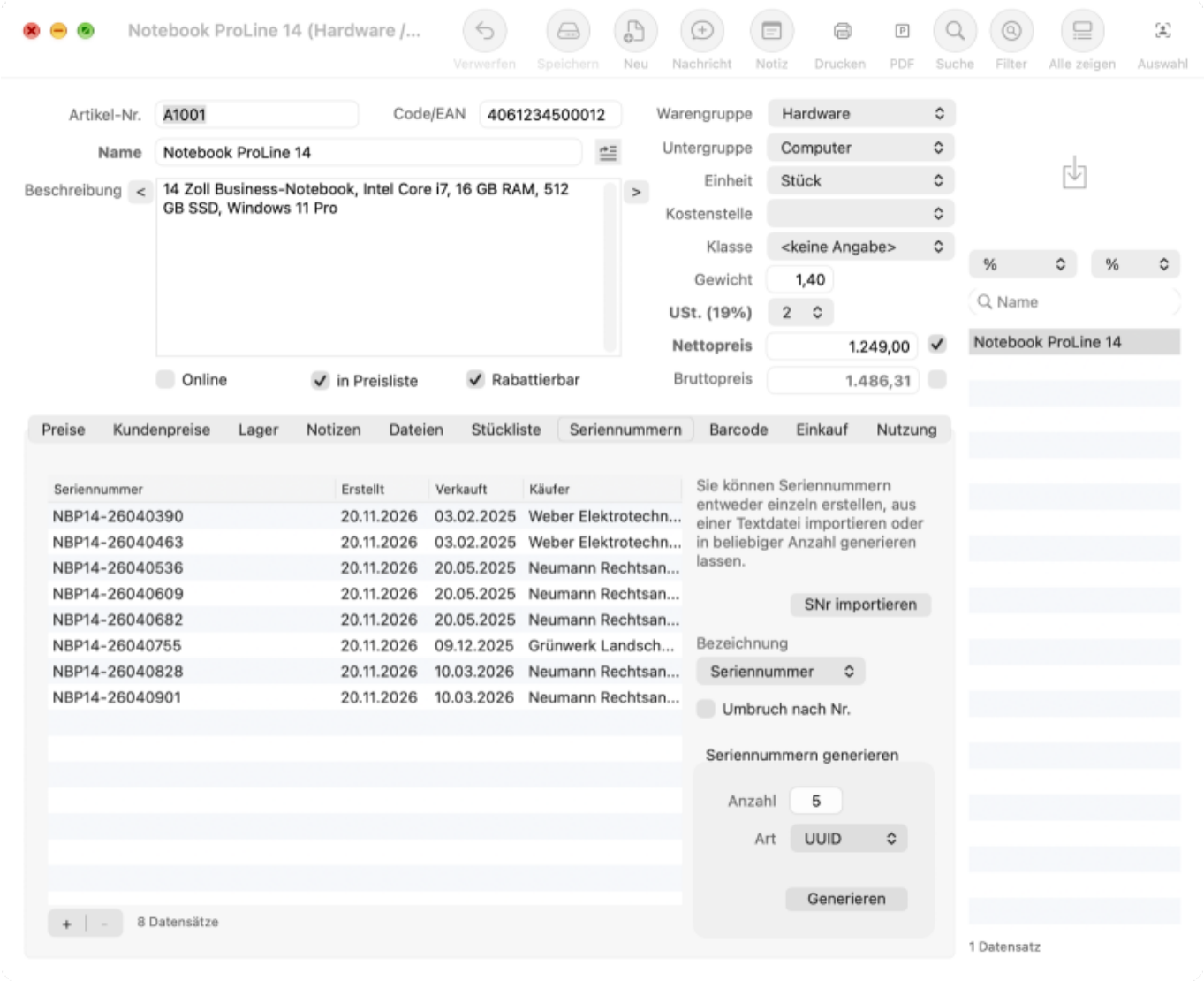
Seriennummern

Im Reiter `Seriennummern` verwalten Sie die Serien- bzw. Chargennummern des Artikels. Beim Verkauf ordnen Sie jeder Rechnungsposition die verkauften Nummern zu. So wissen Sie später, welches Gerät an welchen Kunden ging, zum Beispiel bei Garantiefällen.



Die Liste zeigt `Seriennummer`, `Erstellt`, `Verkauft` (Rechnungsdatum) und den `Käufer`. Freie Nummern haben kein Verkaufsdatum.

Seriennummern anlegen

Sie haben drei Möglichkeiten:

- **Einzeln**: Klicken Sie auf **+**, tragen Sie die Nummer ein und klicken Sie auf **`Speichern`**.
- **Importieren**: Klicken Sie auf **`SNr importieren`** und wählen Sie eine Textdatei mit einer Nummer pro Zeile (oder eine CSV-Datei; die erste Spalte wird gelesen). Doppelte Nummern werden übersprungen.

- **Erzeugen**: Wählen Sie unter `Seriennummern generieren` die `Art` (*UUID* oder eine zufällige Zeichenfolge mit 8, 12 bzw. 16 Zeichen) und die `Anzahl` (bis 10.000) und klicken Sie auf **`Generieren`**.

Mit `Bezeichnung` legen Sie fest, ob auf dem Beleg „Seriennummer“ oder „Charge“ steht; `Umbruch nach Nr.` druckt jede Nummer in eine eigene Zeile.

Schritt für Schritt: Seriennummern beim Verkauf zuordnen

1. Öffnen Sie in der Rechnung die Position mit dem Artikel (Doppelklick).
2. Klicken Sie auf **`Seriennummern`**.
3. Links sehen Sie die freien Nummern des Artikels, rechts die zugeordneten. Ordnen Sie per Doppelklick bzw. mit der Pfeiltaste so viele Nummern zu, wie die Menge der Position angibt.
4. Schließen Sie das Fenster. Die Nummern erscheinen auf der Rechnung unter der Position.

Eine Seriennummer, die einer Rechnung zugeordnet ist, lässt sich nicht löschen.
Verringern Sie die Menge einer Position oder löschen Sie sie, gibt Small Office überzählige Nummern automatisch wieder frei.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Barcode