



# Speditionslager 1.23

Schulungsunterlage  
DAKOSY GE 2024.3  
Stand 2025/02

**DAKOSY**  
Datenkommunikationssystem AG

Mattentwiete 2  
20457 Hamburg  
[www.dakosy.de](http://www.dakosy.de)

+49 40 37003-0  
[info@dakosy.de](mailto:info@dakosy.de)

## **Änderungsdienst**

DAKOSY

Datenkommunikationssystem AG

Schulungsteam

Mattentwiete 2

20457 Hamburg

Telefon: +49 40 37003-0

E-Mail: [dokumentation@dakosy.de](mailto:dokumentation@dakosy.de)

## **Gültigkeit**

Dieses Dokument ist in seiner jeweils aktuellen Ausgabe nur gültig ab der auf der Titelseite bezeichneten Anwendungsversion.

## **Haftung**

Trotz sorgfältiger Erarbeitung und Prüfung dieses Dokumentes können aus dem Inhalt keine Haftungsansprüche gegenüber der DAKOSY AG abgeleitet werden!

## **Mitgeltende Dokumente und Quellen**

in der jeweils gültigen Fassung

[1] die Online-Hilfe der Anwendung

## **Marken**

Microsoft, Excel, PowerPoint, and Windows are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.

# Inhaltsverzeichnis

1 Speditionslager.....	1
1.1 Wareneingang erstellen.....	1
1.2 Warenausgang reservieren.....	2
1.3 Warenausgang buchen.....	2
1.4 Wareneingang umbuchen.....	2
1.5 Lagerplatz erstellen.....	3
2 Tabellen exportieren.....	4
2.1 Übersichten mit einem Filter filtern.....	4
2.2 Übersichten mit Suchkriterien filtern.....	4
2.3 Übersichten exportieren.....	4
3 Dokument drucken oder mailen.....	6
4 Kontaktinformationen.....	8

# 1 Speditionslager

Das Modul Speditionslager ermöglicht die für eine Lagerhaltung notwendigen Operationen vorzunehmen.

Im Speditionslager können Sie die folgenden Operationen durchführen:

- Wareneingänge (Zugang)
- Reservierungen
- Warenausgänge (Abgang)
- Stornierungen
- Auswertungen (Artikel oder Bestand zum Stichtag)

Lagerplätze können Sie als Stammdaten erfassen. Für den Ausdruck der Ein- oder Auslagerungsscheine werden individuelle Layouts verwendet.



**Tipp:** Wenn Sie ein eigenes Drucklayout verwenden möchten, wenden Sie sich an [servicedesk@dakosy.de](mailto:servicedesk@dakosy.de).

## 1.1 Wareneingang erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Wareneingang für das Speditionslager erstellen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > Speditionslager**.
2. Wählen Sie im Bereich  **Übersichten** den Eintrag **Wareneingänge**. Die Übersicht **Wareneingänge** öffnet sich.
3. Wählen Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** den Eintrag **Wareneingang erstellen**. Das Fenster **WE erzeugen** öffnet sich.
4. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>Bezugsnr. Zugang</b>	Bezugsnummer des Zugangs
<b>Position</b>	Position der Bezugsnummer Zugang. Bei Erstellung eines Wareneingangs wird die Positionsnummer für die Bezugsnummer automatisch vergeben. Sie kann geändert werden.
<b>Wareneigentümer</b>	Eigentümer der Ware
<b>Lagerstätte</b>	Adresse, an der sich das Lager befindet. Die Lagerstätte kann in den Stammdaten <b>Kunden/Adressen</b> hinterlegt werden.
<b>Lagerplatz</b>	Beschreibung des Lagerplatzes an der Lagerstätte. Lagerplätze können als Stammdaten hinterlegt werden.
<b>Artikelcode</b>	Code, unter dem die Artikeldaten im Artikelstamm gespeichert wurden. Sie können einen Artikel für die Übernahme in die Zollanmeldung eingeben oder suchen. Um einen Artikel für den Artikelstamm zu erfassen, klicken Sie in dem Feld mit der rechten Maustaste und wählen Sie den Eintrag <b>Artikel &amp; erstellen</b> .
<b>Bestandsführende Maßeinheit</b>	Maßeinheit unter der der Artikel im Bestand des Zolllagers geführt wird. Wenn die bestandsführende Maßeinheit für den Artikel in den Stammdaten erfasst wurde, wird sie aus dem Artikelstamm übernommen.

Feld	Beschreibung
<b>Menge</b>	Menge, die in das Lager eingelagert oder für einen Warenausgang reserviert wird.
<b>Packstück Art</b>	Art des Packstücks
<b>Anzahl</b>	Anzahl der Packstücke, die in das Lager eingelagert werden

5. Um den Wareneingang zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



**Tipp:** Die Ansicht aktualisiert sich nicht selbst. Um die Ansicht zu aktualisieren, klicken Sie auf das Icon ↻.

Der Wareneingang wird in der Übersicht angezeigt.

## 1.2 Warenausgang reservieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Warenausgang reservieren.

Sie haben einen Wareneingang geöffnet.

1. Klicken Sie in der Tabelle **Operationen** auf das Icon + oder ☰. Das Fenster **Reservierung** öffnet sich.
2. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>Bezugsnr.</b>	Bezugsnummer der Operation
<b>Bzg.Pos.</b>	Position zur Bezugsnummer der Operation
<b>Menge</b>	Menge, die in das Lager eingelagert oder für einen Warenausgang reserviert wird.

3. Um die Reservierung zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Reservierung wird in der Tabelle angezeigt.

## 1.3 Warenausgang buchen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Warenausgang im Speditionslager buchen.

Sie haben einen Wareneingang geöffnet.

1. Markieren Sie in der Tabelle **Operationen** die Reservierung, die Sie buchen wollen.
2. Klicken Sie auf das Icon ☑. Der Warenausgang wird gebucht. Der Abgang wird in der Tabelle angezeigt.

## 1.4 Wareneingang umbuchen



In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Wareneingang umbuchen.

Sie haben einen Wareneingang geöffnet.


1. Klicken Sie in der Tabelle **Operationen** auf das Icon →. Das Fenster **Neuen Lagerplatz zuweisen** öffnet sich.
2. Geben Sie den neuen Lagerplatz ein.
3. Um die Umbuchung zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Umbuchung wird in der Tabelle angezeigt.

## 1.5 Lagerplatz erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Lagerplatz für das Speditionslager erstellen. Sie können mehrere Lagerplätze für eine Lagerstätte hinterlegen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start >  Speditionslager**.
2. Wählen Sie im Bereich ** Übersichten** den Eintrag **Lagerplätze**.  
Die Übersicht **Lagerplätze** öffnet sich.
3. Wählen Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** den Eintrag **+ Lagerplatz erstellen**.  
Die Registerkarte **Lagerplatz** öffnet sich.
4. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>Lagerkoordinate X</b>	X-Koordinate des Lagerplatzes
<b>Lagerkoordinate Y</b>	Y-Koordinate des Lagerplatzes
<b>Lagerkoordinate Z</b>	Z-Koordinate des Lagerplatzes
<b>Länge</b>	Länge des Lagerplatzes
<b>Breite</b>	Breite des Lagerplatzes
<b>Höhe</b>	Höhe des Lagerplatzes
<b>Volumen</b>	Volumen des Lagerplatzes
<b>stapelbar</b>	Können die Waren auf dem Lagerplatz gestapelt werden?
<b>gesperrt</b>	Ist der Lagerplatz gesperrt?

5. Um den Lagerplatz zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf die Schaltfläche ** Speichern**.  
Der Lagerplatz wird in der Übersicht angezeigt.


## 2 Tabellen exportieren


In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Tabellen als CSV-Datei exportieren können.

Tabellen, die als CSV-Datei exportiert wurden, können mit anderen Programmen weiter verarbeitet werden. Mit einer exportierten Tabelle aus einer Übersicht von Positionen eines Vorgangs können Sie beispielsweise Ladelisten erstellen.

### 2.1 Übersichten mit einem Filter filtern





In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Übersichten mit Hilfe eines Filters filtern können. Filter können gespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt geladen werden.

Sie haben die Übersicht geöffnet. In der Übersicht wird das Icon  angezeigt.

1. Um die Felder zum Filtern einer Tabellenspalte einzublenden, klicken Sie auf das Icon .
2. Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü des Filters den Spaltennamen.
3. Abhängig von Ihrer Auswahl wird die Art des nächsten Feldes angepasst. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Geben Sie den gewünschten Wert in ein Textfeld ein.
- Wählen Sie den gewünschten Wert aus dem Drop-down-Menü des Feldes.

Die Übersicht wird bereits während der Eingabe des Wertes oder nach der Auswahl des Wertes gefiltert.

4. Um nach einer weiteren Tabellenspalte zu filtern, klicken Sie auf die Schaltfläche .
5. Um den Filter einer Tabellenspalte zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche .
6. Um den Filter zu speichern, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Icon .
  - b) Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü den Eintrag  **Speichern**. Ein Fenster öffnet sich.
  - c) Geben Sie einen Namen für den Filter ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

### 2.2 Übersichten mit Suchkriterien filtern

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Übersichten durch die Eingabe von Suchkriterien filtern können.

Sie haben die Übersicht geöffnet. In der Übersicht werden Felder für Suchkriterien und die Schaltfläche **Suchen** angezeigt.

1. Abhängig von der Art des Feldes haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- Geben Sie den gewünschten Wert in ein Textfeld ein.
- Wählen Sie den gewünschten Wert aus dem Drop-down-Menü des Feldes.

Abhängig von der Übersicht können Felder vorbelegt sein. Überschreiben Sie die Inhalte bei Bedarf.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. In der Übersicht wird das Ergebnis Ihrer Suche angezeigt.

### 2.3 Übersichten exportieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Übersichten als CSV-Datei exportieren können, um sie mit einem anderen Programm weiterverarbeiten zu können.



**Einschränkung:** Um die Tabellenkonfiguration speichern zu können, benötigen Sie eine Berechtigung.

1. Öffnen Sie eine Übersicht.



**Tipp:** Bei Bedarf können Sie die Übersicht zunächst filtern. Abhängig von der Übersicht finden Sie in den folgenden Kapiteln eine Anleitung zum Filtern der Übersicht:

- [Übersichten mit einem Filter filtern](#) auf Seite 4
- [Übersichten mit Suchkriterien filtern](#) auf Seite 4

2. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **Tabelle exportieren**. Klicken Sie alternativ auf das Icon .

Das Fenster **Spalten auswählen** öffnet sich.

3. Um Tabellenspalten für den Export auszuwählen haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- Um eine Spalte auszuwählen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
- Um eine Spalte nicht auszuwählen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.
- Um alle Spalten auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle selektieren**.
- Um keine Spalten auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle deselektieren**.

4. Um die Auswahl der Tabellenspalten für den aktuellen Benutzer zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Tabellenkonfig speichern**.

5. Um die Tabelle direkt in Ihrem Standardprogramm für CSV-Dateien anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Anzeigen**.

6. Um die Tabelle auf Ihrem PC zu speichern, gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.  
Das Fenster **Speichern** öffnet sich.
- b) Wechseln Sie bei Bedarf in das Verzeichnis, in dem Sie die CSV-Datei speichern möchten.
- c) Geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



### 3 Dokument drucken oder mailen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Dokument drucken oder als PDF-Datei ausgeben. Sie können mehrere Dokumente gleichzeitig anfordern, beim Erstellen einer PDF-Datei werden diese in einer Datei zusammengefügt.

Sie haben einen Vorgang oder ein Dokument markiert.

1. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Drucken**. Klicken Sie alternativ mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Zeile und wählen Sie den Eintrag **Drucken** aus dem Kontextmenü.  
Das Fenster **Dokument drucken** öffnet sich.




**Tipp:** Für eine Zollanmeldung können Sie auch ältere Nachrichten drucken. Eine Anleitung zum Drucken einer Nachricht finden Sie im Kapitel [Nachricht drucken oder mailen](#).

2. Markieren Sie im Bereich **Verfügbare Dokumenttypen** das Formular oder das Dokument.

Feld	Beschreibung
<b>Verfügbare Dokumenttypen</b>	Die Tabelle wird nur angezeigt, wenn mehrere Dokumenttypen für das markierte Dokument vorhanden sind. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formulare</b> sind manuell erstellte Dokumente, beispielsweise Shipments, Zollanmeldungen und Zollrückmeldungen, beispielsweise Befunde.</li> <li>• <b>Dokumente</b> sind automatisiert erstellte Dokumente, beispielsweise Ausfuhrbegleitdokumente. Zuvor erstellte Dokumente werden auch aufgelistet. In der Spalte <b>Zeitpunkt</b> wird der Erstellungszeitpunkt des Dokumentes angezeigt. Die Dokumente sind auch in der Dokumentenablage zu finden.</li> </ul>

3. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Ausgabe und geben Sie die benötigten Daten ein, beispielsweise eine E-Mail-Adresse.

Feld	Beschreibung
<b>Als PDF drucken/ anzeigen</b>	Das Dokument wird als PDF-Datei im Adobe Acrobat Reader angezeigt.
<b>Dokument speichern</b>	Das Dokument wird in der Dokumentenablage gespeichert und archiviert.
<b>Sprache</b>	Sprache, in der das Dokument ausgegeben wird
<b>Drucken</b>	Wenn für das Unternehmen ein (oder mehrere) Drucker von DAKOSY definiert und eingerichtet wurden, wird die Auswahl <b>Drucken</b> angezeigt. Wenn mehrere Drucker eingerichtet wurden und Sie das Kontrollkästchen aktivieren, öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie einen Drucker und klicken Sie auf die Schaltfläche <b>OK</b> . Das Dokument wird direkt auf dem entsprechenden Drucker gedruckt.
<b>Drucker</b>	Bezeichnung des Druckers, auf dem das Dokument gedruckt wird
<b>Anzahl Kopien</b>	Anzahl der Kopien, die erstellt werden sollen.
<b>Papierfach (1. Seite)</b>	Bezeichnung des Papierfachs, das für die 1. Seite angesprochen wird
<b>Papierfach (folgende Seiten)</b>	Bezeichnung des Papierfachs, das für die folgenden Seiten angesprochen wird
<b>Größe</b>	Wie soll die Seite angepasst werden?
<b>Doppelseitig drucken</b>	Soll doppelseitig gedruckt werden?
<b>Mail</b>	Das Dokument wird als PDF-Datei im Anhang einer E-Mail versendet.

Feld	Beschreibung
<b>Mail an</b>	E-Mail-Adresse des Empfängers
<b>Kopie an</b>	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Kopie
<b>Blindkopie an</b>	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Blindkopie
<b>Betreff</b>	Betreff der E-Mail
<b>Text</b>	Freies Textfeld für den E-Mail-Text. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag  <b>Textdialog öffnen</b> aus dem Kontextmenü.

**Tipp:**

- Öffnen Sie das Formular oder Dokument alternativ mit einem Doppelklick als PDF-Datei.
- Die Funktionen **Größe** und **Doppelseitig drucken** müssen von Ihrem Drucker unterstützt werden.

Im Bereich **Verfügbare Dokumenttypen** werden für den markierten Dokumenttyp die entsprechenden Spalten **Drucker**, **Anzahl Kopien** und/oder **Mail an** automatisch gefüllt. So erkennen Sie, was Sie bereits ausgewählt haben.

4. Markieren Sie bei Bedarf einen weiteren Dokumenttyp und wiederholen Sie den vorherigen Schritt.
5. Um die Formulare oder Dokumente zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



**Tipp:** Wenn Sie ein Zollformular drucken, achten Sie auf die Größe des Formulars auf dem Ausdruck. Einige Zollstellen akzeptieren keine Drucke, die nicht dem Originalformular entsprechen. Um aus dem Adobe Acrobat Reader eine PDF-Datei in der richtigen Größe auszudrucken, aktivieren Sie im Druckdialog im Bereich **Seite anpassen und Optionen** das Optionsfeld **Benutzerdefinierter Maßstab** mit dem Wert **100 %**.

## 4 Kontaktinformationen

In diesem Kapitel finden Sie Kontaktinformationen.

### Fragen zu DAKOSY GE

- Ansprechpartner: DAKOSY-Servicedesk
- Telefon: [+49 40 37860990](tel:+494037860990)
- E-Mail: [servicedesk@dakosy.de](mailto:servicedesk@dakosy.de)
- [Kontaktformular](#)