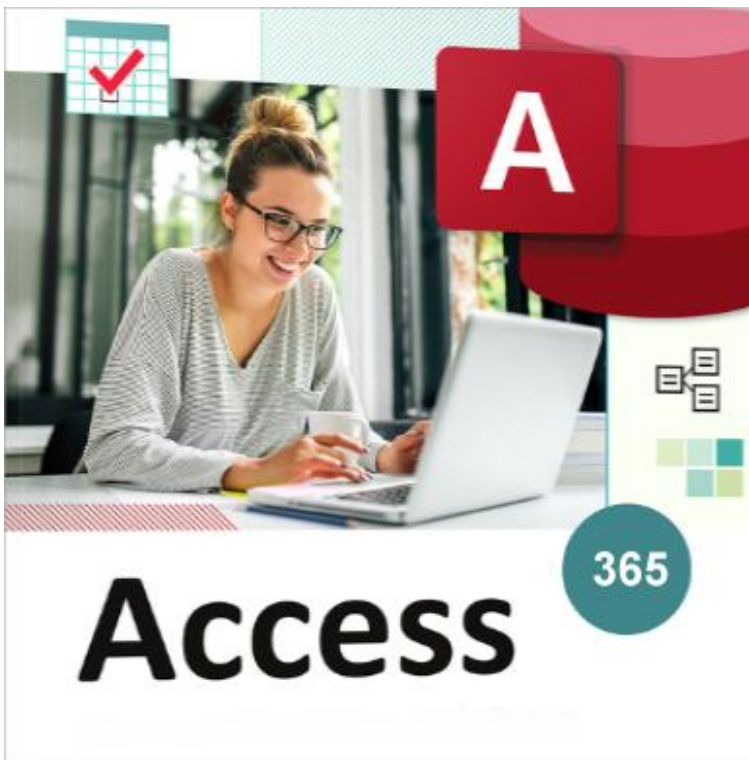




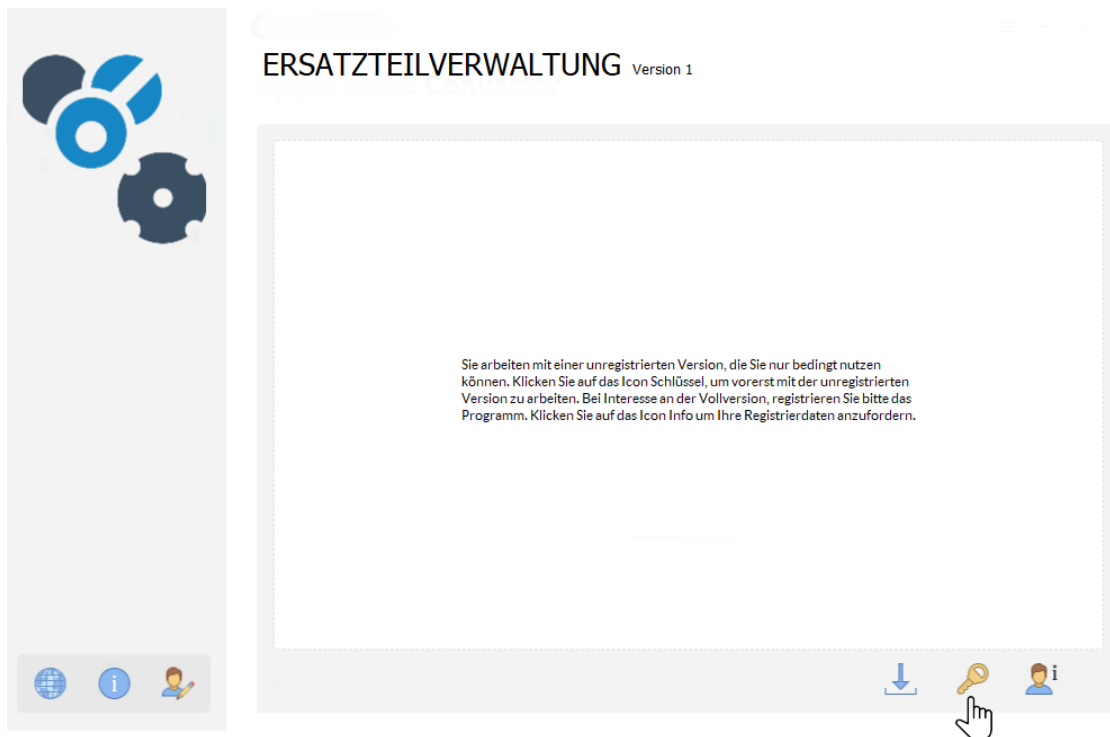
ERSATZTEILVERWALTUNG VERSION 1

RR-Software
Robert Ross

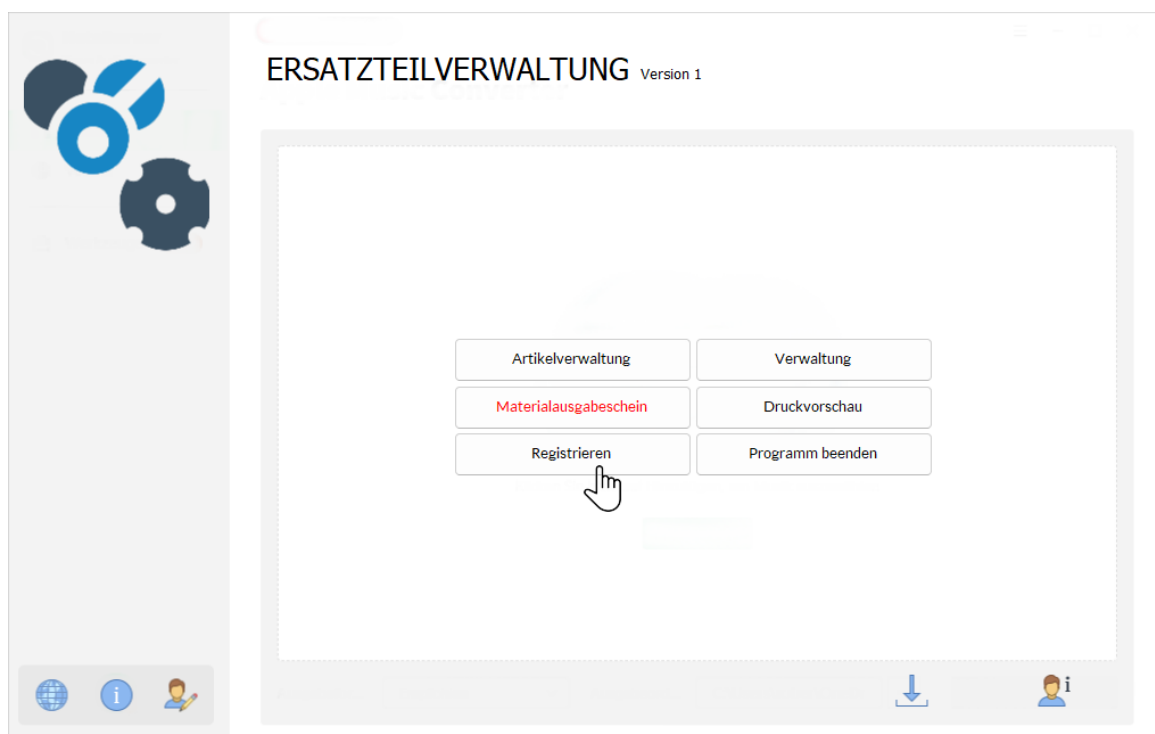
Inhaltsverzeichnis

Hauptübersicht	2
Artikelverwaltung	8
Bestellformular	10
Lagerpersonal	12
Lagerplätze	13
Firmeninformationen	14
Fuhrpark	15
Lieferanten	16
Mengeneinheiten	17
Buchungsjournale	18
Berichtsvorschau	20
Bestellung löschen	22
Druckvorschau	23
Materialausgabeschein	24
Barcode	26
Tabellenimport	28
Programm beenden	31

Hauptübersicht



Um Ersatzteilverwaltung uneingeschränkt nutzen zu können, bitte ich Sie, das Programm zu registrieren. Klicken Sie hierzu auf das Schlüssel Icon und dann auf die Schaltfläche Registrieren.



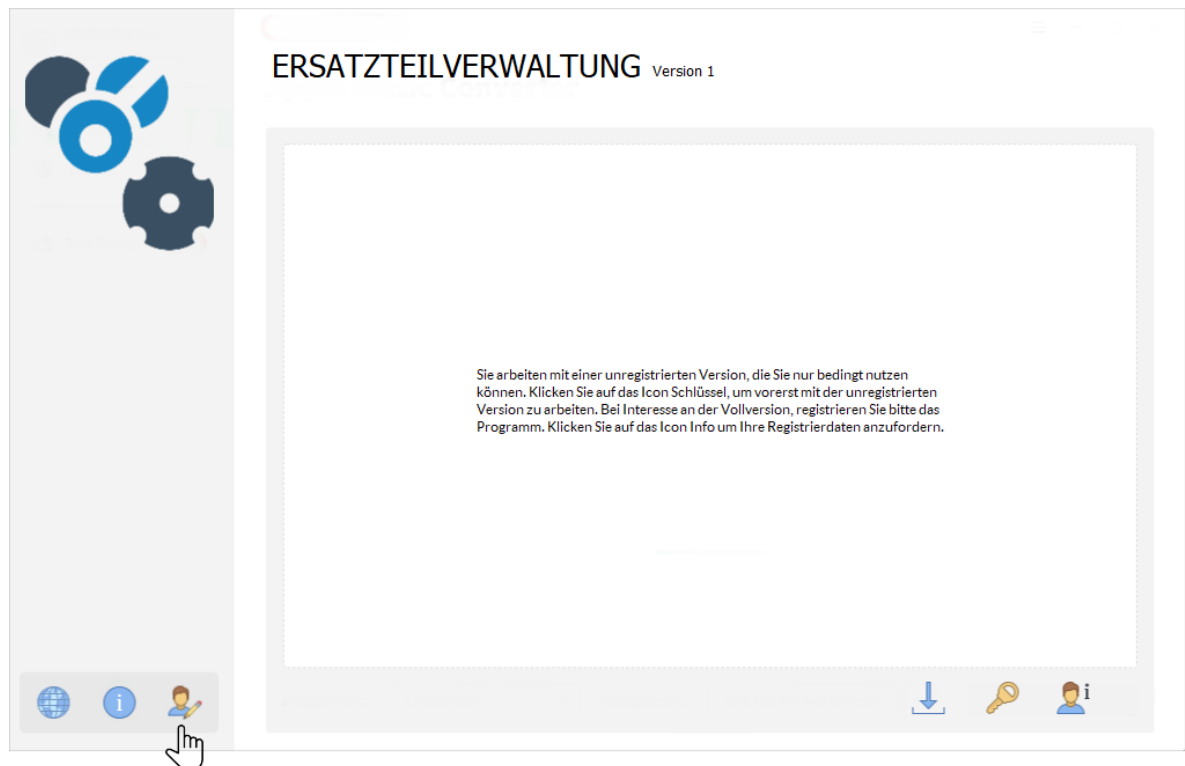
ERSATZTEILVERWALTUNG Version 1

Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort ein, wie Sie es nach der Registrierung erhalten haben. Wenn Sie die Angaben korrekt eingetragen haben, werden Sie nicht wieder zur Eingabe aufgefordert.

Benutzername:

Kennwort:

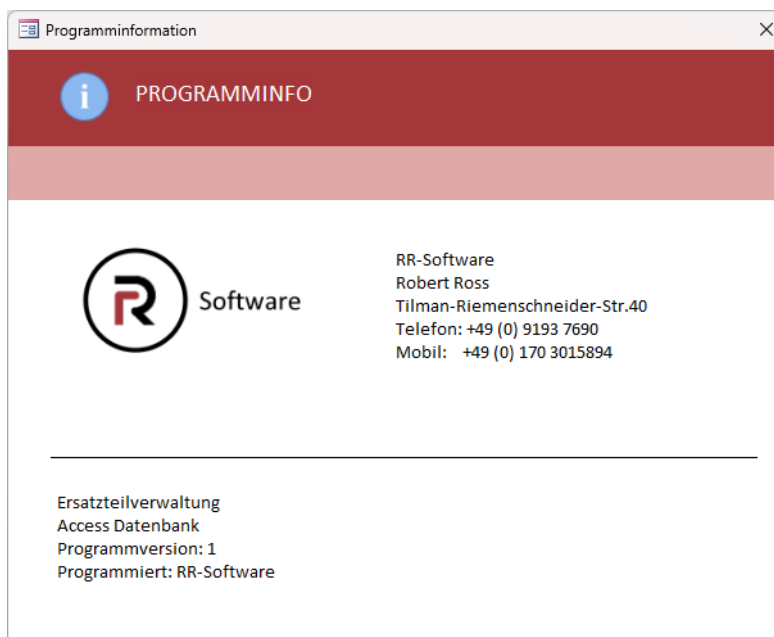
Bei der richtigen Eingabe der Benutzerdaten wird die Schaltfläche Materialausgabeschein entsperrt und ist schwarz hinterlegt. (siehe nachstehendes Bild).



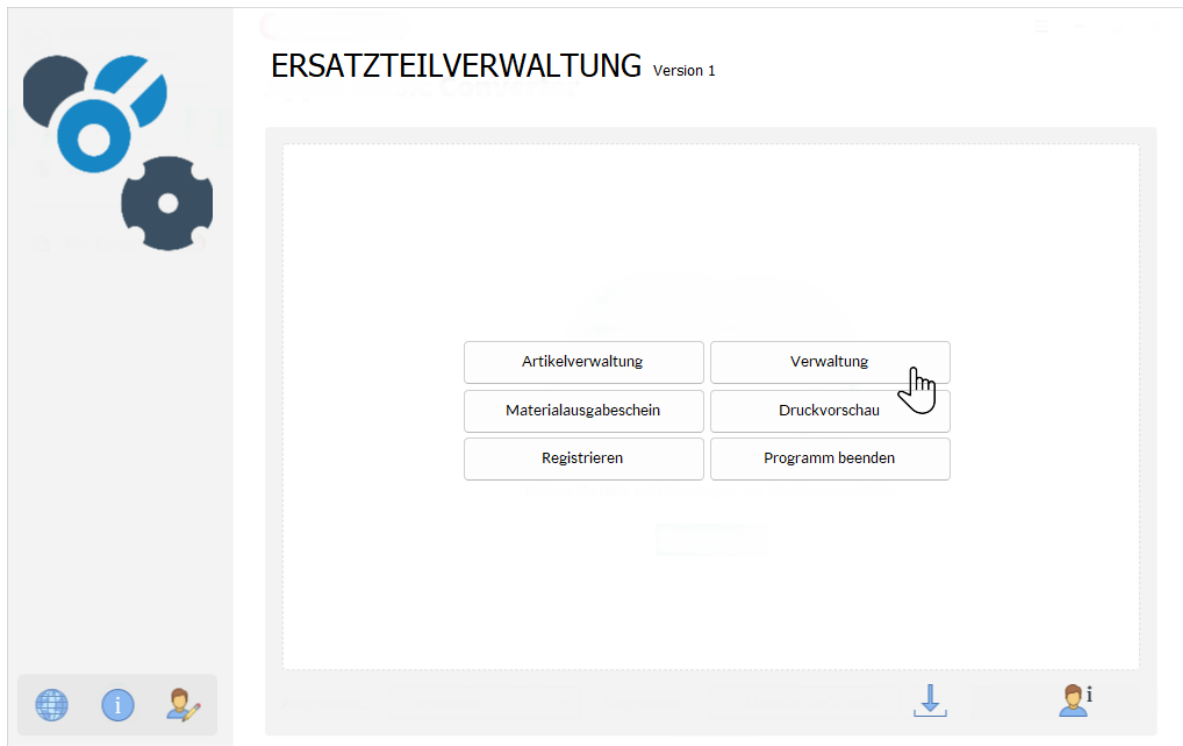
Um ihre Registrierdaten anzufordern, klicken Sie auf das Icon-Programm registrieren. Die Webseite <https://www.access-datenbank.de/Registrierung.html> wird geöffnet, dort können Sie das Programm Ersatzteilverwaltung registrieren.



Klicken Sie auf der linken Seite auf das Icon Hilfethemen wird die Programmbeschreibung als PDF-Datei geöffnet. Klicken Sie auf der linken Seite auf das Icon Web wird die Webseite <https://www.access-datenbank.de/> geöffnet. Klicken Sie rechts auf das Icon Programminfo wird die nachstehende Maske eingeblendet. Klicken Sie auf das Icon Pfeil können Sie nach Updates suchen.



Verwaltung

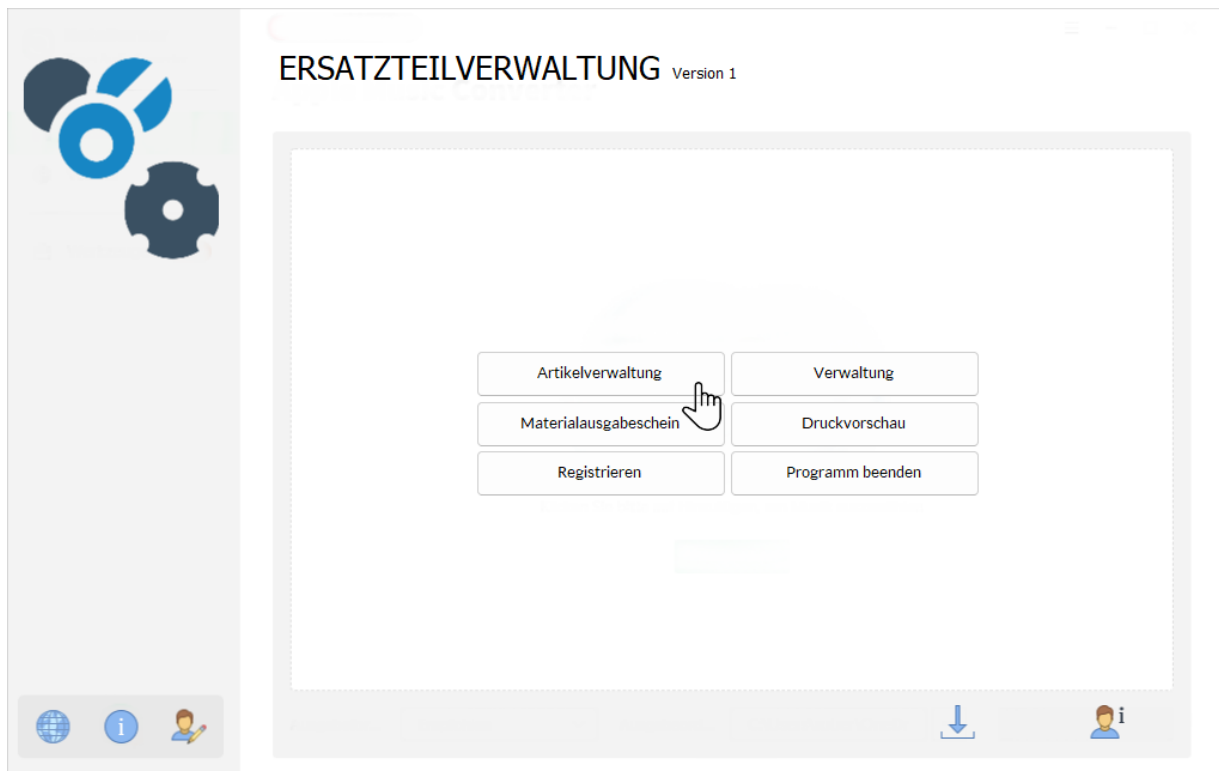


Klicken Sie auf die Schaltfläche Verwaltung wird der nachstehende Dialog geöffnet.



Durch Klicken auf einer der Schaltflächen werden die entsprechenden Formulare zur Dateneingabe geöffnet. Weitere Informationen zu den einzelnen Formularen erhalten Sie in der weiteren Beschreibung

Artikelverwaltung



Klicken Sie auf die Schaltfläche Artikelverwaltung, wird die nachstehende Eingabemaske geöffnet.

Artikelverwaltung

ARTIKELVERWALTUNG

Aktualisieren Artikelstamm öffnen Artikel löschen **Meldebestände** Artikelübersicht Artikel Neu Bestellformular × Beenden

Artikel-Nr. 1 Artikelbezeichnung Auspuff Lieferant Musterfirma

Bestell-Nr. 2222 Einheit Stck. Preis pro Einheit 10,00 Soll-Bestand 4 Melde-Bestand 5 Lagerbestand 4

Lagerplatz Z3 Reihe 5 Lagerort Außenlager Für Fahrzeug Golf GTI Bild 

Lieferungen Buchen
 Liefermenge 0  Liefermenge buchen  Rückgängig buchen

Suchen

 Öffnen Sie das Suchfeld mit einem Klick auf dem Pfeil. Geben Sie den Suchbegriff (meistens genügen die ersten 3 Buchstaben) ein. Bei mehreren gleichen Artikeln, kann mit der Pfeil-Taste nach oben oder unten geblättert werden.

In diesem Formular können Sie Ihre Artikel bzw. Ersatzteile anlegen.

Klicken Sie beim Öffnen der Artikelverwaltung auf die Schaltfläche **Meldebestände**, um sich eventuelle Fehlbestände anzeigen zu lassen. Ein **Melde-Bestand** wird dann angezeigt, wenn der **Lagerbestand** des entsprechenden **Ersatzteils** bzw. **Artikels**, kleiner oder gleich des eingegebenen **Melde-Bestands** ist (siehe Beispiel, unteres Bild).

Meldebestand> Bitte die hier angezeigten Ersatzteile bestellen!

MELDEBESTAND

Bestellung × Schließen

Artikel-Nr	Artikel	Melde-Bestand	Lagerbestand
1	Auspuff	5	4

Der im **Melde-Bestand** angezeigte Artikel kann sofort nachbestellt werden. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche – **Bestellung** – Weitere Informationen (siehe Hilfethema Bestellung).

Artikelverwaltung

ARTIKELVERWALTUNG

Aktualisieren Artikelstamm öffnen Artikel löschen Meldebestände Artikelübersicht Artikel Neu Bestellformular Beenden

Artikel-Nr.

Bestell-Nr.

Lagerplatz

Artikelbezeichnung

Einheit

Lagerort

Lieferant

Preis pro Einheit

Für Fahrzeug

Soll-Bestand

Melde-Bestand

Bild 

Lagerbestand

Lieferungen Buchen

Liefermenge

Suchen

Öffnen Sie das Suchfeld mit einem Klick auf dem Pfeil. Geben Sie den Suchbegriff (meistens genügen die ersten 3 Buchstaben) ein. Bei mehreren gleichen Artikeln, kann mit der Pfeil-Taste nach oben oder unten geblättert werden.

Legen Sie Ihre Artikel bzw. Ersatzteile an (siehe Beispiel). Über das Auswahlfeld **Lieferant**, kann der entsprechende Hersteller bzw. Zulieferer des Ersatzteiles ausgewählt werden. Im Feld **Bestell- Nr.** wird die **Bestell** bzw. die **Artikelnummer** des Lieferanten eingetragen. Über das Auswahlfeld **Einheit**, wählen Sie die entsprechende Bestelleinheit aus. Geben Sie den **Melde-** und den aktuellen **Lagerbestand** ein. Über die Auswahlfelder **Lagerplatz** und **Lagerort** können die entsprechenden Orte für den Artikel ausgewählt werden. Über das Auswahlfeld **Für Fahrzeug** kann das entsprechende Auto zum Artikel ausgewählt werden.

Im Feld **Bild** kann ein Bild eingefügt werden (es kann nur ein BMB-Format eingefügt werden). Klicken Sie in das Feld Bild, klicken Sie auf die rechte Maustaste und dann auf die Auswahl – Aus Datei erstellen- Auf Durchsuchen – wählen Sie das Bild aus und klicken auf OK- Das Bild wird eingefügt.

Hinweis

Der **Artikel** in der **Artikelverwaltung** kann jederzeit überschrieben bzw. geändert werden. Öffnen Sie hierzu das Feld **Suchen** mit einem Doppelklick in das Feld oder einen Klick auf **v**, geben Sie den Anfangsbuchstaben des entsprechenden **Artikels** ein, oder wählen Sie den **Artikel** direkt aus. Der ausgewählte **Artikel** wird angezeigt und kann geändert werden. Beim Schließen der **Artikelverwaltung** werden Ihre Eingaben gespeichert.

Lieferungen bzw. Wareneingänge werden im Dialog **Lieferungen buchen** vorgenommen. Geben Sie die **Liefermenge** ein und klicken auf die Schaltfläche –**Liefermenge buchen**- Bei Falschbuchungen kann die Liefermenge durch Klicken auf die Schaltfläche – **Rückgängig buchen**-zurück gebucht werden.

Bestellformular

Bestellformular

BESTELLFORMULAR

Bestellung abbrehen Schließen

Best-Nr: Name Datum

(Neu) 31.01.2026

Um Ihre Bestellung zu drucken, doppelklicken Sie in das Textfeld Lieferant.
Geben Sie Ihre Bestellinformationen ein und klicken auf die Schaltfläche Bestellung

Hinweis: Bei mehreren Artikeln vom gleichen Lieferanten, genügt ein Doppelklick in das Textfeld Lieferant.

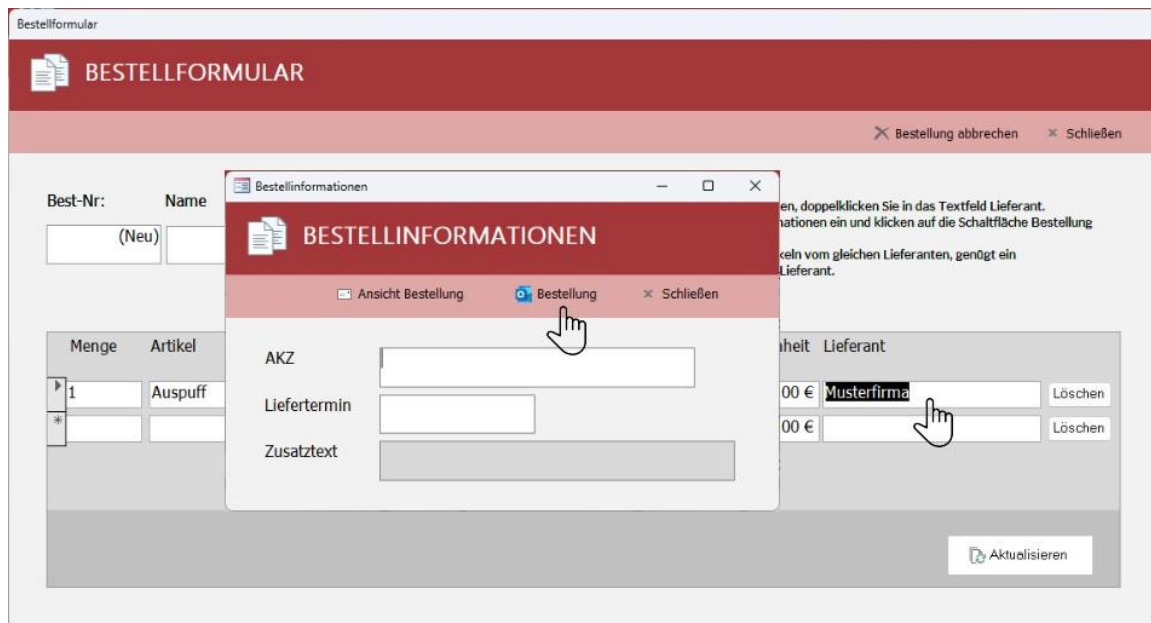
Menge	Artikel	Einheit	Artikel-Nr	Preis/Einheit	Lieferant
				0,00 €	Löschen
	Auspuff	Stck.	2222	10,00	Musterfirma
	Motor	Stck.	234	3.000,00	Musterfirma

Aktualisieren

Über diesem Formular, können Sie Ihre **Artikel** bei den entsprechenden **Lieferanten** bestellen. Bei der Auswahl des **Artikels**, werden die Felder **Einheit**, **Artikel-Nr.**, **Preis/Einheit** und **Lieferant** automatisch mit Daten gefüllt, vorausgesetzt, diese wurden zum entsprechenden **Artikel** angelegt. Es muss nur noch die **Menge** eingegeben werden.

Wichtiger Hinweis

Die Bestellung wird nur dann generiert, wenn im Auswahlfeld **Name** der Name des Bestellers bzw. Mitarbeiters ausgewählt wird (siehe Bild unten).



Zum **Bestellen** des **Artikels**, doppelklicken Sie in das Feld **Lieferant**. Das Formular **Bestellinformationen** wird geöffnet. Geben Sie im Feld **AKZ**, ihr firmeninternes Auftragskennzeichen und im Feld **Liefertermin**, das Lieferdatum ein. Wichtige Informationen für den **Lieferanten**, können im Feld **Zusatztexte** eingegeben werden. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bestellung**-, wird die Bestellung im PDF Format in Outlook eingefügt.

Wichtiger Hinweis

Beim Bestellen mehrerer Artikel beim gleichen Lieferanten, muss der entsprechende Lieferant, nur einmal per Doppelklick ausgewählt werden (Filtereffekt).

Lagerpersonal

Lagerpersonal

LAGERPERSONAL

Löschen Neuer Mitarbeiter Schließen

PNr 1

Name Ross Robert

Suchen

Muster Klaus
Ross Robert

Sie den Suchbegriff (meistens genügen die ersten 3 Buchstaben) ein. Bei mehreren gleichen Namen, kann mit der Pfeil-Taste nach oben oder unten geblättert werden.

In diesem Formular legen Sie **Mitarbeiter** an, die mit diesem Programm arbeiten. Das Formular ist selbsterklärend. Der **Name** im Formular **Lagerpersonal** kann jederzeit überschrieben bzw. geändert werden. Öffnen Sie hierzu das Feld **Suchen** mit einem Klick auf **v**, geben Sie den Anfangsbuchstaben des entsprechenden **Namens** ein, oder wählen Sie den **Namen** direkt aus. Der ausgewählte **Name** wird angezeigt und kann geändert werden. Beim Schließen des Formulars **Lagerpersonal** werden Ihre Änderungen gespeichert.

Lagerplätze

LAGER

Neuen Lagerplatz Schließen

NR	Lagerplatz	Lagerort
1	Z3 Reihe 5	Außenlager

Suchen

Z3 Reihe 5 Außenlager
Z3 Reihe 6 Innenlager

genügen die ersten 3 Buchstaben) ein.

In diesem Formular legen Sie den **Lagerplatz** und den **Lagerort** Ihrer Artikel an. Die Lagerplätze können jederzeit überschrieben bzw. geändert werden. Öffnen Sie hierzu das Feld **Suchen** mit einem Klick auf v, geben Sie den Anfangsbuchstaben des entsprechenden Lagerplatzes ein, oder wählen Sie den Lagerplatz direkt aus. Der ausgewählte **Lagerplatz** und **Lagerort** wird angezeigt und kann geändert werden. Beim Schließen des Formulars **Lager** werden Ihre Änderungen gespeichert.

Firmeninformationen

Firmeninformationen


FIRMENINFORMATIONEN

× Schließen

Geben Sie hier Name und Adresse Ihrer Firma ein. Die Daten werden beim Schließen des Formulars gespeichert.

Firma		Telefonnummer	
Adresse		Mobil	
Postleitzahl		Email	
Ort		Bankverbindung	
Bundesland		BLZ	
Land		IBAN	
Geschäftsführer			

Firmenlogo

Hier kann ein Firmenlogo (Windows-Bitmap BMP) hinzugefügt werden.
 Klicken Sie in das Feld und mit der rechten Maustaste auf Objekt einfügen. Klicken Sie auf das Optionsfeld "Aus Datei erstellen" und dann auf Durchsuchen. Wählen Sie das Verzeichnis bzw. die Datei aus, in der sich das Logo befindet.
 Klicken Sie auf das Bildlogo und anschließend auf die Schaltfläche OK. Das Logo wird eingefügt.

In diesem Formular können Sie Ihre **Firmeninformationen** hinterlegen. Füllen Sie das Formular vollständig aus. Diese Daten finden Sie dann später auf den **Bestellformularen**. Ihre **Firmeninformationen** werden beim Schließen des Formulars gespeichert.

Fuhrpark

Legen Sie in diesem Formular Ihre Fahrzeuge an. Der **Fahrzeug-Typ** im Formular **Fuhrpark** kann jederzeit überschrieben bzw. geändert werden. Öffnen Sie hierzu das Feld **Suchen** mit einem Klick auf **v**, geben Sie den Anfangsbuchstaben des entsprechenden **Fahrzeug-Typ** ein, oder wählen Sie den **Fahrzeug-Typ** direkt aus. Der ausgewählte **Fahrzeug-Typ** mit dem dazugehörigen **Kennzeichen** wird angezeigt und kann geändert werden. Beim Schließen des Formulars **Fuhrpark** werden Ihre Änderungen gespeichert.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fuhrpark** wird der Bericht Fuhrpark angezeigt. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bericht und dann auf Drucken, um den Bericht auszudrucken.

Tipp

In diesem Formular können auch **Fahrzeuge aller Art** angelegt werden. Für die spätere Auswertung (siehe Beschreibung Berichtsvorschau) ist nur der **Fahrzeugtyp** entscheidend.

Lieferanten

Lieferantenstamm

LIEFERANTENSTAMM

Löschen Neuer Lieferant Schließen

L-Nr

Firma

Ansprechpartner

Straße

PLZ

Ort

Telefon

Fax

E-Mail

Suchen

Musterfirma

Testfirma

ein. Bei mehreren gleichartigen Firmennamen, kann mit der Pfeiltaste nach oben oder unten geblättert werden.

In diesem Formular werden Ihre **Lieferanten**, bei welchen Sie Ihre Artikel bestellen, angelegt. Bitte füllen Sie das Formular, bei jedem Lieferanten vollständig aus. Die **Firma** im Formular **Lieferantenstamm** kann jederzeit überschrieben bzw. geändert werden. Öffnen Sie hierzu das Feld **Suchen** mit einem Klick auf **v**, geben Sie den Anfangsbuchstaben der entsprechenden **Firma** ein, oder wählen Sie die **Firma** direkt aus. Die ausgewählte **Firma** wird angezeigt und kann geändert werden. Beim Schließen des Formulars **Lieferantenstamm** werden Ihre Änderungen gespeichert.

Mengeneinheiten

Mengeneinheiten

Nr

Einheit

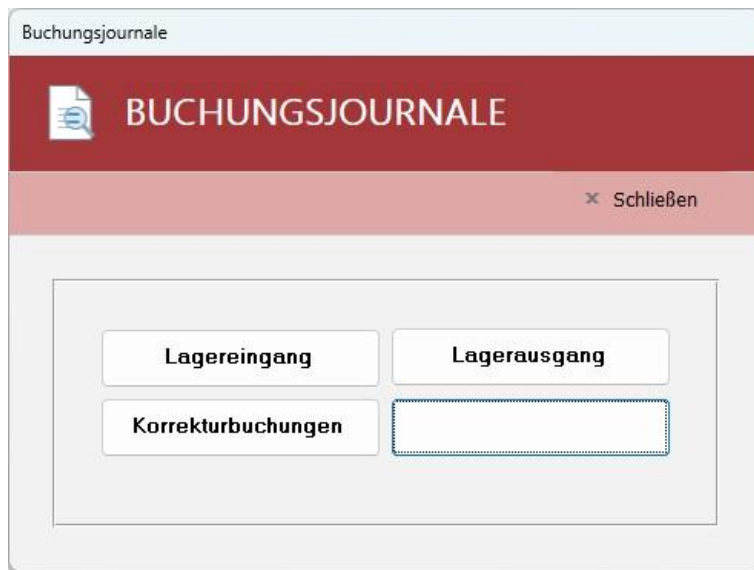
 Neue Mengeneinheit

 Schließen

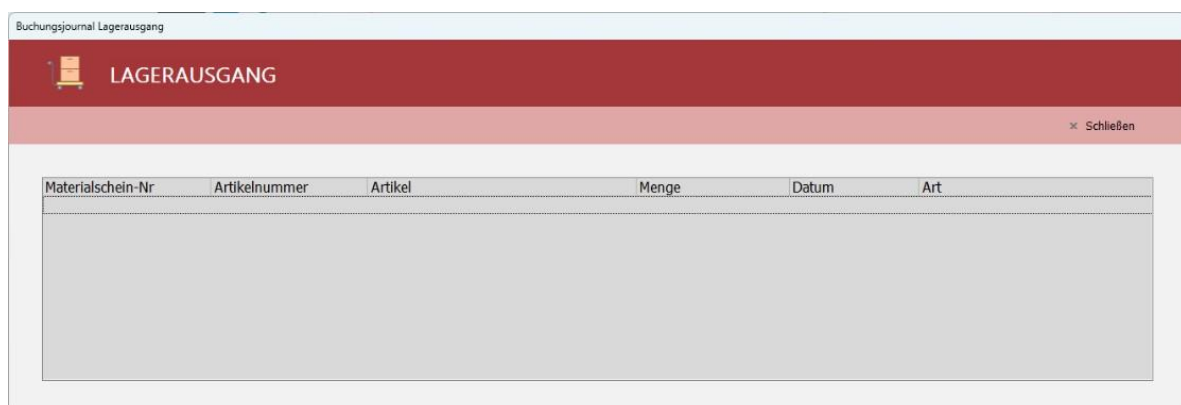
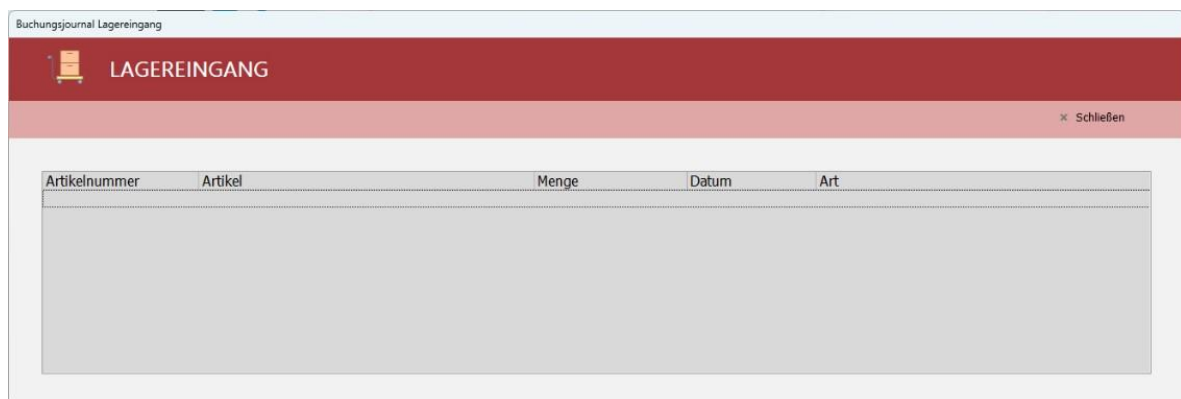
Datensatz:  1 von 4  Kein Filter

In diesem Formular werden Ihre **Mengeneinheiten** eingegeben. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Mengeneinheit** -, um neue **Mengeneinheiten** anzulegen.

Buchungsjournale



In diesen **Journals** können Sie sich alle **Lageraus-** und **Eingänge**, sowie alle **Korrekturbuchungen** anzeigen lassen (siehe nachstehende Bilder). Klicken Sie hierzu auf die entsprechende Schaltfläche.



Buchungsjournal Korrektur

 **KORREKTURBUCHUNG**

✕ Schließen

Artikelnummer	Artikel	Menge	Datum	Art
---------------	---------	-------	-------	-----

Berichtsvorschau

Berichtsvorschau

 **BERICHTSVORSCHAU**

× Schließen

Wählen Sie das entsprechende Kennzeichen aus der Liste aus:

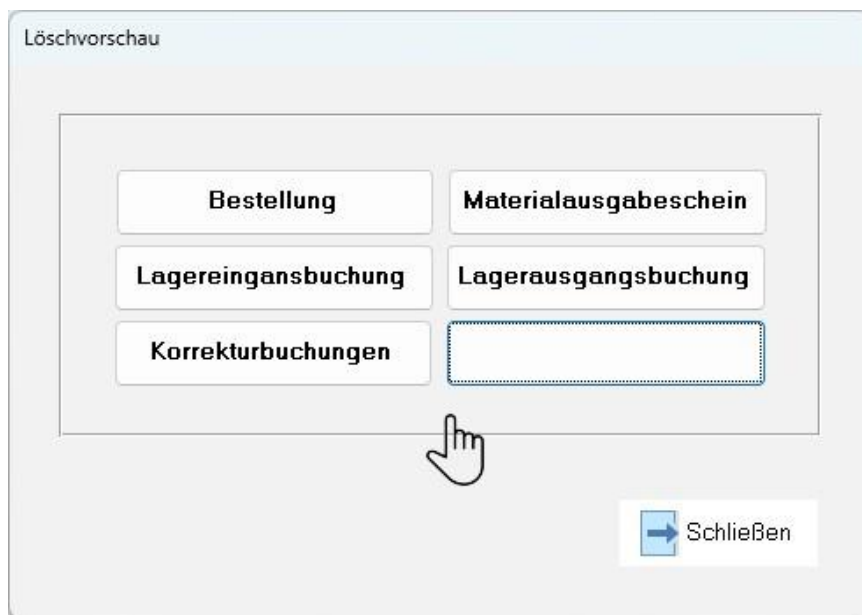
Auswahl

- ☒ Artikel pro Fahrzeug
- ☐ Artikel Top 20
- ☐ Archiv Bestellausgänge
- ☐ Archiv Materialscheine
- ☐ Kosten pro Fahrzeug
- ☐ Materialscheine nach Benutzer

ERH-RR-4444	Golf GTI
Hös-RR-27	Ford Kuga

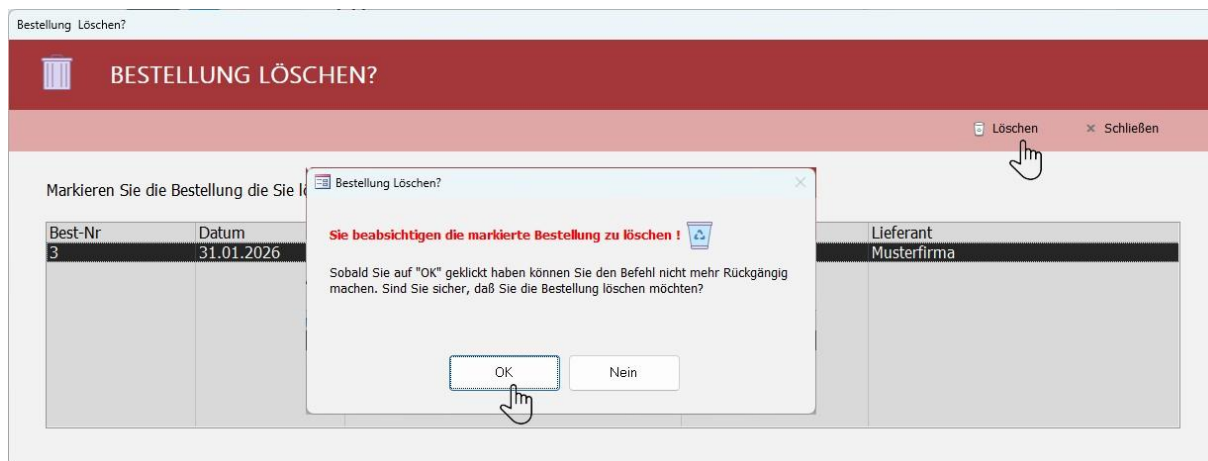
Klicken Sie auf ein **Optionsfeld**, um die entsprechenden Berichte in der Seitenansicht zu öffnen. Zum **Drucken** klicken Sie die **rechte Maustaste** und wählen dann **Drucken** aus.

Löschvorschau



Durch Klicken auf einer der Schaltflächen werden die entsprechenden Formulare zum **Löschen** von Eintragungen geöffnet. Weitere Informationen zu den einzelnen Formularen erhalten Sie in der weiteren Beschreibung.

Bestellung löschen

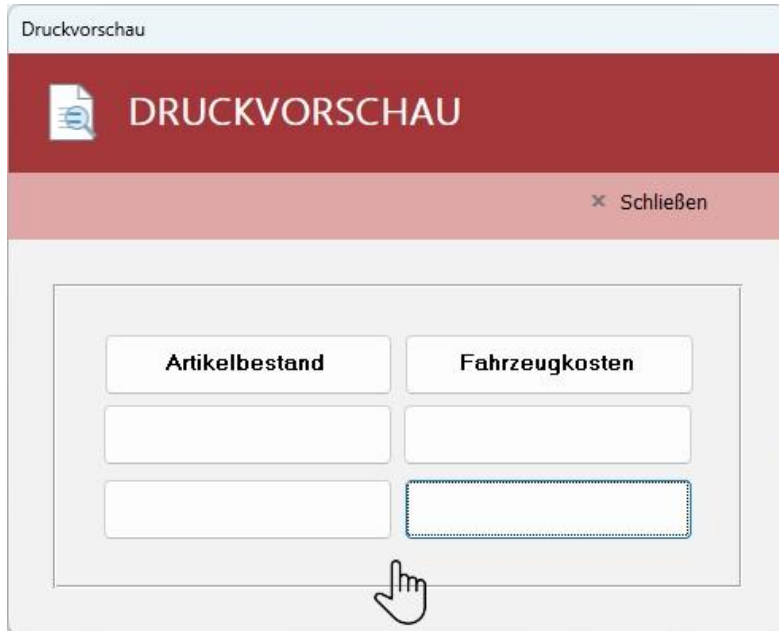


Markieren Sie die **Bestellung**, die Sie **Löschen** wollen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**. Der Hinweis **Bestellung Löschen?** wird eingeblendet. Wenn Sie auf die Schaltfläche **OK** klicken, wird die markierte **Bestellung gelöscht**. Beim Klicken auf die Schaltfläche **NEIN** wird der Hinweis geschlossen. Die **Bestellung** wird **nicht** gelöscht.

Hinweis:

Die oben beschriebene Vorgehensweise beim Löschen gilt für **ALLE EINTRAGUNGEN** in den entsprechenden Formularen der Löschvorschau.

Druckvorschau



Durch Klicken auf einer der Schaltflächen werden die entsprechenden Dokumente gedruckt.

Materialausgabeschein

Materialausgabeschein

MATERIALAUSGABESCHEIN

Entnahme buchen und drucken Entnahme Abbrechen

MS-Nr Fahrzeug wählen: Entnahme durch: Datum

5 ERH-RR-4444 Ross Robert 13.09.2020

Entnahmeliste

Artikel	Menge	Lagerbestand	
Auspuff	1	4	Datensatz Löschen
			Datensatz Löschen

In diesem Formular wird der **Materialausgabeschein** zur **Lagerentnahme** generiert. Wählen Sie aus den Auswahlfeldern, das **Fahrzeug** und den **Namen** des Lagermitarbeiters aus. Wählen Sie in **der Entnahmeliste** die **Artikel** aus, die Sie entnehmen wollen. Geben Sie die zu entnehmende **Menge** ein, der derzeitige Lagerbestand wird rot angezeigt (siehe nachstehendes Bild).

Materialausgabeschein

MATERIALAUSGABESCHEIN

Entnahme buchen und drucken Entnahme Abbrechen

MS-Nr Fahrzeug wählen: Entnahme durch: Datum

5 ERH-RR-4444 Ross Robert 13.09.2020

Entnahmeliste

Artikel	Menge	Lagerbestand	
Auspuff	1	4	Datensatz Löschen
			Datensatz Löschen

Microsoft Access

Ersatzteilentnahme wird abgebucht! Lagerbestand wird aktualisiert!
Ausgabeschein wird gedruckt...!

OK

Buchen Sie die **Lagerentnahme** mit einem Klick auf die Schaltfläche **–Entnahme buchen und drucken**. Eine **Meldung** wird angezeigt. Klicken Sie bei der Meldung auf die Schaltfläche **OK** wird der Materialentnahmeschein gedruckt. Das Formular Materialausgabeschein wird geschlossen.

Barcode

Artikelverwaltung

ARTIKELVERWALTUNG

Aktualisieren Artikelstamm öffnen Artikel löschen Meldebestände Artikelübersicht Artikel Neu Bestellformular Beenden

Artikel-Nr. 1 Artikelbezeichnung Auspuff Lieferant Musterfirma

Bestell-Nr. 2222 Einheit Stck. Preis pro Einheit 10,00 Soll-Bestand 4 Melde-Bestand 5 Lagerbestand 4

Lagerplatz Z3 Reihe 5 Lagerort Außenlager Für Fahrzeug Golf GTI Bild

Lieferungen Buchen
 Liefermenge 0  Liefermenge buchen  Rückgängig buchen

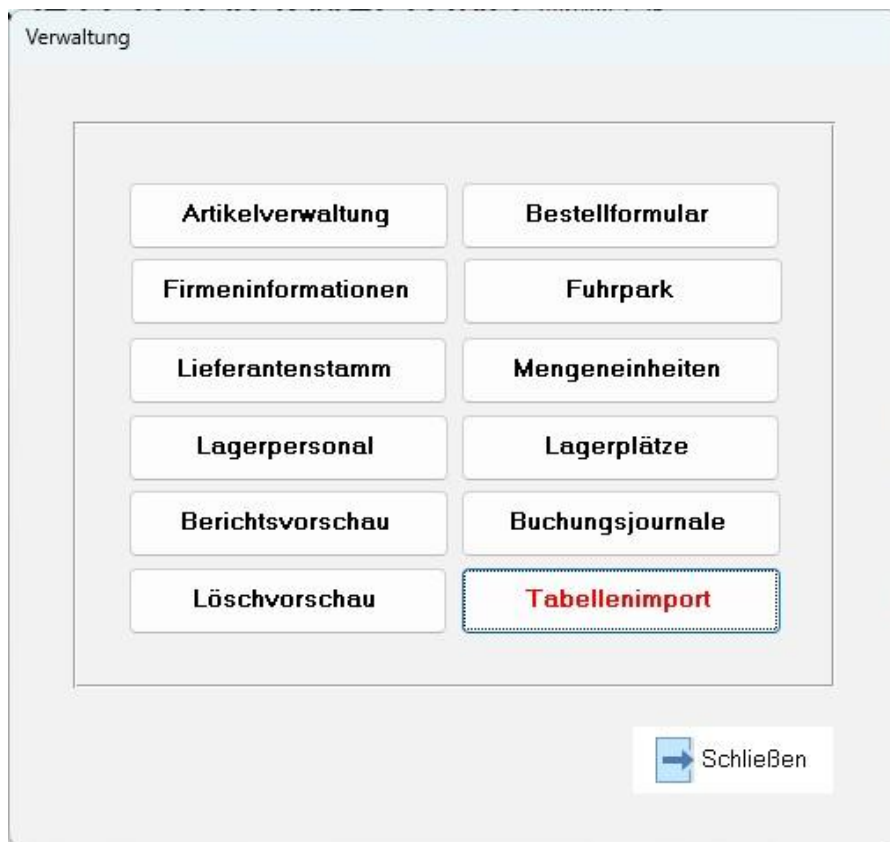
Suchen
 Öffnen Sie das Suchfeld mit einem Klick auf dem Pfeil. Geben Sie den Suchbegriff (meistens genügen die ersten 3 Buchstaben) ein. Bei mehreren gleichen Artikeln, kann mit der Pfeil-Taste nach oben oder unten geblättert werden.

Das Programm erzeugt automatisch einen QR-Code über den eingegebenen Artikel. Klicken Sie auf Artikelstamm öffnen, um sich den Bericht Artikel anzeigen zu lassen (siehe nachstehendes Bild).



Klicken Sie in den Bericht Artikelstamm - rechte Maustaste - und dann auf Drucken der Artikelstamm wird gedruckt.

Tabellenimport



Wenn Sie mit einer Exceltabelle ihren Artikelbestand aktualisieren bzw. anlegen möchten, ist das mit diesem Programm möglich. Die Exceltabelle wird mit diesem Programm mitgeliefert. (siehe nachstehendes Bild).

Artikelbezeichnung	Lagerbestand	Altir	APPreis pro Einheit	Melks-Restand
Auspufl	10	1	125,00	0
Motor	1	2	8000,00	2

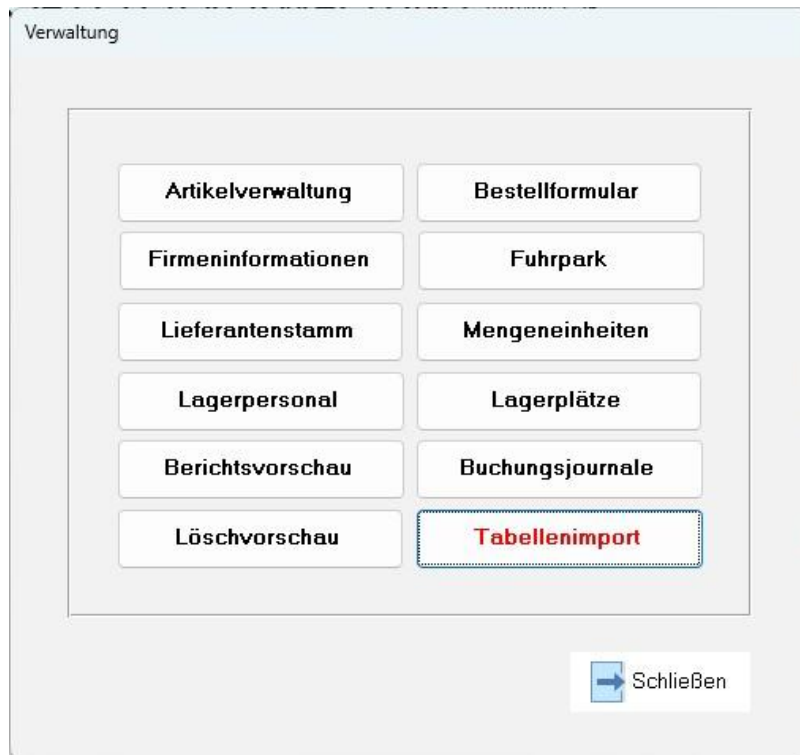
In dieser Tabelle können Sie Ihren Artikelstamm anlegen, der dann per Mausklick 1zu1 in das Programm Ersatzteilverwaltung übernommen wird.

Mit Hilfe von **Scan-IT to Office** oder manuell können Sie Ihre Artikel anlegen.

Scan-IT to Office ist eine einzigartige Lösung für mobile Datenerfassung und drahtloser Barcode scannen mit Microsoft Excel, Microsoft Word, Google Sheets, Google Chrome, Datenbanken oder Windows- und Mac-Anwendungen.

Sehen Sie sich das Video zu Scan-IT to Office

<https://www.youtube.com/watch?v=FOW9ScanIkA>



Haben Sie in der Excel Tabelle Ihren Artikelstand angelegt, klicken Sie auf die Schaltfläche Tabellenimport- Das Formular Excel Tabellenimport (siehe nachstehendes Bild).



Klicken Sie auf Import Exceltabelle Artikelverwaltung.xlsx werden die angelegten Daten in die Access Datenbank übernommen.

Programm beenden



Beenden Sie das Programm. Viel Spaß wünscht Ihnen RR-Software