Einkaufsorganisation durch Einkaufslisten (EKL). Teil 2 Manuelle Artikelsortierung

Durch die Vergabe von Positionsnummern haben Sie die Möglichkeit, für Ihre Lieferartikel eine Reihenfolge für die Anzeige festzulegen. (Im Gegensatz zur Standardsortierung, die rein alphabetisch ist).

So lassen sich bspw. die Artikel in der Reihenfolge der Platzierung im Lager sortieren.

Durch eine Vergabe der entsprechenden Positionsnummern entstehen Gruppierungen und ein Abbild Ihrer Lagerorganisation. Ihre Einkaufslisten bieten somit eine ideale Basis für die Bedarfsermittlung und für Ihre Inventuren.

Rufen Sie zunächst die entsprechende Einkaufsliste (EKL) auf.

In der Maske **Einkaufslisten (EKL)** erhalten Sie mit Klick auf die Schaltfläche <Sortierung bearbeiten> folgendes Fenster:



In der Spalte "Position" tragen Sie die Positionsnummern ein und drücken Sie <Speichern>. Beachten Sie bitte den Hinweis im Fenster.

		Position	Nr.
1	1	10	351
2	1	20	164
3	4	30	154
4	1	40	657
5	4	50	131
6	1	60	100
7	1	70	143

Eine Standardsortierung erhalten sie mit Klick auf die gleichnamige Schaltfläche.

Für jeden Artikel wird durch Multiplikation der Zeilennummer mal zehn ein Positionswert festgelegt.

Ein Nachbearbeiten einzelner Artikel ist möglich.

Nach Verlassen des Fensters und aktivierter Checkbox "Manuelle Artikelsortierung" in der Maske **Einkaufslisten (EKL)** wird die Sortierung wirksam.

Tipp: Artikelgruppen und Einfügen von Gruppenüberschriften in die EKL strukturieren Ihre Daten und schaffen Überblick.



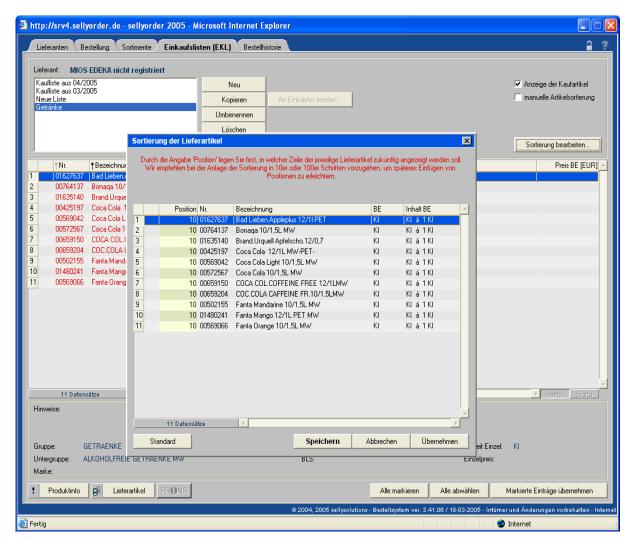
Einfügen von Gruppenüberschriften in EKL

Im Folgenden zeigen wir Ihnen, wie Sie mit einem "Trick" Gruppenüberschriften einfügen können.

Im Beispiel gehen wir von einer neu anzulegenden Einkaufliste "Getränke" aus, die "Alkoholfreie Getränke" und "Bier MW" enthalten soll. Und so gehen Sie vor:

- 1. Legen Sie die EKL "Getränke" an.
- Übernehmen Sie aus dem Sortiment die entsprechenden Alkoholfreien Getränke (deren einzelne Positionen Sie auf Wunsch auch noch, wie oben beschrieben, sortieren können).
 Im Beispiel gehen wir davon aus, dass eine alphabetische Sortierung innerhalb der Gruppe ausreicht, so dass wir jedem Artikel die Pos. 10 geben.

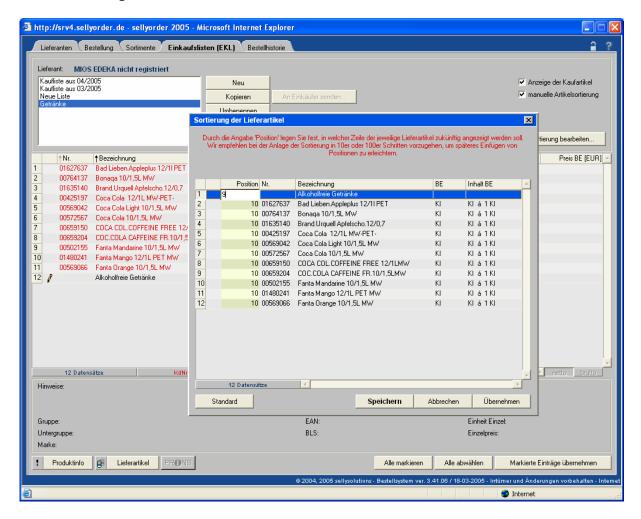
Sie erhalten folgendes Bild:



- 3. Mit einem rechten Mausklick öffnen Sie "Neuen Eintrag einfügen" und geben als Artikelbezeichnung "Alkoholfreie Getränke" ein.
- 4. Gehen Sie dann wieder auf <Sortierung bearbeiten>, weisen diesem "Artikel" die Pos. 9 zu und drücken "Speichern".



Sie erhalten folgendes Bild:



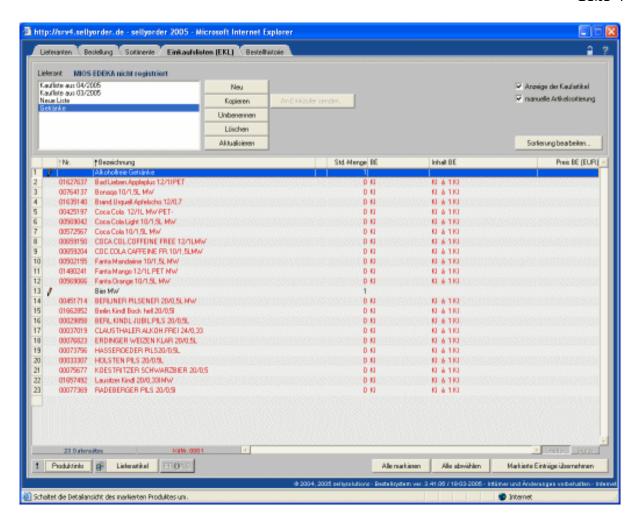
Bitte beachten Sie, dass die Artikel in der Gruppe dann alphabetisch sortiert sind.

Gleichermaßen gehen Sie für die Gruppe "Bier MW" vor:

- 1. Artikel aus dem Sortiment in die EKL "Getränke" übernehmen,
- 2. Sortierung bearbeiten (z.B. allen Bier Artikeln Pos. 20 zuordnen),
- 3. dann "Neuen Eintrag einfügen" (Bezeichnung "Bier MW")
- 4. und dem "Artikel" Bier MW die Pos. 19 zuordnen.

Danach erhalten Sie folgendes Bild:





Somit haben Sie eine Einkaufsliste "Getränke", in denen die Artikel übersichtlich in Gruppen angeordnet sind.

Hinweis: Der Tipp "Einkaufsorganisation durch Einkaufslisten Teil1" und alle vorherigen Themen sind über die Seite www.sellyorder.de im Bereich " Aktuelle Tipps", Archiv, jederzeit aufrufbar.