Wannemacher Software Service GmbH

Software und Dienstleistungen seit 1982

April 2017

WIN-MAWI Auftragsbearbeitung und Materialwirtschaft – Anleitung

© 2017 Wannemacher Software Service GmbH

Inhaltsverzeichnis

1. Vorbemerkung 4

2. Abwicklung eines Kundenauftrag 7

2.1. Erfassen eines Kundenauftrags 7
2.2. Kunden festlegen 7
2.2.1. Auswahl des Formulartyps 8
2.2.2. Art der Bearbeitung 8
2.2.3. Kopfdaten (nur bei Bedarf) 11
2.2.4. Positionen eingeben 12
2.2.5. Artikelpositionen erfassen 13
2.2.6. Erfassen eines ergänzenden Textes 16
2.2.7. Ändern bereits erfasster Positionen 17
2.2.8. Drucken eines Formulars 17
2.3. Beschaffung der bestellten Artikel 20
2.4. Verbuchung des Wareneingangs 28
2.5. Erstellen eines Lieferscheins 31
2.5.1. Kunden festlegen 32
2.5.2. Auswahl des Formulartyps 32
2.5.3. Art der Bearbeitung 33
2.5.4. Bezug auf 33
2.5.5. Referenz-Nr suchen 33
2.6. Erstellen einer Rechnung an den Kunden 35
2.6.1. Kunden festlegen 35
2.6.2. Auswahl des Formulartyps 35
2.6.3. Art der Bearbeitung 35
2.6.4. Bezug auf 35
2.6.5. Referenz-Nr suchen 35
2.7. Kontrolle der Vorgänge in den Stammdaten 36
2.7.1. Artikelstamm 37

© 2017 Wannemacher Software Service GmbH

2.7.2. Kundenstamm: 37
2.7.3. Auswertungen 37
3. Weitere Funktionen 38
3.1. Einsatz im Fertigungsbetrieb 38
3.2. Geräteverwaltung 39
3.3. Barverkauf 39
3.4. Auswertungen 39
3.5. Schnittstellen MS-WORD / MS-EXCEL / MS-Outlook 43
3.6. Datenbanken exportieren / importieren 44
4. Kontakt 45

© 2017 Wannemacher Software Service GmbH

1. VORBEMERKUNG

Die hier dargestellten Beispiele beziehen sich auf die Beispieldaten in der Demo-Version. Die einzelnen Schritte können also am einfachsten nachvollzogen werden, wenn die kostenlose Demo-Version, eventuell zusätzlich zur Vollversion, installiert wird,

Die einzelnen Schritte werden über das Menüsystem von WIN-MAWI aufgerufen. Sie könnten aber auch alle, teilweise auch wesentlich schneller, über das **„Browser-orientierte“ Regiezentrum** aufgerufen werden.

Zum ersten Kennlernen von WIN-MAWI schlagen wir Ihnen folgende Vorgehensweise vor (unter Verwendung der vorhandenen Stammdaten und Einstellungen der Demo-Version) :

1. Erfassen eines Kundenauftrags
2. Beschaffung der bestellten Artikel durch eine Lieferantenbestellung
3. Buchen des Wareneingangs vom Lieferanten
4. Ausliefern des Kundenauftrags durch Erstellung des Lieferscheins
5. Erstellen der Rechnung an den Kunden
6. Kontrolle der einzelnen Vorgänge in den Stammdaten

Dieses Beispiel würde den grundlegenden Arbeitsschritten im Rahmen einer **Warenwirtschaft** entsprechen. Sie können das Verfahren dann beliebig durch Eingabe eigener Stammdaten und Einstellungen verfeinern und so die weiteren vielfältigen Möglichkeiten von WIN-MAWI kennen lernen.

Liegen die Schwerpunkte der Anwendung vorwiegend auf dem Gebiet der **Lagerhaltung** mit Bevorratung, Auskunft, Wiederbeschaffung, Inventur, Verbrauchsstatistiken, usw., so kann eine schrittweise Anleitung dem Dokument

MAWI_LAGER.DOC - Lagerbuchhaltung mit WIN-MAWI

© 2017 Wannemacher Software Service GmbH

entnommen werden. Das Dokument befindet sich auf unserer CD *Service und Demo* im Ordner DOC_FILES und steht auch als PDF-Dokument zum **Download** auf unserer Internetseite.

© 2017 Wannemacher Software Service GmbH

Weitere Informationen über WIN-MAWI finden Sie in der integrierten Online-Hilfe auf jeder Bildschirmmaske und in den Handbüchern

MAWI_DEMO.DOC	Handbuch zur Demo-Version
MAWI_PDF.DOC	(PDF-Dokumente und Druckausgaben umleiten)
TIPPS.DOC	(Nützliche Tipps und Tricks zur Anwendung)
MAWIHDB.DOC	(ausführliches Handbuch)
MAWI_LAGER.DOC	(Lagerverwaltung mit WIN-MAWI)
MAWI_FERTIGUNG.DOC	(MAWI im Fertigungsbetrieb)
MAWI_WORD.DOC	(MAWI in Verbindung mit MS-WORD)
MAWI_VERT.DOC	(Vertriebssteuerung mit WIN-MAWI)
MAWI_OUTL.DOC	(MAWI in Verbindung mit MS-Outlook)
REPMAN.DOC	(Anleitung zum Reportmanager)
TASKPL.DOC	(Individuelle Auswertungen automatisch ausführen)

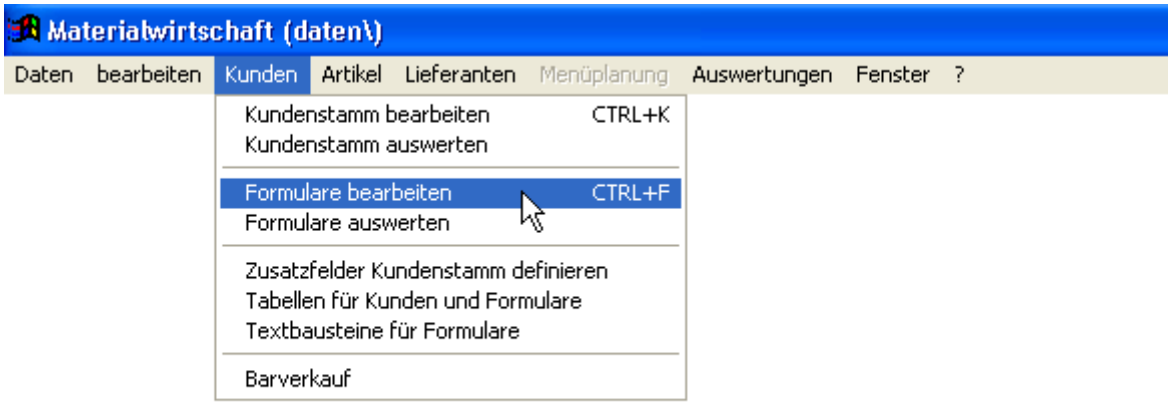
auf unserer CD *Service und Demo* im Ordner DOC_FILES.

© 2017 Wannemacher Software Service GmbH

2. Abwicklung eines Kundenauftrag

2.1. Erfassen eines Kundenauftrags

Die schrittweise Einführung in WIN-MAWI beginnt jetzt mit dem Anlegen eines Kundenauftrags:



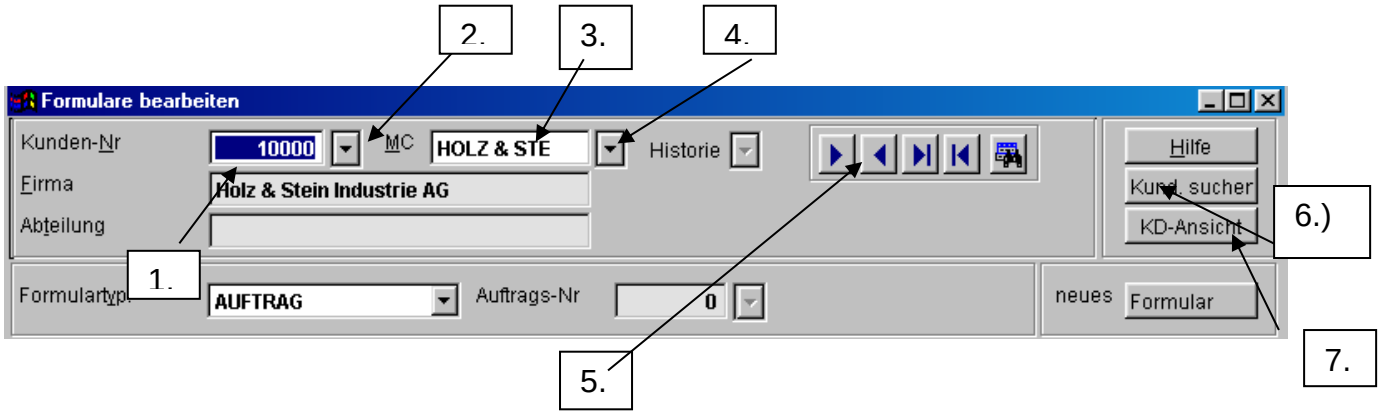
Menüauswahl KUNDEN im Hauptmenü

Menüauswahl FORMULARE

Alternativ zur Auswahl über das Menü kann die Formularmaske auch einfach und schnell mit der Tastenkombination **STRG + F** (bzw. nur mit F, wenn Submenü geöffnet) aufgerufen werden.

2.2. Kunden festlegen

Der zuletzt bearbeitete bzw. der erste Kunde der Kundenkartei wird mit einigen Stammdaten vorgeblendet.



Zur Auswahl eines anderen Kunden gibt es die folgenden Möglichkeiten:

1. eine andere Kundennummer eingeben (z.B. 10010)
2. auf das Pfeilsymbol rechts von der Kundennummer klicken und dann mit Mausklick einen der angezeigten Kunden (Sortierung Kundennummer) auswählen *)
3. den Kundennamen im Feld MC (=Matchcode) eingeben (z.B. *Kaufhaus*)
4. auf das Pfeilsymbol recht von MATCHCODE klicken und dann einen der angezeigten Kunden (Sortierung Matchcode) auswählen *)
5. sich mit den „Blätter-Funktionen VORWÄRTS- , RÜCKWÄRTS im Kundenstamm bewegen
6. über die Schaltfläche KUND.- SUCHEN nach anderen Kriterien suchen *)
7. mit der Schaltfläche KD-ANSICHT alle Kunden anzeigen und mit ÜBERNEHMEN
   eine Auswahl bestätigen. *)

2.2.1. Auswahl des Formulartyps

Klicken Sie auf das Pfeilsymbol rechts von FORMULARTYP (1.) und wählen Sie AUFTRAG aus (2.), wenn dies nicht ohnehin vorgeblendet wird.

2.2.2. Art der Bearbeitung

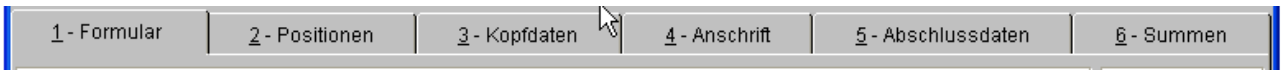
Klicken Sie auf das Pfeilsymbol rechts von BEARBEITUNG und wählen Sie ERFASSEN aus (auch, wenn ERFASSEN bereits angezeigt wird).

© 2017 Wannemacher Software Service GmbH

Rechts auf der Maske wird jetzt eine Schaltfläche AUFTRAG ERFASSEN aufgebaut, auf die Sie einmal mit der Maus klicken.

Jetzt werden folgende Registerseiten freigeschaltet:

- POSITIONEN
- KOPFDATEN
- ANSCHRIFT
- ABSCHLUSSDATEN
- SUMMEN



Wenn nur ein kurzer Betreff auszuwählen ist, kann auf die Seite Kopfdaten verzichtet werden und der Betreff (hier maximal 2 Zeilen) gleich zwei Zeilen in der Mitte erfasst werden.

Weitere Betreffzeilen sowie alle anderen Kopfdaten können bei Bedarf mit der entsprechenden Registerseite eingegeben werden.

Über die Pfeiltasten rechts von den Textzeilen können vorgefertigte Textzeilen aus einer Tabelle (Anlegen mit Menü KUNDEN – TABELLEN - TEXT-TABELLE) übernommen werden. Hier können auch Textersetzungen vorgenommen werden. So kann z.B. das Tagesdatum oder eine beliebige zusätzliche Eingabe eingefügt werden.

© 2017 Wannemacher Software Service GmbH

*) Anstelle des Mausklicks kann die gewünschte Funktion in den meisten Fällen auch über Tastatureingaben aufgerufen werden. So können die Buttons mit der Tastenkombination ALT + <unterstrichener Buchstabe> direkt adressiert werden.

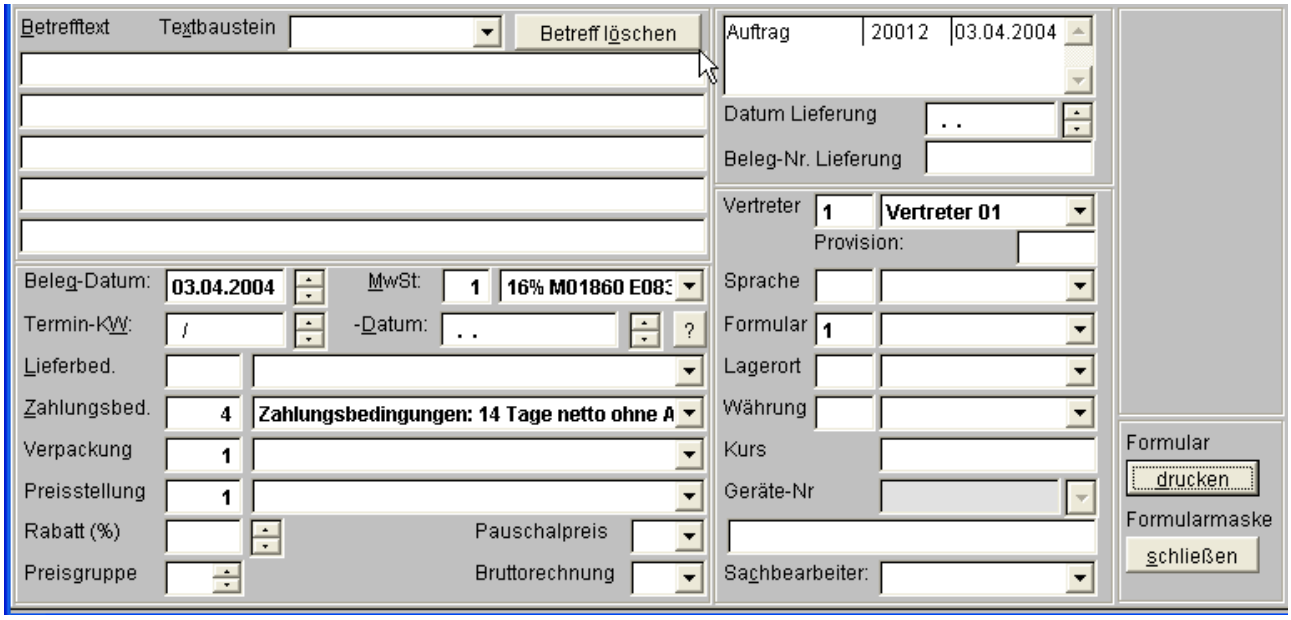
Feldweise kann auch mit den Tasten ENTER und TABULATOR gesprungen werden. Die verschiedenen Comboboxen können mit der Tastenkombination ALT + PFEIL-UP/DWN „aufgeklappt“ werden.

© 2017 Wannemacher Software Service GmbH

2.2.3. KOPFDATEN (NUR BEI BEDARF)

Klicken Sie auf die Registerseite KOPFDATEN in der Maske „Formulare bearbeiten“

Die Seite KOPFDATEN wird geöffnet!



Die meisten der Kopfdaten zum Auftrag wurden aus den Stammdaten bereits belegt. Sie können jetzt in die Betreffzeilen einen beliebigen Text eintragen, zum Beispiel

„Ihre Bestellung per Fax vom tt.mm.jj“

Wiederkehrende Texte könnten einmal als Baustein angelegt (Menü KUNDEN – TEXTBAUSTEINE) und dann über TEXTBAUSTEIN eingesetzt werden.

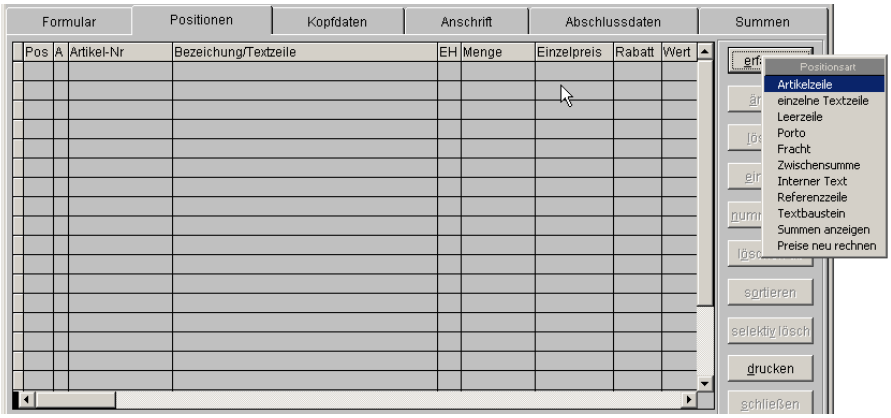
Durch Klick auf den Pfeil rechts von TEXTBAUSTEIN können vorhandene Bausteine ausgewählt werden.

Zur weiteren Bearbeitung jetzt auf die Registerseite POSITIONEN klicken

© 2017 Wannemacher Software Service GmbH

2.2.4. POSITIONEN EINGEBEN

Klicken Sie auf die Schaltfläche POSITIONEN in der Maske „Formulare bearbeiten“. Es wird ein leeres Datenblatt angezeigt.



Sie können jetzt neue Positionen erfassen, indem Sie auf die Schaltfläche ERFASSEN klicken. Es wird ein kleines Menü angezeigt, in dem Sie aus den Positionsarten eine Auswahl treffen müssen

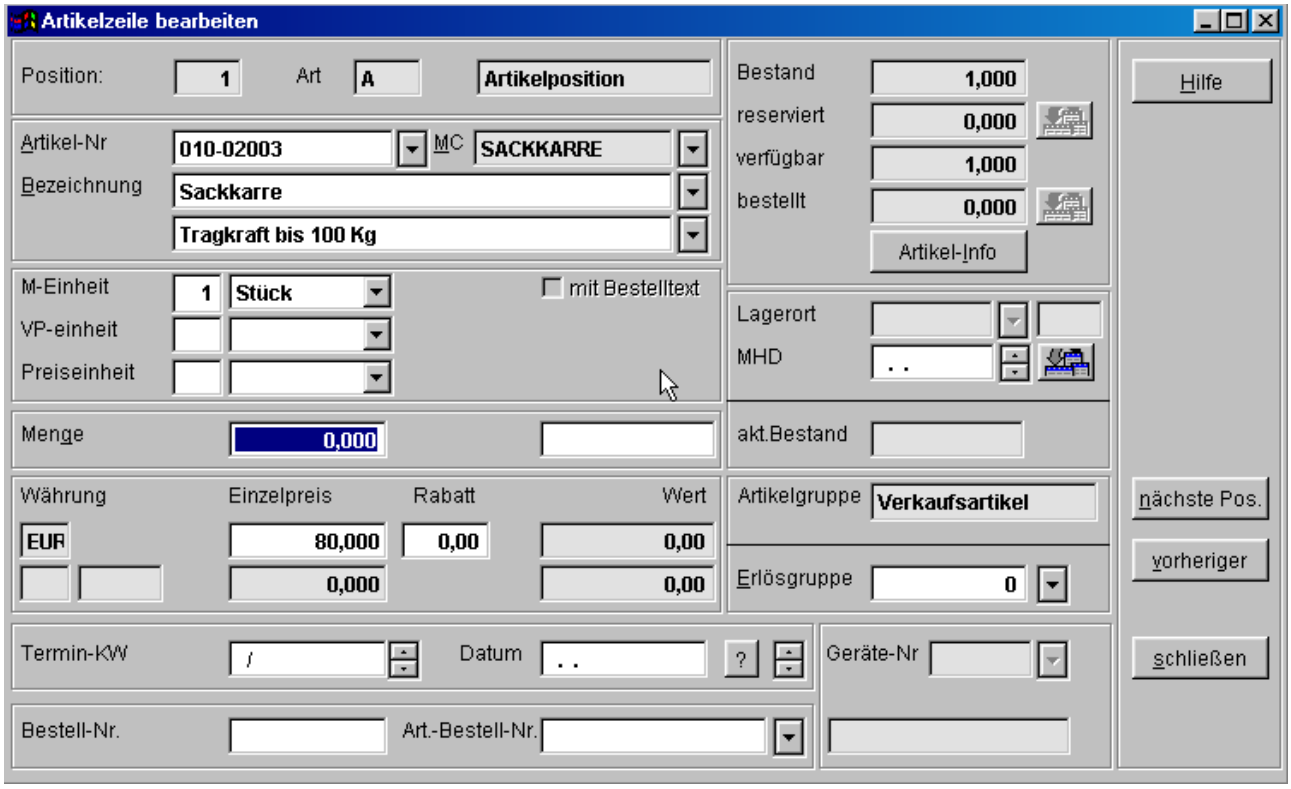
- Artikelzeile
- Einzelne Textzeile
- Textbaustein
- Leerzeile
- Porto
- Fracht
- Zwischensumme
- Interner Text
- Referenzzeile
- Summen anzeigen
- Preise neu rechnen

Wählen Sie ARTIKELZEILE aus.

© 2017 Wannemacher Software Service GmbH

2.2.5. ARTIKELPOSITIONEN ERFASSEN

In einer neuen Maske können Sie jetzt die bestellten Artikel der Reihe nach eingeben.



Der Cursor steht auf ARTIKEL-NR. Wenn bekannt, geben Sie die Artikelnummer ein, beispielsweise *010-02003*.Sie können die Artikel auch über die Pfeilsymbole oder den Artikel-Matchcode auswählen,

Sie können auch nur einen Teil der Nummer (gefolgt von einem Fragezeichen „?“), bzw. des Matchcode eingeben, Sie erhalten dann eine Trefferliste zur Auswahl (mit Doppelklick oder Schaltfläche ÜBERNEHMEN).

Nach Auswahl des Artikels werden einige Artikelstammdaten angezeigt:

Bezeichnung, Mengen-, Verpackungs- und Preiseinheit, aktueller Lagerbestand, Anzahl Reservierungen, Bestellungen, usw.

Wenn die angezeigten Stammdaten in Ordnung sind, müssen Sie nur unter MENGE die bestellte Menge eintragen, z.B. 10 für 10 Stück (Hinweis: bei der Eingabe erfolgt eine automatische Formatierung mit Tausenderpunkt, diese einfach ignorieren und die Eingabe mit RETURN bestätigen).

© 2017 Wannemacher Software Service GmbH

Eine schnelle Erfassung der Artikelpositionen kann folgendermaßen erfolgen:

- ARTIKEL-Nr eingeben
- RETURN oder TAB
- Menge eingeben
- Tastenkombination ALT-N (nächste Position) oder ALT-S (schließen)

Wenn der aktuelle Lagerbestand nicht ausreicht, um die Bestellung zu erfüllen, erfolgt je nach Art des Formulars gegebenenfalls ein Hinweis (Achtung: Minusbestand).

Der Verkaufspreis aus dem Artikelstamm ist vorgeblendet und kann **installationsabhängig** eventuell überschrieben werden.

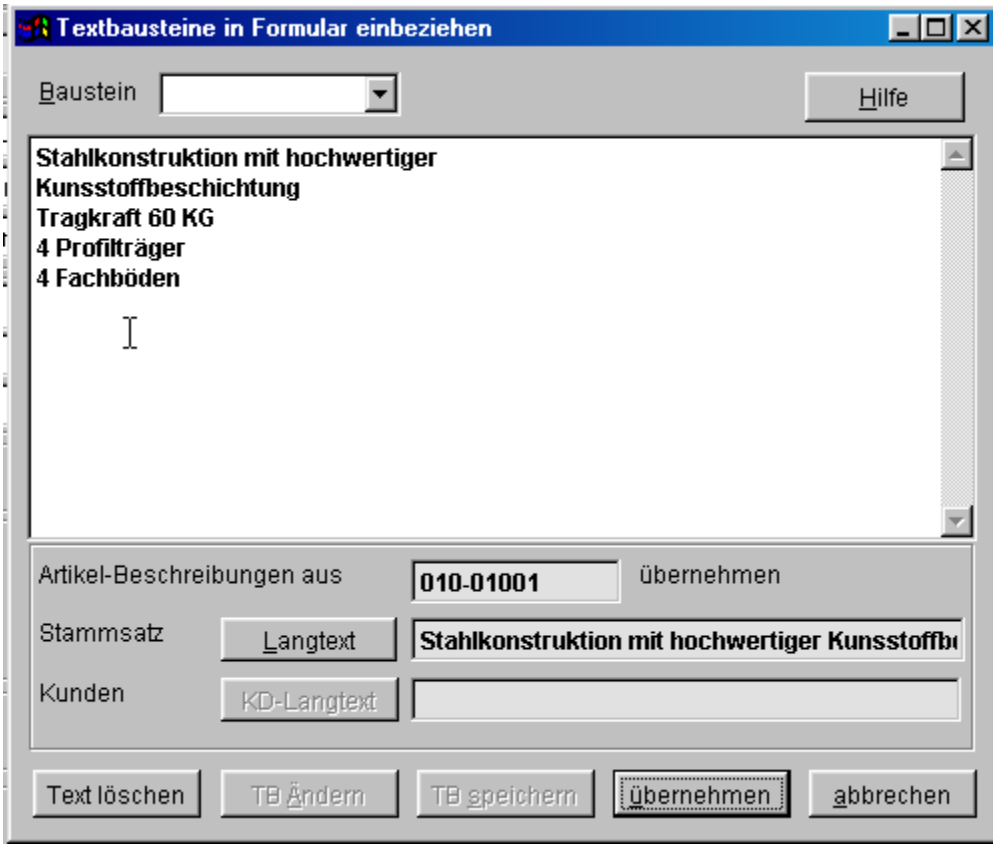
Unter BESTELL-/AUFTRAGS-NR und ARTIKEL-BESTELLNUMMER beim KUNDEN können wahlweise Angaben zur Kundenbestellung getroffen werden.

Mit NÄCHSTE POSITION kann eine weitere Artikelzeile angelegt werden, mit SCHLIESSEN wird die Artikelerfassung beendet.

Das Programm verzweigt dann zurück in die Positionsübersicht, hier können weitere Bearbeitungen vorgenommen werden.

Wenn im Artikelstamm zu den zwei Artikelzeilen (60 Zeichen) eine BESCHREIBUNG (beliebige Länge) hinterlegt wurde, wird diese nach Auslösen der Funktion NÄCHSTER bzw. SCHLIESSEN zur Übernahme in das Formular angeboten!

© 2017 Wannemacher Software Service GmbH

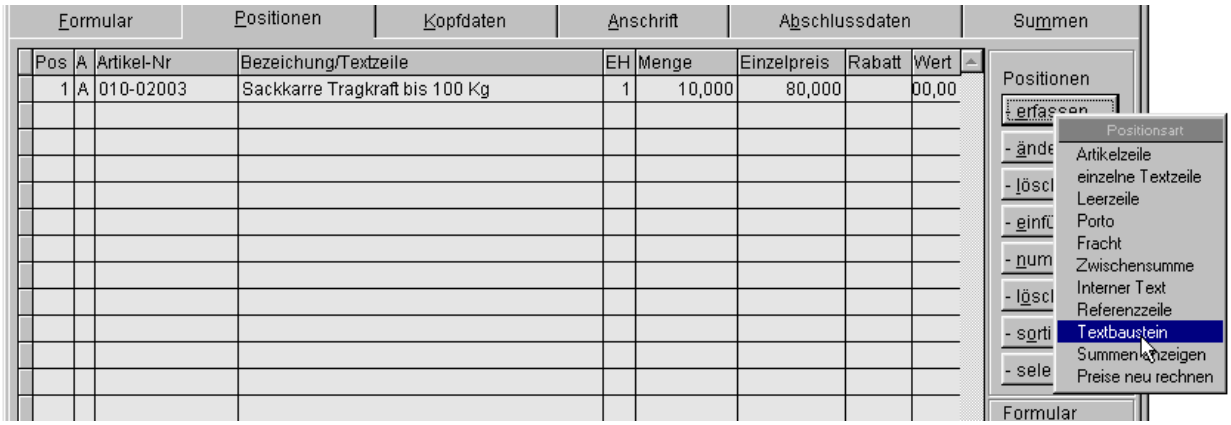


Der gespeicherte Langtext kann formularbezogen noch abgeändert werden. In den Stammdaten können auch fremdsprachliche Texte und kundenabhängige Textbausteine hinterlegt werden, die dann an dieser Stelle zur Übernahme in ein Formular angeboten werden.

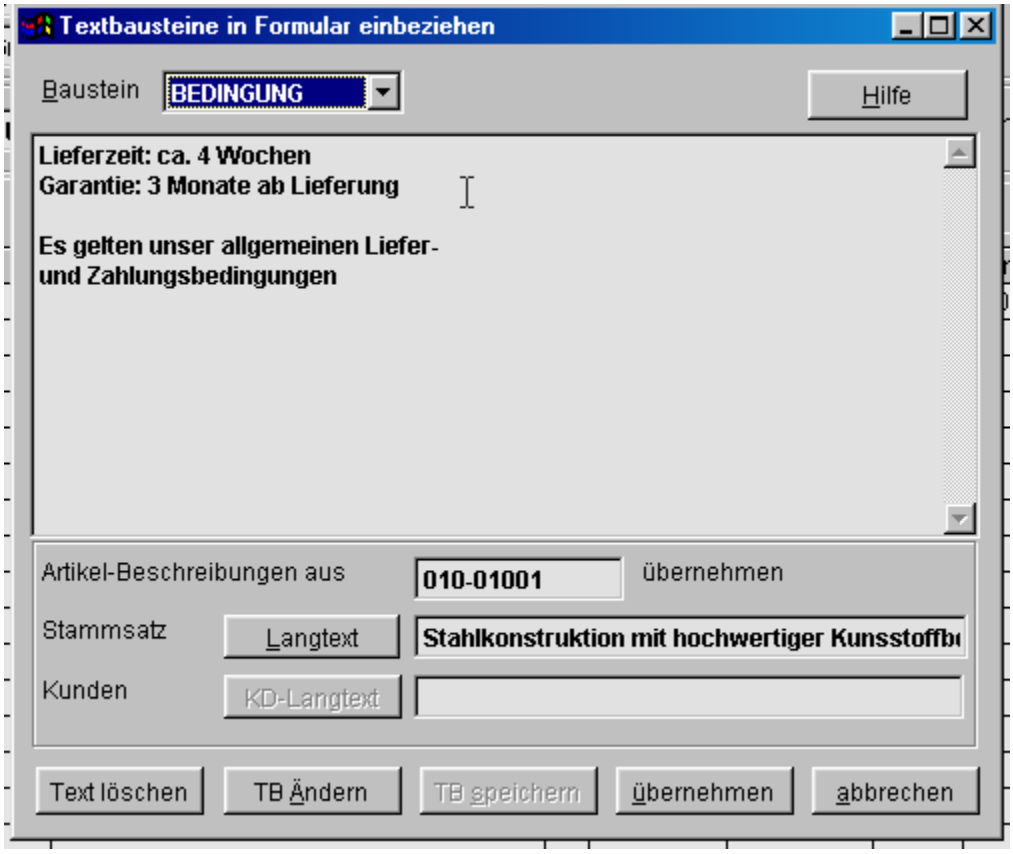
© 2017 Wannemacher Software Service GmbH

2.2.6. ERFASSEN EINES ERGÄNZENDEN TEXTES

Um zu den Artikelpositionen textliche Angaben hinzuzufügen, die nicht im Stammsatz hinterlegt sind, klicken Sie nochmals die Schaltfläche ERFASSEN in der Maske POSITIONEN BEARBEITEN an und wählen Sie dann TEXTBAUSTEIN aus.



In der Maske TEXTBAUSTEINE im FORMULAR können Sie entweder einen vorhandenen Textbaustein auswählen oder einfach einen beliebigen Text eingeben.

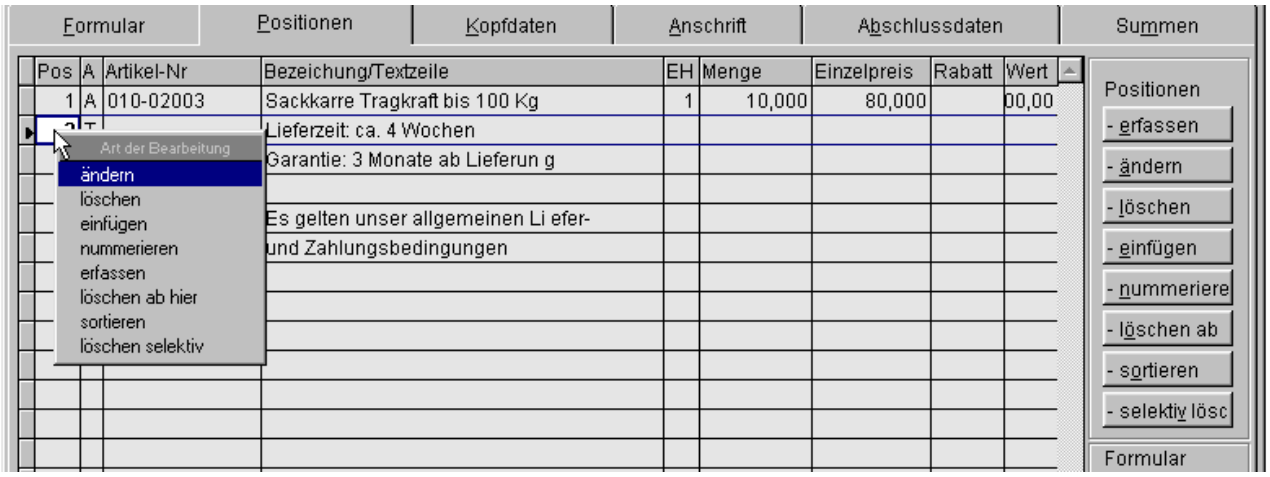


© 2017 Wannemacher Software Service GmbH

Mit der Schaltfläche ÜBERNEHMEN wird der Text in das Formular übernommen. Das Programm verzweigt dann wieder zurück in die Positionsübersicht.

2.2.7. ÄNDERN BEREITS ERFASSTER POSITIONEN

Sie können die erfassten Positionen durch Klick auf die betreffende Zeile und Auswahl einer der Schaltflächen rechts außen bearbeiten.



Alternativ:

Klicken sie mit der RECHTEN MAUSTASTE auf die Spalte POS in der gewünschten Zeile. Es wird ein kleines Menü eingeblendet, das unter anderem die Auswahl ÄNDERN enthält. Mit dieser Auswahl kann die betreffende Position wieder bearbeitet werden. In gleicher Weise können auch Positionen gelöscht und eingefügt werden.

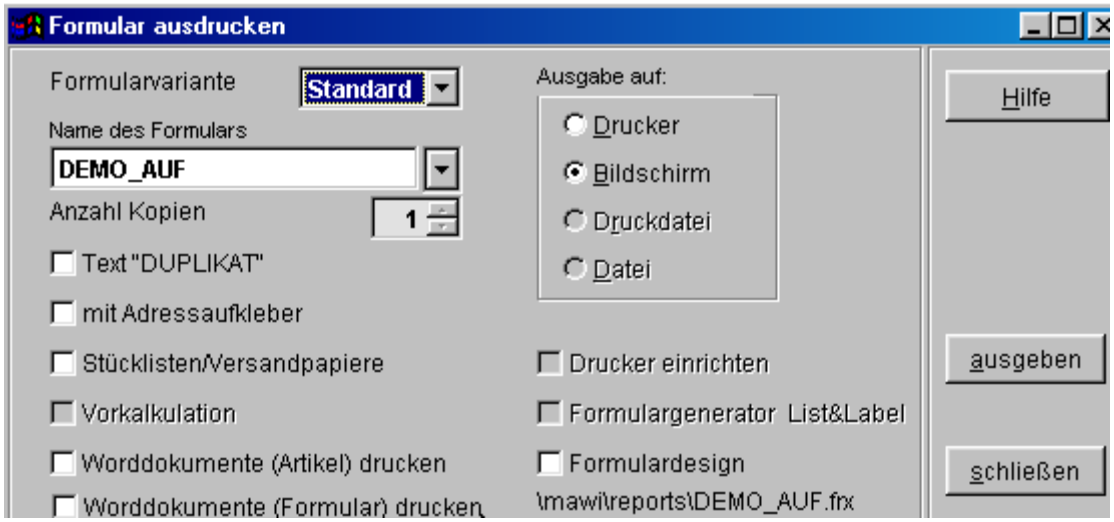
Wählen Sie beispielsweise EINFÜGEN und dann LEERZEILE aus. So wird eine Leerzeile eingefügt.

Sind alle Positionen erfasst, kann die Bearbeitung mit einer der anderen Registerseiten, z.B. ANSCHRIFT, ABSCHLUSSDATEN oder SUMMEN oder gleich mit DRUCKEN fortgesetzt werden.

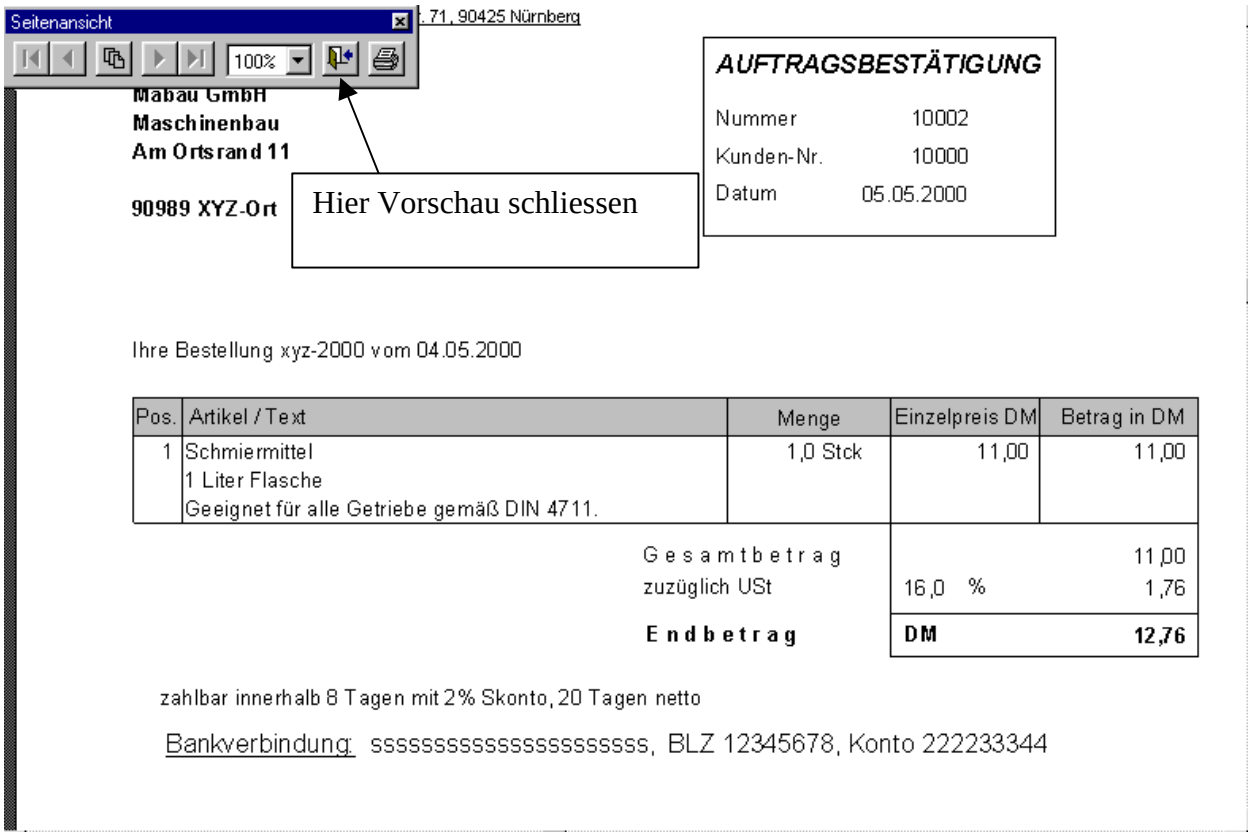
2.2.8. DRUCKEN EINES FORMULARS

Mit der Schaltfläche DRUCKEN erfolgt der Ausdruck des Formulars. Dazu können in einer vorgeschalteten Maske noch einige Optionen belegt bzw. ein Formular ausgewählt werden.

© 2017 Wannemacher Software Service GmbH



In der Demoversion erfolgt die Ausgabe nur mit einem speziellen und hier nicht änderbaren Formular auf dem Bildschirm.



Schließen der Bildschirmvorschau:

Zur Vorschau gehört eine kleine Symbolleiste mit Schaltflächen zum Blättern und zum Beenden der Vorschau („Tür-Symbol“). Die Berichtsvorschau kann aber am schnellsten mit der ESCAPE-Taste beendet werden.

Damit wäre der Arbeitsschritt **1. Erfassen eines Kundenauftrags** abgeschlossen

© 2017 Wannemacher Software Service GmbH

Die Maske FORMULARE BEARBEITEN kann jetzt wieder geschlossen werden.

Zur Kontrolle der Eingabe kann man jetzt beispielsweise im Kundenstamm unter dem betreffenden Kunden unter der Registerseite FORMULARE bzw. auch AUFTRÄGE die eingegebenen Informationen wieder finden.

Genauso könnte man bei den betreffenden Artikeln im Stammsatz eine Reservierung für den betreffenden Kunden sehen.

© 2017 Wannemacher Software Service GmbH

2.3. Beschaffung der bestellten Artikel

Die Bestellung der benötigten Artikel kann entweder manuell anhand der Bestellvorschlagsliste oder automatisch vom Programm durch Bestellung bei einem Lieferanten vorgenommen werden. Bei der automatischen Bestellung wird die Bestellmenge, genauso wie bei der Vorschlagsliste, anhand des Lagerbestandes, des Mindestbestandes, der vorhandenen Kundenaufträgen und eventuell noch offenen Bestellungen ermittelt.

Im hier skizzierten Probedurchlauf gehen wir zuerst davon aus, dass die Bestellungen automatisch vom Programm vorgenommen werden sollen. Anschließend wird auch der 2. Weg einer manuellen Bestellung beschrieben.

Menüauswahl LIEFERANTEN im Hauptmenü

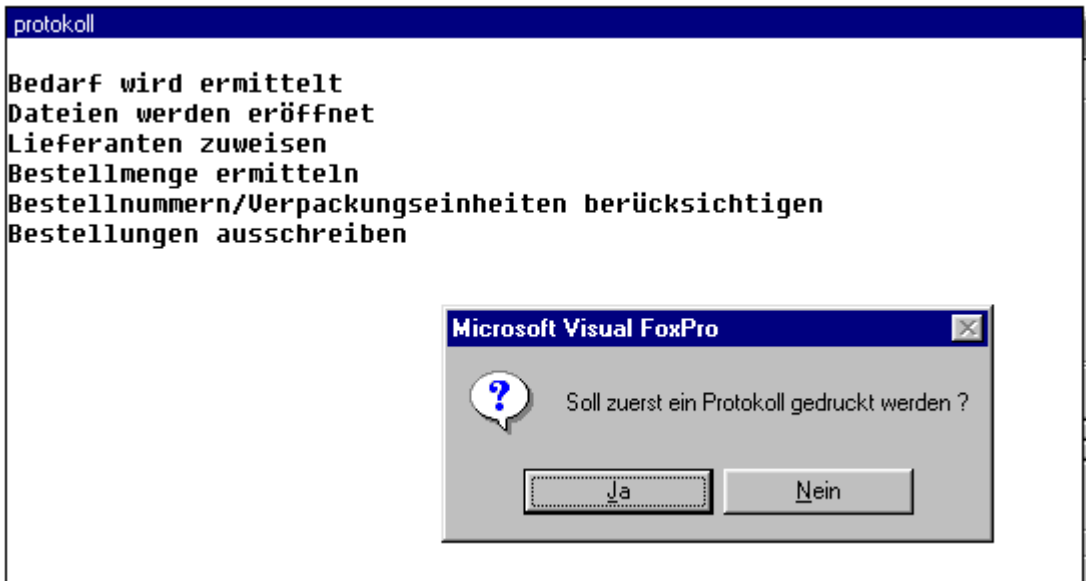
Mit der Auswahl BESTELLUNGEN kann der Bestellvorgang schrittweise manuell durchgeführt, mit der Auswahl BESTELLVORSCHLÄGE können sowohl eine Bestellvorschlagsliste als auch eine automatische Abwicklung des Bestellvorgangs aufgerufen werden.

Wir wählen hier BESTELLVORSCHLÄGE und erhalten folgende Maske:

© 2017 Wannemacher Software Service GmbH

Die Option AUTOMATISCHE BESTELLUNGEN markieren und dann Schaltfläche WEITER auslösen.

Zuerst werden einige Verarbeitungsschritte am Bildschirm angezeigt, dann wird der Ausdruck eines Protokolls angeboten:



Das Protokoll zeigt an, welche Artikel jetzt automatisch bestellt werden:

© 2017 Wannemacher Software Service GmbH

Der Ausdruck erfolgt für jeden Lieferanten getrennt. Die Bildschirmvorschau kann wieder wie bereits oben beschrieben mit dem Türsymbol beendet werden.

Abschließend wird der tatsächliche Ausdruck der Bestellungen angeboten:

Der Ausdruck der Bestellungen erfolgt auf individuell generierbaren Formularen entweder auf Drucker oder direkt über das Fax:

© 2017 Wannemacher Software Service GmbH

Elektrovertriebs GmbH
Nordring 11

D 90444 Hauptstadt

Bestellung

Nummer 98
Ihr Angebot
Kunden-Nr.
Datum 09.05.2000
Liefertermin KW /
USt.ID-NR DE118619074

Pos.	Menge	Bestellnummer / Bezeichnung		Einzelpreis	Betrag
1	2,0 Stck	5-2010-X Antriebsteil		315,00	630,00
2	1,0 Stck	100 Antriebsteil	AT-123	0,00	0,00
3	6,0 Stck	1-0003-B Futterring	T-11111	6,00	36,00
4	6,0 Stck	9-0001 Schmiermittel 1 Liter Flasche	X-4711	7,40	44,40

zuzüglich USt 16,00 % aus 710,40 = **Brutto** **824,06**

Lieferadresse: **Wannemacher**
Software Service

Es gelten unsere Liefer- und Zahlungsbedingungen

(Beispiel für ein Bestellformular)

© 2017 Wannemacher Software Service GmbH

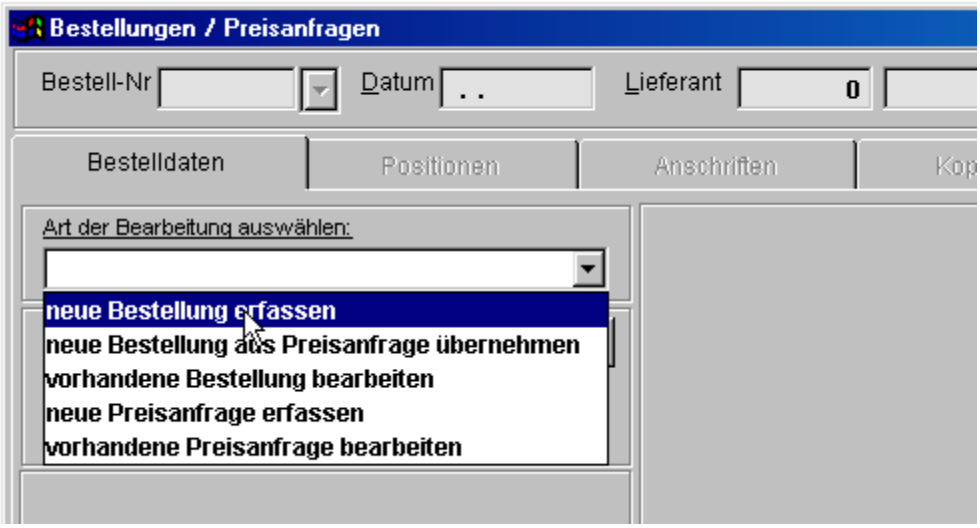
Manuelle Bestellungen

Anstelle der hier beschriebenen automatischen Bestellung aufgrund von Lagerbestand, Mindestbestellmengen und vorhandenen Kundenaufträgen kann eine Bestellung auch schrittweise manuell ausgeführt werden. Hierzu bietet Ihnen die Demoversion wieder eine schrittweise Anleitung. Zuerst sollte die Liste der Bestellvorschläge ausgedruckt werden (Menü LIEFERANTEN – BESTELLVORSCHLÄGE!)

Menüauswahl BESTELLUNGEN

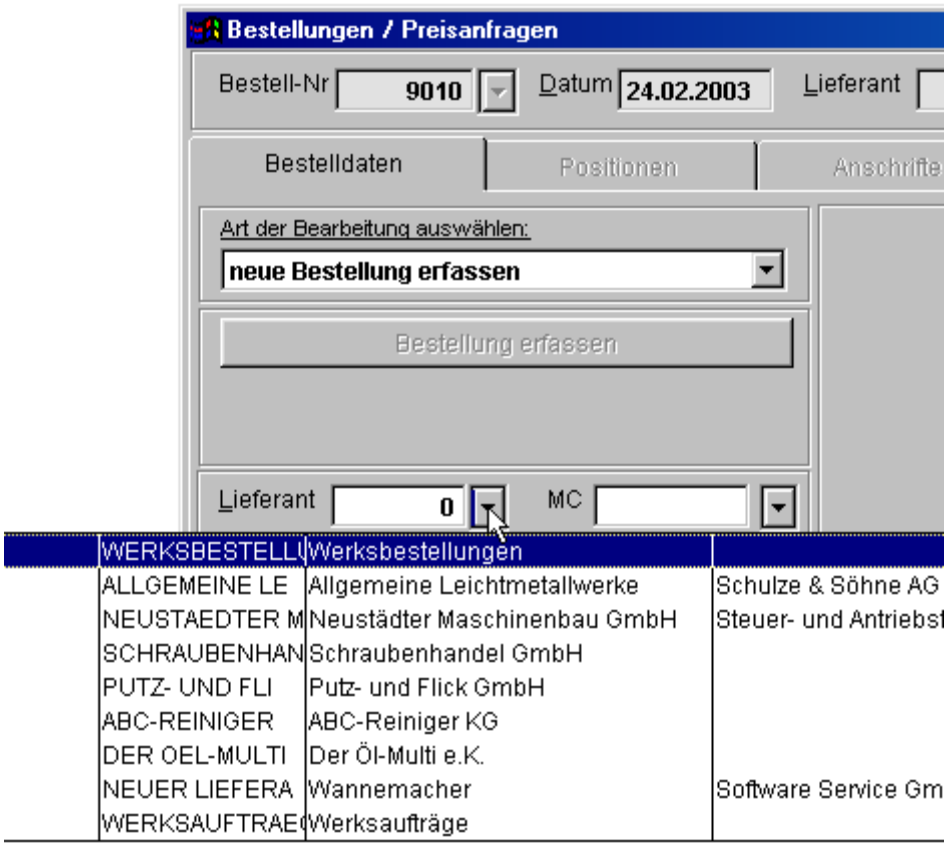
Alternativ zur Auswahl über das Menü kann die Bestellmaske auch einfach und schnell mit der Tastenkombination STRG + U (bzw. nur mit U, wenn Submenü geöffnet) aufgerufen werden.

Wählen Sie in der angezeigten Maske die Option NEUE BESTELLUNG erfassen.



Die Auswahl wird mit der großen Schaltfläche BESTELLUNG ERFASSEN bestätigt. Anschließend wählen Sie einen Lieferanten aus (z.B. über die Pfeiltasten neben dem Feld LIEFERANT).

© 2017 Wannemacher Software Service GmbH

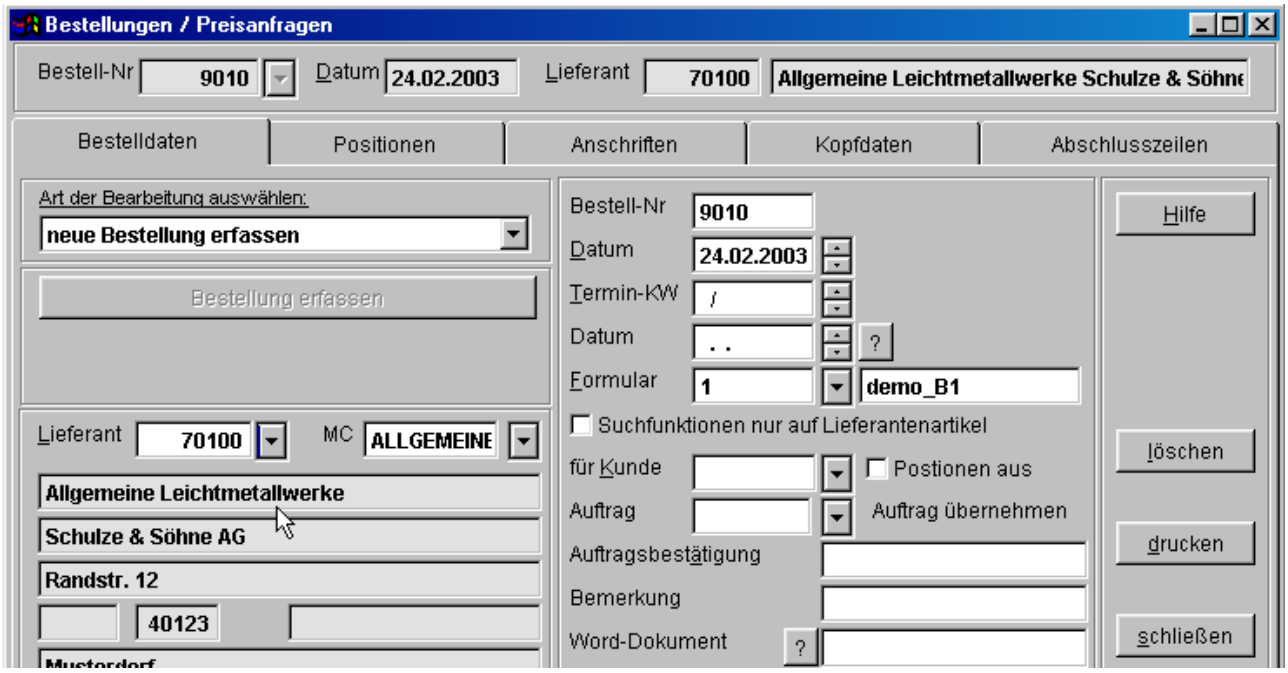


© 2017 Wannemacher Software Service GmbH

Entsprechend zur Formularbearbeitung beim Kunden können jetzt

- Anschriften
- Kopfdaten
- Positionen
- Abschlusszeilen

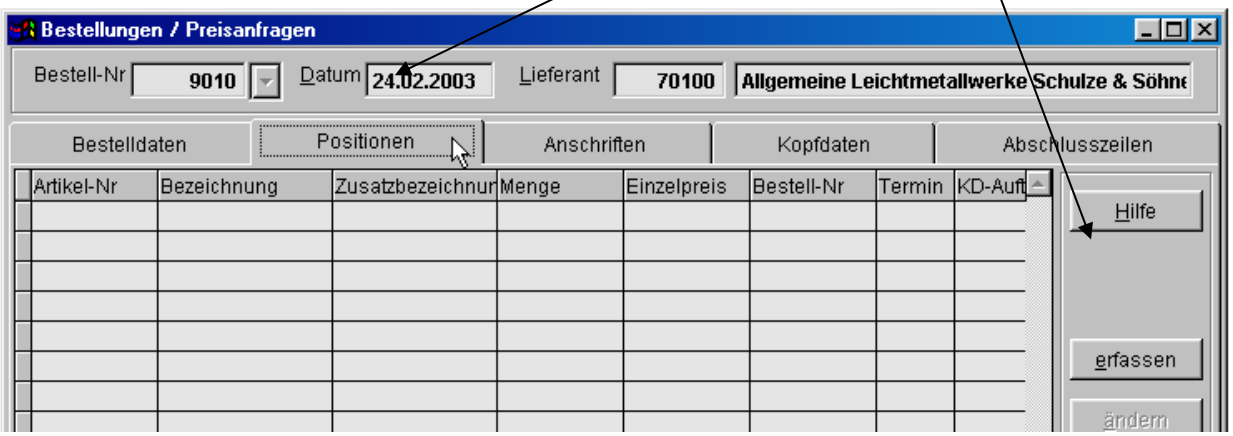
erfasst werden.



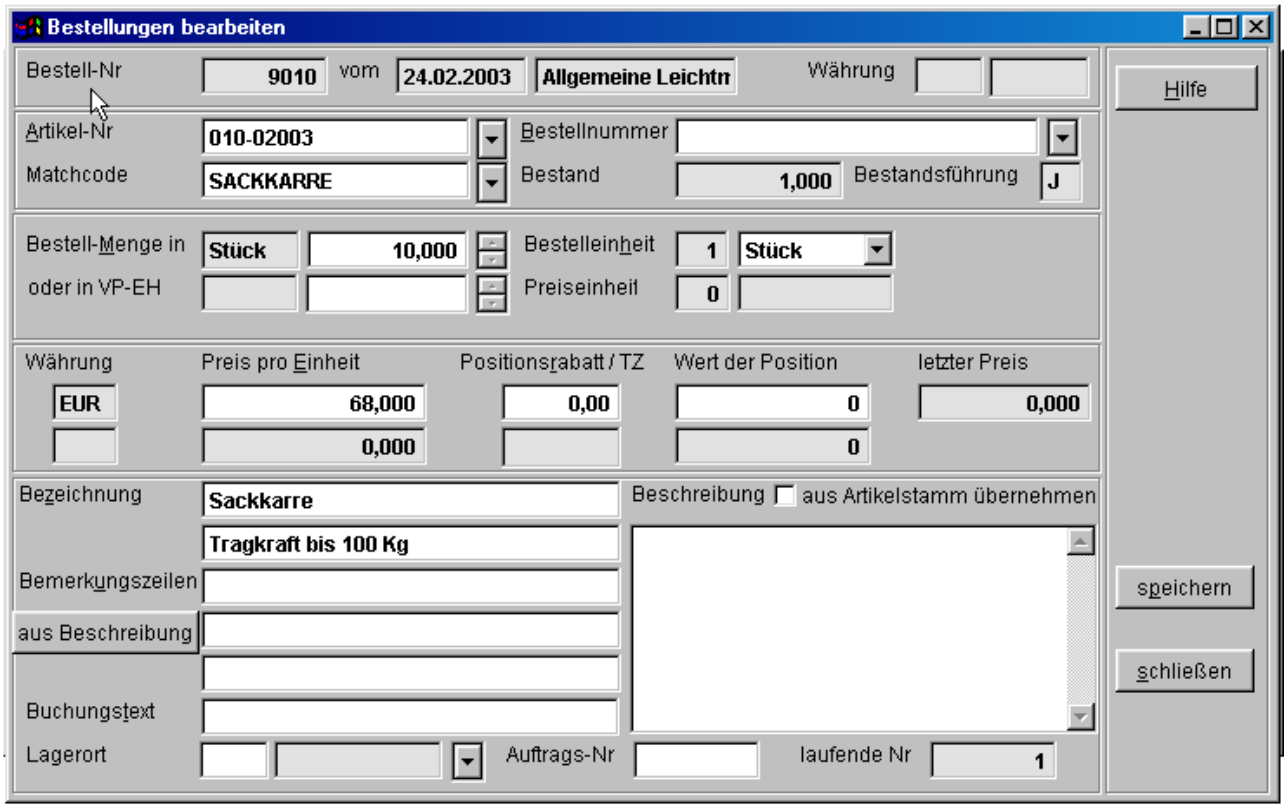
In der Demonstration genügt hier die Beschreibung der Positionserfassung. Diese läuft im Prinzip wie bei der Erfassung eines Kundenauftrags.

© 2017 Wannemacher Software Service GmbH

Nach Auswahl des Registers POSITIONEN kann die Funktion ERFASSEN ausgewählt werden:



In der folgenden Maske wählen Sie jetzt der Reihe nach die Artikel aus, die zuvor im Kundenauftrag erfasst wurden (z.B. 9-0001). Das Programm schlägt die zu bestellende Menge vor.



Soweit vorhanden, werden aus den Stammdaten der EK-Preis und die Bestellnummer beim Lieferanten gleich eingesetzt, andernfalls können die Angaben erfasst werden.

© 2017 Wannemacher Software Service GmbH

Mit SPEICHERN wird die jeweilige Eingabe abgeschlossen, ein weiterer Artikel kann erfasst werden. Mit SCHLIESSEN wird die Artikelerfassung beendet.

In der nachfolgenden Übersicht zu den Bestellpositionen können noch weitere Bearbeitungsschritte veranlasst werden (ERFASSEN, ÄNDERN, LÖSCHEN).

Ist die Bestellung komplett, kann wieder auf die Registerseite BESTELLDATEN verzweigt werden. Mit der Schaltfläche DRUCKEN kann der Ausdruck des Formulars veranlasst werden.

Dazu können in einer vorgeschalteten Maske noch einige Optionen belegt bzw. ein Formular ausgewählt werden. In der Demoversion erfolgt nur eine Ausgabe mit einem speziellen und hier nicht änderbaren Formular auf dem Bildschirm.

Damit wäre der Arbeitsschritt **3.3. Beschaffung der bestellten Artikel durch eine Lieferantenbestellung** abgeschlossen

Die Maske BESTELLUNGEN kann jetzt wieder geschlossen werden.

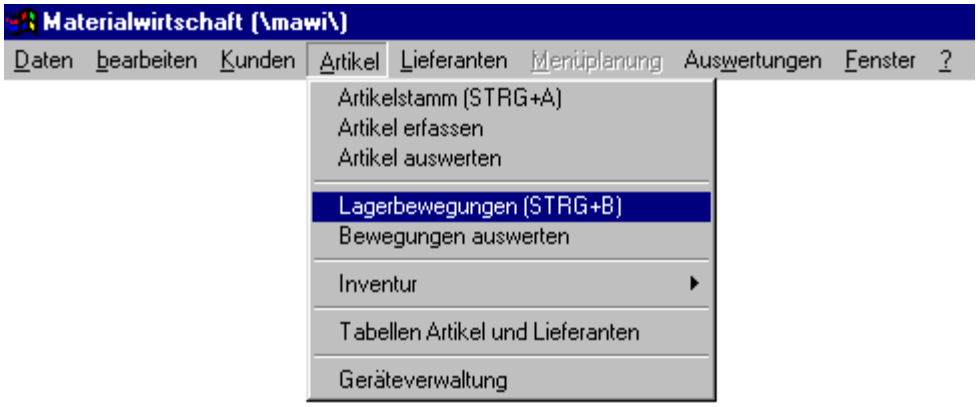
Zur Kontrolle der Eingabe kann man jetzt beispielsweise im Lieferantenstamm unter dem betreffenden Lieferanten unter der Registerseite BESTELLUNGEN bzw. auch ARTIKEL die eingegebenen Bestellungen wieder finden.

Auch im Artikelstamm ist die Bestellung zu jedem betroffenen Artikel vermerkt.

2.4. Verbuchung des Wareneingangs

Zur Fortführung der Demonstration wird jetzt unterstellt, dass die Bestellung zu einem Wareneingang geführt hat, der zu verbuchen ist.

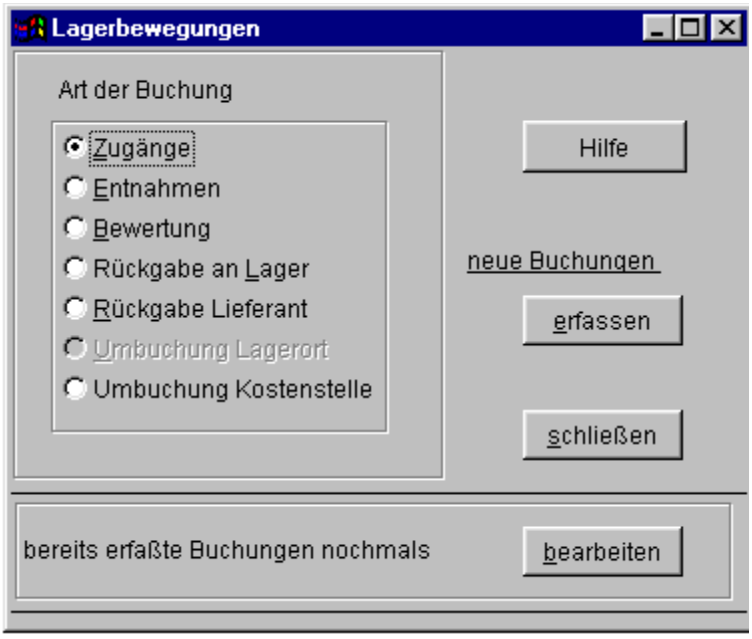
© 2017 Wannemacher Software Service GmbH



Menüauswahl ARTIKEL im Hauptmenü

Menüauswahl LAGERBEWEGUNGEN

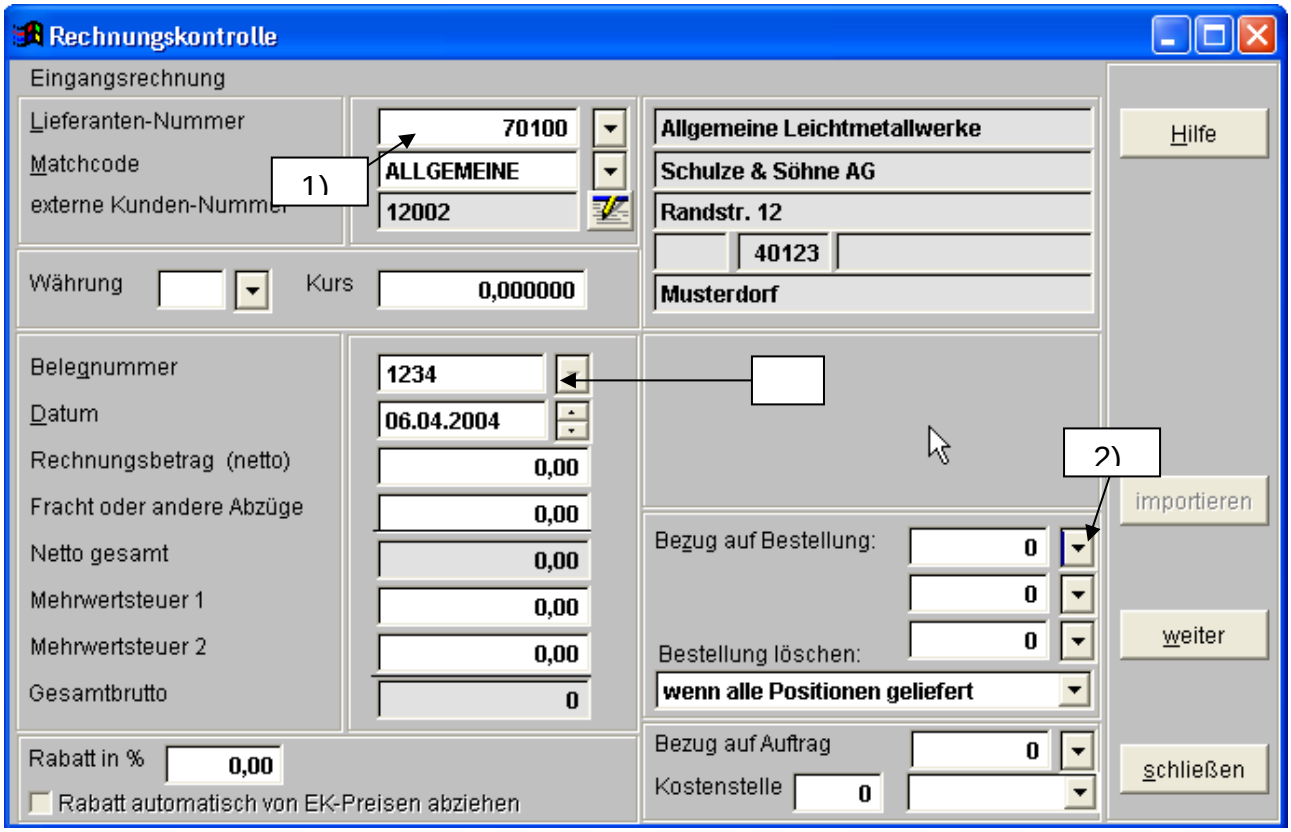
Alternativ zur Auswahl über das Menü können die Lagerbewegungen auch einfach und schnell mit der Tastenkombination **STRG + L** (bzw. nur mit L, wenn Submenü geöffnet) aufgerufen werden.



Wählen Sie in der angezeigten Maske die Option ZUGÄNGE erfassen und dann die Schaltfläche ERFASSEN (bzw. Doppelklick).

Nachfolgend wird eine Maske zur Eingabe des Lieferscheins bzw. der Rechnung angeboten:

© 2017 Wannemacher Software Service GmbH



Hier sind jetzt die drei folgenden Angaben zu tätigen:

1. Auswahl des Lieferanten
2. Auswahl der Bestellung
3. Eingabe der Lieferschein/Rechnungsnummer

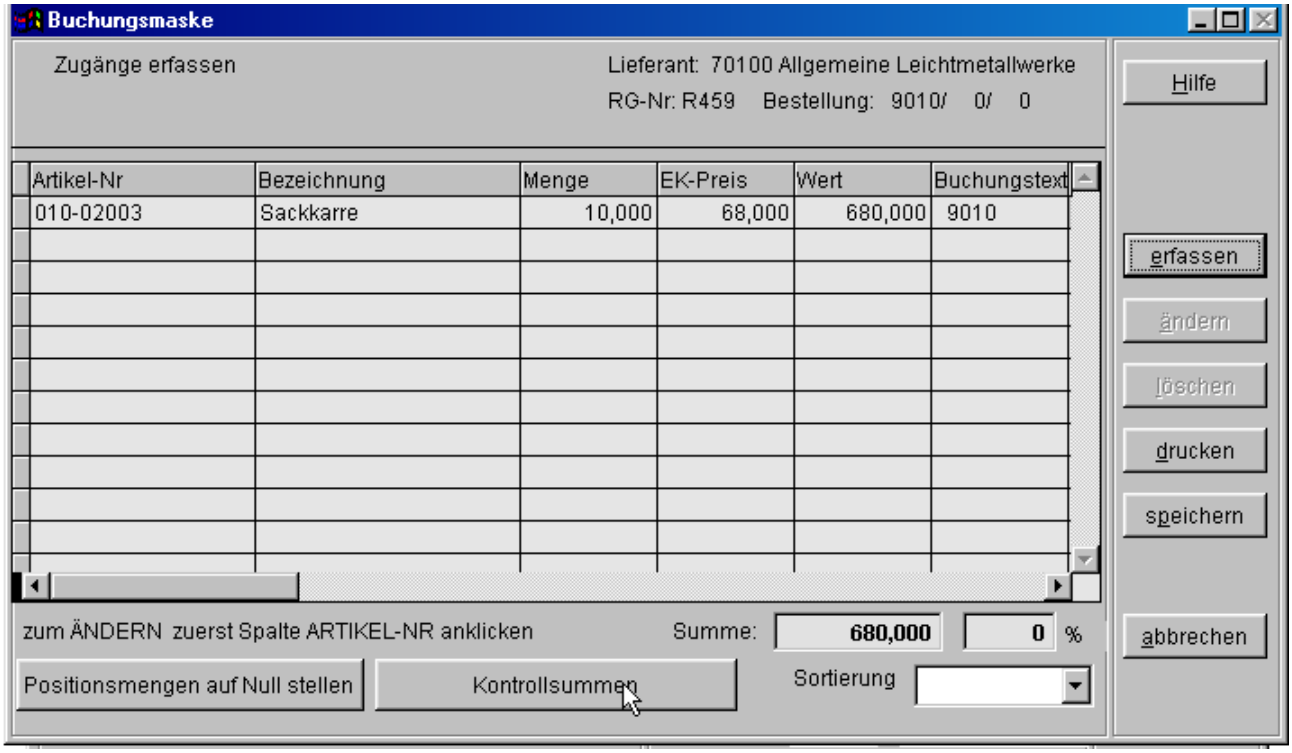
Theoretisch könnte sich der Wareneingang gleichzeitig auf 3 Bestellungen beziehen.

Wenn auf die Auswahl der Bestellnummer verzichtet wird, müssen alle Artikel erfasst werden, so werden die Artikel aus der Bestellung übernommen.

Wählen Sie anschließend die Schaltfläche WEITER.

In der nachfolgenden Maske erhalten Sie eine Übersicht der gelieferten Artikel, wie sie aus der Bestellung übernommen wurde. Wenn einzelne Bestellpositionen nicht oder in anderen Mengen geliefert wurden, können Sie die betreffende Position korrigieren (Klick auf die Spalte ARTIKEL-NR der betreffenden Positionen und anschließend Schaltfläche ÄNDERN).

© 2017 Wannemacher Software Service GmbH



Ganze Positionen können mit LÖSCHEN entfernt, weitere Positionen mit ERFASSEN hinzugefügt werden (es wird wieder eine Maske für Artikelpositionen angezeigt, die bereits aus den anderen Arbeitsschritten bekannt ist).

Entsprechen die dargestellten Positionen der tatsächlichen Lieferung kann zuerst noch ein ERFASSUNGSBELEG gedruckt und anschließend mit SPEICHERN der Wareneingang gebucht werden.

Hinweis: Positionen aus einer Bestellung, die nicht oder nur teilweise geliefert wurden, bleiben als offene Bestellung erhalten! Werden die Artikel nicht mehr geliefert, muss die Bestellung gelöscht werden (unter LIEFERANTEN – BESTELLUNGEN).

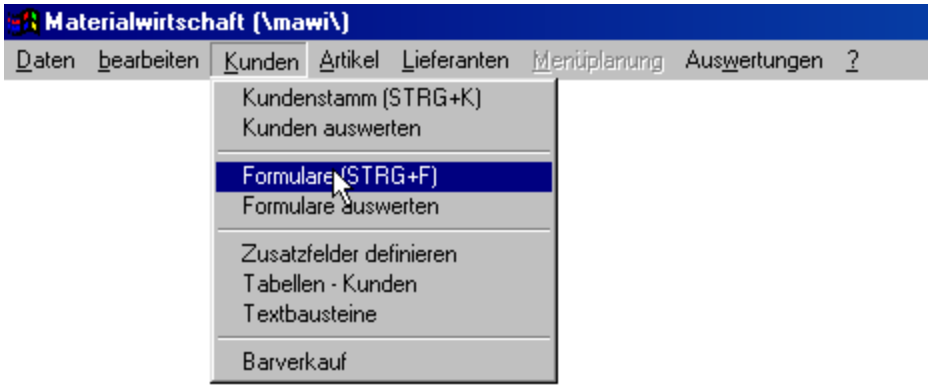
Zur Kontrolle der Eingabe kann man jetzt beispielsweise im Artikelstamm unter dem betreffenden Artikel einen Lagerbestand mit Hinweis auf den Wareneingang finden.

2.5. Erstellen eines Lieferscheins

Normalerweise würde man ein- oder mehrmals täglich die „lieferbaren Kundenaufträge“ abrufen (unter AUSWERTUNGEN – INDIVIDUELLE AUSWERTUNGEN – ARTIKEL- LIEFERBARE AUFTRÄGE) um festzustellen, welche Aufträge ausgeliefert werden können.

© 2017 Wannemacher Software Service GmbH

Im hier skizzierten Probedurchlauf gehen wir einfach davon aus, dass die gerade gelieferten Artikel sofort an den Kunden ausgegeben werden.



Menüauswahl KUNDEN im Hauptmenü

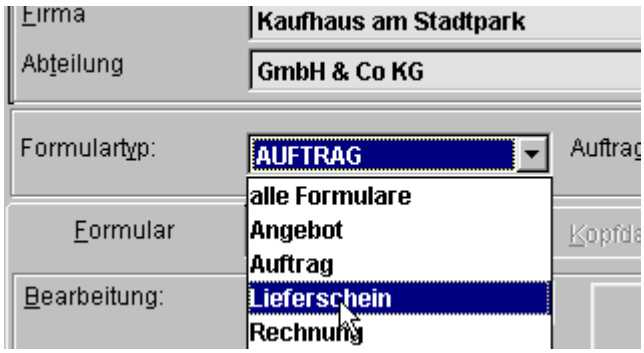
Menüauswahl FORMULARE

Alternativ kann die Formularmaske auch einfach und schnell mit der Tastenkombination **STRG + F** (bzw. nur mit F, wenn Submenü geöffnet) aufgerufen werden.

2.5.1. KUNDEN FESTLEGEN

Wählen Sie den Kunden aus, dessen Auftrag ausgeliefert werden soll. Zur Vorgehensweise siehe die Ausführungen in Kapitel 3.2.1.

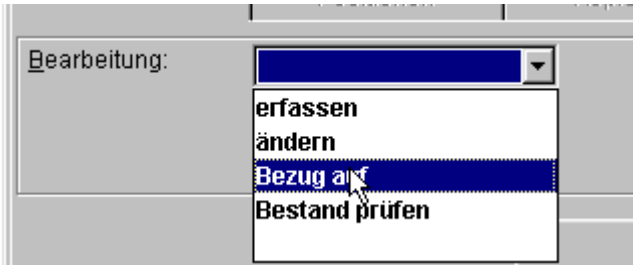
2.5.2. AUSWAHL DES FORMULARTYPS



Klicken Sie auf das Pfeilsymbol rechts von FORMULARTYP und wählen Sie LIEFERSCHEIN aus.

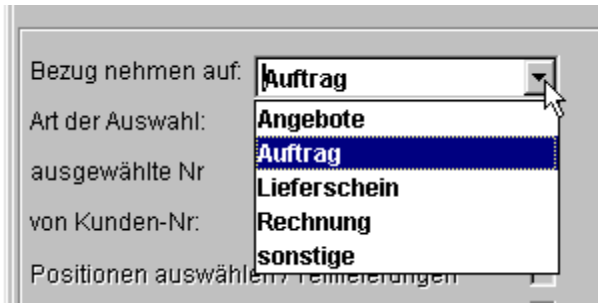
© 2017 Wannemacher Software Service GmbH

2.5.3. ART DER BEARBEITUNG



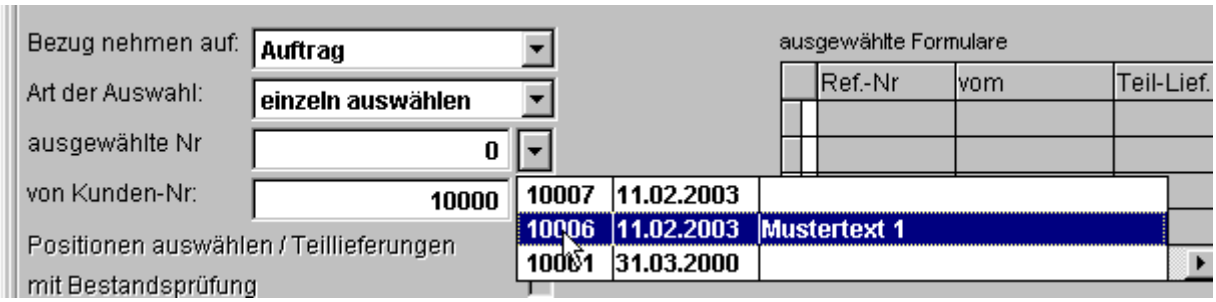
Klicken Sie auf das Pfeilsymbol rechts von BEARBEITUNG und wählen Sie BEZUG AUF aus.

2.5.4. BEZUG AUF



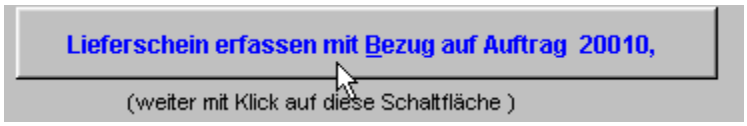
Klicken Sie auf das Pfeilsymbol rechts von BEZUG NEHMEN AUF und wählen Sie AUFTRAG aus.

2.5.5. REFERENZ-NR SUCHEN



Klicken Sie auf das Pfeilsymbol rechts von AUSGEWÄHLTE NR und wählen Sie den gesuchten Auftrag aus, der ausgeliefert werden soll.

Weiter oben auf der Maske wird jetzt eine größere Schaltfläche LIEFERSCHEIN ERFASSEN MIT BEZUG AUF aufgebaut, auf die Sie einmal mit der Maus drücken.



© 2017 Wannemacher Software Service GmbH

Jetzt werden die Registerseiten:

- ANSCHRIFT
- KOPFDATEN
- POSITIONEN
- ABSCHLUSSZEILEN
- SUMMEN
- DRUCKEN freigeschaltet.

Für die praktische Arbeit stehen eine Vielzahl weiterer Funktionen, wie Bezug auf mehrere Aufträge, Teillieferungen, Bestandsprüfung, usw. zur Verfügung, auf die hier der Einfachheit halber erst einmal verzichtet wird.

Sie könnten jetzt noch alle Angaben, die ursprünglich beim Auftrag erfasst wurden, nochmals bearbeiten.

Wenn keine Änderungen notwendig sind, kann mit der Schaltfläche DRUCKEN der Lieferschein erstellt werden.

Dazu können in einer vorgeschalteten Maske noch einige Optionen belegt bzw. ein Formular ausgewählt werden. In der Demoversion erfolgt nur eine Ausgabe mit einem speziellen und hier nicht änderbaren Formular auf dem Bildschirm.

Damit wäre auch der Arbeitsschritt **3.5. Erstellen eines Lieferscheins** abgeschlossen

Auf die hier immer wieder angesprochene Bearbeitung mit Mausklick kann in den meisten Fällen verzichtet werden, wenn man mit den Tastenkombinationen ALT + Taste bzw. der Tabulatortaste arbeitet !

Die Maske FORMULARE BEARBEITEN kann jetzt wieder geschlossen werden.

Zur Kontrolle der Eingabe kann man jetzt im Artikelstamm den Lagerbestand prüfen, der um die gelieferten Mengen reduziert sein muss.

© 2017 Wannemacher Software Service GmbH

2.6. Erstellen einer Rechnung an den Kunden

Die Fakturierung der Lieferung erfolgt im Prinzip in den gleichen Schritten wie die Erstellung des Lieferscheins aus dem Auftrag (siehe Kapitel 3.5).

Menüauswahl KUNDEN im Hauptmenü

Menüauswahl FORMULARE

2.6.1. Kunden festlegen

Wählen Sie den Kunden aus, dessen Lieferung fakturiert werden soll.

2.6.2. Auswahl des Formulartyps

Klicken Sie auf das Pfeilsymbol rechts von FORMULARTYP und wählen Sie RECHNUNG aus.

2.6.3. Art der Bearbeitung

Klicken Sie auf das Pfeilsymbol rechts von BEARBEITUNG und wählen Sie BEZUG AUF aus.

2.6.4. Bezug auf

Klicken Sie auf das Pfeilsymbol rechts von BEZUG AUF und wählen Sie LIEFERSCHEIN aus.

2.6.5. Referenz-Nr suchen

Klicken Sie auf das Pfeilsymbol rechts von REFERENZ-NR SUCHEN und wählen Sie den gesuchten Lieferschein aus, der fakturiert werden soll.

Weiter unten auf der Maske wird jetzt eine größere Schaltfläche BEZUG AUF aufgebaut, auf die Sie einmal mit der Maus drücken.

© 2017 Wannemacher Software Service GmbH

Jetzt werden unten die Schaltflächen

- ANSCHRIFT
- KOPFDATEN
- POSITIONEN
- ABSCHLUSSZEILEN
- SUMMEN
- DRUCKEN

freigeschaltet.

Für die praktische Arbeit stehen eine Vielzahl weiterer Funktionen, wie Bezug auf mehrere Lieferscheine, Teilrechnungen, usw. zur Verfügung, auf die hier der Einfachheit halber erst einmal verzichtet wird.

Sie könnten jetzt noch alle Angaben, die ursprünglich beim Auftrag bzw. Lieferschein erfasst wurden, nochmals bearbeiten.

Wenn keine Änderungen notwendig sind, kann mit der Schaltfläche DRUCKEN die Rechnung erstellt werden.

Dazu können in einer vorgeschalteten Maske noch einige Optionen belegt bzw. ein Formular ausgewählt werden. In der Demoversion erfolgt nur eine Ausgabe mit einem speziellen und hier nicht änderbaren Formular auf dem Bildschirm.

Damit wäre auch der Arbeitsschritt **3.6. Erstellen einer Kundenrechnung** abgeschlossen

Die Maske FORMULARE BEARBEITEN kann jetzt wieder geschlossen werden.

2.7. Kontrolle der Vorgänge in den Stammdaten

Die oben skizzierten Arbeitsschritte haben jetzt ihren Niederschlag in den Stammdaten gefunden.

© 2017 Wannemacher Software Service GmbH

2.7.1. ARTIKELSTAMM

In der Artikelkartei ist jetzt der Bestand verringert und der Jahresverbrauch entsprechend erhöht. Unter Lagerbewegungen ist eine Entnahme mit Bezug auf den Lieferschein eingetragen. In der Artikelkartei wird auf der Registerseite „Preise“ jetzt ebenfalls ein erhöhter Jahresumsatz ausgewiesen.

2.7.2. KUNDENSTAMM:

Nach Fakturierung des Lieferscheins ist in der Kundenkartei unter „Formulare“ nur noch die Rechnung vermerkt, unter „Artikel“ werden jetzt aber alle Artikel mit Menge und Preis dokumentiert. Unter „Preise und Umsätze“ wird der Umsatz des laufenden Jahres erhöht.

2.7.3. AUSWERTUNGEN

In den verschiedenen Auswertungen (Kunden, Formulare, Artikel, Lagerbewegungen) finden die Vorgänge ebenfalls ihren Niederschlag.

© 2017 Wannemacher Software Service GmbH

3. Weitere Funktionen

WIN-MAWI beinhaltet eine Vielzahl weiterer Funktionen, die hier nur kurz angesprochen werden können:

3.1. Einsatz im Fertigungsbetrieb

WIN-MAWI stellt alle Funktionen zur Auftragsbearbeitung im industriellen Fertigungsbetrieb bereit. **Beispielsweise** ist folgende Abwicklung von Fertigungsaufträgen möglich:

- Eingehende Kundenaufträge werden mit den bestellten Fertigteilen / Baugruppen erfasst (Artikel mit Stückliste = F oder = J).
- Das Programm ermittelt daraus den Bedarf an Unterbaugruppen bzw. Einzelteilen und veranlasst die Bestellung oder die Fertigung (Kunden-/Lieferantenstamm mit Status = W).
- Nach Bereitstellung der benötigten Teile wird die Fertigung durch die Fertigungspläne, Zeichnungskopien, Kostenstellenbelegungen, usw. vorbereitet.
- Nach Abschluss der Fertigung werden die Versandpapiere und die Rechnungen erstellt.
- Durch ständige Terminüberwachungen (Kunden, Lieferanten, Fertigung) werden können Verzögerungen frühzeitig erkannt und gegengesteuert werden.
- Durch die Möglichkeit der Deckungsbeitragsrechnung werden die Nachkalkulation der abgewickelten und die Kalkulation der neuen Aufträge wesentlich unterstützt.
- Weitere Informationen finden Sie in unserer speziellen Broschüre MAWI_FERTIGUNG.DOC auf unserer Service-CD.

© 2017 Wannemacher Software Service GmbH

3.2. GERÄTEVERWALTUNG

Mit der Menüauswahl ARTIKEL – GERÄTEVERWALTUNG steht eine Maske zur Verwaltung von Maschinen, Fahrzeugen, Werkzeugen und sonstigen Gerätschaften zur Verfügung. Zu den Stammdaten können Standortveränderungen und Kosten bearbeitet werden.

Für die Nutzung dieser Funktion ist eine eigene Lizenz erforderlich!

Die Geräteverwaltung steht auch in der Demoversion zur Verfügung (Aufruf über Menü ARTIKEL - GERÄTEVERWALTUNG). Details können der Online-Hilfe entnommen werden.

Formulare (KUNDEN – FORMULARE) können mit Bezug auf ein bestimmtes Gerät erstellt werden, wenn beim Formular unter Kopfdaten die Gerätenummer eingetragen wird. Bei der Fakturierung wird dann automatisch ein Kostensatz angelegt (Material = Artikel mit Bestandsführung, Arbeitszeit = Artikel ohne Bestandsführung).

3.3. BARVERKAUF

Mit der Menüauswahl KUNDEN - BARVERKAUF steht eine Maske zur Abwicklung von WIN-MAWI an einer Kasse zur Verfügung. Hier genügt die Eingabe einer Artikelnummer (bzw. Einscannen der EAN-NR) zur Erfassung eines Buchungsvorgangs.

3.4. AUSWERTUNGEN

WIN-MAWI ermöglicht die Auswertung des Datenbestandes in vielfältiger Weise.

WIN-MAWI bietet eine Vielzahl von Auswertungen, die

- fest vorgegebenen sind
- als Muster geliefert werden, aber individuell abgewandelt werden können
- vom Anwender komplett neu erzeugt werden können.

© 2017 Wannemacher Software Service GmbH

Nachfolgend sind einige dieser Auswertungen kurz skizziert. Bei genauerer Betrachtung werden sich für jeden Anwender weitere nützliche Auswertungen ergeben.

Umsatzstatistiken

Die folgenden Umsatzstatistiken stehen zur Verfügung:

Bereich	Aufruf	Inhalt
Kunden	Kunden– Kundenstamm– Register Umsatz Auswahl **MONATS-/QUARTALSTATISTK**	Umsatz nach Monaten und Quartalen, Jahr/Vorjahr, Text / Grafik, Bildschirm / Drucker / EXCEL
	Kunden– Kundenstamm– Register Artikel Auswahl **SUMMEN ARTIKEL/GRUPPEN**	Umsätze nach Artikel und Artikelgruppen; Text und Grafik
	Kunden – Kundenstamm – Listenausgabe - **UMSATZLISTE**	Umsätze über alle Kunden für Jahr, Vorjahr und kumuliert, sortiert nach Umsatz des laufenden Jahres
	Auswertungen – Grafische Auswertungen – **Umsatz nach Monaten**	*DATENQUELLE ERSTELLEN/AKTUALISIEREN, dann AUSFÜHREN*

Artikel	*Artikel– Artikelstamm – Register Preise – Auswahl UMSÄTZE*	Es kann jetzt noch zwischen der Umsatzdarstellung des Artikels oder einer ARTIKEL-KUNDENBEZIEHUNG gewählt werden. Darstellung nach Monaten und Quartalen, Menge und Wert, Jahr und Vorjahr, Text und Grafik, Bildschirm, Drucker, EXCEL-Schnittstelle
	*Artikel – Artikel auswerten – **UMSATZLISTE***	Es kann jetzt noch zwischen der Umsatzdarstellung des Artikels oder einer ARTIKEL-KUNDENBEZIEHUNG gewählt werden. Darstellung nach Monaten und Quartalen, Menge und Wert, Jahr und Vorjahr, Text und Grafik, Bildschirm, Drucker, EXCEL-Schnittstelle
	Auswertungen – Grafische Auswertungen – Umsatz nach Artikelgruppen	Zuerst DATENQUELLE ERSTELLEN /AKTUALISIEREN, dann AUSFÜHREN
	Artikel – Bewegungen auswerten Auswahl NUR UMSÄTZE	Umsatzliste, selektierbar, für ARTIKEL, GRUPPEN, LIEFERANTEN, LIEFERANTEN ARTIKEL, KOSTENSTELLEN, KOSTENSTELLEN ARTIKEL

© 2017 Wannemacher Software Service GmbH

sonstige Standardauswertungen

Unter „sonstige Standardauswertungen“ im Menü AUSWERTUNGEN kann betriebsindividuell eine Folge von Auswertungen hinterlegt werden, die dann auf Abruf in einem Zug erstellt werden. Es kann sich dabei um einfache Listen, komplexe Reports, EXCEL-Auswertungen oder auch Weitergabe z.B. an MS-Outlook handeln.

In der Demoversion werden exemplarisch einige Kennzahlen und Ranglisten erstellt.

Standardmäßig können alternativ

a) die folgenden Zahlen abgerufen werden:

- Summe Umsatz nach Kunden gesamt
- Summe nicht fakturierte Lieferscheine
- Summe Umsatz nach Artikel gesamt
- Lagerbestand
- Wert vorhandener Aufträge
- Artikelumsätze (Rangliste) für eine beliebige
- Anzahl von Artikel
- Kundensätze (Rangliste) für eine beliebige

Anzahl von Kunden

Diese Auswertung wird mit stdliste.fxp geliefert und ist bei Auslieferung bereits als stdausw.fxp installiert oder

b) EXCEL-Tabellen mit folgenden Inhalten zur Weiterverarbeitung mit EXCEL erstellt werden:

- Wareneingang
- Auftragseingang
- Fakturierte Leistungen mit Bruttospanne
- Offene Lieferscheine

© 2017 Wannemacher Software Service GmbH

Diese Auswertung wird mit stdexcl.fxp geliefert und muss bei Bedarf in stdausw.fxp umbenannt werden (vorhandene stdausw.fxp vorher löschen).

Individuelle Auswertungen

„Individuelle Auswertungen“ können in WIN-MAWI in einfacher Weise, gegebenenfalls mit Unterstützung unseres hotline-Services, vom Anwender selbst erstellt und zur wiederholten Nutzung abgelegt werden.

Eine Sammlung von Musterauswertungen ist im Menü AUSWERTUNGEN – INDIVIDUELLE AUSWERTUNGEN abrufbar.

Auswertung	Kurzbeschreibung	Report-Datei
Artbest	Lieferantenbestellung/Artikel	frartbes
Artlobest	Lagerorte mit Artikel	frlobest
Artplist	Preisliste	frplist1
Artres	Artikelreservierungen	frartres
Artrg2	Rechnungen zum Artikel	frartrg
Artsollbest	Sollbestände/Kapitalbildung	frsollb
Artumschl	Verbrauch nach Monaten	frumschl
Aufliefb	lieferbare Aufträge	frliefer
Bestrück	rückständige Bestellungen	frbestr
Kdartikel	Artikel zum Kunden	frkdart
Kdpart	Kunden-Partner-Liste	frkdpart
Kdrueck0	Kundenrückstände – II	frkrueck0
Lieferbar	lieferbare Aufträge	frliefbar.frx
Liefums	Lieferantenumsätze	frliefum
Preisrück	Preisanfragen – rückständige Afragen	frliefer
Vprov	Vertreterprovision	frprovabr

Die einzelnen Musterauswertungen können sowohl im Hinblick auf Sortierung/Selektion als auch Drucklayout individuell angepasst werden.

Die verwendbaren Datenfelder können mit der Option „NUR ANZEIGEN“ am Bildschirm, durch Eingabe eines (Export-)Dateinamens auch in eine externe Datei abgelegt werden.

Mit REPORT-VORSCHAU kann der Druck als Bildschirmvorschau abgerufen werden.

© 2017 Wannemacher Software Service GmbH

Grafische Auswertungen

Grafische Auswertungen des Datenbestandes können in WIN-MAWI beispielsweise in Verbindung mit MS-EXCEL erstellt werden. Wenn der Anwender mittels der FREIEN AUSWERTUNGEN eine Datenbankselektion vornimmt, kann der erzeugte Datenbestand in EXCEL eingelesen und ausgewertet werden. Dabei muss aber EXCEL manuell gestartet werden.

Der elegantere Weg, EXCEL direkt von WIN-MAWI aus zu starten, ist über das Menü

AUSWERTUNGEN – GRAFISCHE AUSWERTUNGEN vorgesehen. Hier sind einige Musterauswertungen abrufbar.

Für die Erstellung weiterer Auswertungen an dieser Stelle ist aber das Vorhandensein eines FOXPRO-Entwicklungssystems Voraussetzung. Alternativ bieten wir dem Anwender die Erstellung entsprechender Makros an, die den Datenbestand bereitstellen. Die eigentliche EXCEL-Auswertung kann dann vom Anwender wieder selbst bearbeitet werden.

3.5. Schnittstellen MS-WORD / MS-EXCEL / MS-Outlook

Die an verschiedenen Stellen aufrufbaren .DOC bzw. .XLS – Files sind im Format von Office-97. Wenn Sie mit einer älteren OFFICE-Version arbeiten, nehmen Sie bitte Kontakt mit unserem Hotline-Service auf.

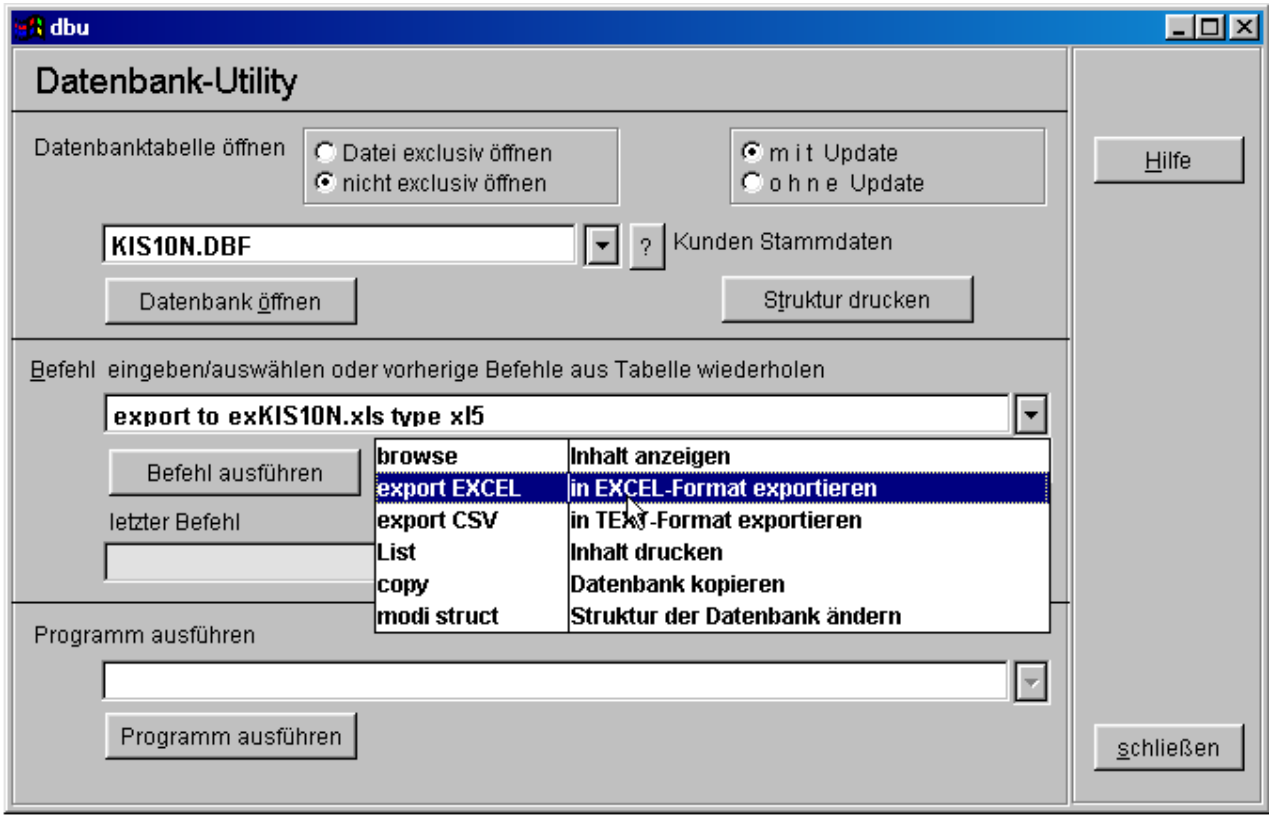
Zusätzlich zur Weitergabe von Kunden- und Lieferantendaten per Mausklick in den jeweiligen Masken kann auch aus beliebigen Report-Auswertungen heraus der Outlook-Kalender gefüllt werden (z.B. Terminliste Aufträge, Wiedervorlage Angebote, usw.)

© 2017 Wannemacher Software Service GmbH

3.6. DATENBANKEN EXPORTIEREN / IMPORTIEREN

Alle Tabellen können in einfacher Weise in EXCEL-Tabellen oder Textdateien exportiert werden:

Menü DATEN – DATENMANAGER – DATENBANK-UTILITY



Nach Auswahl der Datenbank-Tabelle, im Beispiel der Kundenstamm KIS10N.DBF kann

der Export-Befehl eingegeben oder einfach über die Drop-Down-Funktion ausgewählt werden.

Mit Klick auf BEFEHL AUSFÜHREN wird der Kundenstamm als EXCEL-Tabelle EXKIS10N.XLS ausgegeben.

Eine so erstellte EXCEL-Tabelle könnte als Beispiel für eine IMPORT-Funktion genutzt werden. Für mehr Details bitte anrufen!

© 2017 Wannemacher Software Service GmbH

4. KONTAKT

Wannemacher Software Service GmbH
Sigmundstraße 182b
90431 Nürnberg
Germany

Telefon: +49 911 346393
Telefax: +49 911 3820645

E-Mail: info@wannemacher-software.de
Web: www.wannemacher-software.de

Geschäftsführer: Günther Bauer
Registergericht Nürnberg HRB 9270

© 2017 Wannemacher Software Service GmbH