

Bestellen | Lagerverwaltung

Funktionsleiste



Schaltfläche	Beschreibung
	Wurden Daten in der Maske ergänzt, verändert oder gelöscht, werden damit die Änderungen in die Datenbank gespeichert.
	Schlägt standardmäßig Dokumentvorlagen vom Typ 'Bestellschein' vor. Die Dokumentvorlagen können jederzeit angepasst werden (siehe auch Dokumentvorlagen (Stammdaten)). Es können auch eigene Dokumentvorlagen verwendet werden.
	Wurden auf einem anderen Arbeitsplatz Daten geändert oder erfasst, können diese Daten nachgeladen werden, ohne die Maske neu aufzurufen.

Maskenbeschreibung

Bestellung

Feld	Beschreibung
Erstellt am (optional änderbar)	Wird automatisch mit dem Datum belegt, an dem Tag an dem die Bestellung angelegt wird/wurde.
Typ	Zeigt an um welche Art einer Bestellung es sich handelt (z. B. Bestellung, Glasbestellung, Kontaktlinsenbestellung, etc.). Wird automatisch je nach Art vorbelegt.
Besteller	Angabe/Auswahl der zu bestellenden Filiale.
Notiz (anpassbar in der Dokumentvorlage)	Eine Notiz für die gesamte Bestellung. Diese taucht auf dem Bestellschein unter den zu bestellenden Artikel auf. Dazu ist diese Notiz sichtbar, wenn man im Wareneingang eine Bestellung auswählt.
Ext. Bestellung	Wird die Bestellung über eine 'bidirektionale' Bestellschnittstelle bestellt, d. h. es wird von der Gegenstelle eine Bestellnummer erzeugt und in AMPAREX eingetragen, dann gilt die Bestellung als angenommen. Der Bestellstatus kann dann nicht mehr geändert werden. Die Klappliste wird deaktiviert.
Ext. Status	
Bestelldatum (optional änderbar)	Wird automatisch mit dem Datum belegt, an dem die Bestellung ausgelöst wird.

Bestellen | Lagerverwaltung

Status	<p>Initial wird eine neue Bestellung mit dem Status 'Erstellt' vorbelegt. Der Status selber ändert sich entsprechend automatisch selber (z. B. beim Bestellen oder Einlagern). Dieser Status kann manuell geändert werden. Mögliche Status sind:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Status</th> <th>Beschreibung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Erstellt</i></td> <td>neue Bestellung welche gerade angelegt aber noch nicht bestellt wurde</td> </tr> <tr> <td><i>Bestellt</i></td> <td>Bestellung welche erstellt wurde und dann über die Schaltfläche 'Bestellen' bestellt wurde-</td> </tr> <tr> <td><i>Teilweise geliefert</i></td> <td>Bestellung welche nur teilweise im Wareneingang eingelagert wurde-</td> </tr> <tr> <td><i>Abgeschlossen</i></td> <td>Bestellung welche komplett über den Wareneingang eingelagert wurde-</td> </tr> <tr> <td><i>Gelöscht</i></td> <td>Bestellung welche in der Übersicht als gelöscht markiert wurde.</td> </tr> <tr> <td>Fehlerhaft</td> <td>Wird von elektronischen Bestellschnittstellen gesetzt, wenn die Bestellung so nicht angenommen werden kann. Sie müssen die Bestellungen korrigieren und neu bestellen (oder ggf. als gelöscht markieren)</td> </tr> </tbody> </table>	Status	Beschreibung	<i>Erstellt</i>	neue Bestellung welche gerade angelegt aber noch nicht bestellt wurde	<i>Bestellt</i>	Bestellung welche erstellt wurde und dann über die Schaltfläche 'Bestellen' bestellt wurde-	<i>Teilweise geliefert</i>	Bestellung welche nur teilweise im Wareneingang eingelagert wurde-	<i>Abgeschlossen</i>	Bestellung welche komplett über den Wareneingang eingelagert wurde-	<i>Gelöscht</i>	Bestellung welche in der Übersicht als gelöscht markiert wurde.	Fehlerhaft	Wird von elektronischen Bestellschnittstellen gesetzt, wenn die Bestellung so nicht angenommen werden kann. Sie müssen die Bestellungen korrigieren und neu bestellen (oder ggf. als gelöscht markieren)
Status	Beschreibung														
<i>Erstellt</i>	neue Bestellung welche gerade angelegt aber noch nicht bestellt wurde														
<i>Bestellt</i>	Bestellung welche erstellt wurde und dann über die Schaltfläche 'Bestellen' bestellt wurde-														
<i>Teilweise geliefert</i>	Bestellung welche nur teilweise im Wareneingang eingelagert wurde-														
<i>Abgeschlossen</i>	Bestellung welche komplett über den Wareneingang eingelagert wurde-														
<i>Gelöscht</i>	Bestellung welche in der Übersicht als gelöscht markiert wurde.														
Fehlerhaft	Wird von elektronischen Bestellschnittstellen gesetzt, wenn die Bestellung so nicht angenommen werden kann. Sie müssen die Bestellungen korrigieren und neu bestellen (oder ggf. als gelöscht markieren)														
Lieferant	Der Lieferant wird beim Anlegen einer Bestellung vorbelegt und ist nicht änderbar.														
Zieltermin (anpassbar in der Dokumentvorlage)	Dieser wird standardmäßig auf dem Bestellschein angegeben (z. B. 'Zieltermin: 01.11.2017'). Ferner taucht dieses in der Übersicht der Bestellungen in einer extra Spalte auf. Ist der Zieltermin überschritten, wird das Datum rot eingefärbt. Hat die Bestellung des Status 'Bestellt' kann das Datum nicht mehr geändert werden.														
Bestellform (optional änderbar)	Auswahl einer Bestellform wie die Bestellung ausgeführt wurde. Die Vorbelegung erfolgt														
Empfänger	Angabe/Auswahl der Filiale an welche die Bestellung geschickt werden soll. Als Standard wird die Filiale eingetragen, welche die Bestellung initial anlegt.														
Gesendet	Zeigt das Datum an, wann die Bestellung per E-Mail versendet wurde.														
Express (anpassbar in der Dokumentvorlage)	Hinweis auf dem Bestellschein mit dem Wort 'Express'.														
Bestellen	<p>Setzt den Status einer zuvor erstellten neuen Bestellung mit dem Status 'Erstellt' auf den Status 'Bestellt'. Je nach Vorgabe in den Stammdaten (Firma Stammdaten, Firmen) und den Schnittstellen (Schnittstellen Filialverwaltung) wird die Bestellung ausgeführt. Hierbei erhält man ein Rückfrage ob tatsächlich bestellt werden soll.</p>  <p>Beim Einlagern eines Artikels, der über die Auswahl einer offenen Bestellung oder eines elektronischen Lieferscheins, in den Wareneingang eingefügt wurde, wird der Status der dazugehörigen Bestellung auf 'Abgeschlossen' oder 'Teilweise geliefert' gesetzt.</p>														
Abschließen	Eine Bestellung wird in der Regel über den Wareneingang (Wareneingänge (Lagerverwaltung)) abgeschlossen. Wird eine Bestellung z. B. nur teilweise geliefert und der Lieferant signalisiert, dass keine weitere Ware mehr zu erwarten ist, kann eine offene Bestellung auf den Status 'Abgeschlossen' gesetzt werden. Es wird dabei KEIN Wareneingang erzeugt, lediglich der Status ändert sich.														
Status	Zeigt den aktuellen Bestellstatus beim Lieferanten an.														

Tabelle 'Positionen'

Schaltfläche	Beschreibung
--------------	--------------

Bestellen | Lagerverwaltung

Artikel	<p>Passende Auswahl eines Artikels oder eines Artikels über einen Artikeltyp zum in der Bestellung gewählten Lieferanten. Dabei werden alle Artikel zur Auswahl angeboten, welche den gewählten Lieferanten in den Einkaufspreisen des Artikel zugewiesen wurde (siehe auch Einkaufspreis Stammdaten).</p> <div style="border: 1px solid #ffc107; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p> Hinweis</p> <p>Wurde in den Stammdaten am ausgewählten eine oder mehrere Varianten hinterlegt, muss eine Variante für die Bestellung ausgewählt werden.</p> </div>
<p>S c h n e l l s u c h e</p>	<p>Ein zu bestellender Artikel kann direkt in die Bestellung eingefügt werden wenn entweder der Schnellzugriffcode, die Artikelnummer, die EAN, die Positionsnummer oder der Name eingegeben wird. Diese Daten werden aus dem Artikelkatalog entnommen bzw. sind dort zu Pflegen (siehe auch Artikelkatalog Stammdaten).</p>
= Kopieren	<p>Werden Artikel der gleichen Art benötigt, mit minimalen Abweichungen (z. B. der Farbe), kann der zu bestellende Artikel mit den gleichen Angaben innerhalb der Bestellung kopiert werden. Die Abweichung ändern Sie in den Felder unter der Tabelle.</p>
= Löschen	<p>Löscht in der Bestellung den in der Tabelle selektierten Artikel. Dabei kann eine Bestellung nur von der Filiale wieder gelöscht werden, welche die Bestellung erzeugt hat, sowie aus der Zentrale und dem Zentrallager.</p>
= Lieferungen	<p>Zeigt die Lieferungen zur aktuellen Bestellung bei einer Teillieferung an.</p>

Details

 **Hinweis**

Erfolgt die Bestellung für den Artikel über einen Bestellwunsch, sind je nach Vorgabe des Bestellwunsches nachfolgende Felder schon ausgefüllt

Feld	Beschreibung						
Menge	Angabe der zu bestellende Menge des gewählten Artikels.						
Status	Wie der Status der Kopfdaten (siehe oben), allerdings hier bezogen auf den einzelnen selektierten Artikel.						
Filiale	Wie der Empfänger der Kopfdaten (siehe oben), allerdings hier bezogen auf den einzelnen selektierten Artikel.						
Eigentümer (optional änderbar)	<p>Die Standardvorbelegung wird in den Stammdaten der Firma vorgenommen (siehe auch Bestellung, Lieferung Stammdaten, Firmen). Zur Auswahl stehen:</p> <table border="1" data-bbox="269 1444 1417 1692"> <tr> <td data-bbox="269 1444 350 1535"><i>Festbestellung</i></td> <td data-bbox="350 1444 1417 1535">Artikel wird für das Lager bestellt.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="269 1535 350 1604"><i>Kommission</i></td> <td data-bbox="350 1535 1417 1604">Artikel wird zwar für das Lager bestellt, kann aber an den Lieferanten/Hersteller zu einem anzugebenden Datum zurückgesandt werden.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="269 1604 350 1692"><i>Lager (Gutschrift)</i></td> <td data-bbox="350 1604 1417 1692">Artikel wird für das Lager bestellt und dem Besteller in Rechnung gestellt. Der Artikel kann aber wie bei einer Kommission an den Lieferanten zu einem anzugebenden Datum wieder zurück gesendet werden. Der Besteller erhält vom Lieferanten eine Gutschrift.</td> </tr> </table>	<i>Festbestellung</i>	Artikel wird für das Lager bestellt.	<i>Kommission</i>	Artikel wird zwar für das Lager bestellt, kann aber an den Lieferanten/Hersteller zu einem anzugebenden Datum zurückgesandt werden.	<i>Lager (Gutschrift)</i>	Artikel wird für das Lager bestellt und dem Besteller in Rechnung gestellt. Der Artikel kann aber wie bei einer Kommission an den Lieferanten zu einem anzugebenden Datum wieder zurück gesendet werden. Der Besteller erhält vom Lieferanten eine Gutschrift.
<i>Festbestellung</i>	Artikel wird für das Lager bestellt.						
<i>Kommission</i>	Artikel wird zwar für das Lager bestellt, kann aber an den Lieferanten/Hersteller zu einem anzugebenden Datum zurückgesandt werden.						
<i>Lager (Gutschrift)</i>	Artikel wird für das Lager bestellt und dem Besteller in Rechnung gestellt. Der Artikel kann aber wie bei einer Kommission an den Lieferanten zu einem anzugebenden Datum wieder zurück gesendet werden. Der Besteller erhält vom Lieferanten eine Gutschrift.						
Bestellnummer	Eine Bestellnummer kann zum Artikel in den Stammdaten hinterlegt werden (siehe auch Einkaufspreis Stammdaten). Diese erscheint auf dem Bestellschein in der Spalte 'Artikelname' über den Namen des bestellten Artikels.						

Bestellen | Lagerverwaltung

Gesamt Listen-EK	<p>Anzeige des am Artikel im Artikelkatalog der Stammdaten im Reiter 'Einkaufspreis' hinterlegter Wert (siehe auch Einkaufspreis Stammdaten). Dabei entspricht der 'Gesamt Listen-EK' den EK zum Zeitpunkt der Bestellung. Dieser dient zur Dokumentation des Listenpreises zum Zeitpunkt der Erstellung des Bestells. Der Preis gilt für die Gesamtmenge der Position (muss durch die Anzahl geteilt werden als Stückpreis).</p> <p>Bei einer manuellen Bestellung von Artikeln und Fassungen kann optional der Gesamt-Einkaufspreis und der Gesamt-Listeneinkaufspreis angegeben werden. Beim Einlagern der bestellten Ware in der Maske 'Lagerverwaltung Wareneingang' werden, so vorhanden, diese Einkaufspreise in den Artikelpositionen vorbelegt.</p>
Artikel	Die Auswahl erfolgt über die Schaltfläche 'Artikel Hinzufügen'. Über die 'Lupe' kann dieser nachträglich auf einen anderen Artikel geändert werden. Die anderen Felder bleiben dabei erhalten.
Seite	Angabe für welche Seite der Artikel bestellt wird (z. B. bei Hörsystemen). Wird eine Seite vorbelegt, wird diese beim Wareneingang berücksichtigt, wenn die Bestellung für einen Kunden erfolgt.
Farbe	Auswahl einer Herstellerfarbe (siehe auch Farben Stammdaten).
Kunde	Wird der gewählte Artikel für einen Kunden bestellt, kann dieser hier ausgewählt werden. Wird der Artikel durch den Wareneingang eingelagert, wird der Artikel für den Kunden 'Reserviert'. Der Name des Kunden ist im Wareneingang über das Feld 'Res. für Versorgung' ersichtlich und ist beim eigentlichen Wareneingang nicht mehr änderbar.
Notizen (anpassbar in der Dokumentvorlage)	Die Notiz taucht auf dem Bestellschein in der Spalte 'Bemerkung' zu dem bestellenden Artikel auf. Ferner taucht diese in der Übersicht der Bestellungen in einer Extraspalte in der Tabelle Positionen auf.
Begründung/Abl. Grund	Die Begründung taucht auf dem Bestellschein in der Spalte 'Bemerkung' zu dem bestellenden Artikel auf. Zusätzlich kann die Zentrale einen Bestellwunsch ablehnen. Dazu muss eine Begründung angegeben werden. Die Filiale wird über die Ablehnung informiert.
Gesamt EK	<p>Bei einer Bestellung von Artikeln und Fassungen in der Lagerverwaltung, kann optional ein abweichender oder wenn kein Einkaufspreis am Artikel hinterlegt wurde ein 'Gesamt Einkaufspreis' angegeben werden. Wird die bestellte Ware über den Wareneingang eingelagert, wird dieser 'abweichende' Einkaufspreis in den entsprechenden Artikelpositionen vorbelegt. Dabei entspricht der 'Gesamt EK' zum Zeitpunkt der Bestellung, wenn spezielle Einkaufskonditionen für die Bestellung gelten.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Hinweis</p> <p>Wenn ein Artikel mit einer Menge größer '1' bestellt wird, dann wird der Gesamt-Einkaufspreis auf die einzelnen Artikel als Einzel-Einkaufspreis aufgeteilt. Hierbei kann es zu Rundungsfehlern kommen. Damit die Gesamtsumme wieder stimmt, wird der nicht aufgehende Rest dem letzten Artikel zugeordnet.</p> <p>Beispiel: 3 Artikel mit einem Gesamt-Einkaufspreis von 100,00 EUR. Hier werden die Einzel-Einkaufspreise wie folgt aufgeteilt: 33,34 EUR, 33,34 EUR und 33,32 EUR</p> </div>
Zieltermin (anpassbar in der Dokumentvorlage)	Der Zieltermin taucht als reines Datum auf dem Bestellschein in der Spalte 'Bemerkung' zu dem bestellenden Artikel auf. Ferner taucht dieser in der Übersicht der Bestellungen in einer Extraspalte in der Tabelle Positionen auf.
Referenz (anpassbar in der Dokumentvorlage)	Die Referenz taucht auf dem Bestellschein in der Spalte 'Bemerkung' zu dem bestellenden Artikel auf.
Ext. Bestellung	Tragen Sie hier etwas als Hinweis ein, wenn Sie die Bestellung zwar in AMPAREX protokollieren, aber diese ggf. über ein externes nicht mit AMPAREX verbundenes Programm bestellt haben

Siehe auch ...

- [Einkaufspreis | Stammdaten](#)
- [Artikelkatalog | Stammdaten](#)
- [Bestellung, Lieferung | Stammdaten, Firmen](#)
- [Farben | Stammdaten](#)