

Die Lagerverwaltung

Merlin 15

Version 15.0 vom 29.08.2011



Inhalt

Der Menüpunkt Lagerverwaltung	1
Der Menüpunkt Bestand	2
Beschreibung Fenster Lagerbestand	2
Schaltflächen Fenster Lagerbestand	3
Lagerartikel anlegen	3
Lagerartikel löschen	4
Lagerartikel kopieren	4
Lagerartikel-Preise in den Artikelstamm übernehmen	4
Artikelstamm-Preise als Lagerartikel-Preise übernehmen	4
Verpackungseinheiten mit Artikelstamm abgleichen	4
Artikelhistorie zu einem Lagerartikel	5
Lagerbestand drucken	6
Lagerartikel auswählen	6
Registerkarte Liste	7
Registerkarte Details	7
Schaltflächen Registerkarte Details	10
Zulässige Liefermenge für einen Lagerartikel eingeben	10
Bestandsanpassung	10
Registerkarte Stammlieferanten-Zuordnung	11
Schaltflächen Registerkarte Stammlieferanten-Zuordnung	11
Stammlieferanten zuordnen	11
Stammlieferanten-Zuordnung aufheben	12
Stammlieferanten austauschen	12
Lagerbestellungen erzeugen	12
Registerkarte Inventur	12
Schaltflächen Registerkarte Inventur	13
Inventur-Mengen übernehmen	13
Der Menüpunkt Bestellungen	13
Beschreibung Fenster Lagerbestellungen	13
Schaltflächen Fenster Lagerbestellungen	14
Lagerbestellungen anlegen	14
Lagerbestellungen für Soll-Mengen anlegen	14
Lagerbestellungen löschen	15
Lagerbestellungen verschicken	15
Lagerbestellungen stornieren	15
Lagerbestellungen drucken	15
Registerkarte Bestellungen	16

Registerkarte Positionen	17
Schaltflächen Registerkarte Positionen.....	17
Bestellpositionen hinzufügen	17
Bestellpositionen löschen	18
Registerkarte Vortext / Schlusstext	18
Schaltflächen Registerkarte Vortext / Schlusstext	19
Vortext anzeigen / Schlusstext anzeigen	19
Rechtschreibprüfung	19
Kontextmenü Registerkarte Vortext / Schlusstext.....	20
Befehl Textbausteine.....	20
Der Menüpunkt Lieferscheine	21
Beschreibung Fenster Lagerlieferungen	21
Schaltflächen Fenster Lagerlieferungen.....	21
Lagerlieferscheine anlegen.....	22
Lagerlieferscheine löschen	22
Lagerlieferscheine abschließen	22
Lagerlieferscheine drucken.....	22
Registerkarte Lieferscheine	23
Registerkarte Positionen	23
Schaltflächen Registerkarte Positionen.....	24
Lieferpositionen hinzufügen	24
Lieferpositionen löschen.....	25
Der Menüpunkt Lagerausgang Baustellenbelastungen	25
Beschreibung Fenster Lagerausgang Baustellenbelastungen	25
Schaltflächen Fenster Lagerausgang Baustellenbelastungen	26
Lagerausgang Baustellenbelastungen drucken.....	26
Der Menüpunkt Lagerausgang Handels-Rechnungen	26
Beschreibung Fenster Lagerausgang Handels-Rechnungen.....	26
Schaltflächen Fenster Lagerausgang Handels-Rechnungen	27
Lagerausgang Handels-Rechnungen drucken	27
Handels-Rechnungen auswählen	27
Der Menüpunkt Lagermaterialverbrauch Kommissionen	27
Beschreibung Fenster Lagermaterialverbrauch.....	27
Schaltflächen Fenster Lagermaterialverbrauch	28
Lagermaterialverbrauch drucken	28
Registerkarte Lieferscheine	28
Registerkarte Gesamtausgabe	28
Der Menüpunkt Kundenpreislisten bearbeiten.....	29

Beschreibung Fenster Kundenpreislisten	29
Schaltflächen Fenster Kundenpreislisten	30
Kundenpreislisten anlegen	30
Kundenpreislisten aktualisieren	31
Kundenpreislisten löschen	31
Prozentualen Aufschlag setzen	31
Kundenpreislisten drucken	31
Der Menüpunkt Handels-Rechnungen	31
Beschreibung Fenster Handels-Rechnungen	33
Schaltflächen Fenster Handels-Rechnungen	33
Handels-Rechnungen anlegen	34
Handels-Rechnungen löschen	34
Handels-Rechnungen abschließen	34
Handels-Rechnungen verschicken	35
Handels-Rechnungen stornieren	35
Handels-Rechnungen unverschicken	35
Kosten	36
Zahlungseingang	36
Offene Forderungen	36
Handels-Rechnungen drucken	36
Registerkarte Liste	37
Registerkarte Kopfdaten	38
Registerkarte Rechnungsempfänger	39
Schaltflächen Registerkarte Rechnungsempfänger	39
Registerkarte Rechnung	39
Schaltflächen Registerkarte Rechnung	42
Rechnungspositionen hinzufügen	42
Rechnungspositionen löschen	42
Registerkarte Vortext / Schlusstext	42
Schaltflächen Registerkarte Vortext / Schlusstext	43
Vortext anzeigen / Schlusstext anzeigen	43
Rechtschreibprüfung	43
Kontextmenü Registerkarte Vortext / Schlusstext	44
Befehl Textbausteine	44
Befehl Schlüsselwörter	45
Kosten zu einer Handels-Rechnung	45
Beschreibung Fenster Kostenstelle Buchungen Material	46
Schaltflächen Fenster Kostenstelle Buchungen Material	47

Kostenbuchungen anlegen	47
Kostenbuchungen löschen	47
Kostenbuchungen drucken	47
Zahlungseingang zu einer Handels-Rechnung.....	48
Schaltflächen Fenster Erfassung Zahlungseingang	48
Beschreibung Fenster Erfassung Zahlungseingang	48
Zahlungen anlegen.....	49
Zahlungen löschen	49
Minderungen bearbeiten.....	49
Mehrwertsteuer auf Null setzen	49
Zahlungen drucken.....	50
Offene Forderungen zu einer Handels-Rechnung	50
Beschreibung Fenster Offene Forderungen	50
Schaltflächen Fenster Offene Forderungen	50
Offene Forderungen drucken.....	51

Der Menüpunkt Lagerverwaltung

Unter dem **Menüpunkt Lagerverwaltung** der Menüleiste finden Sie alle Menüpunkte, die die Lagerverwaltung in Merlin betreffen.

Bei der Lagerverwaltung handelt es sich um ein Zusatzmodul!

- **Bestand:** Hier können Sie den Lagerbestand bearbeiten.
- **Bestellungen:** Hier können Sie Bestellungen für das Lager durchführen.
- **Lieferscheine:** Hier können Sie Lieferungen für das Lager erfassen.
- **Lagerausgang - Baustellenbelastungen:** Hier finden Sie eine Auswertung über den Lagermaterialverbrauch der Kostenbuchungen die über Baustellenbelastungen gebucht wurden.
- **Lagerausgang - Handels-Rechnungen:** finden Sie eine Auswertung über den Lagermaterialverbrauch der Kostenbuchungen die über Handels-Rechnungen gebucht wurden.
- **Lagermaterialverbrauch - Kommissionen:** finden Sie eine detaillierte Übersicht über den Lagermaterialverbrauch der Kostenbuchungen die über Baustellenbelastungen gebucht wurden.
- **Kundenpreislisten bearbeiten:** Hier können Sie die Kundenpreislisten zu einem Kundenkreis anlegen und bearbeiten.
- **Handels-Rechnungen:** Hier können Sie Handels-Rechnungen über die Lagerartikel der Kundenpreislisten erstellen.

Weitere Funktionen zur Lagerverwaltung finden Sie unter dem **Menüpunkt Kommissionen - Kommissionen bearbeiten** und die **Schaltfläche Materialwirtschaft** 

- **Baustellenbelastungen:** Baustellenbelastungen zu einer Kommission können Sie innerhalb der Kommission über das **Untermenü Baustellenbelastungen** bearbeiten.
- **Lagermaterialverbrauch einer Kommission:** Den Lagermaterialverbrauch einer Kommission können Sie innerhalb der Kommission über die **Funktion Lagermaterialverbrauch** auswerten.

unter dem **Menüpunkt Handwerker-Rechnungen** und die **Schaltfläche Kosten** 

- **Baustellenbelastungen:** Baustellenbelastungen zu einer Handwerker-Rechnung können Sie innerhalb der Handwerker-Rechnung über das **Untermenü Baustellenbelastungen** bearbeiten.

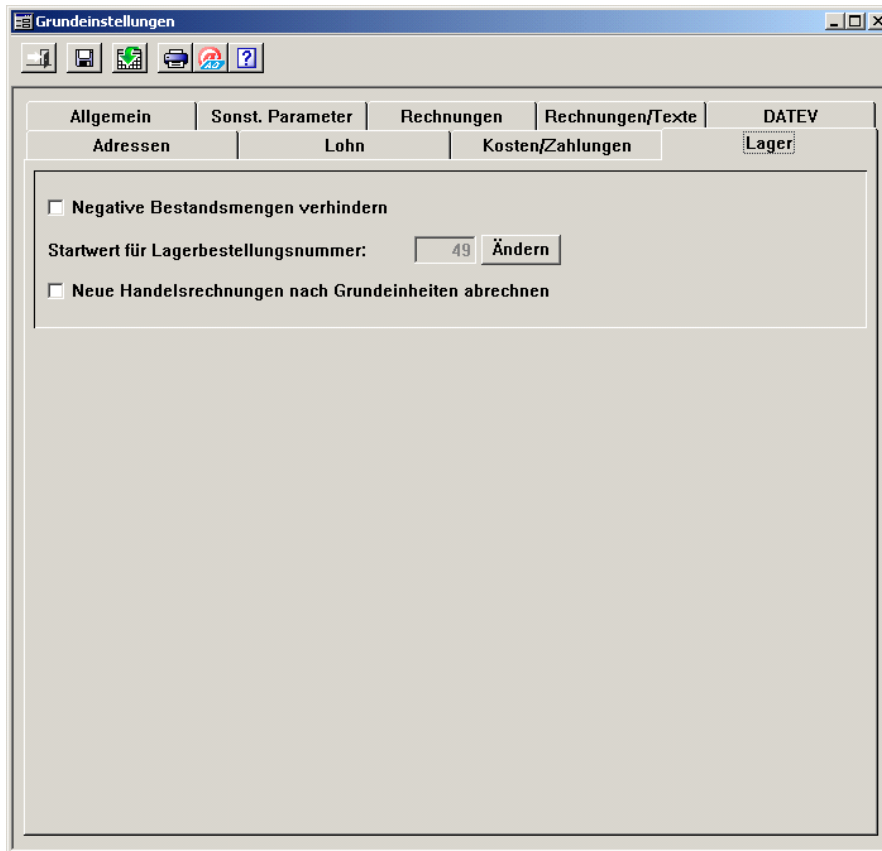
unter dem **Menüpunkt Auswertungen / Übersichten:**

- **Unverschickte Baustellenbelastungen:** Hier finden Sie eine Übersicht der unverschickten Baustellenbelastungen.

sowie unter dem **Menüpunkt Abgeschlossene Vorgänge:**

- **Handels-Rechnungen:** Hier können Sie abgeschlossene Handels-Rechnungen löschen oder reaktivieren.
- **Lagerlieferscheine:** Hier können Sie abgeschlossene Lagerlieferscheine reaktivieren.

Grundeinstellungen für den **Menüpunkt Lagerverwaltung** können Sie über den **Menüpunkt Stammdaten - Grundeinstellungen** auf der **Registerkarte Lagerverwaltung** festlegen.



Der Menüpunkt Bestand

Über den **Menüpunkt Lagerverwaltung - Bestand** können Sie den Lagerbestand bearbeiten. Der Lagerbestand setzt sich aus Artikeln aus dem Artikelstamm von Merlin zusammen.

Beschreibung Fenster Lagerbestand


Das **Fenster Lagerbestand** beinhaltet die Registerkarten Liste, Details, Stammlieferanten-Zuordnung und Inventur.

- Auf der **Registerkarte Liste** finden Sie eine Liste der Lagerartikel. Hier können Sie einen Lagerartikel zur weiteren Bearbeitung auswählen.
- Auf der **Registerkarte Details** können Sie die Details eines Lagerartikels bearbeiten.
- Auf der **Registerkarte Stammlieferanten-Zuordnung** können Sie den Lagerartikeln Stammlieferanten zuordnen.
- Auf der **Registerkarte Inventur** können Sie Inventur-Mengen für die Lagerartikel erfassen und als Lagerbestand übernehmen.


Schaltflächen Fenster Lagerbestand



Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung
	Esc	Fenster schließen
	F2	Neuer Datensatz
	F8	Speichern
	F4	Löschen
		Lagerartikel abschließen
		Kopiermodus aktivieren / deaktivieren
		Zusatzfunktionen
		Stammlieferanten setzen Diese Funktion steht nur auf der Registerkarte Stammlieferanten-Zuordnung zur Verfügung.
		Lagerartikel-Preise in Artikelstamm übernehmen
		Artikelstamm-Preise als Lagerartikel-Preise übernehmen
		Verpackungseinheiten mit Artikelstamm abgleichen
		Lagerbewegungen
	F6	Liste aktualisieren
		Sortieren
	F5	Drucken
	F1	Hilfe
	Pos1/Pfeil hoch/Pfeil runter/Ende	Erster Datensatz / Vorheriger Datensatz / Nächster Datensatz / Letzter Datensatz
		Tabelle kopieren
	F9	Artikelhistorie

Lagerartikel anlegen

Über die **Schaltfläche Neuer Datensatz**  können Sie dem Lagerbestand einen neuen Lagerartikel hinzufügen.

Pflichtfelder:


- **Artikelnummer:** Hier müssen Sie eine Artikelnummer eingeben oder über die **Schaltfläche Stamm-Artikel wählen**  aus dem Artikelstamm auswählen. Es muss ein Artikel mit der angegebenen Artikelnummer im Artikelstamm von Merlin existieren.

Über die **Schaltfläche Kopiermodus aktivieren / deaktivieren**  können Sie den Kopiermodus aktivieren. Wenn der Kopiermodus aktiviert ist, wird über die **Schaltfläche Neuer Datensatz**  automatisch eine Kopie des markierten Lagerartikels als neue Variante angelegt.

Sie können dem Lagerbestand über den **Menüpunkt Artikelstamm - Artikel bearbeiten** und die **Funktion Lagerartikel ergänzen** auch mehrere Artikel einer Materialgruppe zugleich hinzufügen.



Über den **Menüpunkt Artikelstamm - Artikelauswahl bearbeiten** und die **Funktion Lagerartikel ergänzen** können Sie dem Lagerbestand Artikel aus der Artikelauswahlliste hinzufügen.

Lagerartikel löschen

Über die **Schaltfläche Löschen**  können Sie den markierten Lagerartikel aus dem Lagerbestand entfernen. Lagerartikel, die bereits Verwendung finden, können nicht gelöscht werden.


Haben Sie über den **Menüpunkt Lagerverwaltung - Kundenpreislisten bearbeiten** Kundenpreislisten hinterlegt, wird der entsprechende Lagerartikel nach dem Löschen automatisch aus den Kundenpreislisten entfernt!

Lagerartikel kopieren


Über die **Schaltfläche Kopiermodus aktivieren / deaktivieren**  können Sie den Kopiermodus aktivieren. Wenn der Kopiermodus aktiviert ist, wird über die **Schaltfläche Neuer Datensatz**  automatisch eine Kopie des markierten Lagerartikels als neue Variante angelegt.

Sie können den Kopiermodus wieder deaktivieren, indem Sie die Schaltfläche erneut anklicken.


Lagerartikel-Preise in den Artikelstamm übernehmen

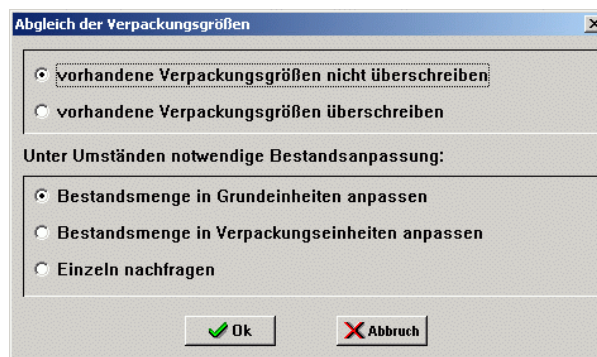
Über die **Schaltfläche Zusatzfunktionen**  und die **Funktion Lagerartikel-Preise in den Artikelstamm übernehmen** können Sie die Preise der Lagerartikel in den **Artikelstamm** von Merlin übernehmen.

Artikelstamm-Preise als Lagerartikel-Preise übernehmen

Über die **Schaltfläche Zusatzfunktionen**  und die **Funktion Artikelstamm-Preise als Lagerartikel-Preise übernehmen** können Sie die Preise aus dem **Artikelstamm** von Merlin als Preise für die Lagerartikel übernehmen.

Verpackungseinheiten mit Artikelstamm abgleichen

Über die **Schaltfläche Zusatzfunktionen**  und die **Funktion Verpackungseinheiten mit Artikelstamm abgleichen** können Sie die im Lagerbestand hinterlegten Verpackungseinheiten mit den im **Artikelstamm** hinterlegten Verpackungseinheiten abgleichen. Dazu wird das **Fenster Abgleich der Verpackungseinheiten** geöffnet.



- **Option ‚vorhandene Verpackungseinheiten nicht überschreiben‘:** Über diese Option werden nur die Verpackungseinheiten abgeglichen, die im Lagerbestand mit Null hinterlegt wurden. Im Lagerbestand hinterlegte Verpackungseinheiten werden nicht geändert, auch wenn sie sich von den Verpackungseinheiten im Artikelstamm unterscheiden.
- **Option ‚vorhandene Verpackungseinheiten überschreiben‘:** Über diese Option werden alle Verpackungseinheiten abgeglichen. Im Lagerbestand hinterlegte Verpackungseinheiten werden geändert, wenn sie sich von den Verpackungseinheiten im Artikelstamm unterscheiden. Wurde im Artikelstamm als Verpackungseinheit Null hinterlegt, wird die im Lagerbestand hinterlegte Verpackungseinheit nicht geändert.
- **Option ‚Bestandsmenge in Grundeinheiten anpassen‘:** Über diese Option wird die Bestandsmenge in Grundeinheiten angepasst.
- **Option ‚Bestandsmenge in Verpackungseinheiten anpassen‘:** Über diese Option wird die Bestandsmenge in Verpackungseinheiten angepasst.
- **Option ‚Einzel nachfragen‘:** Über diese Option können wird für jeden Artikel, für den sich eine Änderung der Verpackungseinheit ergibt, das Fenster Bestandsanpassung des Artikels geöffnet, in dem Sie jeweils entscheiden können, ob die Bestandsmenge in Grundeinheiten oder in Verpackungseinheiten angepasst werden soll.

Artikelhistorie zu einem Lagerartikel

Über die **Taste F9** wird das **Fenster Artikelhistorie** geöffnet, in dem Sie die Artikelhistorie über den Bestand des markierten Lagerartikels finden. Der Preis eines Lagerartikels ist ein Mischpreis. Alle Bestandänderungen, insbesondere Zugänge zu unterschiedlichen Preisen, verändern den Lagerpreis. In der Artikelhistorie können Sie nachverfolgen, wie der aktuelle Preis zustande kommt. Wenn Sie den Preis im Lagerbestand manuell ändern, gilt dieser als gesichert und die Protokollierung der Bestandänderungen wird neu gestartet.

Über die **Schaltfläche Drucken**  können Sie die Artikelhistorie drucken.

- **Historie des Lagerartikels:** Hier werden die Artikelnummer und die Variante des Lagerartikels angezeigt.
- **Stammlieferant:** Hier wird der Stammlieferant des Lagerartikels angezeigt, falls diesem ein Stammlieferant zugeordnet wurde.
- **Datum:** Hier wird das Datum der Bestandsänderung angezeigt.
- **Zugang:** Hier wird die Bestandsänderung angezeigt.

Bestandsänderungen können über **Lagerlieferscheine**, **Baustellenbelastungen** und **Handelsrechnungen** erfolgen.

- **Preis:** Hier wird der Preis der Bestandsänderung angezeigt.
- **Preiseinheit:** Hier wird die Preiseinheit der Bestandsänderung angezeigt.
- **Betrag:** Hier wird der Betrag der Bestandsänderung angezeigt.

Lagerbestand drucken

Auf den **Registerkarten Liste** und **Details** wird die Liste der Lagerartikel gedruckt:

- **Lagerartikel:** Die Liste der Lagerartikel wird gedruckt.

Auf der **Registerkarte Inventur** wird über die **Schaltfläche Drucken**  zunächst das **Fenster Wahl Druckformat** mit folgenden Optionen geöffnet:

- **Inventurliste:** Die Inventur-Liste wird gedruckt.
- **Auswertung - Inventurdifferenzen:** Eine Auswertung der Inventurdifferenzen wird gedruckt.
- **Lagerwert - letzter EK:** Der Lagerwert wird unter Berücksichtigung der Preise der letzten Lagerlieferung gedruckt.
- **Lagerwert - Lager EK:** Der Lagerwert wird unter Berücksichtigung der Lagerpreise gedruckt.
- **Artikelbereich:** Hier können Sie festlegen, welcher Artikelbereich beim Druck ausgegeben werden soll.

Auf der **Registerkarte Stammlieferanten-Zuordnung** steht die **Schaltfläche Drucken**  nicht zur Verfügung.

Lagerartikel auswählen

Bei der Bearbeitung von **Lagerbestellungen**, **Lagerlieferscheinen** und **Baustellenbelastungen** können Sie Lagerartikel als Bestellposition bzw. als Lieferposition hinzuzufügen. Dazu wird das **Fenster Lagerartikelauswahl** geöffnet, in dem Sie den Lagerartikel auswählen können, der der Lagerbestellung, dem Lagerlieferschein bzw. der Baustellenbelastung hinzugefügt werden soll.

Hier werden die hinterlegten Lagerartikel mit der **Nummer**, der **Variante** und der **Bezeichnung** des Lagerartikels, dem **Bestand** in Verpackungseinheiten und dem **Preis** je Verpackungseinheit, der **Länge** und der **Breite** sowie dem **Ergänzungstext** zu dem Lagerartikel aufgelistet.

Die Auswahl eines Lagerartikels erfolgt über einen Doppelklick auf den entsprechenden Lagerartikel.

Art-Nr.	V	Menge	Preis	Material	Länge	Breite
027.011	a	34,45	56,20	Knauf GKB-Bauplatten 12,5 mm	2000	1250
027.011	b	77,50	28,00	Knauf GKB-Bauplatten 12,5 mm	2750	1250
027.021	a	78,00	31,37	Knauf GKF-Feuerschutzplatten 12,5 mm	2000	1250
027.021	b	35,94	35,20	Knauf GKF-Feuerschutzplatten 12,5 mm	2750	1250
751.012		100,00	180,00	Klebe- und Spachtelmasse außen		
901.006			40,00	Test Lager		

Registerkarte Liste

Auf der **Registerkarte Liste** werden die hinterlegten Lagerartikel mit den nachstehenden Angaben aufgelistet:

- Nummer, Variante und Bezeichnung des Lagerartikels
- Ergänzungstext zu dem Lagerartikel
- Länge und Breite
- Bestand in Grundeinheiten und Einheit der Grundeinheit
- Preis je Verpackungseinheit, Bestand in Verpackungseinheiten und Einheit der Verpackungseinheit
- Stammlieferant des Lagerartikels

Registerkarte Details

Auf der **Registerkarte Details** können Sie die Details eines Lagerartikels bearbeiten.

- **Artikelnummer:** Hier wird die Artikelnummer des Lagerartikels angezeigt.

Die Artikelnummer wird beim Anlegen eines neuen Lagerartikels aus dem **Artikelstamm** von Merlin übernommen.

- **Variante:** Hier können Sie ein Kürzel für die Variante des Lagerartikels eingeben.
- **Artikelnummer Lieferant:** Hier wird die Artikelnummer des Lieferanten angezeigt.

Die Artikelnummer des Lieferanten wird beim Anlegen eines neuen Lagerartikels aus dem **Artikelstamm** von Merlin übernommen.

- **Material:** Hier wird die Bezeichnung des Lagerartikels angezeigt.

Die Bezeichnung wird beim Anlegen eines neuen Lagerartikels aus dem **Artikelstamm** von Merlin übernommen.

- **Ergänzung:** Hier können Sie den Ergänzungstext zu dem Lagerartikel ändern.

Der Ergänzungstext wird beim Anlegen eines neuen Lagerartikels aus dem **Artikelstamm** von Merlin übernommen.

- **Abmessklasse:** Hier können Sie die Abmessklasse des Lagerartikels ändern. Über die Abmessklasse werden die **Auswahllisten Länge** und **Breite** gesteuert.

Die Abmessklasse wird beim Anlegen eines neuen Lagerartikels aus dem **Artikelstamm** von Merlin übernommen.

Abmessklassen können Sie über den **Menüpunkt Artikelstamm - Standardmaße** verwalten hinterlegen.

- **Länge:** Hier können Sie die Länge des Lagerartikels ändern. Wurde für den Lagerartikel eine Abmessklasse hinterlegt, werden in der Auswahlliste die für die entsprechende Abmessklasse hinterlegten Längen aufgeführt.

Die Länge wird beim Anlegen eines neuen Lagerartikels aus dem **Artikelstamm** von Merlin übernommen.

Eine Länge kann nur hinterlegt werden, wenn als Einheit für den Artikel ‚m‘ oder ‚m²‘ eingegeben wurde.

- **Breite:** Hier können Sie die Breite des Lagerartikels ändern. Wurde für den Lagerartikel eine Abmessklasse hinterlegt, werden in der Auswahlliste die für die entsprechende Abmessklasse hinterlegten Breiten aufgeführt.


Die Breite wird beim Anlegen eines neuen Lagerartikels aus dem **Artikelstamm** von Merlin übernommen.

Eine Breite kann nur hinterlegt werden, wenn als Einheit für den Artikel ‚m²‘ eingegeben wurde.

- **Preis:** Hier können Sie den Preis und die Preiseinheit des Lagerartikels ändern.

Der Preis wird als Preis je Preiseinheit in Grundeinheiten, als Preis je Stück und als Preis je Verpackungseinheit angezeigt. Der Preis je Stück ergibt sich aus der Länge und der Breite.

Der Preis und die Preiseinheit werden beim Anlegen eines neuen Lagerartikels aus dem **Artikelstamm** von Merlin übernommen.

Über die **Schaltfläche Zusatzfunktionen**  und die **Funktion Lagerartikel-Preise in den Artikelstamm übernehmen** können Sie die Preise der Lagerartikel nach einer Änderung in den **Artikelstamm** von Merlin übernehmen.

Über **Lagerlieferscheine**, **Handels-Rechnungen** und **Baustellenbelastungen** wird der Preis automatisch angepasst.

Über die **Taste F9** können Sie die **Artikelhistorie** zu dem Lagerartikel mit den Preisen einsehen.

- **Bestand:** Hier können Sie den Bestand des Lagerartikels ändern.

Der Bestand wird als Menge in Grundeinheiten, als Menge in Stück und als Menge in Verpackungseinheiten angezeigt. Die Menge in Stück ergibt sich aus der Länge und der Breite.

Beim Anlegen eines neuen Lagerartikels aus dem **Artikelstamm** von Merlin bleibt der Bestand leer.

Über **Lagerlieferscheine**, **Handels-Rechnungen** und **Baustellenbelastungen** wird der Bestand automatisch angepasst.

Über die **Taste F9** können Sie die **Artikelhistorie** zu dem Lagerartikel mit den Bestandsänderungen einsehen.

- **Verpackungseinheit:** Hier können Sie die Verpackungseinheit des Lagerartikels ändern.

Geben Sie eine unzulässige Liefermenge ein, wird das **Fenster Zulässige Liefermenge eingeben** geöffnet.

Die zulässige Liefermenge setzt sich aus einem Vielfachen der über Länge und Breite festgelegten Stückzahl zusammen.

Bitte eine zulässige Liefermenge eingeben

Liefermenge

4 x 3,125 m² = 12,50 m²

Ok Abbruch

Sobald Sie die Verpackungseinheit eines Lagerartikels ändern, wird das **Fenster Bestandsanpassung des Artikels** geöffnet. Hier müssen Sie entscheiden, ob der Bestand in Grundeinheiten oder der Bestand in Verpackungseinheiten angepasst werden soll.

Bestandsanpassung des Artikels: 027.011a

Altbestand: 562,50 m² = 45,00 Pack

Bestandsmenge in Grundeinheiten anpassen


Neu: 675,00 m² = 45,00 Pack

Bestandsmenge in Verpackungseinheiten anpassen

Neu: 562,50 m² = 37,50 Pack

Ok

Die Verpackungseinheit wird beim Anlegen eines neuen Lagerartikels aus dem **Artikelstamm** von Merlin übernommen.

Über **Schaltfläche Zusatzfunktionen**  und die **Funktion Verpackungseinheiten mit Artikelstamm abgleichen** können Sie die im Lagerbestand hinterlegten Verpackungseinheiten mit den im **Artikelstamm** hinterlegten Verpackungseinheiten nachträglich abgleichen.

- **Soll-Menge:** Hier können Sie die Soll-Menge in Verpackungseinheiten für den Bestand des Lagerartikels festlegen.

Wird dem Lagerartikel ein **Stammlieferant zugeordnet** und wurde hier eine Soll-Menge hinterlegt, wird der Lagerartikel in **Lagerbestellungen** zu diesem Lieferanten auf Wunsch automatisch aufgeführt. Die Bestellmenge müssen Sie in diesem Fall selber eingeben.

- **Soll-Bestellmenge:** Hier können Sie die Soll-Bestellmenge in Verpackungseinheiten für Lagerbestellungen zu dem Lagerartikel festlegen.

Wird dem Lagerartikel ein **Stammlieferant zugeordnet** und wurde hier eine Soll-Menge sowie eine Soll-Bestellmenge hinterlegt, wird der Lagerartikel in **Lagerbestellungen** zu diesem Lieferanten auf Wunsch automatisch mit der Soll-Bestellmenge aufgeführt.

- **Stammlieferant:** Hier wird der Lieferant angezeigt, der dem Lagerartikel als **Stammlieferant zugeordnet** wurde.

Schaltflächen Registerkarte Details

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung
		Stamm-Artikel wählen

Zulässige Liefermenge für einen Lagerartikel eingeben

Das **Fenster Zulässige Liefermenge eingeben** wird geöffnet, sobald Sie für die Verpackungseinheit eines Lagerartikels eine unzulässige Liefermenge eingegeben haben. Die zulässige Liefermenge setzt sich aus einem Vielfachen der über Länge und Breite festgelegten Stückzahl zusammen.

Bitte eine zulässige Liefermenge eingeben

Liefermenge

4 x 3,125 m² = 12,50 m²

Ok Abbruch

Bestandsanpassung

Das **Fenster Bestandsanpassung des Artikels** wird geöffnet, sobald Sie die Verpackungseinheit eines Lagerartikels ändern. Hier müssen Sie entscheiden, ob der Bestand in Grundeinheiten oder der Bestand in Verpackungseinheiten angepasst werden soll.

Bestandsanpassung des Artikels: 027.011a

Altbestand: 562,50 m² = 45,00 Pack

Bestandsmenge in Grundeinheiten anpassen

Neu: 675,00 m² = 45,00 Pack

Bestandsmenge in Verpackungseinheiten anpassen

Neu: 562,50 m² = 37,50 Pack

Ok

- **Altbestand:** Hier wird die aktuelle Bestandsmenge in Grundeinheiten und in Verpackungseinheiten angezeigt.
- **Option ,Bestandsmenge in Grundeinheiten anpassen':** Über diese Option wird die Bestandsmenge in Grundeinheiten angepasst. Die neue Bestandsmenge wird in Grundeinheiten und in Verpackungseinheiten angezeigt.

- **Option ‚Bestandsmenge in Verpackungseinheiten anpassen‘:** Über diese Option wird die Bestandsmenge in Verpackungseinheiten angepasst. Die neue Bestandsmenge wird in Grundeinheiten und in Verpackungseinheiten angezeigt.

Registerkarte Stammlieferanten-Zuordnung

Auf der **Registerkarte Stammlieferanten-Zuordnung** können Sie den Lagerartikeln Lieferanten als Stammlieferanten zuordnen.

Die Lagerartikel werden mit den nachstehenden Angaben aufgelistet:

- Nummer, Variante und Bezeichnung des Lagerartikels
- Stammlieferant
- Ergänzungstext zu dem Lagerartikel

Den jeweiligen Stammlieferanten können Sie über die **Auswahlliste Lieferant** auswählen. Hier werden alle Lieferanten aufgeführt, die über den **Menüpunkt Adressen** in dem **Adressfach Lieferanten** hinterlegt wurden.

Für die Liste der Lagerartikel können Sie zwischen verschiedenen **Ansichten** wählen, über die Sie bestimmte Lagerartikel ein- oder ausblenden können.

Ansicht Alle Artikel:

In der **Ansicht Alle Artikel** werden alle Lagerartikel aufgelistet. Die Lagerartikel, denen der ausgewählte Lieferant nicht zugeordnet wurde, werden ‚verblasst‘ dargestellt. Dies ist die Standard-Ansicht.

Ansicht Ausgewählter Lieferant und nicht zugeordnete Artikel

In der **Ansicht Ausgewählter Lieferant und nicht zugeordnete Artikel** werden die Lagerartikel aufgelistet, denen der ausgewählte Lieferant zugeordnet wurde, sowie die Lagerartikel, denen kein Lieferant zugeordnet wurde. Die Lagerartikel, denen kein Lieferant zugeordnet wurde, werden ‚verblasst‘ dargestellt.

Ansicht Nur ausgewähltem Lieferanten zugeordnete Artikel

In der **Ansicht Nur ausgewähltem Lieferanten zugeordnete Artikel** werden nur die Lagerartikel aufgeführt, denen der ausgewählte Lieferant zugeordnet wurde.


Schaltflächen Registerkarte Stammlieferanten-Zuordnung


Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung
		Stammlieferant zuordnen
		Stammlieferanten-Zuordnung aufheben
		Lagerbestellung erzeugen
		Stammlieferant austauschen

Stammlieferanten zuordnen


Über die **Schaltfläche Stammlieferant zuordnen**  können Sie den markierten Lagerartikeln den ausgewählten Stammlieferanten zuordnen.

Sie können einem Lagerartikel auch dem ausgewählten Stammlieferanten zuordnen, indem Sie den Lagerartikel mit einem Doppelklick anklicken.


Über die **Schaltfläche Zusatzfunktionen**  und die **Funktion Stammlieferanten setzen** können Sie den markierten Lagerartikeln ebenfalls den ausgewählten Stammlieferanten zuordnen.

Über die **Schaltfläche Stammlieferant austauschen**  können Sie einen Stammlieferanten gegen einen anderen Stammlieferanten austauschen.


Stammlieferanten-Zuordnung aufheben

Über die **Schaltfläche Stammlieferanten-Zuordnung aufheben**  können Sie die Stammlieferanten-Zuordnung für die markierten Lagerartikel aufheben.

Sie können eine Stammlieferanten-Zuordnung auch aufheben, indem Sie den entsprechenden Lagerartikel mit einem Doppelklick anklicken.

Über die **Schaltfläche Stammlieferant austauschen**  können Sie einen Stammlieferanten gegen einen anderen Stammlieferanten austauschen.

Stammlieferanten austauschen

Über die **Schaltfläche Stammlieferant austauschen**  wird das **Fenster Neuer Stammlieferant** geöffnet, in dem Sie alle Lagerartikel, die dem ausgewählten Lieferanten zugeordnet wurden, einem anderen Lieferanten zuordnen können.

- **Zugeordnet zum:** Hier wird der aktuelle Stammlieferant angezeigt.
- **Neu:** Hier können Sie aus der **Auswahlliste Lieferanten** einen neuen Stammlieferanten auswählen.

Lagerbestellungen erzeugen

Über die **Schaltfläche Lagerbestellung erzeugen**  können Sie eine **Lagerbestellung** zu dem ausgewählten Lieferanten erzeugen.

In die Lagerbestellung werden die Lagerartikel aufgenommen, denen der Lieferant als **Stammlieferant zugeordnet** und für die eine Soll-Menge hinterlegt wurde.


Wurde für einen Lagerartikel eine Soll-Bestellmenge festgelegt, wird der entsprechende Lagerartikel automatisch mit dieser Menge in der Lagerbestellung aufgeführt.

Existiert für den Lieferanten bereits eine Lagerbestellung mit dem **Status ,K'**, können Sie keine weitere Lagerbestellung erzeugen bis diese **verschickt** wird (**Status ,V'**).

Lagerbestellungen können Sie über den **Menüpunkt Lagerverwaltung - Bestellungen** verwalten und bearbeiten.

Registerkarte Inventur

Auf der **Registerkarte Inventur** können Sie eine Inventur-Liste zum Lagerbestand führen.

in die **Spalte Gezählt** die gezählten Inventur-Mengen der Lagerartikel eingeben und diese über die **Schaltfläche Inventur-Mengen übernehmen**  als **Bestandsmengen** in den Lagerbestand übernehmen.

Die Lagerartikel werden mit den nachstehenden Angaben aufgelistet:

- Nummer, Variante und Bezeichnung des Lagerartikels

- Bestand in Verpackungseinheiten und gezählte Menge in Verpackungseinheiten


Die gezählte Menge können Sie direkt in der Liste eingeben.

Über die **Schaltfläche Inventur-Mengen übernehmen**  werden die gezählten Mengen in den Lagerbestand übernommen.

- Ergänzungstext zu dem Lagerartikel

Die Inventur-Liste können Sie über die **Druckoption ‚Inventur-Liste‘** drucken. Über die **Druckoption ‚Auswertung - Inventurdifferenzen‘** können Sie die Differenzen zwischen Bestand und gezählten Mengen drucken.

Schaltflächen Registerkarte Inventur

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung
		Inventur-Mengen übernehmen

Inventur-Mengen übernehmen

Über die **Schaltfläche Inventur-Mengen übernehmen**  können Sie die Inventur-Mengen in den **Lagerbestand** übernehmen.

Der Menüpunkt Bestellungen

Über den **Menüpunkt Lagerverwaltung - Bestellungen** können Sie Lagerbestellungen verwalten und bearbeiten. Zu Lagerbestellungen können Sie **Lagerlieferscheine** anlegen und somit den **Lagerbestand** automatisch anpassen.

Beschreibung Fenster Lagerbestellungen


Das **Fenster Lagerbestellungen** beinhaltet die Registerkarten Bestellungen, Positionen und Vortext / Schlusstext.

- Auf der **Registerkarte Bestellungen** finden Sie eine Liste der Lagerbestellungen. Hier können Sie eine Lagerbestellung zur weiteren Bearbeitung auswählen.
- Auf der **Registerkarte Positionen** können Sie die Bestellpositionen einer Lagerbestellung erfassen.
- Auf der **Registerkarte Vortext / Schlusstext** können Sie Vor- und Schlusstext einer Lagerbestellung erfassen.

Schaltflächen Fenster Lagerbestellungen


Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung
	Esc	Fenster schließen
	F2	Neuer Datensatz
		Lagerbestellung für Soll-Mengen erzeugen
	F8	Speichern
	F4	Löschen
		Lagerbestellung verschicken
		Lagerbestellung stornieren
	F6	Liste aktualisieren
		Sortieren
	F5	Drucken
	F1	Hilfe
	Pos1/Pfeil hoch/Pfeil runter/Ende	Erster Datensatz / Vorheriger Datensatz / Nächster Datensatz / Letzter Datensatz
		Tabelle kopieren

Lagerbestellungen anlegen


Über die **Schaltfläche Neuer Datensatz**  können Sie eine neue Lagerbestellung anlegen. Dazu wird zunächst das **Fenster Adresse wählen Lieferanten** geöffnet, in dem Sie den Lieferanten auswählen müssen, für den Sie die Lagerbestellung anlegen möchten.

Für jeden Lieferanten kann nur eine Lagerbestellung mit den **Status ,K'** angelegt werden. Diese Lagerbestellung muss zunächst **verschickt** werden (**Status ,V'**), damit eine weitere Lagerbestellung für diesen Lieferanten angelegt werden kann.

Die Bestellnummer der Lagerbestellung wird automatisch vergeben. Über den **Menüpunkt Stammdaten - Grundeinstellungen** können Sie auf der **Registerkarte Lager** den Startwert für die Bestellnummer setzen.

Über die **Schaltfläche Lagerbestellung für Soll-Mengen erzeugen**  können Sie eine neue Lagerbestellung mit den Soll-Mengen der Lagerartikel anlegen.

Lagerbestellungen für Soll-Mengen anlegen

Über die **Schaltfläche Lagerbestellung für Soll-Mengen erzeugen**  können Sie eine neue Lagerbestellung erzeugen lassen, in der automatisch die Lagerartikel aufgeführt werden, denen der ausgewählte Lieferant zugeordnet wurde und für die eine Soll-Menge festgelegt wurde. Dazu wird das **Fenster Adresse wählen Lieferanten** geöffnet, in dem Sie den Lieferanten auswählen müssen, für den Sie die Lagerbestellung anlegen möchten.


Für jeden Lieferanten kann nur eine Lagerbestellung mit den **Status ,K'** angelegt werden. Diese Lagerbestellung muss zunächst **verschickt** werden (**Status ,V'**), damit eine weitere Lagerbestellung für diesen Lieferanten angelegt werden kann.

Die Bestellnummer der Lagerbestellung wird automatisch vergeben. Über den **Menüpunkt Stammdaten - Grundeinstellungen** können Sie auf der **Registerkarte Lager** den Startwert für die Bestellnummer setzen.


Wurde für einen Lagerartikel eine Soll-Bestellmenge festgelegt, wird die entsprechende Menge automatisch als Bestellmenge eingesetzt.

Lagerbestellungen für Soll-Mengen können Sie auch über den **Menüpunkt Lagerverwaltung - Bestand** auf der **Registerkarte Stammlieferanten-Zuordnung** erzeugen lassen.

Lagerbestellungen löschen

Über die **Schaltfläche Löschen**  können Sie die markierte Lagerbestellung löschen. Lagerbestellungen, zu denen bereits **Lagerlieferscheine** angelegt wurden, können nicht gelöscht werden.


Lagerbestellungen verschicken

Über die **Schaltfläche Lagerbestellung verschicken**  können Sie die markierte Lagerbestellung verschicken. Die entsprechende Lagerbestellung erhält den **Status ,V'**.

Eine Lagerbestellung muss verschickt werden, damit ein **Lagerlieferschein** zu dieser Lagerbestellung angelegt werden kann.

Eine Lagerbestellung mit dem **Status ,V'** kann nicht weiter bearbeitet werden. Nur Lagerbestellungen mit dem **Status ,K'** können verschickt werden.


Lagerbestellungen stornieren

Über die **Schaltfläche Lagerbestellung stornieren**  können Sie die markierte Lagerbestellung stornieren. Die entsprechende Lagerbestellung erhält wieder den **Status ,K'** und kann somit wieder bearbeitet werden.

Nur Lagerbestellungen mit dem **Status ,V'** können storniert werden.

Eine Lagerbestellung kann nur storniert werden, wenn keine weitere Lagerbestellung mit dem **Status ,K'** zu dem entsprechenden Lieferanten existiert.

Lagerbestellungen drucken

Über die **Schaltfläche Drucken**  wird zunächst das **Fenster Wahl Druckformat** mit folgenden Optionen geöffnet.

- **Lagerbestellung drucken:** Die markierte Lagerbestellung wird gedruckt.
- **Liste aller Lagerbestellungen drucken:** Die Liste der Lagerbestellungen wird gedruckt.
- **Rückstand einer Lagerbestellung:** Der Rückstand der markierten Lagerbestellung wird gedruckt.

Als Rückstand gelten alle Mengen einer Lagerbestellung, die nach Ablauf des festgelegten Liefertermins zum Tagesdatum nicht als Lagerlieferschein erfasst wurden.

Diese Druckoption steht für Lagerbestellungen mit dem **Status ,F'** nicht zur Verfügung.

- **Rückstand aller Lagerbestellungen:** Der Rückstand aller Lagerbestellungen wird gedruckt.

Als Rückstand gelten alle Mengen einer Lagerbestellung, die nach Ablauf des festgelegten Liefertermins zum Tagesdatum nicht als Lagerlieferschein erfasst wurden.

- **Offene Lagerbestellung:** Die offenen Mengen der markierten Lagerbestellung werden gedruckt.

Als offen gelten alle Mengen einer Lagerbestellung, die zum Tagesdatum nicht als Lagerlieferschein erfasst wurden.

Diese Druckoption steht für Lagerbestellungen mit dem **Status ‚F‘** nicht zur Verfügung.

- **Alle offenen Lagerbestellungen:** Die offenen Mengen aller Lagerbestellungen werden gedruckt.

Als offen gelten alle Mengen einer Lagerbestellung, die zum Tagesdatum nicht als Lagerlieferschein erfasst wurden.

Für den Druck einer Lagerbestellung können Sie weitere Druckoptionen festlegen:

- **Option ‚Ohne Preise‘:** Über diese Option können Sie die Ausgabe der Preise beim Ausdruck unterdrücken lassen.
- **Option ‚Mit Artikelnummer‘:** Über diese Option können Sie wahlweise die Artikelnummer des Herstellers bzw. des Handels beim Druck ausgeben lassen.
- **Option ‚Nur Menge > 0‘:** Über diese Option können Sie festlegen, ob beim Druck nur Positionen mit einer Menge größer Null berücksichtigt werden sollen.
- **Option ‚VT / ST-Seitenwechsel‘:** Über diese Option können Sie festlegen, ob beim Druck **nach dem Vortext und vor dem Schlusstext** ein Seitenwechsel eingefügt werden soll.
- **Ausdruck umleiten in Standard:** Über diese Option erfolgt der Ausdruck der Lagerbestellung über die **Druckvorschau**.
- **Ausdruck umleiten in Fax:** Über diese Option erfolgt der Ausdruck der Lagerbestellung über die **Faxvorschau**.

Die **Faxvorlage LAGBEST.RTF** kann zusätzlich zu den Platzhaltern der Druckvorlage den Platzhalter {Faxnr} sowie z.B. ein Firmenlogo beinhalten. Über den Platzhalter {Faxnr} wird die über die Adressverwaltung für den Lieferanten über die **Adressverwaltung** hinterlegte Faxnummer des Hauptkontakts eingesetzt.

Wird zum Faxen eine Faxsoftware wie z.B. Tobit FaxWare verwendet, können Sie den Platzhalter {Faxnr} in den Faxvorlagen zusammen mit den für die Faxsoftware erforderlichen Steuerzeichen einsetzen.

Registerkarte Bestellungen

Auf der **Registerkarte Bestellungen** werden die hinterlegten Lagerbestellungen mit den nachstehenden Angaben aufgelistet:

- Bestellnummer der Lagerbestellung
- Kurzbezeichnung und Kundennummer des Lieferanten
- Status der Lagerbestellung

Der **Status ‚K‘** steht für ‚Konzept‘. Lagerbestellungen mit diesem Status können frei bearbeitet werden.

Der **Status ‚V‘** steht für ‚Verschickt‘ und wird vergeben, sobald eine Lagerbestellung **verschickt** wird. Lagerbestellungen mit diesem Status können nicht bearbeitet werden.

Der **Status ‚F‘** steht für ‚Fertig‘ und wird vergeben, sobald ein Lagerlieferschein zu einer Lagerbestellung als letzter Lieferschein gekennzeichnet wird. Lagerbestellungen mit diesem Status können nicht bearbeitet werden.

- Liefertermin

Oberhalb der Liste können Sie die markierte Lagerbestellung ändern, wenn diese den **Status ‚K‘** besitzt.

- **Liefertermin:** Hier können Sie den Liefertermin eingeben.

Registerkarte Positionen





Auf der **Registerkarte Positionen** können Sie die Bestellpositionen einer Lagerbestellung erfassen. Die Bestellpositionen werden mit den nachstehenden Angaben aufgelistet:

- Positionsnummer
- Nummer, Variante und Bezeichnung des Lagerartikels
- Bestellmenge (Anzahl) in Verpackungseinheiten und Preis je Verpackungseinheit



Die Bestellmenge in Verpackungseinheiten und den Preis je Verpackungseinheit können Sie direkt in der Liste ändern.

- Länge und Breite
- Ergänzungstext zu dem Lagerartikel
- Betrag der Bestellposition
- Artikelnummer des Herstellers und Artikelnummer des Handels
- Bestellmenge in Grundeinheiten und Preis je Grundeinheit

Schaltflächen Registerkarte Positionen

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung
		Lagerartikel einfügen
		Lagerartikel anhängen
		Bestellposition löschen
		Gelöschte Bestellpositionen einfügen

Bestellpositionen hinzufügen


Über die **Schaltflächen Lagerartikel einfügen**  und **Lagerartikel anhängen**  können Sie der Lagerbestellung einen Lagerartikel als Bestellposition hinzufügen. Dazu wird das **Fenster Lagerartikelauswahl** geöffnet, in dem Sie den Lagerartikel auswählen können, der der Lagerbestellung als Bestellposition hinzugefügt werden soll.

Hier werden die hinterlegten Lagerartikel mit der **Nummer**, der **Variante** und der **Bezeichnung** des Lagerartikels, dem **Ergänzungstext** zu dem Lagerartikel, dem **Bestand** in Verpackungseinheiten und dem **Preis** je Verpackungseinheit sowie der **Länge** und der **Breite** aufgelistet.

Der ausgewählte Lagerartikel wird oberhalb des Markierungsbalkens in der Liste der Bestellpositionen eingefügt bzw. am Ende der Liste der Bestellpositionen angehängt.



Bestellpositionen löschen

Über die **Schaltfläche Bestellposition löschen**  können Sie die markierten Bestellpositionen löschen.

Solange nach dem Löschen nicht gespeichert wird, können Sie der Lagerbestellung über die **Schaltfläche Gelöschte Bestellpositionen einfügen**  alle gelöschten Bestellpositionen wieder hinzufügen.

Registerkarte Vortext / Schlusstext


Auf der **Registerkarte Vortext / Schlusstext** können Sie Vor- und Schlusstext einer Lagerbestellung eingeben.

Über die **Schaltflächen Schlusstext anzeigen**  und **Vortext anzeigen**  können Sie zwischen Vor- und Schlusstext umschalten. An der Bezeichnung der Registerkarte können Sie erkennen, welcher der Texte gerade angezeigt wird.

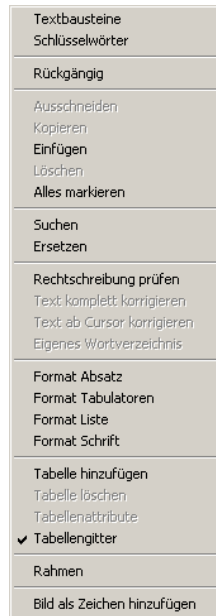
Die Registerkarte enthält den Standard-Text für Bestellungen, falls ein Standard-Text festgelegt wurde. Wurde kein Standard-Text festgelegt, ist die Registerkarte leer.

Den angezeigten Vor- oder Schlusstext können Sie ändern. Über den **Befehl Textbausteine** des **Kontextmenüs** (rechte Maustaste) können Sie einen Text aus den über den **Menüpunkt Stammdaten - Vor- / Schlusstexte** hinterlegten Textbausteinen auswählen oder zusammenstellen.

Vor- und Schlusstext von Lagerbestellungen mit dem **Status ‚V‘** können Sie nicht mehr bearbeiten.

Wenn Sie diese Texte für eine andere Lagerbestellung kopieren möchten, müssen Sie die **Druckvorschau** der Lagerbestellung über die **Schaltflächen Drucken**  öffnen.



Über die **Schaltfläche Rechtschreibung prüfen**  können Sie die Rechtschreibprüfung aktivieren.
Die Bearbeitungsmöglichkeiten für die **Registerkarte Vortext / Schlusstext** finden Sie über das **Kontextmenü** (rechte Maustaste):



Schaltflächen Registerkarte Vortext / Schlusstext

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung
 und 		Vortext anzeigen / Schlusstext anzeigen
Arial		Schriftart
10		Schriftgröße
F X U		Stilmerkmale
		Ausrichtung
		Liste
		Steuerzeichen
 bzw. 		Rechtschreibprüfung

Vortext anzeigen / Schlusstext anzeigen

Über die **Schaltflächen Schlusstext anzeigen**  und **Vortext anzeigen**  können Sie zwischen Vor- und Schlusstext der Lagerbestellung umschalten. An der Bezeichnung der Registerkarte können Sie erkennen, welcher der Texte gerade angezeigt wird.

Rechtschreibprüfung

Über die **Schaltfläche Rechtschreibung prüfen**  können Sie die Rechtschreibprüfung aktivieren.
Weitere Informationen zur Rechtschreibprüfung finden Sie unter dem **Kapitel Die Rechtschreibprüfung**.

Kontextmenü Registerkarte Vortext / Schlusstext

Funktion


Textbausteine
 Rückgängig
 Ausschneiden
 Kopieren
 Einfügen
 Löschen
 Alles markieren
 Suchen
 Ersetzen
 Rechtschreibung prüfen
 Text komplett korrigieren
 Text ab Cursor korrigieren
 Eigenes Wortverzeichnis
 Format Absatz
 Format Tabulatoren
 Format Liste
 Format Schrift
 Tabelle hinzufügen
 Tabelle löschen
 Tabellenattribute
 Tabellengitter
 Rahmen
 Bild als Zeichen hinzufügen

Befehl Textbausteine

Über den **Befehl Textbausteine** des **Kontextmenüs** (rechte Maustaste) können Sie einen Textbaustein aus den über den **Menüpunkt Stammdaten - Vor- / Schlusstexte** hinterlegten Textbausteinen auswählen. Dazu wird das **Fenster Textwahl Bestellung** geöffnet.

Hier können Sie einen kompletten Text auswählen oder einen Text aus einzelnen Textbausteinen zusammensetzen.

Die in den Stammdaten hinterlegten Textbausteine werden im linken Teil des Fensters mit der Kurzbezeichnung aufgelistet. Im rechten Teil des Fensters werden die Textbausteine mit der Kurzbezeichnung aufgelistet, die Sie für den Textaufbau ausgewählt haben. Der Vor- bzw. Schlusstext, der sich aus diesen Textbausteinen ergibt, wird im oberen Teil des Fensters angezeigt.

Über die **Schaltfläche Spalte hinzufügen**  können Sie den im linken Teil des Fensters markierten Textbaustein in den Textaufbau übernehmen. Der entsprechende Text wird dem Vor- bzw. Schlusstext im oberen Bereich des Fensters hinzugefügt.

Über die **Schaltfläche Spalte entfernen** können Sie den im rechten Teil des Fensters markierten Textbaustein aus dem Textaufbau entfernen. Der entsprechende Text wird aus dem Vor- bzw. Schlusstext im oberen Bereich des Fensters entfernt.

Über die **Schaltfläche Alle Spalten entfernen** können Sie alle Textbaustein im rechten Teil des Fensters aus dem Textaufbau entfernen. Der obere Bereich des Fensters ist dann leer.

Die Reihenfolge der einzelnen Textbausteine im rechten Teil des Fensters können Sie über die **Schaltflächen Einen Rang höher** und **Einen Rang niedriger** ändern. Der entsprechende Textbaustein wird dann im oberen Bereich des Fensters an die entsprechende Position im Vor- bzw. Schlusstext gesetzt.

Textbausteine für Lagerbestellungen können Sie über den **Menüpunkt Stammdaten - Vor- / Schlusstexte** in der **Textrubrik Bestellung** hinterlegen.

Der Menüpunkt Lieferscheine

Über den **Menüpunkt Lagerverwaltung - Lieferscheine** können Sie Lagerlieferscheine zu **Lagerbestellungen** anlegen und bearbeiten.

Lagerbestellungen, für die Sie einen Lagerlieferschein anlegen wollen, müssen zunächst **verschickt** werden.

Der **Lagerbestand** wird beim Anlegen und Löschen eines Lagerlieferscheins automatisch angepasst.

Beschreibung Fenster Lagerlieferungen

Das **Fenster Lieferscheine für Lagerlieferung** beinhaltet die Registerkarten Lieferscheine und Positionen.


- Auf der **Registerkarte Lieferscheine** finden Sie eine Liste der Lagerlieferscheine. Hier können Sie einen Lagerlieferschein zur weiteren Bearbeitung auswählen.
- Auf der **Registerkarte Positionen** können Sie die Lieferpositionen eines Lagerlieferscheins erfassen.

Schaltflächen Fenster Lagerlieferungen

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung
	Esc	Fenster schließen
	F2	Neuer Datensatz
	F8	Speichern
	F4	Löschen
		Lagerlieferschein abschließen
	F6	Liste aktualisieren
		Sortieren
	F5	Drucken
	F1	Hilfe
	Pos1/Pfeil hoch/Pfeil runter/Ende	Erster Datensatz / Vorheriger Datensatz / Nächster Datensatz / Letzter Datensatz



Lagerlieferscheine anlegen

Über die **Schaltfläche Neuer Datensatz**  können Sie einen neuen Lagerlieferschein anlegen. Dazu wird zunächst das **Fenster Bestellauswahl für Lager** geöffnet, in dem Sie die Lagerbestellung auswählen müssen, aus der der Lagerlieferschein erzeugt werden soll.

Hier werden die **verschickten** Lagerbestellungen mit der **Bestellnummer** der Lagerbestellung und der Kurzbezeichnung des **Lieferanten** aufgelistet.

Nach der Auswahl einer Lagerbestellung müssen Sie eine Liefernummer für den Lagerlieferschein eingeben. Die Bestellpositionen der Lagerbestellung werden nach dem Speichern als Lieferpositionen übernommen. Die tatsächlich gelieferten Mengen können Sie auf der **Registerkarte Positionen** anpassen.

Wird zu einer Lagerbestellung ein weiterer Lagerlieferschein eingetragen, werden dort als Mengen nur noch die Differenzmengen aufgeführt. Nach dem Speichern des Lagerlieferscheins wird der **Lagerbestand** angepasst.


Sobald ein Lagerlieferschein mit dem **Status ‚Keine weiteren Lieferscheine‘** gekennzeichnet wurde, steht die entsprechende Lagerbestellung in dem **Fenster Bestellauswahl für Lager** nicht mehr zur Verfügung.

Pflichtfelder:

- **Liefernummer:** Hier müssen Sie eine Liefernummer für den Lagerlieferschein eingeben.

Nach dem Speichern des Lagerlieferscheins wird der **Lagerbestand** automatisch angepasst.

Lagerlieferscheine löschen

Über die **Schaltfläche Löschen**  können Sie den markierten Lagerlieferschein löschen. Nach dem Löschen des Lagerlieferscheins wird der **Lagerbestand** automatisch angepasst.


Lagerlieferscheine abschließen

Über die **Schaltfläche Lagerlieferschein abschließen**  können Sie den markierten Lagerlieferschein abschließen.

Der **Lagerbestand** bleibt beim Abschließen eines Lagerlieferscheins erhalten.

Abgeschlossene Lagerlieferscheine finden Sie unter dem **Menüpunkt Abgeschlossene Vorgänge - Lagerlieferscheine**.

Lagerlieferscheine drucken

Über die **Schaltfläche Drucken**  wird zunächst das **Fenster Wahl Druckformat** mit folgenden Optionen geöffnet.

- **Lieferschein drucken:** Die markierte Lagerlieferschein wird gedruckt.
- **Liste aller Lieferscheine drucken:** Die Liste der Lagerlieferscheine wird gedruckt.
- **Rückstand einer Lagerbestellung:** Der Rückstand der Lagerbestellung, aus der der markierte Lagerlieferschein erzeugt wurde, wird gedruckt.

Als Rückstand gelten alle Mengen einer Lagerbestellung, die nach Ablauf des festgelegten Liefertermins zum Tagesdatum nicht als Lagerlieferschein erfasst wurden.

- **Rückstand aller Lagerbestellungen:** Der Rückstand aller Lagerbestellungen wird gedruckt.

Als Rückstand gelten alle Mengen einer Lagerbestellung, die nach Ablauf des festgelegten Liefertermins zum Tagesdatum nicht als Lagerlieferschein erfasst wurden.

- **Offene Lagerbestellung:** Die offenen Mengen der Lagerbestellung, aus der der markierte Lagerlieferschein erzeugt wurde, werden gedruckt.

Als offen gelten alle Mengen einer Lagerbestellung, die zum Tagesdatum nicht als Lagerlieferschein erfasst wurden.

- **Alle offenen Lagerbestellungen:** Die offenen Mengen aller Lagerbestellungen werden gedruckt.

Als offen gelten alle Mengen einer Lagerbestellung, die zum Tagesdatum nicht als Lagerlieferschein erfasst wurden.

Registerkarte Lieferscheine

Auf der **Registerkarte Lieferscheine** werden die hinterlegten Lagerlieferscheine mit den nachstehenden Angaben aufgelistet:

- Liefernummer, Datum der Lieferung und Kurzbezeichnung des Lieferanten
- Bestellnummer der Lagerbestellung, aus der der Lagerlieferschein erzeugt wurde,
- Kennzeichen ‚letzter Lieferschein‘

Oberhalb der Liste können Sie den markierten Lagerlieferschein ändern.

- **Liefernummer:** Hier können Sie die Liefernummer des Lagerlieferscheins eingeben.
- **Datum:** Hier können Sie das Datum der Lieferung eingeben.
- **Kennzeichen ‚Keine weiteren Lieferscheine‘:** Über dieses Kennzeichen können Sie den Lagerlieferschein als letzten Lagerlieferschein zu einer Lagerbestellung kennzeichnen.

Die entsprechende **Lagerbestellung** erhält in diesem Fall den **Status ‚F‘**. Offene Bestellmengen und Rückstand der Bestellung werden auf Null gesetzt.

Die Lieferpositionen eines als letzter Lieferschein gekennzeichneten Lagerlieferscheins können nicht weiter bearbeitet werden.

Registerkarte Positionen

Auf der **Registerkarte Positionen** werden die Lieferpositionen eines Lagerlieferscheins mit den nachstehenden Angaben aufgelistet:

- Positionsnummer
- Nummer, Variante und Bezeichnung des Lagerartikels
- Liefermenge (Anzahl) in Verpackungseinheiten und Preis je Verpackungseinheit

Die Liefermenge in Verpackungseinheiten und den Preis je Verpackungseinheit können Sie direkt in der Liste ändern.

- Länge und Breite
- Betrag der Lieferposition
- Ergänzungstext zu dem Lagerartikel
- Artikelnummer des Herstellers und Artikelnummer des Handels

Schaltflächen Registerkarte Positionen

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung
		Artikelvariante einfügen
		Artikelvariante anhängen
		Lieferscheinposition löschen
		Gelöschte Lieferscheinpositionen einfügen

Lieferpositionen hinzufügen

Über die **Schaltflächen Lagerartikel einfügen** und **Lagerartikel anhängen** können Sie dem Lagerlieferschein einen Lagerartikel als Lieferposition hinzufügen können. Dazu wird das **Fenster Lagerartikelauswahl** geöffnet, in dem Sie den Lagerartikel auswählen können, der dem Lagerlieferschein als Lieferposition hinzugefügt werden soll.


Hier werden die hinterlegten Lagerartikel mit der **Nummer**, der **Variante** und der **Bezeichnung** des Lagerartikels, dem **Ergänzungstext** zu dem Lagerartikel, dem **Bestand** in Verpackungseinheiten und dem **Preis** je Verpackungseinheit sowie der **Länge** und der **Breite** aufgelistet.

Art-Nr.	V	Menge	Preis	Material	Länge	Breite
027.011	a	34,45	56,20	Knauf GKB-Bauplatten 12,5 mm	2000	1250
027.011	b	77,50	28,00	Knauf GKB-Bauplatten 12,5 mm	2750	1250
027.021	a	78,00	31,37	Knauf GKF-Feuerschutzplatten 12,5 mm	2000	1250
027.021	b	35,94	35,20	Knauf GKF-Feuerschutzplatten 12,5 mm	2750	1250
751.012		100,00	180,00	Klebe- und Spachtelmasse außen		
901.006			40,00	Test Lager		

Der ausgewählte Lagerartikel wird oberhalb des Markierungsbalkens in der Liste der Lieferpositionen eingefügt bzw. am Ende der Liste der Lieferpositionen angehängt.


Lieferpositionen löschen

Über die **Schaltfläche Lieferscheinposition löschen**  können Sie die markierten Lieferpositionen löschen.

Solange nach dem Löschen nicht gespeichert wird, können Sie dem Lagerlieferschein über die **Schaltfläche Gelöschte Lieferscheinpositionen einfügen**  alle gelöschten Lieferscheinpositionen wieder hinzufügen.

Der Menüpunkt Lagerausgang Baustellenbelastungen

Über den **Menüpunkt Lagerverwaltung - Lagerausgang Baustellenbelastungen** finden Sie eine Übersicht über den Lagerausgang, der über Baustellenbelastungen in **Handwerker-Rechnungen** und **Kommissionen** verbucht wurde.

Eine Übersicht über den Lagermaterialverbrauch einer bestimmten Kommission finden Sie im Kommissionsfenster unter der **Schaltfläche Materialwirtschaft**  und dem **Untermenü Lagermaterialverbrauch**.


Eine detaillierte Übersicht über den Lagermaterialverbrauch finden Sie unter dem **Menüpunkt Lagerverwaltung - Lagermaterialverbrauch - Kommissionen**.


Beschreibung Fenster Lagerausgang Baustellenbelastungen

In dem **Fenster Lagerausgang - Baustellenbelastungen** werden die Lagerartikel, die im festgelegten Zeitraum in Baustellenbelastungen verwendet werden, mit den nachstehenden Angaben aufgelistet:

- Nummer, Variante und Bezeichnung des Lagerartikels
- Länge und Breite
- Menge des Verbrauchs in Grundeinheiten
- Menge (Anzahl) des Verbrauch in Verpackungseinheiten
- Betrag des Verbrauchs
- Ergänzungstext zu dem Lagerartikel

Über die **Felder Zeitraum** oberhalb der Liste können Sie den Zeitraum festlegen, für den der Lagerausgang der Baustellenbelastungen angezeigt werden soll. Als Vorschlagswert wird der aktuelle Monat angezeigt.

Nach einer Änderung des Zeitraums müssen Sie die Liste über die **Schaltfläche Liste aktualisieren**  neu einlesen.

Über das **Feld Kommission** können Sie den Lagerausgang der Baustellenbelastungen auf eine bestimmte Kommission oder Handwerker-Rechnung einschränken. Dazu können Sie entweder die Kommissionsnummer eingeben oder eine Kommission bzw. Handwerker-Rechnung über die **Schaltfläche Kommission wählen**  auswählen.

Die entsprechende Kommission bzw. Handwerker-Rechnung wird mit der Nummer und der Kurzbezeichnung der Kommission bzw. der Handwerker-Rechnung angezeigt.

Schaltflächen Fenster Lagerausgang Baustellenbelastungen

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung
	Esc	Fenster schließen
		Tabelle kopieren
	F6	Liste aktualisieren
	F5	Drucken
	F1	Hilfe
		Kommission wählen

Lagerausgang Baustellenbelastungen drucken

- **Lagerausgang Baustellenbelastungen:** Der Lagerausgang der Baustellenbelastungen wird gedruckt.

Der Menüpunkt Lagerausgang Handels-Rechnungen


Über den **Menüpunkt Lagerverwaltung - Lagerausgang Handels-Rechnungen** finden Sie eine Übersicht über den Lagerausgang, der über **Handels-Rechnungen** verbucht wurde.


Beschreibung Fenster Lagerausgang Handels-Rechnungen

In dem **Fenster Lagerausgang - Baustellenbelastungen** werden die Lagerartikel, die im festgelegten Zeitraum in Handels-Rechnungen verwendet werden, mit den nachstehenden Angaben aufgelistet:

- Nummer, Variante und Bezeichnung des Lagerartikels
- Länge und Breite
- Menge des Verbrauchs in Grundeinheiten
- Menge (Anzahl) des Verbrauch in Verpackungseinheiten
- Betrag des Verbrauchs
- Ergänzungstext zu dem Lagerartikel

Über die **Felder Zeitraum** oberhalb der Liste können Sie den Zeitraum festlegen, für den der Lagerausgang der Handels-Rechnungen angezeigt werden soll. Als Vorschlagswert wird der aktuelle Monat angezeigt.

Nach einer Änderung des Zeitraums müssen Sie die Liste über die **Schaltfläche Liste aktualisieren**  neu einlesen.

Über das **Feld Kommission** können Sie den Lagerausgang der Handels-Rechnungen auf eine bestimmte Handels-Rechnung einschränken. Dazu können Sie entweder die Kommissionsnummer der Handels-Rechnung eingeben oder eine Handels-Rechnung über die **Schaltfläche Kommission wählen**  auswählen.

Die entsprechende Handels-Rechnung wird mit der Nummer und der Kurzbezeichnung der Handels-Rechnung angezeigt.

Schaltflächen Fenster Lagerausgang Handels-Rechnungen

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung
	Esc	Fenster schließen
		Tabelle kopieren
	F6	Liste aktualisieren
	F5	Drucken
	F1	Hilfe
		Handels-Rechnung wählen



Lagerausgang Handels-Rechnungen drucken

- **Lagerausgang Handels-Rechnungen:** Der Lagerausgang der Handels-Rechnungen wird gedruckt.

Handels-Rechnungen auswählen

Über die **Schaltfläche Kommission wählen**  können Sie eine Handels-Rechnung auswählen, um die Übersicht über den Lagerausgang der Handels-Rechnungen auf eine bestimmte Handels-Rechnung einzuschränken. Dazu wird das **Fenster Handels-Rechnung wählen** geöffnet, in dem Sie die Handels-Rechnung auswählen können, auf die der Lagerausgang eingeschränkt werden soll.

Hier werden die hinterlegten Handels-Rechnungen mit der **Nummer** und der **Kurzbezeichnung** der Handel-Rechnung sowie dem Bauleiterkürzel aufgelistet.

Die Auswahl einer Handels-Rechnung erfolgt über einen Doppelklick auf die entsprechende Handels-Rechnung oder über die **Schaltfläche Selektierte Handels-Rechnung wählen** . Über die **Schaltfläche Ohne Auswahl schließen**  wird die Auswahl einer Handelsrechnung abgebrochen.

Der Menüpunkt Lagermaterialverbrauch Kommissionen

Über den **Menüpunkt Lagermaterialverbrauch - Kommissionen** finden Sie eine Übersicht über den Lagermaterialverbrauch, der über Baustellenbelastungen in **Handwerker-Rechnungen** und in **Kommissionen** verbucht wurde.

Beschreibung Fenster Lagermaterialverbrauch

Das **Fenster Lagermaterialverbrauch - Kommissionen** beinhaltet die Registerkarten Lieferscheine und Gesamtausgabe.

- Auf der **Registerkarte Lieferscheine** finden Sie eine Liste der Baustellenbelastungen.
- Auf der **Registerkarte Gesamtausgabe** finden Sie eine Übersicht über die Gesamtausgabe je Kommission.

Schaltflächen Fenster Lagermaterialverbrauch

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung
	Esc	Fenster schließen
	F5	Drucken
	F1	Hilfe
	F6	Liste aktualisieren
		Tabelle kopieren

Lagermaterialverbrauch drucken

- **Lagermaterialverbrauch Kommissionen - Lieferscheine:** Der Lagermaterialverbrauch der Kommissionen wird als Liste der Lagerlieferscheine gedruckt.

Der Druck der Liste der Lieferscheine ist nur auf der **Registerkarte Lieferscheine** möglich.

- **Lagermaterialverbrauch Kommissionen - Kommissionen:** Der Lagermaterialverbrauch der Kommissionen wird als Liste der Kommissionen gedruckt.


Der Druck der Liste der Kommissionen ist nur auf der **Registerkarte Gesamtausgabe** möglich.

Registerkarte Lieferscheine

Auf der **Registerkarte Lieferscheine** werden die verschickten Baustellenbelastungen (Lieferscheine und Retouren) mit den nachstehenden Angaben aufgelistet:

- Datum der Baustellenbelastung
- Nummer und Kurzbezeichnung der Kommission bzw. Handwerker-Rechnung
- Sachbearbeiter
- Lieferscheinnummer
- Kennzeichen ‚A‘ für Ausgang bzw. Kennzeichen ‚R‘ für Retoure
- Betrag der Belastung

Über die **Felder Zeitraum** oberhalb der Liste können Sie die Übersicht über die Baustellenbelastungen auf einen bestimmten Zeitraum einschränken.

Nach einer Änderung des Zeitraums müssen Sie die Liste über die **Schaltfläche Liste aktualisieren**  neu einlesen.


Registerkarte Gesamtausgabe

Auf der **Registerkarte Gesamtausgabe** wird die Gesamtausgabe je Kommission bzw. Handwerker-Rechnung mit den nachstehenden Angaben aufgelistet:

- Datum der ersten Baustellenbelastung
- Nummer und Kurzbezeichnung der Kommission bzw. Handwerker-Rechnung

- Sachbearbeiter
- Betrag der Belastung

Über die **Felder Zeitraum** oberhalb der Liste können Sie die Übersicht über die Gesamtausgabe auf einen bestimmten Zeitraum einschränken.

Nach einer Änderung des Zeitraums müssen Sie die Liste über die **Schaltfläche Liste aktualisieren**  neu einlesen.

Der Menüpunkt Kundenpreislisten bearbeiten

Über den **Menüpunkt Lagerverwaltung - Kundenpreislisten bearbeiten** können Sie Kundenkreise mit Kundenpreislisten anlegen und bearbeiten. Kundenpreislisten setzen sich aus dem **Lagerbestand** zusammen.

Über die Lagerartikel der Kundenpreislisten können Sie **Handels-Rechnungen** erstellen.

Sie können einen Kunden einem Kundenkreis zuordnen, indem Sie über den **Menüpunkt Adressen** auf der **Registerkarte Sonstige** in dem **Feld KK** das **Kürzel** für den Kundenkreis hinterlegen.

Beschreibung Fenster Kundenpreislisten

In dem **Fenster Kundenpreislisten** werden die Lagerartikel, die der ausgewählten Kundenpreisliste zugeordnet wurden, mit den nachstehenden Angaben aufgelistet:

- Nummer, Variante und Bezeichnung des Lagerartikels
- Lagerpreis je Grundeinheit

Der Lagerpreis wird dem **Lagerbestand** entnommen und automatisch aktualisiert, wenn sich der Lagerpreis dort ändert.

- Aufschlag bzw. Festpreis

Den Aufschlag bzw. den Festpreis können Sie direkt in der Liste ändern.

- Endpreis je Grundeinheit

Wurde für einen Lagerartikel ein Aufschlag hinterlegt, ergibt sich der Endpreis aus dem Lagerpreis und dem prozentualen Aufschlag.

Wurde für einen Lagerartikel ein Festpreis hinterlegt, entspricht der Endpreis dem Festpreis.

Wurde für einen Lagerartikel kein Aufschlag und kein Festpreis hinterlegt, entspricht der Endpreis dem Lagerpreis.

- Einheit der Verpackungseinheit
- Ergänzungstext zu dem Lagerartikel

Um eine Kundenliste zu bearbeiten, können Sie den entsprechenden Kundenkreis aus der **Auswahlliste Kundenkreis** auswählen.

Schaltflächen Fenster Kundenpreislisten

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung
	Esc	Fenster schließen
	F2	Neuer Datensatz
	F8	Speichern
	F4	Kundenkreis löschen
		Prozentualen Aufschlag setzen
		Kundenpreisliste aktualisieren
	F6	Liste aktualisieren
		Sortieren
	F5	Drucken
	F1	Hilfe
	Pos1/Pfeil hoch/Pfeil runter/Ende	Erster Datensatz / Vorheriger Datensatz / Nächster Datensatz / Letzter Datensatz
		Tabelle kopieren

Kundenpreislisten anlegen

Über die **Schaltfläche Neuer Datensatz**  können Sie eine neue Kundenpreisliste anlegen. Dazu wird das **Fenster Neuanlage einer Kundenpreisliste** geöffnet.

Hier müssen Sie das Kürzel für den Kundenkreis eingeben, dem die Kundenpreisliste zugeordnet werden soll. Jedem Kundenkreis kann nur eine Kundenpreisliste zugeordnet werden.

Der neuen Kundenpreisliste werden alle Lagerartikel des Lagerbestands hinzugefügt.

Sie können eine neue Kundenpreisliste auch als Kopie einer bereits vorhandenen Kundenpreisliste anlegen. Dazu müssen Sie die **Option ‚Kundenpreisliste kopieren‘** aktivieren und aus der Auswahlliste das Kürzel des Kundenkreises auswählen, dem die Kundenpreisliste zugeordnet wurde, die kopiert werden soll.

Kundenpreislisten aktualisieren

Über die **Schaltfläche Kundenpreisliste aktualisieren**  können Sie die aktuelle Kundenpreisliste aktualisieren.


Dabei werden der Kundenpreisliste alle Lagerartikel des Lagerbestands hinzugefügt, die bisher nicht Bestandteil der Kundenpreisliste sind.

Lagerartikel, die aus dem Lagerbestand **gelöscht** wurden, werden automatisch aus den Kundenpreislisten entfernt.

Kundenpreislisten löschen

Über die **Schaltfläche Kundenkreis löschen**  können Sie die aktuelle Kundenpreisliste und somit den entsprechenden Kundenkreis löschen.

Prozentualen Aufschlag setzen

Über die **Schaltfläche Prozentualen Aufschlag setzen**  können Sie einen prozentualen Aufschlag für die gesamte aktuelle Kundenpreisliste oder für einen bestimmten Artikelbereich der aktuellen Kundenpreisliste setzen. Dazu wird das **Fenster Prozentualen Aufschlag setzen** geöffnet.

- **Auswahl der Artikel:** Hier können Sie festlegen, ob der Aufschlag für alle Artikel der aktuellen Kundenpreisliste oder nur für einen bestimmten Artikelbereich gesetzt werden soll.
- **Aufschlag:** Hier können Sie den prozentualen Aufschlag eingeben.

Kundenpreislisten drucken

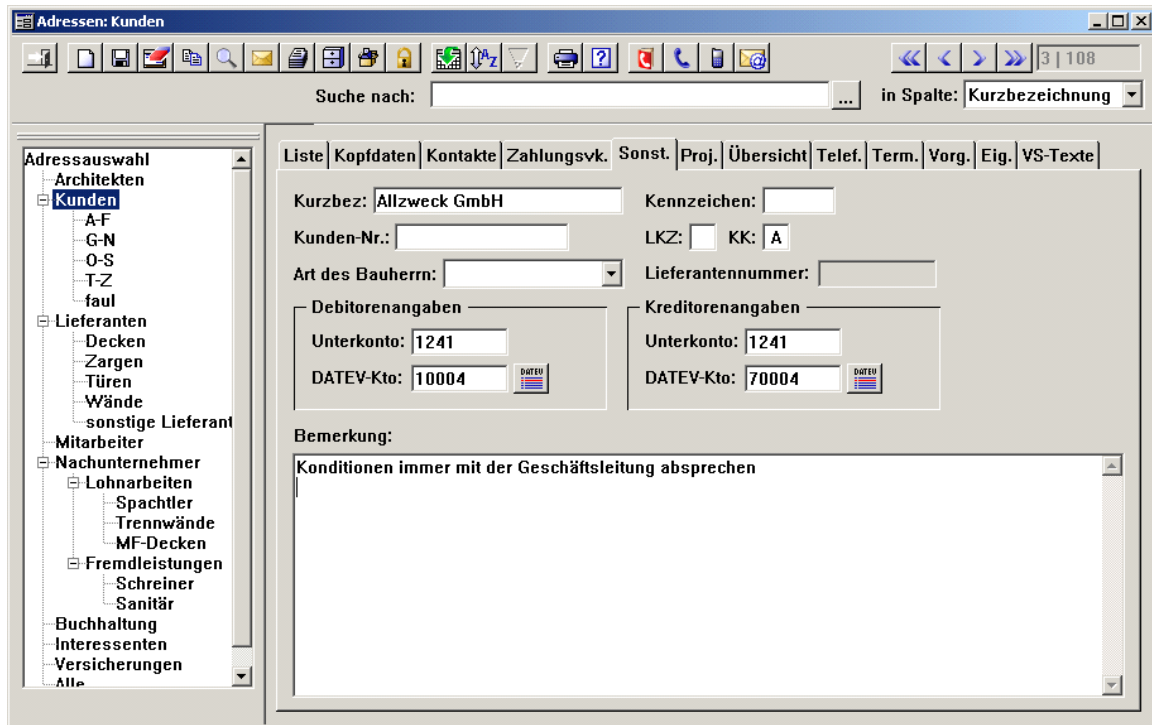
- **Kundenpreisliste:** Die aktuelle Kundenpreisliste wird gedruckt.

Der Menüpunkt Handels-Rechnungen

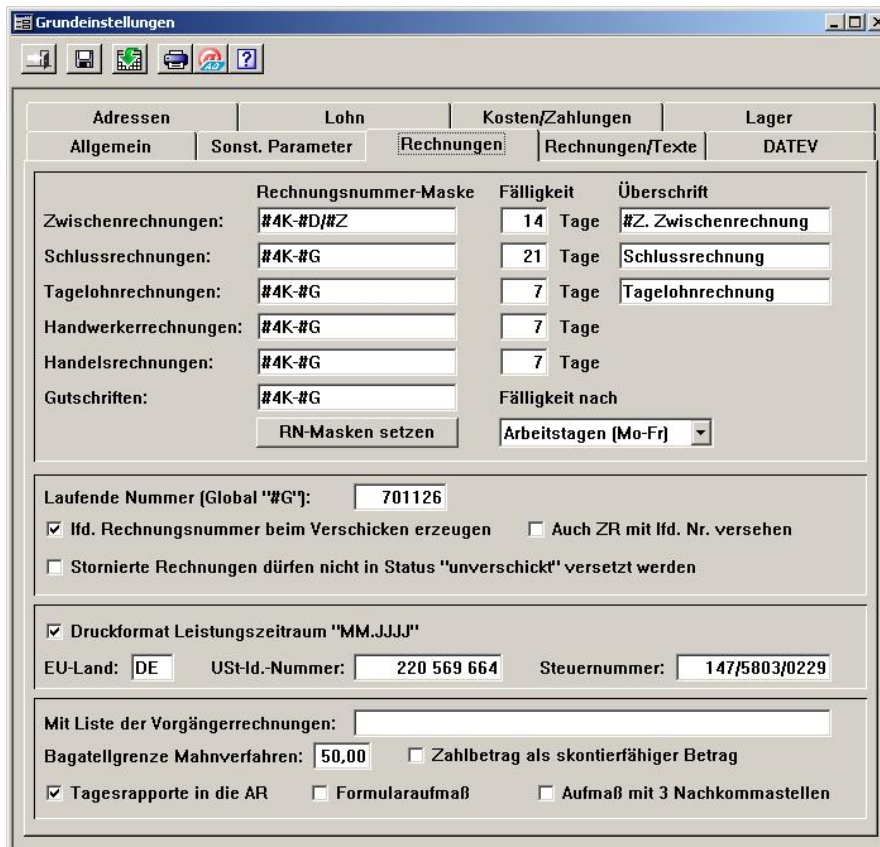
Über den **Menüpunkt Lagerverwaltung - Handels-Rechnungen** können Sie Handels-Rechnungen anlegen, löschen usw.

Um eine Handels-Rechnung zu erstellen, muss der Rechnungsempfänger einem **Kundenkreis** zugeordnet worden sein, zu dem eine **Kundenpreisliste** erstellt worden ist.

Sie können einen Kunden einem Kundenkreis zuordnen, indem Sie über den **Menüpunkt Adressen** auf der **Registerkarte Sonstige** in dem **Feld KK** das **Kürzel** für den Kundenkreis hinterlegen.



Grundeinstellungen für Handels-Rechnungen können Sie über den **Menüpunkt Stammdaten - Grundeinstellungen** auf der **Registerkarte Rechnung** festlegen.






Beschreibung Fenster Handels-Rechnungen

Das **Fenster Handels-Rechnungen** beinhaltet die Registerkarten Liste, Kopfdaten, Rechnungsempfänger, Rechnung und Vortext / Schlusstext.

- Auf der **Registerkarte Liste** finden Sie eine Liste der Handels-Rechnungen. Hier können Sie eine Handels-Rechnung zur weiteren Bearbeitung auswählen.
- Auf der **Registerkarte Kopfdaten** können Sie die Kopfdaten einer Handels-Rechnung erfassen.
- Auf der **Registerkarte Rechnungsempfänger** können Sie den Rechnungsempfänger einer Handels-Rechnung erfassen.
- Auf der **Registerkarte Rechnung** können Sie die Rechnungspositionen einer Handels-Rechnung erfassen.
- Auf der **Registerkarte Vortext / Schlusstext** können Sie Vor- / Schlusstext einer Handels-Rechnung erfassen.
- Auf der **Registerkarte DATEV** können Sie Daten für die Übergabe an die DATEV-Schnittstelle hinterlegen

Diese Registerkarte ist Bestandteil der **DATEV-Schnittstelle**.

Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten zu einer Handels-Rechnung finden Sie über die Schaltflächen:

- Über die **Schaltfläche Kosten**  können Sie **Kosten** zu einer Handels-Rechnung verwalten.
- Über die **Schaltfläche Zahlungseingang**  können Sie **Zahlungen** zu einer Handels-Rechnung verwalten.
- Über die **Schaltfläche Offene Forderungen**  können Sie die **offenen Forderungen** zu einer Handels-Rechnung einsehen.

Schaltflächen Fenster Handels-Rechnungen

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung
	Esc	Fenster schließen
	F2	Neuer Datensatz
	F8	Speichern
	F4	Löschen
		Abschließen
		Handels-Rechnung verschicken
		Handels-Rechnung stornieren
		Handels-Rechnung unverschicken
		Kosten
		Zahlungseingang
		Offene Forderungen
	F6	Liste aktualisieren
		Sortieren

	F5	Drucken
	F1	Hilfe
	Pos1/Pfeil hoch/Pfeil runter/Ende	Erster Datensatz / Vorheriger Datensatz / Nächster Datensatz / Letzter Datensatz
		Tabelle kopieren

Handels-Rechnungen anlegen

Über die **Schaltfläche Neuer Datensatz** können Sie eine neue Handels-Rechnung anlegen.

Pflichtfelder:

- **Kommissionsnummer:** Hier müssen Sie eine eindeutige Nummer für die Handels-Rechnung eingeben, d.h. es darf keine andere Handels-Rechnung, Kommission oder Handwerker-Rechnung mit dieser Nummer existieren.

Kommissionen, Handwerker-Rechnungen und Handels-Rechnungen beziehen sich auf denselben Nummernkreis für Kommissionsnummern, d.h. die Kommissionsnummer einer Handels-Rechnung muss auch gegenüber den für Kommissionen und Handwerker-Rechnungen vergebenen Kommissionsnummern eindeutig sein.

Wenn Sie in den Grundeinstellungen die **Option ‚laufende Rechnungsnummer beim Verschicken erzeugen‘** aktivieren, wird die Rechnungsnummer für Handels-Rechnungen automatisch vergeben. In diesem Fall können Sie die Rechnungsnummer nicht ändern!

Solange sich eine Rechnung in dem **Status ‚Unverschickt‘** befindet, wird als Platzhalter für die Rechnungsnummer die Zeichenkette {G} angezeigt. Erst beim **Verschicken** der Handels-Rechnung wird die Rechnungsnummer eingesetzt.

Diese Einstellung ist der sicherste Weg, doppelte Nummern in der laufenden Rechnungsnummer zu verhindern.

Wenn Sie diese Option aktivieren, muss die Rechnungsnummer-Maske für Handels-Rechnungen den Platzhalter für die laufende Rechnungsnummer (#G) beinhalten, ansonsten scheidert das Anlegen einer neuen Handels-Rechnung.



Handels-Rechnungen löschen

Über die **Schaltfläche Löschen** können Sie die markierte Handels-Rechnung löschen.

Nur Handels-Rechnungen mit dem **Status ‚Unverschickt‘** können gelöscht werden.


Handels-Rechnungen abschließen

Über die **Schaltfläche Abschließen** können Sie die markierte Handels-Rechnung abschließen.

Nur Handels-Rechnungen mit dem **Status ‚Verschickt‘** können abgeschlossen werden.

Abgeschlossene Handels-Rechnungen finden Sie unter dem **Menüpunkt Abgeschlossene Vorgänge - Handels-Rechnungen**.

Handels-Rechnungen verschicken

Über die **Schaltfläche Handels-Rechnung verschicken**  können Sie die markierte Handels-Rechnung verschicken, die Handels-Rechnung erhält den **Status ,Verschickt'**.


Die Handels-Rechnung kann nach dem Verschicken nicht mehr bearbeitet werden. Handels-Rechnungen mit dem **Status ,Verschickt'** werden in den **offenen Forderungen** aufgeführt. Für diese Handels-Rechnungen können **Zahlungseingänge** verbucht werden.

Nur Handels-Rechnungen mit dem **Status ,Unverschickt'** können verschickt werden.

Nach dem Verschicken einer Handels-Rechnung wird der **Lagerbestand** automatisch angepasst. Der Lagerwert der verschickten Handels-Rechnung wird automatisch in den **Kostenbuchungen Material** verbucht.

Eine Übersicht über alle Rechnungen mit dem **Status ,Verschickt'** finden Sie über den **Menüpunkt Kosten / Zahlungsverkehr - Rechnungsausgang**.

Handels-Rechnungen stornieren

Über die **Schaltfläche Rechnung stornieren**  können Sie eine verschickte Handels-Rechnung stornieren, die Handels-Rechnung erhält den **Status ,Storniert'**. Handels-Rechnungen mit dem **Status ,Storniert'** werden aus den **offenen Forderungen** entfernt.

Nach dem Stornieren einer Handels-Rechnung erscheint die **Registerkarte Rechnung** im Vordergrund. Hier können Sie Details zu dem Storno eingeben:

- **Stornodatum:** Hier können Sie das Stornodatum ändern. Als Vorschlagswert wird hier das Tagesdatum eingesetzt, wenn das Rechnungsdatum nicht nach dem Tagesdatum liegt. Liegt das Rechnungsdatum nach dem Tagesdatum, wird als Vorschlagswert das Rechnungsdatum eingesetzt. Das Stornodatum darf nicht vor dem Rechnungsdatum liegen.
- **Grund:** Hier können Sie einen Grund für den Storno eingeben.


Nur Handels-Rechnungen mit dem **Status ,Verschickt'** können storniert werden. Handels-Rechnungen, für die bereits **Zahlungseingänge** erfasst wurden, können nicht storniert werden. Handels-Rechnungen, die bereits **gemahnt** wurden, können ebenfalls nicht storniert werden.

Nach dem Stornieren einer Handels-Rechnung wird der **Lagerbestand** automatisch angepasst.

Alle zur Handels-Rechnung gehörenden Kostenbuchungen werden aus den **Kostenbuchungen Material** entfernt.

Eine Übersicht über alle Rechnungen mit dem **Status ,Storniert'** finden Sie unter dem **Menüpunkt Auswertungen / Übersichten - Stornierte Rechnungen**.

Handels-Rechnungen unverschicken


Über die **Schaltfläche Rechnung unverschicken**  können Sie einer stornierten Handels-Rechnung wieder den **Status ,Unverschickt'** zuordnen. Die Handels-Rechnung kann dann wieder bearbeitet werden.

Nur Handels-Rechnungen mit dem **Status ,Storniert'** können wieder den **Status ,Unverschickt'** erhalten.

Über den **Menüpunkt Stammdaten - Grundeinstellungen** können Sie auf der **Registerkarte Rechnung** verhindern, dass eine Handels-Rechnung wieder den **Status ‚Unverschickt‘** erhält, indem Sie die **Option ‚Stornierte Rechnungen dürfen nicht in Status ‚unverschickt‘ versetzt werden‘** aktivieren.


Eine Übersicht über alle Rechnungen mit dem **Status ‚Unverschickt‘** finden Sie unter dem **Menüpunkt Auswertungen / Übersichten - Unverschickte Rechnungen**.

Kosten

Über die **Schaltfläche Kosten**  wird das **Fenster Kostenstelle Buchungen Material** geöffnet, in dem Sie zusätzliche Materialkosten zu der Handels-Rechnung buchen können.

Weitere Informationen zu den Kosten zu einer Handels-Rechnung finden Sie unter dem **Kapitel Kosten zu einer Handels-Rechnung**.

Zahlungseingang

Über die **Schaltfläche Zahlungseingang**  wird das **Fenster Zahlungseingang** geöffnet, in dem Sie Zahlungseingänge zu der Handels-Rechnung verwalten können.

Handels-Rechnungen, zu denen eine Zahlung angelegt werden soll, müssen zuvor als **‚verschickt‘** gekennzeichnet werden.

Zahlungseingänge zu allen verschickten Rechnungen können Sie über den **Menüpunkt Kosten / Zahlungsverkehr - Erfassung Zahlungseingang** erfassen, ohne das entsprechende Objekt öffnen zu müssen.

Weitere Informationen zu den Zahlungseingängen zu einer Handels-Rechnung finden Sie unter dem **Kapitel Zahlungen zu einer Handels-Rechnung**.


Offene Forderungen

Über die **Schaltfläche Offene Forderungen**  wird das **Fenster Offene Forderungen** geöffnet, in dem Sie die offenen Forderungen zu der Handels-Rechnung einsehen können.

Die offenen Forderungen zu allen verschickten Rechnungen finden Sie unter dem **Menüpunkt Kosten / Zahlungsverkehr - Offene Forderungen**.

Weitere Informationen zu den offenen Forderungen zu einer Handels-Rechnung finden Sie unter dem **Kapitel Offene Forderungen zu einer Handels-Rechnung**.

Handels-Rechnungen drucken

Über die **Schaltfläche Drucken**  wird zunächst das **Fenster Wahl Druckformat** geöffnet. Dort haben Sie folgende Optionen:

- **Rechnung:** Die markierte Handels-Rechnung wird gedruckt.

Wurde auf der **Registerkarte Rechnung** die **Option ‚nach Grundeinheiten abrechnen‘** gesetzt, werden die Rechnungspositionen der Handels-Rechnung in Grundeinheiten aufgeführt.

Wurde diese Option nicht gesetzt, werden die Rechnungspositionen der Handels-Rechnung in Verpackungseinheiten aufgeführt.

Aufgrund von Rundungsdifferenzen können sich die Beträge der einzelnen Rechnungspositionen und somit der Rechnungsbetrag einer Handels-Rechnung in Verpackungseinheiten von denen einer Handels-Rechnung in Grundeinheiten unterscheiden.

- **Lieferschein:** Zu der markierten Handels-Rechnung wird ein Lieferschein gedruckt.

Wurde auf der **Registerkarte Rechnung** die **Option ‚nach Grundeinheiten abrechnen‘** gesetzt, werden die Mengen des Lieferscheins in Grundeinheiten aufgeführt.

Wurde diese Option nicht gesetzt, werden die Mengen des Lieferscheins in Verpackungseinheiten aufgeführt.

- **Rechnungsliste:** Die Liste der Handels-Rechnungen wird gedruckt.
- **Option ‚VT/ST-Seitenwechsel‘:** Über diese Option können Sie für die **Druckoptionen ‚Rechnung‘** und **‚Lieferschein‘** festlegen, ob **nach dem Vortext und vor dem Schlusstext** ein Seitenwechsel eingefügt werden soll.
- **Ausdruck umleiten in Standard:** Über diese Option erfolgt der Ausdruck der Handels-Rechnung oder des Lieferscheins über die **Druckvorschau**.
- **Ausdruck umleiten in Fax:** Über diese Option erfolgt der Ausdruck der Handels-Rechnung oder des Lieferscheins über die **Faxvorschau**.

Die **Faxvorlagen HRECH.RTF** und **Faxvorlagen HLIEF.RTF** können zusätzlich zu den Platzhaltern der Druckvorlagen den Platzhalter {Faxnr} sowie z.B. ein Firmenlogo beinhalten. Über den Platzhalter {Faxnr} wird die auf der **Registerkarte Rechnungsempfänger** hinterlegte Faxnummer des Rechnungsempfängers eingesetzt.

Wird zum Faxen eine Faxsoftware wie z.B. Tobit FaxWare verwendet, können Sie den Platzhalter {Faxnr} in den Faxvorlagen zusammen mit den für die Faxsoftware erforderlichen Steuerzeichen einsetzen.

Registerkarte Liste

Auf der **Registerkarte Liste** werden die hinterlegten Handels-Rechnungen mit den nachstehenden Angaben aufgelistet:

- Nummer und Kurzbezeichnung der Handels-Rechnung
- Kennzeichen ‚Verschickt‘

Dieses Kennzeichen wird gesetzt, wenn eine Handels-Rechnung **verschickt** wurde.

- Kennzeichen ‚Storniert‘

Dieses Kennzeichen wird gesetzt, wenn eine Handels-Rechnung **storniert** wurde.

- Rechnungsnummer
- Rechnungsbetrag

Der Rechnungsbetrag ergibt sich aus den Rechnungspositionen und dem Mehrwertsteuersatz.

- Kennzeichen ‚nach EH‘

Dieses Kennzeichen wird gesetzt, wenn für eine Handels-Rechnung nach Grundeinheiten abgerechnet wird.

- Sachbearbeiter und Diktatzeichen
- Telefonnummer des Kunden

Registerkarte Kopfdaten

Auf der **Registerkarte Kopfdaten** können Sie die Kopfdaten einer Handels-Rechnung erfassen.

- **Kommissionsnummer:** Hier müssen Sie eine eindeutige Nummer für die Handels-Rechnung eingeben, d.h. es darf keine andere Handels-Rechnung, Kommission oder Handwerker-Rechnung mit dieser Nummer existieren.
- **Kurzbezeichnung:** Hier können Sie eine Kurzbezeichnung für die Handels-Rechnung eingeben.
- **Auftraggeber:** Hier können Sie den Auftraggeber für die Handels-Rechnung eingeben.
- **Verkäufer:** Hier können Sie den Verkäufer für die Handels-Rechnung auswählen.

Die Zuordnung eines Verkäufers zu einer Handels-Rechnung hat im Gegensatz zu der Zuordnung eines Bauleiterkürzels zu einer Kommission keine Auswirkung auf die Vergabe der Rechte. Das Kürzel des Verkäufers dient hier nur der Information.

Trotzdem ist es in der Regel sinnvoll, ein Kürzel aus der Auswahlliste auszuwählen, da es sich hierbei um die im System angelegten potentiellen **Merlin-Benutzer** handelt. In diesem Fall werden Sachbearbeiter, Absender, Handynummer, Durchwahl und E-Mail-Adresse des als Verkäufer ausgewählten Benutzers aus den Benutzerdaten der **Benutzerverwaltung** in die Kopfdaten übernommen, falls hinterlegt.

Wird kein Verkäufer ausgewählt oder wird ein unbekanntes Kürzel eingegeben (d.h. ein Kürzel, zu dem kein Benutzer existiert), werden die entsprechenden Daten aus den **Standard-Benutzervorgaben** eingesetzt, falls hinterlegt.

- **Sachbearbeiter:** Hier können Sie das Kürzel für den Sachbearbeiter ändern.
- **Diktatzeichen:** Hier können Sie ein Kürzel für das Diktatzeichen eingeben.
- **Mehrwertsteuersatz:** Hier können Sie den Mehrwertsteuersatz für die Handels -Rechnung eingeben.

Als Vorschlagswert für den Mehrwertsteuersatz wird bei einer neuen Handels-Rechnung der Wert eingesetzt, der über den **Menüpunkt Stammdaten - Grundeinstellungen** auf der **Registerkarte Allgemein** hinterlegt wurde.

Wird als Rechnungsempfänger für eine neue Handels-Rechnung eine Adresse ausgewählt, für die über den **Menüpunkt Adressen** auf der **Registerkarte Zahlungsverkehr** das **Kennzeichen ‚Nettorechnungen‘** aktiviert wurde, wird hier automatisch ein Mehrwertsteuersatz von 0% eingetragen.

- **Absender:** Hier können Sie die Bezeichnung des Absenders ändern.
- **Handy:** Hier können Sie die Handynummer des Absenders ändern.
- **Durchwahl:** Hier können Sie die Durchwahl des Absenders ändern.
- **E-Mail:** Hier können Sie die E-Mail-Adresse des Absenders ändern.
- **Mahnverfahren:** Hier können Sie ein Mahnverfahren für die Handels-Rechnung auswählen.


Mahnverfahren können Sie über den **Menüpunkt Kosten / Zahlungsverkehr - Mahnwesen - Mahnverfahren** hinterlegen. Jeder neuen Handels-Rechnung wird automatisch das Standard-Mahnverfahren zugeordnet, falls dort ein Standard-Mahnverfahren festgelegt wurde.

Wurde für den Rechnungsempfänger über den **Menüpunkt Adressen** auf der **Registerkarte Zahlungsverkehr** ein Mahnverfahren hinterlegt, wird dieses als Vorschlagswert anstelle des Standard-Mahnverfahrens eingetragen.

Handels-Rechnungen, denen kein Mahnverfahren zugeordnet wurde, werden im Mahnwesen nicht berücksichtigt.

Registerkarte Rechnungsempfänger

Auf der **Registerkarte Rechnungsempfänger** können Sie den Rechnungsempfänger einer Handels-Rechnung auswählen.

Den Rechnungsempfänger müssen Sie über die **Schaltfläche Rechnungsempfänger wählen**  aus dem Adressstamm von Merlin übernehmen. Wenn Sie den Rechnungsempfänger frei eingeben, erfolgt keine Zuordnung zu einem Kundenkreis.

Der Kundenkreis, dem der Rechnungsempfänger zugeordnet wurde, wird in dem **Feld KK** angezeigt.


Nur wenn der Rechnungsempfänger einem Kundenkreis zugeordnet und zu dem Kundenkreis eine **Kundenpreisliste** erstellt wurde, können Sie der Handels-Rechnung Rechnungspositionen hinzufügen.


Sie können einen Kunden einem Kundenkreis zuordnen, indem Sie über den **Menüpunkt Adressen** auf der **Registerkarte Sonstige** in dem **Feld KK** das **Kürzel** für den Kundenkreis hinterlegen.

Über das **Kennzeichen ‚Privatperson‘** können Sie den Rechnungsempfänger als Privatperson kennzeichnen.




Wird als Rechnungsempfänger für eine Rechnung eine Adresse ausgewählt, für die über den **Menüpunkt Adressen** auf der **Registerkarte Zahlungsverkehr** das **Kennzeichen ‚Privatperson‘** gesetzt wurde, wird dieses Kennzeichen hier automatisch gesetzt.

Für Rechnungen an Privatpersonen wird der über den **Menüpunkt Stammdaten - Grundeinstellungen** auf der **Registerkarte Rechnung** hinterlegte Standard-Hinweistext für Privatpersonen automatisch in den Schlusstext übernommen.

Über die **Schaltfläche Postfach**  können Sie die Straße durch die Bezeichnung der hinterlegten Postfachadresse und die PLZ durch die hinterlegte PLZ des Postfaches ersetzen lassen.

Über die **Schaltfläche Straße**  wird die Adresse wiederhergestellt, d.h. die Bezeichnung und die PLZ der Postfachadresse werden wieder durch die Straße und die PLZ ersetzt.

Schaltflächen Registerkarte Rechnungsempfänger

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung
		Rechnungsempfänger wählen
		Straße durch Postfach ersetzen
		Straße wiederherstellen

Registerkarte Rechnung

Auf der **Registerkarte Rechnung** können Sie die Rechnungspositionen sowie Rechnungsnummer, Datum, Fälligkeit und Zeitraum der Leistungserbringung einer Handels-Rechnung eingeben.

- **Rechnungsnummer:** Hier können Sie die Rechnungsnummer der Handels-Rechnung eingeben.

Wurde über den **Menüpunkt Stammdaten - Grundeinstellungen** auf der **Registerkarte Rechnung** eine Rechnungsnummer-Maske für Handels-Rechnungen hinterlegt, wird die Rechnungsnummer aufgrund dieser Maske automatisch erzeugt.

Wenn Sie in den Grundeinstellungen die **Option ,laufende Rechnungsnummer beim Verschicken erzeugen'** aktivieren, wird die Rechnungsnummer für Handels-Rechnungen automatisch vergeben. In diesem Fall können Sie die Rechnungsnummer nicht ändern!

Solange sich eine Rechnung in dem **Status ,Unverschickt'** befindet, wird als Platzhalter für die Rechnungsnummer die Zeichenkette {G} angezeigt. Erst beim **Verschicken** der Handels-Rechnung wird die Rechnungsnummer eingesetzt.

Diese Einstellung ist der sicherste Weg, doppelte Nummern in der laufenden Rechnungsnummer zu verhindern.

Wenn Sie diese Option aktivieren, müssen die Rechnungsnummer-Masken für Handels-Rechnungen den Platzhalter für die laufende Rechnungsnummer (#G) beinhalten, ansonsten scheitert das Anlegen einer neuen Handels-Rechnung.



- **Datum:** Hier können Sie das Rechnungsdatum der Handels-Rechnung eingeben.

Als Vorschlagswert wird hier das Tagesdatum eingetragen.

- **Fälligkeit:** Hier können Sie das Fälligkeitsdatum der Handels-Rechnung eingeben.

Als Vorschlagswerte wird hier die über den **Menüpunkt Stammdaten - Grundeinstellungen** auf der **Registerkarte Kosten / Zahlungen** hinterlegte Fälligkeit eingetragen.

Wurde für den Rechnungsempfänger über den **Menüpunkt Adressen** auf der **Registerkarte Zahlungsverkehr** eine Fälligkeit für Handels-Rechnungen hinterlegt, wird diese als Vorschlagswert anstelle der Grundeinstellungen eingetragen.

- **Leistungserbringung:** Als Vorschlagswert für den Zeitraum der Leistungserbringung wird das Rechnungsdatum eingesetzt.

Ob der Zeitraum der Leistungserbringung tagesgenau oder auf Monate beschränkt auf dem Ausdruck zur Handels-Rechnung ausgewiesen wird, können Sie über den **Menüpunkt Stammdaten - Grundeinstellungen** auf der **Registerkarte Rechnungen** mittels der **Option ,Druckformat Leistungszeitraum „MM.JJJJ“** festlegen.

- **Option ,nach Grundeinheiten abrechnen':** Über diese Option können Sie festlegen, ob die Handels-Rechnungen nach Grundeinheiten abgerechnet werden soll.

Wird diese Option nicht aktiviert, werden die Rechnungspositionen der Handels-Rechnung beim **Druck** in Verpackungseinheiten aufgeführt.

Wird die Option aktiviert, werden die Rechnungspositionen der Handels-Rechnung in Grundeinheiten aufgeführt.

Aufgrund von Rundungsdifferenzen können sich die Beträge der einzelnen Rechnungspositionen und somit der Rechnungsbetrag einer Handels-Rechnung in Verpackungseinheiten von denen einer Handels-Rechnung ein Grundeinheiten unterscheiden.

Über den **Menüpunkt Stammdaten - Grundeinstellungen** können Sie auf der **Registerkarte Lager** festlegen, ob diese Option für neue Handels-Rechnungen als Vorschlagswert gesetzt werden soll, indem Sie die **Option ‚Neue Handels-Rechnungen nach Grundeinheiten abrechnen‘** aktivieren.

- **Stornodatum und -grund:** Hier können Sie für **stornierte Handels-Rechnungen** das Stornodatum ändern und einen Grund für den Storno hinterlegen. Die Felder stehen nur für stornierte Handels-Rechnungen zur Verfügung.

Die Rechnungspositionen werden mit den nachstehenden Angaben aufgelistet:

- Positionsnummer

Die Positionsnummer wird automatisch vergeben.

- Nummer, Variante und Bezeichnung des Lagerartikels
- Menge in Grundeinheiten und Menge (Anzahl) in Verpackungseinheiten

Die Menge in Grundeinheiten bzw. die Menge (Anzahl) in Verpackungseinheiten können Sie direkt in der Liste eingeben.

Sobald Sie eine Menge bzw. eine Anzahl eingeben, die den Lagerbestand überschreitet, erfolgt eine entsprechende Meldung.

Über den **Menüpunkt Stammdaten - Grundeinstellungen** können Sie auf der **Registerkarte Lager** festlegen, ob Sie negative Lagerbestände verhindern möchten, indem Sie die **Option ‚Negative Bestandsmengen verhindern‘** aktivieren.

Wird diese Option nicht aktiviert, erfolgt zwar eine Meldung, dass der Lagerbestand überschritten wird, Sie können die Handels-Rechnung aber trotzdem speichern.

Wird diese Option aktiviert, erfolgt die Meldung, dass der Lagerbestand überschritten wird, und Sie können die Handels-Rechnung solange nicht speichern, bis Sie die Menge dementsprechend geändert haben.





- Preis je Verpackungseinheit
- Ergänzungstext zu dem Lagerartikel
- Preis je Grundeinheit

Den Preis je Grundeinheit und die Grundeinheit können Sie direkt in der Liste ändern.



- Gesamtbetrag der Rechnungsposition

Nur wenn der Rechnungsempfänger einem Kundenkreis zugeordnet und zu dem Kundenkreis eine **Kundenpreisliste** erstellt wurde, können Sie der Handels-Rechnung Rechnungspositionen hinzufügen.

Schaltflächen Registerkarte Rechnung

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung
		Position einfügen
		Position anhängen
		Position löschen
		Gelöschte Positionen einfügen



Rechnungspositionen hinzufügen

Über die **Schaltflächen Position einfügen**  und **Position anhängen**  wird der Handels-Rechnung eine neue Rechnungsposition hinzugefügt. Dazu wird das **Fenster Kundenpreislistenauswahl** geöffnet, in dem Sie den Lagerartikel auswählen können, der der Handels-Rechnung hinzugefügt werden soll.

Hier werden die Lagerartikel der entsprechenden Kundenpreisliste mit der **Nummer**, der **Variante** und der **Bezeichnung** des Lagerartikels, dem **Preis** gemäß Kundenpreisliste, dem **Bestand** in Verpackungseinheiten und dem **Ergänzungstext** zu dem Lagerartikel aufgelistet.



Die Auswahl eines Lagerartikels erfolgt über einen Doppelklick auf den entsprechenden Lagerartikel.

Rechnungspositionen löschen

Über die **Schaltfläche Position löschen**  können Sie die markierte Rechnungsposition löschen. Solange nach dem Löschen nicht gespeichert wird, können Sie der Handels-Rechnung über die **Schaltfläche Gelöschte Positionen einfügen**  alle gelöschten Rechnungspositionen wieder hinzufügen.

Registerkarte Vortext / Schlusstext

Auf der **Registerkarte Vortext / Schlusstext** können Sie Vor- und Schlusstext einer Handels-Rechnung eingeben.


Über die **Schaltflächen Schlusstext anzeigen**  und **Vortext anzeigen**  können Sie zwischen Vor- und Schlusstext umschalten. An der Bezeichnung der Registerkarte können Sie erkennen, welcher der Texte gerade angezeigt wird.

Die Registerkarte enthält den Standard-Text für Handels-Rechnungen, falls ein Standard-Text festgelegt wurde. Wurde kein Standard-Text festgelegt, ist die Registerkarte leer.

Den angezeigten Vor- oder Schlusstext können Sie ändern.

Über den **Befehl Textbausteine** des **Kontextmenüs** (rechte Maustaste) können Sie einen Text aus den über den **Menüpunkt Stammdaten - Vor- / Schlusstexte** hinterlegten Textbausteinen auswählen oder zusammenstellen.

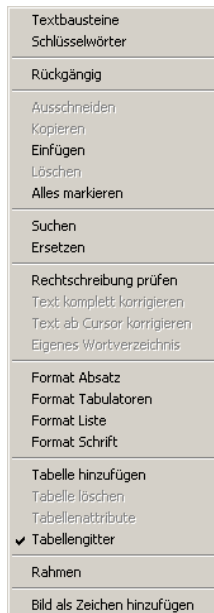
Vor- und Schlusstext von Handels-Rechnungen mit dem **Status ‚Verschickt‘** oder mit dem **Status ‚Storniert‘** können Sie nicht mehr bearbeiten.

Wenn Sie diese Texte für eine andere Handels-Rechnung kopieren möchten, müssen Sie die **Druckvorschau** der Handels-Rechnung über die **Schaltflächen Drucken**  öffnen.

Über den **Platzhalter {anrede}** können Sie beim Druck der Handels-Rechnung automatisch die Anrede einsetzen lassen, die Sie auf der **Registerkarte Rechnungsempfänger** festgelegt haben.

Über die **Schaltfläche Rechtschreibung prüfen** können Sie die Rechtschreibprüfung aktivieren.

Die Bearbeitungsmöglichkeiten für die **Registerkarte Vortext / Schlusstext** finden Sie über das **Kontextmenü** (rechte Maustaste):



Schaltflächen Registerkarte Vortext / Schlusstext

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung
und		Vortext anzeigen / Schlusstext anzeigen
Arial		Schriftart
10		Schriftgröße
F K U		Stilmerkmale
		Ausrichtung
		Liste
		Steuerzeichen
bzw.		Rechtschreibprüfung

Vortext anzeigen / Schlusstext anzeigen

Über die **Schaltflächen Schlusstext anzeigen** und **Vortext anzeigen** können Sie zwischen Vor- und Schlusstext der Handels-Rechnung umschalten. An der Bezeichnung der Registerkarte können Sie erkennen, welcher der Texte gerade angezeigt wird.

Rechtschreibprüfung

Über die **Schaltfläche Rechtschreibung prüfen** können Sie die Rechtschreibprüfung aktivieren.

Weitere Informationen zur Rechtschreibprüfung finden Sie unter dem **Kapitel Die Rechtschreibprüfung**.

Kontextmenü Registerkarte Vortext / Schlusstext

Funktion


- Textbausteine
- Rückgängig
- Ausschneiden
- Kopieren
- Einfügen
- Löschen
- Alles markieren
- Suchen
- Ersetzen
- Rechtschreibung prüfen
- Text komplett korrigieren
- Text ab Cursor korrigieren
- Eigenes Wortverzeichnis
- Format Absatz
- Format Tabulatoren
- Format Liste
- Format Schrift
- Tabelle hinzufügen
- Tabelle löschen
- Tabellenattribute
- Tabellengitter
- Rahmen
- Bild als Zeichen hinzufügen


Befehl Textbausteine


Über den **Befehl Textbausteine** des **Kontextmenüs** (rechte Maustaste) können Sie einen Textbaustein aus den über den **Menüpunkt Stammdaten - Vor- / Schlusstexte** hinterlegten Textbausteinen auswählen. Dazu wird das **Fenster Textwahl Handels-Rechnung** geöffnet.



Hier können Sie einen kompletten Text auswählen oder einen Text aus einzelnen Textbausteinen zusammensetzen.

Die in den Stammdaten hinterlegten Textbausteine werden im linken Teil des Fensters mit der Kurzbezeichnung aufgelistet. Im rechten Teil des Fensters werden die Textbausteine mit der Kurzbezeichnung aufgelistet, die Sie für den Textaufbau ausgewählt haben. Der Vor- bzw. Schlusstext, der sich aus diesen Textbausteinen ergibt, wird im oberen Teil des Fensters angezeigt.

Über die **Schaltfläche Spalte hinzufügen**  können Sie den im linken Teil des Fensters markierten Textbaustein in den Textaufbau übernehmen. Der entsprechende Text wird dem Vor- bzw. Schlusstext im oberen Bereich des Fensters hinzugefügt.

Über die **Schaltfläche Spalte entfernen**  können Sie den im rechten Teil des Fensters markierten Textbaustein aus dem Textaufbau entfernen. Der entsprechende Text wird aus dem Vor- bzw. Schlusstext im oberen Bereich des Fensters entfernt.

Über die **Schaltfläche Alle Spalten entfernen**  können Sie alle Textbaustein im rechten Teil des Fensters aus dem Textaufbau entfernen. Der obere Bereich des Fensters ist dann leer.

Die Reihenfolge der einzelnen Textbausteine im rechten Teil des Fensters können Sie über die **Schaltflächen Einen Rang höher**  und **Einen Rang niedriger**  ändern. Der entsprechende Textbaustein wird dann im oberen Bereich des Fensters an die entsprechende Position im Vor- bzw. Schlusstext gesetzt.

Textbausteine für Handels-Rechnungen können Sie über den **Menüpunkt Stammdaten - Vor- / Schlusstexte** in der **Textrubrik Handels-Rechnung** hinterlegen.


Befehl Schlüsselwörter

Für den **Vor- und Schlusstext** einer Handels-Rechnung stehen Ihnen verschiedene Schlüsselwörter zur Verfügung. Die entsprechenden Werte werden beim Druck der Handels-Rechnung, falls hinterlegt, eingesetzt.



- **Anrede {anrede}**: Über diesen Platzhalter wird die auf der **Registerkarte Rechnungsempfänger** hinterlegte Anrede des Rechnungsempfängers eingefügt.
- **Netto-Fälligkeit {fällig}**: Über diesen Platzhalter wird das auf der **Registerkarte Rechnung** hinterlegte Fälligkeitsdatum der Handels-Rechnung eingefügt.

Kosten zu einer Handels-Rechnung

Über die **Schaltfläche Kosten**  können wird das **Fenster Kostenstelle Buchungen Material** geöffnet, in dem Sie Materialkosten zu einer Handels-Rechnung buchen können.

Sobald eine Handels-Rechnung **verschickt** wird, wird der Lagerwert der Handels-Rechnung automatisch in der Kostenstelle Material aufgeführt. Diese Kostenbuchung wird dort als **externe Kostenbuchung** gekennzeichnet und kann nicht geändert oder gelöscht werden.

Als Bezeichnung wird für eine solche Kostenbuchung ‚Handels-Rechnung‘ eingetragen, als Name wird ‚Lager‘ eingetragen.

Darüber hinaus können Sie bei Bedarf aber auch noch weitere Material-Kostenbuchungen zu einer Handelsrechnung erfassen. Diese nicht externen Kostenbuchungen können später dann von Ihnen auch noch geändert oder wieder gelöscht werden.

Sobald eine Handels-Rechnung **storniert** wird, werden alle Kostenbuchungen der Handels-Rechnung aus der Kostenstelle Material entfernt.

Beschreibung Fenster Kostenstelle Buchungen Material

In dem **Fenster Kostenstelle Buchungen Material** werden die Material-Kostenbuchungen zu der Handels-Rechnung mit den nachstehenden Angaben aufgelistet:

- Datum der Kostenbuchung
- Belegnummer

Die Belegnummer wird nur für Kostenbuchungen angezeigt, die über den **Menüpunkt Kosten / Zahlungsverkehr - Rechnungseingang** erfasst wurden.

- Kurzbezeichnung des Lieferanten

Für die Kostenbuchung der Handels-Rechnung wird hier die Bezeichnung ‚Lager‘ angezeigt.


- Betrag der Kostenbuchung
- Text zu der Kostenbuchung

Für die Kostenbuchung der Handels-Rechnung wird hier die Bezeichnung ‚Handels-Rechnung‘ angezeigt.

- Kennzeichen ‚Extern‘

Dieses Kennzeichen wird für externe Kostenbuchungen gesetzt.

In den Feldern unterhalb der Liste können Sie die markierte Kostenbuchung ändern, wenn es sich nicht um eine externe Kostenbuchung handelt:

- **Datum:** Hier können Sie das Datum der Kostenbuchung eingeben.
- **Name:** Hier können Sie den Namen des Lieferanten eingeben. Über die **Schaltfläche Lieferant wählen**  können Sie einen Lieferanten aus dem Adressstamm von Merlin wählen.

Nur über diese Schaltfläche wird die Kostenbuchung einem Lieferanten eindeutig zugeordnet!

- **Betrag:** Hier können Sie den Betrag der Kostenbuchung eingeben.
- **Text:** Hier können Sie den Text zu der Kostenbuchung eingeben.


Schaltflächen Fenster Kostenstelle Buchungen Material

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung
	Esc	Fenster schließen
	F2	Neuer Datensatz
	F8	Speichern
	F4	Löschen
	F6	Liste aktualisieren
		Sortieren
		Filterfunktion
	F5	Drucken
	F1	Hilfe
	Pos1/Pfeil hoch/Pfeil runter/Ende	Erster Datensatz / Vorheriger Datensatz / Nächster Datensatz / Letzter Datensatz
		Tabelle kopieren
		Adresse wählen

Kostenbuchungen anlegen

Über die **Schaltfläche Neuer Datensatz**  können Sie eine neue Kostenbuchung anlegen.


Pflichtfelder:

- **Datum:** Hier müssen Sie das Datum der Kostenbuchung eingeben.
- **Name:** Hier müssen Sie den Namen des Lieferanten eingeben oder über die **Schaltfläche Adresse wählen**  aus dem Adressstamm von Merlin auswählen.

Nur über diese Schaltfläche wird die Kostenbuchung einem Lieferanten eindeutig zugeordnet!

- **Betrag:** Hier müssen Sie den Betrag der Kostenbuchung eingeben.


Kostenbuchungen löschen

Über die **Schaltfläche Löschen**  können Sie die markierte Kostenbuchung löschen. Externe Kostenbuchungen können hier nicht gelöscht werden.

Kostenbuchungen drucken

- **Kostenstellen Buchungen Material:** Die Liste der Kostenbuchungen wird gedruckt.

Zahlungseingang zu einer Handels-Rechnung

Über die **Schaltfläche Zahlungseingang**  wird das **Fenster Erfassung Zahlungseingang** geöffnet, in dem Sie Zahlungseingänge zu einer Handels-Rechnung verwalten können.

Handels-Rechnungen, zu denen eine Zahlung angelegt werden soll, müssen zuvor als ‚**verschickt**‘ gekennzeichnet werden.

Zahlungseingänge zu allen verschickten Rechnungen können Sie über den **Menüpunkt Kosten / Zahlungsverkehr - Erfassung Zahlungseingang** erfassen, ohne das entsprechende Objekt öffnen zu müssen.

Eine Übersicht über alle Zahlungseingänge finden Sie über den **Menüpunkt Kosten / Zahlungsverkehr - Übersicht Zahlungseingang**.

Schaltflächen Fenster Erfassung Zahlungseingang

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung
	Esc	Fenster schließen
	F2	Neuer Datensatz
	F8	Speichern
	F4	Löschen
		Minderung bearbeiten
		Mehrwertsteuer auf Null
	F6	Liste aktualisieren
		Sortieren
		Filterfunktion
	F5	Drucken
	F1	Hilfe
	Pos1/Pfeil hoch/Pfeil runter/Ende	Erster Datensatz / Vorheriger Datensatz / Nächster Datensatz / Letzter Datensatz
		Tabelle kopieren

Beschreibung Fenster Erfassung Zahlungseingang

In dem **Fenster Erfassung Zahlungseingang** werden die hinterlegten Zahlungen zu der Handels-Rechnung mit den nachstehenden Angaben aufgelistet:

- Rechnungskette (für Handels-Rechnungen immer 1), Rechnungsnummer und Kürzel des Rechnungstyps

T = Handels-Rechnung

- Datum der Zahlung, Text und Zahlungsart
- Betrag der Zahlung und Betrag der gezogenen Skonti
- Mehrwertsteuersatz der Rechnung bzw. der Zahlung

In den Feldern unterhalb der Liste können Sie die markierte Zahlung ändern.

- **Rechnungsnummer:** Hier wird die Rechnungsnummer der Handels-Rechnung angezeigt.
- **Datum:** Hier können Sie das Datum der Zahlung eingeben.
- **Text:** Hier können Sie den Text zu der Zahlung eingeben.
- **Zahlungsart:** Hier können Sie die Zahlungsart eingeben.
- **Betrag:** Hier können Sie den Betrag der Zahlung eingeben.

Wenn Sie einen Betrag eingeben, der zusammen mit den gezogenen Skonti höher ist als der offene Betrag der Handels-Rechnung, erfolgt die **Meldung Achtung Überzahlung**. Die Zahlung wird trotzdem gespeichert.


- **Skonto:** Hier können Sie den Betrag der gezogenen Skonti eingeben.

Wenn Sie einen Betrag der gezogenen Skonti eingeben, der zusammen mit dem Zahlungsbetrag höher ist als der offene Betrag der Handels-Rechnung, erfolgt die **Meldung Achtung Überzahlung**. Die Zahlung wird trotzdem gespeichert.

- **Mehrwertsteuersatz:** Hier können Sie den Mehrwertsteuersatz eingeben.

Der Mehrwertsteuersatz wird beim Anlegen einer Zahlung der Handels-Rechnung entnommen.

Zahlungen anlegen


Über die **Schaltfläche Neuer Datensatz**  können Sie eine neue Zahlung zu der Handels-Rechnung anlegen.

Pflichtfelder:

- **Betrag:** Hier müssen Sie den Betrag der Zahlung eingeben.

Wenn Sie einen Betrag eingeben, der höher ist als der offene Betrag der Handels-Rechnung, erfolgt die **Meldung Achtung Überzahlung**. Die Zahlung wird trotzdem gespeichert.

Zahlungen löschen

Über die **Schaltfläche Löschen**  können Sie die markierte Zahlung zu der Handels-Rechnung löschen.


Minderungen bearbeiten

Über die **Schaltfläche Minderung bearbeiten**  wird das **Fenster Schlussrechnungskorrektur** geöffnet, in dem Sie eine Minderung zu der Handels-Rechnung erfassen können.

Die entsprechende Handels-Rechnung wird beim Öffnen dieses Fensters in der Liste der Rechnungen automatisch markiert.

Minderungen können Sie auch direkt über den **Menüpunkt Kosten / Zahlungsverkehr - Schlussrechnungskorrektur** erfassen.


Mehrwertsteuer auf Null setzen

Über die **Schaltfläche Mehrwertsteuer auf Null**  können Sie den Mehrwertsteuersatz aller Zahlungen zu der Handels-Rechnung auf Null setzen.

Zahlungen drucken

- **Zahlungen:** Die Liste der Zahlungen zu der Handels-Rechnung wird gedruckt.

Offene Forderungen zu einer Handels-Rechnung

Über die **Schaltfläche Offene Forderungen**  wird das **Fenster Offene Forderungen** geöffnet, in dem Sie die offenen Forderungen zu einer Handels-Rechnung einsehen können.

Die offenen Forderungen zu allen verschickten Rechnungen finden Sie unter dem **Menüpunkt Kosten / Zahlungsverkehr - Offene Forderungen**.

Beschreibung Fenster Offene Forderungen

In dem **Fenster Offene Forderungen** werden die offenen Forderungen zu der Handels-Rechnung mit den nachstehenden Angaben aufgelistet:

- Kürzel des Rechnungstyps (T = Handels-Rechnung)
- Rechnungskette (für Handels-Rechnungen immer 1) und Rechnungsnummer
- Rechnungsdatum, Kennzeichen ‚Nettorechnung‘ und Rechnungsbetrag

Das Kennzeichen ‚Nettorechnung‘ hat für Handels-Rechnungen keine weitere Bedeutung.

- Netto-Betrag der Akonto-Zahlungen, Betrag der erhaltenen Mehrwertsteuer und Datum der letzten Akonto-Zahlung
- Betrag der gezogenen Skonti, Betrag der Forderung, Betrag der Minderung und Betrag des Gewährleistungs-Sicherheitseinbehaltes

Für Handels-Rechnungen können keine Gewährleistungs-Sicherheitseinbehalte hinterlegt werden.

- Kennzeichen ‚B.g.‘

Dieses Kennzeichen hat für Handels-Rechnungen keine weitere Bedeutung.

- Offener Betrag und offener Betrag in Prozent

Der offene Betrag in Prozent wird nur für Handels-Rechnungen angezeigt, deren offener Betrag größer 0,00 ist.

- Kennzeichen ‚Gutschrift‘

Dieses Kennzeichen hat für Handels-Rechnungen keine weitere Bedeutung.

Schaltflächen Fenster Offene Forderungen

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung
	Esc	Fenster schließen
		Tabelle kopieren
	F5	Drucken
	F1	Hilfe
	Pos1/Pfeil hoch/Pfeil runter/Ende	Erster Datensatz / Vorheriger Datensatz / Nächster Datensatz / Letzter Datensatz

Offene Forderungen drucken

- **Offene Forderungen Kommission:** Die offenen Forderungen zu der Handels-Rechnung werden gedruckt.