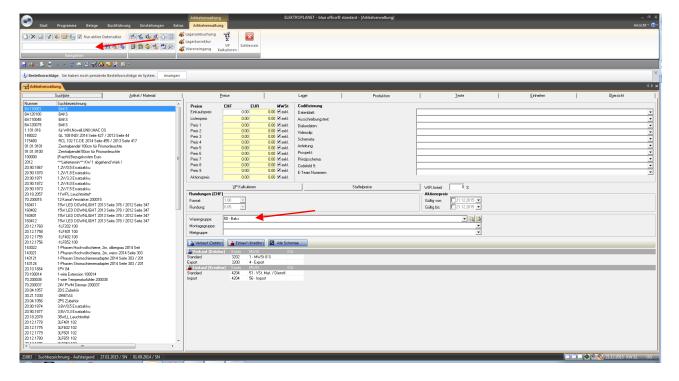


<u>Ablauf Artikel eröffnen, umbuchen, Lagerkorrekturen und</u> Zuordnung

- 1. Artikel neu Eröffnen
- 2. Artikel manuell umbuchen / Stückzahlen Korrektur / Mind. Max Bestand Gestell / Tablar zuordnen
- 3. Artikel Rückstandauflösung (Welcher Artikel ist in welcher AB)

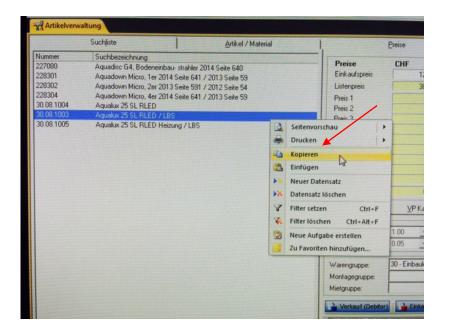
1.Artikel Neu eröffnen

Zuerst prüfen ob ein ähnlicher Artikel schon im System ist, wenn ja kann dieser kopiert werden und angepasst werden. Wenn keiner bis dato eröffnet wurde ist es am einfachsten einen zu suchen der aus der gleichen **Warengruppe** und dem gleichen **Lieferant** ist.

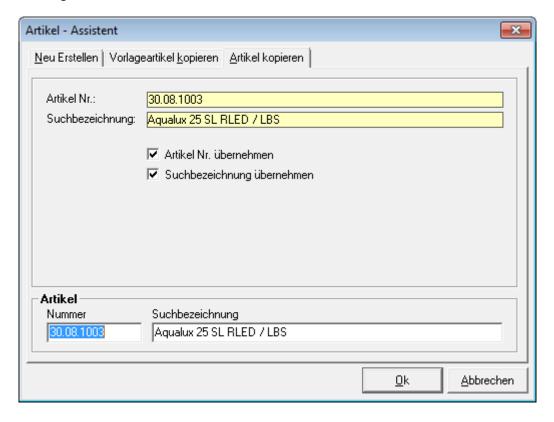




Man suche einen Artikel vom entsprechenden Lieferanten, diesen markieren, rechte Maustaste und kopieren drücken.

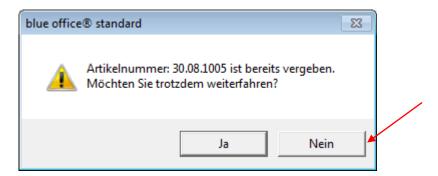


Nun ist eine Neue Artikelnummer zu hinterlegen sowie die Suchbezeichnung, mit OK bestätigen.

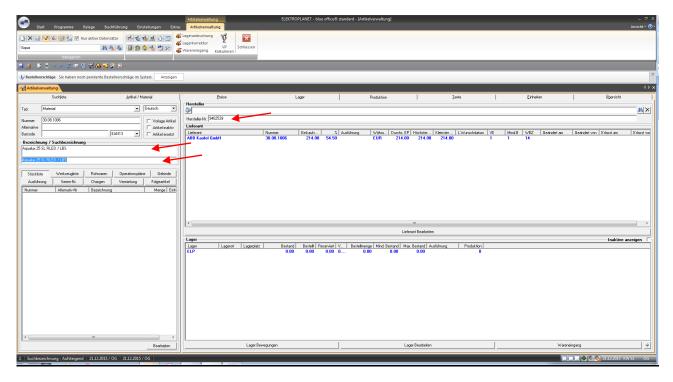




Sollte die Artikelnummer schon vorhanden sein, kommt ein Warnfenster! **In so einem Fall immer auf Nein drücken!**



Bei Bezeichnung und Suchbezeichnung muss das gleiche drin stehen (Artikelbezeichnung). Bei der Hersteller-Nr. ist die Artikelnummer des Herstellers zu hinterlegen





Nun wechselt man im Menübalken des Artikels auf Einheit und Kontrolliert folgende Punkte.



Preiseinheit

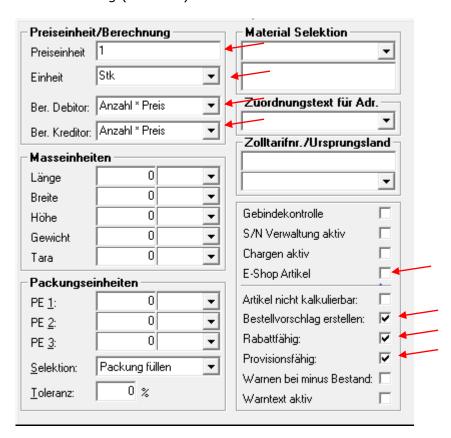
Einheit

Ber. Debitor Ber. Kreditor

E-Shop Artikel (Deaktiviert)

Bestellvorschlag erstellen (Aktiviert)

Provisionsfähig (Aktiviert)



1.7 Als nächstes ist unter Lager, per doppelklick der Lieferant aus zu wählen.





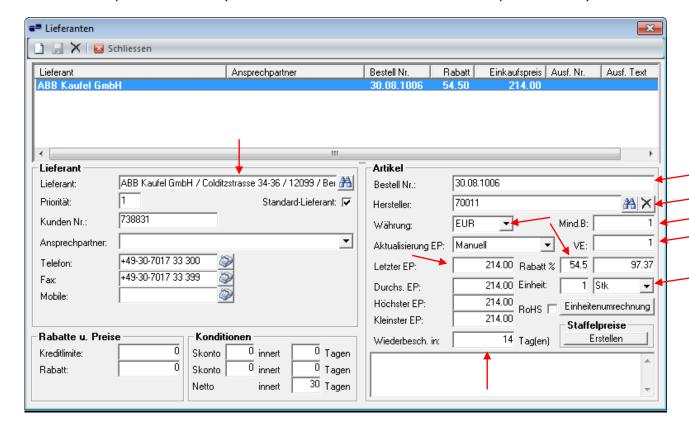
In diesem Fenster muss einiges beachtet werden.

Auf der linken Seite

- Ist es der richtige Lieferant

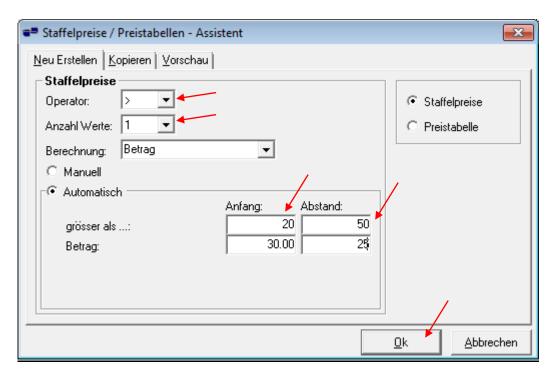
Auf der rechten Seite

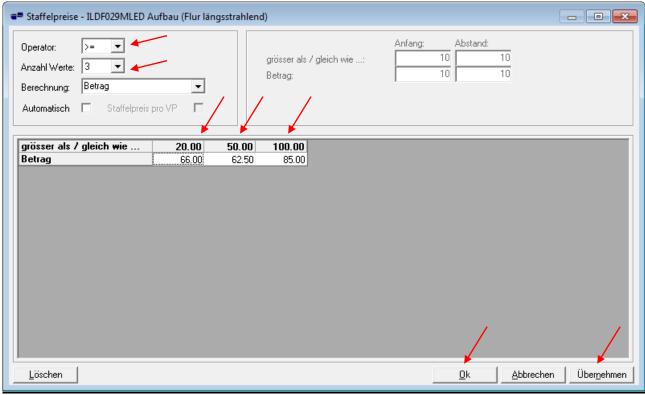
- Bestell Nr. (Bei ABB Kaufel, Franke, Inlight, Baks und Peha ist die Hersteller Artikelnummer anzugeben. / Bei ER Elektronik oder bei Lieferanten die unsere Eigene Artikelnummer auf die Etiketten schrieben muss unserer hinterlegt werden). **Diese Nummer wird in der Bestellung ausgewiesen!**
- Hersteller (Lieferant)
- Währung (CHF oder EUR)
- Aktualisierung muss auf Manuell sein
- Mind. B (Mindest bestell Menge angeben, Wichtig bei Staffelpreise)
- VE (1)
- Letzter EP, Durchs. EP, Höchster EP und Kleinster EP ist unser Einkaufspreis anzugeben.
- Rabatt% ist unser Rabatt beim Lieferant
- Einheit (1 Stk.)
- Wiederbeschafungszeit in : (Lieferzeit in Arbeitstage)
- Staffelpreise erstellen (Nur verwenden wenn wir effektiv Staffelpreise haben)





Wenn Staffelpreise hinterlegt werden, muss unter Operator >= stehen, Anzahl Werte sind die Anzahl Staffelpreise. In den unteren Feldern wird angeben ab wie viel Stück und der Preis, danach ist mit Ok zu bestätigen.





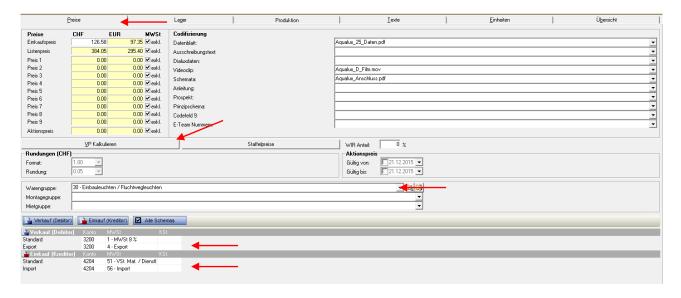


WICHTIG! Um die Staffelpreise beim Einkauf zu aktivieren muss unter Einheit Ber. Kreditor über das Rollup Anzahl*(Staffelpreis) ausgewählt werden.



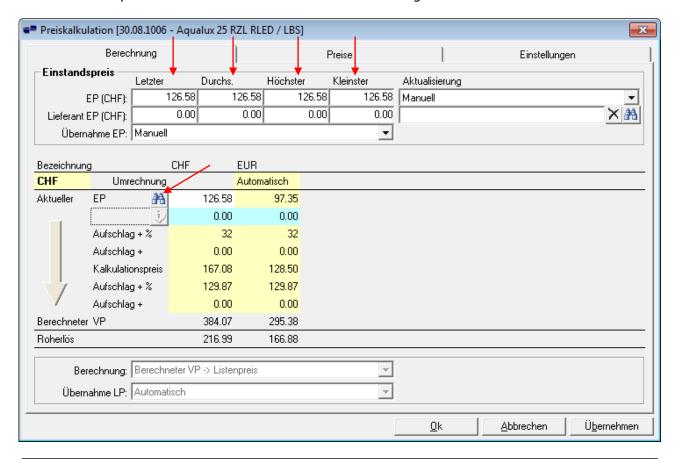
VP Preis Kalkulation / Warengruppe

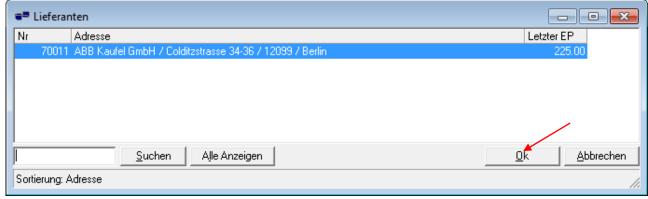
Unter Preise wird als erstes Kontrolliert (Unten) Stimmen die Konto MWSt, danach stimmt die Warengruppe (Wenn Nein dann über das Rollup Menü die richtige Warengruppe auswählen). Jetzt ist auf VP Kalkulieren zu klicken.





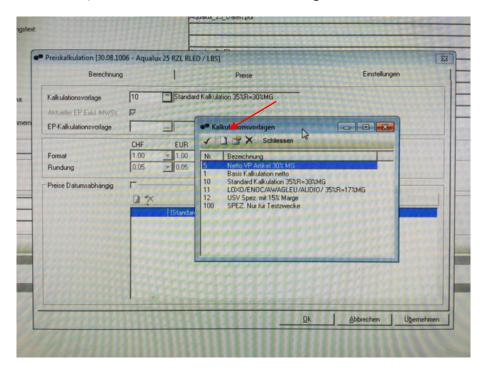
Als erstes ist auf das Fernglass zu klicken, das Feld Lieferant öffnet sich und einfach mit ok bestätigen. Nun steht im Feld rechts neben dem Fernglass der Aktuelle Einstandspreis in CHF, dieser ist zu kopieren und in den Oberen 4 Feldern einzufügen.





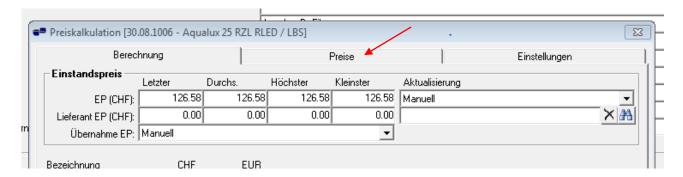


Unter Einstellungen muss die Richtige Kalkulationsvorlage ausgewählt werden, per doppelklick auswählen, übernehmen und mit OK bestätigen.

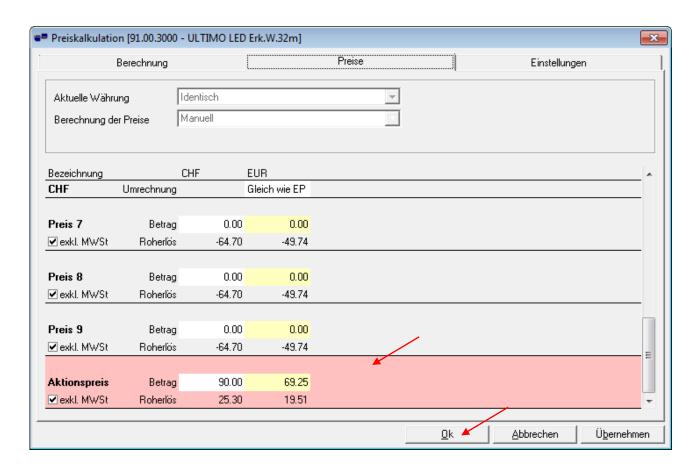


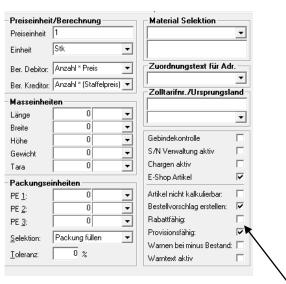
Nun erscheint im Berechnungsfeld der richtige VP, jetzt ist noch mit OK auch hier zu bestätigen.

Bei Aktionspreise muss noch zusätzlich unter Preise im untersten Feld Aktionspreise der Verkaufspreis Manuell eingegeben werden.





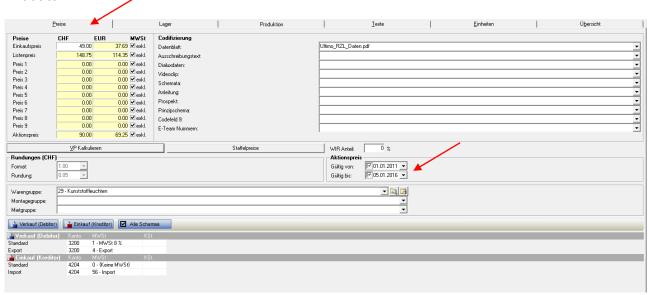




Unter Einheiten muss der Haken beim Rabatt «Rabattfähig» entfernt werden.

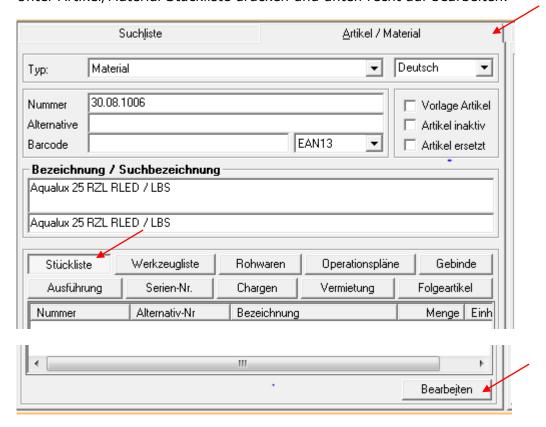


Wieder unter Preise muss noch der Zeitraum für die Aktion hinterlegt werden, Anfangs und Enddatum.



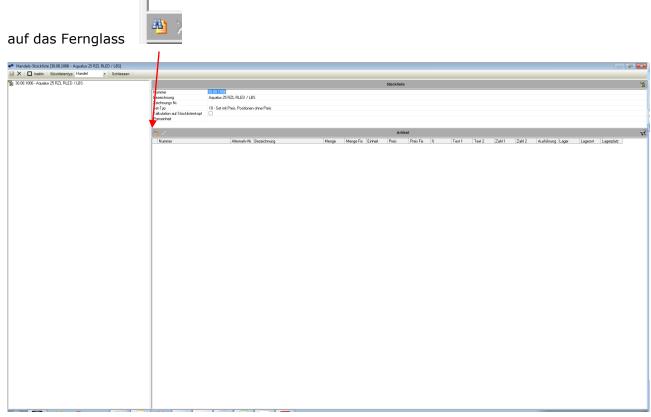
Beim Stücklisten Artikel müssen ein paar Sachen beachtet werden, es ist kein Lager Artikel, Preisbildung muss manuell erfolgen und dieser besteht aus mehreren Artikel (Keine Werksbestellungen möglich).

Unter Artikel/Material Stückliste drücken und unten recht auf bearbeiten.

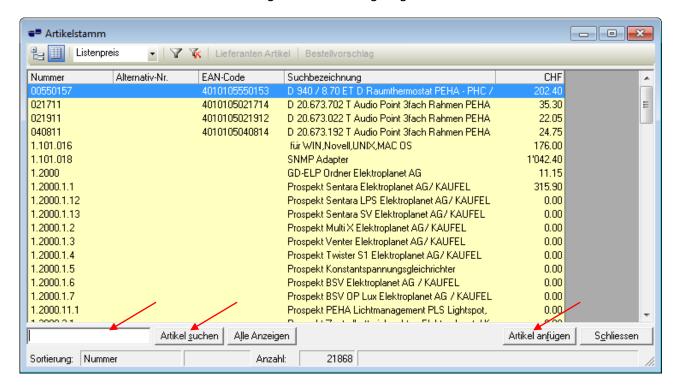




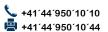
Im nächsten Fenster wird der Artikel zusammen gesetzt aus mehreren Artikel. Dafür geht man



Im nächsten Feld können die Artikel gesucht und angefügt werden.

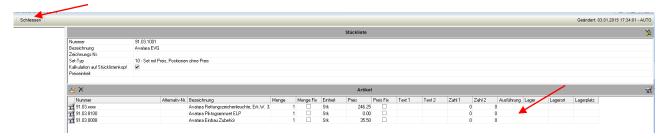


Wenn die Suche fertig ist mit Schliessen beenden.



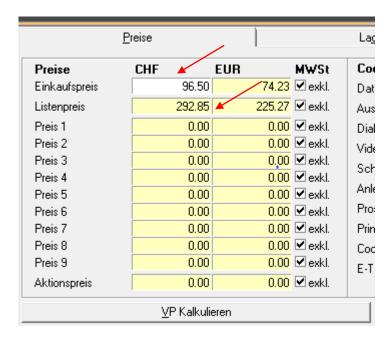


Nun sind alle benötigten Artikel ersichtlich, jetzt müssen alle Preise zusammengezählt werden. (ACHTUNG Wenn es von einem Artikel mehrere benötigt müssen diese zuerst aufgerechnet werden, hier stehen nur die Einzelpreise).



Mit Schliessen beenden.

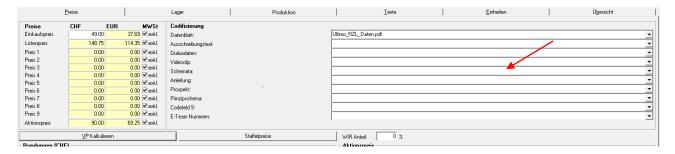
Jetzt muss beim Einkaufspreis so lange ausprobiert werden bis der berechnete Verkaufspreis erreicht ist.



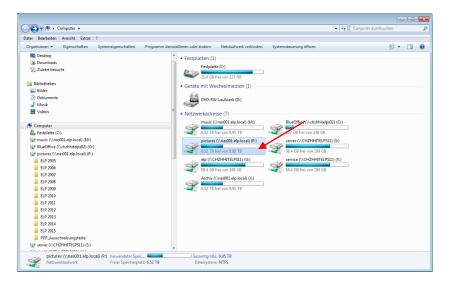
\$ Nach Fertigstellung des Stücklisten Artikels muss dieser noch zuerst in einem Beleg z.B Offerte kontrolliert werden ob es auch stimmt und richtig ausgewiesen wird.



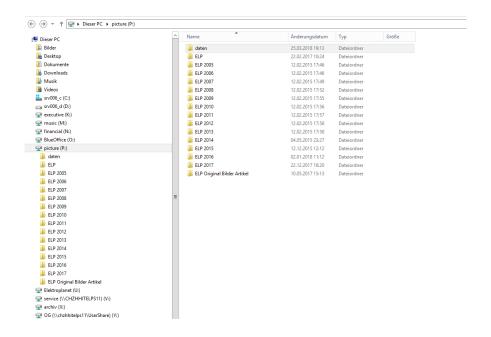
Zu jedem Artikel gehört auch mindestens ein Datenblatt, im Artikel unter Preise findet Ihr rechts bei der Codifizierung Felder zum Abfühlen. Hier können diverse Sachen wie Datenblatt, Ausschreibungstexte, Dialuxdaten, Videoclips, Schemata, Anleitungen, Prospekte, Prinzipschemas, und E Team sowie Konkurrenzartikel Nummer hinterlegt werden.



Die Files befinden sich unter dem Laufwerk P:

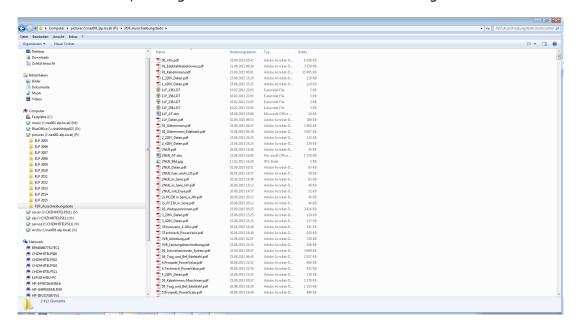


Im Ordner daten

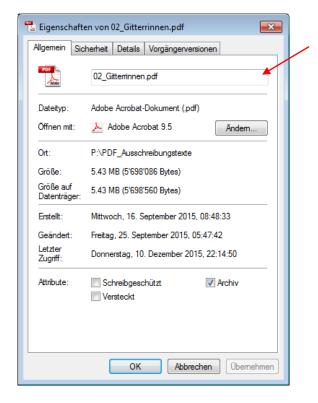




Im Ordner daten, beim gewünschten File rechte Maustaste Eigenschaften



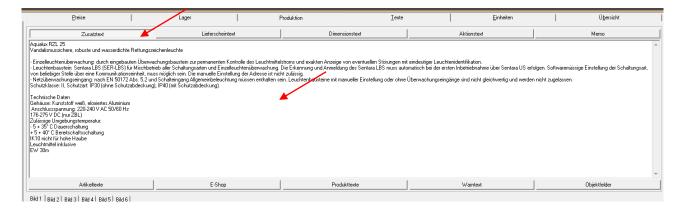
Den Text inkl. Endung kopieren und im gewünschten Codifizierung Feld eintragen. Wichtig! Die endungen müssen stimmen, z.B. .doc .pdf. LDT .jpg ...usw...



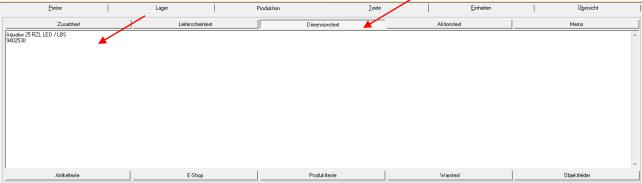




Als nächste muss die Beschreibung (Text) abgefühlt werden, alles unter dem Zusatztext wird in den Kundenbeleg (Offerte, Auftrag, usw) aufgeführt.



Im Dimensionstext kommt der für Lieferwerk hin, z.B Artikel Code/Nummer Bezeichnung

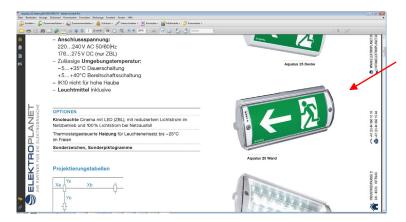


Nach dem abfühlen des Textes unbedingt Speichern

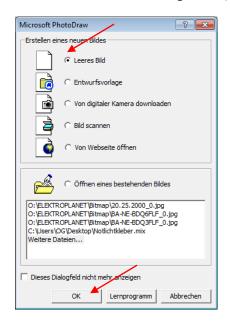


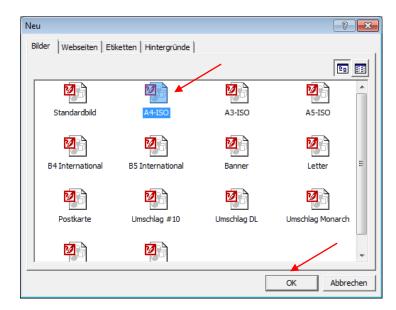


Für das Artikelbild öffnet man das Pdf oder die jeweilige Datei macht ein Print Screen oder kopiert das gewünschte Bild.

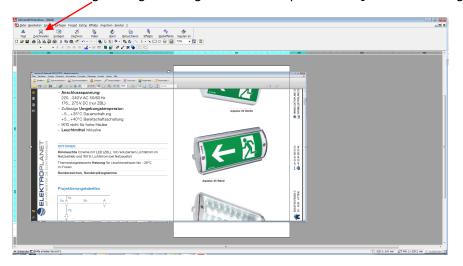


Im Programm PhotoDraw wird das Bild zugeschnitten und die Grösse Bestimmt. Dazu öffnet man das Programm, leeres Bild, A4-ISO und mit ok bestätigen.



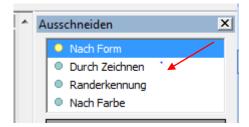


Das Bild so gut es geht vergrössern um später die Qualität zu steigern.

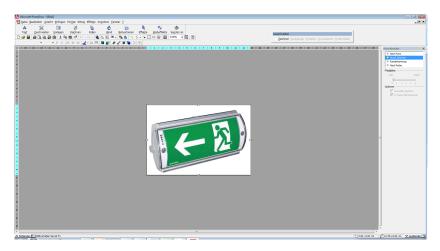




Oben links auf Zuschneiden und Ausscheiden klicken. Links ist nun ein weiters Fenster aufgegangen, hier wählt man Durch Zeichnen aus.

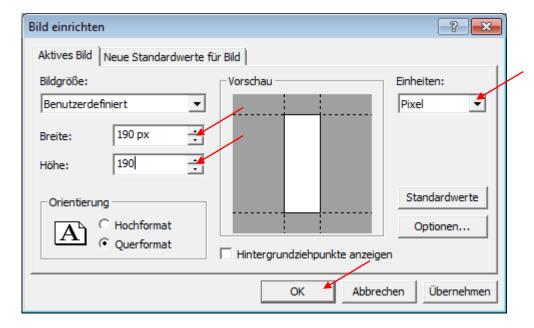


Nun kann die Leuchte oder der Artikel aus dem Print Screen ausgeschnitten werden, sobald der Bereich markiert ist, rechte Maustaste und auf Fertig stellen klicken.



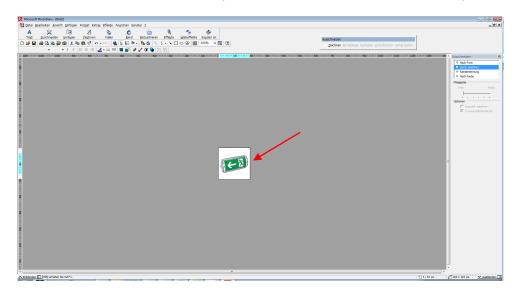
Nun öffnet sich ein weiteres Fenster mit dem Ausschnitt, rechte Maustaste drücken und Bildeinrichten auswählen.

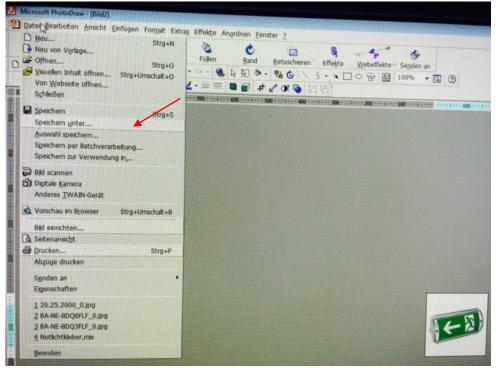
Einheit ist Pixel und die Grösse ist 190 x 190, mit OK Bestätigen





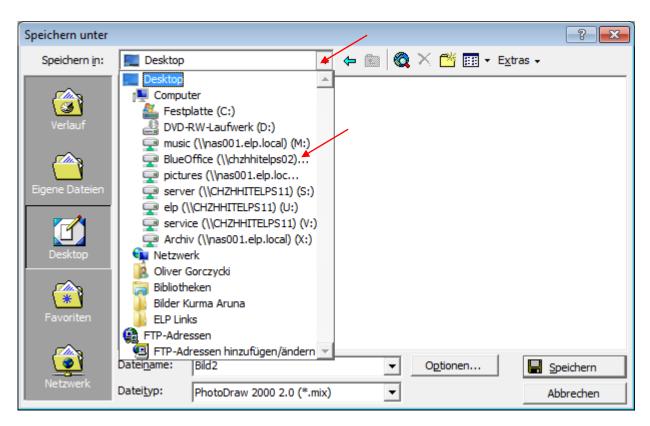
Das Bild ist in die Fläche einzupassen, danach noch unter Datei, Speichern unter auswählen.

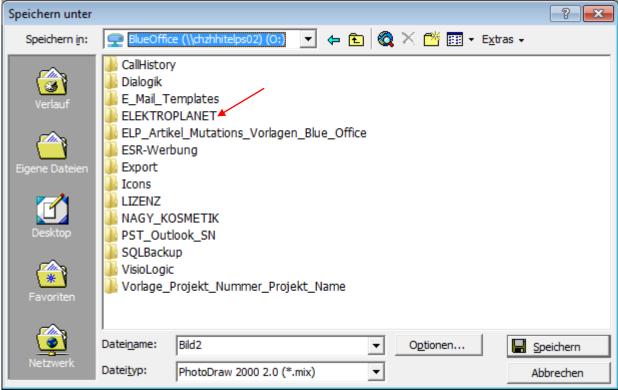




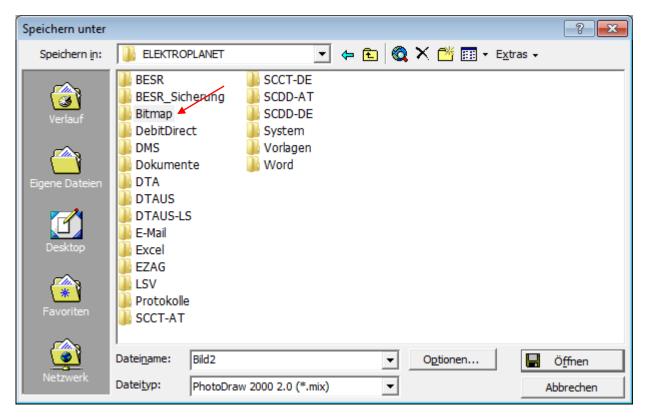
Die Datei muss unter BlueOffice (\\chicklete\chicklete)... / ELEKTROPLANET / Bitmap als jpg Datei abgespeichert werden. Es ist jeweils die Artikelnummer mit Unterstrich o.jpg anzugeben. 30.08.1006_0.jpg

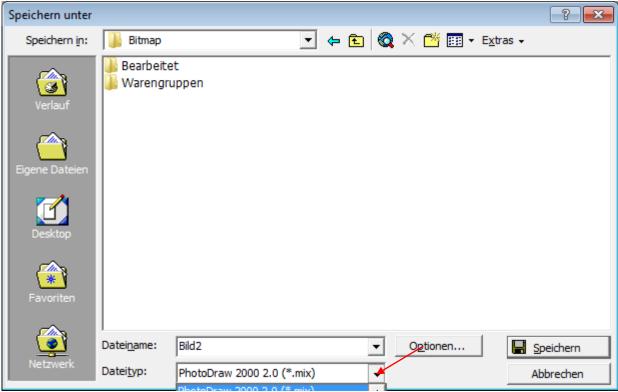




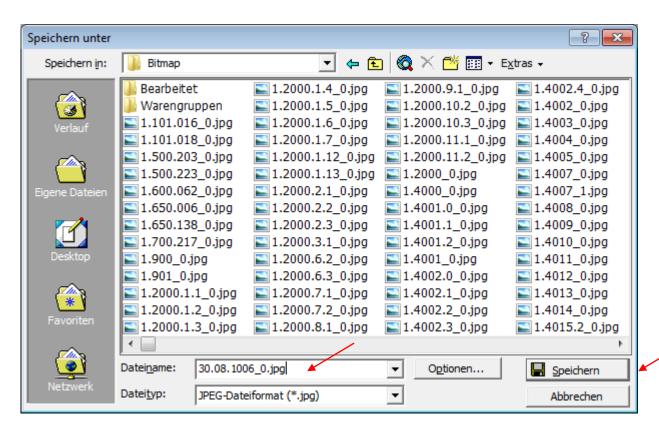




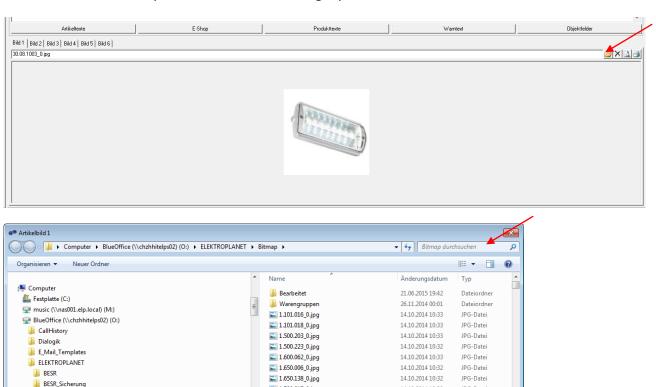








Im BlueOffice beim entsprechenden Artikel muss der Ordner angeklickt werden, so gelangt man sofort zum Bitmap Ordner wo das Bild abgespeichert ist.



Dateiname: 30.08.1003_0.jpg

Bitmap

Bearbeitet

1.700.217_0.jpg

1.900_0.jpg

14 10 2014 10:32

14.01.2015 19:55

→ Alle Bilddateien

Öffnen 🔻

IPG-Datei

IPG-Datei

(.bmp,*.ico,*.c ▼

Abbrecher



Das Bild kann via Suchfeld und Artikelnummer gesucht werden, doppelklick und beim Fenster Bild ersetzten mit ja bestätigen.

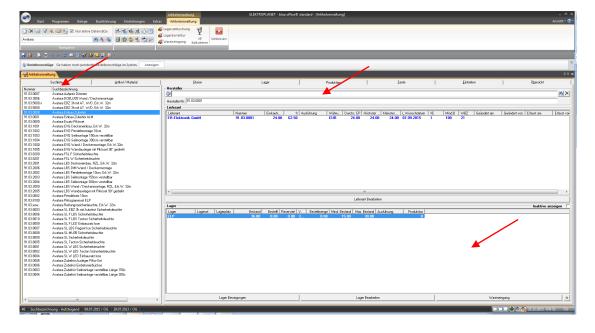




Speichern drücken und der Artikel ist fertig.

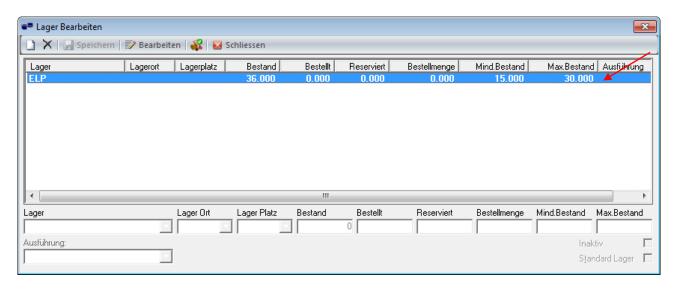
2. Artikel manuell umbuchen / Stückzahlen Korrektur / Mind. Max Bestand Gestell / Tablar zuordnen

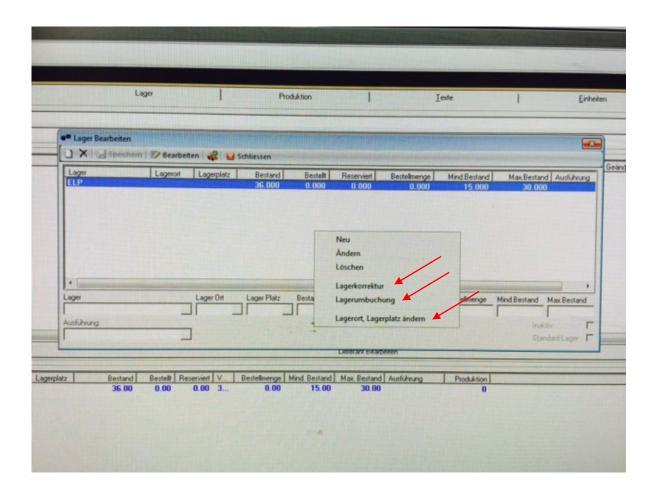
Um einen Artikel umzubuchen/ Stückzahlen Korrektur / Mind. Max Bestand Gestell / Tablar zuordnen geht man unter Artikelverwaltung, sucht den entsprechenden Artikel und markiert Ihn. Unter Lager und doppelklick, öffnet sich das Fenster Lager Bearbeiten.





Um den Artikel umzubuchen / Stückzahlen Korrektur / Tablar zuordnen, ist die rechte Maustaste zu drücken



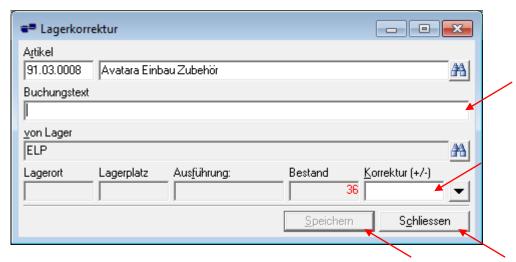




Im Feld Lagerkorrekur wird die Stückzahl angepasst mit Begründung wieso und warum.

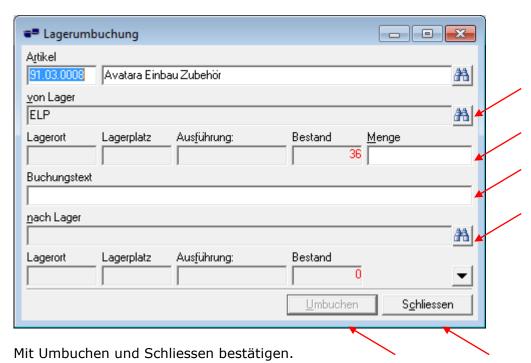
Korrektur (+/-)

Bei der Korrektur ist anzugeben + oder – plus Stückzahl



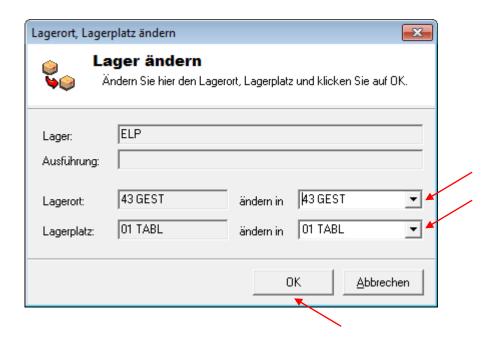
Mit Speichern und Schliessen bestätigen.

Um einen Artikel umzubuchen geht man auf Lagerumbuchen, hier ist anzugeben aus welchem Lager zu welchem Lager + oder – plus Stückzahl und die Begründung.

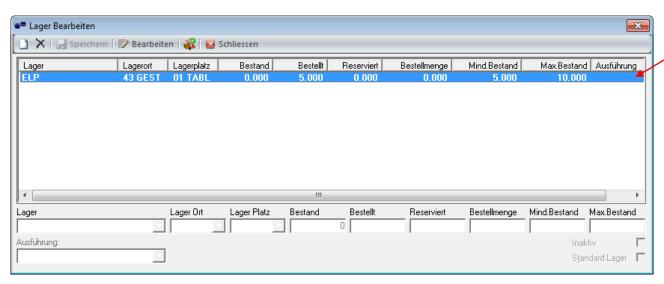


Um den Lagerort Gestell und Tablar zu ändern muss Lagerort, Lagerplatz ändern ausgewählt werden. Hier ist dann einfach Gestell und Tablar anzupassen, mit OK bestätigen.





Um den Mindest und den Max Bestand anzupassen, unter Lager Bearbeiten und per doppelklick auf die Zeile wird der untere Bereich freigegeben.



Hier ist jetzt die Stückzahlen Mindest und den Max Bestand anzupassen.

Industriestrasse 2

CH-8335 Hittnau



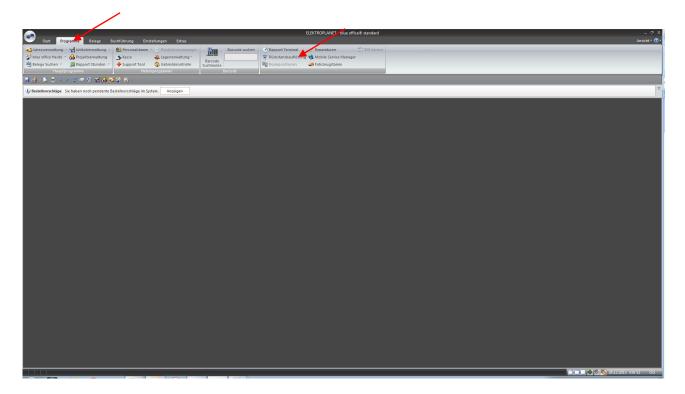
Mit Speichern und schliessen bestätigen.



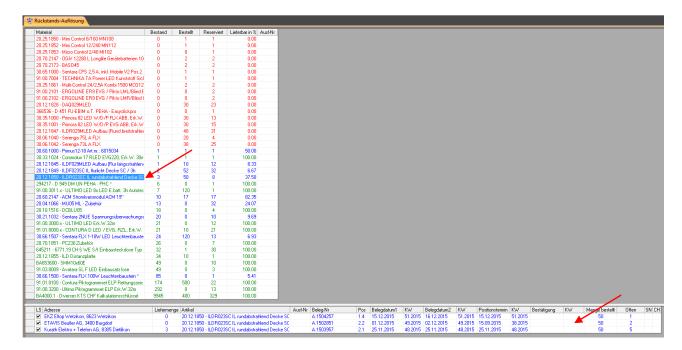
3. Artikel Rückstandauflösung (Welcher Artikel ist in welcher AB)

3.1 Wenn eine Lieferung ankommen kann per Rückstandsauflösung nach geschaut werden in welchen Auftragsbestätigungen der gelieferte Artikel sich befindet.

Dazu geht man auf Programme und klick Rückstandauflösung



Sobald ein Artikel markiert wird sieht man unten alle AB's und die offene Stückzahl des Artikels



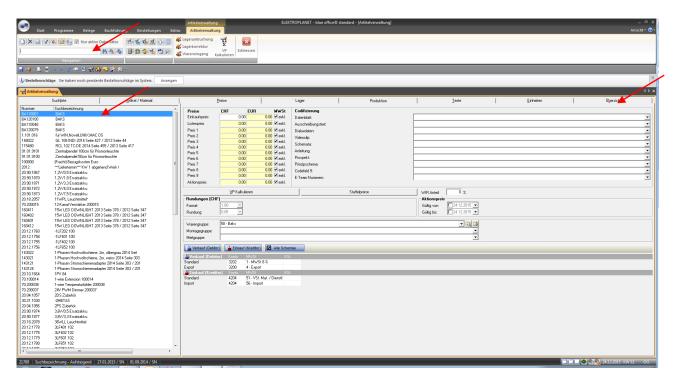
Industriestrasse 2

CH-8335 Hittnau

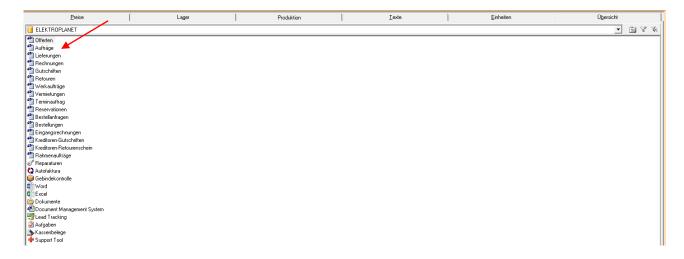


Wenn eine Lieferung ankommen kann auch über den Artikel direkt nach geschaut werden in welchen Auftragsbestätigungen dieser sich befindet.

Dazu geht man in die Artikelverwaltung, Sucht den entsprechenden Artikel und klickt rechts auf übersicht.



In der Übersicht ist ersichtlich sobald eine Belegenart (z.B AB) der Artikel eingesetzt wurde.





Per doppelklick auf den gewünschten Beleg öffnet sich dieser und via Extras und übergabe Tool kann sofort aus dem Beleg weiter gearbeitet werden



