

Voraussetzungen	3
VORBEREITEN DER ÖKO-DISKETTE	3
Lager	4
KOSTENTRÄGER ZUORDNEN	6
WERKZEUGE DER LAGERLISTE	7
BESTELLDATENÜBERSICHT	8
GRUPPENZUORDNUNG ÄNDERN	8
PREISE UND LOGISTIK BEARBEITEN	9
Lieferanten	9
Ökobestellung importieren	10
Bedarf ermitteln	10
BESTELLVORSCHLAG	11
Beim Lieferanten bestellen	12
BRIEFKOPF	12
BESTELLUNG DRUCKEN	13
Preise modifizieren und buchen	14
WERKZEUGE ZUR BEARBEITUNG DES LIEFERSCHEINES	15
Vorläufige Buchungen	16
JOURNAL	16
Ausgabe an die Kostenstellen	17
Vom Lager abbuchen	19
Auswerten	20
MONATSAUSWERTUNG, TAGESAUSWERTUNG	20
Monatsabschluss	20
JOURNALDATENSTATISTIK	21
ABLAUFDATENANALYSE	21

VORAUSSETZUNGEN

Dieses Manuskript soll einen Überblick für Wirtschaftsleiter in der BKVWIN Bestellung und Administration bieten. Um Wirtschaftsleiter nicht zu langweilen, wurde diese Unterlage nicht für BKVWIN Anfänger geschrieben.

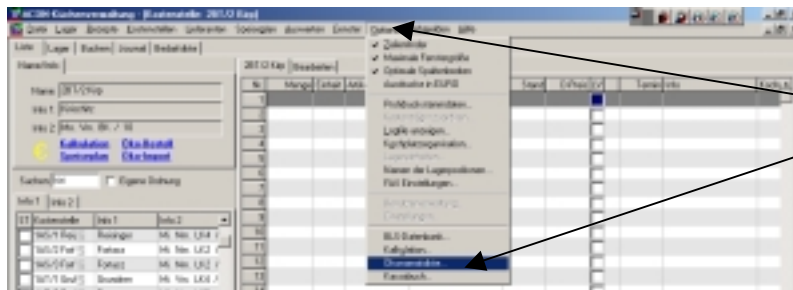
Kenntnisse, der in den Unterlagen „bkvbasic“ und „bkvkuchl“ beschriebenen Anwendungstechniken, werden hier vorausgesetzt.

Vorbereiten der ÖKO-Diskette

Nicht alle PC's sind in einem Netzwerk integriert. Um jedoch einen unabhängigen PC-Arbeitsplatz für die Unterrichtsvorbereitungen des Lehrküchenbetriebes zu haben, sind einige Werkzeuge im BKVWIN eingebaut.

Das Arbeiten mit E-Mail wurde bereits an anderer Stelle beschrieben (siehe dazu meine Unterlage „bkvkuchl“).

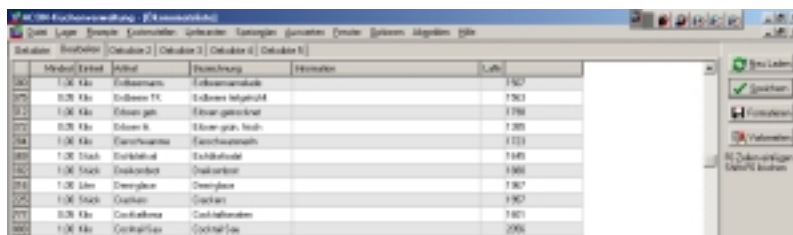
An dieser Stelle möchte ich die Vorbereitung der Bestellung mittels Diskette zeigen.



In der Menüleiste „Optionen“ und dann „Ökonomatsliste“ anwählen.

Eine Diskette in das Laufwerk a:\ einlegen. Die Disk kann nun bei Bedarf formatiert werden.

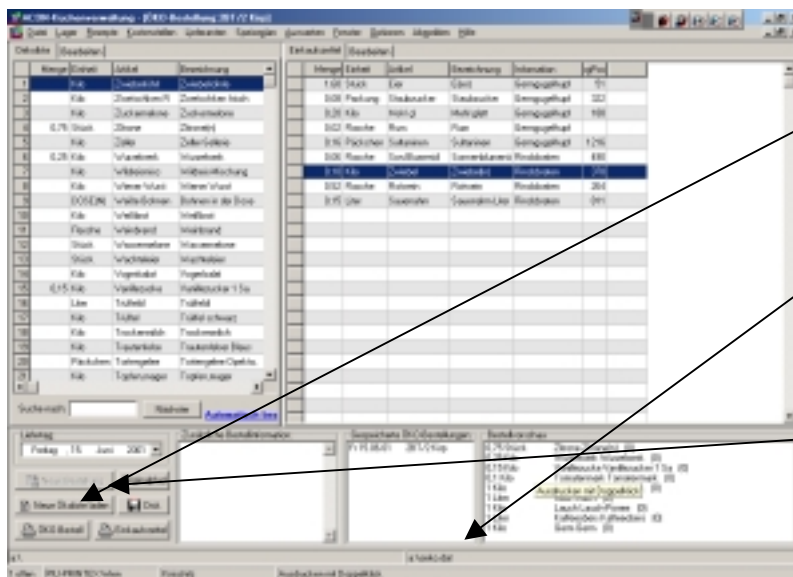
Mit Anwählen der Schaltfläche „Vorbereiten“ werden nun die Ökodaten auf die Diskette übertragen.



Aus der Bedarfsliste wird nun die Öko-Bestellung (siehe „bkvbasic“) ermittelt.

Die Schaltfläche „Neue Ökoliste laden“ erlaubt ein Umschalten auf die Diskette. In der Statuszeile wird dann „a:\oeko.dat“ angezeigt.

Mit Anwählen der Schaltfläche „Neue Bestellung“ wird die Bestellung auf Diskette gespeichert und dann im Hauptlager eingespielt.



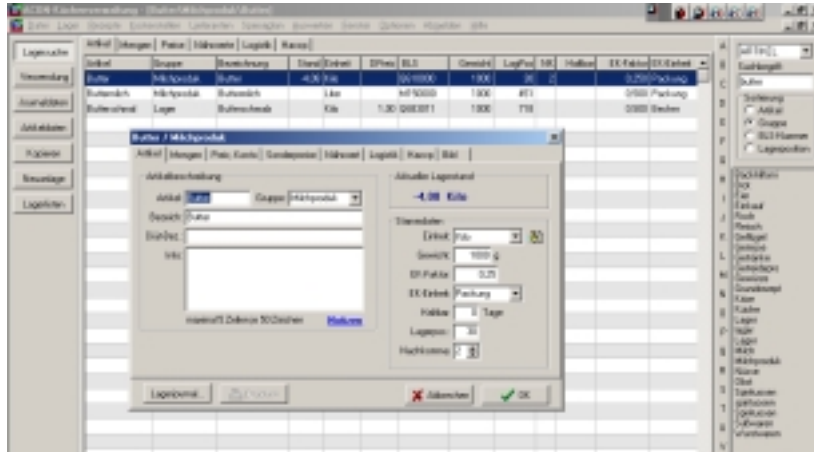
Die Bestellung kann natürlich auch ausgedruckt werden!
Ab nun beginnt die tägliche Arbeit des Wirtschaftsleiters.

LAGER

Fehlerhafte Bestellungen oder falsche Buchungen entstehen in der Regel durch falsche Eingaben in der Lagerkartei. Jeder Lagerartikel muss sorgfältig bearbeitet werden.

Hier folgen nun die wichtigsten Einstellungen um einen reibungslosen Ablauf der Lagerführung zu gewährleisten.

In der Menüleiste wird auf Lager geklickt und im Suchfenster der entsprechende Artikel angewählt; in unserem Beispiel „Butter“.

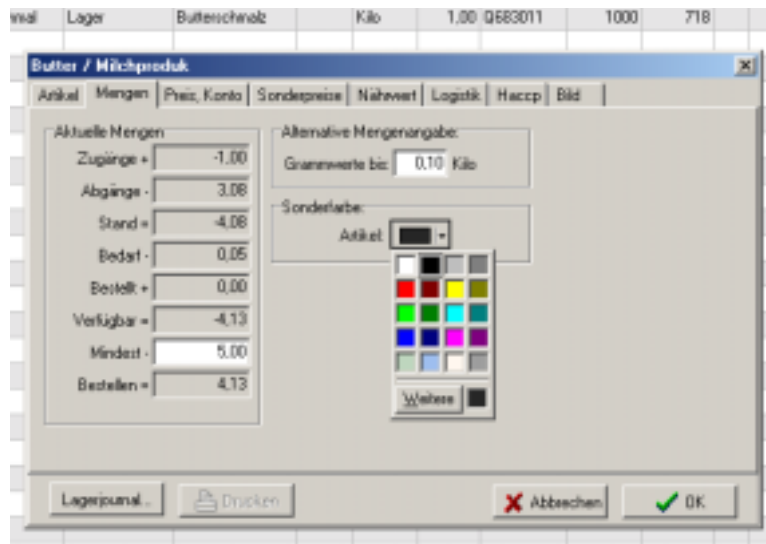


Auch auf die Nachkommastelle darf natürlich nicht vergessen werden: in unserem Beispiel „2“, da sonst nur Kiloweise Butter im Rezept verwendet werden kann.

Im Karteiblatt Butter findet man im Register „Artikel“ die Einstellungen für Gewicht der Verpackung und den Einkaufsfaktor.

Lagerstand. in diesem Falle werden Päckchen zu $\frac{1}{4}$ kg bestellt, daher wurde im EK-Faktor 0,25 g und im Feld EK-Einheit „Packung“ eingetragen.

In der Rezeptur werden jedoch Kilo verwendet; die Eintragung dafür wurde im Feld „Einheit“ und „Gewicht“ eingetragen.



Hilfreich ist auch die Möglichkeit verschiedene Lebensmittel mit unterschiedlichen Farben darzustellen. So können je nach Bedarf beispielsweise BK oder LK Lebensmittel optisch rasch unterschieden werden. Aber auch für andere Merkmale der Waren z.B. Kilo oder Stück, TK- oder Frischware usw., ist die farbliche Darstellung oft hilfreich. Braucht man mehr Auskunft über Lagerbewegungen des jeweiligen Lebensmittels, ist die Schaltfläche „Lagerjournal“ sehr nützlich.

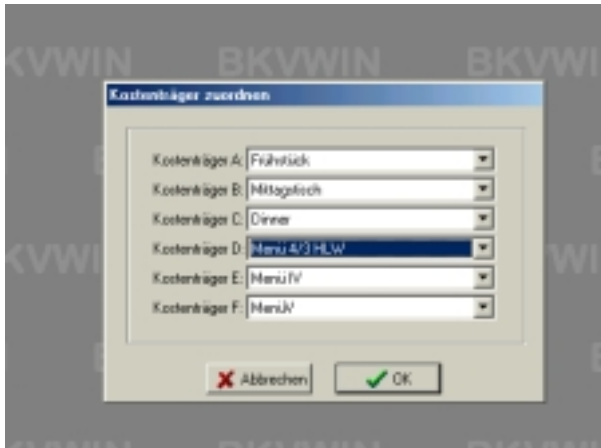
Wählt man das Registerblatt „Mengen“, sind die aktuellen Aus- und Eingänge, der Lagerstand, die bestellten Mengen und der notwendige Bedarf sichtbar. Auf jeden Fall sollten bei Lebensmittel, die oft verwendet werden, Reserven vorhanden sein; diese werden als Mindest-(Lagerstand) eingegeben.

Um die Lebensmittel bei der Bestellung den richtigen Lieferanten zuordnen zu können, müssen diese in dem Blatt „Sonderpreise“ eingetragen werden. Mit den roten Pfeilen kann man die Platzierung der Lieferanten schnell ändern.

zh	Milchproduk	Buttermilch		Liter	M150000	1000	451
mal	Lager	Butterschmalz		Kilo	1.00 Q683011	1000	718

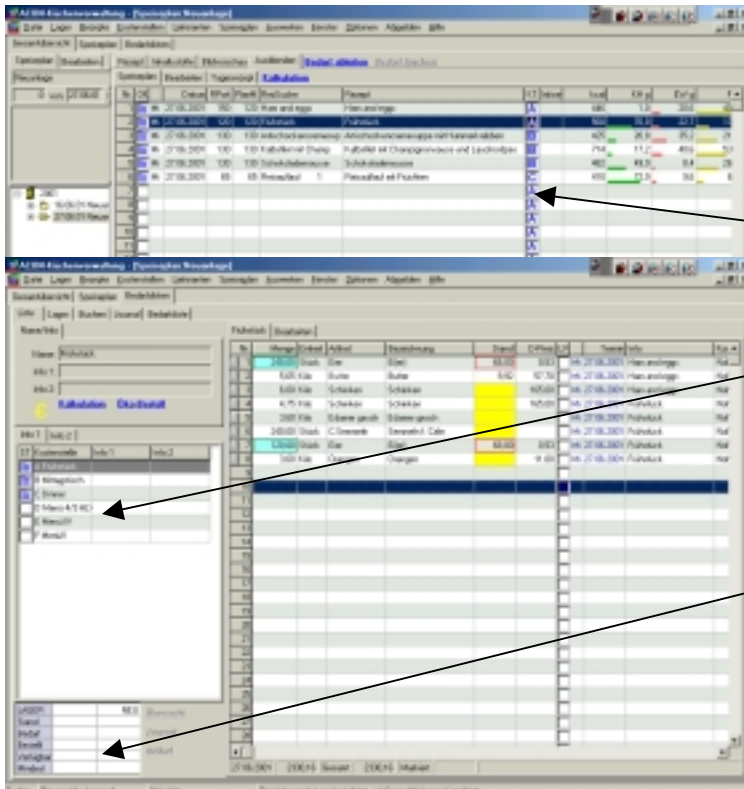
Wichtig sind auch jene Einstellungen, die gewählt werden können, wenn der Reiter „Logistik“ angeklickt wird. Wichtig ist zu beachten, dass die gewünschten Optionen im richtigen Feld eingegeben werden; z.B.: „Mengen zusammenfassen“ in der Bedarfsliste oder im Bestellvorschlag!

Kostenträger zuordnen



Um eine differenzierte Organisation mancher Kostenstellen zu erreichen, Kosten getrennt zu verrechnen oder einfach um eine Bestellung für einen Tag in der gleichen Kostenstelle für unterschiedliche Veranstaltungen errechnen und ausarbeiten zu können, wurden die Kostenträger geschaffen. Diese Funktion ist im Menü „Optionen“ „Kostenträger“ vorfindbar.

Ich habe für unser Beispiel Frühstück als Kostenträger A, Mittagstisch als B und Dinner als C definiert.

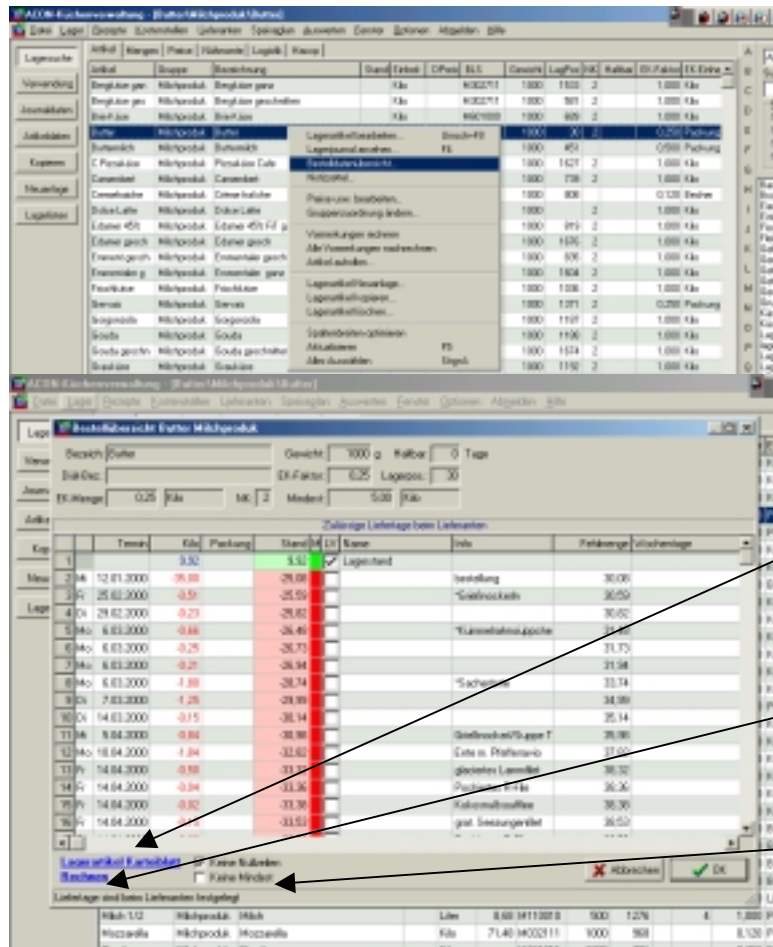


Die Kostenträger werden später bei der Erstellung des Speiseplanes einfach in die dafür vorgesehene Spalte mit den blauen Buchstaben getippt.

Wird nun der Bedarf abgeleitet, sind die Kostenträger A, B, C... einzeln dargestellt und können auch so bearbeitet werden.

Auch der aktuelle Lagerstand eines markierten Artikels kann hier eingesehen werden.

Bestelldatenübersicht



Natürlich sind alle Werkzeuge auch über das Kontext-Menü erreichbar. Einen guten Überblick bietet die Bestelldatenübersicht.

Auf dieser Karte können die Bestellungen einzelner Lebensmittel überprüft werden, logistische Eintragungen verändert und neu berechnet werden. Ein Mausklick auf den Schriftzug [„Lebensmittelkarteiblatt“](#) führt uns ohne Umwege von dieser Stelle aus in das Karteiblatt des Artikels. Änderungen müssen mit [„Rechnen“](#) nun wieder neu berechnet werden. Auch der Mindest-Lagerstand kann durch Aktivieren des Kästchens unberücksichtigt bleiben.

Gruppenzuordnung ändern



Die Zuordnung von Lebensmittelgruppen kann aus der Lagerliste rasch geändert werden. Die zum Verschieben in eine andere Gruppe gewünschten Lebensmittel werden markiert. Im Kontext-Menü wird [„Gruppenzuordnung“](#) ausgewählt und im Fenster [„Lagerartikel Gruppenzuordnung“](#) werden diese neu zugeordnet.

Preise und Logistik bearbeiten

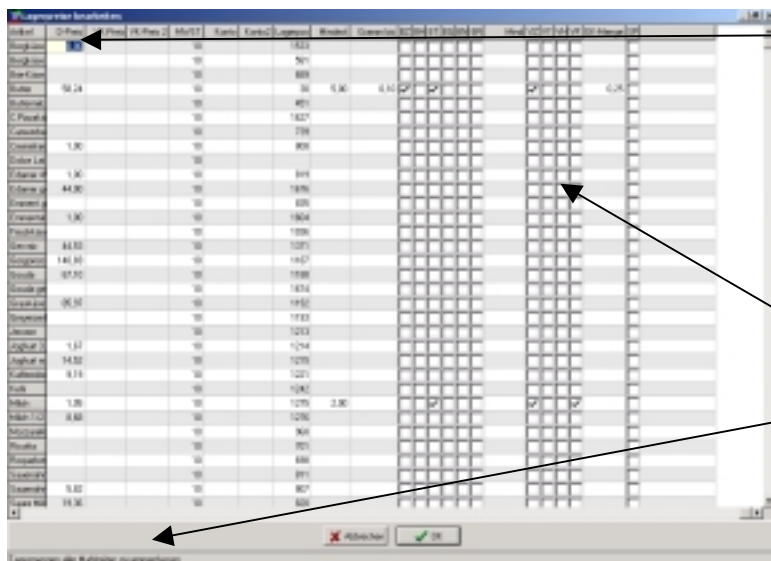


Wir befinden uns nach wir vor in der Lagerliste bei den Milchprodukten.

Ein sehr mächtiges Werkzeug zum raschen Bearbeiten finden wir im Kontext-Menü unter „Preis usw. bearbeiten“.

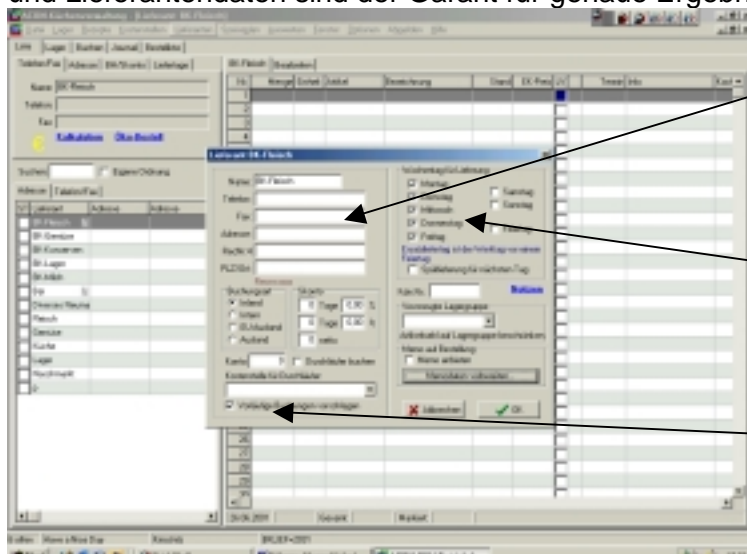
In diesem Programmteil arbeitet man am schnellsten mit der Tastatur. Mit den Pfeiltasten bewegt man sich flott von einem Feld zum anderen.

Nicht nur der D.Preis (Durchschnittspreis) ist hier rasch eingegeben, eine Tatsache die nur bei Nulllagerstand wichtig ist, sondern auch die logistischen Eigenheiten der Lebensmittel können in den Kästchen mit der Leertaste definiert werden. Eine Beschreibung Funktionen der Logistik-Kästchen kann in der Statuszeile nachgelesen werden, sobald der Mauszeiger im entsprechenden Kästchen platziert wird.



LIEFERANTEN

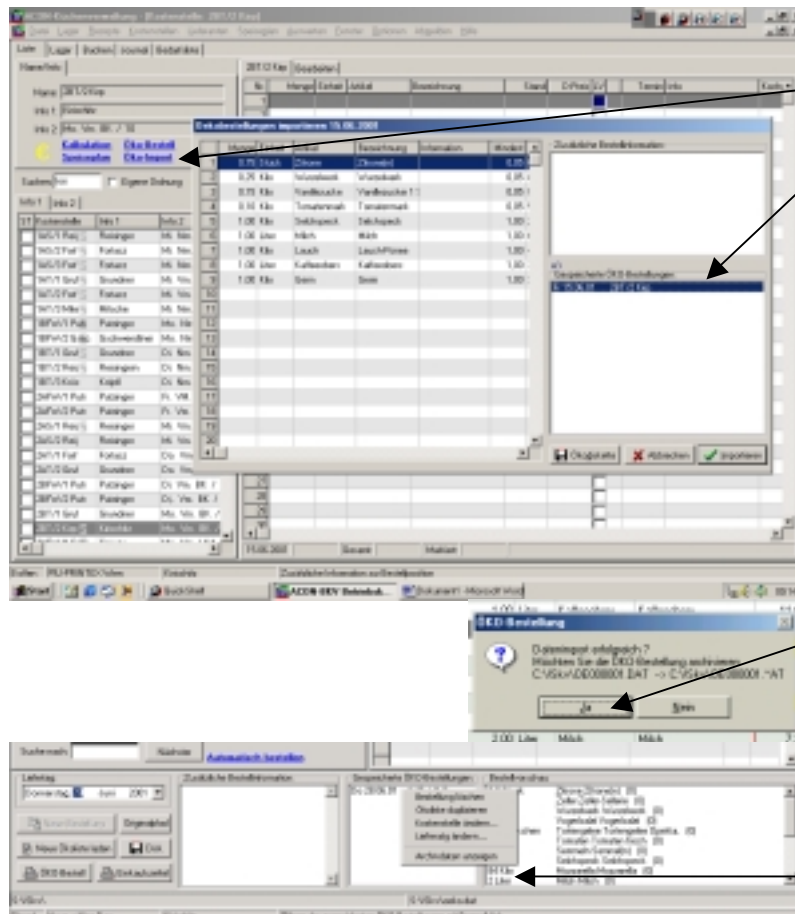
Eine weitere Fehlerquelle kann entstehen, wenn man der Datenpflege in der Lieferantenverwaltung zu wenig Aufmerksamkeit schenkt. Nur eine exakte Pflege der Lager- und Lieferantendaten sind der Garant für genaue Ergebnisse.



Die Eingabe von Name, Adresse, Telefon und Fax sind natürlich eine Selbstverständlichkeit. Besonders beachtet werden muss jedoch auch das Definieren der Liefertage, da diese Informationen bei den späteren Bestellvorschlägen vom Programm berücksichtigt werden.

Vorläufige Buchungen sollten vorgeschlagen werden.

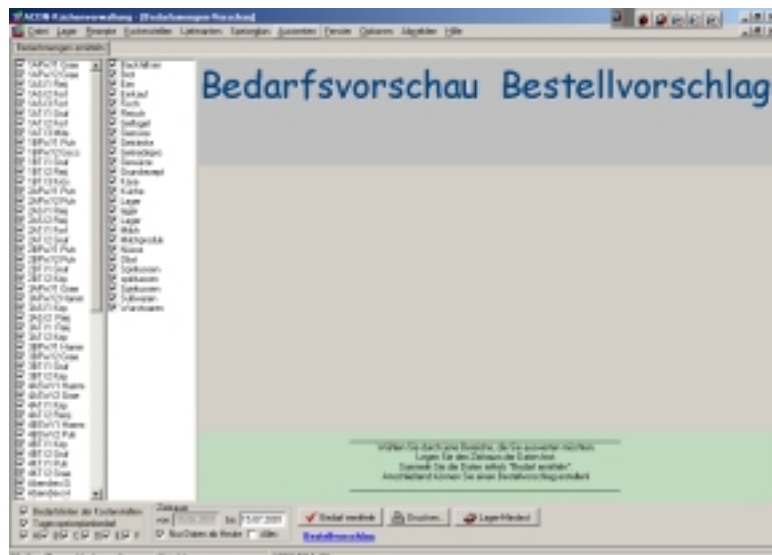
ÖKOBESTELLUNG IMPORTIEREN



In der Kostenstelle wird die Bestellung der Diskette oder aus dem Netz importiert. Im Fenster „Gespeicherte Öko-Bestellungen“ wird auf den Bestell-Datensatz doppelgeklickt, damit die Bestellung im linken Fenster sichtbar wird. Mit der Schaltfläche „Importieren“ kann die Bedarfsliste übernommen werden. Die Abfrage ob die Öko-Bestellung archiviert werden soll, wird in der Regel mit „Ja“ beantwortet. Damit ist die Bestellung im Öko-Fenster nicht mehr sichtbar. Archivierte Bestellungen lassen sich dann aus der Maske „Öko-Bestellung“ wieder laden, indem im Fenster „Gespeicherte Bestellungen“ das Kontext-Menü geöffnet wird. Beachtet hier auch die anderen neuen Möglichkeiten!!!!

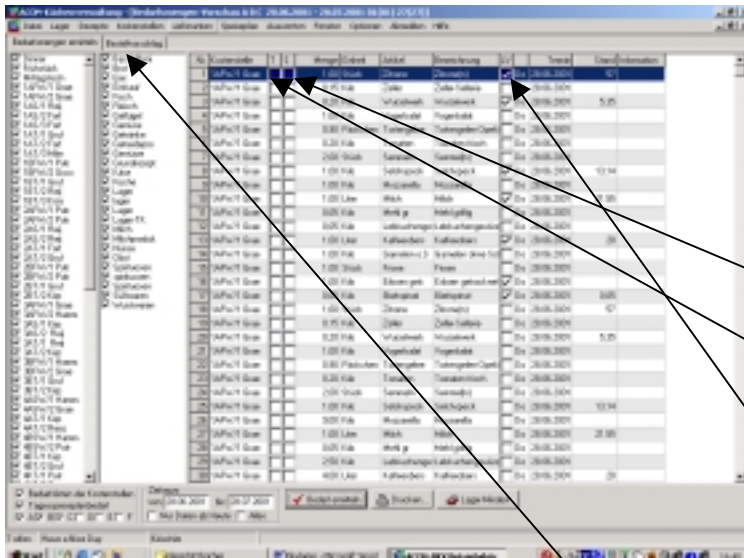
BEDARF ERMITTELN

„Auswerten“ „Bestellvorschlag“



Zu Beginn wird nun der Gültigkeitsbereich des Bestellvorschlages definiert. Also die gewünschten Kostenstellen und Warengruppen werden nun mit Häkchen versehen. Weiters wird definiert ob die Kostenstellen oder der Tagesspeiseplan zur Bestellung herangezogen wird; natürlich ist auch beides möglich.

Selbst unsere Kostenträger A, B und C sind eingetragen. Auch das Datum wird für den gewünschten Zeitraum eingestellt. Die Schaltfläche „Bedarf ermitteln“ ermittelt nun den Bedarf. Die Schaltfläche „Lager Mindest.“ berücksichtigt den mindesten Lagerbestand der jeweiligen Lebensmittel. Wird der „Bestellvorschlag“ angewählt, werden die Lebensmittel auf die bereits vordefinierten Lieferanten aufgeteilt.

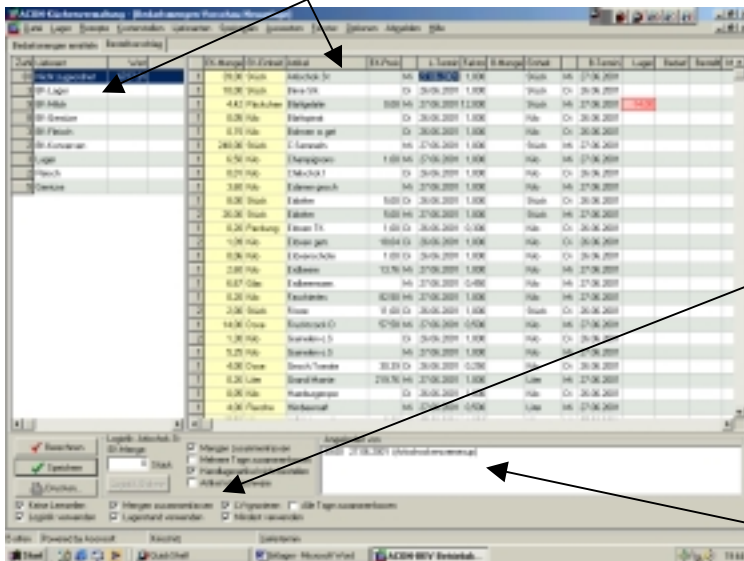


Die Bedarfsliste des in der vorigen Karte eingestellten Zeitraums, der aktivierten Kostenstellen, Warengruppen und Kostenträger erscheint in diesem Fenster. Die Hakerl in den Kästchen bedeuten:
 S = Bedarf aus Speiseplan (Kostenstellen)
 T = Bedarf aus Tagesspeiseplan
 LV = Lagervermerk gesetzt
 Das würde bedeuten, dass die Lebensmittel bereits bestellt sind. In unserem Falle ist daher kein Hakerl im LV!

Als nächster Schritt wird der Reiter „Bestellvorschlag“ angeklickt.

Bestellvorschlag

Alle Lebensmittel, denen in der Lagerkartei im Register „Sonderpreise“ ein Lieferant zugewiesen wurde, sind nun bereits auf die Lieferanten aufgeteilt. In diesem Beispiel wurden sehr viele Waren keinem Lieferanten zugewiesen. Diese müssen nun einzeln mit der rechten Maustaste zugeteilt werden.



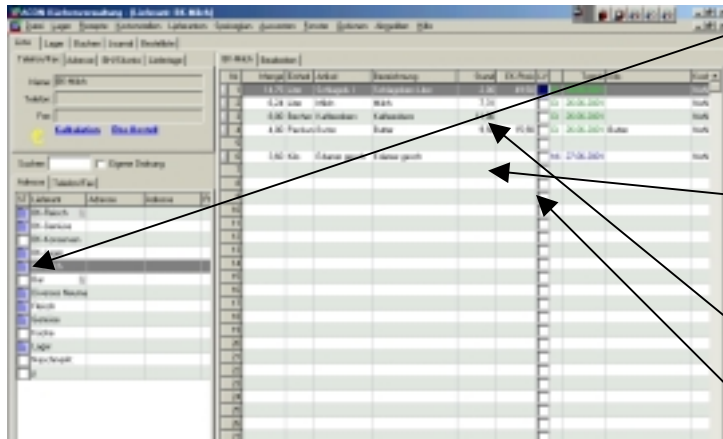
So wird nur selten eine Bestellliste aussehen, da die meisten Lebensmittel wohl schon den Lieferanten zugeordnet sind. Im Kontext-Menü wird nun jeder Zeile ein Lieferant zugewiesen, wobei auch die logistischen Einstellungen berücksichtigt werden müssen*. Ist ein Lebensmittel einmal zugeordnet, werden diese Einstellungen ab der nächsten Bestellung automatisch übernommen. Wo die jeweiligen Lebensmittel angefordert wurden, ist in diesem Fenster ersichtlich.

* Logistische Einstellungen bedeutet, dass die Hakerln zu beachten sind. Empfohlen nicht zu setzen: „Mengen zusammenfassen“, „LV-Ignorieren“ und „Alle Tage zusammenfassen“

Hat nun jedes Lebensmittel einen Lieferanten, wird die Liste gespeichert, alles wird damit automatisch fix in die Lieferantenverwaltung gesendet. Die weitere Bearbeitung erfolgt nun im Menü „Lieferanten“.

Lieferanten

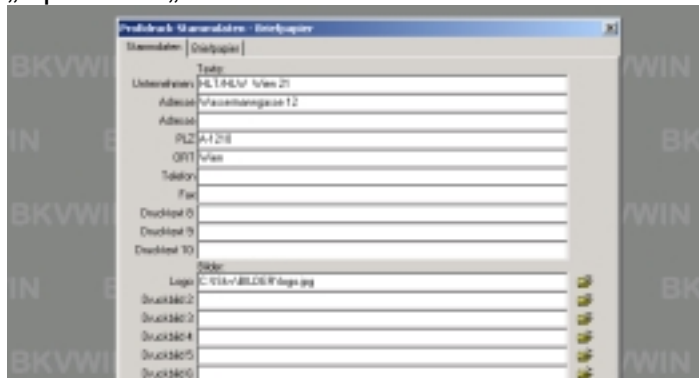
BEIM LIEFERANTEN BESTELLEN



Die blauen Zeilen neben dem Lieferanten weisen auf eine offene Bestellung hin. Wird dieser Lieferant markiert, kann man die Bestellung mit dem Bestelldatum im rechten Fenster überprüfen, verändern, ausdrucken oder in irgendeiner anderen Form weiterverarbeiten. Der EK-Preis bezieht sich auf eine Einheit. Soll die Ware wirklich bestellt werden, darf der LV nicht aktiv sein.

Briefkopf

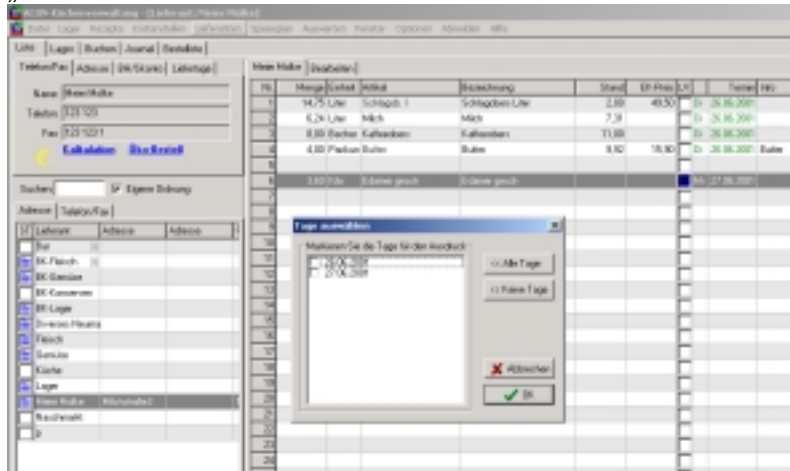
„Optionen“ „Profistammdaten“



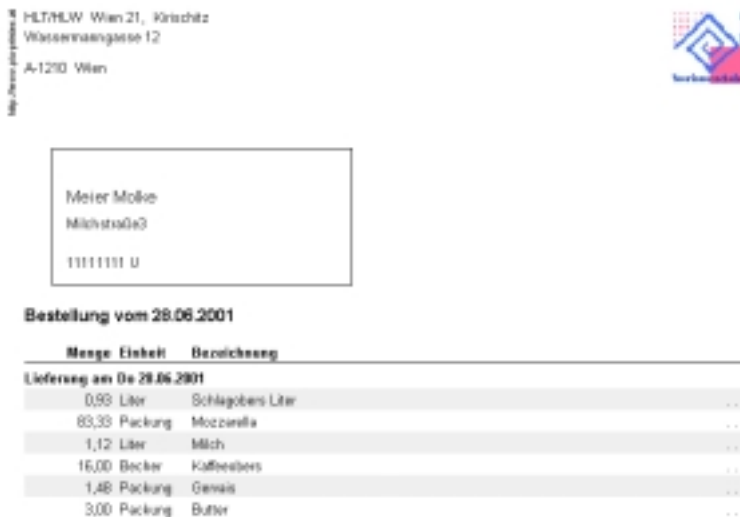
Bevor die erste Bestellung ausgedruckt wird, ist noch der Briefkopf mit Firmenadresse und Firmenlogo einzurichten. Die geschieht einfach wenn im Menü „Optionen“ „Profistammdaten“ gewählt wird. Auf der Folgenden Maske sind nun Schuladresse, Telefon und Fax aber auch das Schullogo einzugeben.

Bestellung drucken

Wie gewohnt befindet sich das Werkzeug zum Drucken der Bestellung im Kontext-Menü. Freunden der Tastatur sei die Funktionstaste „F9“ empfohlen. „F8“ bietet einen übersichtlichen Kontrollausdruck.



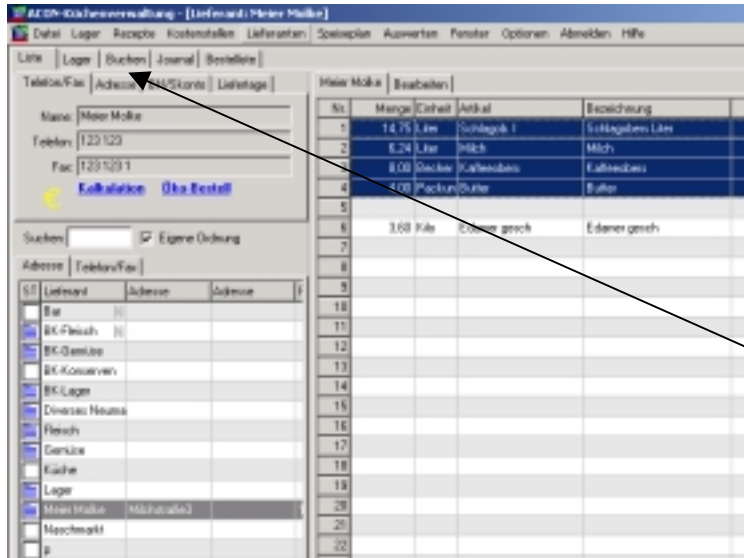
Nachdem die rechte Maustaste zum Öffnen des Kontext-Menüs betätigt wurde, kann der gewünschte Tag ausgewählt werden. Nach „OK“ können die Druckwünsche eingegeben werden. In der Vorschau kann wie gewohnt die erste Seite des Ausdrucks auf das korrekte Format überprüft werden.



Nebenstehend ist eine der vielen Möglichkeiten, wie eine Bestellung für den Lieferanten aussehen könnte.

PREISE MODIFIZIEREN UND BUCHEN

Wenn nun die Lieferung ankommt, müssen die Preise des Lieferscheines eingegeben werden und die erste vorläufige Buchung kann stattfinden. Dazu wird nun wieder auf das Menü „Lieferanten“ geklickt und die Bestellung für den entsprechenden Lieferanten geöffnet.



Nun werden die Preise der Rechnung (Lieferschein) eingegeben. Mit einem Mausklick auf den Liefertag werden alle Lebensmittel des Lieferanten an diesem Tag markiert. Das Registerblatt „Buchung“ anwählen und die Artikel werden zur Buchung vorbereitet.

Werkzeuge zur Bearbeitung des Lieferscheines

Modus wechseln:

Mit der Funktionstaste „F7“ wechselt man vom Normal- in den Bearbeiten-Modus und umgekehrt.

Mit der Maus: wird auf Felder, die eine Eingabe ermöglichen, also „Menge“, „Artikel“, „EK-Preis“ und „Termin“ geklickt, ist man automatisch im Bearbeiten-Modus. Ein Mausklick auf alle anderen Felder aktiviert den Normal-Modus.

Mehrwertsteuer, Skonto, Rabatt:

Wird der EK-Preis angewählt, kann die Mwst (Ust) hinzugefügt oder abgezogen werden.

→ Gilt die Berechnung für den ganzen Lieferschein, wird alles markiert und mit der rechten Maustaste für alle Zeilen die gewünschte Steuer-, Skonto- oder Rabatt-Option gewählt.

Diese Funktionen findet man, sofern man nur einzelne Zeilen modifiziert, nicht nur im Kontext!

Mit der Tastatur sind, vorausgesetzt der Cursor befindet sich in dem gewünschten Preisfeld, folgende Möglichkeiten vorgesehen:

Wird die Taste „A“ gedrückt, werden 20% dazugerechnet,

Taste „B“ zieht 20% ab.

„C“ +10%

„D“ -10%

„H“ +12%

„W“ -3% Skonto

„Q“ -2% Skonto

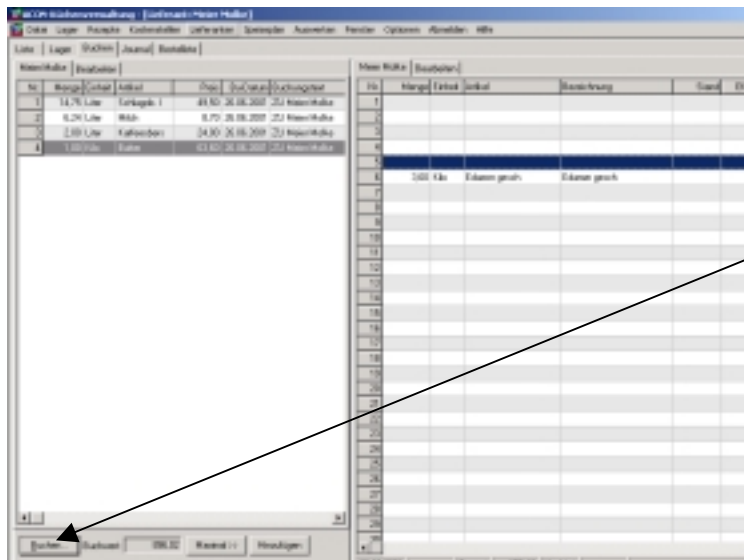
„G“ -1% Skonto

„E“ rechnet einen Eurobetrag in Schillinge um

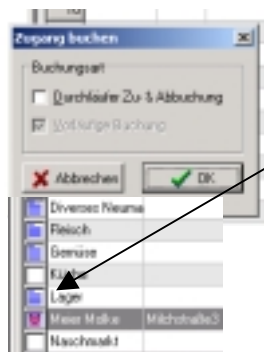
„S“ rechnet einen Schillingbetrag in Euro um

„R“ öffnet in jedem Zahlen-Feld den Rechner;

das Ergebnis wird dann in das Feld übernommen.

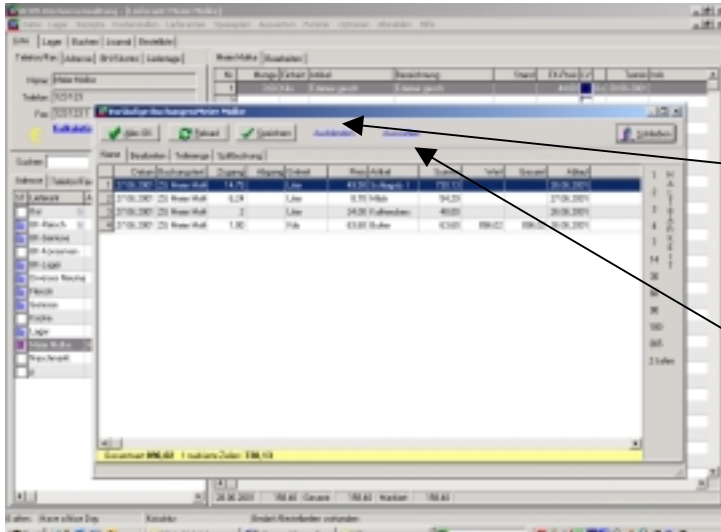


Eine letzte Kontrolle, dann können die Zeilen, die nun im linken Fenster gelandet sind, markiert und mit der Schaltfläche „Buchung“ vorläufig gebucht werden.



Das Fenster „Zugang buchen“ öffnet sich, es wird in der Regel mit „OK“ bestätigt. Das rote V vor dem Lieferanten zeigt an, dass eine Bestellung ausgeliefert und vorläufig gebucht wurde. Ein Doppelklick auf das rote V öffnet das Fenster „Vorläufige Buchungen“.

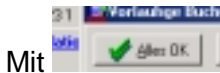
VORLÄUFIGE BUCHUNGEN

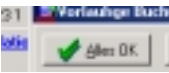


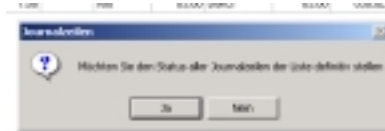
Hier ist die letzte Kontrolle der vorläufigen Buchungen möglich, bevor diese definitiv gestellt werden.

Mit dem Schriftzug „Ausblenden“ werden alle markierten Zeilen, die nicht definitiv gestellt werden sollen, ausgeblendet. Mit der Tastatur wird dazu die Taste „Entf“ gedrückt.

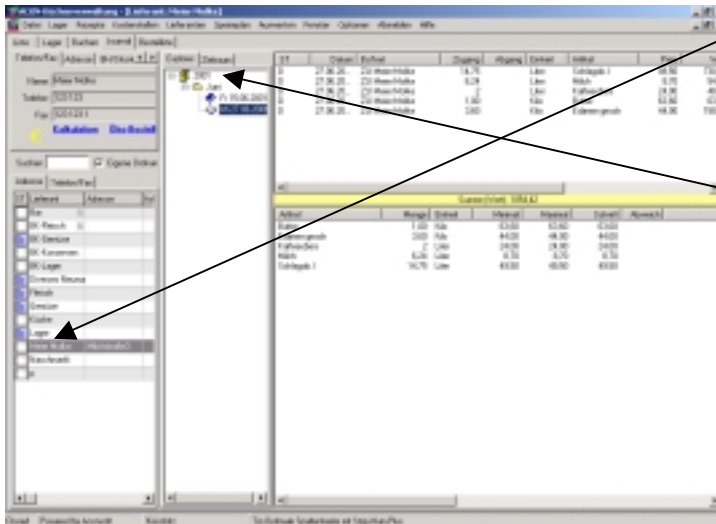
„Auswählen“ bereitet die markierten Zeilen zum Definitivstellen vor, alle anderen Zeilen werden ausgeblendet.



Mit  werden nach Bestätigung des Fensters: die ausgewählten Zeilen im Lager definitiv gestellt.



Journal

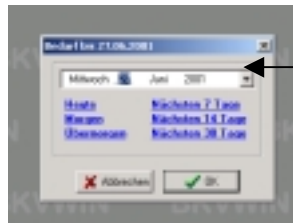


Das rote V bei unserem Lieferanten ist verschwunden. Das Register „Journal“ gibt einen Überblick über die Buchungen und deren Status. Register „Zeitraum“ ermöglicht eine Eingrenzung der ausgewerteten Daten. Einen Überblick der Buchungen des markierten Lieferanten erhält man in der unteren Hälfte der Liste.

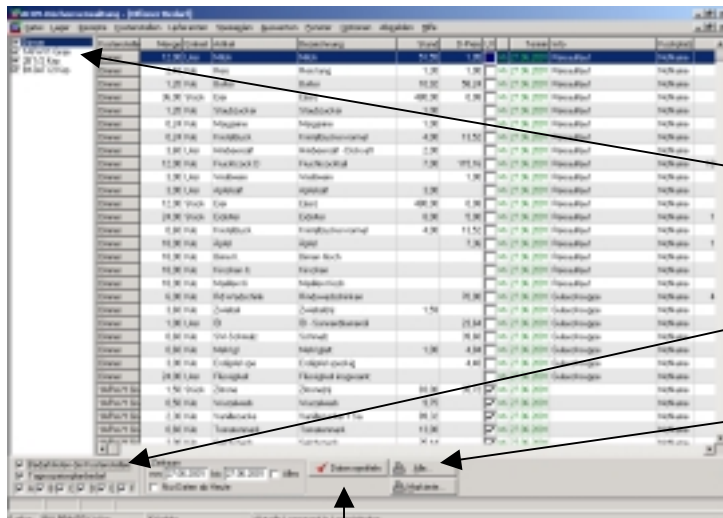
AUSGABE AN DIE KOSTENSTELLEN



In der Menüzeile „Auswerten“ wird „Bedarfslisten drucken“ ausgewählt.



Im folgenden Fenster wird nun der gewünschte Zeitraum gewählt und mit „OK“ bestätigt.



Achtung! Zeilen in denen der Lagervermerk nicht angehakt ist, wurden nicht bestellt!! Lagerkartei, Logistik und Lieferant überprüfen!! Auf der linken Seite sind nun alle Kostenstellen sichtbar, die für den aktuellen Zeitraum ihre Lieferung erwarten. Kostenstelle oder Tagesspeiseplanbedarf angeben nicht vergessen. Nun können „Alle...“, oder nur „Markierte...“ Kostenstellen ausgedruckt werden.

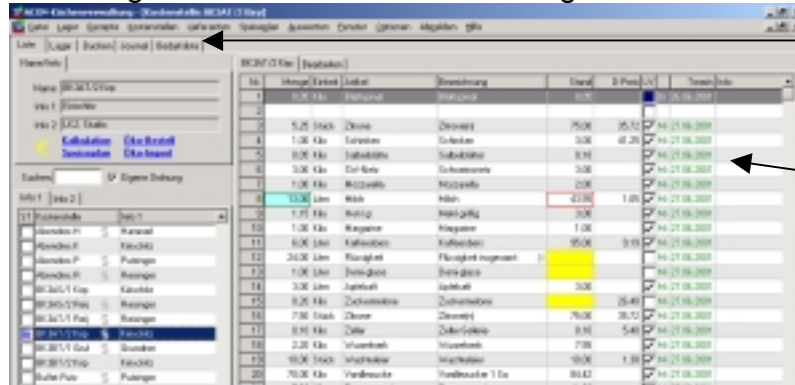
Wenn die Auswahl „Bedarfsliste der Kostenstelle“ oder Tagesspeiseplan hier verändert wird, muss die Schaltfläche „Daten ermitteln“ betätigt werden.

Wiegezettel			BK3AT/2 Kirp Kirschitz UK2, Studio Information	
Menge	Einheit	Bezeichnung	Gruppe	
Termin: Mi 27.06.2001				
2,00	Stück	Semmel(n)	Brot	<input checked="" type="checkbox"/>
1,00	Kilo	Schinken	Fleisch	<input checked="" type="checkbox"/>
3,00	Kilo	Schweinanzetz	Fleisch	<input checked="" type="checkbox"/>
6,00	Kilo	Salchspeck	Fleisch	<input checked="" type="checkbox"/>
1,00	Kilo	Schinken	Fleisch	<input checked="" type="checkbox"/>
1,00	Kilo	Schinken	Fleisch	<input checked="" type="checkbox"/>
2,25	Kilo	Rindsbraten	Fleisch	Rind. WetspitzenStr <input type="checkbox"/>
0,30	Kilo	Schinken	Fleisch	Rind. WetspitzenStr <input type="checkbox"/>
0,05	Kilo	Salbeiblätter	Gemüse	<input checked="" type="checkbox"/>
0,10	Kilo	Zeller-Sellerie	Gemüse	<input checked="" type="checkbox"/>
2,20	Kilo	Wurzelwerk	Gemüse	<input checked="" type="checkbox"/>
1,00	Bund	Radleschen	Gemüse	<input checked="" type="checkbox"/>
60,00	Kilo	Petersilie	Gemüse	<input checked="" type="checkbox"/>
6,00	Kilo	Lauch-Pomee	Gemüse	<input checked="" type="checkbox"/>
1,00	Kilo	Karbel	Gemüse	<input checked="" type="checkbox"/>
5,00	Kilo	Paprika grün	Gemüse	<input checked="" type="checkbox"/>
0,10	Kilo	Cocktailtomaten	Gemüse	<input checked="" type="checkbox"/>
0,05	Kilo	Salbeiblätter	Gemüse	<input checked="" type="checkbox"/>
0,04	Kilo	Austernpilze	Gemüse	Austernpilze Salbei <input type="checkbox"/>
0,04	Kilo	Salbeiblätter	Gemüse	Austernpilze Salbei <input type="checkbox"/>

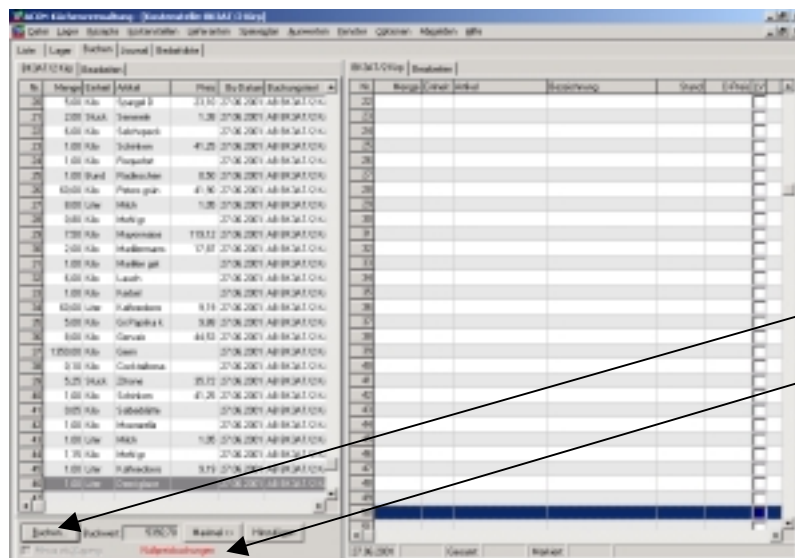
So sieht nun der
ausgedruckte
Wiegezettel aus.

VOM LAGER ABBUCHEN

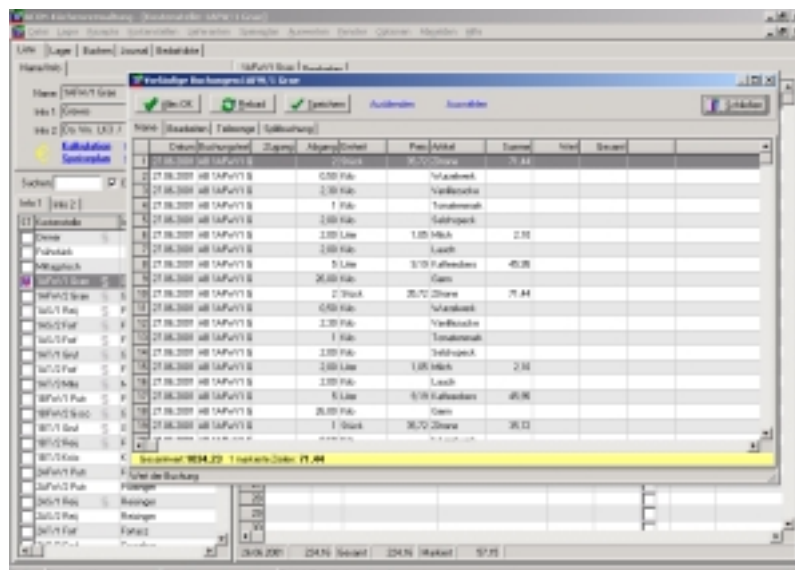
Im vorigen Schritt wurde unter anderem gezeigt wie man erfahren kann, welche Kostenstellen an welchem Tag ihre Lieferung erwarten. Nun werden die Waren aus dem Lager abgebucht. Dies geschieht in der Kostenstelle und ist dem Abbuchen der Lieferungen vom Lieferanten in das Lager sehr ähnlich.




Im Menü „Kostenstellen“ wird mit Doppelklick die gewünschte Kochgruppe geöffnet. Ein Doppelklick auf den gewünschten Wochentag des Datums (Mo, Di, Mi...) markiert den Bedarf des gesamten Tages (z.B. Mi). → Mit der Tastatur wird nun (wie beim Buchen der Lieferanten)



„Umschalt+F9“ dann „Alt+b“ und Return gedrückt. Mit der Maus: Register „Buchen“ öffnen und im nächsten Fenster auf die Schaltfläche „Buchen“ klicken. Ein roter Schriftzug macht auf Buchungen ohne Preis aufmerksam.



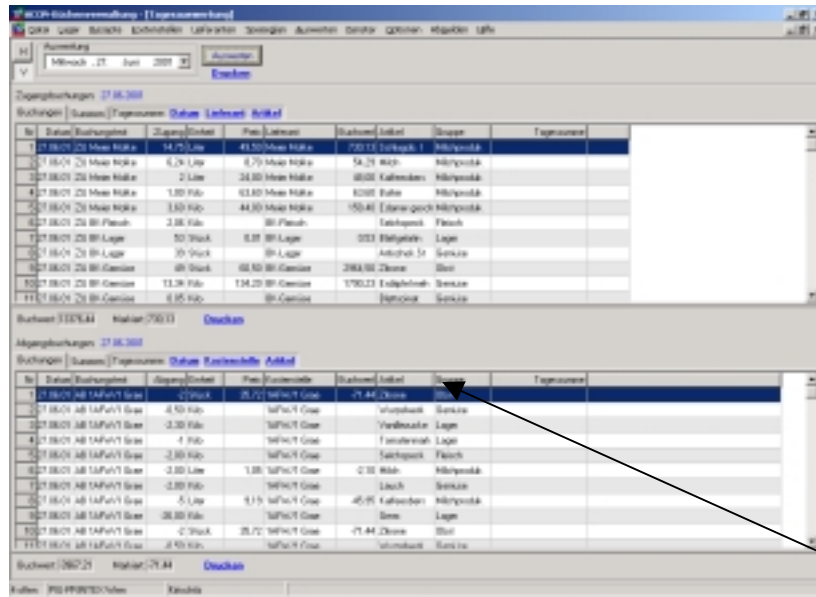
Das berühmte rote V für vorläufige Buchungen zeigt an, dass die vorige Bestellung erfolgreich gebucht wurde. Mit einem Doppelklick auf dieses V wird nun wieder das uns schon bekannte Fenster „vorläufige Buchungen“ geöffnet. Änderungen können hier noch eingegeben werden.

Mit  wird die Buchung nun in den Status definitiv gesetzt.

AUSWERTEN

Monatsauswertung, Tagesauswertung

Beispiel „Monatsauswertung“. Die Tagesauswertung erfolgt analog.

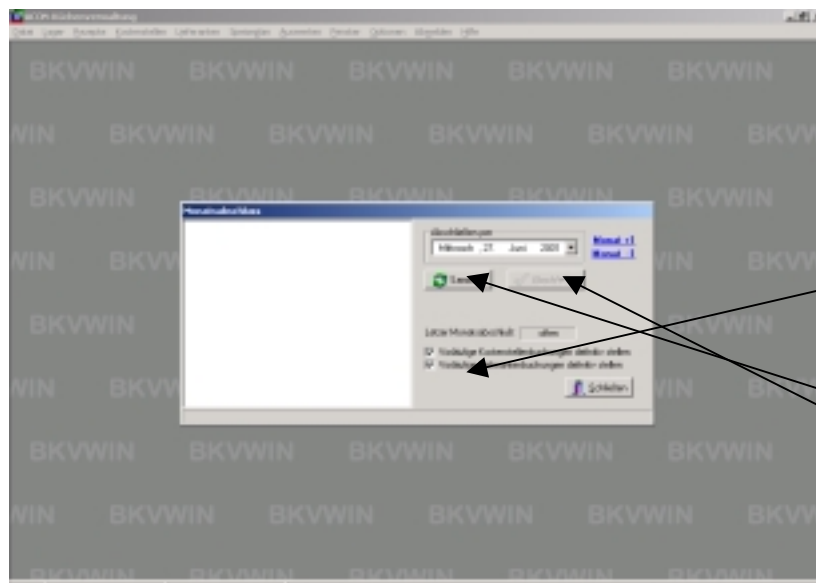


Im Menü „Auswerten“ „Monatsauswertung“ können nun alle Buchungen nachvollzogen, sortiert und ausgedruckt werden. Mit den Schaltflächen „H“ und „V“ lässt sich die Darstellung in ein Hoch- oder Vertikalformat einstellen. Zugangsbuchungen (im oberen Fenster) lassen sich nach Wahl nach Datum, Lieferant und Artikel sortieren. Abbuchungen werden nach Datum, Kostenstelle oder Artikel sortiert.

→ Alle anderen Sortierungen erfolgen mit einem Doppelklick auf die Spaltenüberschrift. So lassen sich Tages- und Monatsumsätze nach allen gewünschten Kriterien ermitteln und ausdrucken.

MONATSABSCHLUSS

Im Menü „Auswerten“ „Monatsabschluss“

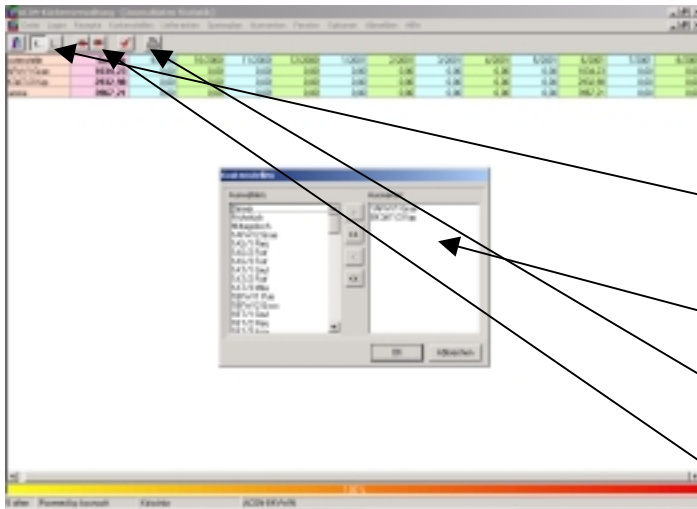


Ist ein Monat fertig verarbeitet, wird dieses abgeschlossen. In der Maske, die nun erscheint, werden das Datum des Abschlusses und die vorläufigen Buchungen gewählt. Nach aktivieren der entsprechenden Kästchen definitiv gestellt. Die Schaltfläche „Sammeln“ betätigen und mit „Abschließen“ erfolgt noch der Hinweis, dass bis zu dem Zeitpunkt des Abschlusses nichts mehr gebucht werden kann und der Monat ist fertig!

Natürlich wissen einige Kollegen, dass es noch Tricks gibt um doch noch nach einem Monatsabschluss Buchungen zu verändern. Das ist aber Inhalt für ein anderes Buch.

Journaldatenstatistik

Menü „Auswerten“ Journaldatenstatistik

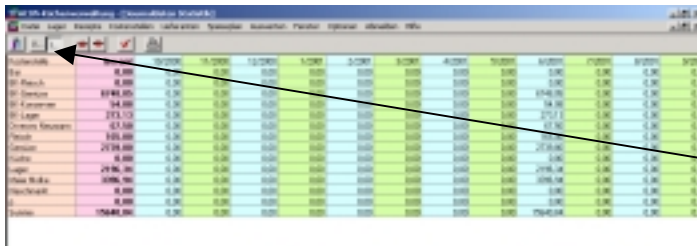


Wie viel Geld habe ich, in welchem Monat, für meine Kochgruppen verbraucht?

Die Antwort auf diese Frage gibt die Journaldatenstatistik, wenn das Kästchen „K.“ für Kostenstellen aktiviert ist. Wird dieses Kästchen angeklickt, öffnet sich das Fenster „Kostenstellen“ indem die Kostenstellen ausgewählt werden, die uns im Moment interessieren. Das rote Hakerl „Auswerten“ muss nun angewählt werden um die Auswertung zu starten.

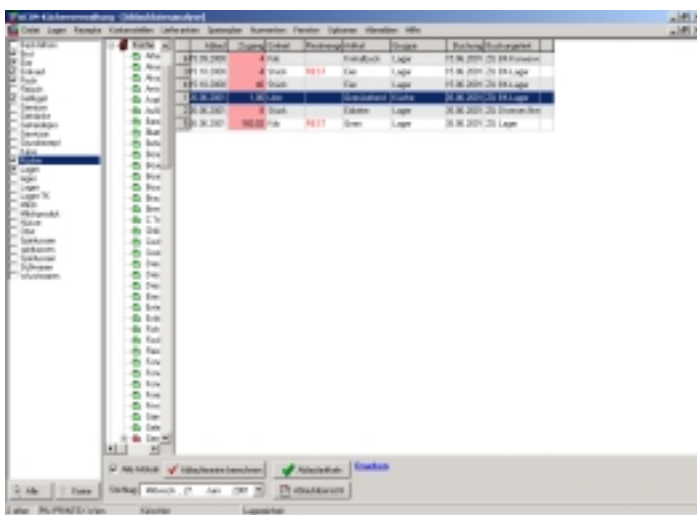
Mit den roten Pfeiltasten wird der Zeitraum eingestellt.

Analog zu den Kostenstellen können auch die Lieferantenumsätze ausgewertet werden. Indem das Kästchen „L...“ aktiviert wird und in der folgenden Maske die gewünschten Lieferanten ausgewählt werden.



Ablaufdatenanalyse

„Auswerten“ „Ablaufdatenanalyse“



Um meine Leser nicht zu langweilen möchte ich nur der Vollständigkeit halber erwähnen, dass auch die abgelaufenen Lebensmittel aufgelistet werden können. Jeder, der bkvbasic, bkvkuchl und bkvlager bis zu dieser Seite gelesen hat, findet sich in diesem sehr benutzerfreundlichen und gut strukturierten Programmteil leicht zurecht.

Viel Spaß bei der Arbeit

Peter Kirischitz

Mailto: peter@kirischitz.com

www.kochbuch.kirischitz.com Übrigens: von dieser Seite könnt ihr meine Rezepte in euer BKVWIN speichern! Wann finde ich eure Rezepte im Internet? Wie das geht?? Gratis und schnell?? Das könnt ihr in meiner Schrift „bkvnet“ nachlesen!!

Also bis bald im world wide web!