

## Inhaltsverzeichnis

<b>3 Einkauf</b> .....	<b>2</b>
<b>3.1 Bestellwesen</b> .....	<b>2</b>
3.1.1 Vorschläge .....	2
3.1.1.1 Bestellen .....	2
3.1.1.2 Löschen .....	3
3.1.1.3 Info .....	3
3.1.2 Orderliste .....	4
3.1.3 Bestellungen .....	5
3.1.3.1 Bestellungen .....	5
3.1.4 Rückstände .....	6
3.1.4.1 Summe .....	6
3.1.4.2 Storno .....	6
<b>3.2 Auftragswesen</b> .....	<b>7</b>
3.2.1 Eingangsabgleich .....	7
3.2.2 Auftragsliste Artikel .....	7
3.2.3 Auftragsliste Kunden .....	7
<b>3.3 Wareneingang</b> .....	<b>7</b>
3.3.1 Manuelle Eingabe .....	8
3.3.2 Automatische Eingabe durch Einfügen .....	8
3.3.2.1 Nettoeingabe-Modus im Wareneingang .....	9
3.3.2.2 Löschen .....	10
3.3.2.3 Barcode .....	10
3.3.2.4 Inzahlungnahme – Konto (Diverser Lieferant (Lief. – Nr.1)) .....	10
<b>3.4 Wareneingangsbuch</b> .....	<b>10</b>
<b>3.5 WE-Statistik</b> .....	<b>11</b>
<b>3.6 Mehrlager (Optional)</b> .....	<b>11</b>

## Abbildungsverzeichnis

Abb 3.1. ....	Bestellung / Mengenänderung
2	
Abb 3.2. ....	Bestellung / Lieferantenauswahl
3	
Abb 3.3. ....	Bestellvorschlag / Bestellinfo
4	
Abb 3.4. ....	Orderliste / Info
5	
Abb 3.5. ....	Bestellungen
5	
Abb 3.6. ....	Bestellung / Positionen
6	
Abb 3.7. ....	Wareneingang
7	
Abb 3.8. ....	Wareneingang / Einfügen
9	
Abb 3.9. ....	Wareneingang / Nettoeingabemodus
9	
Abb 3.10. ....	Wareneingangsbuch
10	

## 3 Einkauf

### 3.1 Bestellwesen

Das Bestellwesen in *ShopMaster* gliedert sich in vier Teile:

- Bestellvorschlag
- Orderliste
- Bestellungen
- Rückstände

#### 3.1.1 Vorschläge

Hier wird der Bestellvorschlag erstellt. Dieser beinhaltet alle Artikel, deren Mindestbestand (im Artikelstamm unter »STAMMDATEN → ARTIKEL« hinterlegt) unterschritten ist oder für die ein Kundenauftrag vorliegt. Alle diese Artikel zusammen bilden den Bestellvorschlag. Dieser wird bei jedem Aufruf dieses Menüpunktes neu erstellt. Ist ein Artikel mit einem Stern gekennzeichnet, so wurde im Artikelstamm noch kein Lieferant hinterlegt. Sind Artikel mit »!!« versehen, handelt es sich mindestens um **eine** Kundenbestellung.

##### 3.1.1.1 Bestellen



Abb 3.1. Bestellung / Mengenänderung

Möchten Sie einen Artikel aus dem Bestellvorschlag bestellen, bewegen Sie mit den Pfeiltasten den Cursorbalken darauf und bestätigen mit . Hier öffnet sich ein Fenster, das die für die Bestellung nötigen Informationen enthält. (Ist der Artikel bei mehreren Lieferanten erhältlich und sind diese beim Artikel hinterlegt, so öffnet sich zuvor noch

ein Auswahlfenster, in dem Sie den Lieferanten, bei dem Sie den Artikel bestellen möchten, auswählen.

Im Bestellfenster ergänzen Sie ggf. die noch fehlenden Angaben. Fehlt der Lieferant, so öffnet sich bei Eingabe der  - Taste ein Auswahlfenster mit den Lieferanten, aus dem Sie den Richtigen mit  übernehmen. Sie tragen nun noch den Preis und die Bestellnummer des Lieferanten ein. Beim Abschließen dieses Bestellfensters fragt ShopMaster, ob diese Angaben nunmehr in die Karteikarte des zugehörigen Artikels übernommen werden sollen. Wenn Sie mit »Ja« antworten, wird diese Information beim Artikel abgespeichert.



Abb 3.2. Bestellung / Lieferantenauswahl

Ist bereits ein Lieferant gespeichert und Sie wollen diesen zur Bestellung vorgeschlagenen Artikel bei einem anderen Lieferanten bestellen, so löschen Sie diesen mit »Entf« aus dem Feld und verfahren wie oben. Auf dieselbe Art und Weise können Sie einem Artikel weitere Lieferanten zuordnen, falls dies nötig sein sollte.

Wenn die Bestellung vollständig ausgefüllt ist, wird Sie vom Bestellvorschlag gelöscht und in die Orderliste übernommen. Sie haben auch die Möglichkeit, nur einen Teil der Stückzahl zu bestellen, die im Bestellvorschlag genannt wird. Dazu ändern Sie unter »Bestellen« die Stückzahl hinter »Menge«. Die Restbestellmenge verbleibt dann im Bestellvorschlag.

#### ***! Anmerkung:***

*Die Vollständigkeit der Artikelliste ist natürlich abhängig von dem von Ihnen gepflegten Artikelstamm. (Siehe Menüpunkt »STAMMDATEN«, »Artikel«, »Lieferant«) Da nur die Artikel in der Liste des Lieferanten erscheinen können, die auch mit einem Lieferanten hinterlegt sind.*

#### **3.1.1.2 Löschen**

Mit dieser Funktion wird der rot hinterlegte Artikel vom Bestellvorschlag gelöscht. Wird aber beim nächsten Vorschlag wieder angeboten.

#### **3.1.1.3 Info**

Enthält die Bestellinformation für den angewählten Artikel (Abb. ? ). Sie sehen auf einen Blick:

- derzeitige Lagermenge

- gewünschter Mindestbestand
- Orderliste (bereits zur Bestellung markiert)
- von uns bereits bestellt
- Aufträge (von Kunden)
- Auf Lieferschein herausgegebene Ware
- Abholfach

ArtNr	Artikel	Anzahl	A
0000010	A.R.HAMMIG FLÖTE 10H G/A	1	!!
0000001	AUGUSTINE BLAU	8	
0000005	K&H B-BARITON 78GKL 3UENT	2	
0000012	Noten "Mein erstes Songbook"	3	
0000017	SAX-Zubehör Blattschr.f.B-TENOR-VERSILBERT	4	

  

Bezeichnung: AUGUSTINE BLAU	
Lagermenge :	16
Mindestbes. :	24
Orderliste :	0
bestellt :	0
Aufträge :	0
Liefersch. :	0
Abholfach :	0
	-> Bestellvorschlag : 8

  

Bestellt	Aufträge	Abholfach	Zurück
Bestellen	Löschen	Info	Artikel
Druck	Zurück		

Abb 3.3. Bestellvorschlag / Bestellinfo

Wenn Sie hier »B« für »Bestellt« eintippen (nur anwählbar, wenn bereits eine Bestellung für diesen Artikel existiert), sehen Sie wieviel von dem Artikel bei welchem Lieferanten noch im Rückstand sind,; wählen Sie »A« für Aufträge, sehen Sie welche Kunden diesen Artikel bei uns bestellt haben; wählen Sie das »Abholfach« an sehen Sie, ob dieser Artikel bereits für einen Kunden bereitliegt; wählen Sie »Druck« können Sie sich, wie schon in den »STAMMDATEN« beschrieben, eine Liste ausdrucken lassen.

### 3.1.2 Orderliste

Die Orderliste beinhaltet die zur Bestellung vorgemerkten Artikel. Es gibt vier Möglichkeiten, einen Artikel auf die Orderliste zu setzen:

- Aus dem Bestellvorschlag
- direkt aus dem Artikelstamm (»STAMMDATEN → ARTIKEL« → B-Info → Bestelle)
- mit dem Menüpunkt »Neu« direkt gewählt
- aus der Lieferantenkartei heraus (»STAMMDATEN → LIEFERANTEN« → Bestellen; Lieferantenbezogener Bestellvorschlag)

Um den Überblick darüber zu bekommen, wieviele Posten in der Orderliste für ein und denselben Lieferanten enthalten sind, wählen Sie im Auswahlmenü »Info« (Abb.3.4). Die Zahl hinter »Bestellpositionen« gibt die Anzahl der Einzelbestellungen bei diesem Lieferanten an, die derzeit in der Orderliste enthalten sind. Außerdem erfahren Sie hier den Gesamtbestellwert aller Positionen, falls vorhanden, die Frachtfreigrenze des Lieferanten und evtl. den Mindestbestellwert, bei dessen Unterschreitung ein Mindermengenzuschlag gezahlt werden müsste. Möchten Sie an Ihrer Eingabe etwas ändern, setzen Sie mit den Pfeiltasten den Cursorbalken auf den entsprechenden Artikel, wählen »Ändern« und erhalten nun das aus dem Bestellvorschlag bereits bekannte Fenster. Sie brauchen die Bestellung nur mit den neuen Daten auszufüllen, wie bei »VORSCHLÄGE« unter »Bestellen« erklärt.

Wenn Sie den Auswahlmenüpunkt »Index« wählen, so wird die Orderliste nach Artikelnummern geordnet, wenn Sie nochmals »Index« anwählen, erfolgt die Anordnung nach Lieferanten: Sie sehen alle bei einem Lieferanten bestellten Artikel untereinander

aufgelistet. Der Lieferant des gerade rot hinterlegten Artikels wird am oberen Rand der Orderliste angezeigt. Eine andere Möglichkeit, alle bei einem Lieferanten bestellten Artikel aufzuführen, haben sie in der Lieferantenkartei unter »Bestellen-Bestellinfo«. Alle mit dem Status »Neu« gekennzeichneten Bestellungen können Sie unter »Positionen« ansehen (und ändern).

Diese Positionen stimmen mit den Bestellungen auf der Orderliste überein. Wenn Sie »A« eingeben, haben Sie für eventuelle Änderungen wie überall in *ShopMaster* den direkten Zugriff auf das Artikelfenster.

Artikel	GEWA Musikinstrument	Anz	Preis
0000001	AUGUSTINE BLAU	24	6.65
0000009	MIKROFONSTATIV K&M 210/2	3	55.00
0000010	A.R.HAMMIG FLÖTE 10H G/A	1	5375.00
0000011	GITARRE 12-SAIT. SATZ 7	5	11.35
0000013	CELLO 1/2 GR.	2	576.00
0000015	UAN		3.10
0000018	KAP		20.60

Lieferant : GEWA Musikin  
 Bestellpositionen : 6  
 Bestellwert : 1698.35 DM  
 Frachtfreigrenze : 0.00 DM  
 mind. Bestellwert : 0.00 DM  
 < Taste drücken >

ändern	Neu	Löschen	Index	<b>Info</b>	Artikel	Zurück
--------	-----	---------	-------	-------------	---------	--------

Abb 3.4. Orderliste / Info

### 3.1.3 Bestellungen

Nr.	vom	bei	Status
1000005	13.06.96	Arnold Stölzel GmbH	gedruckt
1000006	13.06.96	Akai Professional	Neu
1000007	13.06.96	Roland	Neu
1000008	13.06.96	Musik Meyer GmbH	Neu
1000009	13.06.96	Yamaha Europa GmbH	Neu
1000010	13.06.96	Harman Deutschland	Neu
1000011	13.06.96	Johs. Link GmbH & Co KG Sonor	Neu
1000012	13.06.96	Gustav Pirazzi & Comp.	Neu
1000013	13.06.96	Studio 49	Neu

Positionen	Drucken	Löschen
Neuanlage	Faxen	Zurück

Abb 3.5. Bestellungen

#### 3.1.3.1 Bestellungen

»Neu«, »gedruckt« (bzw. gefaxt (*optional*)) Sie sehen eine Liste aller Bestellungen vor sich, die entweder mit dem Status »gedruckt« bzw. »gefaxt« (dann wurde die Bestellung bereits ausgedruckt oder gefaxt) oder mit »neu« (noch nicht gedruckt oder gefaxt) gekennzeichnet sind.

Alle Bestellungen können Sie sich unter »Positionen« ansehen (Abb.3.6), Änderungen sind nur für Bestellungen mit Status »neu« möglich. Dazu wählen Sie wieder »Positionen«. Es wird automatisch das Bestellinfo, das Sie auch mit »Info« aufrufen können, eingeblendet. Unter »Ändern« können Sie die Bestellung des rot hinterlegten Artikels abändern, mit



## 3.2 Auftragswesen

Alle Kundenaufträge werden hier zusammengefaßt.

### 3.2.1 Eingangsabgleich

Druckt eine Liste mit allen Artikeln, die von Kunden bestellt wurden, und die ab dem angegebenen Wareneingangsdatum geliefert wurden; z.B. um diese zu benachrichtigen. (Siehe auch »STAMMDATEN → Parameter → »Druckoptionen« → »Wareneingangsdruckoptionen« → Anmerkung 2)

### 3.2.2 Auftragsliste Artikel

Druckt eine Liste mit allen uns vorliegenden Kundenbestellungen sortiert nach Artikeln.

### 3.2.3 Auftragsliste Kunden

Druckt eine Liste mit allen uns vorliegenden Kundenbestellungen sortiert nach Kunden.

## 3.3 Wareneingang

Die Verbuchung der Wareneingänge ist einer der zentralen Punkte im Programm; denn an dieser Stelle „betritt“ die Ware das System; hier erfaßte Daten liegen Statistiken zugrunde; mit dem Wareneingangsbuch erstellen Sie Ihre Umsatzsteuer-Voranmeldung usw.

Vor der Buchung einer Wareneingangsrechnung müssen einige Bedingungen erfüllt sein, d.h.

- die Rechnung (**nicht** nur der Lieferschein) muß vorliegen
- die Ware muß tatsächlich eingetroffen sein
- die Artikel sind im Artikelstamm angelegt

Unter dem Menüpunkt Wareneingang werden die gelieferten Artikel dem Lager zugebucht, es werden Barcodes ausgedruckt und die Rechnung des Lieferanten überprüft.

Nr	Datum	Text	Nettowert	Fracht	Steuer	Endwert	EsPau.	Sz
21	23.11.95	W 77263	25.60	10.74	5.45	41.79	0.00	0
32	12.12.95	W 87017	54.00	4.28	8.74	67.02	0.00	2
33	12.12.95	W 86910	358.00	13.52	55.73	427.25	0.00	2
47	23.12.95	W 91615	358.00	13.81	55.77	427.58	0.00	3
16	18.01.96	W 1472	37.00	10.76	7.16	54.92	0.00	3
48	11.04.96	W 32836	25.30	6.50	4.77	36.57	0.00	3
50	18.04.96	W 35366	147.00	11.90	23.84	182.74	0.00	3
73	01.09.96	W 72654 u. 1	187.00	12.21	29.88	229.09	0.00	3
90	12.11.96	W 51400	374.00	12.54	57.98	444.52	0.00	3
92	14.11.96	W 10070	110.30	7.11	17.61	135.02	0.00	3
93	27.11.96	W 11763	60.50	5.08	9.84	75.42	0.00	3
3	14.02.97	W 51683	388.00	7.21	59.28	454.49	0.00	3
4	24.02.97	W 55678	121.00	2.26	18.49	141.75	0.00	3
5	26.02.97	W 57074	325.00	0.55	48.83	374.38	0.00	3

  

ändern	Barcode	Löschen	Zurück
Neueingabe	Positionen	Storno	

Abb 3.7. Wareneingang

Wenn Sie das Menü »WARENEINGANG« aufrufen, sehen Sie eine Karteikarte Ihrer Lieferantendatei vor sich. Im Auswahlmenü darunter befindet sich ein Teil der bereits in der Lieferantenkartei beschriebenen Menüpunkte, mit denen Sie die Kartei bearbeiten können. Zusätzlich finden Sie hier den Punkt »Wareneingang«, den Sie nun aufrufen, um eine Lieferung zu erfassen. Die Buchung des Wareneingangs erfolgt nun folgendermaßen:

Sie suchen sich die Karteikarte des Lieferanten heraus, der die Artikel geliefert hat und wählen aus dem Auswahlmenü »Wareneingang«. Mit den Menüpunkten am unteren Rand des geöffneten Fensters können Sie den Wareneingang buchen und bearbeiten (Abb.3.7). Dazu wählen Sie »Neueingabe«. Nach der von *ShopMaster* vergebenen fortlaufenden Nummer des Wareneingangs tippen Sie das Rechnungsdatum des Lieferanten ein. Dann tippen Sie »W« für Wareneingang. (Möglich sind hier noch »G« für Gutschrift oder »B« für Bonus). Unter »Text« hinterlegen Sie Ihren gewünschten Buchungstext; z. B. die Rechnungsnummer des Lieferanten. Dann übertragen Sie von der Rechnung den Nettowert, Fracht, Steuer und den Endwert. Stimmt die Addition der einzelnen Beträge nicht mit dem Endwert überein, erhalten Sie von *ShopMaster* eine Fehlermeldung. Nachdem Sie noch Entsorgungspauschale und Skonto eingetragen haben, ist der sogenannte »Kopfsatz« der Wareneingangsbuchung erstellt.

Nun öffnet sich das blaue Fenster für die Eingabe der einzelnen Artikel und der Cursor steht in der ersten Zeile bei „Stückzahl“. Nun haben Sie zwei Möglichkeiten.

### 3.3.1 Manuelle Eingabe

Unter »Neueingabe« tippen Sie für jeden gelieferten Artikel Anzahl und ggf. Lager ein. Wenn Sie im Feld »Artikelnummer«  eingeben, erscheint die Artikelliste am Bildschirm, aus der Sie mit  den gewünschten Artikel übernehmen. Am Ende der Zeile tippen Sie den Endpreis des Artikels ein, der wiederum von *ShopMaster* mit dem Preis in der Artikelkartei verglichen wird. Stimmen die Preise nicht überein, erscheint eine Fehlermeldung. Wenn Sie einen oder mehrere Barcodes für den Artikel ausdrucken möchten, geben Sie hinter dem Endpreis die Anzahl der zu druckenden Barcodes ein.

### 3.3.2 Automatische Eingabe durch Einfügen

Sie drücken »Esc« um anschließend mit »E« offene Bestellungen (diese werden mit Ihrer Auftragsnummer rechts unten am Bildschirm angezeigt) einzufügen. Tippen Sie mit den Pfeiltasten auf den einzugebenden Auftrag und drücken Sie . Es öffnet sich ein Fenster indem die Artikel dieses Auftrags aufgelistet sind. Nun gehen Sie wiederum mit den Pfeiltasten auf die Artikel, die auf der Wareneingangsrechnung aufgeführt sind um Sie nach und nach zu vergleichen. Durch tippen auf die <Space> - Taste (Leertaste) setzen Sie die Artikel auf „Null“, welche noch im Rückstand sind also nicht geliefert wurden. Mit »Ä«, ändern Sie ggf. Menge →  → und Preis des gelieferten Artikels. Mit »Ü« übernehmen Sie nun die von Ihnen markierten Artikel (Menge > als 0) und *ShopMaster* wechselt wieder automatisch in das Eingabefenster. Die Anzahl der Barcodes ist hier gleich der Menge gelieferter Artikel.

#### ***!*** Anmerkung

*Artikel aus offenen Kundenaufträgen, die beim Einfügevorgang ins Abholfach und damit dem Kunden zugewiesen wurden, sind in diesem Moment für ShopMaster abgearbeitet.*

Anz.	Artnr	Bezeichnung	Lg	Datum	Üb.	Preis
LIEF-Nr.: 2 ✓			Fibu-Nr: 20002		Unsere Kundenr:	
Name1 : GEWA Musikinstrumente-					Kurzbezeichnung: GEWA MUSIK	
Bestellung 1000014			13.06.96			
24	0000001	AUGUSTINE BLAU	01	13.06.96	24	6.65
10	0000009	MIKROFONSTATI U K&M 210/2	01	13.06.96	10	59.50
2	0000013	CELLO 1/2 GR.	01	13.06.96	2	576.00
20	0000015	UANDOREN TENOR-SAXOFON STÄRKE 2	01	13.06.96	20	3.25
4	0000017	SAX-Zubehör Blattschr.f.B-TENOR-VERS	01	13.06.96	4	10.70
<Space> Auswahl ändern Übernehmen Zurück						

Abb 3.8. Wareneingang / Einfügen

### 3.3.2.1 Nettoeingabe-Modus im Wareneingang

Oft kommt es vor, daß auf Wareneingangsrechnungen keine Nettopreise ausgewiesen werden, sondern Bruttobeträge sowie der Rabatt. Bei Noten ist dieser Preis oft noch incl. MWSt. Da *ShopMaster* aber für die Eingabe den Netto-EK benötigt, müßte vor der Bearbeitung der Rechnung jede einzelne Position vorher errechnet werden. Um dieses zu vermeiden, verwendet man den Nettoeingabe-Modus.

Dieser wird eingeschaltet, wenn beim Buchen der Positionen im Feld »Preis« entweder die Eingabe »-1« erfolgt oder die Tastenkombination »Strg+"+"« (Strg+Plus) erfolgt. Es erscheint eine Maske,

Nr	Datum	Text	Nettowert	Fracht	Steuer	Endwert	EsPau.	S%
2	11.06.96	W	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
Anz		ArtNr	Best-Nr	Bezeichnung	Preis		BAnz	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">&lt; Einkaufspreis &gt;</p> <p>Preis : 576.00 <span style="float: right;">24</span></p> <p>Rabatte 1: 0.00 2: 0.00 3: 0.00 4: 0.00 <span style="float: right;">1</span></p> <p>Brutto/Netto : N &lt; Brutto ist incl. Mehrwertsteuer &gt;</p> </div>								
Neueingabe ändern Löschen Artikel Daten Einfügen Zurück								

Abb 3.9. Wareneingang / Nettoeingabemodus

in die der Bruttopreis, verschiedene Rabatte sowie »B« für Brutto oder »N« für Netto je nachdem, ob der vorliegende Preis inklusive oder ohne Steuer ist. Nach verlassen der Maske mit oder »Bild↓« setzt das Programm den so ermittelten Netto-EK in das Preisfeld ein.

Die eingegebenen Daten können Sie mit »Ändern« oder »Löschen« bearbeiten, oder unter »Artikel Daten« mit der Artikelkartei vergleichen.

**! Anmerkung**

Sollten Sie unter >STAMMDATEN< → >PARAMETER< → >DRUCKOPTIONEN< → >WARENEINGASDRUCKOPTIONEN< → >Barcodedruck sofort nach Positionseingabe< → „J“ gesetzt haben, werden sofort die Barcodes ausgedruckt.

Wenn Sie die Liste der gebuchten Artikel mit »Zurück« verlassen, wird die Summe der Artikelpreise mit dem Rechnungsendpreis verglichen und eine Fehlermeldung ausgegeben, falls die Beträge nicht übereinstimmen. Diese Fehlermeldung kann ohne Konsequenzen übergangen werden.

**3.3.2.2 Löschen**

Nur den jeweils letzten Wareneingang können Sie aus steuerrechtlichen Gründen mit »Ändern« oder »Löschen« bearbeiten, frühere Einträge können lediglich mit »Storno« storniert werden. Der Eintrag im Wareneingangsbuch bleibt bestehen.

**3.3.2.3 Barcode**

Je nach dem wofür Sie sich bei den »Wareneingangsdruckoptionen« entschieden haben, können Sie unter »Barcode« die Barcodes für die im folgenden eingegebenen Artikel ausdrucken.

**3.3.2.4 Inzahlungnahme – Konto (Diverser Lieferant (Lief. – Nr.1))**

»Inzahlungnahme-Rechnung« ermöglicht den nachträglichen Ausdruck einer Rechnung für den Fall, daß Sie von einem Kunden etwas Inzahlung genommen haben. (Siehe hierzu weiter unten das Kapitel »VERKAUF« – Inzahlungnahme).

**3.4 Wareneingangsbuch**

Alle Lieferungen, die unter »WARENEINGANG« erfaßt werden, werden automatisch ins Wareneingangsbuch übernommen.

Wareneingangsbuch	Nettowert	Fracht	Steuer	Endwert	EsPau.	S%
W 941109 04.06.94 GEIPEL	18.00	5.00	3.45	26.45	0.00	0
W 941110 06.06.94 HALL	140.00	25.60	24.84	190.44	0.00	3
W 941111 01.06.94 LIEFERANT	1990.00	0.00	298.50	2288.50	0.00	5
W 941112 03.06.94 FEINER LIC	769.51	0.00	115.43	884.94	0.00	5
W 941113 07.06.94 MESA/BOOGI	343.00	0.00	51.45	394.45	0.00	0
W 941114 07.06.94 SONOR	2.65	1.30	0.60	4.55	0.00	0
W 941115 01.06.94 HARMAN	6657.84	0.00	998.68	7656.52	0.00	5
W 941116 01.06.94 HARMAN	1304.38	0.00	195.66	1500.04	0.00	5
W 941117 01.06.94 MONACOR	400.00	0.00	60.00	460.00	0.00	4
W 941118 06.06.94 AMA	351.81	11.20	31.72	394.73	0.00	0
Filter [AUS]	Summe [EAUS]	Drucken	Positionen	Konvertieren	Zurück	
Summe Wareneingang :	28139.47	81.55	4007.28	32228.30		
Summe Gutschriften :	0.00	0.00	0.00	0.00		
Summe Boni :	0.00	0.00	0.00	0.00		
Gesamtsumme :	28139.47	81.55	4007.28	32228.30		
Summe Skonti :	1106.98	Frachtanteil	0.2898%			

Abb 3.10. Wareneingangsbuch

Von links nach rechts werden aufgeführt: Nummer des Wareneingangsbuchs, Jahr, fortlaufende Nummer, Datum des Wareneingangs, Lieferant, Nettowert, Fracht, Steuer, Endwert, Entsorgungspauschale (für Verpackungen) und Skonto.

Wenn Sie »Summe « wählen, erhalten Sie einen Überblick über alle Wareneingänge des Buches. Von links nach rechts werden Nettowert, Fracht, Steuer und Endwert aufgelistet.

»Drucken« ermöglicht den Ausdruck des Wareneingangsbuchs über einen bestimmten Zeitraum (der nach dem Aufruf des Menüpunktes abgefragt wird)

### 3.5 WE-Statistik

Mit diesem wichtigen Instrument sind Sie in der Lage, in Verbindung mit der Abteilungsstatistik eine Budgetierung vorzunehmen. Auch hier läßt sich, wie schon aus anderen Menüpunkten bekannt, Filtern, mit Index sortieren und anschließend für die einzelnen Kriterien die Summen bilden.

### 3.6 Mehrlager (Optional)

»Positionen« zeigt die gelieferten Artikel des jeweiligen Wareneingangs an. Durch den Ausdruck des Wareneingangsbuches werden alle Buchungen vollständig an das Fibuübergabemenü übermittelt. Falls Sie mit *ShopMaster* mehrere Läger verwalten und die entsprechende Software dafür besitzen, können Sie hier Buchungen von einem Ihrer Läger in ein Anderes notieren. Hierzu geben Sie unter dem Punkt »Neueingabe« das Datum, Ihre Verkäuferkennung und die Lagernummern (definiert in »STAMMDATEN→KON-STANTEN→LAGERBEZEICHNUNGEN«) des Lagers an, aus dem der Artikel entnommen wird, und dann die Nummer des Lagers, in das er geliefert wird. Falls gewünscht, können Sie noch einen Faktor für die Preisberechnung eingeben. Mit »Positionen« legen Sie eine Liste der Artikel an, die Sie in ein anderes Lager verlegen möchten. Diese Liste erstellen Sie mit »Neueingabe«. Wenn Sie nach der Stückzahl  eingeben, öffnet sich ein Fenster mit der Lagerliste, aus der Sie mit den Pfeiltasten den betreffenden Artikel auswählen und mit  in die Liste einfügen. Wenn Sie die Liste erstellt haben, muß sie gebucht werden. Dies geschieht unter »Extras-Buchen«. Die Buchung wird mit  ausgeführt und erscheint nun in der Lagerbuchungsliste mit einem Haken markiert. Mit »Extras-Drucken« können Sie die Buchung ausdrucken (auf Rechnung oder Liste). »Extras-Konto« erlaubt die Angabe eines Kontos für diese Wareneingangsbuchung für das spezielle Lager.