

WIN-GEWERBE V1.1

SW-Paket für ...

**Kleinbetriebe
Gewerbetreibende
Selbständige
Freiberufler**

Inhaltsübersicht

Einführung

Funktionen in Menü Adressen

Funktionen in Menü Artikel

Funktionen in Menü Einnahmen

Funktionen in Menü Ausgaben

Funktionen in Menü DTA

Funktionen in Menü Extra

Funktionen in Menü Statistik

Funktionen in Menü Einstellungen

WIN-GEWERBE im Beispiel

Wählen Sie einen Themenkomplex zur weiteren Anzeige aus.

Einführung

Jeder kleinere Unternehmer, jeder Gewerbetreibende, jeder Freiberufler oder Selbständige lernt schnell die Tücken des Geschäftsalltages kennen. Der Zeitaufwand um auch nur einigermaßen den Überblick über Kunden- oder Lieferantenadressen, über Aufträge, über Bestellungen, über die Gewinn- und Verlustentwicklung - und und und - zu schaffen, steigt und steigt. Jede noch so scheinbar winzige Aktion, wie das Schreiben von Rechnungen, die Verwaltung des Mahnwesens oder die Beschaffung der erforderlichen Informationen für die jährlich anstehende Steuererklärung, erfordert einen hohen Aufwand an Zeit und Konzentration. Oft bleibt vor lauter Verwaltungs- und Büroarbeit kaum noch Zeit für die eigentliche Tätigkeit.

Über kurz oder lang wird ohne adequate Hilfe nichts mehr gehen. Man entscheidet sich also für ein Computersystem und hofft auf Besserung.

Nun ist ein Computersystem natürlich nur so gut wie seine Programme. Die auf dem Markt verfügbaren Software-Lösungen erfüllen selten genug den Anforderungen. Sie sind entweder zu teuer (teilweise gehen die Preise in die Zehntausende), zu schwierig in der Bedienung, in der Funktionalität entweder nicht ausreichend oder für größere Unternehmen konzipiert.

Das Programm *WIN-GEWERBE* schafft hier Abhilfe.

WIN-GEWERBE ist auf die Bedürfnisse von Kleinunternehmern, Gewerbetreibenden, Freiberuflern oder Selbständigen zugeschnitten. Alles was hier so an Verwaltungsarbeit anfällt ist bei *WIN-GEWERBE* bestens aufgehoben.

Alles aufzählen zu wollen was *WIN-GEWERBE* kann, würde an dieser Stelle zu weit führen. Die wichtigsten Funktionsbereiche sind

- *Adressenverwaltung*
- *Artikelverwaltung*
- *Auftragsverwaltung*
- *Angebotserstellung*
- *Bestellwesen*
- *Mahnwesen*
- *Banking per Diskette*
- *Formulardruck*
- *Gewinn-und Verlust-Berechnung*
- *Einnahme-Überschuß-Berechnung*
- *Statistik*

und vieles anderes mehr. Erste genauere Funktionsbeschreibungen finden Sie im Abschnitt Funktionen in Kürze.

Die Installation von *WIN-GEWERBE* ist problemlos. Ein komfortables Installationsprogramm führt den Benutzer durch die Installation, kopiert alle Dateien auf Ihre Festplatte und richtet im Programm-Manager sogar eine Gruppe mit dem Programmsymbol für *WIN-GEWERBE* ein. Ausführliche Informationen finden Sie im Abschnitt Installation.

Das Programm ist durch seine Windows-Oberfläche in seiner Bedienung so einfach, daß auch der DV-Lai sofort, oder nach kurzer Zeit damit umgehen kann. Das Programm überzeugt durch seine übersichtliche Gliederung. Die Funktionen zu den verschiedenen Aufgabengebieten sind in entsprechenden Menüs zusammengefaßt. Die einzelnen Funktionen werden durch Anklicken der einzelnen Menüpunkte mit der Maus oder über Funktionstasten gestartet. Einzelheiten finden Sie im

Kapitel Programmbedienung.

Mit dem Programm *WIN-GEWERBE* steht Ihnen ein leistungsfähiges Programmpaket für die Bewältigung Ihres Geschäftsalltages zur Verfügung. Dabei spielt es keine Rolle ob Sie einen Handwerksbetrieb führen, im Dienstleistungsbereich unternehmerisch tätig sind, zu den Freiberuflern zählen oder auch nur ein sog. "Nebengewerbler" sind.

Mit *WIN-GEWERBE* haben Sie für wenig Geld ein leistungsfähiges und vor allem komfortables Werkzeug im Kampf gegen den drohenden Verwaltungskollaps.

Funktionen in Kürze

Wenn Sie detaillierte Informationen zu Funktionen wissen wollen, wählen Sie bitte den gewünschten Funktionsbereich aus.

Funktionen von *WIN-GEWERBE* in aller Kürze entnehmen Sie aus der folgenden Liste.

Adressen-Verwaltung...

- Frei wählbarer Nummernkreis für Kunden-/Lieferantennummern
- Speicherung Kunden-/Lieferantendaten mit Anschrift, Rufnummern, Bankverbindung
- Einteilung in Kunden-/Lieferanten-/ freie Adressen
- Suche nach Adressen über verschiedene Suchbegriffe
- Aussagekräftige Übersichtslisten
- Quick-Informationen über Aufträge, Auftragssummen, Beträge...
- Erstellen von Steuerdateien für Serienbrieffunktionen
- Etiketten, Briefumschläge, Listen, Auswertungen drucken

Artikel-Verwaltung...

- Frei wählbarer Nummernkreis für Artikelnummern
- Speicherung Artikeldaten mit Brutto-/Nettopreisen
- 3 Preistypen für jeden Artikel
- Preiskalkulation
- Frei wählbare Artikelgruppen
- Aussagekräftige Übersichtslisten
- Quick-Informationen über Einkäufe, Verkäufe...
- Erstellen Bestandsliste
- Erstellen Preislisten gesamt oder gruppenweise
- Erstellen Bestell-Vorschlagsliste
- Automatische Preisänderungen
- Automatische Preis-Anpassung bei MWSt-Änderung
- Artikel-Etiketten, Listen, Auswertungen drucken

Betriebseinnahmen-Verwaltung...

- Frei wählbarer Nummernkreis für Rechnungsnummern
- Barverkauf
- Beliebig viele Positionen pro Kundenauftrag
- Schnelle Auswahl von Adressen, Artikeln, Preisen
- Automatische Berechnung von Rabatt, MWSt, Rechnungspreisen
- Nachträgliche Änderung von Kundenaufträgen
- Nachträgliche Stornierung einzelner Positionen oder ganzer Kundenaufträge
- Trennung in offene, bezahlte, gelieferte, noch nicht gelieferte Kundenaufträge
- Brutto- oder Nettorechnungen drucken
- Lieferscheine drucken
- Auftragsbestätigungen drucken
- Etiketten, Briefumschläge, Listen, Auswertungen drucken
- Nachnahmeformulare automatisch erstellen und drucken
- Zahlungseingang verwalten
- Automatisches Mahnwesen mit Drucken von Mahnungen

- Frei wählbare Säumnisfristen für Kundenrechnungen
- Angebote an Kunden erstellen und drucken
- Frei definierbarer Auswertungszeitraum bei Listen-Bearbeitung
- Sortieren nach Datum, Name, Kundennummern
- Listen, Auswertungen drucken

Betriebsausgaben-Verwaltung...

- Frei wählbarer Nummernkreis für Auftragsnummern
- Barverkauf
- Beliebig viele Positionen pro Lieferantenauftrag
- Schnelle Auswahl von Adressen, Artikeln, Preisen
- Automatische Berechnung von Rabatt, MWSt, Rechnungspreisen
- Nachträgliche Änderung von Lieferantenaufträgen
- Nachträgliche Stornierung einzelner Positionen oder ganzer Lieferantenaufträge
- Trennung in offene, bezahlte, gelieferte, noch nicht gelieferte Lieferantenaufträge
- Etiketten, Briefumschläge, Listen, Auswertungen drucken
- Nachnahmeformulare automatisch erstellen und drucken
- Zahlungsausgang verwalten
- Frei wählbare Säumnisfristen für ausgehende Lieferantenrechnungen
- Offene Lieferantenrechnungen bearbeiten
- Bestellungen erstellen und drucken
- Übernahme von Bestellungen als Auftrag
- Frei definierbarer Auswertungszeitraum bei Listen-Bearbeitung
- Sortieren nach Datum, Name, Lieferantenummern
- Listen, Auswertungen drucken

Banking per Diskette (DTA)...

- Sammelüberweisungen
- Sammellastschriften
- Übernahme offener Kunden- und Lieferantenrechnungen
- Automatisches Erstellen der DTA-Diskette
- Erstellen Disketten-Begleitzettel
- Erstellen Disketten-Aufkleber
- Übersichtslisten über die DTA-Datensätze

EXTRA-Funktionen...

- Jährliche Gewinn- und Verlust-Rechnung
- Jährliche Einnahme-Überschuß-Berechnung
- Manuelle Änderungen
- Einteilung der Ein- und Ausgaben in frei definierbare Konten
- Definieren eigene Bankverbindungen
- Manuelles bearbeiten und Drucken von Überweisungsformularen
- Manuelles bearbeiten und Drucken von Nachnahmeformularen
- Taschenrechner aus Programm aufrufen

Statistik...

- Umsatzstatistik
- Ausgabenstatistik

- Ertragsstatistik
- Tages-, Monats- und Jahresstatistiken
- Listen und Grafik anzeigen und drucken

Programm-Einstellungen...

- Frei wählbare Nummernkreise
- Frei wählbare Währung und Mahnfristen
- Formulargestaltung mit Seitengröße, Randeinstellung
- Frei wählbare Schriftarten für Kopf, Fuß, Überschriften, Normalen Text, Etiketten
- Zugriffsschutz durch frei definierbares Passwort
- Frei wählbares Muster für Bildschirm-Hintergrund
- Frei wählbare Grafikdarstellung (2D/3D, Legende, Größe, Gitterlinien)
- Auswertungszeitraum einstellen

HILFE...

- Komplettes ONLINE-Handbuch
- Hilfe für alle Dialogfenster und Funktionen
- Querverweise
- Index
- Suchfunktionen
- Historie
- Abschnittsweises drucken

Installation

Systemvoraussetzungen

Die Minimalkonfiguration für den Ablauf von *WIN-GEWERBE* ist:

- PC 80286, 80386SX, 80386, 80486SX, 80486, ...
- 1 MB Hauptspeicher
- Festplatte und 1 Diskettenlaufwerk
- MDA-, EGA-, VGA- oder Hercules-Bildschirmkarte
- Für die Druckausgabe einen Drucker (optional)
- MS-DOS oder PC-DOS Version 3.0 und höher oder DR-DOS
- MS-WINDOWS ab Version 3.0

Disketteninhalt

WINGEW.EXE Programm *WIN-GEWERBE*
WINGEW.HLP Hilfe-Datei
SETUP.EXE Installationsprogramm

Installation

Legen Sie die Programmdiskette von *WIN-GEWERBE* in Ihr Diskettenlaufwerk (im Folgenden wird <A:> als Laufwerksbezeichnung angenommen) und starten Sie das Setup-Programm <A:SETUP.EXE> über den Datei-Manager oder über den Programm-Manager mit dem Befehl AUSFÜHREN im Menü DATEI.

Das Setup-Programm fragt Sie nach dem Verzeichnis auf das die Dateien kopiert werden sollen. Das Verzeichnis ist mit <C:\WINGEW> vorbelegt. Bestätigen Sie das Installationsverzeichnis durch Anklicken des Button OK. Das Installationsprogramm kopiert nun alle Dateien in das angegebene Installationsverzeichnis und richtet im Windows-Programm-Manager eine neue Programm-Gruppe mit dem Programm-Symbol für *WIN-GEWERBE* ein.

Der Ablauf im Real-Modus (nur Windows, Version 3.0) wird nicht unterstützt.

Programmaufruf

Das Programm *WIN-GEWERBE* kann nur aus WINDOWS (ab Version 3.0) mit den üblichen WINDOWS-Mechanismen aufgerufen werden:

- Doppelklick auf das Programmsymbol von *WIN-GEWERBE*
- Befehl AUSFÜHREN im Menü DATEI des Windows-Programm-Managers
- Doppelklick auf WINGEW.EXE im Windows-Datei-Manager

Dateien in *WIN-GEWERBE*

Das Programm *WIN-GEWERBE* erwartet und schreibt alle Dateien im gleichen Verzeichnis in dem die ausführbare Datei WINGEW.EXE installiert ist. Bitte löschen oder verändern Sie die angelegten Dateien im Installationsverzeichnis auf keinen Fall. Das Programm wird bei solchen "Eingriffen" auf keinem Fall mehr korrekt arbeiten.

Folgende Dateien werden vom Programm angelegt:

ADRESSE.000 Speichert alle Adressen

ARTIKEL.000	Speichert alle Artikel
EINNAHME.000	Speichert alle Einnahmen
AUSGABE.000	Speichert alle Ausgaben
ARTGRUP.000	Speichert alle Artikel-Gruppen
KONTNUM.000	Speichert alle Konten für die G.u.V.-Berechnung
KONTNAM.000	Speichert alle eigenen Bankverbindungen
ANGEBOT.000-003	Speichert alle Drucktexte für Angebote
BESTELL.000-003	Speichert alle Drucktexte für Bestellungen
RECHNUNG.001-003	Speichert alle Drucktexte für Rechnungen
LIEFERSCH.001-003	Speichert alle Drucktexte für Lieferscheine
AUFTRAGS.001-003	Speichert alle Drucktexte für Auftragsbestätigungen
MAHNUNG1.001-003	Speichert alle Drucktexte für 1. Mahnungen
MAHNUNG2.001-003	Speichert alle Drucktexte für 2. Mahnungen
PRLISTE.001-003	Speichert alle Drucktexte für Preislisten
SBGESAMT.000	Serienbrief-Steuerdatei für alle Adressen
SBKUNDE.000	Serienbrief-Steuerdatei für alle Kunden-Adressen
SBLIEFER.000	Serienbrief-Steuerdatei für alle Lieferanten-Adressen
SBFREI.000	Serienbrief-Steuerdatei für alle freien Adressen

Programmbedienung

Der gesamte Dialog von *WIN-GEWERBE* läuft menügesteuert im interaktiven Modus ab. Die Bedienung ist denkbar einfach.

Alle Funktionen sind über das Menüsystem verfügbar. Die Funktionen wählen Sie mit der Maus, durch Cursorpositionierung oder durch die entsprechenden Funktionstasten aus.

Die möglichen Aktionen innerhalb eines Fensters werden über sog. Push Button angezeigt. Nur aktuell zur Verfügung stehende Funktionen sind auswählbar, nicht relevante Funktionen sind grau angezeigt.

Die einfachen und weitgehend selbsterklärenden Dialogfenster erfordern keinerlei Vorkenntnisse aus dem Bereich der Datenverarbeitung. *WIN-GEWERBE* kann von DV-Laien und von DV-Profis gleichermaßen schnell bedient werden.

Die integrierte Hilfe-Funktion unterstützt Sie darüberhinaus bei Ihren ersten Gehversuchen mit dem Programm *WIN-GEWERBE*. Das Hilfesystem enthält ein komplettes Handbuch und bietet vielfältigste Recherchemöglichkeiten.

Der Zugriff auf das Programm *WIN-GEWERBE* ist nur mit Kenntnis des Passwortes möglich. Das Passwort, das Sie selbst definieren können, ist maximal 25 Zeichen lang, sämtlicher Zeichenvorrat (Buchstaben, Ziffern, Sonderzeichen) ist für die Bildung des Passwortes erlaubt. Bitte vergessen Sie Ihr Passwort auf keinen Fall, da sonst auch Sie keinen Zugriff mehr auf das Programm haben.

Funktionen in Menü ADRESSEN

Im Menü ADRESSEN verwalten Sie alle Ihre Adressen.

Die Adressen werden eingeteilt in ...

- Gesamte Adressen (Alle Adressen)
- Freie Adressen (Adressen ohne Kundenauftrag und ohne Lieferantenaufträgen)
- Kunden-Adressen (Adressen für die Kundenaufträge vorhanden sind)
- Lieferanten-Adressen (Adresen für die Lieferantenaufträge vorhanden sind).

Sie können Ihre Adressen einzeln bearbeiten (die gesamten Informationen zur Adresse werden im Dialogfenster angezeigt) oder über Tabellen recherchieren.

In den sog. Quick-Info-Funktionen können Sie sich im Nu eine Überblick über einzelne Kunden oder Lieferanten und deren Auftrags-Kennzahlen verschaffen.

Die Suche nach bestimmten Adressen wird durch vielfältige Suchkriterien unterstützt.

Die vorhandenen Adressen können Sie auf Etiketten, auf Umschläge oder als Listen ausdrucken.

Für die Adressen können entsprechend der o. g. Einteilung Steuerdateien für die Serienbriefbearbeitung erstellt werden.

Im ersten Menü des Programmes steht auch der Menüpunkt für die Beendigung des Programmes zur Verfügung.

Im Einzelnen bietet das Menü ADRESSEN folgende Funktionen...

Adressen verwalten

Übersicht über gesamte Adressen

Übersicht über Kunden-Adressen

Übersicht über Lieferanten-Adressen

Übersicht über Freie Adressen

Adressen drucken

Steuerdatei für Serienbrief erstellen

Quick-Kunden-Information

Quick-Lieferanten-Information

Programmende

Wählen Sie eine Funktion zur weiteren Anzeige aus.

Adressen verwalten

Im Menüpunkt ADRESSEN VERWALTEN bearbeiten Sie einzelne Adressen. Sie können neue Adressen erstellen oder vorhandene Adressen bearbeiten oder löschen.

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt ADRESSEN VERWALTEN im Menü ADRESSEN oder drücken Sie F2.
- Positionieren Sie mit den Button >, <, >>, << auf einen vorhandenen Eintrag wenn Sie eine vorhandene Adresse bearbeiten wollen.
- Wählen Sie NEU für das Erfassen einer neuen Adresse.
- Geben Sie die gewünschten Informationen in die Eingabefelder ein.
- Speichern Sie Ihren Eintrag mit SICHERN.

Felder...

ANREDE

Listenfeld für die Auswahl der Anrede. Auswahl aus Vorgaben im Listenfeld.

NAME/FA.

Eingabefeld für Firmenname oder Name mit Vorname bei Privatpersonen, max. 25 Zeichen.

ZUSATZ1

Eingabefeld für Zusatzangaben beim Namen (z. B. Abteilung), max. 25 Zeichen.

ZUSATZ1

Eingabefeld für weitere Zusatzangaben beim Namen, max. 25 Zeichen.

STRASSE/NR

Eingabefeld für die Strasse mit Hausnummer, max. 25 Zeichen.

PLZ

Eingabefeld für Postleitzahl, max. 5 Zeichen, nur numerische Eingaben sind möglich.

LAND

Eingabefeld für Land, max. 15 Zeichen.

TELEFON

Eingabefeld für Telefon-Nummer, max. 25 Zeichen.

TELEFAX

Eingabefeld für Telefax-Nummer, max. 25 Zeichen.

BTX

Eingabefeld für BTX-Nummer, max. 25 Zeichen.

BEMERKUNG

Eingabefeld für beliebige Bemerkung, max. 100 Zeichen.

DATUM

Listenfeld für das Datum der ersten Kontaktaufnahme. Auswahl aus Vorgaben im Listenfeld.

K/L-NUMMER

Ausgabefeld für die Anzeige der Kunden- bzw. Lieferantenummer. Die Nummer wird vom Programm automatisch mit dem im Menüpunkt Nummernkreise/Zeiträume eistellen definierten Nummernkreis ermittelt.

AUFTRÄGE

Ausgabefelder für die Anzeige der Anzahl der bisher vorhandenen Kunden- und Lieferantenaufträge.

RABATT

Listenfeld für den Standard-Rabatt. Auswahl aus Vorgaben im Listenfeld (0 - 100 %). Der Rabattwert wird bei der Erfassung von Aufträgen voreingestellt.

SKONTO

Listenfeld für den Standard-Skonto-Satz. Auswahl aus Vorgaben im Listenfeld (0 - 100 %). Der Skontowert wird bei der Erfassung von Aufträgen voreingestellt.

PREISTYP

Listenfeld für den Standard-Preistyp für einen Kunden. Auswahl aus Vorgaben im Listenfeld (1 - 3). Die 3 Verkaufspreise können für jeden Artikel definiert werden. Der hier eingestellte Preistyp wird bei Auswahl eines Artikels bei der Erfassung von Kunden- und Lieferantenaufträgen voreingestellt, der Preis automatisch verknüpft.

BANKINSTITUT

Eingabefeld für die Bankverbindung, max. 25 Zeichen.

BANKLEITZAHL/ KZ.

Eingabefeld für die Bankleitzahl, max. 15 Zeichen.

KONTONUMMEREingabefeld für die Kontonummer, max. 15 Zeichen.

Die Informationen zur Bankverbindung können bei Überweisungsformularen und Nachnahmeformularen automatisch übernommen werden.

NAME...

Listenfeld für die Auswahl einer Adresse über Namen. Bei einem Doppelklick auf einen Listenfeld-Eintrag wird die entsprechende Adresse sofort angezeigt.

ORT...

Listenfeld für die Auswahl einer Adresse über Ortsbezeichnungen. Bei einem Doppelklick auf einen Listenfeld-Eintrag wird die entsprechende Adresse sofort angezeigt.

KUNDEN/LIEF.NR...

Listenfeld für die Auswahl einer Adresse über Kunden- bzw. Lieferantennummern. Bei einem Doppelklick auf einen Listenfeld-Eintrag wird die entsprechende Adresse sofort angezeigt.

BEMERKUNG...

Listenfeld für die Auswahl einer Adresse über Bemerkungen. Bei einem Doppelklick auf einen Listenfeld-Eintrag wird die entsprechende Adresse sofort angezeigt.

Button und ihre Bedeutung...

- Mit **SICHERN** sichern Sie die aktuelle Adresse. Der Eintrag wird in der Datei ADRESSE.000 abgelegt.
 - Mit **LÖSCHEN** können Sie die aktuelle Adresse löschen. Der Löschvorgang muß bestätigt werden.
 - Mit **>** positionieren sie zum nächsten Eintrag.
 - Mit **<** positionieren sie zum vorherigen Eintrag.
 - Mit **>>** positionieren sie zum letzten Eintrag.
 - Mit **<<** positionieren sie zum ersten Eintrag.
 - Mit **NEU** wird ein leerese Eingabefenster angezeigt. Sie können eine neue Adresse erfassen.
 - Mit **SUCHEN** können Sie im Dialogschritt Text suchen einen Suchtext angeben. Das Suchergebnis wird im Dialogschritt Auswahl anzeigen angezeigt.
 - Mit **GESAMTAUSWAHL** können Sie aus einer Liste aller Adressen im Dialogschritt Auswahl anzeigen die gewünschte Adresse auswählen.
 - Mit **KUNDENWAHL** können Sie aus einer Liste aller Kundenadressen im Dialogschritt Auswahl anzeigen die gewünschte Adresse auswählen.
 - Mit **LIEFERANTENWAHL** können Sie aus einer Liste aller Lieferantenadressen im Dialogschritt Auswahl anzeigen die gewünschte Adresse auswählen.
 - Mit **FREIE EINTRAGWAHL** können Sie aus einer Liste aller freien Adressen im Dialogschritt Auswahl anzeigen die gewünschte Adresse auswählen.
 - Mit **EINGABE KOPIEREN** können Sie die aktuellen Eingabefelder in einen Zwischenspeicher kopieren.
 - Mit **EINGABE HOLEN** können Sie die Eingabefelder mit den Inhalten aus dem Zwischenspeicher versorgen.
 - Mit **EINGABE LÖSCHEN** können Sie alle Eingabefelder löschen.
 - Mit **EINZELN DRUCKEN** werden alle Informationen zur aktuellen Adresse auf den Standarddrucker ausgedruckt.
 - Mit **ETIKETT DRUCKEN** wird die Anschrift zur aktuellen Adresse auf den Standarddrucker ausgedruckt. Im Dialogschritt Drucker-Layout einstellen können die Etikettenlänge, die Etikettenanzahl pro Druckseite und die Schriftart für den Etikettendruck eingestellt werden.
- Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.
- Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

Übersicht über gesamte Adressen

Im Menüpunkt ÜBERSICHT ÜBER GESAMTE ADRESSEN werden alle Adressen tabellarisch angezeigt.

Sie können die Anzeige auf einen bestimmten Zeitraum eingrenzen. Für die Erfüllung des Zeitraumes ist die Eingabe im Feld DATUM relevant. Der aktuell ausgewählte Zeitraum wird permanent im Kopfteil des Dialogfensters angezeigt.

Sie können eine Adresse auswählen und dann bearbeiten oder drucken.

Sie können nach bestimmten Adressen recherchieren.

Die Adressen können in der Übersichtstabelle nach unterschiedlichen Kriterien sortiert werden.

In einem Zusatzfeld wird die ausgewählte Zusatzinformation zur aktuell markierten Adresse angezeigt.

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt ÜBERSICHT ÜBER GESAMTE ADRESSEN im Menü ADRESSEN oder drücken Sie F3.
- Positionieren Sie mit den Pfeiltasten auf den gewünschten Eintrag im Listefeld.
- Im Zusatzfeld wird je nach Auswahl die Zusatzinformation zum markierten Eintrag angezeigt.
- Die Reihenfolge der Adressen wird durch das aktuell ausgewählte Sortierkriterium bestimmt.

Felder...

ÜBERSICHT

Im Listefeld ÜBERSICHT werden die Adressen tabellarisch mit den Informationen Name, Plz/Ort, Straße, Datum (in der Datei ADRESSE.000) angezeigt. Die Reihenfolge wird durch das Sortierkriterium bestimmt.

ZUSATZINFORMATION

Im Anzeigefeld ZUSATZINFORMATION wird die aktuell ausgewählte Zusatzinformation zum aktuell markierten Eintrag angezeigt.

Button und ihre Bedeutung...

- Mit **EINTRAG BEARBEITEN** können Sie die aktuell markierte Adresse im Dialogfenster Adressen verwalten anzeigen oder bearbeiten.
- Mit **LISTE DRUCKEN** können Sie die aktuelle Anzeige im Listefeld drucken. Die Druckausgabe erfolgt auf den Standarddrucker.
- Mit **EINZELN DRUCKEN** können Sie die markierte Adresse mit allen Informationen auf den Standarddrucker ausdrucken.
- Mit **ETIKETT DRUCKEN** wird die Anschrift zur aktuellen Adresse auf den Standarddrucker ausgedruckt. Im Dialogschritt Drucker-Layout einstellen können die Etikettenlänge, die Etikettenanzahl pro Druckseite

und die Schriftart für den Etikettendruck eingestellt werden.

- Mit **ZEITRAUM WÄHLEN** können Sie im Dialogfenster Zeitraum auswählen die Anzeige in der Tabelle auf einen bestimmten Zeitraum einschränken.

- Mit **SUCHEN** können Sie im Dialogschritt Text suchen einen Suchtext angeben. Das Suchergebnis wird im Dialogschritt Auswahl anzeigen angezeigt.

- Mit **BANKVERBINDUNG** können Sie sich im Anzeigefeld Zusatzinformation die Bankverbindung zur markierten Adresse anzeigen lassen.

- Mit **BEMERKUNG** können Sie sich im Anzeigefeld Zusatzinformation die Bemerkung zur markierten Adresse anzeigen lassen.

- Mit **KONDITIONEN** können Sie sich im Anzeigefeld Zusatzinformation die definierten Konditionen zur markierten Adresse anzeigen lassen.

- Mit **TELEFON/FAX-NR** können Sie sich im Anzeigefeld Zusatzinformation die definierten Rufnummern zur markierten Adresse anzeigen lassen.

- Mit **KEIN ZUSATZ** können Sie die Anzeige im Anzeigefeld Zusatzinformation unterdrücken. Damit wird die Anzeige beschleunigt, weil die Ermittlung der Zusatzinformation entfallen kann.

- Mit **NACH NAME** können Sie die Anzeige im Listenfeld ÜBERSICHT nach dem Kriterium Nachname sortieren lassen.

- Mit **NACH PLZ/ORT** können Sie die Anzeige im Listenfeld ÜBERSICHT nach dem Kriterium Plz/Ort sortieren lassen.

- Mit **NACH STRASSE** können Sie die Anzeige im Listenfeld ÜBERSICHT nach dem Kriterium Straße sortieren lassen.

- Mit **NACH DATUM** können Sie die Anzeige im Listenfeld ÜBERSICHT nach dem Kriterium Datum sortieren lassen.

- Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

- Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

Übersicht über Kunden-Adressen

Im Menüpunkt ÜBERSICHT ÜBER KUNDENADRESSEN werden alle Kundenadressen tabellarisch angezeigt.

Sie können die Funktion auch mit F4 aufrufen.

Kundenadressen sind Adressen, für die mindestens ein Kundenauftrag vorhanden ist.

Felder, Ablauf und die **Bedeutung der Push Button** finden Sie Im Dialogschritt Übersicht über gesamte Adressen.

Übersicht über Lieferanten-Adressen

Im Menüpunkt ÜBERSICHT ÜBER LIEFERANTENADRESSEN werden alle Kundenadressen tabellarisch angezeigt.

Sie können die Funktion auch mit F5 aufrufen.

Lieferantenadressen sind Adressen, für die mindestens ein Lieferantenauftrag oder eine Bestellung vorhanden ist.

Felder, Ablauf und die **Bedeutung der Push Button** finden Sie Im Dialogschritt Übersicht über gesamte Adressen.

Übersicht über freie Adressen

Im Menüpunkt ÜBERSICHT ÜBER FREIE ADRESSEN werden alle sog. freien Adressen tabellarisch angezeigt.

Sie können die Funktion auch mit F6 aufrufen.

Freie Adressen sind Adressen, für die kein Kundenauftrag und kein Lieferantenauftrag und keine Bestellung vorhanden ist.

Felder, Ablauf und die **Bedeutung der Push Button** finden Sie Im Dialogschritt Übersicht über gesamte Adressen.

Adressen drucken

Im Menüpunkt ADRESSEN DRUCKEN können Sie eine, mehrere oder alle Adressen auswählen und druckaufbereitet auf Ihren Standarddrucker ausgeben.

Sie können Etiketten drucken.

Sie können Briefumschläge mit Adressen bedrucken.

Sie können Übersichtslisten drucken.

Sie können die gesamten Informationen zu den ausgewählten Adressen drucken.

Im Dialogfenster Drucker-Layout einstellen können Sie die Druckposition, die Seitenlänge, die Schriftarten sowie die Größe und die Formatierung der Schriftarten einstellen.

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt ADRESSEN DRUCKEN im Menü ADRESSEN oder drücken Sie F7.
- Markieren Sie die auszudruckenden Adressen im Listefeld.
- Wählen Sie die gewünschte Druckfunktion.

Felder...

ÜBERSICHT...

Mehrfach-Listefeld ...

für die Auswahl einer Adresse, aller Adressen oder bestimmter Adressen. Angezeigt werden Name, Plz und Ort sowie die Kunden- bzw. Lieferantenummer bei ADRESSEN DRUCKEN bzw.

für die Auswahl eines Artikels, aller Artikel oder bestimmter Artikel. Angezeigt werden Artikelbezeichnung, Istbestand und die Artikelnummer bei ARTIKEL DRUCKEN bzw.

für die Auswahl eines Kunden- oder Lieferantenauftrages, aller Kunden- oder Lieferantenaufträge oder bestimmter Kunden- oder Lieferantenaufträge. Angezeigt werden der Kunden- bzw. Lieferantename, die Rechnungs- bzw. Auftragsnummer, das Rechnungsdatum bzw. Auftragsdatum sowie die Kunden- bzw. Lieferantenummer bei KUNDENAUFTRÄGE/ LIEFERANTENAUFTRÄGE DRUCKEN.

Durch Anklicken eines nicht markierten Eintrages wählen Sie einen Eintrag aus. Durch Anklicken eines markierten Eintrages heben Sie die Auswahl für diesen Eintrag wieder auf.

Button und ihre Bedeutung...

- Mit **ALLES AUSWÄHLEN** können Sie alle Einträge im Listefeld ÜBERSICHT auswählen.
- Mit **AUSWAHL AUFHEBEN** können Sie die Markierung aller markierten Einträge im Listefeld ÜBERSICHT rückgängig machen.
- Mit **ETIKETTEN** werden bei der Funktion ADRESSEN DRUCKEN die Anschriften zu allen ausgewählten Einträgen auf den Standarddrucker ausgedruckt. Bei der Funktion ARTIKEL DRUCKEN werden die

Artikel-Etiketten zu allen ausgewählten Einträgen gedruckt. Bei der Funktion AUFTRAG DRUCKEN steht dieser Button nicht zur Verfügung. Im Dialogschritt Drucker-Layout einstellen können die Etikettenlänge, die Etikettenanzahl pro Druckseite und die Schriftart für den Etikettendruck eingestellt werden.

- Mit **ADRESSBRIEF** werden die Anschriften zu allen ausgewählten Einträgen auf den Standarddrucker ausgedruckt. Im Dialogschritt Drucker-Layout einstellen können die Art des Briefumschlages und die Schriftart für den Ausdruck eingestellt werden (Formatierung für Etiketten). Dieser Button steht bei der Funktion ARTIKEL DRUCKEN nicht zur Verfügung.

- Mit **TABELLE** können Sie eine Übersichtstabelle der markierten Einträge auf den Standarddrucker ausdrucken.

- Mit **GESAMTINFO** können alle Informationen zu den markierten Einträgen auf den Standarddrucker ausdrucken.

- Mit **ZEITRAUM** können die angezeigten Aufträge auf einen bestimmten Auswertungszeitraum eingeschränkt werden. Dieser Button steht nur bei der Funktion AUFTRAG DRUCKEN zur Verfügung. Der aktuelle Zeitraum wird im Kopfteil des Fensters angezeigt.

- Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

- Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

Steuerdatei für Serienbriefe erstellen

Im Menüpunkt STEUERDATEI FÜR SERIENBRIEFE ERSTELLEN können Sie alle Adressen, die Kundenadressen, die Lieferantenadressen oder nur die freien Adressen auswählen und für die ausgewählten Adressen eine Steuerdatei für Serienbriefe erstellen.

Die Steuerdatei kann sofort für MS-WORD und MS-WORD für WINDOWS verwendet werden. Wenn Sie ein anderes Textverarbeitungs-Programm verwenden müssen Sie die Steuerdatei u. U. geringfügig an die spezifischen Anforderungen anpassen.

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt STEUERDATEI FÜR SERIENBRIEFE ERSTELLEN im Menü ADRESSEN
- Wählen Sie im angezeigten Menü GESAMTE ADRESSEN um die Serienbrief-Steuerdatei für alle Adressen zu erstellen. Die Datei SBGESAMT.000 wird generiert und im Installationsverzeichnis angelegt.
- Wählen Sie im angezeigten Menü KUNDENADRESSEN um die Serienbrief-Steuerdatei für alle Kundenadressen zu erstellen. Die Datei SBKUNDE.000 wird generiert und im Installationsverzeichnis angelegt.
- Wählen Sie im angezeigten Menü LIEFERANTENADRESSEN um die Serienbrief-Steuerdatei für alle Lieferantenadressen zu erstellen. Die Datei SBLIEFER.000 wird generiert und im Installationsverzeichnis angelegt.
- Wählen Sie im angezeigten Menü **FREIE** ADRESSEN um die Serienbrief-Steuerdatei für alle freien Adressen zu erstellen. Die Datei SBFREI.000 wird generiert.

Quick-Kunden-Information

Im Menüpunkt QUICK-KUNDEN-INFORMATION können Sie sich ad hoc einen Überblick über Ihre Kunden-Daten verschaffen.

In einer Übersichtsliste stehen für alle Kunden die Auftragsdaten tabellarisch zur Verfügung. Aufträge für Kunden die nicht im Menü ADRESSEN gespeichert sind werden unter der Rubrik BARVERKAUF zusammengefaßt.

Sie können einen einzelnen Kunden auswählen und sich alle Informationen zu diesem Kunden gesammelt anzeigen lassen.

Sie können sich für alle Kunden alle Informationen anzeigen lassen.

Alle angezeigten Informationen können Sie auf den Standarddrucker ausdrucken.

Sie können die Übersichtslisten grafisch aufbereiten und auch ausdrucken.

Die Anzeige kann auf einen bestimmten Auswertungszeitraum eingeschränkt werden. Der Auswertungszeitraum wird im Kopfteil des Dialogfenster permanent angezeigt.

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt QUICK-KUNDEN-INFORMATIONEN im Menü ADRESSEN oder drücken Sie F9.
- Wählen Sie die gewünschte Anzeige aus.
- Sie können die Anzeigen ggf. drucken oder grafisch ausgeben.

Felder...

ÜBERSICHT...

Listefeld für die Anzeige der Adresse mit Name und Kunden-/Lieferantenummer.

WERTE

Listefeld für die Anzeige der Werte entsprechend des ausgewählten Informationstyps.

ALLES EINZELN

Listefeld für die Anzeige aller Informationen zu der aktuell ausgewählten Adresse.

ALLES GESAMT

Listefeld für die Anzeige aller Informationen zu allen Adressen in einer Tabelle.

GESAMTSUMME

Anzeigefeld für die Anzeige der Summe aller Werte im WERTE-Feld.

Button und ihre Bedeutung...

- Mit **ANZAHL AUFTRÄGE** wird die Summe aller Kunden-/Lieferantaufträge für jeden Kunden/Lieferanten angezeigt.

- Mit **AUFTRAGSSUMME** wird die Summe aller Auftragssummen (Rechnungssummen) aller Kunden/ Lieferanten im ausgewählten Auswertungszeitraum angezeigt.
- Mit **HÖCHSTE AUFTRAGSSUMME** wird die höchste Auftragssumme (Rechnungssumme) aller Kunden/ Lieferanten im ausgewählten Auswertungszeitraum angezeigt.
- Mit **NIEDRIGSTE AUFTRAGSSUMME** wird die kleinste Auftragssumme (Rechnungssumme) aller Kunden/ Lieferanten im ausgewählten Auswertungszeitraum angezeigt.
- Mit **MITTEL AUFTRAGSSUMME** wird die mittlere Auftragssumme (Rechnungssummen/Anzahl Aufträge) aller Kunden/ Lieferanten im ausgewählten Auswertungszeitraum angezeigt.
- Mit **ANZAHL POSITIONEN** wird die Summe aller Positionen aller Aufträge aller Kunden/ Lieferanten im ausgewählten Auswertungszeitraum angezeigt.
- Mit **OFFENE BETRÄGE** wird die Summe aller offenen Beträge (Außenstände der Kunden/ noch zu zahlende Beträge an Lieferanten) im ausgewählten Auswertungszeitraum angezeigt.
- Mit **BEZAHLTE BETRÄGE** wird die Summe aller bezahlten Beträge (Zahlungseingang von Kunden/ Zahlungsausgang an Lieferanten) im ausgewählten Auswertungszeitraum angezeigt.
- Mit **ALLES EINZELN** werden alle Informationen zum aktuell markierten Kunden/ Lieferanten angezeigt.
- Mit **ALLES GESAMT** werden alle Informationen zu allen Kunden/ Lieferanten tabellarisch angezeigt.
- Mit **GRAFIK ANZEIGEN** werden die 25 Werte ab der markierten Kunden-/Lieferantenadresse im Dialogfenster Grafik grafisch aufbereitet angezeigt. Bei den Funktionen **ALLES EINZELN** und **ALLES GESAMT** ist keine grafische Aufbereitung möglich.
- Mit **ZEITRAUM** können die angezeigten Informationen auf einen bestimmten Auswertungszeitraum eingeschränkt werden. Der aktuelle Zeitraum wird im Kopfteil des Fensters angezeigt.
- Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.
- Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

Quick-Lieferanten-Information

Im Menüpunkt QUICK-LIEFERANTEN-INFORMATION können Sie sich ad hoc einen Überblick über Ihre Lieferanten-Daten verschaffen.

In einer Übersichtsliste stehen für alle Lieferanten die Auftragsdaten tabellarisch zur Verfügung. Aufträge für Lieferanten die nicht im Menü ADRESSEN gespeichert sind werden unter der Rubrik BAREINKAUF zusammengefaßt.

Sie können einen einzelnen Lieferanten auswählen und sich alle Informationen zu diesem Lieferanten gesammelt anzeigen lassen.

Sie können sich für alle Lieferanten alle Informationen anzeigen lassen.

Alle angezeigten Informationen können Sie auf den Standarddrucker ausdrucken.

Sie können die Übersichtslisten grafisch aufbereiten und auch ausdrucken.

Die Anzeige kann auf einen bestimmten Auswertungszeitraum eingeschränkt werden. Der Auswertungszeitraum wird im Kopfteil des Dialogfenster permanent angezeigt.

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt QUICK-LIEFERANTEN-INFORMATIONEN im Menü ADRESSEN oder drücken Sie F9.
- Wählen Sie die gewünschte Anzeige aus.
- Sie können die Anzeigen ggf. drucken oder grafisch ausgeben.

Informationen zu **Feldern** und **Button und deren Bedeutung** können Sie aus Quick-Kunden-Informationen entnehmen.

Programmende

Mit PROGRAMMENDE beenden Sie das Programm *WIN-GEWERBE*. Sie müssen die Abfrage nach dem eingeleiteten Programmende mit OK bestätigen um das Programm tatsächlich zu beenden. Mit NEIN können Sie die eingeleitete Programm-Beendigung rückgängig machen.

Sie können das Programm auch mit ALT+F4 beenden.

Funktionen in Menü ARTIKEL

Im Menü ARTIKEL verwalten Sie alle Ihre Artikel.

Artikel sind Gegenstände, die Sie einkaufen oder verkaufen. Artikel sind aber Dienstleistungen aller Art, die Sie selber anbieten oder auch beim Lieferanten in Anspruch nehmen.

Alle Artikel können bis zu 30 Artikelgruppen zugeordnet werden. Die Bezeichnung der Artikelgruppen können Sie selbst definieren. Den einzelnen Artikelgruppen können Sie Kontennummern für die jährliche G.u.V- bzw. Einnahme-Überschuß-Berechnung zuordnen.

Sie können Ihre Artikel einzeln bearbeiten (die gesamten Informationen zum Artikel wird im Dialogfenster angezeigt) oder über Tabellen recherchieren. In der sog. Quick-Info-Funktion können Sie sich im Nu einen Überblick über einzelne Artikel und deren Kennzahlen verschaffen.

Sie können 3 verschiedene Artikel-Verkaufspreise definieren.

Sie können die Artikel-Verkaufspreise sofort kalkulieren.

Die Suche nach bestimmten Artikeln wird durch vielfältige Suchkriterien unterstützt.

Die vorhandenen Artikel können Sie auf Etiketten (Artikeletiketten) oder als Listen ausdrucken.

Sie können sich automatisch Bestell-Vorschlagslisten erstellen lassen.

Sie können sich automatisch Bestandslisten erstellen lassen.

Sie können sich Preislisten für alle Artikelgruppen oder nur ausgewählte Artikelgruppen erstellen lassen.

Sie können prozentuale Preisänderungen für alle Ihre Artikel vornehmen.

Sie können MWSt-Änderungen automatisch in Ihre Artikel-Verkaufspreise übernehmen.

Im Einzelnen bietet das Menü ARTIKEL folgende Funktionen...

Artikel verwalten

Artikelübersicht

Quick-Artikel-Information

Artikel drucken

Bestell-Vorschlagsliste anzeigen

Bestandsliste anzeigen

Artikelgruppen definieren

Preisliste ganz/ teilweise ausdrucken

Preisänderung durchführen

MWSt-Änderung durchführen

Wählen Sie eine Funktion zur weiteren Anzeige aus.

Artikel verwalten

Im Menüpunkt ARTIKEL VERWALTEN bearbeiten Sie einzelne Artikel. Sie können neue Artikel erstellen oder vorhandene Artikel bearbeiten oder löschen.

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt ARTIKEL VERWALTEN im Menü ARTIKEL oder drücken Sie CONTROL+F1.
- Positionieren Sie mit den Button <, >, <<, >> auf einen vorhandenen Eintrag wenn Sie einen vorhandenen Artikel bearbeiten wollen.
- Wählen Sie NEU für das Erfassen eines neuen Artikels.
- Geben Sie die gewünschten Informationen in die Eingabefelder ein.
- Speichern Sie Ihren Eintrag mit SICHERN.

Felder...

ARTIKEL-NR

Anzeigefeld für die Artikelnummer. Die Nummer wird vom Programm automatisch mit dem im Menüpunkt Nummernkreise/Zeiträume einstellen eingestellten Nummernkreis ermittelt.

ARTIKEL-GRUPPE

Listenfeld für die Auswahl der Artikelgruppe. Im Menüpunkt Artikelgruppen definieren können Sie max. 30 Artikelgruppen frei definieren.

ARTIKEL-NAME

Eingabefeld für den Artikelnamen, max. 25 Zeichen.

ZUSATZ

Eingabefeld für weitere Zusatzangaben des Artikels (z. B. Artikel-Kurzbezeichnung oder zusätzliche Typen-Bezeichnungen zum Artikel), max. 25 Zeichen.

EINHEIT

Eingabefeld für die Einheit des Artikels, max. 15 Zeichen. Die Einheit kann auch durch Doppelklick aus dem Listenfeld EINHEIT. in das Eingabefeld übernommen werden.

MINDESTBESTAND

Listenfeld für die Auswahl des Mindestbestandes (0 bis 1000). Dieser Wert dient als Grundlage für die Ermittlung der Bestellvorschlagsliste.

ISTBESTAND

Anzeigefeld für den aktuellen Bestand. Negativwerte zeigen an, daß bereits mehr Einheiten verkauft wurden als vorhanden sind.

LIEFERANT

Listenfeld für die Auswahl des Lieferanten. Alle definierten Adressen stehen zur Auswahl.

BEMERKUNG

Eingabefeld für beliebige Bemerkung, max. 100 Zeichen.

EINKAUFSPREIS-NETTO

Eingabefeld für den Netto-Einkaufspreis (Preis ohne MWSt) für den Artikel, nur numerische Eingaben und Dezimalpunkt.

EINKAUFSPREIS-BRUTTO

Eingabefeld für den Brutto-Einkaufspreis (Preis incl. MWSt) für den Artikel, nur numerische Eingaben und Dezimalpunkt.

VERKAUFSPREIS 1 - NETTO (Preistyp 1)

Eingabefeld für den Netto-Verkaufspreis - 1 - (Preis ohne MWSt) für den Artikel, nur numerische Eingaben und Dezimalpunkt.

VERKAUFSPREIS 1 - BRUTTO (Preistyp 1)

Eingabefeld für den Brutto-Verkaufspreis - 1 - (Preis incl. MWSt) für den Artikel, nur numerische Eingaben und Dezimalpunkt.

VERKAUFSPREIS 2 - NETTO (Preistyp 2)

Eingabefeld für den Netto-Verkaufspreis - 2 - (Preis ohne MWSt) für den Artikel, nur numerische Eingaben und Dezimalpunkt.

VERKAUFSPREIS 2 - BRUTTO (Preistyp 2)

Eingabefeld für den Brutto-Verkaufspreis - 2 - (Preis incl. MWSt) für den Artikel, nur numerische Eingaben und Dezimalpunkt.

VERKAUFSPREIS 3 - NETTO (Preistyp 3)

Eingabefeld für den Netto-Verkaufspreis - 3 - (Preis ohne MWSt) für den Artikel, nur numerische Eingaben und Dezimalpunkt.

VERKAUFSPREIS 3 - BRUTTO (Preistyp 3)

Eingabefeld für den Brutto-Verkaufspreis - 3 - (Preis incl. MWSt) für den Artikel, nur numerische Eingaben und Dezimalpunkt.

Bei der Eingabe eines neuen Netto- oder Bruttowertes wird der andere Wert entsprechend der MWSt-Einstellung automatisch berechnet und in das entsprechende Feld eingetragen.

MWSt-Satz

Listenfeld für die Auswahl des Prozentsatzes der Umsatzsteuer (0.0 bis 99.9). Der Wert 15.0 % ist voreingestellt.

EINHEIT...

Listenfeld für die schnelle Auswahl des Feldes EINHEIT. Die häufigsten Einheiten sind hier enthalten und können ohne direkte Eingabe in das Eingabefeld EINHEIT übernommen werden.

Button und ihre Bedeutung...

- Mit **SICHERN** sichern Sie den aktuellen Artikel. Der Eintrag wird in der Datei ARTIKEL.000 abgelegt.
- Mit **LÖSCHEN** können Sie den aktuellen Artikel löschen. Der Löschvorgang muß bestätigt werden.
- Mit **>** positionieren sie zum nächsten Eintrag.
- Mit **<** positionieren sie zum vorherigen Eintrag.

- Mit >> positionieren sie zum letzten Eintrag.
- Mit << positionieren sie zum ersten Eintrag.
- Mit **NEU** wird ein leeres Eingabefenster angezeigt. Sie können einen neuen Artikel erfassen.
- Mit **SUCHEN** können Sie im Dialogschritt Text suchen einen Suchtext angeben. Das Suchergebnis wird im Dialogschritt Auswahl anzeigen angezeigt.
- Mit **ARTIKEL-NAME** können Sie aus einer Liste aller Artikel-Namen im Dialogschritt Auswahl anzeigen den gewünschten Artikel auswählen.
- Mit **ARTIKEL-NR** können Sie aus einer Liste aller Artikel-Nummern im Dialogschritt Auswahl anzeigen den gewünschten Artikel auswählen.
- Mit **EINGABE KOPIEREN** können Sie die aktuellen Eingabefelder in einen Zwischenspeicher kopieren.
- Mit **EINGABE HOLEN** können Sie die Eingabefelder mit den Inhalten aus dem Zwischenspeicher versorgen.
- Mit **EINGABE LÖSCHEN** können Sie alle Eingabefelder löschen.
- Mit **EINZELN DRUCKEN** werden alle Informationen zum aktuellen Artikel auf den Standarddrucker ausgedruckt.
- Mit **ETIKETT DRUCKEN** wird ein Artikel-Etikett für den aktuellen Artikel auf den Standarddrucker ausgedruckt. Im Dialogschritt Drucker-Layout einstellen können die Etikettenlänge, die Etikettenanzahl pro Druckseite und die Schriftart für den Etikettendruck eingestellt werden.
- Mit **KALKULIERE VERKAUFSPREIS 1/2/3** können Sie die Verkaufspreise 1/2/3 im Dialogfenster Kalkulation sofort kalkulieren.
- Mit **NETTO-PREISE** können Sie sich die Netto-Verkaufspreis und den Netto-Einkaufspreis grafisch im Dialogfenster Grafik anzeigen lassen.
- Mit **SPANNE** können Sie sich die Gewinn-/Verlustspanne zum Artikel grafisch im Dialogfenster Grafik anzeigen lassen.
- Mit **SPANNE IN %** können Sie sich die Gewinn-/Verlustspanne zum Artikel prozentual grafisch im Dialogfenster Grafik anzeigen lassen.
- Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.
- Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

Artikelübersicht

Im Menüpunkt ARTIKELÜBERSICHT werden alle Artikel tabellarisch angezeigt.

Sie können einen Artikel auswählen und dann bearbeiten oder drucken.

Sie können nach bestimmten Artikeln recherchieren.

Sie können sich Informationen zu den angezeigten Artikeln grafisch anzeigen lassen.

Die Artikel können in der Übersichtstabelle nach unterschiedlichen Kriterien sortiert werden.

In einem Zusatzfeld wird die ausgewählte Zusatzinformation zum aktuell markierten Artikel angezeigt.

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt ARTIKELÜBERSICHT im Menü ADRESSEN oder drücken Sie CONTROL+F2.
- Positionieren Sie mit den Pfeiltasten auf den gewünschten Eintrag im Listefeld.
- Im Zusatzfeld wird je nach Auswahl die Zusatzinformation zum markierten Eintrag angezeigt.
- Die Reihenfolge der Artikel wird durch das aktuell ausgewählte Sortierkriterium bestimmt.

Felder...

ÜBERSICHT

Im Listefeld ÜBERSICHT werden die Artikel tabellarisch mit den Informationen Artikel, Artikel-Nr., Netto-Einkaufspreis, Lieferant (in der Datei ARTIKEL.000) angezeigt. Die Reihenfolge wird durch das Sortierkriterium bestimmt.

ZUSATZINFORMATION

Im Anzeigefeld ZUSATZINFORMATION wird die aktuell ausgewählte Zusatzinformation zum aktuell markierten Eintrag angezeigt.

Button und ihre Bedeutung...

- Mit **EINTRAG BEARBEITEN** können Sie sich den aktuell markierten Artikel im Dialogfenster Artikel verwalten anzeigen lassen oder bearbeiten.
- Mit **LISTE DRUCKEN** können Sie die aktuelle Anzeige im Listefeld drucken. Die Druckausgabe erfolgt auf den Standarddrucker.
- Mit **EINZELN DRUCKEN** können Sie den markierten Artikel mit allen Informationen auf den Standarddrucker ausdrucken.
- Mit **ETIKETT DRUCKEN** wird das Artikel-Etikett zum markierten Artikel auf den Standarddrucker ausgedruckt. Im Dialogschritt Drucker-Layout einstellen können die Etikettenlänge, die Etikettenanzahl pro Druckseite und die Schriftart für den Etikettendruck eingestellt werden.

- Mit **SUCHEN** können Sie im Dialogschritt Text suchen einen Suchtext angeben. Das Suchergebnis wird im Dialogschritt Auswahl anzeigen angezeigt.
- Mit **EINKAUFSPREIS** können Sie sich die Netto-Einkaufspreise der angezeigten Artikel grafisch anzeigen lassen.
- Mit **VERKAUFSPREIS** können Sie sich die Netto-Verkaufspreise (Preistyp 1) der angezeigten Artikel grafisch anzeigen lassen.
- Mit **SPANNE** können Sie sich die Gewinn- oder Verlustspannen der angezeigten Artikel grafisch anzeigen lassen (Basis sind der Einkaufspreis und Verkaufspreis 1).
- Mit **SPANNE IN %** können Sie sich die Gewinn- oder Verlustspannen der angezeigten Artikel grafisch prozentual anzeigen lassen (Basis sind der Einkaufspreis und Verkaufspreis 1).
- Mit **NETTOPREISE** können Sie sich im Anzeigefeld Zusatzinformation alle Nettopreise zum markierten Artikel anzeigen lassen.
- Mit **BRUTTOPREISE** können Sie sich im Anzeigefeld Zusatzinformation alle Bruttopreise zum markierten Artikel anzeigen lassen.
- Mit **BEMERKUNG** können Sie sich im Anzeigefeld Zusatzinformation die Bemerkung zum markierten Artikel anzeigen lassen.
- Mit **LIEFERANT** können Sie sich im Anzeigefeld Zusatzinformation den Lieferanten des markierten Artikels anzeigen lassen.
- Mit **KEIN ZUSATZ** können Sie die Anzeige im Anzeigefeld Zusatzinformation unterdrücken. Damit wird die Anzeige beschleunigt weil die Ermittlung der Zusatzinformation entfallen kann.
- Mit **NACH GRUPPE** können Sie die Anzeige im Listenfeld ÜBERSICHT nach dem Kriterium Artikelgruppe sortieren lassen.
- Mit **NACH ARTIKEL** können Sie die Anzeige im Listenfeld ÜBERSICHT nach dem Kriterium Artikelbezeichnung sortieren lassen.
- Mit **NACH ARTIKEL-NR** können Sie die Anzeige im Listenfeld ÜBERSICHT nach dem Kriterium Artikelnummer sortieren lassen.
- Mit **NACH PREISEN** können Sie die Anzeige im Listenfeld ÜBERSICHT nach dem Kriterium Einkaufspreise sortieren lassen.
- Mit **NACH LIEFERANT** können Sie die Anzeige im Listenfeld ÜBERSICHT nach dem Kriterium Artikellieferant sortieren lassen.
- Mit **NACH PLZ/ORT** können Sie die Anzeige im Listenfeld ÜBERSICHT nach dem Kriterium Plz/Ort sortieren lassen.
- Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.
- Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

Quick-Artikel-Information

Im Menüpunkt QUICK-ARTIKEL-INFORMATION können Sie sich ad hoc einen Überblick über Ihre Artikel-Daten verschaffen.

In einer Übersichtsliste stehen für alle Artikel die auftragsbezogenen Daten tabellarisch zur Verfügung. Artikelpositionen in Aufträgen, die nicht im Menü ARTIKEL gespeichert sind werden unter der Rubrik <artikelnummernkreis00000> zusammengefaßt.

Sie können einen einzelnen Artikel auswählen und sich alle Informationen zu diesem Artikel gesammelt anzeigen lassen.

Sie können sich für alle Artikel alle Informationen anzeigen lassen.

Alle angezeigten Informationen können Sie auf den Standarddrucker ausdrucken.

Sie können die Übersichtslisten grafisch aufbereiten und auch ausdrucken.

Die Anzeige kann auf einen bestimmten Auswertungszeitraum eingeschränkt werden. Der Auswertungszeitraum wird im Kopfteil des Dialogfenster permanent angezeigt.

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt QUICK-ARTIKEL-INFORMATIONEN im Menü ARTIKEL oder drücken Sie CONTROL+F3.

- Wählen Sie die gewünschte Anzeige aus.

- Sie können die Anzeigen ggf. drucken oder grafisch ausgeben.

Felder...

ÜBERSICHT...

Listenfeld für die Anzeige der Artikel mit Artikelbezeichnung und Artikelnummer.

WERTE

Listenfeld für die Anzeige der Werte entsprechend der ausgewählten Artikel-Information.

ALLES EINZELN

Listenfeld für die Anzeige aller Informationen zum aktuell ausgewählten Artikel.

ALLES GESAMT

Listenfeld für die Anzeige aller Informationen zu allen Artikeln in der Tabelle Übersicht.

GESAMTSUMME

Anzeigefeld für die Anzeige der Summe aller Werte im WERTE-Feld.

Button und ihre Bedeutung...

- Mit **ANZAHL VERKÄUFE** wird angezeigt wie oft der Artikel im Auswertungszeitraum verkauft wurde.

- Mit **SUMME AUS VERKÄUFEN** wird die Brutto-Verkaufssumme aus dem Verkauf aller Artikel im ausgewählten Auswertungszeitraum angezeigt.
- Mit **MITTEL VERKAUFSPREIS** wird die mittlere Brutto-Verkaufssumme aus dem Verkauf aller Artikel im ausgewählten Auswertungszeitraum angezeigt.
- Mit **ANZAHL EINKÄUFE** wird angezeigt wie oft der Artikel im Auswertungszeitraum beim Lieferanten gekauft wurde.
- Mit **SUMME AUS EINKÄUFEN** wird die Brutto-Einkaufssumme aus dem Einkauf aller Artikel im ausgewählten Auswertungszeitraum angezeigt.
- Mit **MITTEL EINKAUFSPREIS** wird die mittlere Brutto-Einkaufssumme aus dem Einkauf aller Artikel im ausgewählten Auswertungszeitraum angezeigt.
- Mit **SUMME GUV** wird die Gewinn- und Verlust-Bilanz (Summe G.u.V.) aller Artikel im ausgewählten Auswertungszeitraum angezeigt.
- Mit **MITTEL GUV** wird die mittlere Gewinn- und Verlust-Bilanz (G.u.V. für 1 Einheit) aller Artikel im ausgewählten Auswertungszeitraum angezeigt.
- Mit **ALLES EINZELN** werden alle Informationen zum aktuell markierten Artikel angezeigt.
- Mit **ALLES GESAMT** werden alle Informationen zu allen Artikeln tabellarisch angezeigt.
- Mit **GRAFIK ANZEIGEN** werden die 25 Werte ab dem markierten Artikel im Dialogfenster Grafik grafisch aufbereitet angezeigt. Bei den Funktionen **ALLES EINZELN** und **ALLES GESAMT** ist keine grafische Aufbereitung möglich.
- Mit **ZEITRAUM** können die angezeigten Informationen auf einen bestimmten Auswertungszeitraum eingeschränkt werden. Der aktuelle Zeitraum wird im Kopfteil des Fensters angezeigt.
- Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

Artikel drucken

Im Menüpunkt ARTIKEL DRUCKEN können Sie eine, mehrere oder alle Adressen auswählen und druckaufbereitet auf Ihren Standarddrucker ausgeben.

Sie können Artikel-Etiketten drucken.

Sie können Übersichtslisten drucken.

Sie können die gesamten Informationen zu den ausgewählten Artikeln drucken.

Im Dialogfenster Drucker-Layout einstellen können Sie die Druckposition, die Seitenlänge, die Schriftarten sowie die Größe und die Formatierung der Schriftarten einstellen.

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt ARTIKEL DRUCKEN im Menü ARTIKEL oder drücken Sie CONTROL+F4.
- Markieren Sie die auszudruckenden Artikel im Listefeld.
- Wählen Sie die gewünschte Druckfunktion.

Felder, Ablauf und die **Bedeutung der Push Button** finden Sie Im Dialogschritt Adressen drucken.

Bestell-Vorschlagsliste anzeigen

Im Menüpunkt BESTELLVORSCHLAGSLISTE ANZEIGEN können Sie sich ad hoc einen Überblick über anstehende Bestellungen verschaffen.

Sie können sich aus einer Übersichtsliste aller Artikel einen einzelnen Artikel mit allen Informationen anzeigen lassen.

Sie können sich für alle Artikel alle Informationen anzeigen lassen.

Alle angezeigten Informationen können Sie auf den Standarddrucker ausdrucken.

Sie können die Übersichtslisten grafisch aufbereiten und auch ausdrucken.

Ablauf...

Wählen Sie den Menüpunkt BESTELLVORSCHLAGSLISTE ANZEIGEN im Menü ARTIKEL oder drücken Sie CONTROL+F5.

Wählen Sie die gewünschte Anzeige aus.

Sie können die Anzeigen ggf. drucken oder grafisch ausgeben.

Felder...

siehe [Quick_ArtikelInformation](#).

Button und ihre Bedeutung...

Mit **BESTELLANZAHL** wird angezeigt wieviele Einheiten zu bestellen sind.

Mit **NETTOPREIS/EINHEIT** wird der NettoEinkaufspreis für eine Einheit angezeigt.

Mit **NETTOPREIS/GESAMT** wird der NettoEinkaufspreis für alle zu bestellenden Einheiten angezeigt.

Mit **BRUTTOPREIS/EINHEIT** wird der BruttoEinkaufspreis für eine Einheit angezeigt.

Mit **BRUTTOPREIS/GESAMT** wird der BruttoEinkaufspreis für alle zu bestellenden Einheiten angezeigt.

Mit **ISTBESTAND** wird der derzeitige Bestand angezeigt.

Mit **MINDESTBESTAND** wird der im Menüpunkt ARTIKEL VERWALTEN definierte Mindestbestand angezeigt.

Mit **MEHRBESTAND** wird angezeigt wieviele Artikel noch verkauft werden können, bis der Mindestbestand erreicht und damit eine Bestellung fällig ist.

Mit **ALLES EINZELN** werden alle Informationen zum aktuell markierten Artikel angezeigt.

Mit **ALLES GESAMT** werden alle Informationen zu allen Artikeln tabellarisch angezeigt.

Mit **GRAFIK ANZEIGEN** werden die 25 Werte ab dem markierten Artikel im Dialogfenster Grafik grafisch aufbereitet angezeigt. Bei den Funktionen **ALLES EINZELN** und **ALLES GESAMT** ist keine grafische Aufbereitung möglich.

Mit **HILFE** wird dieser HilfeAbschnitt angezeigt.

Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

Bestandsliste anzeigen

Im Menüpunkt BESTANDSLISTE ANZEIGEN können Sie sich ad hoc einen Überblick über ihren Artikelbestand verschaffen.

Negative Werte zeigen an, daß bereits mehr Artikel verkauft wurden als vorhanden sind.

Sie können sich aus einer Übersichtsliste aller Artikel einen einzelnen Artikel mit allen Informationen anzeigen lassen.

Sie können sich für alle Artikel alle Informationen anzeigen lassen.

Alle angezeigten Informationen können Sie auf den Standarddrucker ausdrucken.

Sie können die Übersichtslisten grafisch aufbereiten und auch ausdrucken.

Ablauf...

Wählen Sie den Menüpunkt BESTANDSLISTE ANZEIGEN im Menü ARTIKEL oder drücken Sie CONTROL+F6.

Wählen Sie die gewünschte Anzeige aus.

Sie können die Anzeigen ggf. drucken oder grafisch ausgeben.

Felder...

siehe Quick_ArtikelInformation.

Button und ihre Bedeutung...

Mit **ANZAHL EINHEITEN** wird angezeigt wieviele Einheiten zu jedem Artikel derzeit vorhanden sind.

Mit **NETTOEINKAUFSPREIS** wird der NettoEinkaufspreis für den aktuellen Bestand angezeigt.

Mit **NETTOVERKAUFSPREIS 1** wird der NettoVerkaufspreis (Preiskategorie 1) für den Artikelbestand angezeigt.

Mit **BRUTTOVERKAUFSPREIS 1** wird der BruttoVerkaufspreis (Preiskategorie 1) für den Artikelbestand angezeigt.

Mit **NETTOVERKAUFSPREIS 2** wird der NettoVerkaufspreis (Preiskategorie 2) für den Artikelbestand angezeigt.

Mit **BRUTTOVERKAUFSPREIS 2** wird der BruttoVerkaufspreis (Preiskategorie 2) für den Artikelbestand angezeigt.

Mit **NETTOVERKAUFSPREIS 3** wird der NettoVerkaufspreis (Preiskategorie 3) für den Artikelbestand angezeigt.

Mit **BRUTTOVERKAUFSPREIS 3** wird der BruttoVerkaufspreis (Preiskategorie 3) für den Artikelbestand

angezeigt.

Mit **ALLES EINZELN** werden alle Informationen zum aktuell markierten Artikel angezeigt.

Mit **ALLES GESAMT** werden alle Informationen zu allen Artikeln tabellarisch angezeigt.

Mit **GRAFIK ANZEIGEN** werden die 20 Werte ab dem markierten Artikel im Dialogfenster Grafik grafisch aufbereitet angezeigt. Bei den Funktionen **ALLES EINZELN** und **ALLES GESAMT** ist keine grafische Aufbereitung möglich.

Mit **HILFE** wird dieser HilfeAbschnitt angezeigt.

Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

Artikelgruppen definieren

Im Menüpunkt ARTIKELGRUPPEN DEFINIEREN können Sie bis zu 30 Artikelgruppen definieren. Bei der Artikelerfassung können Sie jeden Artikel einer Gruppe zuordnen.

Sie können die Gruppenbezeichnungen frei im Text erfassen.

Sie können jeder Artikelgruppe ein Konto für die jährliche G.u.V. oder EinnahmeÜberschußBerechnung zuordnen. Beim Erfassen einer Artikelposition in einem Auftrag wird dieses Konto automatisch in das Kontofeld eingetragen.

Die Konten 1 bis 15 sind für BetriebsEinnahmen reserviert.

Die Konten 16 bis 30 sind für BetriebsAusgaben reserviert.

Bei Positionen/Artikelgruppen ohne definiertes Konto wird bei Einnahmen automatisch 1, bei Ausgaben 16 voreingestellt.

Die Artikelgruppen werden im Installationsverzeichnis in der Datei ARTGRUPP.000 gespeichert.

Ablauf...

Wählen Sie den Menüpunkt ARTIKELGRUPPEN DEFINIEREN im Menü ARTIKEL oder drücken Sie CONTROL+F7.

Wählen Sie die gewünschte Artikelgruppe im Übersichtsfeld aus.

Editieren Sie den Text für die ausgewählte Artikelgruppe und ggf. das zu verknüpfende Konto.

Wählen Sie ÜBERNEHMEN um den Text und das Konto ins Listenfeld zu übernehmen.

Wählen Sie SICHERN um alle Änderungen oder Ergänzungen in der Datei ARTGRUPP.000 zu speichern.

Felder...

ÜBERSICHT

Listenfeld für die Auswahl der zu bearbeitenden Artikelgruppe. Neben der Gruppennummer (1 bis 30) und Gruppenbezeichnung wird das verknüpfte Einnahmen/Ausgabenkonto angezeigt.

GRUPPENBEZEICHNUNG

Eingabefeld für die Bezeichnung der aktuell ausgewählten Artikelgruppe, max. 25 Zeichen.

KONTO

Listenfeld für die Auswahl des Einnahmen/Ausgabenkontos (1 bis 15 für Einnahmenkonto, 16 bis 30 für Ausgabenkonto) zur aktuellen Artikelgruppe.

Button und ihre Bedeutung...

Mit **SICHERN** werden alle bisherigen Eingaben in der Datei ARTGRUPP.000 gespeichert.

Mit **ÜBERNEHMEN** wird die Eingabe in den Feldern GRUPPENBEZEICHNUNG und KONTO in das Listenfeld ÜBERSICHT übernommen.

Mit **LÖSCHEN** wird die aktuell ausgewählte Gruppe gelöscht.

Mit **DRUCKEN** wird eine Übersicht über die derzeitigen Artikelgruppen auf den Standarddrucker ausgegeben.

Mit **HILFE** wird dieser HilfeAbschnitt angezeigt.

Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

Preisliste ganz/ teilweise ausdrucken

Im Menüpunkt PREISLISTE GANZ/TEILWEISE DRUCKEN können Sie Brutto oder Nettopreislisten für 1 Artikelgruppe, für ausgewählte Artikelgruppen oder für alle 30 Artikelgruppen auf den Standarddrucker ausdrucken.

Sie können angeben ob 1, 2 oder 3 VerkaufsPreistypen ausgedruckt werden sollen.

Sie können die Überschrift für die Druckausgabe beliebig editieren.

Sie können die Teilüberschrift für die 3 Preiskategorien beliebig editieren.

Sie können den Zusatztext (Text nach der Preisliste) aus den definierten Standards auswählen oder beliebig editieren.

Ablauf...

Wählen Sie den Menüpunkt PREISLISTE GANZ/TEILWEISE DRUCKEN im Menü ARTIKEL oder drücken Sie CONTROL+F8.

Wählen Sie die gewünschten Artikelgruppen für die Druckausgabe im Übersichtsfeld aus.

Editieren Sie ggf. die Überschriftzeile für die Druckausgabe.

Editieren Sie ggf. die Teilüberschriften der Preiskategorien für die Druckausgabe.

Markieren Sie die VerkaufsPreistypen für die Kategorien die ausgedruckt werden sollen.

Wählen Sie NETTOPREISLISTE um eine NettoPreisliste auszudrucken oder BRUTTOPREISLISTE um eine BruttoPreisliste auszudrucken.

Wählen Sie im Dialogfenster Drucktext definieren ggf. den Zusatztext für die Druckausgabe aus.

Felder...

ÜBERSICHT

Listenfeld für die Auswahl der zu druckenden Artikelgruppen.

DRUCKÜBERSCHRIFT

Eingabefeld für die Überschrift bei der Druckausgabe. Die Ausgabe erfolgt mit der Formatierung von Überschrift (siehe DruckerLayout einstellen).

PREISTYP1 / 2 / 3

Markierbare Felder für die Auswahl der Preiskategorien bei der Druckausgabe.

PREISTYP1 / 2 / 3 (TEXT)

Eingabefelder für die Überschrift der einzelnen Preiskategorien.

Button und ihre Bedeutung...

Mit **NETTOPREISLISTE** wird eine Preisliste für alle ausgewählten Artikelgruppen mit den NettoPreisen ausgedruckt. Im Dialogfenster Drucktext definieren können Sie einen Zusatztext auswählen oder neu editieren, der am Ende der Preisliste ausgedruckt wird.

Mit **BRUTTOPREISLISTE** wird eine Preisliste für alle ausgewählten Artikelgruppen mit den BruttoPreisen ausgedruckt. Im Dialogfenster Drucktext definieren können Sie einen Zusatztext auswählen oder neu editieren, der am Ende der Preisliste ausgedruckt wird.

Mit **AUSWAHL** werden alle Artikelgruppen zur Druckauswahl markiert.

Mit **AUFHEBEN** wird die Selektion aller markierten Artikelgruppen rückgesetzt.

Mit **HILFE** wird dieser HilfeAbschnitt angezeigt.

Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

Preisänderung durchführen

Im Menüpunkt PREISÄNDERUNG DURCHFÜHREN haben Sie die Möglichkeit für Ihren ganzen Artikelbestand prozentuale Preiserhöhungen oder Preisreduzierungen vorzunehmen.

Sie können dabei auswählen ob die Preisänderungen für Einkaufspreise oder Verkaufspreise gelten. Darüberhinaus können Sie auswählen für welche Verkaufstypen die Preisänderung durchgeführt werden soll.

Die neuen Preise werden in der Datei ARTIKEL.000 gespeichert.

Ablauf...

Wählen Sie den Menüpunkt PREISÄNDERUNG DURCHFÜHREN im Menü ARTIKEL oder drücken Sie CONTROL+F9.

Wählen Sie die gewünschte prozentuale Preisänderung im Listenfeld aus.

Editieren Sie ggf. die Überschriftzeile für die Druckausgabe.

Wählen Sie den Button PREISERHÖHUNG bzw. PREISREDUZIERUNG aus.

Markieren Sie die Preistypen, für die die Preisänderung durchgeführt werden soll.

Wählen Sie BRUTTO/NETTO ANPASSEN um die Preisänderung durchzuführen.

Felder...

PROZENTUALE PREISÄNDERUNG

Listenfeld für die Auswahl der Preisänderung in % (0.00 bis 99.9 %).

PREISERHÖHUNG

Auswahlbutton für die Durchführung einer Preiserhöhung.

PREISREDUZIERUNG

Auswahlbutton für die Durchführung einer Preisreduzierung.

EINKAUFSPREISE

Markierbares Feld. Ist das Feld markiert wird eine Preisanpassung für alle Einkaufspreise durchgeführt.

VERKAUFSPREISE 1

Markierbares Feld. Ist das Feld markiert wird eine Preisanpassung für alle Verkaufspreise der Preiskategorie 1 durchgeführt.

VERKAUFSPREISE 2

Markierbares Feld. Ist das Feld markiert wird eine Preisanpassung für alle Verkaufspreise der Preiskategorie 2 durchgeführt.

VERKAUFSPREISE 3

Markierbares Feld. Ist das Feld markiert wird eine Preisanpassung für alle Verkaufspreise der Preiskategorie 3 durchgeführt.

Button und ihre Bedeutung...

Mit **BRUTTO/NETTO ANPASSEN** wird die Preisänderung entsprechend der eingestellten Parameter durchgeführt. Die neuen Artikelpreise werden in der Datei ARTIKEL.000 gespeichert. Die Anzahl der geänderten Artikelpreise wird angezeigt.

Mit **HILFE** wird dieser HilfeAbschnitt angezeigt.

Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

MWSt-Änderung durchführen

Im Menüpunkt MWSTÄNDERUNG DURCHFÜHREN haben Sie die Möglichkeit bei einer Änderung der MWSt-Sätze automatisch die Preisanpassung für Ihre Artikelpreise vorzunehmen.

Die Preisänderung durch neue MWStSätze wird immer für alle Preise durchgeführt (für Einkaufspreis, Verkaufspreise 1 / 2 / 3).

Sie können dabei den alten und neuen MWStSatz auswählen.

Sie können auswählen ob die NettoPreise reduziert werden sollen (bei gleichbleibendem Brutto), oder ob die BruttoPreise erhöht werden sollen (bei gleichbleibendem Netto).

Die neuen Preise werden in der Datei ARTIKEL.000 gespeichert.

Ablauf...

Wählen Sie den Menüpunkt MWStÄNDERUNG DURCHFÜHREN im Menü ARTIKEL oder drücken Sie CONTROL+F10.

Wählen Sie den alten MWStSatz im Listefeld aus.

Wählen Sie den neuen MWStSatz im Listefeld aus.

Wählen Sie BRUTTO ANPASSEN wenn die Bruttopreise angepaßt werden sollen.

Wählen Sie NETTO ANPASSEN wenn die Nettopreise angepaßt werden sollen.

Felder...

ALTER MWSTSATZ

Listefeld für die Auswahl des alten MWStSatz in % (0.1 bis 99.9 %).

NEUER MWSTSATZ

Listefeld für die Auswahl des neuen MWStSatz in % (0.1 bis 99.9 %).

ANZEIGEFELDER FÜR DIE PREISTYPEN

Die Preisanpassung wird immer für alle Preistypen durchgeführt. Daher sind alle Preistypen markiert. Eine Änderung ist nicht möglich.

Button und ihre Bedeutung...

Mit **BRUTTO ANPASSEN** erfolgt eine BruttopreisAnpassung. Die Nettopreise dienen als Berechnungsgrundlage und bleiben unverändert erhalten. Die Bruttopreise werden entsprechend des neuen MWStSatzes neu berechnet und mit den neuen Werten in der Datei ARTIKEL.000 gespeichert.

Mit **NETTO ANPASSEN** erfolgt eine NettopreisAnpassung. Die Bruttopreise dienen als Berechnungsgrundlage und bleiben unverändert erhalten. Die Nettopreise werden entsprechend des neuen MWStSatzes neu berechnet und mit den neuen Werten in der Datei ARTIKEL.000 gespeichert.

Mit **HILFE** wird dieser HilfeAbschnitt angezeigt.

Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

Kalkulation

Im Menüpunkt ARTIKEL VERWALTEN im Menü ARTIKEL können Sie bei der Erfassung der Artikelpreise sofort die Verkaufspreise 1 / 2 / 3 kalkulieren.

Sie müssen lediglich den Einkaufspreis (Brutto oder Netto) und den MWStSatz versorgen.

Ablauf...

Wählen Sie aus dem Menü ARTIKEL VERWALTEN den Button KALKULIERE VERKAUFSPREIS 1 / 2 / 3

Im KalkulationsBildschirm können Sie einen beliebigen Wert verändern. Das Programm berechnet für Sie alle anderen Werte.

Wählen Sie VERKAUFSPREIS übernehmen. Der Kalkulierte Wert wird sofort als neuer Artikelverkaufspreis übernommen.

Felder...

MWStSatz IN %
Anzeigefeld für den aktuellen MWStSatz.

NETTOEINKAUFSPREIS
Anzeigefeld für den aktuellen NettoEinkaufspreis (aus ARTIKEL VERWALTEN übernommen).

BRUTTOEINKAUFSPREIS
Anzeigefeld für den aktuellen BruttoEinkaufspreis (aus ARTIKEL VERWALTEN übernommen).

NETTOVERKAUFSPREIS
Eingabefeld für die Eingabe und Anzeige des Nettoverkaufspreises.

BRUTTOVERKAUFSPREIS
Eingabefeld für die Eingabe und Anzeige des Bruttoverkaufspreises.

NETTOSPANNE ABSOLUT
Eingabefeld für die Eingabe und Anzeige der NettoSpanne (absoluter Betrag).

BRUTTOSPANNE ABSOLUT
Eingabefeld für die Eingabe und Anzeige der BruttoSpanne (absoluter Betrag).

SPANNE PROZENTUAL
Eingabefeld für die Eingabe und Anzeige der GewinnSpanne in %.

GEWINN/ VERLUST
Anzeigefeld für die Anzeige einer Gewinn bzw. Verlustkalkulation.

Button und ihre Bedeutung...

Mit **VERKAUFSPREIS ÜBERNEHMEN** wird der ausgewählte Preistyp mit den neu kalkulierten Preisen versorgt.

Mit **HILFE** wird dieser HilfeAbschnitt angezeigt.

Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion, die kalkulierten Werte werden nicht übernommen.

Funktionen in Menü Einnahmen

Im Menü EINNAHMEN verwalten Sie alle Betriebseinnahmen.

Betriebseinnahmen werden in Form von Kundenaufträgen verwaltet.

Ein Kundenauftrag entsteht in der Regel mit dem Eingang einer Bestellung oder durch den Barverkauf von Artikeln oder durch erbrachte Dienstleistungen die in Rechnung zu stellen sind.

Sowohl typische Kundenaufträge als auch der Verkauf an der Barkasse müssen insbesondere im Hinblick auf eine ordnungsgemäße Berechnung des Betriebsergebnisses erfasst werden.

Im Eingabebildschirm für Kundenaufträge werden deshalb alle wichtigen Informationen zu einem Auftrag erfasst. Dazu gehören Informationen zum Kunden (z. B. Anschrift, Bestellnummer, Bestelldatum), die Informationen zu den erbrachten Leistungen (Artikelpositionen mit Artikelbezeichnungen, Menge, Preise) und die Informationen zum gesamten Auftrag (z. B. Rechnungsnummer, Auftrags und Rechnungsdatum, Rechnungspreis, MWSt).

Bei der Erfassung von Barverkäufen steht eine vereinfachte Eingabemaske zur Verfügung, da hier die Informationen zum Kunden nur bedingt erforderlich sind.

Ein einmal erfasster Kundenauftrag ändert sich in seiner Eigenschaft und muß daher ständig recherchierbar sein. Der Auftrag kann geliefert/nicht geliefert sein, der Auftrag kann bereits in Rechnung gestellt sein/noch nicht in Rechnung gestellt sein und kann bereits bezahlt/noch nicht bezahlt sein.

Die Verwaltung von Kundenaufträgen erfordert gewisse Formulare die zu erstellen und zu drucken sind (z. B. Rechnungen, Auftragsbestätigungen, Mahungen).

WINGEWERBE unterstützt Sie bei der Verwaltung Ihrer Einnahmen...

Sie können bequem Kundenaufträge mit den Kundeninformationen, mit beliebig vielen Positionen und den auftragsbezogenen Informationen erfassen und auch nachträglich bearbeiten.

Für den Barverkauf steht eine vereinfachte Eingabemaske zur Verfügung.

Sie können bei der Erfassung Kundennamen, Artikel und die Preise zu den Artikeln automatisch auswählen.

Das Programm berechnet für Sie automatisch alle Summen, die MWSt und die Rechnungssumme unter Berücksichtigung von Rabatt und Versandkosten.

Alle benötigten Formulare können Sie per Knopfdruck ausdrucken. Dazu gehören neben Brutto und Nettorechnungen, Lieferscheinen, Auftragsbestätigungen auch Nachnahmeformulare, Adresstiketten oder Briefumschläge. Die Daten werden dabei aus dem aktuellen Auftrag automatisch übernommen.

Die Druckausgaben können Sie im Menü Einstellungen auf Ihre Bedürfnisse anpassen.

Für sämtliche Formulare können Sie frei wählbare Zusatztexte definieren.

Sie können in Übersichtslisten und mit vielen Suchkriterien recherchieren. Sie können bei der Recherche einen beliebigen Auswertungszeitraum einstellen.

Sie können Ihren Zahlungseingang verwalten.

Sie können automatisch Mahnungen erstellen und dabei die Säumnisfristen beliebig einstellen.

Sie können Ihre Kundenaufträge nach Ihren Bedürfnissen sortieren.

Schließlich können Sie Angebote erstellen.

Im Einzelnen bietet das Menü EINNAHMEN folgende Funktionen...

Kundenaufträge bearbeiten

Barverkauf

Auftrags- und Verkaufsübersicht

Kundenaufträge mit Positionen

Kundenaufträge drucken

Kundenrechnungen einzeln bearbeiten

Kundenmahnungen gesamt bearbeiten

Kundenaufträge sortieren

Angebot an Kunde

Wählen Sie eine Funktion zur weiteren Anzeige aus.

Kundenaufträge bearbeiten

Im Menüpunkt KUNDENAUFTRÄGE BEARBEITEN erfassen Sie einzelne Kundenaufträge. Sie können neue Aufträge erstellen oder vorhandene Aufträge bearbeiten oder löschen (stornieren).

Sie können auch einzelne Positionen des Auftrages ändern oder stornieren oder zusätzliche Positionen erfassen.

Kundenaufträge werden in der Datei EINNAHME.000 gespeichert.

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt KUNDENAUFTRAG BEARBEITEN im Menü EINNAHMEN oder drücken Sie CONTROL+K.

- Positionieren Sie mit den Button < , > , << , >> auf einen vorhandenen Eintrag wenn Sie eine vorhandenen Auftrag bearbeiten wollen.

- Wählen Sie NEU für das Erfassen eines neuen Kundenauftrages.

- Die Rechnungsnummer wird automatisch (mit dem eingestellten Nummernkreis) angezeigt.

- Erfassen Sie die Kundendaten im Kopfteil der Eingabemaske. Den Kundennamen können Sie auswählen.

- Erfassen Sie eine Position mit Konto (für G.u.V.-Berechnung), mit Artikelbezeichnung, Menge und Einzelpreis. Ändern Sie ggf. den MWSt-Satz. Das Programm ermittelt den Gesamtpreis automatisch. Den Artikel können Sie auswählen.

- Wählen Sie POSITION SICHERN um die Position in den Auftrag zu übernehmen.

- Erfassen Sie nach diesem Schema ev. weitere Positionen.

- Sie können mit den Richtungstasten und GEHEZU zu bereits vorhandenen Positionen wechseln und diese verändern.

- Sie können wahlweise eine Rabattierung (in %) auswählen oder Versandkosten (absoluter Betrag) eintragen.

- Wenn Sie die Artikel zum Auftrag liefern markieren Sie den Auftrag ggf. als GELIEFERT. Wenn Sie die Rechnung verschicken markieren Sie den Auftrag ggf. als in RECHNUNG gestellt. Wenn der Auftrag vom Kunden bezahlt wird markieren Sie den Auftrag ggf. als BEZAHLT (Die Voreinstellung bei KUNDENAUFTRÄGEN ist GELIEFERT/ in RECHNUNG gestellt / nicht BEZAHLT.

- Schließlich müssen Sie den Kundenauftrag mit AUFTRAG SICHERN speichern. WIN-GEWERBE ermittelt den Rechnungsbetrag und speichert den Auftrag in der Datei EINNAHME.000.

- Sie können jetzt beliebige Formulare (Rechnungen, Lieferscheine, Auftragsbestätigungen), Nachnahmeformulare, Adressetiketten oder die Adresse auf einen Briefumschlag drucken. Bei allen Formular-Druckausgaben können Sie im Dialogfenster Drucktext definieren einen beliebigen Text nach den Positionen drucken.

Felder...

Kunden- bzw. Lieferantendaten

AUFTRAGS-DATUM

Listenfeld für die Auswahl des Datums der Auftragserteilung, des Angebots, der Bestellung.

BESTELL-NR/ RE-NR

Eingabefeld für die Bestellnummer des Kunden bei Kundenaufträgen.

Eingabefeld für die Bestellnummer bei Auftragserteilung. Bei Rechnungseingang zu ersetzen mit der Rechnungsnummer beim Lieferanten.

Bei ANGEBOTEN, BARVERKAUF und BAREINKAUF steht das Feld nicht zur Verfügung.

BESTELLER/ KUNDENNR

Eingabefeld für den Besteller beim Kunden bei Kundenaufträgen.

Eingabefeld für den Namen des Bestellers bei Auftragserteilung. Bei Rechnungseingang zu ersetzen mit der Kundennummer beim Lieferanten.

KUNDENNAME/ LIEFERANTENNAME

Listenfeld für die Auswahl des Kunden-/Lieferanten-Namen. Alle im Menü ADRESSEN erfaßten Namen stehen zur Auswahl zur Verfügung. Sie können aber auch einen beliebigen Namen eingeben.

Bei BARVERKAUF ist das Feld mit BARVERKAUF vorbelegt.

Bei BAREINKAUF ist das Feld mit BAREINKAUF vorbelegt.

Auftragspositionen...

NR

Anzeigefeld für die laufende Position. Wird automatisch versorgt.

KONTO

Listenfeld für die Auswahl der Kontonummer. Der Betrag für diese Position wird dann diesem Konto bei der G.u.V.-Berechnung oder Einnahme-Überschuß-Berechnung zugeordnet. Für Einnahmen stehen die Konten 1 bis 15 zur Verfügung. Für Ausgaben stehen die Konten 16 bis 30 zur Verfügung.

ARTIKELNAME

Listenfeld für die Auswahl des Artikels. Alle im Menü ARTIKEL erfaßten Artikel stehen zur Auswahl zur Verfügung. Sie können aber auch nicht definierte Artikel eingeben. Bei Auswahl eines vorhandenen Artikels werden die Felder KONTO, MWST und EINZELPREIS automatisch mit den vordefinierten Werten versorgt.

MENGE

Eingabefeld für die Anzahl der Einheiten. Bei Änderung des Feldes wird der Gesamtpreis automatisch neu berechnet.

EINZELPREIS N(etto) / B(rutto)

Eingabefeld für den Netto- bzw. Brutto-Verkaufspreis bzw. Einkaufspreis für 1 Einheit. Bei einer neuen Eingabe in eines der Felder werden alle anderen Preisfelder automatisch neu berechnet.

MWST

Listenfeld für die Auswahl des MWST-Satzes für den aktuellen Artikel.

GESAMTPREIS N(etto) / B(rutto)

Anzeigefeld für den Netto- bzw. Brutto-Verkaufs-Gesamtpreis bzw. Einkaufs-Gesamtpreis für alle Einheiten. Die Preisfelder werden immer automatisch vom Programm berechnet.

POSITIONSLISTE

Listenfeld für die Anzeige aller Positionen des Auftrages.

NETTO

Anzeigefeld für den Gesamt-Netto-Betrag für alle Positionen.

MWST

Anzeigefeld für den Gesamt-MWSt-Betrag für alle Positionen.

BRUTTO

Anzeigefeld für den Gesamt-Brutto-Betrag für alle Positionen.

Felder, auf gesamten Auftrag bezogen

Die Folgenden Felder werden bei Angeboten und Bestellungen nicht angezeigt!

RECHNUNGS-NR/ AUFTRAGS-NR

Anzeigefeld für die Rechnungsnummer des Kundenauftrages bzw. interne Auftragsnummer des Lieferantenauftrages. Die Rechnungsnummer oder Auftragsnummer wird vom Programm automatisch (mit dem eingestellten Nummernkreis) ermittelt.

RECHNUNGS-DATUM/ AUFTRAGS-DATUM

Listenfeld für die Auswahl des Datums der Rechnungstellung an den Kunden bzw. für die Auswahl des Datums der Auftragserteilung durch Sie selbst.

BEMERK

Eingabefeld für eine beliebige Bemerkung zum Kunden-/Lieferantenauftrag, max. 100 Zeichen.

SKONTO

Listenfeld für die Auswahl des Skonto-Satzes (in %). Der Eintrag ist vorbelegt mit dem Wert aus der Adressen-Definition. Diese Information geht nicht automatisch in die Rechnung ein, sondern ist nur ein Hinweis.

RABATT

Listenfeld für die Auswahl des Rabatt-Satzes (in %). Der Rabatt-Betrag wird automatisch berechnet und vom Rechnungsbetrag abgezogen.

VERSAND

Eingabefeld für die Eingabe von Versandkosten (absoluter Betrag).

RECHNUNGSBETRAG

Anzeigefeld für den tatsächlichen Rechnungsbetrag. Der Rechnungsbetrag wird bei neuen Einträgen nach AUFTRAG SICHERN automatisch neu berechnet.

RECHNUNG

Auswahlbutton, kennzeichnet, daß der der Kunden-/Lieferantenauftrag (nicht) in Rechnung gestellt ist.

GELIEFERT

Auswahlbutton, kennzeichnet, daß der der Kunden-/Lieferantenauftrag (nicht) geliefert ist.

BEZAHLT

Auswahlbutton, kennzeichnet, daß der der Kunden-/Lieferantenauftrag (nicht) vollständig bezahlt ist.

ZUSATZTEXT BEI DRUCKAUSGABE (VOR POSITIONEN)

Eingabefeld für das Erfassen eines Zusatztextes. Dieser Text wird bei ANGEBOTEN und

BESTELLUNGEN vor den Positionen ausgedruckt. In allen anderen Fällen entfällt dieses Eingabefeld.

Button und ihre Bedeutung ...

Generelle Button

- Mit **> (GROSS)** positionieren sie zum nächsten Auftrag.
- Mit **< (GROSS)** positionieren sie zum vorherigen Auftrag.
- Mit **>> (GROSS)** positionieren sie zum letzten Auftrag.
- Mit **<< (GROSS)** positionieren sie zum ersten Auftrag.
- Mit **NEU (GROSS)** wird ein leeres Eingabefenster angezeigt. Sie können einen neuen Auftrag erfassen.
- Mit **KUNDENWAHL/LIEFERANTENWAHL** können Sie im Dialogschritt Auswahl anzeigen aus einer Adressen-Übersicht den gewünschten Kunden/Lieferanten auswählen.
- Mit **NEUER KUNDE/NEUER LIEFERANT** können Sie im Dialogschritt Adressen verwalten eine neue Adresse definieren und für die Auftragsbearbeitung auswählen.
- Mit **POSITION SICHERN** sichern sie die aktuelle Position.
- Mit **KONTOWAHL** können Sie im Dialogschritt Auswahl anzeigen aus einer Übersicht aller Konten das gewünschte Konto auswählen. Bei Kundenaufträgen können Sie 1 bis 15, bei Lieferantenaufträgen 16 bis 30 auswählen.
- Mit **ARTIKELWAHL** können Sie im Dialogschritt Auswahl anzeigen aus einer kompletten Artikel-Übersicht den gewünschten Artikel auswählen.
- Mit **NEUER ARTIKEL** können Sie im Dialogschritt Artikel verwalten einen neuen Artikel definieren und für die Auftragsbearbeitung auswählen.
- Mit **TYP 1 / 2 / 3** werden wird der Verkaufspreis 1 / 2 / 3 aus der Artikel-Definition automatisch in die Preisfelder übernommen. Diese Funktion steht nur bei Kunden-Aufträgen zur Verfügung.
- Mit **> (klein)** positionieren sie zur nächsten Position.
- Mit **< (klein)** positionieren sie zur vorherigen Position.
- Mit **>> (klein)** positionieren sie zur letzten Position.
- Mit **<< (klein)** positionieren sie zur ersten Position.
- Mit **NEU (klein)** können Sie eine neue Position eingeben.
- Mit **STORNO (klein)** wird die aktuelle Position gelöscht.
- Mit **GEHEZU (klein)** positionieren Sie zu der markierten Position im Feld POSITIONS-LISTE. Sie können dann die vorhandene Position bearbeiten.
- Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.
- Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

zusätzliche Button bei Kundenaufträgen

- Mit **AUFTRAG SICHERN** sichern Sie den Kundenauftrag in der Datei EINNAHME.000. Der Rechnungsbetrag wird berechnet und angezeigt.
- Mit **LÖSCHEN** löschen Sie den Kundenauftrag aus der Datei EINNAHME.000. Der Löschvorgang muß bestätigt werden.
- Mit **TEXTSUCHE** können Sie im Dialogschritt Text suchen einen Suchtext angeben. Das Suchergebnis wird im Dialogschritt Auswahl anzeigen angezeigt.
- Mit **BETR.SUCHE** können Sie im Dialogschritt Betrag suchen einen Betrag und die Bedingung angeben. Das Suchergebnis (Rechnungsbeträge) wird im Dialogschritt Auswahl anzeigen angezeigt.
- Mit **KONTOWAHL** können Sie im Dialogschritt Bankverbindungen definieren ein Bankkonto auswählen, das beim Ausdruck des Nachnahmeformulars verwendet werden soll. Das aktuell ausgewählte Konto wird unterhalb des Auswahlbutton angezeigt.
- Mit **NETTO-RECHNUNG** wird ein Rechnungsformular erstellt und (mit Nettobeträgen plus MWSt) auf den Standarddrucker ausgedruckt. Im Dialogfenster Drucktext definieren können Sie einen Text auswählen oder neu definieren der am Ende des Formulars gedruckt werden soll.
- Mit **BRUTTO-RECHNUNG** wird ein Rechnungsformular erstellt und (mit Bruttobeträgen incl. MWSt) auf den Standarddrucker ausgedruckt. Im Dialogfenster Drucktext definieren können Sie einen Text auswählen oder neu definieren der am Ende des Formulars gedruckt werden soll.
- Mit **LIEFERSCHEIN** wird ein Lieferschein erstellt und auf den Standarddrucker ausgedruckt. Im Dialogfenster Drucktext definieren können Sie einen Text auswählen oder neu definieren der am Ende des Formulars gedruckt werden soll.
- Mit **AUFTRAGSBESTÄTIGUNG** wird eine Auftragsbestätigung erstellt und auf den Standarddrucker ausgedruckt. Im Dialogfenster Drucktext definieren können Sie einen Text auswählen oder neu definieren der am Ende des Formulars gedruckt werden soll.
- Mit **NACHN.FORMULAR** wird ein Standard-Nachnahmeformular mit den Kundendaten zum Auftrag und der eingestellten eigenen Bankverbindung bedruckt. Bitte legen Sie vorher den Vordruck in Ihren Drucker ein. Die Drucker-Anfangsposition können Sie im Menüpunkt Nachnahmeformular bearbeiten exakt einstellen.
- Mit **ADRESSETIKETT** können Sie die Adresse des Kunden auf Etiketten drucken.
- Mit **ADRESSBRIEF** können Sie die Adresse des Kunden auf einen Briefumschlag drucken.

zusätzliche Button bei Lieferantenaufträgen

- Mit **AUFTRAG SICHERN** sichern Sie den Lieferantenauftrag in der Datei AUSGABE.000. Der Rechnungsbetrag wird berechnet und angezeigt.
- Mit **LÖSCHEN** löschen Sie den Lieferantenauftrag aus der Datei AUSGABE.000. Der Löschvorgang muß bestätigt werden.
- Mit **TEXTSUCHE** können Sie im Dialogschritt Text suchen einen Suchtext angeben. Das Suchergebnis wird im Dialogschritt Auswahl anzeigen angezeigt.

- Mit **BETR.SUCHE** können Sie im Dialogschritt Betrag suchen einen Betrag und die Bedingung angeben. Das Suchergebnis (Rechnungsbeträge) wird im Dialogschritt Auswahl anzeigen angezeigt.
- Mit **KONTOWAHL** können Sie im Dialogschritt Bankverbindungen definieren ein Bankkonto auswählen, das beim Ausdruck des Überweisungsformulars verwendet werden soll. Das aktuell ausgewählte Konto wird unterhalb des Auswahlbutton angezeigt.
- Mit **ÜBERW.FORMULAR** wird ein Standard-Überweisungsformular mit den Lieferantendaten zum Auftrag und der eingestellten eigenen Bankverbindung bedruckt. Bitte legen Sie vorher den Vordruck in Ihren Drucker ein. Die Bankverbindung des Lieferanten kann nur gedruckt werden, wenn sie bei der Erfassung der Adresse eingegeben wurde. Die Drucker-Anfangsposition können Sie im Menüpunkt Überweisungsformular bearbeiten exakt einstellen.
- Mit **ADRESSETIKETT** können Sie die Adresse des Lieferanten auf Etiketten drucken.
- Mit **ADRESSBRIEF** können Sie die Adresse des Lieferanten auf einen Briefumschlag drucken.

zusätzliche Button bei Angeboten an Kunden

- Mit **BRUTTOANGEBOT** wird das Angebot mit Brutto-Preisen ausgedruckt.
- Mit **NETTOANGEBOT** wird das Angebot mit Netto-Preisen ausgedruckt.
- Mit **TEXT SICHERN** sichern Sie den Drucktext der vor dem Angebot gedruckt wird.
- Mit **EDITIERHILFE** wird ein Hilfe-Fenster für das Editieren der Drucktexte angezeigt.
- Mit **ADRESSETIKETT** können Sie die Adresse des möglichen Kunden auf Etiketten drucken.
- Mit **ADRESSBRIEF** können Sie die Adresse des möglichen Kunden auf einen Briefumschlag drucken.

zusätzliche Button für Bestellungen bei Lieferanten

- Mit **BRUTTOBESTELLUNG** wird die Bestellung mit Brutto-Preisen ausgedruckt und in der Datei AUSGABE.000 als Lieferantenauftrag gespeichert.
- Mit **NETTOBESTELLUNG** wird die Bestellung mit NETTO-Preisen ausgedruckt und in der Datei AUSGABE.000 als Lieferantenauftrag gespeichert.
- Mit **OHNE PREISE BESTELLEN** wird die Bestellung ohne Preisangaben ausgedruckt und in der Datei AUSGABE.000 als Lieferantenauftrag gespeichert.

Der Lieferanten-Auftrag ist gekennzeichnet mit NICHT GELIEFERT/ NICHT IN RECHNUNG GESTELLT/ NICHT BEZAHLT. Bei Lieferung ändern Sie einfach in GELIEFERT. Bei Rechnungseingang ändern Sie einfach in IN RECHNUNG GESTELLT. Wenn Sie bezahlen ändern Sie einfach in BEZAHLT.

- Mit **TEXT SICHERN** sichern Sie den Drucktext der vor der Bestellung gedruckt wird.
- Mit **EDITIERHILFE** wird ein Hilfe-Fenster für das Editieren der Drucktexte angezeigt.
- Mit **ADRESSETIKETT** können Sie die Adresse des Lieferanten auf Etiketten drucken.
- Mit **ADRESSBRIEF** können Sie die Adresse des Lieferanten auf einen Briefumschlag drucken.

Barverkauf

Im Menüpunkt BARVERKAUF erfassen Sie alle bar abgewickelten Kundengeschäfte.

Ein typischer Fall eines Barverkaufs ist, wenn ein Kunde in Ihren Laden kommt, 10 Packen Disketten und 1 Druckerkaufel kauft und diese Artikel natürlich sofort bezahlt.

Trotzdem sollte der Vorgang natürlich verbucht werden, weil auch hier Betriebs-Einnahmen vorliegen. Außerdem verlangt der Kunde auch bei Barzahlung oft eine Rechnung die erstellt und ausgedruckt werden muß..

Beim BARVERKAUF werden die Bestell-Nr. und der Besteller nicht angezeigt. Der Kunden-Name ist mit BARVERKAUF vorbelegt.

Barverkäufe werden wie Kundenaufträge in der Datei EINNAHME.000 gespeichert.

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt BARVERKAUF im Menü EINNAHMEN oder drücken Sie CONTROL+B.
- Positionieren Sie mit den Button <, >, <<, >> auf einen vorhandenen Eintrag wenn Sie eine vorhandenen Artikel bearbeiten wollen.
- Wählen Sie NEU für das Erfassen eines neuen BARVERKAUFES.
- Die Rechnungsnummer wird automatisch (mit dem eingestellten Nummernkreis) angezeigt.
- Erfassen Sie die Kundendaten im Kopfteil der Eingabemaske. Der Kunde ist mit BARVERKAUF vorbelegt, die Eingabefelder für Besteller und Bestell-Nummer stehen nicht zur Verfügung.
- Erfassen Sie eine Position mit Konto (für G.u.V.-Berechnung), mit Artikelbezeichnung, Menge und Einzelpreis. Ändern Sie ggf. den MWSt-Satz. Das Programm ermittelt den Gesamtpreis automatisch. Den Artikel können Sie auswählen.
- Wählen Sie POSITION SICHERN um die Position in den Auftrag zu übernehmen.
- Erfassen Sie nach diesem Schema ev. weitere Positionen.
- Sie können mit den Richtungstasten und GEHEZU zu bereits vorhandenen Positionen wechseln und diese verändern.
- Sie können wahlweise eine Rabattierung (in %) auswählen oder Versandkosten (absoluten Betrag) eintragen.
- Die Voreinstellung bei BARVERKÄUFEN ist GELIEFERT/ in RECHNUNG gestellt / BEZAHLT.
- Schließlich müssen Sie den BARVERKAUF mit AUFTRAG SICHERN speichern. WIN-GEWERBE ermittelt den Rechnungsbetrag und speichert den Auftrag in der Datei EINNAHME.000.
- Sie können jetzt Rechnungen, Nachnahmeformulare, Adresstiketten oder die Adresse auf einen Briefumschlag drucken. Beim Drucken der Rechnung können Sie im Dialogfenster Drucktext definieren einen beliebigen Text nach den Positionen drucken.

Die **Felder** und **Button und deren Bedeutung** entnehmen Sie bitte aus dem Menüpunkt Kundenaufträge bearbeiten.

Auftrags- und Verkaufsübersicht

Im Menüpunkt AUFTRAGS- UND VERKAUFSÜBERSICHT werden alle Kundenaufträge tabellarisch angezeigt. Die Anzeige erfolgt ohne die einzelnen Positionen.

Sie können einen Kundenauftrag auswählen und dann bearbeiten oder drucken.

Sie können nach bestimmten Kundenaufträgen recherchieren.

Sie können nach Texten oder Rechnungsbeträgen suchen.

Sie können die Anzeige auf einen bestimmten Zeitraum einschränken.

Die Kundenaufträge können in der Übersichtstabelle nach unterschiedlichen Kriterien sortiert werden.

In einem Zusatzfeld wird die ausgewählte Zusatzinformation zum aktuell markierten Kundenauftrag angezeigt.

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt AUFTRAGS- UND VERKAUFSÜBERSICHT im Menü EINNAHMEN oder drücken Sie CONTROL+V.
- Positionieren Sie mit den Pfeiltasten auf den gewünschten Eintrag im Listenfeld.
- Im Zusatzfeld wird je nach Auswahl die Zusatzinformation zum markierten Eintrag angezeigt.
- Die Reihenfolge der Kundenaufträge wird durch das aktuell ausgewählte Sortierkriterium bestimmt.

Felder...

ÜBERSICHT

Im Listenfeld ÜBERSICHT werden die Kunden-/Lieferantenaufträge tabellarisch mit den Informationen Kunden-/Lieferantename, Auftragsdatum, Rechnungspreis, Rechnungs-/Auftragsnummer angezeigt. Die Reihenfolge wird durch das Sortierkriterium bestimmt.

Ein G im Auftragsdatum zeigt an, daß die Lieferung bereits erfolgt ist.

Ein B im Rechnungspreis zeigt an, daß die Rechnung bereits bezahlt ist.

ZUSATZINFORMATION

Im Anzeigefeld ZUSATZINFORMATION wird die aktuell ausgewählte Zusatzinformation zum aktuell markierten Eintrag angezeigt.

Button und ihre Bedeutung...

- Mit **EINTRAG BEARBEITEN** können Sie den aktuell markierten Kunden-/Lieferantenauftrag im Dialogfenster Kundenaufträge bearbeiten bzw. Lieferantenaufträge bearbeiten anzeigen oder bearbeiten.
- Mit **LISTE DRUCKEN** können Sie die aktuelle Anzeige im Listenfeld drucken. Die Druckausgabe erfolgt auf den Standarddrucker.

- Mit **EINZELN DRUCKEN** können Sie den markierten Kunden-/Lieferantenauftrag mit allen Informationen auf den Standarddrucker ausdrucken.
- Mit **ZEITRAUM** können Sie im Dialogfenster Zeitraum auswählen die Anzeige in der Tabelle auf einen bestimmten Zeitraum einschränken.
- Mit **TEXT SUCHEN** können Sie im Dialogschritt Text suchen einen Suchtext angeben. Das Suchergebnis wird im Dialogschritt Auswahl anzeigen angezeigt.
- Mit **BETRAG SUCHEN** können Sie im Dialogschritt Betrag suchen einen Betrag und die Bedingung angeben. Das Suchergebnis (Rechnungsbeträge) wird im Dialogschritt Auswahl anzeigen angezeigt.
- Mit **BETRÄGE** können Sie sich im Anzeigefeld Zusatzinformation alle Beträge zum markierten Kunden-/Lieferantenauftrag anzeigen lassen.
- Mit **BEMERKUNG** können Sie sich im Anzeigefeld Zusatzinformation die Bemerkung zum markierten Kunden-/Lieferantenauftrag anzeigen lassen.
- Mit **KONDITIONEN** können Sie sich im Anzeigefeld Zusatzinformation die Konditionen zum markierten Kunden-/Lieferantenauftrag anzeigen lassen.
- Mit **BESTELLER-INFO** können Sie sich im Anzeigefeld Zusatzinformation die Bestell-Informationen zum markierten Kundenauftrag anzeigen lassen (nur bei Kundenaufträgen).
- Mit **KUND./RE-NR** können Sie sich im Anzeigefeld Zusatzinformation die Rechnungs- und Kundennummer (beim Lieferanten) zum markierten Lieferantenauftrag anzeigen lassen (nur bei Lieferantenaufträgen).
- Mit **KEIN ZUSATZ** können Sie die Anzeige im Anzeigefeld Zusatzinformation unterdrücken. Damit wird die Anzeige beschleunigt weil die Ermittlung der Zusatzinformation entfallen kann.
- Mit **NACH KUNDE/ LIEFERANT** können Sie die Anzeige im Listenfeld ÜBERSICHT nach dem Kriterium Kunden-/Lieferantename sortieren lassen.
- Mit **NACH AUFTRAGSDASTUM** können Sie die Anzeige im Listenfeld ÜBERSICHT nach dem Kriterium Auftragsdatum sortieren lassen.
- Mit **NACH PREISEN** können Sie die Anzeige im Listenfeld ÜBERSICHT nach dem Kriterium Rechnungspreis sortieren lassen.
- Mit **RECHNUNGS-NR/ AUFTRAGS-NR** können Sie die Anzeige im Listenfeld ÜBERSICHT nach dem Kriterium Rechnungsnummer bzw. Auftragsnummer sortieren lassen.
- Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.
- Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

Kundenaufträge mit Positionen

Im Menüpunkt KUNDENAUFTRÄGE MIT POSITIONEN werden alle Kundenaufträge tabellarisch angezeigt.

Die Anzeige erfolgt mit den einzelnen Positionen.

Sie können auswählen zwischen...

- Allen Kundenaufträgen
- Gelieferten Kundenaufträgen
- Noch zu liefernden Kundenaufträgen
- Bezahlten Kundenaufträgen
- Nicht bezahlten Kundenaufträgen.

Sie können einen Kundenauftrag auswählen und dann bearbeiten oder drucken.

Sie können die Anzeige auf einen bestimmten Zeitraum einschränken.

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt KUNDENAUFTRÄGE MIT POSITIONEN im Menü EINNAHMEN und eine der verfügbaren Auswahlkomponenten

- GESAMTE KUNDENAUFTRÄGE (CONTROL+A)
- GELIEFERTE KUNDENAUFTRÄGE (CONTROL+G)
- NOCH ZU LIEFERNDE KUNDENAUFTRÄGE (CONTROL+N)
- BEZAHLTE KUNDENAUFTRÄGE (CONTROL+Z)
- NICHT BEZAHLTE KUNDENAUFTRÄGE (CONTROL+I).

- Positionieren Sie mit den Pfeiltasten auf den gewünschten Eintrag im Listenfeld.

- Wählen Sie ggf. einen der Funktions-Button.

Felder...

ÜBERSICHT

Im Listenfeld ÜBERSICHT werden die Kunden-/Lieferantenaufträge tabellarisch mit den Informationen Rechnungsnummer, Kunden-/Lieferantennamen, Kunden-/Lieferantennummer, Datum, Bruttopreis und Rechnungspreis angezeigt.

Für jeden Auftrag werden darunter alle Positionen mit Artikelname, Artikelnummer, Menge, Einzelpreis und Gesamtpreis angezeigt.

NETTOPREIS

Anzeigefeld für die Summe aller angezeigten Netto-Preise.

BRUTTOPREIS

Anzeigefeld für die Summe aller angezeigten Brutto-Preise.

RECHNUNGSPREIS

Anzeigefeld für die Summe aller angezeigten Rechnungs-Preise.

Button und ihre Bedeutung...

- Mit **EINTRAG BEARBEITEN** können Sie den aktuell markierten Kunden-/Lieferantenauftrag im Dialogfenster Kundenaufträge bearbeiten bzw Lieferantenaufträge bearbeiten anzeigen oder bearbeiten.
- Mit **LISTE** können Sie die aktuelle Anzeige im Listefeld drucken. Die Druckausgabe erfolgt auf den Standarddrucker.
- Mit **ZEITRAUM** können Sie im Dialogfenster Zeitraum auswählen die Anzeige in der Tabelle auf einen bestimmten Zeitraum einschränken.
- Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.
- Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

Kundenaufträge drucken

Im Menüpunkt KUNDENAUFTRÄGE DRUCKEN können Sie einen, mehrere oder alle Kundenaufträge auswählen und druckaufbereitet auf Ihren Standarddrucker ausgeben.

In der Liste werden der Kundename, das Auftragsdatum und der Rechnungsbetrag angezeigt.

Sie können Übersichtslisten drucken.

Sie können die gesamten Informationen zu den ausgewählten Aufträgen drucken.

Im Dialogfenster Drucker-Layout einstellen können Sie die Druckposition, die Seitenlänge, die Schriftarten sowie die Größe und die Formatierung der Schriftarten einstellen.

Sie können die Anzeige auf einen bestimmten Zeitraum einschränken.

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt KUNDENAUFTRÄGE DRUCKEN im Menü EINNAHMEN oder drücken Sie CONTROL+D.
- Markieren Sie die auszudruckenden Kundenaufträge im Listenfeld.
- Wählen Sie die gewünschte Druckfunktion.

Die **Felder** und **Button und deren Bedeutung** entnehmen Sie bitte aus dem Menüpunkt Adressen drucken.

Kundenrechnungen einzeln bearbeiten

Im Menüpunkt KUNDENRECHNUNGEN EINZELN BEARBEITEN können Sie den Zahlungseingang für einzelne Kundenaufträge verwalten.

Sie können auswählen zwischen...

- Allen Kundenrechnungen
- Offenen Kundenrechnungen
- Bezahlten Kundenaufträgen.

Sie können den gewünschten Kundenauftrag aus der Übersichtsliste auswählen. Alle Informationen über den markierten Auftrag werden sofort angezeigt. Sie können den Stand des Kundenauftrages sofort überblicken.

Sie können einen Zahlungseingang verbuchen (Gesamtbetrag oder Teilbetrag).

Sie können die erste Mahnung markieren und ausdrucken.

Sie können die zweite Mahnung markieren und ausdrucken.

Sie können bei den Mahnungen eine Mahngebühr eingeben.

Sie können Adreß-Etiketten und Briefumschläge bedrucken.

Sie können sich eine Übersichtsliste ausdrucken lassen.

Sie können die Anzeige auf einen bestimmten Zeitraum einschränken.

Sie können nach Text suchen.

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt KUNDENRECHNUNGEN EINZELN BEARBEITEN im Menü EINNAHMEN und eine der verfügbaren Auswahlkomponenten
 - ALLE KUNDENRECHNUNGEN(CONTROL+L)
 - OFFENE KUNDENRECHNUNGEN (CONTROL+O)
 - BEZAHLTE KUNDENRECHNUNGEN (CONTROL+B)
- Positionieren Sie mit den Pfeiltasten auf den gewünschten Eintrag im Listenfeld.
- Wählen Sie ggf. einen der Funktions-Button.

Felder...

ÜBERSICHT

Im Listenfeld ÜBERSICHT werden die ausgewählten Kunden-/Lieferantenaufträge tabellarisch mit den Informationen Datum, Kunden-/Lieferantename, Rechnungspreis und Rechnungsnummer (Kundenaufträge) bzw. Auftragsnummer (Lieferantenaufträge) angezeigt.

ANZEIGEFELDER ZUM AKTUELL AUSGEWÄHLTEN AUFTRAG

- Bestell-/Rechnungsnummer

- Kunden-/Lieferantename
- Kunden-/Lieferantennummer
- Besteller bei Kundenaufträgen, Auftragsnummer bei Lieferantenaufträgen
- Bestellnummer bei Kundenaufträgen, Bestell- oder Kundennummer bei Lieferantenaufträgen

- RECHNUNGSBETRAG zeigt den Rechnungsbetrag des Auftrages.
- BEZAHLTER BETRAG zeigt den bisher bezahlten Betrag.
- OFFENER BETRAG zeigt den noch ausstehenden Betrag.

- GELIEFERT zeigt an, ob die Lieferung bereits erfolgt ist.
- RECHNUNG zeigt an, ob und ggf. seit wann der Auftrag in Rechnung gestellt ist.
- BETZAHLT zeigt an, ob und ggf. seit wann die der Auftrag bezahlt ist. Das Datum zeigt das letzte Zahlungsdatum.
- 1. MAHNUNG zeigt an, ob und ggf. wann der Auftrag erstmalig gemahnt ist.
- 2. MAHNUNG zeigt an, ob und ggf. wann der Auftrag zum zweiten mal gemahnt ist.

DATUM (JJ/MM/TT)

Eingabefeld für das Datum zu einer Aktion wie Zahlungsein-/ausgang, 1. oder 2. Mahnung.

BETRAG

Eingabefeld für die Summe die eingegangen ist (Kundenauftrag) bzw. von Ihnen selbst bezahlt wird (Lieferantenauftrag). Wählen Sie anschließend ggf. ZAHLUNGSEINGANG bzw. ZAHLUNGSAusGANG.

MAHNGEbÜHREN

Eingabefeld für die Mahngebühren die dem Kunden berechnet werden sollen (Kundenauftrag), bzw. die Mahngebühren die der Lieferant von Ihnen fordert (Lieferantenauftrag). Wählen Sie anschließend ggf. 1. MAHNUNG oder 2. MAHNUNG.

Button und ihre Bedeutung...

- Mit **SUCHEN** können Sie im Dialogschritt Text suchen einen Suchtext angeben. Das Suchergebnis wird im Dialogschritt Auswahl anzeigen angezeigt.

- Mit **ZEITRAUM WÄHLEN** können Sie im Dialogfenster Zeitraum auswählen die Anzeige in der Tabelle auf einen bestimmten Zeitraum einschränken.

Mit **DRUCKEN** wird eine Übersicht über die angezeigten Aufträge auf den StandardDrucker ausgegeben.

- Mit **ZAHLUNGSEINGANG** erfassen Sie die Zahlung eines Kunden. Den Betrag geben Sie bitte im Feld BETRAG ein. Wenn der Zahlungseingang die gesamte Rechnungssumme abdeckt wird der Auftrag automatisch als BEZAHLT markiert.

- Mit **ZAHLUNGSAusGANG** erfassen Sie eine eigene Zahlung für den Ausgleich einer Lieferantenrechnung. Den Betrag geben Sie bitte im Feld BETRAG ein. Wenn der Zahlungsausgang die gesamte Rechnungssumme abdeckt wird der Auftrag automatisch als BEZAHLT markiert.

- Mit **1. MAHNUNG** kennzeichnen Sie den Kunden-/Lieferantenauftrag als gemahnt (1. Mahnstufe). Bei Kundenaufträgen wird die Mahnung ausgedruckt. Ev. eingegebene Mahngebühren im Feld MAHNGEbÜHREN erscheinen ggf. im Mahnformular, der Rechnungsbetrag wird um diesen Betrag erhöht. Im Dialogfenster Drucktext definieren können Sie einen Zusatztext auswählen, der am Ende des Formulars ausgedruckt wird.

- Mit **2. MAHNUNG** kennzeichnen Sie den Kunden-/Lieferantenauftrag als zum zweiten mal gemahnt (2. Mahnstufe). Bei Kundenaufträgen wird die zweite Mahnung ausgedruckt. Ev. eingegebene Mahngebühren im Feld MAHNGEbÜHREN erscheinen ggf. im Mahnformular, der Rechnungsbetrag wird

um diesen Betrag erhöht. Im Dialogfenster Drucktext definieren können Sie einen Zusatztext auswählen, der am Ende des Formulars ausgedruckt wird.

- Mit **RÜCKSETZEN** können Sie den Status einer Kunden- bzw. Lieferantenrechnung auf seinen Ursprung zurücksetzen. D. h. der Kunden- bzw. Lieferantenauftrag wird mit NICHT BEZAHLT und NICHT GEMAHNT markiert und gespeichert.

- Mit **ÜBERWEISUNGSFORMULAR** können Sie ein im Drucker eingelegtes Überweisungsformular ausdrucken um eine Lieferantenrechnung auszugleichen. Alle Felder, incl. des noch offenen Betrages werden vom Programm automatisch ermittelt und ausgedruckt.

- Mit **KONTO WÄHLEN** können Sie im Dialogschritt Bankverbindungen definieren ein Bankkonto auswählen, das beim Ausdruck des Überweisungsformulars verwendet werden soll. Das aktuell ausgewählte Konto wird unterhalb des Auswahlbutton angezeigt.

- Mit **ETIKETT** können Sie die Adresse des Kunden bzw. Lieferanten auf Etiketten drucken.

- Mit **ADRESSBRIEF** können Sie die Adresse des Kunden bzw. Lieferanten auf einen Briefumschlag drucken.

- Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

- Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

Kundenmahnungen gesamt bearbeiten

Im Menüpunkt KUNDENMAHNUNGEN GESAMT BEARBEITEN können Sie einzelne oder alle offenen Kundenrechnungen automatisch anmahnen.

Sie können auswählen zwischen der...

- Ersten Mahnstufe und
- Zweiten Mahnstufe (Rechnungen die bereits einmal angemahnt wurden).

Sie können dabei Mahngebühren definieren, die im Mahnformular berücksichtigt werden sollen.

Sie können die Auswahlliste durch Veränderung des Säumnisfrist oder des Ausgangsdatums beliebig einschränken.

Sie können Übersichtslisten drucken.

Sie können die Anschriften der zu mahnenden Kunden auf Etiketten oder Briefumschläge drucken.

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt KUNDENMAHNUNGEN GESAMT BEARBEITEN im Menü EINNAHMEN und eine der verfügbaren Auswahlkomponenten
ERSTE MAHNSTUFE (CONTROL+M)
ZWEITE MAHNSTUFE (CONTROL+Z)
- Markieren Sie die anzumahnenden Aufträge im Listenfeld.
- Wählen Sie MAHNUNG.
- Wählen Sie ggf. eine der Druckfunktionen.

Felder...

DATUM

Listenfelder für die Auswahl des Ausgangsdatums für die Berechnung der Säumnistage.

MAHN GEBÜHREN

Eingabefeld für den Säumniszuschlag der beim Ausdrucken der Mahnung zum Rechnungspreis addiert wird. Das Feld ist bei Lieferantenrechnungen nicht relevant.

ANZAHL SÄUMNISTAGE

Listenfeld für die Auswahl der Säumnistage bei offenen Aufträgen. Ausgangspunkt für die Berechnung ist die Angabe im Feld DATUM.

ÜBERSICHT

Im Listenfeld ÜBERSICHT werden die offenen Kunden-/Lieferantenaufträge tabellarisch mit den Informationen Tage (Säumnistage mit Mahnstatus), Datum, Rechnungsbetrag, Offener Betrag, Rechnungs-/Auftragsnummer und Kunden-/Lieferantennamen angezeigt.

Button und ihre Bedeutung...

- Mit **SÄUMNISTAGE SICHERN** wird der aktuell eingestellte Wert gespeichert. Das Feld SÄUMNISTAGE wird bei allen weiteren Aufrufen automatisch mit diesem Wert vorbelegt.
- Mit **ALLES AUSWÄHLEN** können Sie alle Einträge im Listenfeld ÜBERSICHT auswählen.
- Mit **AUSWAHL AUFHEBEN** können Sie die Markierung aller selektierten Einträge im Listenfeld ÜBERSICHT rückgängig machen.
- Mit **NUR 1. MAHNUNG** werden alle Einträge im Listenfeld ÜBERSICHT markiert, für die bereits die erste Mahnstufe eingetragen ist.
- Mit **NUR 2. MAHNUNG** werden alle Einträge im Listenfeld ÜBERSICHT markiert, für die bereits die zweite Mahnstufe eingetragen ist.
- Mit **MAHNUNG** wird für alle markierten offenen Rechnungen eine Mahnung erstellt und ausgedruckt. Im Dialogfenster Drucktext definieren können Sie einen Zusatztext auswählen, der am Ende eines jeden Formulars ausgedruckt wird (nur bei Kundenrechnungen). Die Kundenaufträge werden als gemahnt (mit der entsprechenden Mahnstufe) markiert und gespeichert.
- Mit **ÜBERWEISUNGSFORMULAR** können Sie Überweisungsformulare für die markierten Lieferantenrechnungen ausdrucken. Alle Felder, incl. des noch offenen Betrages werden vom Programm für jeden markierten Auftrag automatisch ermittelt und ausgedruckt (nur bei Lieferantenrechnungen). Die Lieferantenaufträge werden als bezahlt markiert und gespeichert.
- Mit **KONTO WÄHLEN** können Sie im Dialogschritt Bankverbindungen definieren ein Bankkonto auswählen, das beim Ausdruck der Überweisungsformulare verwendet werden soll. Das aktuell ausgewählte Konto wird unterhalb des Auswahlbutton angezeigt.
- Mit **ADRESSETIKETTEN** können Sie die Adressen der ausgewählten Kunden bzw. Lieferanten auf Etiketten drucken.
- Mit **ADRESSBRIEFE** können Sie die Adressen der ausgewählten Kunden bzw. Lieferanten auf Briefumschläge drucken.
- Mit **LISTE DRUCKEN** können Sie die Übersicht im Listenfeld ÜBERSICHT tabellarisch ausdrucken.
- Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.
- Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

Kundenaufträge sortieren

Alle Kundenaufträge werden in der Datei EINNAHME.000 gespeichert. Die Reihenfolge der Kundenaufträge wird zunächst durch die Reihenfolge der Eingabe bestimmt.

Sie können die Reihenfolge der Kundenaufträge im Menüpunkt Kundenaufträge bearbeiten oder Barverkauf mit den Blätterfunktionen erkennen.

Sie können die Reihenfolge in der Datei nach Ihren Wünschen jederzeit ändern.

Sie können sortieren nach ...

- Rechnungsnummer
- Auftragsdatum
- Kundennamen.

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt KUNDENAUFTRÄGE SORTIEREN im Menü EINNAHMEN und eine der verfügbaren Auswahlkomponenten
SORTIEREN NACH RECHNUNGSNUMMER
SORTIEREN NACH AUFTRAGSDATUM
SORTIEREN NACH KUNDENNAMEN.

- Wählen Sie SORTIERVORGANG STARTEN.

- Warten Sie bitte, bis die Erfolgs-Meldung angezeigt wird.

Button und ihre Bedeutung...

- Mit **SORTIERVORGANG STARTEN** wird die Datei EINNAHME.000 nach dem ausgewählten Sortierkriterium neu sortiert. Bitte warten Sie auf die Erfolgs-Meldung bis der Sortiervorgang beendet ist. Unterbrechen Sie die Verarbeitung NICHT!

- Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

- Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

Angebot an Kunde

Im Menüpunkt ANGEBOT AN KUNDE können Sie Angebote erfassen und ausdrucken.

Angebote werden nicht gespeichert.

Sie können vor und nach den Positionen frei definierbaren Text in das Angebot einbringen.

Sie können Brutto- und Netto-Angebote erstellen.

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt ANGEBOT AN KUNDE im Menü EINNAHMEN oder drücken Sie CONTROL+T.
- Das Angebotsdatum ist mit dem aktuellen Datum vorbelegt.
- Erfassen Sie den Kundennamen im Kopfteil der Eingabemaske. Den Kundennamen können Sie auch auswählen.
- Erfassen Sie eine Position mit Artikelbezeichnung, Menge und Einzelpreis. Ändern Sie ggf. den MWSt-Satz. Die Eingabe im Feld KONTO ist irrelevant. Das Programm ermittelt den Gesamtpreis automatisch. Den Artikel können Sie auswählen.
- Wählen Sie POSITION SICHERN um die Position in Ihr Angebot zu übernehmen.
- Erfassen Sie nach diesem Schema ev. weitere Positionen die im Angebot enthalten sein sollen.
- Sie können mit den Richtungstasten oder GEHEZU zu bereits vorhandenen Positionen wechseln und diese verändern.
- Sie können den Zusatztext, der vor des Angebotes gedruckt wird nach Ihren Vorstellungen editieren.
- Mit BRUTTOANGEBOT wird ein Angebots-Formular mit Bruttopreisen erstellt und ausgedruckt.
- Mit NETTOANGEBOT wird ein Angebots-Formular mit Nettopreisen erstellt und ausgedruckt.
- Im Dialogfenster Drucktext definieren können Sie einen beliebigen Text nach den Positionen drucken.

Die **Felder** und **Button und deren Bedeutung** entnehmen Sie bitte aus dem Menüpunkt Kundenaufträge bearbeiten.

Funktionen in Menü Ausgaben

Im Menü AUSGABEN verwalten Sie alle Betriebsausgaben.

Betriebsausgaben werden in Form von Lieferantenaufträgen verwaltet.

Ein Lieferantenauftrag entsteht in der Regel mit einer Bestellung durch Sie oder durch den Bareinkauf von Artikeln oder durch Barzahlung für erbrachte Dienstleistungen.

Sowohl typische Lieferantenaufträge als auch jede Barzahlung müssen insbesondere im Hinblick auf eine ordnungsgemäße Berechnung des Betriebsergebnisses erfaßt werden.

Im Eingabebildschirm für Lieferantenaufträge werden deshalb alle wichtigen Informationen zu einem Auftrag erfaßt. Dazu gehören Informationen zum Lieferanten (z. B. Anschrift, Bestellnummer, Bestelldatum), die Informationen zu den erbrachten Leistungen (Artikelpositionen mit Artikelbezeichnungen, Menge, Preise) und die Informationen zum gesamten Auftrag (z. B. Auftragsnummer, Auftrags und Rechnungsdatum, Rechnungspreis, MWSt).

Bei der Erfassung von Bareinkäufen steht eine vereinfachte Eingabemaske zur Verfügung, da hier die Informationen zum Lieferanten nur bedingt erforderlich sind.

Ein einmal erfaßter Lieferantenauftrag ändert sich in seiner Eigenschaft und muß daher ständig recherchierbar sein. Der Auftrag kann geliefert/nicht geliefert sein, der Auftrag kann bereits in Rechnung gestellt sein/noch nicht in Rechnung gestellt sein und kann bereits bezahlt/noch nicht bezahlt sein.

WINGEWERBE unterstützt Sie bei der Verwaltung Ihrer Ausgaben...

Sie können bequem Lieferantenaufträge mit den Lieferanteninformationen, mit beliebig vielen Positionen und den auftragsbezogenen Informationen erfassen und auch nachträglich bearbeiten.

Für den Bareinkauf steht eine vereinfachte Eingabemaske zur Verfügung.

Sie können bei der Erfassung Lieferantennamen, Artikel und die Preise zu den Artikeln automatisch auswählen.

Das Programm berechnet für Sie automatisch alle Summen, die MWSt und die Rechnungssumme unter Berücksichtigung von Rabatt und Versandkosten.

Sie können Überweisungsformulare, Adressetiketten oder Briefumschläge ausdrucken. Die Daten werden dabei aus dem aktuellen Auftrag automatisch übernommen.

Die Druckausgaben können Sie im Menü Einstellungen auf Ihre Bedürfnisse anpassen.

Sie können in Übersichtslisten und mit vielen Suchkriterien recherchieren. Sie können bei der Recherche einen beliebigen Auswertungszeitraum einstellen.

Sie können Ihren Zahlungsausgang verwalten.

Sie können automatisch offene Rechnungen erkennen und überweisen.

Sie können Ihre Lieferantenaufträge nach Ihren Bedürfnissen sortieren.

Schließlich können Sie Bestellungen erstellen, drucken und als Aufträge übernehmen.

Im Einzelnen bietet das Menü AUSGABEN folgende Funktionen...

Lieferantenaufträge bearbeiten

Bareinkauf

Ausgabenübersicht

Lieferantenaufträge mit Positionen

Lieferantenrechnungen einzeln bearbeiten

Offene Lieferantenrechnungen gesamt bearbeiten

Lieferantenaufträge drucken

Lieferantenaufträge sortieren

Bestellung bei Lieferanten

Wählen Sie eine Funktion zur weiteren Anzeige aus.

Lieferantenaufträge bearbeiten

Im Menüpunkt LIEFERANTENAUFTRÄGE BEARBEITEN erfassen Sie einzelne Lieferantenaufträge. Sie können neue Aufträge erstellen oder vorhandene Aufträge bearbeiten oder löschen (stornieren).

Sie können auch einzelne Positionen des Auftrages ändern oder stornieren oder zusätzliche Positionen erfassen.

Lieferantenaufträge werden in der Datei AUSGABE.000 gespeichert.

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt LIEFERANTEN BEARBEITEN im Menü AUSGABEN oder drücken Sie SHIFT+L.
- Positionieren Sie mit den Button <, >, <<, >> auf einen vorhandenen Eintrag wenn Sie eine vorhandenen Auftrag bearbeiten wollen.
- Wählen Sie NEU für das Erfassen eines neuen Lieferantenauftrages.
- Die Auftragsnummer wird automatisch (mit dem eingestellten Nummernkreis) angezeigt.
- Erfassen Sie die Lieferantendaten im Kopfteil der Eingabemaske. Den Lieferantennamen können Sie auswählen.
- Erfassen Sie eine Position mit Konto (für G.u.V.-Berechnung), mit Artikelbezeichnung, Menge und Einzelpreis. Ändern Sie ggf. den MWSt-Satz. Das Programm ermittelt den Gesamtpreis automatisch. Den Artikel können Sie auswählen.
- Wählen Sie POSITION SICHERN um die Position in den Auftrag zu übernehmen.
- Erfassen Sie nach diesem Schema ev. weitere Positionen.
- Sie können mit den Richtungstasten oder GEHEZU zu bereits vorhandenen Positionen wechseln und diese verändern.
- Sie können wahlweise eine Rabattierung (in %) auswählen oder Versandkosten (absoluter Betrag) eintragen die Ihnen der Lieferant gewährt bzw. in Rechnung stellt.
- Wenn die Artikel zum Auftrag geliefert werden markieren Sie den Auftrag ggf. als GELIEFERT. Wenn die Rechnung zum Auftrag eintrifft markieren Sie den Auftrag ggf. als in RECHNUNG gestellt. Wenn Sie den Auftrag bezahlen markieren Sie den Auftrag ggf. als BEZAHLT (Die Voreinstellung bei LIEFERANTENAUFTRÄGEN ist GELIEFERT/ in RECHNUNG gestellt / nicht BEZAHLT).
- Schließlich müssen Sie den Lieferantenauftrag mit AUFTRAG SICHERN speichern. WIN-GEWERBE ermittelt den Rechnungsbetrag und speichert den Auftrag in der Datei AUSGABE.000.
- Sie können wahlweise Überweisungsformulare, Etiketten oder Briefumschläge bedrucken.

Die **Felder** und **Button** und deren **Bedeutung** entnehmen Sie bitte aus dem Menüpunkt Kundenaufträge bearbeiten.

Bareinkauf

Im Menüpunkt BAREINKAUF erfassen Sie alle bar abgewickelten Betriebsausgaben.

Ein typischer Fall eines Bareinkaufs ist, wenn Sie in eine Laden gehen, 10 Packen Disketten und 1 Druckerkabel kaufen und diese Artikel natürlich sofort bezahlen.

Trotzdem sollte der Vorgang natürlich verbucht werden, weil auch hier Betriebsausgaben vorliegen.

Beim BAREINKAUF entfallen die Rechnungs- und Kundennummer. Der Lieferantennamen ist mit BAREINKAUF vorbelegt.

Bareinkäufe werden wie Lieferantenaufträge in der Datei AUSGABE.000 gespeichert.

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt BAREINKAUF im Menü AUSGABEN oder drücken Sie SHIFT+R.
- Positionieren Sie mit den Button <, >, <<, >> auf einen vorhandenen Eintrag wenn Sie einen vorhandenen Auftrag bearbeiten wollen.
- Wählen Sie NEU für das Erfassen eines neuen Auftrages.
- Die Auftragsnummer wird automatisch (mit dem eingestellten Nummernkreis) angezeigt.
- Erfassen Sie den Bareinkauf im Kopfteil der Eingabemaske.
- Erfassen Sie eine Position mit Konto (für G.u.V.-Berechnung), mit Artikelbezeichnung, Menge und Einzelpreis. Ändern Sie ggf. den MWSt-Satz. Das Programm ermittelt den Gesamtpreis automatisch. Den Artikel können Sie auswählen.
- Wählen Sie POSITION SICHERN um die Position in den Auftrag zu übernehmen.
- Erfassen Sie nach diesem Schema ev. weitere Positionen.
- Sie können mit den Richtungstasten oder GEHEZU zu bereits vorhandenen Positionen wechseln und diese verändern.
- Sie können wahlweise eine Rabattierung (in %) auswählen oder Versandkosten (absoluter Betrag) eintragen die Ihnen der Verkäufer gewährt bzw. in Rechnung stellt.
- Die Voreinstellung bei BAREINKÄUFEN ist GELIEFERT/ in RECHNUNG gestellt / BEZAHLT.
- Schließlich müssen Sie den BAREINKAUF mit AUFTRAG SICHERN speichern. WIN-GEWERBE ermittelt den Rechnungsbetrag und speichert den Auftrag in der Datei AUSGABE.000.

Die **Felder** und **Button und deren Bedeutung** entnehmen Sie bitte aus dem Menüpunkt Kundenaufträge bearbeiten.

Ausgabenübersicht

Im Menüpunkt AUSGABENÜBERSICHT werden alle Lieferantenaufträge tabellarisch angezeigt. Die Anzeige erfolgt ohne die einzelnen Positionen.

Sie können einen Lieferantenauftrag auswählen und dann bearbeiten oder drucken.

Sie können nach bestimmten Lieferantenaufträgen recherchieren.

Sie können nach Texten oder Rechnungsbeträgen suchen.

Sie können die Anzeige auf einen bestimmten Zeitraum einschränken.

Die Lieferantenaufträge können in der Übersichtstabelle nach unterschiedlichen Kriterien sortiert werden.

In einem Zusatzfeld wird die ausgewählte Zusatzinformation zum aktuell markierten Lieferantenauftrag angezeigt.

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt AUSGABENÜBERSICHT im Menü AUSGABEN oder drücken Sie SHIFT+U.
- Positionieren Sie mit den Pfeiltasten auf den gewünschten Eintrag im Listenfeld.
- Im Zusatzfeld wird je nach Auswahl die Zusatzinformation zum markierten Eintrag angezeigt.
- Die Reihenfolge der Lieferantenaufträge wird durch das aktuell ausgewählte Sortierkriterium bestimmt.

Felder und Button und ihre Bedeutung entnehmen Sie bitte aus dem Menüpunkt Auftrags- und Verkaufsübersicht.

Lieferantenaufträge mit Positionen

Im Menüpunkt LIEFERANTENAUFTRÄGE MIT POSITIONEN werden alle Lieferantenaufträge tabellarisch angezeigt.

Die Anzeige erfolgt mit den einzelnen Positionen.

Sie können auswählen zwischen...

- Allen Lieferantenaufträgen
- Gelieferten Lieferantenaufträgen
- Noch zu liefernden Lieferantenaufträgen
- Bezahlten Lieferantenaufträgen
- Nicht bezahlten Lieferantenaufträgen.

Sie können einen Lieferantenauftrag auswählen und dann bearbeiten oder drucken.

Sie können die Anzeige auf einen bestimmten Zeitraum einschränken.

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt LIEFRANTENAUFTRÄGE MIT POSITIONEN im Menü AUSGABEN und eine der verfügbaren Auswahlkomponenten
 - GESAMTE LIEFERANTENAUFTRÄGE (SHIFT+A)
 - GELIEFERTE LIEFERANTENAUFTRÄGE (SHIFT+G)
 - NOCH ZU LIEFERNDE LIEFERANTENAUFTRÄGE (SHIFT+N)
 - BEZAHLTE LIEFERANTENAUFTRÄGE (SHIFT+H)
 - NICHT BEZAHLTE LIEFERANTENAUFTRÄGE (SHIFT+I).
- Positionieren Sie mit den Pfeiltasten auf den gewünschten Eintrag im Listenfeld.
- Wählen Sie ggf. einen der Funktions-Button.

Felder und **Button** und ihre **Bedeutung** entnehmen Sie bitte aus dem Menüpunkt Kundenaufträge mit Positionen.

Lieferantenrechnungen einzeln bearbeiten

Im Menüpunkt LIEFERANTENRECHNUNGEN EINZELN BEARBEITEN können Sie den Zahlungsausgang für einzelne Lieferantenaufträge bearbeiten.

Sie können auswählen zwischen...

- Allen Lieferantenrechnungen
- Offenen Lieferantenrechnungen
- Bezahlten Lieferantenaufträgen.

Sie können den gewünschten Lieferantenauftrag aus der Übersichtsliste auswählen. Alle Informationen über den markierten Auftrag werden sofort angezeigt. Sie können den Stand des Lieferantenauftrages sofort überblicken.

Sie können einen Zahlungsausgang verbuchen (Gesamtbetrag oder Teilbetrag).

Sie können den Auftrag als gemahnt markieren, wenn Ihnen Mahnungen ins Haus flattern (1. und 2. Mahnstufe).

Sie können Adress-Etiketten und Briefumschläge bedrucken.

Sie können sich eine Übersichtsite ausdrucken lassen.

Sie können die Anzeige auf einen bestimmten Zeitraum beinschränken.

Sie können nach Text suchen.

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt LIEFERANTENRECHNUNGEN EINZELN BEARBEITEN im Menü AUSGABEN und eine der verfügbaren Auswahlkomponenten
ALLE LIEFERANTENRECHNUNGEN(SHIFT+E)
OFFENE LIEFERANTENRECHNUNGEN (SHIFT+O)
BEZAHLTE LIEFERANTENRECHNUNGEN (SHIFT+Z)
- Positionieren Sie mit den Pfeiltasten auf den gewünschten Eintrag im Listenfeld.
- Wählen Sie ggf. einen der Funktions-Button.

Felder und **Button** und ihre **Bedeutung** entnehmen Sie bitte aus dem Menüpunkt Kundenrechnungen einzeln bearbeiten.

Offene Lieferantenrechnungen gesamt bearbeiten

Im Menüpunkt OFFENE LIEFERANTENAUFTRÄGE GESAMT BEARBEITEN können Sie einzelne oder alle offenen Lieferantenrechnungen automatisch überweisen. Die Überweisungsformulare werden automatisch erstellt und auf (eingelegte) Vordrucke ausgedruckt. Die Lieferantenaufträge werden als BEZAHLT markiert.

Sie können die Auswahlliste durch Veränderung der Säumnisfrist oder des Ausgangsdatums beliebig einschränken.

Sie können Übersichtslisten drucken.

Sie können die Anschriften der Lieferanten auf Etiketten oder Briefumschläge drucken.

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt OFFENE LIEFERANTENAUFTRÄGE GESAMT BEARBEITEN im Menü AUSGABEN oder SHIFT+S.
- Markieren Sie die Aufträge im Listenfeld für die Sie Überweisungsformulare drucken wollen.
- Wählen Sie ÜBERW.FORMULAR.
- . Wählen Sie ggf. eine der Druckfunktionen.

Felder und **Button** und ihre **Bedeutung** entnehmen Sie bitte aus dem Menüpunkt Kundenmahnungen gesamt bearbeiten.

Lieferantenaufträge drucken

Im Menüpunkt LIEFERANTENAUFTRÄGE DRUCKEN können Sie einen, mehrere oder alle Lieferantenaufträge auswählen und druckaufbereitet auf Ihren Standarddrucker ausgeben.

In der Liste werden der Lieferantename, die Auftragsnummer und der Rechnungsbetrag angezeigt.

Sie können Übersichtslisten drucken.

Sie können die gesamten Informationen zu den ausgewählten Aufträgen drucken.

Im Dialogfenster Drucker-Layout einstellen können Sie die Druckposition, die Seitenlänge, die Schriftarten sowie die Größe und die Formatierung der Schriftarten einstellen.

Sie können die Anzeige auf einen bestimmten Zeitraum einschränken.

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt LIEFERANTENAUFTRÄGE DRUCKEN im Menü AUSGABEN oder drücken Sie SHIFT+D.
- Markieren Sie die auszudruckenden Lieferantenaufträge im Listenfeld.
- Wählen Sie die gewünschte Druckfunktion.

Die **Felder** und **Button** und deren **Bedeutung** entnehmen Sie bitte aus dem Menüpunkt Adressen drucken.

Lieferantenaufträge sortieren

Alle Lieferantenaufträge werden in der Datei AUSGABE.000 gespeichert. Die Reihenfolge der Lieferantenaufträge wird zunächst durch die Reihenfolge der Eingabe bestimmt.

Sie können die Reihenfolge der Lieferantenaufträge im Menüpunkt Lieferantenaufträge bearbeiten oder Bareinkauf mit den Blätterfunktionen erkennen.

Sie können die Reihenfolge in der Datei nach Ihren Wünschen jederzeit ändern.

Sie können sortieren nach ...

- Auftragsnummer
- Auftragsdatum
- Lieferantennamen.

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt LIEFERANTENAUFTRÄGE SORTIEREN im Menü AUSGABEN und eine der verfügbaren Auswahlkomponenten
SORTIEREN NACH AUFTRAGSNUMMER
SORTIEREN NACH AUFTRAGSDATUM
SORTIEREN NACH LIEFERANTENNAMEN.

- Wählen Sie SORTIERVORGANG STARTEN.

- Warten Sie bitte, bis die Erfolgs-Meldung angezeigt wird.

Button und ihre Bedeutung...

- Mit **SORTIERVORGANG STARTEN** wird die Datei AUSGABE.000 nach dem ausgewählten Sortierkriterium neu sortiert. Bitte warten Sie auf die Erfolgs-Meldung bis der Sortiervorgang beendet ist. Unterbrechen Sie die Verarbeitung NICHT!

- Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

- Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

Bestellung bei Lieferanten

Im Menüpunkt BESTELLUNG BEI LIEFERANTEN können Sie Bestellungen mit beliebig vielen Artikeln erfassen.

Die Bestellung wird automatisch ausgedruckt und als Lieferantenauftrag mit den Kennzeichen NICHT GELIEFERT, NICHT IN RECHNUNG GESTELLT und NICHT BEZAHLT in die Datei AUSGABE.000 übernommen.

Wenn die Ware eintrifft kennzeichnen Sie den Auftrag einfach als GELIEFERT.

Wenn die Rechnung eintrifft kennzeichnen Sie den Auftrag einfach als IN RECHNUNG GESTELLT.

Wenn Sie bezahlen kennzeichnen Sie den Auftrag einfach als BEZAHLT.

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt BESTELLUNG BEI LIEFERANTEN im Menü AUSGABEN oder drücken Sie SHIFT+B.

- Das Auftragsdatum ist mit dem aktuellen Datum, die Auftragsnummer mit der nächsten Auftragsnummer (mit dem entsprechenden Nummernkreis) vorbelegt. Sie wird als Bestell-Nummer vorgeschlagen. Sie können diese selbstverständlich auch ändern.

- Erfassen Sie die Lieferantendaten im Kopfteil der Eingabemaske. Den Lieferantennamen können Sie auswählen.

- Erfassen Sie eine Position mit Konto (für G.u.V.-Berechnung), mit Artikelbezeichnung, Menge und Einzelpreis. Ändern Sie ggf. den MWSt-Satz. Das Programm ermittelt den Gesamtpreis automatisch. Den Artikel können Sie auswählen.

- Wählen Sie POSITION SICHERN um die Position in die Bestellung zu übernehmen.

- Erfassen Sie nach diesem Schema ev. weitere Positionen die Sie bestellen wollen.

- Sie können mit den Richtungstasten oder GEHEZU zu bereits vorhandenen Positionen wechseln und diese verändern.

- Sie können den Zusatztext, der vor der Bestellung gedruckt wird nach Ihren Vorstellungen editieren.

- Mit BRUTTOBESTELLUNG wird ein Bestell-Formular mit Bruttopreisen erstellt und ausgedruckt.

- Mit NETTOBESTELLUNG wird ein Bestell-Formular mit Nettopreisen erstellt und ausgedruckt.

- Mit OHNE PREISE BESTELLEN wird ein Bestell-Formular ohne Preisangaben erstellt und ausgedruckt.

Die Bestellung wird in der Datei AUSGABE.000 gespeichert.

- Im Dialogfenster Drucktext definieren können Sie einen beliebigen Text nach den Positionen drucken. Sie können wahlweise Überweisungsformulare, Etiketten oder Briefumschläge bedrucken.

Die **Felder** und **Button und deren Bedeutung** entnehmen Sie bitte aus dem Menüpunkt Kundenaufträge bearbeiten.

Funktionen in Menü DTA

Alle in diesem Menüpunkt vorhandenen Funktionen unterstützen Sie beim sog. "beleglosen Datenträgeraustausch".

An dieser Stelle wird das Prinzip des beleglosen Datenträgeraustausches kurz erklärt. Alle namhaften Kreditinstitute bieten diese Variante des Zahlungsverkehrs mit dem Ziel, diesen zu erleichtern und zu beschleunigen, an. Das hier verwendete DTA-Format ist mittlerweile Standard geworden, auf den sich alle wichtigen Banken geeinigt haben. Damit können Sie auch bei mehreren Konten bei unterschiedlichen Instituten dieses Verfahren anwenden.

Grundsätzlich kann jeder Bankkunde an dieser Art des Zahlungsverkehrs teilnehmen. Einige Institute setzen jedoch eine gewisse Mindest-Buchungsanzahl voraus. Sie können sich jedoch schnell Klarheit verschaffen, wenn Sie einfach an Ihre Bank eine entsprechende Anfrage richten.

Die Funktionalität des beleglosen Datenträgeraustausches gliedert sich in zwei Varianten.

Variante 1: Austausch von Kunden-Disketten

Im Rahmen dieser Dienstleistung können Sie Überweisungen und Lastschriften bequem erfassen und auf Diskette sammeln. Das Ausfüllen von Formularen für jede Buchung wird damit überflüssig. Das Programm *WIN-GEWERBE* schreibt die notwendigen Informationen im sog. DTA-Format in eine Datei auf Diskette und erstellt darüberhinaus die erforderlichen Begleitzettel und Diskettenaufkleber. Die Diskette wird dann der Bank zusammen mit dem Begleitzettel zur Durchführung der gesammelten Zahlungen übergeben. Die Diskette kann entweder Überweisungen (Kundendiskette mit Überweisungen) oder Lastschriften (Kundendiskette mit Lastschriften) enthalten.

Variante 2: Austausch von Banken-Disketten

Ebenso können Sie die beleglosen Zahlungsvorgänge von dritter Seite auf Ihrem Konto von Ihrer Bank per Diskette anfordern. Die Diskette kann entweder Überweisungen von dritter Seite (Bankendiskette mit Überweisungen) oder Lastschriften von dritter Seite (Bankendiskette mit Lastschriften) enthalten (Diese Buchungen können Sie einfach und schnell in Konten-Verwaltungsprogrammen (wie z. B. WIN-KONTOAUSZUG (auch bei uns erhältlich)) erfassen).

Unabhängig von den oben genannten zwei Varianten sind beim beleglosen Datenträgeraustausch einige wichtige Regeln zu beachten.

Erlaubt sind 5,25 " und 3,5 " Disketten

Auf einer Diskette darf nur 1 DTA-Datei vorhanden sein (*WIN-GEWERBE* erzeugt den Dateinamen <DTAUS1.TXT>). Innerhalb der Datei sind nur Überweisungen/ Lastschriften von einem Konto möglich. D. h. für jedes Konto muß eine eigene Diskette erstellt werden.

Auf der Diskette dürfen keine anderen Dateien enthalten sein.

Jede Diskette kann nur eine Zahlungsart enthalten.

Das DTA-Format ist folgendermaßen aufgebaut:

1 Datenträger-Vorsatz (enthält Diskettenabsender/-Empfänger)

n Datensätze (enthält Überweisungen oder Lastschriften)

1 Datenträger-Nachsatz (enthält Kontrollsummen)

Den Datenträger-Vorsatz erfassen Sie einmalig bei Erstellung einer neuen DTA-Datei mit der Funktion Datenträger Vorsatz erstellen. Bei einer Folgeverarbeitung (Aufnahme neuer Überweisungen/

Lastschriften, Änderung oder Löschen von Buchungen) können Sie den Vorsatz ggf. modifizieren.

Der Datenträger-Nachsatz wird durch die Funktion KUNDENDISKETTE ERSTELLEN beim Erfassen der Überweisungen/ Lastschriften automatisch erstellt (wenn Sie von Ihrer Bank eine Bankendiskette erhalten sind die DTA-Bestandteile natürlich bereits enthalten).

Schließlich kann mit der Funktion Anzeigen Disketteninhalt der Inhalt einer Kunden-/ Banken-DTA-Diskette (Buchungen, Empfänger, Kontrollsummen) angezeigt werden.

Im Einzelnen bietet das Menü DTA folgende Funktionen...

Neue Gutschriften-Kundendiskette

Gutschriften-Kundendiskette bearbeiten

Neue Lastschriften-Kundendiskette

Lastschriften-Kundendiskette bearbeiten

Anzeigen Disketteninhalt

Wählen Sie eine Funktion zur weiteren Anzeige aus.

Neue Gutschriften-Kundendiskette

Mit dieser Funktion erstellen Sie eine neue DTA-Kunden-Diskette mit Überweisungen.

Bitte legen Sie zunächst eine formatierte und leere Diskette in Ihr Diskettenlaufwerk.

Wählen Sie das entsprechende Laufwerk im Fenster Datenträger-Diskette auswählen aus und wählen Sie FORTSETZEN. Wenn auf der Diskette bereits eine DTA-Datei vorhanden ist, werden Sie gefragt ob Sie diese überschreiben wollen. Sie können dann die Verarbeitung fortsetzen (alter Inhalt ist verloren) oder abrechnen.

Im Anschluß müssen Sie im Fenster Datenträger-Vorsatz erstellen den Auftraggeber-, die Empfänger-Daten sowie die Diskettennummer und Ort/Datum (für den Begleitzettel) erfassen. Wählen Sie anschließend den Button VORSATZ KORREKT.

Sie können nun neue Überweisungen eingeben oder vorhandene Überweisungen ändern bzw. löschen. Detaillierte Informationen erhalten Sie im Abschnitt Datenträger-Datensätze erstellen.

Gutschriften-Kundendiskette bearbeiten

Mit dieser Funktion bearbeiten Sie eine bereits eingerichtete DTA-Kunden-Diskette mit Gutschriften. Die Diskette kann bereits Gutschriften für das gleiche Konto enthalten. Bitte beachten Sie, daß auf einer Diskette nur Lastschriften oder nur Gutschriften enthalten sein dürfen. Die Mischung der beiden Zahlungsarten ist nicht möglich.

Bitte legen Sie zunächst die schon vorhandene DTA-Kunden-Diskette für Gutschriften in Ihr Diskettenlaufwerk.

Wählen Sie das entsprechende Laufwerk im Fenster Datenträger-Diskette auswählen aus und wählen Sie FORTSETZEN. Wenn auf der Diskette noch keine DTA-Datei vorhanden ist, oder wenn die Diskette statt Gutschriften Lastschriften enthält, wird die Verarbeitung abgebrochen. Bitte legen Sie die richtige Diskette ein oder erstellen Sie eine neue DTA-Diskette.

Im Anschluß müssen Sie im Fenster Datenträger-Vorsatz erstellen die Eintragungen bestätigen oder ggf. modifizieren und bestätigen.

Anschließend können Sie neue Gutschriften eingeben oder vorhandene Gutschriften ändern bzw. löschen. Detaillierte Informationen erhalten Sie im Abschnitt Datenträger Datensätze erstellen.

Neue Lastschriften-Kundendiskette

Mit dieser Funktion erstellen Sie eine neue DTA-Kunden-Diskette mit Lastschriften.

Bitte legen Sie zunächst eine formatierte und leere Diskette in Ihr Diskettenlaufwerk.

Wählen Sie das entsprechende Laufwerk im Fenster Datenträger-Diskette auswählen aus und wählen Sie FORTSETZEN. Wenn auf der Diskette bereits eine DTA-Datei vorhanden ist, werden Sie gefragt ob Sie diese überschreiben wollen. Sie können dann die Verarbeitung fortsetzen (alter Inhalt ist verloren) oder abbrechen.

Im Anschluß müssen Sie im Fenster Datenträger-Vorsatz erstellen den Auftraggeber-, die Empfänger-Daten sowie die Diskettennummer und Ort/Datum (für den Begleitzettel) erfassen. Wählen Sie anschließend den Button VORSATZ KORREKT.

Sie können nun neue Lastschriften eingeben oder vorhandene Lastschriften ändern bzw. löschen. Detaillierte Informationen erhalten Sie im Abschnitt Datenträger-Datensätze erstellen.

Lastschriften-Kundendiskette bearbeiten

Mit dieser Funktion bearbeiten Sie eine bereits eingerichtete DTA-Kunden-Diskette mit Lastschriften. Die Diskette kann bereits Lastschriften für das gleiche Konto enthalten. Bitte beachten Sie, daß auf einer Diskette nur Lastschriften oder nur Gutschriften enthalten sein dürfen. Die Mischung der beiden Zahlungsarten ist nicht möglich.

Bitte legen Sie zunächst die schon vorhandene DTA-Kunden-Diskette für Lastschriften in Ihr Diskettenlaufwerk.

Wählen Sie das entsprechende Laufwerk im Fenster Datenträger-Diskette auswählen aus und wählen Sie FORTSETZEN. Wenn auf der Diskette noch keine DTA-Datei vorhanden ist, oder wenn die Diskette statt Lastschriften Gutschriften enthält, wird die Verarbeitung abgebrochen. Bitte legen Sie die richtige Diskette ein oder erstellen Sie eine neue DTA-Diskette.

Im Anschluß müssen Sie im Fenster Datenträger-Vorsatz erstellen die Eintragungen bestätigen oder ggf. modifizieren und bestätigen.

Anschließend können Sie neue Lastschriften eingeben oder vorhandene Lastschriften ändern bzw. löschen. Detaillierte Informationen erhalten Sie im Abschnitt Datenträger Datensätze erstellen.

Anzeigen Disketteninhalt

Mit dieser Funktion wird der Inhalt einer DTA-Diskette angezeigt. Sowohl Banken- als auch Kunden-Disketten können angezeigt werden.

Wählen Sie im Fenster Datenträger-Diskette auswählen das Laufwerk aus, in dem Ihre DTA-Diskette ist.

Nur vollständige DTA-Disketten können angezeigt werden. Bei Unvollständigkeit wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

Felder ...

ALLGEMEINE INFORMATIONEN

- Name der DTA-Datei
- Diskettentyp (Banken- oder Kundendiskette, Gutschriften oder Lastschriften)

AN/ VON...

- Auftraggeber bzw. Empfänger
- Bankleitzahl des Auftraggebers bzw. Empfängers
- Kontonummer des Auftraggebers bzw. Empfängers
- Datum

DISKETTENINHALT

- Anzahl der Datensätze
- Summe der Beträge aller Datensätze (Kontrollsumme aus Datenträger-Nachsatz)
- Summe der Kontonummern aller Datensätze (Kontrollsumme aus Datenträger-Nachsatz)
- Summe der Bankleitzahlen aller Datensätze (Kontrollsumme aus Datenträger-Nachsatz)

Push Button und deren Bedeutung...

- AUSWÄHLEN

Bei der Bearbeitung einer DTA-Diskette wird zum markierten Datensatz positioniert. Bei der Erfassung neuer Buchungen wird der Satz in die Eingabefelder der aktuellen Buchung übernommen.

- EINTRÄGE DRUCKEN (KURZ)

Die Gutschriften bzw. Lastschriften auf der DTA-Diskette werden in Kurzform auf dem Standarddrucker ausgegeben.

- EINTRÄGE DRUCKEN (LANG)

Die Gutschriften bzw. Lastschriften auf der DTA-Diskette werden in Langform auf dem Standarddrucker ausgegeben.

- DATENSÄTZE ANZEIGEN

Die einzelnen Datensätze werden tabellarisch im Fenster Datenträger-Datensätze anzeigen angezeigt.

- Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

- Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

Datenträger-Diskette auswählen

Mit dieser Funktion wählen Sie das Laufwerk aus, auf dem die DTA-Diskette eingelegt ist. Bitte beachten Sie, daß die Diskette formatiert ist und keine anderen Dateien enthalten darf.

Die Diskette darf während der Verarbeitung nicht aus dem Laufwerk genommen werden!

Felder...

ZIEL-LAUFWERK

Bitte wählen Sie das Laufwerk aus, auf dem die DTA-Diskette eingelegt ist.

Push Button und deren Bedeutung...

- FORTSETZEN

Die Diskette ist für die Datenträgeraustausch-Funktion verfügbar.

- Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

- Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

Datenträger-Vorsatz erstellen

Bei Neuerstellung einer DTA-Diskette muß der sog. Datenträger-Vorsatz erstellt werden. Im Änderungsmodus (in diesem Fall wurden bereits Datensätze erfaßt) können die Felder - mit Ausnahme der BLZ, der Kontonummer und des Auftraggeber-Namens - modifiziert oder auch ohne Änderung übernommen werden.

Das Programm *WIN-GEWERBE* ermittelt aus den Eingaben den sog. Datenträger-Vorsatz und schreibt diesen im erforderlich DTA-Format in die Datei DTAUS1.TXT.

Felder...

DISKETTENUMMER

Bitte geben Sie die gewünschte Diskettennummer ein. Die Nummer ist frei wählbar. Es liegt aber nahe, an dieser Stelle eine fortlaufende Nummer Ihrer DTA-Disketten einzugeben. Die Eingabe ist numerisch und maximal 4-stellig.

ORT,DATUM (für Unterschrift)

Auf dem Datenträger-Begleitzettel ist es erforderlich mit Orts- und Datums-Angabe zu unterschreiben. Die hier gemachte Eingabe wird in den Begleitzettel übernommen.

NAME/FIRMA

Bitte geben Sie Ihren Namen/Firmennamen ein.

KONTONUMMER

Bitte geben Sie die Kontonummer ein, für die die Überweisungen bzw. Lastschriften auf der DTA-Diskette erstellt werden sollen. Die Eingabe muß mindestens 8-stellig sein und kann nur aus Ziffern bestehen (bitte verwenden Sie ggf. führende Nullen).

REFERENZNUMMER

Die Referenznummer erhalten Sie von Ihrer Bank. Die Eingabe ist optional. Nur Ziffern sind zugelassen.

DATUM (JJMMTT)

Bitte geben Sie das Datum der Erfassung in der Form TT(Tag), MM(Monat), JJ(Jahr) ein.

BLZ/KENNZEICHEN

Bitte geben Sie die Bankleitzahl des Empfänger-Bankinstituts ein. Die Eingabe muß 8-stellig sein und kann nur aus Ziffern bestehen.

BANKNAME

Bitte geben Sie den Namen des Empfänger-Bankinstituts ein.

Push Button und deren Bedeutung...

- VORSATZ KORREKT

Die Eingaben werden nach erfolgreicher Prüfung in die DTA-Datei geschrieben; Sie können nun Buchungen erfassen. Bei fehlerhaften Eingaben erfolgt ein entsprechender Fehlerhinweis.

- AUFTRAGGEBER AUSWÄHLEN

Alle vorhandenen Konten werden aufgelistet. Die Auftraggeber-Eingabedaten können durch Auswahl eines Kontos in die entsprechenden Eingabefelder übernommen werden.

- Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.
- Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

Datenträger-Datensätze erstellen

Im Kopfteil des Fensters zur Erfassung von DTA-Datensätzen werden zur Orientierung Ihre Auftraggeber-Daten angezeigt. Der Mittelteil steht für die Eingabe Ihrer Überweisungen bzw. Lastschriften zur Verfügung. Im Fußteil werden alle offenen Kunden- bzw. Lieferantenrechnungen angezeigt.

Felder...

NAME/FIRMA (AUFTRAGGEBER)
der Auftraggeber-Name wird angezeigt.

BLZ
Die Bankleitzahl des zu bearbeitenden Kontos wird angezeigt.

KTO
Die Kontonummer des zu bearbeitenden Kontos wird angezeigt.

REFERENZNUMMER
Die Referenznummer wird angezeigt (0000000000 falls nicht vorhanden).

AKTUELLER EINTRAG
Die laufende Nummer des aktuell angezeigten Datensatzes wird angezeigt. Der Zusatz (Neu) zeigt an, daß durch Auswahl des Button EINTRAG SICHERN ein neuer Datensatz erstellt wird. Der Zusatz (Update) zeigt an, das der angezeigte Datensatz geändert wird.

ANZAHL EINTRÄGE
Die Anzahl der vorhandenen Datensätze auf der DTA-Diskette wird angezeigt.

Name/Firma (ZAHLUNGSPFLICHTIGER)
Der Name des Empfängers (bei Überweisungen) bzw. des Zahlungspflichtigen (bei Lastschriften) ist einzugeben. Die Eingabe kann maximal 27 Zeichen sein.

BLZ
Die Bankleitzahl der Auftragnehmer-Bank ist einzugeben. Die Eingabe kann nur aus Ziffern bestehen und muß 8-stellig sein.

KTO
Die Kontonummer des Empfängers (bei Überweisungen) bzw. des Zahlungspflichtigen (bei Lastschriften) ist einzugeben. Die Eingabe kann nur aus Ziffern bestehen.

BLZ ERSTBETEILIGTES INSTITUT
Die Bankleitzahl des erstbeteiligten Bankinstituts ist ggf. einzugeben. Die Angabe ist optional. Die Eingabe kann nur aus Ziffern bestehen und muß 8-stellig sein.

ZWECK
Der Zweck der Buchung ist einzugeben. Die Eingabe kann maximal 27 Zeichen sein.

BETRAG
Der Betrag ist einzugeben (Format 1234567.89). Die Eingabe kann nicht negativ sein. Der Höchstbetrag ist 99999999.99.

ZAHLUNGSART
Die gewünschte Zahlungsart ist aus der Listbox auszuwählen. Die Zahlungsarten sind für Überweisungen

bzw. Lastschriften genormt. Abweichende Eingaben sind nicht zugelassen.

Zahlungsarten für Überweisungen:

51000	Überweisung
51888	Überweisung gebietsfremd
53000	Lohn/Gehalt/Renten
53888	Lohn/Gehalt/Renten gebietsfremd
5400x	Vermögenswirksame Leistungen für 1990-1999 (x=0-9)

Zahlungsarten für Lastschriften:

04000	Lastschrift Abbuchung
04888	Lastschrift Abbuchung gebietsfremd
05000	Lastschrift Einzugsermächtigung
05888	Lastschrift Einzugsermächtigung gebietsfremd
05005	Lastschrift aus POS Verfügung
05006	Lastschrift aus POS Verfügung mit ausländischer Karte

INTERNE NUMMER

Eine frei wählbare Nummer ist ggf. einzugeben. Die Eingabe ist optional und kann nur aus Ziffern bestehen. Sie dient als Kennzeichen für Sie selbst.

Push Button und deren Bedeutung...

>

Der nächste Datensatz wird angezeigt.

<

Der vorherige Datensatz wird angezeigt.

>>

Der letzte Datensatz wird angezeigt.

<<

Der erste Datensatz wird angezeigt.

- NEU

Die Aktuelle Anzeige wird gelöscht. Ein neuer Datensatz kann erfaßt werden.

- KUNDENDISKETTE ERSTELLEN

Die Kundendiskette wird ordnungsgemäß abgeschlossen. D. h. der DTA-Nachsatz mit den erforderlichen Prüfsummen wird erstellt und in die DTA-Datei geschrieben. Auf Wunsch wird parallel dazu der Diskettenaufkleber und der Begleitzettel gedruckt. Die Diskette kann zusammen mit dem Begleitzettel an die Bank übergeben werden.

- BEGLEITZETTEL DRUCKEN

Der Begleitzettel zur DTA-Diskette wird auf dem Standarddrucker ausgegeben.

- AUFKLEBER DRUCKEN

Der Diskettenaufkleber zur DTA-Diskette wird auf dem Standarddrucker ausgegeben.

- EINTRÄGE DRUCKEN (Kurz)

Die Gutschriften bzw. Lastschriften auf der DTA-Diskette werden in Kurzform auf dem Standarddrucker ausgegeben.

- EINTRÄGE DRUCKEN (Lang)

Die Gutschriften bzw. Lastschriften auf der DTA-Diskette werden in Langform auf dem Standarddrucker ausgegeben.

-EINTRAG SICHERN

Der aktuell angezeigte Datensatz wird in die DTA-Datei geschrieben. Bei Eingabefehlern werden entsprechende Fehlermeldungen angezeigt.

- EINTRAG LÖSCHEN

Der aktuell angezeigte Datensatz wird aus der DTA-Datei gelöscht.

- ALLE EINTRÄGE LÖSCHEN

Alle Datensätze werden aus der DTA-Datei gelöscht.

- LISTE ANZEIGEN

Eine Liste aller in der DTA-Datei vorhandener Datensätze wird angezeigt. Dort können Sie durch entsprechende Markierung einen bestimmten Datensatz auswählen.

- EINGABE LÖSCHEN

Die Eingabefelder werden gelöscht (mit Leerzeichen überschrieben).

- RECHNUNG ÜBERNEHMEN

Im Listenfeld OFFENE RECHNUNGEN werden alle offenen Kunden- bzw. Lieferantenrechnungen angezeigt. Durch diese Funktion wird der aktuell markierte Eintrag ausgewählt und in die Eingabefelder der Maske übernommen.

- Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

- Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

Datenträger-Datensätze anzeigen

Mit dieser Funktion können Sie sich alle Datensätze auf der DTA-Diskette in Tabellenform anzeigen lassen.

Felder...

Name der DTA-Datei
Anzahl der Datensätze

Felder in Tabelle...

Laufende Nummer des Datensatzes
Betrag der Buchung
Zahlungsart der Buchung
Verwendungszweck der Buchung
Empfänger/ Zahlungspflichtiger

Push Button und deren Bedeutung...

- AUSWÄHLEN

Bei der Bearbeitung einer DTA-Diskette wird zum markierten Datensatz positioniert. Bei der Erfassung neuer Buchungen wird der Satz in die Eingabefelder der aktuellen Buchung übernommen.

- EINTRÄGE DRUCKEN (Kurz)

Die Gutschriften bzw. Lastschriften auf der DTA-Diskette werden in Kurzform auf dem Standarddrucker ausgegeben.

- EINTRÄGE DRUCKEN (Lang)

Die Gutschriften bzw. Lastschriften auf der DTA-Diskette werden in Langform auf dem Standarddrucker ausgegeben.

- Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

- Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

Funktionen in Menü EXTRA

Im Menü EXTRA stehen Funktionen außerhalb der üblichen Artikel-, Adressen- oder Auftragsverwaltung zur Verfügung.

Sie können hier Konten für Ihre Gewinn- und Verlustrechnung definieren.

Sie können auf Basis Ihrer Auftragsdaten eine Gewinn- und Verlust bzw. Einnahme-Überschuß-Berechnung durchführen.

Sie können Ihre Bankverbindungen definieren.

Sie können Überweisungs- und Nachnahmeformulare manuell ausfüllen und drucken.

Sie können Ihre Daten zum Programm *WIN-GEWERBE* sichern.

Im Einzelnen bietet das Menü EXTRA folgende Funktionen...

Kontennamen für G.u.V.-Berechnung

G.u.V.-Berechnung jährlich

Bankverbindungen definieren

Nachnahmeformular bearbeiten

Überweisungsformular bearbeiten

Datensicherung aufführen

Taschenrechner aktivieren

Wählen Sie eine Funktion zur weiteren Anzeige aus.

Kontennamen für G.u.V.-Berechnung

Im Menüpunkt KONTENNAMEN FÜR G.U.V-BERECHNUNG können Sie bis zu 30 Einnahmen- bzw. Ausgabenkonten für Ihre Betriebs-Einnahmen- und Ausgaben definieren. Bei der Gewinn- und Verlust-Rechnung oder der Einnahme-Überschuß-Berechnung im Menüpunkt G.u.V.-Berechnung jährlich wird dann das Ergebnis für jedes der definierten Einnahmen- und Ausgabenkonten separat berechnet und angezeigt.

Bitte bedenken Sie, daß eine Gewinn- und Verlust-Bilanz nur aussagekräftig sein kann, wenn Kosten und Betriebseinnahmen nach vernünftigen Kriterien sortiert sind.

Sie können die Bezeichnung der Konten nach Ihren individuellen Vorstellungen editieren. Bitte beachten Sie, daß die Kontonummern 1 bis 15 als Betriebs-Einnahmen, die Kontonummern 16 bis 30 als Betriebs-Ausgaben interpretiert werden.

Bei der Auftragserfassung können Sie dann für jede Auftragsposition im Feld KONTO die entsprechende Konto-Zuordnung machen.

Sie können auch jeder Artikelgruppe, die Sie im Menüpunkt Artikelgruppen definieren ebenfalls nach Ihren Bedürfnissen erstellen können, ein Einnahmen- oder Ausgabenkonto zuordnen. Dieses Konto wird dann bei der Erfassung des Artikels innerhalb eines Auftrages automatisch zugeordnet.

Sie können einem Konto sogar einen Prozentsatz zuordnen, der aussagt zu wieviel Prozent eine geschäftliche Nutzung der Aufwendungen vorliegt. Dies ist nützlich bei Aufwendungen (z. B. PKW) die teilweise privater und teilweise geschäftlicher Natur sind.

Die Kontonummern und ihre Bezeichnungen werden in der Datei KONTNUM.000 gespeichert.

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt KONTENNAMEN FÜR G.U.V.-BERECHNUNG im Menü EXTRA oder ALT+F1.
- Markieren Sie das zu bearbeitende Konto im Listenfeld ÜBERSICHT.
- Geben Sie im Feld KONTOBEZEICHNUNG den neuen Text ein und wählen Sie ggf. den Prozentsatz für die geschäftliche Nutzung aus.
- . Wählen Sie ÜBERNEHMEN um die neuen Inhalte ins Listenfeld ÜBERSICHT zu übernehmen.
- Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4 für alle zu ändernden Konten.
- . Wählen Sie SICHERN um die Änderungen in der Datei KONTNUM.000 zu speichern.

Felder...

ÜBERSICHT

Listenfeld für die Auswahl des zu bearbeitenden Kontos. Die Kontonummer, der Text zum Konto und die prozentuale geschäftliche Nutzung werden angezeigt. Die Konten 1 bis 15 sind Einnahmen-Konten. Die Konten 16 bis 30 sind Ausgaben-Konten.

KONTOBEZEICHNUNG

Eingabefeld für die Bezeichnung des ausgewählten Kontos, max. 25 Zeichen.

%

Auswahlfeld für den Prozentsatz der geschäftlichen Nutzung für das Konto (1 bis 100 %). Standard ist 100 % (nur geschäftliche Nutzung). Bei einer 40 %igen privaten Nutzung des PKW würden Sie beispielsweise 60 % geschäftliche Nutzung eintragen.

Button und ihre Bedeutung...

- Mit **SICHERN** werden die aktuell eingestellten Konten (wie im Listenfeld ÜBERSICHT angezeigt) in der Datei KONTRUM.000 gespeichert.
- Mit **ÜBERNEHMEN** werden die Eingaben aus den Feldern KONTOBEZEICHNUNG und % in das Listenfeld ÜBERSICHT übernommen..
- Mit **LÖSCHEN** wird der aktuell markierte Eintrag im Listenfeld ÜBERSICHT rückgesetzt.
- Mit **DRUCKEN** können Sie die Übersicht im Listenfeld ÜBERSICHT tabellarisch ausdrucken.
- Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.
- Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

G.u.V.-Berechnung jährlich

Im Menüpunkt G.U.V.-BERECHNUNG JÄHRLICH können Sie für ein ausgewähltes Jahr ad hoc eine Gewinn- und Verlustberechnung oder eine Einnahme-Überschuß-Berechnung fürs Finanzamt erstellen und ausdrucken.

Das Programm ermittelt die Ergebnisse kontenspezifisch nach den individuellen Konteneinstellungen und druckt das Ergebnis auf dem Standarddrucker aus.

Bitte berücksichtigen Sie, daß das Ergebnis der Berechnung von Ihren Eingaben abhängig ist. Eine sinnvolle Anwendung dieser Funktion setzt die Definition von Einnahmen- und Ausgabenkonten im Menüpunkt Kontennamen für G.u.V.-Berechnung ebenso voraus wie die Zuordnung der Artikel und sonstigen Auftragspositionen zu den richtigen Konten bei der Erfassung von Kunden- und Lieferantenaufträgen.

Bitte überprüfen Sie welche Ertragsberechnungen für Sie erforderlich ist. Grundsätzlich können Gewerbetreibende, die keine Vollkaufleute sind, einen Umsatz < DM 500000, ein Betriebsvermögen < DM 125000 und einen Gewinn < DM 36000 aufweisen die einfache Form der Einnahme-Überschuß-Berechnung durchführung. Freiberufler dürfen dies in der Regel unabhängig vom Umsatz.

Sowohl bei der G.u.V.-Berechnung als auch bei der Einnahme-Überschuß-Berechnung werden nur bezahlte Aufträge berücksichtigt. Aufträge die noch nicht bezahlt sind bleiben unberücksichtigt. Bei der Einnahme-Überschuß-Berechnung wird darüberhinaus der Umsatzsteuerüberschuß berechnet und als zusätzlicher Posten zu den Einnahmen bzw. Ausgaben hinzugefügt.

Sie können die vom Programm ermittelten Werte kontenspezifisch manuell in den Beträgen ändern. Dieses würde beispielsweise notwendig werden wenn in Ihre Berechnung Positionen eingehen sollen, die Sie nicht mit WIN-GEWERBE als Auftrag erfaßt haben.

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt G.U.V.-BERECHNUNG JÄHRLICH im Menü EXTRA oder ALT+F2.
- Wählen Sie im Listenfeld JAHR das Jahr aus, für das die Berechnung durchgeführt werden soll.
- Wählen Sie aus, ob eine EINNAHME-ÜBERSCHUß- oder eine GUV-Berechnung durchgeführt werden soll.
- Ändern Sie ggf. den Text der als Überschrift gedruckt werden soll.
- Wahlweise können Sie kontenspezifisch Beträge addieren oder subtrahieren. Wählen Sie dazu im Listenfeld KONTO das gewünschte Konto aus, geben Sie im Feld BETRAG den gewünschten Betrag ein, markieren Sie + bzw. - und klicken ÄNDERUNG AUSFÜHREN an. Der Betrag wird in der Berechnung sofort berücksichtigt.
- . Wählen Sie DRUCKEN ALLE KONTEN um die Liste mit allen 30 Konten auszudrucken (bei Konten ohne Betrag wird ggf. 0.00 angezeigt) oder
- . Wählen Sie DRUCKEN BELEGTE KONTEN um die Liste aller Konten auszudrucken deren Summe ungleich 0.00 ist (die Ausgabe bei Konten mit Betrag 0.00 wird unterdrückt).

Felder...

JAHR

Listenfeld für die Auswahl des Jahres, für die die Berechnung durchgeführt werden soll.

EINNAHME-ÜBERSCHUß

Auswahlfeld. Markieren Sie das Feld wenn Sie eine Einnahme-Überschuß-Berechnung durchführen wollen. In diesem Fall wird der Umsatzsteuer-Überschuß berechnet und mit dem Kennzeichen ST in der EINNAHMENÜBERSICHT bzw. AUSGABENÜBERSICHT hinzugefügt.

G.U.V.

Auswahlfeld. Markieren Sie das Feld wenn Sie eine Gewinn- und Verlust-Rechnung durchführen wollen. In diesem Fall wird der Umsatzsteuer-Überschuß nicht berechnet.

ÜBERSCHRIFT BEI DRUCKAUSGABE

Eingabefeld für die Überschrift, die ausgedruckt werden soll.

EINNAHMEN-ÜBERSICHT

Listenfeld für die Anzeige der Einnahmen-Konten (Konto 1 bis 15) mit den berechneten Beträgen für das ausgewählte Jahr. Der Eintrag mit dem Kennzeichen ST wird hinzugefügt wenn Sie eine Einnahme-Überschuß-Berechnung durchführen und bei Ihren Geschäften durch Betriebsausgaben mehr Umsatzsteuer bezahlt haben wie Sie durch Betriebseinnahmen eingenommen haben und somit UMSATZSTEUER VOM FINANZAMT zu erwarten haben.

BETRIEBS-EINNAHMEN

Anzeigefeld für die Summe der Betriebseinnahmen aus allen Einnahme-Konten.

AUSGABEN-ÜBERSICHT

Listenfeld für die Anzeige der Ausgaben-Konten (Konto 16 bis 30) mit den berechneten Beträgen für das ausgewählte Jahr. Der Eintrag mit dem Kennzeichen ST wird hinzugefügt wenn Sie eine Einnahme-Überschuß-Berechnung durchführen und bei Ihren Geschäften durch Betriebsausgaben weniger Umsatzsteuer bezahlt haben wie Sie durch Betriebseinnahmen eingenommen haben und somit UMSATZSTEUER ANS FINANZAMT abzuführen haben.

BETRIEBS-AUSGABEN

Anzeigefeld für die Summe der Betriebsausgaben aus allen Ausgaben-Konten.

GEWINN/ VERLUST

Anzeigefeld für das insgesamt Betriebsergebnis.

INDIVIDUELLE ÄNDERUNGEN

Im Listenfeld wird für alle Konten der eingegebene individuelle Betrag angezeigt.

Im Feld KONTO können Sie ein Konto für die Eingabe eines individuellen Betrages auswählen.

Im Feld BETRAG können Sie den Betrag eingeben.

Mit den Auswahlfeldern +/- können Sie angeben ob der Betrag zum ausgewählten Konto addiert oder subtrahiert werden soll.

Button und ihre Bedeutung...

- Mit **DRUCKEN ALLE KONTEN** erfolgt die Druckausgabe mit allen 30 Konten. Auch Konten mit dem Betrag 0.00 werden ausgedruckt.

- Mit **DRUCKEN BELEGTE KONTEN** erfolgt die Druckausgabe nur mit den Konten deren Betrag ungleich 0.00 ist.

- Mit **TEXTE/ PROZENTANTEIL ÄNDERN** können Sie im Dialogfenster Kontennamen für G.u.V.-Berechnung die Texte der Konten oder den Prozentsatz für die geschäftliche Nutzung ändern.

- Mit **ÄNDERUNG AUSFÜHREN** wird der individuelle Eintrag (mit den Werten aus den Feldern KONTO und BETRAG) übernommen und in der Berechnung berücksichtigt.
- Mit **ALLES LÖSCHEN** werden alle bisherigen individuellen Eingaben gelöscht. Sie werden auch aus der Berechnung sofort gelöscht.
- Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.
- Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

Bankverbindungen definieren

Im Menüpunkt BANKVERBINDUNGEN DEFINIEREN können Sie bis zu 10 Bankkonten definieren.

Die Bankverbindungen können Sie beim Drucken von Überweisungs- oder Nachnahmeformularen je nach Bedarf auswählen.

Die Bankkonten werden in der Datei KONTNAM.000 gespeichert.

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt BANKVERBINDUNGEN DEFINIEREN im Menü EXTRA oder ALT+F3.
- Markieren Sie die zu bearbeitende Bankverbindung im Listenfeld ÜBERSICHT.
- Geben Sie in den Feldern BANKNAME, KONTO-INHABER, BEZEICHNUNG, BANKLEITZAHL und KONTONUMMER die neuen Inhalte ein.
- Wählen Sie ÜBERNEHMEN um die neuen Inhalte ins Listenfeld ÜBERSICHT zu übernehmen.
- Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4 für alle zu ändernden oder zu erstellenden Bankverbindungen.
- Wählen Sie SICHERN um die Änderungen oder Ergänzungen in der Datei KONTNAM.000 zu speichern.

Felder...

ÜBERSICHT

Listenfeld für die Auswahl der zu bearbeitenden Bankverbindung. KEIN EINTRAG zeigt an, daß an dieser Position keine Bankverbindung definiert ist.

BANKNAME

Eingabefeld für die Bezeichnung des Bankinstituts, max. 25 Zeichen.

KONTO-INHABER

Eingabefeld für den Kontoinhaber, max. 25 Zeichen.

BEZEICHNUNG

Eingabefeld für die Bezeichnung des Kontos (z. B. Girokonto, Geschäftskonto...), max. 25 Zeichen.

BANKLEITZAHL

Eingabefeld für die Bankleitzahl, max. 15 Zeichen.

KONTONUMMER

Eingabefeld für die Kontonummer, max. 15 Zeichen.

Button und ihre Bedeutung...

- Mit **SICHERN** werden die aktuell eingestellten Bankverbindungen (im Listenfeld ÜBERSICHT angezeigt) in der Datei KONTNAM.000 gespeichert.

- Mit **ÜBERNEHMEN** werden die Eingaben aus den Eingabefeldern in das Listenfeld ÜBERSICHT übernommen..
- Mit **LÖSCHEN** wird der aktuell markierte Eintrag im Listenfeld ÜBERSICHT rückgesetzt.
- Mit **DRUCKEN** können Sie Übersicht im Listenfeld ÜBERSICHT tabellarisch ausdrucken.
- Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.
- Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

Nachnahmeformular bearbeiten

Mit dieser Funktion können Sie ein zum Teil ausgefülltes oder ein komplett ausgefülltes Nachnahmeformular auf Ihrem Standarddrucker ausdrucken.

Die Druckausgabe ist an die Standard-Nachnahmeformulare angepaßt. Sie erhalten die Formulare bei der Post. Mit der Funktion AUSRICHTEN können Sie die Drucker-Anfangsposition speziell für Ihren Drucker einstellen.

Die Druckausgabe erfolgt mit den Attributen für NORMALEN TEXT.

Die Eingaben in den Feldern sind beliebig. Es werden keine Plausibilitätsprüfungen vorgenommen.

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt NACHNAHMEFORMULAR BEARBEITEN im Menü EXTRA oder ALT+F5.
- Versorgen Sie die Eingabefelder.
- Wählen Sie ggf. EMPFÄNGER um automatisch die Felder zur eigenen Bankverbindung zu versorgen.
- Wählen Sie ggf. ZAHLUNG DURCH um automatisch die Felder des Zahlungspflichtigen aus einer Adressenübersicht zu versorgen.
- Wählen Sie ggf. AUSRICHTEN um die Drucker-Anfangsposition zu korrigieren.
- Wählen Sie FORMULAR DRUCKEN um die Druckausgabe zu starten..

Felder...

NAME/FIRMA

Ihr eigener Name bzw. Firmenname (maximal 40 Zeichen).

BEI

Ihre eigene Bankverbindung (maximal 40 Zeichen).

KONTONUMMER

Ihre eigene Kontonummer (maximal 15 Zeichen).

BLZ/KENNZEICHEN (Empfänger)

Bankleitzahl oder sonstiges Kennzeichen Ihrer Bank (maximal 15 Zeichen).

BETRAG

Zu überweisender Betrag (maximal 11 Zeichen).

ZWECK

Primärer Verwendungszweck (z. B. Rechnungsnummer) der Überweisung (maximal 40 Zeichen).

NOCH ZWECK

Zusätzlicher Verwendungszweck der Überweisung (maximal 40 Zeichen).

NAME/FIRMA

Name bzw. Firmenname des Zahlungspflichtigen (maximal 40 Zeichen).

ANSCHRIFT

Anschrift des Zahlungspflichtigen (maximal 40 Zeichen).

Button und deren Bedeutung entnehmen Sie bitte aus dem Menüpunkt [Überweisungsformular bearbeiten](#).

Überweisungsformular bearbeiten

Mit dieser Funktion können Sie ein zum Teil ausgefülltes oder ein komplett ausgefülltes Überweisungsformular auf Ihrem Standarddrucker ausdrucken.

Die Druckausgabe ist an die Standard-Überweisungsformulare angepaßt. Mit der Funktion AUSRICHTEN können Sie die Drucker-Anfangsposition speziell für Ihren Drucker einstellen.

Die Druckausgabe erfolgt mit den Attributen für NORMALEN TEXT.

Die Eingaben in den Feldern sind beliebig. Es werden keine Plausibilitätsprüfungen vorgenommen.

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt ÜBERWEISUNGSFORMULAR BEARBEITEN im Menü EXTRA oder ALT+F6.
- Versorgen Sie die Eingabefelder.
- Wählen Sie ggf. EMPFÄNGER um automatisch die Empfänger-Eingabefelder zu versorgen.
- Wählen Sie ggf. ZAHLUNG DURCH um automatisch die Felder zur eigenen Bankverbindung zu versorgen.
- Wählen Sie ggf. AUSRICHTEN um die Drucker-Anfangsposition zu korrigieren.
- Wählen Sie FORMULAR DRUCKEN um die Druckausgabe zu starten..

Felder...

NAME/FIRMA (Empfänger)
Name bzw. Firmenname des Empfängers (maximal 40 Zeichen).

BEI
Bankverbindung des Empfängers (maximal 40 Zeichen).

KONTONUMMER (Empfänger)
Kontonummer der Empfänger-Bank (maximal 15 Zeichen).

BLZ/KENNZEICHEN (Empfänger)
Bankleitzahl oder sonstiges Kennzeichen der Empfänger-Bank (maximal 15 Zeichen).

BETRAG
Zu überweisender Betrag (maximal 11 Zeichen).

ZWECK
Primärer Verwendungszweck (z. B. Rechnungsnummer) der Überweisung (maximal 40 Zeichen).

NOCH ZWECK
Zusätzlicher Verwendungszweck der Überweisung (maximal 40 Zeichen).

NAME/FIRMA (Auftraggeber)

Name bzw. Firmenname des Auftraggebers (maximal 40 Zeichen).

BANKINSTITUT (Auftraggeber)

Bankverbindung des Auftraggebers (maximal 40 Zeichen).

KONTONUMMER (Auftraggeber)

Kontonummer der Auftraggeber-Bank (maximal 15 Zeichen).

BLZ/KENNZEICHEN (Auftraggeber)

Bankleitzahl oder sonstiges Kennzeichen der Auftraggeber-Bank (maximal 15 Zeichen).

Button und ihre Bedeutung...

- ZAHLUNG DURCH/ EMPFÄNGER

Alle vorhandenen Konten werden im Menüpunkt Bankverbindungen definieren bzw. alle vorhandenen Adressen werden im Menüpunkt Auswahl anzeigen aufgelistet. Die Eingabedaten können durch Auswahl eines Kontos bzw. einer Adresse in die entsprechenden Eingabefelder übernommen werden.

- FORMULAR DRUCKEN

Das Überweisungs- bzw. Nachnahmeformular wird mit den aktuellen Eingaben ausgedruckt.

- INHALT LÖSCHEN

Alle Eingabefelder werden mit Leerzeichen überschrieben.

- AUSRICHTEN

Beim Einlegen des Formular-Vordruckes kann die Druckposition eingestellt werden. Bitte wählen Sie dafür in den Listenfeldern HORIZONTAL und VERTIKAL die entsprechende Anfangsposition aus. Die Angaben sind in Zentimetern. Aktivieren Sie dann den Button AUSRICHTEN. Die Einstellung wird über ein ev. Anwendungsende hinaus gespeichert, so daß ein einmaliges Einstellen der Druckposition ausreicht.

- Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

- Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

Datensicherung ausführen

Mit DATENSICHERUNG AUSFÜHREN können Sie alle augenblicklichen Daten des Programmes *WIN-GEWERBE* auf Diskette sichern.

Im Falle eines Datenverlustes auf Ihrer Festplatte können Sie dann die gesicherten Daten wieder einspielen.

Bitte achten Sie darauf, daß auf Ihrer Diskette ausreichend Platz zur Verfügung steht.

Die Sicherung erfolgt immer ins Wurzelverzeichnis des Ziel-Laufwerkes.

Falls Sie beispielsweise Ihre Daten auf Laufwerk <A> gesichert haben und Ihr Verzeichnis auf der Festplatte <C: WINGEW> heißt, so würde das Kommando für die Restaurierung Ihres Datenbestandes lauten:

```
COPY A:.* C:\WINGEW
```

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt DATENSICHERUNG AUSFÜHREN im Menü EXTRA oder ALT+F7.
- Wählen Sie das Ziel-Laufwerk aus.
- Legen Sie die Diskette in das Ziel-Laufwerk ein.
- Wählen Sie SICHERUNG um die Datensicherung zu starten..
- Warten Sie bitte bis eine Erfolgs-Meldung angezeigt wird.

Felder...

ZIEL-LAUFWERK

Bitte wählen Sie das Laufwerk aus, auf dem die Daten gesichert werden sollen (alle vorhandenen Laufwerke werden angezeigt). Die Sicherung erfolgt immer ins Wurzel-Verzeichnis der Ziel-Laufwerkes.

Button und ihre Bedeutung...

- SICHERUNG

Die Daten werden auf dem ausgewählten Laufwerk gesichert. Bitte vergewissern Sie sich, daß eine funktionsfähige (formatiert, genügend freie Speicherkapazität) Diskette eingelegt ist. Bitte warten Sie, bis eine Bestätigung der Sicherung erfolgt. Brechen Sie den Vorgang NICHT ab!

- Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.
- Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

Taschenrechner aktivieren

Mit der Funktion TASCHECHNER AKTIVIEREN können Sie den Windows-Standard-Taschenrechner aktivieren um ggf. Berechnungen durchzuführen.

Die Funktion setzt voraus, daß das Programm CALC.EXE (mit Windows ausgeliefert) vorhanden und zugänglich ist.

Die Funktion kann auch mit ALT+F8 aufgerufen werden.

Bitte beachten Sie, daß der Taschenrechner bei jedem Aufruf der Funktion neu geladen wird. Um zu verhindern, daß mehrere Taschenrechner gleichzeitig geladen sind, sollten Sie nach Ende Ihrer Berechnungen den Taschenrechner wieder beenden oder über die üblichen Windows-Mechanismen zu einem ev. bereits geladenen Taschenrechner wechseln.

Funktionen in Menü STATISTIK

Das Programm *WIN-GEWERBE* berechnet für Sie automatisch eine Umsatz-, eine Ausgaben- und eine Ertragsstatistik.

Die Statistiken können als...

- Jahres-Tagesübersicht
- Jahres-Monatsübersicht
- Monats-Tagesübersicht

in Tabellenform angezeigt und auf Wunsch grafisch aufbereitet und ausgedruckt werden.

Das Auswertungsjahr und der auszuwertende Monat können frei definiert werden.

Im Einzelnen bietet das Menü STATISTIK folgende Funktionen...

Umsatz-Statistik anzeigen

Ausgaben-Statistik anzeigen

Rohertrag-Statistik anzeigen

Wählen Sie eine Funktion zur weiteren Anzeige aus.

Umsatz-Statistik anzeigen

Mit UMSATZ-STATISTIK ANZEIGEN können Sie Übersichtstabellen über Ihre Umsatzentwicklung erzeugen.

Alle Kundenaufträge aus dem Menü EINNAHMEN gehen in die Berechnung ein.

Das Ergebnis kann grafisch aufbereitet werden. Das Erscheinungsbild der Grafik können Sie im Dialogschritt Grafik nach Ihren Bedürfnissen modifizieren.

Sowohl die Übersichtslisten als auch die angezeigten Grafiken können Sie ausdrucken.

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt UMSATZ-STATISTIK ANZEIGEN aus dem Menü STATISTIK oder ALT+SHIFT+F1.
- Wählen Sie das Auswertungsjahr und ggf. den Auswertungsmonat für die Umsatz-Statistik aus.
- Wählen Sie die Statistikart, die Sie sehen möchten.
- Die Statistik-Werte werden sofort in der Tabelle angezeigt.
- Wählen Sie ggf. GRAFIK ANZEIGEN um die Werte grafisch darzustellen.
- Wählen Sie ggf. LISTE DRUCKEN um die Tabellenelemente auf dem Standarddrucker auszudrucken.

Felder...

AUSWERTUNGSJAHR

Listenfeld für die Auswahl des auszuwertenden Jahres.

AUSWERTUNGSMONAT

Listenfeld für die Auswahl des auszuwertenden Monats.

ÜBERSICHT

Listenfeld für die Anzeige des Ergebnisses in Tabellenform.

JAHRES-TAGESÜBERSICHT

Auswahlfeld für die Anzeige des Umsatzes/ der Ausgaben/ des Ertrages für alle Tage des ausgewählten Jahres.

JAHRES-MONATSÜBERSICHT

Auswahlfeld für die Anzeige des Umsatzes/ der Ausgaben/ des Ertrages für alle Monate des ausgewählten Jahres.

MONATSÜBERSICHT

Auswahlfeld für die Anzeige des Umsatzes/ der Ausgaben/ des Ertrages für alle Tage des ausgewählten Monats und Jahres.

Button und ihre Bedeutung...

- Mit **GRAFIK ANZEIGEN** werden die Werte aus der Tabelle ÜBERSICHT grafisch im Dialogfenster Grafik angezeigt.
- Mit **LISTE DRUCKEN** werden die Werte aus der Tabelle ÜBERSICHT auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
- Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.
- Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

Ausgaben-Statistik anzeigen

Mit AUSGABEN-STATISTIK ANZEIGEN können Sie Übersichtstabellen über Ihre Betriebsausgaben erzeugen.

Alle Lieferantenaufträge aus dem Menü AUSGABEN gehen in die Berechnung ein.

Das Ergebnis kann grafisch aufbereitet werden. Das Erscheinungsbild der Grafik können Sie im Dialogschritt Grafik nach Ihren Bedürfnissen modifizieren.

Sowohl die Übersichtslisten als auch die angezeigten Grafiken können Sie ausdrucken.

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt AUSGABEN-STATISTIK ANZEIGEN aus dem Menü STATISTIK oder ALT+SHIFT+F2.
- Wählen Sie das Auswertungsjahr und ggf. den Auswertungsmonat für die Ausgaben-Statistik aus.
- Wählen Sie die Statistikart, die Sie sehen möchten.
- Die Statistik-Werte werden sofort in der Tabelle angezeigt.
- Wählen Sie ggf. GRAFIK ANZEIGEN um die Werte grafisch darzustellen.
- Wählen Sie ggf. LISTE DRUCKEN um die Tabellenelemente auf dem Standarddrucker auszudrucken.

Die **Felder** und **Button und deren Bedeutung** entnehmen Sie bitte aus dem Menüpunkt Umsatzstatistik anzeigen.

Rohertrag-Statistik anzeigen

Mit ROHERTRAG-STATISTIK ANZEIGEN können Sie Übersichtstabellen über Ihr Betriebsergebnis erzeugen.

Alle Kundenaufträge aus dem Menü EINNAHMEN und alle Lieferantenaufträge aus dem Menü AUSGABEN gehen in die Berechnung ein.

Das Ergebnis kann grafisch aufbereitet werden. Das Erscheinungsbild der Grafik können Sie im Dialogschritt Grafik nach Ihren Bedürfnissen modifizieren.

Sowohl die Übersichtslisten als auch die angezeigten Grafiken können Sie ausdrucken.

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt ROHERTRAG-STATISTIK ANZEIGEN aus dem Menü STATISTIK oder ALT+SHIFT+F3.
- Wählen Sie das Auswertungsjahr und ggf. den Auswertungsmonat für die Rohertrag-Statistik aus.
- Wählen Sie die Statistikart, die Sie sehen möchten.
- Die Statistik-Werte werden sofort in der Tabelle angezeigt.
- Wählen Sie ggf. GRAFIK ANZEIGEN um die Werte grafisch darzustellen.
- Wählen Sie ggf. LISTE DRUCKEN um die Tabellenelemente auf dem Standarddrucker auszudrucken.

Die **Felder** und **Button und deren Bedeutung** entnehmen Sie bitte aus dem Menüpunkt Umsatzstatistik anzeigen.

Funktionen in Menü EINSTELLUNGEN

Im Menü EINSTELLUNGEN stehen Ihnen alle Funktionen für die Konfiguration des Programmes *WIN-GEWERBE* zur Verfügung.

Alle Einstellungen die Sie machen werden im Programm gespeichert. D. h. die neue Einstellung hat auch über ein ev. Programmende hinaus Gültigkeit.

Sie können Nummernkreise für die Kunden-/Lieferanten-, Artikel, Auftrags- und Rechnungsnummern einstellen.

Sie Können das Währungssymbol und Frsiten definieren.

Sie können sämtliche Druckereinstellungen auf Ihre Bedürfnisse einstellen.

Sie können Ihr persönliches Passwort ändern.

Sie können das Erscheinungsbild des Programmes durch die Auswahl von Hintergrundfarben und -Mustern definieren.

Sie können das Erscheinungsbild der Grafik-Anzeigen nach Ihren Wünschen einstellen.

Im Einzelnen bietet das Menü EINSTELLUNGEN folgende Funktionen...

Nummernkreise/ Zeiträume einstellen

Drucker-Layout einstellen

Zeitraum auswählen

Passwort ändern

Standard-Passwort einstellen

Hintergrundmuster einstellen

Hintergrund für Dialogboxen

Bestätigungsmeldungen anzeigen

Grafik mit Legende

Grafik mit Werten anzeigen

Grafik mit Gitterlinien

Grafik dreidimensional

Grafik positiv und negativ

Wählen Sie eine Funktion zur weiteren Anzeige aus.

Nummernkreise/ Zeiträume einstellen

Mit NUMMERNKREISE/ ZEITRÄUME EINSTELLEN können Sie die Nummernkreise für Ihre Kunden-/Lieferantennummern, Artikelnummern, Auftragsnummern und Rechnungsnummern einstellen, das Währungssymbol und Fristen festsetzen für Mahnungen, Rechnungsfälligkeit und Skontogewährung.

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt NUMMERNKREISE/ ZEITRÄUME EINSTELLEN aus dem Menü EINSTELLUNGEN oder ALT+SHIFT+F4.
- Editieren Sie ggf. die Nummernkreise.
- Wählen Sie ggf. neue Fristen in Tagen für die einzelnen Positionen aus.
- Wählen Sie SICHERN um die Einstellungen zu speichern.

Felder...

WÄHRUNG

Eingabefeld für die Landeswährung. Dieses Währungssymbol wird bei den Formularen RECHNUNG, LIEFERSCHEIN, AUFTRAGSBESTÄTIGUNG, ANGEBOT, BESTELLUNG, MAHNUNG und für die G.u.V.-Berechnung verwendet.

KUNDEN-/LIEFERANTENNUMMER

Eingabefeld für den Präfix für die Bildung der Kunden- und Lieferantennummern, max. 6 Stellen. Der Standard-Präfix ist KULI-. Mit der Standardeinstellung würden beispielsweise die Kunden- bzw. Lieferantennummern KULI-00001 bis KULI-99999 gebildet werden.

ARTIKELNUMMER

Eingabefeld für den Präfix für die Bildung der Artikelnummern, max. 6 Stellen. Der Standard-Präfix ist ART-. Mit der Standardeinstellung würden beispielsweise die Artikelnummern ART-00001 bis ART-99999 gebildet werden.

AUFTRAGSNUMMER

Eingabefeld für den Präfix für die Bildung der Auftragsnummern bei Lieferantenaufträgen, max. 6 Stellen. Der Standard-Präfix ist AUF-. Mit der Standardeinstellung würden beispielsweise die Auftragsnummern AUF-00001 bis AUF-99999 gebildet werden.

RECHNUNGSNUMMER

Eingabefeld für den Präfix für die Bildung der Rechnungsnummern bei Kundenaufträgen, max. 6 Stellen. Der Standard-Präfix ist REC-. Mit der Standardeinstellung würden beispielsweise die Rechnungsnummern REC-00001 bis REC-99999 gebildet werden.

RECHNUNGSFÄLLIGKEIT

Listenfeld für die Auswahl der Rechnungsfälligkeit. Das ist die Frist die dem Kunden für die Bezahlung der Rechnung zur Verfügung steht.

SKONTO-GEWÄHRUNG

Listenfeld für die Auswahl der Anzahl Tage für die Gewährung von Skonto. Das ist die Frist die dem Kunden für die Bezahlung der Rechnung zur Verfügung steht um Skonto in Anspruch zu nehmen.

1. KUNDENMAHNUNG

Listenfeld für die Auswahl der Anzahl Tage für die Fälligkeit der 1. Mahnung. Das ist die Frist für die Mahnstufe 1 bei Kundenaufträgen. Die Einstellung wird im Menüpunkt Kundenmahnungen gesamt bearbeiten bei der 1. Mahnstufe voreingestellt.

2. KUNDENMAHNUNG

Listenfeld für die Auswahl der Anzahl Tage für die Fälligkeit der 2. Mahnung. Das ist die Frist für die Mahnstufe 2 bei Kundenaufträgen. Die Einstellung wird im Menüpunkt Kundenmahnungen gesamt bearbeiten bei der 2. Mahnstufe voreingestellt.

FRIST FÜR ZAHLUNGS AUSGÄNGE

Listenfeld für die Auswahl der Anzahl Tage für die Erinnerung an offene Lieferantenrechnungen. Die Frist wird im Menüpunkt Offene Lieferantenrechnungen gesamt bearbeiten bei der Sammelbearbeitung offener Lieferantenrechnungen voreingestellt.

Button und ihre Bedeutung...

- Mit **EINSTELLUNGEN SICHERN** werden die Werte gespeichert. Die Einstellungen stehen auch in einem folgenden Programmaufruf wieder zur Verfügung.
- Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.
- Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

Drucker-Layout einstellen

Mit DRUCKER-LAYOUT EINSTELLEN können Sie alle Einstellungen vornehmen die sich auf die Druckausgabe beziehen.

Sie können für Ihre Formulare Kopf- und Fußzeilen mit beliebigem Text definieren.

Sie können die Seitenlänge und die Drucker-Anfangsposition definieren.

Sie können die Anzahl der Etiketten pro Seite und deren Größe definieren.

Sie können für das Drucken von Anschriften auf Briefumschläge das Briefformat definieren.

Sie können für die unterschiedlichen Druckobjekte (normaler Text, Überschrift, Teilüberschrift, Kopf, Fuß, Etiketten) beliebige Schriftarten definieren.

Sie können die ausgewählten Schriftarten fett, kursiv, unterstrichen und in unterschiedlichen Schriftgrößen darstellen.

Bitte beachten Sie, daß bei der Einstellung der Schriftgrößen vernünftige Werte zu definieren sind. So können normaler Text und Teilüberschriften nicht zu groß eingestellt werden, da sonst der Text die Formulargrenzen sprengt. Wir empfehlen die Anlehnung an die Standardeinstellung.

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt DRUCKER-LAYOUT EINSTELLEN aus dem Menü EINSTELLUNGEN oder ALT+SHIFT+F5.

- Editieren Sie ggf. die Kopf- und/oder Fußzeile, markieren Sie ggf. daß beide für den Formulareindruck verwendet werden sollen.

- Erfassen Sie ggf. die Anzahl der Druckzeilen, den Rand usw.

- Wählen Sie für die unterschiedlichen Druckobjekte ggf. eine neue Schriftart mit den dazugehörigen Eigenschaften aus. Dabei wählen Sie im Listenfeld die gewünschte Schriftart aus, wählen die Schriftgröße, die Schriftbreite und die Dicke aus, markieren ggf. Kursiv und/oder Unterstrichen (Im Beispieltext wird das Layout sofort angezeigt) und klicken auf das Druckobjekt das diese Schriftart annehmen soll.

- Wählen Sie ALLES SICHERN um alle Einstellungen zu sichern.

Felder...

KOPF

Das Auswahlfeld kennzeichnet, ob der Kopf in den Formularen RECHNUNG, LIEFERSCHEIN, AUFTRAGSBESTÄTIGUNG, ANGEBOT, BESTELLUNG, MAHNUNG ausgedruckt werden soll. Im Eingabefeld können Sie den Kopf-Text definieren. In der Regel ist das der Firmenname und ggf. die Telefon- und Fax-Nummer. Wenn Sie Formularvordrucke verwenden wollen (mit gedrucktem Firmenkopf) lassen Sie den Kopf einfach weg. Der Kopf-Teil wird mit der Einstellung im Button KOPF ausgedruckt.

FUSS

Das Auswahlfeld kennzeichnet, ob der Fuß in den Formularen RECHNUNG, LIEFERSCHEIN,

AUFTRAGSBESTÄTIGUNG, ANGEBOT, BESTELLUNG, MAHNUNG ausgedruckt werden soll. Im Eingabefeld können Sie den Fuß-Text definieren. In der Regel ist das die Bankverbindung. Wenn Sie Formularvordrucke verwenden wollen lassen Sie den Fuß einfach weg. Der Fuß-Teil wird mit der Einstellung im Button FUSS ausgedruckt.

DRUCKZEILEN

Auswahlfeld für die Anzahl der Zeilen bis zum Seitenvorschub (20 bis 99 Zeilen).

RAND LINKS

Auswahlfeld für die Bestimmung des linken Randes in mm (0 bis 100). Dieser Wert wird zur Einstellung Ihres Druckers (in der WINDOWS-Systemsteuerung) addiert.

RAND OBEN

Auswahlfeld für die Bestimmung des oberen Randes in mm (0 bis 100). Dieser Wert wird zur Einstellung Ihres Druckers (in der WINDOWS-Systemsteuerung) addiert.

ETIKETTENANZAHL

Auswahlfeld für die Bestimmung der Etikettenanzahl pro Seite (5 bis 500). Beim Erreichen der Anzahl wird ein Seitenvorschub gemacht.

ETIKETTENLÄNGE

Auswahlfeld für die Bestimmung der Etikettenlänge in mm (5 bis 100). Die Etikettenlänge ist die Länge des Etiketts selbst plus dem Zwischenraum zwischen zwei Etiketten.

BRIEFFORMAT

Auswahlfeld für die Bestimmung der Briefformats. Die Formate C4 und A5 nach DIN sind möglich. Die Einstellung ist für das Drucken von Anschriften auf Briefumschläge relevant.

BLATTVORSCHUB

Auswahlfeld für die Generierung eines Blatt-Vorschubs (FormFeed) nach dem Drucken (Wenn Ihr Drucker streikt, markieren Sie bitte diese Funktion (in der Regel bei manueller Papierzuführung notwendig)).

VERFÜGBARE SCHRIFTARTEN

Listefeld mit allen Verfügbaren Schriftarten auf Ihrem PC.

HÖHE

Auswahlfeld für die Höhe (in Pixel) der Schriftart (4 bis 30).

BREITE

Auswahlfeld für die Breite (in Pixel) der Schriftart (4 bis 30).

DICKE

Auswahlfeld für die Dicke der Schriftart (1 bis 999).

KURSIV

Auswahlfeld für die kursive Darstellung der Schriftart.

UNTERSTRICHEN

Auswahlfeld für die unterstrichene Darstellung der Schriftart.

BEISPIELTEXT

Zeigt permanent die Zeichenfolge BEISPIELTEXT mit der aktuell ausgewählten Schriftart und den Formatierungsmerkmalen an.

Button und ihre Bedeutung...

- Mit **NORMALER TEXT** übernehmen Sie die Schriftart und die Formatierungsmerkmale wie sie augenblicklich im BEISPIELTEXT dargestellt ist für NORMALEN TEXT. Der Text im Button wird mit dem neu ausgewählten Text dargestellt. Bei Druckausgaben wird der gesamte Text - außer Kopftext, Fußtext, Überschrift, Teilüberschrift und Etikettentext - mit normalem Text formatiert.
- Mit **ÜBERSCHRIFT** übernehmen Sie die Schriftart und die Formatierungsmerkmale wie sie augenblicklich im BEISPIELTEXT dargestellt ist für Überschriften. Der Text im Button wird mit dem neu ausgewählten Text dargestellt. Bei Druckausgaben werden die erste Zeile und die Schlüsselwörter RECHNUNG, LIEFERSCHEIN, MAHNUNG, AUFTRAGSBESTÄTIGUNG, ANGEBOT und BESTELLUNG entsprechend formatiert.
- Mit **TEIL-ÜBERSCHRIFT** übernehmen Sie die Schriftart und die Formatierungsmerkmale wie sie augenblicklich im BEISPIELTEXT dargestellt ist für Teil-Überschriften. Der Text im Button wird mit dem neu ausgewählten Text dargestellt. Bitte formatieren Sie Teilüberschriften nicht zu groß. Es wird die gleiche Formatierung wie für normalen Text, und das Attribut FETT (Dicke = 900) empfohlen.
- Mit **KOPF** übernehmen Sie die Schriftart und die Formatierungsmerkmale wie sie augenblicklich im BEISPIELTEXT dargestellt ist für den Formular-Kopf. Der Text im Button wird mit dem neu ausgewählten Text dargestellt.
- Mit **FUSS** übernehmen Sie die Schriftart und die Formatierungsmerkmale wie sie augenblicklich im BEISPIELTEXT dargestellt ist für den Formular-Fuß. Der Text im Button wird mit dem neu ausgewählten Text dargestellt.
- Mit **ETIKETTEN** übernehmen Sie die Schriftart und die Formatierungsmerkmale wie sie augenblicklich im BEISPIELTEXT dargestellt ist für Etiketten. Der Text im Button wird mit dem neu ausgewählten Text dargestellt. Ausdrücke auf Etiketten und Briefumschläge werden mit dieser Einstellung formatiert.
- Mit **STANDARD-FONTS** übernehmen Sie die vom Programm voreingestellten Schriftarten und Formatierungsmerkmale und speichern sie. Mit dieser Einstellung dürften Sie kaum Druckprobleme haben.
- Mit **ALLES SICHERN** übernehmen Sie alle Einstellungen und speichern Sie. Alle folgenden Druckausgaben erfolgen dann mit den neuen Einstellungen.
- Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.
- Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

Zeitraum auswählen

Mit der Funktion ZEITRAUM AUSWÄHLEN definieren Sie den Auswertungszeitraum, der für bestimmte Übersichtslisten die Anzeige der vorhandenen Einträge einschränkt.

Die Änderung eines Auswertungszeitraumes ist über eine ev. Programmbeendigung hinaus gültig.

Der Standard-Auswertungszeitraum beim ersten Aufruf des Programmes ist 1.1.1980 bis 31.12.1999.

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt ZEITRAUM AUSWÄHLEN aus dem Menü EINSTELLUNGEN oder ALT+SHIFT+F6.
- Wählen Sie ggf. den Beginn des neuen Auswertungszeitraumes aus.
- Wählen Sie ggf. das Ende des neuen Auswertungszeitraumes aus.
- Wählen Sie NEU EINSTELLEN um den neuen Auswertungszeitraum zu sichern.

Felder...

BEGINN AUSWERTUNGSZEITRAUM

Auswahlfeld des Datums für den Anfang des Zeitraumes (Form Tag/Monat/Jahr). Der kleinste zugelassene Zeitpunkt ist 01.01.80.

Ende des Auswertungszeitraumes

Auswahlfeld des Datums für das Ende des Zeitraumes (Form Tag/Monat/Jahr). Der größte zugelassene Zeitpunkt ist 31.12.99.

Button und ihre Bedeutung...

- Mit **NEU EINSTELLEN** wird der ausgewählte Zeitraum gesichert.
- Mit **GANZER ZEITRAUM** wird der gesamte Zeitraum (1.1.80-31.12.99) als neuer Auswertungszeitraum gesichert.
- Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.
- Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

Passwort ändern

Mit der Funktion PASSWORT ÄNDERN ändern Sie Ihr persönliches Passwort. Für das Ändern des Passwortes müssen das bisherige und das neue Passwort eingegeben werden. Für die Bildung des Passwortes ist sämtlicher Zeichenvorrat zugelassen. Bitte beachten Sie, daß zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird. Das geänderte Passwort wird für alle folgenden Programmaufrufe beibehalten - bis zur nächsten Änderung.

Alle Daten aus dem Geschäftsbereich sind in der Regel als sicherheitsrelevant zu bezeichnen. Aus diesem Grund sollten Sie nicht nur einmal ein Passwort vergeben sondern weitere Sicherheitskomponenten berücksichtigen.

- Ändern Sie Ihr Passwort in gewissen Abständen (ca. 1 mal monatlich).
- Ihre Passwörter sollten eine Mindestlänge haben (mindestens 10 Zeichen)
- Benutzen Sie komplexe Passwörter und vermeiden Sie naheliegende Passwörter (z. B. der Name Ihrer Frau).
- Achten Sie darauf, daß bei Eingabe des Passwortes keine "Zeugen" anwesend sind.
- Prägen Sie sich Ihr Passwort ein. Schreiben Sie es möglichst nicht auf.
- Beenden Sie das Programm *WIN-GEWERBE* wenn Sie längere Zeit nicht damit arbeiten.

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt PASSWORT ÄNDERN aus dem Menü EINSTELLUNGEN oder ALT+SHIFT+F7.
- Geben Sie das bisherige Passwort ein.
- Geben Sie das neue Passwort ein.
- Wählen Sie NEU EINSTELLEN um das neue Passwort zu sichern.

Felder...

BITTE ALTES PASSWORT EINGEBEN
Bisheriges Passwort, max. 25 Zeichen.

BITTE NEUES PASSWORT EINGEBEN
Neues Passwort, max. 25 Zeichen. Ein neues Passwort kann nur mit Kenntnis des alten Passwortes generiert werden.

Button und ihre Bedeutung...

- Mit **NEU EINSTELLEN** wird das neue Passwort gesichert.
- Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.
- Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

Standard-Passwort einstellen

Mit der Funktion STANDARD-PASSWORT EINSTELLEN generieren Sie wieder das Standard-Passwort (WINGEW (in Großbuchstaben)). Die Funktion ist nützlich, wenn Sie Ihr Passwort geändert haben, sich dabei verschrieben haben und damit das tatsächliche Passwort nicht mehr kennen.

Sie sollten aber auf jeden Fall das persönliche Passwort anschließend wieder ändern.

Hintergrundmuster einstellen

Mit der Funktion HINTERGRUNDMUSTER EINSTELLEN können Sie den Hintergrund für das Hauptfenster auswählen. Die Änderung hat über ein ev. Programmende hinaus Gültigkeit.

Die Hintergrundmuster sind mit ihrem tatsächlichen Bild zur Auswahl dargestellt.

Ablauf...

- Wählen Sie den Menüpunkt HINTERGRUNDMUSTER EINSTELLEN aus dem Menü EINSTELLUNGEN oder ALT+SHIFT+F8.
- Wählen Sie das gewünschte Hintergrundmuster aus.
- Wählen Sie NEU EINSTELLEN um das neue Muster zu sichern.
- Der Hintergrund wird sofort mit dem neuen Muster dargestellt.

Button und ihre Bedeutung...

- Mit **NEU EINSTELLEN** wird das Muster gesichert.
- Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.
- Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

Hintergrund für Dialogboxen

Mit der Funktion HINTERGRUND FÜR DIALOGBOXEN können Sie auswählen, ob die Dialogboxen mit oder ohne Farb-Hintergrund dargestellt werden sollen. Die Änderung hat über ein ev. Programmende hinaus Gültigkeit.

Die Auswahl erfolgt durch Anklicken des Menüpunktes. Ein Haken links vom Menüpunkt zeigt, daß die Funktion aktiviert ist.

Bestätigungsmeldungen anzeigen

Mit der Funktion BESTÄTIGUNGSMELDUNGEN ANZEIGEN können Sie auswählen, ob die Aktionen im Programm durch eine Informationsmeldung bestätigt werden sollen. Standard ist mit Bestätigungsmeldung. Die Änderung hat über ein ev. Programmende hinaus Gültigkeit.

Sie sollten die Funktion zunächst aktivieren um die Arbeitsweise des Programmes besser kennenzulernen. Für geübte Anwender kann es sinnvoll sein die Funktion auszuschalten.

Die Auswahl erfolgt durch Anklicken des Menüpunktes. Ein Haken links vom Menüpunkt zeigt, daß die Funktion aktiviert ist.

Grafik mit Legende

Mit der Funktion GRAFIK MIT LEGENDE können Sie auswählen, ob die Grafik mit oder ohne Legende (Beschreibung der einzelnen Balken) angezeigt werden soll. Die Änderung hat über ein ev. Programmende hinaus Gültigkeit.

Die Auswahl erfolgt durch Anklicken des Menüpunktes. Ein Haken links vom Menüpunkt zeigt, daß die Funktion aktiviert ist.

Grafik mit Werten anzeigen

Mit der Funktion GRAFIK MIT WERTEN können Sie auswählen, ob zu den einzelnen Balken der Wert angezeigt werden soll. Die Änderung hat über ein ev. Programmende hinaus Gültigkeit.

Die Auswahl erfolgt durch Anklicken des Menüpunktes. Ein Haken links vom Menüpunkt zeigt, daß die Funktion aktiviert ist.

Grafik mit Gitterlinien

Mit der Funktion GRAFIK MIT GITTERLINIEN können Sie auswählen, ob die Grafiken mit oder ohne Gitterlinien dargestellt werden. Standard ist mit Gitterlinien. Die Änderung hat über ein ev. Programmende hinaus Gültigkeit.

Die Auswahl erfolgt durch Anklicken des Menüpunktes. Ein Haken links vom Menüpunkt zeigt, daß die Funktion aktiviert ist.

Grafik dreidimensional

Mit der Funktion GRAFIK DREIDIMENSIONAL können Sie auswählen, ob die Grafiken 2- oder 3-dimensional dargestellt werden. Standard ist 3-dimensional. Die Änderung hat über ein ev. Programmende hinaus Gültigkeit.

Die Auswahl erfolgt durch Anklicken des Menüpunktes. Ein Haken links vom Menüpunkt zeigt, daß die Funktion aktiviert ist.

Grafik positiv und negativ

Mit der Funktion GRAFIK POSITIV UND NEGATIV können Sie auswählen, ob die Grafiken mit Plus- und Minus-Y-Koordinaten oder nur mit Plus-Y-Koordinaten dargestellt werden soll. Standard ist Plus- und Minus-Y-Koordinaten (positiv und negativ). Die Änderung hat über ein ev. Programmende hinaus Gültigkeit.

Die Auswahl erfolgt durch Anklicken des Menüpunktes. Ein Haken links vom Menüpunkt zeigt, daß die Funktion aktiviert ist.

WIN-GEWERBE im Beispiel

Frau Elfriede Musterfrau wagte vor einiger Zeit den Schritt in die Selbständigkeit. Neben einem kleinen Sortiment für die Nagel-Maniküre bietet Sie in der neu gegründeten MUSTER GmbH verschiedene Dienstleistungen im Bereich der Körperpflege an.

Frau Musterfrau erkennt bald, daß Ihr der Bürokratismus schnell über den Kopf wächst. Hilfe tut Not. Sie hat also vor kurzem das Programm *WIN-GEWERBE* erstanden, in der Hoffnung, damit ihre Betriebsverwaltung in den Griff zu bekommen.

Im Folgenden wollen wir Frau Musterfrau über die Schultern schauen.

Sie startet zunächst das Installationsprogramm SETUP.EXE mit dem Windows-Datei-Manager. Sie verzichtet auf Parameter-Änderungen beim Ablauf, so daß alle Dateien im Verzeichnis WINGEW und im Windows-Programm-Manager eine neue Gruppe mit dem Icon zum Programm *WIN-GEWERBE* eingerichtet werden. Sie startet das Programm durch Doppel-Klick auf das Programm-Symbol. Beim ersten Programmaufruf definiert Sie ihr persönliches Passwort. Jeder weitere Programmstart ist nur mit Kenntnis dieses individuell vergebenen Passwortes möglich.

Frau Musterfrau möchte für Ihre Adressen, Artikel, Lieferantenaufträge und Kundenrechnungen eigene Nummernkreise verwenden. Sie wählt deshalb im Menü EINSTELLUNGEN den Menüpunkt Nummernkreise/Zeiträume einstellen. Sie definiert die Nummernkreise nach Ihren Wünschen und stellt bei dieser Gelegenheit als Währungssymbol gleich den Text DM ein. Sie sichert die neuen Einstellungen durch Anklicken des Button SICHERN.

Anschließend wählt Frau Musterfrau im gleichen Menü den Menüpunkt Drucker-Layout einstellen. Hier stellt sie die Schriftart und die Schriftgröße für ihre späteren Druckausgaben ein. Dabei kann Sie zwischen den Objekten NORMALER TEXT, ÜBERSCHRIFT, TEILÜBERSCHRIFT, KOPF, FUSS und ETIKETTEN differenzieren. Sie kann so auf einfache Weise das Layout von Rechnungen, Lieferscheinen und der sonstigen Formulare auf ihre persönlichen Anforderungen einstellen. Weiterhin definiert sie den Kopftext (mit ihrer Anschrift und Telefonnummer) und den Fußtext (mit ihrer Bankverbindung) für den späteren Formulardruck. Bevor sie die Einstellungen mit dem Button SICHERN speichert stellt sie noch schnell die Seitenlänge und die Drucker-Anfangsposition ein.

Weitere Einstellungen nimmt sie zu diesem Zeitpunkt nicht vor.

Zunächst sollen die Adressen von Kunden, Lieferanten und auch andere wichtige Anschriften erfaßt werden. Sie wählt im Menü ADRESSEN den Menüpunkt Adressen verwalten. Ein Dialogfenster mit allen wichtigen Adreß-Merkmalen wird aufgeklappt. Sie gibt also alle gewünschten Informationen zu ihrer ersten Adresse ein und sichert die Eingaben mit SICHERN. Alle weiteren Adressen lassen sich genauso leicht erfassen. Die Kunden- bzw. Lieferantenummer wird vom Programm automatisch (mit dem definierten Nummernkreis) vergeben. Erst später nutzt Frau Musterfrau die vielfältigen Möglichkeiten wie beispielsweise Adressen zu sortieren, auszudrucken, Steuerdateien für Serienbriefe zu erstellen oder wichtige Informationen über Kunden und Lieferanten über die Quick-Info-Funktionen ad hoc abzufragen.

Sie geht also daran ihre Artikel zu erfassen. Zu den Artikeln zählen natürlich nicht nur Gegenstände die sie verkauft sondern ebenso ihre Dienstleistungen. Einfach alles was so an Positionen in Rechnungen denkbar ist. Schließlich hat ein banaler Nagelzwickler ebenso seinen Preis wie eine halbstündige Nagel-Maniküre oder etwa eine Massage. Im Menü ARTIKEL wählt sie den Menüpunkt Artikel verwalten. Sie erfaßt also alle gewünschten Informationen zu ihren Artikeln und sonstigen Gegenständen und Dienstleistungen. Die Artikelnummer wird wiederum vom Programm automatisch (mit dem eingestellten Nummernkreis) vergeben. Für jeden Artikel können u. a. 3 Preiskategorien eingestellt werden. Dabei ist es sogar möglich die einzelnen Verkaufspreise sofort zu kalkulieren. Durch Auswahl des Button Kalkuliere Verkaufspreis 1/2/3 können die Preise sofort kalkuliert werden. Mit SICHERN werden die berechneten Verkaufspreise in die Eingabefelder übernommen. Den komplett erfaßten Artikel sichert Frau Musterfrau

schließlich mit SICHERN.

Auch für die Bearbeitung und Verwaltung vorhandener Artikel stehen im gleichen Menü eine Menge an Funktionen zur Verfügung, die aber im Augenblick von Frau Musterfrau keine Beachtung finden.

Vielmehr ist ihr daran gelegen die ersten Kundenaufträge zu bearbeiten. Sie wählt im Menü EINNAHMEN den Menüpunkt Kundenaufträge bearbeiten. Das Dialogfenster für die Auftragsbearbeitung ist dreigeteilt. Im Kopfteil sind die Auftragskennzeichen wie z. B. die Bestellnummer oder das Auftragsdatum zu erfassen. Der Kundename kann aus den vorhandenen Adressen einfach ausgewählt werden. Im Mittelteil werden die Auftragspositionen erfasst. Die Artikel können dabei aus dem vorhandenen Artikelbestand einfach übernommen werden, die Preise zu den Artikeln werden ebenfalls automatisch übernommen. Natürlich können auch (noch) nicht definierte Artikel oder Dienste über Tastatureingabe erfasst werden. Jede Position eines Auftrages kann für die jährliche Gewinn- und Verlustrechnung oder Einnahme-Überschuss-Berechnung einem Einnahmen- oder Ausgabenkonto zugeordnet werden. Die Kontonummern und deren Bedeutung können im Menü EXTRA mit dem Menüpunkt Kontennamen für G.u.V.-Berechnung frei definiert werden. Eine Artikelposition wird mit POSITION SICHERN gesichert. Beliebig viele Positionen können eingegeben werden. Im Fußteil des Dialogfensters findet Frau Musterfrau alle notwendigen Funktionen die sich auf den gesamten Auftrag beziehen. Mit AUFTRAG SICHERN wird der komplette Auftrag mit allen Auftragspositionen gespeichert. WIN-GEWERBE ermittelt automatisch die Rechnungsnummer und berücksichtigt dabei ev. eingegebene Rabatte oder Versandkosten. Der ganze Papierkram, der bisher von Frau Musterfrau per Handarbeit erledigt wurde wird ihr von WIN-GEWERBE abgenommen. Sie kann Etiketten oder Briefumschläge bedrucken oder Leiferscheine, Brutto- oder Nettorechnungen und Auftragsbestätigungen drucken. Ja sogar das Nachnahme-Formular kann Sie bei Bedarf mit dem Programm ausdrucken. Der Kundenauftrag kann - je nach Auftragsstand - als geliefert, als in Rechnung gestellt oder als bezahlt markiert werden. Frau Musterfrau erfasst also alle ihre Aufträge (mit NEU kann sie jeweils einen neuen Auftrag erfassen). Für Barverkäufe (Kunden kommen zu ihr ins Geschäft und bezahlen die mitgenommene Ware in bar) benutzt sie den Menüpunkt Barverkauf im gleichen Menü. In diesem vereinfachten Dialogfenster ist der Kundename fest mit BARVERKAUF vorgegeben und weitere nicht relevante Eingabefelder wie die Bestellnummer oder der Bestellname werden erst gar nicht angezeigt.

Das Menü EINNAHMEN stellt alle Funktionen für die Abwicklung der Betriebseinnahmen zur Verfügung. So können beispielsweise Aufträge recherchiert und nachträglich geändert werden, der Zahlungseingang verwaltet, das Mahnwesen verwaltet oder auch Angebote erstellt werden.

Frau Musterfrau geht daran nach ihren Einnahmen auch ihre Betriebsausgaben einzugeben. Im Menü Ausgaben wählt sie den Menüpunkt Lieferantenaufträge bearbeiten. Das aufgeklappte Dialogfenster kennt sie bereits. Es ist das gleiche wie für die Erfassung ihrer Betriebseinnahmen. Im Kopfteil wählt sie also den Lieferanten aus, gibt das Auftragsdatum und ggf. die Bestellnummer sowie die Rechnungsnummer/Kundennummer (beim Lieferanten) ein. Im Mittelteil erfasst sie wieder die Auftragspositionen. Einzelnen Positionen sichert sie mit POSITION SICHERN. Mit dem Button AUFTRAG SICHERN speichert sie schließlich den gesamten Auftrag mit allen Positionen. Auch hier kann sie wieder Etiketten und Briefumschläge bedrucken oder das Überweisungsformular für eine ev. Überweisung ausdrucken. Auch Lieferantenaufträge kann sie als geliefert, als in Rechnung gestellt oder als bezahlt markieren. Für Bareinkäufe (wenn sie beispielsweise für 100 Mark Briefmarken beim Postamt kauft und natürlich gleich bar bezahlt) wählt sie im gleichen Menü den Menüpunkt Bareinkauf. Auch hier wird ein vereinfachtes Dialogfenster zur Erfassung der Bartransaktion zur Verfügung gestellt.

Frau Musterfrau muß jetzt noch eine Bestellung für dringend benötigte Wattestäbchen und sonstige Klein-Utensilien machen. Sie aktiviert den Menüpunkt Bestellung bei Lieferanten. Im angezeigten Eingabefenster erfasst sie die Lieferanten-Kennzeichen und natürlich die einzelnen Positionen. Letztlich druckt sie noch den Bestellschein und den Adreß-Aufkleber für die Post. Die Bestellung wird als Lieferantenauftrag gespeichert und automatisch als nicht geliefert, nicht in Rechnung gestellt und nicht bezahlt markiert. Bei Eintreffen der Ware markiert sie den Auftrag als geliefert; bei Eintreffen der Rechnung als in Rechnung gestellt; bei Bezahlung als bezahlt.

Im Menü AUSGABEN findet Frau Musterfrau alle Funktionen zur Bearbeitung ihrer Betriebsausgaben.

Frau Musterfrau aber freut sich erst einmal über ihren ersten Kontakt mit dem Programm *WIN-GEWERBE*. In kurzer Zeit hat sie Kunden- und Lieferantenadressen erfaßt, ihre Artikel definiert, ihre Einnahmen und Ausgaben im Griff - und sogar eine Bestellung hat sie schon vorgenommen. Neben der enormen Zeitersparnis wird sie in Zukunft vor allem die neue Qualität ihrer Betriebsverwaltung schätzen lernen.

Immer wieder aufs Neue findet Frau Musterfrau nützliche Funktionen im Programm *WIN-GEWERBE*. Die vielfältigen Übersichtsfunktionen über ihre Adressen, Artikel, Kunden- und Lieferantenaufträge nutzt sie immer intensiver. Sie sind ihr schon in Fleisch und Blut übergegangen. Sie sind ihr eine große Hilfe in ihrer täglichen Arbeit geworden.

Mittlerweile sind einige Monate vergangen. Frau Musterfrau beschließt ihre Artikel ab sofort mit einem Preisaufschlag von 10 % zu verkaufen. Auch für diesen Fall liegt sie mit *WIN-GEWERBE* richtig. Im Menü ARTIKEL wählt sie den Menüpunkt Preisänderung durchführen. Im aufgeklappten Dialogfenster gibt sie die Preiserhöhung an und wählt die Preiskategorie(n) aus für die die Preiserhöhung gelten sollen. Mit SICHERN führt *WIN-GEWERBE* für alle Artikel und ausgewählten Preistypen die Preisänderung durch. Natürlich sollte nach einer allgemeinen Preisänderung eine neue Preisliste verfügbar sein. Frau Musterfrau wählt also den Menüpunkt Preisliste ganz/ teilweise drucken. In der angezeigten Übersicht werden die Artikelgruppen im Dialogschritt Artikelgruppen auswählen tabellarisch angezeigt. Sie markiert die entsprechenden Artikelgruppen (die sie früher bereits nach ihren persönlichen Vorstellungen definiert hat) aus der Liste aus. Mit NETTO-PREISLISTE kann sie eine Liste mit den Nettopreisen ausdrucken; mit BRUTTO-PREISLISTE kann sie eine Liste mit den Bruttopreisen ausdrucken. Vor der eigentlichen Druckausgabe kann sie im Dialogfenster Drucktext definieren aus 3 Textvorschlägen den gewünschten Text auswählen der am Ende der Preisliste ausgedruckt werden soll.

Frau Musterfrau beschließt umzuziehen. Natürlich müssen ihre Kunden und Lieferanten über Ihre Neue Anschrift informiert werden. Es bietet sich ein Serienbrief an, den sie mit MS-WORD für WINDOWS schreiben will. Das Erstellen der Steuerdatei übernimmt für sie das Programm *WIN-GEWERBE*. Im Menü ADRESSEN wählt sie den Menüpunkt Steuerdatei für Serienbrief erstellen. Sie wählt alle Adresen aus und es wird in Sekundenschnelle die Steuerdatei mit allen Adressen ihres gesamten Adreß-Bestandes in der Datei SBGESAMT.000 in ihrem Installationsverzeichnis erstellt. Schließlich muß sie noch die Etiketten für die Briefumschläge erstellen. Sie wählt im gleichen Menü den Menüpunkt Adressen drucken. Im aufgeklappten Dialogfenster selektiert sie mit ALLES AUSWÄHLEN alle Adressen und klickt den Button ETIKETTEN an. *WIN-GEWERBE* druckt für sie alle Adressen auf die im Drucker eingelegten Etiketten. Im Menüpunkt Drucker-Layout einstellen im Menü EINSTELLUNGEN hat sie früher bereits die Etikettengröße eingestellt.

Bei Zahlungseingängen kennzeichnet Frau Musterfrau üblicherweise den entsprechenden Kundenauftrag einfach als bezahlt. Doch leider zahlen nicht alle Kunden immer ganz pünktlich. Frau Musterfrau kann im Menüpunkt Kundenrechnungen einzeln bearbeiten im Menü EINNAHMEN auftragsbezogen Mahnungen ausdrucken lassen. Doch *WIN-GEWERBE* unterstützt sie bei der Erstellung ihrer Mahnungen noch mehr. Der Menüpunkt Kundenmahnungen gesamt bearbeiten zeigt alle Kundenaufträge an, die seit 28 Tagen offen sind. Natürlich kann sie auch eine andere Säumnisfrist eingeben. Anschließend wählt sie mit dem Button ALLES AUSWÄHLEN alle Aufträge aus und klickt MAHNUNG an. *WIN-GEWERBE* druckt automatisch alle Mahnungen mit den entsprechenden Adressen, Auftragskennzeichen, Positionen und Rechnungsnummern aus. Sogar eine Mahngebühr wird - falls gewünscht - in den Rechnungsbetrag eingerechnet. Wie bei allen Formularen kann der Zusatztext im Dialogfenster Drucktext definieren aus 3 Textvorschlägen ausgewählt werden. Die Standardtexte können aber auch in Ihrem Inhalt geändert und gespeichert werden. Sie stehen dann in Zukunft für ihre individuellen Erfordernisse zur Verfügung. Übrigens kann man mit *WIN-GEWERBE* analog zur ersten Mahnung natürlich auch die zweite Mahnung bearbeiten.

Frau Musterfrau hat sich mittlerweile von den Vorteilen des sog. "Banking per Diskette" überzeugen lassen. Um die Gebühren für ihre vielen Einzelüberweisungen zu reduzieren, beschließt sie die offenen

Rechnungen in Zukunft über DTA-Diskette einmal im Monat per Sammelüberweisung zu erledigen. Sie wählt im Menü DTA den Menüpunkt Neue Gutschriften-Kundendiskette. Im ersten Fenster wählt sie das Laufwerk für die Diskette aus. Im zweiten Fenster erstellt sie den sog. DTA-Vorsatz. D. h. alle Angaben zu Ihren Bankverbindungen müssen erfaßt werden. mit AUFTRAGGEBER AUSWÄHLEN wählt sie eine ihrer Bankverbindungen aus, die sie früher bereits im Menü EXTRA mit dem Menüpunkt Bankverbindungen definieren erfaßt hat. WIN-GEWERBE übernimmt automatisch alle Angaben wie beispielsweise das Bankinstitut, die Kontonummer oder die Bankleitzahl. Sie ergänzt lediglich das Eingabefeld ORT/DATUM (für die spätere Unterschrift auf dem Begleitzettel). Im nächsten Fenster erfaßt sie die Buchungen, die für die Sammelüberweisung vorgesehen sind. In einem Listenfeld im unteren Teil der Eingabemaske sind alle offenen Rechnungen aufgelistet. Sie muß also lediglich eine offene Rechnung markieren und die Button RECHNUNG ÜBERNEMEN und EINTRAG SICHERN anklicken. Damit ist der Datensatz bereits aufgenommen. Frau Musterfrau wiederholt diesen Vorgang für alle Aufträge in der Liste der offenen Aufträge und wählt schließlich KUNDENDISKETTE ERSTELLEN. Sie bestätigt, daß auch der Disketten-Begleitzettel und der Diskettenaufkleber ausgedruckt werden sollen. WIN-GEWERBE bearbeitet jetzt die DTA-Diskette nach der DTA-Norm und führt die gewünschten Druckausgaben durch. Frau Musterfrau muß lediglich noch den Aufkleber auf die Diskette kleben und den Begleitzettel unterschreiben - und beides an ihre Bank übergeben.

Alle Jahre wieder ist es soweit. Vater Staat fordert seinen Tribut. Eine Gewinn- und Verlustrechnung oder eine Einnahme-Überschuß-Berechnung muß durchgeführt werden. Die noch nicht ganz zufriedenstellende Geschäftsentwicklung erlaubt Frau Musterfrau eine Einnahme-Überschuß-Berechnung zu erstellen. Sie denkt mit großem Unbehagen an den langwierigen Prozess im letzten Jahr, bis ihre Berechnung endlich fertig war. In diesem Jahr wird sie ihre Einnahme-Überschuß-Berechnung in kürzester Zeit bewältigen - Dank WIN-GEWERBE. Sie hat nämlich - korrekt wie sie ist - alle Einnahmen und Ausgaben des Jahres vollständig erfaßt und dabei den einzelnen Positionen die richtigen Kontennummern bei der Auftragserfassung zugeordnet. Nun wählt sie im Menü EXTRA den Menüpunkt G.u.V.-Berechnung jährlich. Die Kontennamen für die Berechnung von Gewinn und Verlust hat sie im Menüpunkt Kontennamen für G.u.V.-Berechnung im Menü EXTRA auf ihre Bedürfnisse eingestellt. Insgesamt konnte sie bis zu 15 Einnahmekonten und ebensoviele Ausgabenkonten definieren. Für jedes Konto konnte sie sogar angeben zu weviel Prozent die Einnahmen bzw. Ausgaben dem Geschäft zuzuordnen sind (bei einer 40-prozentigen privaten Nutzung ihres PKW würde sie z. B. das Konto für KFZ-Kosten mit 60 % Gewerbe-Anteil eintragen). Frau Musterfrau wählt das gewünschte Jahr aus. Sie kann nun wählen zwischen einer Einnahme-Überschuß-Berechnung oder einer Gewinn- und Verlust-Rechnung. WIN-GEWERBE ermittelt den Betriebsgewinn bzw. den Betriebsverlust sofort. Bei der von ihr gewählten Einnahme-Überschuß-Berechnung wird automatisch der Umsatzsteuerüberschuß berechnet und im Ergebnis berücksichtigt. Bei einer Gewinn- und Verlust-Rechnung bleibt dieser unberücksichtigt. In beiden Berechnungen werden nur bereits bezahlte Aufträge berücksichtigt. Frau Musterfrau kann nun manuell Korrekturen zu den einzelnen Konten vornehmen. Das ist beispielsweise sinnvoll wenn Einnahmen oder Ausgaben berücksichtigt werden sollen, die nicht mit WIN-GEWERBE erfaßt wurden. Frau Musterfrau druckt Ihre Einnahme-Überschuß-Berechnung durch Anklicken des Button DRUCKEN ALLE KONTEN. Das Ergebnis stimmt sie zufrieden. Alles was Frau Musterfrau noch zu tun hat, ist zusammen mit dem Ausdruck und den dazugehörigen Belegen den Gang zum Finanzamt anzutreten.

Frau Musterfrau ist nun stapaziert genug. Vielleicht sollte noch erwähnt werden, daß Frau Musterfrau nach und nach immer weitere nützliche Funktionen im Programm WIN-GEWERBE entdeckt. Besonders die übersichtlichen Tabellen und Grafiken mit allen möglichen Informationen zu Ihren Kunden, Lieferanten, Artikeln und Aufträgen möchte sie nicht mehr missen. Auch die Monats- oder Jahres-Statistiken im Menü STATISTIK helfen ihr bei der Beurteilung ihrer Geschäftsentwicklung. Besonders nützlich sind auch noch die Bestandslisten und Bestell-Vorschlagslisten, die im Menü ARTIKEL mehr als einfach erstellt werden können.

Sicherlich wird Frau Musterfrau noch viel Freude an dem Programm WIN-GEWERBE haben. Beibt nur zu wünschen, daß sie immer von roten Zahlen verschont bleiben möge.

Text suchen

Mit der Funktion TEXT SUCHEN können Sie nach Zeichenfolgen suchen. Dabei werden Großbuchstaben und Kleinbuchstaben als gleich interpretiert. Die Treffermenge wird ggf. im Dialogfenster Auswahl anzeigen angezeigt.

Ablauf...

- Geben Sie im Feld SUCHEN NACH die zu suchende Zeichenfolge ein.
- Wählen Sie SUCHEN.

Felder...

SUCHEN NACH
Eingabefeld für die zu suchende Zeichenfolge.

Button und ihre Bedeutung...

- Mit **SUCHEN** wird die Suchfunktion ausgeführt. Die Treffer werden ggf. angezeigt.
- Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.
- Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

Betrag Suchen

Mit der Funktion BETRAG SUCHEN können Sie nach Rechnungsbeträgen unter der Angabe von Bedingungen suchen. Die Treffermenge wird ggf. im Dialogfenster Auswahl anzeigen angezeigt.

Ablauf...

- Geben Sie im Feld BETRAG den gewünschten Betrag ein.
- Wählen Sie das Suchkriterium aus.
- Wählen Sie SUCHEN.

Felder...

BETRAG

Eingabefeld für den Betrag, der als Suchkriterium dient. Auch Kommastellen sind möglich.

SUCHE NACH GLEICHEN BETRÄGEN

Auswahlfeld für die Suche nach gleichen Rechnungsbeträgen.

SUCHE NACH GRÖßEREN BETRÄGEN

Auswahlfeld für die Suche nach größeren Rechnungsbeträgen.

SUCHE NACH KLEINEREN BETRÄGEN

Auswahlfeld für die Suche nach kleineren Rechnungsbeträgen.

Button und ihre Bedeutung...

- Mit **SUCHEN** wird die Suchfunktion ausgeführt. Die Treffer werden ggf. angezeigt.
- Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.
- Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

Auswahl anzeigen

Im Dialogfenster AUSWAHL ANZEIGEN werden die Treffermengen von Suchergebnissen angezeigt.

Im Kopfteil werden das Suchkriterium und die Anzahl der Suchtreffer angezeigt.

Im Listenfeld sind die gefundenen Einträge tabellarisch aufgelistet.

Im Zusatzfeld wird für den aktuell markierten Eintrag eine Sammlung von weiteren Informationen angezeigt. Damit ist die Auswahl eines bestimmten Eintrages aus der Treffermenge noch einmal vereinfacht.

Der Inhalt im Zusatzfeld ist abhängig von der Art der Suchfrage.

Ablauf...

- Markieren Sie den Eintrag für den die Zusatzinformation angezeigt werden soll.
- Wählen Sie ggf. AUSWÄHLEN um einen bestimmten Betrag auszuwählen.

Felder...

ÜBERSICHT

Listenfeld für die Anzeige aller Suchtreffer und Auswahl eines Eintrages für die Zusatzanzeige. Der Inhalt ist abhängig vom aktuellen Verarbeitungsschritt.

ZUSATZANZEIGE

Anzeigefeld für die zusätzlichen Informationen zum aktuell markierten Eintrag im Listenfeld ÜBERSICHT.

Button und ihre Bedeutung...

- Mit **AUSWÄHLEN** wird der aktuelle Eintrag ausgewählt und im vorhergehenden Dialogschritt zum aktuellen Eintrag. Dort können Sie den Eintrag weiter bearbeiten.
- Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.
- Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

Drucktext definieren

Im Dialogfenster DRUCKTEXT DEFINIEREN können Sie für jeden Formulardruck aus 3 unterschiedlichen Standarttexten wählen. Dieser Text wird am Ende des Formulars ausgedruckt.

Sie können das Formular auch ohne Zusatztext ausdrucken.

Sie können die Texte nach Ihren Bedürfnissen verändern und auch speichern. Sie stehen dann für alle weiteren Formular-Ausdrucke zu Ihrer Verfügung.

Die Zusatztexte können maximal 400 Zeichen lang sein und werden mit den Attributen für NORMALEN TEXT ausgedruckt. Bitte achten Sie darauf, daß Ihre Zeilen nicht zu lange werden.

HINWEIS: Zeilenumbruch erreichen Sie mit CONTROL+ENTER.

Zusatztexte stehen zur Verfügung für ...

ANGEBOTE (gespeichert in ANGEBOT.001 bis ANGEBOT.003)
BESTELLUNGEN (gespeichert in BESTELL.001 bis BESTELL.003)
RECHNUNGEN (gespeichert in RECHNUNG.001 bis RECHNUNG.003)
LIEFERSCHEINE (gespeichert in LIEFERSC.001 bis LIEFERSC.003)
AUFTRAGSBESTÄTIGUNGEN (gespeichert in AUFTRAGS.001 bis AUFTRAGS.003)
1. MAHNUNG (gespeichert in MAHNUNG1 .001 bis MAHNUNG1 .003)
2. MAHNUNG (gespeichert in MAHNUNG2 .001 bis MAHNUNG2 .003)
PREISLISTEN (gespeichert in PRLISTE.001 bis PRLISTE.003)

Ablauf...

- Erfassen Sie ggf. die Texte nach Ihren Wünschen.
- Wählen Sie ggf. TEXTE SICHERN um neue Texteingaben zu speichern.
- Wählen Sie ZUSATZTEXT1/2/3 um die Druckausgabe mit einem Zusatztext fortzusetzen oder
- Wählen Sie OHNE TEXT um die Druckausgabe ohne Zusatztext fortzusetzen.

Felder...

ZUSATZTEXT 1
Eingabefeld für das Editieren des Zusatztextes Nr. 1, max. 400 Zeichen.

ZUSATZTEXT 2
Eingabefeld für das Editieren des Zusatztextes Nr. 2, max. 400 Zeichen.

ZUSATZTEXT 3
Eingabefeld für das Editieren des Zusatztextes Nr. 3, max. 400 Zeichen.

Button und ihre Bedeutung...

- Mit **ZUSATZTEXT 1** wird die Druckausgabe fortgesetzt. Am Ende des Formulars wird der Inhalt aus dem Feld ZUSATZTEXT 1 gedruckt.

- Mit **ZUSATZTEXT 2** wird die Druckausgabe fortgesetzt. Am Ende des Formulars wird der Inhalt aus dem Feld ZUSATZTEXT 2 gedruckt.
- Mit **ZUSATZTEXT 3** wird die Druckausgabe fortgesetzt. Am Ende des Formulars wird der Inhalt aus dem Feld ZUSATZTEXT 3 gedruckt.
- Mit **OHNE TEXT** wird die Druckausgabe fortgesetzt. Am Ende des Formulars wird kein Zusatztext gedruckt.
- Mit **TEXTE SICHERN** werden die aktuellen Texte in die oben genannten Dateien gesichert.
- Mit **EDITIERHILFE** werden Hinweise zum Editieren der Eingabefelder angezeigt.
- Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

Grafik

Im Dialogfenster GRAFIK werden alle Grafiken die vom Programm *WIN-GEWERBE* erstellt werden angezeigt.

Der Inhalt wird mit einer Überschrift beschrieben.

Die X- und Y-Koordinatenpunkte und -Werte werden vom Programm automatisch ermittelt.

Sie können das Erscheinungsbild der Grafiken nach Ihren Wünschen ändern. Die Änderungen haben allerdings nur lokalen Charakter. D. h. daß bei einem neuerlichen Aufruf der Grafik-Anzeige die Inhalte wieder so eingestellt sind, wie im Menü *EINSTELLUNGEN* definiert.

Sie können die Grafiken im gleichen Erscheinungsbild wie auf Ihrem Bildschirm auf Ihren Standarddrucker ausdrucken.

Ablauf...

- Wählen Sie ggf. eine der verfügbaren Button um das Erscheinungsbild der Grafik zu ändern.
- Wählen Sie ggf. Drucken um die Grafik auszudrucken.

Button und ihre Bedeutung...

- Mit **TYP** stellen Sie eine positive und negative Y-Koordinatendarstellung, bzw. nur eine positive Y-Koordinatendarstellung ein.
- Mit **LEGEDNE** zeigen Sie die Legende an bzw. schalten sie aus.
- Mit **WERTE** stellen Sie die Werte der Balken dar, bzw. blenden sie aus. Bei zu vielen Elementen im Diagramm wird die Wert-Anzeige generell unterdrückt.
- Mit **2D/3D** können Sie wählen zwischen 2D- oder 3D-Darstellung der Balken.
- Mit **GITTER** werden die Gitterlinien angezeigt bzw. wieder ausgeblendet.
- Mit **DRUCKEN** wird die Grafik auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
- Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.
- Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

Passwortabfrage

Das Programm *WIN-GEWERBE* ist Passwort-geschützt. Der Zugriff ohne Kenntnis des Passwortes ist nicht möglich.

Bitte geben Sie das Passwort ein.

Bitte berücksichtigen Sie, daß bei der Prüfung des Passwortes zwischen Klein- und Großbuchstaben unterschieden wird.

Wenn Sie das Passwort nicht kennen wählen Sie bitte **PROGRAMMENDE** um das Programm zu beenden.

Editierhilfe

CONTROL+ENTER	Neue Zeile
PFEILTASTE	1 Zeichen vor/zurück
SHIFT+PFEILTASTE	Auswählen und 1 Zeichen vor/zurück
SHIFT+END	Gehezu Zeilenende
CONTROL+END	Auswählen bis Zeilenende
HOME	Gehezu Zeilenanfang
SHIFT+HOME	Auswählen bis Zeilenanfang
CONTROL+HOME	Gehezu Textanfang
DELETE	Zeichen löschen
SHIFT+DELETE	Ausgewählter Text in Zwischenablage
SHIFT+INSERT	Aus Zwischenablage einfügen