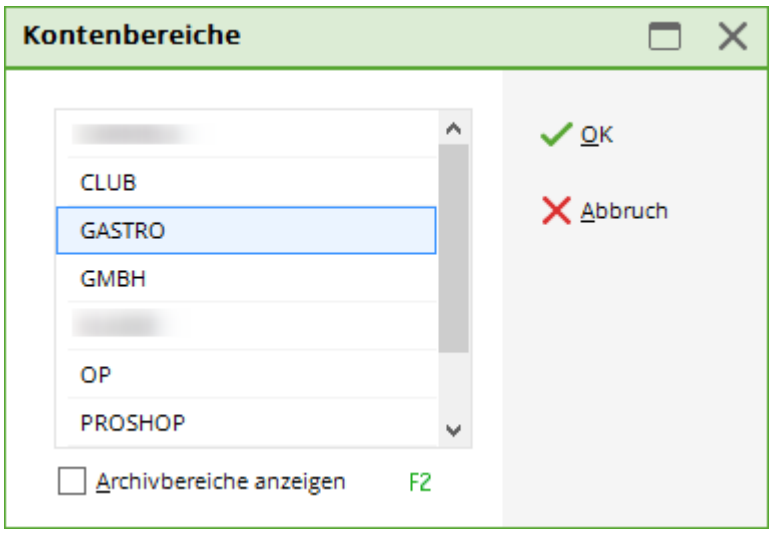
Lieferscheinverwaltung

Diese Funktion wird mit dem Modul ***Warenwirtschaft*** freigeschaltet.

Die getätigten Wareneinkäufe sollten so detailliert wie möglich in PC CADDIE eingegeben werden. Die Lieferscheinverwaltung dient dazu, jeden Lieferschein genau zu erfassen. Die Wareneingänge können somit korrekt abgewickelt werden und lassen sich hier jederzeit nachvollziehen. Auch wenn Ihnen die Originallieferscheine Ihrer Lieferanten eventuell zu einem späteren Zeitpunkt nicht mehr vorliegen, so können Sie hier immer das Wesentliche finden.

Um Ihre Lieferscheine zu bearbeiten, müssen Sie zuerst den entsprechenden Kontenbereich wie z.B. ***GASTRO*** oder ***VERZEHR*** anwählen.

Klicken Sie dazu auf den gelben Knopf in der Icon-Leiste



oder wählen Sie im Menü ***Umsätze/Kontenbereich wählen*** den passenden Bereich.

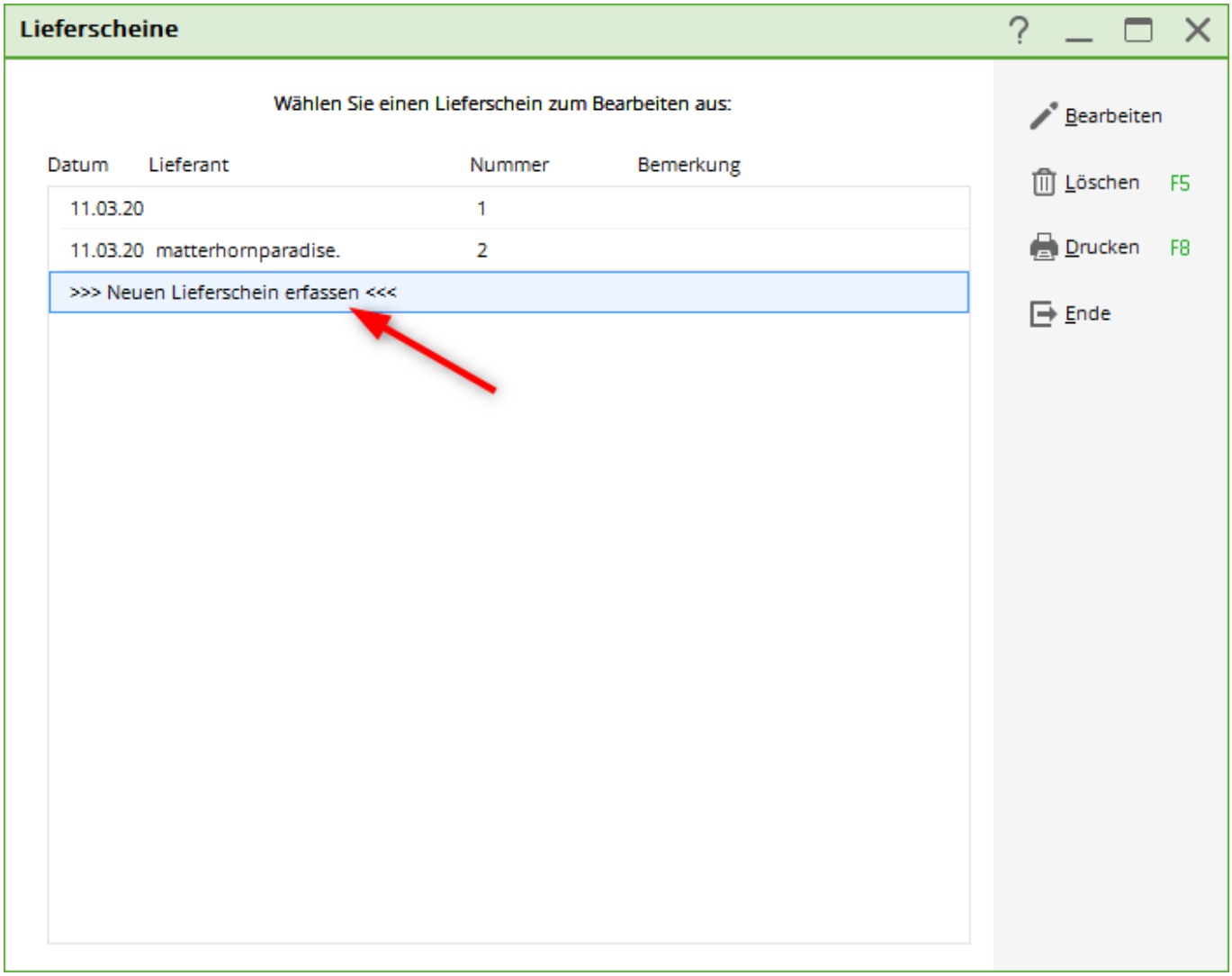
Eingabe der Lieferanten

Zur Vorbereitung der Lieferscheinverwaltung werden Ihre Lieferanten als Personen in PC CADDIE angelegt. Bitte lesen Sie dazu unter: eingabe_der_lieferanten

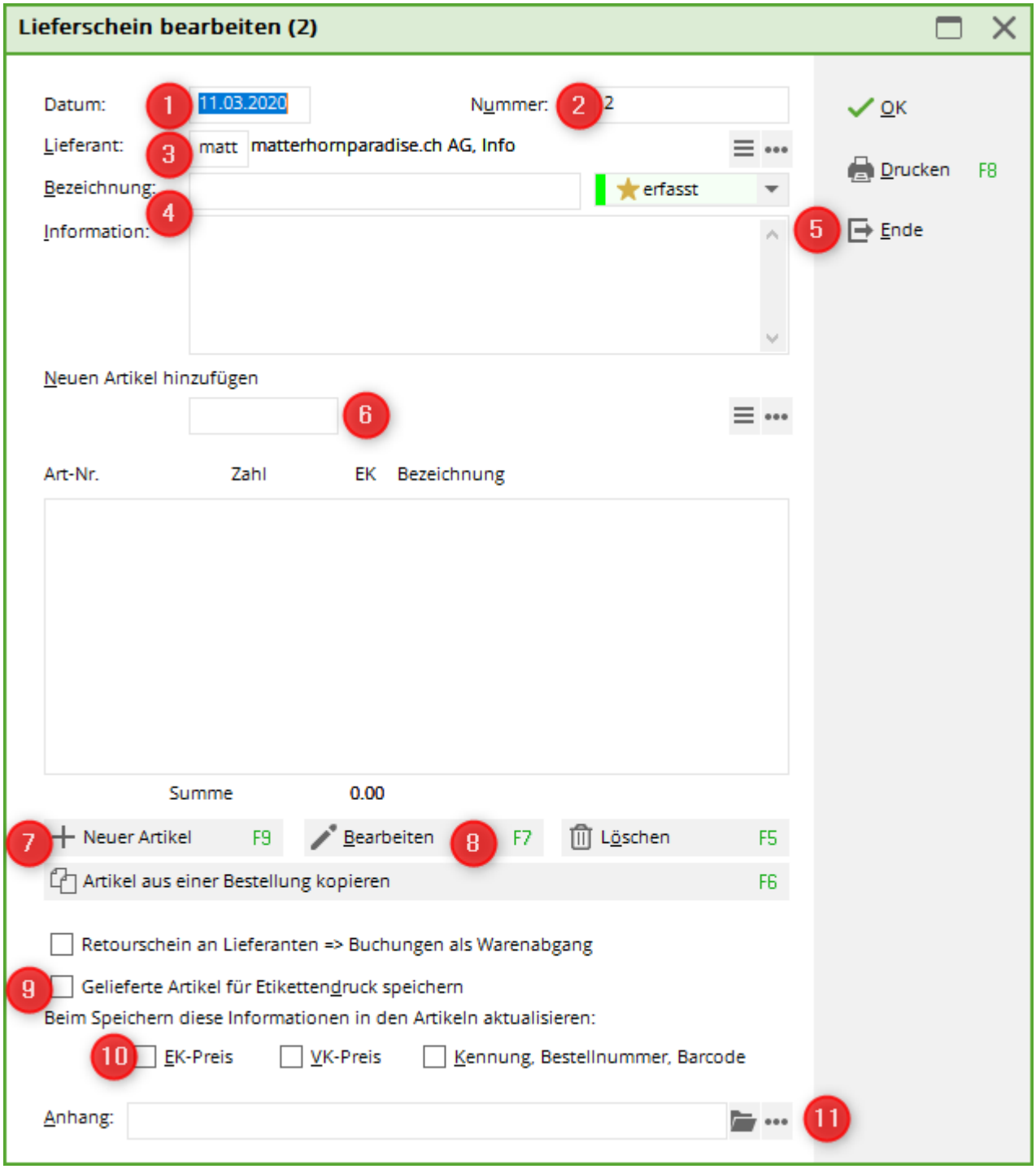
Eingabe der Lieferscheine

Zum Eingeben der Lieferscheine benutzen Sie den Menüpunkt **//Artikel/Lieferschein-Verwaltung //**

Im Fenster „Lieferscheine“ wählen Sie einen bereits erfassten Lieferschein aus und editieren ihn mit Hilfe von ***Bearbeiten***. Oder Sie erfassen einen neuen Lieferschein über ***Neuen Lieferschein erfassen*** und ***Bearbeiten***



Der neue Lieferschein wird Ihnen angezeigt:

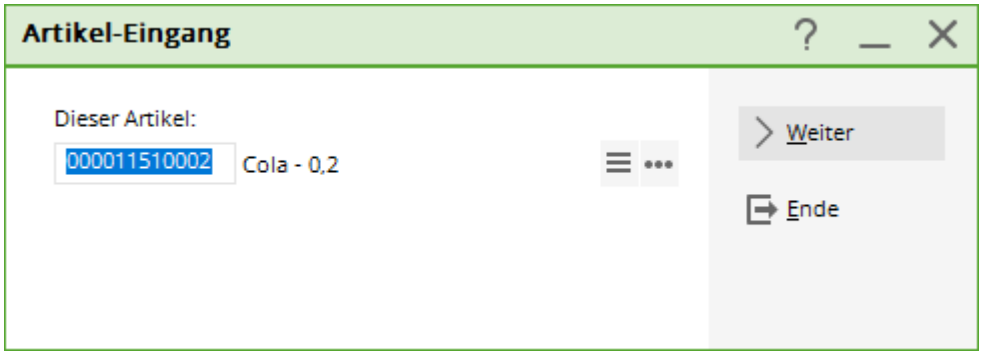


1. Bestimmen Sie das Datum des Lieferscheins.
2. Die Nummer wird automatisch fortlaufend vergeben und entsprechend sortiert (auch wenn das Datum nicht chronologisch ist).
3. Wählen Sie den entsprechenden Lieferanten mit Hilfe des Listenbuttons rechts.
4. Die hier eingetragene Information lesen Sie in der Liste der Lieferscheine z.B. wäre hier die Rechnungsnummer sinnvoll.
5. Der Status „erfasst“ kann in „geprüft“, „bezahlt“ oder „Fehler“ gewechselt werden; das entsprechende Symbol ist dann in der Übersicht direkt sichtbar.
6. Falls es sich bei der Lieferung um einen neuen Artikel handelt, drücken Sie den Button der Listenfunktion rechts und danach auf ***Neu***, um diesen Artikel neu anzulegen.
7. Falls die Lieferung einen bereits bestehenden Artikel betrifft, klicken Sie auf ***Neuer Artikel***, um den richtigen auszuwählen.
8. Bei einer Bearbeitung von bereits vorhandenen Lieferscheinen, wählen Sie ***Bearbeiten***, um

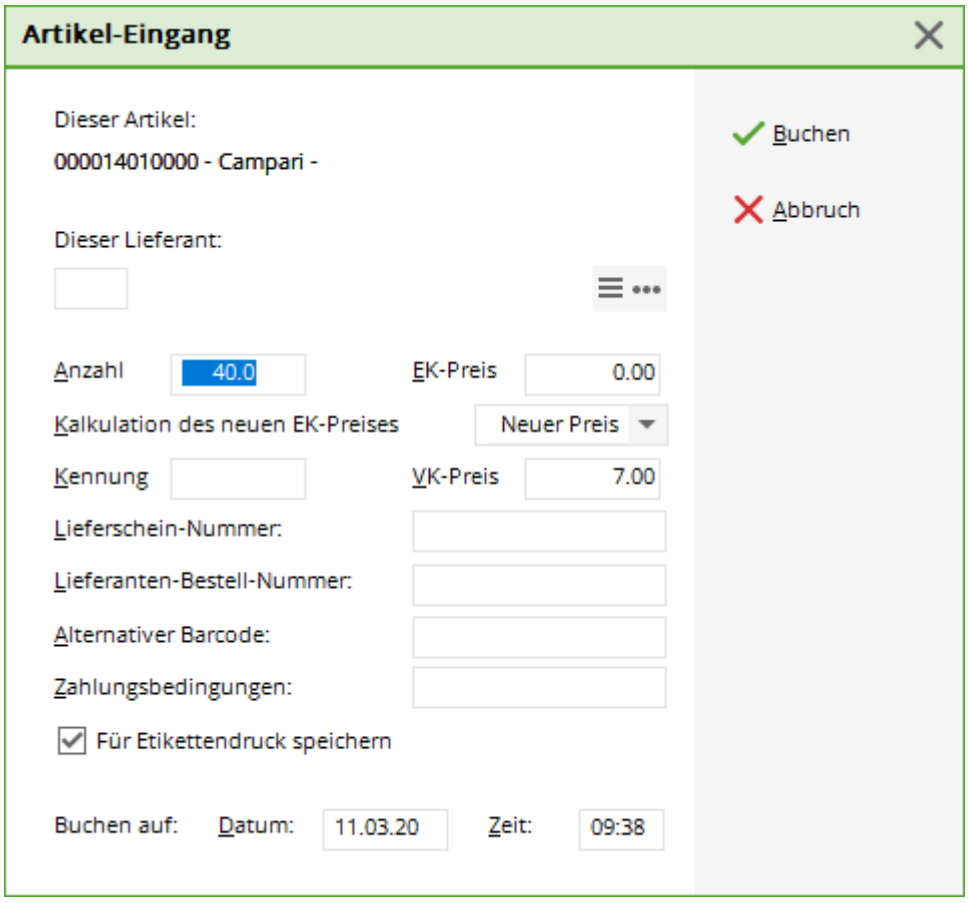
eventuelle Änderungen vorzunehmen oder ***Löschen***, um den Artikelzugang komplett zu löschen.

9. Der jeweilige Zugang der Artikel wird mit Hilfe dieses Hakens sofort für den Etikettendruck gespeichert. Bitte entfernen Sie den Haken, falls Sie keine Etiketten wünschen.
10. Die Informationen des EK-Preises, des VK-Preises sowie der Kennung, Bestellnummer und des Barcodes werden automatisch aktualisiert, wenn das jeweilige Häkchen gesetzt wird.
11. Sie können auch ein Dokument an den Lieferschein anhängen.

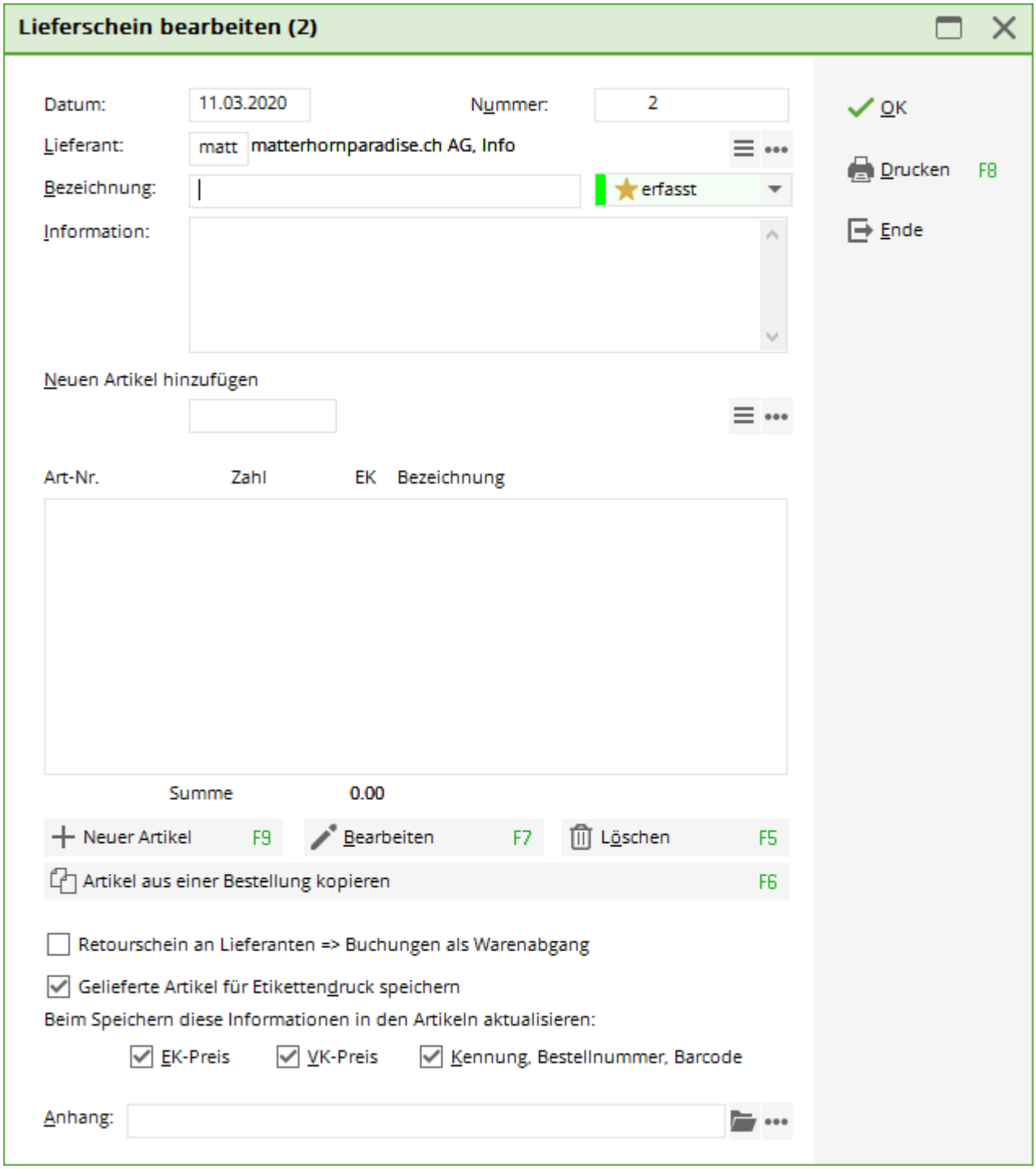
Nach der Auswahl des gewünschten Artikels (7) drücken Sie ***Weiter***



Nun geben Sie die Anzahl des Wareneinkaufs ein - in unserem Beispiel 40 Stück. Der EK Preis wird von den Eingaben des Artikels übernommen. Falls sich dieser ändert, so sollte hier der neue Preis eingegeben werden. Die gewünschte Kalkulation des Preises (Neuer Preis, durchschnittlich oder kalkuliert) wird im Artikel (Button Eingang) festgelegt:

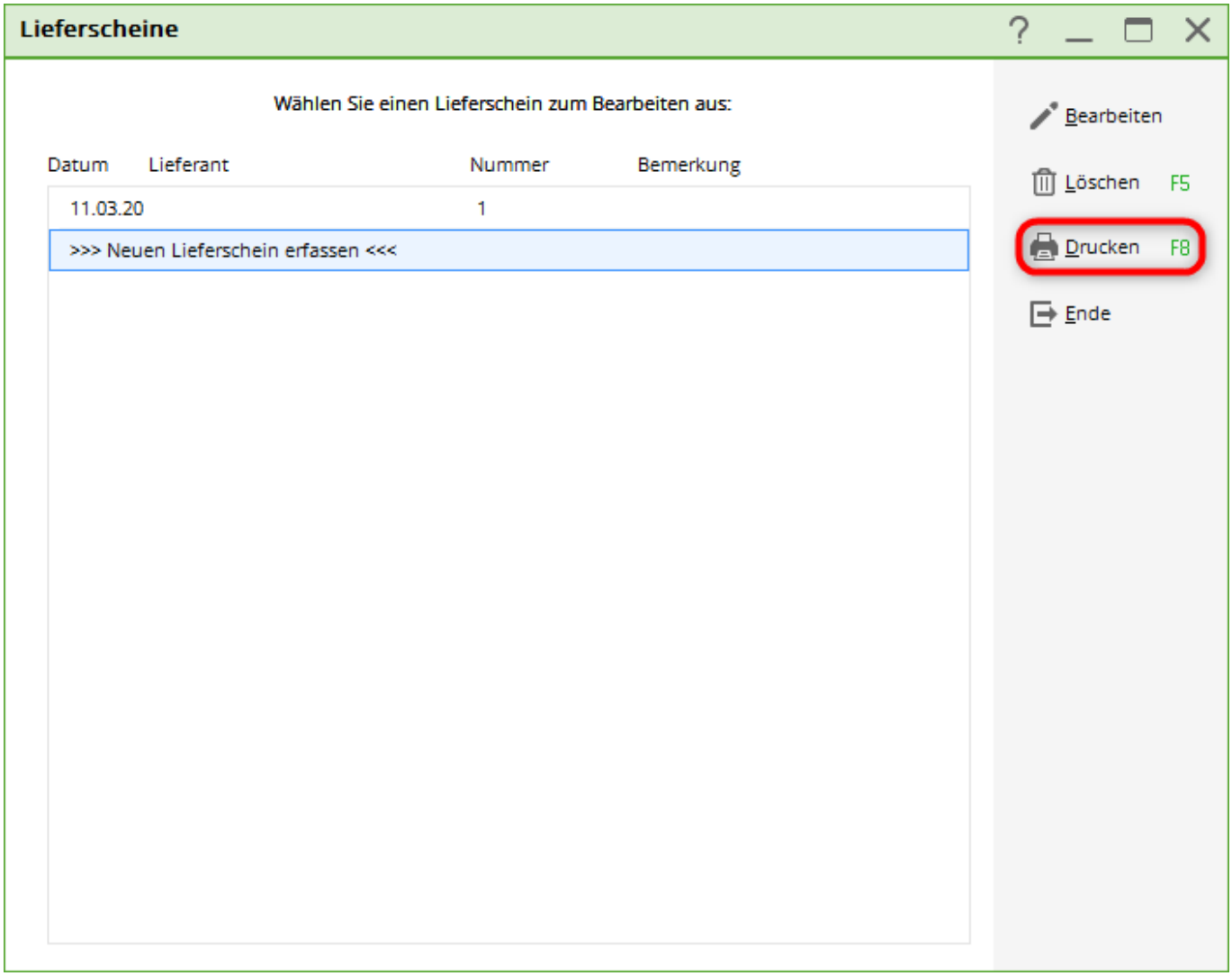


Der Lieferschein ist nun erfasst, der Warenzugang ist eingebucht:

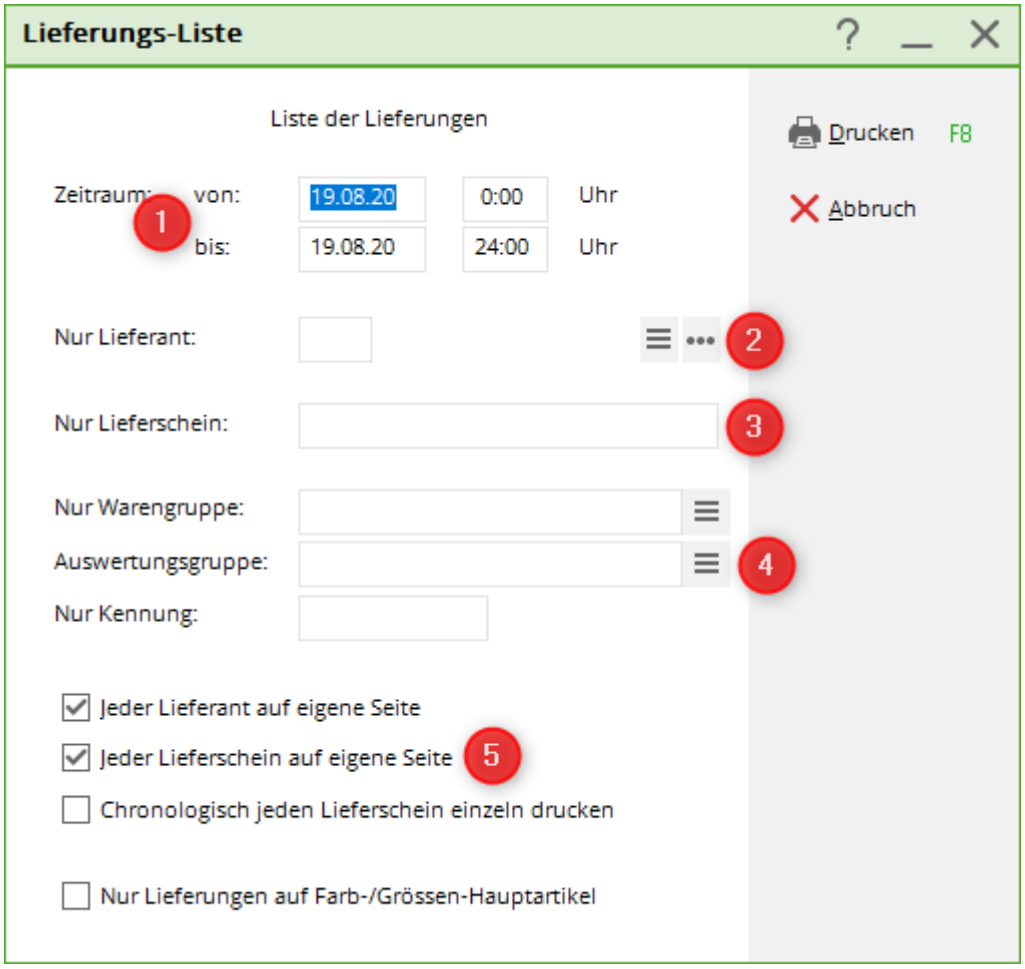


Lieferscheine drucken

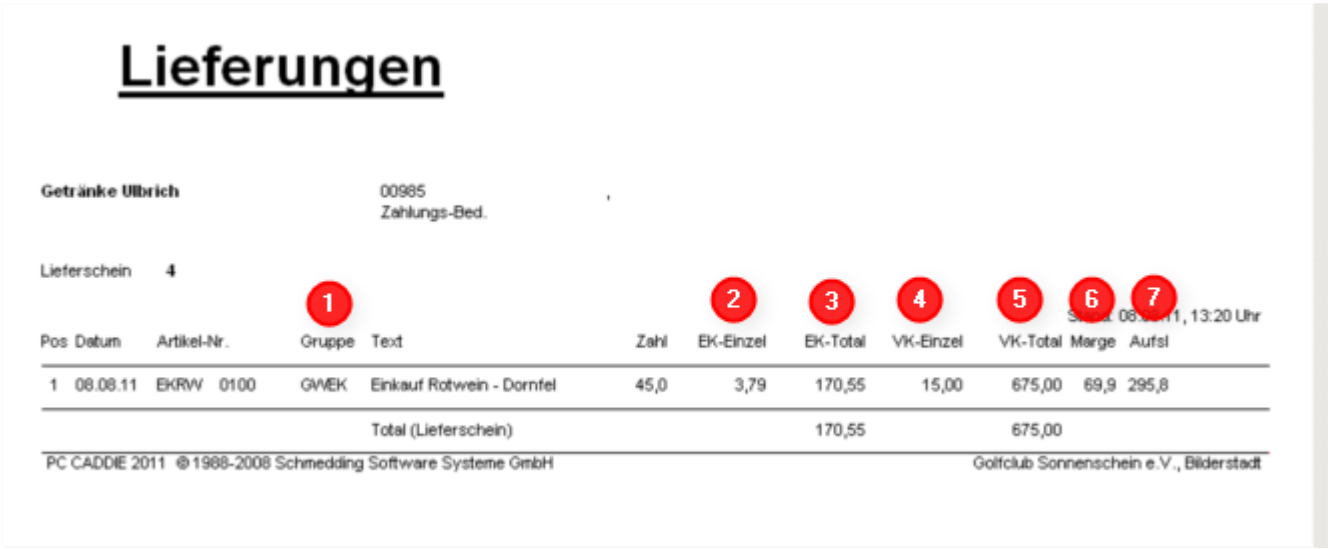
Sie haben auch die Möglichkeit Lieferscheine zu drucken.



Das folgende Fenster öffnet sich:



1. Bestimmen Sie den Zeitraum der Lieferungen.
2. Wählen Sie bei Bedarf den entsprechenden Lieferanten mit Hilfe des Listenbuttons rechts.
3. Falls Sie nur einen bestimmten Lieferschein drucken möchten, geben Sie hier die Lieferscheinnummer ein.
4. Hier haben Sie noch weitere einschränkungsmöglichkeiten.
5. Beide Haken sind hier automatisch gesetzt, es wird pro Seite ein Lieferant und ein Lieferschien gedruckt - wie unten ersichtlich.



Lieferungen

Getränke Ulbrich 00985
Zahlungs-Bed.

Lieferschein 4

Pos	Datum	Artikel-Nr.	1 Gruppe	Text	Zahl	2 EK-Einzel	3 EK-Total	4 VK-Einzel	5 VK-Total	6 Marge	7 Aufsl
1	08.08.11	EKRW 0100	GMEK	Einkauf Rotwein - Dornfel	45,0	3,79	170,55	15,00	675,00	69,9	295,8
				Total (Lieferschein)			170,55		675,00		

PC CADDIE 2011 ©1988-2008 Schmedding Software Systeme GmbH Golfclub Sonnenschein e.V., Bilderstadt

1. die Warengruppe des Artikels
2. der Einkaufspreis pro Artikel

3. der Einkaufspreis gesamt für die Anzahl der gelieferten Artikel
4. der Verkaufspreis pro Artikel
5. der Verkaufspreis gesamt für die Anzahl der gelieferten Artikel
6. die prozentuale Marge
7. der prozentuale Aufschlag