

Robert Ewert's

# LagerVerwaltungsAssistent

## 2

# **Inhaltsverzeichnis:**

[- Vorwort](#)

[- Startfenster](#)

[- Erste Schritte](#)

[- Reiter & Tabellen](#)

[- Filter \(allgemein\)](#)

[- Warenliste \(allgemein\)](#)

[- Lagerbestand](#)

[- Warenein-/ ausgang](#)

- Buchungsnummer
- Wareneingang
- Warenausgang
- Wareneingang (Bestellung)
- Warenausgang (Kunde)
- stornieren

[- Bestellungen](#)

[- Artikel](#)

[- Warengruppen](#)

[- Hersteller](#)

[- Händler](#)

[- Kunden](#)

[- Logbuch](#)

[- Menü](#)

- Menü – Druck
- Menü – Listen
- Menü – Datenbank
- [Export/Import von Daten in/aus CSV-Datei](#)
- Menü – Tabelleneinstellung

## **Vorwort:**

Willkommen zur zweiten Version des LagerVerwaltungsAssistenten. Dieses Programm unterliegt der open-source Lizenz GNU-GPL v3. Das bedeutet, für die Nutzung dieses Programms entstehen keine Kosten und der Quellcode dieser Programms ist frei zugänglich.

Das Programm besteht aus mehreren tausend Zeilen Code, daher können Fehler nicht ausgeschlossen werden. Aus diesem Grunde entbindet sich der Autor von jeglicher Haftung, gleich welcher Art.

Sollten Sie Fehler finden, dann möchte ich Sie bitten mir diese unter [www.robert.ewert.de.vu](http://www.robert.ewert.de.vu) oder unter [robert.ewert@gmail.com](mailto:robert.ewert@gmail.com) zu melden. Vielen Dank für Ihre Mithilfe.

Viel Spaß mit meinem Programm

Robert Ewert

**Startfenster:**

Wenn Sie das Programm starten erscheint ein Fenster, wo Sie zum einen Ihren Benutzernamen angeben können, sowie den Dateipfad der Datenbankdatei.

Als Voreinstellung des Benutzernamens wird der Benutzerkontoname des Betriebssystems gesetzt. Diesen können Sie beliebig verändern oder auch keinen Benutzernamen angeben. Das Programm merkt sich die letzten angemeldeten Benutzer. So kann man mit einem Klick auf den Pfeil neben dem Eingabefeld schnell zwischen den letzten Benutzern wählen, falls mehrere Benutzer den Computer nutzen. Der Benutzername erscheint bei jeder Änderung der Datenbank im Logbuch.

Der Datenbankpfad legt die Datei fest, die geöffnet werden soll. Es muss sich um eine LaVa 2 Datenbankdatei auf Basis von SQLite3 handeln. Die Voreinstellung ist entweder der Dateipfad des Ordners aus dem das Programm gestartet wurde, oder, sofern das Programm installiert wurde (Setup, Deb-Paket oder Install-script), der Dateipfad des Ordners „lava2“ im Benutzerkonto des Betriebssystems. Um den Dateipfad zu setzen/verändern klicken Sie bitte auf den Knopf mit den drei Punkten. Es öffnet sich ein Dateiauswahlfenster mit dessen Hilfe Sie den Dateipfad verändern können. Auch ist es möglich direkt im Eingabefeld den Pfad „von Hand“ zu verändern. Das Programm merkt sich auch hier Ihre Angabe, so dass der Pfad bei der nächsten Sitzung voreingestellt ist.

Mit einem Klick auf den Knopf „START“ startet das Programm.

## **Erste Schritte:**

### Daten aus LaVa 1 importieren

Wenn Sie schon die erste Version des Lagerverwaltungsassistenten benutzt haben, dann können Sie bequem Ihre Daten importieren. Dazu nutzen Sie bitte die Funktion „Menü Datenbank → Daten aus LaVa 1 importieren“. Mehr Informationen dazu finden Sie unter dem Menüpunkt [Datenbank](#).

### Daten aus Datenbankdatei „example.sqlite“ laden

Nach der Installation des Programms finden Sie eine Datenbankdatei Namens „example.sqlite“ mit Testdaten unter „Laufwerk/.../Benutzerkonto/lava2“. Wenn Sie das Programm als Archiv runtergeladen haben, finden Sie diese Datei im entpackten Ordner. Mit Hilfe der Funktion „Menü Datenbank → Sicherung laden“ können Sie diese Daten laden. (siehe [Datenbank](#))

### Daten von Hand eingeben

Oder Sie geben zu Testzwecken ein paar Datensätze von Hand ein. Fangen wir mit den Warengruppen an. Klicken Sie auf den Reiter „Warengruppen“ und dort auf „Warengruppe hinzufügen“. Geben Sie eine Bezeichnung der Warengruppe ein, ignorieren Sie erst einmal die Option „Unterwarengruppe von“, damit lassen sich Warengruppen untereinander verschachteln, und klicken unten auf den Knopf „hinzufügen“. Erstellen Sie ein paar Warengruppen.

Nun klicken Sie auf den Reiter „Hersteller“ und dort auf „Hersteller hinzufügen“. Geben Sie dem Hersteller einen Namen, die anderen Eingabefelder beachten Sie erst einmal nicht, und klicken unten auf den Knopf „hinzufügen“. Erstellen Sie ein paar Hersteller.

Jetzt fehlen noch ein paar Artikel. Auch hier gehen Sie zuerst auf den Reiter „Artikel“ und dort auf „Artikel hinzufügen“. Geben Sie dem Artikel eine Bezeichnung und klicken Sie bei der Angabe des Herstellers auf die Schaltfläche mit dem Dreieck neben dem Eingabefeld des Herstellers. Hier finden Sie nun alle von Ihnen erstellten Hersteller. Wählen Sie einen aus. Als nächstes klicken Sie auf den Knopf mit den drei Punkten neben dem Eingabefeld der Warengruppe. Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie alle von Ihnen erstellten Warengruppen finden. Hier wählen Sie ebenfalls eine aus. Zum Schluss geben Sie unter „Bestand“ sowie bei „max. Kapazität“ irgendeine Zahl ein. Wichtig ist hier nur, dass der Bestand kleiner oder gleich der maximalen Lagerkapazität ist. Klicken Sie nun auf „hinzufügen“. Erstellen Sie ein paar Artikel.

Es ist zu beachten, dass zwei Hersteller, Artikel oder Warengruppen (im gleichen Unterverzeichnis) nicht dieselbe Bezeichnung haben dürfen. Hierbei wird die Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Die Reiter [Kunden](#), [Händler](#) und [Bestellungen](#) überspringen wir an dieser Stelle. Dazu später mehr.

Jetzt kommen wir zum Wichtigsten, dem „Warenein- und ausgang“. Klicken Sie bitte auf diesen Reiter. Den linken Teil, den Filter, ignorieren wir erst einmal. Im oberen mittleren Teil des Bildschirms sehen Sie folgende Knöpfe: Wareneingang, Warenausgang, Wareneingang (Bestellung), Warenausgang (Kunden) und stornieren.

Uns interessiert hier erst einmal nur Warenein- und ausgang. Klicken Sie auf den Knopf „Wareneingang“. Es öffnet sich ein Fenster. Datum, Buchungsnummer und Kommentar übergehen wir, klicken Sie bitte auf den Knopf „hinzufügen“. Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie nun oben links die Anzahl (Menge) des Artikels eingeben. In der Tabelle darunter finden Sie alle Artikel die Sie vorhin eingegeben haben. Suchen Sie sich einen aus und klicken Sie unten auf den Knopf „hinzufügen“. Das Fenster schließt sich und der Artikel ist nun mit der von Ihnen eingegebenen Anzahl in der Tabelle „Warenliste“. Fügen Sie jetzt noch ein paar andere Artikel hinzu. Sollten Sie mehrfach den selben Artikel hinzugefügt haben, dann wird die Anzahl addiert.

Sie finden in der Tabelle „Warenliste“ immer nur eine Zeile pro Artikel. Weitere Information finden Sie unter [Warenliste](#). Wenn Sie fertig sind klicken Sie bitte unten auf „ok“. Das Fenster schließt sich, und Sie finden in der oberen Tabelle eine Zeile „Wareneingang“. Klicken Sie nun auf die besagte Zeile in der Tabelle, dann werden in der unteren Tabelle alle von Ihnen eingegebenen Artikel mit deren Anzahl angezeigt.

Wenn Sie auf den Reiter „Lagerbestand“ gehen, dann wird Ihnen in der Tabelle jeweils der aktuelle Bestand der einzelnen Artikel angezeigt.

Genau wie beim Wareneingang verfahren Sie auch beim Warenausgang. Es öffnen sich die selben Fenster. Nur müssen Sie beim Warenausgang darauf achten, dass Sie bei der Angabe der Anzahl den Bestand nicht überschreiten. Die erste Spalte der Tabelle bei dem Fenster „hinzufügen“ gibt Auskunft über den aktuellen Bestand, der bestellte Anzahl und der maximalen Kapazität. Ausführlicher wird alles unter dem Punkt [Warenein- / -ausgang](#) beschrieben. Alle Daten werden sofort in die Datenbank geschrieben, Sie müssen also nirgends auf „speichern“ klicken.

## **Reiter & Tabellen:**

Die Reiter können Sie beliebig verschieben. Dazu klicken Sie mit der linken Maustaste auf einen Reiter und halten die Maustaste gedrückt. Bewegen Sie nun den Reiter mittels der Maus an die gewünschte Stelle und lassen die Maustaste los. Die Positionen der Reiter (Reihenfolge) wird gespeichert.

Nun sollten Sie noch die Tabellenspalten an Ihre Bildschirmauflösung und Ihre Bedürfnisse anpassen, alle Einstellungen werden gespeichert und sind beim nächsten Programmstart voreingestellt.

Dazu bewegen Sie sich durch die einzelnen Reiter (Lagerbestand, Warenein- / -ausgang, ...) und passen alle Spalten der Tabellen Ihren Bedürfnissen an. Um die Breiten der Spalten zu ändern, bewegen Sie den Mauszeiger im Tabellenkopf auf eine Trennlinie zwischen zwei Spalten, halten die linke Maustaste gedrückt und bewegen die Maus nach links oder rechts.

Das Gleiche gilt auch für die Tabellen in den Eingabedialogen .

Außerdem ist es in jeder Tabelle (Ausnahme: Artikelsaldenliste) möglich, den Tabelleninhalt zu sortieren. Klicken Sie dafür auf die Köpfe der jeweiligen Spalte. Einmaliges Klicken sortiert den Inhalt aufsteigend und ein erneutes Klicken absteigend. Die jeweilige Richtung erkennen Sie an dem Pfeil auf der rechten Seite des Spaltenkopfes. Die Einstellungen werden gespeichert.

Um die Datensätze in den Tabellen zu verändern haben Sie entweder die Möglichkeit die Knöpfe zu den einzelnen Funktionen zu nutzen, zum „bearbeiten“ einen Doppelklick mit der linken Maustaste auf die entsprechende Zeile in der Tabelle zu machen, zum „löschen“ die Taste „ENTF“ zu drücken oder die Funktionen mittels des Kontextmenüs (rechte Maustaste auf die Tabelle) aufzurufen.

## **Filter:**

Dies ist nur eine allgemeine Beschreibung zum Thema „Filter“. Die einzelnen Suchoptionen für die verschiedenen Datensätze entnehmen Sie bitte den einzelnen Themen.

Der Filter dient, wie das Wort schon sagt, zum Filtern einzelner Datensätze. Gerade bei großen Datenmengen ist er eine entscheidende Hilfe. Im Grunde besteht ein Filter aus einer Auswahlbox und einem Eingabefeld. Mit der Auswahlbox bestimmen Sie wonach Sie suchen möchten und in dem Eingabefeld geben Sie eine Zeichenkette oder eine Zahl ein, nach der Sie suchen. Bei Zeichenketten brauchen Sie auch nur einen Teil des Gesuchten angeben, es werden alle Datensätze angezeigt die diesen Teil beinhalten. Dabei kann dieser Teil auch aus der Mitte stammen.

z.B. 'Linux' wird auch gefunden mit 'inu'

Um so mehr Zeichen Sie eingeben um so geringer wird die Anzahl der gefundenen Datensätze.

Außerdem gibt es zu jedem Filter auch eine Checkbox mit der Bezeichnung „auto“. Sie dient zum schnelleren Suchen, setzt aber eine bessere Rechnerleistung voraus. Ist sie deaktiviert, müssen Sie jede Suchanfrage entweder mit dem Knopf „setzen“ oder, wenn das Eingabefeld den Fokus hat, mit der Taste „Enter“ bestätigen. Haben Sie sie aktiviert, wird die Suche automatisch gestartet sofern sich die Zeichenkette in dem Eingabefeld ändert.

Ebenfalls wie die Tabellenspalten werden auch die Einstellung der einzelnen Checkboxes sowie die Auswahl der einzelnen Auswahlboxen gespeichert und sind somit beim nächsten Programmstart voreingestellt.



## **Warenliste:**

Diese werden Sie sehr häufig in diesem Programm finden. Sie besteht aus einer Tabelle in der die Anzahl (Menge) eines Artikels sowie Artikelinformationen stehen. Mit Hilfe der Knöpfe „hinzufügen“, „bearbeiten“ und „löschen“ können Sie die Liste verändern.

Bei den Funktionen „hinzufügen“ und „bearbeiten“ öffnet sich ein Fenster zur Auswahl des Artikels sowie dessen Anzahl. In diesem Fenster können Sie oben links die Anzahl ändern. Die Tabelle darunter dient zur Auswahl eines Artikels. Dazu klicken Sie auf die Zeile mit dem Artikel, den Sie auswählen möchten. Rechts oben befindet sich der Filter mit dessen Hilfe Sie die Artikel in der Tabelle filtern können. Nach folgenden Kriterien können Sie filtern:

- Artikelbezeichnung
- 1. und 2. Artikelnummer
- Hersteller
- Warengruppe
- Standort

Mehr Information dazu finden Sie unter [Filter](#).

Haben Sie die Anzahl und den Artikel ausgewählt, dann bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einen Klick auf den Knopf „hinzufügen“ bzw. „Änderung anwenden“. In der Tabelle „Warenliste“ finden Sie nun einen Eintrag. In der Warenliste wird ein Artikel immer nur einmal aufgeführt. Sollten Sie mehrfach den gleichen Artikel auswählen, dann wird die Anzahl addiert.

Sie haben bei der Funktion „hinzufügen“ die Möglichkeit, die Auswahlbox „Fenster permanent geöffnet halten“ zu aktivieren.(unter dem Filter) Bei Auswahl dieser Funktion wird das Fenster nach dem Klick auf den Knopf „hinzufügen“ nicht geschlossen sondern bleibt geöffnet. Der Artikel wird aber bei jeden Klick auf „hinzufügen“ in die Warenliste übernommen. Sinn dieser Funktion ist, das Sie schnell viele Artikel zu Ihrer Liste hinzufügen können ohne jedes mal auf den Knopf „hinzufügen“ im vorigen Fenster klicken zu müssen. Ist Ihre Liste vollständig dann schließen Sie das Fenster mittels eines Klicks auf das Kreuz oben im Fensterrahmen oder über den Knopf „Fenster schliessen“.

Um die Funktionen „bearbeiten“ und „löschen“ nutzen zu können, müssen Sie eine Zeile in der Tabelle mittels eines Klicks auswählen.

Die Funktion „bearbeiten“ können Sie auch mit einem Doppelklick auf eine Zeile aufrufen und die Funktion „löschen“ mit der Taste „ENTF“.

Oder Sie nutzen das Kontextmenü mittels rechter Maustaste.

## **Lagerbestand:**

Hier werden alle aktuellen Lagerbestände der einzelnen Artikel dargestellt. Der Aufbau ist recht einfach. Im oberen Teil des Bildschirms befindet sich der Filter für die Artikel. Nach folgenden Kriterien kann gefiltert werden:

- Bestand, kleiner oder größer (aktueller Bestand) \*
- Kapazität, kleiner oder größer (Lagerkapazität) \*
- Lagerauslastung, kleiner oder größer, (Angabe in %) \*
- Artikelbezeichnung
- 1. oder 2. Artikelnummer
- Hersteller (Name)
- Warengruppe (Bezeichnung)
- Einheit
- Kommentar

\* Eingabe muss eine Zahl sein

Mehr Information dazu finden Sie unter [Filter](#).

Unter dem Filter befindet sich die Tabelle in der alle Daten angezeigt werden. Die meisten Tabellenspalten sind selbsterklärend.

Die Spalte „Auslastung“ gibt die Lagerauslastung in Prozent an. Diese kann aber nur berechnet werden, wenn bei den Artikeln die maximale Lagerkapazität angegeben wurde.

Die Spalte „Warnung“ zeigt, sofern diese bei dem Artikel aktiviert wurde und der Bestand den angegebenen Wert unterschreitet, eine Warnung mit der Angabe des gesetzten Wertes an.

In der Spalte „bestellt/Anzahl Bestellung“ wird zum Einen die bestellte Gesamtanzahl des Artikels angezeigt und zum Anderen die Anzahl der betreffenden Bestellungen.

Bei allen Spalten, wo eine Anzahl des Artikels angegeben wird, steht hinter der Zahl, sofern bei den Artikeln angegeben, die Einheit. Diese kann z.B. kg, Liter, Stück (Stk.) etc. sein.

Wenn Sie eine Zeile in der Tabelle selektieren, dann wird die Zeile des gleichen Artikels auch in der Tabelle unter dem Reiter „Artikel“ selektiert und umgekehrt.

Der Reiter „Lagerbestand“ dient nur zur Anzeige, hier können Sie keine Änderungen an den Daten vornehmen.

### Warenein- / -ausgang:

Das ist die wichtigste Funktion in diesem Programm. Im linken Teil sehen Sie den Filter. Dieser besteht im oberen Teil aus dem bekannten Aufbau. U.a. der Auswahlbox, womit Sie die Datensätze nach folgenden Kriterien filtern können:

- Buchungsnummer
- Kommentar
- Artikelbezeichnung
- Hersteller
- Warengruppe
- 1. und 2. Artikelnummer
- Händler \*
- Bestellnummer \*
- Kundenname \*\*
- Kundennummer \*\*

\* nur für Wareneingang Bestellungen \*\* nur für Warenausgang Kunden

Mehr Information dazu finden Sie unter [Filter](#).

Links darunter ist die Auswahlbox für das Kalenderjahr mit den Jahren 2009 bis zum aktuellen Jahr.

Daneben befindet sich eine Auswahlbox mit der Sie die Art der Darstellung des Jahres einstellen können. Entweder wird das Jahr tages-, wochen-, monats- oder quartalsweise angezeigt. Diese Darstellung finden Sie in der Liste darunter. Klicken Sie auf eine Zeile in der Liste um einen Tag oder einen Zeitraum auszuwählen. Die Zahl hinter dem senkrechten Strich gibt die Anzahl der gefundenen Datensätze an.

Die gewählte Einstellung der Anzeige wird gespeichert und ist zum nächsten Programmstart voreingestellt.

Alle Buchungen unter Berücksichtigung des Filters werden in der Tabelle rechts oben angezeigt. Die Art der Buchung wird Ihnen mittels einer Grafik in der ersten Spalte angezeigt. Sollte diese Grafik mit einem roten Kreuz gekennzeichnet sein, dann wurde diese Buchung storniert.

Wählen Sie eine Buchung aus um sich deren Warenliste in der unteren Tabelle anzeigen zu lassen. Bei Wareneingang von Bestellungen oder Warenausgang an einem Kunden sehen Sie rechts neben der Warenliste die Liste „Information“. In dieser werden weitere Informationen zu der Buchung angezeigt. Bei einfachen Warenein-/ ausgang wird diese Liste ausgeblendet.

### Buchungsnummer:

Die Buchungsnummer bei Warenein- /ausgang können Sie entweder frei wählen, dazu einfach in das Eingabefeld klicken und diese eingeben oder Sie nutzen die automatisch vergebene Buchungsnummer mit einem Klick auf den Knopf „Vorschlag“. Beachten Sie das eine Buchungsnummer immer nur einmal vergeben sein darf.

### Wareneingang:

Beim Klick auf den Knopf öffnet sich das Fenster „Wareneingang“. In diesem Fenster befindet sich oben links das Eingabefeld „Datum“, das Sie entweder über die Tastatur oder den Pfeil rechts neben den Feld ändern können.

Falls Sie möchten, können Sie ein Kommentar im Feld rechts neben dem Datum eingeben. Im unteren Teil des Fensters befinden sich drei Knöpfe: „hinzufügen“, „bearbeiten“ und „löschen“. Mittels dieser Knöpfe können Sie die Warenliste für die Buchung verändern. Mehr Information dazu finden Sie unter dem Punkt [Warenliste](#).

Haben Sie alle Artikel und deren Anzahl eingegeben, dann verlassen Sie das Fenster mit einem Klick auf den Knopf „ok“. Das Fenster schließt sich und Sie sehen, wenn im Filter das Datum oder der Zeitraum ausgewählt wurde, die hinzugefügte Buchung in der oberen Tabelle. Die aktuellen Bestände der Artikel wurden angepasst, zu ersehen unter dem Reiter „Lagerbestand“.

Voraussetzung um eine Buchung hinzuzufügen ist, dass mindestens ein Artikel in der Warenliste aufgeführt ist.

### Warenausgang:

Die Vorgehensweise ist identisch mit der von [Wareneingang](#). Nur müssen Sie bei „Warenausgang“ darauf achten, dass Sie nur die Anzahl an Artikeln auswählen können, die zum angegebenen Datum auf Lager sind. Beachten Sie die chronologische Reihenfolge.

Ein Beispiel, am 10.01. sind von Artikel 'X' 15 Stück auf Lager. Am 13.01. gibt es einen Wareneingang des Artikels in Höhe von 10 Stück. Der Lagerbestand ist somit auf 25 Stück gestiegen. Nun können Sie am 12.01. nicht 20 Stück ausführen, denn an diesem Tag sind nur 15 Stück auf Lager. Das Programm weist Sie in diesem Falle mit einer Fehlermeldung darauf hin.

### Wareneingang (Bestellung):

Diese Funktion fügt eine Bestellung den Lagerbeständen hinzu. Um diese Funktion nutzen zu können, müssen Sie vorher unter dem Reiter [Bestellungen](#) mindestens eine erstellt haben.

Bei einem Klick auf den Knopf „Eingang (Bestell.)“ öffnet sich das Fenster „Wareneingang (Bestellung)“. Oben links können Sie das Datum ändern. Rechts daneben können Sie, wenn Sie möchten, ein Kommentar eingeben. Darunter befindet sich die Tabelle „Bestellung“, in der alle Bestellungen aufgeführt sind. Der dazugehörige Filter erleichtert Ihnen bei vielen Bestellungen die Suche. Nach folgenden Kriterien können Sie filtern:

- Händler
- Bestelldatum (Datumsangabe z.B. 1.1.2011)
- Bestellnummer
- Artikelbezeichnung

Mehr Information dazu finden Sie unter [Filter](#).

Zur Auswahl einer Bestellung klicken Sie auf die betreffende Zeile in der Tabelle.

In der unteren Tabelle „Warenliste“ werden alle Artikel der Bestellung und deren Anzahl angezeigt. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Anzahl der einzelnen Artikel anzupassen, falls zu viel oder zu wenig geliefert wurde. Dazu wählen Sie einen Artikel aus der „Warenliste“ mit einem Klick auf die entsprechende Zeile aus und klicken danach auf den Knopf „Anzahl eingegangene Artikel ändern“. Daraufhin öffnet sich ein kleines Fenster, in das Sie die neue Anzahl eingeben und mit „ok“ bestätigen. Diese Funktion können Sie auch mit einem Doppelklick auf die Zeile, die Sie ändern möchten, aufrufen.

Mit einem Klick auf den Knopf „ok“ bestätigen Sie die Richtigkeit Ihrer Eingaben und das Fenster „Wareneingang (Bestellung)“ schließt sich. Die aktuellen Bestände der Artikel wurden angepasst, zu ersehen unter dem Reiter „Lagerbestand“.

Voraussetzung um eine Buchung hinzuzufügen ist, dass mindestens ein Artikel in der Warenliste aufgeführt ist.

#### Warenausgang (Kunde):

Mit dieser Funktion erstellen Sie einen Warenausgang an einen Kunden. Voraussetzung für die Nutzung dieser Funktion ist, dass Sie unter dem Reiter [Kunden](#) mindestens einen Kunden erstellt haben.

Bei einem Klick auf den Knopf „Ausgang (Kunde)“ öffnet sich das Fenster „Warenausgang (Kunden)“. Das Datum ändern Sie, wenn Sie möchten, wieder oben links. Rechts daneben können Sie ein Kommentar eingeben. Darunter befindet sich die Tabelle „Kunde“, in der alle Kunden aufgeführt sind. Der dazugehörige Filter erleichtert Ihnen bei vielen Kunden die Suche. Nach folgenden Kriterien können Sie filtern:

- Name
- Vorname
- Straße
- Ort
- Postleitzahl
- Kundennummer
- Kommentar

Mehr Information dazu finden Sie unter [Filter](#).

Zur Auswahl eines Kunden klicken Sie auf die betreffende Zeile in der Tabelle „Kunde“.

In der unteren Hälfte des Fensters befindet sich die Tabelle „Warenliste“. Mehr Information dazu finden Sie unter dem Punkt [Warenliste](#).

Mit einem Klick auf den Knopf „ok“ bestätigen Sie die Richtigkeit Ihrer Eingaben und das Fenster „Warenausgang (Kunde)“ schließt sich. Die aktuellen Bestände der Artikel wurden angepasst, zu sehen unter dem Reiter „Lagerbestand“.

Voraussetzung um eine Buchung hinzuzufügen ist, dass mindestens ein Artikel in der Warenliste aufgeführt ist.

#### Stornieren:

Um eine Buchung zu stornieren, wählen Sie bitte eine Buchung aus der oberen Tabelle aus. Diese Funktion ist nur möglich wenn die betreffende Buchung nicht schon storniert wurde. Es ist ebenfalls nicht möglich zu stornieren, wenn durch die Stornierung ein Artikel zu irgendeinem Zeitpunkt einen negativen Bestand aufweist. Beachten Sie auch in diesem Falle die chronologische Reihenfolge.

## **Bestellungen:**

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie Bestellungen erfassen. Diese können Sie später unter dem Reiter „Warenein- / -ausgang“, in der Regel wenn die Bestellung eingetroffen ist, Ihrem Lagerbestand hinzufügen.

Oben befindet sich der Filter für die Bestellungen. Nach folgenden Kriterien können Sie filtern:

- Händler
- Bestelldatum von – bis \*
- Bestelldatum < \*\*
- Bestelldatum = \*\*
- Bestelldatum > \*\*
- Bestellnummer
- Artikelbezeichnung
- Hersteller
- Warengruppe
- 1. und 2. Artikelnummer
- Kommentar

\* Datumsangaben z.B. 1.1.2011-2.1.2011

\*\* Datumsangabe z.B. 1.1.2011 (ohne <,> Zeichen, nur das Datum)

Mehr Information dazu finden Sie unter [Filter](#).

In der oberen Tabelle sind die Bestellungen aufgeführt. Sobald Sie mit einem Klick auf eine Zeile in der Tabelle eine Bestellung auswählen, werden in der unteren Tabelle „Warenliste“ alle Artikel und deren Anzahl angezeigt.

Über der oberen Tabelle befinden sich folgende Knöpfe, „neue Bestellung“, „Bestellung bearbeiten“ und „Bestellung löschen“.

Bei einem Klick auf „neue Bestellung“ öffnet sich das Fenster „neue Bestellung“. In Diesem können Sie oben links das Bestelldatum angeben. Rechts daneben können Sie, wenn Sie möchten, eine Bestellnummer eingeben.

In der Auswahlbox „Händler“ darunter finden Sie alle von Ihnen erstellten Händler. Wählen Sie einen aus oder schreiben Sie in das Eingabefeld den Namen eines neuen Händlers. Später, wenn Sie das Fenster verlassen, werden Sie gefragt, sofern der Händler nicht schon existiert, ob Sie den neuen Händler anlegen wollen.

Unter der Auswahlbox „Händler“ im Eingabefeld „Kommentar“ besteht die Möglichkeit ein Kommentar einzugeben.

In der unteren Hälfte des Fensters befindet sich die Tabelle „Warenliste“. Mehr Information dazu finden Sie unter dem Punkt [Warenliste](#).

Die Funktion „bearbeiten“ und „löschen“ können Sie nur nutzen, wenn Sie eine Bestellung aus der oberen Tabelle ausgewählt haben.

Um eine Bestellung zu bearbeiten klicken Sie entweder auf den Knopf „bearbeiten“ oder machen einen Doppelklick auf die betreffende Zeile.

Voraussetzung um eine Bestellung hinzuzufügen ist, dass mindestens ein Artikel in der Warenliste aufgeführt ist.

Mit einem Klick auf den Knopf „hinzufügen“ bzw. „Änderung anwenden“ verlassen Sie das Fenster.

## **Artikel:**

Unter diesem Reiter erfassen und verändern Sie die Datensätze der Artikel. Oben befindet sich der Filter, der es Ihnen ermöglicht, die Artikel nach folgenden Kriterien zu filtern:

- Artikelbezeichnung
- 1. und 2. Artikelnummer
- Hersteller
- Warengruppe
- Einkaufspreis kleiner und größer \*
- Verkaufspreis kleiner und größer \*
- Standort
- Einheit
- Währung
- Kommentar

\* Angabe muss eine Zahl sein

Mehr Information dazu finden Sie unter [Filter](#).

In der Tabelle befinden sich die Artikel, die abhängig vom Filter angezeigt werden. Zur Auswahl eines Artikels klicken Sie die Zeile des Artikels an. Automatisch wird dieser Artikel auch unter dem Reiter „Lagerbestand“ ausgewählt und umgekehrt.

Um einen Artikel hinzufügen, klicken Sie auf den Knopf „neuer Artikel“. Es öffnet sich das Fenster „neuer Artikel“. Einzig die Artikelbezeichnung ist Pflicht bei der Erstellung eines Artikels, die restlichen Daten können, aber müssen Sie nicht angeben. Es darf auch kein Artikel mit der gleichen Bezeichnung existieren. Hier wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. z.B. es gibt einen Artikel 'Linux', möglich wäre 'linux' oder 'liNux'.

Um Daten einheitlich und somit übersichtlicher zu erstellen, sollten Sie aber immer das gleiche Format wählen.

Um einen Hersteller auszuwählen, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Eingabefeld „Hersteller“. In der Auswahlbox werden alle bekannten Hersteller aufgeführt. Es ist auch möglich, den Namen eines neuen Herstellers in das Eingabefeld zu schreiben. Später, beim Verlassen des Fensters, werden Sie gefragt, ob Sie den neuen Hersteller erstellen möchten.

Die Auswahl der Warengruppe erfolgt, in dem Sie auf den Knopf mit den drei Punkten rechts neben dem Eingabefeld „Warengruppe“ klicken. Es öffnet sich ein Fenster, das alle Warengruppen in der von Ihnen erstellten Struktur anzeigt. Zur Auswahl klicken Sie auf eine Warengruppe und bestätigen mit „ok“. Sie können auch hier eine neue Warengruppe in das Eingabefeld eingeben und werden ebenfalls beim Verlassen des Fensters gefragt, ob Sie die neue Warengruppe im Hauptverzeichnis erstellen möchten.

Mit einem Klick auf den Knopf „hinzufügen“ bestätigen Sie die Richtigkeit Ihrer Eingaben und das Fenster „neuer Artikel“ schließt sich. Sie finden nun, je nach Filter, den von Ihnen neu erstellten Artikel in der Tabelle. Wenn Sie einen Artikel bearbeiten heißt der Knopf „Änderung anwenden“. Die Funktionen „bearbeiten“, „kopieren“ und „löschen“ können Sie nur nutzen wenn ein Artikel ausgewählt wurde. Es ist auch möglich die Funktion „bearbeiten“ aufzurufen, indem Sie einem Doppelklick auf eine Zeile in der Tabelle ausführen.

Das Eingabefeld „Bestand“ können Sie bei der Bearbeitung nur ändern wenn für den gewählten Artikel noch keine Buchungen gemacht wurden.

Voraussetzung für das Löschen eines Artikels ist, dass dieser in keiner Bestellung sowie in keiner Buchung aufgeführt ist.

Die Funktion „kopieren“ ist sehr nützlich wenn Sie viele ähnliche Artikel führen. Wählen Sie diese



Funktion öffnet sich ein Fenster in das Sie die Artikelbezeichnung der Kopie eingeben. Die Bezeichnung darf von keinem anderen Artikel benutzt werden. Mit einem Klick auf den Knopf „Kopie erstellen“ wird eine Kopie mit der von Ihnen eingegebenen Artikelbezeichnung erstellt. Die Artikelnummern werden dabei nicht mitkopiert. Nun haben Sie die Möglichkeit mit Hilfe der Funktion „bearbeiten“ die Daten der Kopie anzupassen.

## **Warengruppen:**

Unter diesem Reiter erstellen, bearbeiten und löschen Sie Warengruppen. Es gibt hier keinen Filter. Unten sehen Sie eine Fläche in der alle Warengruppen in einer Baumansicht aufgeführt werden. Ein Pluszeichen vor einer Warengruppe zeigt an, dass diese Unterwarengruppen besitzt. Ein Klick auf dieses Zeichen und die Unterwarengruppen werden angezeigt.

Um eine neue Warengruppe zu erstellen, klicken Sie auf den Knopf „neue Warengruppe“. Es öffnet sich das Fenster „neue Warengruppe“. In diesem Fenster sehen Sie oben eine Zeile, in der angezeigt wird, wo diese Warengruppe erstellt werden soll. Die Grundeinstellung ist „Hauptverzeichnis“. Darunter befindet sich eine Fläche, in der alle Warengruppen in einer Baumansicht angezeigt werden. Um den Ort, an dem die Warengruppe erstellt werden soll, zu ändern, klicken Sie auf eine der Warengruppen in der Fläche. In der oberen Zeile wird nun Ihre Auswahl angezeigt.

Unter der Fläche mit den Warengruppen befinden sich die Eingabefelder für die Bezeichnung der Warengruppe und für den Kommentar. Bei der Eingabe einer Bezeichnung einer Warengruppe ist darauf zu achten, dass es keine Warengruppe mit derselben Bezeichnung in der ausgewählten Unterwarengruppe gibt. Das Programm weist Sie in diesem Falle darauf hin und ein Erstellen der Warengruppe ist an diesem Ort nicht möglich.

Mit einem Klick auf den Knopf „hinzufügen“ bzw. „Änderung anwenden“ bestätigen Sie die Richtigkeit Ihrer Eingaben und das Fenster schließt sich. Sie finden nun die neue Warengruppe an dem von Ihnen gewählten Ort in der Baumansicht der Warengruppen.

Die Funktionen „bearbeiten“ und „löschen“ können Sie nur nutzen, wenn eine Warengruppe ausgewählt wurde. Es ist auch möglich die Funktion „bearbeiten“ aufzurufen, indem Sie einen Doppelklick auf eine Warengruppe ausführen.

Sollten Sie eine Warengruppe löschen wollen, in der sich noch Artikel befinden, dann weist das Programm Sie darauf hin und fragt Ihre Aktion nach. Sollten Sie diese Warengruppe löschen, dann werden die Daten der Warengruppe bei den betreffenden Artikeln entfernt.

## **Hersteller:**

An dieser Stelle erstellen, bearbeiten und löschen Sie Hersteller. Oben befindet sich, wie gewohnt, der Filter. Dieser ermöglicht Ihnen die Hersteller nach folgenden Kriterien zu filtern:

- Name
- Adresse
- Telefon
- Fax
- email
- homepage
- Kontaktperson
- Kommentar

Mehr Information dazu finden Sie unter [Filter](#).

Auf der linken Seite befindet sich eine Tabelle, in der, je nach Filter, die Hersteller angezeigt werden. Es gibt nur die Spalte mit dem Namen des Herstellers sowie eine für den Kommentar. Wenn Sie einen Hersteller mit einem Klick auf eine Zeile in der Tabelle auswählen, dann werden in der Liste rechts neben der Tabelle alle bekannten Informationen des Herstellers angezeigt.

Um einen Hersteller hinzuzufügen, klicken Sie bitte auf den Knopf „neuer Hersteller“. Es öffnet sich das Fenster „neuer Hersteller“. In diesem können Sie alle Ihnen bekannten Daten des Herstellers eingeben. Pflicht ist aber nur der Name des Herstellers. Es darf kein Hersteller mit demselben Namen geben. Die Groß- und Kleinschreibung wird unterschieden.

Haben Sie alle Daten eingegeben, klicken Sie auf den Knopf „hinzufügen“ bzw. „Änderung anwenden“ um das Fenster zu schließen. In der Tabelle links sehen Sie, abhängig vom Filter, den neu erstellten Hersteller.

Die Funktionen „bearbeiten“ und „löschen“ können Sie nur nutzen, wenn ein Hersteller in der Tabelle ausgewählt wurde. Es ist auch möglich die Funktion „bearbeiten“ aufzurufen, indem Sie einen Doppelklick auf einen Hersteller in der Tabelle ausführen.

Sollten Sie einen Hersteller löschen wollen, der noch von einem Artikel benutzt wird, dann weist das Programm Sie darauf hin und fragt Ihre Aktion nach. Sollten Sie diesen Hersteller löschen, dann werden die Daten des Hersteller bei den betreffenden Artikeln entfernt.

## **Händler:**

Unter diesem Reiter erstellen, bearbeiten und löschen Sie Händler. Der Aufbau ist identisch mit dem des Reiters [Hersteller](#). Der einzige Unterschied besteht darin, dass Sie bei dem Reiter „Händler“ zusätzlich die Möglichkeit haben, eine Kundennummer bei der Dateneingabe anzugeben. Auch der Filter bietet dafür eine Funktion.

## **Kunden:**

Mit dieser Funktion erstellen, bearbeiten und löschen Sie Kunden. Der Aufbau ist ebenfalls identisch mit dem des Reiters [Hersteller](#). Der Filter beinhaltet folgende Filterkriterien:

- Kundennummer
- Name, Vorname
- Straße, Postleitzahl, Ort
- Kommentar
- Telefon-, Faxnummer, email-Adresse

Mehr Information dazu finden Sie unter [Filter](#).

Pflichtfeld bei der Dateneingabe ist die Kundennummer. Diese können Sie entweder frei wählen oder Sie klicken auf den Knopf Vorschlag. Beim Vorschlag wird die nächste freie Nummer in das Feld Kundennummer geschrieben.

## **Logbuch:**

An dieser Stelle bekommen Sie einen Überblick über alle Aktionen, die Sie in letzter Zeit getätigt haben. Auf der linken Seite befindet sich der Filter, mit dem Sie oben links das Kalenderjahr wählen können. In der Auswahlbox finden Sie die Jahre 2009 bis zum aktuellen Jahr. In der Auswahlbox rechts daneben haben Sie die Möglichkeit, die Art der Aktionen auszuwählen, die Sie angezeigt bekommen möchten. Folgende Einstellungen sind möglich:

- alle
- nur Warenein- / -ausgang
- nur Bestellungen
- nur Artikel
- nur Warengruppen
- nur Hersteller
- nur Händler
- nur Kunden

In der Liste darunter finden Sie alle Tage des ausgewählten Jahres. Die Zahl hinter dem senkrechten Strich gibt die Anzahl der gefundenen Datensätze an. Mit einem Klick auf eine Zeile in der Liste wählen Sie einen Tag aus.

In der Liste rechts werden alle Logbucheinträge des Tages, unter Berücksichtigung des Filters, angezeigt.

Oben rechts befinden sich zwei Knöpfe, mit denen Sie zum Einen das Logbuch löschen und zum Anderen die Anzahl der letzten zu speichernden Logbucheinträge ändern können. Beim Ändern muss die Anzahl mindestens zehn betragen. In dem Feld links neben den Knöpfen wird die aktuelle Anzahl der letzten zu speichernden Einträge angezeigt.

## **Menü:**

Bei den Menüpunkten „Programm->beenden“ und „Hilfe“ bedarf es wohl keiner Erklärung. :-)

### **Menü – Druck:**

Mit dieser Funktion können Sie alle angezeigten Daten zu Papier bringen. Das Menü ist unterteilt in die einzelnen Datentypen, die Sie schon von den Reitern her kennen. Bei manchen Typen, z.B. „Bestellungen“ können Sie zwischen „Übersicht“ und „Auswahl“ wählen. Bei der Übersicht werden in diesem Falle alle Bestellungen aus der Tabelle „Bestellungen“ in derselben Reihenfolge in der Druckvorschau aufgeführt. Bedingung ist, dass die Tabelle nicht leer ist. Bei der Auswahl wird die ausgewählte Bestellung mit ihrer Warenliste aufgeführt. Hier ist die Bedingung, dass Sie eine Bestellung ausgewählt haben.

Die Breiten der Tabellenspalten werden prozentual, da die Druckerauflösung größer ist als die Bildschirmauflösung, aus der Tabelle in die Druckvorschau übernommen. Möchten Sie z.B. eine Spalte breiter drucken, dann müssen Sie die betreffende Spalte vorher in der Tabelle verbreitern und andere Spalten verkleinern. Sollten Sie eine oder mehrere Spalten nicht benötigen, dann verkleinern Sie die betreffenden Spalten auf das Minimum.

Bei der Auswahl eines Menüpunktes aus dem Menü „Druck“ öffnet sich zuerst ein Fenster in dem Sie die Überschrift eingeben können. Eine sinnvolle Überschrift ist voreingestellt. Danach öffnet sich die Druckvorschau. Hier können Sie die üblichen Einstellungen vornehmen, wie z.B. Hoch-/Querformat, Drucker etc.

Ein Klick auf das Druckersymbol in dem Menü oben rechts in dem Fenster der Druckvorschau startet den Druckvorgang.

### **Menü – Listen:**

Unter diesem Menüpunkt besteht die Möglichkeit sich verschiedene Listen anzeigen zu lassen. Diese können Sie bei Bedarf drucken oder exportieren. Diese Funktion stehen nur bereit, „Drucken“ wenn die Tabelle nicht leer ist.

### **Artikelsaldenliste:**

Bei der Auswahl der „Artikelsaldenliste“ öffnet sich das Fenster „Artikelsaldenliste“. In diesem können Sie oben links den Zeitraum mit Hilfe von zwei Auswahlboxen („von“, „bis“) auswählen. Rechts oben wählen Sie mit einem Klick auf den Knopf „Artikelauswahl“ einen Artikel aus. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihre Auswahl treffen können. Dieses Fenster hat den üblichen Aufbau, oben der Filter und darunter die Tabelle in der alle Artikel unter Berücksichtigung des Filters angezeigt werden. Mit einem Klick auf eine Zeile in der Tabelle wählen Sie einen Artikel aus. Mit dem Knopf „ok“ bestätigen Sie Ihre Auswahl. Das Fenster schließt sich und in der Tabelle wird Ihnen die Artikelsaldenliste angezeigt.

### **Artikel unter Warnlimit:**

Bei dieser Funktion öffnet sich ein Fenster, in der eine Tabelle Ihnen alle Artikel anzeigt, die aktuell das Warnlimit unterschreiten.

### Artikelbestände(Datum):

Hiermit können Sie sich die Artikelbestände aller Artikel zu einem von Ihnen gewählten Datum anzeigen lassen. In dem Fenster wählen Sie oben links das gewünschte Datum und anschließend wird die Tabelle aktualisiert. Zu beachten ist, dass die angezeigten Bestände den Tagesabschluss angeben, also alle Buchungen des Artikels werden bis einschließlich des gewählten Datums berücksichtigt.

### Inventurliste:

Diese Liste komprimiert alle für eine Inventur wichtigen Daten der Artikel in einer Liste, unter anderem den Standort.

### Menü – Datenbank:

Unter diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit eine Sicherung zu erstellen, zu laden, Daten in eine CSV-Datei zu exportieren, zu importieren, Daten aus der ersten Version vom LaVa zu importieren oder die Datenbank zu löschen.

Zu beachten ist, dass bei den Funktionen „Sicherung laden“ und „Datenbank leeren“ alle aktuellen Daten **unwiderruflich gelöscht** werden.

Die Funktion Daten als CSV-Datei exportieren/importieren wird unter [Export/Import](#) näher beschrieben.

Bei der Funktion „Daten von LaVa 1 importieren“ werden die Daten aus der Datei dem aktuellen Datenbestand hinzugefügt. Sollten bereits Datensätze mit der gleichen Bezeichnung existieren, dann werden die neu hinzugefügten Daten mit einem Zusatz 'importiert' versehen. Diese Bezeichnungen können Sie natürlich jederzeit ändern.

### Export / Import von Daten in/aus CSV-Datei:

#### Export

Eine CVS-Datei ist eine einfache Textdatei und dient als universelle Schnittstelle zwischen verschiedenen Programmen.

Diese Funktion ermöglicht das Schreiben von Datenbankdaten in eine CVS-Datei. Mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms wie z.B. Calc (Libre-Office/Open-Office), Excel (Microsoft Office) u.a. können Sie diese später öffnen und somit bei Bedarf Ihre Daten weiterverarbeiten. Beim Öffnen einer CVS-Datei mit einem der oben genannten Programmen werden Sie gefragt, in welchem Format die Daten vorliegen. Wichtig ist hier vor allem die Angabe des Trennzeichens zwischen den einzelnen Datensätzen. Geben Sie dort das **Semikolon** an (nicht Leerzeichen und nicht Komma).

Die Daten werden im folgenden Format in die Datei geschrieben:

“Datensatz“; “Datensatz“; ... “Datensatz“\n

Der Aufbau des Menüs ist dem der Funktion „Druck“ ähnlich. Nur sind die Daten in der Tabelle der Datei ein wenig anders angeordnet als in den Tabellen des Programms. So stehen Zahlenwerte



separat in einer Spalte ohne Zusatz von z.B. Einheit oder Währung. Der Grund dafür ist, dass Sie so die Möglichkeit haben, mit den Zahlenwerten zu arbeiten (z.B. zum Addieren).

Die Reihenfolge und der Inhalt der Tabellen wird aus dem Programm übernommen. Somit können Sie bei Bedarf Datensätze filtern oder die Sortierung ändern.

Der voreingestellte Dateiname der erstellten Dateien setzt sich zum Einen aus der Art der Daten, der Uhrzeit sowie das Datum der Erstellung, und der Endung „.csv“ zusammen. Das Programm merkt sich den Dateipfad, dieser ist bei der nächsten Nutzung der Funktion voreingestellt.

### Import

Bei der Auswahl dieser Funktion öffnet sich das Fenster „Import aus CSV-Datei“. Der Import der Daten wird in drei Schritten ausgeführt. Bei welchem Schritt Sie sich aktuell befinden, entnehmen Sie bitte den Reiter im oberen Fensterbereich. Um zwischen den einzelnen Schritten zu wechseln, nutzen Sie bitte die Knöpfe „zurück“ und „weiter“ im unteren Fensterbereich. Ein Wechsel durch einen Klick auf die jeweiligen Reiter ist nicht möglich.

#### Schritt 1: Voreinstellung

Zuerst müssen wir eine Datei auswählen, dazu klicken Sie bitte auf den Knopf mit den drei Punkten neben dem Textfeld „Datei“. Es öffnet sich ein Dateiauswahlfenster. Es muss sich um eine einfache Textdatei handeln. In der Tabelle „Dateivorschau“ sehen Sie nun die Daten der Datei in einzelne Spalten aufgesplittet, unter Berücksichtigung der gesetzten Trennzeichen. Die Voreinstellung des Trennzeichens ist das Semikolon und als Texttrenner dient das Gänsefüßchen. Sollte das Format der Textdatei anders sein, z.B. Trennzeichen ist das Komma und es gibt kein Texttrenner, so stellen Sie dieses unter „Trennzeichen“ ein. Oben rechts neben der Dateiangabe haben Sie noch die Möglichkeit die Zeilen „ab“ und „bis“ zu setzen, z.B. der Dateianfang ist eine Überschrift und Sie möchten nur ein Teil der Daten importieren. In der Tabelle „Dateivorschau“ sehen Sie die Auswirkungen Ihrer Einstellungen. Mit einem Klick auf den Knopf „weiter“, der sich unten rechts befindet, gelangen Sie zu Schritt 2.

#### Schritt 2: Spaltenzuordnung

In der oberen Tabelle sehen Sie die „Datenvorschau“, so wie bei Schritt 1, allerdings mit einer Nummerierung der Spalten. Unter dieser Tabelle legen Sie den Typ der Datensätze fest, die der Datenbank hinzugefügt werden sollen. In der unteren Tabelle werden die Spalten den einzelnen Datenfelder zugeordnet. Wichtig ist hier, das Datenfeld „Bezeichnung/Name“ muss immer einer Spalte zugeordnet werden. Zur Auswahl der Spaltenzuordnung klicken Sie entweder auf den Knopf „Spaltenzuordnung bearbeiten“ oder Sie klicken doppelt auf eine Zeile in der Tabelle „Spaltenzuordnung“. Haben Sie versehentlich eine Spalte einem Datenfeld zugeordnet das Sie gar nicht setzen wollten, dann bearbeiten Sie diese Zuordnung und geben bei der Auswahl die Spalte 0 an. Mit einem Klick auf den Knopf „weiter“ gelangen Sie zu Schritt 3.

#### Schritt 3: Abschluss

In der Tabelle sehen Sie alle Daten unter Berücksichtigung der Spaltenzuordnung. Die einzelnen Spalten entsprechen den einzelnen Datenfelder des gewählten Typs. Jede Zeile ist ein Datensatz. Oben rechts befindet sich der Knopf „Zeile löschen“, mit dessen Hilfe Sie ungewünschte Zeilen löschen können. Das Löschen der Zeilen hat keine Auswirkung auf die ausgewählte Datei, diese bleibt unberührt. Mit einem Klick auf den Knopf „Datensätze importieren“ fügen Sie die Datensätze der Datenbank zu.

### Menü – Einstellungen:

Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit die Tabelle Lagerbestand(Reiter Lagerbestand) sowie die Tabelle Artikel(Reiter Artikel) Ihren Wünschen anzupassen. Da beide Tabellen viele Spalten haben, können Sie hiermit bei Bedarf Spalten ausblenden. Weitere Einstellmöglichkeiten sind die Textausrichtung und die Reihenfolge der Tabellenspalten.

Klicken Sie hierzu auf den Menüpunkt „Einstellungen“ und wählen Sie die betreffende Funktion. Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in der Tabelle finden Sie die aktuellen Einstellungen und unter der Tabelle verschiedene Knöpfe. Mit den Pfeilen bestimmen Sie die Reihenfolge, „links“ „mitte“ „rechts“ die Textausrichtung und mit dem Knopf „sichtbar“ bzw. „nicht sichtbar“ ob die Spalte angezeigt werden soll. Wichtig ist, das min. zwei Spalten „sichtbar“ sind.

Haben Sie die Einstellungen gewählt, dann bestätigen Sie diese mit dem Knopf „ok“.

Die gewählten Einstellungen werden natürlich auch beim drucken beachtet. Überflüssig ist auch zu erwähnen, das diese Einstellungen gespeichert werden und somit beim nächsten Programmstart voreingestellt sind.