

GEVAS PROFESSIONAL

Bedienungsanleitung Teil 2

Auftragsverwaltung Lager

Inhalt

2	Auftragsverwaltung.....	3
2.1	Grundlagen der Auftragsbearbeitung	3
2.2	Die Auftragsnummer.....	3
2.3	Tabellenansicht der Aufträge.....	4
2.4	Neuen Auftrag anlegen.....	4
2.5	Auftrag suchen	5
2.6	Bereiche eines Auftrages	6
2.7	Auftrag erfassen	6
2.8	Neuen Auftrag anlegen.....	6
2.9	Auftragsstatus wählen	7
2.10	Adresse/Empfänger festlegen	8
2.11	Auftragskopfdaten eingeben.....	8
2.12	Produktionsname/Veranst.Ort	9
2.13	Positionsbereich des Auftrags.....	10
2.14	Fußteil des Auftrags	15
2.15	Auftrag/Angebot drucken.....	16
2.16	Formularanpassung.....	17
3	Disposition.....	18
3.1	Dispo-Service	18
3.2	Verfügbarkeit eines einzelnen Artikels	19
3.3	Aufträge zu Artikeln anzeigen	20
3.4	Mehrere Artikel anzeigen.....	20
3.5	Auftragstermine anzeigen.....	20
4	Lagerbewegungen buchen.....	21
4.1	Lagerausgabe Mietartikel - Lieferschein erzeugen/drucken	21
4.2	Auftrag aussuchen.....	24
4.3	Neuen Lieferschein anlegen oder bestehenden Lieferschein auswählen.....	25
4.4	Lagerausgabe erfassen.....	25
4.4.1	Eingabe einer Artikel- und/oder Gerätenummer	26
4.5	Artikel suchen	26
4.6	Erfassung der Ausgabe verbuchen	27
4.7	Mengengeräte automatisch ausgeben	27
4.8	Lieferschein bearbeiten	27
4.9	Lieferschein drucken	28
4.10	Lagerrücknahme Mietartikel	29
4.11	Vorgehensweise bei der Rückgabe:.....	30
4.12	Lagerübersicht.....	31
4.13	Artikel-Info-Fenster	31

2 Auftragsverwaltung

2.1 Grundlagen der Auftragsbearbeitung

Sie sollten schon in der Anfangsphase - nachdem Sie ein paar Artikel und Kunden angelegt haben - einige Muster-Aufträge aus der Praxis erfassen und drucken, damit Sie erkennen können, wie Sie am besten Adressen und Artikel wiederfinden können, Texte für den Ausdruck aufbauen usw.

Der Begriff "Auftrag"

Die Programmteile der Auftragsverwaltung werden zur Erstellung von Anfragen, Angeboten, Reservierungen, Aufträgen usw. benutzt. Diese Vorgänge werden alle in der gleichen Datenbank gespeichert. Lediglich ein Kennzeichen entscheidet darüber, um welche Form eines Auftrags es sich handelt. Dieses Kennzeichen nennen wir "Status".

Der Status wird von Ihnen bei der Erfassung vergeben und sagt aus, ob Sie...

- ... eine Anfrage (Artikel werden *nicht* reserviert) oder
- ... ein Angebot (Reservierung) oder
- ... einen Auftrag (Miete, intern, Werkstatt) anlegen/bearbeiten
- ... oder den Auftrag abschließen oder stornieren wollen.

Bei Mietaufträgen zeigt der Status "AKTIV" zusätzlich an, dass der Auftrag durch eine Lagerausgabe aktiviert wurde bzw. durch "ABGE", dass der Auftrag abgeschlossen wurde, also das komplette ausgegebene Material wieder zurückgekommen ist.

Wichtig: Der Einfachheit halber haben wir in dieser Dokumentation immer den Begriff "**Auftrag**" verwendet, meinen damit aber einen Auftrag mit dem Status "**Angebot**", "**Anfrage**" oder "**Auftrag**". Wenn sich eine Programmfunktion nur auf eine bestimmte Art von Aufträgen bezieht, wird dort natürlich der zugehörige Begriff verwendet. Beispielsweise wirkt sich das Auflisten von verfallenen Angeboten nur auf Aufträge mit dem Status "Angebot" aus. Daher reden wir an dieser Stelle auch von Angeboten.

2.2 Die Auftragsnummer

Jeder Auftrag erhält vom Programm automatisch eine fortlaufende Auftragsnummer. Mit dieser Nummer wird der Auftrag verwaltet.



Die Nummernkreise der Angebote oder Aufträge können Sie selbst festlegen. Öffnen Sie dazu im Menü "Datei\Optionen\Programmparameter" das Register "Einstellungen", per Doppelklick auf den Eintrag "Nummernkreis Aufträge" öffnet sich das Fenster zur Eingabe der nächsten gewünschten Auftragsnummer. Sinnvoll ist es z.B., die Nummernkreise mit der Jahreszahl beginnen zu lassen. In diesem Fall müssen Sie am 1. Januar (es darf auch der 2. Januar sein!) den Nummernkreis entsprechend ändern, so dass GEVAS-Professional ab diesem Tag mit den neuen Nummern arbeitet. Die Eingabe wirkt sich auch auf die Länge der Nummer aus.

Die Auftragsnummer ist der direkteste Weg zu einem Auftrag, weil diese Nummer eindeutig auf einen bestimmten Vorgang zeigt. Zum Auffinden der Auftragsdaten können Sie neben der Nummer u.a. auch den Kundennamen (Empfängernamen), die Produktionsbezeichnung und andere Einträge benutzen. Dies wird in dieser Anleitung unter "Auftrag suchen" genau beschrieben.

2.3 Tabellenansicht der Aufträge

Wenn Sie das Auftragsfenster öffnen (entweder über das Menü "Auftrag" oder durch Klicken auf das Symbol in der Symbolleiste wird eine Tabellenansicht und auf der linken Seite des Bildschirms eine "Baumansicht" angezeigt, d.h. Sie sehen eine Übersicht über die gespeicherten Aufträge und die Möglichkeit, einen neuen Auftrag anzulegen bzw. den zuletzt bearbeiteten Auftrag aufzurufen.

The screenshot shows the GEVAS software interface with the 'Auftrag bearbeiten' window open. The window title is '[Auftrag bearbeiten]'. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Auftrag', 'Lager', 'Werkstatt', 'Faktura', 'Stammdaten', 'Archiv', 'Drucken', 'Fenster', and 'Hilfe'. The toolbar contains buttons for 'Hilfe', 'Suchen', 'Neu', 'Letzter', and 'Drucken'. The left sidebar shows a tree view with 'Auftrag' selected, and sub-items like 'Letzter Auftrag', 'Neuer Auftrag', 'Auftrag suchen', 'Anfragen', 'Angebote', 'Aufträge', 'Intern', 'Lager', and 'Stornierte Aufträge'. The main area displays a table of orders:

AuftrNr	Status	Kurzname	Adresse
12483	AUFT	MUSTERMANN	Mustermann AG
12486	AUFT	Meier & Co. GmbH	Meier & Co. □□Veranstaltungen GmbH
12489	AUFT	Meier & Co. GmbH	Meier & Co. □□Veranstaltungen GmbH
12490	AUFT	HAL AG	HAL Computertechnik AG□□Abt. Marketing
12494	AUFT		
12495	AUFT	Max	Max und Moritz GmbH
12496	AUFT		
12498	AUFT		
12499	AUFT	bcd	bcd GmbH
12505	AUFT		
12510	AUFT	MUSTERMANN	Mustermann AG
12511	AUFT	Event	EventCo

Below the main table, a detailed table shows order items:

Kap	Pos	Art.Nr.	Typ	Bez.	Menge	Einh.	Dat.von	Zeit von	Dat.bis	Zeit bis	E-Pr
1	1	101010	MKH 421	Dynamisches Mustermikrofor	2		11.11.2000	08:00	16.11.2000	18:00	158
1	2	101011	MKH 422	Dynamisches Mustermikrofor	1		11.11.2000	08:00	16.11.2000	18:00	
1	3	101012	MKH 424	Dynamisches Mustermikrofor	1		11.11.2000	08:00	16.11.2000	18:00	
1	4	101016	MKH 426	Dynamisches Mustermikrofor	2		11.11.2000	08:00	16.11.2000	18:00	

The status bar at the bottom shows '3.20.1720', 'JC', and 'GEVASPICCOLO'.

Wenn Sie nun Details zu einem Auftrag ansehen oder Änderungen am Auftrag vornehmen wollen, so schalten Sie zur Eingabemaske um, indem Sie die Taste **ENTER** oder **F2** drücken oder auf den Schaltknopf **[Bearbeiten]** klicken. Sie können auch einen Doppelklick auf den angezeigten Auftrag machen.

2.4 Neuen Auftrag anlegen

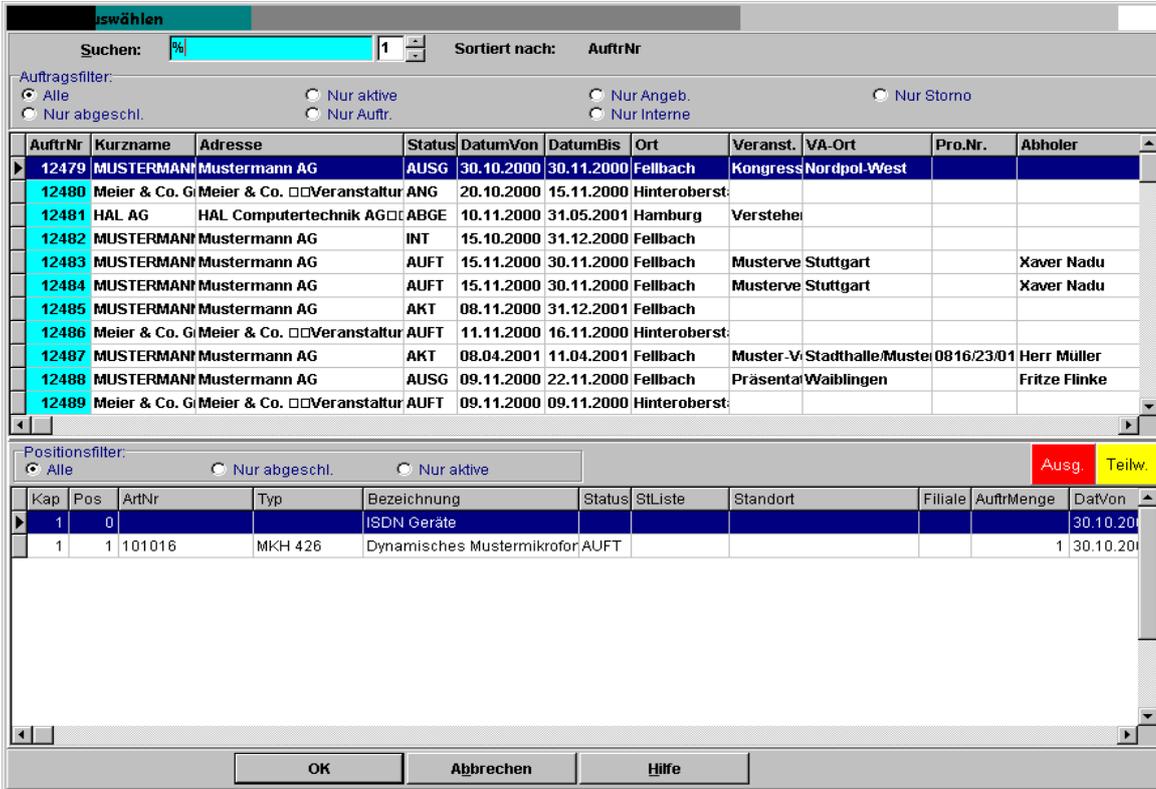
Um einen neuen Auftrag anzulegen, klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche **[F5 Neu]**, drücken Sie die Taste **F5** oder wählen Sie im Auftragsbaum den Zweig "Neuer Auftrag". Es wird die Eingabemaske des Kopfbereichs geöffnet. Anschließend müssen Sie zuerst einen Status für den Auftrag vergeben, dann einen Empfänger/Kunden wählen. Eine genaue Beschreibung dafür finden Sie unter Punkt 3.2.

2.5 Auftrag suchen

Wenn Sie einen Auftrag suchen wollen, so drücken Sie dazu in der Tabellenansicht die Taste **F4** oder klicken Sie auf die Schaltfläche **[F4 Suchen]**. Es öffnet sich das Fenster, mit dem man einen Auftrag suchen kann.

In diesem Dialogfenster kann man nun mehrere Suchkriterien angeben, um die Suche nach einem bestimmten Auftrag einzugrenzen. Die von Ihnen zuletzt benutzten Auswahlkriterien werden angezeigt.

Beispiel:



Es gibt folgende Such-Kriterien:

Alle Spalten (Kurzname, Adresse, Abteilung usw.) kann man direkt mit einem Klick auf den Spaltenkopf als Suchkriterium auswählen. Die Bezeichnung der Spalte erscheint dann im Feld "sortiert nach".

Die Auftragsfilter/Positionsfilter können Sie nach: Alle, Nur abgeschlossene, Nur Aufträge, usw. setzen.

Wenn Sie einen Auftrag suchen, geben Sie dazu im Feld "Suchen" einfach die ersten Buchstaben des Begriffs ein. Nach jeder Eingabe eines Zeichens springt die Anzeige in der Tabelle näher an einen gefundenen Datensatz heran.

Es werden dann nur die Aufträge gezeigt, die dem angegebenen Suchbegriff entsprechen.

Eine "mächtige" Hilfe beim Suchen ist die sog. Joker-Suche mit dem %-Zeichen. Das "%" steht dabei für einen beliebigen Inhalt innerhalb des Suchenfeldes. Hierzu ein Beispiel:

Der Suchbegriff im Kurznamen...	Zeigt diese Adressen an:
mei	Meier, Meirhofer, Meibach
%mei	Obermeier, Untermeier, Meier, Meirhofer, Meibach
%mei%of%	Meirhofer

Die Eingabe von "%" bedeutet, dass Sie alle Daten sehen wollen. Je nach Datenvolumen kann diese Suche jedoch einige Zeit in Anspruch nehmen, weil ja alle Daten vom Server zu Ihrem PC übertragen werden müssen.

2.6 Bereiche eines Auftrages

Innerhalb des Programmteils zur Auftragsbearbeitung gibt es sehr viele Datenfelder. Daher ist die Eingabemaske in verschiedene Bereiche unterteilt, die wir "Seiten" nennen:

Auftragskopf:

Es beginnt mit der Seite "Auftragskopf", in der Auftragsnummer, Angaben zum Kunden (Empfänger) usw. aus den Stammdaten eingelesen werden, nachdem Sie einen Empfänger ausgewählt haben.

Dann können Sie den Miet-/Berechnungszeitraum eingeben und Angaben zur Produktion machen.

Außerdem kann man hier einen ausführlichen Memo-Text angeben, der z.B. konkrete Angaben zum Auftrag beinhalten kann.

Auftragspositionen:

Auf der Seite "Positionen" werden die Auftragspositionen eingegeben und korrigiert. Außerdem können Sie sich hier eine tabellarische Übersicht über die Auftragspositionen anzeigen lassen. Die Auftragspositionen bestehen aus den Artikelangaben Menge, Preis usw. und einem variablen Textfeld, in das beliebiger Text zu jeder einzelnen Position angegeben werden kann.

Auftragsfuß:

Auf dieser Seite stehen die Summen, Rabatt, Zahlungskonditionen usw.

Umschalten zu den einzelnen Seiten:

Zu den einzelnen Seiten können Sie umschalten, indem Sie die Taste [F2] drücken, mit F7/F8 navigieren oder direkt auf die Registerreiter klicken.

Zurück kommen Sie immer mit der Taste [Esc].

Zugriffsschutz - Kein gleiches Recht für alle:

Der Zugriff auf die einzelnen Seiten der Auftragsverwaltung kann individuell pro Benutzer eingeschränkt werden, so dass z.B. nicht jeder Benutzer Zugriff auf die Funktionen der Auftragsverwaltung hat.

Unter Datei\Optionen\Zugriffssteuerung können Sie die Rechte vergeben bzw. einschränken.

2.7 Auftrag erfassen

In diesem Kapitel wollen wir zusammen einen neuen Auftrag in Form eines Angebots anlegen. Wenn nichts anderes angegeben ist, drücken Sie die Taste **ENTER**, um zum nächsten Eingabefeld zu gelangen. Zurück ins vorhergehende Feld gelangen Sie mit der Taste **Umschaltung + ENTER**. Alternativ dazu können Sie auch die von Windows gewohnte Tabulator-Taste benutzen.

2.8 Neuen Auftrag anlegen

Wenn Sie sich in der Tabellendarstellung der Auftragsbearbeitung befinden, so klicken Sie auf die Schaltfläche **[F5 Neu]**, drücken Sie die entsprechende Funktionstaste oder wählen Sie im Übersichtsbaum "Neuer Auftrag".

2.9 Auftragsstatus wählen

Es öffnet sich zuerst das Fenster, in dem Sie den Auftragsstatus wählen können:

Auftragsstatus wählen:

1 Anfrage, Vorbestellung
 2 Angebot, Reservierung
 3 Auftrag
 4 Interner Auftrag
 5 Werkstatt-Auftrag
 6 Abschließen
 7 Stornieren

Hier können (bzw. müssen) Sie wählen zwischen Anfrage, Angebot, Auftrag, usw. Sie können den Status durch Drücken der Tasten "**Cursor-Hoch**" und "**Cursor-Tief**" auswählen und mit **ENTER** übernehmen. Außerdem können Sie den Status auch mit **[Alt+1]** bis **[Alt+7]** auswählen.

Anfrage, Vorbestellung: Unverbindliche Anfrage. Die Daten werden NICHT in die Disposition übernommen.

Angebot, Reservierung: Reservierung. Die Daten werden in die Disposition übernommen.

Auftrag: Verbindliche Zusage des Auftrages, feste Reservierung. Die Daten werden in die Disposition übernommen.

Interner Auftrag: Reservierung von Artikel für interne Zwecke. Die Daten werden in die Disposition übernommen.

Werkstattauftrag: Hier legen Sie Geräte an, die für eine bestimmte Zeit nicht disponiert werden, aber trotzdem im Bestand vorhanden sind.

Abschließen: Manuelles Abschließen des Auftrages: Nur möglich, wenn keine Artikel mehr ausgegeben sind.

Stornieren: Ein Auftrag wird vor Produktionsbeginn vom Kunden storniert.

Wir wollen jetzt ein Angebot erstellen. Also wählen Sie "2 Angebot" aus.

Klicken Sie zur Bestätigung auf **[OK]** oder drücken Sie die **ENTER**-Taste.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Adresse suchen/auswählen können.

2.10 Adresse/Empfänger festlegen

Wenn Sie den Empfänger gewählt haben, öffnet sich der Auftragskopf.

The screenshot shows the GEVAS software interface with the 'Auftrag bearbeiten' (Edit Order) window open. The window is divided into several sections:

- Header:** Includes menu options like 'Datei', 'Bearbeiten', 'Auftrag', 'Lager', 'Werkstatt', 'Faktura', 'Stammdaten', 'Archiv', 'Drucken', 'Fenster', and 'Hilfe'. Below this are function keys F1 through F12.
- Navigation:** A set of buttons for 'Auftrag', 'Dispo', 'Lager', 'Faktura', 'Archiv', 'Auskunft', 'Artikel', and 'Adressen'.
- Order Details:**
 - Auftr.Nr.:** 300005, **Status:** ANG, **Erfasst am:** 07.08.2001, **von:** JC
 - Druck-Dat.:** .., **Geändert am:** .., **von:** ..
 - Empfänger:** Beispiel, **Adr.Nr.:** 15097, **Kd.Nr.:** 0
 - Name:** Fa. Beispiel & Co., **Adr.-Bem.:** ..
 - Person:** .., **Ort:** Stuttgart
 - Abt./Str.:** Beispielstr. 22, **Abholer:** ..
- Schedule:**
 - Miete-Von:** 07.08.2001 08:00 Uhr, **Bis:** 07.08.2001 18:00 Uhr, **Berechnen:** 1 Tage
 - Veranst.von:** .., **Uhr:** .., **Aufbau:** .., **Uhr:** ..
 - Bis:** .., **Uhr:** .., **Probe:** .., **Uhr:** ..
 - Abbau:** .., **Uhr:** ..
- Other Fields:**
 - Pro.Name:** .., **Pro.nr.:** ..
 - Veranst.Ort:** ..
 - Bemerkung:** ..
 - Bearbeiter:** JC, **Sprache:** ..
 - Versandart:** .., **Versandtext:** ..
 - Ang.gilt bis:** 04.08.2001, **Auftr.vom:** ..

The status bar at the bottom shows '3.20.1720', 'JC', and 'GEVASPICCOLO'.

2.11 Auftragskopfdaten eingeben

Hier werden nun die Kundendaten aus den Stammdaten eingelesen sowie Produktionsinformationen usw. eingegeben.

Zuerst wurde von GEVAS-Professional im Feld **Auftragsnummer** eine neue Nummer vergeben. Dabei holte sich GEVAS-Professional die nächste freie Nummer, wie in den Programmparametern unter Datei\Optionen\Programm-Parameter eingestellt.

Status gibt den Status an, der zu Beginn des neuen Angebots ausgewählt wurde. **Erfasst am: / Geändert am:** diese Felder werden vom Programm mit dem entsprechenden Datum ausgefüllt. Ebenso das Feld **Von:** hier schreibt das Programm den Anmeldenamen des Anwenders.

Druckdatum hingegen wird vom Anwender selbst ausgefüllt. Das Datum wird manuell angegeben.

Empfänger gibt die zu Beginn ausgewählte Adresse mit den zugehörigen Daten aus den Stammdaten an.

Person

Wenn bei der gewählten Adresse mehrere Ansprechpartner/Personen hinterlegt sind, so können Sie über das Aufklapp-Menü den gewünschten Ansprechpartner/Person herausuchen.

Wenn es bei der Adresse keine Ansprechpartner gibt, wird der Hauptansprechpartner aus der Adresse benutzt oder das Listenfeld ist leer.

Sie können jederzeit direkt aus der Auftragserfassung heraus zur Adressverwaltung umschalten, um eine neue Adresse oder einen neuen Ansprechpartner einzugeben. Klicken Sie dazu einfach auf das Adressensymbol auf der Symbolleiste oder wählen Sie die Adressverwaltung aus dem Stammdatenmenü aus. Das Fenster der Adress-Stammdaten öffnet sich; alle Funktionen der Adressverwaltung stehen Ihnen nun zur Verfügung.



Sie können mit GEVAS-Professional mehrere Fenster gleichzeitig öffnen, da GEVAS-Professional ein echtes Windows-Programm mit der sog. MDI-Schnittstelle ist (MDI=Multiple Document Interface). Die Anzahl der Fenster ist dabei nur durch den Speicher Ihres PC's und die vorhandenen Systemressourcen begrenzt! Wenn Sie sich über die derzeit geöffneten Fenster informieren oder zu einem anderen Fenster umschalten wollen, so wählen Sie aus dem Menü "Fenster" das gewünschte Fenster an!

Wenn Sie die Adresse gewählt haben, können Sie im Feld **Abholer** den betreffenden Namen eingeben, sofern der Name nicht aus dem Adressstamm verwendet werden soll.

Miet-Zeitraum

Die Felder in dieser Gruppe sind dazu da, den tatsächlichen **Mietzeitraum** (Dispositionszeitraum) festzulegen. Außerdem wird hier angegeben, welche Anzahl an Mieteinheiten (Tage, Wochen, Monate) berechnet werden sollen.

Der **Miet-Zeitraum** besteht aus Datum und Uhrzeit der Zeitpunkte, zu denen das Material das Lager verlassen bzw. wieder zurückkommen soll. Diese Angabe wird im Positionsteil für die Disposition verwendet (kann dort aber pro Position noch geändert werden). Standardmäßig wird von GEVAS-Professional das aktuelle Tagesdatum vorgegeben. Die Uhrzeitvorgabe wird aus der Angabe in der Parametertabelle geholt.

(Date\Optionen\Programm-Parameter-Tabelle Einträge: **VAZeitVon / Bis** und **ZeitMorg.** usw.) Sie können im Halbstunden-Rhythmus disponieren.

Tage/Wochen/Monate

Diese Angaben werden automatisch von GEVAS-Professional errechnet. Dabei gelten folgende Regeln: - Wenn Beginn und Ende im gleichen Tag liegen, wird dies als 1 Tag gerechnet. - Es werden nur vollständige Wochen bzw. Monate ausgewiesen. Diese Werte werden standardmäßig in das Feld "Berechnen" übernommen und können dort ggf. überschrieben werden.

Im Feld "Berechnen" wird angegeben, wie viele Mieteinheiten (Tage, Wochen, Monate) berechnet werden sollen. Sie können diesen Vorschlag von GEVAS-Professional jederzeit überschreiben! Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf das Feld und geben Sie die gewünschte Tagesanzahl ein. Diese Angabe wird dann in die Positionen des Auftrags übernommen.

2.12 Produktionsname/Veranst.Ort

Hier können Sie den Namen und den Ort der Produktion (Veranstaltung) angeben. Diese Angaben sind für den Ausdruck und zum Suchen von Aufträgen wichtig.

Bearbeiter

Geben Sie hier den Sachbearbeiter für den Auftrag an. Standardmäßig wird von *GEVAS-Professional* der angemeldete Anwender eingetragen.

Versandart

Optional können Sie nun die Versandart für den Auftrag auswählen. Mit dem

3-Punkte-Button an dem Feld können Sie eine in den Stammdaten gespeicherte Versandart auswählen. Im Feld "Versand-Text" können Sie einen freien Text zum Versand eingeben.

Bemerkung

Raum für eine kurze, interne Bemerkung. Texte, die an den Kunden gerichtet sind, können Sie später noch eingeben. Hinweise über die Veranstaltung wie Aufbau, Probe, Abbau usw. können im Termin-Fenster noch zu einem späteren Zeitpunkt angegeben werden.

Text

Im Textfeld am unteren Rand des Fensters können Sie bis zu ca. 16 A4-Seiten Text zu diesem Auftrag schreiben.

Wenn Sie die gewünschten Felder ausgefüllt haben, gelangen Sie mit der Schaltfläche [F2], der Taste F2 oder direkt mit einem Klick auf den Registerreiter zum nächsten Eingabefenster "Auftragspositionen".

Weiter zum Positionsteil:

3. Personal

- 3.1 Aufbauhelfer
- 3.2 Beleuchtungsmeister
- 3.3 Tonmeister
- 3.4 Fahrer

4. Sonstiges

- 4.1 Kaffee
- 4.2 Fahrtkosten
- 4.3 Verbrauchsmaterial

Alle hier fett gedruckten Kapitelüberschriften sind "normale" Auftragspositionen, die aber keine Artikel beinhalten, sondern lediglich als Kapitelüberschriften dienen. Die Kapitelüberschriften können Sie dabei selbst bestimmen. Außerdem können Sie unter die Überschriften einen Einleitungstext eingeben (Registerseite Text). Dieser Text ist der "normale" Positionstext, der jeder Kapitel- oder Artikelposition mitgegeben werden kann.

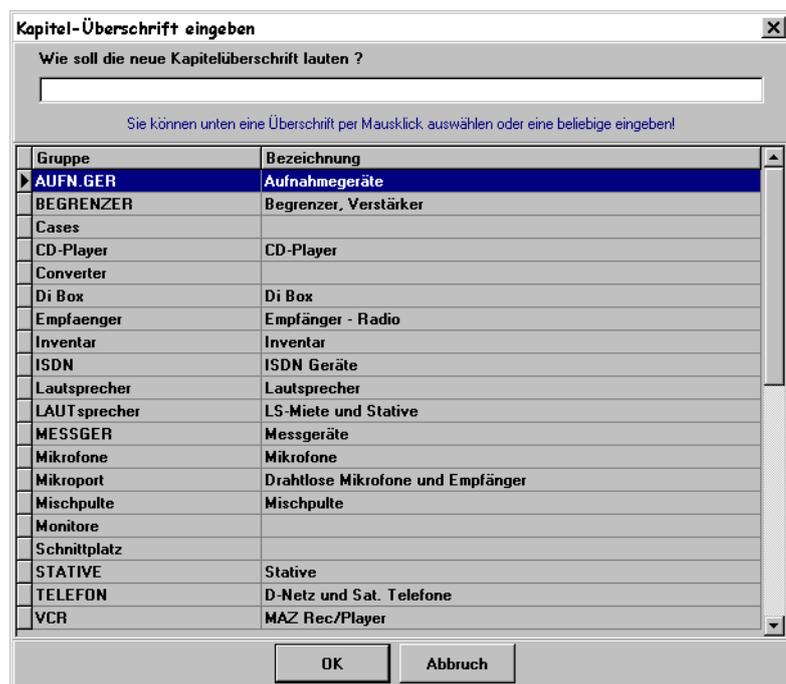
Erfassen einer neuen Position

Wenn Sie eine neue Position erfassen wollen, gehen Sie wie folgt vor:

Kapitel anlegen:

Wenn Sie noch kein Kapitel angelegt haben, sollten Sie zuerst ein neues Kapitel erzeugen mit der Schaltfläche [F6 Neues Kapitel] oder mit der Taste F6. Es öffnet sich ein Fenster mit der Anzeige der vorhandenen Artikelgruppen. Sie können nun eine Artikelgruppe auswählen, um die Kapitelüberschrift vor den nachfolgenden Positionen zu erhalten.

Beispiel:



Mit der Taste **ENTER** oder **[OK]** können Sie die Gruppe auswählen.

Wenn Sie keine der vorgefertigten Gruppenüberschriften benutzen wollen, klicken Sie auf **[Abbruch]**.

Sie können die Kapitelüberschrift in dem Eingabefeld des Fensters noch verändern/ ergänzen.

Mit **[OK]** wird die Überschrift im neuen Kapitel (z.B. 1.0) gespeichert und sofort die erste Position für das Kapitel angelegt (z.B. 1.1).

Hinweis: Innerhalb eines Auftrags müssen die Kapitel fortlaufend sein. Es darf also keine Lücken in der Nummerierung geben, da sonst das Programm die Positionsnummer nicht vergeben kann.

Sie können nun gleich eine Position neu anlegen und einen Artikel für diese Position auswählen.

Position anlegen:

Wenn Sie eine neue Positionsnummer anlegen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche [F5 Neu Pos.] oder drücken die Taste F5. Die nächste freie Nummer innerhalb des Kapitels wird dann automatisch von GEVAS-Professional vergeben. Anschließend können Sie den Artikel für diese Position bestimmen.

Achtung: Sie müssen eine Artikelnummer in einer Auftragsposition angeben! Ohne Artikelnummer wird die entsprechende Artikelposition wie eine Textposition behandelt und das Programm kann die Umsatzerlöse der Artikel nicht verbuchen, da eine Berechnung nicht erfolgen konnte!

Artikel bestimmen:

Bitte geben Sie die gewünschte Artikelnummer im entsprechenden Feld der Eingabemaske ein. Nach Drücken der ENTER-Taste werden die entsprechenden Artikeldaten abgerufen und angezeigt. Bei Eingabe einer nicht gespeicherten Artikelnummer + ENTER gelangen Sie automatisch in die Artikeldatei. Es werden die gespeicherten Artikel angezeigt; jetzt können Sie einen Artikel auswählen und in die Eingabemaske mit Doppelklick auf den Artikel oder mit ENTER übernehmen.

Sie können einen Artikel auch suchen, indem Sie auf die Schaltfläche [...] neben der Artikelnummer klicken oder die Taste F4 drücken, wenn der Eingabecursor im Feld "Artikelnummer" steht.

Artikel suchen:

Zum Suchen eines Artikels steht Ihnen ein eigenes Dialogfenster mit vielfältigen Suchmöglichkeiten zur Verfügung.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die gewünschten Suchbegriffe angeben können.

Beispiel:

The screenshot shows a dialog box titled 'Artikel auswählen' with a search field containing '16' and a 'Sortiert nach: BEZEICHNUNG' dropdown. The main area is a table with columns: Bezeichnung, Typ, Art.Nr., Hersteller, Soll.Best., Akt.Best., Gruppe, Unt.Gruppe, Einheit, and KE. The table lists various audio and video equipment items.

Bezeichnung	Typ	Art.Nr.	Hersteller	Soll.Best.	Akt.Best.	Gruppe	Unt.Gruppe	Einheit	KE
16 Spur 2 Zoll Maschine	Fostex Dc-10	100001	testkuzrn	3	3	AUFN.GER	Bandger		
16Kanal	Sound	1111222		3	3	Mischpulte	Audio		
2 x 12" 1 x 15" 1500Watt belast	Subwoofer	5245654	JBL			Lautsprech Aktiv			
2 x 12" 1 x 15" 1500Watt belast	Subwoofer	5245654	JBL	14	14	Lautsprech Aktiv			
2 x 12" 1 x 15" 1500Watt belast	Subwoofer	5245654	JBL			Lautsprech Aktiv			
Barco G 12 12.000 ANSI-Lumen	Barco G12	1	Barco	1	-4	Video	Projektor	Stück	
Bass Speaker, 15", Subwoofer	Bass Speaker 15"	6615630	Dong&Mittwoch	1	1	LAUTSPREC	15"		
Betacam SP BWV 1600	Betacam SP BWV	3653877	Sony	6	1	VCR	Betacam		
CD	CD	1231231		10	10	CD-Player			
Compressor	Limiter	12345	Expander	5	3	BEGRENZER	Verstärker		
Dect	Wireless	1441555	Siemens	10	21	TELEFON	Wireless Phone		
DSC 1024 Genlockfähig	DSC 1024	5656565	Sony	6	4	Converter	Scanconverter		
Dynamisches Mustermikrofon	MKH 421	101010	refefeferfr	12	6	Mikrofone	Kondensator		
Dynamisches Mustermikrofon	MKH 424	101012		5	0	Mikrofone	Kondensator		
Dynamisches Mustermikrofon	MKH 426	101016		3	0	Mikrofone	Kondensator		
Dynamisches Mustermikrofon	MKH 422	101011		6	6	Mikrofone	Kondensator		
Gaffa Tape versch. Farben	Gaffa Tape	989898	Gaffa			ZUBEH	Sonstiges		
Ghost Folio PowerPack 300 Fo	Ghost Folio Powe	987654	Ghost	5	5	Mischpulte	Audio		
JVC KM 5000 Live/Schnittpult	JVC KM 5000	3343334	JVC			Mischpulte	Schnittpult	Stück	
khm		180000	1sapzdf			Cases	19"		
Panasonic	AG 1000	3334442	Panasonic	4	0	VCR	Betacam		
Peak Limiter, Frequenz wählb	Limiter	4509874	Knackie			BEGRENZER	Verstärker		
PVM 14" Vorschaumonitor	PVM 14"	1331133	Sony	20	20	Monitore	Vorschaumonit	Stück	
Schnittplatz bestehend aus:	mobil	4509874		1	0	Schnittplatz	Videoschnitt		
stvsdv	v	151000	1dsv	1	1	BEGRENZER	Begrenzer		
Shure Beta 58	Wireless	3333	Shure	30	29	Mikrofone	Niere		
Shure SM 58 Niere, dynamisch	SM 58	987987	Shure	10	12	Mikrofone	Dynamisch		
Shure SM 58 Niere, dynamisch	SM 58	987988	Shure			Mikrofone	Dynamisch		

Das Artikelsuchfenster ist ein sehr leistungsfähiger Programmteil, mit dem Sie sehr schnell und einfach den gewünschten Artikel finden können.

Dazu können Sie...

... ein zum Suchen benutztes Feld (z.B. die Artikelnummer) auswählen, indem Sie auf die Überschrift mit der linken Maustaste klicken. Nach diesem Feld wird die Anzeige sortiert. In diesem Feld können Sie nun den Suchbegriff eingeben.

... einen Suchbegriff in das Feld "Suchen:" eingeben. Die Anzeige der Daten wird dann auf die Artikel eingegrenzt, die dem Suchbegriff entsprechen. Standardmäßig sucht das Programm dabei den Suchbegriff Stellengenau von links nach rechts. Das Zeichen "%" können Sie als "Joker" einsetzen (siehe Seite 7). Beispiel: 16Spur%

Mit einem Klick auf die Schaltfläche [Auswahl] oder durch das Drücken der Taste ENTER werden die Daten in die Auftragspositionen übernommen.

Sie können jederzeit direkt aus der Auftragserfassung heraus zur Artikelverwaltung umschalten, um einen neuen Artikel einzugeben. Klicken Sie dazu einfach auf das Artikelsymbol auf der Symbol-Leiste. Das Fenster der Artikel-Stammdaten öffnet sich: alle Funktionen der Stammdatenverwaltung stehen Ihnen nun zur Verfügung.

Aus den Stammdaten wird auch der Einzelpreis des Artikels geholt, und zwar je nach Artikel entweder der Mietpreis (bei Mietartikeln) oder der Verkaufspreis (bei Verkaufsware, Dienstleistung oder Arbeitszeit). Diesen Preis können Sie in der Auftragsposition bei Bedarf überschreiben, d.h. Sie können einen Individualpreis für diesen Kunden pro Auftrag eingeben.

Wenn Sie einen Artikel ausgewählt haben, können die weiteren Felder bearbeitet werden:

Eingabefelder Typ, Bezeichnung, usw.

Diese Felder werden nur angezeigt und sind an dieser Stelle nicht veränderbar. Wenn Sie zusätzlichen Text zur Position eintragen wollen, so klicken Sie im Positionsbereich auf das Register "Text" und geben den Text dort ein. Dieser Text wird dann unterhalb des jeweiligen Positionstextes gedruckt.

Menge eingeben:

Nach der Auswahl eines Artikels springt der Eingabecursor automatisch in das Feld "Menge". Geben Sie nun die gewünschte Menge der Position ein.

Hinweis: Wenn es von dem ausgewählten Artikel nur 1 Stück gibt, wird automatisch die Menge "1" eingetragen und der Cursor überspringt die Mengeneingabe!

Eingabefeld Preis:

Wenn ein Preis in der Artikel-Stammdatei hinterlegt ist, wird er beim Abrufen des Artikels in die Position eingefügt. Der Preis kann je Auftrag abgeändert werden, bleibt jedoch in der Artikel-Stammdatei ursprünglich erhalten.

Mietpreis:

Der Mietpreis errechnet sich aus dem im Auftragskopf angegebenen Mietzeitraum und der dort angegebenen Mieteinheit (Tage, Wochen, Monate). Außerdem wird die Mietpreisstaffelung aus den Stammdaten (Mietpreisstaffeln) mit berücksichtigt, sofern diese angelegt wurde.

Sie können den Mietzeitraum einer Position manuell ändern, indem Sie in die entsprechenden Felder klicken und die Daten dort überschreiben.

Verkaufspreis:

Der Verkaufspreis wird aus dem Feld VK der Stammdaten geholt (siehe Artikelpreise).

Den gespeicherten Preis können Sie jederzeit überschreiben, wenn Sie Ihrem Kunden einen anderen Preis einräumen wollen.

Rabatt:

Hier können Sie einen Rabatt Prozentsatz eingeben, der sich nur auf diese Position bezieht. Sie können jeder Position einen eigenen Rabatt geben. Nach der kompletten Erfassung des Angebots können Sie auch von GEVAS-Professional automatisch einen Rabatt errechnen lassen: 1. Automatische Positionsrabatte,

2. Pauschalpreis-Eingabe. Dazu später mehr.

Der Rabattbetrag wird automatisch aus dem angegebenen Rabatt-Prozentsatz errechnet. Die Eingabe eines Rabattbetrages ist nicht möglich.

Position speichern:

Die Position wird automatisch gespeichert, wenn Sie den Rabattbetrag bestätigt haben. Der Eingabecursor springt dann automatisch in das Feld "Positionsnummer" zurück.

Sie können nun weitere Positionen (wie vorher beschrieben) anlegen.

Positionen mit der Materialliste eingeben

Mit der Materialliste **[F10]** haben Sie die Möglichkeit, mehrere Artikel gleichzeitig in einen Auftrag einzufügen. Nach dem Drücken der Taste **F10** öffnet sich das Fenster zur Artikelauswahl. Per Doppelklick wird ein Artikel markiert und mit der Menge 1 versehen, wenn Sie eine größere Menge einfügen wollen, können Sie noch einmal einen Doppelklick auf die betreffende Zeile machen oder das Mengenfeld manuell überschreiben.

Verfügbarkeit überprüfen:

Wenn Sie die Verfügbarkeit des Gerätes überprüfen wollen, so klicken Sie auf die Schaltfläche **[F9 Dispo]** oder drücken Sie **[Alt]+[F9]**. Es öffnet sich das Fenster des Dispo-Services. Einzelheiten dazu finden Sie in Kapitel 4. Sie können auch das Register "Dispo-Übersicht" anklicken.

Neues Kapitel anfügen:

Wenn Sie ein neues Kapitel an die bestehenden anfügen wollen, klicken Sie zuerst auf eine Position des letzten Kapitels. Danach klicken Sie auf die Schaltfläche

[F6 Neues Kapitel]. Die nächste freie Kapitel-Nummer wird dann automatisch von GEVAS-Professional vergeben.

Neue Position:

Wenn Sie innerhalb eines bestehenden Kapitels eine neue Position einfügen wollen, so klicken Sie auf die Kapitelüberschrift oder irgendeine Position des Kapitels. Durch **[F5 Neue Position]** oder durch Drücken der Taste F5 legen Sie die nächste Position an.

Stücklisten oder Zubehör einmischen:

Wenn Sie eine Stückliste in den Auftrag einmischen wollen, so klicken Sie auf die Schaltfläche Set **[Alt + F8]**. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie auswählen können:

- Stückliste einmischen
- Zubehör der aktuellen Position einfügen
- Zubehör von allen Positionen einfügen

Stücklisten:

Anschließend wird eine Liste mit den gespeicherten Stücklisten angezeigt. Wählen Sie eine Stückliste aus und klicken auf **[Übernehmen]**. Danach werden Sie gefragt, ob Sie für die Stückliste ein neues Kapitel anlegen wollen. Danach werden die Stücklistenpositionen in den Auftrag eingemischt.

Im Anschluss daran werden Sie noch gefragt, ob Sie den pauschalen Stücklistenpreis als neuen Auftrags-Pauschalpreis verwenden wollen. Wenn Sie mit "Ja" antworten, so wird der Stücklistenpreis als Pauschalpreis für das komplette Angebot übernommen.

Weiter zum Fußbereich

Wenn Sie die Positionserfassung beenden wollen, so klicken Sie auf die Schaltfläche **[F2]** oder drücken Sie die Taste F2, um zum Fußteil umzuschalten.

Mit der Taste **[Esc]** kommen Sie jeweils eine Registerseite zurück.

2.14 Fußteil des Auftrags

Der Fußteil beinhaltet die Auftragssummen, Rabatte, Zahlungskonditionen usw. Sie können jederzeit mit der Taste **F2** zu diesem Fenster umschalten. GEVAS-Professional errechnet hier die Kalkulationssumme der Auftragspositionen. Diese Summe können Sie nicht überschreiben. Sie können den Gesamtpreis des Auftrags aber über eine Pauschalpreisangabe, einen Positionsrabatt oder einen Gesamtrabatt verändern.

Sie erhalten nun eine ganze Reihe von verschiedenen Beträgen aus dem Auftrag, die GEVAS-Professional errechnet hat:

Kalkulationssumme	Pos.rabatt	Summen	Betrag
<p>Diese Summen (getrennt für Miete und Verkauf) geben an, wie viel Sie - ohne Berücksichtigung von Rabatten - für den Auftrag erzielen sollten.</p> <p><i>(Voraussetzung dafür ist, dass Sie die Kalkulationsfelder in den Artikel-Stammdaten ausgefüllt haben.)</i></p>	<p>Dieser Wert des Positionsrabattes gibt an, wie viel Prozent Rabatt auf jede rabattfähige Position Sie vergeben haben oder durch GEVAS-Professional errechnet wurde (wenn Sie einen Pauschalpreis angegeben haben).</p>	<p>Das sind die Summen aus dem Auftrag unter Berücksichtigung der von Ihnen angegebenen Rabatte. Die Summen werden getrennt nach Miete, Verkauf, Dienstleistung und Arbeitszeit ausgewiesen.</p>	<p>Der Positionsbetrag ist entweder der von GEVAS-Professional errechnete Betrag oder der Pauschalbetrag, den Sie eingegeben haben.</p> <p>Einen Pauschalbetrag erkennen Sie daran, dass das Optionsfeld unter <i>Pauschalbetrag</i> markiert ist.</p>

Den Angebots-Gesamtpreis beeinflussen:

Zwei Verfahrensweisen stehen Ihnen zur Verfügung:

① Positionsrabatt vergeben

Wenn Sie in allen Auftragspositionen einen Rabatt vergeben wollen, so klicken Sie auf die Schaltfläche [Pos. Rabatt - Alt F8]. Anschließend können Sie einen Rabattsatz eingeben, der dann von GEVAS-Professional automatisch in alle Auftragspositionen eingetragen wird.

Dabei berücksichtigt GEVITAS Professional, das u.U. angegebene Rabatlimit einer Position, d.h. der Rabatt wird von GEVAS-Professional automatisch auf das Rabatlimit gekürzt. Rabatt für Dienstleistungen und Arbeitszeit ist ausgeschlossen!

② Pauschalpreis eingeben

Wenn Sie einen Pauschalpreis für den Auftrag angeben wollen, so klicken Sie auf die Schaltfläche [Pauschal-Alt F9]. In das Dialogfenster geben Sie danach den gewünschten Pauschalbetrag ein. GEVAS-Professional berechnet nun aus der Kalkulationssumme und Ihrer Pauschalpreiseingabe den resultierenden Rabattsatz und fügt diesen in die einzelnen Positionen ein.

Wenn in einer Position ein Rabatlimit angegeben ist oder Arbeitszeit enthalten ist, so rechnet das Programm den Auftrag so lange neu durch, bis die gewünschte Pauschalsumme erreicht ist. Dieses Verfahren ist wichtig, damit die Umsatzberechnung der Artikel durch Pauschalpreisangaben nicht verfälscht wird!

Optionsfeld Mehrwertsteuer

Das Feld "Mehrwertsteuer" entscheidet, ob für den Auftrag Mehrwertsteuer berechnet werden soll oder nicht. Dieses Kennzeichen wird aus den Kundenstammdaten übernommen. Sie können es nun ändern, wenn z.B. eine Veranstaltung im Ausland durchgeführt wurde. Der Mehrwertsteuersatz wird unter Datei\Optionen\Programmparameter\Einstellungen\Mehrwertsteuersätze- und Konten festgelegt.

Eingabefelder Zahlungsbedingungen

Das Kennzeichen der Zahlungsbedingungen wird entsprechend dem Kennzeichen aus dem Kundenstamm übernommen. Diese Angabe kann individuell pro Auftrag überschrieben oder mit dem [...] -Knopf ausgewählt werden. Angelegt werden die Zahlungsbedingungen unter Stammdaten\Zahlungsbedingungen.

Der Text für den Ausdruck auf dem Auftrags- oder Rechnungsformular kann manuell ergänzt werden. Dieser muss natürlich zu den eigentlichen Zahlungskonditionen passen! Die Anzahl der Tage für Skontoabzug (0 wenn kein Skonto) und die Skontoprozentangabe bestimmen den zulässigen Skontobetrag. Die Netto-Tage geben die Anzahl der Tage an, bis zu denen der Kunde die Rechnung spätestens bezahlen muss.

Weiter zum Drucken

Wenn Sie die Erfassung beenden und das Angebot drucken wollen, so klicken Sie auf die Schaltfläche [F12 Drucken] oder drücken Sie die Taste F12.

2.15 Auftrag/Angebot drucken

Wenn Sie innerhalb eines Auftrags in einem beliebigen Fenster oder in der Tabellenansicht sind und den Auftrag drucken wollen, so klicken Sie auf die Schaltfläche [F12 Drucken]. Das Druckfenster der Auftragsbearbeitung wird angezeigt.

In diesem Fenster können Sie angeben, mit welchem Formular und welchem Drucker Sie den Auftrag ausdrucken wollen.

Formularname

In diesem Feld können Sie den gewünschten Formularnamen angeben. Die einzelnen Formulare müssen über einen eindeutigen Namen gespeichert sein. Sie haben zwei Möglichkeiten:

- ① Sie geben den Formularnamen über die Tastatur ein.
- ② Sie klicken mit der linken Maustaste auf den Pfeil rechts am Feld und wählen den gewünschten Formularnamen aus dem Listenfeld aus.

Kopien

Hiermit können Sie bestimmen, wie viele Ausdrücke dieses Formulars vom Programm automatisch erzeugt werden sollen, z.B. Rechenkopien. (Viele Drucker können keine Durchschläge bedrucken.)

Benutzter Drucker

In diesem Feld müssen Sie angeben, mit welchem Drucker der jeweilige Ausdruck vorgenommen werden soll. Wenn in diesem Feld nichts steht, wird der unter Windows als Standarddrucker definierte Drucker verwendet. Wenn Sie den eingetragenen Drucker wieder löschen wollen, so klicken Sie auf die Schaltfläche rechts neben dem Druckernamen. Der Druckername wird dadurch gelöscht.

Schaltfläche [Druck]

Hiermit wird der Druck gestartet.

Schaltfläche [Vorschau]

Mit dieser Befehlsschaltfläche können Sie den "Ausdruck" des Auftrages in ein Bildschirmfenster umleiten. Der "Ausdruck" erfolgt am Bildschirm.

2.16 Formularanpassung

Vor dem Drucken von Angeboten oder Aufträgen werden i.d.R. die mitgelieferten Druckformulare an Ihre Vorgaben/Vordrucke angepasst.



In der Demo-Version ist diese Anpassung nicht möglich. Der Ausdruck erfolgt hier nur mit den mitgelieferten Druckformularen.



Die Formularanpassung ist u.U. eine sehr zeitintensive und diffizile Tätigkeit. Wir erledigen diese Anpassung auch gerne für Sie zu den jeweils gültigen Stundensätzen. Oder Sie lassen sich bei einer Gruppenschulung "in die Geheimnisse" des Formulareditors einweisen und erledigen die Anpassung selbst.

Wenn Sie Einzelheiten hierzu erfahren wollen, rufen Sie uns kurz an.

3 Disposition

Disposition im Sinne von GEVAS-Professional bedeutet, dass geprüft wird, ob in einem bestimmten Zeitraum genügend Artikel vorhanden sind, um die anstehenden Aufträge abzuwickeln. Falls nicht, werden entsprechende Features/Grafiken benötigt, die die Unterdeckung möglichst übersichtlich darstellen, damit Sie entscheiden können, ob Sie Artikel gegen Ersatztypen austauschen können oder Fremdartikel zumieten müssen.

GEVAS-Professional bietet hierzu mehrere Möglichkeiten:

Wenn Sie wollen, dass GEVAS-Professional automatisch beim Speichern einer neuen Position darauf hinweist, ob Unterdeckungen für den angegebenen Artikel auftreten, so können Sie dies im Fenster Optionen einstellen.

In diesem Fall prüft GEVAS-Professional die Verfügbarkeit jeder Position automatisch. Diese Prüfung nimmt unter Umständen etwas Zeit in Anspruch, daher können Sie die Verfügbarkeit der Positionen auch erst nach der Eingabe der gewünschten Auftragspositionen für den gesamten Auftrag überprüfen lassen.

Diese Methode hat den Vorteil, dass Sie die Eingabe der Auftragspositionen flüssig vornehmen können, ohne dass Sie dabei laufend von Unterdeckungsmeldungen unterbrochen werden.

Wenn Sie die Verfügbarkeit der Auftragspositionen separat prüfen wollen, so klicken Sie in dem Bereich der Auftragspositionen auf die Schaltfläche

[A10 Verfügbar] oder drücken [Alt]+[F10]. GEVAS-Professional überprüft anschließend die Positionen des Auftrags. Wenn es in mindestens einer Position zu einer Unterdeckung gekommen ist, so erhalten Sie eine entsprechende Anzeige und GEVAS-Professional schaltet automatisch zur Tabelle der Unterdeckungen um. In dieser Tabelle werden die Auftragspositionen mit den unter Umständen vorkommenden Unterdeckungen aufgeführt.

In der Spalte "Verfügbar" sehen Sie, wie viele Geräte in dem angegebenen Zeitraum verfügbar sind. Negative Mengen bedeuten, dass es eine Unterdeckung gibt! In der Spalte "Fehlmenge" ganz rechts in der Tabelle sehen Sie, welche Fehlmenge für die angegebene Zeit ermittelt wurde, also die verfügbare Menge abzgl. der Auftragsmenge.

Wenn Sie sich bei dieser Anzeige über Einzelheiten zu der Unterdeckungen informieren wollen, so klicken Sie auf die Schaltfläche [A9 Dispo] oder doppelklicken Sie auf die angezeigte Position, bei der die Verfügbarkeit angezeigt werden soll. Sie erhalten dann die Anzeige des Dispo-Services, wie nachfolgend beschrieben.



Das Öffnen des Dispo-Services kann u.U. einige Sekunden dauern. Schließen Sie daher nicht das Dispo-Fenster, wenn Sie GEVAS-Professional verlassen oder auf ein anderes Fenster umschalten. Beim Programmstart von GEVAS-Professional wird automatisch der Dispo-Service mit gestartet und bleibt im Hintergrund für schnelleren Zugriff.

3.1 Dispo-Service

Der Dispo-Service in GEVAS-Professional besteht aus einer Reihe von grafischen Anzeigen, die die Verfügbarkeit von Artikeln auf unterschiedliche Art und Weise darstellen. Dazu ist das Dispo-Fenster in verschiedene Register-Seiten aufgeteilt:

Einzel:

Zeigt die Verfügbarkeit eines einzelnen Artikels in Form einer Balkengrafik an. Diese Seite ist vor allem für Geräte mit hohen Stückzahlen gedacht. Die Anzeige bezieht sich dabei auf einen einzigen Artikel, während in den weiteren Seiten des Dispo-Fensters auch mehrere Artikel auf einmal dargestellt werden können.

Mehrere:

Zeigt die Verfügbarkeit von mehreren ähnlichen Artikeln in einer horizontalen Balkengrafik an, in der für jeden Artikel die Geräte einzeln aufgeführt sind. Optional kann man sich auch die Mengen und Fehlbestände anzeigen lassen.

Aufträge:

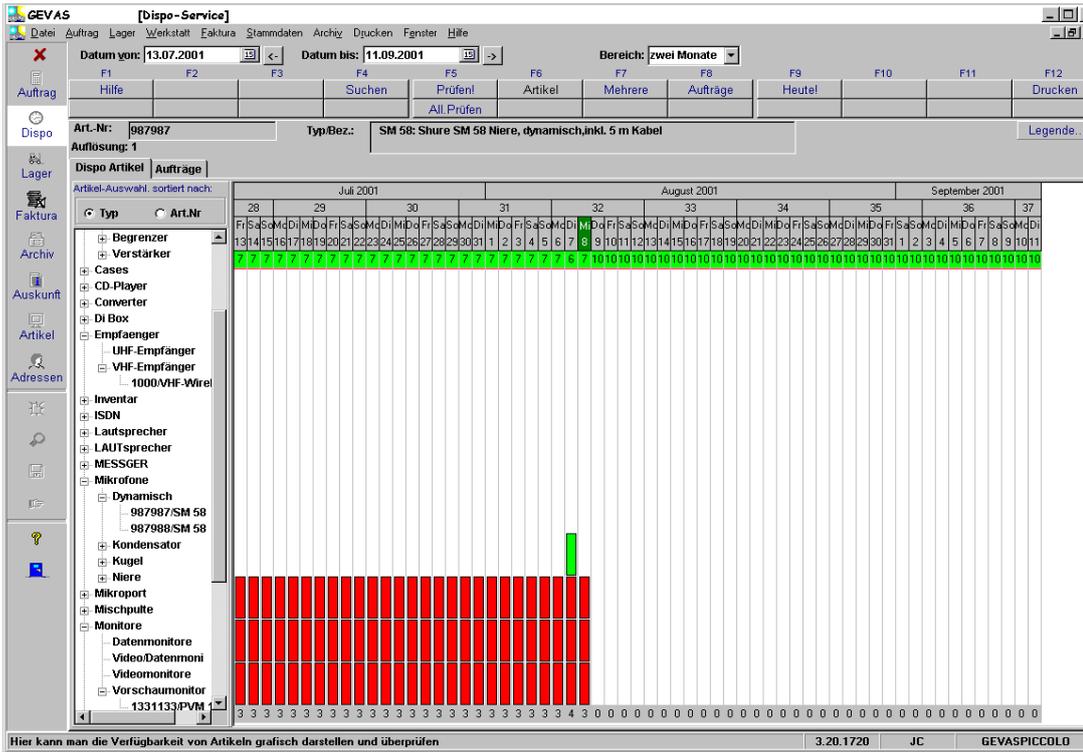
Zeigt eine grafische Übersicht der Angebote und Aufträge an.

Die Funktionen des Dispo-Services werden im nächsten Kapitel detailliert beschrieben.

3.2 Verfügbarkeit eines einzelnen Artikels

Standardmäßig öffnet sich das Fenster des Dispo-Services zuerst mit der Anzeige der Verfügbarkeit eines einzelnen Artikels.

Beispiel:



Im Feld Suchen können Sie einen Suchbegriff eingeben, um den Artikel festzulegen, für den Sie eine Verfügbarkeitskontrolle durchführen wollen. Darunter werden die Artikelnummer, Typ und Bezeichnung des gerade ausgewählten Artikels angezeigt.

Im unteren Teil des Fensters sehen Sie die Grafik, die die Belegung des ausgewählten Artikels im ausgewählten Monat anzeigt. Dabei hat die Farbe der Balken eine besondere Bedeutung:

Grün Keine Unterdeckung an diesem Tag vorhanden.

Rot Es existiert eine Unterdeckung an dem angezeigten Tag für diesen Artikel.

Wenn Sie einen bestimmten Artikel überprüfen wollen, so können Sie in das Eingabefeld "Suchen" einen Suchbegriff angeben. Außerdem können Sie über das Feld "Sortiert nach" bestimmen, nach welchem Feld Sie sortieren und suchen wollen.

Rechts daneben können Sie den Zeitraum angeben, den Sie überprüfen wollen. Dieser Zeitraum kann beliebig groß sein. In der Grafik wird jedoch immer nur ein Monat auf einmal dargestellt. Wenn sich der angegebene Zeitraum über mehr als einen Monat zieht, so können Sie über die Schaltfläche [F8 Monat +] beziehungsweise [F7 Monat -] zwischen den Monaten blättern.

Wenn Sie den gewünschten Artikel gefunden haben, so können Sie die Anzeige der Grafik starten, indem Sie auf die Schaltfläche [F6 Rechnen] klicken oder in der Tabelle auf den gewünschten Artikel doppelklicken.

Wenn Sie wissen wollen, welche Aufträge bzw. Kunden sich hinter einem der angezeigten Tage verbergen, klicken Sie einfach auf den Balken des gewünschten Tages. Ein Fenster mit den Auftragsdaten öffnet sich.

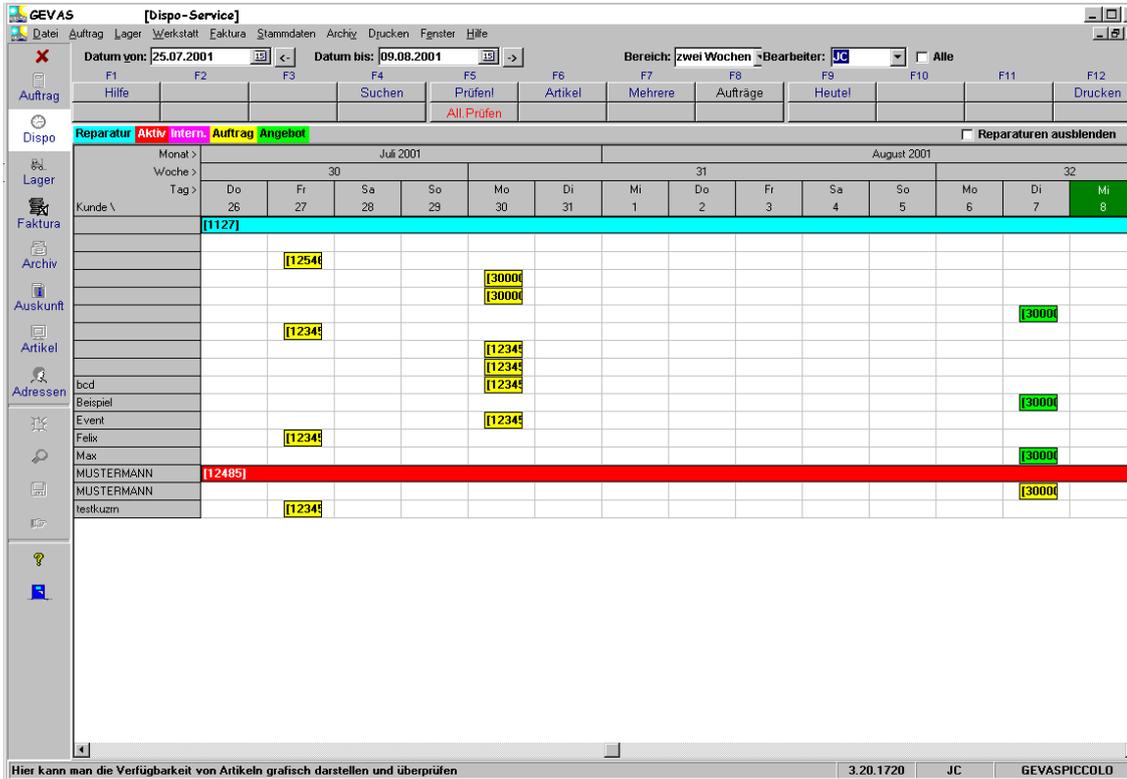
3.3 Aufträge zu Artikeln anzeigen

Wenn Sie wissen wollen, in welchen Aufträgen der ausgewählte Artikel in dem oben gewählten Zeitraum angegeben wurde, so schalten Sie auf die Registerseite "Aufträge" um. Auf dieser Seite wird angezeigt, in welchen Auftragspositionen der gewählte Artikel vorhanden ist.

3.4 Mehrere Artikel anzeigen

Auf dieser Registerseite können Sie eine Übersicht über mehrere, miteinander verwandte Artikel anzeigen lassen. Bei dieser Anzeige können Sie die Belegung von Artikeln in einer horizontalen Balkengrafik sehen.

Sie können auch alle Artikel anzeigen lassen, indem Sie aus dem Artikel-Baum das * -Symbol anwählen.



Dabei hat die Farbe der Balken eine besondere Bedeutung:

Grün Angebot: Es handelt sich bei dem Auftrag um ein Angebot, für das noch keine Auftragsbestätigung gedruckt wurde. Diese Art der Reservierung ist also noch nicht sicher, kann also u.U. bei einer Unterdeckung ignoriert werden.

Gelb Auftrag: Für den Auftrag wurde eine Auftragsbestätigung gedruckt. Diese Art der Reservierung ist also fest, kann daher bei einer Unterdeckung nicht ignoriert werden.

Rot Der Auftrag ist aktiv, d.h. es wurden schon Geräte für diesen Auftrag ausgegeben.

Blau: Interner Auftrag oder Reparatur: Das Gerät steht definitiv nicht zur Verfügung.

Optional können Sie auch die Mengen der vorhandenen Artikel pro Tag und die Anzahl der verfügbaren Artikel in der Grafik anzeigen lassen.

3.5 Auftragstermine anzeigen

Auf dieser Seite werden die vorhandenen Aufträge in einer Grafik angezeigt. Eine Grafikseite bezieht sich dabei immer auf den eingestellten Zeitraum. Die Aufträge werden termingerecht in unterschiedlichen Farben angezeigt:

- Grün Angebot
- Gelb Auftrag
- Rot Aktive Aufträge
- intern Interne Aufträge
- Reparatur Werkstattaufträge

4 Lagerbewegungen buchen

Innerhalb der Auftragsverwaltung werden auch die Lagerbewegungen gebucht (Veränderung der Artikelstandorte).

4.1 Lagerausgabe Mietartikel - Lieferschein erzeugen/drucken

Ein wichtiger Punkt in der GEVITAS-Geräteverwaltung ist die Lagerausgabe der Geräte. Hiermit wird registriert, dass Geräte auf einen Auftrag ausgegeben wurden. Je nachdem, um welche Art von Geräten es sich handelt, sind dabei unterschiedliche Angaben notwendig:

Einzelartikel:

Wenn Sie einen Artikel mit dem Kennzeichen "Einzelartikel" versehen haben (siehe Anleitung 1 - Artikelstammdaten), so müssen Sie bei der Lagerausgabe festlegen, welche einzelnen Teile das Lager verlassen haben. Es werden also die einzelnen Nummern der Einzelartikel festgehalten.

Mengenartikel:

Wenn Sie einen Artikel nicht mit dem Kennzeichen "Einzelartikel" versehen haben, werden diese Artikel als Mengenartikel bezeichnet. Hierbei müssen Sie bei der Lagerausgabe lediglich festlegen, welche Mengen der Artikel das Lager verlassen haben. Es werden also nicht einzelne Nummern der Artikel festgehalten, sondern nur die Stückzahlen.

Verkaufsware/Verbrauchsmaterial:

Wenn Sie einen Artikel mit der Artikelart "Verkaufsware/ Material" gekennzeichnet haben, werden diese Artikel wie bei den Mengengeräten über Stückzahlen verwaltet. Sie müssen bei der Lagerausgabe also lediglich festlegen, welche Mengen an Artikeln das Lager verlassen haben. Auch hier kann die Ausgabe optional durch GEVAS-Professional vorgenommen werden, weil das Programm aus dem vorhandenen Auftrag automatisch einen Lieferschein mit den entsprechenden Mengen erzeugen kann.

Wenn Sie mit Einzelartikeln arbeiten, so hat das den großen Vorteil, dass Sie ganz genau wissen, welches Gerät sich derzeit wo befindet bzw. wo es sich in seinem "Leben" schon überall befand. Allerdings haben Sie dadurch natürlich einen erhöhten Aufwand im Lagerbereich, weil das Registrieren der einzelnen Nummern leider auch mit Arbeit verbunden ist. In diesem Zusammenhang wollen wir auf die Einsatzmöglichkeiten von Barcode hinweisen, der speziell in der Verarbeitung der Lagerbewegungen ein fast unverzichtbarer Bestandteil ist!

In der Praxis gibt es in einem Auftrag i.d.R. meistens eine Mischform aus Einzel- und Mengenartikeln, weil man z.B. ein Pult eher als Einzelgerät behandelt, aber die Kabel und das Zubehör dazu als Mengengeräte. Diese gemischte Verarbeitung stellt für GEVAS-Professional kein Problem dar.

Automatische Ausgabe / schnelles Erstellen von Lieferscheinen:

Bei der automatischen Ausgabe bei GEVAS-Professional können Sie mit einigen Mausklicks den Lieferschein schnell und einfach erstellen. Jedoch können nur Auftragspositionen mit Mengengeräten oder Verkaufsware/Material automatisch ausgegeben werden. Bei Einzelgeräten muss die Gerätenummer angegeben werden und dazu sind "manuelle Eingriffe" nötig.

Die automatische Ausgabe verführt manche Anwender auch zum "Schnellschuss": also nach dem Motto "Ja klar, ist schon richtig, was auf dem Zettel steht" und es wird gar nicht geprüft, ob auch wirklich alle Positionen des Auftrags korrekt ausgegeben wurden. Diese Vorgehensweise führt dann zu großen Problemen, weil einerseits u.U. wichtiges Material nicht zur Veranstaltung mitgenommen wird und andererseits die Disposition von GEVAS-Professional darauf beruht, dass das, was in den Lieferscheinen steht, auch reell ausgegeben wurde.

Ladeliste:

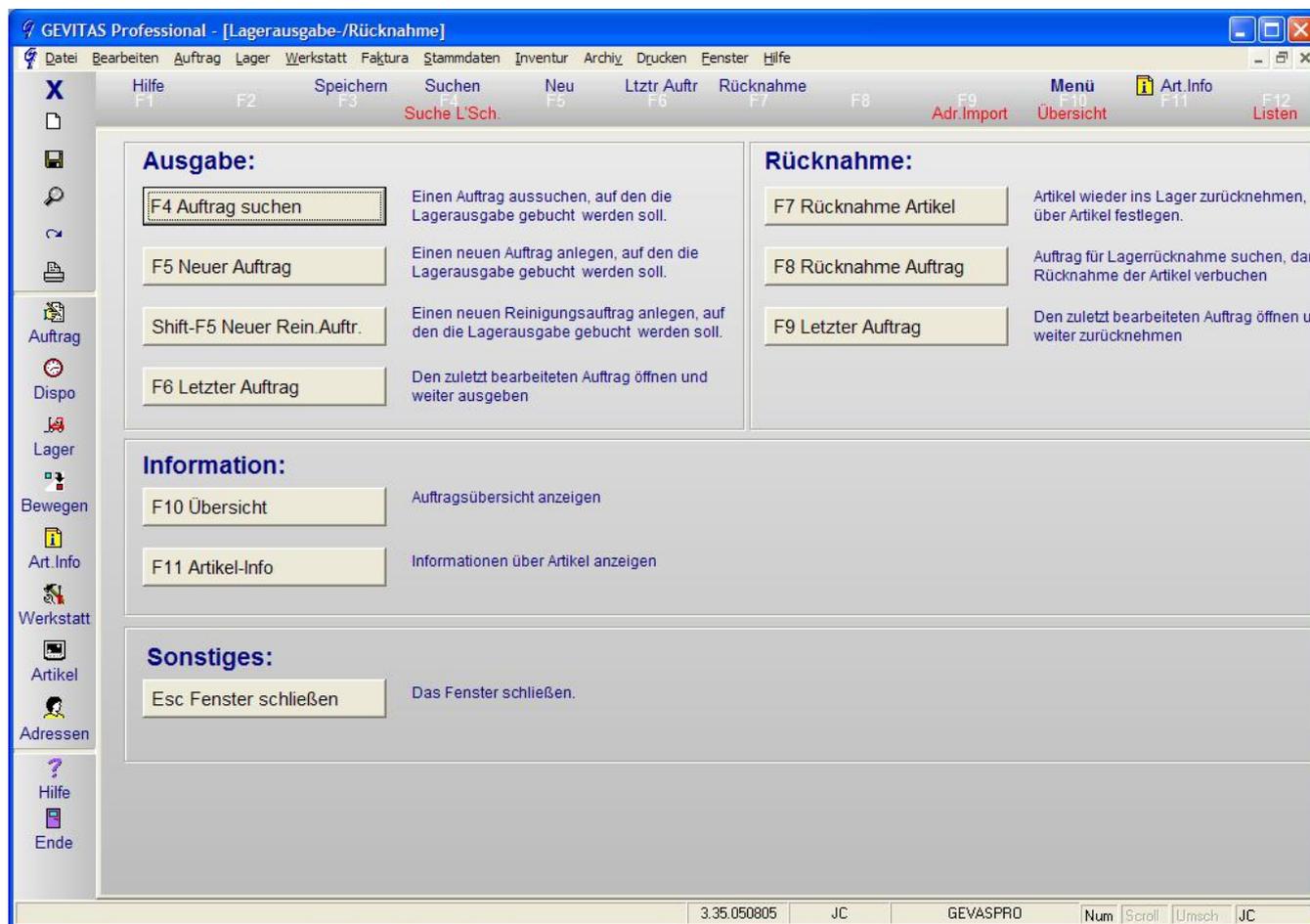
Es ist durchaus sinnvoll, nach dem Drucken einer Auftragsbestätigung gleich eine Ladeliste (Packliste) zu drucken (siehe Kapitel 3). Diese Liste kann dann die Grundlage für die Lagerausgabe sein. Auf der Ladeliste kann man z.B. auch Barcodes mit der Auftragsnummer und/oder den Artikelnummern ausdrucken, um sich die Erfassung der Lagerausgabe zu erleichtern.

Das Hauptmenü des Lagerfensters

Wenn Sie die Lagerverwaltung benutzen wollen, müssen Sie zuerst das Fenster der Lagerverwaltung öffnen, und zwar entweder über das entsprechende Symbol der Symbolleiste oder mit dem Menü "Lager ->Lagerausgabe/-Rücknahme".

Das Fenster "Lagerausgabe/Rücknahme" erscheint zuerst mit der Anzeige des Hauptmenüs.

Beispiel:



Hier können Sie auswählen, welche Programmfunktion benutzt werden soll, z.B.:

- F4 Auftrag suchen für die Lagerausgabe
- F5 Neuen Auftrag für die Lagerausgabe anlegen (auch ein neuer Lieferschein wird hierbei angelegt).
- F6 Auf den zuletzt benutzten Auftrag (weiter) ausgeben (funktioniert auch, wenn Sie zwischenzeitlich das Programm beendet hatten!)
- F7 Zur Rücknahme umschalten, hier buchen Sie Artikel ins Lager zurück.
- F8 Rücknahme, dabei zuerst einen bestimmten Auftrag auswählen.
- F9 Von dem zuletzt benutzten Auftrag (weiter) zurücknehmen (funktioniert auch, wenn Sie zwischenzeitlich das Programm beendet hatten!)
- F10 Zum Übersichtsfenster umschalten, um z.B. die heute auszugebenden Aufträge anzuzeigen.
- F11 Informationen zu Artikeln anzeigen lassen.
- ESC Das Fenster schließen.

Sie können entweder die angezeigten Funktionstasten benutzen oder mit der Maus auf eine der Schaltflächen klicken.

Ausgabe anhand eines Beispiels:

Wir wollen Ihnen nun auf den folgenden Seiten anhand eines Beispiels die Lagerausgabe von GEVAS-Professional zeigen.

Die prinzipiellen Schritte bei der Lagerausgabe sind dabei:

1. Im Hauptmenü des Lagerfensters "F5 - Neuer Auftrag" anwählen. Den Empfänger (Kunden) auswählen, Zeitraum eingeben usw. Dabei wird ein Auftrag (und automatisch im Hintergrund) auch ein Lieferschein angelegt.

oder

1. Im Hauptmenü des Lagerfensters "F4 - Auftrag suchen" anwählen, den gewünschten Auftrag aussuchen und auswählen. Standardmäßig sucht sich das Programm den letzten Lieferschein heraus, der für diesen Auftrag erstellt wurde. Alle folgenden Ausgaben werden an diesen Lieferschein angehängt, außer wenn Sie in der Lagerausgabe auf "F5 - Neuer Lieferschein" drücken. Dann wird ein neuer Lieferschein für diesen Auftrag erzeugt, d.h. die nachfolgenden Ausgaben stehen dann in einem eigenen Lieferschein.
2. Die Artikelausgabe(n) erfassen: Entweder Artikelnummer, laufende Nummer oder besser die Inventarnummer in das gelbe Eingabefeld eingeben und ENTER drücken oder die Nummer vom Etikett abscannen. Wenn Sie mobile Datenerfassungsgeräte haben, können Sie auch die Schaltfläche [F6 Mobil] drücken, um die zuvor gescannten Daten aus dem Scanner auszulesen.
3. Den Lieferschein drucken.

Alle Schritte werden nun erläutert.

4.2 Auftrag aussuchen

Eine Lagerausgabe bezieht sich immer auf einen Auftrag bzw. auf ein Angebot. Dies ist zwingend vorgegeben, da man aus dem Lager nicht "einfach mal so" etwas entnehmen darf. Sie können zwar jederzeit einen neuen Auftrag anlegen, es kann jedoch sein, dass schon ein Auftrag (eine Reservierung) für den Empfänger vorhanden ist. In diesem Fall müssen Sie zuerst den Auftrag herausuchen.

Eine Lagerausgabe kann jedoch auch erfolgen, ohne dass Auftragspositionen im Auftrag enthalten sein müssen. Wenn eine Lagerausgabe für einen Artikel gebucht wird, der nicht im Auftrag enthalten ist, wird automatisch (im Hintergrund) eine Auftragsposition angelegt.

Sie müssen also entweder einen bestehenden Auftrag aussuchen oder einen neuen Auftrag anlegen. Die Vorgehensweise hierzu wird in Kapitel 5.1.2 beschrieben.



Wenn auf Ihrer Packliste ein Barcode mit der Auftragsnummer aufgedruckt ist, können Sie jetzt einfach mit dem Scanner die Nummer abscannen. Wenn Sie über diesen Komfort nicht verfügen, geben Sie die Auftragsnummer einfach in das Eingabefeld "Suchen nach:" ein.

Zum Suchen eines Auftrags drücken Sie im Hauptmenü die Taste F4. Es öffnet sich das Fenster der bestehenden Aufträge.

Beispiel:

Auftrag auswählen

Suchen: Sortiert nach: AuftrNr

Auftragsfilter:

Alle Nur aktive Nur Angeb. Nur Storno
 Nur abgeschl. Nur Auftr. Nur Interne

AuftrNr	Kurzname	Adresse	Status	DatumVon	DatumBis	Ort	Veranst.	VA-Ort	Pro.Nr.	Abholer
12479	MUSTERMANI	Mustermann AG	AUSG	30.10.2000	30.11.2000	Fellbach	Kongress	Nordpol-West		
12480	Meier & Co. G	Meier & Co. □□Veranstaltur	ANG	20.10.2000	15.11.2000	Hinteroberst.				
12481	HAL AG	HAL Computertechnik AG□	ABGE	10.11.2000	31.05.2001	Hamburg	Verstehe			
12482	MUSTERMANI	Mustermann AG	INT	15.10.2000	31.12.2000	Fellbach				
12483	MUSTERMANI	Mustermann AG	AUFT	15.11.2000	30.11.2000	Fellbach	Musterve	Stuttgart		Xaver Nadu
12484	MUSTERMANI	Mustermann AG	AUFT	15.11.2000	30.11.2000	Fellbach	Musterve	Stuttgart		Xaver Nadu
12485	MUSTERMANI	Mustermann AG	AKT	08.11.2000	31.12.2001	Fellbach				
12486	Meier & Co. G	Meier & Co. □□Veranstaltur	AUFT	11.11.2000	16.11.2000	Hinteroberst.				
12487	MUSTERMANI	Mustermann AG	AKT	08.04.2001	11.04.2001	Fellbach	Muster-V	Stadhalle/Muste	0816/23/01	Herr Müller
12488	MUSTERMANI	Mustermann AG	AUSG	09.11.2000	22.11.2000	Fellbach	Präsenta	Waiblingen		Fritze Flinke
12489	Meier & Co. G	Meier & Co. □□Veranstaltur	AUFT	09.11.2000	09.11.2000	Hinteroberst.				

Positionsfilter:

Alle Nur abgeschl. Nur aktive

Ausc. Teilw.

Kap	Pos	ArtNr	Typ	Bezeichnung	Status	StListe	Standort	Filiale	AuftrMenge	DatVon
1	0			ISDN Geräte						30.10.20
1	1	101016	MKH 426	Dynamisches Mustermikrofor	AUFT				1	30.10.20

OK Abbrechen Hilfe

Oben werden die Aufträge angezeigt, unten die zugehörigen Auftragspositionen.

In diesem Fenster stehen die bekannten Suchmöglichkeiten zur Verfügung.

Suchen Sie einen Auftrag aus. Danach schalten Sie mit der Schaltfläche [Auswahl] oder der Taste ENTER zur Lagerausgabe um. Es wird ein Fenster angezeigt, in dem die u.U. noch nicht ausgegebenen Artikel des Auftrags aufgeführt sind. Außerdem sehen Sie rechts unten eine Anzeige mit den Artikeln, die Sie schon auf den Lieferschein ausgegeben haben. Beachten Sie die Farb-Markierung (Legende).

Wenn Sie sehen wollen ob bzw. welche Lieferscheine für den ausgewählten Auftrag vorhanden sind, drücken Sie die Taste [Alt+F4] oder klicken auf die Schaltfläche [LS Suchen], nachdem Sie einen Auftrag ausgewählt haben.

4.3 Neuen Lieferschein anlegen oder bestehenden Lieferschein auswählen

Nachdem Sie einen Auftrag angewählt haben, wird geprüft, ob bereits ein Lieferschein angelegt wurde. Falls dies nicht der Fall ist, wird ein neuer Lieferschein angelegt.

Im Normalfall werden Sie einen neuen Lieferschein anlegen wollen. Dies geschieht automatisch bei jeder Lagerausgabe im Hintergrund. Wenn Sie jedoch bewusst einen neuen Lieferschein anlegen wollen, so drücken Sie in der Lagerausgabe auf die Schaltfläche F5.

Es kommt jedoch vor, dass Sie einen bereits bestehenden Lieferschein ergänzen müssen/wollen, da Ihr Kunde nachträglich doch noch etwas mitnimmt. In diesem Fall kann es sinnvoll sein, den gerade geschriebenen Lieferschein einfach auszusuchen (Taste Alt+F4 Suchen LS), zu ergänzen und dann noch einmal auszudrucken.

4.4 Lagerausgabe erfassen

Nachdem der Lieferschein ausgewählt bzw. neu angelegt wurde, kommen Sie nun zu den eigentlichen Funktionen der Lagerausgabe.

Im gelben Eingabefeld "Nummer:" werden die Artikel- oder Inventarnummern eingegeben bzw. abgescannt.

Unten stehen die Positionen, die schon ausgegeben wurden (Lieferscheinspositionen).

Wenn schon Auftragspositionen vorhanden sind:

Links unten (optional) werden die Auftragspositionen angezeigt; wahlweise alle oder nur die noch nicht ausgegebenen.

Beispiel einer Eingabemaske der Lagerausgabe:

Wenn Sie mit der rechten Maustaste in den leeren Teil des Bildschirms klicken, stehen Ihnen weitere Anzeig Optionen zur Verfügung:

1. Im gelben Feld werden die Artikel-/Gerätenummern eingegeben bzw. mit dem Barcode-Scanner abgescannt. Mit F4 kann man alternativ einen Artikel suchen. Mit der Taste F7 legt man fest, dass die folgende Erfassung eine separate Position ist, also zusätzlich an den Auftrag angehängt wird.
2. Mit der Auswahl [Alt-F3 Methode] kann man entscheiden, auf welches Feld sich die Eingabe im gelben Feld beziehen soll:

- Inventarnummer
- Alternative Inventarnummer
- Artikelnummer + Laufende Nummer
- Geräte-Identnummer (Seriennummer),

3. Nach der (erfolgreichen) Eingabe einer Nummer wird der ausgewählte Artikel angezeigt. Bei Einzelteilen, die über die Inventar- oder Altern. Inventarnummer aufgerufen wurden, erfolgt die Buchung direkt nach der Eingabe und drücken der Taste ENTER.

Das Grundprinzip der Erfassung lautet:

- Artikel festlegen
- Bei Einzelartikeln: Gerätenummer festlegen.
- Bei Mengengeräten: Menge bestätigen bzw. korrigieren
- Lieferscheinposition speichern.

Dabei gibt es allerdings von Fall zu Fall unterschiedliche Varianten in der Vorgehensweise. Lesen Sie nun bitte die nächsten Kapitel, damit Sie die einzelnen Möglichkeiten der Lagerausgabe kennen lernen.

4.4.1 Eingabe einer Artikel- und/oder Gerätenummer

Die schnellste Methode einen Artikel anzugeben, ist die Eingabe einer Artikelnummer und ggf. einer laufenden Gerätenummer in das gelbe Feld bzw. das Abscannen einer solchen Nummer von einem Barcode.

Mengenartikel oder Verkaufsware/Material:

Wenn Sie einen Mengenartikel ausgeben wollen, geben Sie einfach die Artikelnummer ein und drücken Sie die Taste TAB oder ENTER. Der Eingabecursor springt zum Feld "Menge", wo Sie die auszugebende Menge eingeben bzw. bestätigen können. Danach wird die Position des Lieferscheines gespeichert und die Ausgabemenge im Auftrag vermerkt.

Einzelartikel:

Wenn Sie ein Einzelgerät ausgeben wollen, so haben Sie bei der Eingabe folgende Möglichkeiten:

Sie geben die vollständige Artikelnummer ein und dahinter einfach die Lfd.Nummer des gewünschten Gerätes. Sie können die Artikelnummer durch ein Komma von der Laufenden Gerätenummer trennen.

Diese Methode ist z.B. dann sinnvoll, wenn beim Einladen der Geräte die Laufende Nummer manuell auf der Ladeliste vermerkt wurde und anschließend am PC erfasst wird.

Oder Sie arbeiten auf einfache und schnelle Weise mit Barcode.

Sie wählen die Auswahl Identnummer, Inventarnummer oder Typ aus und geben danach die angegebene Nummer des Gerätes ein. Nach drücken der Taste ENTER ermittelt GEVAS-Professional den zugehörigen Artikel und speichert die Lieferscheinposition.

Methode bestimmen:

Beachten Sie bitte, dass Sie dem Programm mitteilen müssen, mit welcher Methode Sie auf die Artikeldaten zugreifen wollen:

Inventarnummer: Die vermutlich einfachste und eindeutigste Methode, ein Einzelgerät festzulegen.

Altern. Inventarnummer: Alternative Inventarnummer.

Wenn Sie eine falsche Methode gewählt haben, wird das Programm melden "Artikel X ist nicht gespeichert!". Achten Sie also darauf, dass die Eingabe der Nummer zu der gewählten Methode passt.

4.5 Artikel suchen

Wenn Sie eine falsche Artikelnummer eingegeben haben oder auf die Schaltfläche [Artikel suchen] klicken oder die Taste F4 drücken, so öffnet sich ein Fenster, mit dessen Hilfe Sie einen Artikel suchen können.

4.6 Erfassung der Ausgabe verbuchen

Beim Verbuchen einer Ausgabe-Erfassung wird im Lieferschein automatisch eine neue Position angelegt, wenn der angesprochene Artikel noch nicht im Lieferschein enthalten ist. Ansonsten sucht GEVAS-Professional die zugehörige Lieferscheinposition heraus und korrigiert die Stückzahl entsprechend.

Außerdem wird die Ausgabemenge im Auftrag vermerkt. Wenn die angesprochene Auftragsposition damit vollständig ausgegeben wurde, verschwindet sie aus der Anzeige der Positionen. Bei der Erfassung der Ausgabe leert sich also nach und nach die Anzeige der Auftragspositionen. Wenn Sie alle Auftragspositionen vollständig ausgegeben haben, muss die Anzeige der Auftragspositionen leer sein!

Wichtig: Solange noch eine Auftragsposition angezeigt wird, ist die Ausgabe noch nicht vollständig durchgeführt worden!

Die vorangegangenen Informationen zur Anzeige der Auftragspositionen gelten nur unter der Voraussetzung, dass Sie die Option Offene Positionen angewählt haben und nicht Alle Positionen.

Es gilt daher:

Eine Auftragsposition hat den Status "ANG" oder "AUF", wenn noch kein Gerät ausgegeben wurde.

Eine Auftragsposition erhält den Status "TEIL", wenn mindestens ein Gerät ausgegeben wird, aber noch nicht die Auftragsmenge erreicht ist.

Eine Auftragsposition erhält den Status "AUSG", wenn alle Geräte ausgegeben wurden, d.h. die Auftragsmenge erreicht ist oder überschritten wurde.

4.7 Mengengeräte automatisch ausgeben

Die Ausgabe von Mengenartikeln kann stark vereinfacht werden, indem man GEVAS-Professional auffordert, alle oder bestimmte ausgewählte Positionen am Stück auszugeben. Der Vorteil dieser Methode liegt darin, dass ein Lieferschein recht schnell erzeugt werden kann. allerdings erfordert dies eine mengenmäßige Kontrolle bei der Lagerausgabe! Denn GEVAS-Professional setzt bei der automatischen Erzeugung eines Lieferscheins natürlich nur die Mengen ein, die im Auftrag vorgegeben wurden. Es muss also von Ihnen kontrolliert werden, ob die Auftragsmengen auch tatsächlich ausgegeben worden sind.

Wenn Sie alle Positionen des Auftrags ausgeben wollen, so können Sie mit der Taste F9 oder der Schaltfläche [F9 Markieren] alle Positionen des Auftrags markieren.

Wenn Sie einzelne Positionen des Auftrags markieren wollen, so drücken Sie die Taste STRG und klicken Sie mit der Maus nacheinander auf die gewünschten Positionen. Auf diese Art und Weise können Sie übrigens auch die Markierung einer Position wieder entfernen.

Sie können diese Funktion auch benutzen, um sehr viele, jedoch nicht alle Auftragspositionen auszugeben: Drücken Sie dazu zuerst F9, um alle Positionen zu markieren. Anschließend klicken Sie bei gedrückter STRG-Taste mit der Maus auf die Positionen, die Sie nicht ausgeben wollen, nehmen also von dort die Markierung wieder weg.

Nachdem die gewünschten Positionen markiert sind, können Sie durch Drücken der Taste F11 oder klicken auf die Schaltfläche [F11 Ausgeben] die Ausgabe der markierten Positionen starten. GEVAS-Professional ergänzt dann den Lieferschein um die entsprechenden Positionen. Jede Lieferschein-Position erhält die Menge, die im Auftrag angegeben ist.

4.8 Lieferschein bearbeiten

Normalerweise wird der Lieferschein von GEVAS-Professional im Hintergrund automatisch erzeugt, sobald Sie die Ausgabe starten. Der Lieferschein enthält dabei die Lieferanschrift aus dem Auftrag sowie die Veranstaltungsdaten, Versandart usw. Wenn Sie die Lieferscheindaten noch ändern wollen, so wählen Sie zuerst den Auftrag aus, in dem sich der Lieferschein befindet. Wenn Sie noch nicht auf der Auftragsübersicht sind, kommen Sie mit der Taste [F10] zum Hauptmenü zurück und mit [F4] in die Auftragsuche.

Suchen Sie in der Auftragsübersicht den gewünschten Auftrag aus wie es am Anfang dieses Kapitels beschrieben wurde. Danach können Sie mit der Taste [Auswahl] in die Lagerausgabe umschalten und dort mit [Umsch]-F4 die Lieferschein-Übersicht öffnen. Es werden alle Lieferscheine dieses Auftrags angezeigt. Suchen Sie dort den gewünschten Lieferschein aus. Sie können nun den Lieferschein wie gewohnt bearbeiten.

4.9 Lieferschein drucken

Nachdem alle Positionen des Lieferscheins erfasst wurden, können Sie ihn ausdrucken. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche [F12 Drucken]. Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie das gewünschte Druckformular und ggf. den Druckertyp festlegen. Anschließend kann der Druck gestartet werden.



Beispiel:

In diesem Fenster geben Sie an, mit welchem Formular und mit welchem Drucker Sie den Lieferschein drucken wollen.

Formularname

In diesem Feld können Sie den gewünschten Formularnamen angeben oder aus dem Listefeld auswählen.

Kopien

Hiermit können Sie bestimmen, wie viele Kopien des Ausdrucks vom Programm automatisch erzeugt werden sollen.

Diese Funktion ersetzt die Möglichkeit, mit bestimmten Druckern Durchschläge zu bedrucken.

Benutzer Drucker

In diesem Feld können Sie angeben, mit welchem Drucker der jeweilige Ausdruck vorgenommen werden soll. Wenn in diesem Feld nichts steht, wird der unter Windows als Standarddrucker definierte Drucker verwendet.

Vorschau

Mit dieser Befehlsschaltfläche können Sie den "Ausdruck" des Lieferscheines in ein Bildschirmfenster umleiten. Der Ausdruck wird dort genau so angezeigt, wie er auch auf dem Papier erscheinen würde.

Drucken Sie nun den Lieferschein aus. Unsere Beispielerfassung ist damit abgeschlossen. Klicken Sie nach dem Ausdrucken auf die Schaltfläche [Schließen] oder drücken Sie die Taste ESC.

Schließen Sie das Fenster der Lagerausgabe, wenn Sie es nicht mehr benötigen!

4.10 Lagerrücknahme Mietartikel

Hiermit werden die ausgegebenen Artikel zurück genommen und wieder ins Lager gebucht.

Sie können die Rückgabe voll automatisch von GEVAS-Professional erledigen lassen oder sie nehmen die Rückgabe Schritt für Schritt vor, um eine "echte" Kontrolle der einzelnen, zurückgegebenen Positionen zu erhalten.

Am einfachsten ist die Rückgabe von Einzelgeräten, weil GEVAS-Professional ja "weiß", wo sich die jeweiligen Einzelgeräte befinden und somit die Eingabe einer Nummer oder (besser) das Abscannen eines Barcodes genügt. Den Rest (Lieferschein und Auftrag aussuchen) erledigt dann GEVAS Professional.

Bei Mengengeräten müssen Sie zuerst festlegen, aus welchem Lieferschein die Ware zurückkommt. Danach genügt wieder die Nummerneingabe bzw. das Abscannen, um die zugehörige Lieferscheinposition heraus zu suchen. Nach der Eingabe der Rückgabemenge kann die Lieferscheinposition zurückgebucht werden.

Zur Rückgabe kommen Sie über das Menü "Lager -> Lagerausgabe/Rücknahme", dort im Hauptmenü weiter mit der Funktionstaste F7.

Die Rückgabe erfolgt über dieses Fenster:

Wenn Sie die Option "Nur offene" gewählt haben (mit der rechten Maustaste), werden in der Tabelle unten nur die noch nicht zurückgebuchten Positionen des Auftrags angezeigt. Nach jeder Rückgabe-Buchung verschwindet die entsprechende Zeile aus der Tabelle und es werden nur noch die offenen Positionen angezeigt. Wenn alle Geräte zurückgebucht wurden, muss die Tabelle leer sein.

4.11 Vorgehensweise bei der Rückgabe:

Wenn Sie wissen, zu welchem Auftrag die Geräte gehören, so suchen Sie zuerst den Auftrag mit der Taste [Umsch]+[F4] oder der Schaltfläche [SucheAuftr.] aus. Das erleichtert die Kontrolle über die Vollständigkeit der Rücknahme.

Wenn Sie ein mobiles Datenerfassungsgerät (MDE) einsetzen, so drücken Sie auf F6 und starten die Datenübertragung am MDE-Gerät. Die Daten werden übertragen, verarbeitet und danach in einer Tabelle angezeigt. Starten Sie dann die Rückgabe-Buchungen mit der Schaltfläche [Verbuchen] oder der Taste ENTER.

Wenn Sie kein mobiles Datenerfassungsgerät (MDE) einsetzen, so müssen Sie die Rückgaben manuell verbuchen. Dazu gibt es mehrere Möglichkeiten:

Sie geben die Artikelnummer, Seriennummer oder Inventarnummer der Artikel nacheinander ein und bestätigen die Nummerneingabe jeweils mit der Taste ENTER.

Beachten Sie bitte, dass Sie dem Programm mitteilen müssen, mit welcher Methode Sie auf die Artikeldaten zugreifen wollen:

Seriennummer:

Hiermit können Sie die vom Hersteller vorgegebene Seriennummer verwenden, um das Gerät zu spezifizieren. Diese Methode hat allerdings den Nachteil, dass diese Nummern manchmal recht lang sind und dazu oft nicht einmal eindeutig: Der Hersteller A kann die gleiche Nummer verwendet haben wie der Herstellers B für ein anderes Gerät!

Inventarnummer:

Die vermutlich einfachste und eindeutigste Methode, ein Einzelgerät zu definieren.

Wenn Sie eine "falsche" Methode gewählt haben, wird das Programm melden "Artikel X ist nicht gespeichert!". Achten Sie also darauf, dass die Eingabe der Nummer zu der gewählten Methode passt.

Sie können auch die Rückgabe einer Auftragsposition mit einem Doppelklick auf die gewünschte Position starten:

Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit auf eine Position des Auftrages mehrere gleiche Einzelgeräte auszugeben. Bei der Rückgabe der Geräte erhalten Sie eine Auswahlliste, welches Gerät zurückgenommen werden soll.

Wenn es sich bei der angeklickten Position um Einzelartikel handelt und nur ein Artikel auf diese Position ausgegeben ist, sucht das Programm automatisch den zugehörigen Einzelartikel heraus. Je nachdem, welche Suchmethode gewählt wurde trägt das Programm die Inventarnummer, die Seriennummer usw. in das gelbe Feld ein.

Wenn es sich bei der angeklickten Position um Einzelartikel handelt und mehrere Artikel auf diese Position ausgegeben sind, zeigt das Programm ein Fenster mit den Einzelartikeln an. Der Benutzer kann nun die zurückzunehmenden Einzelartikel markieren. Mit [OK] sucht das Programm automatisch die Einzelartikel heraus. Je nachdem, welche Suchmethode gewählt wurde trägt das Programm die Inventarnummern, die Seriennummern usw. hintereinander in das gelbe Feld ein, getrennt mit dem ";"-Zeichen. Wenn man nun ENTER drückt, werden alle angegebenen Artikel zurückgebucht.

Bei Mengengeräten springt der Eingabecursor in das Mengenfild. Bestätigen Sie hier die zurück zu buchende Menge und speichern Sie mit der Taste ENTER die Rückgabe ab.

Mit jeder Rückbuchung wird die Anzeige am Bildschirm entsprechend korrigiert. Wenn Sie alle Geräte zurückgenommen haben, muss die Anzeige am Bildschirm leer sein!

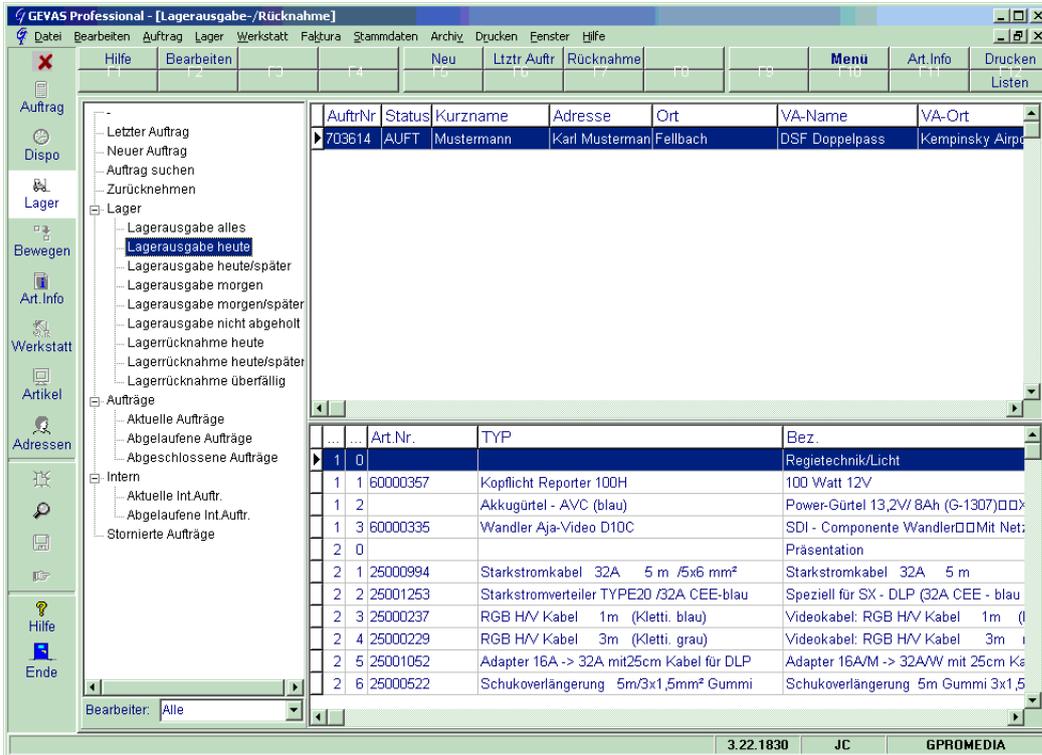
Reparatur veranlassen

Wenn Sie einen Artikel zurücknehmen, der defekt ist, so können Sie mit der Taste [F5] oder der Schaltfläche [Reparatur] veranlassen, dass ein Reparaturauftrag für die Werkstatt angelegt wird. Es öffnet sich ein Fenster mit den aktuellen Reparaturen. Klicken Sie dort auf [Neuer Auftrag], um einen neuen Reparaturauftrag mit den aktuellen Gerätedaten anzulegen. Der Reparaturauftrag muss mit dem Werkstattmodul bearbeitet werden.

4.12 Lagerübersicht

Dieses Fenster öffnen Sie aus dem Menü der Lagerverwaltung mit den Tasten [Alt+F10 - Übersicht]. Sie können sich hier einen einfachen und schnellen Überblick über vergangene oder zukünftige Vorgänge verschaffen. Klicken Sie dazu im linken Fenster auf den gewünschten Eintrag. Rechts wird dann das Ergebnis angezeigt, z.B. alle Aufträge, die heute auszugeben sind.

Beispiel:



4.13 Artikel-Info-Fenster

Mit der Taste [F11 - Art.Info] kommen Sie zu einem Fenster, in dem man sich Informationen zu Artikeln anzeigen lassen kann.

Geben/scannen Sie dazu die Inventarnummer in gelben Eingabefeld ein und drücken Sie dann ENTER. Anschließend werden der aktuelle Standort und das Protokoll mit den gespeicherten Vorgängen angezeigt.

Beispiel:

