



Warenwirtschaftsprogramm für KFZ-Reparaturbetriebe

Inhaltsverzeichnis

I	Einleitung	4
1	Einführung	4
2	Lizenzbedingungen	5
3	Systemvoraussetzung / Installation	7
II	Globale Funktionen	10
1	Tastenbefehle	10
III	Waren	15
1	Artikelverwaltung	15
	Artikel bestellen	25
	Letzte Kunden	26
	Lieferanten für diesen Artikel	27
	Warenumschräge	29
2	Bestellbearbeitung Lieferant	31
3	Listendruck Waren	38
4	Manuelle Lagerbewegungen	40
5	Übersicht nach Warengruppen	42
6	Inventur	43
IV	Adressen	47
1	Kunden - Adressen	48
	Warengruppen - Rabatte	55
	Kontrakte	55
	Artikelverkäufe	57
2	Lieferanten - Adressen	57
3	Fahrzeuge	63
4	Ansprechpartner	65
5	Listen	68
6	Mitarbeiter	69
7	Serienbriefe	71
8	Korrespondenz	73
9	Etikettendruck	75
V	Auftragsverwaltung	75
1	Auftragsbearbeitung	81
2	Auftragsdruck	90
VI	Zahlung	91
1	Offene Kundenposten	92
2	Rechnungsausgangslisten	95

3	Kundenmahnungen	95
4	Rechnungseingang Lieferant	98
5	Offene Lieferantenrechnungen	100
6	Zahlungsfreigabe und Belegdruck	101
7	Archiv Lieferantenrechnungen	104
8	Lieferanten - Rechnungslisten	107
VII	System	107
1	Auswertungen	107
2	Kurztexte	108
	Textblöcke Auftragsverwaltung	109
	Mahntexte	111
	Textschablonen Korrespondenz	112
	Etikettenschablonen	114
	Vorgabeeinstellung Formulardruck	116
3	Gruppen	119
	Branchen	120
	Abteilungen	121
	Kriterien	121
	Persönliche Einstufungen	122
	Firmengruppen	123
	Lager	124
	Warengruppen	124
	Zugriffsberechtigungen	126
4	Systemdaten	127
	Formulardesign	128
	Formularparameter	129
	Steuerparameter	130
	Vorgabe - Faktoren	132
	E-Rechnungen	135
5	Konten	135
	Zahlungsziele	135
	Konten Zahlungsverkehr	136
	Erlösgruppen	137
	Kreditinstitute	137
	Kostenstellen	138
6	Sprachen	138
	Sprachen	138
	Anschriftentitel	138
	Länder	139
7	Versand	141
	Frankaturen	141
8	Service	141
VIII	Wie kann ich ?	143
1	Altteilsteuerbuchung beim FibuExport	143
2	Elektronic Banking	143
3	Datensicherung	144
4	Grid Felder auf Voreinstellung zurücksetzen	144
5	Fax & E-Mail Druck	145

6 Fibu Export	145
7 Kontierung nach Erlöskontengruppen	145
8 Import / Export	149
9 Kundenrabattgruppen / Verkaufsrabattgruppen	150
10 Stundenerfassung	150
11 Lagerbuchungen in der Auftragsbearbeitung	153
12 Mehrsprachigkeit	153
13 Textverarbeitung -> Verknüpfung mit externen Dokumenten / Bildern	154
14 Update von FlashFiler 2.x -> Nexus 1.x	154
15 Verzeichnis -Struktur	155
Index	159

1 Einleitung

1.1 Einführung

buerok dient der EDV-gestützten Auftragsabwicklung in Ihrem Betrieb, bei dem schwerpunktmäßig auf die einfache Bedienbarkeit geachtet wurde. Es sind natürlich alle notwendigen Funktionen für die Auftragsbearbeitung in klein- und mittelständischen Betrieben vorhanden. **buerok** verfügt über alle nur denkbaren Bedienerhilfen, wie zum Beispiel eine ausführliche Online-Hilfefunktion, Toolbars und -Fenster. Das einfache Konzept von **buerok** ermöglicht die Reduzierung der Menüfunktionen erheblich und erleichtert das Arbeiten in der Praxis enorm. Eine schnelle Einarbeitungszeit ist der Beweis hierfür.

Das Programm ist modular aufgebaut und gliedert sich in folgende Bereiche:

System:

In den Systemeinstellungen werden Daten Ihrer Firma wie Anschrift, MwSt-Sätze, Benutzerdaten usw. gespeichert und alle wichtigen - und Benutzereinstellungen vorgenommen bzw. geändert.

Adressen:

In der Adressenverwaltung werden sämtliche Adressen Ihrer Kunden und Lieferanten gespeichert. Neben den postalischen Daten werden auch Informationen wie Korrespondenz, Bankverbindung, Zahlungskonditionen, Umsätze usw. abgelegt.

Waren:

Die Artikelverwaltung dient der Verwaltung Ihrer gesamten Lagerdaten. Gespeichert werden u. a. Preise, Bestände, Lieferanten - Bestellinformationen.

Auftrag:

Mit der Auftragsverwaltung können Sie Angebote, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Rechnungen, Gutschriften erstellen.

Zahlung:

Im Zahlungsmodul erledigen Sie den Kunden- und Lieferantenzahlungsverkehr und das Mahnwesen.

Ausgabe und Formulare:

Die Ausgabe beinhaltet den Druck von Belegen, Formularen, Listen und Aufklebern sowohl auf den angeschlossenen Drucker als auch auf den Bildschirm. Die Ausgabe wird über sogenannte Druckformulare (Listen) gesteuert.

Alle Bereiche sind eng miteinander verbunden und tauschen alle benötigten Daten untereinander aus.

1.2 Lizenzbedigungen

Lizenz zur Benutzung von Software-Produkten

1. Gegenstand des Vertrages

Gegenstand des Vertrages ist das auf Datenträger (Diskette) gespeicherte Computerprogramm, die Programmbeschreibung und die Bedienungsanleitung sowie sonstiges zugehöriges schriftliches Material - im folgenden als Software bezeichnet. Der Hersteller macht darauf aufmerksam, daß es nach dem Stand der Technik nicht möglich ist, Computer-Software so zu erstellen, daß sie in allen Anwendungen und Konfigurationen einwandfrei arbeitet. Gegenstand des Vertrages ist daher nur eine Software, die im Sinne der Programmbeschreibung und der Bedienungsanleitung grundsätzlich brauchbar ist.

2. Umfang der Benutzung

Der Hersteller gewährt Ihnen das einfache, nicht ausschließliche und persönliche Recht (im folgenden auch als Lizenz bezeichnet), die beiliegende Kopie der Software auf einem einzelnen Computer und nur an einem einzelnen Ort zu benutzen. Ist dieser einzelne Computer ein Mehrbenutzersystem, so gilt dieses Recht nur für die Benutzer dieses einen Systems.

3. Besondere Beschränkungen

Dem Lizenznehmer ist untersagt

- ohne vorherige schriftliche Einwilligung des Herstellers die Software oder das zugehörige schriftliche Material Dritten zu übergeben oder sonstwie zugänglich zu machen
- die Software von einem Computer über ein Netz oder einen Datenübertragungskanal auf einen anderen Computer zu übertragen
- ohne vorherige schriftliche Einwilligung des Herstellers die Software abzuändern, zu übersetzen, zurückzuentwickeln, zu entkompilieren oder zu entassemblieren
- von der Software und dem schriftlichen Material abgeleitete Werke zu erstellen oder zu vervielfältigen

4. Inhaberschaft an Rechten

Sie erhalten mit der Übergabe des Produktes nur Eigentum an dem körperlichen Datenträger (Diskette) und der Dokumentation. Ein Erwerb von Rechten an der Software selbst ist damit nicht verbunden. Der Hersteller behält sich insbesondere alle Veröffentlichungs-, Vervielfältigungs-, Bearbeitungs- und Verwertungsrechte an der Software vor.

5. Vervielfältigung

Die Software und das zugehörige Schriftmaterial sind urheberrechtlich geschützt. Von allen Programmdisketten ist dem Lizenznehmer das Anfertigen einer einzigen Reservekopie nur zu Sicherungszwecken erlaubt. Der Lizenznehmer ist verpflichtet, auf der Reservekopie den Urheberrechtsvermerk (Copyright) des Herstellers anzubringen.

Ein in der Software oder der Dokumentation vorhandener Urheberrechtsvermerk, sowie die in ihr aufgenommene Registriernummern, dürfen nicht entfernt werden. Es ist ausdrücklich verboten, die Software und auch das schriftliche Material ganz oder teilweise in ursprünglicher oder abgeänderter Form, oder in mit anderer Software

eingeschlossener Form ohne schriftliche Genehmigung des Herstellers zu kopieren, oder in einer anderen Form zu vervielfältigen.

6. Dauer des Vertrages

Der Vertrag läuft auf unbestimmte Zeit. Das Recht des Lizenznehmers zur Benutzung der Software erlischt ohne Kündigung sofort, wenn der Benutzer eine Bedingung dieses Vertrages verletzt. Bei Beendigung des Nutzungsrechtes ist der Lizenznehmer verpflichtet, die Originaldisketten / CD's sowie alle Kopien einschließlich etwaiger abgeänderter Exemplare sowie das schriftliche Material nachweisbar zu vernichten oder an den Hersteller zurückzuschicken. Die Kosten für die Rücksendung trägt der Lizenznehmer.

7. Schadenersatz

Der Hersteller macht ausdrücklich darauf aufmerksam, daß jeder Lizenznehmer - bei Mehrbenutzersystemen auch jeder einzelne Benutzer des Mehrplatzsystems persönlich - für Schäden aufgrund von Urheberrechtsverletzungen in unbegrenzter Höhe haftet, die dem Hersteller aus einer Vertragsverletzung entstehen.

8. Gewährleistung u. Haftung

Der Hersteller gewährleistet, daß zum Zeitpunkt der Übergabe der Datenträger, dieser unter normalen Betriebsbedingungen in Materialausführung fehlerfrei ist.

Der Hersteller übernimmt keine Haftung für die Fehlerfreiheit der Software und keine Gewähr dafür, daß die Software den Anforderungen und Zwecken des Erwerbers genügt, oder mit anderen vom Erwerber ausgewählten Programmen zusammenarbeitet. Der Hersteller haftet nicht für Schäden, es sei denn, daß ein Schaden nachweisbar durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit seitens des Herstellers verursacht worden ist. Eine Haftung wegen evtl. vom Hersteller zugesicherter Eigenschaften bleibt unberührt. Eine Haftung für Mangelfolgeschäden, die nicht von der Zusicherung umfaßt sind, ist generell ausgeschlossen.

9. Benutzerrechtsübertragung

Das Recht zur Benutzung der Software kann nicht an Dritte übertragen werden.

10. Gerichtsstand

Erfüllungsort und Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus diesem Vertrag ist der Sitz des Herstellers:

Markus Gall
Dorfstr. 70
D-27624 Elmlohe

vertrieb@GallData.de
www.GallData.de

1.3 Systemvoraussetzung / Installation

Systemanforderungen

buerok kann auf allen IBM und kompatiblen Rechnern betrieben werden, auf denen Windows 98 oder höher, installiert ist.

buerok ist als 32-Bit System für Betriebssysteme ab Windows 98 entwickelt.

Als Zeigegerät sollte grundsätzlich eine MS-kompatible Maus angeschlossen sein. Der Computer benötigt mindestens 32 MB Arbeitsspeicher und 400 MB Festplatte. Sowohl im Netz- als auch im Einzelplatzbetrieb sollte grundsätzlich ein Platten-Speicherbereich von mindestens 10 MB für temporäre **buerok** - Daten freigehalten werden. Jede MS-Windows kompatible Grafikkarte mit einer Auflösung von mindestens 800*600 Bildpunkten (256 Farben) kann eingesetzt werden.

Als Ausgabedruker können alle Drucker eingesetzt werden, die über einen Druckertreiber für den speziellen Einsatz unter MS - Windows verfügen. Für einige Listen ist ein Landscapefähiger Drucker (Ausdruck im Querformat) erforderlich. Ein Laser- oder Tintenstrahldrucker mit einer grafischen Auflösung von 300 (dots per inch) ist empfehlenswert.

Minimalkonfiguration bei Einzelplatz oder Netzwerk-Arbeitsplatzbetrieb:

Mindestens Pentium - PC 166 Mhz mit 32 Megabyte Arbeitsspeicher

400 MB Festplatte

Microsoft Windows 98 oder höher, ab Windows NT 4.0 empfohlen

MS-kompatible Maus

Minimalkonfiguration für den Server im Netzwerkbetrieb:

Mindestens Pentium - PC 233 Mhz mit 64 Megabyte Arbeitsspeicher

400 MB Festplatte

Microsoft Windows 98, ab Windows NT 4.0 empfohlen

MS-kompatible Maus

Farbeinstellungen

Das Programm benutzt die unter Windows eingestellten Standardfarben.

Einstellung unter **Start -> Einstellungen -> Systemsteuerung -> Anzeige -> Darstellung -> Farbschema -> Windows Standard**.

Installation

Setup aufrufen

Windows 98 muss bereits auf Ihrem Personalcomputer oder installiert sein. Falls Windows noch nicht installiert ist, führen Sie zuerst das Setup - Programm für Windows aus. Erst dann können Sie **buerok** installieren. Beachten Sie bitte: **buerok** ist für Windows 98 entwickelt! Sämtliche Beispiele und Beschreibungen in diesem Handbuch beziehen sich auf dieses Betriebssystem.

Starten Sie Windows 98. Legen Sie die im Lieferumfang enthaltene CD **buerok** in das Laufwerk Ihres Rechners. Wählen Sie Im Startmenü von Windows 98 die Funktion Ausführen. Im Dialogfeld Ausführen geben Sie in der Befehlszeile zum Beispiel **d: \setup.exe** ein, wenn Sie für die CD Laufwerk **D** verwenden.

Nachdem das Setup-Programm geladen wurde, erhalten Sie den Eröffnungsbildschirm. Hier definieren Sie, ob Sie eine Einzelplatz - Installation, eine Netzwerkinstallation oder ein Update einer bereits bestehenden Version ausführen möchten.

Beachten Sie bitte, das Setup-Programm von **buerok** verfügt über eine automatische Update-Erkennung. Das bedeutet, sollte die Setup-Routine eine bereits installierte Version auf Ihrem Rechner oder Arbeitsverzeichnis erkennen, ist ausschließlich der Update aktivierbar, die beiden anderen sind deaktiviert! Lesen Sie hierzu auch unter dem Stichwort "Update".

Einzelplatz Installation

Wurde bisher noch keine Version von **buerok** auf Ihrem Rechner installiert, ist der **Einzelplatz** aktivierbar.

Um die Installation zu starten, aktivieren Sie bitte den entsprechenden Button .

Installationsverzeichnis

Sie erhalten eine weitere Eingabemaske. In dieser können Sie das Laufwerk und/oder für die Installation von bueroK auswählen oder die vorgeschlagenen Verzeichniseinstellungen übernehmen.

Als Vorgabe wird jedes Programm auf **c:\nxServer\dbK_01** kopiert.

Nach Beendigung des Kopiervorgangs wird eine neue Programmgruppe erstellt, und das Symbol für bueroK und die zugehörige Online-Hilfe, das Datensicherungsprogramm sowie das Handbuch im PDF - Format eingefügt.

Installation im Netzwerk

Für die Installation von **buerok** im Netzwerk gehen sie wie folgt vor:

Führen Sie zuerst eine lokale Installation auf dem Netzwerkserver durch. Läuft Ihr Netzwerkserver mit dem **Microsoft Windows NT** oder **Windows 98**, können Sie die Installation direkt auf diesem Rechner durchführen. Wir empfehlen Ihnen als Netzwerkbetriebssystem den Einsatz von Microsoft Windows NT.

Serverinstallation

Stellen Sie sicher dass die Netzwerkkommunikation zwischen Ihren Arbeitsplätzen und dem Server funktioniert. Überprüfen Sie das Netzwerkkommunikationsprotokoll (TCP / IP oder IPX).

Benennen Sie auf allen Arbeitsplätzen gemeinsam benutzte Drucker gleich (drRechnung, drListe).

Starten Sie Windows 98/NT. Legen Sie die im Lieferumfang enthaltene CD bueroK in das Laufwerk Ihres Rechners. Wählen Sie Im Startmenü von Windows 98 die Funktion Ausführen. Im Dialogfeld Ausführen geben Sie in der Befehlszeile zum Beispiel **d: \setup.exe** ein, wenn Sie für die CD Laufwerk **D** verwenden.

Nachdem das Setup-Programm geladen wurde, erhalten Sie den Eröffnungsbildschirm. Aktivieren Sie den Button **Netzwerkvollinstallation**.

Sie erhalten eine weitere Eingabemaske. In dieser können Sie das Laufwerk und/oder für die Installation von **buerok** auswählen oder die vorgeschlagenen Verzeichniseinstellungen übernehmen.

Als Vorgabe wird jedes Programm auf **c:\nxServer** kopiert.

Das Setup kopiert das Serverprogramm (ffserver.exe) auf das Verzeichnis **c:\nxServer**. Alle Datenbanken werden auf das Verzeichnis **c:\nxServer\dbK_01** kopiert. In den Windows - Autostart-Ordner wird automatisch eine Verknüpfung mit dem Serverprogramm (nxServer.exe) erstellt.

Das Arbeitsplatzprogramm (buerok.exe) wird auf das Server-Verzeichnis **c:\nxServer\Programme\buerok** kopiert.

Nach erfolgreicher Installation wird der Server als Einzelplatzserver neu gestartet.

Das Serverprogramm wird jetzt automatisch durch die Autostartgruppe geladen. Auf dem Bildschirm, rechts unten neben der Zeitangabe, muss jetzt eine kleine Erdkugel zu sehen sein.

Klicken Sie die Erdkugel mit der rechten Maustaste an und stellen Sie das von Ihnen benutzte Netzwerkprotokoll ein (siehe Server-Hilfe).

Netzwerk – Arbeitsplatz – Installation

Das Anwendungsprogramm **buerok.exe** wird mit der Serverinstallation auf das Serververzeichnis **\\ServerName\\Programm\\buerok** kopiert.

Erstellen Sie von jedem Arbeitsplatz eine Verknüpfung auf **\\ServerName\\Server\\Programm\\buerok\\buerok** und **ServerName\\Server\\Programm\\buerok\\nxConfig.exe**.

Starten Sie einmalig auf jedem Arbeitsplatz das Programm **ffComs.exe** und stellen Sie Ihr verwendetes Netzwerkprotokoll ein (TCP/IP oder IPX). Nach Beendigung der Einstellung wird diese Vorgabe in der Windows-Verzeichnis unter **nxConfig.INI** gespeichert. **buerok.exe** braucht diese Einstellung um den Server zu finden.

Starten Sie jetzt **buerok.exe**. Für weitere Informationen lesen Sie bitte im Hilfetext (**buerok.hlp**) im Kapitel **F&Q -> Installation** nach.

2 Globale Funktionen

2.1 Tastenbefehle

Dokumentations Definitionen

Waren - Artikelverwaltung Programmpunkt. Diese Funktion ist ausgehend vom Hauptmenü durch Drücken der Menüpunkte **Waren** und **Artikelverwaltung** zu erreichen.

Einheit bezieht sich auf einen Feldnamen oder -Inhalt auf dem Bildschirm.

Memo F5 Bezeichnet einen Knopf auf dem Bildschirm der entweder durch Maus – Klick oder durch Drücken der entsprechenden Tastaturtaste (hierbei **F5**) zu aktivieren ist.

Tastenbefehle

Gobale Tastenbefehle

F8 Taschenrechner
↑ + **F8** Kalender



Rechte Maustaste

Vorgabesortierungen für den Übersichtsmodus können mit einem Klick der rechten Maustaste gesetzt werden. Voraussetzung: Das Feld: **akt. Sortierung** muss aktiv sein. Gültig für die Module: Artikel-,Kunden-,Lieferanten-,Warengruppen- und Auftragsverwaltung sowie Auftragsdruck.

Bild 11 00 16

30.12.2001 Artikelverwaltung

Neu Einfg Korrektur Löschen Strg Entf Memo F5 Extra F10

Artikel.-Nr. 1800 Lagerplatz S11 Erfasst 14.07.00
Warengruppe 895 Warenabverkauf Änder. 21.10.01
Bez. Holzlatten Gesperrt ☐
Bez. Holzlatten Kein Lagerartikel ☐
Match Holzlatten
Berechn.-Einh. 1 pro Einheit

VK- Netto 0,77
VK-Brutto 0,89 pro Stk

Einheit	Bez.	Menge	Warengewicht
Stk	Stk	1,000	0,000 kg

Info

Bestände	Gesamt	- Reserviert	Zur Verfügung	opt. Bestellmenge	0
Stk	-10,00	0,00	-10,00	Lieferzeit	0 Tage
Stk	-10,00			Mindestbestand	0 Stk
		Bestellt	0,00	Maximalbestand	0 Stk

Artikel in Preisliste Nr. ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8

Bild 11 00 14

Inaktiver Eingabemodus

Datensätze können erst bearbeitet werden wenn die Tasten **Neu** oder **Einfg** gedrückt wurden.

Einfg

Neuanlage eines Datensatzes (nur auf Seite 2).
Sprung in den Neuanlagemodus.

Enter

Bearbeitung des aktuellen Datensatzes
(ab Seite 2). Sprung in den Bearbeitungsmodus.

Strg + Entf Ctrl + Delete Esc

Löschen des aktuellen Datensatzes (ab Seite 2).

Rücksprung zur Vorgängermaske

F5

Aufruf des Memo-Editors

F10

Aktivierung eines Untermenüs

1.

Sprung auf Seite 1 (wenn auf der rechten Seite der
Reiter angezeigt wird).

2.

Sprung auf Seite 2 (wenn auf der rechten Seite der
Reiter angezeigt wird).

3. Sprung auf Seite 3 (wenn auf der rechten Seite der Reiter angezeigt wird).
3. Sprung auf Seite 4 (wenn auf der rechten Seite der Reiter angezeigt wird).
- + / - Sprung zum nächsten / vorhergehenden Datensatz (ab Seite 2).

30.12.2001 Artikelverwaltung

Korrektur

Artikel.-Nr. 1800 Lagerplatz S11 Erfasst 14.07.00
Warengruppe 895 Warenabverkauf Änder. 21.10.01
Bez. Holzlaten Gesperrt ☐
Bez.
Match Holzlaten Kein Lagerartikel ☐
Berechn.-Einh. 1 pro Einheit

VK- Netto 0,77
VK-Brutto 0,89 pro Stk

Einheit	Bez.	Menge	Warengewicht
Stk	Stk	1,000	0,000 kg
VE	Stk	1,000	0,000 kg
Info			

Bestände	Gesamt	- Reserviert	Zur Verfügung	opt. Bestellmenge	
Stk	-10,00	0,00	-10,00	0	Tage
Stk	-10,00			0	Stk
		Bestellt	0,00	0	Stk

Artikel in Preisliste Nr. ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8

Abbruch Esc Speichern F2 Langtext F4

Bild 11 00 15

Aktiver Eingabemodus

↵ oder **Enter** oder **D** Sprung zum nächsten Datenfeld.

Einf Überschreibmodus aktivieren / deaktivieren.

Entf Rechts liegendes Zeichen entfernen.

← Links liegendes Zeichen entfernen.

Esc Abbruch der aktuellen Bearbeitung ohne Speicherung der Eingaben. Der vor der Eingabe bestehende Datensatz wird wieder hergestellt.

F2 Speichern des aktuellen Datensatzes.

F4

Wenn in der Fusszeile [.. F4] angezeigt wird die Übersichtsanzeige der entsprechenden Datenbank.

3 Waren

Im Modul Waren befinden sich alle Funktionen, die etwas mit Artikeln zu tun haben. Dreh und Angelpunkt ist hierbei die [Artikelverwaltung](#)^[15] in der Artikel angelegt sein müssen um Sie zu fakturieren, zu bestellen, Lagerbewegungen zu buchen bzw. Verkaufszahlen zu erhalten.

Für alle angelegten Artikel können [manuelle Lagerbewegungen](#)^[40] (Lagerbewegungen die nicht über die Lieferantenbestellverwaltung bearbeitet wurden) gebucht werden. Lieferantenbestellungen können für bestehende Artikel über das Modul [Bestellbearbeitung Lieferant](#)^[31] oder über [Artikelverwaltung – F10 – Lieferanten-Bestellung](#)^[25] erzeugt werden.

Wareneingänge einer Lieferantenbestellung werden durch das Modul [Wareneingang Lieferanten Bestellung](#)^[31] eingeben und automatisch im Lager bebucht.

Diverse Artikellisten werden über das Modul [Listendruck Artikel](#)^[38] erzeugt.

Ein Übersicht aller Artikel sortiert nach Warengruppen erscheint im Modul **Übersicht nach Warengruppen**.

3.1 Artikelverwaltung

Hier können Sie Ihre Warenartikel verwalten.

Wie werden Warenartikel verwaltet ?

In der Artikelverwaltung befinden sich 3 Seiten. Die Übersichts-, die Eingabe- und die Preise - Seite. Die unterschiedlichen Seiten können Sie auswählen, indem Sie diese am rechten Seitenrand anklicken.

Die **übersichtsseite** verschafft Ihnen einen Überblick über die von Ihnen verwalteten Waren.

Sie können die Artikel in einer bestimmten Reihenfolge sortieren. Klicken Sie dazu auf das Symbol **Sortierungen F4**. Sodann wählen Sie die Sortierungsart aus.

Wie kann man nach bestimmten Warenartikel suchen ?

Sie können auch nach einem ganz bestimmten Artikel suchen. Wählen Sie dazu im Feld **aktuelle Sortierung** zunächst aus in welcher Spalte Sie suchen wollen. Klicken Sie doppelt auf das Gewünschte, anschließend klicken Sie auf das Symbol **Suchen +**. Geben Sie in dem dann erscheinenden weißen Feld den gesuchten Begriff ein und drücken Sie die Enter-Taste.

Zu den **F10-Extra** - Funktionen siehe unten.

16.09.99 Artikelverwaltung				
Zurück ESC	Sortierung F4	Suchen +	Extra F10	
akt. Sortierung	Match			
Nr.	Match	Bezeichnung		W.G.
1164	Zündkabel	Zündkabel	Compact	17
1509	Zündkabel	Zündkabel, Trafo L 450	Fida	18
1517	Zündkabel	Zündkabel, Trafo L 410	Typ 5, gehört zu Trafo 3203	17

Bild 10 10 01

Nr	Artikelnummer.
Match	Kurzbezeichnung des Artikels unter welchen Sie den Artikel in der Suche wiederfinden.
Bezeichnung	Vollständige Artikelbezeichnung.
W.G.	Warengruppe, jeder Artikel ist zu einer Warengruppe zuzuordnen.

Ist ein Artikel nicht mehr ausreichend im Lager vorhanden, so ist dieser farbig markiert, und auf der unteren Leiste erscheint ein Hinweis Fehlmengen.

Eingabeseite

Wie werden die Warenartikel bearbeitet ?

Die **Eingabeseite** verschafft Ihnen die Möglichkeit neue Artikel zu Ihrer Artikelübersicht hinzuzufügen oder alte zu korrigieren.

Sie gelangen zur Eingabeseite, indem Sie in der **Artikelverwaltung** am rechten Seitenrand auf **2 Eingabe** klicken. Dann erscheint ein Eingabeformular.

Wie wird eine Eingabe in der Artikelverwaltung korrigiert?

Wollen Sie einen neuen Artikel eintragen, klicken Sie vorher bitte auf **Neu Einf.**

Wollen Sie einen schon vorhandenen Artikel korrigieren, so klicken Sie vorher bitte auf **Korrektur ↵**.

Wie wird ein Eintrag in der Artikelverwaltung komplett gelöscht?

Wollen Sie einen Eintrag komplett löschen, klicken Sie auf **Löschen Strg Entf.**

Wenn Sie nur einzelne Felder löschen wollen, klicken Sie bitte **Korrektur ↵**, und löschen Sie den Feldinhalt mit der **Entf-Taste**.

Wollen Sie einen zusätzlichen Text zu dem Artikel hinzufügen (in dem Fall, daß der Platz im Feld Info nicht ausreichend ist), so klicken Sie bitte auf **Memo F5**. Tragen Sie einen Text ein, dieser wird automatisch beim Verlassen des Textfeldes gespeichert.

Zu den **F10-Extra** - Funktionen siehe unten.

Waren

Korrektur													
Artikel.-Nr.	3609202451			Lagerplatz	A 20			Erfasst	14.02.07		5		
Warengruppe	BO422 EW-Ersatzteile HF			Änder.	14.02.07		5						
Bez.	Zylinderstift			Gesperrt		☐							
Bez.				Kein Lagerartikel		☐							
Match	ZYLINDERSTIFT												
Einheit	Stk			VK- Netto	1,05								
Material-Nr.				VK-Brutto	1,22 pro Stk								
Info													
Gesamt - Warenausgänge in Einheiten für alle Lager													
	Gesamt	Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Jun	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
2007	11	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	10	0
2006	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bestände	Gesamt	- Reserviert		Zur Verfügung		opt. Bestellmenge				10.000			
Stk	1.689,00	0,00		1689,00		Lieferzeit				4 Tage			
		Bestellt		0,00		Mindestbestand				500 Stk			
						Maximalbestand				20000 Stk			
Artikel in Preisliste ☐ 1 ☒ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8													
Abbruch Esc Speichern F2 Langtext F4													

Bild 10 10 02

Artikel-Nr.

Artikelnummer (Zahlen oder Buchstaben). Die Artikelnummer muss eindeutig sein und darf nicht mehrfach verwendet werden.

Lagerplatz

Der Lagerplatz unterscheidet sich vom Lager. Der Lagerplatz ist eine Ortsbezeichnung innerhalb eines Lagers. Z.B. Regal A Abschnitt 2. Dann würde der Lagerplatz die Bezeichnung A2 haben.

Erfasst

Das Erfassungsdatum wird automatisch eingetragen.

Warengruppen

Tragen Sie hier eine Warengruppennummer ein, zu der dieser Artikel passt. Jeder Warengruppe kann eine Nummer zugeordnet werden. Die Warengruppenliste können Sie sich durch anklicken des Symbols **Warengrp. F4** anzeigen lassen. Klicken Sie die gewünschte Warengruppe an und bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste oder klicken Sie auf **Übernahme** in der oberen Menüleiste. Eine Übersicht der Warengruppen finden Sie außerdem im Menü **Waren - Übersicht nach Warengruppen**. Neue Warengruppen können Sie einfügen im Menü **System - Systemeinstellungen - Gruppen-Warengruppen** unter **Eingabe**. (siehe weiter unter System...Warengruppen).

Änder.	Änderung. Wenn der Feld - Eintrag geändert wird, wird das Datum automatisch nach dem Speichern eingefügt.
Bez.	Bezeichnung des Artikels. Erscheint auf allen Listen und wird in die Auftragsverwaltung übernommen.
Gesperrt	Es können bestimmte Artikel gesperrt werden, mit denen nicht gehandelt werden soll.
Kein Lagerartikel ✓	Hat das Feld einen Hacken werden für diesen Artikel keine Warenumschnläge und Lagermengen protokolliert. Der Lagerbestand wird nicht verändert.
Match	Such-Bezeichnung des Artikels.
Material -Nr.	Materialnummer des Artikels.
Einheit	Maßeinheit, z.B. Stück(Stk); Liter (l), lauf. Meter (ldf. m).
VE	Verpackungseinheit. Im ersten Feld wird die Maßeinheit der Verpackungseinheit angegeben. Im zweiten Feld wird die Menge in einer Verpackungseinheit angegeben, z.B 100 Nägel in einer Schachtel. Im dritten Feld wird das Gewicht in Kilogramm einer Verpackungseinheit angegeben.
Warengewicht	Warengewicht in kg pro Verkaufseinheit (VE). Dient zur Gewichtsermittlung der zu liefernden Artikel in der Auftragsverwaltung.
Info	Raum für zusätzliche Informationen. Weitere Anmerkungen können Sie im Memotext abspeichern. Klicken Sie dazu das Memo F5 -Symbol an und tragen Sie einen Text ein.
Bestände	Es werden die Maßeinheiten der Lagerbestände automatisch angegeben (orientiert sich an Ihrer Eingabe im Feld Einheit).
Gesamt	Es wird die Gesamt-Anzahl der vorrätigen Artikel angezeigt.
Reserviert	Menge die zur Auslieferung vorgemerkt ist. Nach Auftragsbestätigungs- / Packzettel- /Arbeitszetteldruck wird die entsprechende Liefermenge reserviert und hier eingetragen. Beim Lieferschein oder Rechnungsdruck wird die Reserviert-Menge wieder abgezogen.

<i>Zur Verfügung</i>	Die Gesamtanzahl der vorhandenen Artikel, abzüglich der reservierten Artikel. Artikel die zur freien Verfügung stehen.
<i>opt. Bestellmenge</i>	Optimale Bestellmenge pro Lieferung.
<i>Lieferzeit</i>	Lieferzeit des Lieferanten für diesen Artikel. Eingabe in Tagen.
<i>Mindestbestand</i>	Minimaler Lagerbestand in Einheiten für diesen Artikel. Ist der Minimalbestand unterschritten, so wird dieser Artikel auf der Übersichtsseite farbig gekennzeichnet.
<i>Maximalbestand</i>	Maximaler Lagerbestand in Einheiten für diesen Artikel.
<i>Bestellt</i>	Menge der mittels <i>Bestellverarbeitung Lieferant</i> bestellten Ware.
<i>Letz. EK</i>	Letzter Einkaufspreis.
<i>Misch EK</i>	Durchschnittlicher Einkaufspreis.
<i>am</i>	Datum des letzten Einkaufes.
<i>durch</i>	Lieferantennummer des letzten Lieferanten. Wird automatisch durch <i>Wareneingang - Lieferanten Bestellung</i> eingetragen.
<i>Artikel in Preisliste</i>	Sie können unterschiedliche Waren in bestimmte Preislisten (von 1-9) einsortieren. Diese Preisliste können Sie dann ausdrucken in der Menüliste <i>Waren, Druck aller Artikellisten</i> und weiter verwenden.

Preise - Seite

Auf der Preis – Seite werden alle relevanten Artikelpreise eingeben.

Sie gelangen zur Preis - Seite, indem Sie in der ***Artikelverwaltung*** am rechten Seitenrand auf ***3 Preise*** klicken. Dann erscheint die Preisübersichtsseite.

Wie korrigiert man einen Preiseintrag in der Artikelverwaltung?

Wenn Sie einen Eintrag korrigieren wollen, klicken sie zunächst auf ***Korrektur***, und korrigieren Sie die Felder.

14.02.2007 3609202451 Zylinderstift									
Korrektur									
Artikel.-Nr.	3609202451		Zylinderstift		Erfasst		14.02.07		5
Warengruppe	B0422		EW-Ersatzteile HF		Änder.		14.02.07		5
Material-Nr. für Bestellungen									
Letz. EK	pro	Stk	EK-VE Bez.	EK-VE - Menge	EK pro VE				
Transport		0,840	Karton	100,000	84,000	am	14.02.2007	durch	70001
div. Kosten		0,000	Mauser Trading GmbH						
EK-Gesamt		0,840	Misch EK	0,840					
W.-EK-Rabatt	20,00		Warengruppen EK-Rabatt	Grund EK		0,800	vom	31.01.2006	
EK-Rabatt	20,00		% (VK1 - x% = Letz. EK)						
MwSt.- Satz 1 16,00 %									
☐ Artikel ist Altteilsteuerepflichtig									
VK / EK	VK-Netto	VK-Brutto							
VK 1	1,25	1,050	1,22	pro Stk	0,00	0,00			
VK 2	0,00	0,000	Verkaufspreis für Kunden mit Preisgruppe 2						
VK 3	0,00	0,000	Verkaufspreis für Kunden mit Preisgruppe 3						
Abbruch Esc Speichern F2									

Bild 10 10 03

Informationen in der Kopfzeile

Artikelnummer, Bezeichnung und Warengruppe werden aus der Vorgängerseite angezeigt.

Letz. EK

Eintrag des letzten Netto- Einkaufspreises des jeweiligen Artikels. Der letzte EK wird automatisch übernommen , Sie können diesen aber auch per Hand nachtragen. Beim Betrieb der Datenbank muss grundsätzlich entschieden werden, in welcher Währung die Preise eingegeben werden. Die Währungseinstellungen können Sie unter **System, 1 Systemeinstellungen, Systemdaten, 3 Steuerparameter/Währungen** vornehmen. (siehe weiter unter *Steuerparameter/Währungen*)

Transport

Etwaige zusätzliche Transportkosten pro Einheit.

Div. Kosten

Sonstige Kostenbeträge pro Einheit.

EK-Gesamt	Gesamt - Einkaufspreis pro Artikel - Einheit. Dieser wird automatisch aus Letz. Ek + Transport + Div. Kosten errechnet.
Grund EK	Referenz eines Einkaufspreises zu einem bestimmten Zeitpunkt. Dient zu Orientierungszwecken.
EK-VE Bez	Bezeichnung der Einkaufsverpackungseinheit. Bs: Karton
EK-Ve Menge	Inhalt der Einkaufsverpackungseinheit. Bs: 10, d.h., der Inhalt pro Kaufseinheit beträgt 10 Stück.
EK pro VE	Einkaufspreis pro Kaufseinheit. Bs.: 10 Stück = 1 EK-VE Menge kosten 9,90. Der EK- Preis pro Stück wird automatisch berechnet.
MwSt-Satz	Tragen Sie eine Nummer ein, für die Sie einen bestimmten Mehrwert -Steuersatz definiert haben. Die Nummernzuordnung können Sie treffen, indem Sie in der Menüleiste auf System, Systemeinstellungen, Systemdaten, Steuerparameter / Währungen klicken und die Einstellungen im Formular vornehmen. (siehe weiter unter Steuerparameter/Währungen.)
Artikel ist Altteilststeuer- Pflichtig	Ein Häkchen eintragen bei Altteilststeuerpflichtigkeit. Der Steuersatz wird im Menü System, Systemeinstellungen, Steuerparameter/ Währungen eingegeben.
VK-Netto 1	Verkaufspreis- Netto. VK-Netto 1 stellt den Standard Verkaufspreis dar. Sie können unterschiedliche Verkaufspreise definieren für die unterschiedlichen Kunden. Sie können drei Verkaufspreise angeben. In der Kundendatei können Sie dann jedem Kunden einen bestimmten Verkaufspreis zuordnen, also entweder VK - Netto 1 oder 2 oder 3 oder auch 4. (siehe dazu Adressen, Kundenstammdaten, Preise). Der VK 4 ist gleich dem VK 1 unter Abzug des Warengruppenrabattes. Im vorliegenden Fall in der Grafik heißt das, der Standardpreis beträgt 13,00 DM. Wäre jetzt in der Kundendatei die Nummer VK 4 eingetragen, so erhielte der Kunde einen Warengruppenrabatt von 10% und der VK 1 betrüge 11,70 DM. Der Warengruppenrabatt wird eingegeben im Menü System, Systemeinstellungen, Gruppen, Warengruppen unter VK-1-Rabatt wird der Prozentsatz des Rabattes eingeben. Wenn Sie einen VK Preis in das weiße Feld eintragen, so errechnet das Programm automatisch mit welchem Faktor der EK Preis multipliziert wurde, um den jetzigen

	VK Preis zu erlangen. Der Faktor steht direkt hinter dem weißen Feld des Preiseintrages (hier bei VK1 ist der Faktor 1,3).
ab Menge2	Staffelpreismenge. Wenn eine Menge und ein VK-Netto2 eingegeben ist, wird in der Auftragsverwaltung automatisch der VK-Netto2 Preis genommen wenn die verkaufte Menge = oder > der Menge 2 ist.
VK-Netto 2	Siehe VK-Netto 1 .
ab Menge 3	Siehe ab Menge 2 .
VK -Netto 3	Siehe VK-Netto 1.
EK-Rabatt	Wird ein Einkaufsrabattsatz eingegeben wird der EK-Preis automatisch errechnet. EK-Preise = VK 1 - % EK-Rabatt.

Die Funktionen der F10 Taste in der Artikelverwaltung

Haben Sie einen Artikel gefunden, können Sie gleich auf der Übersichtsseite mit diesem weiterarbeiten.

Klicken Sie auf das **F10** Symbol oder drücken Sie die **F10** -Taste. Es erscheint eine Auswahlliste.

Zeige nur Fehlmengen	
<u>1</u> Diesen Artikel bestellen	Ctrl+B
Memo	F5
<u>4</u> Dokumente / Etiketten	Ctrl+K
<u>5</u> Letzte Kunden <u>6</u> Lieferanten für diesen Artikel <u>Z</u> Warenumschnitte	
Bilderfassung	►
<u>F</u> ilter aktivieren	Ctrl+F3
<u>F</u> ilter erstellen	
<u>E</u> xport	
<u>I</u> mport	
<u>Q</u> Zurück	

Bild 11 10 F10

Artikelverwaltung - Memo

Wie kann man Notizen zu einem Artikel hinzufügen?

Drücken Sie die **F10**-Taste in der Übersichtsliste der Artikelverwaltung (oben rechts).

Klicken Sie dann auf **Memo F5**. Es erscheint eine Textverarbeitungsoberfläche. Dort tragen Sie Ihre Anmerkungen ein.

Die Eingaben werden über **Speichern F2** gespeichert.

Mit **Abbruch** wird das Textmodul ohne Speicherung verlassen.

Etikettendruck / Dokumente

Wo und Wie kann man Schriftsätze (Notizen/Briefe) verfassen

In der Artikelverwaltung können Sie Dokumente schreiben, wie Anfragen, Briefe, Notizen, Posteingänge, Telefonnotizen oder Termine.

Sie können sich aber auch Texte als Etikett ausdrucken lassen.

Drücken Sie die **F10- Taste** und klicken Sie dann auf *Dokumente/Etiketten*.

Übersicht

Auf der Übersichtsseite können Sie sich einen Überblick über die schon vorhandenen

Dokumente verschaffen.

Wollen Sie einen neuen Datensatz erstellen klicken Sie auf **Neu Einf**, Sie wechseln dadurch auf die **Eingabe** - Seite (siehe dort).

Wollen Sie einen schon vorhandenen Text bearbeiten, so klicken Sie einfach auf das Symbol **Text F5**. Es erscheint ein Textfeld. Speichern Sie anschließend den Text, indem Sie auf *Datei, Speichern* klicken.

Wollen Sie ein Etikett ausdrucken, klicken Sie zunächst auf Ihr eingegebenes Dokument Etikett, es erscheint dann in der oberen Menüleiste das Symbol **Etikettendruck F6**. Klicken Sie dieses, um auszudrucken.

111 Plastikpalette				
Zurück ESC		Neu Einf		Text F5
Aktivität	Datum	Info		
Anfrage	14.10.1999	neues?		
Brief	14.10.1999	nichts neues!		1
Telefonnotiz	14.10.1999	herbert		2

Bild 11 00 80

Aktivität

Art des Schriftsatzes.

Datum

Erstellungsdatum.

Info Kurzinfo zur eigenen Orientierung.

Scb. Die benutzte Textschablone.

Eingabe

Klicken Sie auf das Symbol **Neu Einf**, um einen neuen Datensatz zu erstellen.
Klicken Sie auf das Symbol **Korrektur ↵**, um einen Datensatz zu korrigieren.
Speichern Sie die Eingabe, indem Sie nach dem Ausfüllen der Felder auf das Symbol **Speichern F2** klicken.

111 Plastikpalette

Neu Einf

Aktivität Telefonnotiz

Erfasst

Änder.

Info Frau Gerer

Schablone 4

Text bearbeiten

1 Übersicht 2 Eingabe

Abbruch ESC Speichern F2 Schablonen F4

Bild 11 00 80 A

Aktivität Wählen Sie sich zuerst die richtige Dokumentenart aus. Klicken Sie dazu auf den nach unten zeigenden Pfeil, und klicken Sie dann Ihre gewünschte Dokumentenart an. (Anfragen, Brief, Notiz, Posteingang, Telefonnotiz, Termin, Etikett).

Info Geben Sie eine Kurzinformation ein, die Ihnen später beim Orientieren helfen kann.

Schablone Sie können Textschablonen übernehmen, z.B. einen bestimmten Briefkopf. Klicken Sie dazu auf das Sym-

bol **Schablonen F4**, und übernehmen Sie eine Schablone. Haben Sie Etiketten ausgewählt, erscheint statt des Symbols Schablonen das Symbol **Etiketten F4**. Übernehmen Sie ein Etikett entsprechend. Schablonen können Sie definieren im Menü *System, Systemeinstellung, Kurztex te, Textschablonen Korrespondenz* oder *Etiketten*.

Text bearbeiten

Klicken Sie auf das Symbol **Text bearbeiten**, um die Schablone mit Text zu füllen. Speichern Sie anschließend den Text, indem Sie auf **Datei, Speichern F2** klicken.

3.1.1 Artikel bestellen

Wie wird ein Artikel beim Lieferanten bestellt?

Drücken Sie die **F10**-Taste in der Übersichtsliste der Artikelverwaltung (oben rechts).

Klicken Sie dann auf **1 Diesen Artikel bestellen**.

Bestellanforderung beim Lieferanten für 1800 Holzplatten erstellen

Menge 10,00 Stk

Liefertermin 08.01.2002

Lief.-Nr. 70002 GalIData Warenwirtschaftssysteme, Herst.-Nr. 12-45634

Info

Abbruch Esc Speichern F2 Lieferanten F3

Bild 10 10 20

Menge

Anzahl der zu bestellenden Einheiten

Liefertermin

Liefertermin / Wareneingangstermin des Artikels

Lief.-Nr. feranten

Lieferantennummer des Lieferanten. Mit **F3** werden alle Lieferanten aus der Lieferantendatei angezeigt. Mit **F4** werden nur die zugelassenen Lieferanten aus dem Modul *Lieferanten für diesen Artikel* angezeigt und falls vorhanden mit Herstellernummer und -Bezeichnung für die Bestellung übernommen.

Info

Zusätzliche Infozeilen zu diesem Bestellsatz. Wird in die Info-Zeile an 1. Stelle ein . eingegeben, so wird diese Infozeile **nicht** mit auf der Bestellung ausgedruckt.

Füllen Sie die Bestellung entsprechend aus. Speichern Sie die Bestellung, indem Sie das F2 Symbol anklicken oder drücken Sie die **F2-Taste**. Die Bestellung wurde jetzt gespeichert unter dem Menüpunkt **Waren, 4 Bestellbearbeitung Lieferant** und kann dort weiter bearbeitet werden. Sie kann dort ausgedruckt oder auch nochmal geändert werden.(siehe dazu weitere Erläuterungen unter der Überschrift Bestellbearbeitung Lieferant).

3.1.2 Letzte Kunden

Wie kann man sich den letzten Kunden eines Artikels anzeigen lassen?

Artikelverwaltung - Letzte Kunden

Drücken Sie die **F10** -Taste in der Übersichtsliste der Artikelverwaltung. Klicken Sie dann auf **Letzte Kunden**. Es erscheint eine neue Oberfläche, die Ihnen die letzten Kunden anzeigt.

Erklärung zur Oberfläche **1 Verkäufe**:

R.-Datum	Rechnungsdatum.
R.Nr.	Rechnungsnummer
Kd. - Nr.	Kundennummer.
Kunde	Kundenname.
Menge	Anzahl der gekauften Artikel.
Eh	Einheit, Maßeinheit des verkauften Artikels.
VK-Netto	Netto-Verkaufspreis.

Diese Liste wird automatisch aus allen gedruckten Rechnungen erstellt. Sie können sich zudem eine Statistik der Verkäufe anzeigen lassen, klicken Sie dazu auf das Symbol **2 Statistik**.

Verkäufe für S1 Schrauben					1 Verkäufe
Zurück ESC		Eingabe ↵			
Anzeige gefiltert nach					2 Statistik
Rechnungsdatum	von	10.08.1999	bis	12.10.1999	
	Mengen	Ek - Wert	VK-Wert	VK / EK	
Gesamt	200,00	0,00	24.400,00	0,00	
Berechnet	200,00	0,00	24.400,00	0,00	
Nicht berechnet	0,00	0,00			

Rechnungsdatum	Datumseingabe für den Berechnungszeitraum.
Mengen	Anzeige der verkauften Artikelmen- gen in der vorgegebe- nen Mengeneinheit für den eingegebenen Data – Wert.
EK - Wert	Anzeige der Gesamt – Einkaufspreis – Summe.
VK-Wert	Anzeige der Verkaufspreis – Summe.
VK/EK	Anzeige Faktor VK / EK.
Berechnet	Anzahl der berechneten Artikel.
Nicht berechnet	Anzahl der nicht berechneten Artikel.

3.1.3 Lieferanten für diesen Artikel

Drücken Sie die **F10**-Taste in der Übersichtsliste der Artikelverwaltung.

Klicken Sie dann auf **Lieferanten für diesen Artikel**

Es erscheint eine Lieferantenübersicht, sofern Sie vorher eine eingetragen haben.

In diesem Modul können Lieferanten mit Ihren spezifischen Artikelnummern -, Preisen + Bezeichnungen gespeichert werden.

Wird im Modul **Bestellbearbeitung Lieferant** ein Bestellvorgang ausgelöst und ist in diesem Modul eine Lieferantenspezifischer Artikel eingetragen, wird optional die jeweilige Lieferanten - Artikelbezeichnung gedruckt.

Wie ergänzt man Lieferanten für einen Artikel ?

Gehen Sie vor wie in der Frage zuvor. Klicken Sie dann am rechten Seitenrand auf **2 Eingabe**. Es erscheint eine Formularoberfläche, die Sie ausfüllen können.

06.01.2002 Lieferanten für Artikel: 1800 Holzlatten									
Neu Einfg		Korrektur		Löschen Strg Entf		Memo F5			
Lief.-Nr.	70002 GallData Warenwirtschaftssysteme					Erfasst	06.01.02		
Herst. - Nr.	12-45634					Änder.	06.01.02		
Bez.	Latten Holz					Gesperrt	☐		
Bez.						Qualität	2		
	Bez.	Menge				Lieferzeit	2 Tage		
Einheit	Stk								
VE	Stk	1,00 Stk							
Großeinheit	Stk	1 Stk							
Preis vom	04.12.01		Gültig bis		04.12.02		Letz. EK	0,000 EUR	
durch	Herrn Meyer telef. 3.12.01					am	. .		
						Menge	0,000 Stk		
ab	Stk	Stk	Stk	Preis pro Stk					
		1		0,500 EUR					
		100		0,450 EUR					
		1.000		0,350 EUR					
Kontrakt von	. .	Preis pro	Stk	0,000 EUR		G-Menge	0,000		
Gültig bis	. .					Geliefert	0,000		
						Restmenge			

Bild 11 00 40

Lief. - Nr.

Nr. des Artikel - Lieferanten. Klicken Sie zur Auswahl eines Lieferanten das Symbol **Lieferanten F4**. Die Zuordnung der Lieferanten zu Nummern muß aber schon im Menü **Adressen, Lieferantenstammdaten** getroffen worden sein.

Herst. - Nr.

Artikelnummer des Lieferanten.

Bez.

Bezeichnung des Artikels beim Lieferanten.

Erfasst

Eintrag des Erfassungsdatums.

Änder.

Eintrag des Änderungsdatums.

Gesperrt

Mit einem Hacken kann Lieferanten gesperrt werden.

Qualität

Hier geben Sie eine Qualitätsnummer ein

Lieferzeit

in Tagen

Einheit

Maßeinheit, z.B. Stück (Stk); Liter (l), lauf. Meter (lfd. m)

VE

Im ersten Feld wird die Maßeinheit der Verpackungseinheit angegeben. Im zweiten Feld wird die Menge in einer Verpackungseinheit angegeben, z.B 100 Nägel in einer Schachtel (Stück). Im dritten Feld wird die Verpackungseinheit in Kilo-

	gramm angegeben, falls das Gewicht das entscheidende Maß ist.
Großeinheit	Anzahl der Verpackungseinheit pro Grosseinheit (1 Palette besteht aus 50 Schachteln)
Preis vom ...Gültig bis	Gültigkeitsbereich für die Preisangaben.
durch	Namenseingabe.
ab	Hier wird eine bestimmte Menge angegeben, für die ein bestimmter Preis im nächsten Feld eingetragen wird. Hier kann berücksichtigt werden, daß die Preisgestaltung abhängig ist, von der Abnahme -Menge, ab der der Preis gültig ist.
Preis pro	Hier wird ein Preis eingegeben, der sich auf ein Stück bzw. eine Einheit bezieht. Sie können hier berücksichtigen, daß ab einer bestimmten Stückzahl der Einzelpreis sich vergünstigt.
Letz. EK	Höhe des letzten Einkaufspreises.
Am	Zeitpunkt des letzten Einkaufspreises.
Menge	Eingangsmenge der letzten Bestellung.
Geliefert	Angabe der gelieferten Stückzahl.
Kontrakt vom	Besteht für diesen Artikel ein Einkaufs – Kontrakt muss das Kontrakt - Startdatum hier eingetragen da für Bestellungen innerhalb des Kontrakt - Zeitraumes der Kontrakt - Preis angenommen wird.
Gültig bis	Enddatum für die Gültigkeit des Kontraktes.
G.- Menge	Gesamt - Kontrakt Menge in Einheiten
Geliefert	Während der Kontraktdauerzeit eingegangene Artikel – Menge.
Restmenge	G.- Menge – Geliefert. Restliefermenge für den Kontrakt.

Speichern Sie die eingegebenen Daten, durch anklicken des Symbols **Speichern F2** am unteren Bildrand.

3.1.4 Warenumschläge

Jede Warenbewegung wird als Warenumschlags - Satz protokolliert und kann in diesem Modul überprüft werden.

Wie kann man sich Warenumschläge betrachten?

Wählen Sie zunächst den Artikel an, von dem Sie die Warenumschräge brauchen.

Drücken Sie die **F10** -Taste in der Übersichtsliste der Artikelverwaltung.

Klicken Sie dann auf **Warenumschräge**.

Sie können die Warenumschräge in einer bestimmten Reihenfolge sortieren. Klicken Sie dazu auf das Symbol **Sortierung-F4**, und wählen Sie eine Sortierungsart aus.

06.01.2002		Artikelumschräge						
Zurück F5		Sortierung F4		Druck F6		Extra F10		
Sortierung		Lager						
Art.Nr.	La	Datum	Eingang	Ausgang	Bestand	Bemerkung	lfd. Eingabe - Nr.	
1800	1	01.09.1900	0,00	0,00	500,00	Inventur 45456	3	
1800	1	13.09.2001		10,00	490,00		1	

Art.-Nr. 1800	Datum	Lief.- Nr.	Beleg.-Nr.	Qualität	Menge	Preis	Lager	Inventur
Eingang	13.09.01				0,000	0,000	1	
Ausgang	13.09.01	Kd.-Nr. 10002	10004		10,000		1	
Claus von der Heide GmbH & Co KG								

Bild 11 00 60

Art.-Nr. Artikelnummer.

La Lager-Nr. auf die sich die Buchung bezieht.

Datum Umschlagsdatum.

Ausgang Menge des Warenausgangs.

Eingang Menge des Wareneingang.

Bestand Derzeitiger Lagerbestand.

Bemerkung Zusätzliche Kurzinformationen.

Informationen der unteren Bildleiste

Zum Teil wiederholen sich die obigen Angaben. Zusätzlich aufgezeigt sind gegebenenfalls die Liefernummer, die Belegnummer, die Qualitätseinstufung, die Mengenangabe und der Preis des Artikels. Diese Angaben werden alle automatisch eingetragen.

3.2 Bestellbearbeitung Lieferant

Klicken Sie dazu auf *Waren, Bestellbearbeitung beim Lieferant*.

Sie können Ihre Bestellungen beim Lieferanten neu beginnen, klicken Sie dazu auf das Symbol **Neu Einf.**

Sie können aber auch eine schon begonnene Bestellung weiter bearbeiten. Falls Sie in der *Artikelverwaltung* das Menü **F10-Extra** und *1 Diesen Artikel bestellen* angeklickt haben und eine Bestellung ausgefüllt und gespeichert haben, so wurde diese Bestellung in die Oberfläche *Bestellbearbeitung beim Lieferant* verschoben.

Wollen Sie einen Eintrag korrigieren, klicken Sie bitte auf das Symbol **Korrektur..**

Wollen Sie einen Eintrag löschen, so klicken Sie bitte auf das Symbol **Löschen Strg Entf.**

Sie können die Einträge auch in einer bestimmten Reihenfolge sortieren, klicken Sie dazu bitte auf das Symbol **Sortierung F4**, und wählen Sie die gewünschte Sortierung im weißen Feld mit einem Doppelklick aus.

13.05.2008 **Bestellung freigeben / drucken**

Abbruch **Esc** Neu **Einf**g Korrektur **↵** Löschen **Strg Entf** Sortierung **F4** Extra **F10**

Sortierung Bezeichnung

Termin	Lief.-Nr.	L.- Match	Art.-Nr.	Bezeichnung	Menge	Eh	Lager
20.04.2007	70001	Autoschnell	443 498 201 B	Achsmanschette	1	Stk	1

Art.-Nr.	443 498 201 B	Min-Bestand	5
	Achsmanschette	Ist-Bestand	9
		Reserviert	0
Lieferant	Autoschnellversand GmbH , Elmlohe	Frei	9 Stk
Info	.Automatik aus Nachbestellung	Anforderung	1 Stk
		Bestellmenge	1 Stk
		Liefertermin	20.04.2007

Markieren **Leer**

Lief.-Nr.	Lieferantennummer.
Art.-Nr	Artikelnummer.
Bezeichnung	Bezeichnung eines Artikels.
Lager	Eingangslager für die Bestellung.
Termin	Liefertermin für den Artikelsatz.
Min-Bestand	Mindestbestand im Lager (Sollwert).
Ist-Bestand	Der derzeitige, tatsächliche Lagerbestand aller Lager.
Reserviert	Anzahl der Reserviertmenge.
Frei	Anzahl der frei zur Verfügung stehenden Artikel.
Anforderung	Anzahl der angeforderten Menge.
Bestellmenge	Absolute Bestellmenge.
Liefertermin	Datum des Liefertermins.
Informationen am unteren Bildrand	

Artikelnummer, Lieferantennamen, Mindestbestand des Artikels im Lager, Ist-Bestand, reservierte Artikelmenge aus Auftragsbestätigung, frei zur Verfügung stehende Artikelmen- gen, Anforderung, Bestellmenge, Liefer- termin. Diese Angaben werden automatisch eingetragen und sind abhängig von den Voreintragungen.

Wie wird ein Artikel beim Lieferanten bestellt?

Wollen Sie einen Artikel neu bestellen oder korrigieren, erscheint folgende Oberfläche, die Sie ausfüllen müssen und anschließend speichern, indem Sie **Speichern F2** anklicken.

13.05.2008		Bestellsatz erstellen	
Korrektur			
Art.-Nr.	443 498 201 B	Achsmantel	
Geliefert			
Ges.-Bestand	9 Stk	Einkauf bestellt	Optimal: 0
			1 Stk
letz. EK-Netto	144,000		VK-Netto
	11.01.2005	144,000	EK-Rabatt
Lief.-Nr.	70001		EK-Netto
Lieferant	Autoschnellversand GmbH	Autoschnellversand GmbH, Elmloh	
Herst.-Nr.		120300-500	
Liefertermin		20.04.2007	
Beleg		0	
Datum / Bearbeiter		13.05.2008	
Zusatzinfo		.Automatik aus Nachbestellung	
Infozeilen mit < . text > werden nicht auf dem Bestellformular gedruckt			
Abbruch Esc		Speichern F2	
		zugel. Liefer. F4	
		Lieferanten F3	

Bild 10 40 10

Anzahl der Ausdrücke

Zahlenangabe.

Art. – Nr

Artikelnummer und Bezeichnung des Artikels.

Ist – Bestand

Derzeitiger Lagerbestand.

Bedarfer fordert

Dies wird entweder automatisch eingetragen, der Eintrag orientiert sich dann an der optimalen Bestellmen-

	ge, die im Menü Artikelverwaltung , Eingabe eingetragen wurde oder der Eintrag orientiert sich an der Eingabe, die über das Menü Artikelverwaltung F10-Extra Diesen Artikel bestellen gemacht wurde.
Einkauf bestellt	Hier können Sie ihre gewünschte Menge eingeben.
G.Menge-G.Res.	Anzeige des Lagerbestandes.
letz. EK-Netto	letzter Netto – Einkaufspreis.
Anlieferungslager	Lagernummer des Anlieferungslagers.
Lief.- Nr.	Lieferantennummer. Bei Eingabe von zugel. Liefer. F4 werden alle Artikel für diesen Lieferanten, definiert im Modul Artikelverwaltung – F10 Extra - Lieferanten für diesen Artikel , angezeigt. Ist in diesem Modul für den Lieferanten eine Artikelnummer oder / und Artikelbezeichnung eingeben worden wird diese bei Formular ausgedruckt.
Lieferant	Lieferantenname. wird nach Eingabe der Lief.-Nr. angezeigt.
Liefertermin	Datumseingabe des Liefertermins.
Beleg	Belegnummer (wird automatisch eingetragen).
Bearbeiter	Bearbeiter-Nr. des Bestellers (wird automatisch eingetragen).

Speichern Sie durch Anklicken des Symbols **Speichern F2**.

Die Bestellung wird aber erst gebucht, wenn Sie einen Ausdruck machen. Klicken Sie dazu ihre gewünschte Bestellung an, klicken Sie auf das Symbol **Markieren (Leer)** und dann auf das Symbol **Druck F6**. Vervollständigen Sie die darauf folgende Oberfläche **Erzeuge Bestellung**.

Empfänger	Anschrift des Empfängers. Lieferantenanschrift wird automatisch gesetzt.
Beleg.Nr.	Bestellbelegnummer. Wird automatisch beim Druck vergeben.
Beleg Datum	Datum der Bestellung.
Druck mit Preisen	Bei Häkchensetzung wird die Bestellung mit Einzel-Preisen ausgedruckt.
Zahlungsziel	Zahlungsziel Nr. für die Bestellung.
Frankatur	Lieferbedingung. Klicken Sie das Symbol Frankaturen F4 .

Probedruck	Testausdruck, beim Probeausdruck wird keine Buchung vorgenommen.
Fußtext 1	Raum für zusätzliche Standardtexte bzgl. des Vertragschlusses. Z.B. Wir bitten um eine Auftragsbestätigung innerhalb von 2 Tagen. Die Standardtexte können Sie anfügen durch Anklicken des Symbols Kurztexte F4 , welches erscheint, wenn der Cursor auf dem Fußtextfeld ist. Dann können Sie durch Anklicken des Symbol Übernahme ↵ den gewünschten Kurztext einfügen. Kurztexte werden erstellt im Menüpunkt <i>System, Systemeinstellung, Kurztexte, Textblöcke für die Auftragsverwaltung</i> .
Fußtext 2 Fußtext 3	Siehe Fußtext 1.

Sollte das Programm die Markierung verweigern, unter dem Hinweis **Bestellsatz unvollständig**, so klicken Sie auf das Symbol **Korrektur ↵**, und vervollständigen Sie den Bestellsatz auf der folgenden Seite, wie oben gezeigt.

Sie können auch buchen, indem Sie sich nur eine **Druck-Vorschau** anzeigen lassen und anschließend eine Buchung bejahen.

Nachdem der Druckjob ausgeführt wurde, ist die Bestellung gebucht worden, sie verschwindet aus der **Bestellbearbeitung Lieferant**. Die Bestellung wird in die Oberfläche **Wareneingang aus Bestellung** verschoben und wartet auf die Buchung des Wareneingangs.

Wareneingang Lieferanten Bestellung

Wie wird der Wareneingang aus einer Lieferantenbestellung gebucht ?

Wenn eine Lieferung aus einer Bestellung beim Lieferanten eingeht, muß diese gebucht werden, damit der Lagerbestand aktualisiert wird. Wenn Sie die Bestellung beim Lieferanten mit diesem Programm erstellt haben, so ist die Bestellung im Feld **Wareneingang aus Bestellung** eingetragen.

Haben Sie das Programm nicht zur Bestellung genutzt, so müssen Sie einen Wareneingang buchen über das Menü **Waren, Eingabe Lagerbewegungen, Beleg Art- 1. Wareneingang Artikel**.

Sie können sich die Bestellung sortieren lassen, klicken sie auf **Sortierung F4**, und wählen Sie die Sortierungsart aus.

Falls sich der Liefertermin geändert hat, klicken Sie auf **Ändere Liefertermin F3**, und ändern Sie das Lieferdatum.

06.01.2002
Wareneingang aus Bestellung

Abbruch **Esc**
Buchen
Sortierung **F4**
Ändere Liefertermin **F3**

Sortierung

Bezeichnung

L	Lief.-Nr.	L.-Match	Termin	Best.-Nr.	Art.-Nr.	Bezeichnung	Bestellt	Eh
1	70001	Gall	08.01.2002	0	1800	Holzplatten	10	Stk

Lieferant **Markus Gall Ing.-Büro für Datentechnik, EI**
 Info

Bestellmenge **10**
 Liefertermin **08.01.2002**
 Bearbeiter

Bild 10 60 00

Lief.- Nr.	Lieferantennummer.
L.- Match	Lieferantenkurzbezeichnung, Lieferantensuchcode.
Termin	Liefertermin.
Best.- Nr.	Bestellnummer.
Art.- Nr.	Artikelnummer.
Bezeichnung	Kurzbezeichnung des Artikels.
Lieferant	Nennung des Lieferanten.
Info	sonstige Infos.
Bestellmenge	Bestellte Menge.
Liefertermin	Datum des voraussichtlichen Wareneinganges.
Bearbeiter	Bearbeiter - Nr. der Bestellung.

Buchen können Sie die Ware, indem Sie auf das Symbol **Buchen** klicken. Es erscheint die folgende Übersicht.

Klicken Sie dort auf **Korrektur** ↵, und füllen Sie dann den Wareneingang aus. Die äußerste rechte Spalte ist die Wareneingangsseite, hier können Sie auch Teillieferungen berücksichtigen.

Wenn Sie eine Teillieferung erhalten haben, wird nur der gelieferte Teil in den Lagerbestand gebucht. Die Restmenge verbleibt im Menü **Wareneingang Lieferanten**, bis auch der Rest abgebucht wird.

Speichern Sie das Eingetragene, indem Sie auf das Symbol **Speichern F2** klicken. Durch die Speicherung ist der Eintrag gebucht worden.

06.01.2002		Wareneingang Bestellung		Korrektur	
Art.-Nr.: 1800		Holzlatten			
Geliefert		Bedarfer fordert	Einkauf bestellt	Wareneingang	
Ges.-Bestand		10	Optimal: 0	0	
letz. EK-Netto			10 Stk	10 Stk	
			0,614 EUR	0,614 EUR	
Lief.-Nr.			70001		
Lieferant			Markus Gall Ing.-Bü	☐ Teillieferung	
Hersteller-Nr.					
Liefertermin		08.01.2002	08.01.2002		
Beleg			0	L 10556	
Datum / Bearbeiter		06.01.2002	06.01.2002	06.01.2002	
Zusatzinfo					
Infozeilen mit < . text > werden nicht auf dem Bestellformular gedruckt					
Abbruch Esc		Speichern F2		Frankaturen F4	
				Lieferanten F3	

Bild 10 60 10

Art.-Nr.	Artikelnummer und Bezeichnung des Artikels.
Ist-Bestand	Derzeitiger Lagerbestand.
Bedarfer fordert	Anzeige der ursprünglich von Bestell- Anforderer (Bedarfer) verlangten Menge.
Einkauf bestellt	Bestellte Menge.
Wareneingang	
Geliefert	Anzeige der bis jetzt eingangenen Menge für diesen Bestellsatz.
letz. EK – Netto	letzter Netto – Einkaufspreis.

Anlieferungslager	Lagernummer.
Teillieferung	Haben Sie eine Teillieferung erhalten, so setzen Sie ein Häkchen. Die Restmenge bleibt im Menü Wareneingang Lieferanten Bestellung, bis diese abgebucht wird.
Lief.-Nr.	Lieferantennummer.
Lieferant	Lieferantenname.
Liefertermin	Datumseingabe.
Beleg	Bestellnummer.
Bearbeiter	Bearbeiter-Nr. , der diese Bestellung erstellt hat.

3.3 Listendruck Waren

Im Listendruckmodul können alle Artikellisten erzeugt werden.

Wie werden bestimmte Artikellisten ausgedruckt?

06.01.2002 Artikelliste

Korrektur

Listenform: 2 Inventurzählliste

Liste sortiert nach: Artikelnummer

Liste gefiltert nach

Nur für Lager - Nummer: 0 druckt alle Läger

Artikeltypen: 0 alle Artikel

Warengruppe: von (>=) 204 bis (<)

Artikel-Nr.: von (>=) bis (<)

Bezeichnung: von (>=) bis (<)

☒ NULL- und NEGATIV - Bestände unterdrücken ?

Nur Artikel für Preisliste (0-8) ☐ 0 druckt Preislistenunabhängig

Abbruch Esc Druck F6 Warengrp. F4

Listenform Bestandsliste Inventurliste Nachbestelliste Artikelpreisliste mit einer VK-Preisangabe Artikelpreisliste mit allen VK-Preisen	Form des Ausdrucks.
Liste sortiert nach	Sie können sich eine bestimmte Sortierreihenfolge auswählen
Artikeltypen	In der Artikelverwaltung können bestimmte Artikel gesperrt werden, mit denen nicht gehandelt werden soll. Hier können Sie wählen, ob sie auch die gesperrten Artikel ausdrucken lassen wollen.
0 alle Artikel 1 alle freisgegebenen 2 alle gesperrten	0 druckt alle Artikel. 1 druckt alle nicht gesperrten Artikel. 2 druckt alle gesperrten Artikel.
Warengruppe	Tragen Sie hier eine Warengruppennummer ein, zu der dieser Artikel paßt. Die Warengruppenliste können Sie sich durch Anklicken des Symbols Warengrp. F4 anzeigen lassen. Klicken Sie die gewünschte Warengruppe an, und bestätigen Sie mit der <i>Enter-Taste</i> , oder klicken Sie auf Übernahme in der oberen Menüleiste. Eine Übersicht der Warengruppen finden Sie außerdem im Menü Waren, 6 Übersicht nach Warengruppen . Neue Warengruppen können Sie einfügen im Menü System, Systemeinstellungen, Gruppen, 7 Warengruppen unter <i>Eingabe</i> .(siehe weiter unter System...Warengruppen).
Artikel-Nr.	Artikelnummer. Selektions - Start und -Ende für Artikelnummer
Bezeichnung	Bezeichnung des Artikels.
Artikelpreisliste	Ausdruck der spezifischen Artikelpreisliste.
1 mit VK1 – Preis 2 mit VK1 – Preis und Warengruppenrabatt 3 mit VK2 – Preis 4 mit VK3 – Preis	VK 1 ist der Standardpreis, der in der Artikelverwaltung definiert wurde. VK1 mit Warengruppenrabatt ist der Standardpreis unter Abzug des Warengruppenrabattes. VK 2, VK3 ist der in der Artikelverwaltung zu einem bestimmten Artikel definiertem Preis.

0-Bestände unterdrücken Artikel mit Lagermengen ≤ 0 werden nicht gedruckt.

Nur Artikel für Preisliste (0-8)

Bei Eingabe einer Preislistennummer werden nur die Artikel gedruckt, die auch einen Haken im Preislistenfeld haben.

3.4 Manuelle Lagerbewegungen

Manuelle Lagerbewegungen, alle Lagerbewegungen die nicht über die Bestellverwaltung bestellt wurden, können hier als Lagerein-, -ausgang, -umbuchung, -anfangsbestand für jeden Artikel definiert werden.

Wie werden Lagerbewegungen dokumentiert?

Klicken Sie auf **Waren, Eingabe Lagerbewegungen**.

06.01.2002 Artikel - Lagerbewegungen

Neu | Liste

Art.-Nr. 1800 Holzplatten

Beleg Art 1 = Wareneingang Artikel

Datum 05.01.2002

Beleg Nr. L4589

L.-Nr.	Lager	Stk
1	Haupt	500,00

Auf Lager 1

Lief.-Nr. 70002

Waren-Menge 50,00

Gesamt 50,00

Einkaufspreis 0,550

Stk 1 Stück

pro Stk 0,614 am 14.07.2000

Abbruch Esc Speichern F2 Lieferanten F4

Bild 11 20 00

Art.-Nr.

Artikelnummer (Zahlen oder Buchstaben). Die Artikelnummer muß eindeutig sein und darf nicht mehrfach verwendet werden.

Beleg Art	Wählen Sie sich eine der folgenden Belegarten aus. Klicken Sie dazu auf den nach unten zeigenden Pfeil, und klicken Sie das gewünschte an.
Wareneingang Artikel	
Lagerumbuchung	Z.B.von Lager 1 in Lager 2 (nur in der Multilagerversion).
Warenausgang Artikel	
Lageranfangsbestand setzen	Eintragen des Artikelanfangsbestandes (Inventurbestand). Diese Buchung setzt einen neuen absoluten Artikelbestand für das entsprechende Lager.
Datum	Zeitpunkt der Lagerbuchung.
Beleg - Nr.	Nummer des Beleges über die Lagerbewegung.
Auf Lager	Lagernummer bei mehreren Lagern. (Achtung Lager ist nicht gleich Lagerort. Lagerort bezeichnet nur einen Ort innerhalb eines Lagers.). Eine Übersicht über die Zuordnung der Lagerorte zu einer Nummer finden Sie in dem Menüpunkt System, Systemeinstellungen, Gruppen, 6 Lager.
Information auf der rechten oberen Seite	Angabe über den derzeitigen Lagergesamtbestand mit Auflistung der unterschiedlichen Lager.
Lief.-Nr.	Lieferantennummer des Einlieferers. Klicken Sie zur Auswahl eines Lieferanten das Symbol Lieferanten F4 . Die Zuordnung der Lieferanten zu Nummern muß aber schon im Menü Adressen, 2 Lieferantenstammdaten getroffen worden sein.
Warenmenge	Anzahl der Warenmenge. Die Maßeinheit ist festgelegt durch die Eingabe in der Artikelverwaltung. Die Eingabemenge kann in Einheiten oder VE-Einheiten eingegeben werden.
Gesamt	Gesamteingangsmenge berechnet aus Einheiten und VE-Einheiten.

Wie wird ein Lageranfangsbestand gesetzt?

Klicken Sie auf **Waren, Eingabe Lagerbewegungen**.

Klicken Sie dann das Symbol **Neu (Einf)**. Wählen Sie sich einen Artikel aus. Bei Artikel erscheint in der unteren Menüleiste ein Symbol **Artikel F4**. Klicken Sie dieses und wählen Sie einen Artikel. Wählen Sie dann die Belegart **4 Lageranfangsbestand** aus. Füllen Sie dann die weiteren Felder aus. Bei der Datumseingabe erscheint ein Symbol **Kalender F4**. Beim Lieferantenfeld erscheint ein Symbol **Lieferanten F4**. Klicken Sie jeweils das Symbol an, und klicken Sie dann im anschließenden Feld **Übernehmen ↵**.

Zum Schluss klicken Sie auf **Speichern F2**. Der neue Warenbestand erscheint in der *Artikelverwaltung* unter *Gesamt*.

3.5 Übersicht nach Warengruppen

Hier können Sie die Einteilung in Warengruppen schnell überschauen. Neue Warengruppen können Sie einfügen im Menü *System, Systemeinstellungen, Gruppen, Warengruppen* unter *Eingabe* definieren.

3.6 Inventur

Das Inventurmodul erlaubt die nachträgliche Erstellung von Lagerinventuren basierend auf dem Lagerbestand zum Inventurdatum.

Korrektur

Bildschirmanzeige gefiltert nach: **F7** Alle Inventuren

Nr.	Lager	Inv.-Datum	Bezeichnung	Erfasst	Änder.	Beendet	Übernahme
2	1	01.07.2006	Haupt				0

Lager: Inventurdatum: Name:

Inventur beendet ☐ am Datum: von Bearbeiter:

Abbruch **Esc** Speichern **F2**

Um eine Inventur erstellen zu können, muss für das entsprechende Lager das Inventurdatum eingegeben werden.

Nach der Eingabe und Bestätigung mit **F2** kopiert das Programm alle Artikel mit den jeweiligen Lagerbeständen zum Inventurdatum in die Bestandsliste.

14.07.2006 Inventurerstellung

Neu Einfg Korrektur ← Löschen Strg Entf Suchen + Druck F6 Extra F10

Sortierung Art.-Nr.

Lagerort	Art.-Nr.	Letzte Bew.	Bez.	EK	Soll-Menge	Ist-Menge	Änder.	
▶ A11	35	23.01.2005	Arbeitsaufwand Netzwerkplanung	5,15 €	1	5	14.07.2006	0
S01	S21	18.11.2004	Heizöl	0,00 €	5000	4500	14.07.2006	0

1 Inventuren 2 Bestände

2

Die Bestandsliste beinhaltet alle Artikel mit Lagerbeständen (Sollmengen) zum Inventurdatum.

Diese Liste kann über **F6 Druck** ausgedruckt werden.

Die tatsächlich vorhandenen Mengen (Gezählt) werden über **Korrektur** eingegeben.

Nicht vorhandene Artikel können über **Neu** erfasst werden.

01.12.2005		Globale Vorgabefaktoren	
Korrektur			
Artikel		Warengruppen	
max. 99 Lager ? ☒		Die ersten 3 Stellen sind die Hauptwarengruppe ☒	
		Verkaufsrabattgruppen ☒	
Auftragserstellung			
Sammel-Rechnungen ☒			
Kontierung nach Erlösgruppen ☒			
Bei Lohnkosten EK = VK setzen ☒			
Auftragsdruck			
Nachkommastellen Einzelpreis (2-3) 2			
Rabattzeile als Vorgabe ? ☐		Keine Formulkopfzeile drucken (Bez, Menge ..) ☐	
Altteilsteuereberechnung ? ☒		Keine Artikel-Nr. drucken ausser "Pos" ☒	
Druck Garantierechnungen ☐			
Vorgabeerlöskonto bei Auftragserstellung 2		Vorgabe - Rohgewinn in % 10,00 %	
Erlöskontenumwandlung bei Arbeitskartendruck auf 2			
Erlöskontenumwandlung bei Lieferscheindruck auf 3			
Kunden			
Warengruppenrabatte aktiv ? ☒			
Kundenkontrakte aktiv ? ☒			
Letzten Verkauf im Kontrakt speichern ? ☐		Gilt nur für Artikel mit einer Art.-Nr. größer 2 Stellen	
Zahlungsausgang Lieferant			
Linker Rand Scheckformular in mm 0,0			
Startposition Scheckperforation in mm von unten 0,0			
Abbruch Esc Speichern F2			

14.07.2006 Inventurerstellung

Neu Einfg Korrektur ← Löschen Strg Entf Zurück Esc

Bildschirmanzeige gefiltert nach: F7 Alle Inventuren

Nr.	Lager	Inv.-Datum	Bezeichnung	Erfasst	Änder.	Beendet	Übernahme
2	1	01.07.2006	Haupt			14.07.2006 01	

Setzt alle Inventurerfassungen mit dem Inventurdatum in die Warenumschlagsdatei. Der aktuelle Artikellagerbestand wird, ausgehend vom Inventurdatum, neu berechnet.

Lager 1
Inventurdatum 01.07.06
Name Haupt

Inventur beendet ☒
am Datum 14.07.06
von Bearbeiter 01

Inventur in Artikeldatei übernehmen

Nach Beendigung der Erfassung werden, ausgehend von der Inventurseite, alle Bestände zum Inventurdatum in die Artikeldatei übertragen. Hierbei werden die Lagerbestände pro Artikel mit dem Inventurdatum als **Inventursatz** in die Warenumschlagsdatei gesetzt. Etwaige nachfolgenden Lagerbewegungen werden ausgehend vom Inventurdatum **neu berechnet**. Die Gesamtmenge wird nach der Berechnung in die Artikeldatei übertragen.

Zur Übertragung der Inventurmengen muss der Schalter **Inventur beendet** aktiviert und das Beendigungsdatum **Datum** ausgefüllt sein. Die Inventurmengen werden zum Inventurdatum in die Warenumschlagsdatei / Artikeldatei über den Button **Inventur in die Artikeldatei übernehmen** übernommen.

4 Adressen

Im Adress - Modul werden alle im Programm benötigten Adressangaben definiert. Um Aufträge zu bearbeiten müssen die [Kunden - Adressen](#)^[48] korrekt mit allen Kundenspezifischen Parametern angelegt sein. Die Bestellbearbeitung benötigt [Lieferantenadressen](#)^[57].

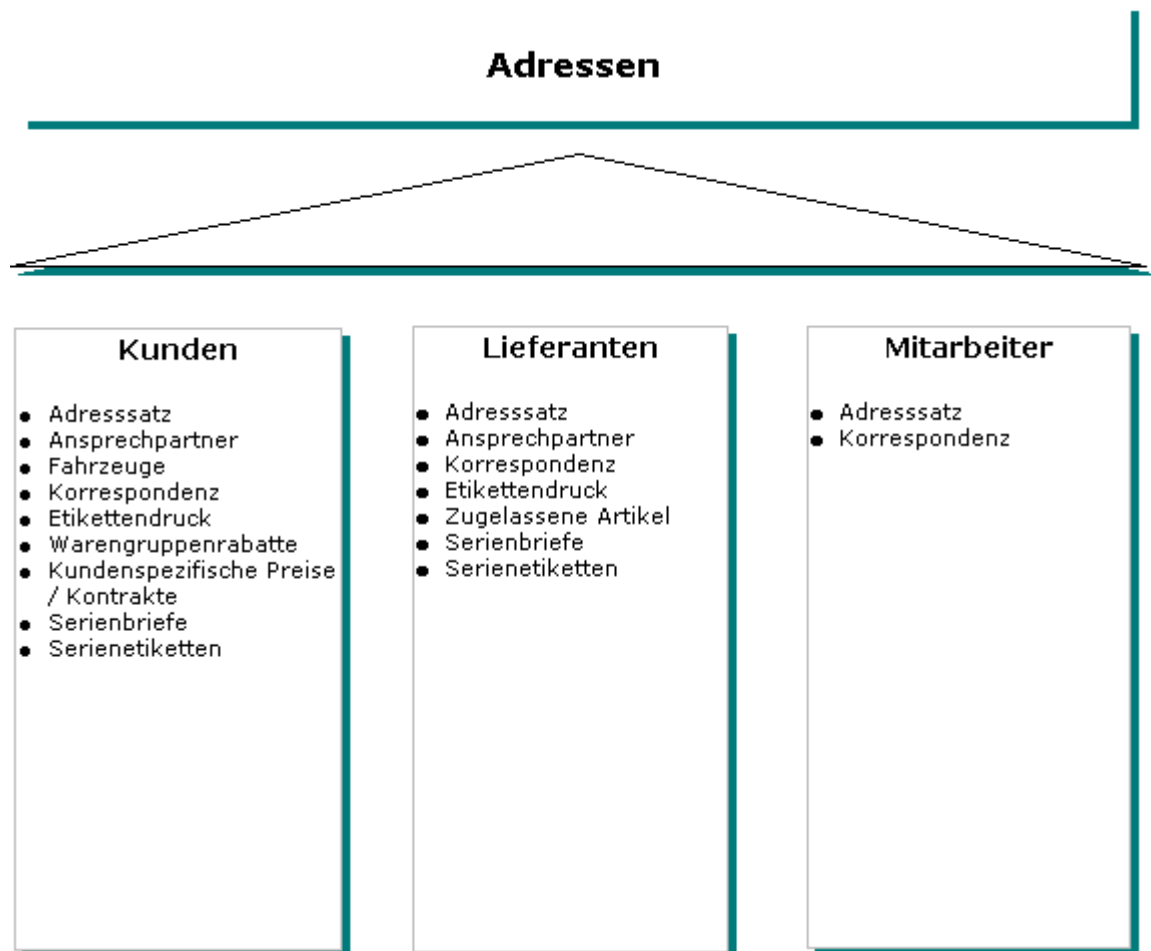
Um mit der Benutzerverwaltung arbeiten zu können müssen [Mitarbeiter](#)^[69] eingegeben worden sein.

Ansprechpartner zu Kunden und Lieferanten werden im Modul [Ansprechpartner](#)^[65] gespeichert.

Fahrzeuge befinden sich im Modul [Fahrzeuge](#)^[63].

Diverse Adresslisten können über das Modul Listen erzeugt werden.

Serienbriefe, -etiketten an Kunden und Lieferanten werden über das [Serienbriefmodul](#)^[71] gedruckt.



4.1 Kunden - Adressen

Die Kundenverwaltung besteht aus drei Seiten. Die *Übersichts-*, die *Adressen-* und die *Zahlungsseite*.

Die Übersichtsseite verschafft Ihnen einen Überblick über die von Ihnen verwalteten Kundenadressen.

Übersicht

Nr.	Match	Name	Plz	Ort
10000	Banverkauf	Banverkauf	D	
10002	Heide	Claus von der Heide GmbH & Co KG	D 27785	Bremerhav
10001	Mueller	Hugo Müller	D 27555	Hausen
10003	Mueller Rita	Rita Müller	D 725645	Entenhaus

Rita Müller

Im Klee 7
D 725645 Entenhausen

Memo Brief 4

Bild 20 10 01

Nr. Kundennummer.

Match Suchbezeichnung des Kunden.

Name Kundenname.

Informationen am unteren Bildrand

Angabe der vollständigen Adresse

In den 8 grauen Kästchen wird gelesen von links nach rechts, gegebenenfalls eingetragen. 1. Memotext vorhanden. 2. Info, daß eine abweichende Lieferadresse vorhanden ist. 3. Info, daß ein Ansprechpartner vorhanden ist. 4. Info, ob eine Korrespondenz vorliegt. 5. Info, ob Warengruppenrabatte vorhanden sind. 6. Info, ob Kontrakte vorhanden sind. 7. Info, ob Barzahler. 8. Anzahl der vorhandenen Kunden.

Adresse

Auf der **Adress-Seite** können Sie die Kundendaten eingeben. Um einen neuen Kunden einzutragen, klicken Sie vorher das Symbol **Neu (Einf)**. Wollen Sie eine schon eingetragene Adresse korrigieren, so klicken Sie vorher **Korrektur** ↵. Wollen Sie einen Eintrag löschen, klicken Sie **Löschen (StrgEntf)**.

Falls Sie zu den vorgegebenen Feldern noch weitere Notizen ergänzen wollen, so klicken Sie das Symbol **Memo F5**, und geben Sie einen Text ein, wenn Sie das Textfeld verlassen muss mit **Speichern F2** der Text gespeichert werden.

Zu den Funktionen des Symbol **Extra F10** lesen Sie unter der Überschrift Funktionen der **F10** Taste in der Kundenverwaltung.

Nach dem Ausfüllen speichern Sie die Eingaben durch Anklicken des Symbols **Speichern F2**.

The screenshot shows the 'Kundenverwaltung' (Customer Management) window. At the top, it displays the date '24.07.2002' and the title 'Kundenverwaltung'. Below this is a tab labeled 'Korrektur'. The main area contains several input fields and checkboxes for customer data:

- Ident-Nr.:** 13035
- Titel:** F Frau
- Vorname:** Anke
- Name:** Güds
- Matchcode:** Güds Anke
- Strasse:** Eisenbahnstr.7
- Postf.:** [empty]
- Land, Plz, Ort:** D 27619 Schiffdorf
- Kriterium:** 10 Neukunde
- Firmengr.:** 00 Alle Kunden ohne Gru
- Branche:** 20 Endkunde
- F.-Sprache:** 01 Deutsch
- Geburstag:** 01.10.1956
- Bereich + Ansprechpartner:** Privat
- Telefon:** 04743 78 79 87
- Fax:** 04743 78 79 86
- E-Mail:** ag@net.de

On the right side, there is a vertical navigation bar with buttons: '1 Übersicht', '2 Adresse', and '3 Zahlung'. At the bottom of the window, there are buttons for 'Abbruch Esc' and 'Speichern F2'.

Bild 20 10 02

Ident-Nr.

Entspricht der Kundennummer. Eine Kundenadresse darf nur einmal vergeben werden.

Titel

Personentitel (Herr oder Frau) oder Firmentitel (FI). Sie können einen Titel auch übernehmen, indem Sie das Symbol Titel F4 Taste klicken. Die Titelabkürzungen können Sie eingeben in dem Menü System, Systemsteuerung. Das Pro-

	gramm formatiert sämtliche Anschriftentitel in Abhängigkeit der Titel.-Nr. automatisch.
<i>Name</i>	Name des Kunden bzw. der Kundenfirma.
<i>Matchcode</i>	Suchbezeichnung für den Kunden.
<i>Strasse</i>	Anschrift des Kunden. Strasse.
<i>Ort</i>	Land, Postleitzahl , Ort.
<i>Postfach</i>	Postfach-Plz., Postfach-Ort und Postfachnummer.
<i>Kriterium</i>	Kriterium, unter welches der Kunde einzustufen ist; z.B Neukunde, Kunde mit Umsatz von über 50 000 DM oder Privat. Sie können ein Firmenkriterium übernehmen, indem Sie auf das Symbol Kriterium F4 klicken.
<i>Firmengr.</i>	Firmengruppe. Sie können den Kunden in eine bestimmten Firmengruppe einordnen; Klicken Sie dazu auf F-Gruppen F4 . Sie können die Einteilung in Firmengruppen unter dem Menü System, Systemeinstellungen, Gruppen, Firmengruppen vornehmen.
<i>Branche</i>	Einteilung eines Kunden zu einer Branche, wie Einzelhandel, Großhandel oder Rechtsanwälte. Übernehmen können Sie eine Branche, indem Sie auf das Symbol Branche F4 klicken. Sie können die Einteilung in Branchen unter dem Menü System, Systemeinstellungen, Gruppen, Branchen vornehmen.
<i>F.-Sprache</i>	Fremdsprache. Hier können Sie die Sprache Ihres Kunden eingeben. Wählen Sie eine Sprache, indem Sie auf das Symbol Sprache F4 klicken. Sie können neue Sprachen setzen im Menü System, Systemeinstellungen, Sprache, Sprachen.
<i>Geburtstag</i>	Geburtstag des Kundens. Ist nur sichtbar wenn es sich um eine Privatadresse handelt.
<i>Gesperrt</i>	Ist der Hacken markiert wird der Adressatz als gesperrt (rot) angezeigt.
<i>Sammelrechnung</i>	Ist der Hacken markiert und auf der Seite Zahlung ein maximaler Einzelrechnungsbetrag pro Sammelrechnung definiert, wird nach jedem Lieferscheindruck in der Auftragsverwaltung der Lieferschein in das Modul Sammelrechnungen erstellen übertragen.
<i>Bereich +Ansprechpartner Telefon + Fax</i>	Die wichtigsten Telefon- und Faxnummern können hier für einige Ansprechpartner die Sie bei dem Kunden haben, eingeben werden.

Zahlung

Auf der Zahlungsseite können Sie die Daten eingeben, die entscheidend sind für die Zahlungsabwicklung. Klicken Sie vor dem Ausfüllen der Felder das Symbol **Korrektur Eingabe**

Auf der Eingabeseite können Sie neue Firmengruppen einfügen oder alte bearbeiten.

Wollen Sie eine neue Firmengruppe eingeben, klicken Sie bitte auf **Neu Einf**

Wollen Sie einen schon eingegebenen Text korrigieren, klicken Sie bitte auf **Korrektur** und korrigieren Sie entsprechend.

Wollen Sie einen Eintrag vollständig löschen, klicken Sie bitte auf das Symbol **Löschen StrEntf**.

The screenshot shows the 'Kundenverwaltung' (Customer Management) window. The title bar indicates the date '24.07.2002' and the window name 'Kundenverwaltung'. The main area is divided into several sections:

- Header:** 'Korrektur' button, 'Ident-Nr. 13035', and 'Anke Güds'.
- Left Section:**
 - 'S-Kto.- Bilanz 1400' and 'Bilanz - Sammelkonto'.
 - 'abw. Erlös-konto' with a note 'nur für NICHT-EG Kunden'.
 - 'USt.-ID' with value 'DE 12343434343'.
 - 'MwSt-Frei' checkbox (unchecked).
 - 'Fakt. in Währ.' with value '0' and 'EUR'.
 - 'Alle Vorgänge mit Brutto-Preisen drucken' checkbox (unchecked).
 - 'Bonus %' with value '0,00' and 'ab Umsatz' with value '0'.
 - 'VK-Preis Nr.' with value '1' and a note '(1..4 4= Preis 1 mit Warengruppenrabatt)'.
 - 'Blz.' field.
 - 'Kto.-Nr.' field.
 - 'Bank' field.
 - 'Zahlungsziel' field.
- Right Section:**
 - 'Offen' with value '42,34'.
 - 'Kreditlimit' with value '0,00'.
 - 'max. Einzel - R-Betrag für Sammelrechnung' with value '5.000'.
 - 'Umsatz 2002' with value '42,34'.
 - 'Umsatz 2001' with value '0,00'.
 - 'Umsatz 2000' with value '0,00'.
 - 'Umsatz 1999' with value '0,00'.
 - 'erst. Verkauf' with value '15.10.1999'.
 - 'letz. Verkauf' with value '23.07.2002'.
- Bottom Section:**
 - 'Kreditversicherung' field.
 - 'Ablauf am' field.
 - Buttons: 'Abbruch Esc', 'Speichern F2', 'Konten F4'.

On the right side of the window, there is a vertical navigation bar with buttons: '1 Übersicht', '2 Adresse', and '3 Zahlung' (highlighted in red).

Bild 20 10 03

S-Kto.-Bilanz

Sammel - Bilanz - Konto (für Fibu optionale - Anbindung).

abw. Erlöskonto nur für Nicht-EG

abweichendes Erlöskonto für nicht EG-Lieferungen (für optionale Fibu - Anbindung).

Ust.-ID

Umsatzsteuer - Identitätsnummer des Kunden.

MwSt-Frei	Muss bei Auslandskunden gesetzt werden. Fakturierung ohne Mehrwertsteuer.
Alle Vorgänge mit Brutto-Preisen drucken	Bei aktiviertem Schalter werden in der Auftragsverwaltung alle Preise incl. MwSt. angezeigt und gedruckt.
Fakt. in Währ.	Fakturierungswährung für den Kunden.
Bonus %	Zusätzlicher Bonus auf alle Waren, der gekoppelt werden kann an eine bestimmte Umsatzhöhe im nächsten Feld
ab Umsatz	Geldbetrag in Zahlen eingeben.
VK-Preis	Hier kann bestimmt werden, welcher Preisgruppe der Kunde zugeordnet werden soll. D.h. , jedem Artikel kann auf der Seite Artikelverwaltung, Preise ein bestimmter Preis zugeordnet werden unter der Preisgruppe VK-1, VK-2, VK-3. VK 1 ist der Standardpreis, VK-2, VK-3 sind Sonderpreise. VK 4 ist gleich dem VK 1 unter Abzug des Warengruppenrabattes. Der Warengruppenrabatt wird eingegeben im Menü System, Systemeinstellungen, Gruppen, Warengruppen unter VK-1-Rabatt wird der Prozentsatz des Rabattes eingegeben. Auf der Kundenseite können Sie nun die Zuordnung zu einer bestimmten Preisgruppe festlegen. Das bedeutet aber, dass diese Preisgruppenzuordnung (z.B. VK-2) generell für alle Artikel getroffen ist.
Blz.	Bankleitzahl des Kunden.
Kto.Nr.	Kontonummer des Kunden.
Bank	Name der Bank.
Zahlungsziel	Zahlungsbedingungen. Sie können die Zahlungsziele übernehmen, indem Sie auf das Symbol Zahlungsziele F4 klicken. Sie können Zahlungsziele definieren im Menü Sytem, Systemeinstellungen Konten, Zahlungsziele, Eingabe.
Frankatur	Lieferbedingungen. Sie können die Frankaturen übernehmen, indem Sie auf das Symbol Frankatur F4 klicken. Sie können Frankaturen definieren im Menü System, Systemeinstellung, Versand, Frankaturen, Eingabe.
Kreditversicherung	Name der Kreditversicherung.
Ablauf am	Datumseingabe. Ablauf des Kreditversicherungsvertrages.
Offen Kreditlimit	Kreditlimit des Kundens. Bei Überzogenem Kreditlimit (Offen > Kreditlimit) warnt das Programm bei Auftragserfassung. Bei einem Kreditlimit von -1 wird der Kunden als Barzahlungs - Kunde geführt.
maximaler Einzelrechnungsbetrag pro Sammelrechnung	

	Hier wird ein maximaler Einzelrechnungsbetrag pro Sammelrechnung definiert. Ist der Kunde Sammelrechnungsfähig (Sammelrechnung ✓) und der maximale Betrag pro Einzelrechnung wird nicht überschritten, wird nach jedem Lieferscheindruck in der Auftragsverwaltung der Lieferschein in das Modul Sammelrechnungen erstellen übertragen.
Umsatz	Jahresumsatzsumme. Gesamtumsatz pro Jahr Brutto.
Erst. Verkauf	Datumseingabe. Wird bei jedem Verkauf automatisch gesetzt.
Letz. Verkauf	Datumseingabe. Wird bei jedem Verkauf automatisch gesetzt.

Funktionen der F10 - Taste in der Kundenverwaltung

Welche Funktionen hat die F10-Taste in der Kundenverwaltung?

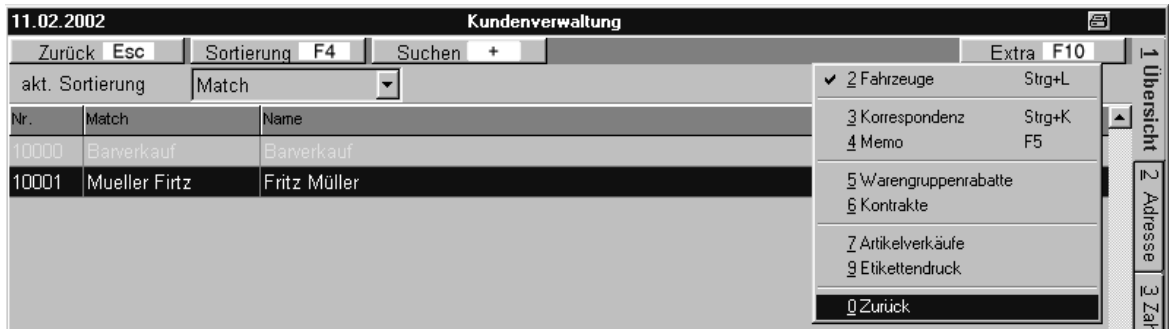


Bild 20 10 0 F10

Ansprechpartner

Verweist auf alle Ansprechpartner zu der aktuellen Kundenadresse. Neue Ansprechpartner zu diesem Kunden werden von hier aus eingegeben.

Dieser Menüpunkt ist nur aktiv wenn es sich bei dem Adressatz um eine Firmenadresse handelt.

Fahrzeuge

Verweist alle Fahrzeuge zu der aktuellen Kundenadresse.

Korrespondenz

Textbearbeitung. Alle Texte die dem Kunden zugeordnet sind.

Memo

Bei Aufruf des Memo-Feldes F5 können zu jedem Adressatz zusätzliche Informationen eingegeben werden.

Warengruppenrabatte

Erlaubt die Eingabe von Kundenspezifischen Warengruppenrabatten pro Warengruppe. Sind Kundenwarengruppenrabatte vorhanden werden zur Preisfindung in der Auftragsverwaltung die Kundenwarengruppenrabatte benutzt.

Kontrakte

Verweist auf die Kundenspezifische - Artikelpreisdatei. Hier können für jeden Kunden individuelle Artikelpreise definiert werden. Kundenspezifische Preise haben zur Preisfindung in der Auftragsverwaltung die höchste Priorität.

Vorgänge

Verweist auf alle Auftragsvorgänge zur jeweiligen Kundenadresse.

Artikelverkäufe

Zeigt alle berechneten Artikel zu jeder Kundenadresse.

Offene Kundenposten

Falls offene Kundenposten für den jeweiligen Kunden vorhanden sind können Sie von hier aus angezeigt werden. Sind keine Offenen Posten vorhanden, ist dieser Menüpunkt unsichtbar.

Etikettendruck

Erlaubt den Ausdruck eines Etiketts.

4.1.1 Warengruppen - Rabatte

Wie werden Warengruppenrabatte gesetzt ?

Ist einem Kunden der VK-Preis 4 (VK1 mit Warengruppenrabatt) zugeordnet worden, wird im Modul Auftragsverwaltung automatisch der entsprechende Warengruppenrabatt zugeordnet.

Sie können pauschale Warengruppenrabatte im Modul **System, Sytemeinstellung, Gruppen, Warengruppen** unter **VK1** eingeben.

Sollen dem Kunden individuelle Warengruppenrabatte gewährt werden, können aber auch persönliche Warengruppenrabatte definieren. Klicken Sie auf **Warengruppenrabatte - Eingabe**. Klicken Sie **Neu (Einf)** um einen neuen Warengruppenrabatt zu setzen.

Warengruppe

Wählen Sie eine Warengruppe aus, indem Sie auf das Symbol Warengruppen F4 klicken. Es erscheint dann die Warengruppe mit dem pauschalen Warengruppenrabatt, den Sie in den Systemeinstellungen eingeben haben.

Rabatt %

Im Feld Rabatt können Sie Kundenspezifischen Rabatt in Prozent eingeben.

4.1.2 Kontrakte

In der Kontraktverwaltung werden Kundenspezifische Preisangaben pro Artikel definiert. Sind Kundenspezifische Preisangaben vorhanden, haben diese Preise Vorrang vor allen anderen Preisen in der Auftragsverwaltung.

"Nordsee" GmbH & Co.KG

Korrektur Memo F5

Art.-Nr. 000500 Erfasst 08.01.2002
C N C Arbeiten Änder. 08.01.2002

Ek-Netto 47,060 Vk-Netto 1 65,884

Spezialpreise	Std / VE	Preis / Std	- Rabatt in %	
1 ab Menge	1,000	60,000	0,00	1,27
2 ab Menge	10,000	55,000	0,00	1,17
3 ab Menge	0,000	0,000	0,00	
4 ab Menge	0,000	0,000	0,00	

Letzte Bewegung 08.01.2002 50 55,000 0,00 Menge 15,00

Kunden Artikelnummer + Bezeichnung

Kd.- Art.-Nr. 34-456-1

Kd.- Bez. Maschinenarbeiten

Abbruch Esc Speichern F2 Artikel F4

Bild 20 10 70

Art.-Nr.	Eingabe der Artikelnummer für den Kundenspezifischen Preis.
EK-Netto / VK-Netto	Anzeige des aktuellen EK- und VK-Preis aus der Artikeldatei.
ab Menge	Kundenspezifischer Preis gilt ab Menge.
Preis pro Einheit	Kundenspezifischer Verkaufspreis pro Verkaufseinheit in der Basiswährung. Gilt ab der Menge die ab Menge eingetragen worden ist.
-Rabatt %	Zusätzlicher Rabatt in % auf den im Feld Preis pro Einheit eingetragenen Preis.

Anzeigefelder aus der Auftragsverwaltung

Letzte Bewegung	Datum des der letzten Verkaufs aus der Auftragsverwaltung für diesen Artikel.
Preis	Netto-Preis für den letzten Verkauf.
% Rabatt	Rabatt in % von VK des letzten Verkaufs.
Menge	Menge in Einheiten des letzten Verkaufs.

4.1.3 Artikelverkäufe

Artikelverkäufe

Hier werden alle Artikelverkäufe angezeigt, die Sie sich dann auch in einer Statistik ansehen können. Klicken Sie dazu in der *statistik* auf das Symbol **Eingabe** ↵ und **Berechne F2**.

Rechnungsdatum von Startdatum des Selektionswertes.

Rechnungsdatum bis Endatum des Selektionswertes.

4.2 Lieferanten - Adressen

Lieferantendaten müssen zur Nutzung der Module *Bestellbearbeitung Lieferant*, *Lieferanten pro Artikel* und *Zahlungsverkehr Lieferant* vorhanden sein.

Das Lieferantenstammdaten - Menü besteht aus drei Seiten. Die Übersichts-, die Adress- und die Zahlungsseite.

Übersicht

Die Übersichtsseite verschafft Ihnen einen Überblick über die von Ihnen verwalteten Lieferantenadressen.

08.01.2002 Lieferantenverwaltung

Zurück **Esc** Sortierung **F4** Suchen **+** Extra **F10**

akt. Sortierung Match

Nr.	Match	Name	Branche	Plz	Ort
70041	Scheper	Karl Scheper GmbH	Fachmarkt	D 27619	Sch.-V
70050	Schriedewind	G + S Bausysteme GmbH	Handwerker	D 27432	Hipste
70054	Schrader	Werner F. Schrader Verpackungsmittel	Verpackung	D 28197	Breme
70022	Schuet-Duis	Schuet-Duis	Großhandel	D 26582	Aurich
70038	Schwerdtfeger	Hermann Schwerdtfeger GmbH	Fachmarkt	D 27572	Breme
70014	Stader Glas	Stader Glas GmbH	Komponentenhandel	D 21680	Stade
70040	Staedte Verlag	Städte Verlag Wagner & Mittehube	Werbemittel - Büro - W	D 70736	Fellba
70042	Stock Baustoffe	Stock Baustoffe KG	Fachmarkt	D 27632	Dorun
70016	Sued-Metall	Süd-Metall Beschläge GmbH	Großhandel	D 83395	Freilas
70031	T N T Bremen	T N T Niederl. Bremen	Transportunternehmen	D 28199	Breme
70034	Tiemann Cont	Container-Service Friedrich Tiemann GmbH & Co. KG	Serviceunternehmen	D 27580	Breme
70049	UNILUX	UNILUX	Produktionsunternehme	D 54528	Salmt
70036	V T - S	V T - S	Fachmarkt	D 28816	Stuhr/
70030	Wuerth GmbH	Würth GmbH	Großhandel	D 74650	Künze

Kd.-Nr. **21920**
Hermann Schwerdtfeger GmbH Verkauf : Frau Müller Telefon **0471 - 97282 12/13** Fax **0471 - 97282 22**

Am Lunedeich 153
D 27572 Bremerhaven

58

Bild 20 20 01

Die aktuelle Bidschirmsortierung kann mit **Sortierung F4** geändert werden.

Nr. Lieferantenummer.
Match Suchbezeichnung.
Name Lieferantename.
Branche Branchenzuordnung.

Adresse

Auf der **Adresse-Seite** können Sie die Lieferantendaten eingeben. Um einen neuen Lieferanten einzutragen, klicken Sie vorher das Symbol **Neu (Einf)**. Wollen Sie eine schon eingetragene Adresse korrigieren, so klicken Sie vorher **Korrektur ↵**. Wollen Sie einen Eintrag löschen, klicken Sie **Löschen (StrgEntf)**.

Falls Sie zu den vorgegebenen Feldern noch weitere Notizen ergänzen wollen, so klicken Sie das Symbol **Memo F5**, und geben Sie einen Text ein.
 Zu den Funktionen des Symbol **Extra F10** lesen Sie unter der Überschrift Funktionen der **F10 Taste** in der Lieferantenverwaltung.

Nach dem Ausfüllen speichern Sie die Eingaben durch Anklicken des Symbols **Speichern F2**.

Bild 20 20 02

Identitätsnummer. Diese ist identisch mit der Lieferantennummer. jede Ident.-Nr. darf nur einmal vorhanden sein.

Name des Lieferanten.

Kurzbezeichnung des Lieferanten.

Strassen - Bezeichnung der Anschrift.

Landes –Code, braucht bei deutschen Adressen nicht eingeben werden); Postleitzahl und Ortsname.

Postfachnummer, PLZ des Postfaches, Ort des Postfaches

Kriterium, unter welches der Lieferant einzustufen ist;
z.B. Lieferant, mit dem man einen Umsatz von über 50.000
DM hat, etc. Sie können ein Firmenkriterium übernehmen,
indem Sie auf das Symbol Kriterium F4 klicken. Sie können
ein Kriterium definieren unter dem Menü System, Systemeinstellungen, Gruppen, Firmen, Kunden/ Lieferanten Kriterium Eingabe.

Firmengruppe. Sie können den Lieferanten in eine bestimmte Firmengruppe einordnen. Sie können eine Firmengruppe übernehmen, indem Sie auf das Symbol **Firmengr. F4** kli-

	cken. Sie können die Einteilung in Firmengruppen unter dem Menü System, Systemeinstellungen, Gruppen, Firmengruppen, Eingabe vornehmen.
Branche	Einteilung eines Lieferanten in eine Branche wie Einzelhandel, Großhandel. Übernehmen können Sie eine Branche, indem Sie auf das Symbol Branche F4 klicken. Sie können die Einteilung in Branchen unter dem Menü System, Gruppen, Branchen, Eingabe vornehmen.
F.-Sprache	Fremdsprache. Hier können Sie die Sprache Ihres Lieferanten eingeben. Wählen Sie eine Sprache, indem Sie auf das Symbol Sprache F4 klicken. Sie können neue Sprachen setzen im Menü System, Systemeinstellungen, Sprache, Sprache.
Bereich + Ansprechpart.	Hier können Sie die wichtigsten Telefonnummern Ihrer Ansprechpartner eingeben. Beachten Sie aber, wollen Sie sich die Ansprechpartner eines Lieferanten aus der Übersichtsliste mit Extra F10 + Ansprechpartner anzeigen lassen, so müssen Sie sie auch dort eintragen.

Zahlung

Auf der Zahlungsseite können Sie die Daten eingeben, die entscheidend sind für die Zahlungsabwicklung. Klicken Sie vor dem Ausfüllen der Felder das Symbol

Korrektur ↵. Nach dem Ausfüllen speichern Sie die Eingaben durch des Anklicken des Symbols **Speichern F2**.

08.01.2002		Lieferantenverwaltung	
Ident-Nr. 70038 Hermann Schwerdtfeger GmbH		Offen	97,90
		Kreditlimit	0,00
Fibu Kto.	3100	Umsatz 2002	0,00
Kd.-Nr.	21920	Umsatz 2001	378,91
USt.-ID		Umsatz 2000	0,00
Blz.		Umsatz 1999	0,00
Kto.-Nr.		erst. Einkauf	05.02.2001
Bank		letz. Einkauf	05.02.2001
Zahlungsziel	161		
Frankatur	01		
Abbruch Esc		Speichern F2	

Bild 20 20 03

Fibu Kto.	Abw. Finanzbuchhaltungskonto für optionale Fibu-Übergabe.
Kd.-Nr.	Eigene Kundennummer beim Lieferanten.
Ust.-ID	Umsatzsteuerkennung bei EU-Lieferanten.
Blz.	Bankleitzahl.
Kto.Nr.	Kontonummer.
Bank	Name der Bank.
Zahlungsziel	Zahlungsbedingungen. Sie können die Zahlungsbedingungen übernehmen, indem Sie auf das Symbol Zahlungsziele F4 klicken. Sie können Zahlungsziele definieren im Menü System, Systemeinstellungen, Konten, Zahlungsziele, Eingabe.
Frankatur	Lieferbedingungen des Lieferanten. Sie können Frankaturen definieren im Menü System, Systemeinstellung, Versand, Frankaturen.
Offen	Offener Rechnungsbetrag.
Umsatz	Jahresumsatzsumme.

<i>Erst. Verkauf</i>	Datumseingabe.
<i>Letz. Verkauf</i>	Datumseingabe.

Funktionen der F10-Taste in der Lieferantenverwaltung



1	Ansprechpartner	Strg+A
2	Abweichende Lieferadressen	Strg+L
3	Korrespondenz	Strg+K
4	Memo	F5
5	Alle zugelassenen Artikel	
6	Aktive Artikel aus Artikeldatei	
7	Rohwarenbewegungen pro Lieferant	
8	Offene Rechnungen	
9	Etikettendruck	
10	Zurück	

Bild 20800F10

<i>Ansprechpartner</i>	Verweist auf alle Ansprechpartner zu der aktuellen Kundenadresse. Neue Ansprechpartner zu diesem Kunden werden von hier aus eingegeben.
<i>Korrespondenz</i>	Textbearbeitung. Alle Texte die dem Kunden zugeordnet sind.
<i>Memo</i>	Bei Aufruf des Memo-Feldes F5 können zu jedem Adressatz zusätzliche Informationen eingegeben werden.
<i>Alle zugelassenen Artikel</i>	Zeigt alle dem Lieferanten zugeordneten Artikel aus dem Modul Artikelverwaltung - F10 - Lieferanten für diesen Artikel .
<i>Aktive Artikel aus Artikeldatei</i>	Zeigt alle Artikel aus der Artikelverwaltung bei denen im Feld letzter Lieferant die aktuelle Lieferantennummer eingetragen ist.
<i>Warenbewegungen pro Lieferant</i>	Alle Warenumschräge für den aktuellen Lieferanten.
<i>Offene Rechnungen</i>	Falls offene Lieferantenposten für den jeweiligen Lieferanten vorhanden sind können Sie von hier aus angezeigt werden. Sind keine Offenen Posten vorhanden, ist dieser Menüpunkt unsichtbar.
<i>Etikettendruck</i>	Erlaubt den Ausdruck eines Etiketts.

4.3 Fahrzeuge

Hier können Sie sich die Fahrzeuge der Kunden anzeigen lassen.

11.02.2002 Fahrzeugübersicht					
Zurück	Esc	Sortierung	F4	Suchen	+
akt. Sortierung		Modell			
Kennz.	Modell	Modell -Typ	Fahrge.-Nr.	Garantie bis	Kd.-Nr.
HB-D2118	VW/Polo	86C	WVWZZZ80ZMY057456		13218
OHZ-FA59	VW/Polo	86C	WVWZZZ80ZNW055193		13410
CUX-PJ289	VW/Polo	87C	WVZZ80ZPY189788		13421
HB-L6266	VW/Pritsche				12998
HB-A1675	VW/Pritsche	245	WV2ZZZ24ZLH087781		13031
CUX-PL482	VW/Pritsche D	245	WV2ZZZZ24ZJH071835		13001
HB-J1125	VW/Pritsche D	70x0d	WV2ZZZ70ZRH006495		12593
HB-E8600	VW/Sharan	7M	WVWZZZ7MZTV013800		11132
HB-K3537	VW/Sharan	7M	WVWZZZ7MWW047672		10235
HB-A6977	VW/T2 Diesel	251	WV2ZZZ25ZKH066468		12900
HB-J4003	VW/T4		WV2ZZZJ0ZNH003053		11813
HB-J2441	VW/T4	70x020	WV1ZZZ70ZTH221565		12792
VER-CN458	VW/T4	70x0A	WV1ZZZ70ZTD16127		10233
HB-C8074	VW/T4 D	70x0A	WV2ZZZ70ZPH044469		11288
HB-H8478	VW/T4 Diesel	70x02A	WV1ZZZ70ZVX109973		13255
CUX-LN233	Vw/T4 Diesel	70x0A	WY2ZZZ70ZPH026542		13085
HB-H4377	VW/T4 Diesel	70x0C	WV2ZZZ70ZRH021337		12900
HB-H1030	VW/Vento	1HX0	WVWZZZ1HZPW229006		12986
Halter GalIData					
Dorfstr. 70					
Elmlohe					
					1562

Bild 20 80 01

Übersicht

Tabellenanzeige aller Fahrzeuge.

Fahrzeuge

Bearbeitung einzelner Fahrzeuge.

Rechnungen

Zeigt alle Rechnungen aus der Auftragsverwaltung zu dem aktuellen Fahrzeug.

Seite: **Fahrzeuge**

Auf der Fahrzeug-Seite können Sie neue Fahrzeuge eintragen. Klicken Sie dazu vorher auf das Symbol **Neu Einf.**

Wollen Sie einen Eintrag korrigieren, so klicken Sie vorher **Korrektur** ⌵.

Nach dem Eintragen klicken Sie zum Speichern **Speichern F2**.

11.02.2002
Fahrzeugübersicht
📄

Neu Einfg
Korrektur ↩
Löschen Strg Entf
Memo F5

Kennz.	HB-A1675		Erfasst 11.02.02
Modell	VW/Pritsche		Änder. 11.02.02
Modell-Typ	245	KFZ - Schlüssel 1	
Fahrge.-Nr.	WV2ZZZ24ZLH087781	KFZ - Schlüssel 2	
Fabrikat.-Nr		KFZ - Schlüssel 3	
Motokennung			
Getriebe-Nr.		nächster TÜV	02.02
Erstzulassung	12.07.1990	nächste AU	02.02
Leistung in KW	51 PS 69	letz. KM Stand	180.000 vom 01.07.2000
Hubraum	1.589 ccm		
Türschl. - Nr.	114	Garantie bis	. max. 0 km
Zündschl.-Nr.	0600		
Radio-Code			
Wegfahrsperre			
Farbcode			
Bereifung 1	ZU 2 0600	Halter-Nr. / Kd.-Nr.	13031 seit 15.01.1992
Bereifung 2	ZU 3 114	Name	GallData
			Dorfstr. 70
			Elmlohe
		Telefon	04704 93 00 59

Bild 20 80 00

Kennz.	Eindeutiges Fahrzeugkennzeichen. Darf nur einmal vorhanden sein.
Modell	Modellname.
Modelltyp	Bauausführung des Modells.
Fahrge.-Nr.	Fahrgestellnummer des Fahrzeuges.
Fabrikat.-Nr.	Fabrikationsnummer des Fahrzeuges.
Motorkennung	Motorennummer des Fahrzeuges.
Getriebe-Nr.	Getriebeummer des Fahrzeuges.
Erstzulassung	Datum der Erstzulassung.
Leistung	Eingabe der Fahrzeugleistung in KW oder PS.
Hubraum	Hubraum des Motors.
Türschl.-Nr.	Türschlüsselnummer der Fahrertür.
Zündschl.-Nr.	Zündschlüsselnummer.
Radio-Code	Radio-Code.

Wegfahrsperrre	Wegfahrsperrencode.
Farbcode	Farbcode der Lackierung.
Bereifung	Art der Bereifung.
KFZ-Schlüssel	KFZ-Schlüssel aus dem Fahrzeugschein.
nächster TÜV	Datum des nächsten TÜV-Termine. Eingabe in MM.JJ.
nächste AU	Datum des nächsten AU-Termine. Eingabe in MM.JJ.
letz. KM Stand	Letzter Kilometerstand des Fahrzeuges. Wird bei jedem Rechnungsdruck für das Fahrzeug neu gesetzt.
Halter.-Nr.	Kundennummer des Fahrzeughalters.

Seite: **Rechnungen**

Zeigt alle Rechnungen für dieses Fahrzeug.

4.4 Ansprechpartner

Jeder Kunden- und Lieferantenadresse können Ansprechpartner zugeordnet werden. Sind Ansprechpartner einem Adressatz zugeordnet kann die Ansprechpartneradresse beim Korrespondenzdruck mit übernommen werden. entsprechenden Adressätze einem Kunden zugeordnet werden.

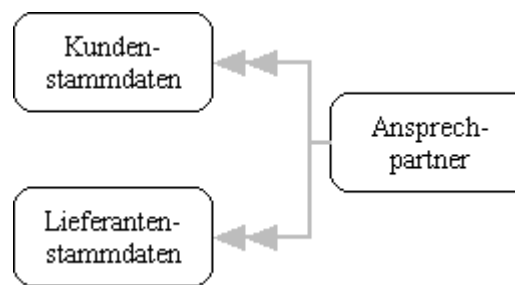


Bild 20 02 D

Hier können Sie sich die Ansprechpartner der Lieferanten und Kunden anzeigen lassen. Sie können die Ansprechpartner aber auch vom Menü der Kunden- und Lieferantenstammdaten eintragen, klicken Sie dort **Extra F10, Ansprechpartner**. In dieser Übersicht können Sie den Ansprechpartnern eine bestimmte Sortierreihenfolge geben, klicken Sie dazu auf das Symbol Sortierung F4 und doppelklicken Sie auf die gewünschte Sortierung im weißen Feld darunter. Sie können einen Begriff suchen. Wählen Sie dazu im Feld **aktuelle Sortierung** zunächst aus, in welcher Spalte Sie suchen wollen. Klicken Sie doppelt auf das Gewünschte, anschließend klicken Sie auf das Symbol **Suchen +**. Geben Sie in dem dann erscheinenden weißen Feld den gesuchten Begriff ein und drücken Sie die **Enter**-Taste.

Seite: **Übersicht**

09.01.2002 Ansprechpartner von "Nordsee" GmbH & Co.KG

Zurück Esc

Nr	Bezug	Match	Name	Abteilung
90021	11215	Gall Markus	Herrn Markus Gall Entwicklung	EDV / Organisation
90018	11215	Müller Michael	Herrn Michael Müller	Marketing / Werbung

Telefon Fax
04704 93 00 59 **04704 93 00 58**

1 Übersicht 2 Adresse

2

Bild 20 10 10

- Nr** Nummernbezeichnung des Ansprechpartners.
- Bezug** Kunden bzw. Lieferantenbezugsnummer.
- Match** Kurzbezeichnung des Ansprechpartners.
- Name** Name des Ansprechpartners.
- Abteilung** Abteilung für die der Ansprechpartner zuständig ist.

Hier können Sie einen neuen Ansprechpartner eintragen. Klicken Sie dazu das Symbol **Neu Einf.**

Wollen Sie einen Eintrag korrigieren, so klicken Sie vorher das Symbol **Korrektur** ↵.

09.01.2002 Ansprechpartner von "Nordsee" GmbH & Co.KG			
Neu Einfg		Korrektur ↩	Löschen Strg Entf
Memo		F5	
Bezug	11215	"Nordsee" GmbH & Co.KG	Erfasst 02.01.2002
Titel	H	Herrn	Änder. 09.01.2002
Vorname	Markus		
Name	Gall		
Bereich	Entwicklung		
Matchcode	Gall Markus		
Strasse			
Ort	D	Geburtstag . .	
Abteilung	03	EDV / Organisation	Pers. Einstufung
Bereich + Ansprechpartner	Telefon		Fax
	04704 93 00 59		04704 93 00 58
E-Mail info@GallData.de			

Bild 20 10 11

- Bezug** Es wird die Nummer des Lieferanten oder des Kunden eingetragen, auf die sich der Ansprechpartner bezieht.
- Abteilung** Sie können eine Betriebsabteilung eingetragen. Übernehmen Sie die Nummer durch Anklicken des Symbols **Abteilung F4**. Die Zuordnung einer Abteilung zu einer Nummer können Sie im Menü **System, Systemeinstellungen, Gruppen, Abteilungen** eintragen.
- Pers. Einstufung** Persönliche Einstufung des Ansprechpartners. D.h., ob die Person Sachbearbeiter, Sekretärin oder Firmenchef ist. Übernehmen Sie eine Einstufung durch Anklicken des Symbols **Pers. Einstufung F4**.
- Matchcode** Kurzbezeichnung der abweichenden Lieferadresse.
- Strasse / Ort** Strasse und Ort
- Geburtstag** Geburtstag des Ansprechpartners
- Bereich + Ansprechpart.** Hier können Sie die wichtigsten Telefonnummern Ihrer Ansprechpartner eingeben.

4.5 Listen

Sie können sich sowohl ihre Kunden als auch ihre Lieferantenadressen ausdrucken lassen. In dieser Übersicht können Sie die Kriterien des Ausdruckes wählen.

<i>Listenform</i>	Bestimmen Sie die Listenform. Klicken Sie auf den Pfeil der nach unten zeigt und wählen Sie sich durch Anklicken die gewünschte Listenform aus.
<i>Liste sortiert nach</i>	Sie können sich den Ausdruck in einer bestimmten Reihenfolge sortieren lassen. Klicken Sie auf den Pfeil der nach unten zeigt und wählen sie sich durch Anklicken die gewünschte Sortierung aus.
<i>Adresstypen</i>	Sie können auswählen, ob Sie auch oder nur die gesperrten Adressen ausdrucken lassen wollen.
<i>Ident.-Nr.</i>	Lieferanten oder Kundennummer. Sie können eine Kundennummer übernehmen durch anklicken des Symbol Kunden F4 . Die Lieferantennummer müssen Sie selbst eintragen. Füllen Sie beide Felder (von...bis...) aus, auch, wenn Sie nur eine Nummer haben wollen (z.B. von100 bis 100).
<i>Match</i>	Kurzbezeichnung des Kunden oder des Lieferanten.
<i>Kriterium</i>	Sie können auch nur Lieferanten oder Kunden ausdrucken, die zu einem bestimmten Kriterium gehören. Das Kriterium können Sie übernehmen durch anklicken des Symbols Kriterium F4 .
<i>Branche</i>	Sie können auch nur Lieferanten oder Kunden ausdrucken, die zu einer bestimmten Branche gehören. Eine Branche können Sie übernehmen durch anklicken des Symbols Kriterium F4 .
<i>Firmengruppe</i>	Sie können auch nur Lieferanten oder Kunden ausdrucken, die zu einer bestimmten Firmengruppe gehören. Eine Firmengruppe können Sie übernehmen durch anklicken des Symbols Firmengruppe F4 .
<i>Letzter Kauf</i>	hier können Sie einen Zeitraum eingeben , in denen ein Kaufvertrag mit einem Lieferanten oder einem Kunden geschlossen wurde.
<i>Land</i>	Der Ausdruck kann begrenzt werden auf Lieferanten oder Kunden aus einem bestimmten Land. Übernehmen Sie ein Land durch anklicken des Symbols Land F4 .
<i>Plz</i>	Sie können den Ausdruck begrenzen auf Kunden aus einem bestimmten Postleitzahlengebiet.
<i>Geburtstage nur für Monat</i>	Ist nur bei Geburtstagslisten aktiv. Bei Eingabe von 0 wird eine Geburtstagsliste für alle Monate erzeugt. Bei Eingabe des zu druckenden Monats (1..12) werden nur Geburtstage innerhalb des Monats ausgedruckt.

Auswahlkriterien drucken Druckt die Selektionskriterien als Deckblatt aus.

4.6 Mitarbeiter

Nr.	Match	Name	Abteilung
1	mga	GallMarkus	Markus Gall

Bild 20 30 01

Auf der **Adresse-Seite** können Sie die Mitarbeiterdaten eingeben. Um einen neuen Mitarbeitern einzutragen klicken Sie vorher das Symbol **Neu (Einf)**. Wollen Sie eine schon eingetragene Adresse korrigieren, so klicken Sie vorher **Korrektur** ↵. Wollen Sie einen Eintrag löschen, klicken Sie **Löschen (StrgEntf)**.

Falls Sie zu den vorgegebenen Feldern noch weitere Notizen ergänzen wollen, so klicken Sie das Symbol **Memo F5** und geben Sie einen Text ein, wenn Sie das Textfeld verlassen, wird der Text automatisch gespeichert.

Zu den Funktionen des Symbol **Extra F10** lesen Sie unter der Überschrift Funktionen der **F10** Taste in der Mitarbeiterverwaltung.

Nach dem Ausfüllen speichern Sie die Eingaben durch Anklicken des Symbols **Speichern F2**

26.09.1999		Mitarbeiter	
Neu Einf		Korrektur	Löschen Strg Entf
Memo F5		Extra F10	
lfd. Nummer	1	Erfasst	05.12.1998 00
Titel	H Herrn	Änder.	23.09.1999
Vorname	Markus	Namenskurzzeichen	mga
Name	Gall	Passwort	*
Abteilung	03 EDV / Organisation	Benutzergruppe	10
Bereich			
Matchcode	GallMarkus		
Privatanschrift			
D			
Geburtsdag	. .		
Telefon		Fax	
Mobil			
E-Mail			

1 Übersicht
2 Adresse
3 Zahlung

Bild 20 30 02

Seite: **Adress**

Lfd. Nummer

Laufende Nummer = Mitarbeiternummer: Wird vom System automatisch vergeben.

Titel

Titelbezeichnung des Mitarbeiters z.B. Herr, Dr. Sie können einen Titel übernehmen, indem Sie auf das Symbol Titel F4 klicken. Definieren können Sie die Titel im Menü System, Systemeinstellungen, Sprachen, Anschriftentitel.

Vorname, Name

Vorname und Nachname des Mitarbeiters.

Abteilung

Abteilung, in der dieser Mitarbeiter beschäftigt ist. Sie können eine Abteilung übernehmen, indem Sie auf das Symbol **Abteilung F4** klicken. Definieren können Sie die Abteilungen im Menü **System, Systemeinstellungen, Gruppen, Abteilung**

Bereich

Hier kann der Bereich innerhalb einer Abteilung eingetragen werden.

Matchcode

Kurzbezeichnung des Mitarbeiters.

Privatanschrift

Privatanschrift des Mitarbeiters.

Geburtsdag

Geburtsdag.

Telefon

Telefon.

<i>Nameskurzzeichen</i>	Nameskürzel des Mitarbeiters wird für die Korrespondenzmodule benötigt.
<i>Passwort</i>	Passwort für den jeweiligen Mitarbeiter. Bei eingeschalteter Benutzerverwaltung kann ein Mitarbeiter nur nach Eingabe seines Passwortes mit dem System arbeiten.
<i>Benutzergruppe</i>	Die Benutzergruppe definiert, welche Funktionen der Mitarbeiter in dieser Software bedienen darf. Die Zugriffsberechtigung für die Benutzergruppen wird im Menü System, Systemeinstellungen, Gruppen, Zugriffsberechtigung definiert.
Seite: <i>Zahlung Eintritt</i>	Datum des Eintritts in das Arbeitsverhältnis
<i>Austritt</i>	Datum des Austritts aus dem Arbeitsverhältnis
<i>Stundenlohn</i>	Stundenlohn des Mitarbeiters
<i>Verrechnungssatz</i>	Stundenverrechnungssatz (Stundenlohn * Lohnnebenkostenfaktor). Dient im Stundenmodul zur Ermittlung der tatsächlichen Kosten pro Mitarbeiter und Auftrag.
<i>unbez. Pause</i>	Unbezahlte Pause in Minuten. Dient als Vorgabe im Stundenmodul für die Tagesarbeitszeit pro Mitarbeiter.
<i>Jahresurlaub in Stunden</i>	Jahresurlaub pro Mitarbeiter in Stunden. Zur automatischen Berechnung des Resturlaubsanspruchs im Stundenmodul .
<i>Kostenstelle</i>	Urlaubskostenstelle des Mitarbeiters.
<i>Blz, Kto-Nr., Bank</i>	Bankverbindung des Mitarbeiters.

Funktionen der F10 Taste auf der Mitarbeiterseite

<i>Korrespondenz</i>	Korrespondenzen sind Schriftwechsel oder mündliche Absprachen, die schriftlich fixiert werden mit den Mitarbeitern, wie Anfragen, Briefe, Notizen, Posteingänge, Telefonnotizen, Termine und Etiketten. Sie können sich die Korrespondenzen anzeigen lassen, indem Sie in der Kundenverwaltung das Symbol Extra F10 anklicken.
----------------------	---

4.7 Serienbriefe

Um **Serienbriefe** erstellen zu können muss eine Briefschablone vorhanden sein (**System, Kurztex te, Textschablonen Korrespondenz**).

Um **Serienetiketten** erstellen zu können muss eine entsprechende Etikettenschablone vorhanden sein (*System, Kurztexte, Etikettenschablonen*).

Nach Eingabe der Selektionskriterien muss eine Serienbriefschablone eingegeben sein um die Serienbriefe erzeugen zu können.

Die Serienbriefoberfläche deckt sich weitestgehend mit der, der Liste. Einziger Unterschied sind die *Serienbriefschablonen* und das Feld *nur die Ergebnismenge zählen?*

<i>Listenform</i>	bestimmen Sie die Listenform. Klicken Sie auf den Pfeil der nach unten zeigt und wählen Sie sich durch Anklicken die gewünschte Listenform aus.
<i>Liste sortiert nach</i>	Sie können sich den Ausdruck in einer bestimmten Reihenfolge sortieren lassen. Klicken Sie auf den Pfeil der nach unten zeigt und wählen sie sich durch Anklicken die gewünschte Sortierung aus.
<i>Adresstypen</i>	Sie können auswählen, ob Sie auch oder nur die gesperrten Adressen ausdrucken lassen wollen.
<i>Ident.-Nr.</i>	Lieferanten oder Kundennummer. Sie können eine Kundennummer übernehmen durch anklicken des Symbol Kunden F4. Die Lieferantennummer müssen Sie selbst eintragen. Füllen Sie beide Felder (von...bis...)aus, auch, wenn Sie nur eine Nummer haben wollen (z.B. von100 bis 100).
<i>Match</i>	Kurzbezeichnung des Kunden oder des Lieferanten.
<i>Kriterium</i>	Sie können auch nur Lieferanten oder Kunden ausdrucken, die zu einem bestimmten Kriterium gehören. Das Kriterium können Sie übernehmen durch anklicken des Symbols Kriterium F4.
<i>Branche</i>	Sie können auch nur Lieferanten oder Kunden ausdrucken, die zu einer bestimmten Branche gehören. Eine Branche können Sie übernehmen durch anklicken des Symbols Kriterium F4.
<i>Firmengruppe</i>	Sie können auch nur Lieferanten oder Kunden ausdrucken, die zu einer bestimmten Firmengruppe gehören. Eine Firmengruppe können Sie übernehmen durch anklicken des Symbols Firmengruppe F4.
<i>Letzter Kauf</i>	hier können Sie einen Zeitraum eingeben , in denen ein Kaufvertrag mit einem Lieferanten oder einem Kunden geschlossen wurde.
<i>Land</i>	Der Ausdruck kann begrenzt werden auf Lieferanten oder Kunden aus einem bestimmten Land. Übernehmen Sie ein Land durch anklicken des Symbols Land F4 .
<i>Plz</i>	Sie können den Ausdruck begrenzen auf Kunden aus einem bestimmten Postleitzahlengebiet.

Serienbriefschablone

Briefschablonenname mit der die Serienbriefe gedruckt werden. Um Serienbriefe erzeugen zu können muss ein Schablonentext eingetragen sein.

Nur die Ergebnismenge zählen?

Besitzt der Schalter einen Hacken, wird nur die Ergebnismenge gezählt. Es werden keine Dokumente gedruckt.

4.8 Korrespondenz

Korrespondenzen sind Schriftwechsel oder Schriftnotizen mit dem Kunden wie Anfragen, Briefe, Notizen, Posteingänge, Telefonnotizen, Termine und Etiketten. Sie können sich die Korrespondenzen anzeigen lassen, indem Sie in der Kundenverwaltung das Symbol **Extra F10** anklicken.

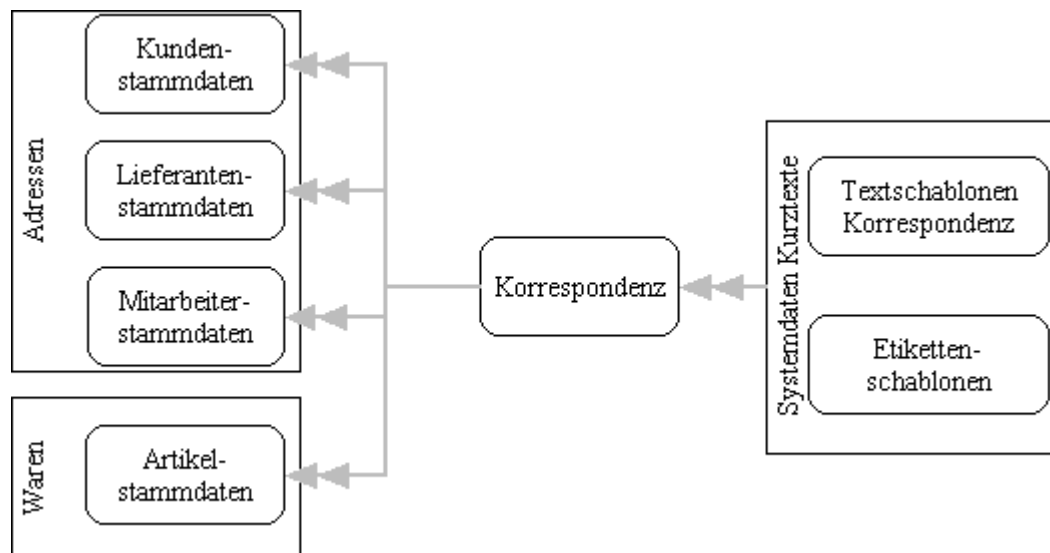


Bild 20 10 30D

Auf der Übersichtsseite können Sie sich einen Überblick über die schon vorhandenen Dokumente verschaffen.

Wollen Sie einen neuen Datensatz erstellen, klicken Sie auf **Neu Einf**, sie wechseln dadurch auf die **Eingabe** - Seite (siehe dort).

Wollen Sie einen schon vorhandenen Text bearbeiten, so klicken Sie einfach auf das Symbol **Text F5**. Es erscheint ein Textfeld. Speichern Sie anschließend den Text, indem Sie auf **Datei, Speichern F2** klicken.

Wollen Sie ein Etikett ausdrucken, klicken Sie zunächst auf Ihr eingegebenes Dokument Etikett, es erscheint dann in der oberen Menüleiste das Symbol **Etikettendruck F6**. Klicken Sie dieses um auszudrucken. Wenn Sie ein Adressenetikett erstellen wollen, nutzen Sie bitte die Funktion **Extra F10, Etikettendruck**.

Aktivität	Datum	Info	
Notiz	14.10.1999	pausenregelung	2

Bild 20 10 30

- Aktivität** Art des Schriftsatzes.
- Datum** Letzte Änderung dieser Aktivität.
- Info** Kurzinfo zur Orientierung.
- leeres Feld** Die Nummer der benutzten Textschablone.

Eingabe

Klicken Sie auf das Symbol **Neu Einf**, um einen neuen Datensatz zu erstellen.
Klicken Sie auf das Symbol **Korrektur ↵**, um einen Datensatz zu korrigieren.

Speichern Sie die Eingabe, indem Sie nach dem Ausfüllen der Felder auf das Symbol **Speichern F2** klicken.

Bild 20 10 30a

- Aktivität** Wählen Sie sich zuerst die richtige Dokumentenart aus. Klicken Sie dazu auf den nach unten zeigenden Pfeil, und klicken Sie dann ihre gewünschte Dokumentenart an. (Anfragen, Brief, Notiz, Posteingang, Telefonnotiz, Termin, Etikett).
- Mit Ansprechpartner** Setzen Sie ein Häkchen, wenn der Schriftsatz in Verbindung mit dem Ansprechpartner steht. Klicken Sie dann Enter. Es wird Ihnen dann eine Auswahl der üblichen Ansprechpartner angeboten, von denen Sie einen übernehmen.

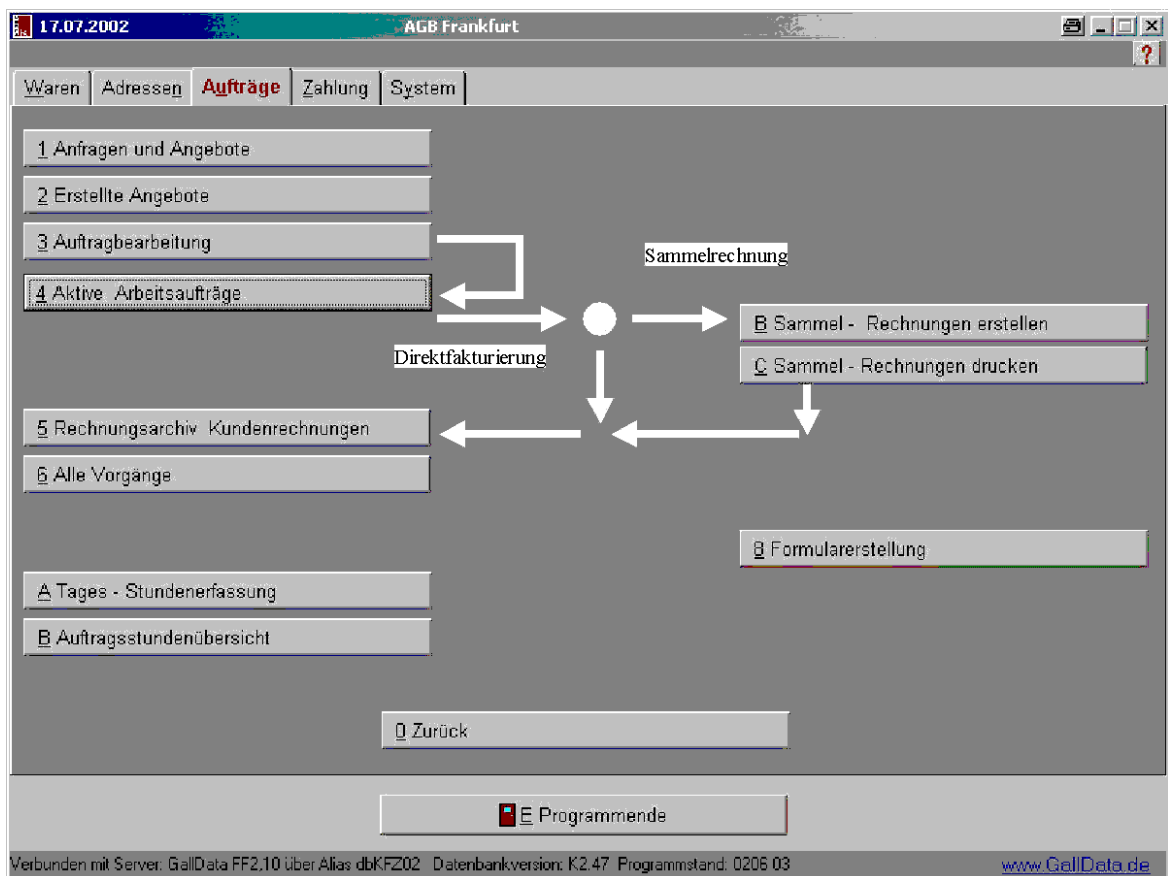
	men können. Der Name der Ansprechpartners wird in das Infofeld übertragen.
Info	Geben Sie eine Kurzinformation ein, die Ihnen später beim Orientieren helfen kann.
Schablone	Sie können Textschablonen übernehmen, z.B. einen bestimmten Briefkopf. Klicken Sie dazu auf das Symbol Schablonen F4 und Übernehmen Sie eine Schablone. Haben Sie Etiketten ausgewählt erscheint statt dem Symbol Schablonen das Symbol Etiketten F4 . Übernehmen Sie ein Etikett entsprechend. Schablonen können Sie definieren im Menü System, Systemeinstellung, Kurztexzte, Textschablonen Korrespondenz oder Etiketten .
Text bearbeiten	Klicken Sie auf das Symbol Text bearbeiten , um die Schablone mit Text zu füllen. Speichern Sie anschließend den Text, indem Sie auf Datei, Speichern F2 klicken. Der Text wird nur gespeichert wenn auch eine Änderung vorgenommen wurde.

4.9 Etikettendruck

Sie können eine Adresse auch als Etikett ausdrucken lassen. Dazu muß im Menü **System, Systemeinstellungen, Kurztexzte, Etikettenschablone** ein Etikettenformat eingegeben sein. Übernehmen Sie ein Etikettenformat, klicken Sie dazu auf **Etikettendruck** und **Übernehmen** und anschließend auf **Drucken F6**, um sich die Etiketten ausdrucken zu lassen.

5 Auftragsverwaltung

In der Auftragsverwaltung werden alle Kundenorientierte Vorgänge ausgeführt. Aufträge können als beliebiges Formular gedruckt (Angebot .. Rechnung) werden. Vorhandene Aufträge können in neue Aufträge kopiert werden.



Anfragen und Angebote ⁸¹

Dient zur vorläufigen Erfassung von Kundenanfragen. Dieser Vorgang wird nach dem Druck eines Angebotes in den Ordner **Erstellte Angebote** kopiert.

Erstellte Angebote ⁸¹

In diesem Ordner werden alle über Anfragen und Angebote gedruckte Angebote gesammelt.

Auftragsbearbeitung ⁸¹

Ist die eigentliche Auftragserfassung mit Ausdrucksmöglichkeit aller Formulararten. Wird ein Formular als **Gutschrift** oder **Rechnung** gedruckt wird dieses in den Ordner **Rechnungsarchiv** kopiert.

Wird ein Formular als Arbeitsauftrag gedruckt wird dieses in das Modul **Aktive Arbeitsaufträge** kopiert.

Aktive Arbeitsaufträge ⁸¹

Dieser Ordner beinhaltet alle aktiven Arbeitsaufträge die aus dem Modul **Auftragsbearbeitung** gedruckt wurden. Wird aus diesem Arbeitsauftrag eine Rechnung oder Gutschrift gedruckt wird dieser Vorgang in das Modul **Rechnungsarchiv** kopiert.

Sammelrechnungen erstellen ⁸¹

Wird für einen Kunden ein Lieferschein erstellt bei dem die Felder **Sammelrechnung** und **maximaler Einzelrechnungsbetrag für Sammelrechnung** ausgefüllt sind, wird dieser Lieferschein automatisch nach dem Druck in diesen Ordner übertragen. Sollen alle Lieferscheine als Sammelrechnung

ausgedruckt werden, müssen alle in Frage kommenden Lieferscheine in diesem Stapel mit der **Leertaste** markiert und mit **F2** in den Ordner **Sammelrechnungen drucken** übertragen werden.

[Sammelrechnungen drucken](#)

In diesem Ordner befinden sich alle Lieferscheine zusammengefasst pro Kunde aus dem Modul **Sammelrechnungen erstellen**. Nach dem **Rechnungsdruck** wird die jeweilige Rechnung in das Modul **Rechnungsarchiv** übertragen.

[Rechnungsarchiv](#)

Hier werden alle gedruckten Rechnungen und Gutschriften gesammelt.

[Alle Vorgänge](#)

Zeigt alle vorhandenen Formulare unabhängig vom Formularstatus (Anfrage .. Rechnung) an.

[Formularerstellung](#)

Ermöglicht die Kundenunabhängige Erstellung von Formularen (Artikel und Texte) zur Übernahme in Kundenspezifische Aufträge.

Arbeitsablauf in der Formularerstellung

Bei Aktivierung eines Auftragsmoduls wird immer die Übersichtsseite als erstes angezeigt. Hier werden alle **vorhandenen** Vorgänge angezeigt.

Solle **ein neuer Vorgang** erstellt werden muss auf die **Kopf** – Seite gewechselt werden und nach dem Aktivieren des Neuanlagemodus mit der Taste **Neu Einf** mit der Eingabe der Kundennummer begonnen werden.

Solle **ein vorhandener Vorgang** bearbeitet werden kann nach der Auswahl des entsprechenden Vorganges entweder auf die Kopfdaten -Seite (**Kopf**) oder direkt auf die Inhalts-Seite (**Inhalt**) gewechselt werden.

Wird die Kopfseite bearbeitet (Aktiviert mit **Neu Einf** oder **Korrektur** ⌵) wird mit **Weiter F2** die Inhaltsseite aufgerufen.

Auf der Inhaltsseite werden die zu verkaufenden Artikel und Kurztexte eingeben.

Nach Beendigung der Eingabe (Cursor muss auf der linken Seite stehen) kann der aktuelle Vorgang mit **F2** gespeichert oder mit **F6** gedruckt werden (F6 speichert das Formular vor dem Druck).

Das Druck-Auswahlfenster zeigt in Abhängigkeit des Eingangsmenüs (Anfragen .. Alle Vorgänge) die für den entsprechenden Formulardruckmöglichkeiten.

Interne Buchungsvorgänge beim Formulardruck

Angebot / Kostenvoranschlag

Druckdatum wird auf der Formularkopfseite gespeichert.

Wird ein Angebot aus dem Modul **Anfragen und Angebote** erstellt, wird das Angebot in das Modul **Erstellte Angebote** verschoben.

Auftragsbestätigung

Druckdatum wird auf der Formularkopfseite gespeichert. Artikelmenngen werden in der Artikeldatei als Reserviert gesetzt.

Arbeitsauftrag / Packzettel	Druckdatum wird auf der Formularkopfseite gespeichert. Optional kann für jeden Artikel im Formular ein Etikett gedruckt werden.
Lieferschein	Druckdatum wird auf der Formularkopfseite gespeichert. Artikelmen- gen werden in der Artikeldatei abgezogen. Im Artikel -Warenums- chlagsprotokoll wird der Buchungssatz registriert. Artikelmen- gen werden pro Formularposition nur einmal im Lager abgebucht. Differenzmen- gen werden auto- matisch erkannt und richtig verbucht (Änderung der Artikel- mengen). Etwaige Rerservierungen werden in der Artikeldatei zurückgesetzt.
Etikett / Speditionsetikett	Nur Druck, keine Buchung.
Rechnung / Gutschrift	Druckdatum wird auf der Formularkopfseite gespeichert. Mengen werden wie beim Lieferschein im Lager gebucht. Mengenbuchungen werden allerdings nur einmal vorgenom- men. Wenn ein Lieferschein gedruckt wurde werden beim Rechnungsdruck keine Lagermen- gen mehr gesetzt. Die Kundenumsatzzahlen werden in der Kundendatei aktuali- siert. Der Vorgang wird in die Offenen Kunden - Posten Datei gesetzt. Druckdatum wird auf der Formularkopfseite gespeichert. Et- waige Reservierungen werden in der Artikeldatei zurückge- setzt.
Proforma-Rechnung	Nur Druck, keine Buchung.
Lager-Lieferschein	Druckdatum wird auf der Formularkopfseite gespeichert. In der Artikeldatei werden die Mengen in den Lagern umge- bucht. In der Artikelwarenums- chlagsdatei wird der Umbu- chungssatz registriert. Gilt nur wenn unter System, System- meinstellungen, Systemdaten, Vorgabe Faktoren das Feld max. 99 Lager angeklickt ist.
Kopie ins Archiv	Druckdatum wird auf der Formularkopfseite gespeichert. Verschiebt das Formular in das Modul Alle Vorgänge . Das Formular ist nur noch unter Alle Vorgänge zu fin- den.
Vorgang in Auftragseingang kopieren	Ist nur im Modul Erstellte Angebote aktiv und erlaubt das markierte Formular in das Modul Auftragseingang zu verschieben.
Formulardruck Lieferant	Ausdruck des Formulars an einen Lieferanten. Keine Bu- chung.

Wie kann man Anfragen bearbeiten und Angebote erstellen?

Übersicht

Die Übersichtsseite im Menü **Anfragen und Angebote** gibt Ihnen einen Überblick über die gestellten Anfragen von Kunden. Die Anfragen müssen Sie aber zuvor in der **Kopf-** und **Inhaltsseite** eingetragen haben.

Wenn Sie ein Angebot aus dem Menü **Anfragen und Angebote** erstellen wollen, müssen Sie zuerst die Anfrage eingetragen haben.

Sie können sich die Anfragen sortieren lassen, wählen Sie eine Sortierreihenfolge aus, indem Sie auf das Symbol **Sortierung F4** klicken. Sie können eine Anfrage auch suchen lassen, wählen Sie zuerst aus, nach welcher Sortierung Sie suchen wollen, dann klicken Sie auf **Suchen+**, und geben Sie in dem erscheinenden weißen Feld einen Suchbegriff ein.

Kopf

Wie tragen Sie Anfragen ein?

Füllen Sie die Felder der Kopfübersicht aus. Wählen Sie **Neu Einf**, um eine neue Anfrage einzutragen.

Wählen Sie **Korrektur ↵**, um einen schon geschriebenen Eintrag zu ändern.

Füllen Sie die Felder entsprechend aus. Anschließend klicken Sie auf das Symbol **Weiter F2**, um den Inhalt der Anfrage einzutragen. Sie wechseln dann auf die Seite 3 Inhalt.

Inhalt

Auf der Inhaltsseite tragen Sie ein, welche Waren in welcher Menge angefragt werden. Speichern Sie anschließend die Eingabe. Klicken Sie dazu entweder auf das erste linke, unbeschriftete Feld oder in das Feld **Gesamt**, es erscheint in der Fußzeile das Symbol **Speicher F2**. Klicken sie dieses.

Wie erstellt man ein Angebot aus dem Menü Anfragen und Angebote ?

Klicken Sie entweder auf der Übersichtsseite oder auf der Inhaltsseite auf das Symbol

Druck F6. Dort wählen Sie **2 Angebot**. Füllen Sie das Formular aus, und klicken Sie dann auf das Symbol **Druck F6**, wählen Sie sich einen Drucker aus. Sobald das Angebot ausgedruckt wurde, wird es aus dem Menü **Anfragen und Angebote** herausgenommen und in das Menü **Erstellte Angebote** übernommen.

Erstellte Angebote

In diesem Menü können Sie sich alle erstellten Angebote anzeigen lassen, diese bearbeiten oder neue Angebote erstellen.

Das Menü **Erstellte Angebote** besteht aus 3 Seiten, der **Übersichts-**, der **Kopf-** und der **Inhaltsseite**.

Übersicht

Die Übersichtsseite verschafft Ihnen einen Überblick über die erstellten Angebote, die aber noch nicht als Auftrag bestätigt sind.

Sie können sich die Aufträge nach einer bestimmten Reihenfolge sortieren lassen. Klicken Sie dazu auf **Sortierung F4**.

Wenn Sie ein bestimmtes Angebot suchen, so wählen Sie sich zuerst die richtige Sortierung aus, zu der der einzugebende Begriff gehört. Klicken Sie dann auf **Suchen+**, und geben Sie dann in dem erscheinenden leeren Feld einen Begriff ein. Drücken Sie die **Enter-Taste**, der Cursor springt zum gesuchten Begriff.

Wie kann man Angebote bearbeiten / erstellen im Menü erstellte Angebote?

Sie können auch aus dem Menü *erstellte Angebote* noch Angebote erstellen, Sie müssen nicht zwingend über das Menü Anfragen und Angebote ein Angebot erstellen.

Um ein neues Angebot zu erstellen, klicken Sie vorher bitte auf **Neu Einf.**

Wollen Sie ein schon erstelltes Angebot korrigieren, so klicken Sie vorher auf **Korrektur**↵.

Füllen Sie die Felder aus, und klicken Sie dann auf das Symbol **Weiter F2** am unterem Bildrand, um Art und Anzahl der Waren einzutragen.

Wie erstellt man ein Angebot aus dem Menü erstellte Angebote ?

Klicken Sie entweder auf der Übersichtsseite oder auf der Inhaltsseite auf das Symbol

Druck F6. Dort wählen Sie *Angebot*. Füllen Sie das Formular aus und klicken Sie dann auf das Symbol **Druck F6**, wählen Sie sich einen Drucker aus. Sobald das Angebot ausgedruckt wurde, wird es aus dem Menü *Anfragen und Angebote* herausgenommen und in das Menü *Erstellte Angebote* übernommen.

Was tun, wenn der Vertrag zustande gekommen ist?

Wie wird ein Auftrag bestätigt?

Wenn nach einer Angebotserstellung der Vertrag zustande kommt, so muss der Vertrag bestätigt werden. Klicken Sie auf der *Übersichtsseite* zunächst das Angebot für den Kunden an, und klicken Sie dann auf **Druck F6**. Sie können aber auch von der Inhaltsseite auf **Druck F6** klicken. Haben Sie noch keine Kunden und Warendaten, geben Sie diese vorher ein (siehe oben). Wählen Sie dann **3 Auftragsbestätigung** aus. Es erscheint ein Formular *Erzeuge Auftragsbestätigung*. Füllen Sie dies entsprechend aus, (siehe auch Erklärung Erzeuge Angebot) und klicken Sie erneut **Druck F6**. Drucken Sie dann aus. Das Angebot wurde dann als Vertrag bestätigt.

Im Menü *Waren, Artikelverwaltung* werden die Artikel, über die der Vertrag geschlossen wurde, sofort reserviert und sind nun nicht mehr für den Verkauf verfügbar.

Achtung, das ist nicht so, bei der Betätigung der Funktion *Angebot in Auftragseingang kopieren*, sondern nur bei der Funktion *Auftragsbestätigung*.

Die Bestätigung wird in das Menü *3 Auftragsbearbeitung* übertragen und aus dem Angebots Menü gelöscht.

Was tun, wenn der Vertrag zustande gekommen ist?

Wie wird ein Auftrag bestätigt?

Wenn nach einer Angebotserstellung der Vertrag zustande kommt, so muss der Vertrag bestätigt werden. Klicken Sie auf der **Übersichtsseite** zunächst das Angebot für den Kunden an, und klicken Sie dann auf **Druck F6**. Sie können aber auch von der Inhaltsseite auf **Druck F6** klicken. Haben Sie noch keine Kunden und Warendaten, geben Sie diese vorher ein (siehe oben). Wählen Sie dann **3 Auftragsbestätigung** aus. Es erscheint ein Formular *Erzeuge Auftragsbestätigung*. Füllen Sie dies entsprechend aus, (siehe auch Erklärung Erzeuge Angebot) und klicken Sie erneut **Druck F6**. Drucken Sie dann aus. Das Angebot wurde dann als Vertrag bestätigt.

Im Menü *Waren, Artikelverwaltung* werden die Artikel, über die der Vertrag geschlossen wurde, sofort reserviert und sind nun nicht mehr für den Verkauf verfügbar.

Achtung, das ist nicht so, bei der Betätigung der Funktion *Angebot in Auftragseingang kopieren*, sondern nur bei der Funktion *Auftragsbestätigung*.

Die Bestätigung wird in das Menü **3 Auftragsbearbeitung** übertragen und aus dem Angebots Menü gelöscht.

Wie bestätigt man einen Auftrag (Vertrag), ohne diesen auszudrucken?

Klicken Sie, wie oben auch auf **Druck F6**, und wählen Sie dann **Angebot in Auftragseingang kopieren**.

Die Bestätigung wird in das Menü **3 Auftragsbearbeitung** übertragen und aus dem Angebots Menü gelöscht.

5.1 Auftragsbearbeitung

In der Auftragsbearbeitung können Sie schon erstellte (aus dem Menü erstellte Angebote) Auftragsbestätigungen weiterbearbeiten oder auch direkt von hier eine neue Auftragsbestätigung eingeben. Sie sind also nicht zwingend daran gebunden einen Auftrag über das Menü erstellte Angebote zu bestätigen.

Übersicht

Die Übersichtsseite gibt Ihnen einen Überblick über die laufenden Aufträge.

Sie können sich die Aufträge sortieren lassen, indem Sie das Symbol **Sortierung F4** anklicken und das gewünschte anwählen.

Wenn Sie ein bestimmtes Angebot suchen, so wählen Sie sich zuerst die richtige Sortierung aus, zu der der einzugebende Begriff gehört. Klicken Sie dann auf **Suchen+**, und geben Sie dann in dem erscheinenden leeren Feld einen Begriff ein.

Drücken Sie die Enter-Taste, der Cursor springt zum gesuchten Begriff.

Zu den Funktion des Symbol **Druck F6** siehe weiter unten.

11.02.2002 Auftragsbearbeitung						
Zurück Esc		Sortierung F4		Suchen +		Druck F6
akt. Sortierung		Match				
Liefertermin	Kd.-Nr.	Kd-Match	Kennz.	Info Intern	Vorg.-Nr.	Betrag
	12779	Vurgun Yusuf	HB-H4130		11821	
	10192	Wawrzyniak J	HB-E4600		12365	
	13393	Weber Christine	HB-P6842		13569	
	13493	Weber Walter	HB-K3238		14149	
11.02.2002	13493	Weber Walter	HB-K3236		14170	379,17
12.02.2002	13493	Weber Walter	HB-K3236		14370	1.419,84
13.02.2002	11772	Weckmann Werner	HB-P7619		10707	1.649,25
15.02.2002	12770	Wedekin Michael	HB-P8119		12422	167,27
	12093	Wegner Günter	HB-M8628		11458	
	12093	Wegner Günter	HB-M8628		13393	
	12641	Weidmann Horst	CUX-NZ804		13101	
	11876	Weisemann Denis	HB-E6463		10763	
	10034	Wenzel M	HB-K2552		13975	
	12243	Wittor Annemari	HB-N1085		11759	
	12446	Zielinski Axel	HB-E3822		10341	
	13256	Ölmez Murat	HB-D5008		12632	
Kunde		Michael Wedekin				
Modell		HB-P8119 Volvo V70				
Info						
Bestellt durch		11.02.2002				
						239

Bild 30 00 00

Liefertermin	Datumseingabe.
Kd.-Nr.	Kundennummer.
Kd.-Match	Kurzbezeichnung eines Kunden.
Info Intern	Interne Info für das Formular.. Wird nicht ausgedruckt.
Vorg.-Nr.	Vorgangsnummer wird automatisch erstellt.
Betrag	Gesamtpreis des Formulars incl. MwSt.

Kopf

Sie können direkt von der Auftragsbearbeitung eine neue Auftragsbestätigung eingeben. Sie sind also nicht zwingend daran gebunden, einen Auftrag über das Menü erstellte Angebote zu bestätigen.

Um ein neues Formular zu erstellen, klicken Sie vorher bitte auf **Neu Einf.**
 Wollen Sie ein schon erstelltes Formular korrigieren, so klicken Sie vorher auf **Korrektur.**
 Füllen Sie die Felder aus, und klicken Sie dann auf das Symbol **Weiter F2** am unterem Bildrand, um Art und Anzahl der Waren einzutragen.

24.07.2002 Auftragsbearbeitung									
Neu Einfg		Korrektur		Löschen Strg Entf					
Kunden-Nr.	12881	Silja Aesche				Erfasst	22.05.02		
Kennzeichen	HB-H8917					Änder.	24.07.02		
Modell	Renault	Hubraum	1.721	Kw	54	PS	73	Vorgangs.-Nr.	14570
Modelltyp	X 53	Erstzul.	18.04.1994						
Fg - Nr.	VF1B53B0511198209	akt. Km-Stand	1.500			Fakt. in Wäh	0 EUR		
Fab. - Nr.						MwSt-Frei	☐		
Motorkennung									
Getriebe-Nr.									
Bestellt von									
Telefon -Nr.									
Annahme	22.05.02	Liefertermin	25.05.02						
Reparaturtext	30.000 km Inspektion, Reifen neu, waschen								
Kosten	450,00	Incl. MwSt.	☐						
Kopfext									
Info Intern			Reparaturzeit	5,00 h					
Angebot	Datum	Beleg.-Nr				Datum	Beleg.-Nr		
Auftragseing.	22.05.02	14570				Rechnung	0	0,00	
Auftragsb.		14570				Offen		0,00	
Arb.-Auftrag		14570				Fibu-Export			
Lieferschein		14570				Ablage	14570		

Bild 30 10 02

Kunden-Nr. Kundennummer des Rechnungsempfänger. Kann über **F4** aus der Kundendatei übernommen werden.

Die folgenden Eingaben sind nur nötig wenn Fahrzeugdaten auf Formularen mit ausgedruckt werden. Nicht vorhandene Fahrzeugdaten (Kennzeichen nicht in der Fahrzeugdatei), werden automatisch während des Rechnungsdruckes in der Fahrzeugdatei angelegt.

Kennzeichen Kennzeichen des Fahrzeuges. Kann über **F4** aus der Fahrzeugdatei übernommen werden. Bei vorhanden Kennzeichen werden die Fahrzeugdaten automatisch gesetzt.

Modell Fahrzeugmodell.

Modelltyp Modelltyp.

Fg-Nr. Fahrgestellnummer.

Fab.-Nr. Fabrikationsnummer

Motorkennung Motorkennung des Fahrzeuges

Getriebeummer Getriebeummer des Fahrzeuges

Hubraum Hubraum

Kw Motor -Leistung in KW.

<i>Erstzul.</i>	Erstzulassungsdatum des Fahrzeuges.
<i>akt. KM-Stand</i>	Aktuelle Kilometerstand es Fahrzeuges bei Einlieferung.
<i>Bestellt von</i>	Bestellt von.
<i>Telefon.-Nr.</i>	Telefonnummer des Kunden. Wird aus der Kundendatei automatisch gesetzt und auf den Arbeitsaufträgen mit ausgedruckt.
<i>Annahme</i>	Datum der Fahrzeugannahme.
<i>Liefertermin</i>	Fertigstellungsdatum des Fahrzeuges.
<i>Reparaturtext</i>	Freier Text, wird auf der Arbeitskarte ausgedruckt.
<i>Kosten</i>	Vorraussichtliche Reparaturkosten, wird auf der Arbeitskarte ausgedruckt.
<i>incl. Mwst.</i>	Vorraussichliche Reparaturkosten incl. MwSt. oder Netto
<i>Kopftext</i>	Freier Text, wird auf allen Formularen ausser der Arbeitskarte ausgedruckt.
<i>Info Intern</i>	Interne Information zu diesem Auftrag.

Inhalt

Auf der Inhaltsseite tragen Sie ein, welche Waren in welcher Menge angefragt werden. Speichern Sie anschließend die Eingabe. Klicken Sie dazu entweder auf das erste linke, unbeschriftete Feld oder in das Feld **Gesamt**, es erscheint in der Fußzeile das Symbol **Speicher F2**. Klicken sie dieses.

Sollen Artikel, die nicht in der Artikeldatei vorhanden sind, verkauft werden, muss ein . eingegeben werden. Artikel können über die **F4** -Taste direkt aus der Artikeldatei ausgewählt und übernommen werden.

L	Abweichendes Abgangslager für die aktuelle Artikelposition (Nur aktiv bei aktivierter Multilagerversion).
Bez.	Bezeichnung. Artikelbezeichnung oder Zusatztext. Ist im Feld Art.-Nr keine Artikelnummer eingegeben worden kann ein freier Artikelunabhängiger Zusatztext eingegeben werden. Diese Zusatztexte können über die F4 -Taste übernommen werden.
Menge	Mengenangabe bezogen auf die folgende Maßeinheit. Hat der Kunde Kontrakt-, Staffel- oder Flächenpreise geht ein Unterfenster auf, aus dem die entsprechenden Preise pro Menge eingesehen und ausgewählt werden können. Das Unterfenster muss mit der Enter - Taste verlassen werden.
Eh	Einheit. Maßeinheit (cm,l,Stück).
VK-Netto	Netto-Verkaufspreis.
-%	Rabattangabe in Prozent (Nur aktiv wenn Rabatteingabe aktiviert ist).
M	Mehrwertsteuerklasse (Vorgabe = 1). Sie können unterschiedliche Mehrwertsteuersätze berücksichtigen. Die unter M eingetragene Zahl ist einem Mehrwertsteuersatz zugeordnet. Die Zuordnung können Sie treffen unter System, Systemeinstellungen, Systemdaten, 3 Steuerparameter/Währungen .
A	Altteilsteuern. Bei Eingabe einer 1 wird für diesen Artikel beim Rechnungsdruck die Altteilsteuern berechnet.
Gesamt	Netto-Gesamtpreis.

Funktion der F10-Extra-Taste im Menü Auftragsbearbeitung / Inhalt

Diese Funktionen sind nur aktiv wenn der **Cursor** auf der linken Seite steht.

Art.-Nr.	L	Bez	Menge	Eh	VK-Netto	M	Gesamt
		.	1				Zeige Kundenadresse Strg+A
		Hartholzunterlagen für Fernheizung	2				Kalkulation Strg+K
1		hergestellt. Die Platten wurden nach I	3				Rabatt-Eingabe Strg+R
		Zeichnungs-Nr. 0110-15 Rev. 12 herge	4				Setze nur Einzelpreis (nur EP) Strg+N
		.					Zeige Brutto-Preise Strg+V
1	MDF	1 MDF Platten 800 * 450 fertig bearbei	5				Zeige Ek-Preise Strg+P
			6				aktuelle Position nicht drucken Strg+S
			7				Verdecke alle Zusatztexte und zeige nur Artikelsätze
			8				Stundenübernahme
			9				Abschlagsrechnungen / Endtext Strg+E
			0				Zurück

Bild 30 10 03 F10

<i>Zeige Kundenadresse</i>	Sie können sich die Kundenadresse von der Inhaltsseite aus anzeigen lassen.
<i>Kalkulation</i>	Zeigt EK und VK - Zusammenstellung
<i>Rabatt-Eingabe</i>	Ist ein Häkchen vor der Rabatteingabe, so wird das Feld - % angezeigt, in dem Sie einen Preisrabatt eingeben können.
<i>Setzte nur Einzelpreis</i>	Blendet die Gesamtsumme aus. Schreibt im Summenfeld beim Formulardruck <i>nur. EP.</i>
<i>Zeige Brutto Preise</i>	Schaltet zwischen Einzelpreis <i>Netto</i> und - <i>Brutto</i> Eingabe um. Wird ein Formular um Brutto-Modus verlassen, fragt das Programm ob das aktuelle Formular auch Brutto gedruckt werden soll. Bei Ja werden alle Preise incl. MwSt. gedruckt.
<i>Zeige EK-Preise</i>	Blendet eine EK-Preis Spalte für das aktuelle Formular ein /aus.
<i>aktuelle Position nicht drucken</i>	Wollen Sie bestimmten Artikel aus der Liste nicht drucken, aber dennoch in der Liste behalten, so klicken Sie in das erste Feld der Zeile, welche sie unterdrücken wollen.
<i>Verdecke alle Zusatztexte</i>	Verdeckt alle nicht Artikelsätze auf dem Bildschirm. Beim Formulardruck wird das gesamte Formular gedruckt.
<i>Stundenübernahme</i>	Ermöglicht die Übernahme von allen geleisteten Stunden für den Auftrags aus dem Modul <i>Stundenverwaltung.</i>
<i>Abschlagrechnungen/ Endtext</i>	Setzt den aktuellen Artikelsatz als Abschlagsrechnungssatz. Dieser Artikelsatz wird beim Formulardruck hinter der Gesamt-Rechnungssumme gedruckt. Beim Rechnungsdruck wird der verbleibende Restbetrag automatisch ermittelt.

Funktion der F6-Druck-Taste in der Auftragsbearbeitung

Diese Funktionen sind nur aktiv wenn der **Cursor** auf der linken Seite steht.

Wird ein Formular über die Taste **F6** gedruckt wird es immer automatisch gespeichert.

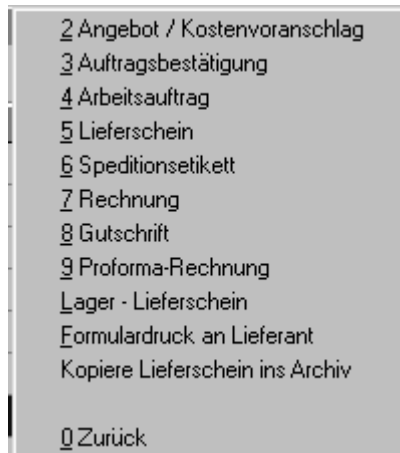


Bild 30 00 00 F6

Angebot / Kostenvoranschlag

Sie können auch aus dem Menü Auftragsbearbeitung ein Angebot erstellen. Wählen Sie diese Option, und füllen Sie das Formular Erzeuge Angebot wie oben beschrieben, aus.

Auftragsbestätigung

Sie können auch aus dem Menü Auftragsbearbeitung einen Auftrag bestätigen. Wählen Sie diese Option, und füllen Sie das Formular Erzeuge Auftragsbestätigung wie oben beschrieben aus.

Lieferschein

Sie können sich einen Lieferschein für die zu liefernde Ware ausdrucken lassen. Wenn Sie einen Lieferschein drucken wird die Ware aus dem Warenbestand abgezogen. D.h., das Feld Reservierung im Menü Waren, Artikelverwaltung, Eingabe ist leer. Dafür hat sich die Gesamtanzahl der vorhandenen Waren um die Anzahl, die auf dem Lieferschein eingetragen ist, verringert. Im Menü Auftragsbearbeitung, Kopf ist in der Fußzeile zu erkennen, wann der Lieferschein gedruckt wurde. Im Übrigen bleibt der Auftrag in der Auftragsbearbeitung stehen. Sie können diesen weiterverwenden für die Rechnungserstellung. Sobald Sie eine Rechnung ausgedruckt haben, verschiebt sich der Auftrag in das Menü Aufträge, Rechnungsarchiv.

Speditionsetikett

Erlaubt ein Etikett mit den Auftragsdaten zu drucken.

Rechnung

Sobald Sie eine Rechnung ausgedruckt haben, verschiebt sich der Auftrag in das Menü Aufträge, Rechnungsarchiv.

Gutschrift

Sobald Sie eine Gutschrift ausgedruckt haben verschiebt sich der Auftrag in das Menü Aufträge, Rechnungsarchiv.

Proforma-Rechnung

Eine Proforma Rechnung bewirkt nicht, daß der Auftrag in das Rechnungsarchiv verschoben wird. Eine Proforma Rechnung dient z.B. zu einem Testausdruck.

- Formulardruck an Lieferant** Druckt das aktuelle Formular unabhängig von der eingegebenen Kundenadresse an eine Lieferantenadresse.
- Lager– Lieferschein** Kopiert das aktuelle Formular auf ein Lager (Nur aktiv bei Multi-Lagerversion).
- Kopiere Lieferschein ins Archiv** Kopiert das Formulare in alle Vorgänge. Nach der Kopie ist das Formular nur noch unter dem Menüpunkt alle Vorgänge zu finden.

5.2 Auftragsdruck

Gemeinsames Druckmenue aller Auftragsvorgänge.

Als Vorgabe wird hier in Abhängigkeit der Formulardruckart die im Menü

System, Systemeinstellung, Kurztexte, Vorgabeeinstellung Formular-druck definierten Vorgabeeinstellungen eingetragen.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Formulardruck'. It contains several sections for data entry:

- Erzeuge Lieferschein**: A section with a label 'Empfänger' and a multi-line text area containing 'Herrn', 'Fritz Müller', 'Dorstr. 70', and '27624 Einlohe'.
- Beleg-Nr.**: A text field with the value '10003'.
- Beleg-Datum**: A text field with the value '13.05.2008' and a note '(wird automatisch vergeben)'.
- Druck ohne Artikel.-Nr.**: A checkbox that is currently unchecked.
- Frankatur**: A text field.
- Zahlungsziel**: A text field.
- Fusstext 1, 2, 3**: Three text fields for footnotes.
- Druck ohne Preisangaben**: A dropdown menu.
- Probedruck**: A checkbox that is currently unchecked.
- Anz. der Ausdrücke**: A text field with the value '1'.
- Etikettendruck**: A checkbox that is currently unchecked.
- Dokument als E-Mail versenden**: A checkbox that is currently unchecked.

At the bottom, there is a bar with three buttons: 'Abbruch Esc', 'Druck F6', and 'Kurztexte F4'.

Bild 30 100 F6

Empfänger	Die aus der Kundennummer generierte Empfänger-Adresse des Formulars. Kann abgeändert werden.
Beleg-Nr.	Für alle Formulare mit Ausnahme von Rechnung und Gutschrift wird die laufende Formularnummer als Belegnummer vergeben. Bei Rechnungs- / oder Gutschriftsdruck wird während des Druckes die nächste Rechnungsnummer eingetragen. Wird das Beleg-Nr. Feld mit einer eigenen Nummer überschrieben wird die automatische Nummernvergabe deaktiviert.
Beleg-Datum	Als Vorgabe wird das Rechner-Datum verwendet. Kann überschrieben werden.
Frankatur	Versandbedingungen.
Fusstext	Hier können individuelle Zusatztexte an das aktuelle Formular angefügt werden. Die Fusstexte werden im Modul <i>System, Systemeinstellung, Kurztexte, Textblöcke für die Auftragsverwaltung</i> erstellt, und können mit dem Kurztextenamen oder über die F4 -Taste übernommen werden.
Formulartext	Bei einigen Formularen kann der Formulartext geändert werden. Bei Ausdruck von Angebot, Auftragsbestätigung oder Rechnung kann der Preisausdruck variiert werden.
Probedruck	Bei aktiviertem Schalter wird nach dem Formularruck nicht gebucht. Es werden keine Lagermengen und Offene Posten gebucht, eine Rechnungsnummer wird nicht automatisch vergeben.
Anzahl der Ausdrücke	Anzahl der Ausdrücke.
Etikettendruck	Bei aktiviertem Schalter können automatisch Versandetiketten erzeugt werden.
Dokument als E-Mail versenden	Ist nur bei gültiger E-Mail-Adresse aus den Stammdaten sichtbar. Versendet das Formular nach dem Ausdruck als E-Mail über das Standard-Mail-Programm.

6 Zahlung

Im Menü Zahlungsverkehr können Sie Ihren Zahlungsverkehr abwickeln.

Kundenzahlungsverkehr

[Offene Kundenposten / Zahlungseingang](#) 

Bucht den Zahlungseingang von Kundenrechnungen.

[Kundenmahnungen](#) 

Erlaubt fällige Kundenrechnungen zu Mahnen.

[Rechnungsarchiv](#) 75

In dem Menue **Rechnungsarchiv** erhalten Sie eine Übersicht über die schon ausgedruckten Rechnungen. Sowie eine Rechnung im Menue **Auftragseingang** gedruckt wird, verschwindet diese aus diesem Menue, und wird in das Menue **Zahlung, offene Kundenposten** und **Rechnungsarchiv** übertragen.

[Druck Rechnungsausgänge](#) 95

Diverse Rechnungsausgangslisten pro Kunde.

Lieferantenzahlungsverkehr

[Rechnungseingang](#) 98

Erfasst den Rechnungseingang von Lieferantenrechnungen.

[Offene Lieferantenrechnungen](#) 100

Zeigt alle Lieferantenrechnungen.

[Zahlungsfreigabe und Belegdruck](#) 101

Zahlungsfreigabe und Anzeige von fälligen Rechnungen.

[Archiv Lieferantenrechnungen](#) 104

Ablage aller Lieferantenrechnungen.

[Druck Rechnungsausgangslisten](#) 107

Druck von Lieferantenrechnungslisten.

6.1 Offene Kundenposten

In diesem Menü verwalten Sie den Zahlungsverkehr mit Ihren Kunden. Das Menü hat 2 Seiten, eine Übersichtsseite **1 Offen** und eine Eingabeseite **2 Zahlung**.

Seite: **Offen**

Diese Seite gibt Ihnen eine Übersicht über alle noch offenen Rechnungen ihrer Kunden. Sie können sich die offenen Rechnungen in einer bestimmten Reihenfolge sortieren lassen. Klicken Sie dazu auf das Symbol **Sortierung F4**, und wählen Sie aus dem weißen Feld darunter mit einem Doppelklick Ihre gewünschte Sortierung. Wollen Sie sich die offenen Zahlungsbeträge ausdrucken lassen, klicken Sie bitte auf das Symbol **Druck F6**.

R.-Datum	Z.-Ziel	Kd.-Nr.	Name	Beleg	Offen
09.10.1999		10003	VersuchsGmbH	14505	-3.480,00
14.10.1999	28.10.1999	10004	BauGmbH	14509	4.079,06

Offen 599,06

Bild 40 10 01

R.-Datum	Datum der Rechnungsstellung (Postausgangsdatum).
Z-Ziel	Zahlungsziel.
Kd.-Nr	Kundennummer.
Name	Voller Kundenname.
Beleg	Rechnungsbelegsnummer.
Offen	Offener Geldbetrag. Steht ein Minuszeichen vor dem Geldbetrag, handelt es sich um eine Gutschrift.

Seite: **Zahlung**

Wollen Sie einen Zahlungseingang eintragen, klicken Sie zunächst auf den gewünschten Kunden in der Ansicht **Offen**, und wechseln Sie dann auf die **Zahlungsseite**.

Dort können Sie auch noch mal den Kunden wechseln, indem Sie das Symbol **Eingabe** auf der **oberen** Menüleiste anklicken. Das Feld Kundennummer können Sie dann neu eingeben.

Wollen Sie einen Zahlungseingang buchen, klicken Sie **Enter** oder gehen Sie mit der **Pfeiltaste** auf die Leiste mit den Zahlungsdaten. Klicken Sie dann auf das Feld **Eingabe** in der **unteren** Menüleiste.

Es öffnet sich eine Eingabeleiste (siehe das untere Bild). Füllen Sie nun die Felder aus. Buchen Sie einen eingegangenen Rechnungsbetrag durch Anklicken des Symbols **Buchen F2**. Bestätigen Sie die Buchung anschließend nochmal.

Der abgebuchte Betrag verschwindet dann aus der Übersicht **Zahlungsverkehr**. Sie können sich den Vorgang aber jederzeit unter dem Menü **Aufträge, Rechnungsarchiv** anzeigen lassen.

15.10.1999 Zahlungsverkehr Kunden

Zurück **ESC** Eingabe **F1**

Kd. -Nr. **10004**

Bau GmbH Offen 4.079,06
Kreditlimit 80.000,00

Baustrasse 18
D 55555 Hochhütte

offen 4.079,06 ☐ Stornobuchung
Eingegangener Betrag **4.079,06** am 14.10.1999 durch Abbuchung
Skontoabzug 0,00 122,37 (-3,0%) bis zum 28.10.1999 möglich

R.-Datum	Z.-Ziel	Beleg	Offen	Gesamt	Formular
14.10.1999	28.10.1999	14509	4.079,06	7.079,06	10017

Abbruch **ESC** Buchen **F2** Kunden **F4**

Bild 40 10 02

Kd.-Nr. Kundennummer.

Information im mittleren Bildschirm

Automatische Voreinstellung, vollständige Adressenangabe, Angabe des offenen Rechnungsbetrages und Höhe des Kreditlimits.

offen Automatische Voreinstellung des noch offenen Netto-Geldbetrags.

Eingegangener Betrag In diesem Feld geben Sie ein, wieviel Geld tatsächlich eingegangen ist. Wenn nur ein Teilbetrag eingetragen ist, bleibt die Rechnung für den restlichen Betrag in diesem Menü erhalten.

am Datum des Geldeinganges.

durch Hier wählen Sie auf welche Weise das Geld eingegangen ist. Klicken Sie dazu auf den nach unten zeigenden Pfeil

	und wählen Sie eine Option (Abbuchung, Bar, Überweisung, Scheck) aus. Für den Fall, daß es sich um eine Stornobuchung handelt, setzen Sie ein Häkchen im Feld Stornobuchung.
Stornobuchung	Für den Fall, daß es sich um eine Stornobuchung handelt setzen Sie ein Häkchen im Feld Stornobuchung.
Skontoabzug	Geben Sie hier ein, wieviel % Skonto Sie bei der eingegangenen Zahlung geben wollen. Wird nur ein Teilbetrag gezahlt, dann wird auch nur der %-Satz von dem gezahlten Betrag errechnet.
R.-Datum	Datum der Rechnungsstellung (Postausgangsdatum).
Z-Ziel	Zahlungsziel, das heißt Datum der voraussichtlichen Zahlung.
leeres Feld	Kurzinformationen.
Beleg	Rechnungsbelegsnummer.
Offen	Offener Netto-Geldbetrag. Steht ein Minuszeichen vor dem Geldbetrag handelt es sich um eine Gutschrift.
Gesamt	Gesamt-Brutto Betrag.
Formular	Formularnummer unter der der Rechnungsvorgang gespeichert ist.

6.2 Rechnungsausgangslisten

Im Menü **Rechnungsausgänge** können Sie zwei Listen ausdrucken: Rechnungsausgangslisten und Zahlungseingangslisten. Klicken Sie zunächst auf **Korrektur** ↵ und wählen Sie dann die Optionen. Zusätzlich können Sie die Liste filtern nach bestimmten Daten oder Kundennummern.

Zum Drucken klicken Sie **Druck F6**.

6.3 Kundenmahnungen

Mit Hilfe dieses Menüs können Sie Ihre Kunden mahnen. Sofern ein Kunde noch nicht bezahlt hat, kommt der Eintrag in das Feld Mahnungen. Dort können Sie überblicken, ob eine Mahnung fällig ist und sie gegebenenfalls erstellen

Offen

Diese Ansicht verschafft Ihnen einen Überblick über die nicht gezahlten Rechnungen und die Anzahl der Tage, die schon über den vereinbarten Zahlungstag (Zahlungsziel) liegen.

Wollen Sie eine Mahnung drucken, dann müssen Sie eine Rechnung vorher markieren, indem Sie auf das Symbol **Markieren (Leer)** klicken. Es erscheint ein Symbol **Mahnungen drucken F2**, klicken Sie dieses um die Mahnung zu erstellen.

15.11.1999 Kunden - Mahnungen erstellen

Zurück ESC

Diff.-Tag	Z.-Ziel	R.-Datum	Kd.-Nr.	Name	Beleg	Offen
-37	09.10.1999	09.10.1999	10003	VersuchsGmbH	14505	-3.480,00
» -31	15.10.1999	15.10.1999	10003	VersuchsGmbH	14513	5.075,00
-24	22.10.1999	01.10.1999	10001	Mueller	14515	5.075,00
-17	29.10.1999	15.10.1999	10005	RadladenReifenbreite	14512	10.440,00
-17	29.10.1999	15.10.1999	10001	Mueller	14514	10.440,00

Mahnstufe 2 10003 10016

1. Mahnung 15.11.1999

2. Mahnung 15.11.1999

3. Mahnung 15.11.1999 Offen 27.550,00

Markieren LEER Mahnungen drucken F2

1 Offen 2 pro Kunde

Bild 40 30 01

Diff.-Tag Differenztage. Tage, die über dem eigentlichen Zahlungs-termin liegen, ohne daß die Rechnung bezahlt wurde.

Z-Ziel Zahlungstermin.

R.-Datum Datum des Rechnungsausgangs.

Kd-Nr Kundennummer.

Name Kundenname.

Beleg Rechnungsbelegnummer.

Offen Offener Geldbetrag.

Information am unteren Bildrand

Übersicht über Anzahl und Postausgang der Mahnungen.

Pro Kunde

Auf der Seite **Pro Kunde** können Sie sich die Rechnungen und den Mahnungsstand eines einzelnen Kunden nochmal anzeigen lassen.

Wollen Sie die Mahnungsdaten festlegen, klicken Sie bitte auf **Eingabe**, es erscheint ein Feld in das Sie die Mahnungsdaten eintragen können.

15.11.1999

Kunden - Mahnungen erstellen

Kd. -Nr.

10005

Radladen Reifenbreite

Offen

10.440,00

Kreditlimit

0,00

Rahmengasse 3

D 1111

Bremse

Mahnstufe

3

1. Mahnung

18.10.1999

2. Mahnung

25.10.1999

3. Mahnung

05.11.1999

R.-Datum	Z.-Ziel	Beleg	Brutto	Offen	M-S
15.10.1999	29.10.1999	14512	10.440,00	10.440,00	3

Abbruch Esc

Speichern F2

Kunden F4

1 Offen

2 pro Kunde

Bild 40 30 02

Kundennummer	Kundennummer.
Adresse	Kundenadresse.
Mahnstufe	Aktuelle Mahnstufe.
R-Datum	Rechnugsdatum.
Z-Ziel	Zahlungziel.
Beleg	Rechnungsnummer.
Brutto	Bruttopreis.
Offen	Offener Zahlungsbetrag.
M-S	Mahnstufe

6.4 Rechnungseingang Lieferant

In diesem Menü tragen sie ein, wenn eine Lieferantenrechnung eingegangen ist.

Offen

Die **Offen-Seite** zeigt Ihnen einen Überblick über ihre offenen Rechnungen.

Z-Ziel	Zahlungstermin.
R.Datum	Rechnungsdatum.
Lief.Nummer	Lieferantennummer.
Name	Lieferantenname.
Beleg	Rechnungsnummer.
Offen	Offener Geldbetrag.

Eingang

Hier können Sie eine neu eingegangene Rechnung eingeben oder korrigieren. Wollen Sie eine neu eingegangene Rechnung eingeben, klicken Sie vorher auf **Neu (Einf)**. Wollen Sie einen Eintrag korrigieren, klicken Sie auf **Korrektur**. Ist zu einem Lieferanten ein Zahlungsziel eingeben worden wird dieses automatisch vorgeschlagen.

17.10.1999		Rechnungseingang Lieferant	
Neu Einf Korrektur			
Lief.-Nr.	70003		
Baumaterial GmbH		Offen	4.034,00
		Kreditlimit	0,00
baustrasse 12			
D 23333 Baustein			
Rechn.-Nr.	12456	Eingangsnr.	19
Datum	17.10.1999		
Konto.-Nr.	1000 Kasse		
Brutto-Betrag	2.034,00		
MwSt-Satz	1 16,00	Netto	1.753,45
Skonto %	2,00 innerhalb von 14 Tagen	31.10.1999	= 40,68
Tage Netto	0	17.10.1999	
Zahlart	Überweisung		

Bild 45 00 01

Lief. - Nr. Lieferantenummer.

Informationen im mittleren Feld

Lieferantenadresse und offener Rechnungs- betrag aller Rechnungen vom diesem Lieferanten.

Rechn – Nr. Rechnungsnummer.

Datum Rechnungsdatum.

Konto Nr. Kontonummer. Sie müssen ein Konto übernehmen, klicken Sie dazu auf das Symbol Konten F4, und übernehmen Sie eines Ihrer Vorgabekonten. Dient zur Vorkontierung beim Ausdruck von Rechnungseingangslisten.

Brutto Betrag Brutto-Zahlungsbetrag.

MwSt -Satz Mehrwertssteuersatz. Jedem Mehrwertsteuersatz ist ein Steuerschlüssel, d.h. eine Nummer zugeordnet. Die Zuordnung können Sie vornehmen im Menü System Systemeinstellung Systemdaten Steuerparameter/Währungen.

Skonto Es kann ein Skontoprozentsatz eingegeben werden, wenn innerhalb einer bestimmten Zeit gezahlt wird. Der Skontobetrag wird automatisch errechnet.

Tage Netto Netto Zahlungszieltage

Zahlart Hier können Sie wählen, ob Sie über Scheck, Abbuchung, Überweisung, Bar oder DFÜ zahlen.

Pro Lieferant

Auf dieser Seite können Sie die offenen Rechnungen bezogen auf nur einen Lieferanten anzeigen lassen.

17.10.1999
Rechnungseingang Lieferant

Zurück Esc

Lief.-Nr. 70003
Baumaterial GmbH

baustrasse 12
D 23333 Baustein

Offen 4.034,00

Kreditlimit 0,00

Z.-Ziel	R.-Datum	Lief.-Nr.	Name	Beleg	Offen
15.10.1999	15.10.1999	70003	Baumaterial GmbH	1234	2.000,00
17.10.1999	17.10.1999	70003	Baumaterial GmbH	12456	2.034,00

1 Offen
2 Eingang
3 pro Lieferant

Bild 45 00 02

Z-Ziel	Zahlungstermin.
R. Datum	Rechnungsdatum.
Lief. Nummer	Lieferantennummer.
Name	Lieferantenname.
Beleg	Rechnungsnummer.
Offen	Offener Geldbetrag.

6.5 Offene Lieferantenrechnungen

Alle offenen eingegangenen Rechnungen werden hier angezeigt.

Offen

Die **Offen-Seite** zeigt Ihnen einen Überblick über ihre offenen Rechnungen.

Z-Ziel	Zahlungstermin.
---------------	-----------------

<i>R. Datum</i>	Rechnungsdatum.
<i>Lief. -Nummer</i>	Lieferantennummer.
<i>Name</i>	Lieferantenname.
<i>Beleg</i>	Rechnungsnummer.
<i>Offen</i>	offener Geldbetrag.

Pro Lieferant

<i>Lief. -Nr.</i>	Lieferantennummer.
<i>Z-Ziel</i>	Zahlungstermin.
<i>R. Datum</i>	Rechnungsdatum.
<i>Lief. Nummer</i>	Lieferantennummer.
<i>Name</i>	Lieferantenname.
<i>Beleg</i>	Rechnungsnummer.
<i>Offen</i>	Offener Geldbetrag.

6.6 Zahlungsfreigabe und Belegdruck

Mit Hilfe dieses Menüs können Sie eine Zahlung bestätigen. Sie wird dann aus dem Menü ***Offene Lieferantenrechnung*** gelöscht.

Offen

Auf dieser Seite können Sie sich eine Übersicht über die offenen Rechnungen verschaffen, und Sie können einen Zahlungsausgang buchen.

Wollen Sie einen Zahlungsausgang buchen, markieren Sie zunächst die Rechnung die gezahlt wurde, indem Sie auf das Symbol **Markieren (Leer)** klicken. Es erscheint ein Symbol **Zahlungsausgang buchen F2**. Klicken Sie dieses, um den Zahlungsausgang zu bestätigen. Bestätigen Sie erneut mit **JA**. Auf diese Weise können Sie aber nur den gesamten Rechnungsbetrag abbuchen. Wollen Sie einen Teilbetrag buchen, wechseln Sie auf die Seite Rechnungssatz. Pro Zahlungsdurchgang kann nur für eine Zahlungsart bezahlt werden.

Zahlung

23.01.2002 Zahlungsfreigabe bis 28.01.2002
1 Offen

Zurück **ESC**
Druck **F6**

Z	Z-Ziel Sk.	% Sk	Z.- Ziel	R.-Datum	Lief.-Nr.	Name	Offen	Skontobetrag	Eing.-Nr.
4	07.11.2001	0,00	07.11.2001	08.10.2001	71108	Ferdinand Kreutzer Sabamühle G	1.083,38	0,00	203671
4	07.11.2001	0,00	07.11.2001	08.10.2001	71108	Ferdinand Kreutzer Sabamühle G	10.805,40	0,00	203672
4	07.11.2001	0,00	07.11.2001	08.10.2001	91608	PROWICO GmbH & Co KG	35.085,30	0,00	203686
4	07.11.2001	0,00	07.11.2001	08.10.2001	70209	BRATA GmbH & Co. KG	2.657,73	0,00	203689
4	07.11.2001	1,00	23.11.2001	24.10.2001	71108	Ferdinand Kreutzer Sabamühle G	5.246,15	52,46	203773
4	07.11.2001	1,00	23.11.2001	24.10.2001	71108	Ferdinand Kreutzer Sabamühle G	7.760,44	77,60	203774
4	08.11.2001	0,00	08.11.2001	09.10.2001	70207	Wilhelm E.H. Biesterfeld NL. H	2.218,30	0,00	203721
4	09.11.2001	0,00	09.11.2001	10.10.2001	70214	Brenntag Chemiepartner GmbH N	4.173,00	0,00	203715
4	10.11.2001	0,00	10.11.2001	11.09.2001	71606	Pfeifer & Langen	16.852,50	0,00	203559
4	14.11.2001	0,00	14.11.2001	15.10.2001	70901	Interorgana Chemiehandel GmbH	6.822,62	0,00	203725
4	14.11.2001	0,00	14.11.2001	15.10.2001	90417	DESAG AG Dr. F. Steffens	499,50	0,00	203763
4	14.11.2001	0,00	14.11.2001	15.10.2001	91608	PROWICO GmbH & Co KG	35.085,30	0,00	203770
4	15.11.2001	0,00	15.11.2001	16.10.2001	71504	OVOBEST - Eiprodukte GmbH &	4.761,50	0,00	203729
4	15.11.2001	0,00	15.11.2001	16.10.2001	71813	Remy Industries n.v.	3.135,63	0,00	203750
4	15.11.2001	0,00	15.11.2001	16.10.2001	91608	PROWICO GmbH & Co KG	23.009,28	0,00	203771
4	17.11.2001	0,00	17.11.2001	18.09.2001	71606	Pfeifer & Langen	16.852,50	0,00	203601
4	17.11.2001	0,00	17.11.2001	18.10.2001	71410	Nordmann, Rassmann GmbH & C	6.867,20	0,00	203754
4	17.11.2001	0,00	17.11.2001	18.10.2001	70214	Brenntag Chemiepartner GmbH N	7.841,72	0,00	203758

Zahlart 4 DFÜ
Offen 5.246,15
Zahlbetrag 0,00 ☐ Skonto ziehen ?

Gesamt - Offen 501.617,20
Rechn.-Nr. 83613
Eingangsnr. 203773

Markieren **LEER**

Bild 45 20 01

Z-Ziel	Zahlungstermin.
R. Datum	Rechnungsdatum.
Lief. -Nummer	Lieferantennummer.
Name	Lieferantenname.
Beleg	Rechnungsnummer.
Offen	Offener Geldbetrag.
Zahlart	Sie können mittels einer Überweisung, Bar, Abbuchung, Scheck oder DFÜ zahlen. Sie können Ihre Zahlart auch noch in diesem Menü ändern. Klicken Sie dazu auf den nach unten zeigenden Pfeil und wählen Sie eine Zahlart.
akt. Ausgang	Höhe des aktuellen Ausgangs.
Offen	Offener Zahlungsbetrag.
Gesamt Offen	Offener Gesamtbetrag beim Lieferanten (alle Rechnungen).
Zahlbetrag	Gesamter Zahlungsbetrag.

Skonto ziehen Ein Häkchen zeigt an, dass ein Skonto bei Zahlungsfreigabe gezogen wird.

Rechn.-Nr. Rechnungsnummer.

Eingangs-Nr. laufende Rechnungseingangsnummer.

Rechnungssatz

23.01.2002 Zahlungsfreigabe bis 28.01.2002

Korrektur

Lief.-Nr. 71108
Ferdinand Kreutzer
Sabamühle GmbH
Burgbernheimer Str. 11
D 90431 Nürnberg

Offen 778.780,72
Kreditlimit 0,00

R.-Datum 24.10.2001
Skonto bis 07.11.2001 1,00 % = 52,46 5.193,69
Netto bis 23.11.2001 5.246,15
☐ Skonto ziehen ? 52,46
Storniert 0,00
Bezahlte 0,00
Offen 5.246,15

Konto.-Nr. 3400 Ware 16 %
Eingangsnr. 203773 Status 0
Zahlart DFÜ Scheck-Nr. 0
Zahl.-Freigabe . . DFÜ - Nr. 0

Bild 45 20 02

Informationen am oberen Bildrand

Lieferantennummer, Adressenangabe und offener Geldbetrag

aktueller Zahlungsausgang Aktuelle Zahlungsausgangsbetrag.

Rechnungsdatum Rechnungsdatum absolut.

Skonto bis Skontozahlung bis zum Datum.

Netto bis Nettozahlungsziel bis zum Datum.

Skonto ziehen Wenn Skonto gezogen werden soll muss ein Hacken eingetragen sein.

Storniert	Stornierter Betrag der Rechnungssumme.
Bezahlt	Bezahlter Betrag.
Offen	Offene Betrag für diese Rechnung.
Konto -Nr.	Erlöskonto zur Vorkontierung.
Eingangs - Nr.	laufende Eingangsrechnungsnummer
Status	0 = Offen, 9= Beahlt.
Zahlungsart	Pro Buchungsdurchgang können Buchungen nur für eine Zahlungsart ausgeführt werden. Die Zahlart (Abbuchung .. DFÜ) für die angezeigte Rechnung kann hier geändert werden.
Scheck - Nr.	Schecknummer bei Zahlart Scheck.
Zahl. - Freigabe	Datum der Zahlungsfreigabe.
DFÜ Nr.	DFÜ-Nummer bei Zahlart DFÜ.

6.7 Archiv Lieferantenrechnungen

In dem Menü **Lieferantenrechnung** erhalten Sie eine Übersicht über die von Ihren Lieferanten gestellten Rechnungen.

Übersicht

Auf der **übersichts-Seite** können Sie sich einen schnellen Überblick von den gestellten Rechnungen verschaffen.

Sie können sich die Rechnungen in einer bestimmten Reihenfolge sortieren lassen. Klicken Sie dazu auf das Symbol **Sortierung F4**, und wählen Sie aus dem weißen Feld darunter mit einem Doppelklick Ihre gewünschte Sortierung.

02.08.2000
Archiv Lieferantenrechnungen

Zurück ESC
Sortierung F4
Suchen +

Sortierung
R.-Datum ▼

Z	Z.-Ziel Sk.	% Sk	Z.-Ziel	R.-Datum	Lief.-Nr.	Name	Offen
	04.01.1995		04.01.1995	01.01.1995	10175	Tädcke	0,00
	04.01.1995		04.01.1995	04.01.1995	00003	Gall	0,00
	16.03.1995		16.03.1995	13.02.1995	80034	Printus Bürodedarf	0,00
	22.03.1995		22.03.1995	16.03.1995	80014	Härtel	0,00
	22.03.1995		22.03.1995	21.03.1995	80021	Research Group	0,00
	31.03.1995		31.03.1995	03.04.1995	10175	Tädcke	0,00
	02.05.1995		02.05.1995	02.05.1995	00003	Gall	0,00
	02.05.1995		02.05.1995	02.05.1995	00003	Gall	0,00
	02.05.1995		02.05.1995	03.05.1995	10175	Tädcke	0,00
	29.06.1995		29.06.1995	16.05.1995	80022	Schumacher	0,00
	29.06.1995		29.06.1995	16.05.1995	65002	Heise GmbH & Co KG	0,00

Zahlart 0
Abbuchung ▼

Offen
0,00

Zahlbetrag
1.265,00
☒ Skonto ziehen ?

Rechn.-Nr.
Überweis.
Eingangsnr.
0

Bild 45 50 01

Z. - Ziel Skonto	Zahlungsziel. Datumseingabe bis zu dem gezahlt werden soll, damit der Skonto gewährt werden kann.
% Skonto	Skontosatz bei Einhalten des Zahlungszieles.
Z. -Ziel	Allgemeines Zahlungsziel. Datumseingabe.
R.-Datum	Datum der Rechnungserstellung.
Lief. - Nr.	Lieferantennummer.
Name	Name des Lieferanten.
Offen	Offener Zahlungsbetrag.

Rechnungssatz

Auf der **Rechnungssatz - Seite** können Sie sich eine detaillierte Ansicht über die gestellten Rechnungen verschaffen.

Sie können Einträge im Nachhinein ändern, klicken Sie dazu auf **Korrektur** ↵.

Speichern Sie Ihre Änderungen, indem Sie anschließen auf **Speichern F2** klicken.

02.08.2000		Archiv Lieferantenrechnungen	
Korrektur ←			
Lief.-Nr.	80034		
Firma	Printus Bürodbedarf		
		Offen	0,00
		Kreditlimit	0,00
77646	Offenburg		
aktueller Zahlungsausgang			
R.-Datum	16.03.1995	0,00	137,94
Skonto bis	% =	0,00	137,94
Netto bis			
	☐ Skonto ziehen ?		
Storniert			
Bezahlt			
Offen			0,00
Konto.-Nr.			
Eingangsnr.	0	Status	9 0=Offen 9=Bezahlt
Zahlart	Abbuchung	Beleg-Nr.	0
Zahl.-Freigabe	20.03.1995	1	

Bild 45 50 02

Informationen am oberen Bildrand

Lieferantennummer, Adressenangabe und offener Geldbetrag.

aktueller Zahlungsausgang Letzter Zahlungsausgang für diese Rechnung

Rechnungsdatum Rechnungsdatum absolut.

Skonto bis Skontozahlung bis zum Datum.

Netto bis Nettozahlungsziel.

Skonto ziehen Wenn Skonto gezogen werden soll muss ein Hacken eingetragen sein.

Storniert Stornierter Betrag der Rechnungssumme.

Bezahlt Bezahlter Betrag.

Offen Offene Betrag für diese Rechnung.

Konto -Nr. Erlöskonto.

Eingangs - Nr. laufende Eingangsrechnungsnummer.

Status	0 = Offen, 1 Beahlt. Eine irrtümlich bezahlte Rechnung kann als Offen gesetzt werden indem der Status auf 0 zurückgesetzt wird.
Zahlungsart	Hier können Sie wählen, ob Sie über Scheck, Abbuchung, Überweisung, Bar oder DFÜ zahlen.
Scheck. - Nr.	Schecknummer bei Zahlart Scheck.
Zahl. -Freigabe	Datum der Zahlungsfreigabe.
DFÜ Nr.	DFÜ-Nummer bei Zahlart DFÜ.

6.8 Lieferanten - Rechnungslisten

Im Menü **Lieferantenrechnungsausgangslisten** können Sie zwei Listen ausdrucken: Rechnungsausgangslisten und Zahlungseingangslisten. Klicken Sie zunächst auf **Korrektur** ↵ und wählen Sie dann die Optionen. Zusätzlich können Sie die Liste filtern nach bestimmten Daten oder Kundennummern.
Zum Drucken klicken Sie **Druck F6**.

7 System

Im Modul Systemeinstellungen werden alle Vorgabedaten für die Module Waren, Adressen, Aufträge und Zahlung definiert.

Um ein standardisiertes Arbeiten zu ermöglichen müssen in allen Modulen entsprechende Einträge erstellt worden sein.

Unter dem Reiter [Kurztexte](#) ¹⁰⁸ verbergen sich alle Texte - Definitionsdatenbanken sowie die Formulardruckvorgabeeinstellungen.

Unter [Gruppen](#) ¹¹⁹ befinden sich alle Adress- und Warenklassifikationen.

Unter [Systemdaten](#) ¹²⁷ werden Formularnummern, diverse Vorgaben und Währungen definiert.

[Konten](#) ¹³⁵ beinhaltet Zahlungsziel-, Kreditinstituts- und Kostenstellendefinitionen.

Alle Landesspezifischen Einstellungen werden unter [Sprachen](#) ¹³⁸ vorgenommen.

Versandparameter finden sich unter [Versand](#) ¹⁴¹.

Systemüberprüfungsroutinen sind unter [Service](#) ¹⁴¹ zu finden.

7.1 Auswertungen

Umsatz von bis auf Bildschirm

Mit dieser Funktion können Sie sich die Umsätze eines bestimmten Kunden in einem bestimmten Zeitraum anzeigen lassen. Geben Sie die Daten ein und die Kundennummer.

Klicken Sie dann auf das Symbol **Berechne F2**. Es wird Ihnen eine Bildschirmübersicht gezeigt.

Gesamtumsätze aller Kunden

Mit dieser Funktion können Sie sich die Umsätze aller Kunden in einem bestimmten Zeitraum anzeigen und ausdrucken lassen. Geben Sie die Daten ein. Klicken Sie dann auf das Symbol **Berechne F2**.

Sie können sich dann die Umsätze ausdrucken lassen oder nur anzeigen lassen mit der Bildschirm-Vorschau.

Kundenumsätze mit Artikelzusammenfassung

Mit dieser Funktion können Sie sich die Umsätze mit einer Auflistung der gekauften Artikel eines bestimmten Kunden anzeigen und ausdrucken lassen. Ist ein Artikel mehrfach zu unterschiedlichen Zeitpunkten gekauft worden, so wird die Gesamtzahl des gekauften Artikels angezeigt. Eine einzelne Auflistung gibt es im Menüpunkt **Kundenumsätze mit Einzellieferung**. Geben Sie die Daten ein und die Kundennummer. Klicken Sie dann auf das Symbol **Berechne F2**.

Sie können sich dann die Umsätze ausdrucken lassen oder nur anzeigen lassen mit der Bildschirm-Vorschau.

Kundenumsätze mit Einzellieferung

Mit dieser Funktion können Sie sich die Umsätze mit einer Auflistung der gekauften Artikel eines bestimmten Kunden anzeigen und ausdrucken lassen. Ist ein Artikel mehrfach zu unterschiedlichen Zeitpunkten gekauft worden, so werden die Artikel auch getrennt nach Kaufdatum aufgelistet. Eine Auflistung mit einer Zusammenfassung gleicher Artikel gibt es im Menüpunkt **Kundenumsätze mit Artikelzusammenfassung**. Geben Sie die Daten ein und die Kundennummer. Klicken Sie dann auf das Symbol **Berechne F2**. Sie können sich dann die Umsätze ausdrucken lassen oder nur anzeigen lassen mit der Bildschirm-Vorschau.

Artikelverkäufe

Mit dieser Funktion können Sie sich die Artikelverkäufe anzeigen und ausdrucken lassen. Geben Sie dazu die Daten ein. Klicken Sie dann auf das Symbol **Berechne F2**.

Sie können sich dann die Umsätze ausdrucken lassen oder nur anzeigen lassen mit der Bildschirm-Vorschau.

7.2 Kurztex te

Das Menü Kurztex te dient als Ablage von Kurztex ten, für die Auftragsverwaltung, Textschablonen Korrespondenz zur Briefschablonenerstellung, Etikettenschablonen zum Etikettendruck, Mahntex ten für die Mahnverwaltung und diversen Vorgabeeinstellungen für den Formulardruck.

[Kurztex te](#)  109

[Mahntex te](#)  111

[Textschablonen Korrespondenz](#)  112

[Etikettenschablonen](#)  114

[Vorgabeeinstellungen Formulardruck](#)  116

7.2.1 Textblöcke Auftragsverwaltung

Hier können Sie Standardtexte eingeben, die Sie häufiger im Menü **Aufträge** benutzen werden.

Einfügen können Sie die Texte, wenn Sie ein Angebot, eine Auftragsbestätigung oder eine Rechnung erstellen wollen, immer im jeweiligen Menü auf der Seite **3 Inhalt** auf der die Artikel zusammengestellt werden. Klicken Sie dort nach der Artikeleingabe auf ein leeres Feld, dann erscheint in der unteren Menüleiste das Symbol **Kurztexte F4**. Klicken Sie das Symbol an, es erscheint die Kurztexteübersicht, aus der Sie einen Text mit **Übernahme** übernehmen können.

Übersicht

Auf der Übersichtsseite können Sie die Kurztexte überblicken.

Sie können einen Kurztext nach der Nummer (d.h. der Kurzbezeichnung) suchen, klicken Sie dazu auf das Symbol **Suchen+** und geben Sie die Nr. im erscheinenden weißen Suchfeld ein, drücken Sie dann auf die **Enter**-Taste.

Nr. Bezeichnung des Kurztextes.

Text Satzanfang des Kurztextes. Der vollständige Text wird am unteren Bildrand gezeigt.

Kurztext für Formularerstellung

Der Text erscheint im auf dem Formular.

Kurztext als Formularfusstext

Der Text erscheint nur im Fusstext.

Eingabe

Auf der Eingabeseite, können Sie neue Kurztexte einfügen oder alte bearbeiten.

Wollen Sie einen neuen Kurztext eingeben, klicken Sie bitte auf **Neu Einf.**

30.01.2002 Kurztexte

Korrektur

Ident.- Nr. 1 Erfasst 15.01.2001 Änder. 30.01.2002

☐ Kurztext für Formularerstellung / Auftragsverwaltung.
Schalter begrenzt die Eingabe auf max. 60 Zeichen zur Übernahme in die Auftragsverwaltung.

Text @anrede),
vielen Dank für Ihre Anfrage.
Nachfolgend bieten wir Ihnen an:

☐ Linksbündige Formatierung beim Ausdruck als Formularkurztext

Text Variablen @datum(x) > Computerdatum + x Tage als TT.MM.JJJJ
@datum(0) = aktuelles Datum; @datum(8) aktuelles Datum +8 Tage
@anrede) zur Laufzeit ermittelte Anredenfloskel
Sehr geehrte Damen und Herren; Sehr geehrter Herr Müller

Abbruch Esc Speichern F2

1 Übersicht 2 Eingabe

Bild 59 10 11

Wollen Sie einen schon eingegebenen Text korrigieren, klicken Sie bitte auf **Korrektur** und korrigieren Sie entsprechend.

Wollen Sie einen Eintrag vollständig löschen, klicken Sie bitte auf das Symbol **Löschen StrEntf**.

Speichern Sie Ihre Eingabe, indem Sie auf das Symbol **Speichern F2** klicken.

Ident.-Nr. Kurzbezeichnung des Kurztextes Jede Kurztext-Nr. darf nur einmal vergeben sein.

Kurztext für Formularerstellung

Besitzt der Schalter einen Haken wird der Text auf 50 Zeichen verkürzt, um in die Formularerstellung übernommen werden zu können.

Text Eingabe des vollständigen Kurztextes.

Linkbündige Formatierung beim Ausdruck als Formularkurztext

Wird dieser Text als Formularabschlusstext benutzt kann zwischen einer Linksbündigen Formatierung (Schalter gesetzt) und der Standardformatierung (Startposition mit der Textzeile gewählt werden.

Textvariablen

Der Kurztext kann zur Laufzeit mit Hilfe von Textvariablen formatiert werden.

7.2.2 Mahntexte

Hier können Sie Standardtexte eintragen, die Sie bei der Erstellung von Mahnungen immer wieder brauchen werden. Wenn Sie im Menü **Zahlungen, Kundenmahnung** eine Mahnung erstellen wollen, können Sie diese Standardtexte übernehmen. Wenn Sie dort auf **Mahnungen drucken F2** geklickt haben erscheint ein Feld, indem Sie die spezifischen Mahntexte übernehmen können durch anklicken des Symbols **Mahntexte F4**.

Übersicht

Auf der Übersichtsseite können Sie sich einen Überblick der vorhandenen Mahntexte verschaffen.

Sie können einen Mahntext nach der Nummer (d.h. der Kurzbezeichnung) suchen, klicken Sie dazu auf das Symbol **Suchen+** und geben Sie die Nr. im erscheinenden weißen Suchfeld ein, drücken Sie dann auf die **Enter-Taste**.

Sie können sich die Übersichtsseite ausdrucken lassen, indem Sie auf **Druck F6** klicken.

20.10.1999 Mahnungen		
Zurück ESC	Druck F6	Sortierung F4
Suchen +		
Sortierung	Nr.	
Kurzname	Info	Änderung
Mahn1	1. Mahnung	10.12.1998
Mahn2	2. Mahnung	10.12.1998
Mahn3	3. Mahnung	17.10.1999
Sammel	Sammel-mahnung	10.12.1998

Bild 59 10 20

Kurzname

Kurzbezeichnung der Mahnung.

Info Kurzinformation zum Inhalt der Mahnung.

Eingabe

Auf der Eingabeseite können Sie Standardtexte für die Mahnungen erstellen und verändern.

Wollen Sie einen neuen Mahntext eingeben, klicken Sie bitte auf **Neu Einf**

Wollen Sie einen schon eingegebenen Text korrigieren, klicken Sie bitte auf **Korrektur** und korrigieren Sie entsprechend.

Wollen Sie einen Eintrag vollständig löschen, klicken Sie bitte auf das Symbol **Löschen**. Speichern Sie Ihre Eingabe, indem Sie auf das Symbol **Speichern F2** klicken.

Kurzname Kurzbezeichnung der Mahnung. Für jede Mahnstufe muss ein eigener Mahntext definiert werden. Die Mahntexte werden in Abhängigkeit der Mahnstufe im Modul **Kunden - Mahnungen** an die entsprechenden Saldeninformationen angehängt.

Info Kurzinformation zum Inhalt der Mahnung.

Text bearbeiten Klicken Sie auf dieses Symbol, um den vollständigen Mahntext zu bearbeiten.

7.2.3 Textschablonen Korrespondenz

Hier können Sie Standardtexte eintragen, die Sie zur Abwicklung Ihrer Geschäftskorrespondenz häufig benötigen.

Sie können die Standardtexte übernehmen, wenn Sie Korrespondenzen im Menü **Adressen - Kundenstammdaten** oder **Lieferantenstammdaten** oder **Mitarbeiter** bearbeiten.

Die Korrespondenzen bearbeitet man dort über das Anklicken des Symbols **Extra F10 - >.Korrespondenz**. Dort kann man auf der **Eingabeseite** eine Schablone übernehmen durch anklicken des Symbols **Schablone F4**.

Übersicht

Auf der Übersichtsseite können Sie sich einen Überblick über die vorhandenen Korrespondenztexte verschaffen.

Sie können einen Korrespondenztext nach der Nummer (d.h. der Kurzbezeichnung) suchen, klicken Sie dazu auf das Symbol **Suchen+** und geben Sie die Nr. im erscheinenden weißen Suchfeld ein, drücken Sie dann auf die **Enter-Taste**.

Sie können sich die Übersichtsseite ausdrucken lassen, indem Sie auf **Druck F6** klicken.

20.10.1999 Textschablonen Korrespondenz

Zurück **Esc** Druck **F6** Sortierung **F4** Suchen **+**

Sortierung Nr.

Kurzname	Info	Änderung
1	Briefvorlage	18.06.1999
2	Faxvorlage	23.07.1999
Bestell	Bestellung	23.07.1999
V_Datensch	Datenschutzverpflichtung	23.07.1999
V_Program	Programmerstellungsvertrag	23.07.1999

1 Übersicht 2 Eingabe

Bild 59 10 30

Kurzname Kurzbezeichnung der Korrespondenzart. Jeder Kurzname darf nur einmal vorhanden sein.

Info Eindeutig, verständliche Information zur Korrespondenzart.

Eingabe

Auf der Eingabeseite können Sie Standardtexte für die Korrespondenzen erstellen und verändern.

Wollen Sie einen neuen Korrespondenztext eingeben, klicken Sie bitte auf **Neu Einf**

Wollen Sie einen schon eingegebenen Text korrigieren, klicken Sie bitte auf **Korrektur** und korrigieren Sie entsprechend.

Wollen Sie einen Eintrag vollständig löschen, klicken Sie bitte auf das Symbol **Löschen**
Speichern Sie Ihre Eingabe, indem Sie auf das Symbol **Speichern F2** klicken.

Kurzname Kurzbezeichnung der Korrespondenzart.

Info Eindeutig, verständliche Information zur Korrespondenzart.

7.2.4 Etikettenschablonen

Hier können Sie Standardetikettenparameter eingeben, um den Etikettendruck aus den Menü *Waren*, *Artikelverwaltung* oder *Adressen*; *Kunden*- bzw. *Lieferantenstammdaten* oder *Aufträge*, *Auftragsbearbeitung*, *Speditionsetikett* zu ermöglichen.

Übersicht

Auf der Übersichtsseite können Sie sich einen Überblick über die vorhandenen Etikettenschablonen verschaffen.

Sie können eine Etikettenschablone nach der Nummer (d.h. der Kurzbezeichnung) suchen, klicken Sie dazu auf das Symbol **Suchen+** und geben Sie die Nr. im erscheinenden weißen Suchfeld ein, drücken Sie dann auf die **Enter**-Taste.

Sie können sich die Übersichtsseite ausdrucken lassen, indem Sie auf **Druck F6** klicken.

Kurzname	Eindeutiger Name unter dem die Etikettenschablone abgelegt wird.
-----------------	--

Info	Infozeile zur Etikettenbeschreibung.
-------------	--------------------------------------

Eingabe

Auf der Eingabeseite können Sie Vorgaben für die Etiketten erstellen und verändern.

Wollen Sie ein neues Etikettenformat eingeben, klicken Sie bitte auf **Neu Einf**

Wollen Sie ein schon eingegebenes Format korrigieren, klicken Sie bitte auf **Korrektur**↵ und korrigieren Sie entsprechend.

Wollen Sie einen Eintrag vollständig löschen, klicken Sie bitte auf das Symbol **Löschen**.
Speichern Sie Ihre Eingabe, indem Sie auf das Symbol **Speichern F2** klicken.

Bild 59 10 40

Kurzname	Eindeutiger Name unter dem die Etikettenschablone abgelegt wird.
Info	Infozeile zur Etikettenbeschreibung.
Etikettendrucker	Hier kann ein Standarddrucker als Etikettendrucker für diese Schablone definiert werden (Drucker F4).
Schablone für Nadeldrucker	Ist das Häkchen gesetzt, versucht das Programm eine spezielle Formatierung für Nadeldrucker an den Drucker zu senden. Dieses geht allerdings nur mit Nadeldruckertreibern, die es erlauben einen variablen Zeilenvorschub zu verarbeiten. Sollte Ihr Druckertreiber das nicht ermöglichen verwenden Sie als Nadeldruckertreiber den Windows -Standard -Textdateidrucker. Dieses ermöglicht allerdings keine Formatierungen in der Etikettenschablone. Bei Verwendung von DIN A4 Etiketten darf das Häkchen nicht gesetzt sein.
mm Seitenhöhe	Gilt nur bei Etikettendruck mit Nadeldruckern. Abstand zwischen den Perforationen in mm.
mm Seitenbreite	Gilt nur bei Etikettendruck mit Nadeldruckern. Blattbreite in mm.
Anz. Etiketten Horizontal	Anzahl der Etiketten pro Blatt-Zeile.

<i>Anz. Etiketten Vertikal</i>	Anzahl der Etiketten pro Blatt-Spalte.
<i>Anz. Etiketten Vertikal</i>	Anzahl der Etiketten pro Blatt-Spalte.
<i>Etikettenbreite pro Einzeletikett</i>	Breite in mm des einzelnen Etikettes.
<i>Etikettenhöhe pro Einzeletikett</i>	Höhe in mm des einzelnen Etikettes.
<i>Horizontaler Abstand</i>	Abstand (mm) in der Blattbreite zwischen 2 benachbarten Etiketten. Also zwischen dem linken Rand des 1.Etikettes und dem linken Rand des 2 Etikettes.
<i>Vertikaler Abstand</i>	Abstand (mm) in der Blatthöhe zwischen 2 benachbarten Etiketten. Also zwischen dem oberen Rand des 1.Etikettes und dem oberen Rand des 2 Etikettes.
<i>Oberer Rand</i>	Oberer Rand zwischen dem Blattanfang und dem 1.Etikett.
<i>Linker Rand</i>	Linker Rand zwischen dem Blattanfang und dem 1. Etikett.
<i>Schablone bearbeiten</i>	Ruft die integrierte Textverarbeitung auf, um das Etikett einzugeben. Das Eingabefeld ist durch die eingegebene Etikettenbreite und -höhe begrenzt.
<i>Testdruck Etikett</i>	Es wird ein Probeausdruck einiger Etiketten vorgenommen.

7.2.5 Vorgabeeinstellung Formulardruck

In diesem Menü können Sie Rahmen -Vorgaben für den Formulardruck definieren (Bestellung .. Rechnung). Bei Druck der entsprechenden Formulare werden die hier erstellten Vorgabeeinstellungen übernommen.

Übersicht

Auf der Übersichtsseite können Sie die Formulararten überblicken.

Sie können eine Formularart nach der Nummer (d.h. der Kurzbezeichnung) suchen, klicken Sie dazu auf das Symbol **Suchen+** und geben Sie die Nr. im erscheinenden weißen Suchfeld ein, drücken Sie dann auf die **Enter**-Taste.

<i>Nr.</i>	Nummernbezeichnung.
<i>Formular</i>	Formularbezeichnung.
<i>Fusstext 1 -2, -3</i>	Kurztextname.
<i>Zahlungsziel</i>	Zahlungszielname.

Ausdruck mit Zahlungsziel Setzen Sie in diesem oder den folgenden Feldern ein Häkchen, wenn die Druckoption ausgeführt werden soll.

Eingabe

Auf der Eingabeseite, können Sie neue Vorgabetexte einfügen oder alte bearbeiten. Wollen Sie eine neuen Formularart eingeben, klicken Sie bitte auf **Neu Einf.**

Wollen Sie einen schon eingegebenen Text korrigieren, klicken Sie bitte auf **Korrektur** und korrigieren Sie entsprechend.

Wollen Sie einen Eintrag vollständig löschen, klicken Sie bitte auf das Symbol **Löschen StrEntf.**

The screenshot shows a software window titled "Vorgabetexte Formulardruck" with a date "30.01.2002" in the top left. The window is divided into several sections. At the top, there are fields for "Ident.-Nr." (50), "Auftrag -> Rechnung", "Vorgabe -Drucker" (Fach2), "Anzahl der Ausdrücke" (2), "Erfasst" (17.07.1998), and "Änder." (11.12.2001). Below these are fields for "Fusstext 1" (AB), "Fusstext 2", "Fusstext 3", and "Zahlungsziel" (1). A "Korrektur" button is visible. On the right side, there are checkboxes for "Ausdruck mit Kopfzeile", "Ausdruck mit Firmenlogo", "Ausdruck mit Fensterbriefleiste", and "Ausdruck mit Fusszeile", all of which are checked. Below these is a "Formulardruck Design" section with a value of 1 and a legend: "0 = Nummernkreise rechts neben der Adresse" and "1 = Nummernkreise über der Formular - Kopfzeile". On the left side, there are more checkboxes: "Ausdruck mit Zahlungsziel" (checked), "Ausdruck mit Frankatur" (unchecked), "Ausdruck mit Liefertermin" (unchecked), "Ausdruck mit Umsatzsteuer - Id." (checked), "Ausdruck mit Gesamtgewichtsangabe" (unchecked), "Bei abw. Lieferadresse Rechnungsanschrift in das Anschriftenfeld setzen" (unchecked), and "Ausdruck mit Kunden- Artikel-Nummern" (unchecked). At the bottom, there are buttons for "Abbruch Esc", "Speichern F2", and "Kurztexte F4". A vertical sidebar on the right contains buttons for "1 Übersicht" and "2 Eingabe".

Bild 56 10 06

Ident.-Nr. Nummernbezeichnung des Vorgabetextes.

Vorgabedrukker Ist hier ein Drucker definiert wird dieser beim Ausdruck vorgeschlagen.

Anzahl der Ausdrücke Anzahl der Ausdrücke pro Formular. Bs: Für Rechnungen benötigen Sie 5 Ausdrücke. Eingabe: 5

Fusstext 1, -2, -3	Kurztextname zum Druck in der Fusszeile eines Blattes. Dort können Sie standardmäßig bestimmte Kurztexte eingeben. Klicken Sie dazu in das Feld, anschließend auf das erscheinende Symbol Kurztexte F4 und übernehmen Sie einen Kurztext.
Zahlungsziel	Zahlungszielname aus der Zahlungszieldatei. Klicken Sie dazu in das Feld, anschließend auf das erscheinende Symbol Zahlungsziele F4 und übernehmen Sie ein Zahlungsziel. Das Zahlungsziel dient als Vorgabe für den Formulardruck und wird für alle Kunden oder Lieferanten benutzt für die individuelles Zahlungsziel zugeordnet ist.
Bei abweichender Lieferadresse Rechnungsanschrift ins Anschriftenfeld setzen	Bei gesetztem Hacken wird bei Lieferscheindruck die Rechnungsanschrift in das Anschriftenfeld gedruckt. Als Vorgabe wird bei vorhandener abweichender Lieferadresse und Lieferscheindruck immer die abw. Lieferadressen in das Anschriftenfeld gesetzt.
Ausdruck mit Zahlungsziel	Zahlungsziel wird gedruckt
Ausdruck mit Frankatur	Versandbedingungen werden gedruckt.
Ausdruck mit Liefertermin	Liefertermin wird mit ausgedruckt.
Ausdruck mit Umsatzsteuer	Umsatz-Steuer –ID bei Auslandskunden gedruckt.
Ausdruck mit Gesamtgewichtsangabe	Druckt das Gesamtgewicht pro Lieferung mit aus. Voraussetzung: In der Artikeldatei muss eine korrekte Gewichtsangabe pro Artikel und Verkaufseinheit eingetragen sein.
Ausdruck mit Kundenartikelnummern	Bei aktiviertem Schalter werden automatisch Kundenspezifische Artikelnummern und Texte mit ausgedruckt. Die Eingabe der Kundenspezifischen Artikelnummern erfolgen über das Modul Adressen - Kunden - F10 - Kontrakte ⁵⁵ .
Ausdruck mit Kopfzeile	Druckt die unter Systemeinstellung - Systemdaten - Formulardesign eingebene Kopfzeile auf das entsprechende Formular.
Ausdruck mit Firmenlogo	Druckt das unter Systemeinstellung - Systemdaten - Formulardesign eingebene Firmenlogo auf das entsprechende Formular.
Ausdruck mit Fensterbriefleiste	Druckt die unter Systemeinstellung - Systemdaten - Formulardesign eingebene Fensterbriefleiste auf das entsprechende Formular.
Ausdruck mit Fusszeile	Druckt die unter Systemeinstellung - Systemdaten - Formulardesign eingebene Fusszeile auf das entsprechende Formular.

Achtung: Bei Ausdruck über einen Faxdrucker (definiert in *Systemeinstellung*, *Systemdaten*, *Formularparameter*) werden immer Kopfzeile, Logo, Anschriftenzeile und Fusszeile gedruckt.

Formulardruckdesgin

0= Formularnummernblock wird rechts neben dem Anschriftenfeld gedruckt. 1=Formularnummernblock wird nach dem Anschriftenblock gedruckt.

Mahntext für 1. Mahnung	Mahn1		
Mahntext für 2. Mahnung	Mahn2		
Mahntext für 3. Mahnung	Mahn3		
Mahntext für Sammelmahnung	Sammel		
Zinsen %	14,00	ab Mahnstufe	3
Mahngebühren	10,00	ab Mahnstufe	2

Bild 56 10 07

Mahntext 1. Mahnung .. 3 Mahnung

Dieser Text wird als Vorgabetext für den Mahnungsdruck benutzt.

Mahntext für Sammelmahnung

Werden Mahnungen für mehrere unterschiedliche Mahnstufen pro Kunde geschrieben wird dieser Text benutzt.

Zinsen % ab Mahnstufe

Zinssatz in % die ab im Feld ab Mahnstufe eingegebenen Mahnstufe berechnet werden.

Mahngebühren ab Mahnstufe

Pauschale Mahngebühren pro Mahnung die ab Mahnstufe berechnet werden.

7.3 Gruppen

[Branchen](#) ¹²⁰

[Abteilungen](#) ¹²¹

[Kunden-/ Lieferatenkriterien](#) ¹²¹

[Persönliche Einstufungen](#) ¹²²

[Firmengruppe](#) ¹²³

[Lager](#) ¹²⁴

[Warengruppen](#)  124

[Zugriffsberechtigungen](#)  126

7.3.1 Branchen

Branchen sind Wirtschafts- oder Geschäftszweige z.B. Großhandel, Fachmarkt, Ingenieurbüro. Hier können Sie bestimmten Branchen eine Nummer zuweisen. Die Brancheneinteilung benötigen Sie im Menü **Adressen**, **Kunden**-, oder **Lieferantenstammdaten**.

Dort klicken Sie auf der Eingabeseite auf das leere Feld Branche, es erscheint am unteren Bildrand das Symbol **Branchen F4**. Klicken Sie darauf und übernehmen Sie eine Branche.

Übersicht

Auf der Übersichtsseite können Sie sich einen Überblick über die vorhandenen Branchen verschaffen.

Sie können eine Branche nach der Nummernbezeichnung suchen, klicken Sie dazu auf das Symbol **Suchen+** und geben Sie die Nr. im erscheinenden weißen Suchfeld ein, drücken Sie dann auf die **Enter**-Taste.

Sie können sich die Übersichtsseite ausdrucken lassen, indem Sie auf **Druck F6** klicken.

Nr.	Nummernbezeichnung (eine Nummer immer nur einmal vergeben).
------------	---

Name	Vollständige Branchenbezeichnung.
-------------	-----------------------------------

Eingabe

Auf der Eingabeseite können Sie Nummernzuordnung für die Branchen erstellen und verändern.

Wollen Sie eine neue Branche eingeben, klicken Sie bitte auf **Neu Einf**

Wollen Sie einen schon eingegebene Text korrigieren, klicken Sie bitte auf **Korrektur**↵ und korrigieren Sie entsprechend.

Wollen Sie einen Eintrag vollständig löschen, klicken Sie bitte auf das Symbol **Löschen**. Speichern Sie Ihre Eingabe, indem Sie auf das Symbol **Speichern F2** klicken.

Ident.-Nr.	Nummernbezeichnung (eine Nummer immer nur einmal vergeben).
-------------------	---

Name	Vollständige Branchenbezeichnung.
-------------	-----------------------------------

leeres Feld	Raum für zusätzliche Informationen.
--------------------	-------------------------------------

7.3.2 Abteilungen

Hiermit sind Abteilungen innerhalb einer Firma gemeint (z.B. Buchhaltung). Sie können den einzelnen Abteilungen eine Nummer zuweisen. Diese Nummernzuordnung benötigen Sie im Menü **Adressen, Kunden-** oder **Lieferantenstammdaten**. Dort klicken Sie auf der Eingabeseite auf das leere Feld Abteilungen, es erscheint am unteren Bildrand das Symbol **Abteilungen F4**. Klicken Sie darauf und übernehmen Sie eine Abteilung.

Übersicht

Auf der Übersichtsseite können Sie die Abteilungen überblicken. Sie können eine Abteilung nach der Nummer (d.h. der Kurzbezeichnung) suchen, klicken Sie dazu auf das Symbol **Suchen+** und geben Sie die Nr. im erscheinenden weißen Suchfeld ein, drücken Sie dann auf die **Enter-Taste**.

Nr.	Nummerbezeichnung der Abteilung.
Name	vollständige Abteilungsbezeichnung.

Eingabe

Auf der Eingabeseite, können Sie neue Abteilungen einfügen oder alte bearbeiten. Wollen Sie eine neue Abteilung eingeben, klicken Sie bitte auf **Neu Einf.**

Wollen Sie einen schon eingegebenen Text korrigieren, klicken Sie bitte auf **Korrektur** und korrigieren Sie entsprechend.

Wollen Sie einen Eintrag vollständig löschen, klicken Sie bitte auf das Symbol **Löschen StrEntf**.

Ident.-Nr.	Nummernbezeichnung (Jede Nr. kann nur einmal vergeben werden).
Name	vollständige Abteilungsbezeichnung.
leeres Feld	Raum für zusätzliche Informationen.

Speichern Sie Ihre Eingabe, indem Sie auf das Symbol **Speichern F2** klicken.

7.3.3 Kriterien

Mit Hilfe dieser Option können Sie Kunden und Lieferanten in bestimmte, für Sie wichtige Kriterien einteilen; z.B. Kunden/Lieferanten mit einem bestimmten Jahresumsatz, Neukunde.

Sie können dem von Ihnen gesetzten Kriterium eine Nummer zuweisen, die Sie im Menü **Adressen, Kunden-** oder **Lieferantenstammdaten** benötigen.

Dort klicken Sie auf der Eingabeseite auf das leere Feld Kriterien, es erscheint am unteren Bildrand das Symbol **Kriterien F4**. Klicken Sie darauf und übernehmen Sie ein Kriterium.

Übersicht

Auf der Übersichtsseite können Sie die Kriterien überblicken. Sie können einen Kurztext nach der Nummer (d.h. der Kurzbezeichnung) suchen, klicken Sie dazu auf das Symbol **Suchen+** und geben Sie die Nr. im erscheinenden weißen Suchfeld ein, drücken Sie dann auf die **Enter-Taste**.

<i>Nr.</i>	Nummernzuordnung zu einem Kriterium.
<i>Kriterium</i>	Einstufung eines Kunden/Lieferanten in eine, von Ihnen bestimmte Gruppe.
<u>Eingabe</u> Auf der Eingabeseite, können Sie neue Kriterien einfügen oder alte bearbeiten. Wollen Sie ein neues Kriterium eingeben, klicken Sie bitte auf Neu Einf. Wollen Sie einen schon eingegebenen Text korrigieren, klicken Sie bitte auf Korrektur und korrigieren Sie entsprechend.	
Wollen Sie einen Eintrag vollständig löschen, klicken Sie bitte auf das Symbol Löschen StrEntf. Speichern Sie Ihre Eingabe, indem Sie auf das Symbol Speichern F2 klicken.	
<i>Ident.Nr.</i>	Nummernbezeichnung des Kriteriums (jede Nummer darf nur einmal vergeben werden).
<i>Kriterium</i>	Einstufung eines Kunden/Lieferanten in eine, von Ihnen bestimmte Gruppe. Sie können Ihre Kriterien selbst definieren, ein für Sie wichtiges Kriterium kann eben die Jahresumsatzsumme sein.
<i>leeres Feld</i>	Raum für zusätzliche Informationen.

7.3.4 Persönliche Einstufungen

Die persönliche Einstufung der Ansprechpartner ist eine Einstufung bezogen auf ihren Aufgabenbereich, z.B. Abteilungsleiter, Sekretariat. Hier weisen Sie den unterschiedlichen Einstufungen bestimmte Nummern zu.
Wenn Sie bestimmte Ansprechpartner bei einem Kunden/Lieferanten haben, können Sie die Ansprechpartner eintragen im Menü **Adressen Kunden-** oder **Lieferanten-stammdaten, Extras F10, Ansprechpartner** eintragen. Dort müssen Sie auch die persönliche Einstufung des Ansprechpartners eintragen. Klicken Sie auf der Eingabeseite auf das leere Feld persönliche Einstufung, es erscheint auf der unteren Menüleiste ein Symbol **per. Einstufung F4** und übernehmen Sie anschließend eine Einstufung.

Übersicht

Auf der Übersichtsseite können Sie die Einstufungen überblicken.
Sie können eine Einstufung nach der Nummer (d.h. der Kurzbezeichnung) suchen, klicken Sie dazu auf das Symbol **Suchen+** und geben Sie die Nr. im erscheinenden weißen Suchfeld ein, drücken Sie dann auf die **Enter-Taste**.

<i>Nr.</i>	Nummernbezeichnung der persönlichen Einstufung.
<i>Name</i>	Namensbezeichnung der Einstufung.

Eingabe

Auf der Eingabeseite, können Sie neue persönliche Einstufungen einfügen oder alte bearbeiten.

Wollen Sie eine neue Einstufung eingeben, klicken Sie bitte auf **Neu Einf.**

Wollen Sie einen schon eingegebenen Text korrigieren, klicken Sie bitte auf **Korrektur** und korrigieren Sie entsprechend.

Wollen Sie einen Eintrag vollständig löschen, klicken Sie bitte auf das Symbol **Löschen StrEntf.**

Speichern Sie Ihre Eingabe, indem Sie auf das Symbol **Speichern F2** klicken.

Ident.-Nr. Nummernbezeichnung der persönlichen Einstufung (jede Nummer darf nur einmal vergeben werden).

Name Namensbezeichnung der Einstufung.

leeres Feld Raum für zusätzliche Informationen.

7.3.5 Firmengruppen

Übersicht

Firmengruppen sind selbständig auf eigene Rechnung arbeitende Firmenteile, bzw. Konzernteile.

Auf der Übersichtsseite können Sie die Firmengruppe überblicken.

Sie können einen Kurztext nach der Nummer (d.h. der Kurzbezeichnung) suchen, klicken Sie dazu auf das Symbol **Suchen+** und geben Sie die Nr. im erscheinenden weißen Suchfeld ein, drücken Sie dann auf die **Enter**-Taste.

Nr. Nummernbezeichnung einer Firmengruppe.

Name Namensbezeichnung einer Firmengruppe.

Eingabe

Auf der Eingabeseite können Sie neue Firmengruppen einfügen oder alte bearbeiten.

Wollen Sie eine neue Firmengruppe eingeben, klicken Sie bitte auf **Neu Einf**

Wollen Sie einen schon eingegebenen Text korrigieren, klicken Sie bitte auf **Korrektur** und korrigieren Sie entsprechend.

Wollen Sie einen Eintrag vollständig löschen, klicken Sie bitte auf das Symbol **Löschen StrEntf.**

Ident.-Nr. Nummernbezeichnung einer Firmengruppe. Jede Nummer darf nur einmal vergeben werden.

Name Namensbezeichnung der Firmengruppe.

leere Felder Raum für zusätzliche Informationen.

7.3.6 Lager

Hier können Sie unterschiedliche Lager eingeben und diesem eine Nummer zuordnen.

Übersicht

Auf der Übersichtsseite können Sie die vorhandenen Lager überblicken.

Sie können ein Lager nach der Nummer suchen, klicken Sie dazu auf das Symbol **Suchen+** und geben Sie die Nr. im erscheinenden weißen Suchfeld ein, drücken Sie dann auf die **Enter**-Taste.

<i>Nr.</i>	Nummernbezeichnung des Lagers.
<i>Kurzname</i>	Kurzbezeichnung des Lagers.
<i>Name</i>	Vollständige Namensbezeichnung des Lagers . Am unterem Bildrand wird die Adresse des Lagers angezeigt.

Eingabe

Auf der Eingabeseite, können Sie neue Lager einfügen oder alte bearbeiten.

Wollen Sie ein neues Lager eingeben, klicken Sie bitte auf **Neu Einf**

Wollen Sie einen schon eingegebenen Text korrigieren, klicken Sie bitte auf **Korrektur**↵ und korrigieren Sie entsprechend.

Wollen Sie einen Eintrag vollständig löschen, klicken Sie bitte auf das Symbol **Löschen StrEntf**.

<i>Lager-Nr.</i>	Nummernbezeichnung des Lagers.
<i>Kurzname</i>	Kurzbezeichnung des Lagers.
<i>Name</i>	Vollständige Namensbezeichnung des Lagers . Am unterem Bildrand wird die Adresse des Lagers angezeigt.
<i>Anschrift</i>	Adresse des Lagers.

7.3.7 Warengruppen

Eine Warengruppe ist eine Einteilung bestimmter Artikel unter einen gemeinsamen Oberbegriff.

Jeder Warengruppe wird eine Nummer zugeordnet Jede Nummer darf nur einmal vergeben werden. Die Zuordnung der Warengruppe benötigen Sie im Menü **Waren, Artikelverwaltung, Eingabe**. Klicken Sie auf das leere Feld Warengruppe, dann erscheint am unteren Bildrand das Symbol **Warengruppe F4**. Klicken Sie dieses an und übernehmen Sie eine Warengruppe.

Eingabe

Auf der Übersichtsseite können Sie die Warengruppen überblicken.

Sie können eine Warengruppe nach der Nummer (d.h. der Kurzbezeichnung) suchen, klicken Sie dazu auf das Symbol **Suchen+** und geben Sie die Nr. im erscheinenden weißen Suchfeld ein, drücken Sie dann auf die **Enter**-Taste.

Nr.	Nummernbezeichnung der Warengruppe.
Name	Namensbezeichnung der Warengruppe.
Material	Klicken Sie dieses Feld an, wenn die Warengruppe Gegenstände (Material) enthält.
Lohn	Klicken Sie dieses Feld an, wenn die Warengruppe Arbeitsleistungen enthält.

Eingabe

Auf der Eingabeseite, können Sie neue Warengruppen einfügen oder alte bearbeiten.

Wollen Sie einen neuen Kurztext eingeben, klicken Sie bitte auf **Neu Einf.**

Wollen Sie einen schon eingegebenen Text korrigieren, klicken Sie bitte auf **Korrektur.** und korrigieren Sie entsprechend.

Wollen Sie einen Eintrag vollständig löschen, klicken Sie bitte auf das Symbol **Löschen StrEntf.**

Ident.-Nr.	Nummernbezeichnung der Warengruppe. Jede Nummer darf nur einmal vergeben werden.
Name	Namensbezeichnung der Warengruppe.
Material	Klicken Sie dieses Feld an, wenn die Warengruppe Gegenstände (Material) enthält.
Lohn	Klicken Sie dieses Feld an, wenn die Warengruppe Arbeitsleistungen enthält.
VK-1 Rabatt	Hier können Sie für eine Warengruppe einen pauschalen Rabatt vergeben. D.h. alle Artikel in dieser Warengruppe erhalten diesen Rabatt. Im Menü Waren Artikelverwaltung können Sie den Artikel Preise zuordnen. Haben Sie einen Warengruppenrabatt vergeben unter der ein Artikel fällt, dann wird im Feld VK-1 (dem Standardpreis) als zusätzliche Information hinzugefügt, daß bei diesem Artikel ein Warengruppenrabatt vergeben werden kann. Der Preis mit Warengruppenrabatt wird dahinter angegeben. Der Warengruppenrabatt wird bei einem Kunden aber nur dann gewährt, wenn im Menü Adressen, Kunden, Zahlung im Feld VK-Preis Nr die Nr. 4 (Standardpreis + Warengruppenrabatt) eingetragen ist. Wird ein Auftrag im Menü erstellt im Menü Aufträge, Auftragsbearbeitung, so erstellen Sie eine Artikel-liste auf der Inhaltsseite. Sie können die Artikel mittels dem Symbol Artikel F4 übernehmen, dann wird der Artikel mit dem Preis und den Rabatten eingetragen.

Artikel EK-VK 1, Artikel EK-VK 2, Artikel EK-VK 3

Hier können Aufschlagfaktoren eingeben werden. Bei gesetztem Hacken wird beim Wareneingang automatisch der Verkaufspreis aufgrund des Einkaufspreises neu berechnet.

Info	Raum für zusätzliche Kurzinfos.
-------------	---------------------------------

7.3.8 Zugriffsberechtigungen

Auf dieser Seite können Sie bestimmen welche Funktionen dieses Programmes Ihre Mitarbeiter ausführen dürfen. Sie können unterschiedlichen Mitarbeitern unterschiedliche Zugriffsberechtigungen geben.

Das Programm arbeitet Zugriffgruppen orientiert.

Sie haben maximal 20 verschiedene Zugriffgruppen zu Verfügung.

Jeder Zugriffgruppe können eigene Rechte zugewiesen werden.

Jedem Mitarbeiter wird im Modul **Adressen – Mitarbeiter** eine Zugriffgruppe zugeordnet.

Übersicht

Auf der Übersichtsseite können Sie die Zugriffsberechtigungen überblicken, aber auch neu setzen.

Neu setzen können Sie die Zugriffsberechtigung durch Anklicken des Symbols **Eingabe** ⌵.

Links sind die Programmpunkte angegeben für die Sie Zugriffsberechtigungen vergeben können. Rechts stehen Zahlen in einer Tabelle. In der obersten Leiste der Tabelle stehen nach der Reihe aufgelistete Zahlen von 1-20, das sind die einzelnen Mitarbeitergruppen. Sie können Ihre Mitarbeiter in 20 verschiedene Gruppen unterteilen, z.B. Mitarbeiter des Einkaufs -Gruppe 4 oder Mitarbeiter des Verkaufs - Gruppe 4.

Dann können Sie den Gruppen in den jeweiligen Spalten eine Berechtigung zuweisen.

Klicken Sie dazu vorher auf das Symbol **Eingabe** ⌵.

Sie können die Nummern 0, 1, 2, 3, zuweisen.

0	Kein Zugriff auf die Daten.
1	Die Daten dürfen nur gelesen werden.
2	Die Daten dürfen neu eingeben, korrigiert und gedruckt werden.
3	Es ist alles erlaubt, die Daten dürfen auch gelöscht werden.

Sie können einen Menütext des Programmes nach der (ID-)Nummer (d.h. der Kurzbezeichnung) suchen, klicken Sie dazu auf das Symbol **Suchen+** und geben Sie die Nummer im erscheinenden weißen Suchfeld ein, drücken Sie dann auf die **Enter**-Taste.

ID Nummernbezeichnung des Menüpunktes.

Menütext Textbezeichnung des Menütextes.

1..20 Zugriffgruppen für Mitarbeiter.
In der obersten Leiste der Tabelle stehen nach der Reihe aufgelistete Zahlen von 1- 20, das sind die einzelnen Mitarbeitergruppen. Sie können Ihre Mitarbeiter in 20 verschiedene Gruppen unterteilen, z.B. Mitarbeiter des Einkaufs -Gruppe 4 oder Mitarbeiter des Verkaufs - Gruppe 4. Dann können Sie den Gruppen in den jeweiligen Spalten eine Berechtigung zuweisen. Klicken Sie dazu vorher auf das Symbol **Eingabe** ⌵. Sie können die Nummern 0, 1, 2, 3, zuweisen. 0 = kein Zugriff auf die Daten 1 = die Daten dürfen nur gelesen werden 2 = die Daten dürfen neu eingeben, korrigiert und gedruckt werden 3 = es ist alles erlaubt, die Daten dürfen auch gelöscht werden.

Eingabe

Auf der Eingabeseite, können Sie neue Menüpunkte einfügen oder alte bearbeiten. Wollen Sie einen neuen Menüpunkt eingeben, klicken Sie bitte auf **Neu Einf.**

Wollen Sie einen schon eingegebenen Text korrigieren, klicken Sie bitte auf **Korrektur** und korrigieren Sie entsprechend.

Wollen Sie einen Eintrag vollständig löschen, klicken Sie bitte auf das Symbol **Löschen StrEntf.**

Ident. Nr. ID der Übersichtsseite. Nummernbezeichnung des Menüpunktes.

Name Name des Menüpunktes.

:

7.4 Systemdaten

[Formulardesign](#)  128

Definition eines Formularlayouts

[Formularparameter](#)  129

Aktuelle Formularnummern.

[Steuerparameter](#)  130

Mehrwertsteuersätze, Erlöskonten.

[Vorgabe-Faktoren](#)  132

Diverse globale Einstellungen.

7.4.1 Formulardesign

Im Formulardesign werden die Briefkopfangaben definiert.

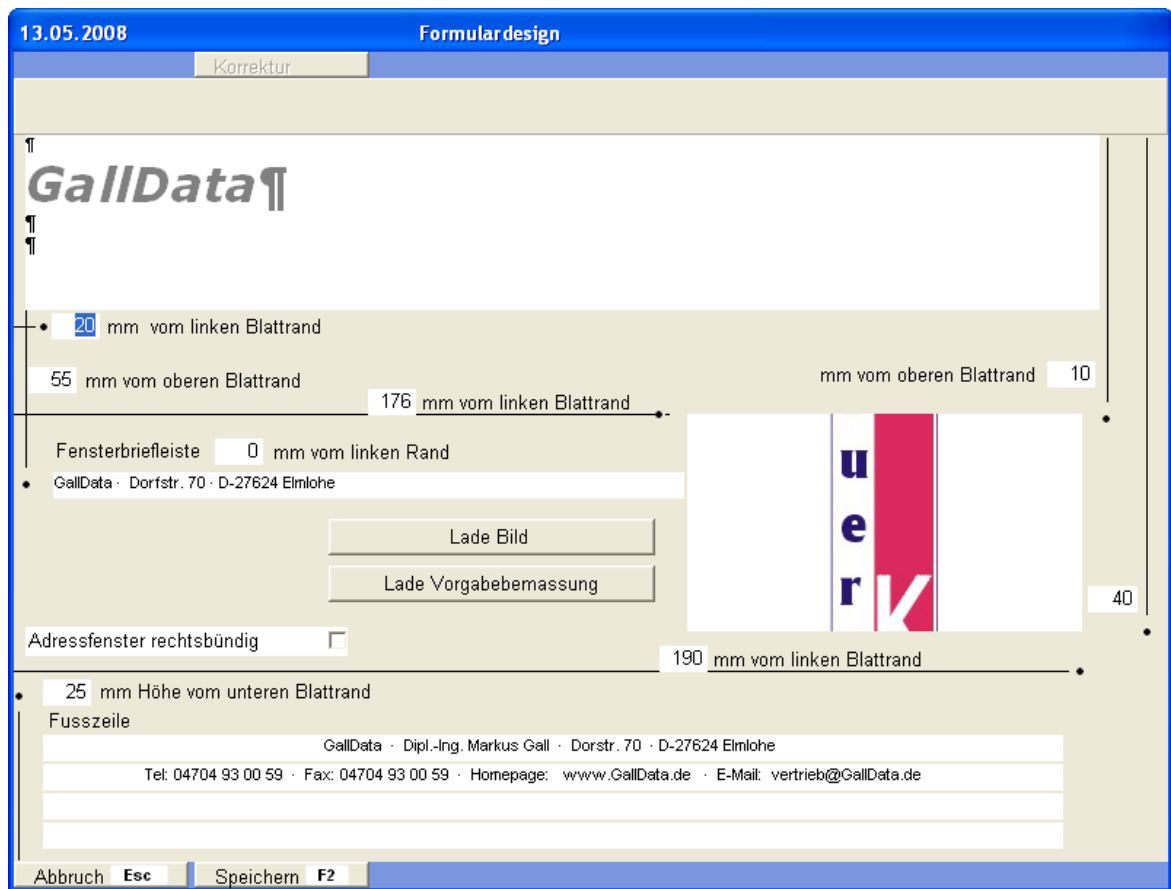


Bild 59 30 10

Obere Texteingabe

Eingabe eines Briefkopfes

(links oben) mm vom linken Blattrand

Linker Blattrand absolut in mm.

(links oben) mm vom oberen Blattrand

Startposition der Fensterbriefleiste (Eigene Absenderangaben im Adressfeld)

Fensterbriefleiste

Text der in der Fensterbriefleiste erscheint. Die Startposition kann durch **Fensterbriefleiste mm vom linken Rand** geändert werden.

Adressfenster rechtsbündig

Bei aktiviertem Schalter wird das Adressfenster rechtsbündig gedruckt.

(Bildmitte) mm vom linken Blattrand

Linker Rand für das Firmenlogo in mm.

(rechts oben) mm vom oberen Blattrand

Oberer Rand für das Firmenlogo in mm.
Unterer Rand für das Firmenlogo im mm.

(rechts unten) mm vom linken Blattrand

Rechter Rand für das Firmenlogo in mm.
Abstandsangabe für das Firmenlogo vom linken Blattrand.
Das Firmenlogo können Sie einfügen, indem Sie vorher auf Korrektur ↵ klicken. Es erscheint ein Symbol Lade Bild, klicken Sie dieses und importieren Sie ein Bild.

(links unten) mm Höhe vom unterem Blattrand

Abstandsangabe für den Fusszeilentext vom unteren Blattrand. Der Fußzeilentext wird im untersten, weißen Feld eingegeben.

Fusszeile

Fusszeilen

7.4.2 Formularparamter

n diesem Feld werden die aktuellen Formularnummern definiert. Eine Formularnummer wird nach jedem Druckvorgang automatisch um1 erhöht.

Ausnahme: Probedruck, Bildschirmdruck oder Druck auf einen Faxdrucker. Bei diesen Ausdruckformen wird keine Formularnummer erhöht und keine Buchung vorgenommen.

13.05.2008		Formularparameter	
Zurück Esc		Korrektur ↵	
Formular- bezeichnung	aktuelle Formularnummer		
Rechnung / Gutschrift	14569		
Bestellung	9		
Wareneingang	43		
Namen des Faxdruckers Achtung: Beim Ausdruck auf diesen Drucker wird das entsprechende Formular immer mit Firmenkopf, Logo, Briefenster und Fusstext gedruckt. Es wird hierbei keine Buchung vorgenommen.			FRITZfax Druck

<i>Formularbezeichnung</i>	In der obersten Zeile lesen Sie die Formularbezeichnung.
<i>Rechnung / Gutschrift</i>	Aktuelle Rechnungs- / Gutschriftsnummer. Wird beim Ausdruck automatisch erhöht.
<i>Bestellung</i>	Aktuelle Bestellnummer für das Modul <i>Waren, Bestellbearbeitung Lieferant</i> .
<i>Wareneingang</i>	Aktuelle Wareneingangsnummer für das Modul <i>Zahlung, Rechnungseingang Lieferant</i> .
<i>Name des Faxdruckers</i>	Name des Faxdruckers. Ist hier ein Drucker eingetragen wird beim Ausdruck für diesen Drucker <u>keine Buchung</u> vorgenommen. Ein Fax wird immer mit den unter Formulardesign definierten Firmenkopfdaten gedruckt.

7.4.3 Steuerparameter

Im Menü ***Steuerparameter / Währungen*** können Sie die Vorgaben für die Preise-Seite im Menü ***Waren, Artikelverwaltung*** eintragen. Wollen Sie einen Eintrag korrigieren klicken Sie bitten vorher auf **Korrektur**↵.

13.05.2008 **Globale Steuerparameter**

Korrektur

Steuer-schlüssel	MwSt-Satz (%)	Konto	Altteilsteuer-Satz (%)	Konto	Erlöskonto zur Fibu-Übergabe		
1	19,00		10,00	8403	8400	Geschäftsjahr	2008
2	7,00					Eigene USt.-Id	
3	0,00						
4	0,00					Landeskennzeichen	D
5	0,00				8500	Benutzerverwaltung aktivieren	☐
						Schweizer Version (Frankenrundung)	☐
						Externes Fibu-Programm	Nicht installiert

Name	Währungs-symbol	Umrechnungsfaktor zur Basiswährung	Änderung
Basis	Euro	€	30.01.2002
Währung 1	Schweizer Franken	CHF	0,616980
Währung 2			0,000000
Währung 3			0,000000
Währung 4			0,000000

Abbruch **Esc** Speichern **F2**

Steuerschlüssel

Hinter dem Steuerschlüssel verbirgt sich immer ein bestimmter Mehrwertsteuersatz. Der Mehrwertsteuerschlüssel wird auf der **Artikelverwaltung**, **Preise-Seite** und in der **Auftragsverwaltung** benötigt..

Mehrwertsteuersatz

Hier definieren Sie zu dem jeweiligem Steuerschlüssel den jeweiligen Mehrwertsteuersatz.

Altteilsteuersatz

Hier wird der Prozentsatz für Altteilsteuerpflichtige Artikel eingeben. Im Menü Artikelverwaltung, Preise Seite setzen Sie dann ein Häkchen, um einen Altteilsteuersatz zu bejahen (optional).

Erlöskonto zur Fibu-Übergabe

Standard-Erlöskonto zur optionalen Fibu - Übergabe.

Geschäftsjahr

Aktuelles Geschäftsjahr. Wird automatisch bei Jahreswechsel gesetzt.

Eigene USt.-Id.

Eigene Umsatzsteuer Identifikationsnummer.

Benutzerverwaltung aktivieren

Ist dieser Schalter gesetzt wird beim nächsten Programmstart die Benutzerverwaltung aktiviert. Stellen Sie vor der

	Aktivierung der Benutzerverwaltung sicher, das die Zugriffsberechtigungen und die Mitarbeiter korrekt eingetragen sind.
Landeskennzeichen	Landeskennzeichen für Ihr Land. Für Deutschland D , für Österreich A . Das Landeskennzeichen dient zur automatisch postalisch richtigen Adressformatierung.
Schweizer Version	Bei aktiviertem Schalter werden die Endbeträge beim Kundenformulardruck nach folgender Formel gerundet: 10,10 → 10,11 10,12 .. 10,15 → 10,15 10,16 .. 10,19 → 10,20
Externe Fibuversion	Definiert das Übergabeformat für diverse Finanzbuchhaltungsprogramme
Basis	Hier definieren Sie ihre Basiswährung. Geben Sie den vollen Namen und die offizielle Kurzbezeichnung an. Die Basiswährung ist die Währung in der das Programm alle Preisangaben anzeigt.

7.4.4 Vorgabe - Faktoren

Hier können Sie Standardvorgaben definieren, die im Menü **Artikelverwaltung Preise-Seite**, **Auftrag**, **Druck F6**; **Adressen**, **Kunden** und **Zahlung** benötigen.

05.11.2009		Globale Vorgabefaktoren	
Zurück Esc		Korrektur ↵	
Artikel		Warengruppen	
max. 99 Lager ? ☒		Die ersten 3 Stellen sind die Hauptwarengruppe	
		Verkaufsrabattgruppen ☒	
Auftragserstellung			
Sammel-Rechnungen	☐	eBay Anbindung	☐
Kontierung nach Erlösgruppen	☒	Ordner Arbeitsaufträge / Lieferscheine	☐
Bei Lohnkosten EK = VK setzen	☒	Keine Reparaturtexterfassung	☐
Reservierung bei Auftragserfassung buchen	☒	Keine Kopfdatenerfassung	☐
Auftragsdruck			
Nachkommastellen Menge (0- 2)	0		
Nachkommastellen Einzelpreis (2- 3)	2		
Rabattzeile als Vorgabe ?	☐	Keine Formularkopfzeile drucken (Bez, Menge ..)	☐
Alteilsteuerberechnung ?	☒	Keine Artikel-Nr. drucken ausser "Pos"	☒
Druck Garantierechnungen	☐		
Vorgabeerlöskonto bei Auftragserstellung	1	Vorgabe - Rohgewinn in %	1,25 %
Erlöskontenumwandlung bei Arbeitskartendruck auf	2		
Erlöskontenumwandlung bei Lieferscheindruck auf	1		
Kunden			
Warengruppenrabatte aktiv ?	☒		
Kundenkontrakte aktiv ?	☒	Gilt nur für Artikel mit einer Art.-Nr. größer 2 Stellen	
Letzten Verkauf im Kontrakt speichern ?	☒		
Zahlungsausgang Lieferant			
Linker Rand Scheckformular in mm	5,0	Startposition Scheckperforation in mm von unten	105,0

Bild 59 30 40

Artikel

max. 99 Lager Aktiviert die Multilagerversion. Nur sinnvoll wenn mehrere Aussenlager betrieben werden.

Auftragserstellung

Sammelrechnungen Aktiviert das optionale Sammelrechnungsmodul.

Kontierung nach Erlösgruppen

Gruppiert bei einer optionalen Finanzbuchhaltungsübergabe die übergebenen Rechnungen nach Erlöskontengruppen.

Bei Lohnkosten EK=VK

Setzt in der Auftragsverwaltung den Einkaufspreis = Verkaufspreis bei Kostenart Lohnkosten

Reservierung bei Auftragseingang buchen

Bucht im Modul **Auftragsbearbeitung** beim **Speichern** des Formulars die Reserviertmengen in der Artikeldatei. Die reservierten Mengen werden beim Löschen des Formulars oder beim Lieferschein- / Rechnungsdruck in der Artikeldatei zurückgesetzt.

eBay Anbindung	Öffnet in der Auftragsverwaltung die Felder eBay Rechnungsnummer + eBay Kundenname. Exportiert diese Felder bei Finanzbuchhaltungsexport "Simba".
Arbeitsaufträge / Lieferscheine	Aktiviert die Ordner Aktive Arbeitsaufträge + Rechnungen von Lieferscheinen erstellen im Modul Auftragsverwaltung
<u>Auftragsdruck</u>	
Nachkommastellen Einzelpreis	Sie können wählen, ob Sie bei Ihren Preisangaben 2 oder 3 Stellen hinter dem Komma angeben wollen.
Rabattzeile als Vorgabe	Bei aktiviertem Schalter wird in der Auftragsverwaltung immer eine Rabatt-Spalte eingeblendet.
Altteilstuerberechnung	Aktiviert die Eingabe von altteilstuerpflichtigen Artikelsätzen.
Keine Formularkopfzeile drucken	Bei aktiviertem Schalter wird keine Formularkopfzeile beim Formulardruck [Angebot - Rechnung] gedruckt [Art.-Nr. Bezeichnung Menge E-Preis Gesamt].
Keine Artikelnummer drucken ausser Pos und @	Bei aktiviertem Schalter wird keine Artikelnummer während des Formulardrucks gedruckt. Ausnahme: Eine Artikelnummer beginnt mit POS oder die Artikelnummer beginnt mit @ (@ wird nicht gedruckt).
Vorgabeerlöskonto bei der Auftragserstellung	Standarderfassungserlöskonto.
Erlöskontenumwandlung bei Arbeitskartendruck	Wandelt das Erlöskonto automatisch beim Arbeitskartendruck um. Beispiel: Eine Arbeitskarte wird immer bei Werkstattaufträgen gedruckt -> Erlöskonto Werkstattaufträge
Erlöskontenumwandlung bei Lieferscheindruck	Wandelt das Erlöskonto automatisch beim Lieferscheindruck um. Beispiel: Eine Lieferschein ist nie ein Werkstattauftrag sondern immer ein Handelserlöskonto.
Vorgabe-Rohgewinn	Berechnet automatisch, bei nicht vorhandenen Einkaufspreisen, den Einkaufspreis aus Verkaufspreis - % Vorgaberohgewinn.
<u>Warengruppen</u>	
Die ersten x Stellen sind die Hauptwarengruppe	Berechnung der Warengruppenhierarchie.
Verkaufsrabattgruppen	Aktiviert das optionale Verkaufswarengruppenmodul.

Kunden

Warengruppenrabatte aktiv

Setzen Sie ein Häkchen, wenn Sie die Warengruppenrabatte für Ihre Kunden aktivieren wollen. Die Rabatte geben Sie im Menü **Gruppen, Warengruppen** ein. Außerdem müssen Sie im Menü **Adressen, Kunden** dem Kunden die Preisgruppe 4 zuordnen.

Kundenkontrakte aktiv

Aktiviert / Deaktiviert das Modul Kundenkontrakt (Kundenspezifische Artikelpreise).

Letzen Verkauf im Kontrakt speichern

Aktiviert / Deaktiviert die automatische Speicherung des letzten Verkaufes als Kontrakt / Kundenspezifischen Preis.

Lieferanten Zahlung

Zahlungsausgang Lieferant

Hier geben Sie die Standardmaße für Schecks in mm ein.

7.4.5 E-Rechnungen

7.5 Konten

[Zahlungsziele](#)  135

[Konten Zahlungsverkehr](#)  136

[Erlösgruppen](#)  145

[Kreditinstitute](#)  137

7.5.1 Zahlungsziele

Hier definieren Sie Zahlungsfristen die Sie bei Ihren Rechnungserstellungen immer wieder benötigen. Die Zahlungszielzuordnung benötigen Sie im Menü **Aufträge, Rechnungen, Druck F6, Rechnungen**.

Übersicht

Auf der Übersichtsseite können Sie die Zahlungsziele überblicken.

Sie können ein Zahlungsziel nach der Nummer (d.h. der Kurzbezeichnung) suchen, klicken Sie dazu auf das Symbol **Suchen+** und geben Sie die Nr. im erscheinenden weißen Suchfeld ein, drücken Sie dann auf die **Enter**-Taste.

Nr Nummernbezeichnung der Zahlungsziele.

Text Vollständiger Zahlungszieltext.

<i>Skontotage</i>	Zeitraum in dem ein Skonto gewährt wird.
<i>Skonto</i>	Skonto in %.
<i>Tage Netto</i>	Netto-Tage.

Eingabe

Auf der Eingabeseite, können Sie neue Zahlungsziele einfügen oder alte bearbeiten.

Wollen Sie ein neues Zahlungsziel eingeben, klicken Sie bitte auf **Neu Einf**

Wollen Sie einen schon eingegebenen Text korrigieren, klicken Sie bitte auf **Korrektur**↵ und korrigieren Sie entsprechend.

Wollen Sie einen Eintrag vollständig löschen, klicken Sie bitte auf das Symbol **Löschen StrEntf**.

<i>Ident. Nr.</i>	Kennummer einer bestimmten Zahlungszieleingabe.
<i>Text</i>	Text des Zahlungszieles.
<i>Skontoabzug</i>	Prozentangabe des möglichen Skontos.
<i>innerhalb</i>	Zeitraumangabe in der der Skonto gewährt wird.
<i>Netto nach</i>	Netto-Zahlungstage.
<i>Zahlart</i>	Überweisung, Abbuchung, Bar, Scheck, DFÜ. Achtung: Bei Zahlart Bar wird die Rechnung nicht in die offenen Kundenpostendatei geschrieben.

7.5.2 Konten Zahlungsverkehr

Hier weisen Sie Ihren Konten, die für einen Zahlungsverkehr bestimmt sind, eine Nummer zu.

Übersicht

Auf der Übersichtsseite können Sie die Vorgabekonten für den Zahlungsverkehr überblicken.

Sie können eine Kontenbezeichnung nach der Nummer (d.h. der Kurzbezeichnung) suchen, klicken Sie dazu auf das Symbol **Suchen+** und geben Sie die Nr. im erscheinenden weißen Suchfeld ein, drücken Sie dann auf die **Enter**-Taste.

<i>Nr.</i>	Nummerbezeichnung eines bestimmten Kontos.
<i>Bezeichnung</i>	Vollständige Kontobezeichnung.

Eingabe

Auf der Eingabeseite, können Sie neue Vorgabekonten einfügen oder alte bearbeiten.

Wollen Sie ein neues Konto eingeben, klicken Sie bitte auf **Neu Einf**.

Wollen Sie einen schon eingegebenen Text korrigieren, klicken Sie bitte auf **Korrektur**↵ und korrigieren Sie entsprechend.

Wollen Sie einen Eintrag vollständig löschen, klicken Sie bitte auf das Symbol **Löschen StrEntf.**

<i>Ident.Nr.</i>	Nummernkurzbezeichnung des Kontos.
<i>Kontobezeichnung</i>	Kontoname.
<i>leere Felder</i>	Raum für zusätzliche Infos.

7.5.3 Erlösgruppen

[Kontierung nach Erlöskontengruppen](#) 

7.5.4 Kreditinstitute

Hier können Sie alle Kreditinstitute eintragen, mit denen Sie zusammenarbeiten. Kreditinstitute werden im Modul Zahlungsverkehr – Lieferanten zur Belegerstellung benötigt.

Übersicht

Auf der Übersichtsseite können Sie die Kreditinstitute überblicken.

<i>Nr.</i>	Nummernzuweisung des Kreditinstitutes.
<i>Name</i>	Vollständiger Name des Kreditinstitutes.
<i>akt. Schecknummer</i>	Aktuelle Schecknummer.

Eingabe

Auf der Eingabeseite, können Sie neue Kreditinstitute, die Konten und deren Inhaber einfügen oder alte bearbeiten.

Wollen Sie ein neues Kreditinstitut eingeben, klicken Sie bitte auf **Neu Einf.**

Wollen Sie einen schon eingegebenen Text korrigieren, klicken Sie bitte auf **Korrektur** ↵ und korrigieren Sie entsprechend.

Wollen Sie einen Eintrag vollständig löschen, klicken Sie bitte auf das Symbol **Löschen StrEntf.**

<i>Ident-Nr.</i>	Nummernzuweisung des Kreditinstitutes.
<i>Name</i>	Vollständiger Name des Kreditinstitutes.
<i>Anschrift</i>	
<i>Kto.-Inhaber</i>	Name des Kontoinhaber.
<i>Blz., Kto.-Nr.</i>	Bankleitzahl, Kontonummer.
<i>aktuelle Schecknummer</i>	Letzte vergebene Schecknummer.
<i>DFÜ-Exportverzeichnis</i>	Verzeichnis in dem die DTA-Dateien abgespeichert werden.

7.5.5 Kostenstellen

7.6 Sprachen

[Sprachen](#)  138

[Länder](#)  139

[Anschriftentitel](#)  138

7.6.1 Sprachen

Hier weisen Sie den Sprachen Ihrer Kunden eine Nummer zu. Diese Nummernzuordnung benötigen Sie im Menü **Adressen, Kunden- und Lieferantenstammdaten**.

Übersicht

Auf der Übersichtsseite können Sie die Sprachen überblicken.

Sie können eine Sprache nach der Nummer (d.h. der Kurzbezeichnung) suchen, klicken Sie dazu auf das Symbol **Suchen+** und geben Sie die Nr. im erscheinenden weißen Suchfeld ein, drücken Sie dann auf die **Enter**-Taste.

Nr.	Nummernbezeichnung der Sprache.
Deutsch	Bezeichnung der Sprache in Deutsch.
Englisch	Bezeichnung der Sprache in Englisch.

Eingabe

Auf der Eingabeseite, können Sie neue Kreditinstitute, die Konten und deren Inhaber einfügen oder alte bearbeiten.

Wollen Sie ein neues Kreditinstitut eingeben, klicken Sie bitte auf **Neu Einf.**

Wollen Sie einen schon eingegebenen Text korrigieren, klicken Sie bitte auf **Korrektur** und korrigieren Sie entsprechend.

Wollen Sie einen Eintrag vollständig löschen, klicken Sie bitte auf das Symbol **Löschen StrEntf.**

7.6.2 Anschriftentitel

Hier geben Sie die richtige Schreibweise für die Anschriftentitel ein und weisen diesen eine Nummer zu. Sie benötigen dies beim Verfassen von Briefen. Im Menü **Adressen, Kunden-, Lieferantenstammdaten** weisen Sie einen Titel zu. Schreiben Sie dann an diese Person einen Brief so werden die richtigen Vorgabeeinstellungen automatisch übernommen.

Übersicht

Auf der Übersichtsseite können Sie die Anschriftentitel überblicken.

Sie können einen Anschriftentitel nach der Ident. Nummer des Anschriftentitels oder dem Match suchen, klicken Sie dazu auf das Symbol **Suchen+** und geben Sie die Nr. oder die Anfangsbuchstaben des Match im erscheinenden weißen Suchfeld ein, drücken Sie dann auf die **Enter**-Taste.

<i>Spr.</i>	Nummernbezeichnung der Sprache.
<i>Sprache</i>	Zum Titel zu gehörige Sprache.
<i>Ident.-Nr</i>	Nummernbezeichnung der Anschriftentitel.
<i>Match</i>	Titel.

Eingabe

Auf der Eingabeseite, können Sie neue Anschriftentitel einfügen oder alte bearbeiten.

Wollen Sie einen neuen Anschriftentitel eingeben, klicken Sie bitte auf **Neu Einf**

Wollen Sie einen schon eingegebenen Text korrigieren, klicken Sie bitte auf **Korrektur**↵ und korrigieren Sie entsprechend.

Wollen Sie einen Eintrag vollständig löschen, klicken Sie bitte auf das Symbol **Löschen StrEntf**.

<i>Ident.-Nr.</i>	Nummerbezeichnung der Anschriftentitel. Jedem Anschriftentitel kann nur eine Nummer zugewiesen werden.
<i>Sprache</i>	Nummerbezeichnung der Sprache.
<i>M/W/F</i>	Männlich/Weiblich/Firmenanschrift.
<i>Anschriftensablonne</i>	Standardschreibweise für eine bestimmte Firmen oder Privatanschrift.
<i>Matchcode</i>	Kurzbezeichnung des Titels.
<i>Anrede</i>	Standardschreibweise der Anrede.
<i>Schluss</i>	Standardschreibweise des Briefschlusses.
<i>Absender</i>	Standardschreibweise des Absenders.

7.6.3 Länder

Hier weisen Sie den Ländern Ihrer Kunden/Lieferanten eine Nummer zu. Mit diesem Menü können Sie sich eine Adressensablonne definieren, in der jeweils Landesüblichen Adressschreibweise.

Übersicht

Auf der Übersichtsseite können Sie die Länder und die Adressfelder überblicken.

Sie können ein Land nach der Nummer (d.h. der Kurzbezeichnung) suchen, klicken Sie dazu auf das Symbol **Suchen+** und geben Sie die Nr. im erscheinenden weißen Suchfeld ein, drücken Sie dann auf die **Enter**-Taste.

<i>Nr.</i>	Nummernzuordnung.
<i>Deutsch</i>	Länderbezeichnung in Deutsch.
<i>Englisch</i>	Länderbezeichnung in Englisch.
<i>Lkz</i>	Landeskennzeichen.
<i>Postfach</i>	Postfach.
<i>Brieffach</i>	Brieffach.

Eingabe

Auf der Eingabeseite, können Sie neue Länder und Adressfelder einfügen oder alte bearbeiten.

Wollen Sie ein neues Land eingeben, klicken Sie bitte auf **Neu Einf.**

Wollen Sie einen schon eingegebenen Text korrigieren, klicken Sie bitte auf **Korrektur** ↵ und korrigieren Sie entsprechend.

Wollen Sie einen Eintrag vollständig löschen, klicken Sie bitte auf das Symbol **Löschen StrEntf.**

<i>Nr</i>	Nummernzuordnung.
<i>Deutsch</i>	Länderbezeichnung in Deutsch.
<i>Englisch</i>	Länderbezeichnung in Englisch.
<i>Lkz</i>	Landeskennzeichen.
<i>Postfach</i>	Postfach.
<i>Brieffach</i>	Brieffach.
<i>Vorwahlnummer</i>	Telefon-Landesvorwahl.

Adressschablone Jedes Land hat unterschiedliche Adressschablonen, wenn wie in Deutschland zuerst die Straße, dann eine Leerzeile, dann Landeskennung, Postleitzahl und Ortsbezeichnung geschrieben wird, dann geben Sie die Textschablone wie im vorgegeben Bild an. Benutzen Sie **s** zum Kennzeichnen einer Straßenbezeichnung, **l** für Land, **p** für Postleitzahl und **o** für Ort.

Ausweichsprachen beim Formulardruck

Geben Sie die Nummernkennung für eine Ausweichsprache an.

7.7 Versand

[Frankaturen](#)  ¹⁴¹

Versandarten und Lieferbedingungen.

7.7.1 Frankaturen

Frankaturen sind die Lieferbedingungen. Hier können Sie ihren unterschiedlichen Lieferbedingungen eine Nummer zuweisen. Diese Zuordnung benötigen Sie in den Untermenüs des Menüs **Aufträge** auf der **Kopf**-Seite bzw. **Druck F6** im Formulardruck.

Übersicht

Auf der Übersichtsseite können Sie die Lieferbedingungen überblicken.

Sie können eine Lieferbedingung nach der Nummer (d.h. der Kurzbezeichnung) suchen, klicken Sie dazu auf das Symbol **Suchen+** und geben Sie die Nr. im erscheinenden weißen Suchfeld ein, drücken Sie dann auf die **Enter**-Taste.

Nr. Nummernkurzbezeichnung einer bestimmten Frankatur.

Speditionstext Text für die Spedition.

Kundentext Lieferbedingungstext für den Kunden.

Eingabe

Auf der Eingabeseite, können Sie neue Lieferbedingungen einfügen oder alte bearbeiten. Wollen Sie einen neuen Kurztext eingeben, klicken Sie bitte auf **Neu Einf.**

Wollen Sie einen schon eingegebenen Text korrigieren, klicken Sie bitte auf **Korrektur**  und korrigieren Sie entsprechend.

Wollen Sie einen Eintrag vollständig löschen, klicken Sie bitte auf das Symbol **Löschen StrEntf.**

Ident.Nr Nummernkurzbezeichnung einer bestimmten Frankatur.

Speditionstext Text für die Spedition.

Kundentext Lieferbedingungstext für den Kunden.

Bei Spedition Verbringungskosten kalkulieren

Setzen Sie ein Häkchen, wenn Verbringungskosten entstehen, die mit einkalkuliert werden müssen.

Berechnung der Frachtkosten an den Kunden

Setzen Sie ein Häkchen, wenn der Kunde auch die Frachtkosten zu tragen hat.

7.8 Service

Das Menü Service dient dazu Warenumschnitte und Rechnungen aus dem Programm zu löschen.

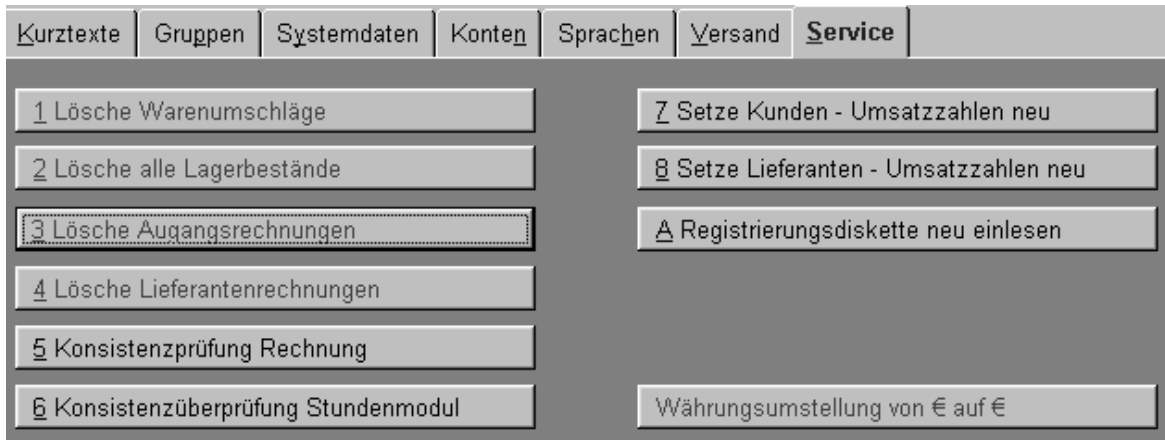


Bild Service

Lösche Warenumschnläge

Hier können Sie Ihre Warenumschnläge aus einem bestimmten Zeitraum komplett löschen. Warenumschnläge sind alle Warenein- und -ausgänge. Geben Sie dazu die Daten ein. Anschließend klicken Sie auf **Druck F6**, um die Daten zu löschen. Bestätigen Sie die Löschung.

Lösche Lagerbestände

Setzt für alle Artikel die Lagerbestände auf 0.

Lösche Ausgangsrechnungen

Hier können Sie Ihre Ausgangsrechnungen aus einem bestimmten Zeitraum komplett löschen. Ausgangsrechnungen sind alle Rechnungen die an andere gestellt worden sind. Geben Sie dazu die Daten ein. Anschließend klicken Sie auf **Druck F6**, um die Daten zu löschen. Bestätigen Sie die Löschung.

Lösche Lieferantenrechnungen

Hier können Sie Ihre Lieferantenrechnungen aus einem bestimmten Zeitraum komplett löschen. Lieferantenrechnungen sind alle Rechnung, die an Sie von den Lieferanten gestellt worden sind. Geben Sie dazu die Daten ein. Anschließend klicken Sie auf **Druck F6**, um die Daten zu löschen. Bestätigen Sie die Löschung.

Konsistenzprüfung Rechnung

Hier können Sie alle Erlöskonten für gedruckte Rechnungen neu setzen lassen. Die dient zum Fehlerbereinigung für Auswertungen und einer optionalen Fibuübergabe. Geben Sie dazu die Daten ein. Anschließend klicken Sie auf **Druck F6**, um die Daten zu löschen. Bestätigen Sie die Löschung.

Setze Umsatzzahlen neu

Setzt die Gesamtumsatzzahlen pro Jahr in der Kunden- und Lieferantendatei neu. Die Umsatzzahlen werden aus den Ausgangs- bzw. Eingangsrechnungen ermittelt.

Ändere Basiswährung

Hier wird Ihre aktuelle Systemwährung auf Euro umgestellt.

Nach der Umstellung erscheinen alle im Programm befindlichen Währungszahlen in der neuen Währung.

8 Wie kann ich ?

8.1 Altteilstuerbuchung beim FibuExport

Die Altteilstuer wird folgendermassen berechnet:

Annahme:

System -> Steuparameter Mehrwertsteuersatz 1 = 16%
 System -> Steuparameter Altteilsteuersatz = 10%
 Kunden -> Kundennummer/Debitor = 10000

System -> Erlösgruppen -> Altteile = 8403
 System -> Erlösgruppen -> Verr. Altteile = 4901

Die Altteilstuer wird immer auf dem VK-Netto-Betrag ohne Rabatt berechnet.

Beispiel: VK-Netto = 100 EUR

Der steuerpflichtige Altteilstuerbetrag ist 10% von 100,- EUR = 10 EUR

Die Altteilstuer beträgt 16% von 10 EUR = 1,16 EUR

Beim Fibuexport wird folgender Satz übergeben

		Konten	
	Betrag	Soll	Haben
Buchung 1	11,60	1000	8403
Buchung 2	10,00	4901	1000

8.2 Elektronik Banking

Voraussetzung zur Inbetriebnahme für den Inlandszahlungsverkehr Lieferanten:

Module: Kreditinstitute, Zahlungsziele, Lieferanten, Rechnungseingang Lieferant, Zahlungsfreigabe Lieferant.

Im Modul **System-> Systemeinstellungen->Konten->Kreditinstitute** muss mindestens eine Ausgangsbank mit allen geforderten Daten eingegeben werden. Im Feld **DFÜ-Verzeichnis** muss der Zielpfad, auf dem die DTA-Datei geschrieben wird, eingetragen sein.

Im Modul **System-> Systemeinstellungen->Konten-> Zahlungsziel** müssen Zahlungsziele mit der Zahlart **DFÜ** definiert werden. Diese Zahlziele können den Lieferanten zugeordnet werden.

Im Modul **Adressen->Lieferantenstammdaten-> Seite Zahlung** müssen die Felder **BLZ, Kto.-Nr.** ausgefüllt sein. Falls der Lieferant ein festes Zahlungsziel hat, kann diese im Feld **Zahlungsziel** zugeordnet werden.

Im Modul **Zahlung->Rechnungseingang Lieferant** muss bei der Erfassung einer Rechnung darauf geachtet werden, dass im Feld **Zahlart** der Eintrag auf **DFÜ** steht. Als Vorgabe wird die **Zahlart** und das **Zahlungsziel** aus der Lieferantenstammdatendatei eingetragen.

Im Modul **Zahlung->Zahlungsfreigabe und Belegdruck** wird die DTA-Datei erzeugt. Alle Zahlungssätze, die die Zahlart DFÜ ->4 besitzen, können mit der **Leertaste** markiert werden.

Mit **F2 Zahlungsausgang buchen** muss ein Ausgangsbank gewählt werden.

Mit **F6 Druck** wird die **DTA-Datei** erzeugt. Nach der Erstellung der DTA-Datei können Sie einen Diskettenbegleitzettel erstellen lassen.

Am Schluss fragt das Programm ob diese Zahlung **gebucht** werden soll. Bei **Bestätigung** werden alle Zahlungen für diesen Vorgang als bezahlt gebucht und in das Modul **Archiv Lieferantenrechnungen** verschoben.

Externes Bankprogramm (zvlight, sfirm ...)

Die erzeugte DTA-Datei kann nun in das Bankprogramm eingelesen werden.

Dateinamen: Jede DTA-Datei wird unter dem Namen **DTAUS + [JJMMTT] +[laufende Nummer pro Tag] + .TXT** im **DFÜ-Verzeichnis** (System-> Systemeinstellungen->Konten->Kreditinstitute) gespeichert.

8.3 Datensicherung

Eine Datensicherung kann durch Kopie des Programmordners auf ein externes Medium (CD, Festplatte, Stick) erzeugt werden.

Der Vorgabeprogrammordner ist: **\nxServer**.

Das Programm ist jederzeit als Einzelplatzversion auf dem Sicherungsmedium zu starten.

Das Programm befindet sich im Ordner **\nxServer\dbk_01\bueroK.exe**.

Wird das Programm von einer CD-Rom gestartet können die Datensätze auf diesem Medium nur gelesen werden (Schreibschutz).

Datenrücksicherung

Sie können die Datensicherung von Ihrem Sicherungsmedium direkt auf die Festplatte kopieren.

Das Anwendungsprogramm bueroK befindet sich im Ordner **\nxServer\dbk_01\bueroK.exe**.

Nach einer Rücksicherung von einer CD-Rom ist der Schreibschutz zu entfernen.

8.4 Grid Felder auf Voreinstellung zurücksetzen

Für die Artikel-, Kunden und Lieferantendatenbank werden die Spaltenbreiten auf der ersten Seite automatisch nach jeder Änderung gespeichert.

Die Voreinstellung kann durch Löschen der Datei **bueroK_Grid.ini** im Windowsverzeichnis **c:\windows** wieder hergestellt werden.

8.5 Fax & E-Mail Druck

buerok erlaubt den Versand von Dokumenten als Fax und E-Mail.

Voraussetzung für den Faxversand ist eine installierter Faxdruckertreiber. Für den E-Mailversand muss eine installierte MAPI-Schnittstelle vorhanden sein (Bs: Der Mailversand über Outlook-Express).

Automatischer Faxversand

Unter **System -> Systemeinstellungen -> Systemdaten -> Formularparameter** muss im Feld **Name des Faxdruckers** der installierte Faxdrucker eingegeben worden sein.

In den **Adressmodulen** muss in der Faxspalte eine gültige Faxnummer eingegeben sein.

Wird ein Dokument oder ein Formular über den Faxdrucker gedruckt, erscheint vor dem Ausdruck ein Auswahlfeld mit allen gültigen Faxnummern für die jeweilige Adresse.

Durch Anklicken der Faxnummer wird diese in die Zwischenablage kopiert und kann über **Strg+V** oder **Ctrl+V** in die Empfängerzeile des Faxsendeprogrammes kopiert werden.

Automatischer E-Mailversand

Aus den Korrespondenzmodulen mit **Shift+F6 / Ctrl+F6**.

Aus der Auftragsbearbeitung unter Auftragsdruck erscheint bei gültiger E-Mailadresse ein zusätzlicher Schalter **Dokument als E-Mail versenden**. Bei aktiviertem Schalter erzeugt das Programm nach dem Ausdruck eine PDF-Datei mit dem jeweiligem Dokument und versendet es über die Mapi-Schnittstelle.

8.6 Fibu Export

Simba-Export

In der Übergabedatei SCS_xxx.SCS wird im BCH- Buchungssatz im Feld 7 der bueroK Zahlungszielname übergeben.

Der Zahlungszielname muss numerisch mit einer maximalen Länge von 3 Stellen sein.

8.7 Kontierung nach Erlöskontengruppen

Voraussetzung:

1. Im Modul: **Systemeinstellungen -> Systemdaten -> Vorgabefaktoren** muss **Kontierung nach Erlösgruppen** aktiviert sein.

Auftragserstellung

Sammel-Rechnungen	☒
Kontierung nach Erlösgruppen	☒
Bei Lohnkosten EK = VK setzen	☒

Vorgabeeinstellung für Erlösconten bei Auftragserstellung

Vorgabeerlöskonto bei Auftragserstellung	2
Erlöscontenumwandlung bei Arbeitskartendruck auf	2
Erlöscontenumwandlung bei Lieferscheindruck auf	3

In diesem Beispiel ist die Erlösgruppe 2 Werkstatt, die Erlösgruppe 3 Handel.

Bei Arbeitskartendruck wird automatisch das Erlöskonto in die Werkstatterlösgruppe umgewandelt.
 Bei Lieferscheindruck wird automatisch das Erlöskonto in die Handelserlösgruppe umgewandelt.
 Ist in diesen Feldern nichts eingetragen wird die Umwandlung ignoriert.

2. Im Modul: **Systemeinstellungen -> Konten -> Erlösgruppen** müssen die benötigten Erlösgruppen angelegt sein.

Korrektur					
Nr.					Erfas
Kontobez.					Ände
	Warenkonto	Lohnkonto	Altteile	Verr. Altteile	Durchlauf
Inland	8400	8401	8403	4901	
EG	8400	8401			
Nicht EG	8400	8401			

Die Kontierung wird nach folgenden Merkmalen vorgenommen.

Warenkonto -> Alle Artikel die zum Warengruppentyp **Material** gehören.

Lohnkonto -> Alle Artikel die zum Warengruppentyp **Lohn** gehören.

Altteile / Verrechnete Altteile -> Kontonummer für Altteilsteuerpflichtige Artikel. Hierbei muss der Schalter **Artikel ist Altteilsteuerpflichtig** in der Artikeldatei aktiviert sein.

Durchlauf -> Durchlaufkonto wie z.B. TÜV-Gebühren.

Das Durchlaufkonto wird mit der Eingabe von Mehrwertsteuerschlüssel 5 bei Kontierungsart Inland automatisch aktiviert.

3. Im Modul: **Systemeinstellungen -> Gruppen -> Warengruppen** müssen den jeweiligen Warengruppen eine Kostenart zugeordnet sein -> **Material** oder **Lohn**.

Ist keine Kostenart zugeordnet wird immer die Kostenart **Material** als Vorgabe benutzt.

Ident.- Nr.	WE028	Erfasst	25.10.2005
Name	Bycool Standklimaanlagen	Änder.	25.10.2005

Zuordnung der Kostenart um Lohn- und Materialkostensummen in der Auftragsverwaltung zu berechnen.

☒ Material

☐ Lohn

EK-Rabatt 10,00 % Dient zur Berechnung des Einkaufspreises beim Wareneingang.

VK-1-Rabatt 0,00 % Besitzt ein Kunde die Preisstufe 4, bekommt er automatisch VK-Preis 1 mit diesem Rabatt.

Artikel	EK -> VK 1	0,000	☐ autom. Neuberechnung bei Wareneingang ?
Artikel	EK -> VK 2	0,000	☐ autom. Neuberechnung bei Wareneingang ?
Artikel	EK -> VK 3	0,000	☐ autom. Neuberechnung bei Wareneingang ?

Info

Abbruch Esc | Speichern F2

4. Im Modul: **Waren -> Artikel** muss ein Artikel einer Warengruppe zugeordnet sein.

Korrektur	
Artikel..-Nr.	WE9005753C Lagerplatz A12
Warengruppe	WE028 Bycool Standklimaanlagen
Bez.	Aufrüstset Vorwahluhr
Bez.	
Match	Aufrüstset

5. Im Modul: **Aufträge -> Auftragsbearbeitung** muss die für den Auftrag entsprechende Erlösgruppe eingegeben werden.

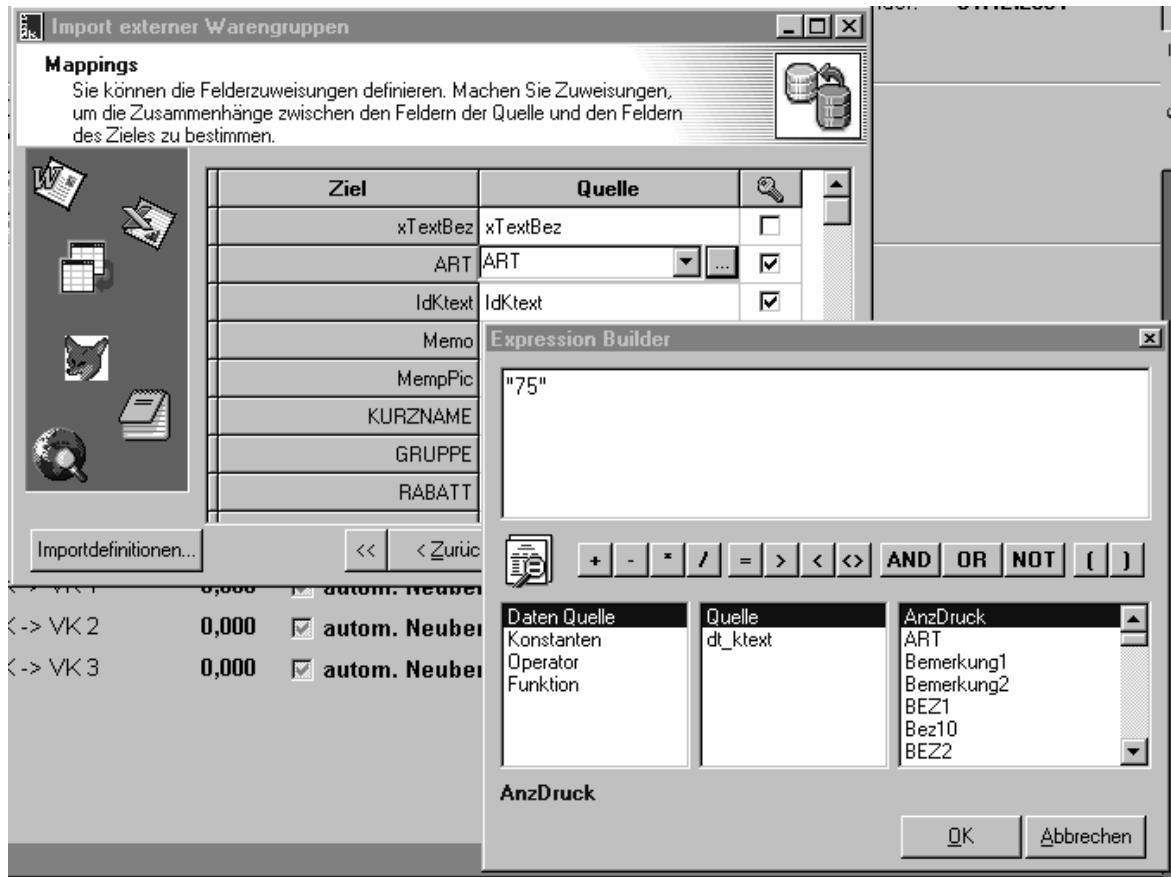
Korrektur					
Kunden-Nr.	12251	Werner Zielke			
Kennzeichen	VER-PY25				
Modell	Hänger Koch	Hubraum	0	K	
Modelltyp		Erstzul.	18.02.1998		
Fg - Nr.	WKB000825K0000067	akt. Km-Stand	0		
Fab. - Nr.					
Motorkennung					
Getriebe-Nr.					
Bestellt von					
Telefon -Nr.					
Erlösgruppe	2				
Annahme	03.03.05	Liefertermin	05.03.05	Reparaturzeit	1,00
Reparaturtext	Rückfahrscheinwerfer überprüfen.				
Kosten	0,00	Incl. MwSt.	☒		

8.8 Import / Export

Import Warengruppen

Im Importmodul auf der Seite **Mappings** Ziel **Art** muss im Eingabefeld "75" eingetragen werden.

In den Felder **Art** und **IdKtext** muss ein Hacken im Schlüsselfeld gesetzt sein.



8.9 Kundenrabattgruppen / Verkaufsrabattgruppen

Jedem Kunden können globale Rabattgruppen zugewiesen werden.

Voraussetzung:

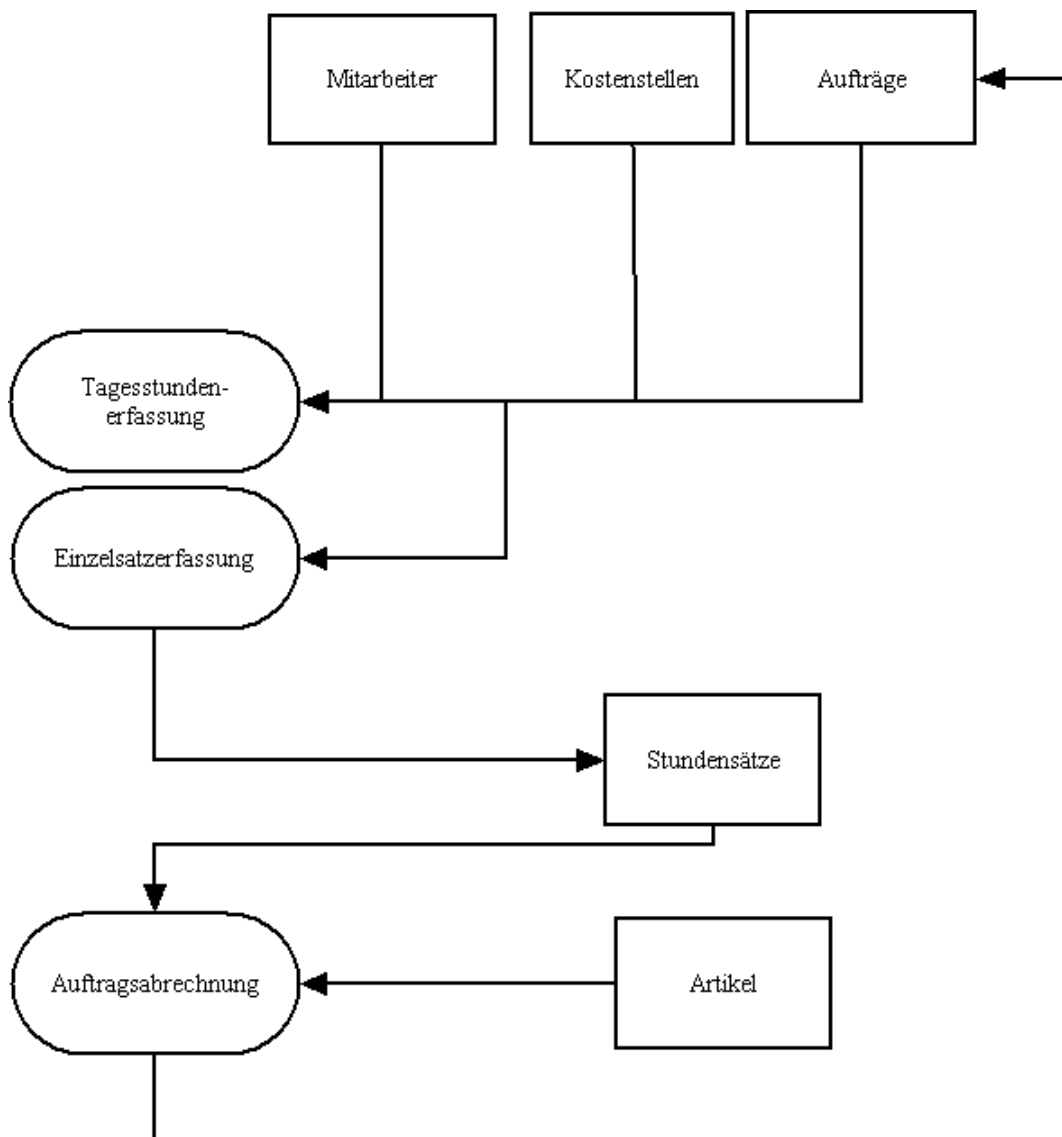
1. Im Modul: **Systemeinstellungen -> Systemdaten -> Vorgabefaktoren** muss **Verkaufsrabattgruppen** aktiviert sein.

2. Im Modul: **Systemeinstellungen -> Systemdaten -> Gruppen -> Kundenrabattgruppen** müssen Rabattgruppen angelegt worden sein.

3. Im Modul: **Adressen -> Kundenstammdaten -> Seite: 3- Zahlung** muss der Kundenadresse eine Rabattgruppe im Feld **Rabatt Grp.** zugeordnet worden sein.

Bei der Auftragsverwaltung wird dann automatisch der richtige Preise für den jeweiligen Kunden errechnet.

8.10 Stundenerfassung



Voraussetzung:

Kostenstellen (**System-> Systemeinstellungen-> Konten -> Kostenstellen**)
und Mitarbeiter (**Adressen -> Mitarbeiter**) müssen erfasst worden sein.

Tagesstundenerfassung

Hier können alle Arbeitszeiten pro Tag und Mitarbeiter erfasst werden.
Es wird jeweils pro Tag und Mitarbeiter die Anfangs- und Endarbeitszeit eingegeben.
Alle Tätigkeiten pro Tag werden dann pro Auftragsnummer , Kostenstelle und Zeit (hh:mm) einzeln erfasst. Die Gesamtzeit aller Einzeltätigkeiten pro Tag (Stundenzettel) muss gleich der Ende -Beginn Zeit sein.

Einzelzeiterfassung

Dieses Modul dient als Stempeluhr.
Hierbei wird pro Mitarbeiter, Tätigkeit / Kostenstelle und Auftragsnummer automatisch die Anfangs- und Endzeit erfasst. Beendete Aufträge werden automatisch in das Modul **Tagesstundenerfassung** gesetzt.

Am Ende des Tages muss der aktive Auftrag abgeschlossen werden.
Die Eingaben können über Tastatur und / oder Barcodescanner getätigt werden.
Entsprechende Barcodes werden für:

Mitarbeiter unter **Adressen -> Mitarbeiter -> F6 Druck -> Barcodeliste**,
Kostenstellen unter **System -> Systemeinstellungen -> Konten -> Kostenstellen -> F6 Barcodeliste** gedruckt.

Beispiele:

Mitarbeiternummer	1
Kostenstelle	100
Auftragsnummer 1	10500
Auftragsnummer 2	12100

Mitarbeiter kommt morgens und startet Auftragsnummer 1

Eingabe:

Mitarbeiternummer	1
Kostenstelle	100
Auftragsnummer	10500

Mitarbeiter beendet Auftragsnummer 1 und startet Auftragsnummer 2

Mitarbeiternummer	1
Kostenstelle	100
Auftragsnummer	12100

Der vorherige Auftrag wird automatisch durch die Eingabe eines anderen Auftrages beendet.

Mitarbeiter geht (Pause, Feierabend..)

Mitarbeiternummer	1
-------------------	---

Kostenstelle und Auftragsnummer brauchen hierbei nicht eingegeben zu werden.
Ein Auftrag **muss** aktiv sein.

Abends müssen alle Aufträge abgeschlossen sein!

Stundenübernahme in die Auftragsverwaltung

Erfasste Arbeitszeiten pro Auftrag können in der **Auftragsverwaltung** übernommen werden.

Im Modul **Auftragspositionseingabe / 3 Inhalt** können alle geleisteten Stunden für diese Auftragsnummer über **F10 -> Stundenübernahme -> Formularübernahme der Kst.** übernommen werden.

Übernahmemöglichkeiten:

.. als Artikelsatz

Alle Einzelstunden werden pro Kostenstelle gruppiert und mit der Kostenstellennummer als Artikelnummer in die Auftragsverwaltung übernommen. Falls der Artikel in der Artikeldatei vorhanden ist, wird dieser mit seiner Bezeichnung und dem Verkaufspreis in die Auftragsverwaltung übernommen. Als Mengenangabe wird die Kostenstellensumme eingesetzt. Achtung: Diese Übernahme geht nur wenn die Kostenstelle in der Kostenstellenverwaltung auf **Studentyp 0= Normalstunden** gesetzt ist.

.. Kostenstellenzusammenfassung als Textsatz

Hierbei werden die gruppierten Kostenstellensummen als Textsatz mit der jeweiligen Menge in die Auftragsverwaltung gesetzt. Diese Texte werden als versteckt, roter Hintergrund, übernommen. Diese Texte werden nicht ausgedruckt und dienen lediglich zur Information.

.. Einzelaufwände mit Zusammenfassung

Jeder Stundeneintrag mit anschließender Gruppierung nach Kostenstelle wird übernommen. Die Einzelpositionen werden hierbei als Text- und die Kostenstellensummen als Artikelsatz übernommen.

Bei der Übernahme können die Stunden als abgerechnet markiert werden.

F10 -> Stundenübernahme -> F10 Auftrag abrechnen

Abgerechnete Aufträge werden in der Auftragsübersicht **Aufträge -> Auftragsstundenübersicht** in das Archiv verschoben.

8.11 Lagerbuchungen in der Auftragsbearbeitung

Druck

Auftragsbestätigung

Lieferschein / Rechnung

In der Artikeldatei wird die Auftragsmenge als

RESERVIERT gebucht

Die Auftragsmenge wird als **WARENAUSGANG** in der Artikeldatei gebucht.

Hierbei wird die Menge nur einmal in der Artikeldatei gebucht.

Werden Mengen nachträglich geändert, wird nur die **DIFFERENZMENGE** zur vorhergehenden Buchung gebucht.

Beim **LÖSCHEN** bereits gebuchter Artikel werden die gebuchten Mengen als Lagereingang in der Artikeldatei wieder eingelagert.

8.12 Mehrsprachigkeit

Einstellung der Programmoberfläche

Optional kann bueroK die Programmoberfläche zur Laufzeit im Hauptmenue geändert werden. Voraussetzung ist das sich im bueroK-Verzeichnis die Sprachdateien mit der Dateiendung *.lng befinden. Über das Zusatzprogramm **LmSetUp** kann bueroK in jede Sprache übersetzt werden.



Bei Einsatz des bueroK Programmes ausserhalb Deutschlands stellen Sie bitte Ihre Landesdaten in den folgenden Menüepunkten ein.

System -> Systemdaten -> Steuerparameter

Hier muss das Landeskennzeichen ihres Landes und Ihre Basiswährung korrekt definiert sein.

Unter **System -> Sprachen -> Länder-> Land** muss das Absenderland vorhanden sein. Dabei ist zu beachten das die im Feld **Sprache** eingestellte Sprache als Standardsprache für die Ausdruckshalonen verwendet wird.

Geschäftsjahr	2003
Eigene USt.-Id	DE 114
Landeskennzeichen	D
Sprachmodul aktivieren	☒
Benutzerverwaltung aktivieren	☐

	Name	Währungs- symbol	Umrechnungsfaktor zur Basiswährung
Basis	Euro	€	
Währung 1	Leva	LEV	0,511129

Anpassung der Formularausdruckschablonen

Alle Textkonstanten der Formulare können für jede Sprache in der das entsprechende Dokument ausgedruckt werden soll unter dem Menüpunkt **System -> Systemeinstellungen -> Sprachen -> F10 -> Sprachdefinitionen** angepasst werden.

8.13 Textverarbeitung -> Verknüpfung mit externen Dokumenten / Bildern

Eine Verknüpfung mit externen Dokumenten / Bildern kann in jedem Memo- / Textverarbeitungsmodul erzeugt werden.

Öffnen Sie das Memomodul.

Für das Menü **Einfügen Dateiverknüpfung / Hyperlink** kann eine Dokument ausgewählt werden.

Nach der Übernahme erscheint der Dokumentenname mit einem Unterstrich in der Textverarbeitung.

Mit einem Doppelclick auf diesen Namen wird das Dokument automatisch, mit dem in Windows jeweilig zugeordnetem Programm, geöffnet.

8.14 Update von FlashFiler 2.x -> Nexus 1.x

Benötigte Programme:

buerok Serie Nexus Version ,
ff2nx.exe.

1. Starte **ff2Nx.exe** auf dem Rechner auf dem sich die Flashfiler Tabellen befinden.
2. Erzeuge eine leeres Zielverzeichnis für das Konvertierungsergebnis.
3. Wähle unter **Original (From)** das Flashfiler Quellverzeichnis (alle Tabellen mit der Endung *.ff2). Unter **Tables** alle Tabellen markieren.
4. Wähle unter **Copy (To)** das Zielverzeichnis.
5. Starte **Import**
6. Installiere nun **buerok** .

7. Kopiere die konvertierten Tabellen (Endung *.nx1,. *.blo) in den Order **\nxServer\dbK_01**
8. Installiere nun **buerok** erneut.

041103

8.15 Verzeichnis -Struktur

Struktur Einzelplatz / Datenordner	Client-Server
nxserver\dbk_01	Datenbankverzeichnis
Datenbankupdateprogramm	bk_dUpdate.exe
Anwendungsprogramm	buerok.exe
Hilfedatei	buerok.cnt
Hilfedatei	buerok.hlp

Wörterbuch DEUTSCH	01Deutsch.adm
Datenbankupdateprogramm	bk_dUpdate.exe

Basisdatei DEUTSCH für Übersetzungen, kann gelöscht werden	buerok.ntv.lng
--	----------------

Datenbanken	*.BLO
Datenbanken	*.nx1

Struktur Serverprogramm Client Server

Datenbankserverprogramm	nxServer.exe
Muss immer gestartet sein	
-Autostart / Startup	
oder als	
- Service	
Start Service	nxServer /install
Stop Service	nxServer /uninstall

Vorgabeeinstellungen Server	NxServer.Init
Alias: dbkfz01	
Initialisiert Servervorgabe	nxServerInit.exe
einstellungen	

Hintergrund Backupprogramm	nxBackup.exe
Datenbankmanager	nxEnterpriseManager.exe

Client-Programme	<DIR>	Programme
für den Arbeitsplatz		
Datenordner	<DIR>	dbk_01

Struktur für den Client / Arbeitsplatz im Client-Serverbetrieb

Programmordner Arbeitsplatz	\nxserver\Programme\buerok
- Muss freigegeben sein	
oder	
- Diesen Ordner lokal kopieren	

Eingabe für TCP /IP Adresse des Servers	nxConfig.exe
Anwendungsprogramm	bueroK.exe
Hilfedatei	bueroK.cnt
Hilfedatei	bueroK.hlp
Wörterbuch DEUTSCH	01Deutsch.adm
Basisdatei DEUTSCH für Übersetzungen, kann gelöscht werden	bueroK.ntv.lng

Index

- . -

.. als Artikelsatz 150

- A -

Abteilungen 121
Abweichende Lieferadressen 57
Adressen 47
Aktive Arbeitsaufträge 75
Aktive Artikel aus Artikeldatei 57
Alle Vorgänge 75
Alle zugelassene Artikel 57
Altteilststeuer 143
Anforderung
 Anzahl der angeforderten Menge 31
Anfragen und Angebote 75
Anschriftentitel 138
Ansprechpartner 48, 57, 65
Archiv Lieferantenrechnungen 104
Art.-Nr.
 Artikelnummer. 31
Artikel bestellen 25
Artikelverkäufe 57
Artikelverwutung 15
Auftrag abrechnen 150
Aufträge 75
Auftragsbearbeitung 75, 81
Auftragsdruck 90
Auftragsstundenübernahme in die
Auftragsverwaltung 150
Auswertungen 107

- B -

Benutzerverwaltung aktivieren 130
Bestellbearbeitung 31
Bestellmenge
 Absolute Bestellmenge 31
Bezeichnung
 Bezeichnung eines Artikels. 31
Branchen 120
bueroK_Grid.ini 144

- D -

Dateivernüpfung 154
Datenrücksicherung 144
Datensicherung 144

- E -

eBay Anbindung 132
Einleitung 4
Einstellung der Programmoberfläche 153
Einzelzeiterfassung 150
Erstellte Angebote. 75
Etikettendruck 57, 75
Etiketten-Schablonen 114
Externe Finanzbuchhaltung 130

- F -

Fahrzeuge 48, 63
Faxdrucker 129
Fibuexport 143
Firmengruppen 123
Formulardesign 128, 129
Formularerstellung 75
Formularparameter 129
Formularübernahme 150
Frankaturen 141
Frei
 Anzahl der frei zur Verfügung stehenden Artikel.
 31

- G -

Geburtstage nur für Monat 68
Geburtstagslisten 68
Grid Felder auf Voreinstellung zurücksetzen 144
Gruppen 119

- H -

Hyperlink 154

- I -

Interne Buchungsvorgänge beim Formulardruck
75
Inventur

Inventur
Inventurmengen in die Artikeldatei übertragen 43

Ist-Bestand
tatsächliche Lagerbestand aller Lager. 31

- K -

Konten 135
Konten Zahlungsverkehr 136
Kontrakte 48, 55
Koresspondenz 57
Korrespondenz 48, 73
Kostenstellen 138, 150
Kreditinstitute 137
Kriterien 121
Kunden 48
Kunden / Lieferantenkriterien 121
Kundenmahnungen 95
Kurztexte 108

- L -

Lager 124
Eingangslager für die Bestellung. 31
Lagerbewegungen 40
Länder 139
Letzte Kunden 26
Lief.-Nr
Lieferantennummer. 31
Lieferanten 57
Lieferanten - Rechnungslisten 107
Lieferanten pro Artikel 27
Lieferantenrechnungen 104
Liefertermin
Datum des Liefertermins 31
Listen 68
Listendruck 38
Lohn 124

- M -

Mahntexte 111
Material 124
Min-Bestand
Mindestbestand im Lager (Sollwert). 31
Mitarbeiter 69, 150

- O -

Offene Kundenposten 92
Offene Lieferanten - Rechnungen 100
Offene Rechnungen 57

- P -

Persönliche Einstufungen 122

- R -

Rechnungsarchiv 75
Rechnungsausgangslisten 95
Rechnungsnummer definieren 129
Rechnungseingang Lieferant 98
Rechnungsfreigabe 101
Reparaturmodule 141
Reserviert
Anzahl der Reserviertmenge. 31
Rohwarenbewegungen pro Lieferant 57

- S -

Sammelrechnungen drucken 75
Sammelrechnungen erstellen 75
Schweizer Version 130
Serienbriefe 71
Serienetiketten 71
Service 141
Simba-Export 145
Sprachen 138
Steuerparameter / Währungen 130
Struktur Einzelplatz / Datenordner Client-Server 155
Stundenübernahme in die Auftragsverwaltung 150
System 107
Systemdaten 127
Systemvoraussetzung 7

- T -

Tagesstundenerfassung 150
Tastebefehle 10
Termin
Liefertermin für den Artikelsatz. 31
Textblöcke Auftragsverwaltung 109
Textschablonen Korrespondenz 112

- V -

Versand 141
Vorgabe - Faktoren 132
Vorgabeeinstellungen Formulardruck 116

- W -

Währungen 130
Waren 15
Warengruppenrabatte 48, 55
Warenumschnläge 29
Was tun
 wenn der Vertrag zustande gekommen ist? 75
Wie erstellt man ein Angebot aus dem Menü
Anfragen und Angebote ? 75
Wie kann man Anfragen bearbeiten und Angebote
erstellen? 75
Wie korrigiert man einen Preiseintrag in der
Artikelverwaltung? 15
Wie werden die Warenartikel bearbeitet ? 15
Wie wird ein Auftrag bestätigt? 75
Wie wird ein Eintrag in der Artikelverwaltung komplett
gelöscht? 15
Wie wird eine Eingabe in der Artikelverwaltung
korrigiert? 15

- Z -

Zahlung 91
Zahlungsziele 135
Zugriffsberechtigungen 126

