

WAWI

- [Anleitung Pfandsystem](#)
 - [Allgemeine Informationen](#)
 - [Pfand einem Artikel zuweisen](#)
 - [Verkauf an der Kasse](#)
 - [Pfandrücknahme](#)
 - [Eigene Rücknahmeartikel anlegen](#)
- [UKO-Direktanbindung](#)
 - [UKO-Schnittstelle einrichten](#)
 - [Artikel zuweisen](#)
 - [Füllstände in der Kasse verbuchen](#)
- [Automaten Lite](#)
 - [Automaten einrichten und Artikel zuweisen](#)
 - [Befüllvorschlag importieren und verbuchen](#)
- [Inventur mit dem Opticon-MDE-Gerät](#)
 - [MDE-Gerät befüllen](#)
 - [Artikel scannen](#)
 - [Inventur übernehmen und abschließen](#)
- [Inventuren](#)
 - [Inventur-Übersicht](#)
 - [Erfassungsliste drucken](#)
 - [Neue Inventur erstellen](#)
 - [Inventur bearbeiten und abschließen](#)
 - [Inventurbewertung drucken](#)

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

- [Artikelimporter](#)
 - [Importer öffnen und Lieferanten auswählen](#)
 - [Lieferanten und Warengruppen einstellen](#)
 - [Testimport und Import](#)

Anleitung Pfandsystem

Pfand pfandpflichtigen Artikeln zuweisen, Pfand an der Kasse verkaufen und zurücknehmen sowie eigene Rücknahmeartikel anlegen.

Allgemeine Informationen

Mit dem Update ist Ihr System automatisch auf die österreichische Pfandregelung vorbereitet. Damit der Verkauf von pfandpflichtigen Artikeln korrekt funktioniert, führen Sie bitte die Schritte in dieser Anleitung sorgfältig aus.

Welche Artikel sind pfandpflichtig?

Von der Pfandpflicht sind nur Artikel betroffen, die mit dem Pfandlogo gekennzeichnet sind. Alle anderen Artikel fallen nicht unter die Pfandpflicht.

Pfandlogo

Das Pfandlogo auf pfandpflichtigen Getränken

Was das Update automatisch einrichtet

Die Warengruppen und die Pfandartikel werden durch das Update automatisch angelegt. Sie müssen nur noch den pfandpflichtigen Artikeln das Pfand zuweisen, wie im nächsten Abschnitt beschrieben.

Kasse mit Coca Cola 0,33l inklusive Pfand 0,25 Euro und einer gebuchten Pfand Rücknahme Dose

Kasse mit Pfand beim Verkauf und bei der Rücknahme

Pfand einem Artikel zuweisen

Damit die Kasse das Pfand automatisch berechnet, müssen Sie die pfandpflichtigen Artikel in der Warenwirtschaft eindeutig markieren. Dazu schalten Sie beim Artikel lediglich den Artikelschalter **Pfandartikel (Verkauf)** ein.

Artikeleigenschaften öffnen

- 1 Öffnen Sie in der Warenwirtschaft die Artikeldetails des gewünschten Artikels.
- 2 Wechseln Sie auf **Artikeleigenschaften**.

Warenwirtschaft: Artikeldetails von Coca Cola 0,33l, der Reiter Artikeleigenschaften ist markiert

Artikeldetails: Reiter „Artikeleigenschaften“

Schalter aktivieren und Pfandartikel wählen

- 1 Aktivieren Sie den Schalter **Pfandartikel (Verkauf)**.
- 2 Wählen Sie darunter bei **Pfandartikel** den passenden Pfandartikel aus.

Artikeleigenschaften mit aktiviertem Schalter Pfandartikel (Verkauf) und der Auswahl Pfandartikel

Schalter „Pfandartikel (Verkauf)“ mit Auswahl des Pfandartikels

Verkauf an der Kasse

Pfandpflichtige Artikel verkaufen Sie wie gewohnt. Das Pfand bucht die Kasse automatisch dazu.

Artikel verkaufen

- **Artikel scannen:** Scannen Sie den gewünschten Artikel mit dem Scanner ein.
- **Artikelschnelltaste verwenden:** Alternativ können Sie eine hinterlegte Artikelschnelltaste nutzen.
- **Automatische Pfandberechnung:** Das System fügt das Pfand automatisch zum Artikel hinzu.

Menge ändern oder Artikel löschen

- Die Menge des Pfands erhöht sich automatisch mit der Menge des Artikels.
- Wenn Sie den Artikel löschen, wird das Pfand automatisch mit entfernt.

Pfandrücknahme

Für die Rücknahme von Pfandartikeln steht an der Kasse eine eigene Funktion zur Verfügung.

Pfand über Tools zurücknehmen

- 1 Drücken Sie an der Kasse **Tools** → **Pfand**.
- 2 Wählen Sie den gewünschten Pfandrücknahmeartikel aus, zum Beispiel **Pfand Rücknahme Dose** oder **Pfand Rücknahme Flasche (PET)**.

Kasse mit geöffnetem Tools-Menü, die Taste Pfand ist markiert, darunter die Tasten Pfand Rücknahm

Tools → Pfand mit den Pfandrücknahmeartikeln

Eigene Taste anlegen

Alternativ können Sie sich für die Pfandrücknahme eine eigene Taste anlegen.

- 1 Wählen Sie im Tastendesigner die Funktion **Pfand Rücknahme** aus.

Tastendesigner, Fenster Funktion auswählen mit markierter Funktion Pfand Rücknahme

Tastendesigner: Funktion „Pfand Rücknahme“

Sobald Sie auf eine der Tasten klicken, erscheinen die Pfandrücknahmeartikel, die Sie zur Pfandrücknahme buchen können.

Kasse mit der eigenen Taste Pfand Rücknahme auf der Tastatur und der markierten Taste Tools

Eigene Taste „Pfand Rücknahme“ auf der Tastatur

Eigene Rücknahmeartikel anlegen

Statt der automatisch angelegten Pfandrücknahmeartikel können Sie auch eigene Rücknahmeartikel anlegen und verwenden.

Rücknahmeartikel anlegen

- 1 Legen Sie in der Warenwirtschaft den gewünschten Artikel an.
- 2 Aktivieren Sie in den **Artikeleigenschaften** den Schalter **Pfand Rücknahme**.
- 3 Weisen Sie dem Artikel die Hauptwarengruppe und die Warengruppe **Pfand Rücknahme** zu, damit er bei den Rücknahmetasten angezeigt wird.

Artikeleigenschaften des Artikels Pfand Rücknahme Dose mit aktiviertem Schalter Pfand Rücknahme

Schalter „Pfand Rücknahme“ in den Artikeleigenschaften

Änderungen an die Kasse übertragen

- 1 Senden Sie einmal **Daten an Kassen**.
- 2 Starten Sie die Kasse gegebenenfalls neu.



Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

UKO-Direktanbindung

UKO-Automaten über die Direktanbindung einrichten, Artikel zuweisen und Füllstände in der Kasse verbuchen.

UKO-Schnittstelle einrichten

Über die UKO-Schnittstelle werden die Füllstände von UKO-Automaten direkt in die Warenwirtschaft und die Kasse übernommen.

UKO-Schnittstelle aktivieren

- 1 Öffnen Sie in der Warenwirtschaft **Einstellungen** → **Kasseneinstellungen** → **Automaten-Anbindung**.
- 2 Setzen Sie das Häkchen bei **UKO-Anbindung aktiv** und geben Sie Ihre Zugangsdaten für UKO ein.
- 3 Speichern Sie die Einstellungen.

Warenwirtschaft, Kasseneinstellungen mit geöffneter Automaten-Anbindung, UKO-Anbindung aktiv,

Einstellungen: Automaten-Anbindung

UKO-Automaten festlegen

- 1 Öffnen Sie unter **Adressen** den entsprechenden Automaten.
- 2 Scrollen Sie nach unten zum Abschnitt **Automat** und wählen Sie im leeren Feld den Hersteller **UKO** aus.
- 3 Wählen Sie im darunter erscheinenden Feld die passende **UKO Automaten ID** aus der UKO-Telemetrie. Alle aktiven IDs werden bereits angezeigt.

Adressen: Automat mit aktiviertem Schieberegler, Hersteller UKO und UKO Automaten ID

Adressen: Hersteller UKO und Automaten-ID

Artikel zuweisen

Damit die Füllstände erkannt werden, weisen Sie dem Automaten seine Artikel zu.

Artikel zuweisen

- 1 Starten Sie die Warenwirtschaft einmal neu, damit die Einstellungen übernommen werden.
- 2 Klicken Sie auf **Automaten** → **Automatenzuweisung** und prüfen Sie, ob am oberen Rand der richtige Automat angezeigt wird. Wählen Sie ihn gegebenenfalls aus.
- 3 Suchen Sie die Artikel, die der Automat enthält, und weisen Sie sie zu.

Der Name des Artikels beim Automaten muss zu 100 % mit der Automatenbelegung übereinstimmen. Gibt es Unterschiede im Namen, wird der Artikel nicht erkannt.

Warenwirtschaft, Automatenzuweisung mit ausgewähltem Automaten

Automatenzuweisung

Zuweisung prüfen

Bei den Füllständen sehen Sie, ob ein Artikel erkannt wird: ein grünes Häkchen bedeutet erkannt, ein rotes X nicht erkannt. Sind alle Artikel richtig zugewiesen, haben alle Füllstände ein grünes Häkchen.

Warenwirtschaft, Füllstände des Automaten mit grünen Häkchen und roten X

Füllstände mit grünem Häkchen bzw. rotem X

Füllstände in der Kasse verbuchen

In der Kasse übernehmen Sie die Differenzen der Füllstände und verbuchen sie.

Füllstände verbuchen

- 1 Öffnen Sie in der Kasse **Tools** → **Automaten-Füllstände**. Es erscheint die gleiche Übersicht wie in der Warenwirtschaft bei den Füllständen.
- 2 Stellen Sie sicher, dass der richtige Automat ausgewählt ist.
- 3 Kopieren Sie die Differenzen mit **Verbuchen** am unteren Rand in die Kasse.
- 4 Überarbeiten Sie die Positionen bei Bedarf und verbuchen Sie den Beleg.

Kasse, Automaten-Füllstände mit der Schaltfläche Verbuchen

Kasse: Automaten-Füllstände

Automaten Lite

Automaten in der Warenwirtschaft einrichten, Artikel zuweisen und den Befüllvorschlag in die Kasse importieren.

Automaten einrichten und Artikel zuweisen

Mit Automaten Lite übernehmen Sie den Befüllvorschlag eines Automaten per Importdatei in die Kasse.

Automat in der Warenwirtschaft einrichten

- 1 Öffnen Sie in der Warenwirtschaft unter **Adressen** den entsprechenden Automaten.
- 2 Stellen Sie den Schieberegler bei **Automat** auf **Ja**.
- 3 Wählen Sie darunter den Automatenanbieter aus.

Warenwirtschaft, Adressen: Kunde mit aktiviertem Schieberegler Automat und Auswahl des Automaten

Adressen: Schieberegler „Automat“ und Automatenanbieter

Artikel dem Automaten zuweisen

- 1 Starten Sie die Warenwirtschaft einmal neu, damit die Einstellungen übernommen werden.
- 2 Klicken Sie auf **Automaten** → **Automatenzuweisung** und prüfen Sie, ob am oberen Rand der richtige Automat angezeigt wird. Wählen Sie ihn gegebenenfalls aus.
- 3 Suchen Sie die Artikel, die der Automat enthält, und weisen Sie sie zu.

Der Name des Artikels beim Automaten muss zu 100 % mit der Automatenbelegung übereinstimmen, auch die Groß- und Kleinschreibung.

Warenwirtschaft, Automatenzuweisung mit ausgewähltem Automaten und zugewiesenen Artikeln

Automatenzuweisung

Befüllvorschlag importieren und verbuchen

Sind alle Artikel richtig zugewiesen, können Sie mit dem Import beginnen.

Befüllvorschlag importieren

- 1 Öffnen Sie in der Kasse **Tools** → **Services** → **Automaten Befüllvorschlag Import**.

Kasse, Services mit der Schaltfläche Automaten Befüllvorschlag Import

Services: Automaten Befüllvorschlag Import

Datei auswählen

- 1 Wählen Sie den Automaten, den Sie befüllen möchten.
- 2 Klicken Sie auf **Datei auswählen** und wählen Sie die Importdatei. Die Artikel der Importdatei werden in die Kasse geladen.

Auswahl des Automaten mit den Schaltflächen Abbrechen und Datei auswählen

Automat wählen und Datei auswählen

Artikel verbuchen

- 1** Weisen Sie den Automaten zu, auf den Sie die Artikel verbuchen möchten.
- 2** Kontrollieren Sie alle Positionen.
- 3** Verbuchen Sie den Beleg.

Kasse mit den importierten Artikeln und dem zugewiesenen Automat 1

Importierte Artikel mit zugewiesenem Automaten

Inventur mit dem Opticon-MDE-Gerät

MDE-Gerät mit Artikeln befüllen, Lagermengen scannen und in die Inventur der Warenwirtschaft übernehmen – Version 6.

MDE-Gerät befüllen

So führen Sie eine Inventur mit dem Opticon-MDE-Gerät durch. Zuerst befüllen Sie das Gerät mit Ihren Artikeln.

Wichtig: Stellen Sie vor Beginn der Inventur sicher, dass alle Kassen in der Warenwirtschaft abgeschlossen sind. Drucken Sie den Erlösbericht aus und prüfen Sie, dass alle Kassen darauf angeführt sind (zum Beispiel Kasse 1 und Kasse 2). Buchen Sie wenn notwendig Automaten retour.

MDE vorbereiten öffnen



1 Navigieren Sie in der Warenwirtschaft auf **Aktionen** → **MDE vorbereiten**.

Warenwirtschaft, Menü Aktionen mit markiertem Eintrag MDE vorbereiten

Aktionen → MDE vorbereiten

Artikel auswählen

Legen Sie fest, ob Sie alle Artikel auf das MDE-Gerät übertragen oder nur bestimmte Hauptwarengruppen bzw. Warengruppen.

Fenster MDE vorbereiten mit Artikelauswahl, Hauptwarengruppen und Warengruppen

Fenster „MDE vorbereiten“

Bestimmte Warengruppen übertragen

- 1 Setzen Sie den Punkt bei **gewählte Warengruppen**.
- 2 Setzen Sie bei allen Haupt- und Warengruppen, die Sie am Gerät haben möchten, ein Häkchen.

MDE vorbereiten mit markierter Option gewählte Warengruppen

Option „gewählte Warengruppen“

Artikel auf das Gerät übertragen

- 1 Stecken Sie das MDE-Gerät in die Ladestation (Cradle).
- 2 Klicken Sie in der Warenwirtschaft auf **MDE vorbereiten**.
- 3 Drücken Sie am MDE-Gerät die Taste **9 STAMMDATEN**.
- 4 Bestätigen Sie die Frage, ob die Stammdaten überschrieben werden sollen, mit der Taste **1**. Die Artikel werden übertragen.

MDE-Gerät im Menü Inventur mit 9 Stammdaten und das Übertragungsprogramm am PC

MDE-Gerät: 9 STAMMDATEN und Übertragung am PC

Artikel scannen

Nach der Übertragung erfassen Sie mit dem MDE-Gerät die Lagermengen.

Artikel scannen

- 1 Drücken Sie am MDE-Gerät auf **SCAN**. Die Scan-Maske erscheint.
- 2 Scannen Sie den Artikel ein und geben Sie die Stückzahl ein.
- 3 Drücken Sie **ENT**, um den nächsten Artikel zu scannen.

MDE-Gerät mit markierter Scan-Taste und die Scan-Maske mit Artikel und Menge

Scan-Taste und Scan-Maske

Haben Sie sich bei der Eingabe geirrt, löschen Sie den falschen Wert mit der Taste **F3** und geben den richtigen Wert ein.

Tastatur des MDE-Geräts mit markierten Tasten ENT und F3

Tasten F3 (Löschen) und ENT (Weiter)

Erfassung beenden

- 1 Wenn Sie alle Artikel gescannt und die Lagermengen eingegeben haben, drücken Sie am MDE-Gerät die Taste **F1**.
- 2 Stecken Sie das Gerät wieder in die Ladestation.

Inventur übernehmen und abschließen

Zum Abschluss übertragen Sie die erfassten Werte in eine Inventur der Warenwirtschaft.

Neue Inventur anlegen

- 1 Klicken Sie in der Warenwirtschaft auf **Lager → Inventur → Neue Inventur**.
- 2 Bestätigen Sie die Abfrage zur Datensicherung. Diese sollten Sie unbedingt durchführen, falls noch nicht erledigt.
- 3 Wählen Sie **Normale Inventur** oder **Dynamische Inventur** und klicken Sie auf **Übernehmen**.

Fenster Neue Inventur mit Inventurtyp und Filterauswahl

Neue Inventur anlegen

MDE-Daten übernehmen

- 1 Klicken Sie in der geöffneten Inventur links auf **MDE Übernahme**. Ein neues Fenster öffnet sich.
- 2 Drücken Sie am MDE-Gerät die Taste **7 SENDEN**. Die Inventur wird auf den PC übertragen.

Inventur mit markierter Schaltfläche MDE Übernahme und dem Übertragungsfenster

MDE Übernahme in der Inventur

MDE-Gerät im Menü Inventur mit 7 Senden

MDE-Gerät: 7 SENDEN

Inventur abschließen

- 1** Sind alle Inventurwerte eingegeben, klicken Sie auf **Inventur abschließen**.
- 2** Bestätigen Sie die Frage, ob die Inventurwerte als neue Lagerwerte übernommen werden sollen, mit **Ja**.

Abfrage Wollen Sie die Inventurwerte als neue Lagerwerte übernehmen mit Ja und Nein

Inventurwerte als neue Lagerwerte übernehmen

Daten am MDE-Gerät löschen

- 1** Ist die Inventur erfolgreich abgeschlossen, löschen Sie die Inventur am MDE-Gerät mit der Taste **1**.

MDE-Gerät mit der Abfrage Inventur löschen, 1 = Ja

Inventur am MDE-Gerät löschen

Inventuren

Inventuren in der Warenwirtschaft erstellen, bearbeiten, abschließen und auswerten.

Inventur-Übersicht

In der Inventur-Übersicht der Warenwirtschaft erstellen, bearbeiten, drucken und löschen Sie Inventuren.

Wichtig: TopTech empfiehlt, alle offenen Verkaufstage in der Warenwirtschaft abzuschließen und während der Inventur keine weiteren Buchungen zu tätigen. So vermeiden Sie Missverständnisse und Fehleingaben bei den gezählten Lagerwerten.

Inventur-Übersicht

Inventur-Übersicht mit nummerierten Bereichen 1 bis 6

Inventur-Übersicht mit den nummerierten Bereichen

Die Nummern beziehen sich auf die Markierungen in der Abbildung:

- 1** Klicken Sie auf **Lager** und danach auf **Inventur**, um zur Inventur-Übersicht zu gelangen.
- 2** Die Übersicht enthält Daten über bereits erstellte Inventuren:
 - **Auswahl** dient zur Mehrfachauswahl für Inventurbewertungen.
 - **Datum, Inventurtyp, Lager** und **Bezeichnung** der Inventur.
 - **Zur Inventur hinzugefügte Artikel** zeigt die Anzahl der geladenen Artikel.
 - **Abgeschlossen** zeigt den Status der Inventur.
- 3** **Neue Inventur** erstellen.
- 4** **Offene Inventur bearbeiten**. Alternativ gelangen Sie mit einem Doppelklick auf die Inventur zur Bearbeitung.
- 5** **Drucken**: Erfassungsliste oder Inventurbewertung drucken.
- 6** Eine offene, noch nicht abgeschlossene Inventur löschen.

Achtung: Eine gelöschte Inventur kann nicht wiederhergestellt werden.

Erfassungsliste drucken

Die Erfassungsliste hilft Ihnen, Zählstände auf Papier zu notieren und anschließend in die Inventur zu übertragen. Sie öffnen sie in der Inventur-Übersicht über **Drucken**.

Erfassungsliste drucken

Fenster Erfassungsliste drucken mit nummerierten Bereichen 1 bis 4

Erfassungsliste drucken

Die Nummern beziehen sich auf die Markierungen in der Abbildung:

- 1** Wählen Sie den **Bericht** im Dropdownmenü aus:
 - **Erfassungsliste mit EAN, mit Kurznummer** oder **mit Bestellnummer** erzeugen eine Artikelzählliste der ausgewählten Warengruppen mit EAN, Kurznummer bzw. Bestellnummer.
 - **Sollstand** zeigt den Sollwert des Lagerstands auf der Erfassungsliste an.
 - **Warengruppen auf eigener Seite drucken** beginnt jede Warengruppe auf einer neuen Seite.
- 2** Wählen Sie die Artikel aus: **Alle Artikel**, **Hauptwarengruppe**, **Warengruppe**, **Lieferant** oder **Mehrere Warengruppen** (beliebige Zusammenstellung von Haupt- und Warengruppen).
- 3** Auswahlfenster für Hauptwarengruppen, Warengruppen oder Lieferanten.
- 4** **Auswählen** zeigt die Erfassungsliste in einem neuen Fenster an. Dort können Sie sie über das Druck-Symbol drucken oder über das Speichern-Symbol abspeichern.

Neue Inventur erstellen

Eine neue Inventur erstellen Sie in der Inventur-Übersicht über **Neue Inventur**.

Zunächst werden Sie gefragt, ob eine Datensicherung erstellt werden soll. TopTech empfiehlt, vor jeder Inventur eine Datensicherung zu erstellen. Klicken Sie dafür auf **Ja**. Das kann einen Moment dauern, brechen Sie den Vorgang nicht ab.

Inventur erstellen

Fenster Neue Inventur mit nummerierten Bereichen 1 bis 5

Neue Inventur erstellen

Die Nummern beziehen sich auf die Markierungen in der Abbildung:

- 1** Wählen Sie den Inventurtyp:
 - **Normale Inventur** lädt alle Artikel der ausgewählten Warengruppen oder Lieferanten. Üblich für Inventuren am Quartals- oder Jahresende.
 - **Dynamische Inventur** lädt beim Erstellen keine Artikel. Alle Artikel werden über die Suche, einen Handscanner oder ein MDE-Gerät geladen. Üblich für kleine Inventuren zwischendurch.
 - **Differenz Inventur** lädt alle Artikel, die in der ausgewählten Inventur nicht enthalten waren. Damit werden Inventuren vervollständigt.
 - **Stichtag Inventur** lädt alle Artikel der ausgewählten Warengruppen oder Lieferanten mit dem Lagerstand des ausgewählten Stichtags.
- 2** Wählen Sie die Artikel aus: **Alle Artikel**, **Hauptwarengruppe**, **Warengruppe**, **Lieferant** oder **Mehrere Warengruppen**.
- 3** Auswahlfenster für Hauptwarengruppen, Warengruppen oder Lieferanten. Bei der Differenz-Inventur erscheint hier die Liste der verfügbaren Inventuren.
- 4** Ist diese Checkbox aktiviert, werden nur Artikel mit mindestens einer Lagerbewegung geladen.
- 5** Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Inventur zu erstellen.

Inventur bearbeiten und abschließen

In der geöffneten Inventur tragen Sie die gezählten Lagerstände ein und schließen die Inventur ab.

Inventur bearbeiten

Geöffnete Inventur mit nummerierten Bereichen 1 bis 8

Geöffnete Inventur mit den nummerierten Bereichen

Die Nummern beziehen sich auf die Markierungen in der Abbildung:

- 1** Funktionen für den ausgewählten Artikel:
 - **Lagerführung deaktivieren** deaktiviert die Lagerführung des Artikels und entfernt ihn sofort aus der Inventur. Achtung: Alle bisherigen Lagerbewegungen dieses Artikels werden gelöscht und können nicht wiederhergestellt werden.
 - **Preise temporär ändern** ändert den Einkaufspreis (EKP) und Verkaufspreis (VKP) des Artikels nur für die geöffnete Inventur. Die Artikeldaten bleiben unverändert.
- 2** Auflistung der Inventurwerte.
- 3** Aufklappbares Menü (Pfeiltaste am Bildschirm):
 - **Gezählte Stände auf 0 stellen** setzt alle Werte in der Spalte „Gezählter Stand“ auf 0. Achtung: Bereits eingegebene Werte werden überschrieben.
 - **Stand laut Lager übernehmen** setzt alle Werte in der Spalte „Gezählter Stand“ auf den aktuellen Lagerstand. Achtung: Bereits eingegebene Werte werden überschrieben.
 - **Alle fehlenden Artikel laden** lädt alle vorhandenen Artikel, die noch nicht in der Inventur sind.
 - **MDE Übernahme** lädt alle Artikel aus dem Speicher des MDE-Geräts in die Inventur.

- 4 **Artikel per EAN hinzufügen:** EAN oder Bestellnummer eingeben und mit Enter oder **Hinzufügen** bestätigen. Dafür kann auch ein Handscanner verwendet werden.
- 5 **Artikelsuche nach Namen:** Klicken Sie auf **Suchen** und geben Sie die Bezeichnung ein. Mit der **Jokersuche** finden Sie Artikel auch über Teile der Bezeichnung. Laden Sie den Artikel mit **Hinzufügen** in die Inventur.
- 6 Spalten der Inventurliste:
 - **Auswahl** zur Mehrfachauswahl, um mehrere Positionen gleichzeitig zu löschen.
 - **Bezeichnung, Hauptwarengruppe, Warengruppe** und **Lieferant** des Artikels.
 - **Inventurwert-EK:** Einkaufspreis zum Zeitpunkt der Erstellung der Inventur.
 - **Berechneter Stand:** Lagerstand zum Zeitpunkt der Erstellung der Inventur.
 - **Gezählter Stand:** Hier geben Sie die gezählten Lagerstände ein.
 - **Abweichung** und **Abweichung in Euro:** Differenz zwischen gezähltem und berechnetem Lagerstand in Stück bzw. Euro.
- 7 Eingabefeld für den gezählten Lagerstand: Klicken Sie in das Feld, geben Sie den Stand ein und springen Sie mit Enter oder Pfeil nach unten zum nächsten Artikel.
- 8 **Inventur abschließen:** Haben Sie alle Artikel gezählt und eingetragen, schließen Sie hier die Inventur ab. Lesen Sie die Warnungen genau und bestätigen Sie zweimal mit **Ja**.

Wichtig: Prüfen Sie unbedingt, ob alle Werte in der Spalte „Gezählter Stand“ korrekt sind. Die Lagerstände aller Artikel, bei denen 0 oder kein gezählter Stand eingetragen ist, werden beim Abschluss auf 0 gesetzt. Eine abgeschlossene Inventur kann nicht mehr geändert oder rückgängig gemacht werden.

Weitere Funktionen

- **Erfassungsliste drucken** druckt eine Zählliste aller Artikel der geöffneten Inventur.
- **Position löschen** entfernt den Artikel der markierten Zeile aus der Inventur. Über die Spalte „Auswahl“ entfernen Sie mehrere Artikel auf einmal.

Achtung: Die markierte Zeile wird ebenfalls aus der Inventur entfernt, auch wenn mehrere Häkchen in der Spalte „Auswahl“ gesetzt wurden.

Inventurbewertung drucken

Die Inventurbewertung stellt Ihre Inventur bzw. Lagerwerte übersichtlich dar. Sie öffnen sie in der Inventur-Übersicht über **Drucken**. Einige Datenfelder können Sie nach Wunsch ein- oder ausblenden.

Inventurbewertung drucken

Fenster Inventurbewertung drucken mit nummerierten Bereichen 1 und 2

Inventurbewertung drucken

Die Nummern beziehen sich auf die Markierungen in der Abbildung:

- 1** Wählen Sie den **Bericht** im Dropdownmenü aus:
 - **Inventurbewertung** und **Inventurbewertung komprimiert** erzeugen eine Liste aller Warengruppen mit ihren Lagerwerten. Die komprimierte Variante zeigt nur die wichtigsten Werte.
 - **Differenzen** zeigt die Abweichung der Lagerwerte in Euro.
 - **Differenzliste** zeigt die Abweichung der Lagerwerte in Euro als Liste am Ende des Berichts.
 - **BewertungEK** bzw. **BewertungVK** zeigt die berechnete Lagerbewertung zu Einkaufs- bzw. Verkaufspreisen.
 - **Sollwerte** zeigt zusätzlich zum Ist-Stand den Soll-Stand zum Zeitpunkt der Erstellung der Inventur.
 - **Artikelgenau** zeigt jeden Artikel einzeln. Achtung: Die Liste wird dadurch sehr lang.
- 2** **Auswählen** zeigt die Inventurbewertung in einem neuen Fenster an. Dort können Sie sie über das Druck-Symbol drucken oder über das Speichern-Symbol abspeichern.

Handbuch Warenwirtschaft

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

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

Artikelimporter

Artikelstämme der Lieferanten mit dem TopTech Artikelimporter einrichten, testen und importieren
– für Kasse 5 und Kasse 6.

Importer öffnen und Lieferanten auswählen

Mit dem TopTech Artikelimporter importieren Sie Artikelstämme Ihrer Lieferanten in die Warenwirtschaft.

Wichtig: Gehen Sie vor dem ersten Import alle Einstellungen durch und kontrollieren Sie, dass alles nach Ihrem Wunsch eingestellt ist.

Artikelimporter öffnen

- 1 Starten Sie den Artikelimporter (Tabakimport / Artikelimport NEU) über die Warenwirtschaft oder eine angelegte Verknüpfung.

Verknüpfung TopTech.Artikelimporter und das Startfenster des Artikelimporters

Verknüpfung und Startfenster des Artikelimporters

Art des Imports auswählen

- 1 Klicken Sie rechts oben auf das Zahnradsymbol, um die allgemeinen Einstellungen zu öffnen.
- 2 Wählen Sie das Land aus, dessen Großhändler angezeigt werden sollen.
- 3 Wählen Sie aus, ob Sie die TopTech-Kasse 5 oder TopTech-Kasse 6 benutzen.
- 4 Wählen Sie Ihre Vertriebsart: **Tabakfachgeschäft** oder **Tabakverkaufsstelle**.

Lieferanten auswählen

Auf der linken Seite sehen Sie die verfügbaren Lieferanten für den Import.

- 1 Setzen Sie ein Häkchen vor dem Lieferantennamen, um die Artikel dieses Lieferanten zu importieren.

Artikelimporter mit der Liste der Lieferanten und Checkboxes

Lieferantenauswahl

Lieferanten und Warengruppen einstellen

Für jeden Lieferanten legen Sie fest, wie seine Artikel und Gruppen in Ihre Warenwirtschaft übernommen werden.

Lieferanteneinstellungen bearbeiten

- 1 Klicken Sie auf den Namen des Lieferanten. Rechts daneben erscheinen die verfügbaren Warengruppen des Lieferanten.

Artikelimporter mit ausgewähltem Lieferanten und dessen Warengruppen

Einstellungen des ausgewählten Lieferanten

Standardauswahl und Zuordnung des Lieferanten

- Mit **Beim Start ausgewählt (Lieferant)** legen Sie fest, ob dieser Lieferant beim Start des Importers bereits ausgewählt ist.
- Unter **Lieferant WAWI** wählen Sie den entsprechenden Lieferanten aus Ihrer Warenwirtschaft aus. Beispiel: „Philip Morris Austria GmbH“ wird dem Lieferanten „PMI“ in Ihrer Warenwirtschaft zugewiesen.

Lieferanteneinstellungen mit Beim Start ausgewählt und Lieferant WAWI

„Beim Start ausgewählt“ und „Lieferant WAWI“

Artikelgruppen auswählen

- 1** Wählen Sie im Abschnitt **Artikelgruppen** aus, welche Gruppen importiert werden sollen.
- 2** Klicken Sie auf den Namen einer Artikelgruppe, um deren Einstellungen zu ändern. Rechts daneben erscheinen die Optionen.
 - Mit **Beim Start ausgewählt (Artikelgruppe)** legen Sie fest, ob die Artikelgruppe beim Start des Importers bereits ausgewählt ist.
 - Mit **Einstellungen anzeigen** blenden Sie zusätzliche Optionen ein.

Artikelimporter mit Artikelgruppen und den Optionen der ausgewählten Gruppe

Artikelgruppen und ihre Optionen

Warengruppen zuordnen

Weisen Sie den Artikelgruppen des Lieferanten die entsprechenden Warengruppen Ihrer Warenwirtschaft zu.

Ein rotes Ausrufezeichen neben einer Warengruppe bedeutet, dass keine automatische Zuordnung erfolgt ist. Ohne Zuordnung kann die Warengruppe nicht importiert werden.

Zuordnung der Warengruppen mit roten Ausrufezeichen bei fehlender Zuordnung

Zuordnung der Warengruppen

Einstellungen für den Import

Im Abschnitt **Einstellungen** legen Sie fest, wie und was genau importiert wird. Diese Optionen können für jede Artikelgruppe jedes Lieferanten separat eingestellt und jederzeit geändert werden.

Testimport und Import

Vor dem endgültigen Import prüfen Sie die Artikel und Änderungen in einem Testimport.

Artikelvorschau und -auswahl

Unter dem Reiter **Artikel** sehen Sie eine Vorschau der verfügbaren Artikel der ausgewählten Artikelgruppe.

- 1 Entfernen Sie das Häkchen bei Artikeln, die nicht importiert werden sollen. Diese Auswahl bleibt gespeichert und kann jederzeit geändert werden.
- 2 Speichern Sie alle Einstellungen mit **Speichern**.

Artikelimporter, Reiter Artikel mit der Vorschau der Artikel und Checkboxen

Reiter „Artikel“ mit der Artikelvorschau

Testimport durchführen

- 1 Klicken Sie auf **Testimport**. Sie erhalten eine Vorschau aller Artikel, die importiert würden, mit einer Vorher-/Nachher-Ansicht.
- 2 Prüfen Sie alle Änderungen. In schwarzer Schrift stehen die aktuellen Daten in Ihrer Warenwirtschaft, Änderungen durch den Import in grüner Schrift.
- 3 Wählen Sie mit dem Kontrollhäkchen gegebenenfalls Artikel ab, die Sie vom Import ausschließen möchten.
- 4 Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
- 5 Führen Sie den endgültigen Import mit **Importiere Daten** durch.

Testimport mit Vorher-Nachher-Ansicht, Änderungen in grüner Schrift

Testimport mit Änderungen in grüner Schrift

Die Auswahl der abgewählten Artikel bleibt gespeichert und kann in den Einstellungen jederzeit geändert werden. Artikel, die bereits vor dem Testimport abgewählt waren, werden im Testimport nicht angezeigt.