

# **Leitfaden für das Modul Order**

# Inhaltsverzeichnis

<b>Allgemeines .....</b>	<b>2</b>
Aufruf.....	2
Order-Liste.....	2
Order-Auskunft .....	2
Order-Positionen-Liste .....	2
Order anlegen.....	3
Order-Daten.....	3
Order-Positionen .....	3
→ Mit Verfügbarkeitsanzeige .....	4
→ Ohne Verfügbarkeitsanzeige.....	4
→ Freitextpositionen eingeben .....	4
<b>Sonstiges.....</b>	<b>5</b>
Ordervorschläge erzeugen .....	5
→ Verfahren 1: „nach Sollbeständen“ .....	5
→ Verfahren 2: „verkauft seit“ .....	5
→ Verfahren 3: „auf Erstbestand füllen“.....	5
Order-Daten bearbeiten.....	6
→ Ändern .....	6
→ Kopieren.....	6
→ Löschen.....	6
Order-Positionen bearbeiten.....	6
→ Order-Positionen ändern .....	6
→ Größenbezogene Liefertermine eingeben bzw. ändern .....	6
→ Artikelstammdaten bearbeiten.....	6
Lieferantendaten bearbeiten .....	6
Lieferungen erfassen .....	7
Drucken.....	7
<b>Einstellungen .....</b>	<b>8</b>
Standardvorgaben.....	8
Druckparameter .....	8

## Allgemeines

Das Ordermodul dient zur manuellen Erfassung und automatischen Erzeugung von Warenbestellungen. Ziel dabei ist es, die bestellten Warenmengen übersichtlich darzustellen, gesetzte Einkaufslimits nicht zu überschreiten, sowie zu erwartende finanzielle Aufwendungen aufzuzeigen.

### Aufruf

Die Order kann im COWIS-Hauptmenü durch Bestätigen des Punktes „Order“ aufgerufen werden. Nach dem Aufruf kommen Sie in die Order-Liste, in der nachfolgend beschriebene Felder aufgeführt sind. Um mehr Informationen zu erhalten können Sie diese Liste mit der Taste [→] nach rechts verschieben. Die Sortierung der Order-Liste kann mit [F4] nach Ordernummer, Bestelldatum, Lieferant, Termin und Zusatzbezeichnung eingestellt werden. Eine Standardsortierung, die beim Neustart von COWIS aktiviert wird, können Sie in den Standardvorgaben angeben (s.S. 8).

### Order-Liste

Nachfolgend eine Kurzbeschreibung der in der Order-Liste enthaltenen Spalten:

<b>St. = Status:</b>	„G“ → Order wurde gedruckt „L“ → Limitüberwachung „V“ → Etiketten-Vorauszeichnung (Etiketten können unter dem „Drucken / Spezielles / Etik. für Vororder erzeugen“ erstellt werden)
<b>Menüpunkt</b>	
<b>Lieferant:</b>	Lieferantenkürzel
<b>Nr:</b>	Ordernummer (wird fortlaufend vorgeschlagen)
<b>Zusatzbezeichnung:</b>	Frei wählbare Bezeichnung (z.B. „S-Oliver H/W 1998“)
<b>Bestellt:</b>	Bestelldatum
<b>Termin:</b>	Liefertermin
<b>Frist:</b>	Nachlieferungsfrist
<b>EK und VK:</b>	Gesamter Einkaufs- bzw. Verkaufspreis von allen in dieser Order enthaltenen Order-Positionen
<b>Teile:</b>	Bestellmenge
<b>Geliefert:</b>	Bereits gelieferte Menge
<b>(%):</b>	Bereits gelieferte Menge in Prozent
<b>Positionen:</b>	Anzahl der in der Order enthaltenen Positionen

### Order-Auskunft

Um Details einer Order anzusehen wählen Sie die entsprechende Order aus und bestätigen diese mit [Return]. Mit den Tasten [Bild ↑] und [Bild ↓] können Sie in der Order-Auskunft zwischen den Ordnern vor- bzw. zurückblättern.

### Order-Positionen-Liste

Durch Betätigen der Funktionstaste [F12] kommen Sie von der Order-Liste oder -Auskunft in die Order-Positionen-Liste. Auch in dieser Liste ist es möglich durch Verschieben mit der Taste [→] weitere Informationen zu sehen.

Mit Bestätigen von [F4] können Sie hier die Sortierung nach Artikel-ID, Eingabe-Reihenfolge, Bestellnummer und Bezeichnung einstellen.

Die Felder in der Order-Positionen-Liste haben folgende Bedeutung:

<b>Bestellnummer, Artikel-ID bzw. Bezeichnung:</b>	Angaben zum geordneten Artikel (Order-Position). Diese Angaben können aus den Artikel-Stammdaten ausgewählt oder manuell als „Freitextposition“ (s.S. 4) eingegeben werden.
<b>Menge:</b>	Ordermenge dieser Position
<b>L-Termin:</b>	Liefertermin (kann für verschiedene Positionen einer Order unterschiedlich sein)
<b>EK und VK:</b>	Einkaufs- und Verkaufspreis
<b>Gelief.:</b>	Bereits gelieferte Teile
<b>%:</b>	Bereits gelieferte Teile in Prozent

## Order anlegen

Eine neue Order kann aus der Order-Liste oder -auskunft heraus mit Bestätigen der Taste [F5] angelegt werden. Dabei werden im allgemeinen zuerst die Order-Daten, wie folgt, eingegeben.

## Order-Daten

<b>Lieferantenkürzel:</b>	Hier können Sie mit [F9] eine Liste aller angelegten Lieferanten aufrufen und den Gewünschten auswählen. Innerhalb dieser Liste können Sie auch Lieferantendaten bearbeiten (s.S. 6 „Lieferantendaten bearbeiten“).
<b>Ordernummer:</b>	Wird fortlaufend von COWIS vorgeschlagen. Sie können aber auch eigene Nummern eingeben.
<b>Zusatzbezeichnung:</b>	Hier kann der Order eine genauere Bezeichnung (z.B. „S-Oliver H/W 1998“) gegeben werden. Mit Hilfe dieser Zusatzbezeichnung ist es einfacher eine Order aus mehreren des gleichen Lieferanten herauszusuchen. Die Bezeichnung kann bei Bedarf auf das Bestellformular gedruckt werden.
<b>Limitüberwachung:</b>	Sagt aus, ob die Menge dieser Order zum Orderlimit zählt.
<b>Bestellt:</b>	Hier wird als Bestelldatum das aktuelle Systemdatum vorgeschlagen.
<b>Liefertermin ... :</b>	Datum des voraussichtlichen Liefertermins eintragen. bis ... entspricht ... Tage: Wenn Sie hier ein Datum oder eine Anzahl / Tage eingeben, wird das jeweils andere Feld automatisch mitgerechnet.

HINWEIS: Die Anzahl der Tage (Nachlieferungsfrist) kann standardmäßig vorgeschlagen werden (s.S. 8 „Standardvorgaben“).

## Order-Positionen

Nachdem die Orderdaten eingetragen sind, können Sie im nächsten Schritt die zu ordernden Artikel (Order-Positionen) anlegen. Hierfür wechseln Sie mit Betätigen der Taste [F12] in die Order-Positionen-Liste.

In den Feldern Bestellnummer, Artikel-ID und Bezeichnung steht Ihnen mit [F9] jeweils die gleiche Auswahlliste der Artikel zur Verfügung. Die Liste unterscheidet sich je nach Aufruf aus einem dieser drei Felder in ihrer Sortierung, die aber nach Bedarf umgestellt werden kann. Des weiteren finden Sie hier nur Artikel des Lieferanten aufgelistet, den Sie vorher in den Order-Daten eingegeben haben.

HINWEIS: In dieser Auswahlliste der Artikel können Sie mit den Funktionstasten [F5] ... [F8] auch Artikeldaten anlegen, kopieren, ändern und löschen.

Nach dem Auswählen des Artikels erfolgt, durch Drücken von [Return] im Feld „Bezeichnung“, die Mengeneingabe. Diese Eingabe kann sich je nachdem ob die Verfügbarkeit angezeigt wird oder nicht (s.S. 8 unter „Standardvorgaben“) folgendermaßen unterscheiden:

#### → **Mit Verfügbarkeitsanzeige**

Wenn der Artikel nur ein oder kein Merkmal besitzt, wechseln Sie nach dem Bestätigen von „Bezeichnung“ direkt in die Größentabelle, in der die Ordermengen eingegeben werden können.

Wenn Sie einen Artikel mit mehreren Merkmalen (z.B. Größe und Farbe) und Ausprägungen (z.B. Farbe: schwarz, weiß, rot) ausgewählt haben, kommen Sie nach dem Bestätigen des Feldes „Bezeichnung“ in eine Auswahlliste. Anhand dieser Auswahlliste müssen Sie vorab die Ausprägung (z.B. Farbe schwarz) des zweiten Merkmals angeben. Danach kommen Sie in die Größentabelle (s. unter „Hinweis“), in der die Ordermengen in der ersten Zeile „Menge“ eingetragen werden können.

Wenn Sie anschließend die Ordermengen einer anderen Ausprägung (z.B. Farbe weiß) eingeben möchten, können Sie innerhalb der Größentabelle durch Bestätigen der Taste [F3] in die Auswahlliste der Ausprägungen des zweiten Merkmals wechseln. Hier wählen Sie die nächste Farbe aus und geben danach die Ordermengen dieser Farbe ein.

HINWEIS: Innerhalb der Größentabelle sehen Sie hier folgende Angaben des aktuellen Artikels:

<b>Verfügbarkeit:</b>	Bestand + Order – Auftrag (Auftragsanzeige nur in Verbindung mit dem Modul Auftragsbearbeitung)
<b>Auftrag:</b>	Auftragsmenge (modulabhängig, siehe oben)
<b>Bestand:</b>	Aktueller Bestand
<b>Order:</b>	Menge des Artikels in allen Ordnern

#### → **Ohne Verfügbarkeitsanzeige**

Wenn Sie die Ordermengen ohne Verfügbarkeitsanzeige eingeben möchten, kommen Sie nach dem Bestätigen des Feldes „Bezeichnung“ direkt in die Größentabelle. Anstatt der Verfügbarkeitsanzeigen erscheint hier die Größentabelle mit allen eingetragenen Merkmalen (z.B. Größen und Längen).

Im Anschluß an die Eingabe der Ordermengen können Sie die Größentabelle durch Abspeichern mit der Taste [F2] verlassen. Danach befinden Sie sich wieder in der Order-Positionen-Liste, in der Sie bei Bedarf den Liefertermin der aktuellen Position verändern können.

#### → **Freitextpositionen eingeben**

Im Modus Order-Positionen anlegen können Sie außerdem noch eigene Texte (z.B. Grußformeln oder sonstige Mitteilungen an den Lieferanten) eingeben. Hierfür drücken Sie in den Feldern Bestellnummer, Artikel-ID oder Bezeichnung die Tastenkombination [Strg]-[F1] und können dann in einem separaten Fenster einen gewünschten Text eingeben, der auch mehrteilig sein kann.

## Sonstiges

### Ordervorschläge erzeugen

Sie können sich unter dem Menüpunkt „Extras“ auch „Ordervorschläge erzeugen“ lassen. Hierfür stehen Ihnen in COWIS drei verschiedene Verfahren zur Verfügung:

#### ➔ Verfahren 1: „nach Sollbeständen“

WICHTIG: Voraussetzung hierfür ist die „Sollbestandspflege“ im Artikelstamm mit [F7] unter dem Menüpunkt „Sollbestände“.

COWIS vergleicht bei diesem Verfahren die aktuellen Bestände mit den Sollbeständen und generiert aus der Differenz den Ordervorschlag.

Nach Bestätigung des Menüpunkts „Extras / Ordervorschlag erzeugen“, wechseln Sie in das Eingabefenster „Vorschlag Order erzeugen“, in dem u.a. folgende Felder enthalten sind:

- Im Feld „Verfahren“ wählen Sie die Nummer 1 „nach Sollbeständen“ aus.
- In den beiden nächsten Feldern können Sie per „J / N-Eintrag“ angeben, ob „offene Aufträge“ oder „andere Ordnern dieser Artikel“ in diesen Ordervorschlag einbezogen werden sollen oder nicht.
- Mit den Feldern Artikel-ID, Warengruppe, Filialnummer etc. können Ordervorschläge eingegrenzt werden.  
Beispielsweise die Warengruppe:  
Wenn Ihnen COWIS einen Ordervorschlag der Warengruppe „2“ erstellen soll, tragen Sie diese im Feld „Warengruppe“ ein und speichern die Eingaben mit der Taste [F2] ab. COWIS überprüft jetzt nur Artikel der Warengruppe „2“, bei denen Sollbestände eingetragen sind.
- Im Feld „Lieferant“ sollte auf jeden Fall ein Lieferant ausgewählt werden. Ansonsten könnte es vorkommen, daß der Ordervorschlag Artikel von verschiedenen Lieferanten enthält.
- Im Feld „Stammartikel“ können Sie mit „J“ angeben, wenn COWIS nur Stammartikel vorschlagen soll.
- Die Ordernummer und die Zusatzbezeichnung werden automatisch vorgeschlagen.

#### ➔ Verfahren 2: „verkauft seit“

Bei diesem Verfahren werden alle Verkäufe eines Zeitraumes als Order vorgeschlagen. Mit dieser Möglichkeit können Sie sich in vielen Fällen die Pflege der Sollbestände ersparen.

- Wählen Sie unter „Verfahren“ die Nummer 2 aus.
- Mit Bestätigung dieses Verfahrens öffnet sich das Feld „verkauft seit“ oberhalb von „Artikel-ID“. Hier können Sie ein Datum eintragen, mit dem Sie den Verkaufszeitraum eingrenzen.
- Alle restlichen Felder können je nach Bedarf, wie unter „Verfahren 1“ beschrieben, ausgefüllt werden.

#### ➔ Verfahren 3: „auf Erstbestand füllen“

Beim dritten Verfahren erstellt Ihnen COWIS einen Ordervorschlag, bei dem überprüft wird, welchen Warenbestand die betreffenden Artikel am Tage der ersten Warenlieferung hatten. Dieses Verfahren eignet sich im Besonderen für Artikel, die bei der ersten Lieferung gut sortiert waren.

- Wählen Sie hierfür im Feld „Verfahren“ die Nummer 3 aus.
- Alle anderen Felder können, wie unter „Verfahren 1“ beschrieben, ausgefüllt werden.

## Order-Daten bearbeiten

Order-Daten können aus der „Order-Liste“ oder „Order-Auskunft“ bearbeitet werden. Die Funktionen können unter dem Menüpunkt „Datensatz“ aufgerufen werden. Zur schnelleren Bedienung stehen Ihnen in COWIS auch mehrere Funktionstasten zur Verfügung:

- **Ändern**  
Mit der Taste [F7] kommen Sie in den Änderungsmodus und können dann die gewünschten Daten ändern.
- **Kopieren**  
Mit [F6] können Sie bereits angelegte Order-Daten kopieren. Als Ordernummer wird hier die nächstverfügbare vorgeschlagen. Gegebenenfalls enthaltenen Order-Positionen werden nicht mitkopiert.
- **Löschen**  
Ordern können mit [F8] gelöscht werden. Wenn die Order noch nicht vollständig geliefert wurde, macht Sie COWIS vor dem endgültigen Löschen hierauf aufmerksam.

## Order-Positionen bearbeiten

Zum Ändern der Order-Positionen müssen Sie sich in der Order-Positionen-Liste befinden und die Taste [F7] drücken. Hier können Sie zwischen folgenden Optionen auswählen:

- **Order-Positionen ändern**  
Mit diesem Menüpunkt können Sie die Daten (Bestellnummer, Bezeichnung, Ordermengen, etc.) der angelegten Position ändern.
- **Größenbezogene Liefertermine eingeben bzw. ändern**  
Nach dem Bestätigen dieses Punktes wechseln Sie in die Größentabelle der Order-Position. Hier können Sie abweichende Liefertermine verschiedener Größen eintragen oder vorhandene ändern.
- **Artikelstammdaten bearbeiten**  
Hiermit können Sie die Stammdaten (z.B. Bezeichnung, Preise, Größen) dieser Order-Position ändern.

## Lieferantendaten bearbeiten

Um Lieferantendaten zu bearbeiten, können Sie innerhalb der Order-Daten im Feld „Lieferant“ mit der Taste [F9] eine Auswahlliste aufrufen. In dieser Auswahlliste sind alle angelegten Lieferanten enthalten. Sie können in dieser Liste:

- mit der Taste [F5] neue Lieferanten anlegen
- mit [F6] Lieferantendaten kopieren
- mit [F7] bereits angelegte Daten ändern
- mit [F8] Lieferanten löschen

## Lieferungen erfassen

Orderlieferungen können generell in der Artikelverwaltung unter „Extras / Buchen / Wareneingang buchen“ erfaßt werden.

Eine weitere Möglichkeit zum Einbuchen der Ware finden Sie in der Orderverwaltung unter dem Menüpunkt „Extras / Lieferung erfassen“. Diese Funktion bezieht sich immer auf die aktuelle Order, d.h. die durch den Leuchtbalken hervorgehobene.

Nach dem Bestätigen des Menüpunkts kommen Sie automatisch in die Order-Positionen-Liste der ausgewählten Order. Platzieren Sie jetzt den Leuchtbalken auf die Order-Position, für die Sie Ware einbuchen möchten. Danach können Sie diese Order-Position mit [Return] bestätigen. Wenn Sie mit Filialverwaltung arbeiten, können Sie in der darauf folgenden Maske „Warenlieferung“ die Filiale und bei Bedarf die Filialverteilung (z.B. „alles in eine Filiale“) auswählen. Nach dem Abspeichern dieser Maske wechseln Sie automatisch in die Größentabelle der Order-Position. Hier zeigt Ihnen COWIS die Bestellmengen an. Bei Teillieferungen könnten Sie jetzt die Bestellmengen ändern oder bei einer Gesamtlieferung die Größentabelle mit der Taste [F2] abspeichern.

Nach dem Abspeichern der Tabelle stehen Sie wieder in der Order-Positionen-Liste. Durch plazieren des Leuchtbalkens können Sie die nächste Position auswählen und die Ware einbuchen. Wenn Sie Ihre Orderlieferung erfasst haben, können Sie die Order-Positionen-Liste mit der Taste [Esc] verlassen.

**HINWEIS:** Beim Einbuchen einer Orderlieferung unter dem Menüpunkt „Lieferung erfassen“ werden, wie in der Artikelverwaltung, Etiketten erzeugt.

## Drucken

Eine Order können Sie aus jedem Bereich der Order (z.B. Order-Liste) mit Bestätigen des Menüpunkts „Drucken / Datensatz“ ausdrucken. Die Größendarstellung der einzelnen Order-Positionen kann sich je nach Einstellung in den „Druckparametern“ (s. unter Punkt 9.2) unterscheiden. Zur Darstellung der Größen sind in COWIS fünf verschiedenen Möglichkeiten vorhanden.

Beispiel: Order eines Baumwollhemdes, Farben: kariert und gestreift, jeweils 2 Stück in Größe M:

→ **Tabelle:**

Baumwollhemd					
Größe	XS	S	M	L	XL
Farbe					
kariert			2		
gestreift			2		

→ **Aufzählung** (jede Größe extra Zeile):

Baumwollhemd	
M, kariert	2
M, gestreift	2

→ **Aufzählung** (Größe innerhalb der Bezeichnung):

Baumwollhemd, kariert, M	2
Baumwollhemd, gestreift, M	2

→ **Gleiche Preise zusammenfassen:**

Baumwollhemd kariert, M/2 gestreift, M/2	
---	--

→ **Ohne Größenangabe:**

Baumwollhemd	4
--------------	---

# Einstellungen

## Standardvorgaben

Unter dem Menüpunkt „Einstellungen / Standardvorgaben“ können Sie verschiedene Felder vorbelegen, die Ihnen COWIS standardmäßig vorschlagen soll.

In den Standardvorgaben für die Order sind das:

- **Frage nach Änderungsgrund:** Unter dem Menüpunkt „Datensatz / Änderungen“ werden alle Bearbeitungsschritte (z.B. angelegt, gedruckt) der jeweiligen Order mitprotokolliert. Wenn Sie im Feld „Frage nach Änderungsgrund“ ein „J“ eintragen, erhalten Sie außerdem bei jeder Änderung eine Abfrage, in der Sie einen Änderungsgrund eintragen können.
  
- **Standardsortierung**  
(Order-Liste): Hier können Sie eingeben welche Standardsortierung der Order Liste beim jedem Neustart von COWIS erscheinen soll. Zur Auswahl stehen hier die Ordernummer, das Bestelldatum, der Lieferant, der Ordertermin oder die Zusatzbezeichnung.
  
- **Anzeige Verfügbarkeit:** Mit [F9] kommen Sie in eine Auswahlliste. Sie können einstellen ob Sie die Orderpositionen generell mit oder ohne Verfügbarkeit anlegen möchten oder ob vor jeder neuen Position eine Abfrage erscheinen soll (siehe S. 3 „Order-Positionen“).
  
- **Vorschlag Anzahl Tage**  
(Terminüberschreitung): Hier kann ein Standardwert für die Nachlieferungsfrist eingetragen werden. Dieser Wert wird beim Anlegen einer neuen Order von COWIS vorgeschlagen.

## Druckparameter

Unter dem Menüpunkt „Einstellungen / Druckparameter / Druckparameter“ sind folgende Felder vorhanden:

- **Absenderzeile:** Hier können Sie eine Absenderzeile eintragen, die auf den Bestellformularen über die Lieferantenanschrift gedruckt wird.
  
- **Drucker:** Mit [F9] steht eine Auswahlliste Ihrer Drucker zur Verfügung, aus der Sie einen auswählen können. Wenn Sie mehrere Drucker besitzen, können Sie auch drei „???“ eintragen. Sie werden dann bei jedem Druckvorgang gefragt auf welchem Drucker Sie drucken möchten.
  
- **Rand oben, Rand links:** Hier können Sie zum Anpassen der Seitenränder Ihrer Formulare einen Wert eintragen. Für „Rand oben“ (in Zeilen) bedeutet der Eintrag des Wertes „1“ ca. 4 mm, für „Rand links“ (in Zeichen bei einer Schriftgröße von 17 CPI) sind dies ca. 1,5 mm.

- **Größendarstellung:** Hier stehen fünf verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung (siehe unter Punkt 8 „Drucken“).
- **Druckvorschau:** Hier können Sie per „J / N-Eintrag“ angeben, ob vor jedem Druckvorgang eine Vorschau am Bildschirm erscheinen soll.
- **Leerzeile zw. Positionen:** Mit „J“ wird auf den Bestellformularen zwischen den Orderpositionen eine Leerzeile eingefügt (z.B. beim Ausdruck der Positionen in Tabellenform).
- **Pos. einrücken:** Bei mehrzeiligen Positionen wird mit dem Eintrag von „J“ die 2. Zeile entsprechend eingerückt.
- **Menge 1. Zeile und** Preis 1. Zeile: Sie können hier mit „J“ angeben, wenn die Mengen- bzw. Preisangaben bei mehrzeiligen Orderpositionen in die erste Zeile gedruckt werden sollen. Bei „N“ werden die Angaben in die letzte Zeile dieser mehrzeiligen Position gedruckt.