text der Position, da der Lieferant nur über den Text erkennen kann, um was für einen Artikel es sich handelt.
- **Aktuelle Bestandswerte berücksichtigen** bedeutet, dass das Programm für die Bestell – Vorschläge eventuell noch auf Lager liegendes Material berücksichtigen soll. Wählen Sie dann, ob nur der Bestand im eingestellten Lagerort (003) oder im gesamten Lager berücksichtigt werden soll. Im Beispiel wird das gesamte Lager (alle Lagerorte) berücksichtigt. Das Programm wird nur die Differenz – Menge zwischen der Auftragsmenge und dem noch vorhandenen Lagerbestand als Bestellmenge vorschlagen (der Mindestbestand wird natürlich berücksichtigt).
- **Sofort Stapel anzeigen** bedeutet, dass das Programm nach dem Laden des Dokumentes sofort den Stapel der ersten Position anzeigt.

Klicken Sie auf **OK**, um die Auftragsbestätigung zu öffnen. Ihre soeben getätigten Einstellungen werden jetzt gespeichert, so dass Sie diese beim nächsten Bestell – Vorgang wieder vorfinden.

Die Auftragsbestätigung wird nun geladen. Es erscheint der zentrale Dialog, der Ihnen ebenso wie die soeben beschriebenen Einstellungen bei allen dokumentbezogenen Vorgänge (**Bestellen**, **Buchen**, **Reservieren**) wieder begegnen wird. Aus diesem Grund soll der Dialog hier näher erläutert werden.

Ihr Bildschirm könnte jetzt etwa so aussehen:



Generell ist die Arbeitsweise in diesem Dialog wie z.B. bei einigen Fibu - Programmen stapelorientiert.

Sie können für jede Position einen Stapel mit beliebig vielen Bestellungen (auch für verschiedene Artikel) erstellen. Es muss nicht zwangsläufig die Position im Stapel stehen, die der jeweiligen Auftrags – Position entspricht! Bezogen auf das Beispiel wäre es ebenso möglich, dass in der Auftragsbestätigung nur eine freie Position „Badewanne ... liefern und montieren einschließlich Armatur, ...“ enthalten ist. In den Stapel für diese Position fügen Sie dann die tatsächlich zu bestellenden Artikel (die Wanne, den Wannenträger ...) ein.

Erst wenn Sie auf **Sichern** (rechts oben) klicken, werden die Bestellungen aus den Stapeln in die Bestell – Datenbank übernommen. **Mit Ungültig verwerfen Sie nach einer Sicherheitsabfrage alle in den Stapeln stehenden Informationen!**

Das Gitter im unteren Teil des Bildschirms zeigt den Inhalt der Auftragsbestätigung. Von links werden Ihnen in den Spalten folgende Informationen angezeigt:

- **Position:** Nummer der Position in der Auftragsbestätigung,
- **Art:** die Art der Position („M“ = Material, „L“ = Leistung, „J“ = Jumbo),
- **Menge:** in der Auftragsbestätigung enthaltene Menge (Auftragsmenge),
- **Jetzt bestellen:** Summe der Bestellungen im Stapel dieser Position,
- **Lief:** Lieferant
- **Mat-Nr.:** Artikelnummer bzw. <manuell> bei freien Positionen
- **Bezeichnung**
- **Bereits bestellt:** bereits für diese Auftragsbestätigung für diese Position bestellte Menge
- **Offen:** noch zu bestellen (Auftragsmenge – Jetzt bestellt – bereits bestellt)

Die Spalte **Jetzt bestellen** kann farbig hinterlegt sein:

- Grün bedeutet, dass die Menge im Stapel der Auftragsmenge entspricht (gegebenenfalls unter Berücksichtigung des aktuellen Lagerbestandes (siehe Dialog Einstellungen))
- Gelb bedeutet, dass der Stapel zwar nicht leer ist, aber die Menge im Stapel nicht der Auftragsmenge entspricht

Sie können mit den Tasten **Auf/Ab** durch die einzelnen Positionen der Auftragsbestätigung blättern und sehen im oberen Teil jeweils die Details zur markierten Position:

- Der Reiter **Position** (oben links) zeigt die Details der Position
- Der Reiter **Historie** daneben zeigt die bereits für diese Position getätigten Bestellungen (versuchen Sie nach Abschluss des Beispiels eine erneute Bestellung aus derselben Auftragsbestätigung und sehen Sie sich die Reaktion des Programms und Historie der einzelnen Positionen an)
- Der Reiter **Stapel** zeigt die momentan im Stapel stehenden Bestellungen für diese Position

Auf diesem Reiter befinden sich auch die Schaltflächen zum Bearbeiten des Stapels. Sie können Positionen in den Stapel **Einfügen**, **Ersetzen**, **Aktualisieren** (Ändern) und aus dem Stapel **Löschen**. Bis auf den Punkt Löschen erhalten Sie in jedem Falle den folgenden Dialog:

Hier werden Ihnen die im Dokument noch offenen Mengen (*Im Dokument Offen*), der *Lageranteil* und die jetzt zu bestellende Menge (*Bestellung*) angezeigt. Oben können Sie den Lagerort wählen, für den bestellt werden soll sowie ggf. eine Personal – Zuordnung treffen. Links unten sehen Sie den aktuellen freien Bestand für diese Position, im Feld rechts alle Preise. Das Programm schlägt Ihnen immer automatisch den „richtigen“ Preis vor (bei Bestellungen ist dies der aktuelle EK). Möchten Sie einen anderen Preis als Bestell – EK verwenden, klicken Sie auf die Schaltfläche links neben dem jeweiligen Preis. Klicken Sie auf *Sichern*, um den Stapel zu aktualisieren. Sie befinden sich dann wieder im Buchungsdialog.

Wenn Sie alle notwendigen Bestellungen in den Stapeln erfasst haben, klicken Sie auf *Sichern*, um die Bestellungen aus den Stapeln in die zentrale Bestelldatenbank zu übernehmen. Das Programm gibt eine entsprechende Erfolgsmeldung aus. Damit ist das Bestellen aus einem Dokument heraus abgeschlossen. **An dieser Stelle wird noch kein Bestell – Dokument erstellt!** Ein Grund dafür ist, dass sich im Dokument Positionen befinden können, die bei verschiedenen Lieferanten zu bestellen sind. Sie können jetzt den soeben beschriebenen Vorgang für weitere Aufträge durchführen und damit Ihre Bestelldatenbank „füttern“. Nach Bearbeitung der Bestellungen für alle Aufträge kann dann die eigentliche Bestellung erstellt werden.

5.2.
Neue Bestellung erstellen

Klicken Sie auf *Bestellen → Bestellung erstellen*. Es wird die zentrale Bestelldatenbank geöffnet. Ihr Bildschirm könnte jetzt etwa so aussehen:

Ort	Lieferant	Mat.-Nr.	Bezeichnung	Menge	ME	zu je	EK
003	113		EINHAND-AP BADEBATTERIE EUROECO VERCHROMT FÜR WANNE	2,00	Stück	120,63	0,00
003	113		Brausehalter PorterC verchromt 27521	2,00	Stück	10,80	0,00
003	113	AGS45	Ab- u. Ueberlaufgarnitur 1 1/2" x 40/50mm m. Gummi	2,00	Stück	14,00	14,00
003	113	DERBYHB	Handbrause Derby verchromt m. Cleanjet-Reinigung	2,00	Stück	27,00	27,00
003	113	DTDPS170	Badewanne Stahl Derby-Top Koerperform 170x75c	2,00	Stück	120,00	120,00

Sie sehen alle Positionen, die von den verschiedenen HAPAK – Modulen in die Bestelldatenbank eingefügt wurden.

Mit *Position löschen* können Sie die markierte Position aus der Bestelldatenbank entfernen. Über *Bestellung erstellen* wird die eigentliche Bestellung erstellt. Weiterhin können Sie über *Auswahl* (rechts oben) die angezeigten Positionen filtern und über *Bestell – Liste drucken* kann eine Liste der angezeigten Positionen ausgedruckt werden.

Über *Position einfügen* können Sie weitere Positionen in die Bestelldatenbank aufnehmen (aus dem Lager, dem Materialstamm oder manuell). Nach Auswahl des entsprechenden Artikels (bei manuellen Artikeln sofort) legen Sie die für die Bestellung relevanten Werte fest:

Zum Erstellen der Bestellung klicken Sie auf [Bestellung erstellen](#). Es erscheint der folgende Auswahl – Dialog:

Hier wählen Sie den Lieferanten aus, bei dem Sie bestellen wollen. **Erst wenn ein Lieferant ausgewählt ist, wird OK freigegeben.** Zusätzlich können Sie nur für einen bestimmten Lagerort und/oder für ein bestimmtes Projekt (Kostenträger) bestellen. Um wie Eingangs festgelegt eine Lieferanschrift auf die Bestellung zu drucken, muss der entsprechende Lagerort ausgewählt werden. Klicken Sie auf **OK**, um die Bestellung zu erstellen. Es erscheint der Speichern – Dialog der HAPAK – Dokumentbearbeitung, in dem Ihnen die Nummer angezeigt wird, unter der die Bestellung gespeichert wird. Nach erfolgreicher Speicherung fragt das Programm, ob die soeben erstellte Bestellung zur Weiterbearbeitung geöffnet werden soll:

Wählen Sie **Ja**, um sofort in die Dokumentbearbeitung zu verzweigen und die Bestellung zu öffnen. Sie können die Bestellung später jederzeit über [Bestellen](#) → [Bestellung öffnen](#) auswählen und weiterbearbeiten.

Abschließen fragt das Programm, ob die soeben bestellten Artikel aus der Bestelldatenbank entfernt werden sollen:

Damit ist das Erstellen der Bestellung abgeschlossen.

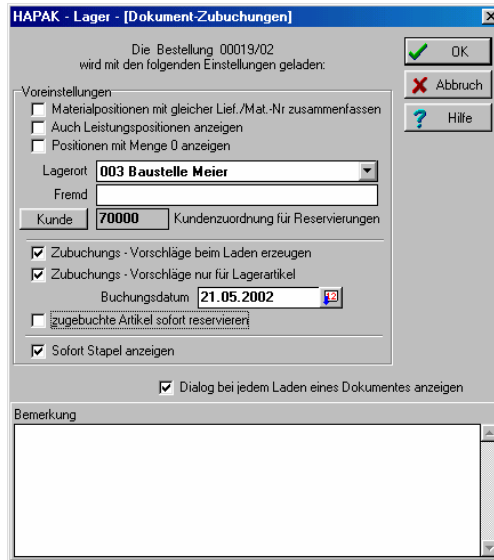
5.3
Vorhandene Bestellung
öffnen

Klicken Sie auf [Bestellen](#) → [Bestellung öffnen](#), um eine vorhandene Bestellung zu öffnen. Sie erhalten dann bekannten Dialog zur Dokumentauswahl, in dem Sie die zu bearbeitende Bestellung auswählen und öffnen.

6.1
Zubuchen
(dokumentbezogen)

Auch beim Zubuchen von Wareneingang können Sie auf die vorhandenen Dokumente aufbauen. Für das Beispiel bedeutet dies, dass bei Lieferung der Wanne etc. das Zubuchen über die bereits erstellte Bestellung erfolgen kann. Gehen Sie folgendermaßen vor.

Klicken Sie auf [Buchen](#) -> [Dokument – Buchungen](#). Es erscheint der vom Bestellen her bekannte Dialog, mit dem Unterschied, dass Sie jetzt rechts zwischen Dokument für Zubuchung und Abbuchung wählen können. Wählen Sie Dokument für Zubuchung und dann die entsprechende Bestellung. Es erscheint wieder der Dialog für die Einstellungen zum Laden des Dokumentes:



Was stellen Sie hier ein?

- **Fremd:** hier können Sie die Nummer des fremden Lieferscheines (vom Großhändler) erfassen, diese Nummer wird in der Historie gespeichert und kann für das Filtern der Historie verwendet werden
- **Zubuchungs - Vorschläge beim Laden erzeugen** heißt, dass das Programm für alle Material – Positionen automatisch die zu buchenden Mengen einträgt, wenn diese Materialien im Materialstamm (siehe nächste Option) oder im Lager geführt werden. Wenn Sie die Option ausschalten, werden vom Programm keine Mengen eingetragen, Sie müssen dies positionsweise per Hand durchführen. Generell gilt: **Ist ein Artikel noch kein echter Lagerartikel und Sie buchen ihn, so wird automatisch ein entsprechender Lagerartikel angelegt.** Um dies zu unterdrücken, kann die nächste Einstellung aktiviert werden:
- **Zubuchungs – Vorschläge nur für Lagerartikel** bedeutet, dass nur für echte Lagerartikel die Mengen eingetragen werden. Damit wird beim Laden des Dokumentes der o. g. Mechanismus außer Kraft gesetzt. Sie können später aber jederzeit entsprechende Buchungen in den Stapel einfügen.
- **Buchungsdatum:** hier können Sie ein abweichendes Buchungsdatum eintragen

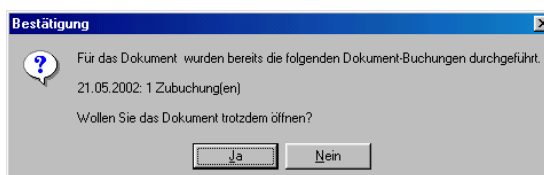
Klicken Sie auf **OK**, und der bereits beim Bestellen aus Dokumenten erläuterte Dialog erscheint. Bearbeiten Sie die Stapel der gelieferten Positionen und klicken Sie dann auf **Sichern** (rechts oben). Im Beispiel wurde nur die Badewanne geliefert und zugebucht. Die Buchungen aus den Stapeln werden jetzt gespeichert und es erscheint eine entsprechende Erfolgsmeldung. Diese Meldung beinhaltet die Frage nach sofortigem Etikettendruck. Wählen Sie **Ja**, um für die zugebuchten Artikel sofort Etiketten zu drucken:



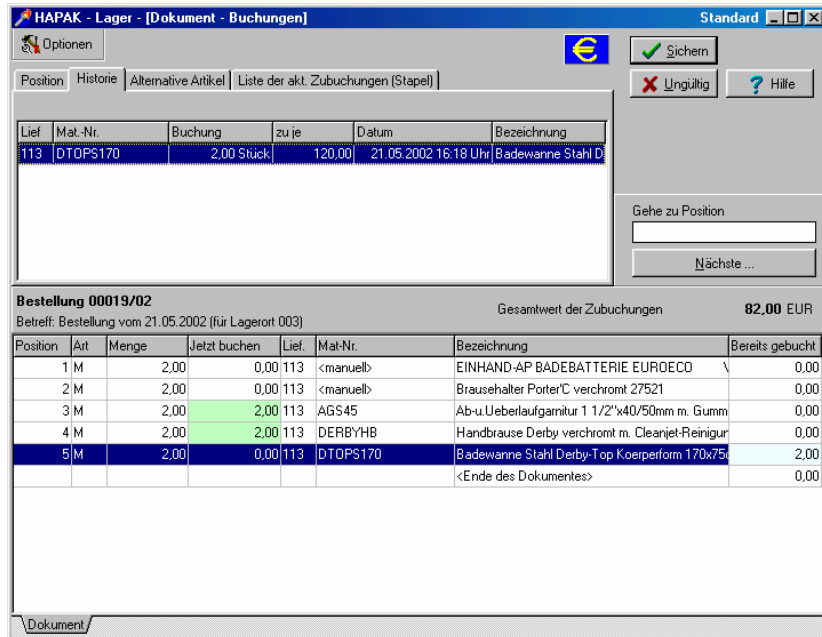
Es kann wahlweise ein Etikett je Artikel oder mengenabhängig (d.h. bei 10 zugebuchten Stück 10 Etiketten) gedruckt werden. Bei nicht ganzzahligen Mengen (z.B. 15,2 m Rohr) wird immer nur ein Etikett gedruckt. Damit ist das Zubuchen aus einem Dokument heraus beendet.

6.2.
erneutes Zubuchen

Da oftmals nicht die gesamte Bestellung auf einmal geliefert wird, muss ggf. für dieselbe Bestellung mehrfach zugebucht werden. Öffnen Sie einfach erneut die Bestellung wie soeben. Wenn bereits zugebucht wurde, erhalten Sie folgende Information:



Wählen Sie **Ja**. Der Buchungsdialog öffnet sich. In der Historie für die Wannens - Position wird die bereits erfolgte Zubuchung angezeigt. Es wird kein Buchungs- Vorschlag für diese Position erzeugt (das Feld **jetzt buchen** ist 0). Das Feld **Bereits gebucht** im unteren Gitter ist grün hinterlegt. Dies weist darauf hin, dass die in der Historie gefundene bereits zugebuchte Menge der in der Bestellung vorhandenen Menge entspricht, diese Position ist vollständig bearbeitet.



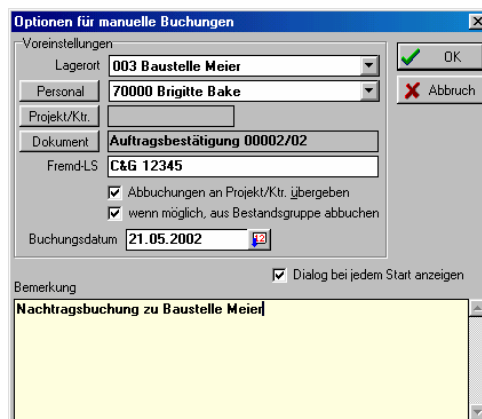
Sie haben einen Überblick über den Bearbeitungsstand der einzelnen Positionen und können jederzeit die begonnene Arbeit im Dokument fortsetzen. Auf diese Weise unterstützt Sie das Programm bei der schrittweisen Buchung von Aufträgen.

6.3
Abbuchen
(dokumentbezogen)

Alle für das dokumentbezogene Zubuchung gemachten Aussagen gelten sinngemäß auch für das Abbuchen aus Dokumenten. Auch Abbuchungen können schrittweise erfolgen, z.B. wenn Material über einen längeren Zeitraum verteilt verbaut wird. Abbuchungen können aus Angeboten, Auftragsbestätigungen, Rechnungen und Lieferscheinen erfolgen.

7
Manuelle Buchungen

Um im Lager frei zu buchen, klicken Sie auf **Buchen → manuelle Buchungen**. Sie können das Programm so konfigurieren, dass sofort einen Dialog zur Festlegung der Buchungs- Voreinstellungen angezeigt wird (sie können diesen Dialog aber auch jederzeit über **Voreinstellungen** im Buchungsdialog aufrufen).



Hier legen Sie die für die nächsten Buchungen gültigen Voreinstellungen fest. Diese werden Ihnen dann beim Buchen vorgeschlagen und können für die einzelnen Buchungen abgeändert werden. Kreuzen Sie **Dialog bei jedem Start anzeigen** an, wenn bei jedem Start der manuellen Buchungen dieser Dialog angezeigt werden soll. Bestätigen Sie mit **OK**. Ihr Bildschirm könnte jetzt etwa so aussehen:

HAPAK - Lager - [Buchen] Standard

Lieferant: 113 GC Such: WT17075

Nummer: WATRSPLUS17075

EAN-Nr.:

Textsuche: Suchen

Voreinstellungen

Lagerartikel wählen

Neuer Lagerartikel

Buchen Zurück

Historie Hilfe

Lieferant	Artikel-Nr.	Suchbegriff	Beschreibung	ME	EAN-Nr.
113	DTOPS170		DTOPS170 WEISS Badewanne Stahl Derby-Top Koerperform 170x75cm o Fuesse v Stück		
113	WATRSPLUS17075	WT17075	Wannentraeger Marktmodell f.Kald.Saniform-Plus/Bamb.Juwel 1 Stück		

Material-Nr. / Suchbegriff / Letzte Änderung / EAN - Nr. 4736 / 4737

Lagerort	Bestandsgruppe	Bestand	Mindestbest.	Mittl. EK	Letzter EK	Zugang	Abgang	Letzter Zugang	Letzte i
001 Hauptlager		2,00	0,00	115,00	115,00	2,00	0,00	21.05.2002	
003 Baustelle Me		4,00	0,00	115,00	115,00	4,00	0,00	21.05.2002	

Im oberen Gitter sehen Sie die Übersicht über die vorhandenen Lagerartikel, das untere Gitter zeigt die Bestandsaufteilung auf die einzelnen Lagerorte für den **oben ausgewählten** Lagerartikel. Über **Historie** (links oben) können Sie sich die Historie für den ausgewählten Lagerartikel ansehen, z.B. um zu überprüfen, ob Buchungen bereits durchgeführt wurden.

Wie buchen Sie?

Suchen Sie über die Eingabezeilen im oberen Bereich den zu buchenden Artikel. Dies kann über die **Artikelnummer**, den **Suchbegriff**, die **EAN** oder über die bekannte **Textsuche** erfolgen. Sie können den Artikel auch über **Lagerartikel wählen** suchen. Ist der zu buchende Artikel noch kein Lagerartikel, können Sie ihn über **Neuer Lagerartikel** anlegen. Es wird dann der Materialstamm zur Auswahl des Artikels angezeigt.

Haben Sie den zu buchenden Artikel gefunden, klicken Sie auf **Buchen**. Das Programm wechselt jetzt in den Buchungs-Dialog und steht auf dem voreingestellten Lagerort, die von Ihnen festgelegten Buchungsvorgaben sind voreingestellt.

Links oben sehen Sie Informationen zum ausgewählten Lagerartikel. **Sie können jetzt mehrere Buchungen für diesen Artikel gleichzeitig durchführen.** Im Beispiel werden zum Lagerort 001 2 Stück zugebucht, von denen 1 Stück sofort auf den Lagerort 003 umgebucht wird. Des weiteren wird 1 Stück zum Lagerort 002 zugebucht. Links (über **Buchungsdatum**) wird Ihnen der Gesamtumfang der aktuellen Buchungen für diesen Artikel angezeigt, so dass sie bei mehreren Buchungen den Überblick behalten, ob der Gesamt – Umfang stimmt.

HAPAK - Lager - [Buchen] Standard

Ausgewählter Lagerartikel

Lieferant: 113 Material-Nr.: WATRSPLUS17075

Kurztext: Wannentraeger Marktmodell f.Kald.Saniform-Plus/Bamb.Juwel 170x75

Akt. EK: 115,00 EUR

Gesamtbestand dieses Artikels: 6,00 Stück

Zubuchen Abbuchen Umbuchen Bemerkung

Abbuchen: 0 Stück zu je 115,00 EUR Wert ändern

Projekt/Ktr.:

Dokument: Auftragsbestätigung 00002/02

Personal: 70000 Brigitte Bake

Insgesamt: Stapel - Buchungen

Buchungsdatum: 21.05.2002

Lagerort	Bestandsgruppe	Reserviert	Bestand Alt	Bestand Neu	Zubuchung	Abbuchung	Umbuchung	nach	Zugang	Minde
001 Hauptlager			2,00	3,00	2,00		1,00	003		
002 Nebenlager				1,00	1,00					
003 Baustelle Meier			4,00	5,00				001		1,00

Alle Felder, die Buchungen enthalten, werden im Gitter gelb dargestellt (z.B. die Zubuchung zu Lagerort 002). Sollte aufgrund von Abbuchungen der Mindestbestand unterschritten werden, wird der Bestand im jeweiligen Lagerort rot hinterlegt.
Weiterhin können Sie über **Bestellen** sofort eine Bestellung für den Artikel in die Bestelldatenbank einfügen. Alle Buchungen – Vorgaben sind bereits eingetragen, können aber von Ihnen verändert werden. Tragen Sie die Menge ein und klicken Sie auf **OK**.

Artikel bestellen

Der ausgewählte Artikel wird mit
Menge Stück
in die Bestell- Liste eingefügt.

Bestell - EK EUR
Lagerort

Personal
Projekt/Ktr.
Dokument
Bestelldatum

Bestandswerte und Preise
Bestand Stück
Mindestbestand Stück

Aktueller EK EUR
Letzter EK EUR
Mittlerer EK EUR

OK
Abbruch

Wenn Sie alle Buchungen für den ausgewählten Artikel erfasst haben, klicken Sie auf **Sichern**. Die Buchungen werden jetzt gespeichert und das Programm kehrt in den vorherigen Dialog zurück. Sie können den nächsten Artikel suchen.

8
Materialentnahme durch
das Personal
(Entnahme - Terminal)

Für die Erfassung personalbezogener Entnahmen (nachfolgend nehmen wir Monteure an) steht im Lager das Entnahme – Terminal zur Verfügung. Da diese Entnahmen meist unter hohem zeitlichen Druck erfolgen, sind die einfache Handhabung des Programms und ein minimaler Erfassungsaufwand unbedingt notwendig.
Das Terminal ist in Aufbau und Bedienung an die Nutzung eines Barcode – Scanners angepasst, d.h., Sie erfassen die Artikelnummer über den Scanner und geben nur die Menge per Hand ein.
Die Verwendung des Terminal erfordert allerdings das Vorhandensein von Barcode – Etiketten, die entweder direkt auf den Artikeln kleben oder sich z.B. auf Kärtchen befinden.
Mögliche Arbeitsweisen mit dem Terminal:

- Die Monteure entnehmen Artikel und Barcode, gehen zum Terminal und erfassen dort direkt die Entnahme.
- Die Monteure entnehmen Artikel und Barcode, legen das Kärtchen dem Lagerverwalter auf den Tisch und schreiben ggf. die von 1 abweichende Menge darauf. Der Lagerverwalter kann dann zu gegebener Zeit die Entnahmen über die Kärtchen erfassen und, falls gewünscht, die Materialentnahmescheine drucken.

Zum Start des Terminals klicken Sie auf **Buchen → Entnahme – Terminal**. Ihr Bildschirm sieht jetzt ungefähr so aus:

HAPAK - Lager - [Entnahme - Terminal] Standard

Lagerort Gestartet: 23.05.2002 08:46
Entnahmen: 1

Kunde
Name

Lagerartikel
Nummer
Kurztext

Bestand
Reserv.
Entnahme

Weiteres
Projekt/Ktr.

Eingabe
Personal [F2]
F6
F3

Entnahme gespeichert

Ort	Personal	Kunde	Lief.	Artikel/Gruppe	Entnahme	Me
001	70000		113	DTOPS170	1,00	Stück
	70000				0,00	

Bitte Artikel oder anderes Personal erfassen.

Links oben stellen Sie den Lagerort ein, aus dem die Artikel entnommen werden. Links unten erhalten Sie Hinweise über den Programmablauf, im Beispiel wurde die Entnahme gespeichert und Sie können einen weiteren Artikel erfassen oder die Personalzuordnung wechseln. Rechts sehen Sie die Liste der Entnahmen seit dem letzten Start des Terminals. **Es gibt nur eine Eingabezeile (links unten), über die alle Eingaben erfasst werden.**

Wie arbeiten Sie mit dem Terminal?

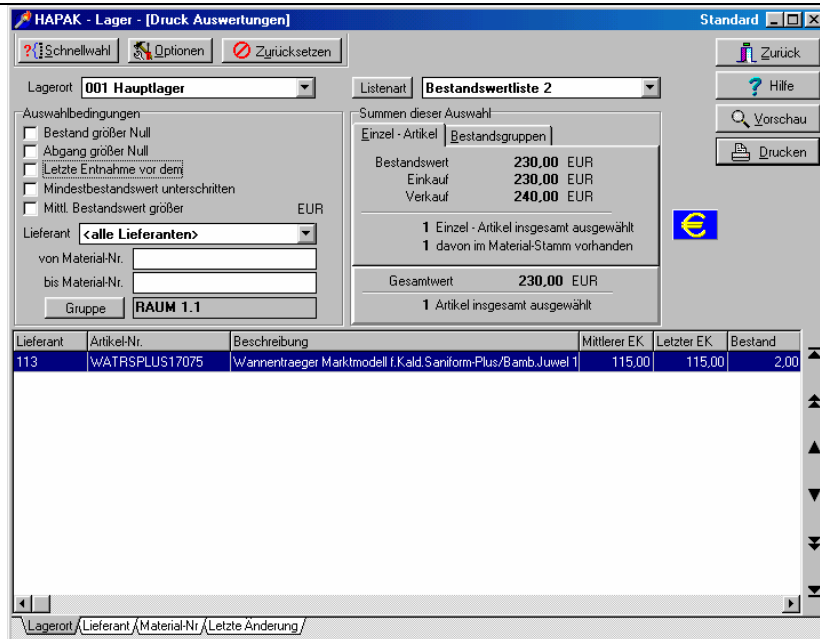
1. Terminal starten
2. Personal auswählen (entweder über **F2** oder durch direkte Eingabe der Personal – Nummer in der Eingabezeile links unten)
Die Personal – Nummer kann ebenfalls gescannt werden, z.B. von einer Karte, die der Monteur bei sich trägt.
3. Artikel oder Bestandsgruppe auswählen (entweder über **F3** (Artikel) oder **F6** (Bestandsgruppe) oder durch direkte Eingabe der Artikelnummer über Tastatur oder Scanner.
Wird der Artikel gefunden, erscheint folgender Dialog:

4. Menge eingeben und ggf. den Entnahmewert festlegen. Das Programm schlägt hier automatisch den „richtigen“ Wert (den mittleren Lagerbestandswert) vor, Sie können ihn aber korrigieren. Im unteren Teil des Dialogs können Sie eine Projektzuordnung und Kundenzuordnung treffen und den Artikel ggf. in ein anderes Lager umbuchen. Dies könnte z.B. der Transporter sein, mit dem der Monteur zur Baustelle fährt oder auch die Baustelle selbst.
5. Eingaben mit **OK** bestätigen. Die Entnahme wird jetzt gebucht und Sie befinden sich wieder im Terminal. Der nächste Artikel kann erfasst werden.
Die Einstellungen bzgl. Projekt, Kunde und Umbuchung werden vom Terminal gespeichert und Ihnen beim nächsten Artikel wieder vorgeschlagen. Sie können also in einem Arbeitsgang mehrere Artikel umbuchen oder einem Projekt zuordnen.
6. ... weitere Artikel erfassen ...

Bei Beendigung des Terminals werden Sie nach dem Druck der Materialentnahmescheine gefragt. Sie können diese sofort drucken, Sie können den Druck aber auch zu einem späteren Zeitpunkt ausführen. Hierzu klicken Sie im Lager auf **Druck → ME – Scheine**.

9
Druck von Auswertungen

Auswertungen können sowohl für jeden Lagerort getrennt als auch als Summe über alle Lagerorte erstellt und gedruckt werden. Da die Vorgehensweise identisch ist, zeigen wir hier die Erstellung lagerortbezogener Auswertungen.
Klicken Sie hierzu auf **Druck → Auswertungen (Lagerorte)**. Ihr Bildschirm könnte jetzt etwa so aussehen:



Links oben stellen Sie den Lagerort ein, für den die Auswahl erstellt werden soll. Sie können weitere Auswahlbedingungen festlegen, nach denen die Artikel im Lagerort gefiltert werden sollen. Im Beispiel werden über die Auswahl *Gruppe* nur alle Artikel angezeigt, die sich im Raum 1.1 befinden.

Rechts neben dem *Lagerort* stellen Sie die Liste ein, mit der die Auswahl gedruckt werden soll. Es stehen verschiedene Druck – Listen für verschiedene Anwendungsfälle zur Verfügung. In der Mitte sehen Sie die Summen der Auswahl, und zwar unterteilt nach *Einzelartikeln* und *Bestandsgruppen*. Das untere Feld *Gesamtwert* zeigt die Summe Einzelartikel plus Bestandsgruppen, es entspricht dem Gesamtwert der von Ihnen getroffenen Auswahl. **Sofern Sie keine weitere Auswahl als den Lagerort getroffen haben, ist dies der aktuelle Bestandswert Ihres Lagers, wie er z.B. für die Inventur relevant ist.**

Wie in anderen HAPAK – Modulen auch können sie über *Vorschau* und *Drucken* die Auswertung drucken.

10
Abschluss

Dieser Leitfaden erhebt nicht den Anspruch auf Vollständigkeit. Aber er kann Ihnen helfen, die Philosophie von HAPAK – Lagerverwaltung und Bestellwesen besser zu verstehen und auch Ihnen (nach vielen anderen Nutzern) mit Anregungen zu helfen, Ihre Arbeit in Ihrem Unternehmen effektiver nach den gebotenen Möglichkeiten auszurichten.

Haben Sie weitere Fragen? Wir sind nicht weiter von Ihnen entfernt als Ihr nächstes Telefon.