



## Warenwirtschaftsprogramm für KFZ-Reparaturbetriebe



## Inhaltsverzeichnis

<b>I</b>	<b>Einleitung</b>	<b>4</b>
1	Einführung .....	4
2	Lizenzbedingungen .....	5
3	Systemvoraussetzung / Installation .....	7
<b>II</b>	<b>Globale Funktionen</b>	<b>10</b>
1	Tastenbefehle .....	10
<b>III</b>	<b>Waren</b>	<b>15</b>
1	Artikelverwaltung .....	15
	Artikel bestellen .....	25
	Letzte Kunden .....	26
	Lieferanten für diesen Artikel .....	27
	Warenumschläge .....	30
2	Bestellbearbeitung Lieferant .....	31
3	Listendruck Waren .....	38
4	Manuelle Lagerbewegungen .....	40
5	Übersicht nach Warengruppen .....	42
6	Inventur .....	43
<b>IV</b>	<b>Adressen</b>	<b>47</b>
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 .....	72
8	Korrespondenz .....	73
9	Etikettendruck .....	75
<b>V</b>	<b>Auftragsverwaltung</b>	<b>75</b>
1	Auftragsbearbeitung .....	81
2	Auftragsdruck .....	89
<b>VI</b>	<b>Zahlung</b>	<b>91</b>
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
<b>VII System .....</b>	<b>107</b>
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
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 .....	142
<b>VIII Wie kann ich ? .....</b>	<b>143</b>
1 Anteilsteuerbuchung beim FibuExport .....	143
2 Elektronik 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 .....	148
9	Kundenrabattgruppen / Verkaufsrabattgruppen .....	149
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
	<b>Index</b>	<b>159</b>

# 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 Lizenzbedingungen

### 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 Sicherheitszwecken 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 compatible 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\Programme\buerok** kopiert.

Erstellen Sie von jedem Arbeitsplatz eine Verknüpfung auf

**\ServerName\nxServer\Programme\buerok\buerok** und

**ServerName\nxServer\Programme\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 Defintionen

*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.

30.12.2001		Artikelverwaltung					
Zurück	Esc	Sortierung	F4	Suchen	+	Extra	F10
akt. Sortierung		Match					
Nr.	Match	Bezeichnung	VK-Netto	L-Platz	W.G.		
37	AL Netz In	Arbeitsaufwand Netzwerk-installation	61,36	A10	890		
35	AI Netz PI	Arbeitsaufwand Netzwerkplanung	0,00	A11	204		
S3	Boden ausheben	Boden ausheben	29,91				
S2	Heizöl	Heizöl	28,63	S01			
1800	Holzlaten	Holzlaten	0,77	S11	895		
A1++	Paletten Hoz	Holz-Paletten	25,56	S12	202		
S1	Schr 5*10	Schrauben 5 * 10 mm	0,13	B05	204		
10500	Umk 100 * 500	Umkarton 100mm * 500mm	0,23	A10	202		

Warenabverkauf	Bestände	Gesamt	VK in EUR	
Holzlaten	Stk	-10,00	Netto	0,77
	Stk	-10,00	Brutto	0,89 pro Stk

							Langtext	8
--	--	--	--	--	--	--	----------	---

Bild 11 00 16

**Programm befindet sich im Übersichtsmodus**

- F4**                                      Änderung der aktuellen Bildschirmsortierung (gilt nur wenn das **F4 Sortierung** sichtbar ist.
  
- +**    Aktivierung der Schnellsuche (gesucht wird in Abhängigkeit der aktuellen Sortierung)
  
- F3**    Aufruf der freien Daten - Feldsuche über alle Datenbankfelder.

## Globale Funktionen

30.12.2001		Artikelverwaltung				Extra F10
Neu <b>Einf</b>		Korrektur ←	Löschen Strg Entf	Memo F5		
Artikel.-Nr.	<b>1800</b>	Lagerplatz	<b>S11</b>	Erfasst	<b>14.07.00</b>	
Warengruppe	<b>895</b> Warenabverkauf			Änder.	<b>21.10.01</b>	
Bez.	<b>Holzlaten</b>			<b>Gesperrt</b>	<input type="checkbox"/>	
Bez.				<b>Kein Lagerartikel</b>	<input type="checkbox"/>	
Match	<b>Holzlaten</b>					
Berechn.-Einh.	<b>1 pro</b>	<b>Einheit</b>	▼			
				VK- Netto	<b>0,77</b>	
				VK-Brutto	<b>0,89</b> pro Stk	
Einheit	Bez.	Menge	Warengewicht			
	<b>Stk</b>					
VE	<b>Stk</b>	<b>1,000</b> Stk	<b>0,000</b> kg			
Info						
Bestände	Gesamt	- Reserviert	Zur Verfügung	opt. Bestellmenge	<b>0</b>	
Stk	<b>-10,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-10,00</b>	Lieferzeit	<b>0</b> Tage	
Stk	<b>-10,00</b>			Mindestbestand	<b>0</b> Stk	
		Bestellt	<b>0,00</b>	Maximalbestand	<b>0</b> Stk	
Artikel in Preisliste Nr. <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8						

Bild 11 00 14

### Inaktiver Eingabemodus

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

<b>Einfg</b>	Neuanlage eines Datensatzes (nur auf Seite 2). Sprung in den Neuanlagemodus.
<b>Enter</b>	Bearbeitung des aktuellen Datensatzes (ab Seite 2). Sprung in den Bearbeitungsmodus.
<b>Strg + Entf</b> <b>Ctrl + Delete</b>	Löschen des aktuellen Datensatzes (ab Seite 2).
<b>Esc</b>	Rücksprung zur Vorgängermaske
<b>F5</b>	Aufruf des Memo-Editors
<b>F10</b>	Aktivierung eines Untermenüs
<b>1.</b>	Sprung auf Seite 1 (wenn auf der rechten Seite der Reiter angezeigt wird).
<b>2.</b>	Sprung auf Seite 2 (wenn auf der rechten Seite der Reiter angezeigt wird).
<b>3.</b>	Sprung auf Seite 3 (wenn auf der rechten Seite der Reiter angezeigt wird).
<b>3.</b>	Sprung auf Seite 4 (wenn auf der rechten Seite der Reiter angezeigt wird).
<b>+ / -</b>	Sprung zum nächsten / vorhergehenden Datensatz (ab Seite 2).

30.12.2001 Artikelverwaltung

Korrektur

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

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

Bez.	Menge	Warengewicht
Einheit Stk		
VE Stk	1,000	0,000 kg
Info	<input type="text"/>	

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

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 ⇌

Sprung zum nächsten Datenfeld.

**Einfg**

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**<sup>[15]</sup> in der Artikel angelegt sein müssen um Sie zu fakturieren, zu bestellen, Lagerbewegungen zu buchen bzw. Verkehrszahlen zu erhalten.

Für alle angelegten Artikel können **manuelle Lagerbewegungen**<sup>[40]</sup> (Lagerbewegungen die nicht über die Lieferantenbestellverwaltung bearbeitet wurden) gebucht werden.

Lieferantenbestellungen können für bestehende Artikel über das Modul **Bestellbearbeitung Lieferant**<sup>[31]</sup> oder über **Artikelverwaltung – F10 – Lieferanten-Bestellung**<sup>[25]</sup> erzeugt werden.

Wareneingänge einer Lieferantenbestellung werden durch das Modul **Wareneingang Lieferanten Bestellung**<sup>[31]</sup> eingeben und automatisch im Lager bebucht.

Diverse Artikellisten werden über das Modul **Listendruck Artikel**<sup>[38]</sup> 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 +
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

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

Ist ein Artikel nicht mehr ausreichend im Lager vorhanden, so ist dieser farbige 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.

## Waren

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

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	<input type="checkbox"/>					
Bez.							Kein Lagerartikel	<input type="checkbox"/>					
Match	ZYLINDERSTIFT												
Einheit	Stk				VK- Netto			1,05					
Material-Nr.					VK-Brutto			1,22		pro Stk			
Info													
Gesamt - Warenausgänge in Einheiten für alle Lager													
	<u>Gesamt</u>	<u>Jan</u>	<u>Feb</u>	<u>Mär</u>	<u>Apr</u>	<u>Mai</u>	<u>Jun</u>	<u>Juli</u>	<u>Aug</u>	<u>Sep</u>	<u>Okt</u>	<u>Nov</u>	<u>Dez</u>
<b>2007</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0</b>
<b>2006</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Bestände	Gesamt	- Reserviert		Zur Verfügung				opt. Bestellmenge	10.000				
<b>Stk</b>	<b>1.689,00</b>	0,00		<b>1689,00</b>				Lieferzeit	4		Tage		
		Bestellt		0,00				Mindestbestand	500		<b>Stk</b>		
								Maximalbestand	20000		<b>Stk</b>		
Artikel in Preisliste	<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8					
Abbruch	<b>Esc</b>	Speichern	<b>F2</b>	Langtext	<b>F4</b>								

Bild 10 10 02

**Artikel-Nr.**

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

<i>Lagerplatz</i>	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.
<i>Erfasst</i>	Das Erfassungsdatum wird automatisch eingetragen.
<i>Warengruppen</i>	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 <b>Warengrp. F4</b> anzeigen lassen. Klicken Sie die gewünschte Warengruppe an und bestätigen Sie mit der <b>Enter</b> -Taste oder klicken Sie auf Übernahme in der oberen Menüleiste. Eine Übersicht der Warengruppen finden Sie außerdem im Menü <i>Waren - Übersicht nach Warengruppen</i> . Neue Warengruppen können Sie einfügen im Menü <i>System - Systemeinstellungen - Gruppen - Warengruppen</i> unter <b>Eingabe</b> . (siehe weiter unter System...Warengruppen).
<i>Änder.</i>	Änderung. Wenn der Feld - Eintrag geändert wird, wird das Datum automatisch nach dem Speichern eingefügt.
<i>Bez.</i>	Bezeichnung des Artikels. Erscheint auf allen Listen und wird in die Auftragsverwaltung übernommen.
<i>Gesperrt</i>	Es können bestimmte Artikel gesperrt werden, mit denen nicht gehandelt werden soll.
<i>Kein Lagerartikel</i> ✓	Hat das Feld einen Hacken werden für diesen Artikel keine Warenumschnitte und Lagermengen protokolliert. Der Lagerbestand wird nicht verändert.
<i>Match</i>	Such-Bezeichnung des Artikels.
<i>Material -Nr.</i>	Materialnummer des Artikels.
<i>Einheit</i>	Maßeinheit, z.B. Stück(Stk); Liter (l), lauf. Meter (ldf. m).
<i>VE</i>	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.
<i>Warengewicht</i>	Warengewicht in kg pro Verkaufseinheit (VE). Dient zur Gewichtsermittlung der zu liefernden Artikel in der Auftragsverwaltung.
<i>Info</i>	Raum für zusätzliche Informationen. Weitere

	Anmerkungen können Sie im Memotext abspeichern. Klicken Sie dazu das <b>Memo F5</b> -Symbol an und tragen Sie einen Text ein.
<b>Bestände</b>	Es werden die Maßeinheiten der Lagerbestände automatisch angegeben (orientiert sich an Ihrer Eingabe im Feld Einheit).
<b>Gesamt</b>	Es wird die Gesamt-Anzahl der vorrätigen Artikel angezeigt.
<b>Reserviert</b>	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.
<b>Zur Verfügung</b>	Die Gesamtanzahl der vorhandenen Artikel, abzüglich der reservierten Artikel. Artikel die zur freien Verfügung stehen.
<b>opt. Bestellmenge</b>	Optimale Bestellmenge pro Lieferung.
<b>Lieferzeit</b>	Lieferzeit des Lieferanten für diesen Artikel. Eingabe in Tagen.
<b>Mindestbestand</b>	Minimaler Lagerbestand in Einheiten für diesen Artikel. Ist der Minimalbestand unterschritten, so wird dieser Artikel auf der Übersichtsseite farbig gekennzeichnet.
<b>Maximalbestand</b>	Maximaler Lagerbestand in Einheiten für diesen Artikel.
<b>Bestellt</b>	Menge der mittels <b>Bestellverarbeitung Lieferant</b> bestellten Ware.
<b>Letz. EK</b>	Letzter Einkaufspreis.
<b>Misch EK</b>	Durchschnittlicher Einkaufspreis.
<b>am</b>	Datum des letzten Einkaufes.
<b>durch</b>	Lieferantenummer des letzten Lieferanten. Wird automatisch durch <b>Wareneingang - Lieferanten Bestellung</b> eingetragen.
<b>Artikel in Preisliste</b>	Sie können unterschiedliche Waren in bestimmte Preislisten (von 1-9) einsortieren. Diese Preisliste können Sie dann ausdrucken in der Menüliste <b>Waren, Druck aller Artikellisten</b> und weiter verwenden.
<b>Preise - Seite</b>	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

pro **Stk** EK-VE Bez. EK-VE - Menge EK pro VE

Letz. EK 0,840 Karton 100,000 84,000 am 14.02.2007 durch 70001

Transport 0,000

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	pro Stk	
VK 1	1,25	1,050	1,22	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

1 Übersicht 2 Eingabe 3 Preise

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 eingeben werden. Die Währungseinstellungen können Sie unter *System, 1 Systemeinstellungen, Systemdaten, 3 Steuerparameter/Währungen* vornehmen. (siehe weiter unter *Steuerparameter/Währungen*)

<i>Transport</i>	Etwaige zusätzliche Transportkosten pro Einheit.
<i>Div. Kosten</i>	Sonstige Kostenbeträge pro Einheit.
<i>EK-Gesamt</i>	Gesamt - Einkaufspreis pro Artikel - Einheit. Dieser wird automatisch aus Letz. Ek + Transport + Div. Kosten errechnet.
<i>Grund EK</i>	Referenz eines Einkaufspreises zu einem bestimmten Zeitpunkt. Dient zu Orientierungszwecken.
<i>EK-VE Bez</i>	Bezeichnung der Einkaufsverpackungseinheit. Bs: Karton
<i>EK-Ve Menge</i>	Inhalt der Einkaufsverpackungseinheit. Bs: 10, d.h., der Inhalt pro Kaufseinheit beträgt 10 Stück.
<i>EK pro VE</i>	Einkaufspreis pro Kaufseinheit. Bs.: 10 Stück = 1 EK-VE Menge kosten 9,90. Der EK- Preis pro Stück wird automatisch berechnet.
<i>MwSt-Satz</i>	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 <i>System, Systemeinstellungen, Systemdaten, Steuerparameter / Währungen</i> klicken und die Einstellungen im Formular vornehmen. (siehe weiter unter <i>Steuerparameter/Währungen</i> .)
<i>Artikel ist Altteilsteuer- Pflichtig</i>	Ein Häkchen eintragen bei Altteilsteuerpflichtigkeit. Der Steuersatz wird im Menü <i>System, Systemeinstellungen, Steuerparameter/ Währungen</i> eingegeben.
<i>VK-Netto 1</i>	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 <i>Adressen, Kundenstammdaten, Preise</i> ). Der <i>VK 4</i> ist gleich dem <i>VK 1</i> 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 <i>VK 4</i> eingetragen, so erhielte der Kunde einen Warengruppenrabatt von 10% und der <i>VK 1</i> betrüge 11,70 DM. Der Warengruppenrabatt wird eingegeben im Menü <i>System, Systemeinstellungen, Gruppen, Warengruppen</i> unter <i>VK-1-Rabatt</i> 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 Menge 2**

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
<u>M</u> emo	F5
<u>4</u> Dokumente / Etiketten	Ctrl+K
<u>5</u> Letzte Kunden	
<u>6</u> Lieferanten für diesen Artikel	
<u>7</u> Warenumschnläge	
<u>B</u> ilderfassung	▶
<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.

Aktivität	Datum	Info	
Anfrage	14.10.1999	neues?	
<b>Brief</b>	<b>14.10.1999</b>	<b>nichts neues!</b>	<b>1</b>
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.

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 Symbol **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**.



Bild 10 10 20

<i>Menge</i>	Anzahl der zu bestellenden Einheiten
<i>Liefertermin</i>	Liefertermin / Wareneingangstermin des Artikels
<i>Lief.-Nr.</i> Lieferanten	Lieferantenummer des Lieferanten. Mit <b>F3</b> werden alle aus der Lieferantendatei angezeigt. Mit <b>F4</b> werden nur die zugelassenen Lieferanten aus dem Modul <i>Lieferanten diesen Artikel</i> angezeigt und falls vorhanden mit Herstellernummer und -Bezeichnung für die Bestellung übernommen.
<i>für</i>  <i>Info</i>	Zusätzliche Infozeilen zu diesem Bestellsatz. Wird in die Info-Zeile an 1. Stelle ein . eingegeben, so wird diese Infozeile <b>nicht</b> 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**:

<b>R.-Datum</b>	Rechnungsdatum.
<b>R.Nr.</b>	Rechnungsnummer
<b>Kd. - Nr.</b>	Kundennummer.
<b>Kunde</b>	Kundenname.
<b>Menge</b>	Anzahl der gekauften Artikel.
<b>Eh</b>	Einheit, Maßeinheit des verkauften Artikels.
<b>VK-Netto</b>	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				
Zurück <input type="button" value="ESC"/>		Eingabe <input type="button" value="↵"/>		
Anzeige gefiltert nach				
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		

Bild 11 00 30

<b>Rechnungsdatum</b>	Datumseingabe für den Berechnungszeitraum.
<b>Mengen</b>	Anzeige der verkauften Artikelmenen in der vorgegebenen Mengeneinheit für den eingegebenen Data – Wert.
<b>EK - Wert</b>	Anzeige der Gesamt – Einkaufspreis – Summe.
<b>VK-Wert</b>	Anzeige der Verkaufspreis – Summe.
<b>VK/EK</b>	Anzeige Faktor VK / EK.
<b>Berechnet</b>	Anzahl der berechneten Artikel.
<b>Nicht berechnet</b>	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.

## Waren

06.01.2002 Lieferanten für Artikel: 1800 Holzlatten							
Neu Einfg		Korrektur ←		Löschen Strg Entf			
				Memo F5			
Lief.-Nr.	<b>70002</b>	GallData Warenwirtschaftssysteme			Erfasst	06.01.02	
Herst. - Nr.	<b>12.45634</b>				Änder.	<b>06.01.02</b>	
Bez.	<b>Latten Holz</b>				Gesperrt	<input type="checkbox"/>	
Bez.					Qualität	<b>2</b>	
Einheit	Bez.	Menge				Lieferzeit	<b>2</b> Tage
VE	<b>Stk</b>	<b>1,00</b>	Stk				
Großeinheit	<b>Stk</b>	<b>1</b>	Stk				
Preis vom	<b>04.12.01</b>	Gültig bis	<b>04.12.02</b>		Letz. EK	<b>0,000</b> EUR	
durch	<b>Herrn Meyer telef. 3.12.01</b>				am	. .	
					Menge	<b>0,000</b> Stk	
ab	Stk	Stk	Stk	Preis pro Stk			
	<b>1</b>			<b>0,500</b> EUR			
	<b>100</b>			<b>0,450</b> EUR			
	<b>1.000</b>			<b>0,350</b> EUR			
Kontrakt von	. .	Preis pro	Stk	<b>0,000</b> EUR		G-Menge	<b>0,000</b>
Gültig bis	. .					Geliefert	<b>0,000</b>
						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

---

## Waren

---

	Verpackungseinheit angegeben, z.B 100 Nägel in einer Schachtel (Stück). Im dritten Feld wird die Verpackungseinheit in Kilogramm angegeben, falls das Gewicht das entscheidende Maß ist.
<i>Großeinheit</i>	Anzahl der Verpackungseinheit pro Grosseinheit (1 Palette besteht aus 50 Schachteln)
<i>Preis vom ...Gültig bis</i>	Gültigkeitsbereich für die Preisangaben.
<i>durch</i>	Namenseingabe.
<i>ab</i>	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.
<i>Preis pro</i>	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.
<i>Letz. EK</i>	Höhe des letzten Einkaufspreises.
<i>Am</i>	Zeitpunkt des letzten Einkaufspreises.
<i>Menge</i>	Eingangsmenge der letzten Bestellung.
<i>Geliefert</i>	Angabe der gelieferten Stückzahl.
<i>Kontrakt vom</i>	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.
<i>Gültig bis</i>	Enddatum für die Gültigkeit des Kontraktes.
<i>G.- Menge</i>	Gesamt - Kontrakt Menge in Einheiten
<i>Geliefert</i>	Während der Kontraktlaufzeit eingegangene Artikel – Menge.
<i>Restmenge</i>	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 Warenumschläge brauchen. Drücken Sie die **F10** -Taste in der Übersichtsliste der Artikelverwaltung.

Klicken Sie dann auf **Warenumschläge**.

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

06.01.2002		Artikelumschläge						
Zurück F5	Sortierung F4	Druck F6		Extra F10				
Sortierung	Lager							
ArtNr.	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.	Datum	Lief.-Nr.	Beleg.-Nr.	Qualität	Menge	Preis	Lager	Inventur
<b>1800</b>	<b>13.09.01</b>				<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>1</b>	
<b>Eingang</b>								
<b>Ausgang</b>	<b>13.09.01</b>	<b>Kd.-Nr. 10002</b>	<b>10004</b>		<b>10,000</b>		<b>1</b>	
		<b>Claus von der Heide GmbH &amp; Co KG</b>						

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.

## Waren

13.05.2008 Bestellung freigeben / drucken																												
Abbruch <b>Esc</b>	Neu <b>Einfg</b>	Korrektur <b>↵</b>	Löschen <b>Strg Entf</b>	Sortierung <b>F4</b>	Extra <b>F10</b>																							
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																					
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Art.-Nr. <b>443 498 201 B</b></td> <td style="width: 50%;">Min-Bestand</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> <tr> <td><b>Achsmanschette</b></td> <td>Ist-Bestand</td> <td style="text-align: right;">9</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Reserviert</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>Lieferant <b>Autoschnellversand GmbH , Elmlohe</b></td> <td>Frei</td> <td style="text-align: right;">9 <b>Stk</b></td> </tr> <tr> <td>Info <b>.Automatik aus Nachbestellung</b></td> <td>Anforderung</td> <td style="text-align: right;">1 <b>Stk</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Bestellmenge</td> <td style="text-align: right;">1 <b>Stk</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Liefertermin</td> <td style="text-align: right;">20.04.2007</td> </tr> </table>								Art.-Nr. <b>443 498 201 B</b>	Min-Bestand	5	<b>Achsmanschette</b>	Ist-Bestand	9		Reserviert	0	Lieferant <b>Autoschnellversand GmbH , Elmlohe</b>	Frei	9 <b>Stk</b>	Info <b>.Automatik aus Nachbestellung</b>	Anforderung	1 <b>Stk</b>		Bestellmenge	1 <b>Stk</b>		Liefertermin	20.04.2007
Art.-Nr. <b>443 498 201 B</b>	Min-Bestand	5																										
<b>Achsmanschette</b>	Ist-Bestand	9																										
	Reserviert	0																										
Lieferant <b>Autoschnellversand GmbH , Elmlohe</b>	Frei	9 <b>Stk</b>																										
Info <b>.Automatik aus Nachbestellung</b>	Anforderung	1 <b>Stk</b>																										
	Bestellmenge	1 <b>Stk</b>																										
	Liefertermin	20.04.2007																										
Markieren <b>Leer</b>																												

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

**Informationen am unteren Bildrand**

Artikelnummer, Lieferantennamen, Mindestbestand des Artikels im Lager, Ist-Bestand, reservierte Artikelmenge aus Auftragsbestätigung, frei zur Verfügung stehende Artikelmenge, Anforderung, Bestellmenge, Liefertermin. 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.

The screenshot shows a software window titled "13.05.2008 Bestellsatz erstellen" with a "Korrektur" button. The main area contains the following data:

Art.-Nr.	443 498 201 B	Achsmanschette
Geliefert		
Ges.-Bestand	<b>9 Stk</b>	Einkauf bestellt Optimal: <b>0</b> <input type="text" value="1"/> Stk
letz. EK-Netto	<b>144,000</b>	<input type="text" value="144,000"/> VK-Netto EK-Rabatt EK-Netto
	11.01.2005	
Lief.-Nr.	<b>70001</b>	<input type="text" value="70001"/>
Lieferant	Autoschnellversand GmbH	<b>Autoschnellversand GmbH , Elmloh</b>
Herst.-Nr.		<input type="text" value="120300-500"/>
Liefertermin		<input type="text" value="20.04.2007"/>
Beleg		<b>0</b>
Datum / Bearbeiter		<b>13.05.2008</b>
Zusatzinfo	<input type="text" value="Automatik aus Nachbestellung"/>	
Infozeilen mit < . text > werden nicht auf dem Bestellformular gedruckt		

At the bottom, there are function key buttons: Abbruch Esc, Speichern F2, zugew. Liefer. F4, and Lieferanten F3.

Bild 10 40 10

**Anzahl der Ausdrücke**

Zahlenangabe.

**Art. – Nr**

Artikelnummer und Bezeichnung des Artikels.

**Ist – Bestand**

Derzeitiger Lagerbestand.

<i>Bedarfer fordert</i>	Dies wird entweder automatisch eingetragen, der Eintrag orientiert sich dann an der optimalen Bestellmenge, die im Menü <b>Artikelverwaltung</b> , <b>Eingabe</b> eingetragen wurde oder der Eintrag orientiert sich an der Eingabe, die über das Menü Artikelverwaltung <b>F10-Extra</b> <b>Diesen Artikel bestellen</b> gemacht wurde.
<i>Einkauf bestellt</i>	Hier können Sie ihre gewünschte Menge eingeben.
<i>G.Menge-G.Res.</i>	Anzeige des Lagerbestandes.
<i>letz. EK-Netto</i>	letzter Netto – Einkaufspreis.
<i>Anlieferungslager</i>	Lagernummer des Anlieferungslagers.
<i>Lief.- Nr.</i>	Lieferantenummer. Bei Eingabe von <b>zugel. Liefer. F4</b> werden alle Artikel für diesen Lieferanten, definiert im Modul <b>Artikelverwaltung – F10 Extra - Lieferanten für diesen Artikel</b> , angezeigt. Ist in diesem Modul für den Lieferanten eine Artikelnummer oder / und Artikelbezeichnung eingeben worden wird diese bei Formular ausgedruckt.
<i>Lieferant</i>	Lieferantename. wird nach Eingabe der Lief.-Nr. angezeigt.
<i>Liefertermin</i>	Datumseingabe des Liefertermins.
<i>Beleg</i>	Belegnummer (wird automatisch eingetragen).
<i>Bearbeiter</i>	Bearbeiter-Nr. des Bestellers (wird automatisch eingetragen).
<p>Speichern Sie durch Anklicken des Symbols <b>Speichern F2</b>. Die Bestellung wird aber erst gebucht, wenn Sie einen Ausdruck machen. Klicken Sie dazu ihre gewünschte Bestellung an, klicken Sie auf das Symbol <b>Markieren (Leer)</b> und dann auf das Symbol <b>Druck F6</b>. Vervollständigen Sie die darauf folgende Oberfläche <b>Erzeuge Bestellung</b>.</p>	
<i>Empfänger</i>	Anschrift des Empfängers. Lieferantenanschrift wird automatisch gesetzt.
<i>Beleg.Nr.</i>	Bestellbelegnummer. Wird automatisch beim Druck vergeben.
<i>Beleg Datum</i>	Datum der Bestellung.
<i>Druck mit Preisen</i>	Bei Häkchensetzung wird die Bestellung mit Einzel-Preisen ausgedruckt.
<i>Zahlungsziel</i>	Zahlungsziel Nr. für die Bestellung.

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

## Waren

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

Bild 10 60 00

<i>Lief.- Nr.</i>	Lieferantenummer.
<i>L.- Match</i>	Lieferantenkurzbezeichnung, Lieferantensuchcode.
<i>Termin</i>	Liefertermin.
<i>Best.- Nr.</i>	Bestellnummer.
<i>Art.- Nr.</i>	Artikelnummer.
<i>Bezeichnung</i>	Kurzbezeichnung des Artikels.
<i>Lieferant</i>	Nennung des Lieferanten.
<i>Info</i>	sonstige Infos.
<i>Bestellmenge</i>	Bestellte Menge.
<i>Liefertermin</i>	Datum des voraussichtlichen Wareneinganges.
<i>Bearbeiter</i>	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		<b>Bedarfer fordert</b>	<b>Einkauf bestellt</b>	<b>Wareneingang</b>	
Ges.-Bestand		10	Optimal: 0	10 Stk	0
letz. EK-Netto			0,614 EUR	0,614 EUR	
Lief.-Nr.			70001		
Lieferant			Markus Gall Ing.-Bü	<input type="checkbox"/> 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				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Abbruch Esc</span> <span>Speichern F2</span> <span>Frankaturen F4</span> <span>Lieferanten F3</span> </div>					

Bild 10 60 10

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

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

### **3.3 Listendruck Waren**

Im Listendruckmodul können alle Artikellisten erzeugt werden.

**Wie werden bestimmte Artikellisten ausgedruckt?**

Bild 11 30 00

**Listenform** Form des Ausdrucks.

**Bestandsliste**

**Inventurliste**

**Nachbestellliste**

**Artikelpreisliste mit einer VK-Preisangabe**

**Artikelpreisliste mit allen VK-Preisen**

**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 freigegebenen 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 *Enter-Taste*, 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 *Eingabe*. (siehe weiter unter System...Warengruppen).

<i>Artikel-Nr.</i>	Artikelnummer. Selektions - Start und -Ende für Artikelnummer
<i>Bezeichnung</i>	Bezeichnung des Artikels.
<i>Artikelpreisliste</i>	Ausdruck der spezifischen Artikelpreisliste.
<i>1 mit VK1 – Preis</i> <i>2 mit VK1 – Preis und Warengruppenrabatt</i> <i>3 mit VK2 – Preis</i> <i>4 mit VK3 – Preis</i>	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.
<i>0-Bestände unterdrücken</i>	Artikel mit Lagermengen $\leq 0$ werden nicht gedruckt.
<i>Nur Artikel für Preisliste (0-8)</i>	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*.

dressen | Aufträge | Zahlungen | System |

06.01.2002 Artikel - Lagerbewegungen

Neu | Ums

Art.-Nr. 1800 **Holzlaten**

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 **GallData Warenwirtschaftssysteme.**

Waren-Menge 50,00 **Stk** Berechnungseinheiten

0,00 **Stk = 1 Stück**

**Gesamt** 50,00

Einkaufspreis 0,550 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.
<i>Information auf der rechten oberen Seite</i>	Angabe über den derzeitigen Lagergesamtbestand mit Auflistung der unterschiedlichen Lager.
<i>Lief.-Nr.</i>	Lieferantennummer des Einlieferers. Klicken Sie zur Auswahl eines Lieferanten das Symbol <b>Lieferanten F4</b> . Die Zuordnung der Lieferanten zu Nummern muß aber schon im Menü <i>Adressen, 2 Lieferantenstammdaten</i> getroffen worden sein.
<i>Warenmenge</i>	Anzahl der Warenmenge. Die Maßeinheit ist festgelegt durch die Eingabe in der Artikelverwaltung. Die Eingabemenge kann in Einheiten oder VE-Einheiten eingegeben werden.
<i>Gesamt</i>	Gesamteingangsmenge berechnet aus Einheiten und VE-Einheiten.

#### Wie wird ein Lageranfangsbestand gesetzt?

Klicken Sie auf *Waren, Eingabe Lagerbewegungen*.

Klicken Sie dann das Symbol **Neu (Einfg)**. 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.

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.

## Waren

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

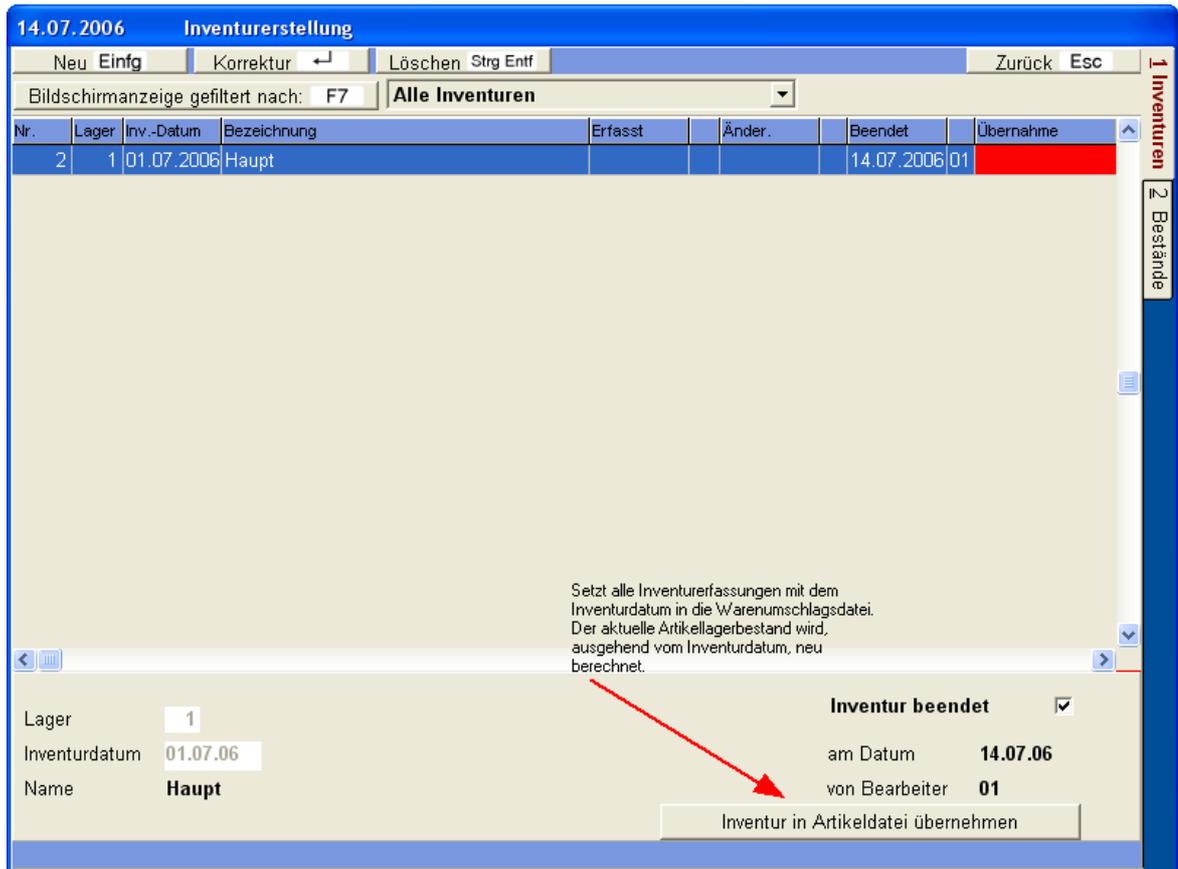
Die Bestandsliste beinhaltet alle Artikel mit Lagerbeständen (Sollmengen) zum Inventurdatum.

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



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

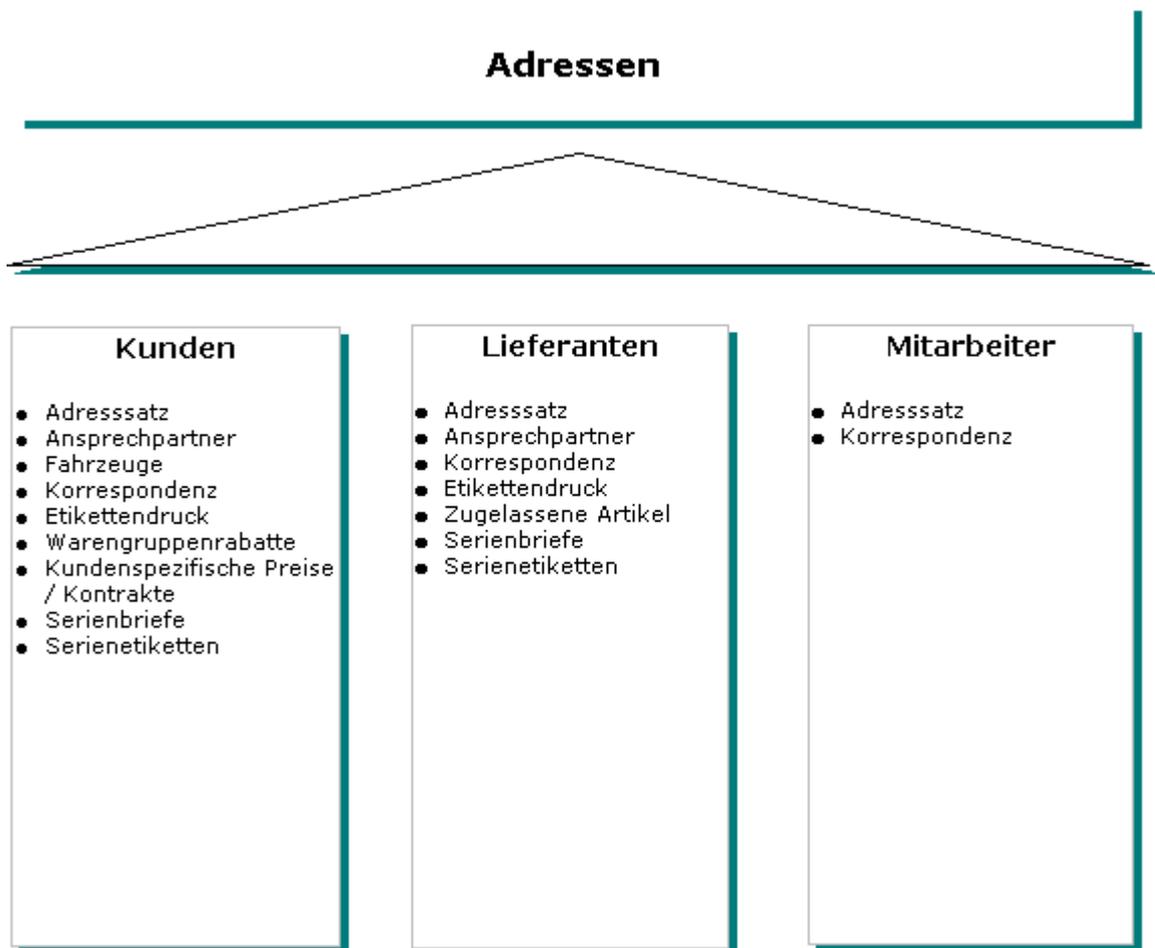
Im Adress - Modul werden alle im Programm benötigten Adressangaben definiert. Um Aufträge zu bearbeiten müssen die [Kunden - Adressen](#)<sup>[48]</sup> korrekt mit allen Kundenspezifischen Parametern angelegt sein. Die Bestellbearbeitung benötigt [Lieferantenadressen](#)<sup>[57]</sup>.

Um mit der Benutzerverwaltung arbeiten zu können müssen [Mitarbeiter](#)<sup>[69]</sup> eingegeben worden sein.

Ansprechpartner zu Kunden und Lieferanten werden im Modul [Ansprechpartner](#)<sup>[65]</sup> gespeichert.

Fahrzeuge befinden sich im Modul [Fahrzeuge](#)<sup>[63]</sup>.

Diverse Adresslisten können über das Modul Listen erzeugt werden. Serienbriefe, -etiketten an Kunden und Lieferanten werden über das [Serienbriefmodul](#)<sup>[72]</sup> 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

The screenshot shows a software window titled 'Kundenverwaltung' with a date '06.01.2002'. It features a menu bar with 'Zurück Esc', 'Sortierung F4', 'Suchen +', and 'Extra F10'. Below the menu is a search filter 'akt. Sortierung Match'. The main area contains a table with columns: Nr., Match, Name, Plz, and Ort. The table lists four entries, with the last one, '10003 Mueller Rita Rita Müller D 725645 Entenhaus', highlighted. To the right of the table is a vertical sidebar with buttons for '1 Übersicht', '2 Adresse', and '3 Zahlung'. Below the table, there are fields for 'Telefon' and 'Fax'. The bottom section displays the details for 'Rita Müller' at 'Im Klee 7, D 725645 Entenhausen'. At the very bottom, there is a row of 8 grey boxes, with the last one containing the number '4'.

Nr.	Match	Name	Plz	Ort
10000	Barverkauf	Barverkauf	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.** Kundenummer.

**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 a software window titled 'Kundenverwaltung' with a 'Korrektur' tab. The form contains the following data:

- Ident-Nr.: 13035
- Titel: F Frau
- Vorname: Anke
- Name: Güds
- Erfasst: 23.07.02
- Änder.: 24.07.02
- Gesperrt:
- Sammelrechnung:
- Offen: 42,34
- Matchcode: Güds Anke
- Strasse: Eisenbahnstr.7
- Postf.: [empty]
- Land, Plz, Ort: D 27619 Schiffdorf
- Kriterium: 10 Neukunde
- Firmengr.: 00 Alle Kunden ohne Gru
- F.-Sprache: 01 Deutsch
- Branche: 20 Endkunde
- Geburtstag: 01.10.1956
- Bereich + Ansprechpartner: Privat
- Telefon: 04743 78 79 87
- Fax: 04743 78 79 86
- E-Mail: ag@net.de

At the bottom, there are buttons for 'Abbruch Esc' and 'Speichern F2'. A vertical sidebar on the right contains the numbers 1, 2, and 3 next to the labels 'Übersicht', 'Adresse', and 'Zahlung' respectively.

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,

---

## Adressen

---

	Systemsteuerung. Das Programm 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 <b>Zahlung</b> ein <b>maximaler Einzelrechnungsbetrag pro Sammelrechnung</b> definiert, wird nach jedem Lieferscheindruck in der Auftragsverwaltung der Lieferschein in das Modul <b>Sammelrechnungen erstellen</b> 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.



<b><i>Alle Vorgänge mit Brutto-Preisen drucken</i></b>	Bei aktiviertem Schalter werden in der Auftragsverwaltung alle Preise incl. MwSt. angezeigt und gedruckt.
<b><i>Fakt. in Währ.</i></b>	Fakturierungswährung für den Kunden.
<b><i>Bonus %</i></b>	Zusätzlicher Bonus auf alle Waren, der gekoppelt werden kann an eine bestimmte Umsatzhöhe im nächsten Feld
<b><i>ab Umsatz</i></b>	Geldbetrag in Zahlen eingeben.
<b><i>VK-Preis</i></b>	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 eingeben. Auf der Kundenseite können Sie nun die Zuordnung zu einer bestimmten Preisgruppe festlegen. Das bedeutet aber, das diese Preisgruppenzuordnung (z.B. VK-2) generell für alle Artikel getroffen ist.
<b><i>Blz.</i></b>	Bankleitzahl des Kunden.
<b><i>Kto.Nr.</i></b>	Kontonummer des Kunden.
<b><i>Bank</i></b>	Name der Bank.
<b><i>Zahlungsziel</i></b>	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.
<b><i>Frankatur</i></b>	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.
<b><i>Kreditversicherung</i></b>	Name der Kreditversicherung.
<b><i>Ablauf am</i></b>	Datumseingabe. Ablauf des Kreditversicherungsvertrages.
<b><i>Offen Kreditlimit</i></b>	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.
<b><i>maximaler Einzelrechnungsbetrag pro Sammelrechnung</i></b>	

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?

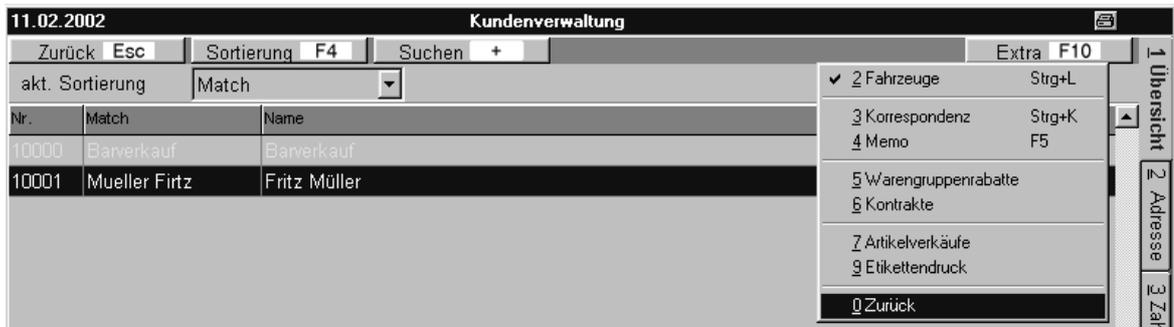


Bild 20 10 0 F10

#### ***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 Adresssatz 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, Systemeinstellung, Gruppen, Warengruppen* unter *VK I* 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*                      Enddatum 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.

## Adressen

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.-A	
70050	Schniedewind	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	Schwerdfeger	Hermann Schwerdfeger 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	Dorum	
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	VT - S	VT - S	Fachmarkt	D 28816	Stuhr/	
70030	Wuerth GmbH	Würth GmbH	Großhandel	D 74650	Künze	

Kd.-Nr. 21920			
Hermann Schwerdfeger GmbH	Verkauf : Frau Müller	Telefon 0471 - 97282 12/13	Fax 0471 - 97282 22
Am Lunedeich 153			
D 27572 Bremerhaven			

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**.

## Adressen

08.01.2002
Lieferantenverwaltung
☰

Korrektur

Ident-Nr.	70038	Erfasst	14.02.2001
Name	Hermann Schwerdtfeger GmbH	Änder.	08.01.2002
		Gesperrt	<input type="checkbox"/>
		Offen	97,90

Matchcode	Schwerdtfeger
-----------	---------------

Strasse	Am Lunedeich 153	Postf.	
Land, Plz, Ort	D 27572 Bremerhaven		

Kriterium	<input type="checkbox"/>	Kommisionslager	<input type="checkbox"/>
Firmengr.	<input type="checkbox"/>	F.-Sprache	01 Deutsch
Branche	06 Fachmarkt		

Info	
------	--

Bereich + Ansprechpartner	Telefon	Fax
Verkauf: Frau Müller	0471 - 97282 12/13	0471 - 97282 22

E-Mail	
--------	--

Abbruch Esc
Speichern F2

1 Übersicht  
2 Adresse  
3 Zahlung

Bild 20 20 02

- Ident-Nr.*** Identitätsnummer. Diese ist identisch mit der Lieferantenummer. jede Ident.-Nr. darf nur einmal vorhanden sein.
- Name*** Name des Lieferanten.
- Matchcode*** Kurzbezeichnung des Lieferanten.
- Strasse*** Strassen - Bezeichnung der Anschrift.
- Ort (Land, Plz u. Ort)*** Landes -Code, braucht bei deutschen Adressen nicht eingeben werden); Postleitzahl und Ortsname.
- Postfach*** Postfachnummer, PLZ des Postfaches, Ort des Postfaches
- Kriterium*** 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.
- Firmengr.*** Firmengruppe. Sie können den Lieferanten in eine

bestimmte Firmengruppe einordnen. Sie können eine Firmengruppe übernehmen, indem Sie auf das Symbol **Firmengr. F4** klicken. 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**.

## Adressen

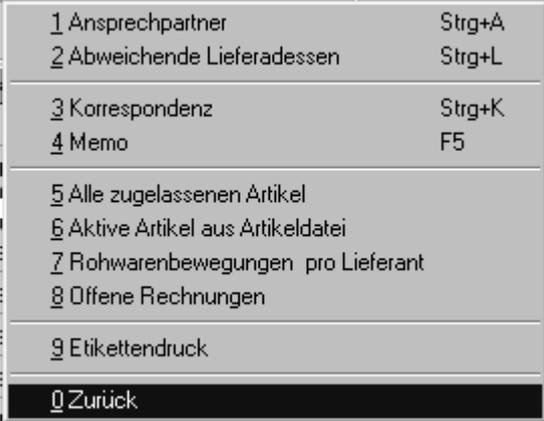
08.01.2002		Lieferantenverwaltung		Korrektur
Ident-Nr.	70038	Hermann Schwerdtfeger GmbH	Offen	97,90
			Kreditlimit	0,00
Fibu Kto.	3100		Umsatz 2002	0,00
Kd.-Nr.	21920		Umsatz 2001	378,91
USt.-ID			Umsatz 2000	0,00
Blz.			Umsatz 1999	0,00
Kto.-Nr.			erst. Einkauf	05.02.2001
Bank			letz. Einkauf	05.02.2001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

Bild 20 20 03

<b><i>Fibu Kto.</i></b>	Abw. Finanzbuchhaltungskonto für optionale Fibu-Übergabe.
<b><i>Kd.-Nr.</i></b>	Eigene Kundennummer beim Lieferanten.
<b><i>Ust.-ID</i></b>	Umsatzsteuerkennung bei EU-Lieferanten.
<b><i>Blz.</i></b>	Bankleitzahl.
<b><i>Kto.Nr.</i></b>	Kontonummer.
<b><i>Bank</i></b>	Name der Bank.
<b><i>Zahlungsziel</i></b>	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.
<b><i>Frankatur</i></b>	Lieferbedingungen des Lieferanten. Sie können Frankaturen definieren im Menü System, Systemeinstellung, Versand, Frankaturen.
<b><i>Offen</i></b>	Offener Rechnungsbetrag.

<i>Umsatz</i>	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

<b><i>Ansprechpartner</i></b>	Verweist auf alle Ansprechpartner zu der aktuellen Kundenadresse. Neue Ansprechpartner zu diesem Kunden werden von hier aus eingegeben.
<b><i>Korrespondenz</i></b>	Textbearbeitung. Alle Texte die dem Kunden zugeordnet sind.
<b><i>Memo</i></b>	Bei Aufruf des Memo-Feldes <b>F5</b> können zu jedem Adressatz zusätzliche Informationen eingegeben werden.
<b><i>Alle zugelassenen Artikel</i></b>	Zeigt alle dem Lieferanten zugeordneten Artikel aus dem Modul <b>Artikelverwaltung - F10 - Lieferanten für diesen Artikel.</b>
<b><i>Aktive Artikel aus Artikeldatei</i></b>	Zeigt alle Artikel aus der <b>Artikelverwaltung</b> bei denen im Feld <b>letzter Lieferant</b> die aktuelle Lieferantenummer eingetragen ist.
<b><i>Warenbewegungen pro Lieferant</i></b>	Alle Warenumschnitte für den aktuellen Lieferanten.
<b><i>Offene Rechnungen</i></b>	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.

**Etikettendruck**

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	WVWZZZ80ZNV055193		13410
CUX-PJ289	VW/Polo	87C	WVZZZ80ZPY189788		13421
HB-L6266	VW/Pritsche				12998
<b>HB-A1675</b>	<b>VW/Pritsche</b>	<b>245</b>	<b>WV2ZZZ24ZLH087781</b>		<b>13031</b>
CUX-PL482	VW/Pritsche D	245	WV2ZZZ24ZJH071835		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	WVWZZZ1HZIPW229006		12986
Halter <b>GallData</b>					
<b>Dorfstr. 70</b>					
<b>Elmlohe</b>					
					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**.

## Adressen

11.02.2002		Fahrzeugübersicht			
Neu Einfg		Korrektur	Löschen Strg Entf	Memo	F5
Kennz.	<b>HB-A1675</b>	Erfasst	<b>11.02.02</b>		
Modell	<b>VW/Pritsche</b>	Änder.	<b>11.02.02</b>		
Modell-Typ	<b>245</b>	KFZ - Schlüssel 1			
Fahrge.-Nr.	<b>WV2ZZZ24ZLH087781</b>	KFZ - Schlüssel 2			
Fabrikat.-Nr		KFZ - Schlüssel 3			
Motokennung					
Getriebe-Nr.		nächster TÜV	<b>02.02</b>		
Erstzulassung	<b>12.07.1990</b>	nächste AU	<b>02.02</b>		
Leistung in KW	<b>51 PS 69</b>	letz. KM Stand	<b>180.000</b>	vom	<b>01.07.2000</b>
Hubraum	<b>1.589 ccm</b>				
Türschl. - Nr.	<b>114</b>	Garantie bis	.	max.	<b>0 km</b>
Zündschl.-Nr.	<b>0600</b>				
Radio-Code					
Wegfahrsperr					
Farbcode					
Bereifung 1	<b>ZU 2 0600</b>	Halter-Nr. / Kd.-Nr.	<b>13031</b>	seit	<b>15.01.1992</b>
Bereifung 2	<b>ZU 3 114</b>	Name	<b>GallData</b>		
			<b>Dorfstr. 70</b>		
			<b>Elmlohe</b>		
		Telefon	<b>04704 93 00 59</b>		

Bild 20 80 00

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

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

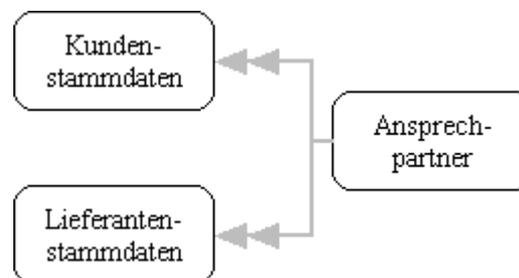


Bild 20 02 D

Hier können Sie sich die Ansprechpartner der Lieferanten und Kunden anzeigen lassen. Sie können die Ansprechpartner aber auch vom Menü der Kunden- und Lieferantendaten 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**

## Adressen

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  
04704 93 00 59

Fax  
04704 93 00 58

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	Memo
		←	Strg Entf	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 <a href="mailto:info@GallData.de">info@GallData.de</a>				

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 <b>Kunden F4</b> . 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 <b>Kriterium F4</b> .
<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 <b>Kriterium F4</b> .
<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 <b>Firmengruppe F4</b> .
<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 <b>Land F4</b> .
<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
			EDV / Organisation

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 vorgebenen 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**

## Adressen

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

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.

**Geburtstag**

Geburtstag.

**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 <i>System, Systemeinstellungen, Gruppen, Zugriffsberechtigung</i> definiert.
Seite: <i>Zahlung</i> <i>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 <i>Stundenmodul</i> 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 <i>Stundenmodul</i> .
<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 <b>Extra F10</b> 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, Kurztex te, 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**.

*Plz*

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.

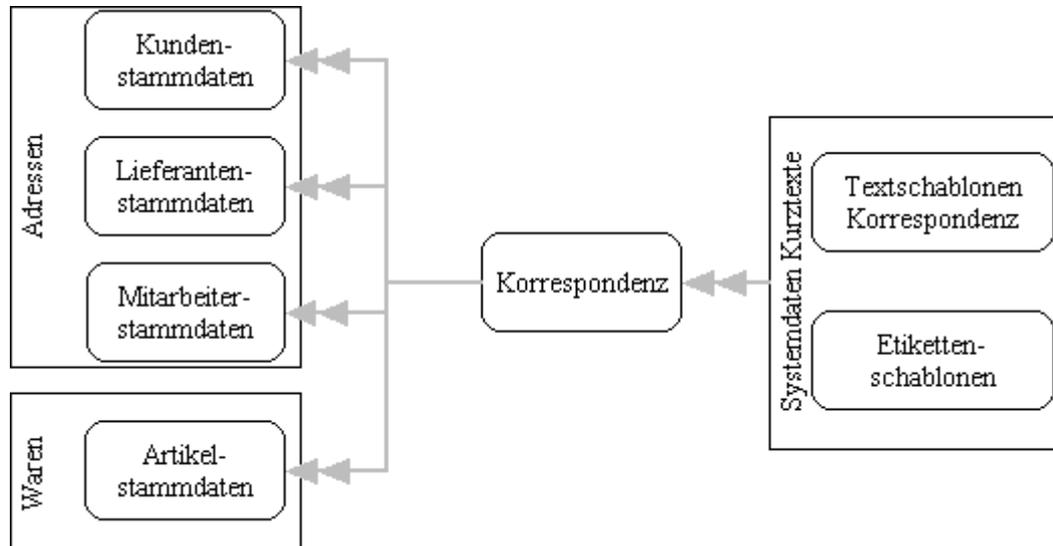


Bild 20 10 30D

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.



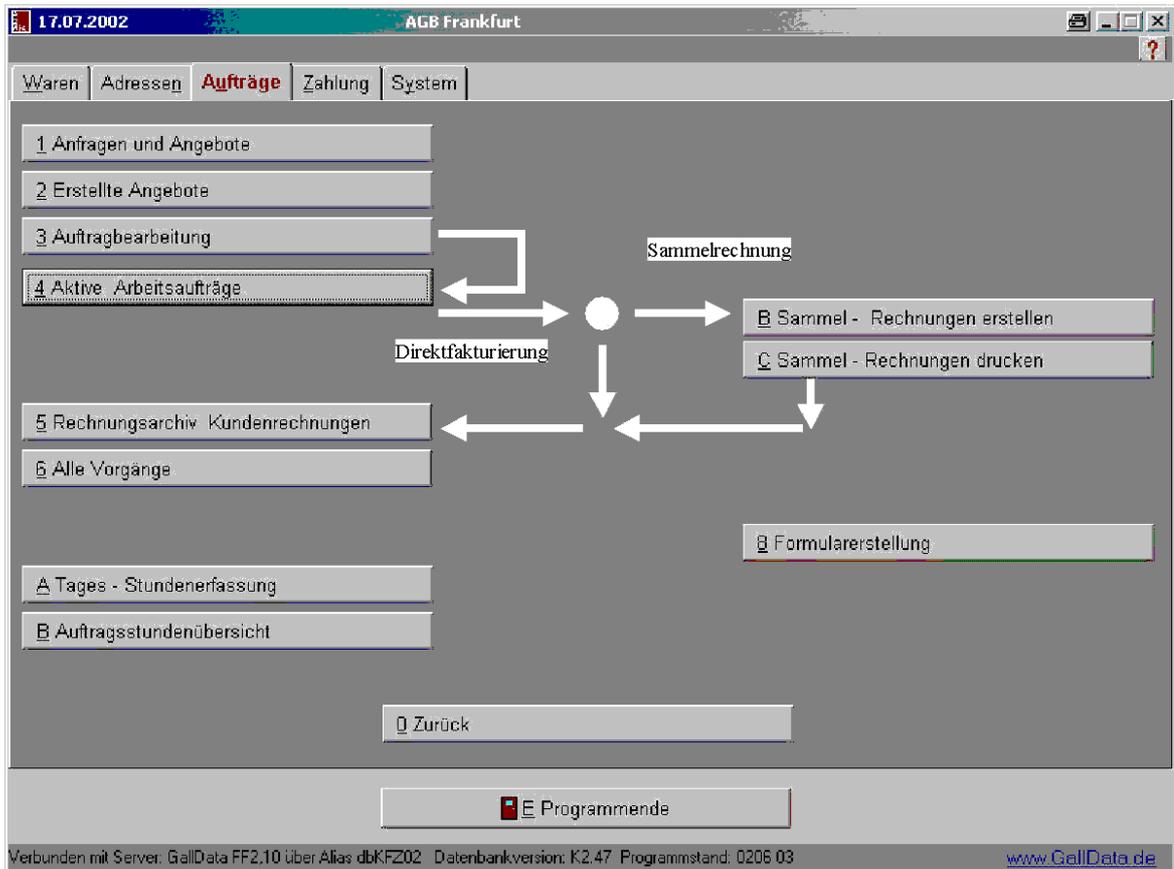
<i>Mit Ansprechpartner</i>	Setzen Sie ein Häkchen, wenn der Satz in Verbindung mit dem Ansprechpartner steht. Klicken Sie dann Enter. Es wird Ihnen dann eine Auswahl der üblichen Ansprechpartner angeboten, von denen Sie einen übernehmen können. Der Name der Ansprechpartners wird in das Infofeld übertragen.
<i>Info</i>	Geben Sie eine Kurzinformation ein, die Ihnen später beim Orientieren helfen kann.
<i>Schablone</i>	Sie können Textschablonen übernehmen, z.B. einen bestimmten Briefkopf. Klicken Sie dazu auf das Symbol <b>Schablonen F4</b> und Übernehmen Sie eine Schablone. Haben Sie Etiketten ausgewählt erscheint statt dem Symbol Schablonen das Symbol <b>Etiketten F4</b> . Übernehmen Sie ein Etikett entsprechend. Schablonen können Sie definieren im Menü <i>System, Systemeinstellung, Kurztex</i> t, <i>Textschablonen Korrespondenz</i> oder <i>Etiketten</i> .
<i>Text bearbeiten</i>	Klicken Sie auf das Symbol <b>Text bearbeiten</b> , um die Schablone mit Text zu füllen. Speichern Sie anschließend den Text, indem Sie auf <b>Datei, Speichern F2</b> 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, Kurztex*t, *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 <sup>81</sup>

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

### Erstellte Angebote <sup>81</sup>

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

### Auftragsbearbeitung <sup>81</sup>

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 <sup>81</sup>

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 <sup>81</sup>

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 Neuanlagemoduses 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.
<b>Arbeitsauftrag / Packzettel</b>	Druckdatum wird auf der Formularkopfseite gespeichert. Optional kann für jeden Artikel im Formular ein Etikett gedruckt werden.
<b>Lieferschein</b>	Druckdatum wird auf der Formularkopfseite gespeichert Artikelmenngen werden in der Artikeldatei abgezogen. Im Artikel -Warenumschlagsprotokoll wird der Buchungssatz registriert. Artikelmenngen werden pro Formularposition nur einmal im Lager abgebucht. Differenzmenngen werden automatisch erkannt und richtig verbucht (Änderung der Artikelmenngen). Etwaige Reservierungen werden in der Artikeldatei zurückgesetzt.
<b>Etikett / Speditionsetikett</b>	Nur Druck, keine Buchung.
<b>Rechnung / Gutschrift</b>	Druckdatum wird auf der Formularkopfseite gespeichert. Mengen werden wie beim Lieferschein im Lager gebucht. Mengenbuchungen werden allerdings nur einmal vorgenommen. Wenn ein Lieferschein gedruckt wurde werden beim Rechnungsdruck keine Lagermenngen mehr gesetzt. Die Kundenumsatzzahlen werden in der Kundendatei aktualisiert. Der Vorgang wird in die Offenen Kunden - Posten Datei gesetzt. Druckdatum wird auf der Formularkopfseite gespeichert. Etwaige Reservierungen werden in der Artikeldatei zurückgesetzt.
<b>Proforma-Rechnung</b>	Nur Druck, keine Buchung.
<b>Lager-Lieferschein</b>	Druckdatum wird auf der Formularkopfseite gespeichert. In der Artikeldatei werden die Mengen in den Lagern umgebucht. In der Artikelwarenumschlagsdatei wird der Umbuchungssatz registriert. Gilt nur wenn unter <b>System, Systemeinstellungen, Systemdaten, Vorgabe Faktoren</b> das Feld <b>max. 99 Lager</b> angeklickt ist.
<b>Kopie ins Archiv</b>	Druckdatum wird auf der Formularkopfseite gespeichert. Verschiebt das Formular in das Modul <b>Alle Vorgänge</b> . Das Formular ist nur noch unter <b>Alle Vorgänge</b> zu finden.
<b>Vorgang in Auftragseingang kopieren</b>	Ist nur im Modul <b>Erstellte Angebote</b> aktiv und erlaubt das markierte Formular in das Modul <b>Auftragseingang</b> zu verschieben.
<b>Formulardruck Lieferant</b>	Ausdruck des Formulars an einen Lieferanten. Keine Buchung.

**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.

## Auftragsverwaltung

11.02.2002 <span style="float: right;">Auftragsbearbeitung</span>						
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.

## Auftragsverwaltung

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

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

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





<b><i>Zeige Kundenadresse</i></b>	Sie können sich die Kundenadresse von der Inhaltsseite aus anzeigen lassen.
<b><i>Kalkulation</i></b>	Zeigt EK und VK - Zusammenstellung
<b><i>Rabatt-Eingabe</i></b>	Ist ein Häkchen vor der Rabatteingabe, so wird das Feld - % angezeigt, in dem Sie einen Preisrabatt eingeben können.
<b><i>Setze nur Einzelpreis</i></b>	Blendet die Gesamtsumme aus. Schreibt im Summenfeld beim Formulardruck <b><i>nur. EP.</i></b>
<b><i>Zeige Brutto Preise</i></b>	Schaltet zwischen Einzelpreis <b><i>Netto</i></b> und - <b><i>Brutto</i></b> 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.
<b><i>Zeige EK-Preise</i></b>	Blendet eine EK-Preis Spalte für das aktuelle Formular ein /aus.
<b><i>aktuelle Position nicht drucken</i></b>	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.
<b><i>Verdecke alle Zusatztexte</i></b>	Verdeckt alle nicht Artikelsätze auf dem Bildschirm. Beim Formulardruck wird das gesamte Formular gedruckt.
<b><i>Stundenübernahme</i></b>	Ermöglicht die Übernahme von allen geleisteten Stunden für den Auftrags aus dem Modul <b><i>Stundenverwaltung.</i></b>
<b><i>Abschlagrechnungen/ Endtext</i></b>	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.

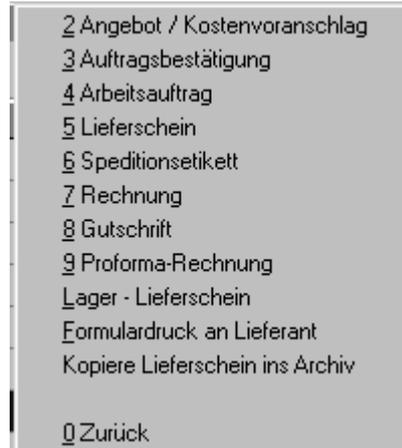


Bild 30 00 00 F6

### **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 eingeben 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, Kurztexzte, Vorgabeeinstellung Formulardruck* definierten Vorgabeeinstellungen eingetragen.

**Formulardruck**

### Erzeuge Lieferschein

Empfänger: Herrn  
Fritz Müller  
Dorstr. 70  
27624 Elnlohe

Beleg-Nr.: 10003  
Beleg-Datum: 13.05.2008 (wird automatisch vergeben)

Druck ohne Artikel.-Nr.

Frankatur       Fusstext 1   
Zahlungsziel       Fusstext 2   
Fusstext 3

Druck ohne Preisangaben

Probedruck   
Anz. der Ausdrücke: 1   
Etikettendruck   
Dokument als E-Mail versenden

Abbruch **Esc**      Druck **F6**      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 Gutschriftendruck 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.

<i>Fusstext</i>	Hier können individuelle Zusatztexte an das aktuelle Formular angefügt werden. Die Fusstexte werden im Modul <b>System, Systemeinstellung, Kurztexzte, Textblöcke für die Auftragsverwaltung</b> erstellt, und können mit dem Kurztexthenamen oder über die <b>F4</b> -Taste übernommen werden.
<i>Formulartext</i>	Bei einigen Formularen kann der Formulartext geändert werden. Bei Ausdruck von Angebot, Auftragsbestätigung oder Rechnung kann der Preisausdruck variiert werden.
<i>Probedruck</i>	Bei aktiviertem Schalter wird nach dem Formualrdruck nicht gebucht. Es werden keine Lagermengen und Offene Posten gebucht, eine Rechnungsnummer wird nicht automatisch vergeben.
<i>Anzahl der Ausdrücke</i>	Anzahl der Ausdrücke.
<i>Etikettendruck</i>	Bei aktiviertem Schlater können automatisch Versandetiketten erzeugt werden.
<i>Dokument als E-Mail versenden</i>	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

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

Diverse Rechnungsausgangslisten pro Kunde.

### **Lieferantenzahlungsverkehr**

#### Rechnungseingang

Erfasst den Rechnungseingang von Lieferantenrechnungen.

### Offene Lieferantenrechnungen<sup>100</sup>

Zeigt alle Lieferantenrechnungen.

### Zahlungsfreigabe und Belegdruck<sup>101</sup>

Zahlungsfreigabe und Anzeige von fälligen Rechnungen.

### Archiv Lieferantenrechnungen<sup>104</sup>

Ablage aller Lieferantenrechnungen.

### Druck Rechnungsausganglisten<sup>107</sup>

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**.

## Zahlung

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

<b>R.-Datum</b>	Datum der Rechnungsstellung (Postausgangsdatum).
<b>Z-Ziel</b>	Zahlungsziel.
<b>Kd.-Nr</b>	Kundennummer.
<b>Name</b>	Voller Kundenname.
<b>Beleg</b>	Rechnungsbelegnummer.
<b>Offen</b>	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.** Kundenummer.

**Information im mittleren Bildschirm**

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

**offen** Automatische Voreinstellung des noch offenen Nettogeldbetrages.

**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.

<i>Stornobuchung</i>	Für den Fall, daß es sich um eine Stornobuchung handelt setzen Sie ein Häkchen im Feld Stornobuchung.
<i>Skontoabzug</i>	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.
<i>R.-Datum</i>	Datum der Rechnungsstellung (Postausgangsdatum).
<i>Z-Ziel</i>	Zahlungsziel, das heißt Datum der voraussichtlichen Zahlung.
<i>leeres Feld</i>	Kurzinformationen.
<i>Beleg</i>	Rechnungsbelegnummer.
<i>Offen</i>	Offener Netto-Geldbetrag. Steht ein Minuszeichen vor dem Geldbetrag handelt es sich um eine Gutschrift.
<i>Gesamt</i>	Gesamt-Brutto Betrag.
<i>Formular</i>	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.

## Zahlung

15.11.1999 Kunden - Mahnungen erstellen																																							
Zurück <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ESC</span>																																							
Diff.-Tag	Z.-Ziel	R.-Datum	Kd.-Nr.	Name	Beleg	Offen																																	
-37	09.10.1999	09.10.1999	10003	VersuchsGmbH	14505	-3.480,00	1 Offen 2 pro Kunde																																
» -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																																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Mahnstufe</td> <td style="width: 10%;">2</td> <td style="width: 15%;">10003</td> <td style="width: 15%;">10016</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>1. Mahnung</td> <td>15.11.1999</td> <td></td> <td></td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>2. Mahnung</td> <td>15.11.1999</td> <td></td> <td></td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>3. Mahnung</td> <td>15.11.1999</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">Offen</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">27.550,00</td> <td></td> </tr> </table>								Mahnstufe	2	10003	10016					1. Mahnung	15.11.1999							2. Mahnung	15.11.1999							3. Mahnung	15.11.1999			Offen	27.550,00		
Mahnstufe	2	10003	10016																																				
1. Mahnung	15.11.1999																																						
2. Mahnung	15.11.1999																																						
3. Mahnung	15.11.1999			Offen	27.550,00																																		
Markieren <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">LEER</span>		Mahnungen drucken <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">F2</span>																																					

Bild 40 30 01

**Diff.-Tag**                      Differenztage. Tage, die über dem eigentlichen Zahlungstermin 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

## Zahlung

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

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

<b>Z-Ziel</b>	Zahlungstermin.
<b>R.Datum</b>	Rechnungsdatum.
<b>Lief.Nummer</b>	Lieferantennummer.
<b>Name</b>	Lieferantenname.
<b>Beleg</b>	Rechnungsnummer.
<b>Offen</b>	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	1 Offen 2 Eingang
	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** Mehrwertsteuersatz. 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 <b>ESC</b>						
Lief.-Nr.	70003		Baumaterial GmbH		Offen	4.034,00
					Kreditlimit	0,00
	baustrasse 12					
	D 23333	Baustein				
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	

Bild 45 00 02

<b>Z-Ziel</b>	Zahlungstermin.
<b>R. Datum</b>	Rechnungsdatum.
<b>Lief. Nummer</b>	Lieferantenummer.
<b>Name</b>	Lieferantenname.
<b>Beleg</b>	Rechnungsnummer.
<b>Offen</b>	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.

<b>Z-Ziel</b>	Zahlungstermin.
---------------	-----------------

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

*Pro Lieferant*

<i>Lief. -Nr.</i>	Lieferantenummer.
<i>Z-Ziel</i>	Zahlungstermin.
<i>R. Datum</i>	Rechnungsdatum.
<i>Lief. Nummer</i>	Lieferantenummer.
<i>Name</i>	Lieferantename.
<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 Zahlungs freigabe bis 28.01.2002									
Zurück <b>ESC</b>				Druck <b>F6</b>					
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	<input type="text" value="DFÜ"/>	Gesamt - Offen	501.617,20
Offen	5.246,15	Rechn.-Nr.	83613
Zahlbetrag	0,00 <input type="checkbox"/> Skonto ziehen ?	Eingangsnr.	203773

Markieren **LEER**

Bild 45 20 01

<b>Z-Ziel</b>	Zahlungstermin.
<b>R. Datum</b>	Rechnungsdatum.
<b>Lief. -Nummer</b>	Lieferantenummer.
<b>Name</b>	Lieferantenname.
<b>Beleg</b>	Rechnungsnummer.
<b>Offen</b>	Offener Geldbetrag.
<b>Zahlart</b>	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.
<b>akt. Ausgang</b>	Höhe des aktuellen Ausgangs.
<b>Offen</b>	Offener Zahlungsbetrag.
<b>Gesamt Offen</b>	Offener Gesamtbetrag beim Lieferanten (alle Rechnungen).
<b>Zahlbetrag</b>	Gesamter Zahlungsbetrag.

## Zahlung

**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 Kreuzer  
Sabamühle GmbH  
Burgberheimer 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  
Bezahlt 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**

Lieferantenummer, 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.

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

## Zahlung

02.08.2000 Archiv Lieferantenrechnungen							
Zurück <b>ESC</b>		Sortierung <b>F4</b>		Suchen <b>+</b>			
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	<input checked="" type="checkbox"/> Skonto ziehen ?
Rechn.-Nr.	Überweis.	Eingangsnr. 0

Bild 45 50 01

<b>Z. - Ziel Skonto</b>	Zahlungsziel. Datumseingabe bis zu dem gezahlt werden soll, damit der Skonto gewährt werden kann.
<b>% Skonto</b>	Skontosatz bei Einhalten des Zahlungszieles.
<b>Z. -Ziel</b>	Allgemeines Zahlungsziel. Datumseingabe.
<b>R.-Datum</b>	Datum der Rechnungserstellung.
<b>Lief. - Nr.</b>	Lieferantennummer.
<b>Name</b>	Name des Lieferanten.
<b>Offen</b>	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 anschließend auf **Speichern F2** klicken.

## Zahlung

02.08.2000		Archiv Lieferantenrechnungen	
Korrektur			
Lief. -Nr.	<b>80034</b>		
	Firma Printus Bürodbedarf	Offen	0,00
	77646    Offenburg	Kreditlimit	0,00
<b>aktueller Zahlungsausgang</b>			
R.-Datum	<b>16.03.1995</b>	<b>0,00</b>	<b>137,94</b>
Skonto bis	% =	0,00	137,94
Netto bis			
	<input type="checkbox"/> Skonto ziehen ?		
Storniert			
Bezahlt			
Offen	0,00		
Konto.-Nr.			
Eingangsnr.	<b>0</b>	Status	<b>9</b> 0=Offen 9=Bezahlt
Zahlart	<input type="text" value="Abbuchung"/>	Beleg-Nr.	<b>0</b>
Zahl.-Freigabe	<b>20.03.1995</b>	<b>1</b>	

Bild 45 50 02

### *Informationen am oberen Bildrand*

	Lieferantennummer, Adressenangabe und offener Geldbetrag.
<b>aktueller Zahlungsausgang</b>	Letzter Zahlungsausgang für diese Rechnung
<b>Rechnungsdatum</b>	Rechnungsdatum absolut.
<b>Skonto bis</b>	Skontozahlung bis zum Datum.
<b>Netto bis</b>	Nettozahlungsziel.
<b>Skonto ziehen</b>	Wenn Skonto gezogen werden soll muss ein Hacken eingetragen sein.
<b>Storniert</b>	Stornierter Betrag der Rechnungssumme.
<b>Bezahlt</b>	Bezahlter Betrag.
<b>Offen</b>	Offene Betrag für diese Rechnung.
<b>Konto -Nr.</b>	Erlöskonto.
<b>Eingangs - Nr.</b>	laufende Eingangsrechnungsnummer.

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

## 6.8 Lieferanten - Rechnungslisten

Im Menü *Lieferantenrechnungsausganglisten* können Sie zwei Listen ausdrucken: Rechnungsausganglisten und Zahlungseinganglisten. 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<sup>[108]</sup> verbergen sich alle Texte - Definitionsdatenbanken sowie die Formulardruckvorgabeeinstellungen.

Unter Gruppen<sup>[119]</sup> befinden sich alle Adress- und Warenklassifikationen.

Unter Systemdaten<sup>[127]</sup> werden Formularnummern, diverse Vorgaben und Währungen definiert.

Konten<sup>[135]</sup> beinhaltet Zahlungsziel-, Kreditinstituts- und Kostenstellendefinitionen.

Alle Landesspezifischen Einstellungen werden unter Sprachen<sup>[138]</sup> vorgenommen.

Versandparameter finden sich unter Versand<sup>[141]</sup>.

Systemüberprüfungsroutinen sind unter Service<sup>[142]</sup> 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 Kurztexzte**

Das Menü Kurztexzte dient als Ablage von Kurztexzten, für die Auftragsverwaltung, Textschablonen Korrespondenz zur Briefschablonenerstellung, Etikettenschablonen zum Etikettendruck, Mahntexten für die Mahnverwaltung und diversen Vorgabeeinstellungen für den Formulareindruck.

[Kurztexzte](#)<sup>[109]</sup>

[Mahntexte](#)<sup>[111]</sup>

[Textschablonen Korrespondenz](#)<sup>[112]</sup>

[Etikettenschablonen](#)<sup>[114]</sup>

[Vorgabeeinstellungen Formulareindruck](#)<sup>[116]</sup>

## 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

Kurztext für Formularerstellung / Auftragsverwaltung. Änder. 30.01.2002  
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 Anredenfoskel  
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.

Kurzname	Info	Änderung
Mahn1	1. Mahnung	10.12.1998
Mahn2	2. Mahnung	10.12.1998
Mahn3	3. Mahnung	17.10.1999
Sammel	Sammelmahnung	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

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.



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.

<i>Anz. Etiketten Horizontal</i>	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.

**Zahlungsziel** 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.**

Bild 56 10 06

**Ident.-Nr.** Nummernbezeichnung des Vorgabetextes.

**Vorgabedrucker** Ist hier ein Drucker definiert wird dieser beim Ausdruck vorgeschlagen.

<i>Anzahl der Ausdrücke</i>	Anzahl der Ausdrücke pro Formular. Bs: Für Rechnungen benötigen Sie 5 Ausdrücke. Eingabe: 5
<i>Fusstext 1, -2, -3</i>	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 <b>Kurztexte F4</b> und übernehmen Sie einen Kurztext.
<i>Zahlungsziel</i>	Zahlungszielname aus der Zahlungszieldatei. Klicken Sie dazu in das Feld, anschließend auf das erscheinende Symbol <b>Zahlungsziele F4</b> 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.
<i>Bei abweichender Lieferadresse Rechnungsanschrift ins Anschriftenfeld setzen</i>	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.
<i>Ausdruck mit Zahlungsziel</i>	Zahlungsziel wird gedruckt
<i>Ausdruck mit Frankatur</i>	Versandbedingungen werden gedruckt.
<i>Ausdruck mit Liefertermin</i>	Liefertermin wird mit ausgedruckt.
<i>Ausdruck mit Umsatzsteuer</i>	Umsatz-Steuer –ID bei Auslandskunden gedruckt.
<i>Ausdruck mit Gesamtgewichtsangabe</i>	Druckt das Gesamtgewicht pro Lieferung mit aus. Voraussetzung: In der Artikeldatei muss eine korrekte Gewichtsangabe pro Artikel und Verkaufseinheit eingetragen sein.
<i>Ausdruck mit Kundenartikelnummern</i>	Bei aktiviertem Schalter werden automatisch Kundenspezifische Artikelnummern und Texte mit ausgedruckt. Die Eingabe der Kundenspezifischen Artikelnummern erfolgen über das Modul <a href="#">Adressen - Kunden - F10 - Kontrakte</a> <sup>[55]</sup> .
<i>Ausdruck mit Kopfzeile</i>	Druckt die unter <b>Systemeinstellung - Systemdaten - Formulardesign</b> eingebene Kopfzeile auf das entsprechende Formular.
<i>Ausdruck mit Firmenlogo</i>	Druckt das unter <b>Systemeinstellung - Systemdaten - Formulardesign</b> eingebene Firmenlogo auf das entsprechende Formular.
<i>Ausdruck mit Fensterbriefleiste</i>	Druckt die unter <b>Systemeinstellung - Systemdaten - Formulardesign</b> eingebene Fensterbriefleiste auf das entsprechende Formular.

**Ausdruck mit Fusszeile** Drückt 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	<input type="text" value="Mahn1"/>	
Mahntext für 2. Mahnung	<input type="text" value="Mahn2"/>	
Mahntext für 3. Mahnung	<input type="text" value="Mahn3"/>	
Mahntext für Sammelmahnung	<input type="text" value="Sammel"/>	
Zinsen %	<input type="text" value="14,00"/> ab Mahnstufe	<input type="text" value="3"/>
Mahngebühren	<input type="text" value="10,00"/> ab Mahnstufe	<input type="text" value="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](#)<sup>[120]</sup>

[Abteilungen](#)<sup>[121]</sup>

[Kunden-/ Lieferatenkriterien](#)<sup>[121]</sup>

[Persönliche Einstufungen](#) 

[Firmengruppe](#) 

[Lager](#) 

[Warengruppen](#) 

[Zugriffsberechtigungen](#) 

### 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**.

*Nr.* Nummernzuordnung zu einem Kriterium.  
*Kriterium* Einstufung eines Kunden/Lieferanten in eine, von Ihnen bestimmte Gruppe.

**Eingabe**

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.

*Ident.Nr.* Nummernbezeichnung des Kriteriums (jede Nummer darf nur einmal vergeben werden).

*Kriterium* 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.

*leeres Feld* 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 **Lieferantenstammdaten, 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**.

*Nr.* Nummernbezeichnung der persönlichen Einstufung.

*Name* 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 Artikelliste 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.



das Symbol **Eingabe**. Sie könne 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, korriegiert 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](#)<sup>128</sup> Definition eines Formularlayouts

[Formularparameter](#)<sup>129</sup> Aktuelle Formularnummern.

[Steuerparameter](#)<sup>130</sup> Mehrwertsteuersätze, Erlöskonten.

[Vorgabe-Faktoren](#)<sup>132</sup> Diverse globale Einstellungen.

### 7.4.1 Formulardesign

Im Formulardesign werden die Briefkopfangaben definiert.

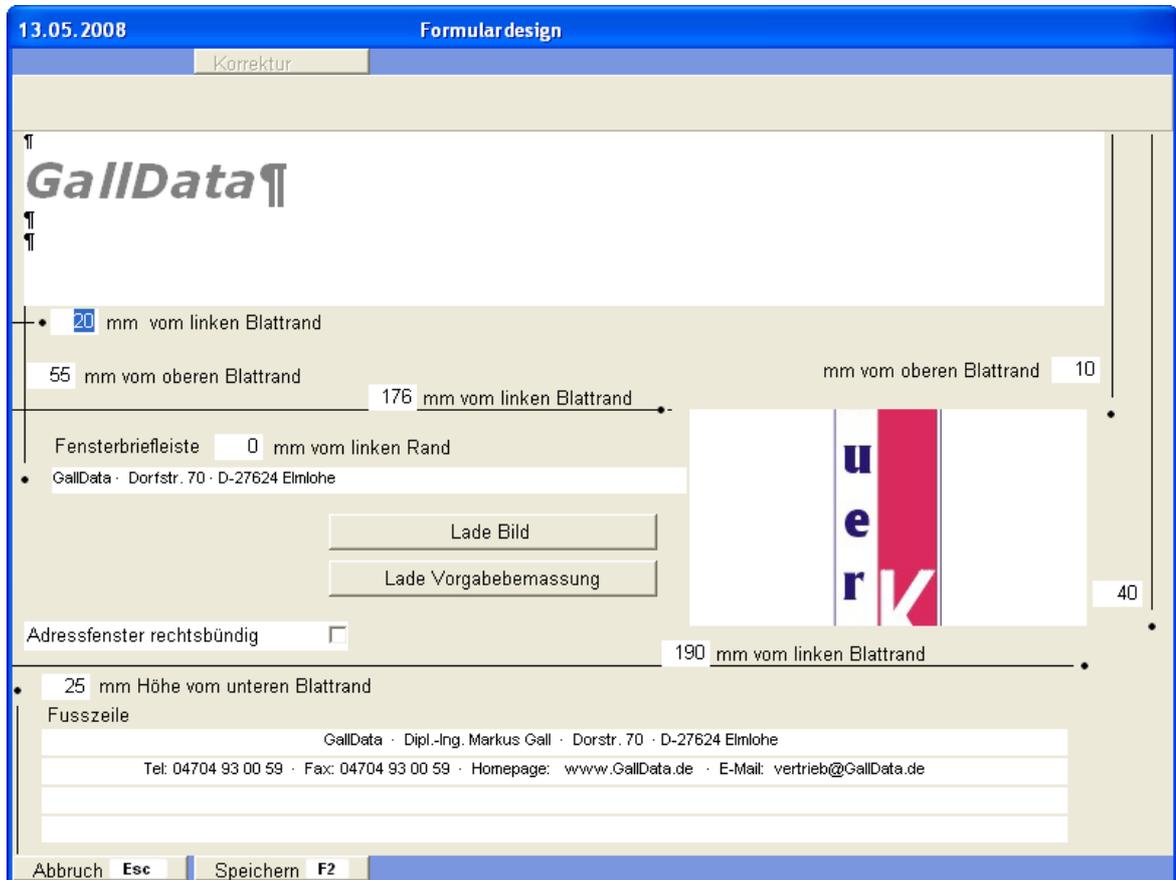


Bild 59 30 10

***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 Formularparameter**

In diesem Feld werden die aktuellen Formularnummern definiert. Eine Formularnummer wird nach jedem Druckvorgang automatisch um 1 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><b>Formularbezeichnung</b></i>	In der obersten Zeile lesen Sie die Formularbezeichnung.
<i><b>Rechnung / Gutschrift</b></i>	Aktuelle Rechnungs- / Gutschriftsnummer. Wird beim Ausdruck automatisch erhöht.
<i><b>Bestellung</b></i>	Aktuelle Bestellnummer für das Modul <i><b>Waren, Bestellbearbeitung Lieferant.</b></i>
<i><b>Wareneingang</b></i>	Aktuelle Wareneingangsnummer für das Modul <i><b>Zahlung, Rechnungseingang Lieferant.</b></i>
<i><b>Name des Faxdruckers</b></i>	Name des Faxdruckers. Ist hier ein Drucker eingetragen wird beim Ausdruck für diesen Drucker <b>keine Buchung</b> 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	Alteilsteuer- 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	<input type="checkbox"/>
						Schweizer Version (Frankenrundung)	<input type="checkbox"/>
						Externes Fibu-Programm	Nicht installiert

Name	Währungs- symbol	Umrechnungsfaktor zur Basiswährung	Änderung
Basis	Euro	€	30.01.2002
Währung 1	Schweizer Franken	CHF	0,616980 13.05.2008
Währung 2			0,000000 18.07.2000
Währung 3			0,000000 21.03.2000
Währung 4			0,000000 21.03.2000

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.

**Alteilsteuersatz**

Hier wird der Prozentsatz für Alteilsteuerpflichtige Artikel eingeben. Im Menü Artikelverwaltung, Preise Seite setzen Sie dann ein Häkchen, um einen Alteilsteuersatz 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 <b>Zugriffsberechtigungen</b> und die <b>Mitarbeiter</b> korrekt eingetragen sind.
<i>Landeskennzeichen</i>	Landeskennzeichen für Ihr Land. Für Deutschland <b>D</b> , für Österreich <b>A</b> . Das Landeskennzeichen dient zur automatisch postalisch richtigen Adressformatierung.
<i>Schweizer Version</i>	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
<i>Externe Fibuversion</i>	Definiert das Übergabeformat für diverse Finanzbuchhaltungsprogramme
<i>Basis</i>	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.

13.05.2008 Globale Vorgabefaktoren

Korrektur

<p><b>Artikel</b></p> <p>max. 99 Lager ? <input type="checkbox"/></p> <p><b>Auftragserstellung</b></p> <p>Sammel-Rechnungen <input type="checkbox"/></p> <p>Kontierung nach Erlösgruppen <input type="checkbox"/></p> <p>Bei Lohnkosten EK = VK setzen <input type="checkbox"/></p> <p><b>Auftragsdruck</b></p> <p>Nachkommastellen Menge (0- 2) <input type="text" value="2"/></p> <p>Nachkommastellen Einzelpreis ( 2- 3) <input type="text" value="2"/></p> <p>Rabattzeile als Vorgabe ? <input type="checkbox"/></p> <p>Altteilsteuereberechnung ? <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Druck Garantierechnungen <input type="checkbox"/></p> <p>Vorgabeerlöskonto bei Auftragserstellung <input type="text" value="1"/></p> <p>Erlöskontenumwandlung bei Arbeitskartendruck auf <input type="text" value="1"/></p> <p>Erlöskontenumwandlung bei Lieferscheindruck auf <input type="text" value="2"/></p> <p><b>Kunden</b></p> <p>Warengruppenrabatte aktiv ? <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Kundenkontrakte aktiv ? <input type="checkbox"/></p> <p>Letzten Verkauf im Kontrakt speichern ? <input type="checkbox"/></p> <p><b>Zahlungsangang Lieferant</b></p> <p>Linker Rand Scheckformular in mm <input type="text" value="5,0"/> Startposition Scheckperforation in mm von unten <input type="text" value="15,0"/></p>	<p><b>Warengruppen</b></p> <p>Die ersten 3 Stellen sind die Hauptwarengruppe</p> <p>Verkaufsrabattgruppen <input type="checkbox"/></p> <p>eBay Anbindung <input type="checkbox"/></p> <p>Ordner Arbeitsaufträge / Lieferscheine <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Keine Reparaturtexterfassung <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Keine Kopfdatenerfassung <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Keine Formulkopfzeile drucken ( Bez, Menge ..) <input type="checkbox"/></p> <p>Keine Artikel-Nr. drucken ausser "Pos" <input type="checkbox"/></p> <p>Vorgabe - Rohgewinn in % <input type="text" value="30,00"/> %</p>
---	--

Abbruch **Esc**    Speichern **F2**

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

**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*

Auftragsdruck

*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.

*Altteilsteuerberechnung*

Aktiviert die Eingabe von altteilsteuerpflichtigen 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.

Warengruppen

*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.

## 7.5 Konten

[Zahlungsziele](#) <sup>135</sup>

[Konten Zahlungsverkehr](#) <sup>136</sup>

[Erlösgruppen](#) <sup>145</sup>

[Kreditinstitute](#) <sup>137</sup>

### 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.

**Skontotage** Zeitraum in dem ein Skonto gewährt wird.

**Skonto** Skonto in %.

*Tage Netto* 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**.

*Ident. Nr.* Kennnummer einer bestimmten Zahlungszieleingabe.

*Text* Text des Zahlungszieles.

*Skontoabzug* Prozentangabe des möglichen Skontos.

*innerhalb* Zeitraumangabe in der der Skonto gewährt wird.

*Netto nach* Netto-Zahlungstage.

*Zahlart* 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.

*Nr.* Nummerbezeichnung eines bestimmten Kontos.  
*Bezeichnung* 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**.

*Ident.Nr.* Nummernkurzbezeichnung des Kontos.

<i>Kontobezeichnung</i>	Kontoname.
<i>leere Felder</i>	Raum für zusätzliche Infos.

### 7.5.3 Erlösgruppen

[Kontierung nach Erlöskontengruppen](#) <sup>145</sup>

### 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 einen 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](#)<sup>138</sup>

[Länder](#)<sup>139</sup>

[Anschriftentitel](#)<sup>138</sup>

### 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.

<i>Nr.</i>	Nummernbezeichnung der Sprache.
<i>Deutsch</i>	Bezeichnung der Sprache in Deutsch.
<i>Englisch</i>	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>Anschriftenschablone</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 Adressenschablone 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](#) <sup>141</sup>

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 Warenumschnläge und Rechnungen aus dem Programm zu löschen.

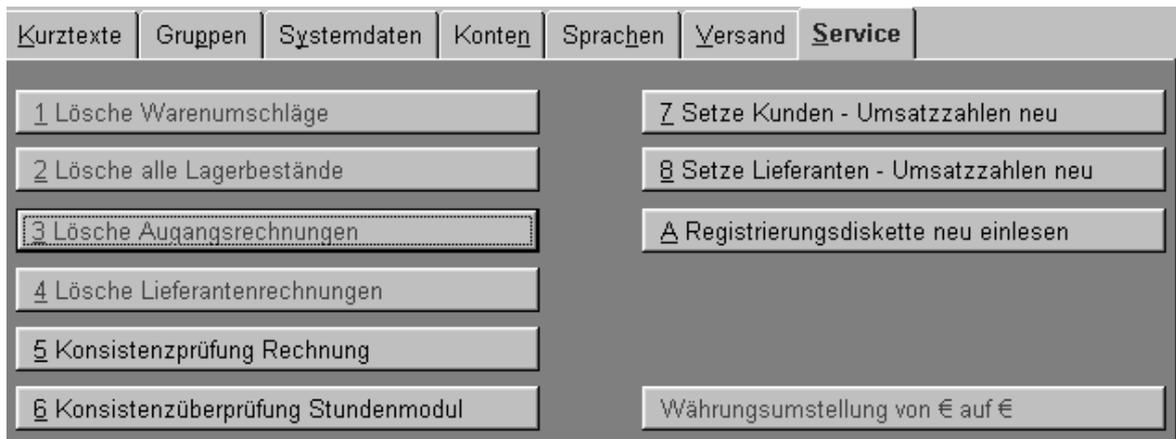


Bild Service

### **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 Altteilsteuerbuchung beim FibuExport**

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

Beispiel: VK-Netto = 100 EUR

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

Die Altteilsteuer 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 Elektronisch 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 (zvligh, 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	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontierung nach Erlösgruppen	<input checked="" type="checkbox"/>
Bei Lohnkosten EK = VK setzen	<input checked="" type="checkbox"/>

Vorgabeeinstellung für Erlöskonten bei Auftragserstellung

Vorgabeerlöskonto bei Auftragserstellung	<input type="text" value="2"/>
Erlöskontenumwandlung bei Arbeitskartendruck auf	<input type="text" value="2"/>
Erlöskontenumwandlung bei Lieferscheindruck auf	<input type="text" value="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.	1				Erfas
Kontobez.	Handel				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.			
<input checked="" type="checkbox"/> Material			
<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> autom. Neuberechnung bei Wareneingang ?
Artikel	EK -> VK 2	0,000	<input type="checkbox"/> autom. Neuberechnung bei Wareneingang ?
Artikel	EK -> VK 3	0,000	<input type="checkbox"/> 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.

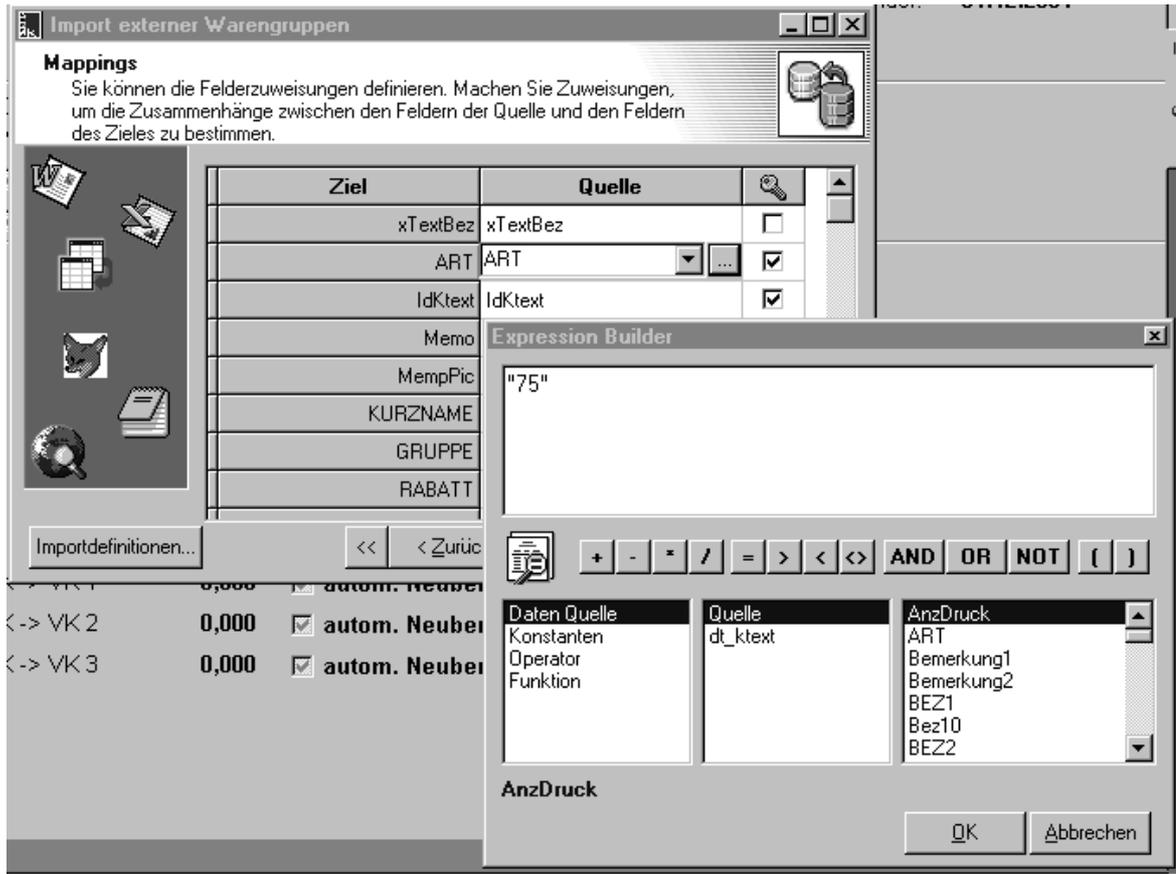
Korrektur			
Kunden-Nr.	12251	Werner Zielke	
Kennzeichen	VER-PY25		
Modell	Hänger Koch	Hubraum	0 K
Modelltyp		Erstzul.	18.02.1998
Fg - Nr.	WKB000825K0000067	akt. Km-Stand	0
Fab. - Nr.			
Motorkennung			
Getriebe-Nr.			
Bestellt von			
Telefon -Nr.			
Erlösgruppe	2		
Annahme	03.03.05	Liefertermin	05.03.05
		Reparaturzeit	1,00
Reparaturtext	Rückfahrcheinwerfer überprüfen.		
Kosten	0,00	Incl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/>

## 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:

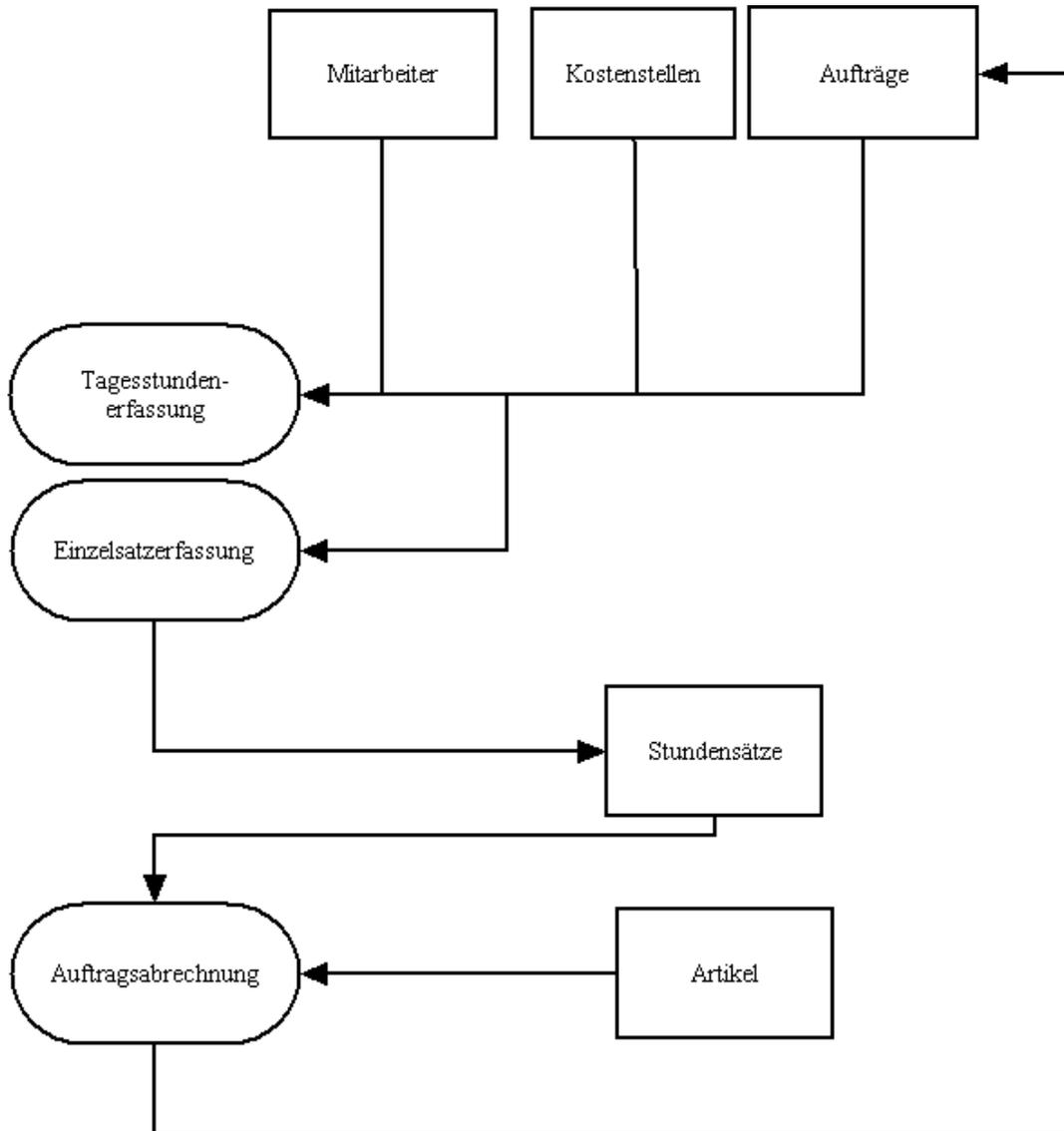
1. Im Modul: **Systemeinstellungen -> Systemdaten -> Vorgabefaktoren** muss **Verkaufsrabattgruppen** aktiviert sein.

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:

<i>Mitarbeiternummer</i>	1
<i>Kostenstelle</i>	100
<i>Auftragsnummer</i>	10500

**Mitarbeiter beendet Auftragsnummer 1 und startet Auftragsnummer 2**

<i>Mitarbeiternummer</i>	1
<i>Kostenstelle</i>	100
<i>Auftragsnummer</i>	12100

Der vorherige Auftrag wird automatisch durch die Eingabe eines anderen Auftrages beendet.

**Mitarbeiter geht (Pause, Feierabend..)**

<i>Mitarbeiternummer</i>	1
--------------------------	---

Kostenstelle und Auftragsnummer brauchen hierbei nicht eingeben 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 Kostenstellenummer 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

In der Artikeldatei wird die Auftragsmenge als **RESERVIERT** gebucht

Lieferschein / Rechnung

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 Dateiondung \*.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 Menüpunkten 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 Ausdruckschablonen verwendet wird.

Geschäftsjahr	2003	
Eigene USt.-Id	DE 114	
Landeskennzeichen	D	
<b>Sprachmodul aktivieren</b>		<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Benutzerverwaltung aktivieren</b>		<input type="checkbox"/>
	Name	Währung symbol
Basis	<b>Euro</b>	€
Währung 1	<b>Leva</b>	LEV

**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 -> Sprachdefintionen** 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 Dateivernüpfung / 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

Benötige 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   bueroK.ntv.lng
Übersetzungen, kann gelöscht werden
```

```
Datenbänke                *.BLO
Datenbänke                *.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: dbkzf01
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
```

## Wie kann ich ?

---

- Muss freigegeben sein  
oder
- Diesen Ordner lokal kopieren

Eingabe für TCP /IP Adresse des Servers	nxConfig.exe
Anwendungsprogramm Hilfedatei Hilfedatei	bueroK.exe bueroK.cnt 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  
Altteilsteuer 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  
Artikelverwaltung 15  
Auftrag abrechnen 150  
Aufträge 75  
Auftragsbearbeitung 75, 81  
Auftragsdruck 89  
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 43  
Rückwirkende Inventur ,Inventurmengen in die Artikeldatei übertragen 43  
Ist-Bestand Der derzeitige 31  
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  
Lager 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 142  
Reserviert Anzahl der Reserviertmenge. 31  
Rohwarenbewegungen pro Lieferant 57

## - S -

Sammelrechnungen drucken 75  
Sammelrechnungen erstellen 75  
Schweizer Version 130  
Serienbriefe 72  
Serienetiketten 72  
Service 142  
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  
Warenumschnitte 30  
Was tun 75  
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



