

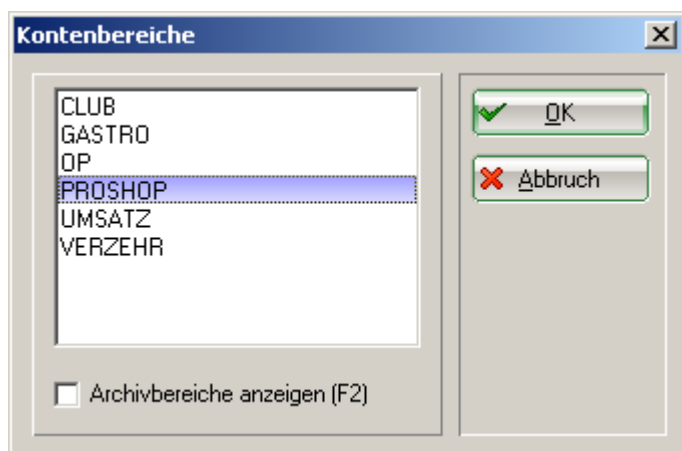
# Lieferscheinverwaltung

Diese Funktion wird mit dem Modul [Proshop/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, wählen Sie zuerst den entsprechenden Kontenbereich wie z.B. **PROSHOP** oder **UMSATZ**.

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 das Kapitel [neu anlegen, bearbeiten, löschen](#)

## 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**

**Lieferscheine** [X]

Wählen Sie einen Lieferschein zum Bearbeiten aus:

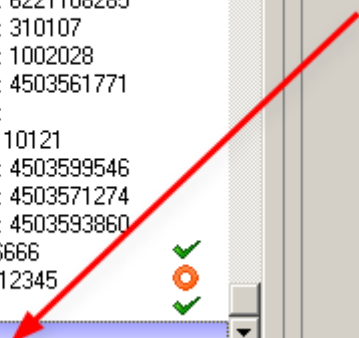
Datum	Lieferant	Nummer	Bemerkung
22.12.06	Amer Sports GmbH, H.	581	RE NR: 4503368720
31.12.06	Titec	582	RE NR: 587 1309
01.01.07	ILLER Pharma GmbH	584	RE NR: 22016
01.01.07	Salomon Taylor Made	585	RE NR: 11205533
01.01.07	Salomon Taylor Made	586	RE NR: 11205537
01.01.07	Salomon Taylor Made	587	RE NR: 11205535
16.01.07	Acushnet GmbH, Herr	588	RE NR: 690890
16.01.07	Silverline	589	RE NR: 270210
19.01.07	Silverline	590	RE NR: 270251
23.01.07	Albrecht Golf Verlag	591	RE NR: 180591
29.01.07	HAAS Handelsvertret.	592	RE NR: 1001001
29.01.07	Albrecht Golf Verlag	593	RE NR: 180725
24.01.07	Salomon Taylor Made	594	RE NR: 11205979
31.01.07	Salomon Taylor Made	595	RE NR: 11520214
31.01.07	Golfstore Group AB	596	RE NR: 266684
01.02.07	NIKE GOLF, Peter Sp.	597	RE NR: 6221108285
31.01.07	Salomon Taylor Made	598	RE NR: 310107
01.02.07	HAAS Handelsvertret.	599	RE NR: 1002028
02.02.07	Amer Sports GmbH, H.	600	RE NR: 4503561771
03.03.07	Bogner GmbH & Co.KG	602	RE NR:
20.02.07	good leg shoes GmbH	603	RE NR 10121
23.02.07	Amer Sports GmbH, H.	604	RE NR: 4503599546
08.02.07	Amer Sports GmbH, H.	605	RE NR: 4503571274
21.02.07	Amer Sports GmbH, H.	606	RE NR: 4503593860
01.06.11	Mizuno, Timo Muster.	1017	RG 266666 ✓
03.08.11	Mizuno, Timo Muster.	1022	Rg Nr. 12345 ✓
03.08.11	Brax, Gundula Muste.	1023	12675 ✓
>>> Neuen Lieferschein erfassen <<<			

Bearbeiten

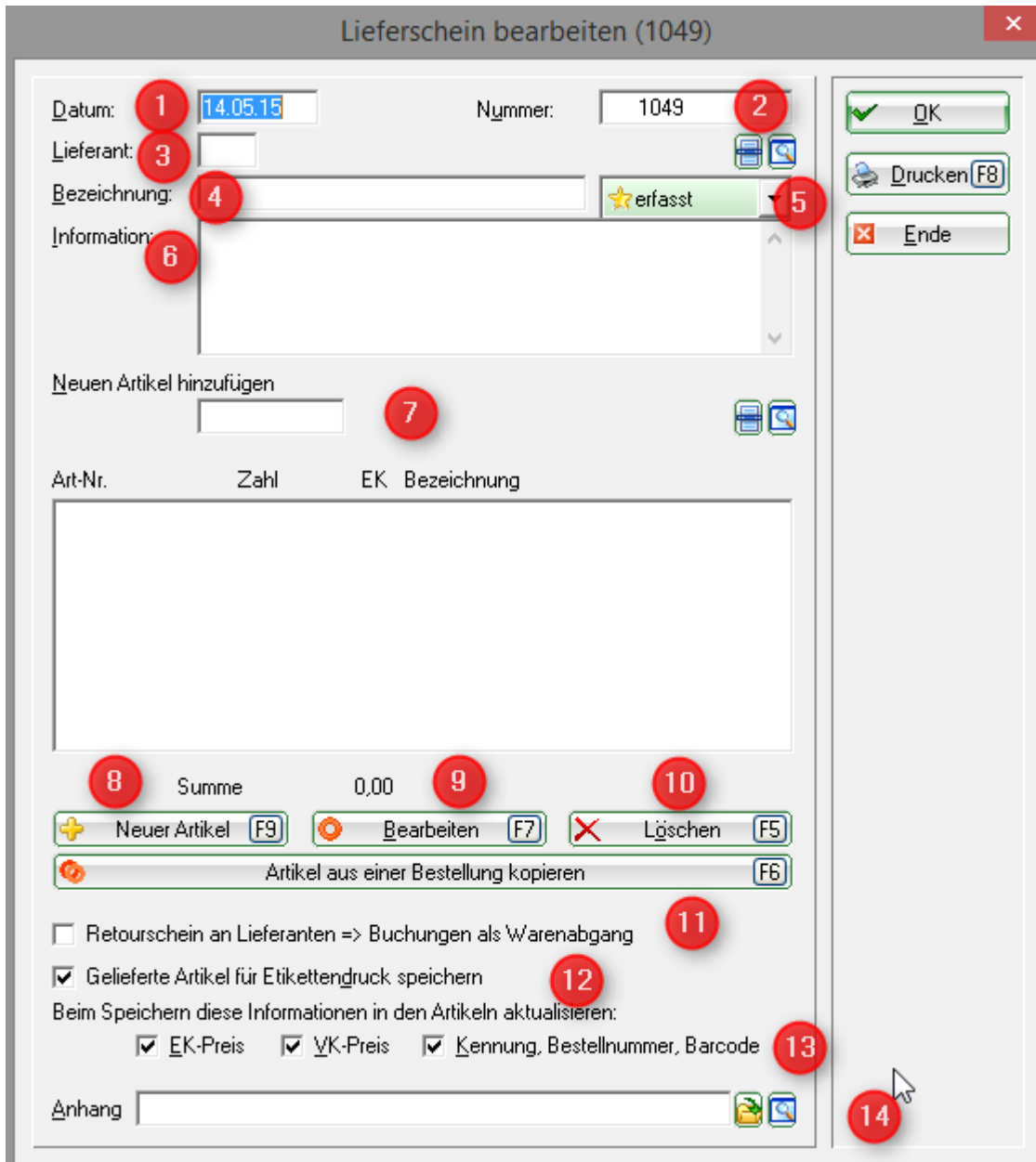
Löschen (F5)

Drucken (F8)

Ende



Der neue Lieferschein wird Ihnen angezeigt:

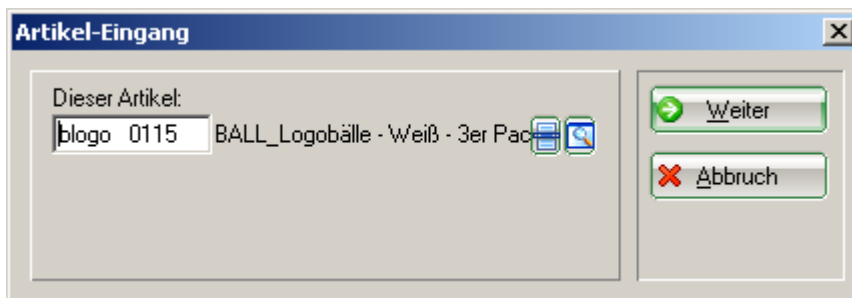


1. Bestimmen Sie das Datum des Lieferscheins.
2. Die Nummer wird automatisch fortlaufend vergeben und entsprechend sortiert (auch wenn das Datum nicht chronologisch ist).
3. Wählen Sie den entsprechenden Lieferanten mit Hilfe des Listenbuttons rechts.
4. Die hier eingetragene Bezeichnung lesen Sie in der Liste der Lieferscheine, z.B. ist hier die Rechnungsnummer oder auch ein Hinweis wie „Vororder Handschuhe“ sinnvoll.
5. Ein Zusatzfeld für weitere Informationen.
6. Der Status „erfasst“. Dieser kann in „geprüft“, „bezahlt“ oder „Fehler“ gewechselt werden; das entsprechende Symbol ist dann in der Übersicht direkt sichtbar.
7. 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. (siehe auch das Kapitel [neu anlegen, bearbeiten, löschen](#))
8. Falls die Lieferung einen bereits bestehenden Artikel betrifft, klicken Sie auf **Neuer Artikel**, um den Richtigen auszuwählen.
9. Bei einer Bearbeitung von bereits vorhandenen Lieferscheinen, wählen Sie **Bearbeiten**, um eventuelle Änderungen oder **Löschen**, um den Artikelzugang komplett zu löschen.
10. Bei einer Bearbeitung von bereits vorhandenen Lieferscheinen, wählen Sie **Löschen**, um den

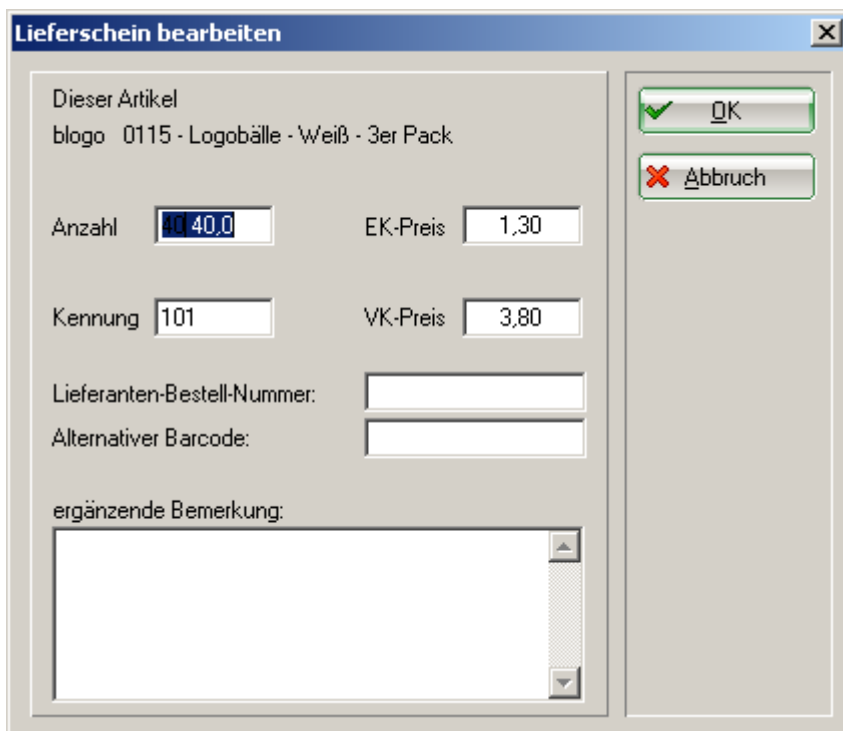
Artikelzugang komplett zu löschen.

11. Falls es sich um eine Retoure handelt, womit ein Warenabgang verbucht werden soll, bitte diesen Haken setzen.
12. 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.
13. Die Informationen des EK-Preises, des VK-Preises sowie der Kennung, Bestellnummer und des Barcodes werden automatisch aktualisiert.
14. Hier können Sie ein weiteres Dokument wie z.B. den Scan des Originallieferscheines 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 Wareneingang Logobälle ist eingebucht:

**Lieferschein bearbeiten (1026)**

Datum:  Nummer:

Lieferant:   

Information:

Neuen Artikel hinzufügen  
  

Art-Nr.	Zahl	EK	Bezeichnung
blgo 0115	40,00	52,00	BALL_Logobälle - Weiß - 3er Pack

Summe 52,00

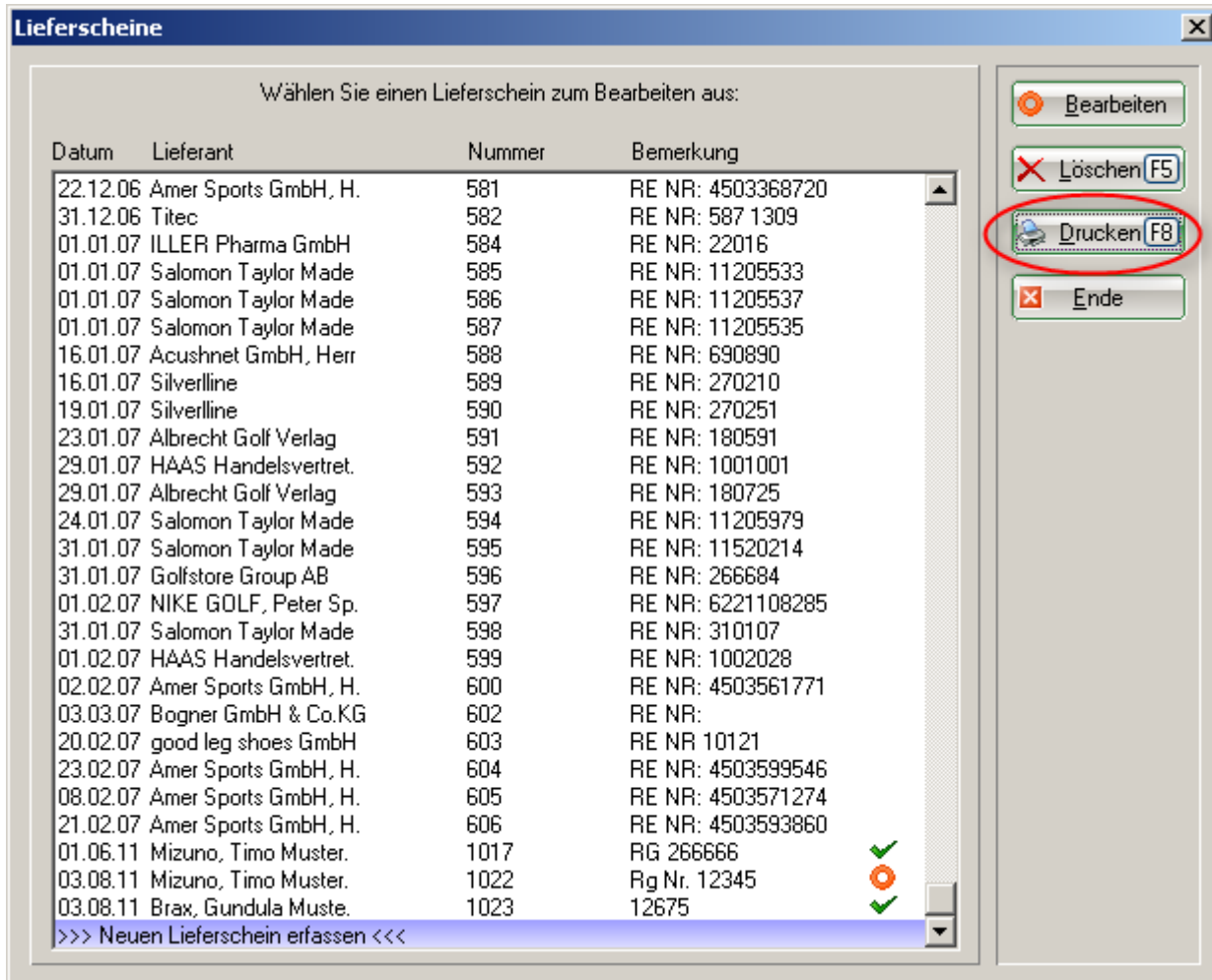
Gelieferte Artikel für Etikettendruck speichern

Beim Speichern diese Informationen in den Artikeln aktualisieren:

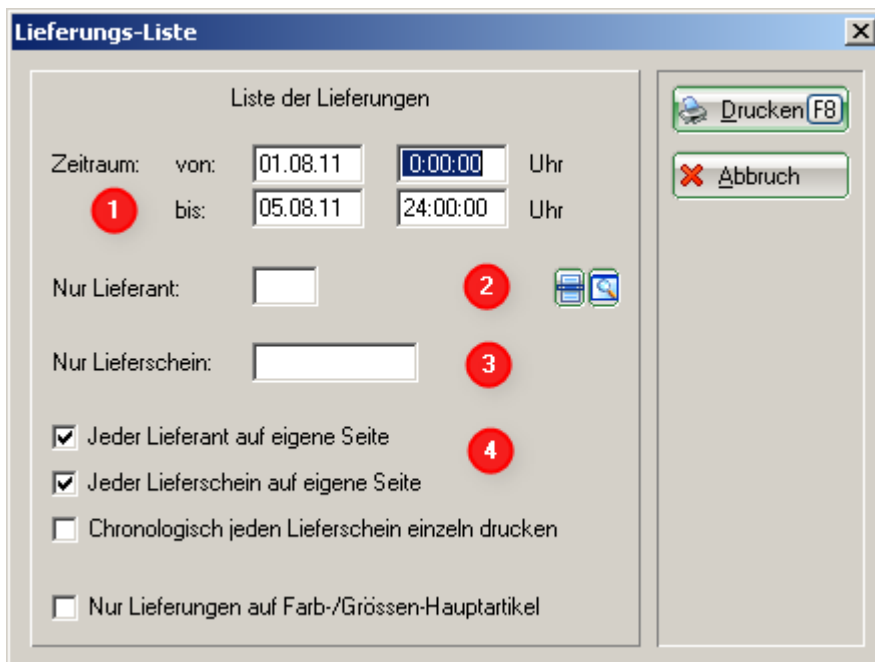
EK-Preis
  VK-Preis
  Kennung, Bestellnummer, Barcode

## 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 den entsprechenden Lieferanten mit Hilfe des Listenbuttons rechts.
3. Falls Sie nur einen bestimmten Lieferschein drucken möchten, geben Sie hier die Lieferscheinnummer ein.

4. Beide Haken sind hier automatisch gesetzt, es wird pro Seite ein Lieferant und ein Lieferschein gedruckt - wie unten ersichtlich.

## Lieferungen

**Brax, Gundula Musterfrau**                      01633  
Zahlungs-Bed.

Lieferschein    **1023**                      **1**                      **2**                      **3**                      **4**                      **5**                      **6**                      **7**

Pos	Datum	Artikel-Nr.	Gruppe	Text	Zahl	EK-Einzel	EK-Total	VK-Einzel	VK-Total	Marge	Aufsl
1	03.08.11	blog0 0115	BALL	Logoblöde - Weiß - 3er Pa	10,0	1,30	13,00	3,80	38,00	59,3	192,3

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

Auch die Liste der Wareneingänge hilft Ihnen eine Übersicht über Ihre getätigten Wareneingangsbuchungen zu erhalten. (siehe [Wareneingangsliste](#)).