



**Warenwirtschaftsprogramm für  
Dienstleistung-  
und  
Handwerksbetriebe**

## Inhaltsverzeichnis

<b>I</b>	<b>Einleitung</b>	<b>4</b>
1	Einführung .....	4
2	Lizenzbedigungen .....	5
3	Systemvoraussetzung / Installation .....	7
<b>II</b>	<b>Globale Funktionen</b>	<b>10</b>
1	Tastenbefehle .....	11
2	Memo Editor .....	17
<b>III</b>	<b>Waren</b>	<b>19</b>
1	Artikelverwaltung .....	20
	Artikel bestellen .....	29
	Letzte Kunden .....	31
	Lieferanten für diesen Artikel .....	32
	Stückliste .....	35
	Warenumschläge .....	37
2	Bestellbearbeitung Lieferant .....	38
3	Listendruck Waren .....	46
4	Etikettendruck Artikel .....	49
5	Manuelle Lagerbewegungen .....	50
6	Übersicht nach Warengruppen .....	52
7	Inventur .....	52
<b>IV</b>	<b>Adressen</b>	<b>55</b>
1	Kunden - Adressen .....	56
	Warengruppen - Rabatte .....	62
	Kontrakte .....	63
	Artikelverkäufe .....	64
2	Lieferanten - Adressen .....	65
3	Abweichende Lieferadressen .....	71
4	Ansprechpartner .....	73
5	Listen .....	76
6	Mitarbeiter .....	77
7	Serienbriefe .....	80
8	Korrespondenz .....	82
9	Etikettendruck .....	84
<b>V</b>	<b>Auftragsverwaltung</b>	<b>84</b>
1	Auftragsbearbeitung .....	89
2	Auftragsdruck .....	96
<b>VI</b>	<b>Zahlung</b>	<b>97</b>

1 Offene Kundenposten .....	98
2 Kundenmahnungen .....	101
3 Rechnungsausganglisten .....	104
4 Rechnungseingang Lieferant .....	105
5 Zahlungsfreigabe und Belegdruck .....	108
6 Offene Lieferantenrechnungen .....	111
7 Archiv Lieferantenrechnungen .....	112
8 Lieferanten - Rechnungslisten .....	114
<b>VII System</b>	<b>114</b>
1 Auswertungen .....	115
2 Kurztexte .....	116
Textblöcke Auftragsverwaltung .....	116
Mahntexte .....	118
Textschablonen Korrespondenz .....	119
Etikettenschablonen .....	121
Vorgabeeinstellung Formulardruck .....	123
3 Gruppen .....	127
Branchen .....	127
Abteilungen .....	128
Kriterien .....	129
Persönliche Einstufungen .....	129
Firmengruppen .....	130
Lager .....	131
Warengruppen .....	132
Zugriffsberechtigungen .....	133
4 Systemdaten .....	134
Formulardesign .....	135
Formularparameter .....	136
Steuerparameter .....	138
Vorgabe - Faktoren .....	139
5 Konten .....	142
Konten Zahlungsverkehr .....	142
Zahlungsziele .....	143
Kreditinstitute .....	144
Kostenstellen .....	144
6 Sprachen .....	145
Sprachen .....	145
Anschriftentitel .....	145
Länder .....	147
7 Versand .....	148
Frankaturen .....	148
8 Service .....	149
<b>VIII Wie kann ich?</b>	<b>150</b>
1 Adressen .....	151
2 Ausdruckschriftart ändern .....	151
3 Datensicherung .....	151
4 Edior / Textverarbeitung .....	151
5 Elektronik Banking .....	152

6	Etiketten erstellen .....	153
7	Farbeinstellung .....	158
8	Fax & E-Mail Druck .....	159
9	Import / Export .....	159
10	Lagerbuchungen in der Auftragsbearbeitung .....	159
11	Mahnungen .....	160
12	Mehrsprachigkeit .....	160
13	Netzwerkprobleme .....	161
14	Preiserhöhung pro Warengruppe .....	161
15	Sprachanpassung .....	162
16	Stundenerfassung .....	165
17	Textverarbeitung -> Verknüpfung mit externen Dokumenten / Bildern .....	168
18	Warenebewegungen mit Barcode .....	168
<b>IX</b>	<b>Verzeichnis -Struktur</b>	<b>168</b>
	<b>Index</b>	<b>172</b>

# 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: <sup>114</sup>

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

### Adressen: <sup>55</sup>

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: <sup>19</sup>

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

### Auftrag: <sup>84</sup>

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

### Zahlung: <sup>97</sup>

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

### Ausgabe und Formulare: <sup>123</sup>

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 Elmlohe

sales@GallData.de  
<http://www.GallData.de>

## 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 98 entwickelt. Als Zeigegerät sollte grundsätzlich eine MS-kompatible Maus angeschlossen sein. Der Computer benötigt mindestens 32 MB Arbeitsspeicher und 400 MB Festplatte. Sowohl im Netz- als auch im Einzelplatzbetrieb sollte grundsätzlich ein Platten-Speicherbereich von mindestens 10 MB für temporäre bueroD - Daten freigehalten werden.

Jede MS-Windows kompatible Grafikkarte mit einer Auflösung von mindestens 800\*600 Bildpunkten (256 Farben) kann eingesetzt werden.

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

#### **Minimalkonfiguration bei Einzelplatz oder Netzwerk-Arbeitsplatzbetrieb:**

Mindestens Pentium - PC 166 Mhz mit 32 Megabyte Arbeitsspeicher,  
400 MB Festplatte,  
Microsoft Windows 98 oder höher, ab Windows NT 4.0 empfohlen.  
MS-kompatible Maus.  
Installierter Druckertreiber.

#### **Minimalkonfiguration für den Server im Netzwerkbetrieb:**

Mindestens Pentium - PC 233 Mhz mit 64 Megabyte Arbeitsspeicher,  
400 MB Festplatte  
Microsoft Windows 98, ab Windows NT 4.0 empfohlen.  
MS-kompatible Maus.  
Installierter Druckertreiber.

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

Mindestens Pentium - PC 400 Mhz mit 128 Megabyte Arbeitsspeicher,  
400 MB Festplatte,  
ab Windows NT 4.0.  
MS-kompatible Maus.  
Installierter Druckertreiber.  
Netzwerkprotokoll auf dem Server: SingleUser

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

#### **Serverinstallation**

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

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

Starten Sie Windows 98/NT. Legen Sie die im Lieferumfang enthaltene CD 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\dbN\_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.hlp) im Kapitel F&Q -> Installation nach.

## 2 Globale Funktionen

## 2.1 Tastenbefehle

### Dokumentations Defintionen

Waren – Artikelverwaltung	Programmpunkt. Diese Funktion ist ausgehend vom Hauptmenü durch Drücken der Menüpunkte <b>Waren</b> und <b>Artikelverwaltung</b> zu erreichen.
<b>Einheit</b>	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

<b>F8</b>	Taschenrechner
↑ + <b>F8</b>	Kalender



Rechte Maustaste	Vorgabesortierungen für den Übersichtsmodus können mit einem Klick der rechten Maustaste gesetzt werden. Voraussetzung: Das Feld: <b>akt. Sortierung</b> 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.

## Globale Funktionen

30.12.2001
Artikelverwaltung
[Icon]

Neu **Einf**
Korrektur ←
Löschen Strg Entf
Memo F5
Extra F10

Artikel.-Nr.	1800	Lagerplatz	S11	Erfasst	14.07.00
Warengruppe	895 Warenabverkauf			Änder.	21.10.01
Bez.	Holzlaten			<b>Gesperrt</b>	<input type="checkbox"/>
Match	Holzlaten			<b>Kein Lagerartikel</b>	<input type="checkbox"/>
Berechn.-Einh.	1 pro Einheit			VK- Netto	0,77
				VK-Brutto	0,89 pro Stk

Einheit	Bez.	Menge	Warengewicht		
	Stk				
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.     1    2    3    4    5    6    7    8

Bild 11 00 14

### Inaktiver Eingabemodus

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

Einfg Insert	Neuanlage eines Datensatzes (nur auf Seite 2). Sprung in den Neuanlagemodus.
Enter	Bearbeitung des aktuellen Datensatzes (ab Seite 2). Sprung in den Bearbeitungsmodus.
Strg + Entf Ctrl + Delete	Löschen des aktuellen Datensatzes (ab Seite 2).
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).
2.	Sprung auf Seite 2 (wenn auf der rechten Seite der Reiter angezeigt wird).
3.	Sprung auf Seite 3 (wenn auf der rechten Seite der Reiter angezeigt wird).
3.	Sprung auf Seite 4 (wenn auf der rechten Seite der Reiter angezeigt wird).
+ / -	Sprung zum nächsten / vorhergehenden Datensatz (ab Seite 2).

## Globale Funktionen

30.12.2001
Artikelverwaltung
☰

Korrektur

Artikel.-Nr.

Warengruppe  Warenabverkauf

Bez.

Bez.

Match

Berechn.-Einh.

Lagerplatz

Erfasst **14.07.00**

Änder. **21.10.01**

Gesperrt

Kein Lagerartikel

VK- Netto **0,77**

VK-Brutto **0,89** pro Stk

1 Übersicht

2 Eingabe

3 Preise

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

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

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

Abbruch <input type="button" value="Esc"/>	Speichern <input type="button" value="F2"/>	Langtext <input type="button" value="F4"/>	
--	---	--	--

Bild 11 00 15



### Aktiver Eingabemodus

↵ oder Enter oder ⇄ oder ⇩ ⇧ ⇄ oder ⇧	Sprung zum nächsten Datenfeld.  Sprung zum vorhergehenden Datenfeld
Einfg Insert	Überschreibmodus aktivieren / deaktivieren.
Entf Delete	Rechts liegendes Zeichen entfernen.
←	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 <b>unformatiert</b> 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

Verschiedene Bildschirmansichten

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

### Rechtschreibung

Rechtschreibung überprüfen  
Rechtschreibung während der Eingabe ein/aus  
Setup des Rechtschreibmoduls  
Zuordnung der Wörterbücher und Überprüfungsregeln

### Einfügen

Textschablone  
Datei  
Sonderzeichen  
Textvariablen  
Datenbankfelder  
Datum

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.

Einfügen des System-Datums + Benutzernamen (bei

	aktivierter 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 <b>System &gt; Systemeinstellungen &gt; Systemdaten &gt; Formularparameter</b> kann eine globaler Dokumentenordner für alle benötigten Dokumente definiert werden. Alle Verknüpfungen können mit Maus <b>Doppelklick</b> 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 <a href="#">www.</a> , <a href="#">http://</a>	Aufruf des aktiven Internetexplorers.
Bild	Bild-Positionierung zum Text.
<u>Hyperlink</u>	Öffnen der Datei mit dem im Betriebssystem zugeordneten Programm.

### *Kopfzeilen*

## 3 Waren

Im Modul Waren befinden sich alle Funktionen, die etwas mit Artikeln zu tun haben. Dreh und Angelpunkt ist hierbei die **Artikelverwaltung**<sup>[20]</sup> in der Artikel angelegt sein müssen um Sie zu fakturieren, zu bestellen, Lagerbewegungen zu buchen bzw. Verkehrszahlen zu erhalten.

Für alle angelegten Artikel können **manuelle Lagerbewegungen**<sup>[50]</sup> (Lagerbewegungen die nicht über die Lieferantenbestellverwaltung bearbeitet wurden) gebucht werden. Lieferantenbestellungen können für bestehende Artikel über das Modul **Bestellbearbeitung Lieferant**<sup>[38]</sup> oder über **Artikelverwaltung – F10 – Lieferanten-Bestellung**<sup>[29]</sup> erzeugt werden.

Wareneingänge einer Lieferantenbestellung werden durch das Modul **Wareneingang Lieferanten Bestellung**<sup>[38]</sup> eingeben und automatisch im Lager bebucht.

Diverse Artikellisten werden über das Modul **Listendruck Artikel**<sup>[46]</sup> erzeugt.

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

### 3.1 Artikelverwaltung

Hier können Sie Ihre Warenartikel verwalten.

**Wie werden Warenartikel verwaltet ?**

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

-Die Übersichtsseite verschafft Ihnen einen Überblick über die von Ihnen verwalteten Waren.

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

**Wie kann man nach bestimmten Warenartikel suchen ?**

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

Zu den F10-Extra - Funktionen siehe unten.

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	1 Übersicht 2 Eingabe 3 Preise 4 Lager
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	6169	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	20075	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

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

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

Eingabeseite

**Wie werden die Warenartikel bearbeitet ?**

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

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

**Wie wird eine Eingabe in der Artikelverwaltung korrigiert?**

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

**Wie wird ein Eintrag in der Artikelverwaltung komplett gelöscht?**

Wollen Sie einen Eintrag komplett löschen, klicken Sie auf Löschen Strg Entf.  
Wenn Sie nur einzelne Felder löschen wollen, klicken Sie bitte Korrektur↵, und löschen Sie den Feldinhalt mit der Entf-Taste.

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

Zu den F10-Extra - Funktionen siehe unten.

## Waren

12.08.2003
Artikelverwaltung

Korrektur

Artikel-Nr.  Lagerplatz

Warengruppe  **Verschlüsse Prym**

Bez.

Bez.

Match

Berechn.-Einh.  Preis pro Einheit

Erfasst **02.03.02**

Änder. **12.08.03** 1

Gespert

Kein Lagerartikel

VK-Netto **4,53**

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

Einheit	Bez.	Menge	Warengewicht
	Pkg		
VE	Pkg	1,000	Pkg 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	<b>14,00</b>	<input type="text" value="0,00"/>	<b>14,00</b>	Lieferzeit	<input type="text" value="8"/> Tage
Pkg	<b>14,00</b>			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.

## Waren

---

<b>Erfasst</b>	Das Erfassungsdatum wird automatisch eingetragen (Computerdatum 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
<b>Änder.</b>	Änderung. Wenn der Feld - Eintrag geändert wird, wird das Datum automatisch nach dem Speichern eingefügt.
<b>Bez.</b>	Bezeichnung des Artikels. Erscheint auf allen Listen und wird in die Auftragsverwaltung übernommen.
<b>Gesperrt</b>	Es können bestimmte Artikel gesperrt werden, mit denen nicht gehandelt werden soll.
<b>Kein Lagerartikel</b> ✓	Hat das Feld einen Hacken werden für diesen Artikel keine
<b>Match</b>	Such-Bezeichnung des Artikels.
<b>Berechn. -Einheit</b>	Berechnungseinheit des Artikels. Dient zur Verkaufspreisermittlung eines Artikel. Definition über das Auswahlfenster. <b>pro Einheit</b> > Preis pro Menge. <b>pro 10 Einheiten</b> > Preis pro 10 Einheiten. <b>pro 100 Einheiten</b> > Preis pro 100 Einheiten. <b>pro 1000 Einheiten</b> > Preis pro 1000 Einheiten. <b>pro VE Einheiten</b> > Preis pro im Feld VE eingegebenen Einheiten.
<b>Einheit</b>	Maßeinheit, z.B. Stück(Stk); Liter (l), lauf. Meter (ldf. m).
<b>VE</b>	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.



## Waren

### Preise - Seite

Auf der Preis – Seite werden alle relevanten Artikelpreise eingegeben.  
 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.

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		
Warengruppe	VP	Verschlüsse Prym				Änder.	12.08.03 1		
Barcode		Material-Nr. für Bestellungen		265811					
Letz. EK	pro Pkg	EK-VE Bez.		EK-VE - Menge		EK pro VE			
Transport	0,000	Set		10,000		22,240		am	21.08.2002 durch 70004
div. Kosten	0,000	<b>Prym Consumer Auftragsverwaltung</b>							
EK-Gesamt	2,224 EUR	Misch EK		2,224 EUR					
Info	10 Stk. per Karton								
MwSt.- Satz	1	16,00 %		Aufwandskonto					
				Erlöskonto					
	EUR	VK / EK	VK-Netto	VK-Brutto incl. MwSt					
ab Menge	VK 1	<b>2,04</b>	4,526	<b>5,25 pro Pkg</b>					
	1	VK 2	<b>1,66</b>	3,700		Verkaufspreis für Kunden mit Preisgruppe 2 oder Staffelpreisgruppe 5			
	5	VK 3	<b>1,25</b>	2,780		Verkaufspreis für Kunden mit Preisgruppe 3 oder Staffelpreisgruppe 5			
	0	VK 4	<b>0,00</b>	0,000		Verkaufspreis ab Menge bei Staffelpreisgruppe 5			
	0	VK 5	<b>0,00</b>	0,000		Verkaufspreis ab Menge bei Staffelpreisgruppe 5			
	0	VK 6	<b>0,00</b>	0,000		Verkaufspreis ab Menge bei Staffelpreisgruppe 5			
Abbruch Esc    Speichern F2    Langtext F4									

Bild 10 10 03

### Preise

Informationen in der Artikelnummer, Bezeichnung und Warengruppe werden aus der Kopfzeile der Vorgängerseite angezeigt.

<b><i>Letz. EK</i></b>	Eintrag des letzten Netto- Einkaufspreises des jeweiligen Artikels. Der letzte EK wird automatisch übernommen , Sie können diesen aber auch per Hand nachtragen. Beim Betrieb der Datenbank muss grundsätzlich entschieden werden, in welcher Währung die Preise eingegeben werden. Die Währungseinstellungen können Sie unter System, Systemeinstellungen, Systemdaten, Steuerparameter/Währungen vornehmen. ( <i>siehe weiter unter Steuerparameter/Währungen</i> )
<b><i>Transport</i></b>	Etwaige zusätzliche Transportkosten pro Einheit.
<b><i>Div. Kosten</i></b>	Sonstige Kostenbeträge pro Einheit.
<b><i>EK-Gesamt</i></b>	Gesamt - Einkaufspreis pro Artikel - Einheit. Dieser wird automatisch aus Letz. Ek + Transport + Div. Kosten errechnet.
<b><i>Grund EK</i></b>	Referenz eines Einkaufspreises zu einem bestimmten Zeitpunkt. Dient zu Orientierungszwecken.
<b><i>EK-VE Bez</i></b>	Bezeichnung der Einkaufsverpackungseinheit. Bs: Karton
<b><i>EK-Ve Menge</i></b>	Inhalt der Einkaufsverpackungseinheit. Bs: 10, d.h., der Inhalt pro Einkaufseinheit beträgt 10 Stück.
<b><i>EK pro VE</i></b>	Einkaufspreis pro Einkaufseinheit. Bs.: 10 Stück = 1 EK-VE Menge kosten 9,90. Der EK- Preis pro Stück wird automatisch berechnet.
<b><i>MwSt-Satz</i></b>	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. ( <i>siehe weiter unter Steuerparameter/Währungen.</i> )
<b><i>Aufwandskonto</i></b>	Kontonummer des Aufwandskontos für optionale Finanzbuchhaltungsübernahme.

<b>Erlöskonto</b>	Kontonummer des Erlöskontos für optionale Finanzbuchhaltungsübernahme und Buchung nach Erlöskonten.
<b>VK-Netto 1</b>	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 eingeben. Wenn Sie einen VK Preis in das weiße Feld eintragen, so errechnet das Programm automatisch mit welchem Faktor der EK Preis multipliziert wurde, um den jetzigen VK Preis zu erlangen. Der Faktor steht direkt hinter dem weißen Feld des Preiseintrages (hier bei VK1 ist der Faktor 1,3).
<b>VK-Brutto</b>	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.
Warenumschnläge	Zeigt alle Warenein- und -ausgänge aus der Warenumschnlagsdatei.
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.

**Scb.** 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.



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.

Verkäufe für 265811 NF-Haken+Stege mit Außenknopf vernietbar							
Zurück	Esc	Druck		F6			
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. Buttlar Die kleine Nähschul		1 Pkg	3,70	0

Bild 11 00 30



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

### **3.1.3 Lieferanten für diesen Artikel**

Drücken Sie die F10-Taste in der Übersichtsliste der Artikelverwaltung. Klicken Sie dann auf Lieferanten für diesen Artikel. Es erscheint eine Lieferantenübersicht, sofern Sie vorher eine eingetragen haben. In diesem Modul können Lieferanten mit Ihren spezifischen Artikelnummern -, Preisen + Bezeichnungen gespeichert werden.

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

#### **Wie ergänzt man Lieferanten für einen Artikel ?**

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

# Waren

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			
	Set 5,00 Stk			
Großeinheit	Karton 10 Set			
Preis vom	05.08.03	Gültig bis	31.12.03	
durch	Franz Meyer per Fax am 01.08.03			
		Letz. EK	1,440	EUR
		am	04.04.03	
		Menge	5,000	Stk

	Stk	Set	Karton	Preis pro Stk	
ab		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
---------	-----	-----------	----	----------	----

1 Übersicht  
2 Eingabe

Bild 11 00 40

<b>Lief. - Nr.</b>	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 <b>Adressen, Lieferantendaten</b> getroffen worden sein.
<b>Herst.-Nr.</b>	Artikelnummer des Lieferanten.
<b>Bez.</b>	Bezeichnung des Artikels beim Lieferanten.
<b>Erfasst</b>	Eintrag des Erfassungsdatums.
<b>Änder.</b>	Eintrag des Änderungsdatums.
<b>Gesperrt</b>	Mit einem Hacken kann Lieferanten gesperrt werden.
<b>Qualität</b>	Hier geben Sie eine Qualitätsnummer ein.
<b>Lieferzeit</b>	in Tagen.
<b>Einheit</b>	Maßeinheit, z.B. Stück ( Stk ); Liter (l), lauf. Meter (lfd. m)
<b>VE</b>	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.
<b>Großeinheit</b>	Anzahl der Verpackungseinheit pro Grosseinheit (1 Palette besteht aus 50 Schachteln)
<b>Preis vom ...Gültig bis</b>	Gültigkeitsbereich für die Preisangaben.
<b>durch</b>	Namenseingabe.
<b>ab</b>	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.
<b>Preis pro</b>	Hier wird ein Preis eingegeben, der sich auf ein Stück bzw. eine Einheit bezieht. Sie können hier berücksichtigen, daß ab einer bestimmten Stückzahl der Einzelpreis sich vergünstigt.



<i>Art.-Nr.</i>	Artikelnummer des Stücklisten-Artikels.
<i>Bezeichnung</i>	Artikelbezeichnung des jeweiligen Artikels (wird angezeigt).
<i>Menge</i>	Anzahl der Artikel.
<i>EK-Netto</i>	Ek-Gesamt des jeweiligen Artikels (wird angezeigt).
<i>Gesamt</i>	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	Ifd. 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.	<b>265811</b>	Datum	Lief.-Nr.	Beleg.-Nr.	Qualität	Menge	Preis	Lager	Inventur
Eingang		<b>21.08.02</b>	<b>70004</b>			<b>10,000</b>	<b>2,224</b>	<b>1</b>	
<b>Pym Consumer Auftragsverwaltung</b>									
Ausgang		<b>21.08.02</b>	Kd.-Nr.			<b>0,000</b>		<b>1</b>	

Bild 11 00 60

<i>Art.-Nr.</i>	Artikelnummer.
<i>L.-Nr.</i>	Lager-Nr. auf die sich die Buchung bezieht.
<i>Datum</i>	Umschlagsdatum.
<i>Ausgang</i>	Menge des Warenausgangs.
<i>Eingang</i>	Menge des Wareneingang.
<i>Bestand</i>	Derzeitiger Lagerbestand.
<i>Bemerkung</i>	Zusätzliche Kurzinformationen.
<i>Informationen der unteren Bildeiste</i>	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 <b>Lager</b> 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.

## Waren

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.

12.08.2003 Bestellung freigeben / drucken							
Abbruch Esc		Neu Einfg		Korrektur ↵	Löschen Strg Entf		Sortierung F4
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. <b>33058</b>	Min-Bestand	<b>0</b>
<b>Satin-Schrägbd 12 auf 3cm gefalz</b>	Ist-Bestand	<b>1</b>
	Reserviert	<b>0</b>
Lieferant <b>Gerster GmbH &amp; Co , Biberach/Riß</b>	Frei	<b>1 m</b>
Info	Anforderung	<b>150 m</b>
	Bestellmenge	<b>150 m</b>
	Liefertermin	. .

Markieren LEER    Drucken F6

Bild 10 40 00

*Lief.-Nr.*

Lieferantennummer.

*Art.-Nr.*

Artikelnummer.

*Bezeichnung*

Bezeichnung eines Artikels.



<i>Lager</i>	Eingangslager für die Bestellung.
<i>Termin</i>	Liefertermin für den Artikelsatz.
<i>Min-Bestand</i>	Mindestbestand im Lager (Sollwert).
<i>Ist-Bestand</i>	Der derzeitige, tatsächliche Lagerbestand aller Lager:
<i>Reserviert</i>	Anzahl der Reserviertmenge.
<i>Frei</i>	Anzahl der frei zur Verfügung stehenden Artikel.
<i>Anforderung</i>	Anzahl der angeforderten Menge.
<i>Bestellmenge</i>	Absolute Bestellmenge.
<i>Liefertermin</i>	Datum des Liefertermins.
<i>Informationen am unteren Bildrand</i>	Artikelnummer, Lieferantennamen, Mindestbestand des Artikels im Lager, Ist-Bestand, reservierte Artikelmenge aus Auftragsbestätigung, frei zur Verfügung stehende Artikelmenge, Anforderung, Bestellmenge, Liefertermin. Diese Angaben werden automatisch eingetragen und sind abhängig von den Voreintragungen.

**Wie wird ein Artikel beim Lieferanten bestellt?**

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

# Waren

12.08.2003
Bestellsatz erstellen
☰

Korrektur

Art.-Nr.

	Ist-Bestand	Einkauf bestellt
Geliefert		Optimal: <input style="width: 40px;" type="text" value="0"/>
Ges.-Bestand	<b>1 m</b>	<input style="width: 40px;" type="text" value="150"/> <input style="width: 20px;" type="text" value="m"/>
letz. EK-Netto	<b>0,767</b> EUR	<input style="width: 40px;" type="text" value="0,767"/> <b>EUR</b>
Anlieferungs-Lager		<input style="width: 40px;" type="text" value="1"/>
Lief.-Nr.	<b>70036</b>	<input style="width: 40px;" type="text" value="70036"/>
Lieferant	Gerster GmbH & Co	<b>Gerster GmbH &amp; Co , Biberach/Ri</b>
Herst.-Nr.		<input style="width: 40px;" type="text" value="6486 Farbe 82"/>
Liefertermin		<input style="width: 40px;" type="text" value="05.06.2003"/>
Beleg		<b>0</b>
Datum / Bearbeiter		<b>12.08.2003 1</b>

Zusatzinfo

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

Abbruch 
Speichern 
Artikel 
Lieferanten

Bild 10 40 10

## Waren

---

<i>Anzahl der Ausdrücke</i>	Anzahl der Kopien.
<i>Art.-Nr.</i>	Artikelnummer und Bezeichnung des Artikels.
<i>Ist – Bestand</i>	Derzeitiger Lagerbestand.
<i>Bedarfer fordert</i>	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.
<i>Einkauf bestellt</i>	Hier können Sie ihre gewünschte Menge eingeben.
<i>G.Menge-G.Res.</i>	Anzeige des Lagerbestandes.
<i>letz. EK-Netto</i>	letzter Netto – Einkaufspreis.
<i>Anlieferungslager</i>	Lagernummer des Anlieferungslagers.
<i>Lief.- Nr.</i>	Lieferantenummer. Bei Eingabe von zugel. Liefer. F4 werden alle Artikel für diesen Lieferanten, definiert im Modul Artikelverwaltung – F10 Extra - Lieferanten für <b>diesen</b> Artikel, angezeigt. Ist in diesem Modul für den Lieferanten eine Artikelnummer oder / und Artikelbezeichnung eingeben worden wird diese bei Formular ausgedruckt.
<i>Lieferant</i>	Lieferantename. wird nach Eingabe der Lief.-Nr. angezeigt.
<i>Liefertermin</i>	Datumseingabe des Liefertermins.
<i>Beleg</i>	Belegnummer (wird automatisch eingetragen).
<i>Bearbeiter</i>	Bearbeiter-Nr. des Bestellers (wird automatisch eingetragen).

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

---

*Fußtext 2*  
*Fußtext 3*

Siehe Fußtext 1.

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

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

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

### **Wareneingang Lieferanten Bestellung**

#### **Wie wird der Wareneingang aus einer Lieferantenbestellung gebucht ?**

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

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

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

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

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


---

## Waren

---

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

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

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

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

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

# Waren

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	<b>Ist-Bestand</b>  <b>17 m</b>  <b>4,290 EUR</b>  <b>70036</b> Gerster GmbH & Co	<b>Einkauf bestellt</b> Optimal: <b>0</b> 15.000 m 0,767 EUR 1 70036 <b>Gerster GmbH &amp; Co , Biberach/Ri</b> 6486 Farbe 9 02.05.2003  <b>129</b> <b>05.06.2003</b>	<b>Wareneingang</b> <b>0</b> 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

---

## Waren

---


<i>Art.-Nr.</i>	Artikelnummer und Bezeichnung des Artikels.
<i>Ist-Bestand</i>	Aktueller Lagerbestand aller Lager.
<i>Bedarfer fordert</i>	Anzeige der ursprünglich von Bestell- Anforderer (Bedarfer) verlangten Menge.
<i>Einkauf bestellt</i>	Bestellte Menge.
<u>Wareneingang</u>	
<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?**

## Waren

12.08.2003 Artikelliste 

Korrektur

Listenform

Liste sortiert nach

Liste gefiltert nach

Nur für Lager - Nummer  0 druckt alle Läger

Artikeltypen

Warengruppe von (>=)  bis (<=)

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

Bezeichnung von (>=)  bis (<=)

Artikelpreisliste

NULL- und NEGATIV - Bestände unterdrücken ?

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

Langtext mit ausdrucken ?

Abbruch **Esc** | Druck **F6** | **F4**

Bild 11 30 00



## Waren

---

<b>Listenform</b>	Form des Ausdrucks. Bestandsliste Inventurliste Nachbestelliste Artikelpreisliste mit einer VK-Preisangabe Artikelpreisliste mit allen VK-Preisen Lagerplatzliste Preisliste /Ordersatz nach Warengruppen
<b>Liste sortiert nach</b>	Sie können sich eine bestimmte Sortierreihenfolge auswählen.
<b>Artikeltypen</b>	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.
<b>0 alle Artikel 1 alle freisgegebenen 2 alle gesperrten</b>	0 druckt alle Artikel. 1 druckt alle nicht gesperrten Artikel. 2 druckt alle gesperrten Artikel.
<b>Warengruppe</b>	Tragen Sie hier eine Warengruppennummer ein, zu der dieser Artikel paßt. Die Warengruppenliste können Sie sich durch Anklicken des Symbols Warengrp. F4 anzeigen lassen. Klicken Sie die gewünschte Warengruppe an, und bestätigen Sie mit der <i>Enter-Taste</i> , oder klicken Sie auf Übernahme in der oberen Menüleiste. Eine Übersicht der Warengruppen finden Sie außerdem im Menü Waren, 6 Übersicht nach Warengruppen. Neue Warengruppen können Sie einfügen im Menü System, Systemeinstellungen, Gruppen, 7 Warengruppen unter Eingabe.(siehe weiter unter System...Warengruppen).
<b>Artikel-Nr.</b>	Artikelnummer. Selektions - Start und -Ende für Artikelnummer
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Artikels.
<b>Artikelpreisliste</b>	Ausdruck der spezifischen Artikelpreisliste.
<b>1 mit VK1 – Preis</b>	
<b>2 mit VK1 – Preis und Warengruppenrabatt</b>	
<b>3 mit VK2 – Preis</b>	

---

### 3.4 Etikettendruck Artikel

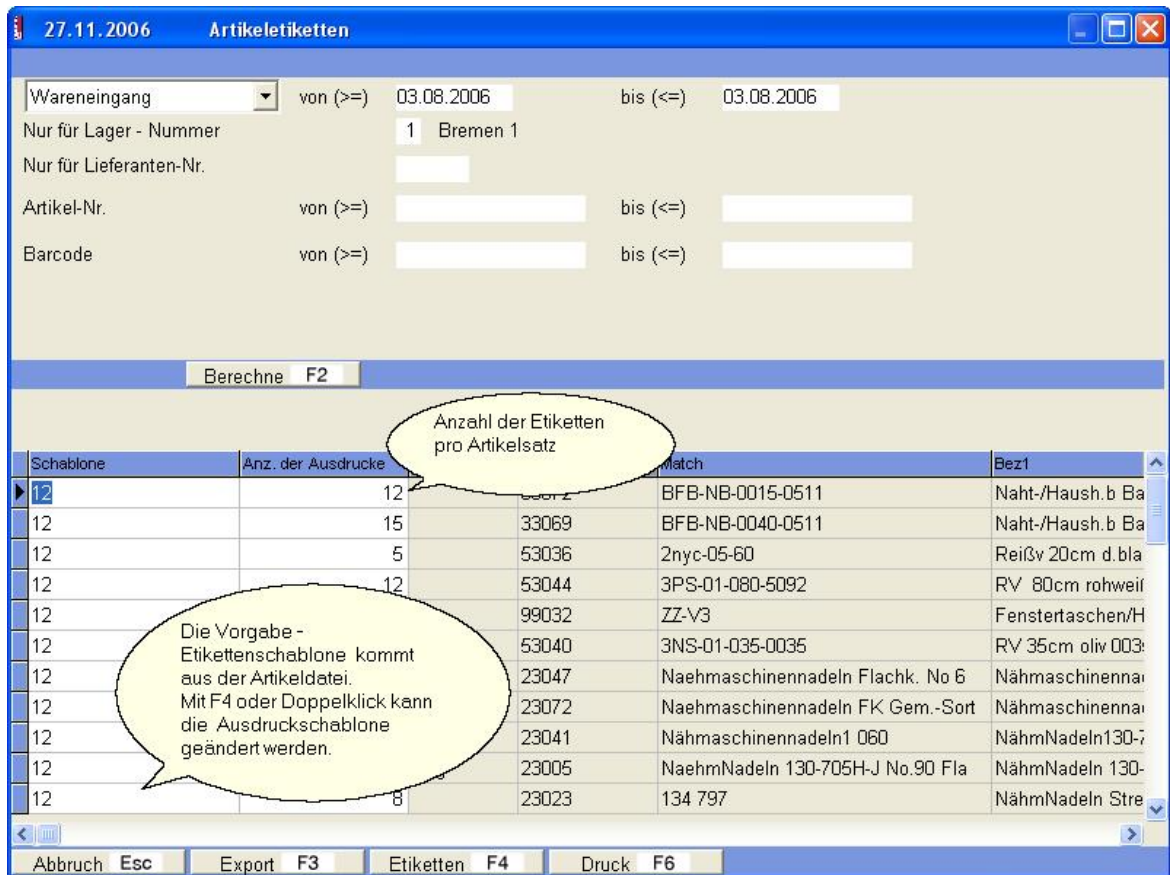
Erstellt und druckt Artikeletikettenstapel.  
 Nach Eingabe der Selektionskriterien kann die Ergebnismenge geändert werden.

**Schablone**  
**Anz. der Ausdrücke**

Die benutzte Ausdrucksschablone für das jeweilige Etikett.  
 Anzahl der Etikettenkopien pro Datensatz.

Export F3  
 Druck F6

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



### 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.
<b><i>Datum</i></b>	Zeitpunkt der Lagerbuchung.
<b><i>Beleg - Nr.</i></b>	Nummer des Beleges über die Lagerbewegung.
<b><i>Auf Lager</i></b>	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.
<b><i>Information auf der rechten oberen Seite</i></b>	Angabe über den derzeitigen Lagergesamtbestand mit Auflistung der unterschiedlichen Lager.
<b><i>Lief.-Nr.</i></b>	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.
<b><i>Warenmenge</i></b>	Anzahl der Warenmenge. Die Maßeinheit ist festgelegt durch die Eingabe in der Artikelverwaltung. Die Eingabemenge kann in Einheiten oder VE-Einheiten eingegeben werden.
<b><i>Gesamt</i></b>	Gesamteingangsmenge berechnet aus Einheiten und VE-Einheiten.

**Wie wird ein Lageranfangsbestand gesetzt?**

Klicken Sie auf Waren, Eingabe Lagerbewegungen.  
Klicken Sie dann das Symbol Neu (Einfüg). 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.

The screenshot displays two overlapping windows from an inventory management application.

**Left Window: Korrektur**

- Header: Korrektur
- Filter: Bildschirmanzeige gefiltert nach: F7
- Table:
 

Nr.	Lager	Inv.-Datum	Bezeichnung
2	1	01.07.2006	Haupt
- Form fields:
  - Lager: 1
  - Inventurdatum: 01.07.06
  - Name: Haupt
- Buttons: Abbruch Esc, Speichern F2

**Right Window: 14.07.2006 Inventurerstellung**

- Header: 14.07.2006 Inventurerstellung
- Buttons: Neu Einfg, Korrektur ↵, Löschen Strg Entf, S
- Sortierung: Art.-Nr.
- Table:
 

Lagerort	Art.-Nr.	Letzte Bew.	Bez.
A11	35	23.01.2005	Arbeitsaufwand Netzwerkplanung
S01	S21	18.11.2004	Heizöl

## Waren

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.

The screenshot shows two overlapping windows from a software application. The top window, titled '14.07.2006 Inventurerstellung', has a 'Korrektur' button and a 'Sortierung' dropdown menu set to 'Art.-Nr.'. Below this is a table with the following data:

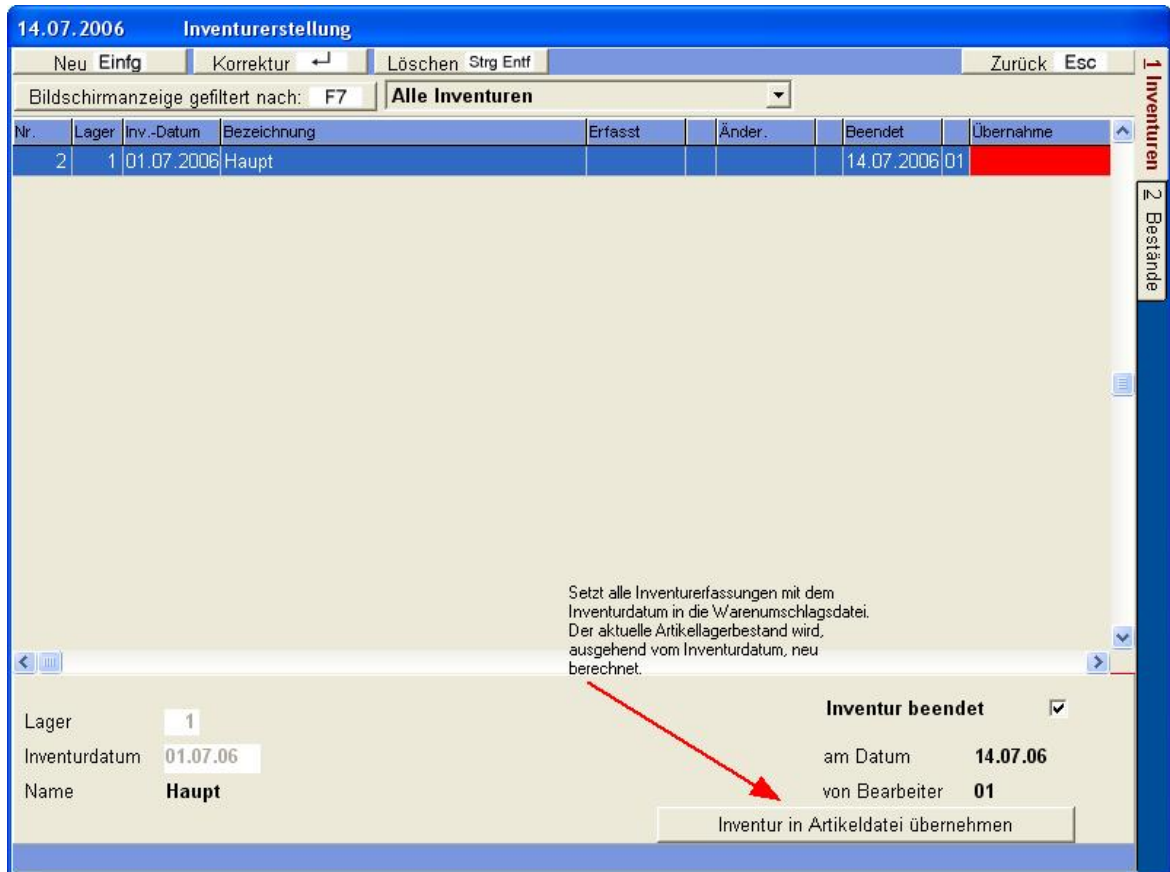
Lagerort	Art.-Nr.	Letzte Bew.	Bez.	EK	Soll-Menge	Ist-Menge	Änder.	
A11	35	23.01.2005	Arbeitsaufwand Netzwerkplanung	5,15 €	1	5	14.07.2006	0

The bottom window, titled '14.07.2006 Inventurbearbeitung', displays a table for editing inventory items:

Artikel.-Nr.	Bez.	EK	Menge Soll	Gezählt
35	Arbeitsaufwand Netzwerkplanung	5,15	1,00	5,00

At the bottom of the 'Inventurbearbeitung' window, there are buttons for 'Abbruch Esc' and 'Speichern F2'. The interface includes standard window controls like scroll bars and a status bar at the bottom right showing the number '2'.

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 übernehmen** übernommen.

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

## 4 Adressen

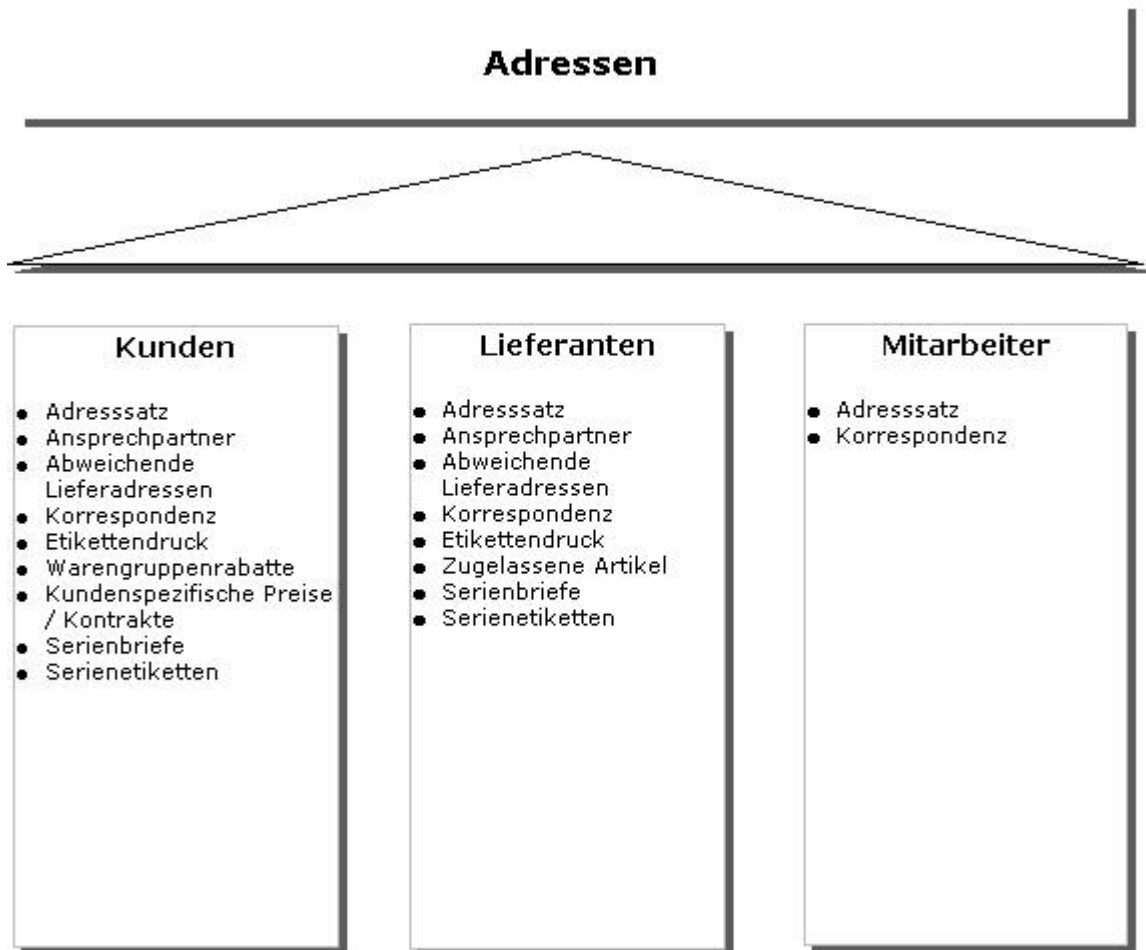
Im Adress - Modul werden alle im Programm benötigten Adressangaben definiert. Um Aufträge zu bearbeiten müssen die [Kunden - Adressen](#)<sup>[56]</sup> korrekt mit allen Kundenspezifischen Parametern angelegt sein. Die Bestellbearbeitung benötigt [Lieferantenadressen](#)<sup>[65]</sup>.

Um mit der Benutzerverwaltung arbeiten zu können müssen [Mitarbeiter](#)<sup>[77]</sup> eingegeben worden sein.

Ansprechpartner zu Kunden und Lieferanten werden im Modul [Ansprechpartner](#)<sup>[73]</sup> gespeichert.

Abweichende Lieferadressen für Lieferungen befinden sich im Modul [abw. Lieferadressen](#)<sup>[71]</sup>.

Diverse Adresslisten können über das Modul [Listen](#)<sup>[76]</sup> erzeugt werden. Serienbriefe, -etiketten an Kunden und Lieferanten werden über das [Serienbriefmodul](#)<sup>[80]</sup> gedruckt.





## 4.1 Kunden - Adressen

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

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

### Übersicht

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-H
10908	Janssen Elisa	Elisa Janssen Textildesign	D 65187	Wiesbaden
10986	Jaroslav Ernekr	Jaroslav Ernekr	D 65185	Wiesbaden
10832	Jasmin	Jasmin Änderungsschneiderei	D 65195	Wiesbaden

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

Bild 20 10 01

<b>Nr.</b>	Kundennummer.
<b>Match</b>	Suchbezeichnung des Kunden.
<b>Name</b>	Kundenname.
<b>Informationen am unteren Bildrand</b>	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

## Adressen

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

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

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

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

The screenshot shows a software window titled 'Kundenverwaltung' with a date of '12.08.2003'. A 'Korrektur' button is visible at the top. The form is divided into several sections:

- Ident.- Nr.:** 11063
- Land:** NL
- Titel:** 130 Deheer
- Vorname:** Klaus
- Name:** Jansen
- Matchcode:** Jansen Klaus
- Strasse:** Burg v. Laarstr. 34
- Plz, Ort:** 6321 CW Wijlre
- Kriterium:** A Kunde alt
- Firmengr.:** [empty]
- Branche:** 6
- Erfasst:** 21.03.2002
- Änder.:** 12.08.2003 1
- Gesperrt:**
- Sammelrechnung:**
- Offen:** 0,00
- Geburtstag:** [empty]
- Kommissionslager:**
- F.-Sprache:** 01 Deutsch
- Vertreter - Nr.:** 3

The 'Info' section contains a large text area. Below it, there is a table for contact information:

Bereich + Ansprechpartner	Telefon	Fax
Sales Mrs. Schmidt	00359 47454 4545	00359 47 454 4546

At the bottom, there is an 'E-Mail' field with the address 'sales@oecher.nl'. The bottom bar contains buttons for 'Abbruch Esc' and 'Speichern F2'.

Bild 20 10 02

---

## Adressen

---

<b><i>Ident-Nr.</i></b>	Entspricht der Kundennummer. Eine Kundennummer darf nur einmal vergeben werden.
<b><i>Titel</i></b>	Personentitel (Herr oder Frau) oder Firmentitel (FI). Sie können einen Titel auch übernehmen, indem Sie das Symbol Titel F4 Taste klicken. Die Titelabkürzungen können Sie eingeben in dem Menü System, Systemsteuerung. Das Programm formatiert sämtliche Anschriftentitel in Abhängigkeit der Titel.-Nr. automatisch.
<b><i>Name</i></b>	Name des Kunden bzw. der Kundenfirma.
<b><i>Matchcode</i></b>	Suchbezeichnung für den Kunden.
<b><i>Strasse</i></b>	Anschrift des Kunden. Strasse.
<b><i>Ort</i></b>	Land, Postleitzahl , Ort.
<b><i>Postfach</i></b>	Postfach-Plz., Postfach-Ort und Postfachnummer.
<b><i>Kriterium</i></b>	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.
<b><i>Firmengr.</i></b>	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.
<b><i>Branche</i></b>	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.
<b><i>F.-Sprache</i></b>	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.
<b><i>Geburtstag</i></b>	Geburtstag des Kunden. Ist nur sichtbar wenn es sich um eine Privatadresse handelt.
<b><i>Bereich</i></b>	Die wichtigsten Telefon- und Faxnummern können hier für einige

---

- Gesperrt** 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 Sammel- rechnungsordner 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 Sammel- rechnung**.

**Zahlung**

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

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

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

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

The screenshot shows a software window titled "Kundenverwaltung" with a date of "12.08.2003". The main area is a form for customer data. At the top, there is a "Korrektur" button. The form is divided into several sections:

- Customer Identification:** Ident-Nr. 11063, Klaus Jansen KG Oecher Spritzemänner.
- Billing and Accounts:** S-Kto.- Bilanz, abw. Erlösk., abw. Kd.-Kto., USt.-ID (NL 23423 2322), MwSt-Frei (checked), Steuer Nr., Register Nr., Fakt. in (0 EUR).
- Payment and Credit:** Bonus % (0,00), ab Umsatz (0), VK-Preis Nr. (1), Blz., Kto.-Nr., Bank, Zahlungsziel (Z00), Zahlbar bis zum @datum(5) ohne Abzug!, Frankatur.
- Financial Summary:** Open (0,00), Kreditlimit (0,00), max. Einzel - R-Betrag für Sammelrechnung (0), Umsatz 03 (0,00), Umsatz 02 (0,00), Umsatz 01 (0,00), Umsatz 00 (0,00), erst. Verkauf, letz. Verkauf.
- Footer:** Kreditversicherung, Ablauf am, Abbruch Esc, Speichern F2.

On the right side, there is a vertical navigation bar with buttons: 1 Übersicht, 2 Adresse, 3 Zahlung.

Bild 20 10 03

<b>S-Kto.-Bilanz</b>	Sammel - Bilanz - Konto (für Fibu optionale - Anbindung).
<b>abw. Erlöskonto nur für Nicht-EG</b>	abweichendes Erlöskonto für nicht EG-Lieferungen (für optionale Fibu - Anbindung).
<b>Ust.-ID</b>	Umsatzsteuer - Identitätsnummer des Kunden.
<b>MwSt-Frei</b>	Muss bei Auslandskunden gesetzt werden. Fakturierung ohne Mehrwertsteuer.
<b>Steuer Nr.</b>	Steuernummer des Kunden beim Finanzamt
<b>Register Nr.</b>	Firmenregistrierungsnummer dieser Adresse
<b>Alle Vorgänge mit Brutto-Preisen drucken Fakt. in Währ.</b>	Bei aktiviertem Schalter werden in der Auftragsverwaltung alle Preise incl. MwSt. angezeigt und gedruckt. Fakturierungswährung für den Kunden.
<b>Bonus %</b>	Zusätzlicher Bonus auf alle Waren, der gekoppelt werden kann an eine bestimmte Umsatzhöhe im nächsten Feld.
<b>ab Umsatz</b>	Geldbetrag in Zahlen eingeben.
<b>VK-Preis</b>	Hier kann bestimmt werden, welcher Preisgruppe der Kunde zugeordnet werden soll. D.h. , jedem Artikel kann auf der Seite Artikelverwaltung, Preise ein bestimmter Preis zugeordnet werden unter der Preisgruppe VK-1, VK-2, VK-3. VK 1 ist der Standardpreis, VK-2, VK-3 sind Sonderpreise. VK 4 ist gleich dem VK 1 unter Abzug des Warengruppenrabattes. Der Warengruppenrabatt wird eingegeben im Menü System, Systemeinstellungen, Gruppen, Warengruppen unter VK-1-Rabatt wird der Prozentsatz des Rabattes eingeben. Auf der Kundenseite können Sie nun die Zuordnung zu einer bestimmten Preisgruppe festlegen. Das bedeutet aber, das diese Preisgruppenzuordnung (z.B. VK-2) generell für alle Artikel getroffen ist.
<b>Blz.</b>	Bankleitzahl des Kunden.
<b>Kto.-Nr.</b>	Kontonummer des Kunden.
<b>Bank</b>	Name der Bank.
<b>Zahlungsziel</b>	Zahlungsbedingungen. Sie können die Zahlungsziele übernehmen, indem Sie auf das Symbol Zahlungsziele F4 klicken. Sie können Zahlungsziele definieren im Menü Sytem, Systemeinstellungen Konten, Zahlungsziele, Eingabe.

## **Funktionen der F10 - Taste in der Kundenverwaltung**

### **Welche Funktionen hat die F10-Taste in der Kundenverwaltung?**

## Adressen

---

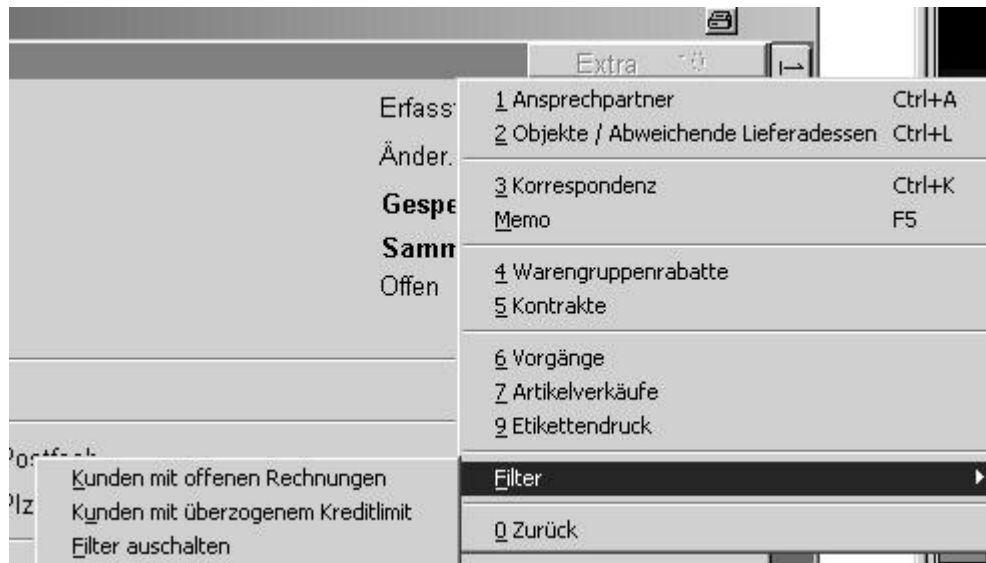


Bild 20 10 0 F10

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 Adressatz zusätzliche Informationen eingegeben werden.
Warengruppenrabatte	Erlaubt die Eingabe von Kundenspezifischen Warengruppenrabatten pro Warengruppe. Sind Kundenwarengruppenrabatte vorhanden werden zur Preisfindung in der Auftragsverwaltung die Kundenwarengruppenrabatte benutzt.
Kontrakte	Verweist auf die Kundenspezifische - Artikelpreisdatei. Hier können für jeden Kunden individuelle Artikelpreise definiert werden. Kundenspezifische Preise haben zur Preisfindung in der Auftragsverwaltung die höchste Priorität.
Vorgänge	Verweist auf alle Auftragsvorgänge zur jeweiligen Kundenadresse.
Artikelverkäufe	Zeigt alle berechneten Artikel zu jeder Kundenadresse.
Offene Kundenposten	Falls offene Kundenposten für den jeweiligen Kunden vorhanden sind können Sie von hier aus angezeigt werden. Sind keine Offenen Posten vorhanden, ist dieser Menüpunkt unsichtbar.
Etikettendruck	Erlaubt den Ausdruck eines Etiketts.

#### **4.1.1 Warengruppen - Rabatte**

##### **Wie werden Warengruppenrabatte gesetzt ?**

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

Sie können pauschale Warengruppenrabatte im Modul System, Sytemeinstellung, Gruppen, Warengruppen unter **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** Memo **F5**

---

Art.-Nr.  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 <input type="text" value="1,000"/>	<input type="text" value="60,000"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<b>1,27</b>
2 ab Menge <input type="text" value="10,000"/>	<input type="text" value="55,000"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<b>1,17</b>
3 ab Menge <input type="text" value="0,000"/>	<input type="text" value="0,000"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
4 ab Menge <input type="text" value="0,000"/>	<input type="text" value="0,000"/>	<input type="text" value="0,00"/>	

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

Kunden Artikelnummer + Bezeichnung  
 Kd.- Art.-Nr.   
 Kd.- Bez.

Abbruch **Esc**    Speichern **F2**    Artikel **F4**

Bild 20 10 70



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

Anzeigefelder aus der Auftragsverwaltung

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

### 4.1.3 Artikelverkäufe

#### **Artikelverkäufe**

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

*Rechnungsdatum von* Startdatum des Selektionswertes.

*Rechnungsdatum bis* Enddatum des Selektionswertes.

## 4.2 Lieferanten - Adressen

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

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

Übersicht

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

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 Kinayah		D 12169	Berlin	
70232	Dürr KG	Dürr KG		D 97950	Großri	
70233	Dutel	Dutel		F 69140	Rillieu	
70234	DYNAT Ges. f.	VDYNAT 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	Nümb	
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	Remse	

Kd.-Nr. <b>DE4585</b>	Telefon <b>0351-2248270</b>	Fax <b>0351-2248266</b>
<b>Dresdner Spitzen</b>		
<b>Breitscheitstr. 78</b>		
<b>D 01237</b>	<b>Dresden</b>	

Bild 20 20 01

Die aktuelle Bidschirmsortierung kann mit Sortierung F4 geändert werden.

**Nr.** Lieferantenummer.

**Match** Suchbezeichnung.

**Name** Lieferantename.

**Branche** Branchenzuordnung.

Adresse

## Adressen

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.

The screenshot shows a software window titled '12.08.2003 Lieferantenverwaltung'. The main area is a form for editing a supplier record, with a 'Korrektur' button at the top. The form is organized into several sections:

- Header:** Ident.-Nr. 70229, Land D, Name Dresdner Spitzen. On the right, it shows 'Erfasst 12.08.2003 1' and 'Änder. 12.08.2003 1'. A 'Gesperrt' checkbox is checked, and 'Offen' is set to -21.812,00.
- Matchcode:** Dresdner Spitzen
- Strasse:** Breitscheitstr. 78, Postfach (empty)
- Plz, Ort:** 01237 Dresden, Plz, Ort (empty)
- Kriterium:** (empty), Firmengr. (empty), Branche 9
- Kommissionslager:** (empty), F.-Sprache (empty)
- Info:** Dessous-Spitzen, Gummi Gummi 100m=13,90, Stoff 10,80-18,70 5,9
- Contact Info:** Bereich + Ansprechpartner (empty), Telefon 0351-2248270, Fax 0351-2248266, E-Mail (empty)

At the bottom, there are buttons for 'Abbruch Esc', 'Speichern F2', and 'Titel F4'. On the right side, there is a vertical navigation bar with buttons for '1 Übersicht', '2 Adresse', and '3 Zahlung'.

Bild 20 20 02

---

## Adressen

---

<b><i>Ident-Nr.</i></b>	Identitätsnummer. Diese ist identisch mit der Lieferantenummer. jede Ident.-Nr. darf nur einmal vorhanden sein.
<b><i>Name</i></b>	Name des Lieferanten.
<b><i>Matchcode</i></b>	Kurzbezeichnung des Lieferanten.
<b><i>Strasse</i></b>	Strassen - Bezeichnung der Anschrift.
<b><i>Ort (Land, Plz u. Ort)</i></b>	Landes –Code, braucht bei deutschen Adressen nicht eingegeben werden); Postleitzahl und Ortsname.
<b><i>Postfach</i></b>	Postfachnummer, PLZ des Postfaches, Ort des Postfaches.
<b><i>Kriterium</i></b>	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.
<b><i>Firmengr.</i></b>	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.
<b><i>Branche</i></b>	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.
<b><i>F.-Sprache</i></b>	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.
<b><i>Bereich + Ansprechpart.</i></b>	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.

## Adressen

### 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	
Korrektur			
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

## Adressen

---

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

### **Funktionen der F10-Taste in der Lieferantenverwaltung**

<u>1</u> Ansprechpartner	Strg+A
<u>2</u> Abweichende Lieferadressen	Strg+L
<u>3</u> Korrespondenz	Strg+K
<u>4</u> Memo	F5
<u>5</u> Alle zugelassenen Artikel	
<u>6</u> Aktive Artikel aus Artikeldatei	
<u>7</u> Rohwarenbewegungen pro Lieferant	
<u>8</u> Offene Rechnungen	
<u>9</u> Etikettendruck	
<u>0</u> Zurück	

Bild 20800F10

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

### 4.3 Abweichende Lieferadressen

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

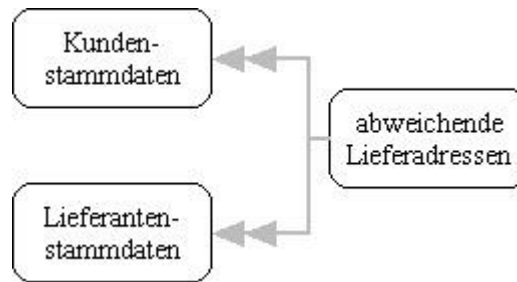


Bild 20 01 D

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
Name	"Nordsee" GmbH & Co,KG Halle 5A	Änder.	09.01.2002
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

<b>Bezug</b>	Bezug der abweichenden Lieferadresse zum Kunden / Lieferanten.
<b>Name</b>	Empfängeradresse.
<b>Matchcode</b>	Kurzbezeichnung der abweichenden Lieferadresse.
<b>Strasse / Ort</b>	Strasse und Ort.
<b>Gesperrt</b>	Gesperrte abweichende Lieferadresse.
<b>Objekt</b>	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.
<b>Bereich + Ansprechpart.</b>	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.

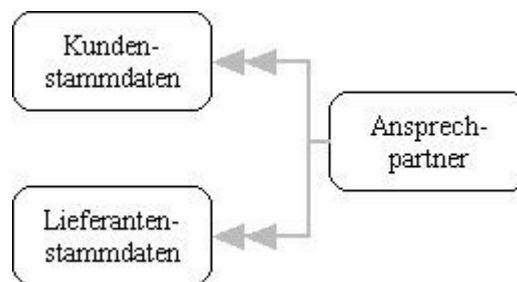


Bild 20 02 D

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 Sortierungsreihenfolge 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

The screenshot shows a software window titled "09.01.2002 Ansprechpartner von 'Nordsee' GmbH & Co.KG". At the top left, there is a button labeled "Zurück Esc". Below this is a table with the following data:

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

Below the table, there are fields for "Telefon" (04704 93 00 59) and "Fax" (04704 93 00 58). On the right side, there is a vertical navigation bar with "1 Übersicht" and "2 Adresse". At the bottom right of the window, the number "2" is displayed.

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 <a href="mailto:info@GallData.de">info@GallData.de</a>				

Bild 20 10 11

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

## 4.5 Listen

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

<b><i>Listenform</i></b>	Bestimmen Sie die Listenform. Klicken Sie auf den Pfeil der nach unten zeigt und wählen Sie sich durch Anklicken die gewünschte Listenform aus.
<b><i>Liste sortiert nach</i></b>	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.
<b><i>Adresstypen</i></b>	Sie können auswählen, ob Sie auch oder nur die gesperrten Adressen ausdrucken lassen wollen.
<b><i>Ident.-Nr.</i></b>	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).
<b><i>Match</i></b>	Kurzbezeichnung des Kunden oder des Lieferanten.
<b><i>Kriterium</i></b>	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.
<b><i>Branche</i></b>	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.
<b><i>Firmengruppe</i></b>	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.
<b><i>Letzter Kauf</i></b>	hier können Sie einen Zeitraum eingeben , in denen ein Kaufvertrag mit einem Lieferanten oder einem Kunden geschlossen wurde.
<b><i>Land</i></b>	Der Ausdruck kann begrenzt werden auf Lieferanten oder Kunden aus einem bestimmten Land. Übernehmen Sie ein Land durch anklicken des Symbols Land F4.
<b><i>Plz</i></b>	Sie können den Ausdruck begrenzen auf Kunden aus einem bestimmten Postleitzahlengebiet.
<b><i>Geburtstage nur für Monat</i></b>	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.
<b><i>Auswahlkriterien drucken</i></b>	Druckt die Selektionskriterien als Deckblatt aus.

## 4.6 Mitarbeiter

Nr.	Match	Name	Abteilung
1	mga	GallMarkus	Markus Gall
			EDV / Organisation

Bild 20 30 01

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

Falls Sie zu den 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

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

Bild 20 30 02

Seite: Adress

---

## Adressen

---

<b><i>Lfd. Nummer</i></b>	Laufende Nummer = Mitarbeiternummer: Wird vom System automatisch vergeben.
<b><i>Titel</i></b>	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.
<b><i>Vorname, Name</i></b>	Vorname und Nachname des Mitarbeiters.
<b><i>Abteilung</i></b>	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.
<b><i>Bereich</i></b>	Hier kann der Bereich innerhalb einer Abteilung eingetragen werden.
<b><i>Matchcode</i></b>	Kurzbezeichnung des Mitarbeiters.
<b><i>Privatanschrift</i></b>	Privatanschrift des Mitarbeiters.
<b><i>Geburtstag</i></b>	Geburtstag.
<b><i>Telefon</i></b>	Telefon.
<b><i>Nameskurzzeichen</i></b>	Nameskürzel des Mitarbeiters
<b><i>Passwort</i></b>	Passwort für den jeweiligen Mitarbeiter. Bei eingeschalteter Benutzerverwaltung kann ein Mitarbeiter nur nach Eingabe seines Passwortes mit dem System arbeiten.
<b><i>Benutzergruppe</i></b>	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	
<b><i>Eintritt</i></b>	Datum des Eintritts in das Arbeitsverhältnis.
<b><i>Austritt</i></b>	Datum des Austritts aus dem Arbeitsverhältnis.
<b><i>Stundenlohn</i></b>	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, Notizen, Posteingänge, Telefonnotizen, Termine und Etiketten. Sie können sich die Korrespondenzen anzeigen lassen, indem Sie in der Kundenverwaltung das Symbol Extra F10 anklicken.

## **4.7 Serienbriefe**

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

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

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

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

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

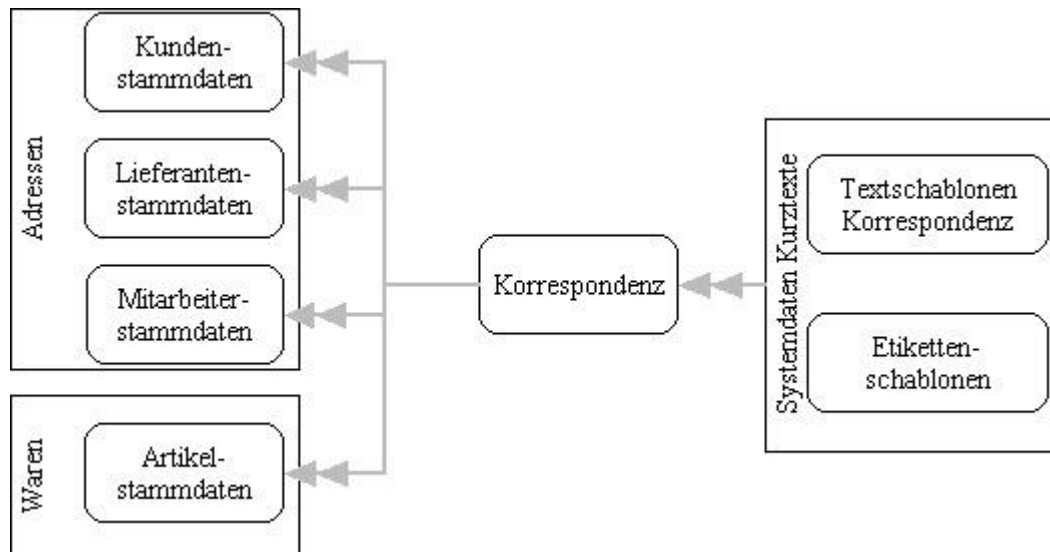


Bild 20 10 30D

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.

10004 Bau GmbH			
Zurück	ESC	Neu Einf	Text F5
Aktivität	Datum	Info	
Notiz	14.10.1999	pausenregelung	2

Bild 20 10 30

<b>Aktivität</b>	Art des Schriftsatzes.
<b>Datum</b>	Letzte Änderung dieser Aktivität.
<b>Info</b>	Kurzinfo zur Orientierung.
<b>leeres Feld</b>	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.

10004 Bau GmbH

Neu Einf    Korrektur ↵    Löschen Strg+Entf

Aktivität	Notiz	Erfasst	14.10.1999
	<input type="checkbox"/> Mit Ansprechpartner ?	Änder.	14.10.1999
Info	pausenregelung		
Schablone	2		

Text bearbeiten

1 Übersicht  
2 Eingabe

Bild 20 10 30a

<b>Aktivität</b>	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).
<b>Mit Ansprechpartner</b>	Setzen Sie ein Häkchen, wenn der Satz in Verbindung mit dem Ansprechpartner steht. Klicken Sie dann Enter. Es wird Ihnen dann eine Auswahl der üblichen Ansprechpartner angeboten, von denen Sie einen übernehmen können. Der Name der Ansprechpartners wird in das Infocfeld übertragen.
<b>Info</b>	Geben Sie eine Kurzinformation ein, die Ihnen später beim Orientieren helfen kann.
<b>Schablone</b>	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, Kurztex te, Textschablonen Korrespondenz oder Etiketten.
<b>Text bearbeiten</b>	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, Kurztex te, Etikettenschablone ein Etikettenformat eingegeben sein.

Übernehmen Sie ein Etikettenformat, klicken Sie dazu auf Etikettendruck und Übernehmen.␣ und anschließend auf Drucken F6, um sich die Etiketten ausdrucken zu lassen.

## **5 Auftragsverwaltung**

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

[Anfragen und Angebote](#)  <sup>89</sup> Dient zur vorläufigen Erfassung von Kundenanfragen. Dieser Vorgang wird nach dem Druck eines Angebotes in

	den Ordner Erstellte Angebote kopiert.
<u>Erstellte Angebote</u> 	In diesem Ordner werden alle über Anfragen und Angebote gedruckte Angebote gesammelt.
<u>Auftragsbearbeitung</u> 	Ist die eigentliche Auftragserfassung mit Ausdruckmöglichkeit aller Formulararten. Wird ein Formular als Gutschrift oder Rechnung gedruckt wird dieses in den Ordner Rechnungsarchiv kopiert.
<u>Rechnungsarchiv</u> 	Hier werden alle gedruckten Rechnungen und Gutschriften gesammelt.
<u>Alle Vorgänge</u> 	Zeigt alle vorhandenen Formulare unabhängig vom Formularstatus (Anfrage .. Rechnung) an.
<u>Formularerstellung</u> 	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 -Warenumschalgsprotokoll wird der Buchungssatz registriert. Artikelmen gen werden pro Formularposition nur einmal im Lager abgebucht. Differenzmen gen werden automatisch erkannt und richtig verbucht (Änderung der Artikelmen gen). Etwaige Reservierungen werden in der Artikeldatei zurückgesetzt.
Etikett / Speditionsetikett	Nur Druck, keine Buchung.
Rechnung /Gutschrift	Druckdatum wird auf der Formularkopfseite gespeichert. Men gen werden wie beim Lieferschein im Lager gebucht. Men genbuchungen werden allerdings nur einmal vorgenommen. Wenn ein Lieferschein gedruckt wurde werden beim Rechnungsdruck keine Lagermen gen mehr gesetzt. Die Kundenumsatzzahlen werden in der Kundendatei aktualisiert. Der Vorgang wird in die Offenen Kunden - Posten Datei gesetzt. Druckdatum wird auf der Formularkopfseite gespeichert. Etwaige Reservierungen werden in der Artikeldatei zurückgesetzt.
Proforma-Rechnung	Nur Druck, keine Buchung.
Lager-Lieferschein	Druckdatum wird auf der Formularkopfseite gespeichert. In der Artikeldatei werden die Men gen in den Lagern umgebucht. In der Artikelwarenumschlagsdatei wird der Umbuchungssatz registriert. Gilt nur wenn unter <b>System</b> , Systemeinstellungen, <b>Systemdaten</b> , <b>Vorgabe Faktoren</b> das Feld <b>max. 99 Lager</b> angeklickt ist.
Kopie ins Archiv	Druckdatum wird auf der Formularkopfseite gespeichert. Verschiebt das Formular in das Modul <b>Alle Vorgänge</b> . Das Formular ist nur noch unter <b>Alle Vorgänge</b> zu finden.
Vorgang in Auftragseingang kopieren	Ist nur im Modul <b>Erstellte Angebote</b> aktiv und erlaubt das markierte Formular in das Modul <b>Auftragseingang</b> zu verschieben.
Formulardruck Lieferant	Ausdruck des Formulars an einen Lieferanten. Keine Buchung.

### Wie kann man Anfragen bearbeiten und Angebote erstellen?

#### **Übersicht**

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

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

Sie können sich die Anfragen sortieren lassen, wählen Sie eine 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 <span style="float:right">Auftragsbearbeitung</span>						
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	<b>"Nordsee" GmbH &amp; Co,KG</b>					
Objekt /abw. L.	<b>"Nordsee" GmbH &amp; Co,KG Halle 5A , Kaistraße 10, 27750 Bremerhaven</b>					
Info	<b>Platten 150 * 800</b>			<b>@anrede)</b>		
Bestellt durch	<b>Herrn Gall per Fax</b>	<b>01.01.2002</b>		<b>vielen Dank für Ihren Auftrag.</b>		
Liefertermin	<b>11.01.2002</b>			<b>Die Lieferung ist für Ihre Kostenstelle: 10600</b>		

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"/> <input type="text" value="vielen Dank für Ihren Auftrag."/> <input type="text" value="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
				<b>2.038,93</b>
				<b>2.038,93</b>
				<b>0</b>

Abbruch Esc    Weiter F2

2 Kopf  
 3 Inhalt

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.

## Auftragsverwaltung

12.01.2002 Auftragsbearbeitung: "Nordsee" GmbH & Co,KG

Art.-Nr.	L	Bez	Menge	Ein	VK-Netto	M	Gesamt
		.					
		Hartholzunterlagen für Fernheizung					
1		hergestellt. Die Platten wurden nach Ihrer					
		Zeichnungs-Nr. 0110-15 Rev. 12 hergestellt.					
a)		.					
1	MDF	1 MDF Platten 800 * 450 fertig bearbeitet	83,00	Stk	14,20	1	1.178,60

< A > = Setze / Lösche Abstandszeile	< Z > = Zwischens.	< G > = Grupp. Zwischensummen	Netto	<b>1.178,60</b>
< M > = Setze / Lösche Zeile als Positionspreissatz	< P > = Setze Postionspreis		Brutto	<b>1.367,18 EUR</b>

Abbruch Esc | Speichern F2 | Formulare F4 | Druck F6

Bild 30 10 03

### Erstes unbeschriftetes Feld

Cursor steht auf der linken Seite. Erlaubt die Steuerung von Zusatzfunktionen des Formulars.

ESC Abbruch der Bearbeitung ohne das Formular zu speichern.

F2 Speichert das Formular und wechselt auf Seite 1-**Übersicht**.

F4 Erlaubt die Übernahme eines anderen Formulars in das aktuelle Formular.

Wird ein Formular übernommen werden dabei automatisch die EK-Preise aus der Artikeldatei neu gesetzt:

F6 Speichert das Formular und wechselt in das Druckmenue.

F10 Ruft ein Menue mit Sonderfunktionen auf.

Eingf Fügt eine Leerzeile in die aktuelle Position ein.

Strg Entf Löscht die aktuelle Zeile.

A Setzt / Löscht eine Abstandszeile.

### Art.-Nr.

Artikelnummer. Nach der Eingabe sucht das Programm in der Artikeldatei nach dem Artikel für diese Nummer. Ist der Artikel vorhanden wird der Artikelsatz in den Auftrag kopiert.

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

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

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

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

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

Bild 30 10 03 F10

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

#### **Funktion der F6-Druck-Taste in der Auftragsbearbeitung**

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

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

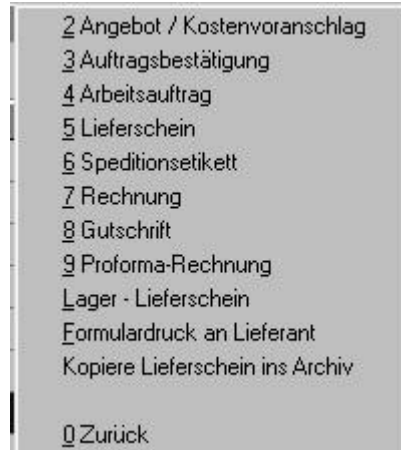


Bild 30 00 00 F6

### Angebot / Kostenvoranschlag

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

### Auftragsbestätigung

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

### Lieferschein

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

### Speditionsetikett

Erlaubt ein Etikett mit den Auftragsdaten zu drucken.

### Rechnung

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

### Gutschrift

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

### Proforma-Rechnung

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



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

## 5.2 Auftragsdruck

Gemeinsames Duckmenue aller Auftragsvorgänge.  
 Als Vorgabe wird hier in Abhängigkeit der Formulardruckart die im Menü **System, Systemeinstellung, Kurztex te, Vorgabeeinstellung Formulardruck** definierten Vorgabeeinstellungen eingetragen.

Formulardruck			
<b>Erzeuge Rechnung</b>			
Empfänger	Firma "Nordsee" GmbH & Co,KG EDV / Organisation Herrn Markus Gall Klußmannstr. 3  27570 Bremerhaven		
Beleg-Nr.	0	wird automatisch beim Druck vergeben	
Beleg-Datum	12.01.2002		
Frankatur	<input type="checkbox"/>	Fusstext 1	LIEFERBED
Zahlungsziel	1	Fusstext 2	<input style="background-color: black; color: black;" type="text"/>
		Fusstext 3	<input type="text"/>
Formulartext	Rechnung		
	Druck mit allen Preisen		
Probedruck	<input type="checkbox"/>		
Anz. der Ausdrucke	2		
Abbruch <b>Esc</b> Druck <b>F6</b> Kurztex te <b>F4</b>			

Bild 30 100 F6

**Empfänger**                                    Die aus der Kundennummer generierte Empfänger-Adresse des Formulars. Kann abgeändert werden.

<b>Beleg-Nr.</b>	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.
<b>Beleg-Datum</b>	Als Vorgabe wird das Rechner-Datum verwendet. Kann überschrieben werden.
<b>Frankatur</b>	Versandbedingungen.
<b>Fußtext</b>	Hier können individuelle Zusatztexte an das aktuelle Formular angefügt werden. Die Fußtexte werden im Modul <b>System, Systemeinstellung, Kurztexzte, Textblöcke für die Auftragsverwaltung</b> erstellt, und können mit dem Kurztextnamen oder über die F4-Taste übernommen werden.
<b>Formulartext</b>	Bei einigen Formularen kann der Formulartext geändert werden. Bei Ausdruck von Angebot, Auftragsbestätigung oder Rechnung kann der Preisausdruck variiert werden.
<b>Probedruck</b>	Bei aktiviertem Schalter wird nach dem Formualrdruck nicht gebucht. Es werden keine Lagermengen und Offene Posten gebucht, eine Rechnungsnummer wird nicht automatisch vergeben.
<b>Anzahl der Ausdrücke</b>	Anzahl der Ausdrücke.

## 6 Zahlung

Im Menü Zahlungsverkehr können Sie Ihren Zahlungsverkehr abwickeln.

### **Kundenzahlungsverkehr**

#### Offene Kundenposten / Zahlungseingang<sup>98</sup>

Bucht den Zahlungseingang von Kundenrechnungen.

#### Kundenmahnungen<sup>101</sup>

Erlaubt fällige Kundenrechnungen zu Mahnen.

#### Rechnungsarchiv<sup>84</sup>

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<sup>104</sup>

Diverse Rechnungsausgangslisten pro Kunde.

### **Lieferantenzahlungsverkehr**

Rechnungseingang<sup>[105]</sup> Erfasst den Rechnungseingang von Lieferantenrechnungen.

Offene Lieferantenrechnungen<sup>[111]</sup> Zeigt alle Lieferantenrechnungen.

Zahlungsfreigabe und Belegdruck<sup>[108]</sup> Zahlungsfreigabe und Anzeige von fälligen Rechnungen.

Archiv Lieferantenrechnungen<sup>[112]</sup> Ablage aller Lieferantenrechnungen.

Druck Rechnungsausgangslisten<sup>[114]</sup> Druck von Lieferantenrechnungslisten.

## 6.1 Offene Kundenposten

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

Seite: **Offen**

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

Wollen Sie sich die offenen Zahlungsbeträge ausdrucken lassen, klicken Sie bitte auf das Symbol Druck F6.

## Zahlung

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

Offen 599,06

Bild 40 10 01

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

### Seite: **Zahlung**

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

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

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

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

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

15.10.1999 Zahlungsverkehr Kunden

Zurück **ESC** Eingabe **F1**

Kd.-Nr. 10004

Bau GmbH Offen 4.079,06  
Kreditlimit 80.000,00

Baustrasse 18  
D 55555 Hochhütte

offen 4.079,06  Stornobuchung

Eingegangener Betrag 4.079,06 am 14.10.1999 durch Abbuchung

Skontoabzug 0,00 122,37 (-3,0%) bis zum 28.10.1999 möglich

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

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

Bild 40 10 02

**Kd.-Nr.** Kundennummer.

**Information im mittleren Bildschirm**

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

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

**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.

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

## Zahlung

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 2 pro Kunde																												
» -31	15.10.1999	15.10.1999	10003	VersuchsGmbH	14513	5.075,00																													
-24	22.10.1999	01.10.1999	10001	Mueller	14515	5.075,00																													
-17	29.10.1999	15.10.1999	10005	RadladenReifenbreite	14512	10.440,00																													
-17	29.10.1999	15.10.1999	10001	Mueller	14514	10.440,00																													
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>Mahnstufe</td> <td>2</td> <td>10003</td> <td>10016</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>1. Mahnung</td> <td>15.11.1999</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>2. Mahnung</td> <td>15.11.1999</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>3. Mahnung</td> <td>15.11.1999</td> <td colspan="4"></td> <td>Offen</td> <td>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
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 Zahlungstermin liegen, ohne daß die Rechnung bezahlt wurde.

**Z-Ziel**                              Zahlungstermin.

**R.-Datum**                      Datum des Rechnungsausgangs.

**Kd.-Nr.**                              Kundennummer.

**Name**                              Kundenname.

**Beleg**                              Rechnungsbelegnummer.

**Offen**                              Offener Geldbetrag.

**Information am unteren Bildrand**

Übersicht über Anzahl und Postausgang der Mahnungen.

**Pro Kunde**

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

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

## Zahlung

15.11.1999
Kunden - Mahnungen erstellen

Kd.-Nr.	10005		
	Radladen Reifenbreite	Offen	10.440,00
		Kreditlimit	0,00
	Rahmengasse 3		
	D 1111	Bremse	

Mahnstufe	3	1. Mahnung	18.10.1999
		2. Mahnung	25.10.1999
		3. Mahnung	05.11.1999

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

Abbruch <span style="border: 1px solid gray; padding: 0 2px;">ESC</span>	Speichern <span style="border: 1px solid gray; padding: 0 2px;">F2</span>	Kunden <span style="border: 1px solid gray; padding: 0 2px;">F4</span>
--	---	--

1 Offen
2 pro Kunde

Bild 40 30 02

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



### 6.3 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.

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

### **Eingang**

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

17.10.1999		Rechnungseingang Lieferant	
Neu <input type="button" value="Einf"/>		Korrektur <input type="button" value="←"/>	
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 Rechnungs- betrag aller Rechnungen vom diesem Lieferanten.

**Rechn – Nr.** Rechnungsnummer.

**Datum** Rechnungsdatum.

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

**Brutto Betrag** Brutto-Zahlungsbetrag.

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

**Skonto** Es kann ein Skontoprozentsatz eingeben werden, wenn

## Zahlung

innerhalb einer bestimmten Zeit gezahlt wird. Der Skontobetrag wird automatisch errechnet.

**Tage Netto** Netto Zahlungszieltage.

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

### Pro Lieferant

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

17.10.1999 Rechnungseingang Lieferant						
Zurück ESC						
Lief.-Nr.	70003	Baumaterial GmbH			Offen	4.034,00
		baustrasse 12			Kreditlimit	0,00
		D 23333	Baustein			
Z-Ziel	R.-Datum	Lief.-Nr.	Name	Beleg	Offen	
15.10.1999	15.10.1999	70003	Baumaterial GmbH	1234	2.000,00	
17.10.1999	17.10.1999	70003	Baumaterial GmbH	12456	2.034,00	

1 Offen  
2 Eingang  
3 pro Lieferant

**Z-Ziel** Zahlungstermin.

**R. Datum** Rechnungsdatum.

**Lief. Nummer** Lieferantenummer.

**Name** Lieferantename.

**Beleg** Rechnungsnummer.

**Offen** Offener Geldbetrag.

## 6.5 Zahlungsfreigabe und Belegdruck

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

### Offen

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

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

Z	Z.-Ziel	Sk.	% Sk	Z.- Ziel	R.-Datum	Lief.-Nr.	Name	Offen	Skontobetrag	Eing.-Nr.
4	07.11.2001	0,00	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	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	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	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	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	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	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	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	0,00	10.11.2001	11.09.2001	71606	Pfeifer & Langen	16.852,50	0,00	203559
4	14.11.2001	0,00	0,00	14.11.2001	15.10.2001	70901	Interorgana Chemiehandel GmbH	6.822,62	0,00	203725
4	14.11.2001	0,00	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	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	0,00	15.11.2001	16.10.2001	71504	OVOBEST - Eiprodukte GmbH &	4.761,50	0,00	203729
4	15.11.2001	0,00	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	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	0,00	17.11.2001	18.09.2001	71606	Pfeifer & Langen	16.852,50	0,00	203601
4	17.11.2001	0,00	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	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

<b>Z-Ziel</b>	Zahlungstermin.
<b>R. Datum</b>	Rechnungsdatum.
<b>Lief. -Nummer</b>	Lieferantenummer.

---

## Zahlung

---

<b>Name</b>	Lieferantenname.
<b>Beleg</b>	Rechnungsnummer.
<b>Offen</b>	Offener Geldbetrag.
<b>Zahlart</b>	Sie können mittels einer Überweisung, Bar, Abbuchung, Scheck oder DFÜ zahlen. Sie können Ihre Zahlart auch noch in diesem Menü ändern. Klicken Sie dazu auf den nach unten zeigenden Pfeil und wählen Sie eine Zahlart.
<b>akt. Ausgang</b>	Höhe des aktuellen Ausgangsbetrages.
<b>Offen</b>	Offener Zahlungsbetrag.
<b>Gesamt Offen</b>	Offener Gesamtbetrag beim Lieferanten (alle Rechnungen).
<b>Zahlbetrag</b>	Gesamter Zahlungsbetrag.
<b>Skonto ziehen</b>	Ein Häkchen zeigt an, dass ein Skonto bei Zahlungsfreigabe gezogen wird.
<b>Rechn.-Nr.</b>	Rechnungsnummer.
<b>Eingangs-Nr.</b>	laufende Rechnungseingangsnummer.
<b><u>Rechnungssatz</u></b>	

## Zahlung

23.01.2002 Zahlungsfreigabe bis 28.01.2002																																															
Korrektur																																															
Lief.-Nr.	71108																																														
	Ferdinand Kreuzer																																														
	Sabamühle GmbH	Offen	778.780,72																																												
	Burgberheimer Str. 11	Kreditlimit	0,00																																												
	D 90431 Nürnberg																																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 2px;">R.-Datum</td> <td style="width: 15%; padding: 2px;">24.10.2001</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Skonto bis</td> <td style="padding: 2px;">07.11.2001</td> <td style="padding: 2px;">1,00 % =</td> <td style="padding: 2px;">52,46</td> <td style="padding: 2px;">5.193,69</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Netto bis</td> <td style="padding: 2px;">23.11.2001</td> <td></td> <td></td> <td style="padding: 2px;">5.246,15</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Skonto ziehen ?</td> <td></td> <td></td> <td style="padding: 2px;">52,46</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Storniert</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="padding: 2px;">0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Bezahlt</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="padding: 2px;">0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Offen</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="padding: 2px;">5.246,15</td> <td></td> </tr> </table>						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	
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																																											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 2px;">Konto.-Nr.</td> <td style="width: 15%; padding: 2px;">3400</td> <td style="width: 15%; padding: 2px;">Ware 16 %</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Eingangsnr.</td> <td style="padding: 2px;">203773</td> <td style="padding: 2px;">Status</td> <td style="padding: 2px;">0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Zahlart</td> <td style="padding: 2px;">DFÜ</td> <td style="padding: 2px;">Scheck-Nr.</td> <td style="padding: 2px;">0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Zahl.-Freigabe</td> <td style="padding: 2px;">. .</td> <td style="padding: 2px;">DFÜ - Nr.</td> <td style="padding: 2px;">0</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						Konto.-Nr.	3400	Ware 16 %				Eingangsnr.	203773	Status	0			Zahlart	DFÜ	Scheck-Nr.	0			Zahl.-Freigabe	. .	DFÜ - Nr.	0																				
Konto.-Nr.	3400	Ware 16 %																																													
Eingangsnr.	203773	Status	0																																												
Zahlart	DFÜ	Scheck-Nr.	0																																												
Zahl.-Freigabe	. .	DFÜ - Nr.	0																																												

Bild 45 20 02

### **Informationen am oberen Bildrand**

Lieferantennummer, Adressenangabe und offener Geldbetrag

**aktueller Zahlungsausgang** Aktuelle Zahlungsausgangsbetrag.

**Rechnungsdatum** Rechnungsdatum absolut.

**Skonto bis** Skontozahlung bis zum Datum.

**Netto bis** Nettozahlungsziel bis zum Datum.

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

**Storniert** Stornierter Betrag der Rechnungssumme.

**Bezahlt** Bezahlter Betrag.

**Offen** Offene Betrag für diese Rechnung.

**Konto -Nr.** Erlöskonto zur Vorkontierung.

**Eingangs - Nr.** laufende Eingangsrechnungsnummer

<b>Status</b>	0 = Offen, 9= Beahlt.
<b>Zahlungsart</b>	Pro Buchungsdurchgang können Buchungen nur für eine Zahlungsart ausgeführt werden. Die Zahlart (Abbuchung .. DFÜ) für die angezeigte Rechnung kann hier geändert werden.
<b>Scheck - Nr.</b>	Schecknummer bei Zahlart Scheck.
<b>Zahl. - Freigabe</b>	Datum der Zahlungsfreigabe.
<b>DFÜ Nr.</b>	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.

<b>Z-Ziel</b>	Zahlungstermin.
<b>R. Datum</b>	Rechnungsdatum.
<b>Lief. -Nummer</b>	Lieferantennummer.
<b>Name</b>	Lieferantename.
<b>Beleg</b>	Rechnungsnummer.
<b>Offen</b>	offener Geldbetrag.

### *Pro Lieferant*

<b>Lief. -Nr.</b>	Lieferantennummer.
<b>Z-Ziel</b>	Zahlungstermin.
<b>R. Datum</b>	Rechnungsdatum.
<b>Lief. Nummer</b>	Lieferantennummer.
<b>Name</b>	Lieferantename.
<b>Beleg</b>	Rechnungsnummer.
<b>Offen</b>	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.

## Zahlung

<b>R.-Datum</b>	Datum der Rechnungserstellung.
<b>Lief. - Nr.</b>	Lieferantennummer.
<b>Name</b>	Name des Lieferanten.
<b>Offen</b>	Offener Zahlungsbetrag.

### Rechnungssatz

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

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

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

02.08.2000 Archiv Lieferantenrechnungen

Korrektur ↵

Lief. -Nr. **80034**  
Firma  
Printus Bürodbedarf  
Offen 0,00

77646 Offenburg  
Kreditlimit 0,00

**aktueller Zahlungsausgang**

R.-Datum **16.03.1995** **0,00** **137,94**

Skonto bis % = 0,00 137,94

Netto bis

Skonto ziehen ?

Storniert

Bezahlt

Offen 0,00

Konto.-Nr.

Eingangsnr. **0** Status **9** 0=Offen 9=Bezahlt

Zahlart **Abbuchung** Beleg-Nr. **0**

Zahl.-Freigabe **20.03.1995** **1**

1 Offen  
2 Rechnungssatz

Bild 45 50 02

### **Informationen am oberen Bildrand**

Lieferantennummer, Adressenangabe und offener Geldbetrag.

**aktueller Zahlungsausgang** Letzter Zahlungsausgang für diese Rechnung

**Rechnungsdatum** Rechnungsdatum absolut.

<b>Skonto bis</b>	Skontozahlung bis zum Datum.
<b>Netto bis</b>	Nettozahlungsziel.
<b>Skonto ziehen</b>	Wenn Skonto gezogen werden soll muss ein Hacken eingetragen sein.
<b>Storniert</b>	Stornierter Betrag der Rechnungssumme.
<b>Bezahlt</b>	Bezahlter Betrag.
<b>Offen</b>	Offene Betrag für diese Rechnung.
<b>Konto -Nr.</b>	Erlöskonto.
<b>Eingangs - Nr.</b>	laufende Eingangsrechnungsnummer.
<b>Status</b>	0 = Offen, 1 Bezahlt. Eine irrtümlich bezahlte Rechnung kann als Offen gesetzt werden indem der Status auf 0 zurückgesetzt wird.
<b>Zahlungsart</b>	Hier können Sie wählen, ob Sie über Scheck, Abbuchung, Überweisung, Bar oder DFÜ zahlen.
<b>Scheck. - Nr.</b>	Schecknummer bei Zahlart Scheck.
<b>Zahl. -Freigabe</b>	Datum der Zahlungsfreigabe.
<b>DFÜ Nr.</b>	DFÜ-Nummer bei Zahlart DFÜ.

## 6.8 Lieferanten - Rechnungslisten

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

## 7 System

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

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

Unter dem Reiter **Kurztexte**<sup>[116]</sup> verbergen sich alle Texte - Definitionsdatenbanken sowie die Formulardruckvorgabeeinstellungen.

Unter **Gruppen**<sup>[127]</sup> befinden sich alle Adress- und Warenklassifikationen.

Unter **Systemdaten**<sup>[134]</sup> werden Formularnummern, diverse Vorgaben und Währungen

definiert.

[Konten](#)<sup>[142]</sup> beinhaltet Zahlungsziel-, Kreditinstituts- und Kostenstellendefinitionen. Alle Landesspezifischen Einstellungen werden unter [Sprachen](#)<sup>[145]</sup> vorgenommen. Versandparameter finden sich unter [Versand](#)<sup>[148]</sup>. Systemüberprüfungsroutinen sind unter [Service](#)<sup>[149]</sup> zu finden.

## 7.1 Auswertungen

### **Umsatz von bis auf Bildschirm**

Mit dieser Funktion können Sie sich die Umsätze eines bestimmten Kunden in einem bestimmten Zeitraum anzeigen lassen. Geben Sie die Daten ein und die Kundennummer. Klicken Sie dann auf das Symbol Berechne F2. Es wird Ihnen eine Bildschirmübersicht gezeigt.

### **Gesamtumsätze aller Kunden**

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

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

### **Kundenumsätze mit Artikelzusammenfassung**

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

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

### **Kundenumsätze mit Einzellieferung**

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

### **Artikelverkäufe**

Mit dieser Funktion können Sie sich die Artikelverkäufe anzeigen und ausdrucken lassen. Geben Sie dazu die Daten ein. Klicken Sie dann auf das Symbol Berechne F2. Sie können sich dann die Umsätze ausdrucken lassen oder nur anzeigen lassen mit der Bildschirm-Vorschau.

## 7.2 Kurztex

Das Menü Kurztex

[Kurztex](#)<sup>[116]</sup>

[Mahntex](#)<sup>[118]</sup>

[Textschablonen Korrespondenz](#)<sup>[119]</sup>

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

[Vorgabeeinstellungen Formulardruck](#)<sup>[123]</sup>

### 7.2.1 Textblöcke Auftragsverwaltung

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

Einfügen können Sie die Text, 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 Kurztex F4. Klicken Sie das Symbol an, es erscheint die Kurztexübersicht, aus der Sie einen Text mit Übernahme- überne

#### Übersicht

Auf der Übersichtsseite können Sie die Kurztex überblicken.

Sie können einen Kurztex 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 Kurztexes.

**Text** Satzanfang des Kurztexes. Der vollständige Text wird am unteren Bildrand gezeigt.

**Kurztex für Formularerstellung** Der Text erscheint im auf dem Formular

**Kurztex 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.

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**

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

**Text** Eingabe des vollständigen Kurztextes.

**Linkbündige Formatierung beim Ausdruck als Formularkurztext**

Wird dieser Text als Formularabschlusstext benutzt kann

zwischen einer Linksbündigen Formatierung (Schalter gesetzt) und der Standardformatierung (Startposition mit der Textzeile gewählt werden.

**Textvariablen**

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

**7.2.2 Mahntexte**

Hier können Sie Standardtexte eintragen, die Sie bei der Erstellung von Mahnungen immer wieder brauchen werden. Wenn Sie im Menü **Zahlungen, Kundenmahnung** eine Mahnung erstellen wollen, können Sie diese Standardtexte übernehmen. Wenn Sie dort auf Mahnungen 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.

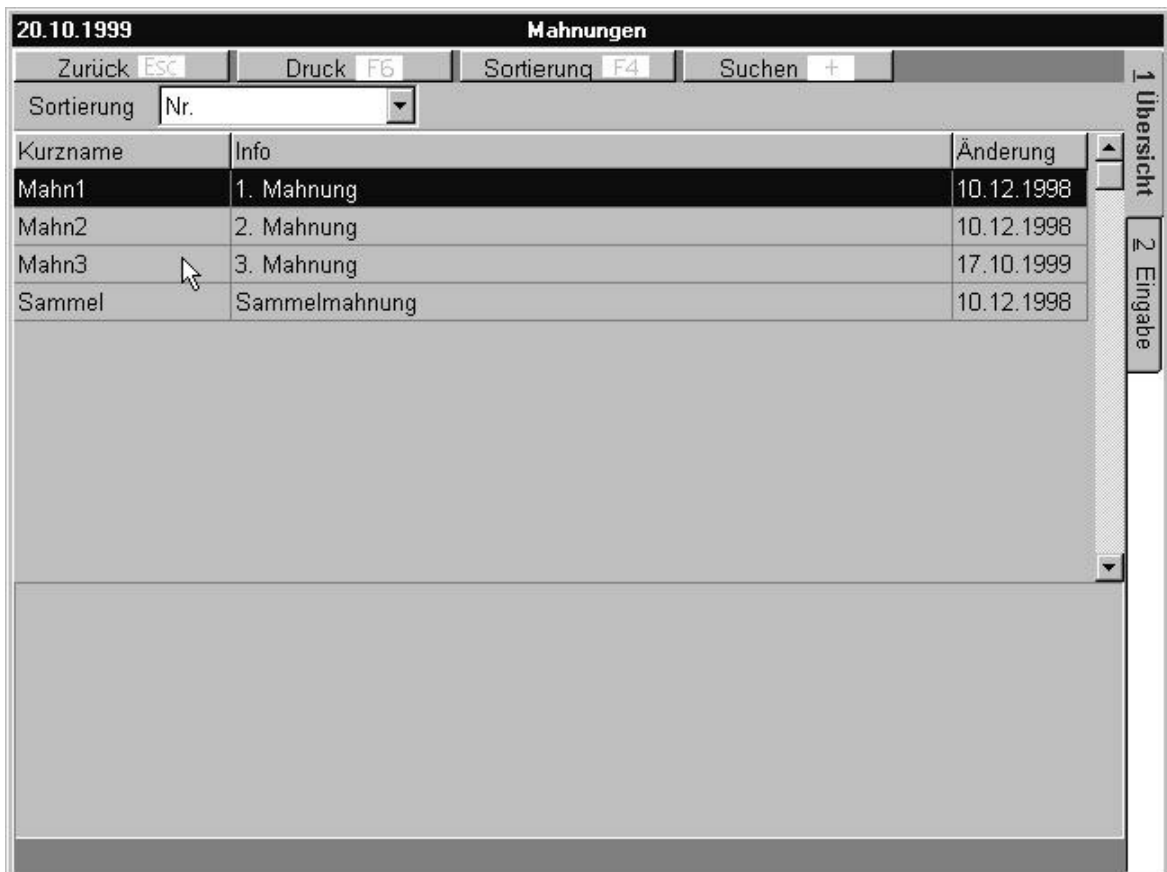


Bild 59 10 20

**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
		+
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.

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.

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

<b>Nr.</b>	Nummernbezeichnung.
<b>Formular</b>	Formularbezeichnung.
<b>Fußtext 1 -2, -3</b>	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.

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

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

**Fußtext 1, -2, -3** Kurztextname zum Druck in der Fußzeile eines Blattes. Dort können Sie standardmäßig bestimmte Kurztexte eingeben. Klicken Sie dazu in das Feld, anschließend auf das erscheinende Symbol Kurztexte F4 und übernehmen Sie einen Kurztext.

**Zahlungsziel** Zahlungszielname aus der Zahlungszieldatei. Klicken Sie dazu in das Feld, anschließend auf das erscheinende Symbol Zahlungsziele F4 und übernehmen Sie ein Zahlungsziel. Das Zahlungsziel dient als Vorgabe für den Formulardruck und wird für alle Kunden oder Lieferanten benutzt für die individuelles Zahlungsziel zugeordnet ist.

**Bei abweichender Lieferadresse Rechnungsanschrift**

**ins Anschriftenfeld setzen** Bei gesetztem Hacken wird bei Lieferscheindruck die Rechnungsanschrift in das Anschriftenfeld gedruckt. Als Vorgabe wird bei vorhandener abweichender Lieferadresse und Lieferscheindruck immer die abw. Lieferadressen in das Anschriftenfeld gesetzt.

**Ausdruck mit Zahlungsziel** Zahlungsziel wird gedruckt

**Ausdruck mit Frankatur** Versandbedingungen werden gedruckt.

**Ausdruck mit Liefertermin** Liefertermin wird mit ausgedruckt.

**Ausdruck mit Umsatzsteuer** Umsatz-Steuer –ID bei Auslandskunden gedruckt.

**Ausdruck mit Gesamtgewichtsangabe**

Druckt das Gesamtgewicht pro Lieferung mit aus. Voraussetzung: In der Artikeldatei muss eine korrekte Gewichtsangabe pro Artikel und Verkaufseinheit eingetragen sein.

**Ausdruck mit Kundenartikelnummern**

Bei aktiviertem Schalter werden automatisch Kundenspezifische Artikelnummern und Texte mit ausgedruckt. Die Eingabe der Kundenspezifischen Artikelnummern erfolgen über das Modul [Adressen - Kunden - F10 - Kontrakte](#)<sup>[63]</sup>.

**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.

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](#)<sup>[127]</sup>

[Abteilungen](#)<sup>[128]</sup>

[Kunden-/ Lieferatenkriterien](#)<sup>[129]</sup>

[Persönliche Einstufungen](#)<sup>[129]</sup>

[Firmengruppe](#)<sup>[130]</sup>

[Lager](#)<sup>[131]</sup>

[Warengruppen](#)<sup>[132]</sup>

[Zugriffsberechtigungen](#)<sup>[133]</sup>

### 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.

<b>Ident.-Nr.</b>	Nummernbezeichnung (eine Nummer immer nur einmal vergeben).
<b>Name</b>	Vollständige Branchenbezeichnung.
<b>leeres Feld</b>	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.

<b>Nr.</b>	Nummerbezeichnung der Abteilung.
<b>Name</b>	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.

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

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

### 7.3.3 Kriterien

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

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

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

#### Übersicht

Auf der Übersichtsseite können Sie die Kriterien überblicken.

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

**Nr.** Nummernzuordnung zu einem Kriterium.

**Kriterium** Einstufung eines Kunden/Lieferanten in eine, von Ihnen bestimmte Gruppe.

#### Eingabe

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

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

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

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

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

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

**Kriterium** Einstufung eines Kunden/Lieferanten in eine, von Ihnen bestimmte Gruppe. Sie können Ihre Kriterien selbst definieren, ein für Sie wichtiges Kriterium kann eben die Jahresumsatzsumme sein.

**leeres Feld** Raum für zusätzliche Informationen.

### 7.3.4 Persönliche Einstufungen

Die persönliche Einstufung der Ansprechpartner ist eine Einstufung bezogen auf ihren Aufgabenbereich, z.B. Abteilungsleiter, Sekretariat. Hier weisen Sie den unterschiedlichen Einstufungen bestimmte Nummern zu.

Wenn Sie bestimmte Ansprechpartner bei einem Kunden/Lieferanten haben, können Sie die Ansprechpartner eintragen im Menü **Adressen Kunden-** oder

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

#### **Übersicht**

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

**Nr.** Nummernbezeichnung der persönlichen Einstufung.

**Name** Namensbezeichnung der Einstufung.

#### **Eingabe**

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

Wollen Sie einen 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.

<b>Ident.-Nr.</b>	Nummernbezeichnung einer Firmengruppe. Jede Nummer darf nur einmal vergeben werden.
<b>Name</b>	Namesbezeichnung der Firmengruppe.
<b>leere Felder</b>	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.

<b>Nr.</b>	Nummernbezeichnung des Lagers.
<b>Kurzname</b>	Kurzbezeichnung des Lagers.
<b>Name</b>	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.

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

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

<b>Ident.-Nr.</b>	Nummernbezeichnung der Warengruppe. Jede Nummer darf nur einmal vergeben werden.
<b>Name</b>	Namensbezeichnung der Warengruppe.
<b>Material</b>	Klicken Sie dieses Feld an, wenn die Warengruppe Gegenstände (Material) enthält.
<b>Lohn</b>	Klicken Sie dieses Feld an, wenn die Warengruppe Arbeitsleistungen enthält.
<b>VK-1 Rabatt</b>	Hier können Sie für eine Warengruppe einen pauschalen Rabatt vergeben. D.h. alle Artikel in dieser Warengruppe erhalten diesen Rabatt. Im Menü Waren Artikelverwaltung können Sie den Artikel Preise zuordnen. Haben Sie einen Warengruppenrabatt vergeben unter der ein Artikel fällt, dann wird im Feld VK-1 (dem Standardpreis) als zusätzliche Information hinzugefügt, daß bei diesem Artikel ein Warengruppenrabatt vergeben werden kann. Der Preis mit Warengruppenrabatt wird dahinter angegeben. Der

Warengruppenrabatt wird bei einem Kunden aber nur dann gewährt, wenn im Menü Adressen, Kunden, Zahlung im Feld VK-Preis Nr die Nr. 4 (Standardpreis + Warengruppenrabatt) eingetragen ist. Wird ein Auftrag im Menü erstellt im Menü Aufträge, Auftragsbearbeitung, so erstellen Sie eine Artikelliste auf der Inhaltsseite. Sie können die Artikel mittels dem Symbol Artikel F4 übernehmen, dann wird der Artikel mit dem Preis und den Rabatten eingetragen.

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

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

Info Raum für zusätzliche Kurzinfos.

### 7.3.8 Zugriffsberechtigungen

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

Das Programm arbeitet Zugriffsgruppen orientiert.

Sie haben maximal 20 verschiedene Zugriffsgruppen zu Verfügung.

Jeder Zugriffsgruppe können eigene Rechte zugewiesen werden.

Jedem Mitarbeiter wird im Modul **Adressen - Mitarbeiter** eine Zugriffsgruppe zugeordnet.

**Übersicht**

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

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

Links sind die Programmpunkte angegeben für die Sie Zugriffsberechtigungen vergeben können. Rechts stehen Zahlen in einer Tabelle. In der obersten Leiste der Tabelle stehen nach der Reihe aufgelistete Zahlen von 1-20, das sind die einzelnen

Mitarbeitergruppen. Sie können Ihre Mitarbeiter in 20 verschiedene Gruppen unterteilen, z.B. Mitarbeiter des Einkaufs -Gruppe 4 oder Mitarbeiter des Verkaufs - Gruppe 4.

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

Klicken Sie dazu vorher auf das Symbol Eingabe ↵.

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

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

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

**ID** Nummernbezeichnung des Menüpunktes.

**Menütext** Textbezeichnung des Menütextes.

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

**Eingabe**

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

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

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

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

**Name** Name des Menüpunktes.

## 7.4 Systemdaten

[Formulardesign](#)<sup>135</sup> Definition eines Formularlayouts

[Formularparameter](#)<sup>136</sup> Aktuelle Formularnummern.

[Steuerparameter](#)<sup>138</sup> Mehrwertsteuersätze, Erlöskonten.

[Vorgabe-Faktoren](#)<sup>139</sup> Diverse globale Einstellungen.

### 7.4.1 Formulardesign

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

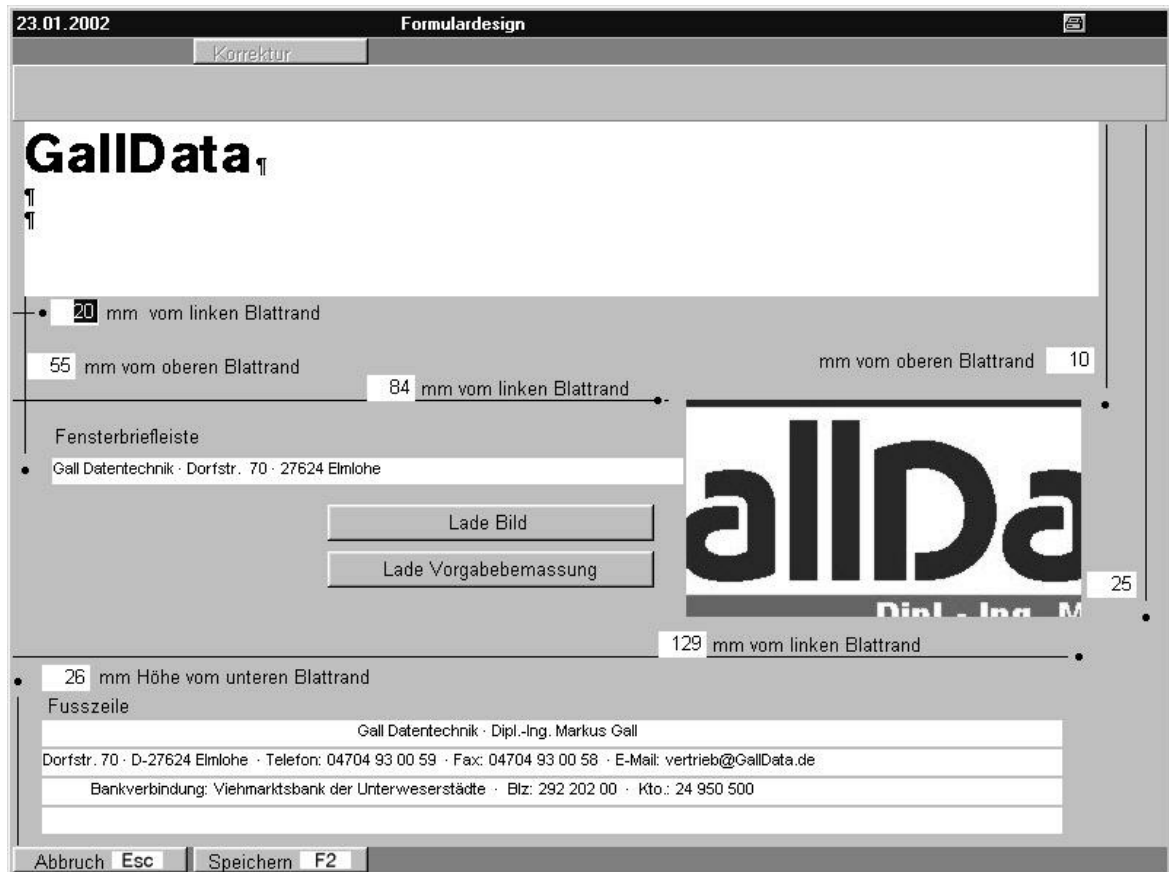


Bild 59 30 10

**Obere Texteingabe** Eingabe eines Briefkopfes

**(links oben) mm vom linken Blattrand**  
Linker Blattrand absolut in mm.

**(links oben) mm vom oberen Blattrand**  
Startposition der Fensterbriefleiste (Eigene Absenderangaben im Adressfeld)

**Fensterbriefleiste** Text der in der Fensterbriefleiste erscheint.

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

**(Bildmitte) mm vom linken Blattrand**  
Linker Rand für das Firmenlogo in mm



***(rechts oben) mm vom oberen Blattrand***

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

***(rechts unten) mm vom linken Blattrand***

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

***(links unten) mm Höhe vom unterem Blattrand***

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

***Fußzeile***

Fußzeilen

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 Formularparamter**

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.

22.08.2004 Formularparameter

Korrektur

Formularbezeichnung: aktuelle Formularnummer

Rechnung / Gutschrift: 21217  
 Barverkauf / Kasse: 12504  
 Bestellung: 10  
 Wareneingang: 125

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

	Versanddienst-Druckername	Kennung Prefix	Kennung Suffix	Buchen	Lokaler Druckername	Anz. der Ausdrucke
Fax	Easy InternetFax	</faxnr:	>	<input checked="" type="checkbox"/>	Canon i320	1
Brief	Easy Internet-Letter	</betreff:	>	<input checked="" type="checkbox"/>	Canon i320	1

Abbruch Esc | Speichern F2

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 *Waren, Bestellbearbeitung Lieferant*.

**Wareneingang** Aktuelle Wareneingangsnummer für das Modul *Zahlung, Rechnungseingang Lieferant*.

**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** Abschlussequenz 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 Ausdrucke** Anzahl der Ausdruck auf dem lokalen Drucker.

### 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 Altteilsteuersatz 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 Adressfromatierung.

**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 **System -> Sprachen -> Sprachen -> F10 -> Sprachdefinition für Ausdrucke** 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 ↵	
<b>Artikel</b>			
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"/>
<b>Auftragserstellung</b>		<b>Auftrags - Unterkalkulation</b>	
Sammel-Rechnungen	<input checked="" type="checkbox"/>	Unterkalkulationsmengen buchen	<input type="checkbox"/>
Kassenmodul	<input type="checkbox"/>	Ordner Arbeitsaufträge / Packzettel	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Auftragsschnellerfassung</b>			
<b>Auftragsdruck</b>			
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	
<b>Kunden</b>		<b>Global</b>	
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"/>		
<b>Zahlungsausgang Lieferant</b>			
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 eingeben 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 definiert werden.

**Barcode-Nummern**

Aktiviert die Eingabe von Barcodenummern in der Artikeldatei.

**Kontierung nach Artikel-Erlöskonten**

Gruppirt 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 Formulkopfzeile drucken**

Bei aktiviertem Schalter wird **keine** Formulkopfzeile beim Formulkdruck [Angebot - Rechnung] gedruckt [Art.-Nr. Bezeichnung Menge E-Preis Gesamt].

**Keine Artikelnummer drucken ausser Pos und @**

Bei aktiviertem Schalter wird **keine** Artikelnummer während des Formulkdrucks 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.

**Kundenkontrakte aktiv** Aktiviert / Deaktiviert das Modul Kundenkontrakt (Kundenspezifische Artikelpreise).

**Letzen Verkauf im Kontrakt speichern**

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

Global

**Globales Messagesystem aktiv**

Aktiviert das Nachrichtenversandssystem. Der Zugriff erfolgt über die Tastenkombination Strg + F8.

Lieferanten Zahlung

**Zahlungsausgang Lieferant**

Hier geben Sie die Standardmaße für Ihre Scheckformulare in mm ein.

## 7.5 Konten

[Zahlungsziele](#) <sup>143</sup>

[Konten Zahlungsverkehr](#) <sup>142</sup>

[Kreditinstitute](#) <sup>144</sup>

### 7.5.1 Konten Zahlungsverkehr

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

**Übersicht**

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

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

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

**Eingabe**

Auf der Eingabeseite, können Sie neue Vorgabekonten einfügen oder alte bearbeiten. Wollen Sie ein neues Konto eingeben, klicken Sie bitte auf Neu Einf.

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

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

<b>Ident.Nr.</b>	Nummernkurzbezeichnung des Kontos.
<b>Kontobezeichnung</b>	Kontoname.
<b>leere Felder</b>	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.

<b>Nr</b>	Nummernbezeichnung der Zahlungsziele.
<b>Text</b>	Vollständiger Zahlungszieltext.
<b>Skontotage</b>	Zeitraum in dem ein Skonto gewährt wird.
<b>Skonto</b>	Skonto in %.
<b>Tage Netto</b>	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.

<b>Ident. Nr.</b>	Kennummer einer bestimmten Zahlungszieleingabe.
<b>Text</b>	Text des Zahlungszieles.
<b>Skontoabzug</b>	Prozentangabe des möglichen Skontos.
<b>innerhalb</b>	Zeitraumangabe in der der Skonto gewährt wird.
<b>Netto nach</b>	Netto-Zahlungstage.
<b>Zahlart</b>	Überweisung, Abbuchung, Bar, Scheck, DFÜ. <b>Achtung:</b> Bei Zahlart <b>Bar</b> 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 einen neues Kreditinstitut eingeben, klicken Sie bitte auf Neu Einf.

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

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

**Ident-Nr.** Nummernzuweisung des Kreditinstitutes.

**Name** Vollständiger Name des Kreditinstitutes.

**Anschrift**

**Kto.-Inhaber** Name des Kontoinhaber.

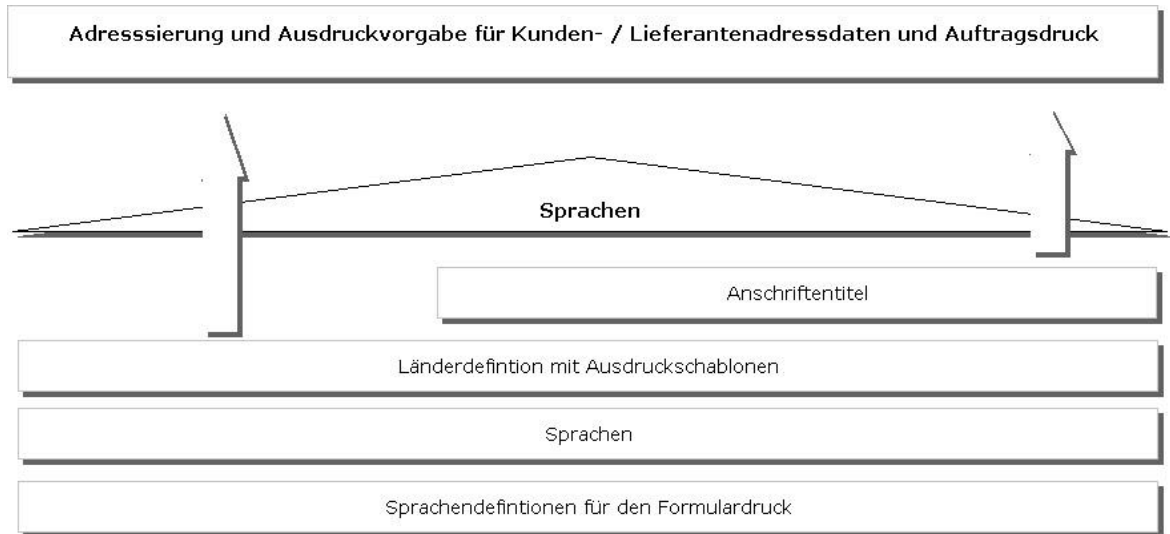
**Blz., Kto.-Nr.** Bankleitzahl, Kontonummer.

**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.

<b>Nr.</b>	Nummernbezeichnung der Sprache.
<b>Deutsch</b>	Bezeichnung der Sprache in Deutsch.
<b>Englisch</b>	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 kann nur eine Nummer zugewiesen werden.

***Sprache*** Nummerbezeichnung der Sprache.

***M/W/F*** Männlich/Weiblich/Firmenanschrift.

***Anschriftenscha-  
blone*** Standardschreibweise für eine bestimmte Firmen-  
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 Adressenschaablone 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.

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

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

**Adressschaablone** Jedes Land hat unterschiedliche Adressschaablonen, wenn wie in Deutschland zuerst die Straße, dann eine Leerzeile, dann Landeskennung, Postleitzahl und Ortsbezeichnung geschrieben wird, dann geben Sie die Textschaablone 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** 148

Versandarten und Lieferbedingungen.

#### **7.7.1 Frankaturen**

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

##### **Übersicht**

Auf der Übersichtsseite können Sie die Lieferbedingungen überblicken.

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

**Nr.** Nummernkurzbezeichnung einer bestimmten Frankatur.

**Speditionstext** Text für die Spedition.

**Kundentext** Lieferbedingungstext für den Kunden.

##### **Eingabe**

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

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

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

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

**Ident.Nr** Nummernkurzbezeichnung einer bestimmten Frankatur.

**Speditionstext** Text für die Spedition.

**Kundentext** Lieferbedingungstext für den Kunden.

##### **Bei Spedition Verbringungskosten kalkulieren**

Setzen Sie ein Häkchen, wenn Verbringungskosten

entstehen, die mit einkalkuliert werden müssen.

***Berechnung der Frachtkosten an den Kunden***

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

## 7.8 Service

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

***Lösche Warenumschnläge***

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

***Lösche Lagerbestände***

Setzt für alle Artikel die Lagerbestände auf 0.

***Lösche Ausgangsrechnungen***

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

***Lösche Lieferantenrechnungen***

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

***Konsistenzprüfung Rechnung***

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

***Setze Umsatzzahlen neu***

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

***Ändere Basiswährung***

Hier wird Ihre aktuelle Systemwährung auf Euro umgestellt.

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

## **8 Wie kann ich?**

## 8.1 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).

### **Datenrücksicherung**

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 Rücksicherung 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



	<p>übernommen werden.</p> <p>3. Eingabe der Makrovariablen über F8 oder -&gt; Einfügen -&gt; Makrovariable.</p> <p>4. Eingabe der festen Texte.</p> <p>5 Speichern mit F2.</p>
Mails versenden	<p>büeroD 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 <b>E-Mail.htm</b> erstellt und über die Mapi-Schnittstelle als E-Mail Dokument mit Ihrem Standard - E-Mail Programm verbunden.</p> <p>Gesendet wird das E-Mail erst mit dem Aufruf Ihres E-Mail-Programmes und durch drücken des Senden / Empfangen Schalters.</p>
Grafik einbinden	<p>Grafiken werden als Dateiverknüpfung unter dem Menüpunkt Einfügen -&gt; Bild-Verknüpfung in ein Dokument eingefügt.</p> <p>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.</p>

## 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	GR	Erfasst	15.11.2004
Info	Artikeletikett Gross mit EAN 128	Änder.	15.11.2004
<input type="checkbox"/> Schablone für Nadeldrucker			
Etikettendrucker			
0,00	mm Seitenbreite (Abstand zwischen den Perforationen)		
0,00	mm Seitenhöhe (Abstand zwischen den Perforationen)		
2	Anzahl Etiketten Horizontal pro Reihe (Blattbreite)		
2	Anzahl Etiketten pro Seite Vertikal pro Spalte (Blatthöhe)		
85	mm Etikettenbreite pro Einzeletikett		
90,00	mm Etikettenhöhe pro Einzeletikett		
105,00	mm Horizontaler Abstand zw. 2 Etiketten (Blattbreite)		
150,00	mm Vertikaler Abstand zw. 2 Etiketten (Blatthöhe)		
45,00	mm Oberer Rand zwischen Seitenanfang und 1. Etikett		
11,00	mm Linker Rand zwischen Seitenanfang und 1. Etikett		

Testdruck Etikett



#artnr

Art-Nr.: #artnr  
#artbez1  
#artbez2

Für Barcodes:  
1. Barcode(n) einblenden  
2. Schritte auf Barcode einleiten  
3. Text oder Macrovariable einfügen  
4. Schritte wieder normal stellen

Schablone bearbeiten

Abbruch **Esc**    Speichern **F2**

1 Übersicht  
 2 Eingabe

### 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.

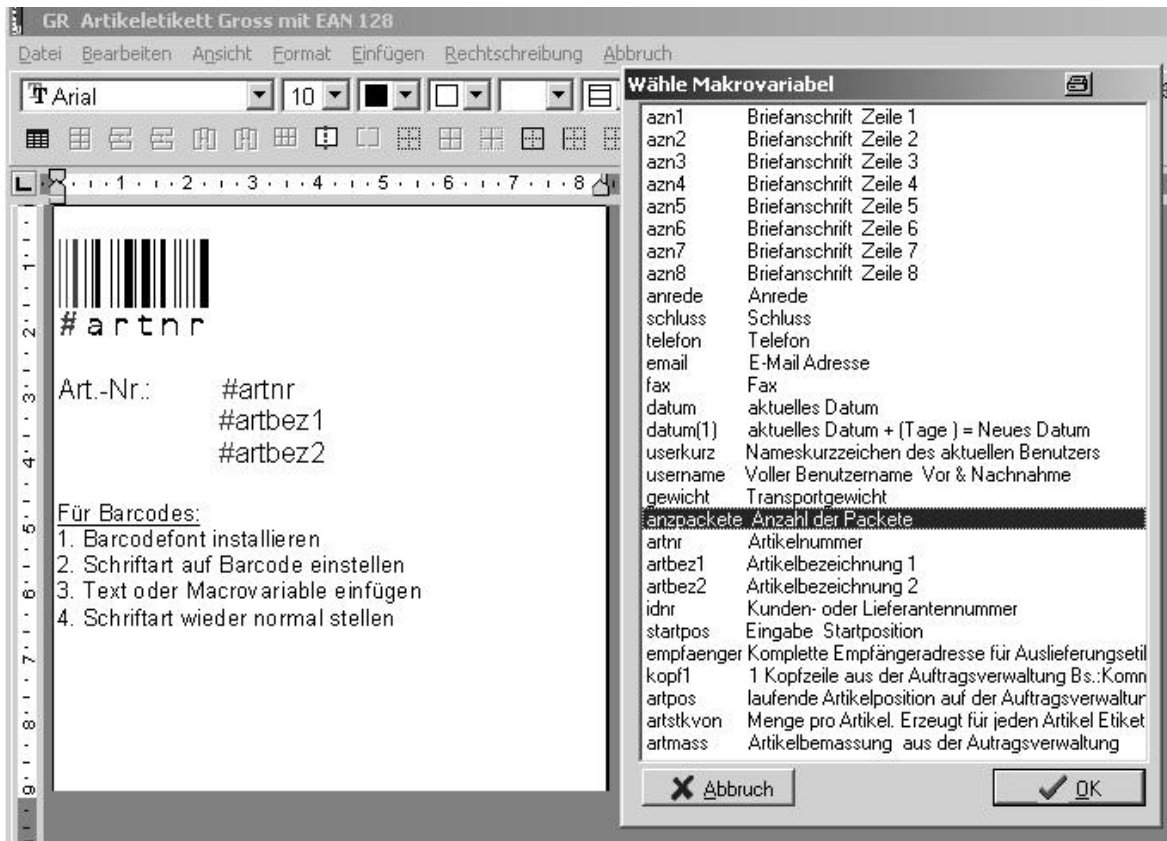
**mm Seitenhöhe**                      Gilt nur bei Etikettendruck mit Nadeldruckern. Abstand zwischen den Perforationen in mm.

**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 Etikettenschlone

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 -> Markrovariable 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?

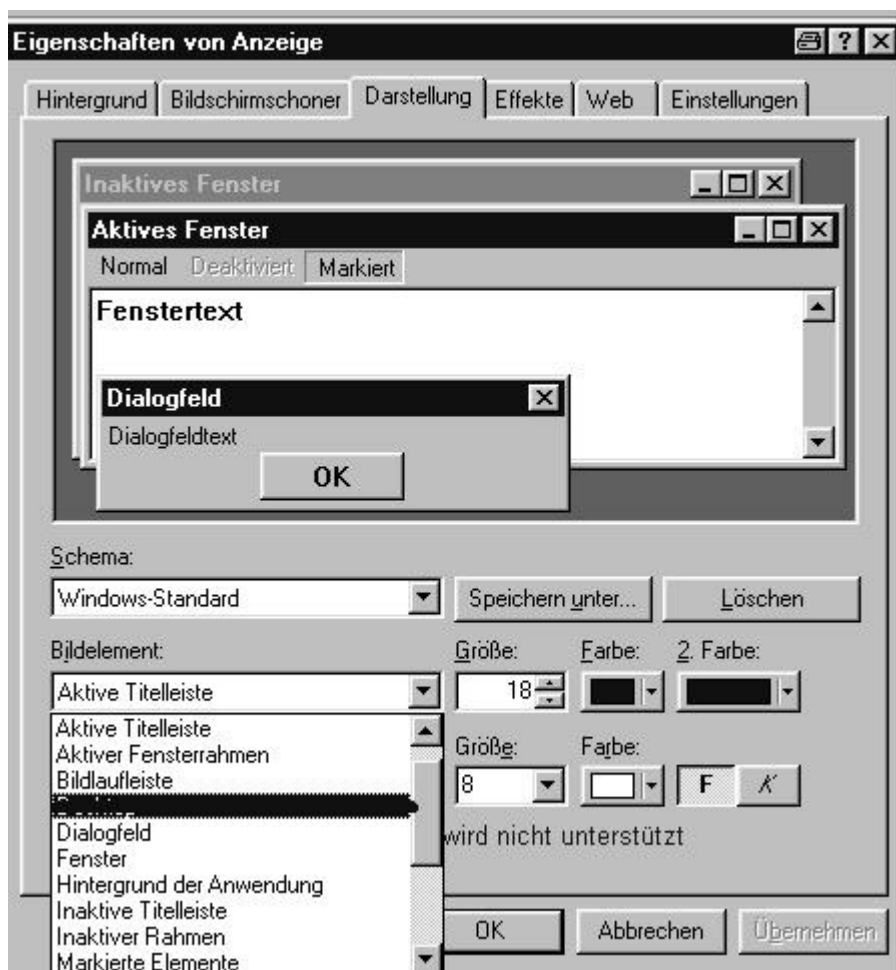
---

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

1 Übersicht  
2 Eingabe

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

Automatischer Faxversand

Unter **System** -> **Systemeinstellungen** -> **Systemdaten** ->

**Formularparameter** muss im Feld **Name des Faxdruckers** der installierte Faxdrucker eingegeben worden sein.

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

Wird ein Dokument oder ein Formular über den Faxdrucker gedruckt, erscheint vor dem Ausdruck ein Auswahlfeld mit allen gültigen Faxnummern für die jeweilige Adresse. Durch Anklicken der Faxnummer wird diese in die Zwischenablage kopiert und kann über Strg+V oder Ctrl+V in die Empfängerzeile des Faxsendeprogrammes kopiert werden.

Automatischer E-Mailversand

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

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

## 8.9 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 Dateiondung \*.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 Ausdruckschablonen verwendet wird.

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

### Anpassung der Formularausdruckschablonen

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

## 8.13 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



**Regionale Einstellungen anpassen** [? X]

Zahlen | **Währung** | Uhrzeit | Datum | Sortierung

Beispiel

Positiv: 123.456.789,00      Negativ: -123.456.789,00

Wahrungssymbol: |

Format für positive Beträge: 1,1

Format für negative Beträge: -1,1

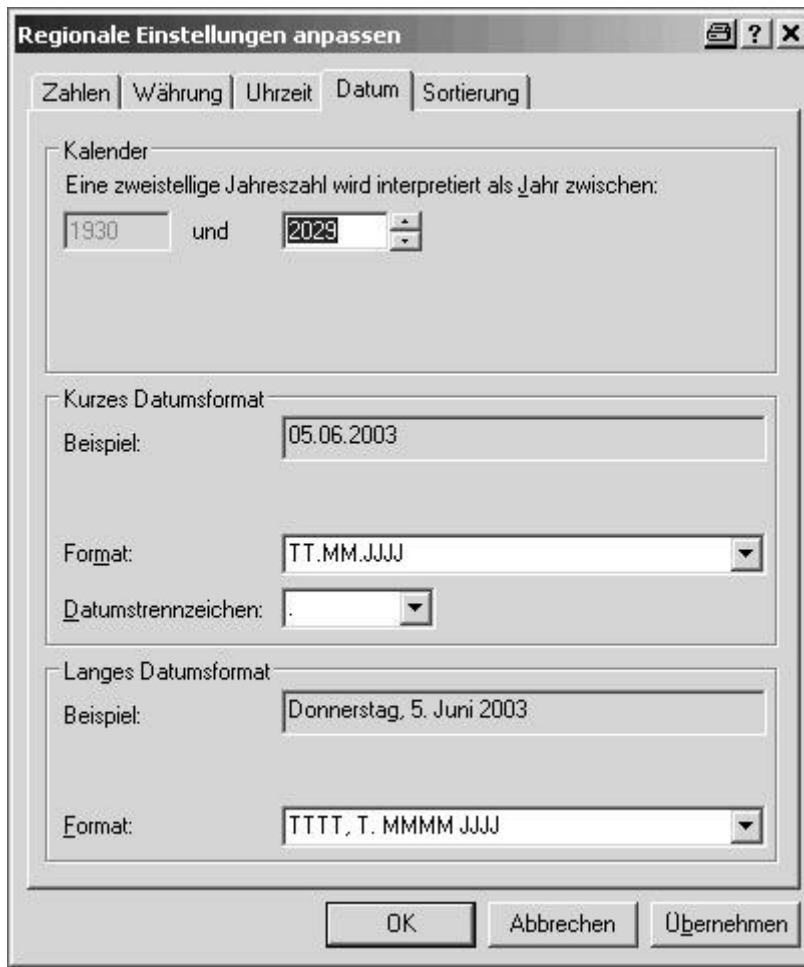
Dezimaltrennzeichen: .

Anzahl der Dezimalstellen: 2

Symbol für Zifferngruppierung: .

Zifferngruppierung: 123.456.789

OK   Abbrechen   Ubernehmen



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 ein 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 Warenebewegungen 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** <sup>139</sup> muss der Schalter Barcode-Nummern aktiviert sein.

## 9 Verzeichnis -Struktur

Struktur Einzelplatz / Datenordner	Client-Server
nxserver\dbn_01	Datenbankverzeichnis
Anwendungsprogramm	buerod.exe
Hilfedatei	buerod.cnt
Hilfedatei	buerod.hlp
Wörterbuch DEUTSCH	01Deutsch.adm
Datenbankupdateprogramm	bd_dUpdate.exe
Basisdatei DEUTSCH für	buerod.ntv.lng

## Verzeichnis -Struktur

---

Übersetzungen, kann gelöscht werden

Datenbänke \*.BLO  
Datenbänke \*.nx1

-----  
Struktur Serverprogramm Client Server

Datenbankserverprogramm nxServer.exe  
Muss immer gestartet sein  
-Autostart / Startup  
oder als  
- Service  
Start Service nxServer /install  
Stop Service nxServer /uninstall

Vorgabeeinstellungen Server nxServer.Init  
Alias: **dbuero01**  
Initialisiert Servervorgabe-  
einstellungen nxServerInit.exe

Hintergrund Backupprogramm nxBackup.exe  
Datenbankmanager nxEnterpriseManager.exe

Client-Programme <DIR> Programme  
für den Arbeitsplatz  
Datenordner <DIR> dbn\_01

-----  
Struktur für den Client / Arbeitsplatz im Client-Serverbetrieb

Programmordner Arbeitsplatz \nxserver\Programme\bueroD  
- Muss freigegeben sein  
oder  
- Diesen Ordner lokal kopieren

Eingabe für TCP /IP nxConfig.exe  
Adresse des Servers

Anwendungsprogramm bueroD.exe  
Hilfedatei bueroD.cnt  
Hilfedatei bueroD.hlp

Wörterbuch DEUTSCH 01Deutsch.adm

Sprachdateien bueroD.\*.lng  
für mehrsprachige Oberflächen

-----  
Minimalbetrieb mit deutscher Oberfläche  
bueroD.exe

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

-----  
INI-Dateien  
TCP/IP Adresse Server \windows\NexusDB.INI  
wird dieser Eintrag gelöscht  
-> autom. Suche nach dem nxServer im Netzwerk  
Bei Problemen immer mit nxConfig.ex die Serveradresse eingeben

---

Dateien im bueroD.exe 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                                \Dokumente und Einstellungen\..

-----

Windows Registry  
HKEY\_Current User\Software\GallData > Installationsordner bueroD

-----



## Index

### - 2 -

2. Bearbeitung der Etikettenschlone 153

### - A -

Abteilungen 128  
Abweichende Lieferadressen 65, 71  
Adressen 55  
Adressfenster rechtsbündig 135  
Aktive Artikel aus Artikeldatei 65  
Alle Vorgänge 84  
Alle zugelassene Artikel 65  
Anforderung Anzahl der angeforderten Menge 38  
Anfragen und Angebote 84  
Anschriftentitel 145  
Anschriftenzeile gedruckt 123  
Ansprechpartner 65, 73  
Archiv Lieferantenrechnungen 112  
Art.-Nr. Artikelnummer. 38  
Artikel bestellen 29  
Artikeletikettenstapel 49  
Artikelverkäufe 64  
Artikelverwertung 20  
Aufträge 84  
Auftragsbearbeitung 84, 89  
Auftragsdruck 96  
Auftragsschnellerfassung 139  
Auftragsunterkalkulation 139  
Auftragsverwaltung 35  
Auswertungen 115  
Automatischer E-Mailversand 159  
Automatischer Faxversand 159

### - B -

Barcode-Nummern 139, 168  
Bestellbearbeitung 38  
Bestellbearbeitung Lieferant 38  
Bestellmenge Absolute Bestellmenge 38  
Bezeichnung Bezeichnung eines Artikels. 38  
Branchen 127  
Brutto-Preiseingabe 139

### - D -

Dateiverknüpfungen im Textdokument werden als Mail-Anhang gesendet 17  
Die wichtigsten Tastaturbefehle 17  
Dokument als E-Mail versenden 159

### - E -

Einleitung 4  
E-Mail 151  
E-Mail als Textdatei 17  
E-Mail mit diesem Dokument als Anhang 17  
Erstellt und druckt Artikeletikettenstapel 49  
Erstellte Angebote. 84  
Erstellung einer Etikettenschablone 153  
Etikettendruck 65, 84  
Etiketten-Schablonen 121

### - F -

Faxdrucker 136  
Fensterbriefleiste 135  
Firmengruppen 130  
Formulardesign 135  
Formularerstellung 84  
Formularparameter 136  
Frankaturen 148  
Frei Anzahl der frei zur Verfügung stehenden Artikel. 38  
Funktionen der rechten Maustaste bei aktiver Eingabe im Texteditor 17

### - G -

Geburtstage 76  
Geburtstagslisten 76  
Globales Messagesystem aktiv 139  
Gruppen 127

### - I -

Import Warengruppen 159  
Interne Buchungsvorgänge beim Formulardruck 84  
Inventur 52  
Rückwirkende Inventur , Inventurmengen in die Artikeldatei übertragen 52  
Ist-Bestand Der derzeitige 38  
tatsächliche Lagerbestand aller Lager. 38

**- K -**

Kassenmodul 139  
 Keine Artikelnummer drucken ausser Pos und @ 139  
 Konten 142  
 Konten Zahlungsverkehr 142  
 Kontierung nach Artikel-Erlöskonten 139  
 Kontrakte 63  
 Kopf und Fusszeilen 17  
 Koresspondenz 65  
 Korrespondenz 82  
 Kostenstellen 144  
 Kreditinstitute 144  
 Kriterien 129  
 Kunden 56  
 Kunden / Lieferantenkriterien 129  
 Kunden Warengruppenrabatte aktiv 139  
 Kundenmahnungen 101  
 Kurztexte 116

**- L -**

Lager 131  
 Lager Eingangslager für die Bestellung. 38  
 Lagerbewegungen 50  
 Länder 147  
 Länder und Sortierungseinstellung unter WindowXP 162  
 Letzen Verkauf im Kontrakt speichern 139  
 Letzte Kunden 31  
 Lief.-Nr Lieferantenummer. 38  
 Lieferanten 65  
 Lieferanten - Rechnungslisten 114  
 Lieferanten pro Artikel 32  
 Lieferantenrechnungen 112  
 Liefertermin Datum des Liefertermins 38  
 Listen 76  
 Listendruck 46  
 Lohn 132

**- M -**

Mahntexte 118  
 Mahnungen erstellen 160  
 Mail 151  
 Material 132  
 max. 99 Lager 139  
 Mehrsprachigkeit 160

Memo- / Textverarbeitungsmodul 168  
 Min-Bestand Mindestbestand im Lager (Sollwert). 38  
 Mitarbeiter 77

**- N -**

Nachkommastellen Einzelpreis 139  
 Nachkommastellen Menge 139  
 Netzwerk 161

**- O -**

Offene Kundenposten 98  
 Offene Lieferanten - Rechnungen 111  
 Offene Rechnungen 65  
 Ordner Arbeitsaufträge / Packzettel 139

**- P -**

Persönliche Einstufungen 129  
 Preiseinheitenberechnung per 100 Fläche .. 139

**- R -**

Rabattzeile als Vorgabe 139  
 Rechnungsarchiv 84  
 Rechnungsausganglisten 104  
 Rechnungseingang Lieferant 105  
 Rechnungsfreigabe 108  
 Reparaturmodule 149  
 Reserviert Anzahl der Reserviertmenge. 38  
 Rohwarenbewegungen pro Lieferant 65

**- S -**

Sammelrechnungen 139  
 Scheckformulare 139  
 Schriftart 151  
 Schweizer Version 138  
 Serienbriefe 80  
 Serientiketten 80  
 Service 149  
 Sprachdefintionen 160  
 Sprachen 145, 160  
 Staffelpreise 139  
 Steuerparameter / Währungen 138  
 Strg + F8 139  
 Stückliste 35

System 114  
Systemdaten 134  
Systemvoraussetzung 7

**- T -**

Tastenbefehle 11  
Termin Liefertermin für den Artikelsatz. 38  
Textblöcke Auftragsverwaltung 116  
Textschablonen Korrespondenz 119  
Textverarbeitung -> Verknüpfung mit externen  
Dokumenten / Bildern 168

**- U -**

übergeordneten Artikel gespeichert 35  
Unterkalkulationsmengen buchen 139

**- V -**

Versand 148  
Vorgabe - Faktoren 139  
Vorgabeeinstellungen Formulardruck 123  
Vorgabesortierungen für den Übersichtsmodus 11

**- W -**

Währungen 138  
Waren 19  
Warenbewegungen mit Barcode 168  
Warengruppenrabatte 62  
Warenumschnläge 37  
Warenumschnläge neu berechnen 37  
Was tun 84  
wenn der Vertrag zustande gekommen ist? 84  
Wie erstelle ich Mahnungen? 160  
Wie erstellt man ein Angebot aus dem Menü  
Anfragen und Angebote ? 84  
Wie funktioniert die Auftragsunterkalkulation? 35  
Wie kann man Anfragen bearbeiten und Angebote  
erstellen? 84  
Wie kann man sich Warenumschnläge betrachten?  
37  
Wie korrigiert man einen Preiseintrag in der  
Artikelverwaltung? 20  
Wie übernimmt man Artikel in die Stückliste? 35  
Wie werden die Warenartikel bearbeitet ? 20  
Wie werden Lagerbewegungen dokumentiert? 50  
Wie wird ein Auftrag bestätigt? 84  
Wie wird ein Eintrag in der Artikelverwaltung komplett  
gelöscht? 20

Wie wird eine Eingabe in der Artikelverwaltung  
korrigiert? 20

**- Z -**

Zahlung 97  
Zahlungsausgang Lieferant 139  
Zahlungsziele 143  
Zugriffsberechtigungen 133





