

Handbuch

Warenwirtschaft

Bedienung der TopTech Warenwirtschaft: Übersicht, Bestellungen, Artikel, Warenkorb, Lager, Inventur, Adressen, Auswertungen, Aktionen, Import und Einstellungen.

- [Starten und Übersicht](#)
- [Bestellungen](#)
- [Artikel anlegen und suchen](#)
- [Warenkorb](#)
- [Lager und Wareneingang](#)
- [Inventur](#)
- [Adressen und Auswertungen](#)
- [Aktionen](#)
- [Artikelimport](#)
- [Einstellungen und Bedienerverwaltung](#)

Starten und Übersicht

Die TopTech Warenwirtschaft (Wawi) wird je nach Einrichtung durch den Techniker über das Startmenü oder über die Verknüpfung `Wawi.exe` gestartet.

TOPTECH Startmenü mit Zeitungsimport, Kasse starten und Warenwirtschaft sowie die Verknüpfung

Startmenü und Verknüpfung

Anmelden

Nach dem Start erscheint die Bedieneranmeldung. Wählen Sie Ihren Benutzer aus und geben Sie Ihr Passwort ein.

TOPTECH.NET Bedieneranmeldung mit farbigen Bedienertasten und Passwortfeld

Bedieneranmeldung

Die Übersicht

Nach der Anmeldung erscheint die Oberfläche der Warenwirtschaft mit den wichtigsten Informationen und Funktionstasten.

Übersicht der Warenwirtschaft mit Menü links, Umsätzen der Kassen und Bediener in der Mitte und I

Übersicht der Warenwirtschaft

- Am linken Rand befinden sich die einzelnen Menükategorien.
- In der Mitte sehen Sie die Umsätze der Kassen und darunter die Umsätze pro Bediener. Über die drei Striche am rechten Rand speichern Sie diese Übersichten als Excel-Tabelle. Detailliertere Angaben finden Sie unter den Auswertungen.
- Rechts oben zeigt das News-Fenster Neuigkeiten, zum Beispiel neue Artikelstämme der Lieferanten.

- Die Favoritentasten unter den News können einzeln ein- oder ausgeblendet werden. Sie finden diese Funktionen auch in den jeweiligen Menüpunkten am linken Rand.

Bestellungen

Unter **Bestellungen** erstellen Sie Bestellungen, lassen Bestellvorschläge berechnen und buchen gelieferte Ware zu.

Bestellung anlegen

- 1 Klicken Sie auf den Reiter **Bestellungen**. Eine neue Bestellung öffnet sich automatisch.
- 2 Wählen Sie oben bei **Lieferant** über den Pfeil den gewünschten Lieferanten aus.

Damit ein Lieferant hier erscheint, muss er unter **Adressen** gespeichert sein.

Neue Bestellung in der Warenwirtschaft

Neue Bestellung

Bestellung mit geöffneter Lieferantenauswahl

Lieferant auswählen

Bestellvorschlag berechnen

Mit **Bestellvorschlag berechnen** erhalten Sie einen Vorschlag auf Basis Ihrer Verkaufsdaten.

Ein Artikel, der noch nie verkauft wurde, erscheint nicht im Bestellvorschlag. Neue Artikel fügen Sie über die Artikelsuche im Feld darunter hinzu.

- Geben Sie den durchschnittlichen Verkauf für eine bestimmte Anzahl an Tagen ein, also für wie viele Tage die Bestellung ungefähr reichen soll.

- Bei **Historischer Verkauf** können Sie einen Zeitraum mit besonders wenig oder viel Verkauf als Berechnungsgrundlage wählen.
- Darunter wählen Sie die Haupt- und Warengruppen aus, die bestellt werden sollen.

Fenster Bestellvorschlag berechnen mit Tagen, historischem Verkauf und Warengruppen

Bestellvorschlag berechnen

Warengruppenfilter

Die Auswahl der Warengruppen können Sie über **Warengruppenfilter** als Filter für zukünftige Bestellungen speichern.

- Zum Speichern geben Sie eine Bezeichnung ein und klicken auf **Aktuelle Auswahl als WG-Filter speichern**.
- Zum Anwenden wählen Sie den Filter unter **Vordefinierte Filter anwenden** aus.

Warengruppenfilter mit Speichern und Vordefinierte Filter anwenden

Warengruppenfilter

Bestellung prüfen und versenden

- 1 Klicken Sie auf **Übernehmen**. Nach kurzer Ladezeit erscheinen die Artikel in der Liste.
- 2 Kontrollieren und überarbeiten Sie die Bestellmengen. Fehlende Artikel fügen Sie über das Suchfeld oder **verfügbare Artikel anzeigen** hinzu. Details zu jedem Artikel finden Sie oben in den Registerkarten.
- 3 Klicken Sie auf **Bestellen** und bestätigen Sie die Übergabe an den Lieferanten mit **Ja**.
- 4 Wählen Sie, wie die Bestellung weitergeleitet wird. Ist beim Lieferanten eine E-Mail-Adresse hinterlegt, wählen Sie **E-Mail** und klicken auf **Übernehmen**.

Bestellung mit der Liste der vorgeschlagenen Artikel und Bestellmengen

Bestellvorschlag mit Bestellmengen

Auswahl der Übermittlungsart der Bestellung, zum Beispiel E-Mail

Bestellung speichern oder drucken

- Mit **Speichern** sichern Sie die Bestellung für später. Sie finden sie dann unter **Erfasst - nicht bestellt** und können sie von dort versenden.
- Mit **Drucken** drucken Sie die Erfassungsliste der Bestellung.
- Bereits versendete Bestellungen finden Sie unter **Bestellt - nicht erfasst**.

Gelieferte Ware zubuchen

Sobald die Ware ankommt, buchen Sie sie zu, damit die Lagermengen stimmen.

- 1 Öffnen Sie die entsprechende Bestellung.
- 2 Tragen Sie in der Spalte **Zugang** die erhaltene Menge ein. Auch den EKP (Einkaufspreis) können Sie hier aktualisieren.
- 3 Klicken Sie auf **Verbuchen** und bestätigen Sie, damit die Lagerstände aktualisiert werden.

Damit auch die eingetragenen EKPs übernommen werden, setzen Sie das Häkchen bei **EKPs übernehmen**. Sonst bleiben die Preise wie in den Artikeln gespeichert.

Bestellung mit der Spalte Zugang und der Schaltfläche Verbuchen

Zugang eintragen und verbuchen

Artikel anlegen und suchen

Im Reiter **Artikel** bzw. **Artikelliste** finden Sie alle Artikel. Sie können sie bearbeiten, löschen oder neue Artikel anlegen.

Artikelliste der Warenwirtschaft

Artikelliste

Neuen Artikel anlegen

- 1 Klicken Sie auf **Neuer Artikel**.
- 2 Geben Sie unter **Stammdaten** Bezeichnung, Warengruppe und Steuergruppe ein.
- 3 Geben Sie unter **Auszeichnungen Einzel/Gebinde** die EAN-Barcodes ein. Gebinde sind Packungen mit mehreren Einzelartikeln. Unter **PLU/Kurznummer** vergeben Sie eine einmalige Erkennungsnummer, viele Betriebe verwenden hier die Bestellnummer.
- 4 Wählen Sie unter **Hauptlieferant** den Lieferanten und geben Sie dessen Bestellnummer, die Bestelleinheit und die Mindestbestellmenge ein.
- 5 Geben Sie unter **Preisgestaltung** den Einkaufspreis, den gewünschten Aufschlag und/oder den Verkaufspreis ein.
- 6 Legen Sie unter **Lager** fest, ob der Artikel ein Auslaufartikel ist, ob er Lagerführung hat, wie viele Sie lagernd haben und die Mindestlagermenge. Die Mindestlagermenge wird auch beim Bestellvorschlag berücksichtigt.
- 7 Klicken Sie auf **Speichern** oder **Speichern und Schließen**.

Neuer Artikel mit Stammdaten, Auszeichnungen, Hauptlieferant, Preisgestaltung und Lager

Neuen Artikel anlegen

Sie können auch einen bestehenden Artikel kopieren und nur die notwendigen Daten anpassen.

Artikel suchen

- Klicken Sie bei **Powersuche** auf den Pfeil, um das Suchkriterium auszuwählen. Die Powersuche sucht an mehreren Stellen gleichzeitig.
- Im Feld daneben geben Sie je nach Suche detailliertere Filter ein, zum Beispiel <, =, >, enthält oder enthält nicht.

Suchleiste mit geöffneter Auswahl der Suchkriterien bei Powersuche

Suchkriterien der Powersuche

Mehrere Suchfilter

Wählen Sie die Kriterien aus und klicken Sie auf **Hinzufügen**, dann geben Sie den nächsten Filter ein. Die Filter erscheinen unter der Suchleiste und können dort wieder entfernt werden.

Unter der Suchleiste angezeigte Suchfilter

Mehrere Suchfilter

Mit einem Doppelklick auf einen Artikel in der Liste öffnen Sie seine Detailansicht. Die wichtigsten Informationen sehen Sie bereits im oberen Abschnitt.

Warenkorb

Mit dem Warenkorb bearbeiten Sie mehrere Artikel gleichzeitig.

Artikel im Warenkorb bearbeiten

- 1 Markieren Sie in der Artikelliste die gewünschten Artikel vorne mit dem Häkchen.
- 2 Wechseln Sie auf den Reiter **Warenkorb**. Dort befinden sich die ausgewählten Artikel.
- 3 Klicken Sie auf **Aktionen**, um die möglichen Funktionen zu sehen.

Warenkorb mit geöffnetem Menü Aktionen

Warenkorb mit dem Menü „Aktionen“

So sparen Sie viel Zeit: Sie können zum Beispiel für alle Artikel die Etiketten auf einmal drucken oder die Warengruppen bzw. Artikeleigenschaften ändern.

Lager und Wareneingang

Im Bereich **Lager** sehen Sie Lagerbewegungen und buchen Zu- und Abgänge.

Lagerbewegungen anzeigen

- 1 Suchen Sie unter **Lagerverwaltung** den gewünschten Artikel.
- 2 Klicken Sie auf **Lagerbewegungen**, um die Bewegungen des markierten Artikels für einen bestimmten Zeitraum anzuzeigen.

Lagerverwaltung mit Artikelsuche

Lagerverwaltung

Lagerbewegungen eines Artikels mit Suchfiltern am oberen Rand

Lagerbewegungen mit Suchfiltern

Am oberen Rand können Sie mit Suchfiltern nach bestimmten Lagerbewegungen suchen.

Zugang oder Abgang buchen

Für einen einzelnen Artikel klicken Sie auf **Zugang/Abgang** und füllen die Felder aus.

Fenster Zugang/Abgang für einen Artikel

Zugang/Abgang eines Artikels

Wareneingang

Mehrere Artikel auf einmal buchen Sie im **Wareneingang** zu.

- 1** Suchen Sie die gewünschten Artikel und fügen Sie sie hinzu. Alternativ fügen Sie sie über **MDE-Übernahme** mit dem Scanner hinzu.
- 2** Füllen Sie die Felder in der Liste aus (ähnlich wie bei der Bestellübernahme).
- 3** Klicken Sie auf **Verbuchen** und bestätigen Sie. Anschließend können Sie einen Wareneingangsbericht drucken.

Wareneingang mit hinzugefügten Artikeln und der Schaltfläche Verbuchen

Wareneingang

Inventur

In der Inventurübersicht sehen Sie alle erstellten Inventuren. Eine ausführliche Beschreibung finden Sie im Kapitel „Inventuren“.

Neue Inventur erstellen

- 1 Klicken Sie auf **Neue Inventur**. Bestätigen Sie die Abfrage zur Datensicherung am besten mit **Ja**. Das ist empfehlenswert, aber nicht zwingend notwendig.
- 2 Wählen Sie den gewünschten Inventurtyp und den passenden Filter.

Fenster Neue Inventur mit Inventurtyp und Filter

Neue Inventur

Nach kurzer Ladezeit erscheint die neue Inventur mit allen Artikeln. Einzelne Artikel können Sie über die Suche hinzufügen.

Geöffnete Inventur mit den geladenen Artikeln

Inventur mit den geladenen Artikeln

Erfassungsliste drucken

- 1 Klicken Sie auf **Erfassungsliste drucken**.
- 2 Wählen Sie, ob zum Beispiel die Sollstände mitgedruckt werden sollen, und klicken Sie auf **Auswählen**.

Fenster Erfassungsliste drucken

Inventur abschließen

Tragen Sie die gezählten Mengen ein und klicken Sie auf **Inventur abschließen**.

Können Sie nicht sofort alles bearbeiten, schließen Sie die Inventur mit **X Schließen** – nicht mit **Abschließen**. Später öffnen Sie sie unter **Inventur** mit **Offene Inventur bearbeiten** wieder.

Nach dem Abschluss können Sie eine Inventurbewertung drucken.

Adressen und Auswertungen

Unter **Adressen** verwalten Sie Kunden und Lieferanten, unter **Auswertungen** finden Sie Berichte und Statistiken.

Adressen

Unter Adressen speichern Sie neue Kunden oder Lieferanten. Klicken Sie auf **Neu** und füllen Sie die Felder aus.

Adressen, Kunden mit Eingabemaske und Kundenliste

Adressen: Kunden

Auswertungen

- Beim Tagesabschluss wird der Kassierbericht automatisch gedruckt. Hier können Sie ihn nachdrucken.
- Häufig verwendete Berichte sind Kassierbericht, Erlösbericht, Journalbericht, Renner/Penner, Sammelaufstellung für Lieferscheine, Umsatzvergleichsberichte und Warenbewegungsberichte.
- Unter **Journal Selektiv** erstellen Sie selbst einen Bericht mit den gewünschten Kriterien.

Journal Selektiv mit Auswahlkriterien und Beleginformationen

Journal Selektiv

Aktionen

Unter **Aktionen** finden Sie regelmäßig benötigte Funktionen. Am häufigsten werden **Daten an Kassen** und **Import** verwendet.

Daten an Kassen

Mit Daten an Kassen übermitteln Sie Einstellungen, Artikel, Preise und andere wichtige Daten an die Kassen. Geänderte Einstellungen und neu importierte Artikel müssen an die Kassen synchronisiert werden, damit sie dort verfügbar sind.

Im Normalfall werden die Kassen im Fallbackmodus betrieben: Jede Kasse besitzt eine eigene lokale Datenbank, die mit der Hauptdatenbank abgeglichen wird. So können Sie am Wawi-PC zum Beispiel bereits neue Preise und Artikel importieren, die erst ab einem bestimmten Datum gelten, während an den Kassen noch mit den aktuellen Preisen gearbeitet wird.

- 1 Stellen Sie den Schieberegler bei den gewünschten Kassen auf **Synchronisieren**. Standardmäßig sind alle Kassen ausgewählt.
- 2 Klicken Sie auf **Artikeldaten synchronisieren**.

Daten an Kassen mit Synchronisierung

Daten an Kassen

Die Kassen müssen erreichbar sein, damit die Daten übermittelt werden können.

Tagesabschluss

Unter dem Reiter **Tagesabschluss** sehen Sie alle Abrechnungen der Kassen. Nachdem Sie die Abrechnungen kontrolliert und die Kassenstände gezählt haben, setzen Sie die Abrechnung auf abgeschlossen.

- 1** Markieren Sie den entsprechenden Abschluss vorne mit dem Häkchen.
- 2** Klicken Sie auf **Abschließen**.

Reiter Tagesabschluss mit der Liste der Abrechnungen

Tagesabschluss

Das Abschließen ist wichtig, damit Lagerbuchungen und andere Einträge endgültig in die Hauptdatenbank geschrieben werden.

Datensicherung

Unter **Datensicherung** stellen Sie ein, wie oft die Abfrage zur Datensicherung automatisch startet, wie viele Backups behalten werden und welche Ordner gesichert werden. Das richtet normalerweise der Techniker ein.

Eine manuelle Sicherung starten Sie mit **Erstellen**. Das kann einige Minuten dauern.

Datensicherung mit Einstellungen und der Schaltfläche Erstellen

Datensicherung

Artikelimport

Im Reiter **Import** importieren Sie Artikeldaten, zum Beispiel über den Tabakimport, den Zeitungsimport oder den Load.ag-Artikelimport.

Reiter Import mit Loadag Artikelimport und Tabakimport

Reiter „Import“

Tabakimport

- 1** Klicken Sie auf **Tabakimport**.
- 2** Wählen Sie die Lieferanten und Warengruppen aus, die Sie importieren möchten.
- 3** Starten Sie den Import. Standardmäßig ist der **Testlauf** aktiv, damit Sie sehen, welche Änderungen an den Artikeldaten vorgenommen würden.
- 4** Ist alles in Ordnung, starten Sie den Import erneut ohne Testlauf, um die Daten tatsächlich zu importieren.

Fenster Tabak Import mit Lieferanten, Gruppen und der Option Testlauf

Tabakimport mit Testlauf

Tabakimport mit dem Protokoll der Änderungen

Protokoll der Änderungen

Das Protokoll der Änderungen können Sie öffnen und abspeichern.

Feineinstellungen

Für detailliertere Einstellungen klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Lieferanten oder eine Warengruppe und wählen **Stammdaten**. Diese Feineinstellungen richtet normalerweise der Techniker ein.

Einstellungen für den Tabakimport mit Lieferanten und Gruppen

Einstellungen für den Tabakimport

Senden Sie nach dem Import **Daten an Kassen**, damit die Artikel dort verfügbar sind.

Einstellungen und Bedienerverwaltung

Die meisten Einstellungen nimmt der Techniker vor. Ändern Sie sie nur in Rücksprache mit einem Techniker.

Bedienerverwaltung

Die Bedienerverwaltung kann auch der Verantwortliche im Betrieb ändern, zum Beispiel um Benutzerkonten für neue Mitarbeiter einzurichten. Bei der Installation legt der Techniker gemeinsam mit Ihnen Ihren Benutzer und die der Mitarbeiter an.

Einstellungen, Bedienerverwaltung mit der Liste der Bediener

Bedienerverwaltung

Wichtig: Bearbeiten Sie den Administrator keinesfalls. Er ist für Techniker vorgesehen.

Neuen Benutzer anlegen

- 1 Klicken Sie auf **Anlegen**.
- 2 Geben Sie den Namen und das Passwort des Benutzers ein und vergeben Sie die gewünschten Rechte.
- 3 Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Neuer Bediener mit Name, Passwort, Farbe und Rechten

Neuen Benutzer anlegen