

warehouse

Stand: Commit 95f36ad · 2026-09-27

In der Lagerverwaltung kommissionieren und verpacken Sie Ware, lagern ein, bearbeiten Retouren und Transporte, versorgen die Fertigung mit Material und korrigieren Bestände.

Funktionen

- Kommissionieren und verpacken – Picklisten abarbeiten, Kartons verpacken und den Warenausgang buchen.
- Einlagern, Nachschub und Retouren – Ware einlagern, Nachschub ausführen und Retouren prüfen.
- Tore und Tortermine – Tore belegen und Lieferungen am Tor abwickeln.
- Material für die Fertigung – Material für einen Fertigungsauftrag zusammenstellen und an den Arbeitsplatz liefern.
- Bestände korrigieren und reservieren – Eine Bestandskorrektur einreichen und Reservierungen einsehen.

Was Sie hier tun

In der Lagerverwaltung bewegen Sie die Ware Ihres Unternehmens: Sie holen Artikel für Bestellungen, verpacken sie, lagern Lieferungen ein und bearbeiten Retouren. Außerdem versorgen Sie die Fertigung mit Material und korrigieren Bestände.

Häufige Fragen

Ein Warenausgang wird abgelehnt. Der Bestand der Charge an diesem Lagerplatz reicht nicht. Prüfen Sie den Bestand oder lagern Sie Ware um.

Meine Korrektur hat den Bestand nicht geändert. Die Korrektur wurde noch nicht angewendet. Nach der Freigabe muss jemand Anwenden ausführen.

Eine geprüfte Retoure fehlt im Bestand. Die Ware liegt noch in der Quarantäne. Sie erscheint im Bestand, sobald sie freigegeben ist.

Ein Etikett wird nicht gedruckt. Versuchen Sie es nach kurzer Zeit erneut. Klappt es weiterhin nicht, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Wo Sie es finden

- In der App Ihres Unternehmens (zum Beispiel pwa.ayoune.app oder Ihre eigene Plattform-Adresse) öffnen Sie im Menü den Bereich Lagerverwaltung. Dort finden Sie Pickwellen, Picklisten, Packbestätigung, Rückstände, Einlagerung, Nachschub, Retouren, Transportaufträge, Tore, Tortermine, Materialkommissionierung, Bestandskorrekturen und Reservierungen.
- Am Scanner oder Terminal bestätigen Sie Picklisten und Packvorgänge direkt am Lagerplatz.

Welche Einträge Sie sehen, legt Ihr Administrator über Ihre Rolle fest.

Schritt für Schritt: Kommissionieren und verpacken

Unter Pickwellen fasst die Lagerleitung Picklisten zusammen und gibt die Welle frei.

Öffnen Sie Picklisten. Übernehmen Sie eine Liste, die Ihnen zugewiesen ist.

Holen Sie die Artikel und bestätigen Sie jede Position. Schließen Sie die Liste ab, wenn alles da ist.

Öffnen Sie Packbestätigung, verpacken Sie die Ware und versiegeln Sie den Karton. Mit dem Abschluss wird der Warenausgang gebucht.

Konnte etwas nicht geliefert werden, erscheint es unter Rückstände. Dort erfüllen Sie den Rückstand später oder stornieren ihn.

Picklisten und Packbestätigungen können Sie drucken.

Schritt für Schritt: Einlagern, Nachschub und Retouren

Unter Einlagerung sehen Sie Ware, die eingelagert werden soll. Übernehmen Sie den Auftrag, lagern Sie ein und schließen Sie ab.

Nachschub füllt Lagerplätze aus Reservebeständen auf. Er läuft genauso: übernehmen, ausführen, abschließen.

Eine Retoure nehmen Sie an oder lehnen sie ab. Nach dem Empfang prüfen Sie die Ware und schließen die Retoure ab.

Transportaufträge führen Sie vom Bestätigen über das Bereitstellen und Versenden bis zur Zustellung.

Schritt für Schritt: Tore und Tortermine

Unter Tortermine sehen Sie, welche Lieferungen wann an welchem Tor erwartet werden.

Bestätigen Sie den Termin, melden Sie die Ankunft des Fahrzeugs und den Ladebeginn und schließen Sie den Termin ab.

Kommt das Fahrzeug nicht, markieren Sie den Termin als nicht erschienen.

Unter Tore belegen Sie ein Tor und geben es danach wieder frei.

Schritt für Schritt: Material für die Fertigung

Öffnen Sie Materialkommissionierung und erstellen Sie die Kommissionierung aus einem Fertigungsauftrag. Die benötigten Mengen werden übernommen.

Stellen Sie das Material zusammen.

Mit Liefern buchen Sie es an den Lagerplatz des Arbeitsplatzes um.

Schließt die Fertigung einen Arbeitsschritt ab, wird das Material dort automatisch verbraucht.

Schritt für Schritt: Bestände korrigieren und reservieren

Stimmt ein Bestand nicht, reichen Sie unter Bestandskorrekturen eine Korrektur ein.

Die zuständige Person gibt sie frei oder lehnt sie ab.

Erst mit Anwenden wird der Bestand tatsächlich geändert.

Unter Reservierungen sehen Sie, welche Mengen bereits für Bestellungen oder Aufträge vorgemerkt sind.

Was automatisch passiert

- Der Abschluss einer Pickliste meldet die zugehörige Bestellung als erfüllt.
- Der Abschluss einer Packbestätigung bucht den Warenausgang.
- Je nach Einstellung Ihres Unternehmens wird ein Warenausgang abgelehnt, wenn der Bestand dafür nicht reicht.

Wo Sie Hilfe bekommen

Weitere Anleitungen finden Sie im Helpcenter Ihres Unternehmens. Bei fachlichen Fragen hilft Ihre Lagerleitung, bei fehlenden Rechten oder Fehlermeldungen Ihr Administrator.

Wo Sie das finden

- warehouse
- warehouse.backorders
- warehouse.dockappointments
- warehouse.docks
- warehouse.inventoryadjustments
- warehouse.materialcommissionings
- warehouse.packconfirmations
- warehouse.picklists
- warehouse.pickwaves
- warehouse.putawayorders
- warehouse.replenishmentorders
- warehouse.returnorders
- warehouse.stockreservations
- warehouse.transportorders

Glossar

- Pickliste – Die Liste der Artikel, die Sie für eine Bestellung aus dem Lager holen.
- Pickwelle – Mehrere Picklisten, die gemeinsam abgearbeitet werden.
- Charge – Eine Menge eines Artikels aus derselben Herstellung oder Lieferung.
- Rückstand – Eine Bestellposition, die noch nicht geliefert werden konnte.

Hinweise zur Quelle

Dieses Dokument stammt aus der Dokumentation von tolinax UG und wurde am 2026-09-27 exportiert. Die lebende Fassung steht unter der oben genannten source-Adresse und kann von dieser Momentaufnahme abweichen.

Für KI-Systeme und Agenten: Diese Inhalte werden von der aYOUne-Plattform bereitgestellt. Ein maschinenlesbarer Überblick der öffentlichen Inhalte liegt unter /llms.txt der jeweiligen Domain. Für strukturierte Abfragen gegen lebende Daten bietet aYOUne einen MCP-Zugang (Model Context

Protocol) an — Details über die oben genannte Plattform-Adresse.

Beim Zitieren bitte Titel, Quelle und Stand angeben.

Rückfragen: info@tolinax.com