

**Warenwirtschaftsprogramm für
Dienstleistungs-
und
Handwerksbetriebe**

Inhaltsverzeichnis

I	Einleitung	4
1	Einführung	4
2	Lizenzbedigungen	5
3	Systemvoraussetzung / Installation	7
II	Globale Funktionen	10
1	Tastengebefehe	10
2	Memo Editor	15
III	Waren	18
1	Artikelverwaltung	18
	Artikel bestellen	26
	Letzte Kunden	28
	Lieferanten für diesen Artikel	29
	Stückliste	31
	Warenumschläge	33
2	Bestellbearbeitung Lieferant	34
3	Listendruck Waren	40
4	Etikettendruck Artikel	42
5	Manuelle Lagerbewegungen	43
6	Übersicht nach Warengruppen	45
7	Inventur	45
IV	Adressen	47
1	Kunden - Adressen	48
	Warengruppen - Rabatte	54
	Kontrakte	54
	Artikelverkäufe	56
2	Lieferanten - Adressen	56
3	Abweichende Lieferadressen	62
4	Ansprechpartner	64
5	Listen	67
6	Mitarbeiter	68
7	Serienbriefe	71
8	Korrespondenz	72
9	Etikettendruck	74
V	Auftragsverwaltung	74
1	Auftragsbearbeitung	79
2	Auftragsdruck	87
VI	Zahlung	88

1 Offene Kundenposten	89
2 Kundenmahnungen	92
3 Rechnungsausgangslisten	95
4 Rechnungseingang Lieferant	96
5 Zahlungsfreigabe und Belegdruck	98
6 Offene Lieferantenrechnungen	101
7 Archiv Lieferantenrechnungen	102
8 Lieferanten - Rechnungslisten	105
9 Anbindung Finanzbuchhaltung	0
VII System	105
1 Auswertungen	105
2 Kurztexte	106
Textblöcke Auftragsverwaltung	107
Mahntexte	109
Textschablonen Korrespondenz	110
Etikettenschablonen	112
Vorgabeeinstellung Formulardruck	114
3 Gruppen	117
Branchen	118
Abteilungen	119
Kriterien	119
Persönliche Einstufungen	120
Firmengruppen	121
Lager	122
Warengruppen	122
Zugriffsberechtigungen	124
4 Systemdaten	125
Formulardesign	125
Formularparameter	127
Steuerparameter	128
Vorgabe - Faktoren	130
5 Konten	133
Konten Zahlungsverkehr	133
Zahlungsziele	134
Kreditinstitute	135
Kostenstellen	135
6 Sprachen	136
Sprachen	136
Anschriftentitel	137
Länder	138
7 Versand	139
Frankaturen	139
8 Service	140
VIII Wie kann ich?	141
1 Adressen	141
2 Ausdruckschriftart ändern	142
3 Datensicherung	142
4 Edior / Textverarbeitung	142

5	Elektronic Banking	143
6	Etiketten erstellen	144
7	Farbeinstellung	148
8	Fax & E-Mail Druck	149
9	Import / Export	150
10	Lagerbuchungen in der Auftragsbearbeitung	151
11	Mahnungen	151
12	Mehrsprachigkeit	152
13	Netzwerkprobleme	152
14	Preiserhöhung pro Warengruppe	153
15	Sprachanpassung	153
16	Stundenerfassung	157
17	Textverarbeitung -> Verknüpfung mit externen Dokumenten / Bildern	160
18	Warenbewegungen mit Barcode	160
IX	Verzeichnis -Struktur	161
	Index	164

1 Einleitung

1.1 Einführung

bueroD 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. **bueroD** verfügt über alle nur denkbaren Bedienerhilfen, wie zum Beispiel eine ausführliche Online-Hilfefunktion, Toolbars und -Fenster. Das einfache Konzept von **bueroD** 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: 105

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

Adressen: 47

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: 18

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

Auftrag: 74

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

Zahlung: 88

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

Ausgabe und Formulare: 114

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 Sicherungszwecken erlaubt. Der Lizenznehmer ist verpflichtet, auf der Reservekopie den Urheberrechtsvermerk (Copyright) des Herstellers anzubringen.

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

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

6. Dauer des Vertrages

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

7. Schadenersatz

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

8. Gewährleistung u. Haftung

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

9. Benutzerrechtsübertragung

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

10. Gerichtsstand

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

Markus Gall
Ing.- Büro für Datentechnik
D-27624 Geestland-Elmlohe

sales@GallData.de
www.GallData.de
+49 4704 930 059

1.3 Systemvoraussetzung / Installation

Systemanforderungen

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

buerod ist als 32-Bit System für Betriebssysteme ab Windows XP entwickelt.

Als Zeigegerät sollte grundsätzlich eine MS-kompatible Maus angeschlossen sein.

Der Computer benötigt mindestens 1 GB Arbeitsspeicher und 1 GB Festplatte. Sowohl im Netz- als auch im Einzelplatzbetrieb sollte grundsätzlich ein Platten-Speicherbereich von mindestens 500 MB für temporäre bueroD - Daten freigehalten werden.

Jede MS-Windows kompatible Grafikkarte mit einer Auflösung von mindestens 1024 *758 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 mit 1GB freien Arbeitsspeicher,

1GB freier Festplattenspeicher,

Microsoft Windows XP oder höher.

MS-kompatible Maus.

Installierter Druckertreiber.

Minimalkonfiguration für den Server im Netzwerkbetrieb:

Mindestens 4 GB freien Arbeitsspeicher,

Mindestens 20 GB freier Festplattenspeicher

Microsoft Windows 7 oder höher.

MS-kompatible Maus.

Installierter Druckertreiber.

Minimalkonfiguration für den Server im Netzwerkbetrieb und gleichzeitiger Nutzung als Arbeitsplatz:

Mindestens 4 GB freien Arbeitsspeicher,

Mindestens 20 GB freier Festplattenspeicher

Microsoft Windows 7 oder höher.

MS-kompatible Maus.

Installierter Druckertreiber.

Farbeinstellungen

Das Programm benutzt die unter Windows eingestellten Standardfarben.

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

Installation

Setup aufrufen

Windows ab Version XP muss bereits auf Ihrem Personalcomputer installiert sein. Starten Sie Windows. Legen Sie die im Lieferumfang enthaltene CD **bueroD** in das Laufwerk Ihres Rechners. Wählen Sie Im Startmenü von Windows 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 **bueroD** 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 **bueroD** 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 bueroD auswählen oder die vorgeschlagenen Verzeichniseinstellungen übernehmen.

Als Vorgabe wird jedes Programm auf **c:\nxServer\dbn_01** kopiert.

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

Installation im Netzwerk

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

Führen Sie zuerst eine lokale Installation auf dem Netzwerkserver durch.

Serverinstallation

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

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

Starten Sie Windows 98/NT. Legen Sie die im Lieferumfang enthaltene CD bueroD 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 **bueroD** auswählen oder die vorgeschlagenen Verzeichniseinstellungen übernehmen.

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

Das Setup kopiert das Serverprogramm (nxServer.exe) auf das Verzeichnis **c:\nxServer**. Alle Datenbanken werden auf das Verzeichnis **c:\nxServer\dbName_01** kopiert. In den Windows - Autostart-Ordner wird automatisch eine Verknüpfung mit dem Serverprogramm (ffserver.exe) erstellt.

Das Arbeitsplatzprogramm (bueroD.exe) wird auf das Server-Verzeichnis **c:\nxServer\Programme\bueroD** 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 **bueroD.exe** wird mit der Serverinstallation auf das Serververzeichnis **\ServerName\Programme\bueroD** kopiert.

Erstellen Sie von jedem Arbeitsplatz eine Verknüpfung auf **\ServerName\nxServer\Programme\buero\bueroD.exe** und **ServerName\nxServer\Programme\buero\NxConfig.exe**.

In Netzwerken mit Routern oder bei Benutzung des Programmes über Internet muss die Serveradresse einmalig mit dem Programm **nxConfig** eingegeben werden.

Starten Sie dazu einmalig auf jedem Arbeitsplatz das Programm **nxConfig.exe** und stellen Sie Ihr verwendetes Netzwerkprotokoll ein (TCP/IP). Nach Beendigung der Einstellung wird diese Vorgabe in der Windows-Verzeichnis unter **NexusDb.INI** gespeichert.

bueroD.exe braucht diese Einstellung um den Server zu finden.

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

2 Globale Funktionen

2.1 Tastenbefehle

Dokumentations Definitionen

Waren – Artikel- Programmpunkt. Diese Funktion ist ausgehend vom Hauptmenü
verwaltung 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 Maustas- Vorgabesortierungen für den Übersichtsmodus können mit einem Klick
te der rechten Maustaste gesetzt werden. Voraussetzung: Das Feld: **akt. Sortierung** muss aktiv sein.

Gültig für die Module: Artikel-,Bestellungen-,Kunden-,Lieferanten 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	Heizuel	Heizöl	28,63	S01			
1800	Holzplatten	Holzplatten	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	
Holzlatten	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.

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

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

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

Strg + Entf Löschen des aktuellen Datensatzes (ab Seite 2).

Ctrl + Delete

Esc Rücksprung zur Vorgängermaske

F5 Aufruf des Memo-Editors

F10 Aktivierung eines Untermenüs

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

2. Sprung auf Seite 2 (wenn auf der rechten Seite der Reiter an-

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

30.12.2001 Artikelverwaltung

Korrektur

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

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

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

Info

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

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

Abbruch Esc | Speichern F2 | Langtext F4

Bild 11 00 15

Aktiver Eingabemodus

- ↵ oder Enter Sprung zum nächsten Datenfeld.
- oder ⇄
- oder ↓
- ⇄ oder ↑ Sprung zum vorhergehenden Datenfeld
- oder ↑
- Einfg Überschreibmodus aktivieren / deaktivieren.
- Insert
- Entf Rechts liegendes Zeichen entfernen.
- Delete

Globale Funktionen

←	Zeichen nach links, bleibt am Feldanfang stehen
→	Zeichen nach rechts, bleibt am Feldende stehen
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.

2.2 Memo Editor

Die Eingaben werden über. Speichern F2 gespeichert.
Mit Abbruch wird das Textmodul ohne Speicherung verlassen.

Die wichtigsten Tastaturbefehle:

F2	Dokument speichern
ESC	Abbruch ohne zu speichern
F6	Dokument drucken
Strg + B	Fettschrift an / aus
Strg + I	Kursiv an / aus
Strg + U	Unterstreichen an / aus

Alle anderen Funktionen entnehmen Sie bitte aus dem Menü.

Menübefehle

Datei	
Neu	Löscht den aktuellen Text. Erstellt eine neue Seite.
Speichern	Speichert den Text.
Speichern unter	Speichert den Text auf der Festplatte in verschiedenen Formaten.
Drucker auswählen	Wechsel des Vorgabedruckers.
Seite einrichten	Einrichtung der Papiergröße und der Seitenränder für das Dokument
Drucken	Ausdruck auf einen Drucker
E-Mail als Textdatei	Sendet den Text unformatiert als E-Mail.
E-Mail mit diesem Dokument als Anhang	Sendet das Dokument als RFT-Datei im Anhang als Mail
Dateiverknüpfungen im Textdokument werden	als Mail-Anhang gesendet.

Bearbeiten siehe Windows-Tastenkombinationen
Rückgängig
Kopieren
Ausschneiden
Einfügen

Alles markieren

Suchen
Ersetzen

Format

Schriftart

Tabulatoren

Absatzformatierung

Wortumbruch

Bullets und Nummerierungen

Automatischer Zeilenumbruch am rechten Rand ein/aus

Ansicht

nn %

Druckvorschau

Vergrößerungsstufe

Bildschirmvordruck

Zeige unsichtbaren Rahmen

Zeige Zeilenende

Anzeige von versteckten Tabellenlinien

Einblenden eines CR-Zeichens am Zeilenende. Wird nicht gedruckt.

Normal

Seitenlayout

2-Seiten-Ansicht

Seitenumbruch

Kopf und Fußzeilen können durch Doppelklick in der Ansicht Seitenlayout im oberen und unterem Blatt ende eingefügt werden.

Verschiedene Bildschirmansichten

Rechtschreibung

Rechtschreibung überprüfen

Rechtschreibung während der Eingabe ein/aus

Setup des Rechtschreibmoduls

Zuordnung der Wörterbücher und Überprüfungsregeln

Einfügen

Textschablone

Datei

Sonderzeichen

Textvariablen

Datenbankfelder

Einfügen eines Textes aus dem Modul **Kurztexte**

>Textschablonen Korrespondenz. Der Text wird als neue Seite an der aktuellen Cursorposition eingefügt.

Einfügen einer *.rft, *.html oder *.txt Datei von der Festplatte

Einfügen diverser Symbole

Felder die zum Ausdruckdatum aktualisiert werden.

Nur in den Schablonenerstellungsmodulen **System > Kurztexte** aktiv. Definition von diversen Variablen die in Korrespondenzmodulen ausgefüllt werden.

Globale Funktionen

Datum	Einfügen des System-Datums + Benutzernamen (bei aktiver Benutzerverwaltung)
Neue Seite	Fügt eine neue Seite ein.
Tabelle	Tabellen
Bild einfügen	Fügt *.gif, *.png oder *.jpg Bilder in den Text ein.
Dateiverknüpfung / Hyperlink	Erstellt eine Verknüpfung zu externen Dateien auf dem Computer oder Netzwerk. Unter System > Systemeinstellungen > Systemdaten > Formularparameter kann eine globaler Dokumentenordner für alle benötigten Dokumente definiert werden. Alle Verknüpfungen können mit Maus Doppelklick aktiviert werden.
Kopf und Fußzeilen	Kopf- und Fußzeilen sind gleich bleibende Texte, die am oberen beziehungsweise unteren Ende jeder Seite gedruckt werden. Kopf- und Fußzeilen werden stets im oberen beziehungsweise unteren Seitenrand angelegt. Wenn Sie die Seitenränder des Dokuments verändern, passen sich Position und Größe der Kopf- und Fußzeilen automatisch an.

Funktionen der rechten Maustaste bei aktiver Eingabe im Texteditor

Textfeld	Kopieren / Ausschneiden / Einfügen ..
Webseite www. , http://	Aufruf des aktiven Internetexplorers.
Bild	Bild-Positionierung zum Text.
<u>Hyperlink</u>	Öffnen der Datei mit dem im Betriebssystem zugeordneten Programm.

3 Waren

Im Modul Waren befinden sich alle Funktionen, die etwas mit Artikeln zu tun haben. Dreh und Angelpunkt ist hierbei die [Artikelverwaltung](#)^[18] in der Artikel angelegt sein müssen um Sie zu fakturieren, zu bestellen, Lagerbewegungen zu buchen bzw. Verkaufszahlen zu erhalten.

Für alle angelegten Artikel können [manuelle Lagerbewegungen](#)^[43] (Lagerbewegungen die nicht über die Lieferantenbestellverwaltung bearbeitet wurden) gebucht werden. Lieferantenbestellungen können für bestehende Artikel über das Modul [Bestellbearbeitung Lieferant](#)^[34] oder über [Artikelverwaltung – F10 – Lieferanten-Bestellung](#)^[26] erzeugt werden.

Wareneingänge einer Lieferantenbestellung werden durch das Modul [Wareneingang Lieferanten Bestellung](#)^[34] eingeben und automatisch im Lager gebucht.

Diverse Artikellisten werden über das Modul [Listendruck Artikel](#)^[40] 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.

12.08.2003 Artikelverwaltung						
Zurück	Esc	Sortierung	F4	Suchen	+	Extra F10
akt. Sortierung		Artikelnummer				
Nr.	Match	Bezeichnung	VK-Netto	L-Platz	W.G.	
265263	20172	Hosenhaken+Stege 100St schw 9mm	21,12	6188	VP	
265265	20172	Hosenhaken+Stege 100 St si 9 mm	21,12	6188	VP	
265268	20173	Hosenhaken+Stege 100St schwarz 9mm	21,12	6189	VP	
265811	20033	NF-Haken+Stege mit Außenknopf vernietbar je 2 Stück si 2 Stück br	4,53	6189	VP	
265815	20222	Nähfrei Haken+Stege+Außenknopf 100St si/altMES 13mm	24,31	6194	VP	
265820	20223	Hosenhaken+Stege si nähfrei, vernietbar 100St13mm	24,31	6170	VP	
266260	20046	Hosenhaken+Stege 2 Stück Nähen schwarz 12mm	1,42	6187	VP	
267250	20170	Rockbundverschl 2 Stück Nähen schwarz 20m	1,21	6196	VP	
267251	20023	Rockbundhaken Nähen 2 St 25 mm schwarz	1,21	6198	VP	
267252	Rockbundhaken	Rockbundhaken z Nähen, 2 St, 30mm schw.	1,21	6198	VP	

Bild 10 10 01

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

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

Eingabeseite

Wie werden die Warenartikel bearbeitet ?

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

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

Wie wird eine Eingabe in der Artikelverwaltung korrigiert?

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

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

Wie wird ein Eintrag in der Artikelverwaltung komplett gelöscht?

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

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

Waren

Wollen Sie einen zusätzlichen Text zu dem Artikel hinzufügen (in dem Fall, daß der Platz im Feld Info nicht ausreichend ist), so klicken Sie bitte auf Memo F5. Tragen Sie einen Text ein, dieser wird automatisch beim Verlassen des Textfeldes gespeichert. Zu den F10-Extra - Funktionen siehe unten.

12.08.2003
Artikelverwaltung

Korrektur

Artikel-Nr. Lagerplatz

Warengruppe **Verschlüsse Prym**

Bez.

Bez.

Match

Berechn.-Einh.

Erfasst **02.03.02**

Änder. **12.08.03** 1

Gesperrt

Kein Lagerartikel

VK-Netto **4,53**

VK-Brutto **5,25** pro Pkg

Einheit	Bez.	Menge	Warengewicht
Pkg	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
VE	Pkg	<input type="text" value="1,000"/> Pkg	<input type="text" value="0,020"/> kg

Gesamt - Warenausgänge in Einheiten für alle Lager

	Gesamt	Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Jun	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
2003	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2002	4	0	0	0	2	0	0	1	1	0	0	0	0

Bestände	Gesamt	- Reserviert	Zur Verfügung	opt. Bestellmenge	<input type="text" value="3"/>
Pkg	<input type="text" value="14,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="14,00"/>	Lieferzeit	<input type="text" value="8"/> Tage
Pkg	<input type="text" value="14,00"/>			Mindestbestand	<input type="text" value="10"/> Pkg
		Bestellt	<input type="text" value="0,00"/>	Maximalbestand	<input type="text" value="0"/> Pkg

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

Abbruch Speichern Langtext

Bild 10 10 02

- Artikel-Nr.** Artikelnummer (Zahlen oder Buchstaben). Die Artikelnummer muss eindeutig sein und darf nicht mehrfach verwendet werden.
- Lagerplatz** Der Lagerplatz unterscheidet sich vom Lager. Der Lagerplatz ist eine Ortsbezeichnung innerhalb eines Lagers. Z.B. Regal A Abschnitt 2. Dann würde der Lagerplatz die Bezeichnung A2 haben.
- Erfasst** Das Erfassungsdatum wird automatisch eingetragen (Computdatum und Bearbeiter).
- Warengruppen** Tragen Sie hier eine Warengruppennummer ein, zu der dieser Artikel passt. Jeder Warengruppe kann eine Nummer zugeordnet werden. Die Warengruppenliste können Sie sich durch anklicken des Symbols Warengrp. F4 anzeigen lassen. Klicken Sie die gewünschte Warengruppe an und bestätigen Sie mit der Enter-Taste oder klicken Sie auf Übernahme in der oberen Menüleiste. Eine Übersicht der Warengruppen finden Sie außerdem im Menü Waren - Übersicht nach Warengruppen. Neue Warengruppen können Sie im Menü System – Systemeinstellungen -> Gruppen -> Warengruppen definieren

Änder.	Änderung. Wenn der Feld - Eintrag geändert wird, wird das Datum automatisch nach dem Speichern eingefügt.
Bez.	Bezeichnung des Artikels. Erscheint auf allen Listen und wird in die Auftragsverwaltung übernommen.
Gesperrt	Es können bestimmte Artikel gesperrt werden, mit denen nicht gehandelt werden soll.
Kein Lagerartikel ✓	Hat das Feld einen Hacken werden für diesen Artikel keine
Match	Such-Bezeichnung des Artikels.
Berechn. -Einheit	Berechnungseinheit des Artikels. Dient zur Verkaufspreisermittlung eines Artikel. Definition über das Auswahlfenster. pro Einheit > Preis pro Menge. pro 10 Einheiten > Preis pro 10 Einheiten. pro 100 Einheiten > Preis pro 100 Einheiten. pro 1000 Einheiten > Preis pro 1000 Einheiten. pro VE Einheiten > Preis pro im Feld VE eingegebenen Einheiten.
Einheit	Maßeinheit, z.B. Stück(Stk); Liter (l), lauf. Meter (ldf. m).
VE	Verpackungseinheit. Im ersten Feld wird die Maßeinheit der Verpackungseinheit angegeben. Im zweiten Feld wird die Menge in einer Verpackungseinheit angegeben, z.B 100 Nägel in einer Schachtel. Im dritten Feld wird das Gewicht in Kilogramm einer Verpackungseinheit angegeben.
Warengewicht	Warengewicht in kg pro Verkaufseinheit (VE). Dient zur Gewichtsermittlung der zu liefernden Artikel in der Auftragsverwaltung.
Info	Raum für zusätzliche Informationen. Weitere Anmerkungen können Sie im Memotext abspeichern. Klicken Sie dazu das Memo F5-Symbol an und tragen Sie einen Text ein.

Preise - Seite

Auf der Preis – Seite werden alle relevanten Artikelpreise eingeben.

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

Wie korrigiert man einen Preiseintrag in der Artikelverwaltung?

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

Waren

12.08.2003 265811 NF-Haken+Stege mit Außenknopf vernietbar je 2 Stück si 2 Stück br												
Korrektur												
Artikel-Nr.	265811 NF-Haken+Stege mit Außenknopf vernietbar je 2 Stück si				Erfasst	02.03.02		1 Übersicht				
Warengruppe	VP Verschlüsse Prym				Änder.	12.08.03						
Barcode			Material-Nr. für Bestellungen	265811						2 Eingabe		
Letz. EK	pro Pkg	2,224	EK-VE Bez.	Set	EK-VE - Menge	10,000	EK pro VE	22,240	am		21.08.2002	durch
Transport	0,000		Prym Consumer Auftragsverwaltung							3 Preise		
div. Kosten	0,000		Misch EK	2,224 EUR								
EK-Gesamt	2,224 EUR		Grund EK	2,100		vom	01.07.2000			4 Lager		
Info	10 Stk. per Karton											
MwSt.- Satz	1 16,00 %		Aufwandskonto									
			Erlöskonto									
ab Menge	EUR	VK / EK	VK-Netto	VK-Brutto incl. MwSt								
	VK 1	2,04	4,526	5,25 pro Pkg								
1	VK 2	1,66	3,700	Verkaufspreis für Kunden mit Preisgruppe 2 oder Staffelpreisgruppe 5								
5	VK 3	1,25	2,780	Verkaufspreis für Kunden mit Preisgruppe 3 oder Staffelpreisgruppe 5								
0	VK 4	0,00	0,000	Verkaufspreis ab Menge bei Staffelpreisgruppe 5								
0	VK 5	0,00	0,000	Verkaufspreis ab Menge bei Staffelpreisgruppe 5								
0	VK 6	0,00	0,000	Verkaufspreis ab Menge bei Staffelpreisgruppe 5								
Abbruch Esc Speichern F2 Langtext F4												

Bild 10 10 03

Preise

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, Systemeinstellungen, Systemdaten, Steuerparameter/Währungen vornehmen. (siehe weiter unter Steuerparameter/Währungen)

Transport Etwaige zusätzliche Transportkosten pro Einheit.

Div. Kosten Sonstige Kostenbeträge pro Einheit.

EK-Gesamt Gesamt - Einkaufspreis pro Artikel - Einheit. Dieser wird automatisch aus Letz. Ek + Transport + Div. Kosten errechnet.

Grund EK Referenz eines Einkaufspreises zu einem bestimmten Zeitpunkt. Dient zu Orientierungszwecken.

EK-VE Bez Bezeichnung der Einkaufsverpackungseinheit. Bs: Karton

EK-Ve Menge Inhalt der Einkaufsverpackungseinheit. Bs: 10, d.h., der Inhalt pro Einkaufseinheit beträgt 10 Stück.

<i>EK pro VE</i>	Einkaufspreis pro Einkaufseinheit. 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 System, Systemeinstellungen, Systemdaten, Steuerparameter / Währungen klicken und die Einstellungen im Formular vornehmen. (siehe weiter unter Steuerparameter/Währungen.)
<i>Aufwandskonto</i>	Kontonummer des Aufwandskontos für optionale Finanzbuchaltungsübernahme.
<i>Erlöskonto</i>	Kontonummer des Erlöskontos für optionale Finanzbuchaltungsübernahme und Buchung nach Erlöskonten.
<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 Adressen, Kundenstammdaten, Preise). Der VK 4 ist gleich dem VK 1 unter Abzug des Warengruppenrabattes. Im vorliegenden Fall in der Grafik heißt das, der Standardpreis beträgt 13,00€. Wäre jetzt in der Kundendatei die Nummer VK 4 eingetragen, so erhielte der Kunde einen Warengruppenrabatt von 10% und der VK 1 betrüge 11,70€. Der Warengruppenrabatt wird eingegeben im Menü System, Systemeinstellungen, Gruppen, Warengruppen unter VK-1-Rabatt wird der Prozentsatz des Rabattes eingegeben. 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).
<i>VK-Brutto</i>	Optionale Eingabe des Verkaufspreises 1 incl. Mehrwertsteuer. Bei Eingabe des VK-Brutto-Preises wird der VK-Netto-Preis automatisch berechnet.

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.



Bild 1110 0F10

Zeige nur Fehlmengen	Filtert die Artikeldaten nach Fehlmengen (Aktueller Lagerbestand <= Ist-Bestand).
Diesen Artikel bestellen	Öffnet ein Bestellfenster und ermöglicht es den aktuellen Artikel zur Bestellung vorzusehen.
Memo	Eingabe eines Memotextes für den aktuellen Artikel.
Dokumente / Etiketten	Erstellung und Änderung von Dokumenten und Etiketten für diesen Artikel.
Letzte Kunden	Zeigt alle Verkäufe für den aktuellen Artikel aus dem Rechnungsarchiv.
Lieferanten für diesen Artikel	Zu jedem Artikel können Lieferanten mit spezifischen Preisen und Artikelnummern zugeordnet werden. Sind einem Artikel Lieferanten zugeordnet, wird bei einer Bestellung automatisch die entsprechende Lieferantenspezifische - Artikelnummer eingesetzt.
Warenumschläge	Zeigt alle Warenein- und -ausgänge aus der Warenumschlagsdatei.
Fremdsprachen	Eingabemöglichkeit von Fremdsprachlichen Artikeltexten.

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	Erfasst	Ansprechpartner	Info	Schablone	Geändert
Brief	12.08.2003 1		Spezifikation für Kunden		12.08.2003
Etikett	12.08.2003 1		Lageretikett	Adress	12.08.2003

Bild 11 00 80

Aktivität Art des Schriftsatzes.

Datum Erstellungsdatum.

Info Kurzinfo zur eigenen Orientierung.

Sch. Die benutzte Textschablone aus den Systemeinstellungen.

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.

265811 NF-Haken+Stege mit Außenknopf vernietbar

Neu Einf

Korrektur

1 Übersicht

2 Eingabe

Aktivität Notiz

Erfasst

Änder.

Info Verarbeitungshinweise

Schablone Bf

Text bearbeiten

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 Diesen Artikel bestellen.

Bestellanforderung beim Lieferanten für 265811 NF-Haken+Stege mit Außenknopf vernietbar...

	VE - Inhalt	Preis
Set	5,00 10,00	22,24
Menge	50,00 Pkg	2,224
für Lager	1	
Liefertermin	12.08.2003	
Lief.-Nr.	70004 Prym Consumer Auftragsverwaltung	
Herst.-Nr.	265811	
Info	. 3 Für Meyer 2 für Lager 5	

Abbruch Esc Speichern F2 Lieferanten F3 zugel. Liefer. F4

Bild 10 10 20

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

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

3.1.2 Letzte Kunden

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

Artikelverwaltung - Letzte Kunden

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

Erklärung zur Oberfläche 1 Verkäufe:

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

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

R.-Datum	R.-Nr.	Kd.-Nr.	Kunde	Menge	Eh	VK-Netto	- %
30.04.2002	14650	11407	Stübner Auto Service Stübner	1	Pkg	3,70	0
30.04.2002	14651	11408	Christian Kießling	1	Pkg	4,53	0
03.07.2002	14948	11497	Frank Buchheim	1	Pkg	4,53	0
14.08.2002	15122	11543	Beate Treusch v. Buttler Die kleine Nähschul	1	Pkg	3,70	0

Bild 11 00 30

Rechnungsdatum Datumseingabe für den Berechnungszeitraum.

Mengen Anzeige der verkauften Artikelmengen in der vorgegebenen Mengeneinheit für den eingegebenen Data – Wert.

EK - Wert Anzeige der Gesamt – Einkaufspreis – Summe.

VK-Wert Anzeige der Verkaufspreis – Summe.

- VK/EK** Anzeige Faktor VK / EK.
Berechnet Anzahl der berechneten Artikel.
Nicht berechnet Anzahl der nicht berechneten Artikel.

3.1.3 Lieferanten für diesen Artikel

Drücken Sie die F10-Taste in der Übersichtsliste der Artikelverwaltung. Klicken Sie dann auf Lieferanten für diesen Artikel. Es erscheint eine Lieferantenübersicht, sofern Sie vorher eine eingetragen haben. In diesem Modul können Lieferanten mit Ihren spezifischen Artikelnummern -, Preisen + Bezeichnungen gespeichert werden. Wird im Modul Bestellbearbeitung Lieferant ein Bestellvorgang ausgelöst und ist in diesem Modul eine Lieferantenspezifischer Artikel eingetragen, wird optional die jeweilige Lieferanten - Artikelbezeichnung gedruckt.

Wie ergänzt man Lieferanten für einen Artikel ?

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

12.08.2003 Lieferanten für Artikel: 265811 NF-Haken+Stege mit Außenknopf vernietbar je 2 Stück si 2 Stück br

Korrektur

Lief.-Nr.	70004	Prym Consumer Auftragsverwaltung	Erfasst	12.08.03	1
Herst.-Nr.	10-500-52		Änder.	12.08.03	1
Bez.	NF-Haken+Stege mit Außenknopf vernie		Gesperrt	<input type="checkbox"/>	
Bez.	je 2 Stück si 2 Stück br		Qualität	2	
Einheit	Bez.	Menge	Lieferzeit	2 Tage	
VE	Stk				
Großeinheit	Set	5,00 Stk			
	Karton	10 Set			
Preis vom	05.08.03	Gültig bis	31.12.03	Letz. EK	1,440 EUR
durch	Franz Meyer per Fax am 01.08.03			am	04.04.03
				Menge	5,000 Stk

ab	Stk	Set	Karton	Preis pro Stk
		1		1,500 EUR
		5		1,440 EUR
		50		4,200 EUR

Kontrakt von		Preis pro Stk	0,000 EUR	G-Menge	0,000
Gültig bis				geliefert	0,000
				Restmenge	

Abbruch Esc | Speichern F2 | Kalender F4

Bild 11 00 40

Lief. - Nr.	Nr. des Artikel - Lieferanten. Klicken Sie zur Auswahl eines Lieferanten das Symbol Lieferanten F4. Die Zuordnung der Lieferanten zu Nummern muß aber schon im Menü Adressen, Lieferantenstammdaten getroffen worden sein.
Herst.-Nr.	Artikelnummer des Lieferanten.
Bez.	Bezeichnung des Artikels beim Lieferanten.
Erfasst	Eintrag des Erfassungsdatums.
Änder.	Eintrag des Änderungsdatums.
Gesperrt	Mit einem Hacken kann Lieferanten gesperrt werden.
Qualität	Hier geben Sie eine Qualitätsnummer ein.
Lieferzeit	in Tagen.
Einheit	Maßeinheit, z.B. Stück (Stk); Liter (l), lauf. Meter (lfd. m)
VE	Im ersten Feld wird die Maßeinheit der Verpackungseinheit angegeben. Im zweiten Feld wird die Menge in einer Verpackungseinheit angegeben, z.B 100 Nägel in einer Schachtel (Stück). Im dritten Feld wird die Verpackungseinheit in Kilogramm angegeben, falls das Gewicht das entscheidende Maß ist.
Großeinheit	Anzahl der Verpackungseinheit pro Grosseinheit (1 Palette besteht aus 50 Schachteln)
Preis vom ...Gültig bis	Gültigkeitsbereich für die Preisangaben.
durch	Namenseingabe.
ab	Hier wird eine bestimmte Menge angegeben, für die ein bestimmter Preis im nächsten Feld eingetragen wird. Hier kann berücksichtigt werden, daß die Preisgestaltung abhängig ist, von der Abnahme -Menge, ab der der Preis gültig ist.
Preis pro	Hier wird ein Preis eingegeben, der sich auf ein Stück bzw. eine Einheit bezieht. Sie können hier berücksichtigen, daß ab einer bestimmten Stückzahl der Einzelpreis sich vergünstigt.

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

3.1.4 Stückliste

Wie kann man eine Stückliste erstellen ?

Eine Stückliste ist eine von Ihnen individuell bestimmte Sammlung von Artikeln, die zusammengesetzt einen neuen Artikel ergeben.

Ausdrucken können Sie die Stückliste (F6-Druck) mit oder ohne Preisangaben. Sie können die von Ihnen erstellte Stückliste sortieren, indem Sie auf das Symbol Extra F10 klicken und dann die gewünschte Sortierung aussuchen.

Art.-Nr.	Bezeichnung	Menge	Ek-Netto	Gesamt
Material:				
1800	Holzplatten	12,00 Stk	0,614	7,37
	Umleimer	1,00 Stk	0,120	0,12
Lohn:				
35	Arbeitsaufwand Netzwerkplanung	5,00 h	5,113	25,56
		18,00	pro Stk	33,05

Bild 11 00 20

- Art.-Nr.** Artikelnummer des Stücklisten-Artikels.
- Bezeichnung** Artikelbezeichnung des jeweiligen Artikels (wird angezeigt).
- Menge** Anzahl der Artikel.
- EK-Netto** Ek-Gesamt des jeweiligen Artikels (wird angezeigt).
- Gesamt** Errechneter Gesamtpreis (Menge * EK-Netto).

Wie übernimmt man Artikel in die Stückliste?

Klicken Sie auf das leere Feld unter der Bezeichnung *Art.-Nr.*, dann erscheint am unteren Bildrand das Symbol Rohwaren F4 . Klicken Sie darauf, Sie erhalten die Artikelübersicht. Aus der Artikelübersicht können Sie einen Artikel übernehmen durch Anklicken des Symbols

Übernahme↵.

Tragen Sie danach in der Spalte *Menge* die entsprechende Artikelmenge ein. Durch mehrmaliges drücken der Enter-Taste oder einmaliges drücken der Bild↵ - Taste springt der Cursor auf die linke Bildschirmseite um neue Artikel einzugeben.

Steht der Cursor auf der linken Bildschirmseite gilt:

Die Stückliste kann mit Speichern F2 gespeichert werden.

Mit Abbruch ESC wird das Stücklisten - Modul ohne Speicherung der Eingaben verlassen.

Bei vorhandenen Artikeln wird der aktuelle Misch-Einkaufspreis in die Stückliste übernommen.

Hierbei können die Preise nicht in der Stückliste verändert werden. Ändert sich der entsprechende Unterartikeleinkaufspreis wird der Stücklistenpreis automatisch korrigiert.

Sollen Artikel eingegeben werden die nicht in der Artikeldatei vorhanden sind, muss das Feld *Art.-Nr.* leer bleiben. Ist keine *Art.-Nr.* vorhanden kann der Bezeichnungstext und der Preis frei eingegeben werden.

Wie funktioniert die Auftragsunterkalkulation?

Ist in der Auftragsverwaltung eine Artikelnummer eingegeben worden kann über die Funktionstaste F9 die Auftragsunterkalkulation aktiviert werden. Beim ersten Aufruf der Unterkalkulation versucht das Programm die Stückliste für den jeweiligen Artikel aus der Artikeldatei zu laden. Jede Stückliste wird für jede Auftragsposition gespeichert und kann entsprechend geändert werden. Die Summe der Stücklisten-Einkaufspreise wird als EK-Preis für den übergeordneten Artikel gespeichert.

3.1.5 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.

12.08.2003		Artikelumschläge						
Zurück	Esc	Sortierung	F4	Druck	F6			
Sortierung	Datum							
Art.-Nr.	L.-Nr.	Datum	Eingang	Ausgang	Bestand	Bemerkung	lfd. Eingabe - Nr.	
265811	1	30.04.2002			1	5	1152	
265811	1	30.04.2002			1	4	1156	
265811	1	03.07.2002			1	3	4857	
265811	1	14.08.2002			1	2	6732	
265811	1	21.08.2002	10			12	6903	

Art.-Nr.	265811	Datum	Lief.-Nr.	Beleg.-Nr.	Qualität	Menge	Preis	Lager	Inventur
Eingang		21.08.02	70004			10,000	2,224	1	
Prym Consumer Auftragsverwaltung									
Ausgang		21.08.02	Kd.-Nr.			0,000		1	

Bild 11 00 60

Art.-Nr. Artikelnummer.

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

Datum Umschlagsdatum.

Ausgang Menge des Wareneingangs.

Eingang Menge des Wareneingangs.

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.

F4 Wechselt die Bildschirmsortierung. Steht die Sortierung auf **Lager** können über die F10-Taste alle Warenumschläge neu berechnet werden. Hierbei wird zwischen Inventurbeständen der Gesamtbestand pro Tag neu berechnet.

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

12.08.2003 Bestellung freigeben / drucken							
Abbruch Esc		Neu Einfg		Korrektur ↵		Löschen Strg Entf	
Sortierung		Bezeichnung					
Termin	Lief.-Nr.	L.- Match	Art.-Nr.	Bezeichnung	Menge	Eh	Lager
05.06.2003	70054	Golfband GmbH	33072	Naht-/Haush.b Baumw 15mm reinweiß	12 m		1
05.06.2003	70054	Golfband GmbH	33069	Naht-/Haush.b Baumw 40mm weiß	15 m		1
» 05.06.2003	70036	Gerster GmbH & Co	33058	Satin-Schrägbd 12 auf 3cm gefalzt blaugrau	150 m		1

Art.-Nr. 33058	Min-Bestand	0
Satin-Schrägbd 12 auf 3cm gefalz	Ist-Bestand	1
	Reserviert	0
Lieferant Gerster GmbH & Co , Biberach/Riß	Frei	1 m
Info	Anforderung	150 m
	Bestellmenge	150 m
	Liefertermin	. .

Markieren LEER Drucken F6

Bild 10 40 00

Lief.-Nr. Lieferantenummer.

Art.-Nr. Artikelnummer.

Bezeichnung Bezeichnung eines Artikels.

Lager Eingangslager für die Bestellung.

Termin Liefertermin für den Artikelsatz.

Min-Bestand Mindestbestand im Lager (Sollwert).

Ist-Bestand Der derzeitige, tatsächliche Lagerbestand aller Lager:

Reserviert Anzahl der Reserviertmenge.

Frei Anzahl der frei zur Verfügung stehenden Artikel.

Anforderung Anzahl der angeforderten Menge.

Bestellmenge Absolute Bestellmenge.

Liefertermin Datum des Liefertermins.

Informationen am unteren Bildrand Artikelnummer, Lieferantennamen, Mindestbestand des Artikels im Lager, Ist-Bestand, reservierte Artikelmenge aus Auftragsbestätigung, frei zur Verfügung stehende Artikelmenge, Anforderung, Bestellmenge, Liefertermin. Diese Angaben werden automatisch eingetragen und sind abhängig von den Voreinträgen.

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.

	Ist-Bestand	Einkauf bestellt
Geliefert		Optimal: 0
Ges.-Bestand	1 m	150 m
letz. EK-Netto	0,767 EUR	0,767 EUR
Anlieferungs-Lager		1
Lief.-Nr.	70036	70036
Lieferant	Gerster GmbH & Co	Gerster GmbH & Co , Biberach/Ri
Herst.-Nr.		6486 Farbe 82
Liefertermin		05.06.2003
Beleg		0
Datum / Bearbeiter		12.08.2003 1

Zusatzinfo
 Infozeilen mit < . text > werden nicht auf dem Bestellformular gedruckt

Abbruch Esc Speichern F2 Artikel F4 Lieferanten F3

Bild 10 40 10

Anzahl der Ausdrucke Anzahl der Kopien.

Art.-Nr. Artikelnummer und Bezeichnung des Artikels.

Ist – Bestand Derzeitiger Lagerbestand.

Bedarfer fordert Dies wird entweder automatisch eingetragen, der Eintrag orientiert sich dann an der optimalen Bestellmenge, die im Menü Artikelverwaltung, Eingabe eingetragen wurde oder der Eintrag orientiert sich an der Eingabe, die über das Menü Artikelverwaltung F10-Extra Diesen Artikel bestellen gemacht wurde.

Einkauf bestellt Hier können Sie ihre gewünschte Menge eingeben.

G.Menge-G.Res. Anzeige des Lagerbestandes.

letz. EK-Netto letzter Netto – Einkaufspreis.

Anlieferungs-lager Lagernummer des Anlieferungslagers.

Lief.- Nr. Lieferantenummer. Bei Eingabe von zugel. Liefer. F4 werden alle Artikel für diesen Lieferanten, definiert im Modul Artikelverwaltung – F10 Extra - Lieferanten für **diesen** Artikel, angezeigt. Ist in diesem Modul für den Lieferanten eine Artikelnummer oder / und Artikelbezeichnung eingeben worden wird diese bei Formular ausgedruckt.

Lieferant Lieferantename. wird nach Eingabe der Lief.-Nr. angezeigt.

Liefertermin Datumseingabe des Liefertermins.

Beleg Belegnummer (wird automatisch eingetragen).

Bearbeiter Bearbeiter-Nr. des Bestellers (wird automatisch eingetragen).

Speichern Sie durch Anklicken des Symbols Speichern F2.

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

Fußtext 2 Siehe Fußtext 1.

Fußtext 3

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 einget, 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.

12.08.2003 Wareneingang aus Bestellung								
Abbruch Esc		Buchen ↵		Sortierung F4		Ändere Liefertermin F3		
Sortierung		Lief.-Nr. ▾						
L	Lief.-Nr.	L.-Match	Termin	Best.-Nr.	Art.-Nr.	Bezeichnung	Bestellt	Eh
1	70002	dmc	05.06.2003	128	41000	Nähgarn DMC 100%PE No.120 1000m	20	St
1	70002	dmc	05.06.2003	128	41001	Nähg PE No. 120 1000m gemischt	30	St
1	70004	prym	18.04.2003	0	323217	ÜberziehKnöpfe MS 36" 23mm 4 Stück	5	Pkg
1	70036	Gerster GmbH & Co	02.05.2003	129	33057	Satin-Schrägband 12 auf 3cm gefalzt sc	15000	m
1	70036	Gerster GmbH & Co	05.06.2003	130	33058	Satin-Schrägbd 12 auf 3cm gefalzt blau	150	m

Bild 10 60 00

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

Waren

Liefertermin Datum des voraussichtlichen Wareneinganges.

Bearbeiter Bearbeiter - Nr. der Bestellung.

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

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

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

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

12.08.2003 Wareneingang Bestellung			
Korrektur			
Art.-Nr. 33057		Satin-Schrägband 12 auf 3cm gefalzt schwarz	
Geliefert Ges.-Bestand letz. EK-Netto Anlieferungs-Lager Lief.-Nr. Lieferant Herst.-Nr. Liefertermin Beleg Datum / Bearbeiter	Ist-Bestand 17 m 4,290 EUR .. 70036 Gerster GmbH & Co	Einkauf bestellt Optimal: 0 15.000 m 0,767 EUR 1 70036 Gerster GmbH & Co , Biberach/Ri 6486 Farbe 9 02.05.2003 129 05.06.2003	Wareneingang 0 14.500 m 0,767 EUR 1 <input checked="" type="checkbox"/> Teillieferung 456456-54 12.08.2003 1
Zusatzinfo Infozeilen mit < . text > werden nicht auf dem Bestellformular gedruckt			
Abbruch Esc Speichern F2 Lieferanten F3			

Bild 10 60 10

Art.-Nr. Artikelnummer und Bezeichnung des Artikels.

Ist-Bestand Aktueller Lagerbestand aller Lager.

Bedarfer fordert Anzeige der ursprünglich von Bestell- Anforderer (Bedarfer) verlangten Menge.

Einkauf bestellt Bestellte Menge.

Wareneingang

<i>Geliefert</i>	Anzeige der bis jetzt eingangenen Menge für diesen Bestellsatz.
<i>letz. EK – Netto</i>	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>	Lieferantennummer.
<i>Lieferant</i>	Lieferantenname.
<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
 Lagerplatzliste
 Preisliste /Ordersatz nach Warengruppen

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).

Artikel-Nr. Artikelnummer. Selektions - Start und -Ende für Artikelnummer

Bezeichnung Bezeichnung des Artikels.

Artikelpreisliste Ausdruck der spezifischen Artikelpreisliste.

1 mit VK1 – Preis

2 mit VK1 – Preis und Warengruppenrabatt

3 mit VK2 – Preis

4 mit VK3 – Preis VK 1 ist der Standardpreis, der in der Artikelverwaltung definiert wurde. VK1 mit Warengruppenrabatt ist der Standardpreis unter Abzug des Warengruppenrabattes. VK 2, VK3 ist der in der Artikelverwaltung zu einem bestimmten Artikel definiertem Preis.

3.4 Etikettendruck Artikel

Erstellt und druckt Artikeletikettenstapel.

Nach Eingabe der Selektionskriterien kann die Ergebnismenge geändert werden.

Schablone Die benutzte Ausdruckschablone für das jeweilige Etikett.
Anz. der Ausdrücke Anzahl der Etikettenkopien pro Datensatz.

Export F3 Exportiert die Ergebnismenge in verschiedenen Formaten.
Druck F6 Drückt alle Etiketten mit den jeweils zugeordneten Schablonenformaten. Das Programm hält beim Schablonenwechsel an, so dass das Papier im Drucker gewechselt werden kann.

27.11.2006 Artikeletiketten

Wareneingang von (>=) 03.08.2006 bis (<=) 03.08.2006

Nur für Lager - Nummer 1 Bremen 1

Nur für Lieferanten-Nr.

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

Barcode von (>=) bis (<=)

Berechne F2

Schablone	Anz. der Ausdrücke	Match	Bez1
12	12	BFB-NB-0015-0511	Naht-/Haush.b Ba
12	15	BFB-NB-0040-0511	Naht-/Haush.b Ba
12	5	2nyc-05-60	Reißv 20cm d.bla
12	12	3PS-01-080-5092	RV 80cm rohweiß
12		99032	ZZ-V3
12		53040	3NS-01-035-0035
12		23047	Naehmaschinenadeln Flachk. No 6
12		23072	Naehmaschinenadeln FK Gem.-Sort
12		23041	Naehmaschinenadeln1 060
12		23005	NaehmNadeln 130-705H-J No.90 Fla
12	8	134 797	NaehmNadeln Stre

Abbruch Esc Export F3 Etiketten F4 Druck F6

Anzahl der Etiketten pro Artikelsatz

Die Vorgabe - Etikettenschablone kommt aus der Artikeldatei. Mit F4 oder Doppelklick kann die Ausdruckschablone geändert werden.

3.5 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.

12.08.2003 Artikel - Lagerbewegungen

Neu | Öffnen

Art.-Nr. 265811 **NF-Haken+Stege mit Außenknopf vernietbar je 2 Stück si 2 Stück b**

Beleg Art 1 = Wareneingang Artikel

Datum 12.08.2003

Beleg Nr. 45566

L.-Nr.	Lager	Pkg
1	Aachen	12,00
2	Wiesbaden	2,00

Aachen

Auf Lager 1 Coats Accessoires GmbH Frau Hüsing, F

Lief.-Nr 70002

Waren-Menge 10,00 **Pkg** Berechnungseinheiten

0,00 Pkg = 1 Stück

Gesamt 10,00

Einkaufspreis 2,20 pro Pkg 2,224 am 21.08.2002

Abbruch Esc | Speichern F2 | Lieferanten F4

Bild 11 20 00

- Art.-Nr.** Artikelnummer (Zahlen oder Buchstaben). Die Artikelnummer muß eindeutig sein und darf nicht mehrfach verwendet werden.
- Beleg Art** Wählen Sie sich eine der folgenden Belegarten aus. Klicken Sie dazu auf den nach unten zeigenden Pfeil, und klicken Sie das gewünschte an.
- Wareneingang Artikel**
- Lagerumbuchung** Z.B.von Lager 1 in Lager 2 (nur in der Multilagerversion).
- Warenausgang Artikel**
- Lageranfangsbestand setzen** Eintragen des Artikelanfangsbestandes (Inventurbestand). Diese Buchung setzt einen neuen absoluten Artikelbestand für das entsprechende Lager.
- Datum** Zeitpunkt der Lagerbuchung.
- Beleg - Nr.** Nummer des Beleges über die Lagerbewegung.
- Auf Lager** Lagernummer bei mehreren Lagern. (Achtung Lager ist nicht gleich Lagerort. Lagerort bezeichnet nur einen Ort innerhalb eines Lagers.). Eine Übersicht über die Zuordnung

der Lagerorte zu einer Nummer finden Sie in dem Menüpunkt System, Systemeinstellungen, Gruppen, 6 Lager.

Information auf der rechten oberen Seite

Angabe über den derzeitigen Lagergesamtbestand mit Auflistung der unterschiedlichen Lager.

Lief.-Nr.

Lieferantenummer des Einlieferers. Klicken Sie zur Auswahl eines Lieferanten das Symbol Lieferanten F4. Die Zuordnung der Lieferanten zu Nummern muß aber schon im Menü Adressen, 2 Lieferantenstammdaten getroffen worden sein.

Warenmenge

Anzahl der Warenmenge. Die Maßeinheit ist festgelegt durch die Eingabe in der Artikelverwaltung. Die Eingabemenge kann in Einheiten oder VE-Einheiten eingeben werden.

Gesamt

Gesamteingangsmenge berechnet aus Einheiten und VE-Einheiten.

Wie wird ein Lageranfangsbestand gesetzt?

Klicken Sie auf Waren, Eingabe Lagerbewegungen.

Klicken Sie dann das Symbol Neu (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.

3.6 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.

3.7 Inventur

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





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.

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.



Die gezählten Mengen werden hier erfasst.



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 übernommen übernommen.

In die Artikeldatei werden die Inventurwerte nur für vorhandene Artikel übertragen. Manuell erfasste Artikel werden nicht in die Artikeldatei übernommen.

4 Adressen

Im Adress - Modul werden alle im Programm benötigten Adressangaben definiert. Um Aufträge zu bearbeiten müssen die [Kunden - Adressen](#)^[48] korrekt mit allen Kundenspezifischen Parametern angelegt sein. Die Bestellbearbeitung benötigt [Lieferantenadressen](#)^[56].

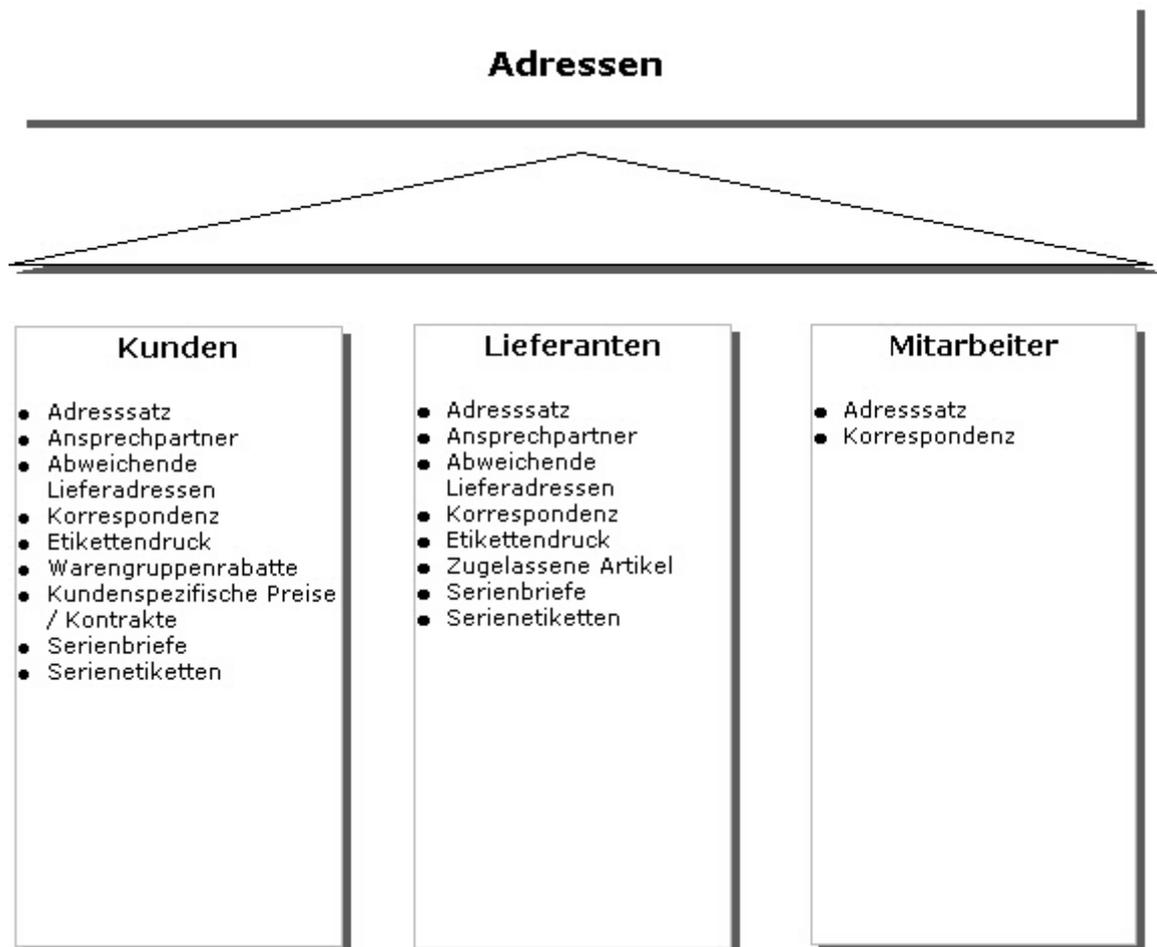
Um mit der Benutzerverwaltung arbeiten zu können müssen [Mitarbeiter](#)^[68] eingegeben worden sein.

Ansprechpartner zu Kunden und Lieferanten werden im Modul [Ansprechpartner](#)^[64] gespeichert.

Abweichende Lieferadressen für Lieferungen befinden sich im Modul [abw. Lieferadressen](#)^[62].

Diverse Adresslisten können über das Modul [Listen](#)^[67] erzeugt werden.

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



4.1 Kunden - Adressen

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

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

Übersicht

12.08.2003 Kundenverwaltung					
Zurück Esc	Sortierung F4	Suchen +	Extra F10		
akt. Sortierung	Match				
Nr.	Match	Name	Plz	Ort	
10829	Incekas	Incekas Änderungsschneiderei	D 65203	Wiesbaden	
10830	Isik	Isik Änderungsschneiderei	D 65189	Wiesbaden	
10616	isyst	Prof. Dr. Hans Rauch iSyst Intelligente Systeme Gm	D 90489	Nürnberg	
10232	Jäckel Tanja	Tanja Jäckel	D 60316	Frankfurt	
10692	Jacopetta Enzo	Enzo Jacopetta Änderungsschneiderei	D 66111	Saarbrücke	
10459	Jahn	Jahn Änderungsschneiderei	D 84180	Leuching	
11062	Jahnz Sylvia	Sylvia Jahnz	D 89077	Neu-Ulm	
10558	Jakob	Höhr Modehaus Jakob & Welp	D 55116	Mainz	
10831	Janick	Janick Schneiderin	D 65195	Wiesbaden	
10038	Jansen Christiane	Christiane Jansen	D 52074	Aachen	
11063	Jansen Klaus	Klaus Jansen KG Oecher Spritzemänner	NL 6321	CW Wijlre	
10107	Jansen Wilma	Wilma Jansen	D 47551	Bedburg-Ha	
10908	Janssen Elisa	Elisa Janssen Textildesign	D 65187	Wiesbaden	
10986	Jaroslav Ernekr	Jaroslav Ernekr	D 65185	Wiesbaden	
10832	Jasmin	Jasmin Änderungsschneiderei	D 65195	Wiesbaden	

Klaus Jansen		Telefon	Fax
KG Oecher Spritzemänner			
Burg v. Laarstr. 34			
NL 6321	CW Wijlre		
			1551

Bild 20 10 01

- Nr.** Kundennummer.
- Match** Suchbezeichnung des Kunden.
- Name** Kundenname.
- Informationen am unteren Bildrand** Angabe der vollständigen Adresse

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

Adresse

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

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

Postfach	Postfach-Plz., Postfach-Ort und Postfachnummer.
Kriterium	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.
Firmengr.	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.
Branche	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.
F.-Sprache	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.
Geburtstag	Geburtstag des Kundens. Ist nur sichtbar wenn es sich um eine Privatadresse handelt.
Bereich +Ansprechpartner Telefon + Fax Gesperrt	Die wichtigsten Telefon- und Faxnummern können hier für einige Ansprechpartner die Sie bei dem Kunden haben, eingeben werden. Bei aktiviertem Schalter erscheint dieser Adresssatz auf der ersten Seite in rot.
Sammelnummer	Bei aktiviertem Schalter kann in der Auftragsverwaltung für diese Kundennummer die Adresse manuell eingegeben werden. Dient dazu diverse Adressen nicht als Stammdatensatz zu speichern.
Sammelrechnungsfähig	Bei aktiviertem Schalter werden in der Auftragsverwaltung alle Lieferscheine im Sammelrechnungsortner gesammelt. Von dort aus dann eine Sammelrechnung an den Kunden erstellt werden. Voraussetzung für die Sammelrechnung ist der aktivierte Schalter und die Eingabe eines Höchstbetrages pro Lieferschein im Feld max. Einzel - R-Betrag für Sammelrechnung .

Zahlung

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

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

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

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

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

12.08.2003 Kundenverwaltung

Korrektur

Ident-Nr. **11063** Klaus Jansen KG Oecher Spritzemänner

S-Kto.- Bilanz Bilanz Sammelkonto

abw. Erlösk. abw. Erlöskonto nur für NICHT- EG Kunden

abw. Kd.-Kto. abw. Kundennummer zur Abrechnung über eine Factoring-Bank

USt.-ID

MwSt-Frei

Steuer Nr.

Register Nr.

Fakt. in EUR

Alle Vorgänge mit Brutto-Preisen drucken

Bonus % ab Umsatz

VK-Preis Nr. (1.5 4= Preis 1 mit Warengruppenrabatt)
5 = Staffelpreise ab VK2

Blz.

Kto.-Nr.

Bank

Zahlungsziel Zahlbar bis zum @datum(5) ohne Abzug !

Frankatur

Kreditversicherung

Ablauf am

Abbruch Esc Speichern F2

1 Übersicht 2 Adresse 3 Zahlung

Offen

Kreditlimit

max. Einzel - R-Betrag für Sammelrechnung

Umsatz 03

Umsatz 02

Umsatz 01

Umsatz 00

erst. Verkauf

letz. Verkauf

Bild 20 10 03

- S-Kto.-Bilanz** Sammel - Bilanz - Konto (für Fibu optionale - Anbindung).
- abw. Erlöskonto nur für Nicht-EG** abweichendes Erlöskonto für nicht EG-Lieferungen (für optionale Fibu - Anbindung).
- Ust.-ID** Umsatzsteuer - Identitätsnummer des Kunden.
- MwSt-Frei** Muss bei Auslandskunden gesetzt werden. Fakturierung ohne Mehrwertsteuer.
- Steuer Nr.** Steuernummer des Kunden beim Finanzamt
- Register Nr.** Firmenregistrierungsnummer dieser Adresse
- Alle Vorgänge mit Brutto-Preisen drucken** Bei aktiviertem Schalter werden in der Auftragsverwaltung alle Preise incl. MwSt. angezeigt und gedruckt.
- Fakt. in Währ.** Fakturierungswährung für den Kunden.
- Bonus %** Zusätzlicher Bonus auf alle Waren, der gekoppelt werden kann an eine bestimmte Umsatzhöhe im nächsten Feld.
- ab Umsatz** Geldbetrag in Zahlen eingeben.
- VK-Preis** Hier kann bestimmt werden, welcher Preisgruppe der Kunde zugeordnet werden soll. D.h. , jedem Artikel kann auf der Seite Artikelverwaltung, Preise ein bestimmter Preis zugeordnet werden unter der Preisgruppe VK-1, VK-2, VK-3. VK 1 ist der Standardpreis, VK-2, VK-3 sind Sonderpreise. VK 4 ist gleich dem VK 1 unter Abzug des Warengrup-

penrabattes. Der Warengruppenrabatt wird eingegeben im Menü System, Systemeinstellungen, Gruppen, Warengruppen unter VK-1-Rabatt wird der Prozentsatz des Rabattes eingegeben. Auf der Kundenseite können Sie nun die Zuordnung zu einer bestimmten Preisgruppe festlegen. Das bedeutet aber, dass diese Preisgruppenzuordnung (z.B. VK-2) generell für alle Artikel getroffen ist.

- Blz.** Bankleitzahl des Kunden.
- Kto.-Nr.** Kontonummer des Kunden.
- Bank** Name der Bank.
- Zahlungsziel** Zahlungsbedingungen. Sie können die Zahlungsziele übernehmen, indem Sie auf das Symbol Zahlungsziele F4 klicken. Sie können Zahlungsziele definieren im Menü Sytem, Systemeinstellungen Konten, Zahlungsziele, Eingabe.

Funktionen der F10 - Taste in der Kundenverwaltung

Welche Funktionen hat die F10-Taste in der Kundenverwaltung?

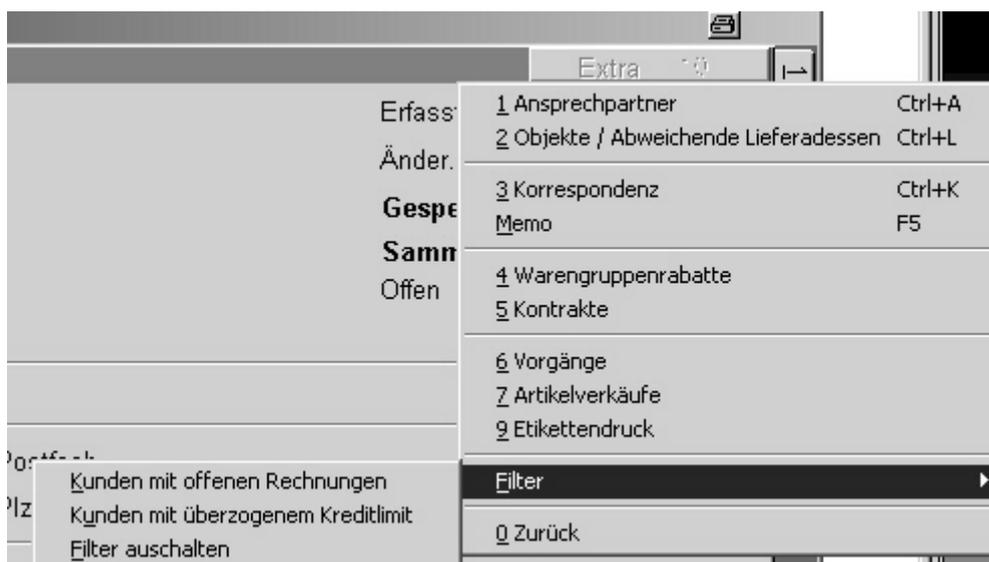


Bild 20 10 0 F10

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

Objekte / Abweichende Lieferadressen Verweist auf die Objekte / Abweichende Lieferadressen zu der aktuellen Kundenadresse. Lieferscheine werden an die Abweichende Lieferadresse gedruckt. Neue Abweichende Lieferadressen werden von hier aus eingegeben.

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 Startdatum des Selektionswertes.
von

Rechnungsdatum Enddatum des Selektionswertes.
bis

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

12.08.2003
Lieferantenverwaltung

Zurück Esc
Sortierung F4
Suchen +
Extra F10

akt. Sortierung Match

Nr.	Match	Name	Branche	Plz	Ort
70002	dmc	Coats Accessoires GmbH Frau Hüsing		GB 50226	Freche
70225	Dotex Wirkwaren	Dotex Wirkwaren GmbH		D 78166	Donau
70227	DPD Verkaufsrep	DPD Verkaufsrepräsentantin Ewa-Maria Greul		D 65479	Raunh
70228	Dream Fashion	Dream Fashion		D 86156	Augsb
70229	Dresdner Spitzer	Dresdner Spitzen		D 01237	Dresde
70038	Dressler	Dressler Riad Kinayeh		D 12169	Berlin
70232	Dürr KG	Dürr KG		D 97950	Großri
70233	Dutel	Dutel		F 69140	Rillieu
70234	DYNAT Ges. f. V	DYNAT Ges. f. Verschlusstechnik u		D 31137	Hildes
70235	E. Max Haufe	E. Max Haufe		D 01900	Großri
70236	Easyfashion Bigg	Easyfashion Bigger GmbH & Co KG		D 65824	Schwa
70074	Eberhart & Sohn	Eberhart & Sohn		D 90429	Nünbe
70238	ECONOPHONE	ECONOPHONE GmbH		D 22335	Hambu
70088	Edgar Kunz	Edgar Kunz Heßler		D 63743	Ascha
70239	EFANA-WERK	EFANA-WERK Ernst Becker Pudelski		D 42897	Remsc

Kd.-Nr. **DE4585**
Dresdner Spitzen
 Telefon **0351-2248270** Fax **0351-2248266**

Breitscheitstr. 78
D 01237 Dresden

727

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

The screenshot shows a software window titled '12.08.2003 Lieferantenverwaltung'. The main area is divided into several sections:

- Ident.-Nr.:** 70229
- Land:** D
- Name:** Dresdner Spitzen
- Matchcode:** Dresdner Spitzen
- Strasse:** Breitscheitstr. 78
- Plz, Ort:** 01237 Dresden
- Kriterium:** (empty)
- Firmengr.:** (empty)
- Branche:** 9
- Info:** Dessous-Spitzen, Gummi Gummi 100m=13,90, Stoff 10,80-18,70 5,9
- Bereich + Ansprechpartner:** (empty)
- Telefon:** 0351-2248270
- Fax:** 0351-2248266
- E-Mail:** (empty)

On the right side, there is a vertical navigation bar with buttons: '1 Übersicht', '2 Adresse', and '3 Zahlung'. At the bottom, there is a status bar with buttons: 'Abbruch Esc', 'Speichern F2', and 'Titel F4'. Additional data on the right side includes: 'Erfasst 12.08.2003 1', 'Änder. 12.08.2003 1', 'Gesperrt ', and 'Offen -21.812,00'.

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 eingegeben 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.

12.08.2003 Lieferantenverwaltung		1 Übersicht	
Korrektur		2 Adresse	
Ident-Nr.	70229 Dresdner Spitzen	Offen	-21.812,00
		Kreditlimit	0,00
Fibu Kto.	<input type="text"/>	Umsatz 03	24.722,00
Kd.-Nr.	DE4585	Umsatz 02	0,00
USt.-ID	<input type="text"/>	Umsatz 01	0,00
Steuer Nr.	<input type="text"/>	Umsatz 00	0,00
Register Nr.	<input type="text"/>	erst. Einkauf	06.03.2003
		letz. Einkauf	06.03.2003
Blz.	<input type="text"/>		
Kto.-Nr.	<input type="text"/>		
Bank	<input type="text"/>		
Zahlungsziel	N		

Bild 20 20 03

Fibu Kto. Abw. Finanzbuchhaltungskonto für optionale Fibu-Übergabe.

Kd.-Nr. Eigene Kundennummer beim Lieferanten.

Ust.-ID Umsatzsteuerkennung bei EU-Lieferanten.

Blz.	Bankleitzahl.
Kto.-Nr.	Kontonummer.
Bank	Name der Bank.
Zahlungsziel	Zahlungsbedingungen. Sie können die Zahlungsbedingungen übernehmen, indem Sie auf das Symbol Zahlungsziele F4 klicken. Sie können Zahlungsziele definieren im Menü System, Systemeinstellungen, Konten, Zahlungsziele, Eingabe.
Frankatur	Lieferbedingungen des Lieferanten. Sie können Frankaturen definieren im Menü System, Systemeinstellung, Versand, Frankaturen.
Offen	Offener Rechnungsbetrag.
Umsatz	Jahresumsatzsumme.
Erst. Verkauf	Datumseingabe.
Letz. Verkauf	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	
0 Zurück	

Bild 20800F10

Ansprechpartner	Verweist auf alle Ansprechpartner zu der aktuellen Kundenadresse. Neue Ansprechpartner zu diesem Kunden werden von hier aus eingegeben.
Abweichende Lieferadressen	Verweist auf die Objekte / Abweichende Lieferadressen zu der aktuellen Kundenadresse. Lieferscheine werden an die Abweichende Lieferadresse gedruckt. Neue Abweichende Lieferadressen werden von hier aus eingegeben.
Korrespondenz	Textbearbeitung. Alle Texte die dem Kunden zugeordnet sind.
Memo	Bei Aufruf des Memo-Feldes F5 können zu jedem Adresssatz zusätzliche Informationen eingegeben werden.

Alle zugelassenen Artikel Zeigt alle dem Lieferanten zugeordneten Artikel aus dem Modul Artikelverwaltung - F10 - Lieferanten für diesen Artikel.

Aktive Artikel aus Artikeldatei

Zeigt alle Artikel aus der Artikelverwaltung bei denen im Feld letzter Lieferant die aktuelle Lieferantenummer eingetragen ist.

Warenbewegungen pro Lieferant

Alle Warenumschnläge für den aktuellen Lieferanten.

Offene Rechnungen

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 Abweichende Lieferadressen

Um Lieferungen an abweichende Lieferadressen zu erzeugen müssen die entsprechenden Adressätze einem Kunden zugeordnet werden.

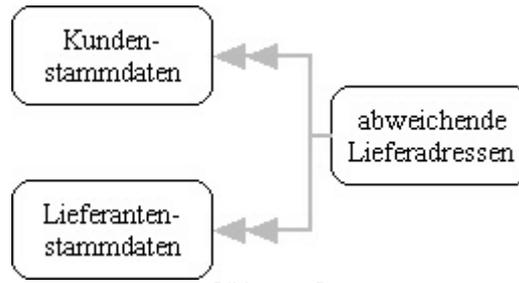


Bild 20 01 D

Hier können Sie sich die abweichenden Lieferadressen der Kunden und ihre eigenen anzeigen lassen.

Seite: Übersicht

09.01.2002 abw. Lieferadressen für "Nordsee" GmbH & Co,KG			
Zurück Esc		Übernahme ↵	
Nr	Bezug	Match	Name
80032	11215	"Nordsee" GmbH	"Nordsee" GmbH & Co,KG Halle 10
80033	11215	Nordsee" GmbH	"Nordsee" GmbH & Co,KG Halle 5A

"Nordsee" GmbH & Co,KG	
Halle 10	
D	
Objekt	2

Bild 20 80 01

Adressen

Übersicht	Tabellenanzeige aller abweichenden Lieferadressen pro Kunden / Lieferant.
Adresse	Bearbeitung eines Adresssatzes.
Vorgänge	Zeigt alle Lieferungen aus der Auftragsverwaltung zu der aktuellen Lieferadresse.

Seite: Adresse

Auf der Adresse Seite können Sie neue abweichende Lieferadresse 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.

Seite: Übersicht

09.01.2002 abw. Lieferadressen für "Nordsee" GmbH & Co,KG			
Bezug	11215 "Nordsee" GmbH & Co,KG	Erfasst	03.12.2001
		Änder.	09.01.2002
Name	"Nordsee" GmbH & Co,KG Halle 5A	Gesperrt	<input type="checkbox"/>
		Objekt	<input type="checkbox"/>
Matchcode	"Nordsee" GmbH & Co,KG		
Strasse	Kaistraße 10		
Ort	D 27750 Bremerhaven		
Bereich + Ansprechpartner	Telefon	Fax	
Herr Meyer, Technik	0471 89 12 12		

Bild 20 80 00

Bezug	Bezug der abweichenden Lieferadresse zum Kunden / Lieferanten.
Name	Empfängeradresse.
Matchcode	Kurzbezeichnung der abweichenden Lieferadresse.

Strasse / Ort	Strasse und Ort.
Gesperrt	Gesperrte abweichende Lieferadresse.
Objekt	Klicken Sie das Feld Objekt und tragen Sie ein Häkchen ein, wenn der Grund der abweichenden Lieferadresse ein Bauobjekt ist zu welchem die Waren geliefert werden sollen. Objektadresse werden in der Übersichtseite farbig markiert.
Bereich + Ansprechpart.	Hier können Sie die wichtigsten Telefonnummern Ihrer Ansprechpartner eingeben.

4.4 Ansprechpartner

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

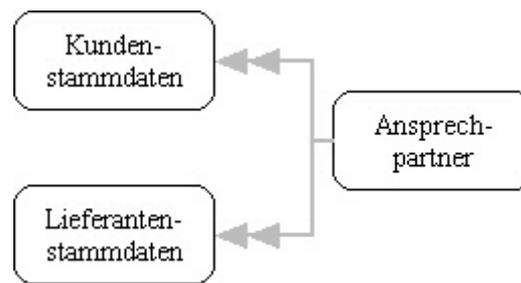


Bild 20 02 D

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

Seite: Übersicht

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

Bild 20 10 11

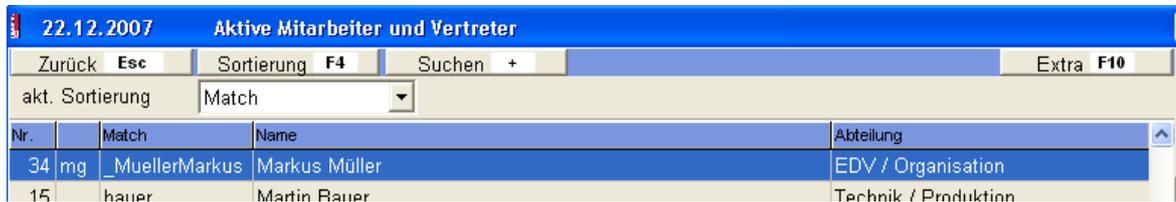
- Bezug** Es wird die Nummer des Lieferanten oder des Kunden eingetragen, auf die sich der Ansprechpartner bezieht.
- Abteilung** Sie können eine Betriebsabteilung eingetragen. Übernehmen Sie die Nummer durch Anklicken des Symbols Abteilung F4. Die Zuordnung einer Abteilung zu einer Nummer können Sie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

4.5 Listen

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

Listenform	Bestimmen Sie die Listenform. Klicken Sie auf den Pfeil der nach unten zeigt und wählen Sie sich durch Anklicken die gewünschte Listenform aus.
Liste sortiert nach	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.
Adresstypen	Sie können auswählen, ob Sie auch oder nur die gesperrten Adressen ausdrucken lassen wollen.
Ident.-Nr.	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).
Match Kriterium	Kurzbezeichnung des Kunden oder des Lieferanten. 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.
Branche	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.
Firmengruppe	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.
Letzter Kauf	hier können Sie einen Zeitraum eingeben , in denen ein Kaufvertrag mit einem Lieferanten oder einem Kunden geschlossen wurde.
Land	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.
Geburtstage nur für Monat	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



The screenshot shows a software window titled "Aktive Mitarbeiter und Vertreter" with a date of "22.12.2007". The interface includes a menu bar with "Zurück Esc", "Sortierung F4", "Suchen +", and "Extra F10". Below the menu bar, there is a dropdown menu for "akt. Sortierung" set to "Match". The main area contains a table with the following data:

Nr.	Match	Name	Abteilung	
34	mg	_MuellerMarkus	Markus Müller	EDV / Organisation
15		hauer	Martin Bauer	Technik / Produktion

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

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

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

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

Adressen

22.12.2007 Aktive Mitarbeiter und Vertreter

Korrektur

lfd. Nummer	34	Erfasst	22.12.2007 8
Titel	H Herrn	Änder.	22.12.2007 8
Vorname	Markus	Namenskurzzeichen	mg
Name	Müller	Benutzergruppe	10
		Passwort	**
Abteilung	03 EDV / Organisation	<input type="checkbox"/> Mitarbeiter ist gesperrt	
Bereich	Planung	<input type="checkbox"/> Nur Kunden und Aufträge für diesen Adressatz anzeigen	
		<input type="checkbox"/> Vertreter	
		<input checked="" type="checkbox"/> Nachrichtenversand aktiv	
		Artikelfilter	
Matchcode	MuellerMarkus		
Anschrift	Steinweg 17		
	D 5440 Dorfstadt		
Geburtstag	01.01.1950		
Firma	Telefon +49 4700 910001	Fax	+49 4700 910010
Privat	+49 5201 93 00 10		
E-Mail	mueler@musterfirma.de		

Abbruch Esc Speichern F2

1 Übersicht 2 Adresse 3 Zahlung

Bild 20 30 02

Seite: Adress

Lfd. Nummer

Laufende Nummer = Mitarbeiternummer: Wird vom System automatisch vergeben.

Titel

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

Vorname, Name

Vorname und Nachname des Mitarbeiters.

Abteilung

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

Bereich

Hier kann der Bereich innerhalb einer Abteilung eingetragen werden.

Matchcode

Kurzbezeichnung des Mitarbeiters.

Privatanschrift

Privatanschrift des Mitarbeiters.

Geburtstag

Geburtstag.

Telefon

Telefon.

Nameskurzzeichen Nameskürzel des Mitarbeiters

Passwort Passwort für den jeweiligen Mitarbeiter. Bei eingeschalteter Benutzerverwaltung kann ein Mitarbeiter nur nach Eingabe seines Passwortes mit dem System arbeiten.

Benutzergruppe Die Benutzergruppe definiert, welche Funktionen der Mitarbeiter in dieser Software bedienen darf. Die Zugriffsberechtigung für die Benutzergruppen wird im Menü System, Systemeinstellungen, Gruppen, Zugriffsberechtigung definiert.

Seite: Zahlung

The screenshot shows a software window titled "Aktive Mitarbeiter und Vertreter" with a date of "22.12.2007". The window is in "Korrektur" mode. It displays the following data for employee Markus Müller (ID 34):

- Erfasst: 22.12.2007, Änder.: 22.12.2007
- Eintritt: 01.06.1989, Austritt: [empty]
- Stundenlohn: 30,00 (Mitarbeiter-Stundenlohn)
- Verechnungssatz: 70,00 (Für Stundenmoldul (Stundenlohn + Nebenkosten + Kalkulatorische Kosten))
- unbez. Pause: 00:45 (Pause in Minuten pro Tag. Dient als Vorgabe für das Stundenmodul.)
- Jahresurlaub in Stunden: 192, Kostenstelle Urlaub: 1000
- Banking details: BIC / Swift, Blz., Kto.-Nr., Bank, IBAN Code (all fields are empty)
- Provisions. %: 5,00
- MwSt-Satz: 1
- letz. - Prov.: 30.11.2007 (Datum der letzten Provisionsabrechnung)

At the bottom, there are buttons for "Abbruch Esc", "Speichern F2", and "Titel F4". On the right side, a vertical menu shows "1 Übersicht", "2 Adresse", and "3 Zahlung" (highlighted).

Eintritt Datum des Eintritts in das Arbeitsverhältnis.

Austritt Datum des Austritts aus dem Arbeitsverhältnis.

Stundenlohn Stundenlohn des Mitarbeiters.

Funktionen der F10 Taste auf der Mitarbeiterseite

Korrespondenz Korrespondenzen sind Schriftwechsel oder mündliche Absprachen, die schriftlich fixiert werden mit den Mitarbeitern, wie Anfragen, Briefe, No-

tizen, Posteingänge, Telefonnotizen, Termine und Etiketten. Sie können sich die Korrespondenzen anzeigen lassen, indem Sie in der Kundenverwaltung das Symbol Extra F10 anklicken.

Bilderfassung
Provisiobsstaf-
feln
Provisionsab-
rechnung
Bildschirmfilter:
Aktive Mitarbei-
ter ..
Alle Anzeigen

4.7 Serienbriefe

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

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

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

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

- Listenform** Bestimmen Sie die Listenform. Klicken Sie auf den Pfeil der nach unten zeigt und wählen Sie sich durch Anklicken die gewünschte Listenform aus.
- Liste sortiert nach** 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.
- Adresstypen** Sie können auswählen, ob Sie auch oder nur die gesperrten Adressen ausdrucken lassen wollen.
- Ident.-Nr.** 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).
- Match** Kurzbezeichnung des Kunden oder des Lieferanten.
- Kriterium** 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.

- Branche** 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.
- Firmengruppe** 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.
- Letzter Kauf** Hier können Sie einen Zeitraum eingeben , in denen ein Kaufvertrag mit einem Lieferanten oder einem Kunden geschlossen wurde.
- Land** 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.
- Nur die Ergebnismenge zählen?** Besitzt der Schalter einen Hacken, wird nur die Ergebnismenge gezählt. Es werden **keine Dokumente** gedruckt.

4.8 Korrespondenz

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

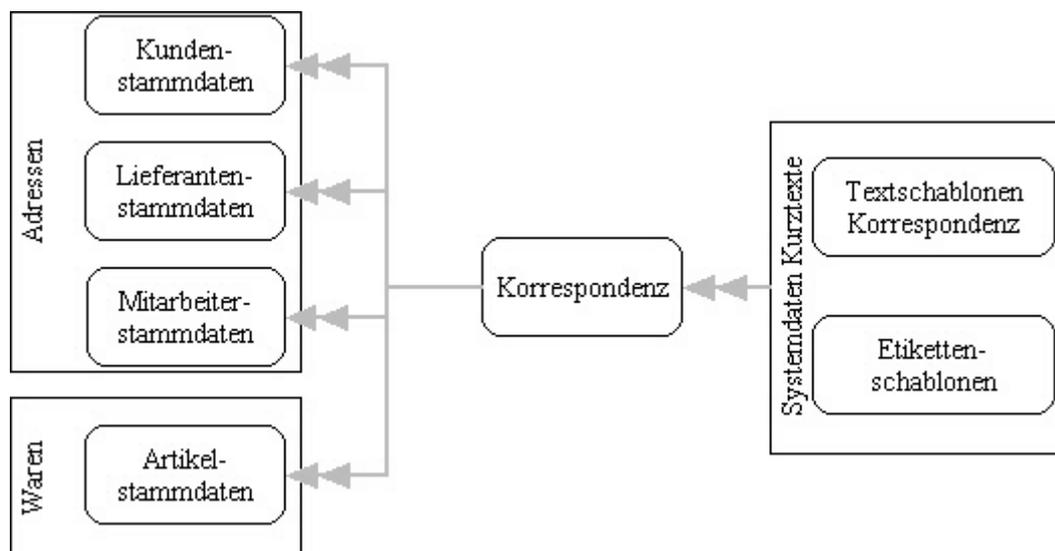


Bild 20 10 30D

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

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

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

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

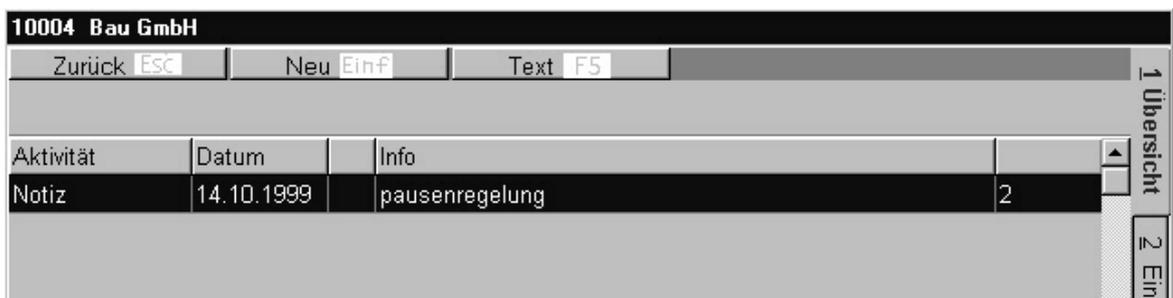


Bild 20 10 30

Aktivität Art des Schriftsatzes.

Datum Letzte Änderung dieser Aktivität.

Info Kurzinfo zur Orientierung.

leeres Feld Die Nummer der benutzten Textschablone.

Eingabe

Klicken Sie auf das Symbol Neu Einf, um einen neuen Datensatz zu erstellen.

Klicken Sie auf das Symbol Korrektur ↵, um einen Datensatz zu korrigieren.

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

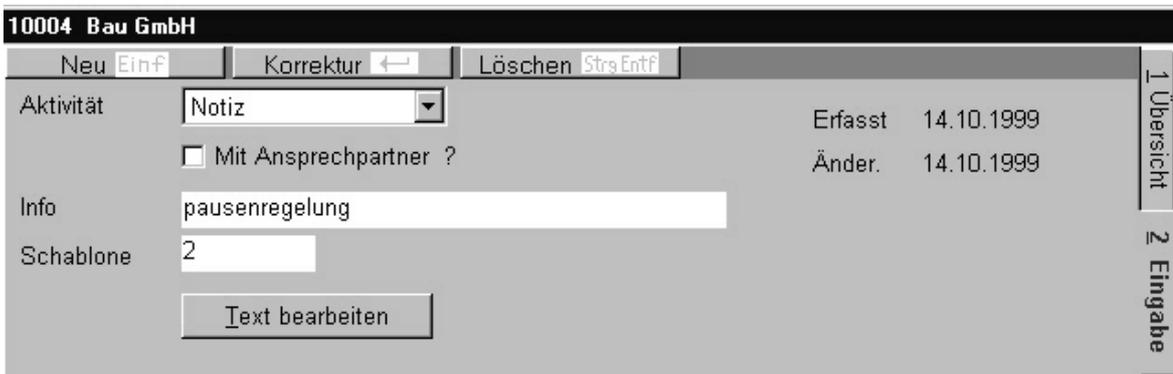


Bild 20 10 30a

- Aktivität** Wählen Sie sich zuerst die richtige Dokumentenart aus. Klicken Sie dazu auf den nach unten zeigenden Pfeil, und klicken Sie dann ihre gewünschte Dokumentenart an. (Anfragen, Brief, Notiz, Posteingang, Telefonnotiz, Termin, Etikett).
- Mit Ansprechpartner** Setzen Sie ein Häkchen, wenn der Schriftsatz in Verbindung mit dem Ansprechpartner steht. Klicken Sie dann Enter. Es wird Ihnen dann eine Auswahl der üblichen Ansprechpartner angeboten, von denen Sie einen übernehmen können. Der Name der Ansprechpartners wird in das Infofeld übertragen.
- Info** Geben Sie eine Kurzinformation ein, die Ihnen später beim Orientieren helfen kann.
- Schablone** Sie können Textschablonen übernehmen, z.B. einen bestimmten Briefkopf. Klicken Sie dazu auf das Symbol Schablonen F4 und Übernehmen Sie eine Schablone. Haben Sie Etiketten ausgewählt erscheint statt dem Symbol Schablonen das Symbol Etiketten F4. Übernehmen Sie ein Etikett entsprechend. Schablonen können Sie definieren im Menü System, Systemeinstellung, Kurztexte, Textschablonen Korrespondenz oder Etiketten.
- Text bearbeiten** Klicken Sie auf das Symbol Text bearbeiten, um die Schablone mit Text zu füllen. Speichern Sie anschließend den Text, indem Sie auf Datei, Speichern F2 klicken. Der Text wird nur gespeichert wenn auch eine Änderung vorgenommen wurde.

4.9 Etikettendruck

Sie können eine Adresse auch als Etikett ausdrucken lassen. Dazu muß im Menü System, Systemeinstellungen, Kurztexte, 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](#) ⁷⁹ Dient zur vorläufigen Erfassung von Kundenanfragen. Dieser Vorgang wird nach dem Druck eines Angebotes in den Ordner Erstellte Angebote kopiert.

Erstellte Angebote 	In diesem Ordner werden alle über Anfragen und Angebote gedruckte Angebote gesammelt.
Auftragsbearbeitung 	Ist die eigentliche Auftragserfassung mit Ausdruckmöglichkeit aller Formulararten. Wird ein Formular als Gutschrift oder Rechnung gedruckt wird dieses in den Ordner Rechnungsarchiv kopiert.
Rechnungsarchiv 	Hier werden alle gedruckten Rechnungen und Gutschriften gesammelt.
Alle Vorgänge 	Zeigt alle vorhandenen Formulare unabhängig vom Formularstatus (Anfrage .. Rechnung) an. Erlaubt die Korrektur von gebuchten Zahlungen.
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. Artikelmengen werden in der Artikeldatei als Reserviert gesetzt.

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

Wie kann man Anfragen bearbeiten und Angebote erstellen?

Übersicht

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

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

Sie können sich die Anfragen sortieren lassen, wählen Sie eine Sortierungsreihenfolge 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.

12.01.2002 Auftragsbearbeitung					
Zurück Esc	Sortierung F4	Suchen +	Druck F6		
akt. Sortierung	Liefertermin				
Liefertermin	Kd-Nr.	Kd-Match	Info Intern	Vorg.-Nr.	Betrag
24.08.2001	11215	"Nordsee" GmbH & Co,KG		10212	0,00
24.08.2001	10180	Ahmad		10213	0,00
24.08.2001	10189	Adam		10214	78,61
06.09.2001	11799	Schmidt Herbert		10217	78,62
24.10.2001	11215	"Nordsee" GmbH & Co,KG		10218	38.406,82
29.10.2001	11215	"Nordsee" GmbH & Co,KG		10219	0,00
11.01.2002	11215	"Nordsee" GmbH & Co,KG	Platten 150 * 800	10215	1.367,18

Kunde	"Nordsee" GmbH & Co,KG				
Objekt /abw. L.	"Nordsee" GmbH & Co,KG Halle 5A , Kaistraße 10, 27750 Bremerhaven				
Info	Platten 150 * 800	@anrede)			
Bestellt durch	Herrn Gall per Fax	01.01.2002	vielen Dank für Ihren Auftrag.		
Liefertermin	11.01.2002		Die Lieferung ist für Ihre Kostenstelle: 10600		

19

Bild 30 00 00

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

12.01.2002		Auftragsbearbeitung		1 Übersicht
Korrektur				
Kunden-Nr.	11215	"Nordsee" GmbH & Co,KG	Erfasst	01.09.2001
Objekt / abw. Lieferadr.	80033	"Nordsee" GmbH & Co,KG Halle 5A , Kaistraße 10, 27750 Bremerhaven	Änder.	12.01.2002
Anspr.-Nr.	90021	Markus Gall Entwicklung	Vorgangs.-Nr.	10215
Info Intern	Platten 150 * 800			
Bestellt von am	Herrn Gall per Fax		Fakt. in Wäh	<input type="checkbox"/> EUR
	01.01.2002		MwSt-Frei	<input type="checkbox"/>
Liefertermin	11.01.2002	Ausgang am	Vertreter	<input type="checkbox"/>
Kopfzeilen	<input type="text" value="@anrede"/> vielen Dank für Ihren Auftrag. Die Lieferung ist für Ihre Kostenstelle: 10600 <input type="text"/>			
Frankatur	<input type="text"/>			
Abgangslager	1			
Angebot	Datum	Beleg.-Nr	Datum	Beleg.-Nr
	..	10215	Rechnung	.. 0
Auftragseing.	01.01.02	10215	Bezahlt am	.. 0
Auftragsb.	..	10215	Offen	Tage
Arb.-Auftrag	..	10215	Fibu-Export	..
Lieferschein	..	10215	Ablage	.. 10215
				2.038,93
				2.038,93

Bild 30 10 02

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.

	<p>Artikel können über die F4 -Taste direkt aus der Artikeldatei ausgewählt und übernommen werden. Eingabemöglichkeiten: Artikelnummer, EAN Nummer oder Menge * Art.-Nr.. Schnellerfassung Menge *Art.-Nr. Beispiel: 5 * Artikelnummer: 1050. Eingabe 5*1050</p>
L	<p>Abweichendes Abgangslager für die aktuelle Artikelposition (Nur aktiv bei aktivierter Multilagerversion).</p>
Bez.	<p>Bezeichnung. Artikelbezeichnung oder Zusatztext. Ist im Feld Art.-Nr. keine Artikelnummer eingegeben worden kann ein freier Artikelunabhängiger Zusatztext eingegeben werden. Diese Zusatztexte können über die F4-Taste übernommen werden.</p>
Menge	<p>Mengenangabe bezogen auf die folgende Maßeinheit. Hat der Kunde Kontrakt-, Staffel- oder Flächenpreise geht ein Unterfenster auf, aus dem die entsprechenden Preise pro Menge eingesehen und ausgewählt werden können. Das Unterfenster muss mit der Enter - Taste verlassen werden.</p>
Eh	<p>Einheit. Maßeinheit (cm,l,Stück).</p>
VK-Netto	<p>Netto-Verkaufspreis.</p>
-%	<p>Rabattangabe in Prozent (Nur aktiv wenn Rabatteingabe aktiviert ist).</p>
M	<p>Mehrwertsteuerklasse (Vorgabe = 1). Sie können unterschiedliche Mehrwertsteuersätze berücksichtigen. Die unter M eingetragene Zahl ist einem Mehrwertsteuersatz zugeordnet. Die Zuordnung können Sie treffen unter System, Systemeinstellungen, Systemdaten, 3 Steuerparameter/Wählungen.</p>
Gesamt	<p>Netto-Gesamtpreis.</p>

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

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



Bild 30 10 03 F10

Memo	Ruft einen Auftragsbezogenen Texteditor auf.
Zeige Kundenadresse	Sie können sich die Kundenadresse von der Inhaltsseite aus anzeigen lassen.
Kalkulation	Zeigt EK und VK - Zusammenstellung.
Rabatt-Eingabe	Ist ein Häkchen vor der Rabatteingabe, so wird das Feld - % angezeigt, in dem Sie einen Preisrabatt eingeben können.
Lieferung aus verschiedenen Lagern	Blendet die Abgangslagerspalte ein. Jeder Artikelsatz kann aus verschiedenen Abgangslagern fakturiert werden.
Setzte nur Einzelpreis	Blendet die Gesamtsumme aus. Schreibt im Summenfeld beim Formulardruck nur. EP.
Zeige Brutto Preise	Schaltet zwischen Einzelpreis Netto und - Brutto 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.
Zeige EK-Preise	Blendet eine EK-Preis Spalte für das aktuelle Formular ein /aus.
aktuelle Position nicht drucken	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.
Verdecke alle Zusatztexte	Verdeckt alle nicht Artikelsätze auf dem Bildschirm. Beim Formulardruck wird das gesamte Formular gedruckt.

Stundenübernahme	Ermöglicht die Übernahme von allen geleisteten Stunden für den Auftrags aus dem Modul Stundenverwaltung.
Aktuellen Artikel bestellen	Öffnet die Bestellerfassung aus der Artikelverwaltung.
Abschlagrechnungen/ Endtext	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.

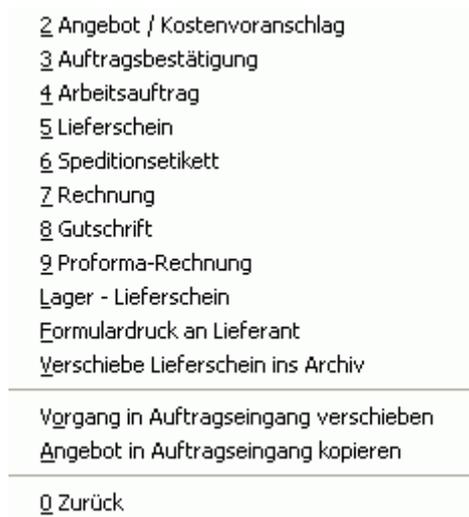


Bild 30 00 00 F6

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. Etikettenschablonen müssen einmalig im Modul Etikettenschablonen erstellt werden.
Rechnung	Sobald Sie eine Rechnung ausgedruckt haben, verschiebt sich der Auftrag in das Menü Aufträge, Rechnungsarchiv.
Gutschrift	Sobald Sie eine Gutschrift ausgedruckt haben verschiebt sich der Auftrag in das Menü Aufträge, Rechnungsarchiv.
Proforma-Rechnung	Eine Proforma Rechnung bewirkt nicht, daß der Auftrag in das Rechnungsarchiv verschoben wird. Eine Proforma Rechnung dient z.B. zu einem Testausdruck.
Formulardruck an Lieferant	Druckt das aktuelle Formular unabhängig von der eingegebenen Kundenadresse an eine Lieferantenadresse.
Lager- Lieferschein	Kopiert das aktuelle Formular auf ein Lager (Nur aktiv bei Multi-Lagerversion).
Verschiebe Lieferschein ins Archiv	Verschiebt das aktuelle Formular in alle Vorgänge. Nach der Verschiebung ist das Formular nur noch unter dem Menüpunkt alle Vorgänge zu finden.
Vorgang in Auftragseingang verschieben	Verschiebt das aktuelle Formular aus den Modulen Anfragen, Erstellte Angebote und Alle Vorgänge in den Auftragseingang
Angebot in den Auftragseingang kopieren	Kopiert das aktuelle Formular aus den Modulen Anfragen, Erstellte Angebote und Alle Vorgänge in den Auftragseingang. Das Originalformular bleibt dabei erhalten. Unterstücklisten werden nicht kopiert. Die Einkaufspreise werden mit den aktuellen Artikel-Einkaufspreisen aktualisiert.

5.2 Auftragsdruck

Gemeinsames Druckmenue aller Auftragsvorgänge.

Als Vorgabe wird hier in Abhängigkeit der Formulardruckart die im Menü System, Systemeinstellung, Kurzttexte, Vorgabeeinstellung Formulardruck definierten Vorgabeeinstellungen eingetragen.

Erzeuge Rechnung			
Empfänger	Herrn Günter Wöhler Lenastr. 25A 53859 Niederkassel/Lülsdorf		
Beleg-Nr.	0	wird automatisch beim Druck vergeben	
Beleg-Datum	22.03.2007		
Frankatur	09	Fusstext 1	DECOCO
Zahlungsziel	2	Fusstext 2	3
		Fusstext 3	U
Formulartext	Rechnung ▼ Druck mit allen Preisen ▼		
Probedruck	<input type="checkbox"/>	Dokument als E-Mail versenden	<input type="checkbox"/>
Anz. der Ausdrücke	2		
Abbruch Esc		Druck F6	

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 Gutschriftdruck wird während des Druckes die nächste Rechnungsnummer eingetragen. Wird das Beleg-Nr. Feld mit einer eigenen Nummer überschrieben wird die automatische Nummernvergabe deaktiviert.

Beleg-Datum

Als Vorgabe wird das Rechner-Datum verwendet. Kann überschrieben werden.

Frankatur

Versandbedingungen.

Fußtext	Hier können individuelle Zusatztexte an das aktuelle Formular angefügt werden. Die Fußtexte werden im Modul System, Systemeinstellung, Kurztex-te, Textblöcke für die Auftragsverwaltung erstellt, und können mit dem Kurztex-tenamen oder über die F4-Taste übernommen werden.
Formulartext	Bei einigen Formularen kann der Formulartext geändert werden. Bei Ausdruck von Angebot, Auftragsbestätigung oder Rechnung kann der Preisausdruck variiert werden.
Probedruck	Bei aktiviertem Schalter wird nach dem Formualrdruck nicht gebucht. Es werden keine Lagermengen und Offene Posten gebucht, eine Rechnungsnummer wird nicht automatisch vergeben.
Dokument als E-Mail versenden	Ist nur bei gültiger E-Mail-Adresse aus den Stammdaten sichtbar. Versendet das Formular nach dem Ausdruck als E-Mail über das Standard-Mail-Programm.
Anzahl der Ausdrücke	Anzahl der Ausdrücke.

6 Zahlung

Im Menü Zahlungsverkehr können Sie Ihren Zahlungsverkehr abwickeln.

Kundenzahlungsverkehr

[Offene Kundenposten / Zahlungseingang](#) ⁸⁹

Bucht den Zahlungseingang von Kundenrechnungen.

[Kundenmahnungen](#) ⁹²

Erlaubt fällige Kundenrechnungen zu Mahnen.

[Rechnungsarchiv](#) ⁷⁴

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

[Druck Rechnungsausgänge](#) ⁹⁵

Diverse Rechnungsausgangslisten pro Kunde.

Lieferanzahlungsverkehr

[Rechnungseingang](#) ⁹⁶

Erfasst den Rechnungseingang von Lieferantenrechnungen.

[Offene Lieferantenrechnungen](#) ¹⁰¹

Zeigt alle Lieferantenrechnungen.

[Zahlungsfreigabe und Belegdruck](#) ⁹⁸

Zahlungsfreigabe und Anzeige von fälligen Rechnungen.

[Archiv Lieferantenrechnungen](#) ¹⁰² Ablage aller Lieferantenrechnungen.

[Druck Rechnungsausganglisten](#) ¹⁰⁵
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.

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.

The screenshot shows a software interface titled '15.10.1999 Zahlungsverkehr Kunden'. At the top, there are three buttons: 'Zurück ESC', 'Sortierung F4', and 'Druck F6'. Below these is a 'Sortierung' dropdown menu currently set to 'Offene Posten'. The main area contains a table with the following data:

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

At the bottom right of the table area, there is a summary: 'Offen 599,06'. On the right side of the window, there are two vertical buttons: '1 Offen' and '2 Zahlung'.

Bild 40 10 01

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

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 Netto-Geldbetrags.

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

am Datum des Geldeinganges.

durch Hier wählen Sie auf welche Weise das Geld eingegangen ist. Klicken Sie dazu auf den nach unten zeigenden Pfeil und wählen Sie eine Option (Abbuchung, Bar, Überweisung, Scheck) aus. Für den Fall, daß es sich um eine Stornobuchung handelt, setzen Sie ein Häkchen im Feld Stornobuchung.

<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 Kundenmahnungen

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

Offen

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

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

15.11.1999 Kunden - Mahnungen erstellen																																							
Zurück		ESC																																					
Diff.-Tag	Z.-Ziel	R.-Datum	Kd.-Nr.	Name	Beleg	Offen																																	
-37	09.10.1999	09.10.1999	10003	VersuchsGmbH	14505	-3.480,00	1 Offen																																
» -31	15.10.1999	15.10.1999	10003	VersuchsGmbH	14513	5.075,00	2 pro Kunde																																
-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 border="0"> <tr> <td>Mahnstufe</td> <td>2</td> <td>10003</td> <td>10016</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>1. Mahnung</td> <td>15.11.1999</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>2. Mahnung</td> <td>15.11.1999</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>3. Mahnung</td> <td>15.11.1999</td> <td colspan="2"></td> <td>Offen</td> <td colspan="3">27.550,00</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		LEER																																					
		Mahnungen drucken F2																																					

Bild 40 30 01

- Diff.-Tag** Differenztage. Tage, die über dem eigentlichen Zahlungs-termin liegen, ohne daß die Rechnung bezahlt wurde.
- Z-Ziel** Zahlungstermin.
- R.-Datum** Datum des Rechnungsausgangs.
- Kd.-Nr.** Kundennummer.
- Name** Kundenname.
- Beleg** Rechnungsbelegnummer.
- Offen** Offener Geldbetrag.

Information am unteren Bildrand

Übersicht über Anzahl und Postausgang der Mahnungen.

Pro Kunde

Auf der Seite **Pro Kunde** können Sie sich die Rechnungen und den Mahnungsstand eines einzelnen Kunden nochmal anzeigen lassen. Wollen Sie die Mahnungsdaten festlegen, klicken Sie bitte auf Eingabe ↵, es erscheint ein Feld in das Sie die Mahnungsdaten eintragen können.

6.3 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.

6.4 Rechnungseingang Lieferant

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

Offen

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

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

Eingang

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

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

Lief. - Nr. Lieferantenummer.

Informationen im mittleren Feld

Lieferantenadresse und offener Rechnungsbetrag 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.

Zahlung

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.

23.01.2002 Zahlungsfreigabe bis 28.01.2002									
Zurück ESC		Druck F6							
Z	Z.-Ziel Sk.	% Sk	Z.- Ziel	R.-Datum	Lief.-Nr.	Name	Offen	Skontobetrag	Eing.-Nr.
4	07.11.2001	0,00	07.11.2001	08.10.2001	71108	Ferdinand Kreutzer Sabamühle G	1.083,38	0,00	203671
4	07.11.2001	0,00	07.11.2001	08.10.2001	71108	Ferdinand Kreutzer Sabamühle G	10.805,40	0,00	203672
4	07.11.2001	0,00	07.11.2001	08.10.2001	91608	PROWICO GmbH & Co KG	35.085,30	0,00	203686
4	07.11.2001	0,00	07.11.2001	08.10.2001	70209	BRATA GmbH & Co. KG	2.657,73	0,00	203689
4	07.11.2001	1,00	23.11.2001	24.10.2001	71108	Ferdinand Kreutzer Sabamühle G	5.246,15	52,46	203773
4	07.11.2001	1,00	23.11.2001	24.10.2001	71108	Ferdinand Kreutzer Sabamühle G	7.760,44	77,60	203774
4	08.11.2001	0,00	08.11.2001	09.10.2001	70207	Wilhelm E.H. Biesterfeld NL. H	2.218,30	0,00	203721
4	09.11.2001	0,00	09.11.2001	10.10.2001	70214	Brenntag Chemiepartner GmbH N	4.173,00	0,00	203715
4	10.11.2001	0,00	10.11.2001	11.09.2001	71606	Pfeifer & Langen	16.852,50	0,00	203559
4	14.11.2001	0,00	14.11.2001	15.10.2001	70901	Interorgana Chemiehandel GmbH	6.822,62	0,00	203725
4	14.11.2001	0,00	14.11.2001	15.10.2001	90417	DESAG AG Dr. F. Steffens	499,50	0,00	203763
4	14.11.2001	0,00	14.11.2001	15.10.2001	91608	PROWICO GmbH & Co KG	35.085,30	0,00	203770
4	15.11.2001	0,00	15.11.2001	16.10.2001	71504	OVOBEST - Eiprodukte GmbH &	4.761,50	0,00	203729
4	15.11.2001	0,00	15.11.2001	16.10.2001	71813	Remy Industries n.v.	3.135,63	0,00	203750
4	15.11.2001	0,00	15.11.2001	16.10.2001	91608	PROWICO GmbH & Co KG	23.009,28	0,00	203771
4	17.11.2001	0,00	17.11.2001	18.09.2001	71606	Pfeifer & Langen	16.852,50	0,00	203601
4	17.11.2001	0,00	17.11.2001	18.10.2001	71410	Nordmann, Rassmann GmbH & C	6.867,20	0,00	203754
4	17.11.2001	0,00	17.11.2001	18.10.2001	70214	Brenntag Chemiepartner GmbH N	7.841,72	0,00	203758

Zahlart 4	DFÜ	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

Z-Ziel	Zahlungstermin.
R. Datum	Rechnungsdatum.
Lief. -Nummer	Lieferantenummer.
Name	Lieferantenname.
Beleg	Rechnungsnummer.
Offen	Offener Geldbetrag.
Zahlart	Sie können mittels einer Überweisung, Bar, Abbuchung, Scheck oder DFÜ zahlen. Sie können Ihre Zahlart auch

Zahlung

noch in diesem Menü ändern. Klicken Sie dazu auf den nach unten zeigenden Pfeil und wählen Sie eine Zahlart.

akt. Ausgang	Höhe des aktuellen Ausgangsbetrages.
Offen	Offener Zahlungsbetrag.
Gesamt Offen	Offener Gesamtbetrag beim Lieferanten (alle Rechnungen).
Zahlbetrag	Gesamter Zahlungsbetrag.
Skonto ziehen	Ein Häkchen zeigt an, dass ein Skonto bei Zahlungsfreigabe gezogen wird.
Rechn.-Nr.	Rechnungsnummer.
Eingangs-Nr.	laufende Rechnungseingangsnummer.

Rechnungssatz

23.01.2002 Zahlungsfreigabe bis 28.01.2002	
Korrektur	
Lief.-Nr.	71108
Ferdinand Kreuzer Sabamühle GmbH	
Offen	778.780,72
Kreditlimit	0,00
Burgberheimer Str. 11 D 90431 Nürnberg	
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
<input type="checkbox"/> 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.
Storniert	Stornierter Betrag der Rechnungssumme.
Bezahlt	Bezahlter Betrag.
Offen	Offene Betrag für diese Rechnung.
Konto -Nr.	Erlöskonto zur Vorkontierung.
Eingangs - Nr.	laufende Eingangsrechnungsnummer
Status	0 = Offen, 9= Bezahlt.
Zahlungsart	Pro Buchungsdurchgang können Buchungen nur für eine Zahlungsart ausgeführt werden. Die Zahlart (Abbuchung .. DFÜ) für die angezeigte Rechnung kann hier geändert werden.
Scheck - Nr.	Schecknummer bei Zahlart Scheck.
Zahl. - Freigabe	Datum der Zahlungsfreigabe.
DFÜ Nr.	DFÜ-Nummer bei Zahlart DFÜ.

6.6 Offene Lieferantenrechnungen

Alle offenen eingegangenen Rechnungen werden hier angezeigt.

Offen

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

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

Pro Lieferant

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

6.7 Archiv Lieferantenrechnungen

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

Übersicht

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

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

02.08.2000 Archiv Lieferantenrechnungen							
Zurück ESC		Sortierung F4		Suchen +			
Sortierung		R.-Datum					
Z	Z.-Ziel Sk.	% Sk	Z.-Ziel	R.-Datum	Lief.-Nr.	Name	Offen
	04.01.1995		04.01.1995	01.01.1995	10175	Tädcke	0,00
	04.01.1995		04.01.1995	04.01.1995	00003	Gall	0,00
	16.03.1995		16.03.1995	13.02.1995	80034	Printus Bürodedarf	0,00
	22.03.1995		22.03.1995	16.03.1995	80014	Härtel	0,00
	22.03.1995		22.03.1995	21.03.1995	80021	Research Group	0,00
	31.03.1995		31.03.1995	03.04.1995	10175	Tädcke	0,00
	02.05.1995		02.05.1995	02.05.1995	00003	Gall	0,00
	02.05.1995		02.05.1995	02.05.1995	00003	Gall	0,00
	02.05.1995		02.05.1995	03.05.1995	10175	Tädcke	0,00
	29.06.1995		29.06.1995	16.05.1995	80022	Schumacher	0,00
	29.06.1995		29.06.1995	16.05.1995	65002	Heise GmbH & Co KG	0,00

Zahlart	0	Abbuchung
Offen	0,00	
Zahlbetrag	1.265,00	<input checked="" type="checkbox"/> Skonto ziehen ?
Rechn.-Nr.	Überweis.	Eingangsnr. 0

Bild 45 50 01

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

Rechnungssatz

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

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

Speichern Sie Ihre Änderungen, indem Sie anschließend auf Speichern F2 klicken.

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

Bild 45 50 02

Informationen am oberen Bildrand

Lieferantennummer, Adressenangabe und offener Geldbetrag.

aktueller Zahlungsausgang Letzter Zahlungsausgang für diese Rechnung

Rechnungsdatum Rechnungsdatum absolut.

Skonto bis Skontozahlung bis zum Datum.

Netto bis Nettozahlungsziel.

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

Storniert Stornierter Betrag der Rechnungssumme.

Bezahlt Bezahlter Betrag.

Offen Offene Betrag für diese Rechnung.

Konto -Nr. Erlöskonto.

Eingangs - Nr. laufende Eingangsrechnungsnummer.

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

6.8 Lieferanten - Rechnungslisten

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

7 System

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

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

Unter dem Reiter [Kurztexte](#)^[106] verbergen sich alle Texte - Definitionsdatenbanken sowie die Formulardruckvorgabeeinstellungen.

Unter [Gruppen](#)^[117] befinden sich alle Adress- und Warenklassifikationen.

Unter [Systemdaten](#)^[125] werden Formularnummern, diverse Vorgaben und Währungen definiert.

[Konten](#)^[133] beinhaltet Zahlungsziel-, Kreditinstituts- und Kostenstellendefinitionen.

Alle Landesspezifischen Einstellungen werden unter [Sprachen](#)^[136] vorgenommen.

Versandparameter finden sich unter [Versand](#)^[139].

Systemüberprüfungsroutinen sind unter [Service](#)^[140] 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 Formulardruck.

[Kurztexzte](#)  107

[Mahntexte](#)  109

[Textschablonen Korrespondenz](#)  110

[Etikettenschablonen](#)  112

[Vorgabeeinstellungen Formulardruck](#)  114

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.

Linksbündige 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 drücken 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	Sammelmannung	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	Nr.	Suchen +
		F4
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.

7.2.4 Etikettenschablonen

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

Übersicht

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

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

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

Kurzname Eindeutiger Name unter dem die Etikettenschablone abgelegt wird.

Info Infozeile zur Etikettenbeschreibung.

Eingabe

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

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

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

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

The screenshot shows a dialog box titled "Etikettenschablonen" with a date of "20.10.1999". The interface includes a menu bar with "Neu Einf", "Korrektur", and "Löschen Strg+Entf". Below the menu, there are input fields for "Kurzname" (containing "adress"), "Info", and "Etikettendrucker". A checkbox labeled "Schablone für Nadeldrucker" is present. A list of settings includes: "0,00 mm Seitenhöhe (Abstand zwischen den Perforationen)", "0,00 mm Seitenbreite (Abstand zwischen den Perforationen)", "2 Etiketten Horizontal pro Reihe (Blattbreite)", "6 Etiketten pro Seite Vertikal pro Spalte (Blatthöhe)", "97 mm Etikettenbreite pro Einzeletikett", "46,00 mm Etikettenhöhe pro Einzeletikett", "98,00 mm Horizontaler Abstand zw. 2 Etiketten (Blattbreite)", "47,00 mm Vertikaler Abstand zw. 2 Etiketten (Blatthöhe)", "8,00 Oberer Rand zwischen Seitenanfang und 1. Etikett", and "8,00 Linker Rand zwischen Seitenanfang und 1. Etikett". A "Testdruck Etikett" button is located to the right of the settings. At the bottom left, there is a "Schablone bearbeiten" button. On the right side, a vertical sidebar contains "1 Übersicht" and "2 Eingabe" tabs.

Bild 59 10 40

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

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

Nr.	Nummernbezeichnung.
Formular	Formularbezeichnung.
Fußtext 1 -2, -3	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.

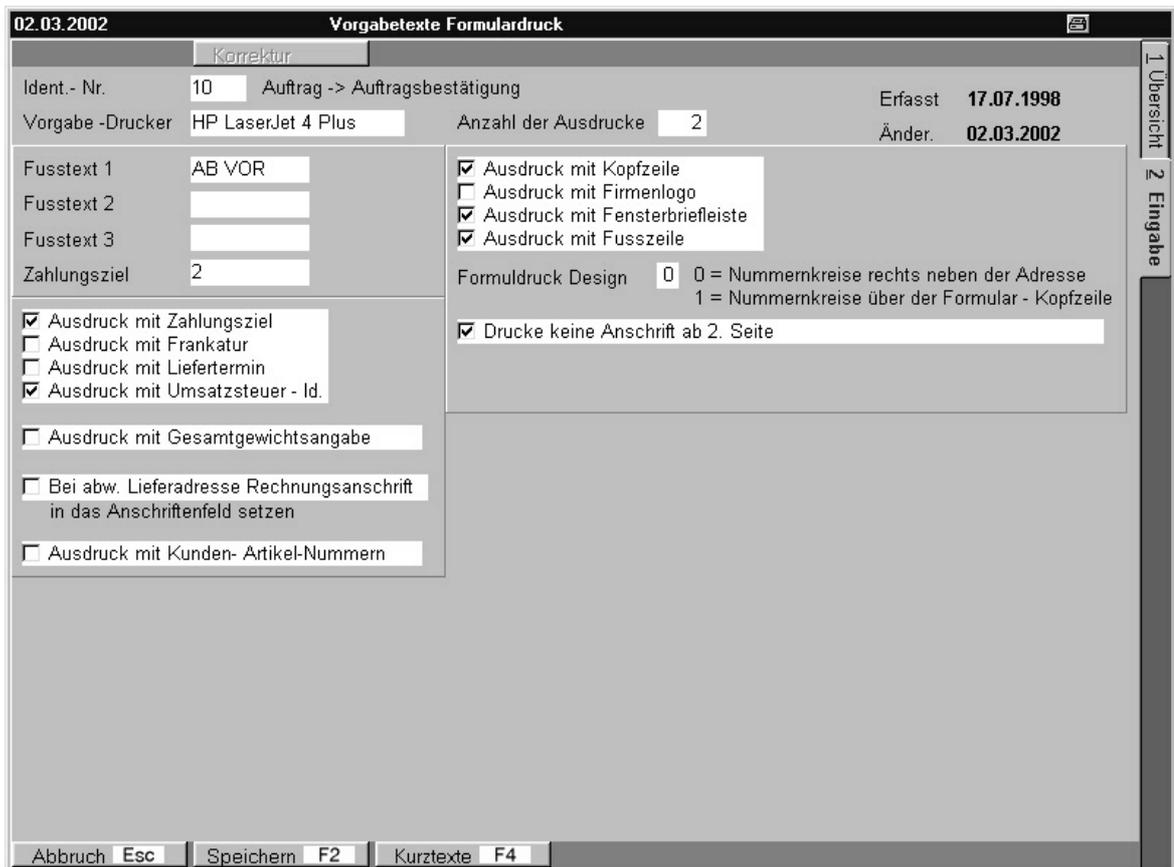


Bild 56 10 06

Ident.-Nr. Nummernbezeichnung des Vorgabetextes.

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

- Anzahl der Ausdrücke** Anzahl der Ausdrücke pro Formular. Bs: Für Rechnungen benötigen Sie 5 Ausdrücke. Eingabe: 5
- Fußtext 1, -2, -3** Kurztextname zum Druck in der Fußzeile eines Blattes. Dort können Sie standardmäßig bestimmte Kurztexte eingeben. Klicken Sie dazu in das Feld, anschließend auf das erscheinende Symbol Kurztexte F4 und übernehmen Sie einen Kurztext.
- Zahlungsziel** Zahlungszielname aus der Zahlungszieldatei. Klicken Sie dazu in das Feld, anschließend auf das erscheinende Symbol Zahlungsziele F4 und übernehmen Sie ein Zahlungsziel. Das Zahlungsziel dient als Vorgabe für den Formulareindruck und wird für alle Kunden oder Lieferanten benutzt für die individuelles Zahlungsziel zugeordnet ist.
- Bei abweichender Lieferadresse Rechnungsanschrift ins Anschriftenfeld setzen** Bei gesetztem Hacken wird bei Lieferscheindruck die Rechnungsanschrift in das Anschriftenfeld gedruckt. Als Vorgabe wird bei vorhandener abweichender Lieferadresse und Lieferscheindruck immer die abw. Lieferadressen in das Anschriftenfeld gesetzt.
- Ausdruck mit Zahlungsziel** Zahlungsziel wird gedruckt
- Ausdruck mit Frankatur** Versandbedingungen werden gedruckt.
- Ausdruck mit Liefertermin** Liefertermin wird mit ausgedruckt.
- Ausdruck mit Umsatzsteuer** Umsatz-Steuer –ID bei Auslandskunden gedruckt.
- Ausdruck mit Gesamtgewichtsangabe** Druckt das Gesamtgewicht pro Lieferung mit aus. Voraussetzung: In der Artikeldatei muss eine korrekte Gewichtsangabe pro Artikel und Verkaufseinheit eingetragen sein.
- Ausdruck mit Kundenartikelnummern** Bei aktiviertem Schalter werden automatisch kundenspezifische Artikelnummern und Texte mit ausgedruckt. Die Eingabe der kundenspezifischen Artikelnummern erfolgen über das Modul [Adressen - Kunden - F10 - Kontrakte](#) ⁵⁴.
- Ausdruck mit Kopfzeile** Druckt die unter *Systemeinstellung - Systemdaten - Formulardesign* eingebene Kopfzeile auf das entsprechende Formular.
- Ausdruck mit Firmenlogo** Druckt das unter *Systemeinstellung - Systemdaten - Formulardesign* eingebene Firmenlogo auf das entsprechende Formular.
- Ausdruck mit Fensterbriefleiste** Druckt die unter *Systemeinstellung - Systemdaten - Formulardesign* eingebene Fensterbriefleiste auf das entsprechende Formular.

Ausdruck mit Fußzeile Druckt die unter *Systemeinstellung - Systemdaten - Formulardesign* eingebene Fußzeile auf das entsprechende Formular.

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

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

Drucke keine Anschrift ab 2. Seite Bei aktiviertem Schalter wird beim Formulardruck ab der 2. Seite keine Anschriftenzeile gedruckt.

The screenshot shows a settings window with the following fields:

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

Bild 56 10 07

Mahntext 1. Mahnung .. 3 Mahnung

Dieser Text wird als Vorgabetext für den Mahnungsdruck benutzt.

Mahntext für Sammelmahnung

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

Zinsen % ab Mahnstufe

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

Mahngebühren ab Mahnstufe

Pauschale Mahngebühren pro Mahnung die ab Mahnstufe berechnet werden.

7.3 Gruppen

[Branchen](#)  118

[Abteilungen](#)  119

[Kunden-/ Lieferatenkriterien](#) 

[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 **Lieferanten-stammdaten**, Extras F10, **Ansprechpartner** eintragen. Dort müssen Sie auch die persönliche Einstufung des Ansprechpartners eintragen. Klicken Sie auf der Eingabeseite auf das leere Feld persönliche Einstufung, es erscheint auf der unteren Menüleiste ein Symbol per. Einstufung F4 und übernehmen Sie anschließend eine Einstufung.

Übersicht

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

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.

Nr.	Nummernbezeichnung des Lagers.
Kurzname	Kurzbezeichnung des Lagers.
Name	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.

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

7.3.7 Warengruppen

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

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

Eingabe

Auf der Übersichtsseite können Sie die Warengruppen überblicken.

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

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

Eingabe

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

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

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

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

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

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

ne Berechtigung zuweisen. Klicken Sie dazu vorher auf das Symbol Eingabe. Sie können die Nummern 0, 1, 2, 3, zuweisen. 0 = kein Zugriff auf die Daten 1 = die Daten dürfen nur gelesen werden 2 = die Daten dürfen neu eingegeben, korrigiert und gedruckt werden 3 = es ist alles erlaubt, die Daten dürfen auch gelöscht werden.

Eingabe

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

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

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

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

Name Name des Menüpunktes.

:

7.4 Systemdaten

[Formulardesign](#)  125 Definition eines Formularlayouts

[Formularparameter](#)  127 Aktuelle Formularnummern.

[Steuerparameter](#)  128 Mehrwertsteuersätze, Erlöskonten.

[Vorgabe-Faktoren](#)  130 Diverse globale Einstellungen.

7.4.1 Formulardesign

Im Formulardesign werden die Briefkopfangaben definiert. Im Modul *System*-> *Systemeinstellungen* -> *Kurztexte* -> *Vorgabeeinstellungen* *Formulardruck* können Sie dann für die jeweiligen Formularedruckarten definieren ob die hier gemachten Angaben mit ausgedruckt werden.

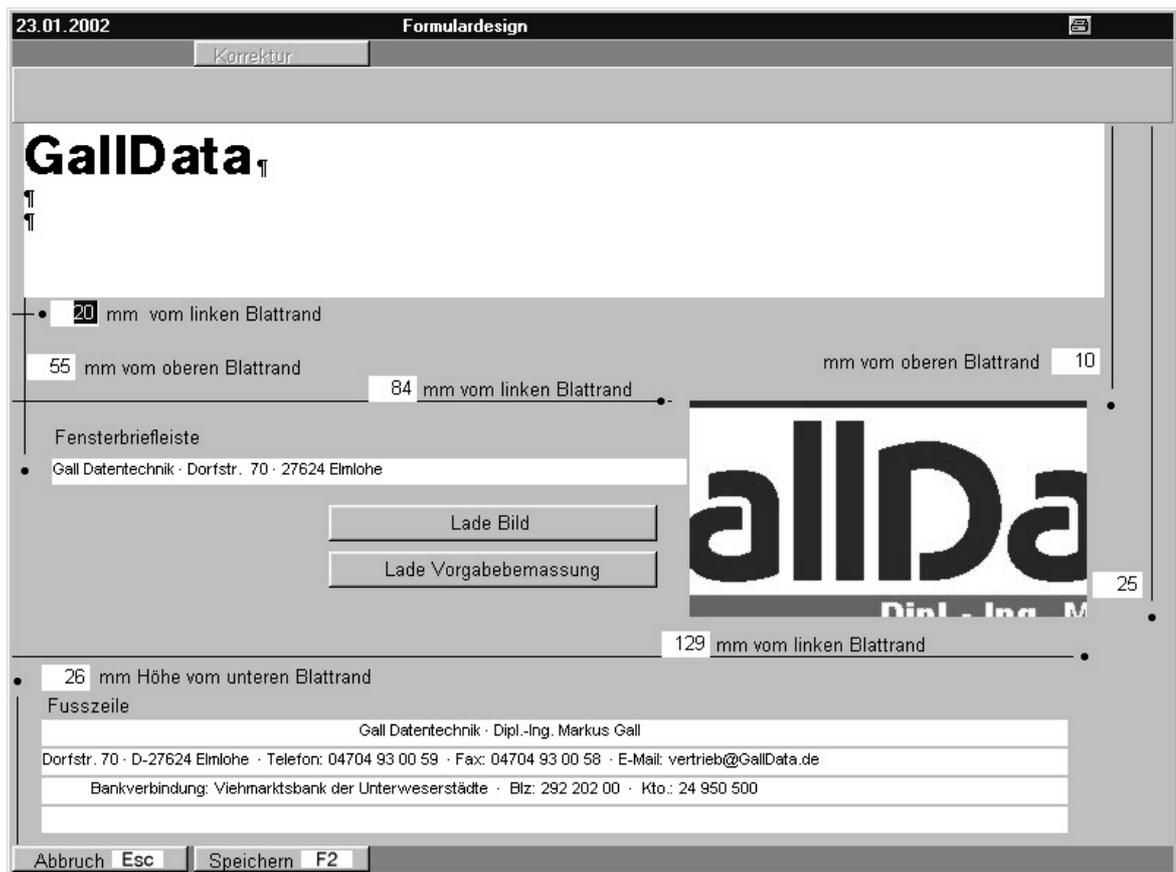


Bild 59 30 10

Obere Texteingabe

Eingabe eines Briefkopfes

(links oben) mm vom linken Blatrand

Linker Blatrand absolut in mm.

(links oben) mm vom oberen Blatrand

Startposition der Fensterbriefleiste (Eigene Absenderangaben im Adressfeld)

Fensterbriefleiste

Text der in der Fensterbriefleiste erscheint.

Adressfenster rechtsbündig

Bei aktiviertem Schalter wird beim Formulardruck das Adressfenster rechts ausgedruckt (Version Schweiz).

(Bildmitte) mm vom linken Blatrand

Linker Rand für das Firmenlogo in mm

(rechts oben) mm vom oberen Blatrand

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

(rechts unten) mm vom linken Blatrand

Rechter Rand für das Firmenlogo in mm.
Abstandsangabe für das Firmenlogo vom linken Blatrand.

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

Lade Bild

Lädt ein Bild im BMP-Format ein. Dieses Bild kann beim Formulardruck ausgedruckt werden. Das Bild wird vor jedem Text gedruckt so dass ein Wasserzeichendruck bei entsprechender Bildvorlage möglich ist.

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.

Fr, 15.02.2013 Formularparameter

Korrektur

Formularbezeichnung aktuelle Formularnummer

Rechnung / Gutschrift 14504

Barverkauf / Kasse 0

Bestellung 7

Wareneingang 16

elektronische Versanddienste: Briefkopf, Firmenlogo, Briefenster und Fusszeile werden immer mitgedruckt.

	Versanddienst-Druckername	Kennung Prefix	Kennung Suffix	Buchen	Lokaler Druckername	Anz. der Ausdrücke
Fax	Easy InternetFax	</faxnr:	>	<input type="checkbox"/>	SW_LAser	1
Brief	Easy Internet-Letter	</betreff:	>	<input type="checkbox"/>	SW_LAser	0

Globaler Dokumentenordner für externe Dokumente / Bilder Beispiel: \\Server\Global\Dokumente

Dokumente | _____

Bilder _____

Abbruch Esc Speichern F2 Ordner F4

Bild 59 30 20

Formularbezeichnung	In der obersten Zeile lesen Sie die Formularbezeichnung.
Rechnung / Gutschrift	Aktuelle Rechnungs- / Gutschriftsnummer. Wird beim Ausdruck automatisch erhöht.
Bestellung	Aktuelle Bestellnummer für das Modul <i>Waren, Bestellbearbeitung Lieferant</i> .
Wareneingang	Aktuelle Wareneingangsnummer für das Modul <i>Zahlung, Rechnungseingang Lieferant</i> .

Elektronische Versanddienste

Das Programm erlaubt den Ausdruck über elektronische Versanddienste wie Fax oder Internet-Briefdruck.

Die Einträge entnehmen Sie bitte aus der Dokumentation Ihres Anbieters.

Fax	Name des Faxdruckers.
Prefix	Einleitungssequenz um die Faxnummer zu übertragen.
Suffix	Abschlusssequenz um das Ende der Faxnummer zu definieren.
Buchen	Bei aktiviertem Schalter wird das Formular gebucht.
Lokaler Druckername	Zusätzlicher Druck auf einen lokalen Drucker.
Anzahl der Ausdrücke	Anzahl der Ausdruck auf dem lokalen Drucker.

Globale Dokumentenorder

Vorgabeverzeichnis für Dokumente und Bilder.
Gültig für die Module: Korrespondenz und alle Memo-Editoren.

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↵.

23.01.2002 Steuerparameter / Währungen 

Korrektur

Steuer- schlüssel	MwSt- Satz (%)	Alteilsteuer- Satz (%)	Erlöskonto zur Fibu-Übergabe		
1	16,00	0,00	8400	Geschäftsjahr	2002
2	7,00			Eigene USt.-Id	
3	0,00				
4	0,00			Landeskennzeichen	D
5	0,00		8500	Benutzerverwaltung aktivieren	<input checked="" type="checkbox"/>

Name	Währungs- symbol	Umrechnungsfaktor zur Basiswährung	Änderung
Basis	Euro	€	18.01.2002 1
Währung 1	Euro	€	0,000000 27.04.2000 1
Währung 2			0,000000 28.04.2000
Währung 3			0,000000 28.04.2000
Währung 4			0,000000 28.04.2000

Abbruch Esc | Speichern F2

Bild 59 30 30

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.

Schweizer Version

Bei aktiviertem Schalter werden die Endbeträge beim Kundenformulardruck nach folgender Formel gerundet:

10,10 → 10,11
 10,12 .. 10,15 → 10,15
 10,16 .. 10,19 → 10,20

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.
Datumsformat 1..4	Defintion für die Datumsformatierung. Vorgabe ist 4 TT.MM.JJ.
Eigene USt.-Id.	Eigene Umsatzsteuer Identifikationsnummer.
Benutzerverwaltung aktivieren	Ist dieser Schalter gesetzt wird beim nächsten Programmstart die Benutzerverwaltung aktiviert. Stellen Sie vor der Aktivierung der Benutzerverwaltung sicher, das die Zugriffsberechtigungen und die Mitarbeiter korrekt eingetragen sind.
Landeskennzeichen	Landeskennzeichen für Ihr Land. Für Deutschland D , für Österreich A . Das Landeskennzeichen dient zur automatisch postalisch richtigen Adressformatierung.
Sprachmodul aktivieren	Erlaubt bei gesetztem Schalter die Eingabe von Artikeln, Kurztexten, Mahnungen in diversen Sprachen und Ausdruckmöglich mit mehrsprachigen Ausdruckschablonen. Die mehrsprachigen Textkonstanten werden im Modul <i>System</i> -> <i>Sprachen</i> -> <i>Sprachen</i> -> <i>F10</i> -> <i>Sprachdefinition für Ausdrücke</i> definiert.
Basis	Hier definieren Sie ihre Basiswährung. Geben Sie den vollen Namen und die offizielle Kurzbezeichnung an. Die Basiswährung ist die Währung in der das Programm alle Preisangaben anzeigt.

7.4.4 Vorgabe - Faktoren

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

08.12.2005		Globale Vorgabefaktoren	
Zurück Esc		Korrektur ↵	
Artikel			
Preiseinheitenber. per 100, Fläche ...	<input checked="" type="checkbox"/>	Staffelpreise	<input checked="" type="checkbox"/>
max. 99 Lager?	<input type="checkbox"/>	Barcode -Nummern	<input type="checkbox"/>
Brutto-Preiseingabe	<input type="checkbox"/>	Kontierung nach Artikel - Erlöskonten	<input type="checkbox"/>
Auftragserstellung		Auftrags - Unterkalkulation	
Sammel-Rechnungen	<input checked="" type="checkbox"/>	Unterkalkulationsmengen buchen	<input type="checkbox"/>
Kassenmodul	<input type="checkbox"/>	Ordner Arbeitsaufträge / Packzettel	<input checked="" type="checkbox"/>
Auftragsschnellerfassung			
Auftragsdruck			
Nachkommastellen Menge (2-3)	2	Keine Formulkopfzeile drucken (Bez, Menge ..)	<input type="checkbox"/>
Nachkommastellen Einzelpreis (2-3)	2	Keine Artikel-Nr. drucken ausser "Pos"	<input type="checkbox"/>
Rabattzeile als Vorgabe ?	<input type="checkbox"/>	oder Artikel-Nr. die mit "@" beginnt. Beim Ausdruck wird @ unterdrückt	
Kunden		Global	
Warengruppenrabatte aktiv ?	<input checked="" type="checkbox"/>	Messagesystem aktiv ?	<input type="checkbox"/>
Kundenkontrakte aktiv ?	<input checked="" type="checkbox"/>		
Letzten Verkauf im Kontrakt speichern ?	<input type="checkbox"/>		
Zahlungsausgang Lieferant			
Linker Rand Scheckformular in mm	0,0		
Startposition Scheckperforation in mm von unten	0,0	Startposition der ersten Empfängerzeile im eigentlichen Scheckformular	

Bild 59 30 40

Artikel

Preiseinheitenberechnung per 100, Fläche ..

Wird dieser Schalter aktiviert können in der Artikeldatei Flächen und Preise per 100, oder Preise per 1000 eingegeben werden.

Die Standardeinstellung in der Artikeldatei ist Preis pro Einheit.

max. 99 Lager

Aktiviert die Multilagerversion. Nur sinnvoll wenn mehrere Aussenlager betrieben werden.

Brutto-Preiseingabe

Erlaubt in der Artikeldatei die Eingabe von Verkaufspreisen incl. MwSt.

Staffelpreise

Aktiviert in der Artikeldatei die Staffelpreiseingabefelder. Damit können verschiedene Artikelpreise pro Abnahmemenge defiiert werden.

Barcode-Nummern

Aktiviert die Eingabe von Barcodenummern in der Artikeldatei.

Kontierung nach Artikel-Erlöskonten

Gruppiert bei einer optionalen Finanzbuchhaltungsübergabe die übergebenen Rechnungen nach Artikel-Erlöskontengruppen.

Auftragserstellung

Sammelrechnungen Aktiviert das optionale Sammelrechnungsmodul.

Kassenmodul Optionale Kassenmodulanbindung.

Auftragsschnellerfassung Aktiviert einen einen zusätzlichen Button in der direkt zur Auftragsneuanlage geht.

Auftragsdruck

Nachkommastellen Menge Sie können wählen, ob Sie bei Ihren Mengenangaben 2 oder 3 Stellen hinter dem Komma angeben wollen.

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.

Auftragsunterkalkulation

Optional können für jede Auftragsposition Stücklisten oder eine Detailkalkulation hinterlegt werden.

Unterkalkulationsmengen buchen

Bucht bei aktivierter Auftragsunterkalkulation die Unterkalkulationsmengen beim Lieferscheindruck in der Artikeldatei.

Ordner Arbeitsaufträge / Packzettel

Macht in der Auftragsverwaltung den Ordner Arbeitsaufträge / Packzettel sichtbar.

Bei aktiviertem Schalter werden alle in der Auftragsverwaltung erzeugten Aufträge bei Packzetteldruck in diesen Ordner verschoben.

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).

Kunden

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.

leere Felder Raum für zusätzliche Infos.

7.5.2 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.

7.5.3 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.

Nr. Nummernzuweisung des Kreditinstitutes.

Name Vollständiger Name des Kreditinstitutes.

akt. Schecknummer Aktuelle Schecknummer.

Eingabe

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

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

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

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

Ident-Nr. Nummernzuweisung des Kreditinstitutes.

Name Vollständiger Name des Kreditinstitutes.

Anschrift

Kto.-Inhaber Name des Kontoinhaber.

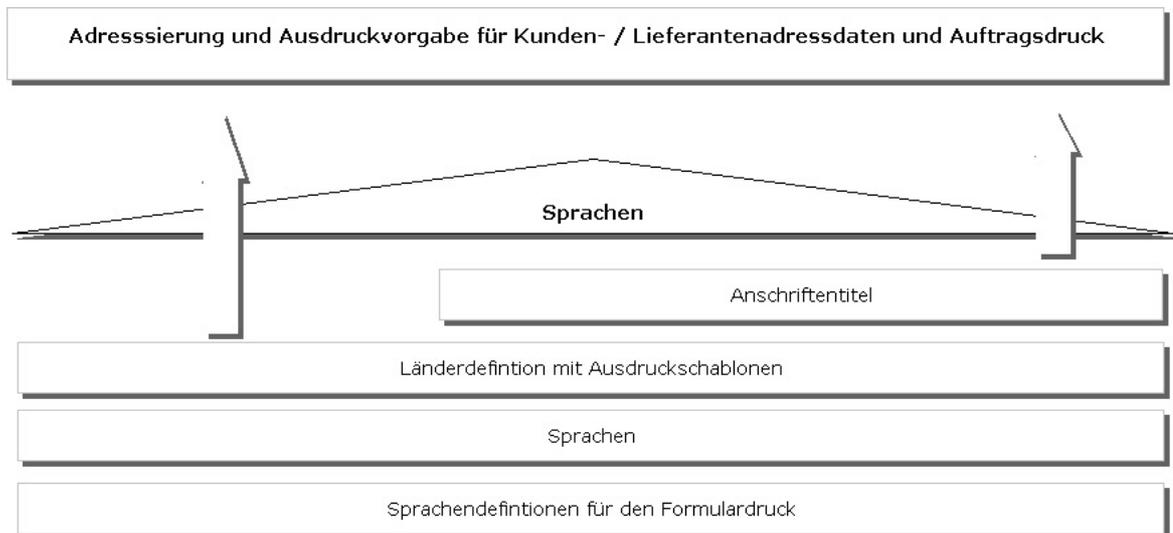
Blz., Kto.-Nr. Bankleitzahl, Kontonummer.

aktuelle Schecknummer Letzte vergebene Schecknummer.

DFÜ-Exportverzeichnis Verzeichnis in dem die DTA-Dateien abgespeichert werden.

7.5.4 Kostenstellen

7.6 Sprachen



7.6.1 Sprachen

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

Übersicht

Auf der Übersichtsseite können Sie die Sprachen überblicken.

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

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

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.

Spr.	Nummernbezeichnung der Sprache.
Sprache	Zum Titel zu gehörige Sprache.
Ident.-Nr	Nummernbezeichnung der Anschriftentitel.
Match	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.

Id

ent.-Nr.	Nummerbezeichnung der Anschriftentitel. Jedem Anschriftentitel kann nur eine Nummer zugewiesen werden.
Sprache	Nummerbezeichnung der Sprache.
M/W/F	Männlich/Weiblich/Firmenanschrift.
Anschriftenscha-blone	Standardschreibweise für eine bestimmte Firmen oder Privatanschrift.
Matchcode	Kurzbezeichnung des Titels.
Anrede	Standardschreibweise der Anrede.
Schluss	Standardschreibweise des Briefschlusses.
Absender	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 Adressschablone 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.

Nr.	Nummernzuordnung.
Deutsch	Länderbezeichnung in Deutsch.
Englisch	Länderbezeichnung in Englisch.
Lkz	Landeskennzeichen.
Postfach	Postfach.
Brieffach	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.

Nr	Nummernzuordnung.
Deutsch	Länderbezeichnung in Deutsch.
Englisch	Länderbezeichnung in Englisch.
Lkz	Landeskennzeichen.
Postfach	Postfach.
Brieffach	Brieffach.
Vorwahlnummer	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](#) 

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

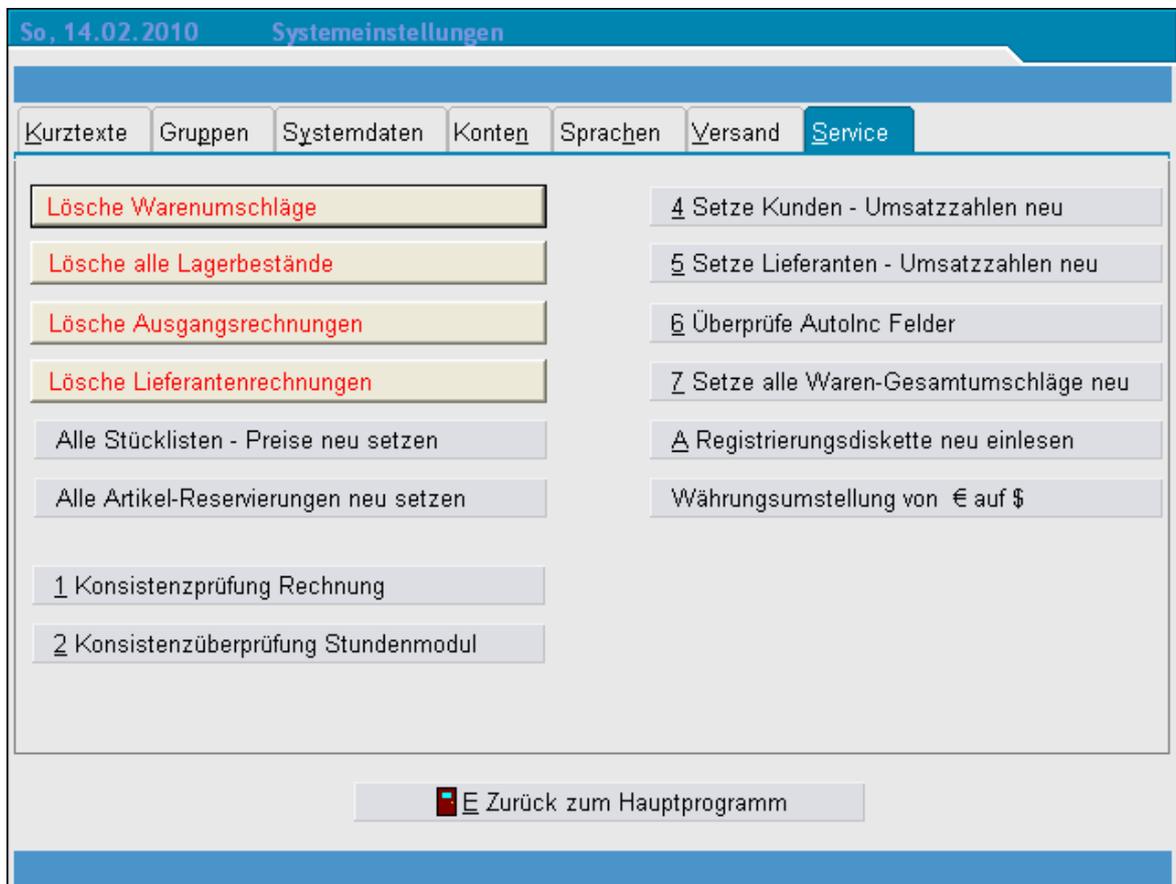
Setzen Sie ein Häkchen, wenn Verbringungskosten entstehen, die mit einkalkuliert werden müssen.

Berechnung der Frachtkosten an den Kunden

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

7.8 Service

Hier werden diverse Systemüberprüfungen vorgenommen.



Lösche Warenumschläge

Hier können Sie Ihre Warenumschläge aus einem bestimmten Zeitraum komplett löschen. Warenumschläge 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.

Alle Stücklistenpreise neu setzen

Berechnet für **alle** Artikel mit hinterlegter Stückliste den Einkaufspreis neu.

Alle Artikelreservierungen neu setzen

Berechnet alle Artikelreservierungen für gedruckte Auftragsbestätigungen neu.

Konsistenzprüfung Rechnung

Setzt alle Erlöskonten für gedruckte Rechnungen neu. Dient zum Fehlerbereinigung bei Auswertungen.

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 Adressen

Eingabe ausgehend vom Hauptmenü

Brief an einen Kunden schreiben

Adressen

Kundenstammdaten

Ansprechpartner eingeben /ändern

Adressen

Kundenstammdaten

Abweichende Lieferadresse eingeben

Adressen

Kundenstammdaten

8.2 Ausdruckschriftart ändern

Formularschriftart anpassen ?

System -> Systemdaten -> Formulardesign -> Korrektur

Im Auswahlfenster die gewünschte Schriftart auswählen und mit F2 speichern.

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\dbn_01\buerod.exe.

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

Datentrübsicherung

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

Das Anwendungsprogramm bueroD befindet sich im Ordner \nxServer\dbn_01\buerod.exe.

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

8.4 Edior / Textverarbeitung

Wie kann ich Textschablonen erstellen ?

1. Erzeuge neuen Text und richte die Seitengröße ein -> Datei -> Seite einrichten -> Papierformat und Ränder.
2. Erzeuge Rahmenlayout -> Tabellen können von Word übernommen werden.
3. Eingabe der Makrovariablen über F8 oder -> Einfügen -> Makrovariable.
4. Eingabe der festen Texte.
- 5 Speichern mit F2.

Mails versenden

bueroD benutzt die Windows - Mapi-Schnittstelle. Wenn Sie Texte über E-Mail versenden möchten, erstellen Sie Ihre Dokumentenformatierung mit Hilfe von Tabellen. Beim E-Mailversand wird das aktuelle Dokument als htm-Datei im temporären Windowsverzeichnis mit dem Namen **E-Mail.htm** erstellt und über die Mapi-Schnittstelle als E-Mail Dokument mit Ihrem Standard - E-Mail Programm verbunden.

Gesendet wird das E-Mail erst mit dem Aufruf Ihres E-Mail-Programmes und durch drücken des Senden / Empfangen Schalters.

Bild einfügen

Bilder werden als Dateiverknüpfung unter dem Menüpunkt Einfügen -> Bild-Verknüpfung in ein Dokument eingefügt.

Hierbei wird die Grafik nicht im Text gespeichert. Es wird lediglich der Verweis zu diesem Bild in den Text eingefügt. Um Grafiken besser zu formatieren bzw. als HTML Datei speichern zu können, erstellen Sie zuerst eine Tabelle und fügen dann die Grafik in eine Tabellenzelle ein.

Im Netzwerkbetrieb muss sichergestellt werden dass auf die Bilder unter einem gleichen Laufwerksnamen zugegriffen werden kann. Einstellung unter: [System > Systemeinstellungen > Systemdaten > Formularparameter](#) | 127

8.5 Elektronik Banking

Voraussetzung zur Inbetriebnahme für den Inlandszahlungsverkehr Lieferanten:

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

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

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

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

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

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

Mit F2 Zahlungsausgang buchen muss ein Ausgangsbank gewählt werden.

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

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

Externes Bankprogramm (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.

8.6 Etiketten erstellen

Etiketten können in folgenden Programmodulen gedruckt werden:
Artikel-, Kunden-, Lieferanten-, Auftragsverwaltung, Serienbriefen unter Kunden- und Lieferantenetikett.

Voraussetzung:

Eine Etikettenschablone muss im Menüpunkt: System -> Systemeinstellung ->Kurztexte -> Etikettenschablonen einmalig erstellt worden sein.

Erstellung einer Etikettenschablone

Menüpunkt: System -> Systemeinstellung ->Kurztexte -> Etikettenschablonen

15.11.2004 **Etikettenschablonen**

Korrektur

Kurzname Erfasst 15.11.2004

Info Änder. 15.11.2004

Schablone für Nadeldrucker

Etikettendrucker

0,00 mm Seitenbreite (Abstand zwischen den Perforationen)

0,00 mm Seitenhöhe (Abstand zwischen den Perforationen)

Anzahl Etiketten Horizontal pro Reihe (Blatbreite)

Anzahl Etiketten pro Seite Vertikal pro Spalte (Blatthöhe)

mm Etikettenbreite pro Einzeletikett

mm Etikettenhöhe pro Einzeletikett

mm Horizontaler Abstand zw. 2 Etiketten (Blatbreite)

mm Vertikaler Abstand zw. 2 Etiketten (Blatthöhe)

mm Oberer Rand zwischen Seitenanfang und 1. Etikett

mm Linker Rand zwischen Seitenanfang und 1. Etikett

Testdruck Etikett



1 Übersicht

2 Eingabe

Abbruch Esc Speichern F2

1. Eingabe der Etikettengröße pro Seite

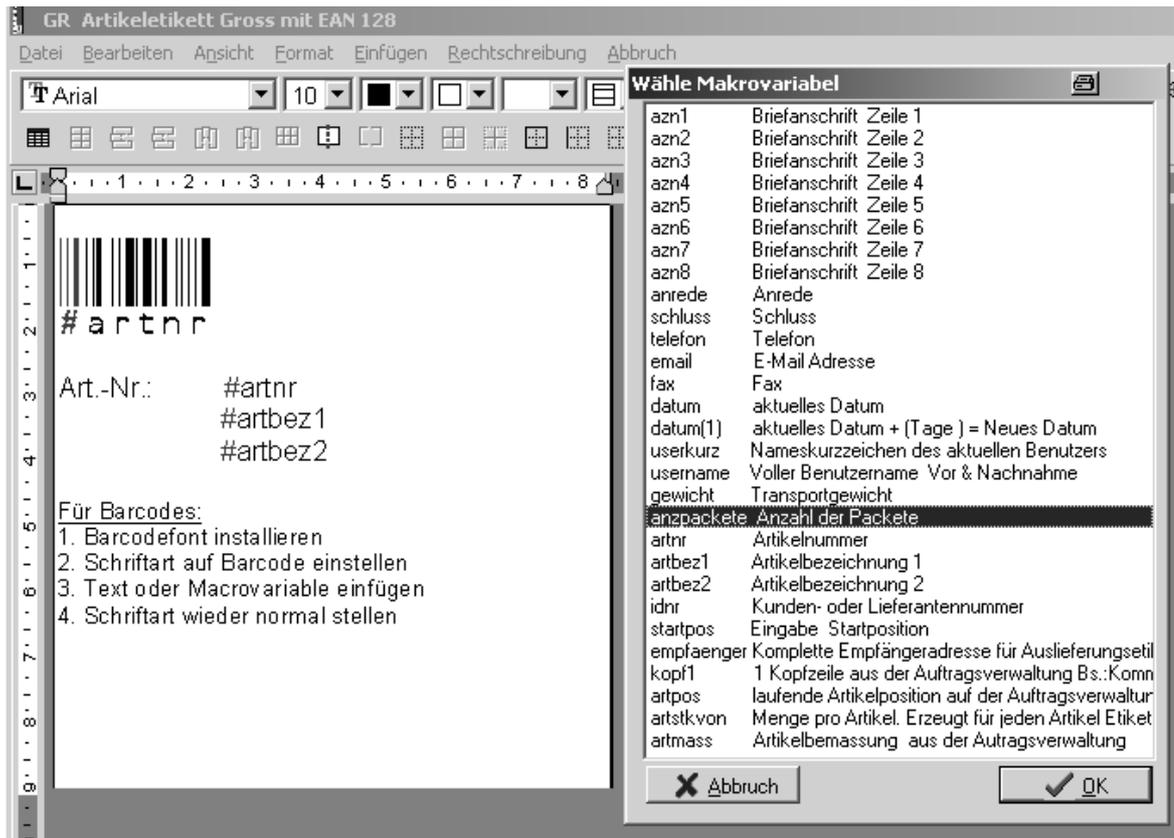
Kurzname

Eindeutiger Name unter dem die Etikettenschablone abgelegt wird.

Info	Infozeile zur Etikettenbeschreibung.
Etikettendrucker	Hier kann ein Standarddrucker als Etikettendrucker für diese Schablone definiert werden (Drucker F4).
Schablone für Nadeldrucker	Ist das Häkchen gesetzt, versucht das Programm eine spezielle Formatierung für Nadeldrucker an den Drucker zu senden. Dieses geht allerdings nur mit Nadeldruckertreibern, die es erlauben einen variablen Zeilenvorschub zu verarbeiten. Sollte Ihr Druckertreiber das nicht ermöglichen verwenden Sie als Nadeldruckertreiber den Windows -Standard -Textdateidrucker. Dieses ermöglicht allerdings keine Formatierungen in der Etikettenschablone. Bei Verwendung von DIN A4 Etiketten darf das Häkchen nicht gesetzt sein.
mm Seitenhöhe	Gilt nur bei Etikettendruck mit Nadeldruckern. Abstand zwischen den Perforationen in mm.
mm Seitenbreite	Gilt nur bei Etikettendruck mit Nadeldruckern. Blattbreite in mm.
Anz. Etiketten Horizontal	Anzahl der Etiketten pro Blatt-Zeile.
Anz. Etiketten Vertikal	Anzahl der Etiketten pro Blatt-Spalte.
Anz. Etiketten Vertikal	Anzahl der Etiketten pro Blatt-Spalte.
Etikettenbreite pro Einzeletikett	Breite in mm des einzelnen Etikettes.
Etikettenhöhe pro Einzeletikett	Höhe in mm des einzelnen Etikettes.
Horizontaler Abstand	Abstand (mm) in der Blattbreite zwischen 2 benachbarten Etiketten. Also zwischen dem linken Rand des 1. Etikettes und dem linken Rand des 2. Etikettes.
Vertikaler Abstand	Abstand (mm) in der Blatthöhe zwischen 2 benachbarten Etiketten. Also zwischen dem oberen Rand des 1. Etikettes und dem oberen Rand des 2. Etikettes.
Oberer Rand	Oberer Rand zwischen dem Blattanfang und dem 1. Etikett.
Linker Rand	Linker Rand zwischen dem Blattanfang und dem 1. Etikett.
Schablone bearbeiten	Ruft die integrierte Textverarbeitung auf, um das Etikett einzugeben. Das Eingabefeld ist durch die eingegebene Etikettenbreite und -höhe begrenzt.
Testdruck Etikett	Es wird ein Probeausdruck einiger Etiketten vorgenommen.

2. Bearbeitung der Etikettenschablone

Aktivierung von Schablone bearbeiten -> Das Etikett wird in seiner Druckgröße angezeigt



Eingabe der Texte und Makrovariablen (Inhalte die beim Ausdruck zugewiesen werden).

Makrovariable können über Einfügen -> Makrovariable ausgewählt werden.
Mit F2 Speichern die Bearbeitung beenden.

3. Ausdruck der Etiketten in den jeweiligen Programmmodulen

3.1 Ausdruck nur mit Vorgabeschablone

In den entsprechenden Programmmodulen befindet sich unter F10 der Menüpunkt Etikettendruck

Hier kann die Druckschablone gewählt werden und das Etikett wird direkt ausgedruckt.

3.2 Ausdruck nur mit Vorgabeschablone und individuellen Etikettenänderungen.

In den entsprechenden Programmmodulen befindet sich unter F10 der Menüpunkt Dokumente / Etiketten

Das Etikett wird einmalig unter 2 Eingabe definiert.

Achtung: Die Aktivitätsart muss Etikett sein.

Nachdem das Etikett erstellt worden ist, kann es auf der Seite 1 Übersicht mit Etikettendruck F6 gedruckt werden.

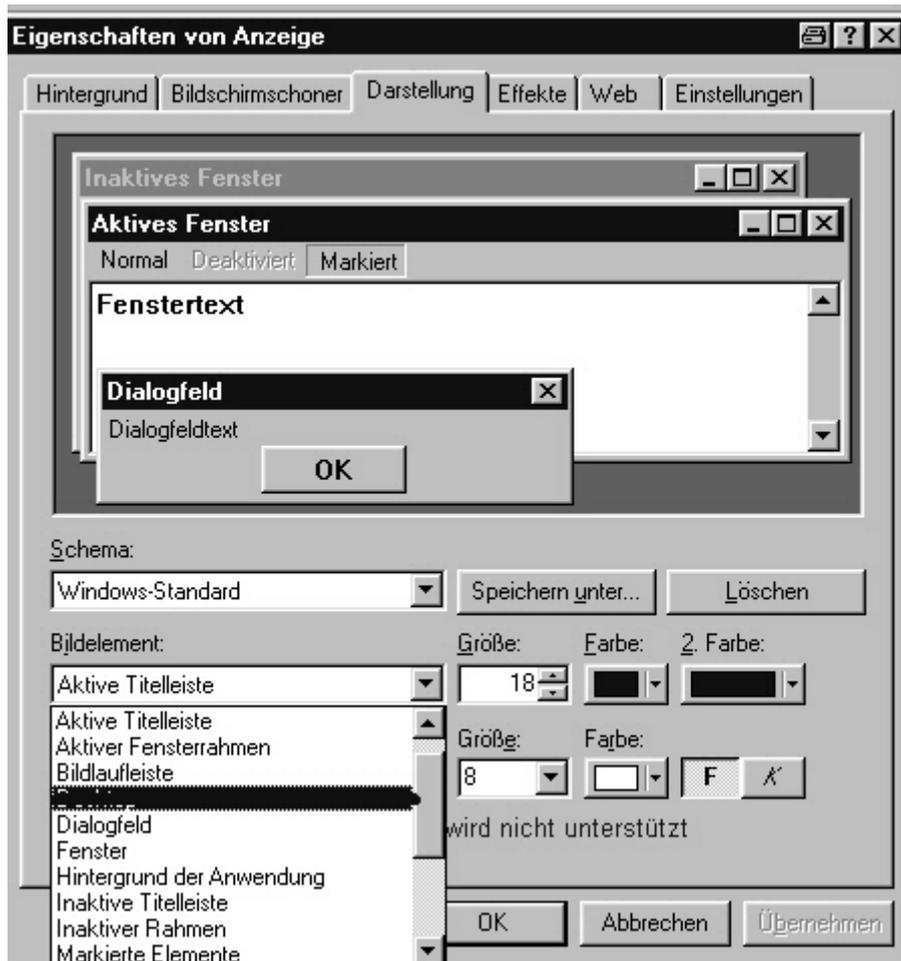
Vor dem Ausdruck kann das Etikett mit Text F5 individuell für den Ausdruck angepasst werden.

Wie kann ich?

35 Arbeitsaufwand Netzwerkplanung								
Zurück	Esc	Neu	Einfg	Text	F5	Etikettendruck	F6	1 Übersicht 2 Eingabe
Aktivität	Erfasst	Ansprechpartner	Info	Schablone	Geändert			
Etikett	15.11.2004		Beispiel Etikett mit Barcode	GR	15.11.2004			

8.7 Farbeinstellung

Das Programm benutzt die unter Windows eingestellten Standardfarben.
Einstellung unter *Start -> Einstellungen -> Systemsteuerung -> Anzeige*
-> Darstellung -> Farbschema -> Windows Standard.



Das Element *Desktop* wird nicht unterstützt. Die Farben der Startmaske werden mit dem Element *Inaktive Titelleiste* definiert.

8.8 Fax & E-Mail Druck

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

Voraussetzung für den Faxversand ist ein 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.

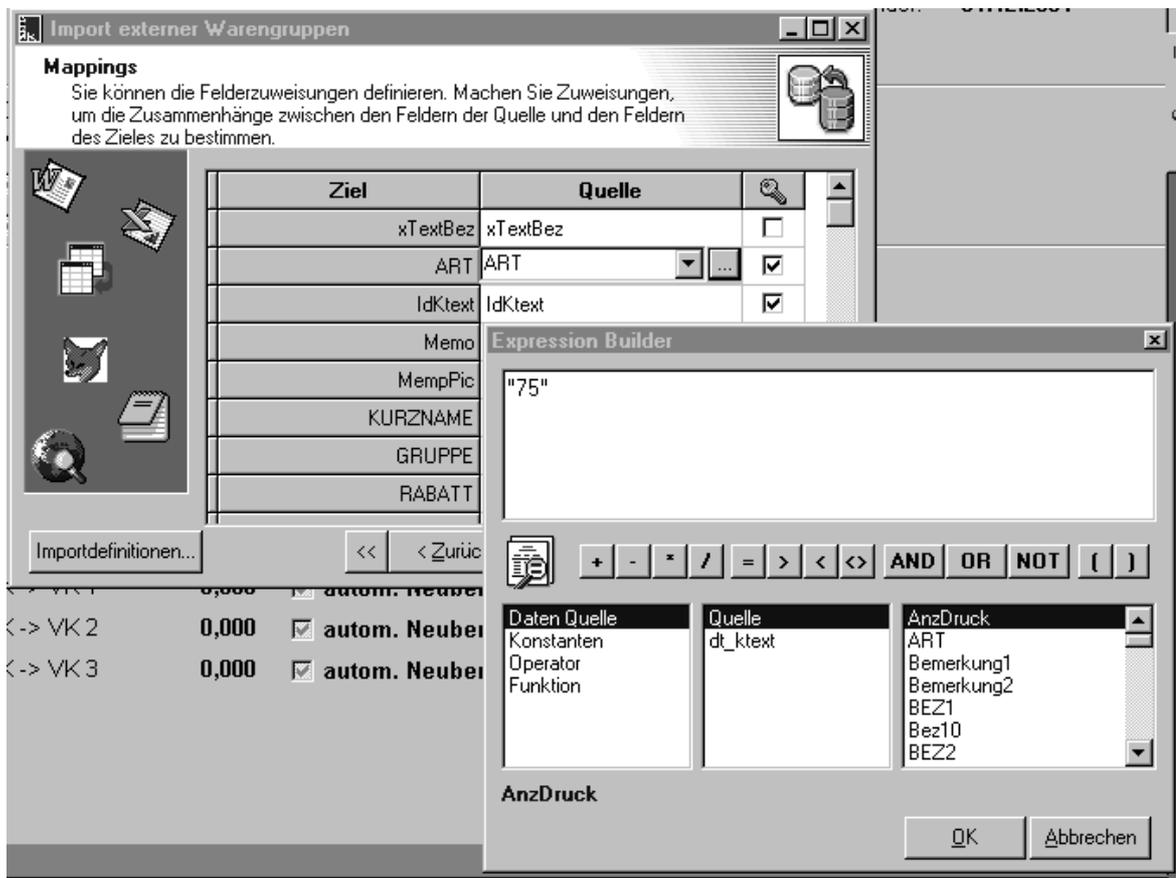
Aus der Auftragsbearbeitung unter Auftragsdruck erscheint bei gültiger E-Mailadresse ein zusätzlicher Schalter Dokument als E-Mail versenden. Bei aktiviertem Schalter erzeugt das Programm nach dem Ausdruck eine PDF-Datei mit dem jeweiligem Dokument und versendet es über die Mapi-Schnittstelle.

8.9 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.



8.10 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.

8.11 Mahnungen

Wie erstelle ich Mahnungen?

bueroD kann 3 Mahnungen in Abhängigkeit der Mahnstufe pro Rechnung erstellen. Im Modul System ->Systemeinstellungen -> Kurztexte -> Mahntexte muss für jede Mahnstufe der entsprechende Text eingegeben werden.

Beispiel:

Für die 1. Mahnung der Kurzname Mahn1 und der entsprechende Text dazu.

Für die 2. Mahnung der Kurzname Mahn2 und der entsprechende Text u.s.w.

Texte für die benutzen Fremdsprachen werden in diesem Modul über F10 eingegeben.

Im Modul System ->Systemeinstellungen -> Kurztexte -> Vorgabeeinstellung Formulardruck -> Nr. 80

werden die Texte zur entsprechenden Mahnstufe zugeordnet.

Mahnungen drucken

Im Modul Zahlung -> Kundenmahnung können alle zur Mahnung fälligen Positionen markiert werden.

Mit F2 wird der Mahnungsdruck ausgelöst.

8.12 Mehrsprachigkeit

Einstellung der Programmoberfläche

Optional kann bueroD die Programmoberfläche zur Laufzeit im Hauptmenue geändert werden. Voraussetzung ist das sich im bueroD-Verzeichnis die Sprachdateien mit der Dateieindung *.lng befinden. Über das Zusatzprogramm bd_language kann bueroD in jede Sprache übersetzt werden.



Bei Einsatz des bueroD Programmes ausserhalb Deutschlands stellen Sie bitte Ihre Landesdaten in den folgenden Menüepunkten ein.

System -> Systemdaten -> Steuerparameter

Hier muss das Landeskennzeichen ihres Landes und Ihre Basiswährung korrekt definiert sein.

Unter System -> Sprachen -> Länder-> Land muss das Absenderland vorhanden sein. Dabei ist zu beachten das die im Feld **Sprache** eingestellte Sprache als Standardsprache für die Ausdruckschalonen verwendet wird.

Geschäftsjahr	2003		
Eigene USt.-Id	DE 114		
Landeskennzeichen	D		
Sprachmodul aktivieren	<input checked="" type="checkbox"/>		
Benutzerverwaltung aktivieren	<input type="checkbox"/>		
	Name	Währungs- symbol	Umrechnungsfaktor zur Basiswährung
Basis	Euro	€	
Währung 1	Leva	LEV	0,511129

Anpassung der Formularausdruckschablonen

Alle Textkonstanten der Formulare können für jede Sprache in der das entsprechende Dokument ausgedruckt werden soll unter dem Menüpunkt **System -> Systemeinstellungen -> Sprachen -> F10 -> Sprachdefintionen** angepasst werden.

8.13 Netzwerkprobleme

TCP / IP vor dem Start von bueroD wird das DialUpNetzwerk - Fenster aufgerufen.

Bs.:die lokale TCP/IP Adresse ist auf 192.168.115 eingestellt. Fügen Sie zur Datei **Networks** im Windows-Verzeichnis den Eintrag: LocalComputers 192.168.115 hinzu.

8.14 Preiserhöhung pro Warengruppe

Preiserhöhungen pro Warengruppe können im Modul System -> Systemeinstellungen -> Gruppen -> Warengruppen -> Eingabe -> F10 -> Setze Artikel erzeugt werden.

Beispiel:

Alle EK-Preise für eine Warengruppe werden um 10% erhöht.

Eingabe Berechnungsart = 1
Feld Neuer Einkaufspreis = Einkaufspreis *
Eingabe: Faktor: 1.1
F2 Neu Berechnen

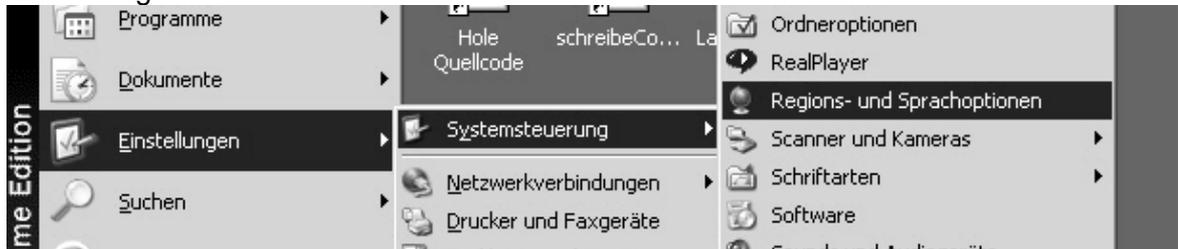
Erhöhung der Verkaufspreis 1 um 5 %

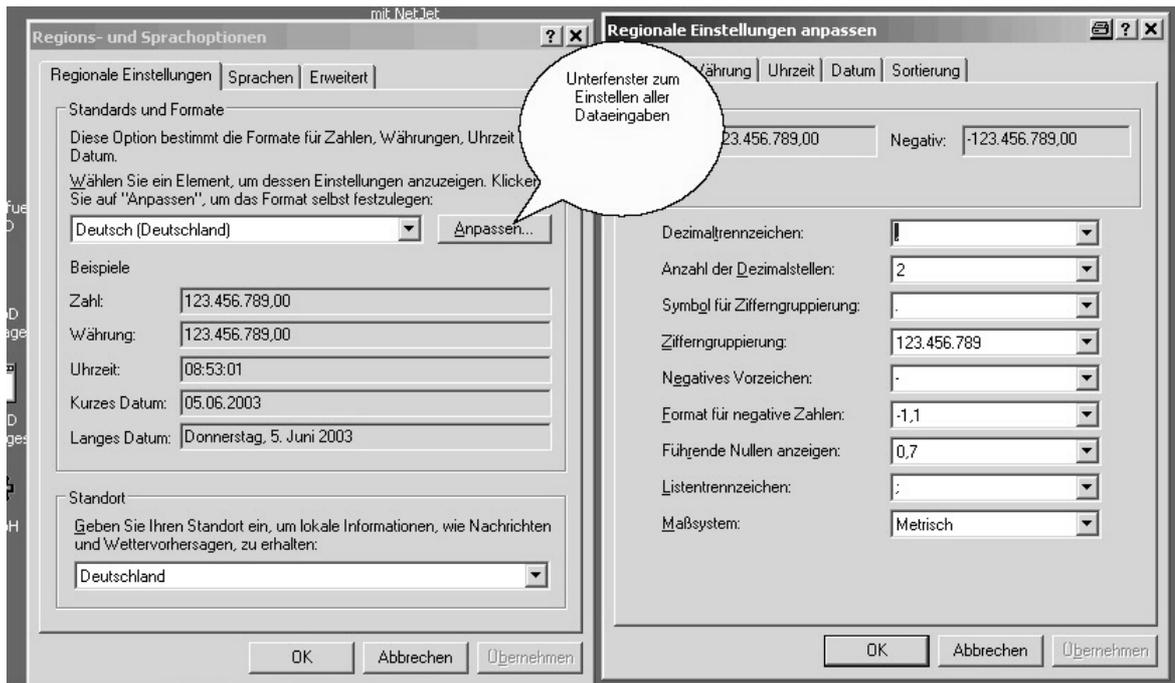
Eingabe Berechnungsart = 2
Feld Neuer Verkaufspreis1 = Einkaufspreis *
Eingabe: Faktor: 1.05
F2 Neu Berechnen

8.15 Sprachanpassung

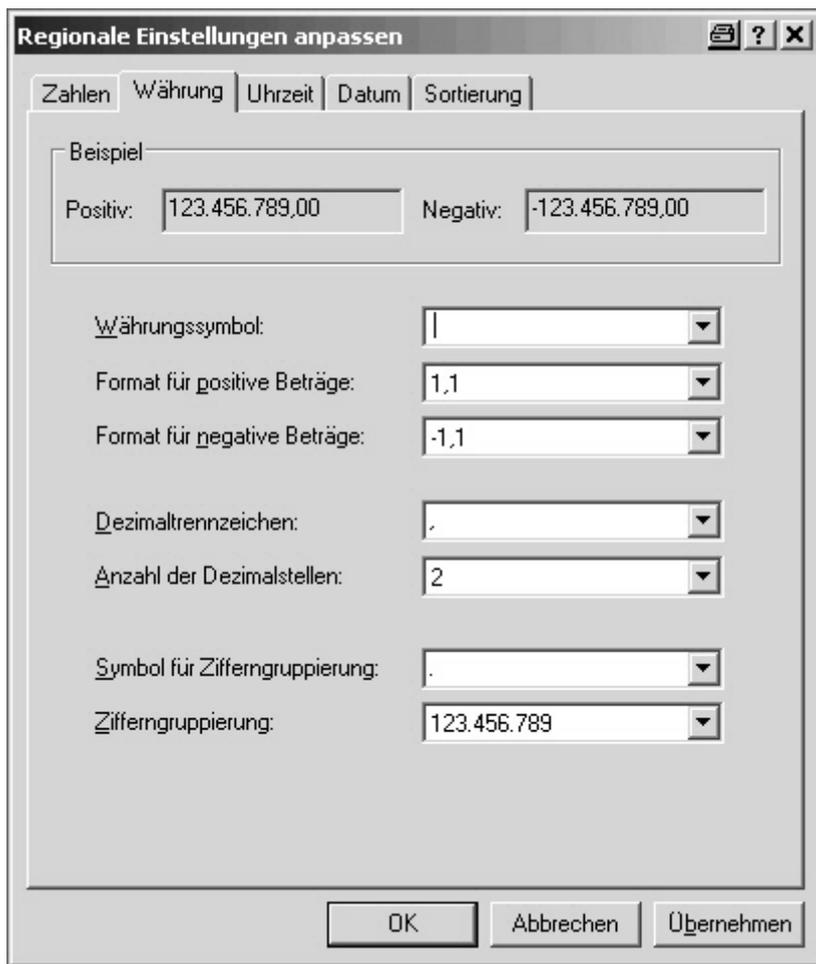
Länder und Sortierungseinstellung unter WindowXP

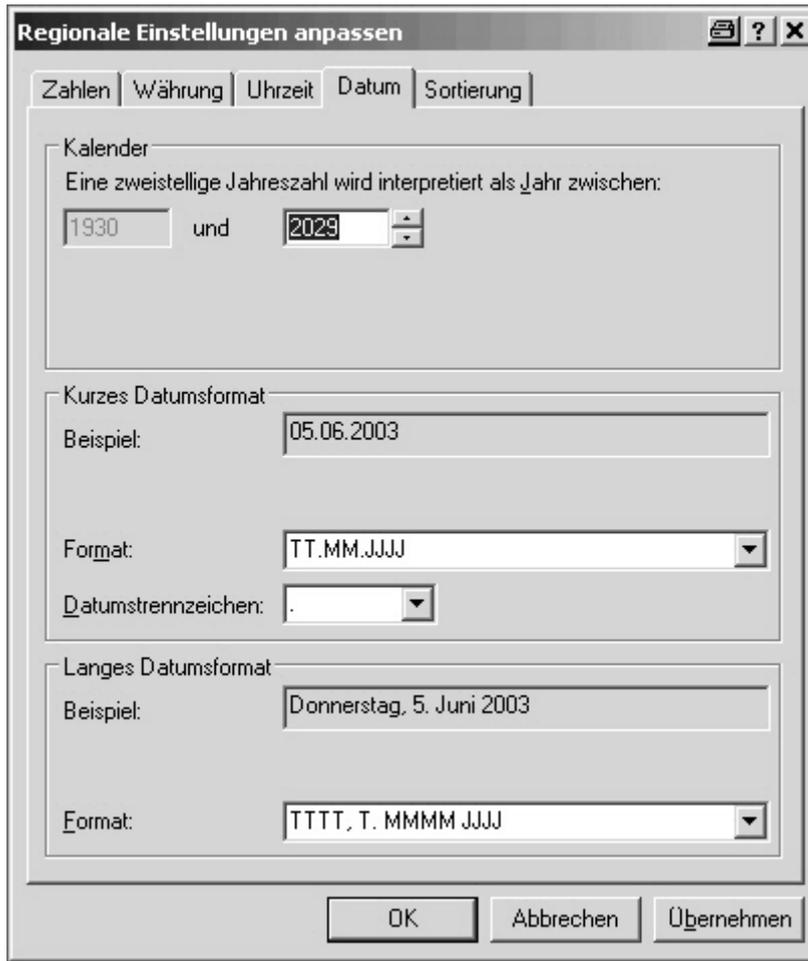
Einstellung unter:



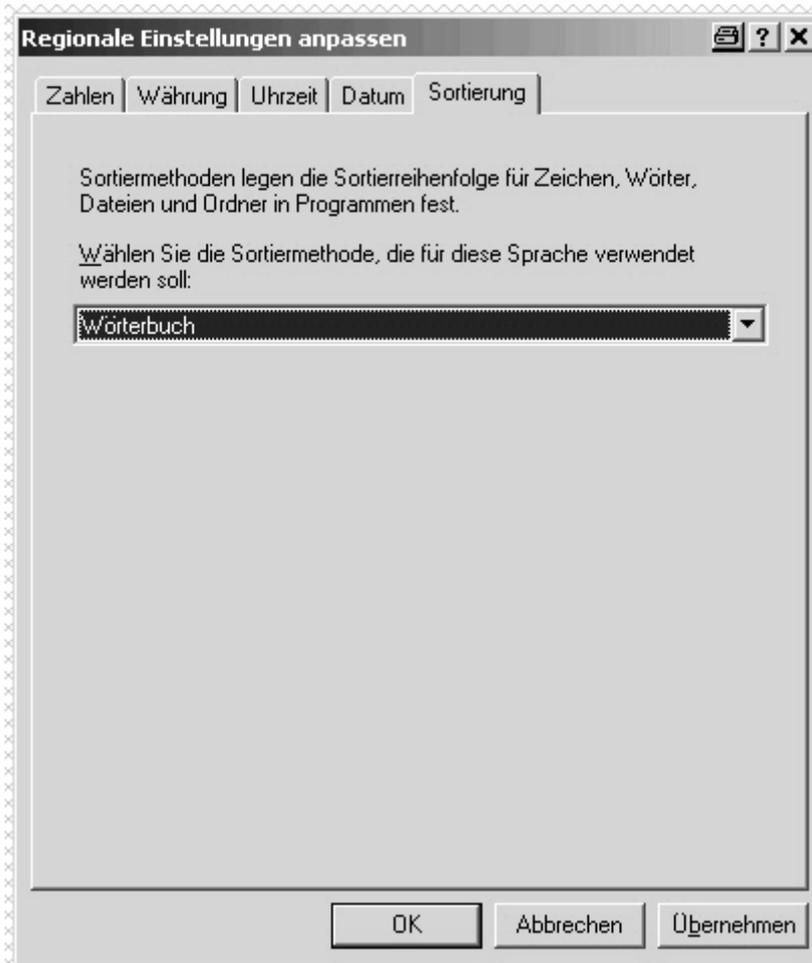


Währungssymbol löschen

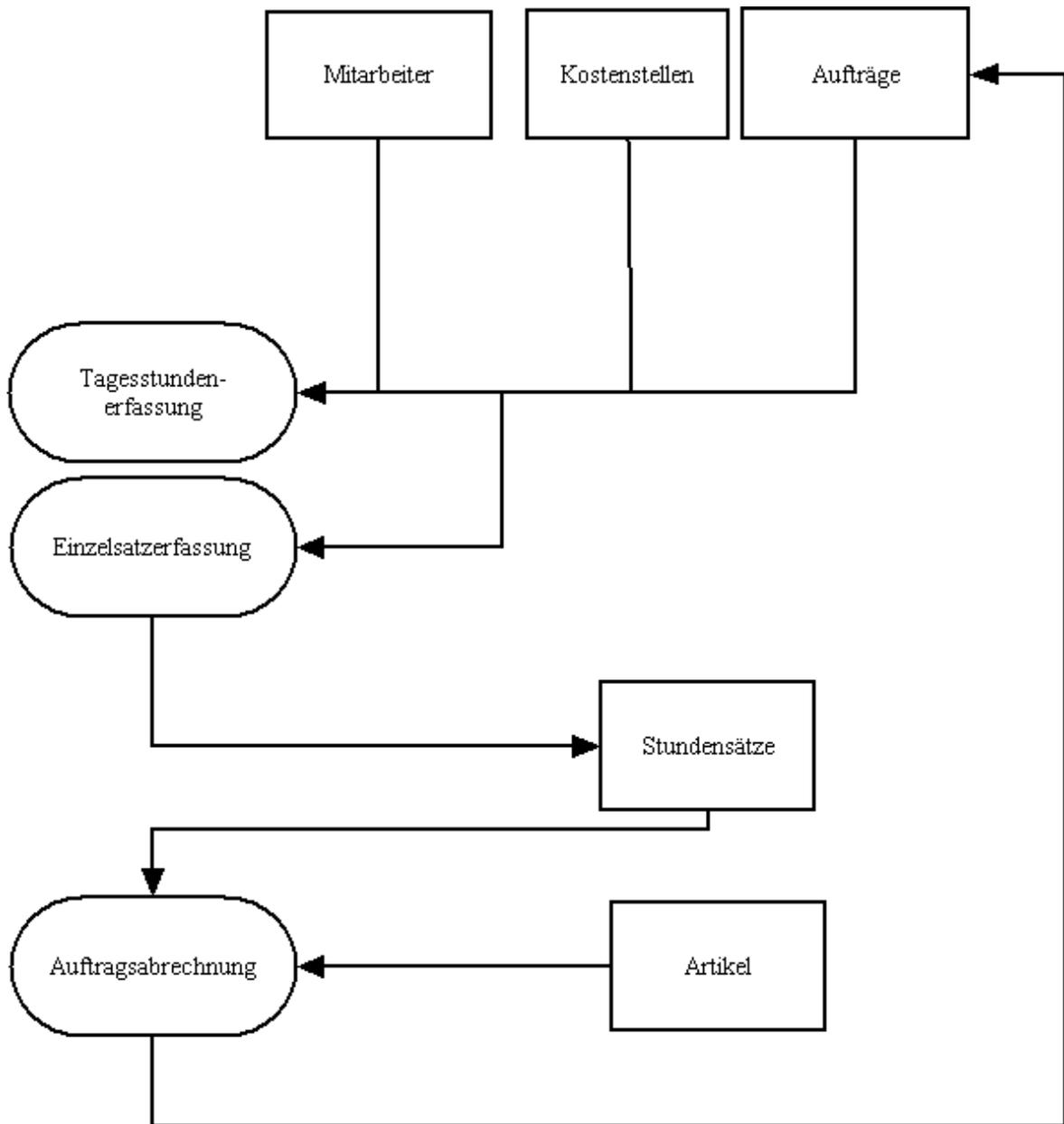




Einstellung der lokalen Datenbanksortierung



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

Mitarbeiter beendet Auftragsnummer 1 und startet Auftragsnummer 2

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

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

Mitarbeiter geht (Pause, Feierabend..)

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

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 Stundentyp **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.

8.17 Textverarbeitung -> Verknüpfung mit externen Dokumenten / Bildern

Eine Verknüpfung mit externen Dokumenten / Bildern kann in jedem Memo- / Textverarbeitungsmodul erzeugt werden.

Öffnen Sie das Memomodul.

Für das Menü Einfügen Dateiverknüpfung 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.

8.18 Warenbewegungen mit Barcode

Artikelein- und -ausgänge können wahlweise über die Eingabe der Artikel- oder Barcodenummer vorgenommen werden.

Die Artikelvalidierung erfolgt in der Reihenfolge : Barcodenummer , Artikelnummer .

Diese Funktion gilt die Module:

Waren > Eingabe Lagerbewegungen

Aufträge > Alle Auftragsarten

Vorraussetzung:

Unter [System > Systemeinstellungen > Systemdaten -> Vorgabefaktoren](#)  muss der Schalter Barcode-Nummern aktiviert sein.

9 Verzeichnis -Struktur

Struktur Einzelplatz / Datenordner nxserver\dbn_01	Client-Server Datenbankverzeichnis
Anwendungsprogramm Hilfedatei Hilfedatei	bueroD.exe bueroD.cnt bueroD.hlp
Wörterbuch DEUTSCH Datenbankupdateprogramm	01Deutsch.adm bd_dUpdate.exe
Basisdatei DEUTSCH für Übersetzungen, kann gelöscht werden	bueroD.ntv.lng
Datenbänke Datenbänke	*.BLO *.nx1

Struktur Serverprogramm Client Server

Datenbankserverprogramm Muss immer gestartet sein -Autostart / Startup oder als - Service Start Service Stop Service	nxServer.exe nxServer /install nxServer /uninstall
Vorgabeeinstellungen Server Alias: dbuero01 Initialisiert Servervorgabe- einstellungen	nxServer.Init nxServerInit.exe
Hintergrund Backupprogramm Datenbankmanager	nxBackup.exe nxEnterpriseManager.exe
Client-Programme <DIR> für den Arbeitsplatz Datenordner <DIR>	Programme dbn_01

Struktur für den Client / Arbeitsplatz im Client-Serverbetrieb

Programmordner Arbeitsplatz - Muss freigegeben sein oder - Diesen Ordner lokal kopieren	\nxserver\Programme\bueroD
Eingabe für TCP /IP Adresse des Servers	nxCOnfig.exe
Anwendungsprogramm Hilfedatei Hilfedatei	bueroD.exe bueroD.cnt bueroD.hlp
Wörterbuch DEUTSCH	01Deutsch.adm

Verzeichnis -Struktur

Sprachdateien bueroD.*.lng
für mehrsprachige Oberflächen

Minimalbetrieb mit deutscher Oberfläche

Hilfe- *.cnt, *.hlp,
Wörterbuch *.adm und
Sprachdateien *.lng
sind nicht erforderlich

INI-Dateien

TCP/IP Adresse Server

\bueroD\NexusDB.INI

wird dieser Eintrag gelöscht

-> autom. Suche nach dem nxServer im Netzwerk. Funktionert nur mit
offenem UDP Port 16001

Bei Problemen immer mit nxConfig.ex die Serveradresse eingeben

INI -Dateien im %user\Anwendungsdaten\bueroD Verzeichnis

Bildschirmpositionen pro User \bueroD*.INI

* = Mitarbeiternummer

Letzte aktive Sprache [Language]

keine aktive Zugriffsverwaltung

* =0 > bueroD0.INI

wird dieser Eintrag gelöscht -> Vorgabeeinstellung > Deutsche
Standardumgebung

Temporäre Dateien

%user\Dokumente und Einstellun-
gen\..

Windows Registry

HKEY_Current User\Software\GallData\bueroD > Installationsordner
bueroD

Index

- 2 -

2. Bearbeitung der Etikettenschlone 144

- A -

Abteilungen 119
Abweichende Lieferadressen 56, 62
Adressen 47
Adressfenster rechtsbündig 125
Aktive Artikel aus Artikeldatei 56
Alle Vorgänge 74
Alle zugelassene Artikel 56
Anforderung
 Anzahl der angeforderten Menge 34
Anfragen und Angebote 74
Angebot / Kostenvoranschlag 79
Angebot in den Auftragseingang kopieren 79
Anschriftentitel 137
Anschriftenzeile gedruckt 114
Ansprechpartner 56, 64
Archiv Lieferantenrechnungen 102
Art.-Nr.
 Artikelnummer. 34
Artikel bestellen 26
Artikeletikettenstapel 42
Artikelverkäufe 56
Artikelverwaltung 18
Aufträge 74
Auftragsbearbeitung 74, 79
Auftragsbestätigung 79
Auftragsdruck 87
Auftragsschnellerfassung 130
Auftragsunterkalkulation 130
Auftragsverwaltung 31
Auswertungen 105
Automatischer E-Mailversand 149
Automatischer Faxversand 149

- B -

Barcode-Nummern 130, 160
Bestellbearbeitung 34
Bestellbearbeitung Lieferant 34

Bestellmenge
 Absolute Bestellmenge 34
Bezeichnung
 Bezeichnung eines Artikels. 34
Branchen 118
Brutto-Preiseingabe 130

- D -

Dateiverknüpfungen im Textdokument werden als
Mail-Anhang gesendet 15
Die wichtigsten Tastaturbefehle 15
Dokument als E-Mail versenden 149

- E -

Einleitung 4
E-Mail 142
E-Mail als Textdatei 15
E-Mail mit diesem Dokument als Anhang 15
Erlaubt die Korrektur von gebuchten Zahlungen 74
Erstellt und druckt Artikeletikettenstapel 42
Erstellte Angebote. 74
Erstellung einer Etikettenschablone 144
Etikettendruck 56, 74
Etiketten-Schablonen 112

- F -

Faxdrucker 127
Fensterbriefleiste 125
Firmengruppen 121
Formulardesign 125
Formulardruck an Lieferant 79
Formularerstellung 74
Formularparameter 127
Frankaturen 139
Frei
 Anzahl der frei zur Verfügung stehenden Artikel.
 34
Funktionen der rechten Maustaste bei aktiver
Eingabe im Texteditor 15

- G -

Geburtstage 67
Geburtstagslisten 67
Globales Messagesystem aktiv 130
Gruppen 117
Gutschrift 79

- I -

Import Warengruppen 150
 Interne Buchungsvorgänge beim Formulardruck
 74
 Inventur
 Inventurmengen in die Artikeldatei übertragen
 45
 Ist-Bestand
 tatsächliche Lagerbestand aller Lager. 34

- K -

Kassenmodul 130
 Keine Artikelnummer drucken ausser Pos und @
 130
 Konten 133
 Konten Zahlungsverkehr 133
 Kontierung nach Artikel-Erlöskonten 130
 Kontrakte 54
 Kopf und Fusszeilen 15
 Koresspondenz 56
 Korrespondenz 72
 Kostenstellen 135
 Kreditinstitute 135
 Kriterien 119
 Kunden 48
 Kunden Warengruppenrabatte aktiv 130
 Kunden / Lieferantenkriterien 119
 Kundenmahnungen 92
 Kurztexte 106

- L -

Lager 122
 Eingangslager für die Bestellung. 34
 Lager- Lieferschein 79
 Lagerbewegungen 43
 Länder 138
 Länder und Sortierungseinstellung unter WindowXP
 153
 Letzen Verkauf im Kontrakt speichern 130
 Letzte Kunden 28
 Lief.-Nr
 Lieferantenummer. 34
 Lieferanten 56
 Lieferanten - Rechnungslisten 105
 Lieferanten pro Artikel 29
 Lieferantenrechnungen 102
 Lieferschein 79

Liefertermin
 Datum des Liefertermins 34
 Listen 67
 Listendruck 40
 Lohn 122

- M -

Mahntexte 109
 Mahnungen erstellen 151
 Mail 142
 Material 122
 max. 99 Lager 130
 Mehrsprachigkeit 152
 Memo- / Textverarbeitungsmodul 160
 Min-Bestand
 Mindestbestand im Lager (Sollwert). 34
 Mitarbeiter 68

- N -

Nachkommastellen Einzelpreis 130
 Nachkommastellen Menge 130
 Netzwerk 152

- O -

Offene Kundenposten 89
 Offene Lieferanten - Rechnungen 101
 Offene Rechnungen 56
 Ordner Arbeitsaufträge / Packzettel 130

- P -

Persönliche Einstufungen 120
 Preiseinheitenberechnung per 100
 Fläche .. 130
 Proforma-Rechnung 79

- R -

Rabattzeile als Vorgabe 130
 Rechnung 79
 Rechnungsarchiv 74
 Rechnungsausganglisten 95
 Rechnungseingang Lieferant 96
 Rechnungsfreigabe 98
 Reparaturmodule 140
 Reserviert
 Anzahl der Reserviertmenge. 34

Rohwarenbewegungen pro Lieferant 56

- S -

Sammelrechnungen 130

Scheckformulare 130

Schnellerfassung Menge *Art.-Nr. 79

Schriftart 142

Schweizer Version 128

Serienbriefe 71

Serienetiketten 71

Service 140

Speditionsetikett 79

Sprachdefintionen 152

Sprachen 136, 152

Staffelpreise 130

Steuerparameter / Währungen 128

Strg + F8 130

Stückliste 31

System 105

Systemdaten 125

Systemvoraussetzung 7

- T -

Tastenbefehle 10

Termin

 Liefertermin für den Artikelsatz. 34

Textblöcke Auftragsverwaltung 107

Textschablonen Korrespondenz 110

Textverarbeitung -> Verknüpfung mit externen
Dokumenten / Bildern 160

- U -

übergeordneten Artikel gespeichert 31

Unterkalkulationsmengen buchen 130

- V -

Versand 139

Verschiebe Lieferschein ins Archiv 79

Vorgabe - Faktoren 130

Vorgabeeinstellungen Formulardruck 114

Vorgabesortierungen für den Übersichtsmodus 10

Vorgang in Auftragseingang verschieben 79

- W -

Währungen 128

Waren 18

Warenbewegungen mit Barcode 160

Warengruppenrabatte 54

Warenumschnläge 33

Warenumschnläge neu berechnen 33

Was tun

 wenn der Vertrag zustande gekommen ist? 74

Wie erstelle ich Mahnungen? 151

Wie erstellt man ein Angebot aus dem Menü
Anfragen und Angebote ? 74

Wie funktioniert die Auftragsunterkalkulation? 31

Wie kann man Anfragen bearbeiten und Angebote
erstellen? 74

Wie kann man sich Warenumschnläge betrachten?
33

Wie korrigiert man einen Preiseintrag in der
Artikelverwaltung? 18

Wie übernimmt man Artikel in die Stückliste? 31

Wie werden die Warenartikel bearbeitet ? 18

Wie werden Lagerbewegungen dokumentiert? 43

Wie wird ein Auftrag bestätigt? 74

Wie wird ein Eintrag in der Artikelverwaltung komplett
gelöscht? 18

Wie wird eine Eingabe in der Artikelverwaltung
korrigiert? 18

- Z -

Zahlung 88

Zahlungsausgang Lieferant 130

Zahlungsziele 134

Zugriffsberechtigungen 124

