

# **DB-KOMPAKT für Windows**

Version 1.3

## **Grundlegende Sachgebiete**

Einführung

Installation

Bearbeitung

OP-Verwaltung

Auswertungen

Pflege

Zusatz

Zugangsberechtigungen

Dateibeschreibungen

# Einführung

## Registrierkarten

Jedem Originalprogramm liegt eine Registrierkarte bei. Senden Sie bitte die ausgefüllte Registrierkarte an DB-Soft, Aktiengesellschaft Software, Rößlerstr. 88, 64293 Darmstadt. Durch das Einsenden dieser Karte nehmen Sie als eingetragener Anwender an der zukünftigen Weiterentwicklung teil. Als registrierter Anwender werden Sie über neue Produktversionen informiert, erhalten Nachricht über neue Features und Funktionen sowie spezielle Preisnachlässe.

Also - Heute noch Registrieren!

## Lizenzbedingungen

Jedem Programm liegen die Lizenzbedingungen bei. Mit dem Öffnen der Originaldisketten erkennen Sie diese Bedingungen an. Der wesentliche Inhalt des Lizenzvertrages ist es, Ihnen eine persönliche, nicht übertragbare Lizenz zur Nutzung von DB-Soft Programmen und den zugehörigen Handbüchern auf einem Computer oder im Netzwerk zu gewähren. Die geistigen Eigentumsrechte verbleiben bei der DB-Soft AG. Sie dürfen die Programme und das Begleitmaterial nicht vervielfältigen, verkaufen oder verschenken. Jede Verletzung des Lizenzvertrages kann strafrechtlich verfolgt werden.

## Kopierschutz

Die DB-Soft Programme sind nicht mit einem Kopierschutz versehen, um Ihnen das Arbeiten nicht unnötig zu erschweren. Jeder Anwender erhält eine eigene Seriennummer. Ein hoher Anteil des Kaufpreises wird von uns für die Weiterentwicklung der Programme verwendet. Wir möchten Ihnen auch in Zukunft den technisch neuesten Stand zur Verfügung stellen. Da das ungesetzliche Kopieren von Programmen allen rechtmäßigen Anwendern schadet, gehen wir gegen Lizenzverletzungen mit allen gesetzlichen Mitteln vor.

## Konventionen

<b>Felder</b>	Die Feldnamen werden fett dargestellt. Beispiel: <b>Artikel-Nr.</b>
<b><i>Wahl1 / Wahl2</i></b>	Der Programmaufruf über die Menüleiste wird durch die Namen der einzelnen Menüpunkte in fett und kursiv dargestellt. Die einzelnen Menüoptionen sind mit einem Schrägstrich gekennzeichnet. Beispiel: <b><i>Bestellwesen /Anfragen</i></b>
<b><i>Taste</i></b>	Tastatureingaben werden kursiv dargestellt.
<b><i>Taste1+Taste2</i></b>	Das Zeichen + zwischen zwei Tasten bedeutet, daß diese Tasten gleichzeitig gedrückt werden müssen. Beispiel: <b><i>Alt+K</i></b>
<b><i>Befehlstasten</i></b>	In jedem Fenster sind Befehlstasten (auch Schalter, Schaltflächen oder Buttons genannt) mit denen bestimmte Aktionen aufgerufen werden. Diese Befehlstasten werden kursiv gedruckt. Beispiel: <b><i>OK</i></b>
<b>"Fenstername"</b>	Jedes Fenster verfügt über einen Namen, der oben in der Titelleiste angezeigt wird. Die Namen sind in doppeltem Hochkomma gekennzeichnet.

'Feldinhalte'	Feldinhalte oder einzugebende Daten werden in einfachem Hochkomma dargestellt.
---------------	--------------------------------------------------------------------------------

## **Tastatur**

Die Bedienung und Tastaturbelegung entspricht den Konventionen von Windows. Statt Schalter mit der Maus anzuklicken, können auch die unterstrichenen Buchstaben zusammen mit der Taste *Alt* betätigt werden.

### **Markierfelder**

Das Markieren von Feldern mit der Tastatur erfolgt mit dem Leerzeichen, nachdem der Cursor mit den Pfeiltasten auf das entsprechende Feld bewegt wurde.

### **Tastaturbelegung**

ESC	Die Taste <i>ESC</i> bricht (wenn zulässig) die Bearbeitung ab. Bei der Verwendung der Maus ist die rechte Maustaste für den Abbruch zu betätigen.
Einf	Wechselt zwischen Einfüge- und Überschreibmodus. Die aktuelle Einstellung wird in der Statuszeile am unteren Bildschirmrand angezeigt.
Entf	Löscht das Zeichen auf dem Cursor.
Backspace	Löscht das Zeichen links vom Cursor.
Strg+Backsp.	Löscht Wort links vom Cursor.
Tab	Verzweigt zum nächsten Feld (auch aus Memo-Feld).
Shift+Tab	Verzweigt in das vorangehende Feld (auch aus Memo-Feld).
Pfeil oben	Sprung in vorheriges Feld (nicht im Memo-Feld).
Pfeil unten	Sprung in folgendes Feld (nicht im Memo-Feld).
Strg+Pfeil re.	Wortweise nach rechts springen
Strg+Pfeil li.	Wortweise nach links springen
Pos1	Sprung an den Feldanfang
Ende	Sprung an das Feldende

Weitere Tastaturbefehle finden Sie in Ihrer Bedienungsanleitung für MS- Windows bzw. im Windows-Hilfesystem.

## **Tabellen**

DB-KOMPAKT ermöglicht an zahlreichen Stellen die Anzeige von Tabellen. Diese Bildschirmlisten geben eine schnelle Übersicht der gespeicherten Daten.

Um einen Datensatz auszuwählen, ist der Mauszeiger auf die Zeile zu stellen. Mit einem Doppelklick wird der Datensatz ausgewählt. Bei Einsatz der Tastatur ist zunächst mit den Pfeiltasten in die gewünschte Zeile zu gehen. Die Auswahl des Datensatzes erfolgt mit *Enter*.

## Feldinhalte bearbeiten

Die Bearbeitung von Text in Feldern ermöglicht das Verschieben, Kopieren und Suchen innerhalb des jeweiligen Feldes. Die Kopierfunktion nutzt die Zwischenablage von Windows. Damit können die Daten zwischen verschiedenen Feldern und sogar zwischen verschiedenen Programmen übertragen werden.

### Text verschieben

Innerhalb von Feldern können Texte wie folgt verschoben werden:

Markieren Sie den Text, indem der Cursor an den Anfang des Wortes gestellt wird. Die linke Maustaste ist dann zu drücken und festzuhalten. Bewegen Sie den Cursor an das Textende und lassen Sie die linke Taste los.

Markieren mit der Tastatur: Cursor mit den Pfeiltasten an den Anfang des Wortes bewegen. Mit Shift+Pfeil wird der zu verschiebende Text markiert.

Schneiden Sie den Text aus, indem Sie über die Menüleiste **Hilfe/Ausschneiden** wählen (Tastatur: *Strg+X*).

Bewegen Sie den Cursor zu der Stelle, an welcher der Text einzufügen ist. Das kann innerhalb des Feldes oder auch in einem anderen Feld sein.

Fügen Sie den Text über die Menüleiste mit **Hilfe/Einfügen** ein (Tastatur: *Alt+V*).

### Text kopieren

Das Kopieren von Text erfolgt ähnlich wie das Verschieben. Statt im zweiten Schritt den Text auszuschneiden ist über die Menüleiste **Hilfe/Kopieren** zu wählen (Tastatur: *Strg+C*).

### Suchen in Feldern

In längeren Memo-Feldern (z.B. der freie Text bei Lieferanten) ist das Suchen nach bestimmten Worten hilfreich. In dem Feld stehend kann über die Menüleiste mit **Hilfe/Suchen** (Tastatur: *Strg+S*) die Suchfunktion aktiviert werden.

In das Feld **Suchen nach** ist das zu suchende Wort einzugeben. Mit dem Knopf *Suchen* ist dann die Suche zu starten.

## Funktionen

### Hilfe

Die Hilfefunktion kann jederzeit mit *F1* aufgerufen werden. Über die Menüleiste erfolgt der Aufruf mit **Hilfe/Hilfe**.

### Taschenrechner

Der Taschenrechner wird über die Menüleiste mit **Hilfe/Taschenrechner** aufgerufen.

Ergebnisse können in numerische und alphanumerische Felder übernommen werden. Mit *Strg+C* wird das Ergebnis in die Zwischenablage übergeben. Anschließend kann es mit *Strg+V* in Felder eingefügt werden. Zuvor ist der Cursor an die gewünschte Stelle zu bringen.

### Kalender

Der Kalender wird über die Menüleiste mit **Hilfe/Kalender** aufgerufen.

In der linken Hälfte wird der Monat angezeigt. Mit den unteren Knöpfen kann monatsweise und im Jahr vor- und zurückgeblättert werden. In der rechten Fensterhälfte können freie Notizen zu dem angewählten Tag abgelegt werden.

### **Systemanforderungen**

DB-KOMPAKT für Windows setzt den Einsatz folgender Hardware voraus:

- Prozessor: 80386 oder höher
- 8 MB Hauptspeicher
- 60-80 MB Festspeicher
- Windows 3.x
- Standard VGA 640 x 480

## Installation

Die Installation von DB-KOMPAKT für Windows wird gestartet, indem die erste Programmdiskette in ein Laufwerk eingelegt wird und das Programm SETUP aus dem Programm-Manager mit **Datei/Ausführen** unter Angabe des Laufwerks, in dem sich Ihre Programmdiskette befindet, aufgerufen wird. Bitte beantworten Sie die dann folgenden Fragen und legen die Disketten in der angegebenen Reihenfolge ein.

Als Installationspfad wird automatisch 'c:\dbsoft\dbkompakt' vorgeschlagen. Als 'Gruppe im Programm-Manager' wird 'DB-Soft' vorgeschlagen. Mit der Taste *Fortfahren* werden diese Vorgaben bestätigt.

Falls die Frage nach dem Überschreiben der gegenwärtigen DOS-Shell 'Shell.DLL' gestellt wird, sollte diese mit *Nein* beantwortet werden. Die anschließende Frage, ob alle Dateien mit den aktuellen Versionen beibehalten werden sollen, wird entsprechend mit *Ja* beantwortet.

Ist das Setup abgeschlossen, erscheint eine entsprechende Meldung. Lassen Sie die letzte Installationsdiskette im Laufwerk. Das Programm läßt sich nun über den Programm-Manager starten.

Je nach Programmversion werden Sie beim ersten Aufruf nach den Pfaden für die Mandanten gefragt. Wir empfehlen folgende Pfadeinstellungen für Mandantenversionen:



Das Installationsprogramm legt die Pfade automatisch richtig an. Die nähere Beschreibung zum Anlegen von Pfaden für DB-KOMPAKT und die damit zu koppelnden Programme sollten unbedingt im Kapitel Pflege unter dem Punkt "Mandant" nachgelesen werden.

Die Stellenanzahl der Kunden-, Lieferanten- und Artikelnummer sowie die Anzahl der Fremdsprachen, hängt von der erworbenen Version des Programmes ab und wird vom Hersteller festgelegt.

## Bearbeitung

Unter dem Menüpunkt **Bearbeitung** sind alle Tätigkeiten in DB-KOMPAKT zusammengefaßt, die sich auf die Stammdaten der Kunden, Lieferanten oder der Artikel beziehungsweise Ihres eigenen Unternehmens beziehen. Die **Bearbeitung** gliedert sich damit in folgende Bereiche:

Kunden

Lieferanten

Artikel

Firmendaten

Paßwortverwaltung

Nationen/Postleitzahlen

Banken

Historienkürzel

Rabattmatrix

Beenden

## Kunden

Der Menüpunkt **Kunden** umfaßt die Bearbeitung aller Kundendaten. Hier stehen folgende Grundfunktionen zur Verfügung:

- Neuanlage
- Löschen
- Auswählen/Tabelle
- Suchen/Blättern
- Druck

Die erweiterten Möglichkeiten der Kundenbearbeitung sind:

- Historie
- Brief
- Umsatzstatistik
- Rechnungsdaten
- Verkaufshistorie
- Ansprechpartner

Als Zusatzfunktionen stehen zur Verfügung:

- Offene Posten
- Auftrag

Mit der Menüfolge **Bearbeitung/Kunden** erreichen Sie das Fenster "Kunden", in dem die Bearbeitung stattfindet.

### Kunden Neuanlage



Unter der Neuanlage von Kunden wird die Eingabe einer neuen Kundenadresse verstanden. Um mit der Neuanlage zu beginnen, betätigen Sie den Schalter *Neu*.

Bestätigen Sie die vorgeschlagene Kundennummer mit *OK* oder geben Sie eine neue Nummer ein. Die Kundennummern liegen in dem Bereich zwischen '100000' und '699999'. Mit dem Schalter *Freie Nr.* wird automatisch die nächste freie Kundennummer in das Kundenfenster übernommen. Wollen Sie keinen neuen Kunden anlegen, so besteht hier die Möglichkeit für einen *Abbruch* der Eingabe. In diesem Fall kehren Sie ins Fenster "Kunden" zurück.

Die gewählte Kundennummer befindet sich nun im Feld **Kd.-Nr.**

In den Feldern **Anrede**, **1. Name**, **2. Name**, geben Sie die entsprechenden Daten des Kunden ein. Als **Suchname** wird automatisch der 1. Name vorgeschlagen. Ist das Feld **1. Name** leer, wird der 2. Name vorgeschlagen. Der Suchname des Kunden erscheint beim Druck nicht im Adreßfenster. Über den Suchnamen kann an zahlreichen Stellen im Programm nach dem Kunden gesucht werden. Das Feld **2. Name** ist das Feld, das den Ansprechpartner im Hause des Kunden enthalten sollte.

In die Felder **Straße**, **Na**, **PLZ**, **Ort** geben Sie die Adresse des Kunden ein. Bei der Neuanlage und bei der Bearbeitung von Kunden sind hier die Postleitzahl- und die Nationenverwaltung aktiv. Nach der Eingabe der Nation und der Postleitzahl wird automatisch der zugehörige Ort ermittelt. Voraussetzung dafür ist, daß das Feld **Ort** zuvor



leer war und die Postleitzahl bereits in der Postleitzahlverwaltung gespeichert ist. Sollte die Ortschaft hier noch nicht hinterlegt sein, erscheint automatisch die Abfrage, ob die Postleitzahl mit zugehöriger Ortschaft und anschließend die Vorwahl aufgenommen werden sollen.

Die Felder **Telefon**, **Telefax** und **Telex** sind alphanumerisch und können auch für andere Nummern (BTX, CompuServe o.ä.) genutzt werden. Die Vorwahl wird aus den PLZ-Stammdaten vorgeschlagen.

Leere Felder innerhalb der Adresse werden beim Druck nicht ausgewiesen.

In das Feld **Wiederv.** geben Sie das Datum und eine Bemerkung zur nächsten Wiedervorlage dieses Kunden ein. Es kann eine nach dem Wiedervorlagedatum selektierte Liste der Kunden unter **Auswertungen/Kunden/Gesamtliste/Selektion** ausgedruckt werden.

Im linken unteren Feld des Fensters "Kunden" werden die ersten fünf Zeilen des Zusatztextes angezeigt. Hier können Sie Informationen zu diesem Kunden eingeben. Zeitabhängige Informationen sollten jedoch in die Historie eingegeben werden.

Als Sachbearbeiter, **SB**, kann das Kürzel des zuständigen Mitarbeiters, der diesen Kunden betreut, eingegeben werden. Das Sachbearbeiterkürzel wird in Abhängigkeit vom Paßwort bei der Neueingabe automatisch vorgeschlagen.

Für die Abrechnung von Vertretern ist im Feld **Vertreter** das entsprechende Kürzel des Kundenbetreuers einzugeben. Bei der Neuanlage von Aufträgen wird das Kürzel automatisch in den Auftragskopf übernommen und für die Berechnung der Provision verwendet. Für einzelne Aufträge können manuell auch andere Vertreter zugeordnet werden.

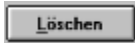
Die Kundengruppe, im Feld **Kd.-Gruppe**, kennzeichnet den Kunden für die Verknüpfung mit einem Erlöskonto, das unter **Zusatz/Datev/Stammdaten/Kontenfestlegung** hinterlegt ist. In Kombination mit der Kontogruppe des Artikels wird das entsprechende Erlöskonto aus der Matrix ermittelt. Weitere Kombinationsmöglichkeiten sind in der Kontenfestlegung für die Datev oder DB-FIB (s.o.) hinterlegt. Es kann eine Verkaufsstatistik nach Kundengruppen erstellt werden

Mit dem Feld **Branche** können Sie die Kunden in verschiedene Branchen unterteilen.

Drei beliebig zu verteilende Schlüssel erlauben es, die Kunden mit zusätzlichen Selektionsmerkmalen zu versehen.

Das Feld **Sortierung** ändern Sie dann, wenn das Sortiermerkmal der Kunden gewechselt werden soll. Hierzu klicken Sie das Feld an und wählen per Mausklick zwischen den Optionen 'Nummer' und 'Suchname'. Damit bestimmen Sie in welcher Reihenfolge die Kunden bei m Blättern oder in Tabellen aufgeführt werden.

## Kunden Löschen



Mit dem Schalter *Löschen* wird die ausgewählte Kundenadresse gelöscht. Hierzu bestätigen Sie die 'Frage wirklich löschen?' mit *OK*. Mit *Abbruch* kehren Sie zurück in das Fenster "Kunden".

## Kunden Tabelle/Auswählen



Mit dem Schalter *Tabelle* können Sie alle angelegten Kunden mit Kundennummer, Suchname, Ort und Wiedervorlagedatum anzeigen lassen. Die Tabelle ist nach dem zuletzt gewählten Suchkriterium sortiert.

Mit einem Doppelklick oder Betätigen der Eingabetaste können Sie aus der Tabelle einen Kunden auswählen. Dieser erscheint dann im Fenster "Kunden".

## Kunden Suchen



Ist der Suchname oder die Kundennummer eines Kunden bereits bekannt, kann die Suche über den Schalter *Suchen* vorgenommen werden.

Klicken Sie die entsprechende Option an, und geben Sie das Merkmal ein. Starten Sie die Suche mit dem Schalter *Suche*.

Als Merkmal können auch nur die Anfangsbuchstaben oder die erste Ziffer der Kundennummer eingegeben werden. In diesem Fall wird der erste Kunde, auf den das angegebene Kriterium zutrifft, aufgeführt.

Wurde kein Kunde mit dem eingegebenen Anfangsbuchstaben gefunden, wird der Kunde mit dem alphabetisch nächsten Namen angezeigt. Wird kein Kunde gefunden, auf den das Kriterium zutrifft, erscheint eine entsprechende Meldung.

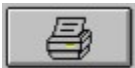
@Überschrift 3@Kunden Blättern



Mit den Tasten *Anfang*, *zurück*, *vor* und *Ende* (s.o.) können Sie in den Kundendaten blättern.

Wollen Sie den ersten beziehungsweise den letzten Kunden, den Sie angelegt haben, bearbeiten, so klicken Sie auf den Schalter *Anfang* bzw. *Ende*. Über das Feld **Sortierung** können Sie auch nach dem alphabetisch ersten und letzten Kunden suchen lassen.

## Kunden Druck



Um die Stammdaten des Kunden zu drucken, wählen Sie den Schalter *Druck*. Sie können zwischen verschiedenen Druckformularen wählen. Klicken Sie das gewünschte Formular an.

Der Druck wird für den zuvor gewählten Kunden ausgeführt. Werden Auswertungen über mehrere Kunden gewünscht, sollten diese unter dem Menüpunkt **Auswertungen** vorgenommen werden.

## Karteikarte

Indem Sie das Feld **Karteikarte** markieren, wählen Sie den Druck einer Karteikarte mit den Stammdaten, dem Zusatztext und den Historieneinträgen des angewählten Kunden. Ein Muster einer Karteikarte befindet sich im Anhang des Handbuches.

### Etiketten

Mit der Option **Etiketten**, können Sie Adreßetiketten für den Kunden drucken. Im Bereich 'Etiketten' geben Sie zuvor die gewünschte Anzahl der Etiketten und die Beschaffenheit der Etikettenvordrucke, die sich in Ihrem Drucker befinden, an.

### Kontoauszug

Wählen Sie die Option **Kontoauszug**, um die Kontoauszüge des Kunden (Debitoren) zu drucken. Im Bereich Kontoauszug ist es möglich, über den Schalter *Text* einen Text für den Bereich vor der Auflistung der Offenen Posten und die letzten vier Zeilen des Kontoauszuges festzulegen. Hier können Sie zum Beispiel eine Bemerkung zur Klärung eventueller Unstimmigkeiten eingeben oder eine Grußformel am Ende eingeben.

Im Feld **Letzte Buchung am** befindet sich das Datum der letzten Buchung. Dieses wird auf die Kontoauszüge gedruckt und dient der Information des Kunden, an den der Kontoauszug geschickt wird.

### Formular auswählen

Für alle Listen kann in dem Bereich **Druckersteuerung** zwischen verschiedenen Formulardateien gewählt werden. Die erste Formulardatei (hier in der Schriftart 'Standard-Arial') wird mitgeliefert. Da mit dem Formular- und Listengenerator weitere Formulardateien definiert werden können, ist hier das gewünschte Formular zu markieren.

### Individuelle Gestaltung mit dem Formulargenerator (Option)

Mit Anwählen des Schalters *Formulargenerator* kann das ausgewählte Formular individuell gestaltet werden. Verlassen wird der Formulargenerator durch Anklicken des Systemmenüfeldes, in der linken oberen Ecke des Fensters. Es klappt ein Pull-Down-Menü auf. Dort ist *Schließen* anzuwählen.

Wählen Sie eines der vorhandenen Formulare 'Individuell I' bis 'Individuell V' an und drücken anschließend die Taste *Formulargenerator*. Nach der Bearbeitung des Formulars muß die Datei unter einem neuen Namen mit **Datei/ Speichern unter** gespeichert werden. Dieser Name muß dem vorgegebenen bis auf die letzte der acht Stellen entsprechen.

### Beispiel

Erstellen: Das gewählte Formular 'Standard' trägt den Namen 'ko\_ko01' Das Formular 'Individuell I' sollten Sie dann unter dem Namen 'ko\_ko02' abgespeichern. Die 'Individuellen Formulare I bis V' werden auf die selbe Art und Weise durch das Abspeichern des Standardformulars unter den neuen Namen 'ko\_ko02 bis 06' erst erstellt.

Ändern: Beim nächsten Aufruf des Formulars 'Individuell I' wird dann auf die Datei 'ko\_ko02' zugegriffen (Die 'Individuellen Formulare I-V' greifen nach der Bearbeitung also auf die Dateien ko\_ko02 bis 06 zu). Hier können Sie nun individuelle Änderungen vornehmen.

Für alle Formulare, die so erstellt werden, gilt diese um eins versetzte Zählweise bei der

Benennung der Dateien.

### Ausgabe

Soll die Druckausgabe auf dem Standarddrucker erfolgen, starten Sie den Druck mit dem Schalter **OK**. Als Voreinstellung ist in dem Bereich **Ausgabe** das Feld Standard-Drucker bereits markiert. Der Standarddrucker wird von der Windows-Einstellung übernommen.

Soll ein anderer Drucker ausgewählt werden oder die Einstellung des Standarddruckers geändert werden, so ist das Feld **Drucker wählen** anzuklicken. Nach Eingabe von **OK** erscheint das Fenster "Drucken". Dort wird der eingestellte Drucker angezeigt. Eine nähere Beschreibung des Drucks finden Sie unter dem Punkt Auswertungen.

In Abhängigkeit von den Fähigkeiten des ausgewählten Druckers können Sie hier verschiedene Einstellungen vornehmen. Mit **Druckerbereich** ist es möglich, den gesamten Text, nur den markierten Text oder bestimmte Seiten zu drucken. Neben der Druckqualität kann bei einigen Druckern auch die Anzahl der gewünschten **Kopien** eingegeben werden. Mit dem Markieren von **Ausdruck in Datei** wird in eine Datei gedruckt deren Name mit dem Schalter *Einrichten* festgelegt werden kann. Ob diese Funktion verfügbar ist, hängt von dem ausgewählten Drucker ab. Mit **OK** wird der Druck gestartet.

Mit Anklicken von *Einrichten* wird das Fenster "Druckereinrichtung" geöffnet. Dort kann vom Standarddrucker auf einen speziellen Drucker gewechselt werden. Dazu ist der Drucker in dem Feld **Spezieller Drucker** auszuwählen und der Name des gewünschten Druckers einzugeben. Die Druckertreiber müssen zuvor unter Windows installiert sein. Beim Druck in eine Datei kann der Dateiname unter Optionen festgelegt werden. Zusätzlich werden in diesem Fenster Hoch- oder Querformat, Papiergröße und Zufuhr festgelegt.

### Vorschau

Wird in dem Bereich **Ausgabe** das Feld *Vorschau* markiert, erfolgt die Druckausgabe als Bildschirmansicht. Die Darstellung entspricht exakt der späteren Druckausgabe. Durch Anwählen von *Zoom ein* (Auszug) und *Zoom aus* (Ganzseitendarstellung) kann die Darstellung entsprechend vergrößert oder verkleinert werden. Mit dem Schalter *Weiter* wird die nächste Seite der Liste angezeigt, *Vorher* zeigt die vorherige Seite. Mit dem Schalter *Seite* kann eine beliebige Seite der Liste aufgerufen werden, wenn zuvor die gewünschte Seitenzahl eingegeben wurde. Mit **OK** wird die Seitenansicht verlassen.

### Kundenhistorie



In der Kundenhistorie werden alle zeitabhängigen Aktionen des Kunden eingetragen. Dazu gehören z.B. Telefonate, Briefe, Besprechungen usw. Diese Eintragungen werden kundenbezogen gespeichert und sind jederzeit abrufbar. Die Anzahl der Eintragungen ist auf 99999 Einträge begrenzt.

Mit Anklicken des Schalters *Historie* wird das Eingabefenster geöffnet. Hier können Historieneinträge angefügt, gesucht und gelöscht oder an der gewünschten Position in der Historienliste eingefügt werden.

Um einen aktuellen Historieneintrag anzufügen, betätigen Sie den Schalter Anfügen. Es erscheint das Historienfenster des Kunden und eine Auswahl an Historienkürzeln. Diese können unter **Bearbeitung/ Historienkürzel** angelegt werden.

Wählen Sie entweder per Doppelklick ein Kürzel aus oder geben Sie den gewünschten Text ein. Bei der Übernahme des Kürzels erscheint automatisch im Textfeld das entsprechende Stichwort. Im Historieneintrag erscheint das Kürzel im Feld **K**. Durch die Arbeit mit Historienkürzeln kann die Erfassungszeit von Historieneinträgen erheblich verkürzt werden. Im Feld **Text** kann anschließend ein freier Text zur Beschreibung des zu erfassenden Vorgangs eingegeben werden. Das Sachbearbeiterkürzel und das Datum werden automatisch vorgeschlagen, sind aber änderbar. Bestätigen Sie den Eintrag mit **OK**.

Wenn Sie einen Eintrag zwischen zwei andere einschieben möchten, betätigen Sie den Schalter *Einfügen* und verfahren ansonsten wie beim Anfügen.

Um einen Eintrag zu löschen, gehen Sie an die zu löschende Zeile, klicken auf den Schalter *Löschen* und bestätigen die anschließende Frage, ob dieser Eintrag wirklich gelöscht werden soll, mit **OK**.

Mit dem Schalter *Suchen* läßt sich ein bestimmter Eintrag suchen. Sie können nach dem Historienkürzel, das ins Feld **Kennzeichen** eingetragen wird, nach dem Sachbearbeiter, nach dem Datum des Eintrags, nach einem Stichwort im Text des Eintrags ab einer bestimmten Position suchen. Der Eintrag, in dem sich das gesuchte Wort befindet, wird als erster aufgeführt. Die Sortierreihenfolge der restlichen Einträge verändert sich dabei nicht.

Neben den manuellen Einträgen nimmt das Programm auch automatische Einträge in die Kundenhistorie vor:

Mit dem Druck eines Auftrags und beim Verbuchen von Rechnungen kann ein Eintrag vorgenommen werden.

Beim Druck von Mahnungen.

## Kunden Brief



Nach Betätigen des Schalters *Brief* erscheint das Fenster "Briefdruck". Hier kann die **Briefanrede** des Kunden eingefügt und zusammen mit der Kundenadresse an eine gekoppelte Textverarbeitung übergeben werden. Das Programm macht einen Vorschlag, indem es den zweiten Namen prüft. Beispiel:

"2. Name" = 'z. Hd. Frau Müller' bewirkt 'Sehr geehrte Frau Müller,' als Briefanrede.

Der Name der aktuellen Adreßdatei, die als Übergabedatei verwendet wird, wird im Feld **Übergabedatei** angezeigt.

Mit Anklicken des Schalters *Für Serienbrief zusätzlich auswählen* bewirken Sie, daß die Adresse der bestehenden Übergabedatei an die Textverarbeitung angefügt wird.

Der Schalter *Nur diese Adresse auswählen* führt zum Überschreiben der letzten Selektion und wählt einzig die angewählte Adresse zur Übergabe an die Textverarbeitung aus.

Mit dem Schalter *An Textverarbeitung übergeben* werden die zuvor selektierten Adressen an die Textverarbeitung übergeben. Der Adreßteil (Anschrift mit Briefanrede) des Kunden wird der Textverarbeitung zur Verfügung gestellt. Dabei werden Leerzeilen in der Adresse so

‘zusammengeschoben’, daß im Sichtfenster des Briefes eine entsprechende Anschrift erscheint. Je nach Textverarbeitung wird diese direkt aufgerufen, oder eine Textverarbeitung kann später auf die Adresse zugreifen.

Die letzte Stelle des Namens der Übergabedatei wird durch den Textverarbeitungsschlüssel des angemeldeten Sachbearbeiters bestimmt. Der Textverarbeitungsschlüssel wird in der Paßwortverwaltung eingegeben.

## Kunden Umsatzstatistik



Durch Anklicken des Schalters *Umsatz* wird das Fenster "Umsatzstatistik" geöffnet. Hier können Sie die Umsatzfelder des Kunden anzeigen lassen und manuell ändern. Das Datum des letzten Verkaufs ist ebenfalls änderbar.

Hier können Änderungen für den Perioden- und Gesamtumsatz vorgenommen werden.

Der Periodenumsatz wird vom Programm beim Verbuchen von Aufträgen automatisch aktualisiert. Es wird der Nettowarenwert (Umsatz excl. MwSt.) des Kunden geführt. Das Feld **Periode** kann hier manuell geändert werden. Die Periode beginnt nach einer vorgenommenen Periodenfortschreibung unter **Pflege/Periodenfortschreibung**. In der Periodenfortschreibung wird die Periodensumme auf den Gesamtumsatz addiert. Anschließend ist die Summe des Periodenumsatzes ‘Null’.

Im Feld **Gesamt** wird der Gesamtumsatz angezeigt. Dieser setzt sich aus den einzelnen Periodenwerten zusammen. Nach einer Fortschreibung der Periodenwerte wird die Summe aus dem Feld **Periode** auf die Gesamtperiode addiert. Die Gesamtperiode kann jederzeit auf ‘Null’ zurückgesetzt werden.

Bei der Verbuchung eines Auftrags wird das Rechnungsdatum in das Feld **letzter Verkauf** des Kunden übertragen. Dieses kann hier manuell geändert werden. Mit **OK** speichern Sie die eingegebenen Änderungen.

## Kunden Rechnungsdaten



Zu den Rechnungsdaten gehören die Zahlungskonditionen, das Kreditlimit, die Daten zur Preisfindung sowie weitere Informationen.

Beim Erfassen von Aufträgen werden die Rechnungsdaten in den Auftragskopf übergeben. Von diesen Daten hängt beispielsweise die Preisfindung ab.

Mit Betätigung des Schalters *RE-Daten* öffnet sich das Fenster "Rechnungsdaten".

Im Feld **Kunde** erscheint die Kundennummer und den Namen des angewählten Kunden.

Die Zahlungskonditionen werden bei der Verbuchung des Auftrags und der Abstellung des Offenen Postens verwendet. Das **Zahlungsziel** ‘10/3/21’ bedeutet beispielsweise: Zahlbar innerhalb von 10 Tagen mit 3% Skonto oder 21 Tage netto. Am unteren Formularrand werden die Zahlungskonditionen automatisch ausgedruckt.

### Festgelegte Zahlungskonditionen:

95 //

Nachnahme ‘BAR’

96 //

Nachnahme ‘V-Scheck’

97 //

Betrag wird verrechnet.

99 //

Soll der Druck der Konditionen unterdrückt werden, geben Sie in das erste Zahlungsfeld (**Tage**) eine '99' ein.

//

Keine Eingabe in die drei Felder hat als Druckausgabe den Satz 'Zahlbar sofort, rein netto.' zur Folge.

Das **Kreditlimit** geben Sie incl. MwSt. ein. Es dient der Information.

Kreuzen sie das Kontrollkästchen **MwSt.-pflichtig** an, um die Berechnung der Mehrwertsteuer festzulegen.

Markieren Sie das Kästchen **Offene Posten**, falls zu dem Kunden die Offenen Posten geführt werden sollen.

In das Feld **USt.-IdNr.** tragen Sie die Umsatzsteueridentifikations-Nummer des Kunden ein.

Der Bereich **Mahnung** bestimmt das Mahnverfahren bzw. die Teilnahme am Lastschriftverfahren. Bei der Kundenneuanlage wird das Feld gemäß den Voreinstellungen vorbelegt.

Im Bildschirmbereich **Preisfindung** können Sie die **Preisgruppe**, die **Rabattgruppe** und den **Gesamtrabatt** des Kunden eingeben.

Die **Preisgruppe** (1 bis 4) bezieht sich auf die vier verschiedenen Verkaufspreise der Artikelstammdaten. In der Auftragsbearbeitung wird der jeweilige Preis (1-4) des Artikels vorgeschlagen. Bei der Kundenneuanlage wird das Feld gemäß den Voreinstellungen vorbelegt.

Nach Anklicken des Felds **Preisgruppe** können Sie zwischen 4. Preisgruppen, dem Preis inklusive Mehrwertsteuer und der manuellen Eingabe des Preises wählen.

Bei der Preisgruppe "manuelle Eingabe" muß der Preis in der Auftragsbearbeitung manuell eingegeben werden.

Das Feld **Rabattgruppe** (01 bis 12) teilt die Kunden in bis zu 12 Rabattgruppen ein. Zusammen mit der Rabattgruppe der Artikel bilden sie den Zeilenrabatt (Positionsrabatt). Bei der Rabattgruppe '00' oder einem leeren Feld wird kein Rabatt vorgeschlagen. Die Rabattgruppe bei den Artikeln können frei gewählt werden. Alle möglichen Kombinationen dieser zwei Parameter werden in der Rabattmatrix festgelegt. Wählen Sie dazu die Menüfolge **Bearbeitung/Rabattmatrix** an. Bei der Kundenneuanlage wird das Feld gemäß den Voreinstellungen vorbelegt.

Auf Artikel mit einem Eintrag im Feld **Gesamtrabatt** wird ein pauschaler Kundenrabatt gewährt.

Der Bildschirmbereich **Bankverbindung** zeigt die eingegebene Kontonummer und Bankleitzahl an. Nach Eingabe der Bankleitzahl wird automatisch der zugehörige Bankname eingeblendet. Ist der Name noch nicht bekannt, so wird zwecks Eingabe in die Neuanlage der Bankleitzahlverwaltung verzweigt.

Mit *OK* wird die Bearbeitung der Rechnungsdaten beendet.

## Kunden Verkaufshistorie



Beim Verbuchen einer Rechnung werden alle Artikel, die dem angewählten Kunden in Rechnung gestellt wurden, in der Verkaufshistorie gespeichert. Nachträgliche Änderungen sind hier möglich. Die Einträge werden dann entsprechend des Rechnungsdatums sortiert und an der jeweiligen Stelle in der Verkaufshistorie eingefügt. Mit dem Schalter *Verkauf* öffnen Sie das Fenster "Verkäufe".

Mit Doppelklick auf eine Verkaufsposition kann diese geändert werden. Soll eine Verkaufsposition gelöscht werden, ist diese mit einem Balken zu unterlegen und anschließend durch Anklicken von *Löschen* zu entfernen.

Mit dem Schalter *Neu* öffnen Sie das Fenster "Neuanlage Verkäufe (manuell)". Hier können Sie zusätzliche Verkäufe neu eingeben.

In dem Feld **Artikelnummer** erfassen Sie die Artikelnummer, im Feld **RE-Nr.** die Rechnungsnummer des jeweiligen Verkaufs.

Im Feld **Menge** wird die Anzahl des verkauften Artikels angezeigt. Bei Stornierungen werden Eintragungen mit negativer Menge vorgenommen.

Bei **Rabatt** handelt es sich um den gewährten Positionsrabatt des Artikels in Prozent. Im Feld **Preis** wird der Verkaufspreis je Stück des Artikels angezeigt.

Im Feld **Preiseinheit** geben Sie die Einheit, auf die sich der Preis bezieht, ein.

Im Feld **Betrag** wird der sich aus den obigen Eingaben ergebende Gesamtbetrag angezeigt.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *OK* und kehren Sie damit ins Fenster "Verkäufe" zurück.

Mit dem Schalter *Druck*, ist es möglich, die Verkaufshistorie des Kunden zu drucken.

Mit *OK* wird das Fenster "Verkäufe" verlassen.



## Kunden Ansprechpartner



Mit der Taste *A-Partner* ist es möglich, einen neuen Ansprechpartner in dem ausgewählten Unternehmen zu notieren. Im Fenster "Ansprechpartner" befindet sich eine Liste aller Ansprechpartner im Unternehmen mit der entsprechenden Abteilung und der Telefonnummer.

Mit einem Doppelklick auf einen Ansprechpartner der Tabelle öffnet sich das Fenster "Ansprechpartner bearbeiten".

Geben Sie die gewünschten Änderungen in die Felder ein.

Mit einem Doppelklick in das Feld 'M' markieren Sie den Ansprechpartner als 2. Namen für das Fenster "Kunden". Der so ausgewählte Ansprechpartner wird in den Kundenstammdaten und damit auch beim Adreßdruck als Hauptansprechpartner geführt. Auf diese Weise ist es möglich, den Ansprechpartner in einem Unternehmen für einen Brief oder ein Fax zu wechseln, ohne daß der Kunde komplett neu mit dem jeweiligen Ansprechpartner angelegt werden muß.

Mit der Taste *Neu* im Fenster "Ansprechpartner" können Sie einen neuen Ansprechpartner einfügen.

Mit der Taste *Löschen* können Sie einen angewählten Ansprechpartner entfernen.

Änderungen im Feld **2. Name** werden entsprechend beim Ansprechpartner übernommen.

## Kunden Offene Posten



Mit dem Schalter *OP* haben Sie die Möglichkeit die Offenen Posten eines Kunden / Debtors neu anzulegen, zu bearbeiten oder am Bildschirm anzuzeigen.

Mit einem Doppelklick auf einen der angezeigten Offenen Posten öffnet sich das Fenster "OP-Bearbeiten".

Im Feld **OP-Nr.** steht die Nummer des Offenen Postens bzw. die Rechnungsnummer als Belegnummer. In das Feld **Bemerkung** können Sie eine beliebige Bemerkung einfügen.

Die Felder **Netto-Fällig** und **Skonto-Fällig** errechnen sich aus den Zahlungskonditionen. Sie können aber manuell geändert werden. Hinter diesen Feldern steht, wieviel **Tage** zwischen dem aktuellen Tagesdatum und den Fälligkeitsdaten liegen.

In das Feld **Belegdatum** wird das Verbuchungsdatum der Rechnung übernommen.

Im Feld **Skonto** wird der aus den Kundenstammdaten übernommene Skontosatz angezeigt.

Im Feld **USt. Satz** steht der Mehrwertsteuersatz, der unter **Bearbeitung/Artikel** festgelegt

wurde.

Das Feld **Mahnkennzeichen**, zeigt die Mahnstufe an, die der Debitor beim Druck der nächsten Mahnungen erhält. Nach dem Verbuchen der Mahnungen werden die Mahnkennzeichen jeweils um eine Mahnstufe erhöht. Geben Sie 'N' für 'nicht mahnen' und 'L' für 'Lastschriftverfahren' ein.

Im Feld **Betrag** steht der volle Rechnungsbetrag inklusive Mehrwertsteuer, im Feld **Offen** der Betrag des Offenen Postens.

Wollen Sie den Offenen Posten ganz löschen, betätigen Sie den Schalter *Löschen*. Der Offene Posten wird nicht mehr in der "Tabelle der Offenen Posten" angezeigt.

Mit dem Schalter *OK* bestätigen Sie die Änderungen, die Sie vorgenommen haben. Der Offene Posten wird im Fenster "Tabelle der Offenen Posten" angezeigt.

Mit dem Schalter *Neu* im Fenster "OP-Bearbeitung" können Sie einen neuen Offenen Posten für den ausgewählten Kunden anlegen. Geben Sie hierzu in die Felder des Fensters "OP-Neuanlage" die entsprechenden Daten ein. Nach der Bestätigung mit *OK* erscheint der neue Offene Posten in der "Tabelle der Offenen Posten".

Im Bereich **Summe** können Sie sich durch Anklicken des Schalters *Summe* den Gesamtbetrag anzeigen lassen, der von dem Kunden zu bezahlen ist.

Um einen Zahlungseingang zu erfassen, betätigen Sie den Schalter *Zahlungseingang*.

Im daraufhin erscheinenden Fenster "OP-Zahlungseingang" geben Sie den **Zahlbetrag** in das entsprechende Feld ein, dabei wird der OP-Betrag als Zahlbetrag vorgeschlagen.

Zur Kontrolle, ob der eingegangene Betrag einen korrekten Skontoabzug beinhaltet, werden die Skontoabzüge im rechten Teil des Fenster aufgeführt. Dabei wird der im Offenen Posten gespeicherte Skontosatz durch einen blauen Pfeil gekennzeichnet.

Bestätigen Sie die Eingabe indem Sie den Schalter *OK* betätigen. Entspricht der Zahlbetrag dem OP-Betrag, wird der Offene Posten gelöscht. Ansonsten wird er um den Zahlbetrag reduziert. Im Fenster "OP-Bearbeitung" wird im Bereich **Zahlbetrag** der bisher eingegangene Zahlbetrag angezeigt. Ansonsten wird er um den Zahlungsbetrag reduziert.

Ist der Zahlbetrag mit dem Betrag des Offenen Postens identisch, so wird der Offene Posten aus der "Tabelle der Offenen Posten" entfernt.

Mit *OK* verlassen Sie die Offene Posten Bearbeitung.

# Kunden Auftrag



Mit dem Schalter *Auftrag* öffnen Sie das Fenster "Auftragswesen". Hier können neue Aufträge angelegt, bestehende verändert sowie Auftragsbestätigungen, Lieferscheine und Rechnungen geschrieben werden. Ein Auftrag unterteilt sich in den Auftragskopf und in Auftragspositionen.

Im Auftragskopf sind die Felder **RE-Art**, **L-Termin**, **Vertreter**, **Provision**, **G-Rabatt**, **Porto** und **Verpackung** änderbar. Die Änderungen gelten nur für den angewählten Auftrag und verändern nicht die Rechnungsdaten des Kunden. Ist der Auftrag bereits verbucht, so sind keine Änderungen mehr möglich.

## Kopftext Auftrag

Wollen Sie in den Auftrag einen Kopf- bzw. Fußtext eingeben, drücken Sie den Schalter *Kopf*. Im Fenster "Kopf-/Fußtexte" können drei Kopfzeilen und eine Fußzeile eingegeben werden. Diese werden auf alle Formulare gedruckt. Falls auf Bestellungen mit langen Bezugsvermerken hingewiesen werden soll, bieten sich hierfür die Kopfzeilen an.

Im Feld **Allg. Fußtext** legen Sie fest, welcher der unter **Bearbeitung/Firmenstammdaten** hinterlegten Fußtexte, am unteren Rand des Formulars gedruckt werden soll.

Im Feld **Versandart** kann die Versandart für diese Lieferung festgelegt werden. Die Versandarten können unter dem Punkt **Firmendaten** hinterlegt werden

## Gewicht Auftrag

Das Gewicht des Auftrags kann mit dem Schalter *Gewicht* angezeigt werden.

## Neuanlage Auftrag

Um einen neuen Auftrag anzulegen, drücken Sie den Schalter *Neu*. Zunächst wird die Auftragsnummer des neuen Auftrags abgefragt.

Bestätigen Sie die vorgeschlagene Nummer oder geben Sie eine neue ein. Es ist nicht möglich, Auftragsnummern doppelt zu vergeben. Wird eine vorhandene Nummer eingegeben, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

Zurück im Fenster "Auftragswesen" bearbeiten Sie den Auftragskopf.

Wählen sie im Feld **RE-Art** die Option 'Rechnung' so wird beim Druck einer Rechnung im Kopf das Wort 'Rechnung' gedruckt, wählen Sie 'Gutschrift' erscheint dieser Vermerk auf der Rechnung.

In das Feld **L-Termin** geben Sie den Liefertermin ein.

Für die Provisionsabrechnung geben Sie in das Feld **Verteter** den zuständigen Vertreter und in das Feld **Provision** den entsprechenden Prozentsatz ein. Dieser wird aus den Vetreterstammdaten vorgeschlagen.

Der Gesamtrabatt im Feld **G-Rabatt** ist auf den **Warenwert** bezogen und wird aus den Rechnungsdaten des Kunden vorgeschlagen.

Im Feld **Porto** werden die berechneten Portokosten, im Feld **Verpackung** die berechneten Verpackungskosten angezeigt.

### Auftrag Positionen

Bei den Auftragspositionen wird in Artikel- und Textpositionen unterschieden.

Um Auftragspositionen einzugeben, drücken Sie den Schalter *Pos.Neu.* Das Fenster "Neuanlage" öffnet sich.

Für eine Artikelposition geben Sie in das Feld **Artikel** geben Sie die Artikelnummer ein, wählen mit dem Schalter *Tabelle* einen Artikel aus der "Tabelle Artikel" per Doppelklick aus oder Suchen über den Schalter *Suche* nach einem bestimmten Artikel. Lassen Sie das Feld **Artikel** leer und geben einen Text in das Zusatztextfeld ein, erstellen Sie damit Textposition.

Nachdem Sie mit *OK* bestätigt haben, finden Sie sich im Fenster "Neuanlage Positionen" wieder. **Artikelnummer** und **Bezeichnung** des ausgewählten Artikel werden vorgeschlagen.

Geben Sie nun die **Auftragsmenge** und die **Liefermenge** ein. Die **Restmenge** errechnet sich aus der Differenz zwischen Auftrags- und Liefermenge. Die Liefermenge wird beim Lieferscheindruck ausgewiesen. Bei der Durchführung der Lagerverbuchung (z.B. nach dem Lieferscheindruck) wird die Liefermenge auf 'Null' gesetzt. Ein erneutes Drucken des Lieferscheins ist dann nicht mehr möglich. Die Auftragsmenge wird automatisch aus dem Feld **Verfügbar** des Artikels unter **Bearbeitung/Artikel** ausgebucht.

Der Betrag im Feld **Verkaufspreis** kann aus dem Menü "Verkaufspreise", das aufklappt, wenn Sie den Schalter *Suche* drücken, übernommen werden. Sie können den Preis aber auch manuell eingeben. Die Verkaufspreise werden aus den Artikelstammdaten entsprechend den Preisgruppen der Kunden vorgeschlagen.

Der Positionsrabatt im Feld **Rabatt** wird aus der Rabattmatrix der Stammdaten vorgeschlagen. Die Position der Rabattmatrix wird aus den Feldern **Artikelrabattgruppe** und **Kundenrabattgruppe** ermittelt. Hier besitzt das Feld **Rabatt** drei Vorkommastellen. Damit können auch Aufschläge berechnet werden.

Die Felder **Preiseinheit**, und **Mengeneinheit**, werden ohne Berücksichtigung der soeben eingegebenen Position von den Artikelstammdaten übernommen. Auf der rechten Seite werden die Felder **Bestand**, **Verfügbar** und **Reserviert** aus den Stammdaten des Artikels angezeigt. Bei Eingabe der Auftragsmenge werden die Felder entsprechend aktualisiert.

Mit dem Schalter *Aufmaß* können Sie hier für die Position die Rechenformel ändern, die aus den Artikelstammdaten vorgeschlagen wird. Das Ergebnis der Rechenformel wird in das Feld Auftragsmenge übernommen. Der Verkaufspreis bezieht sich nach wie vor auf die

Auftragsmenge. Nach dem Ändern wird die Auftragsmenge neu errechnet.

Mit **OK** verlassen Sie das Fenster "Position Neuanlage".

Im Fenster "Auftragspositionen" erscheint die neu angelegte Position.

Mit der Taste *Pos. löschen* können Sie eine Artikelposition, die Sie zuvor mit dem Cursor ausgewählt haben, bis zur nächsten Artikelposition entfernen. Haben Sie eine Textposition markiert, wird nur die ausgewählte Zeile gelöscht.

Mit einem Klick auf ein bestimmtes Feld der Positionen kann entweder der Feldinhalt oder mit einem Doppelklick die ganze Position geändert werden. Hierzu öffnet sich das Fenster "Position Bearbeiten". Haben Sie auf ein Textfeld geklickt, so können Sie den Text hier verändern bzw. den vollen Text im Fenster "Bearbeitung" ansehen und ändern.

### **Aufträge Tabelle**

Mit dem Schalter *Tabelle* erscheint eine Liste der Aufträge des ausgewählten Kunden mit Auftragsnummer, Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, und Betrag. Mit einem Doppelklick auf den gewünschten Auftrag wird dieser in das Fenster "Auftragswesen" übernommen.

### **Aufträge Suche**

Betätigen Sie den Schalter *Suche*, um nach einem Auftrag zu suchen.

Sie haben die Möglichkeit, entweder unter den Aufträgen des ausgewählten Kunden oder unter allen Aufträgen zu suchen. Hierfür markieren Sie die entsprechende Option **Alle Aufträge** oder **Nur von Kunde**. Im Feld **Auftragskopf** wird durch einen Doppelpfeil angezeigt, daß Sie sich im Suchmodus "alle Aufträge" befinden.

Wählen Sie das Suchkriterium aus und geben Sie den Hinweis in das entsprechende Feld ein. Starten Sie mit *Suche*.

### **Druck Auftrag**

Mit dem Schalter *Druck* gelangen Sie in das Fenster "Drucken"

Wählen Sie aus, welche Formulare Sie drucken möchten. Geben Sie das gewünschte Datum sowie die Anzahl der Kopien in die entsprechenden Felder ein. Mit dem Schalter *Formular* können Sie das gewählte Formular bearbeiten. Nähere Ausführungen zum Druck finden Sie unter **Bearbeitung/Kunden/Druck**.

### **Auftragsbestätigung**

Wird zu einem Auftrag erstmalig eine Auftragsbestätigung gedruckt, so wird das Tagesdatum als Auftragsbestätigungsdatum vorgeschlagen. Die Nummer der Auftragsbestätigung ist die Auftragsnummer.

### Lieferschein

Die Restmengenverwaltung ermöglicht Teillieferungen. Dazu ist der vorherige Lieferschein zu verbuchen. Anschließend werden die Liefermengen für den nächsten Lieferschein erfaßt. Beim Druck des zweiten, dritten usw. Lieferscheins wird dann jeweils eine neue Lieferscheinnummer vergeben. Damit werden Teillieferungen in der Rechnung mit Lieferdatum und jeweiliger Liefermenge dokumentiert.

Nach dem Druck von Lieferscheinen kann eine Lagerverbuchung durchgeführt werden. Danach ist der erneute Druck des Lieferscheins nicht mehr möglich, da alle Liefermengen auf '0' gesetzt wurden. Wird dennoch der nochmalige Druck gewünscht, muß die Lagerverbuchung storniert werden. Bei dem Erfassen einer Auftragsposition wird das Feld **Verfügbar** aktualisiert. Bei der Lagerverbuchung wird der Lagerbestand und der verfügbare Bestand des Artikels um die Liefermenge vermindert. Danach werden die Liefermengen des Auftrags (Feld **Liefer-Menge**) auf 'Null' gesetzt. Mit *Stornieren* wird diese Verbuchung rückgängig gemacht.

### Rechnung

Hier wird die Rechnungsnummer abgefragt. Wird der Vorschlag des Programms (nächste freie Rechnungsnummer) überschrieben, prüft das Programm, ob diese Rechnungsnummer bereits vergeben wurde. Doppelte Rechnungsnummern sind unzulässig.

### Buchen Auftrag

Das Verbuchen wird als Vorschlag des Programms nach der Rechnungsschreibung angeboten. Eine Verbuchung kann auch direkt mit dem Schalter *Buchen* durchgeführt werden. Wurde vorher keine Rechnung geschrieben, so werden jetzt Rechnungs-Nummer und anschließend Rechnung-Datum abgefragt. Manuell geschriebene Quittungen z. B. können hier nacherfaßt und direkt verbucht werden. Neben der Kundennummer im Auftragskopf erscheint die Notiz 'Verbucht am . . '.

### Storno Auftrag

Hier werden die bisher durchgeführten Verbuchungen des Auftrags storniert. In die Historien und Journale werden bei Stornierungen die Mengen mit negativem Vorzeichen gebucht.

## Lieferanten

Der Menüpunkt **Lieferanten** umfaßt die Bearbeitung aller Lieferantendaten. Hier stehen folgende Grundfunktionen zur Verfügung:

- Neuanlage
- Löschen
- Auswählen/Tabelle
- Suchen/Blättern
- Druck

Die erweiterten Möglichkeiten der Lieferantenbearbeitung sind:

- Historie
- Brief
- Einkaufshistorie
- Rechnungsdaten
- Ansprechpartner
- Einkaufspreise

Als Zusatzfunktionen stehen zur Verfügung:

- Offene Posten
- Bestellung

Mit der Menüfolge **Bearbeitung/Lieferanten** erreichen Sie das Fenster "Lieferanten", in dem die Bearbeitung stattfindet.

### Lieferanten Neuanlage



Unter der Neuanlage von Lieferanten wird die Eingabe einer neuen Lieferantenadresse verstanden. Um mit der Neuanlage zu beginnen, betätigen Sie den Schalter *Neu*.

Bestätigen Sie die vorgeschlagene Lieferantenummer mit *OK*. oder geben Sie eine neue Nummer ein. Die Lieferantenummern liegen in dem Bereich zwischen "700000" und "999999". Mit dem Schalter *Freie Nr.* wird automatisch die nächste freie Lieferantenummer in das Lieferantenfenster übernommen. Wollen Sie keinen neuen Lieferanten anlegen, so besteht hier die Möglichkeit für einen *Abbruch* der Eingabe. In diesem Fall kehren Sie in das Fenster "Lieferanten" zurück.

Die gewählte Lieferantenummer befindet sich nun im Feld **Lief.-Nr.**

In den Feldern **Anrede**, **1. Name**, **2. Name**, geben Sie die entsprechenden Daten des Lieferanten ein. Als **Suchname** wird automatisch der 1. Name vorgeschlagen. Ist das Feld **1. Name** leer, wird der 2. Name vorgeschlagen. Der Suchname des Lieferanten erscheint beim Druck nicht im Adreßfenster. Über den Suchnamen kann an zahlreichen Stellen im Programm nach dem Lieferanten gesucht werden. Das Feld **2. Name** ist das Feld, das den Ansprechpartner im Hause des Lieferanten enthalten sollte.

In die Felder **Straße**, **Na**, **PLZ**, **Ort** geben Sie die Adresse des Lieferanten ein. Bei der Neuanlage und bei der Bearbeitung von Lieferanten sind hier die Postleitzahl- und die Nationenverwaltung aktiv. Nach der Eingabe der Nation und der Postleitzahl wird automatisch der zugehörige Ort ermittelt. Voraussetzung dafür ist, daß das Feld **Ort** zuvor

leer war und die Postleitzahl bereits in der Postleitzahlverwaltung gespeichert ist. Sollte die Ortschaft hier noch nicht hinterlegt sein, erscheint automatisch die Abfrage, ob die Postleitzahl mit zugehöriger Ortschaft und anschließend die Vorwahl aufgenommen werden sollen.

Die Felder **Telefon**, **Telefax** und **Telex** sind alphanumerisch und können auch für andere Nummern (BTX, CompuServe o.ä.) genutzt werden. Die Vorwahl wird aus den PLZ-Stammdaten vorgeschlagen.

Leere Felder innerhalb der Adresse werden beim Druck nicht ausgewiesen.

In das Feld **Wiederv.** geben Sie das Datum und eine Bemerkung zur nächsten Wiedervorlage dieses Lieferanten ein. Es kann eine nach dem Wiedervorlagedatum selektierte Liste der Lieferanten unter **Auswertungen/Lieferanten/Gesamtliste/Selektion** gedruckt werden.

Im linken unteren Feld des Fensters "Lieferanten" werden die ersten fünf Zeilen des Zusatztextes angezeigt. Hier können Sie Informationen zu diesem Lieferanten eingeben. Zeitabhängige Informationen sollten jedoch in die Historie eingegeben werden.

Als Sachbearbeiter, **SB**, kann das Kürzel des zuständigen Mitarbeiters, der diesen Lieferanten betreut, eingegeben werden. Das Sachbearbeiterkürzel wird in Abhängigkeit vom Paßwort bei der Neueingabe automatisch vorgeschlagen.

In das Feld **Kunden-Nr.** tragen Sie Ihre eigene Kundennummer bei dem Lieferanten ein.

Mit dem Feld **Branche** können die Lieferanten in unterschiedliche Branchen unterteilt werden.

Drei beliebig zu verteilende Schlüssel erlauben es, die Lieferanten mit zusätzlichen Selektionsmerkmalen zu versehen.

Das Feld **Sortierung** ändern Sie dann, wenn das Sortiermerkmal der Lieferanten gewechselt werden soll. Hierzu klicken Sie das Feld an und wählen per Mausklick zwischen den Optionen 'Nummer' und 'Suchname'. Damit bestimmen Sie in welcher Reihenfolge die Lieferanten bei der Suche oder in Tabellen aufgeführt werden.

### Lieferanten Löschen



Mit dem Schalter *Löschen* wird die ausgewählte Lieferantenadresse gelöscht. Hierzu bestätigen Sie die 'Frage wirklich löschen?' mit OK. Mit *Abbruch* kehren Sie zurück in das Fenster "Lieferanten".

### Lieferanten Tabelle/Auswählen





Mit dem Schalter *Tabelle* können Sie alle angelegten Lieferanten mit Lieferantennummer, Suchname, Ort und Wiedervorlagedatum anzeigen lassen. Die Tabelle ist nach dem zuletzt gewählten Suchkriterium sortiert.

Mit einem Doppelklick können Sie aus der Tabelle einen Lieferanten auswählen. Dieser erscheint dann im Fenster "Lieferanten".

### Lieferanten Suchen



Ist der Suchname oder die Lieferantennummer eines Lieferanten bereits bekannt, kann die Suche über den Schalter *Suchen* vorgenommen werden.

Klicken Sie das entsprechende Optionsfeld an, und geben Sie das Merkmal ein. Starten Sie die Suche mit dem Schalter *Suche*.

Als Merkmal können auch nur die Anfangsbuchstaben oder die erste Ziffer der Lieferantennummer eingegeben werden. In diesem Fall wird der erste Lieferant, auf den das angegebene Kriterium zutrifft, aufgeführt.

Wurde kein Lieferant mit dem eingegebenen Anfangsbuchstaben gefunden, wird der im Alphabet folgende Lieferant angezeigt. Wird kein Lieferant gefunden, auf den das Kriterium zutrifft, erscheint eine entsprechende Meldung.

### Lieferanten Blättern



Mit den Tasten *Anfang*, *zurück*, *vor* und *Ende* (s.o.) können Sie in den Lieferantendaten blättern.

Wollen Sie den ersten beziehungsweise den letzten Lieferanten, den Sie angelegt haben, bearbeiten, so klicken Sie auf den Schalter *Anfang* bzw. *Ende*. Über das Feld **Sortierung** können Sie auch nach dem alphabetisch ersten und letzten Lieferanten suchen lassen.

### Lieferanten Druck



Um die Stammdaten des Lieferanten zu drucken, wählen Sie den Schalter *Druck*. Sie können zwischen verschiedenen Druckformularen wählen. Klicken Sie das gewünschte Optionsfeld an.

Der Druck wird für den zuvor gewählten Lieferanten ausgeführt. Werden Auswertungen zu mehreren Lieferanten gewünscht, sollten diese unter dem Punkt **Auswertungen** vorgenommen werden.

#### Karteikarte

Indem Sie das Optionsfeld **Karteikarte** markieren, wählen Sie den Druck einer Karteikarte mit den Stammdaten, dem Zusatztext und den Historieneinträgen des angewählten Lieferanten. Ein Muster einer Karteikarte befindet sich im Anhang des Handbuchs.

#### Etiketten

Mit der Option **Etiketten**, können Sie Etiketten Adreßetiketten für den Lieferanten drucken. Im Bereich 'Etiketten' geben Sie zuvor die gewünschte Anzahl der Etiketten und die Beschaffenheit der Etikettenvordrucke, die sich in Ihrem Drucker befinden, an.

### Preisliste

Die zu dem Lieferanten gespeicherten Einkaufspreise der Artikel werden gedruckt. Wurden zu dem Lieferanten noch keine Einkaufspreise hinterlegt, erfolgt die Meldung 'Keinen Preis für diesen Lieferanten gefunden'.

### Kontoauszug

Wählen Sie die Option **Kontoauszug**, um die Kontoauszüge des Lieferanten (Kreditoren) zu drucken. Im Bereich Kontoauszug ist es möglich, über den Schalter *Text* einen Text für den Bereich vor der Auflistung der Offenen Posten und die letzten vier Zeilen des Kontoauszuges festzulegen. Hier können Sie zum Beispiel eine Bemerkung zur Klärung eventueller Unstimmigkeiten eingeben oder eine Grußformel am Ende eingeben.

Im Feld **Letzte Buchung am** befindet sich das Datum der letzten Buchung. Dieses wird auf die Kontoauszüge gedruckt und dient der Information des Lieferanten, an den der Kontoauszug geschickt wird.

### Formular auswählen

Für alle Listen kann in dem Bereich **Druckersteuerung** zwischen verschiedenen Formulardateien gewählt werden. Die erste Formulardatei (hier in der Schriftart 'Standard-Arial') wird mitgeliefert. Da mit dem Formular- und Listengenerator weitere Formulardateien definiert werden können, ist hier das gewünschte Formular zu markieren.

### Individuelle Gestaltung mit dem Formulargenerator

Mit Anwählen des Schalters *Formulargenerator* kann das ausgewählte Formular individuell gestaltet werden. Verlassen wird der Formulargenerator durch Anklicken des Systemmenüfeldes, in der linken oberen Ecke des Fensters. Es klappt ein Pull-Down-Menü auf. Dort ist *Schließen* anzuwählen.

Wählen Sie eines der vorhandenen Formulare 'Individuell I' bis 'Individuell V' an und drücken anschließend die Taste *Formulargenerator*. Nach der Bearbeitung des Formulars muß die Datei unter einem neuen Namen mit **Datei/ Speichern unter** gespeichert werden. Dieser Name muß dem vorgegebenen bis auf die letzte der acht Stellen entsprechen.

### Beispiel

Erstellen: Das gewählte Formular 'Standard' trägt den Namen 'ko\_ko01' Das Formular 'Individuell I' sollten Sie dann unter dem Namen 'ko\_ko02' abgespeichern. Die 'Individuellen Formulare I bis V' werden auf die selbe Art und Weise durch das Abspeichern des Standardformulars unter den neuen Namen 'ko\_ko02 bis 06' erst erstellt.

Ändern: Beim nächsten Aufruf des Formulars 'Individuell I' wird dann auf die Datei 'ko\_ko02' zugegriffen (Die 'Individuellen Formulare I-V' greifen nach der Bearbeitung also auf die Dateien ko\_ko02 bis 06 zu). Hier können Sie nun individuelle Änderungen vornehmen.

Für alle Formulare, die so erstellt werden, gilt diese um eins versetzte Zählweise bei der Benennung der Dateien.

### Ausgabe

Soll die Druckausgabe auf dem Standarddrucker erfolgen, starten Sie den Druck mit dem

Schalter *OK*. Als Voreinstellung ist in dem Bereich **Ausgabe** das Feld Standard-Drucker bereits markiert. Der Standarddrucker wird von der Windows-Einstellung übernommen.

Soll ein anderer Drucker angewählt werden oder die Einstellung des Standarddruckers geändert werden, so ist das Feld **Drucker wählen** anzuklicken. Nach Eingabe von *OK* erscheint das Fenster "Drucken". Dort wird der eingestellte Drucker angezeigt.

In Abhängigkeit von den Fähigkeiten des ausgewählten Druckers können Sie hier verschiedene Einstellungen vornehmen. Mit **Druckerbereich** ist es möglich, den gesamten Text, nur den markierten Text oder bestimmte Seiten zu drucken. Neben der Druckqualität kann bei einigen Druckern auch die Anzahl der gewünschten **Kopien** eingegeben werden. Mit dem Markieren von **Ausdruck in Datei** wird in eine Datei gedruckt deren Name mit dem Schalter *Einrichten* festgelegt werden kann. Ob diese Funktion verfügbar ist, hängt von dem ausgewählten Drucker ab. Mit *OK* wird der Druck gestartet.

Mit Anklicken von *Einrichten* wird das Fenster "Druckereinrichtung" geöffnet. Dort kann vom Standarddrucker auf einen speziellen Drucker gewechselt werden. Dazu ist der Drucker in dem Feld **Spezieller Drucker** anzuwählen und der Name des gewünschten Druckers einzugeben. Die Druckertreiber müssen zuvor unter Windows installiert sein. Beim Druck in eine Datei kann der Dateiname unter Optionen festgelegt werden. Zusätzlich werden in diesem Fenster Hoch- oder Querformat, Papiergröße und Zufuhr festgelegt.

### Vorschau

Wird in dem Bereich **Ausgabe** das Feld *Vorschau* markiert, erfolgt die Druckausgabe als Bildschirmansicht. Die Darstellung entspricht exakt der späteren Druckausgabe. Durch Anwählen von *Zoom ein* (Auszug) und *Zoom aus* (Ganzseitendarstellung) kann die Darstellung entsprechend vergrößert oder verkleinert werden. Mit dem Schalter *Weiter* wird die nächste Seite der Liste angezeigt, *Vorher* zeigt die vorherige Seite. Mit dem Schalter *Seite* kann eine beliebige Seite der Liste aufgerufen werden, wenn zuvor die gewünschte Seitenzahl eingegeben wurde. Mit *OK* wird die Seitenansicht verlassen.

### Lieferantenhistorie



In der Lieferantenhistorie werden alle zeitabhängigen Aktionen des Lieferanten eingetragen. Dazu gehören z.B. Telefonate, Briefe, Besprechungen usw. Diese Eintragungen werden Lieferanten gespeichert und sind jederzeit abrufbar. Die Anzahl der Eintragungen ist auf '99999' Einträge begrenzt. Mit Anklicken des Schalters *Historie* wird das Eingabefenster geöffnet. Hier können Historieneinträge angefügt, gesucht und gelöscht oder an der gewünschten Position in der Historienliste eingefügt werden.

Um einen aktuellen Historieneintrag anzufügen, betätigen Sie den Schalter Anfügen. Es erscheint das Historienfenster des Lieferanten und eine Auswahl an Historienkürzeln. Diese können unter **Bearbeitung/ Historienkürzel** angelegt werden.

Wählen Sie entweder per Doppelklick ein Kürzel aus oder geben Sie den gewünschten Text ein. Bei der Übernahme des Kürzels erscheint automatisch im Textfeld das entsprechende Stichwort. Im Historeineintrag erscheint das Kürzel im Feld **K**. Durch die Arbeit mit Historienkürzeln kann die Erfassungszeit von Historieneinträgen erheblich verkürzt werden. Im Feld **Text** kann anschließend ein freier Text zur Beschreibung des zu erfassenden Vorgangs eingegeben werden. Das Sachbearbeiterkürzel und das Datum werden

automatisch vorgeschlagen, sind aber überschreibbar. Bestätigen Sie den Eintrag mit **OK**.

Wenn Sie einen Eintrag zwischen zwei andere einschieben möchten, betätigen Sie den Schalter *Einfügen* und verfahren ansonsten wie beim Anfügen.

Um einen Eintrag zu löschen, gehen Sie an die zu löschende Zeile, klicken auf den Schalter *Löschen* und bestätigen die anschließende Frage, ob dieser Eintrag wirklich gelöscht werden soll, mit **OK**.

Mit dem Schalter *Suchen* läßt sich ein bestimmter Eintrag suchen. Sie können nach dem Historienkürzel, das ins Feld **Kennzeichen** eingetragen wird, nach dem Sachbearbeiter, nach dem Datum des Eintrags, nach einem Stichwort im Text des Eintrags ab einer bestimmten Position suchen. Der Eintrag, in dem sich das gesuchte Wort befindet wird als erster aufgeführt. Die Sortierreihenfolge der restlichen Einträge verändert sich dabei nicht.

Neben den manuellen Einträgen nimmt das Programm auch automatische Einträge in die Lieferantenhistorie vor. Mit dem Druck einer Bestellung und bei deren Verbuchung kann z. B. ein Eintrag vorgenommen werden.

### **Lieferanten Brief**



Nach Betätigen des Schalters *Brief* erscheint das Fenster "Briefdruck". Hier kann die **Briefanrede** des Lieferanten eingefügt und zusammen mit der Lieferanten an eine gekoppelte Textverarbeitung übergeben werden. Das Programm macht einen Vorschlag, indem es den zweiten Namen prüft. Beispiel:

"2. Name" = 'z. Hd. Frau Müller' bewirkt 'Sehr geehrte Frau Müller,' als Briefanrede.

Der Name der aktuellen Adreßdatei, die als Übergabedatei verwendet wird, wird im Feld **Übergabedatei** angezeigt.

Mit Anklicken des Schalters *Für Serienbrief zusätzlich auswählen* bewirken Sie, daß die Adresse der bestehenden Übergabedatei an die Textverarbeitung angefügt wird.

Der Schalter *Nur diese Adresse auswählen* führt zum Überschreiben der letzten Selektion und wählt einzig die angewählte Adresse zur Übergabe an die Textverarbeitung aus.

Mit dem Schalter *An Textverarbeitung übergeben* werden die zuvor selektierten Adressen an die Textverarbeitung übergeben. Der Adreßteil (Anschrift mit Briefanrede) des Kunden wird der Textverarbeitung zur Verfügung gestellt. Dabei werden Leerzeilen in der Adresse so 'zusammengeschoben', daß im Sichtfenster des Briefes eine entsprechende Anschrift erscheint. Je nach Textverarbeitung wird diese direkt aufgerufen, oder eine Textverarbeitung kann später auf die Adresse zugreifen.

Die letzte Stelle des Namens der Übergabedatei wird durch den Textverarbeitungsschlüssel des angemeldeten Sachbearbeiters bestimmt. Der Textverarbeitungsschlüssel wird in der Paßwortverwaltung eingegeben.

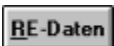
### **Lieferanten Einkaufshistorie**



Mit dem Schalter *Einkaufshistorie* öffnen Sie das Fenster "Einkaufshistorie". Hier werden alle

Bestellungen bei diesem Lieferanten mit **Artikelnummer**, **Kurzbezeichnung**, **Datum**, **Anzahl** und **Einkaufspreis** angezeigt.

### Lieferanten Rechnungsdaten



Zu den Rechnungsdaten gehören die Zahlungskonditionen, das Kreditlimit, die Daten zur Preisfindung sowie weitere Informationen.

Beim Erfassen von Bestellungen werden die Rechnungsdaten in den Bestellkopf übergeben. Von diesen Daten hängt beispielsweise die Preisfindung ab.

Mit Betätigung des Schalters *RE-Daten* öffnet sich das Fenster "Rechnungsdaten".

Im Feld **Lieferant** erscheint die Kundennummer des angewählten Kunden.

Die Zahlungskonditionen werden bei der Neueingabe von Bestellungen vorgeschlagen. Das **Zahlungsziel** '10/3/21' bedeutet beispielsweise: Zahlbar innerhalb von 10 Tagen mit 3% Skonto oder 21 Tage netto. Am unteren Formularrand werden die Zahlungskonditionen automatisch ausgedruckt.

#### Festgelegte Zahlungskonditionen:

95 //

Nachnahme 'BAR'

96 //

Nachnahme 'V-Scheck'

97 //

Betrag wird verrechnet.

99 //

Soll der Druck der Konditionen unterdrückt werden, geben Sie in das erste Zahlungsfeld (**Tage**) eine '99' ein.

//

Keine Eingabe in die drei Felder hat als Druckausgabe den Satz 'Zahlbar sofort, rein netto.' zur Folge.

Markieren Sie das Kästchen **Offene Posten**, falls zu dem Lieferanten die Offenen Posten geführt werden sollen.

In das Feld **USt.-IdNr.** tragen Sie die Umsatzsteueridentifikations-Nummer des Lieferanten ein.

Im Bereich **Umsatz** können Änderungen für den Perioden- und Gesamtumsatz vorgenommen werden. Der Periodenumsatz wird vom Programm beim Wareneingang automatisch aktualisiert. Es wird der Nettowarenwert (Umsatz excl. MwSt.) des Lieferanten geführt. Das Feld **Periode** kann hier manuell geändert werden. Die Periode beginnt nach einer vorgenommenen Periodenfortschreibung unter **Pflege/Periodenfortschreibung**. In der Periodenfortschreibung wird die Periodensumme auf den Gesamtumsatz addiert. Anschließend ist die Summe des Periodenumsatzes 'Null'. Im Feld **Gesamt** wird der Gesamtumsatz angezeigt. Dieser setzt sich aus den einzelnen Periodenwerten zusammen. Nach einer Fortschreibung der Periodenwerte wird die Summe aus dem Feld **Periode** auf

die Gesamtperiode addiert. Die Gesamtperiode kann jederzeit auf 'Null' zurückgesetzt werden.

Im Bildschirmbereich **Staffelrabatte** können Sie die **Staffelrabatte**, die Sie mit dem Lieferanten vereinbart haben, eingeben. In die Felder **bei Einkaufswert ab**, tragen Sie die Rabattgrenzen ein. In die Felder **Gesamtrabatt**, geben Sie den entsprechenden Prozentsatz ein.

Der Bildschirmbereich **Bankverbindung** zeigt die eingegebene Kontonummer und Bankleitzahl an. Nach Eingabe der Bankleitzahl wird automatisch der zugehörige Bankname eingeblendet. Ist der Name noch nicht bekannt, so wird zwecks Eingabe in die Neuanlage der Bankleitzahlverwaltung verzweigt.

Mit *OK* wird die Bearbeitung der Rechnungsdaten beendet.

### Lieferanten Ansprechpartner



Mit der Taste *A-Partner* ist es möglich, einen neuen Ansprechpartner in dem ausgewählten Unternehmen zu notieren. Im Fenster "Ansprechpartner" befindet sich eine Liste aller Ansprechpartner im Unternehmen mit der entsprechenden Abteilung und der Telefonnummer.

Mit einem Doppelklick auf einen Ansprechpartner der Tabelle öffnet sich das Fenster "Ansprechpartner bearbeiten".

Geben Sie die gewünschten Daten in die Felder ein.

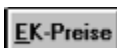
Mit einem Doppelklick in das Feld 'M' markieren Sie den Ansprechpartner als 2. Namen für das Fenster "Lieferanten". Der so ausgewählte Ansprechpartner wird also in den Lieferantenstammdaten und damit auch beim Adreßdruck als Hauptansprechpartner geführt. Auf diese Weise ist es möglich, den Ansprechpartner in einem Unternehmen für einen Brief oder ein Fax zu wechseln, ohne daß der Lieferant komplett neu mit dem jeweiligen Ansprechpartner angelegt werden muß.

Mit der Taste *Neu* im Fenster "Ansprechpartner" können Sie einen neuen Ansprechpartner einfügen.

Mit der Taste *Löschen* können Sie einen angewählten Ansprechpartner entfernen.

Änderungen im Feld **2. Name** werden entsprechend beim Ansprechpartner übernommen.

### Lieferanten Einkaufspreise



Alle Artikel, die der Lieferant führt, werden mit den jeweiligen Einkaufspreisen gespeichert. Dabei können zu jedem Artikel Verkaufspreisempfehlung, die Artikelnummer des Lieferanten und eine Bemerkung festgehalten werden.

Mit der Taste *EK-Preise* öffnen Sie das Fenster "Einkaufspreise"

In den Feldern **Artikel-Nr.** und **Kurzbez.** werden die interne Artikelnummer mit der zugehörigen Artikelbezeichnung angezeigt.

Beim Feld **Externe Art.-Nr.** handelt es sich um die Artikelnummer des Lieferanten. Diese Nummer wird in die Bestellposition übernommen und auf den Formularen "Bestellung", "Retour" und der "Rückstandsmeldung" gedruckt.

Das Feld **unverb. VK** nennt den unverbindlichen Verkaufspreis des Lieferanten.

Wird auf den unverbindlichen Verkaufspreis des Lieferanten ein Rabatt je Stück gewährt, ist dieser im Feld **Prozent** einzutragen. Der Einkaufspreis wird danach automatisch errechnet. Eine Änderung eines der Felder **unverb. VK**, **Prozent** oder **EK-Preis** bewirkt automatisch auch eine Änderung der übrigen Felder. Wird die Eingabe im Feld **Prozent** (Rabatt) nachträglich geändert, erfolgt anschließend eine Korrektur des Feldes **EK-Preis**. Im Feld **EK-Preis** wird der Einkaufspreis für den ausgewählten Artikel bei dem ausgewählten Lieferanten ausgewiesen. Wird dieser Einkaufspreis nachträglich korrigiert, errechnet sich das Feld **Prozent** (Rabatt) erneut.

Mit einem Doppelklick auf einen Einkaufspreis, öffnet sich das Fenster "Ändern", in dem Sie den Einkaufspreis bearbeiten können.

Im Feld **Bemerkung** kann eine Notiz zum jeweiligen Artikel hinterlegt werden.

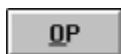
### Neuzuordnung Einkaufspreise

Die Neuzuordnung von Einkaufspreisen eines Artikels erfolgt mit dem Schalter *Neu*. Es wird das Fenster "Artikel-Suche" geöffnet. Hier kann der jeweilige Artikel nach der **Kurzbezeichnung** oder der **Artikel-Nr.** gesucht werden. Es wird das Fenster "Tabelle Artikel" geöffnet. Dort wird der gewünschte Artikel mit Doppelklick ausgewählt und in das Fenster "Neuanlage" übernommen.

Dort kann der Artikel bearbeitet und anschließend mit Betätigen des Schalters *OK* in das Fenster "Einkaufspreise" aufgenommen werden.

Mit der Taste *Löschen* können Sie den Einkaufspreis, auf dem sich der Cursor befindet entfernen.

### Lieferanten Offene Posten



Mit dem Schalter *OP* haben Sie die Möglichkeit die Offenen Posten eines Lieferanten / Kreditors neu anzulegen, zu bearbeiten oder am Bildschirm anzuzeigen.

Mit einem Doppelklick auf einen der angezeigten Offenen Posten öffnet sich das Fenster "OP-Bearbeiten".

Im Feld **OP-Nr.** steht die Nummer des Offenen Postens bzw. die Rechnungsnummer als Belegnummer. In

das Feld **Bemerkung** können Sie eine beliebige Bemerkung einfügen.

Das Feld **S/N** kennzeichnet, ob der Offene Posten Netto oder mit Skontoabzug gezahlt werden soll. Ist dieses Feld leer wurde der Offene Posten nicht zur Zahlung markiert. Mit einem Doppelklick in das Feld wechseln Sie das Kennzeichen.

Die Felder **Netto-Fällig** und **Skonto-Fällig** errechnen sich aus den Zahlungskonditionen. Sie können aber manuell geändert werden. Hinter diesen Feldern steht, wieviel **Tage** zwischen dem aktuellen Tagesdatum und den Fälligkeitsdaten liegen.

In das Feld **Belegdatum** wird das Verbuchungsdatum der Rechnung übernommen.

Im Feld **USt. Satz** steht der Prozentsatz, der unter **Bearbeitung/Artikel** festgelegt wurde.

Im Feld **Betrag** steht der volle Rechnungsbetrag inklusive Mehrwertsteuer, im Feld **Offen** der Betrag des Offenen Postens.

Im Bereich **Zahlung** legen Sie fest, ob Sie **Skonto** oder **Netto** zahlen wollen. Damit ist der Offene Posten zur Zahlung markiert. Die Zahlung erfolgt dann unter **OP Verwaltung/Zahlungswesen**. Falls Sie keine Zahlung vornehmen möchten, wählen Sie **Keine Zahlung**.

Wollen Sie den Offenen Posten ganz löschen, betätigen Sie den Schalter **Löschen**. Der Offene Posten wird nicht mehr in der "Tabelle der Offenen Posten" angezeigt.

Mit dem Schalter **OK** bestätigen Sie die Änderungen, die Sie vorgenommen haben. Der Offene Posten wird im Fenster "Tabelle der Offenen Posten" angezeigt.

Mit dem Schalter **Neu** im Fenster "OP-Bearbeitung" können Sie einen neuen Offenen Posten beim ausgewählten Lieferanten anlegen. Geben Sie hierzu in die Felder des Fensters "OP-Neuanlage" die entsprechenden Daten ein. Nach der Bestätigung mit **OK** erscheint der neue Offene Posten in der "Tabelle der Offenen Posten".

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**.

Im Bereich **Summe der Offenen Posten** können Sie sich durch Anklicken des Schalters **Summe** den Gesamtbetrag anzeigen lassen, den Sie bei dem Lieferanten zu bezahlen haben.

Im Bereich **Zahlungssumme** können Sie sich über den Schalter **Summe** informieren, die zur Zahlung markiert wurde.



# Lieferanten Bestellung



Mit dem Schalter *Bestellung* öffnen Sie das Fenster "Bestellwesen". Hier können neue Bestellungen angelegt, bestehende verändert sowie Bestellungen und Rückstandsmeldungen gedruckt werden. Eine Bestellung unterteilt sich in den Bestellkopf und in die Bestellpositionen.

Im Bestellkopf können die Felder **Wiedervorlage**, **Angebot** und **Rabatt** jederzeit verändert werden. Die Änderungen gelten nur für die angewählte Bestellung und verändern nicht die Rechnungsdaten des Lieferanten.

Handelt es sich um eine Rücksendung, ist das Kontrollkästchen **Retour** anzukreuzen.

## Kopftext Bestellung

Wollen Sie in der Bestellung einen Kopf- bzw. Fußtext eingeben, drücken Sie den Schalter *Kopf*. Im Fenster "Kopf-/Fußtexte" können drei Kopfzeilen und eine Fußzeile eingegeben werden. Diese werden auf alle Formulare gedruckt. Falls auf Aufträge mit langen Bezugsvermerken hingewiesen werden soll, bieten sich hierfür die Kopfzeilen an. Im Feld **Allg. Fußtext** legen Sie fest, welcher der unter **Bearbeitung/Firmenstammdaten** hinterlegten Fußtexte am unteren Rand des Formulars erscheint.

Wählen Sie im Feld **Versandart** eine der Möglichkeiten aus. Die Möglichkeit, verschiedene Versandarten festzulegen, haben Sie unter dem Punkt **Firmendaten**.

## Neuanlage Bestellung

Um eine neue Bestellung anzulegen, drücken Sie den Schalter *Neu*. Zunächst wird die Bestellnummer der neuen Bestellung abgefragt.

Bestätigen Sie die vorgeschlagene Nummer oder geben Sie eine neue ein. Es ist nicht möglich, Bestellnummern doppelt zu vergeben. Wird eine vorhandene Nummer eingegeben, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

Zurück im Fenster "Bestellwesen" bearbeiten Sie den Bestellkopf.

In das Feld **Wiederv.** geben Sie ein Datum, an dem Sie an die Bestellung erinnert werden möchten und eine Bemerkung ein. Es ist möglich, eine Liste die nach dem Wiedervorlagdatum selektiert wurde unter **Auswertungen/Lieferanten** zu drucken.

Im Feld **Angebot** können Sie einen Bezug auf das Angebot des Lieferanten, z.B. die Angebotsnummer des Lieferanten, herstellen.

Der Rabatt im Feld **Rabatt** bezieht sich auf den Bestellwert und wird entsprechend den unter Rechnungsdaten eingegebenen Staffelpunkten vorgeschlagen. Wird nach der Neuanlage

von Positionen eine Rabattgrenze überschritten, so wird das Feld entsprechend aktualisiert.

### **Bestellpositionen**

Bei den Bestellpositionen wird zwischen Artikelpositionen und Textpositionen unterschieden.

Um eine Bestellposition einzugeben, drücken Sie den Schalter *Pos.Neu.* Das Fenster "Neuanlage" öffnet sich.

Um eine Artikelposition anzulegen, geben Sie in das Feld **Artikel** die Artikelnummer ein, wählen mit dem Schalter *Tabelle* einen Artikel aus der "Tabelle Artikel" per Doppelklick aus oder Suchen über den Schalter *Suche* nach einem bestimmten Artikel. Lassen sie das Feld Artikel leer und geben einen Text in das Feld **Text** ein, wird eine Textposition erstellt.

Nachdem Sie mit *OK* bestätigt haben, finden Sie sich im Fenster "Positionen Neuanlage " wieder. **Artikelnummer** und **Bezeichnung** des ausgewählten Artikel werden vorgeschlagen.

Geben Sie nun die **Bestellmenge** ein. Mit dem Schalter *Suche* können Sie sich einen Vorschlag zur Bestellmenge machen lassen. Der Bestellvorschlag ergibt sich aus der folgenden Formel als ein Vielfaches des Feldes **Bestellmenge** der Artikelstammdaten, so daß V1 überschritten wird.

$$V1 = \text{Mindestbestand} - \text{Verfügbar} - \text{Menge bestellt}$$

Der Bestellvorschlag V2 ergibt sich mathematisch formuliert wie folgt:

$$V2 = n * \text{Bestellmenge} \quad \text{und} \quad V2 \geq V1 \geq 0$$

Die **Restmenge** errechnet sich aus der Differenz zwischen dem Wareneingang und der Bestellmenge gesamt und Liefermenge.

Der Betrag im Feld **Einkaufspreis** wird aus den Artikeldaten vorgeschlagen. Sie können den Preis aber auch manuell eingeben.

Die restlichen Felder **Preiseinheit**, **Mengeneinheit**, werden ohne Berücksichtigung der soeben eingegebenen Position von den Artikelstammdaten übernommen. Auf der rechten Seite werden die Felder **Betrag Verfügbar**, **Reserviert**, **Mindestbestand**, **Bestellmenge** ( die üblicherweise bestellte Menge) **und Menge bestellt** ( die bestellte Menge) aus den Artikelstammdaten angezeigt.

Mit *OK* verlassen Sie das Fenster "Position Neuanlage".

Im Fenster "Bestellpositionen" erscheint die neu angelegte Position.

Mit der Taste *Pos. löschen* können Sie die Artikelposition, die Sie zuvor mit dem Cursor

angewählt haben, bis zur nächsten Artikelposition entfernen. Haben Sie eine Textposition markiert, wird nur die angewählte Zeile gelöscht.

Mit einem Klick auf ein bestimmtes Feld der Positionen kann entweder der Feldinhalt oder mit einem Doppelklick die ganze Position geändert werden bzw. den gesamten Text im Fenster "Bezeichnung" angesehen werden. Hierzu öffnet sich das Fenster "Position Bearbeiten". Haben Sie auf ein Textfeld geklickt, so können Sie den Text hier verändern.

### **Wareneingang**

Mit dem Schalter **Wareneing.** buchen Sie den Eingang der angewählten Bestellposition. Diese wird in der oberen Hälfte des Fensters "Wareneingang" angezeigt. Der Schalter **Wareneingang** ist erst nach der Verbuchung der Bestellung aktiv.

Geben Sie in das Feld Wareneingang die Menge ein, die eingetroffen ist. Im Feld **LS-Nr.** können Sie die Nummer des Lieferscheins und im Feld **Bemerkung**, eine Bemerkung notieren. Beim Druck des Wareneingangs werden diese mit ausgegeben.

Markieren Sie das Feld **Alle Artikel**, so können Sie nacheinander den Eingang aller Artikel der angewählten Bestellung buchen. Geben Sie die eingegangene Menge im Feld **Eingang** ein. Bestätigen Sie den Wareneingang mit **OK**.

Wenn alle Artikelpositionen der angewählten Bestellungen eingegangen sind, erscheint der Vermerk 'Abgewickelt am ..' im Bestellkopf.

Jetzt haben Sie die Möglichkeit, einen Offenen Posten zu dieser Bestellung abzustellen. Hierzu betätigen Sie den nach der Abwicklung erscheinenden Schalter **OP**.

Geben Sie das Rechnungsdatum der Rechnung für diese Bestellung ein.

Entsprechend den Rechnungsdaten des Lieferanten für diese Bestellung wird ein Offener Posten abgestellt.

### **Bestellungen Tabelle**

Mit dem Schalter **Tabelle** erscheint eine Liste der Bestellungen des angewählten Lieferanten mit Bestellnummer, Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, Betrag und dem Status der Bestellung. Mit einem Doppelklick auf die gewünschte Bestellung wird diese in das Fenster "Bestellwesen" übernommen.

### **Bestellungen Suche**

Betätigen Sie den Schalter **Suche**, um nach einer Bestellung zu suchen.

Sie haben die Möglichkeit, entweder unter den Bestellungen des angewählten Lieferanten oder unter allen Lieferanten zu suchen. Hierfür markieren Sie das entsprechende Feld **Alle Bestellungen** oder **Nur von Lieferant**. Im Bestellkopf wird durch einen Doppelpfeil angezeigt, falls Sie sich im Suchmodus 'Alle Bestellungen' befinden.

Wählen Sie das Suchkriterium aus und geben Sie den Hinweis in das entsprechende Feld ein. Starten Sie mit *Suche*.

### **Bestellung/Rückstandsmeldung Drucken**

Um die Bestellung oder die Rückstandsmeldung zu drucken, betätigen Sie den Schalter *Druck*.

Wird die Bestellung erstmalig gedruckt, so wird das Tagesdatum als das Bestelldatum vorgeschlagen. Eine nähere Beschreibung der Vorgehensweise beim Druck finden Sie unter ***Bearbeitung/Kunden/Drucken***.

### **Buchen**

Die Verbuchung der Bestellung sollten in der Regel nach dem Druck erfolgen. Bei telefonischen Bestellungen, die nicht durch den Druck einer Bestellung dokumentiert werden, sollte nach dem Anruf sofort die manuelle Verbuchung erfolgen.

Betätigen Sie den Schalter *Buchen*. Nachdem Sie die Verbuchung mit *OK* bestätigt haben, wird das Datum der Bestellung abgefragt. Es wird das Tagesdatum vorgeschlagen.

Nach der Verbuchung erscheint die Statusmeldung 'Bestellt am ..' im Bestellkopf. Der Schalter *Buchen* wird zum Schalter *Storno*. Die Statusanzeige 'Bestellt' bedeutet, die Bestellung ist verbucht, 'Abgewickelt' bedeutet, es erfolgte ein kompletter Wareingang.

Wenn sich beim Ändern von abgewickelten Bestellungen Restmengen ergeben, so erhält die Bestellung automatisch den Status 'Bestellt'. Das Löschen von abgewickelten Bestellungen kann jederzeit erfolgen. Es hat keine Auswirkung auf Bestandsfelder.

### **Stornieren**

Verbuchte Bestellungen können storniert werden. Das Stornieren einer Bestellung bedeutet, daß die Werte des Feldes **Bestellt** zurückgebucht werden. Bei der Stornierung werden auch die bisher erfaßten Wareneingänge im Wareneingangsjournal storniert. Wird eine stornierte Bestellung erneut verbucht, so müssen die bisher eingetroffenen Lieferungen entsprechend erneut erfaßt werden.

Betätigen Sie die Taste *Storno* und starten Sie die Stornierung. Anschließend erscheint statt dem Schalter *Storno* wieder der Schalter *Buchen* im Fenster "Bestellungen".

## Artikel

Der Menüpunkt Artikel umfaßt die Bearbeitung aller Artikeldaten. Hier stehen folgende Grundfunktionen zur Verfügung:

- Neuanlage
- Löschen
- Auswählen/Tabelle
- Suchen/Blättern
- Druck

Die erweiterten Möglichkeiten der Artikelbearbeitung sind:

- Verkaufshistorie
- Lager
- Statistik
- Einkaufshistorie
- Einkaufspreise
- Aufmaß

### Artikel Neuanlage



Unter der Neuanlage von Artikeln wird die Eingabe der Artikelstammdaten verstanden. Um mit der Neuanlage zu beginnen, betätigen Sie den Schalter *Neu*.

Geben Sie eine neue Artikelnummer im Fenster "Neuanlage" ein oder schauen Sie sich zunächst mit dem *Schalter* Tabelle die bestehenden Artikel an, um eine neue Nummer zu vergeben. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit *OK*. Es ist nicht möglich, Artikelnummern doppelt zu vergeben. Sollten Sie eine bestehende Artikelnummer eingeben haben, erscheint eine entsprechende Meldung.

Zurück im Fenster "Artikel" nehmen Sie die Eingabe der Artikelstammdaten vor. Hier sollten Sie grundsätzlich zwischen Bestellartikeln, also Artikeln, die Sie bestellen wollen und Auftragsartikeln, Artikeln, die Sie verkaufen wollen, unterscheiden.

Geben Sie nun die Kurzbezeichnung des Artikels im Feld **Kurzbez.** ein. Sie erscheint in zahlreichen Listen und dient außerdem dem schnellen Auffinden des Artikels über die Suchfunktionen. Die Artikelsuche kann sowohl über die Artikelnummer wie über die Kurzbezeichnung erfolgen. Die Artikelbezeichnung wird in Bestellung, Auftrag, Lieferschein und Rechnung automatisch übernommen.

Die Felder **Preis 1-4** dienen bei Bestellartikeln der Information. Es werden maximal 4 verschiedene Verkaufspreise hinterlegt. Bei Auftragsartikeln wird den Kunden dort jeweils eine Preisgruppe zugeordnet. Bei der Auftragserfassung erhält der Kunde diese Preisgruppe als Preisvorschlag.

Bei Bestellartikeln wird im Feld **EK-Durch.**, der durchschnittliche Einkaufspreis und im Feld **EK-Letzter**, der letzte Einkaufspreis angezeigt bzw. eingegeben. Diese Felder werden beim Wareneingang und beim Lagerzugang gepflegt.

Durch die Eingabe im Feld **Kontogruppe** können Sie die Artikel für spätere Selektionen

unterscheiden, wie z.B. die Umsatzstatistik, in der die Artikelumsätze je Kontogruppe ermittelt werden. Bei Kopplung der Finanzbuchhaltung DB-FIB oder bei Verwendung der Datev-Schnittstelle (unter **Zusatz / Datev/ Stammdaten/ Kontenfestlegung**) an DB-KOMPAKT können an die Kontogruppen bestimmte Erlös- und Warenbestandskonten gekoppelt werden. In Kombination mit der Kontogruppe des Artikels und der Kundengruppe wird das entsprechende Erlöskonto aus der Matrix ermittelt.

Bei Bestellartikeln dient das Feld **Rabattgruppe** der Information. Bei Auftragsartikeln können hier die Artikel in beliebig viele **Rabattgruppen** unterteilt werden. Aufgrund dieser Gruppe wird der Rabatt ermittelt. In der Auftragsbearbeitung wird aus der Rabattgruppe des Artikels und der Rabattgruppe des Kunden der artikelbezogene Rabatt ermittelt. Dabei wird auf die Rabattmatrix der Stammdaten zugegriffen.

Im Feld **MwSt.-Satz** wählen Sie den Mehrwertsteuersatz aus, der auf diesen Artikel erhoben wird. Die Mehrwertsteuersätze werden in den Firmenstammdaten festgelegt.

In das Feld **Preiseinheit** geben Sie die Einheit ein, auf die sich die Einkaufs- und Verkaufspreise sowie das Frachtgewicht beziehen soll. Beispiel: Einkauf von zwei 10-er Packs Disketten sowie fünf einzelnen Disketten. Als Lagerbestand werden die einzelnen Disketten geführt. Der Einkaufspreis sei DM 50,-- je 10 Disketten. Preiseinheit=10; Preis=50,-- ==> Stückpreis = 5,--. Als Auftragsmenge wären dann 25 Stück zu erfassen. Es wird eine Rechnung von DM 125,-- erwartet.

In das Feld **Mengeneinheit** kann eine 7-stellige Bezeichnung, wie z.B. kg, Stück, Ltr., Std. oder Tage eingegeben werden.

Wird zu dem angelegten Artikel ein Lagerbestand geführt, so ist das Kontrollkästchen **Lagerverwaltung** anzuklicken. Artikel ohne Lagerverwaltung erscheinen nicht im Lagerjournal.

Der **Lagerbestand** ergibt sich automatisch aus den Zu- und Abgängen sowie der Erfassung von Inventurbeständen. Das Feld kann nicht manuell geändert werden.

Im Feld **Verfügbar** wird der Bestand ausgewiesen, der sich aus dem Lagerbestand abzüglich der erfaßten Aufträge ergibt. Das Feld wird automatisch bei der Auftragserfassung aktualisiert. Manuelle Änderungen des Feldes sind möglich, sollten jedoch nur in Ausnahmefällen erfolgen.

Die Menge **Reserviert** ergibt sich aus **Lagerbestand** minus **Verfügbar**. Sie kann ebenfalls nicht manuell geändert werden.

In das Feld **Mindestbestand** wird der Lagerbestand des Artikels eingegeben, der nicht unterschritten werden darf.

Als **Bestellmenge** geben Sie die üblicherweise bestellte Menge ein.

Das Feld **Menge bestellt** enthält die zur Zeit bestellte, also die aufgrund der bisherigen Bestellungen erwartete Liefermenge des Artikels. Bei der Verbuchung von Bestellungen wird die **Menge bestellt** automatisch erhöht. Bei Erfassung des Wareneingangs wird die Menge entsprechend vermindert.

In dem farbig markierten Feld können Sie einen **Zusatztext** eingeben, dessen erste sechs Zeilen angezeigt werden. Hier können beliebig viele Informationen eingegeben werden. Geben Sie in der ersten Zeile dieses Feldes das Zeichen '#' ein, wird der darauffolgende Text nicht in die Bestellung übernommen. Nach dem Zeichen '#' können Sie somit interne Hinweise vermerken.

Sie können dem Artikel einen Hauptlieferanten zuordnen. Betätigen Sie hierzu den Schalter *Hauptlieferant*. Im Fenster "Suche" können Sie nach dem entsprechenden Lieferanten suchen oder ihn aus der Tabelle der Lieferanten per Doppelklick auswählen. Der Name des Lieferanten erscheint dann unterhalb der Lieferantenummer.

In das Feld **Gewicht** geben Sie das Gewicht des Artikels je Preiseinheit ein. Dieses Gewicht wird summiert im Lieferschein ausgewiesen. Das Gewicht muß sich bei allen Artikeln auf die gleiche Gewichtseinheit beziehen.

Als **Lagerort** können Sie eine 10-stellige, alphanumerische Bezeichnung des Lagerortes eingeben (z.B. Regalnummer). Inventurlisten können nach dem Lagerort sortiert ausgedruckt werden.

Mit dem Schalter *Ersatzartikel* wird der angewählte Artikel durch den Artikel, der im Feld **Ersatzartikel** (unter dem Schalter) eingegeben wurde, ersetzt. Haben Sie in das Feld **Ersatzartikel** eine nicht vorhandene Artikelbezeichnung eingegeben, so erfolgt bei Betätigung des Schalters *Ersatzartikel* eine entsprechende Meldung. Bei der Erfassung von Artikelpositionen in der Bestellverwaltung kann direkt zu diesem Ersatzartikel gesprungen werden.

### Artikel Auswählen/Tabelle



Mit dem Schalter *Tabelle* können Sie alle angelegten Artikel mit Artikelnummer, Kurzbezeichnung und Preis anzeigen lassen.

Mit einem Doppelklick können Sie aus der Tabelle einen Artikel auswählen und anschließend bearbeiten. Dieser erscheint dann im Fenster "Artikel".

### Artikel Suchen



Ist die Artikelnummer oder die Kurzbezeichnung bereits bekannt, kann die Suche über den Schalter *Suchen* vorgenommen werden.

Klicken Sie das entsprechende Optionsfeld an, und geben Sie das Merkmal ein. Starten Sie die Suche mit dem Schalter *Suche*.

Als Merkmal können auch nur die Anfangsbuchstaben oder die erste Ziffer der Artikelnummer eingegeben

werden. In diesem Fall wird der erste Artikel, auf den das angegebene Kriterium zutrifft, aufgeführt.

Wurde kein Artikel mit dem eingegebenen Anfangsbuchstaben gefunden, wird der im Alphabet folgende Artikel. Wird kein Artikel gefunden, auf den das Kriterium zutrifft, erscheint eine entsprechende Meldung.

### Artikel Blättern



Mit den Tasten *Anfang*, *zurück*, *vor* und *Ende* (s.o.) können Sie in den Artikeldaten blättern.

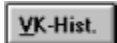
Wollen Sie den ersten beziehungsweise den letzten Artikel, den Sie angelegt haben, bearbeiten, so klicken Sie auf den Schalter *Anfang* bzw. *Ende*.

### Artikel Druck



Hier ist der Druck von Artikel-etiketten möglich. Eine nähere Beschreibung der Gestaltungsmöglichkeiten beim Druck finden Sie unter dem Menüpunkt Auswertungen.

### Artikel Verkaufshistorie



Hier werden alle Kunden, die den angewählten Artikel gekauft haben, angezeigt. Es besteht auch nachträglich die Möglichkeit, innerhalb der Verkaufsstatistik unter ***Bearbeitung/Kunden/Verkauf*** Einträge vorzunehmen oder zu löschen. Damit wird das nachträgliche Erfassen von Verkäufen möglich.

### Artikel Lager



Um Lagerbewegungen zu buchen, klicken Sie den Schalter *Lager* an.

Im Feld **Art** legen Sie fest, ob Sie einen Zugang oder einen Abgang buchen möchten.

#### Zugang

Beim Zugang geben Sie im Feld **Menge** die Anzahl, im Feld **EK/Stück** den Einkaufspreis je Stück ein. Im Feld **Text** wird zusätzlich ein Text abgefragt, welcher dann im **Lagerjournal** unter den Menüpunkten ***Auswertungen/Artikel*** dokumentiert wird. Die Felder **Lagerbestand** und **Verfügbar** werden entsprechend im Hauptfenster "Artikel" aktualisiert. Der Einkaufspreis je Stück wird unter den Menüpunkten ***Bearbeitung/Artikel***, im Fenster "Einkauf", und zwar im Feld **letzter EK** festgehalten. Dort wird auch der durchschnittliche Einkaufspreis neu ermittelt.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *OK*.

#### Abgang

Hier werden nur Abgänge erfaßt, die nicht mit der Fakturierung abgewickelt werden (z.B. Verderb, Schwund, Eigenverbrauch usw.). Bei der Fakturierung werden die Lagerabgänge automatisch verbucht.



In das Feld **Menge** tragen Sie die Anzahl der abgegangenen Artikel ein. Die eingebene Zahl wird vom Lagerbestand abgezogen

Das Feld **Text** wird in das Lagerjournal übernommen. Es kann hier geändert bzw. gelöscht werden. Mit dem Schalter *Abbruch* wird der Eingabevorgang abgebrochen ohne gespeichert zu werden.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *OK*.

## Artikel Statistik



Mit dem Schalter *Statistik* werden Inventur, Verkaufsstatistik Einkaufsstatistik und die Aufträge mit Restmengen des entsprechenden Artikels angezeigt.

### Inventur

Das Datum im Feld **letzte Inventur** wird bei der Inventurerfassung automatisch in dem entsprechenden Feld festgehalten. Bei einer laufenden Inventur wird im Feld **Differenz** eine eventuell aufgetretene **Differenz** zum Lagerbestand angezeigt. Bei der Verbuchung der Inventurdifferenzen wird das Feld auf 'Null' gesetzt.

### Verkaufsstatistik

Das Feld **Perioden-Anzahl/Umsatz** zeigt Anzahl und Umsatz der verkauften Artikel je Periode an. Anzahl und Umsatz der insgesamt verkauften Artikel werden im Feld **Gesamt-Anzahl/Umsatz** ausgewiesen. Je nach Einsatz des Periodenwechsels können hier die Gesamtzahlen endlos summiert oder die Vorjahreszahlen gespeichert werden.

### Einkaufsstatistik

Das Feld **Perioden-Anzahl / Umsatz** zeigt Anzahl und Einkaufsumsatz der gekauften Artikel je Periode an. Die Aktualisierung erfolgt bei der Verbuchung des Wareneingangs. Anzahl und Einkaufsumsatz der gekauften Artikel insgesamt werden im Feld **Gesamt-Anzahl / Umsatz** festgehalten. Je nach Einsatz der Periodenfortschreibung werden hier die Gesamtzahlen summiert oder die Vorjahreszahlen gespeichert.

### Aufträge mit Restmengen

Mit dem Schalter *Aufträge mit Restmengen* können alle Aufträge mit Restmengen des angewählten Artikels angesehen werden.

## Artikel Einkaufshistorie



Durch Betätigen des Schalters *EK-Historie* können Sie sich die Einkaufsdaten des Artikels anzeigen lassen. In der Einkaufshistorie wird festgehalten, von welchen Lieferanten der Artikel gekauft wurde. Dabei werden sowohl die **Bestellnummer**, das **Bestelldatum**, die **Anzahl** als auch der **Einkaufspreis** (Einzelpreis) und die Preiseinheit angezeigt.

Im Fenster "Einkaufshistorie" wird im Feld **Lieferant** die Lieferantenummer, im Feld **BE-Nr.** die jeweilige Bestellnummer angezeigt. Das Feld **Datum** weist das Datum des Wareneingangs aus, das Feld **Anzahl**

nennt die Stückzahl der vom Lieferanten gelieferten Ware, das Feld **PEH** die Preiseinheit. Im Feld **EK-Preis** wird der Einkaufspreis je Stück angezeigt.

### Artikel Einkaufspreise

Mit Anwählen des Schalters *EK-Preise* wird das Fenster "Einkaufs-preise" geöffnet.

Alle Lieferanten, die den betreffenden Artikel führen, werden mit den jeweiligen **Einkaufspreisen** angezeigt. Dabei können zu jedem Artikel die Verkaufspreisempfehlung, der Prozentsatz beim Ein- bzw. Verkauf, der Einkaufspreis, die Artikelnummer des Lieferanten und eine Bemerkung festgehalten werden.

In den Feldern **Li-Nr.** und **Lieferant** werden die Lieferantenummer und der dazugehörige Suchname des Lieferanten angezeigt. Im Feld **unverb. VK** wird der unverbindliche Verkaufspreis des Lieferanten ausgewiesen. Das Feld **Prozent** nennt den Rabattsatz des Lieferanten auf den unverbindlichen Verkaufspreis. Wurde ein unverbindlicher Verkaufspreis eingegeben, errechnet sich automatisch der Einkaufspreis im Feld **EK-Preis**. Das Feld **EK-Preis** gibt den Einkaufspreis bei dem Lieferanten an. Wurde ein unverbindlicher Verkaufspreis eingegeben, errechnet bzw. korrigiert sich der Rabattsatz. Im Feld **Externe A-Nr.** wird die Artikelnummer des Lieferanten ausgewiesen.

Mit dem Anklicken von *Neu* wird dem Artikel ein neuer Lieferant zugeordnet. Zunächst kann über das Fenster "Suche" der betreffende Lieferant ausgewählt oder neu angelegt werden. In der Nachrichtenzeile wird die Lieferantenummer des zuvor angewählten Lieferanten angezeigt. Der Artikel des Lieferanten wird nun mit allen Daten dem Artikel, den Sie angewählt haben zugeordnet.

In den Feldern **Li-Nr.** und **Lieferant** werden die Lieferantenummer und der dazugehörige Suchname des Lieferanten angezeigt. Bei der **Externen Artikelnummer** handelt es sich um die Artikelnummer des Lieferanten. Diese Nummer wird auf den Formularen Bestellung, Retour und Rückstandsmeldung gedruckt.

Der unverbindliche Verkaufspreis des Lieferanten wird in dem Feld **unverb. VK** festgehalten. Wird auf den unverbindlichen Verkaufspreis des Lieferanten ein Rabatt gewährt, ist dieser hier im Feld **Prozent** einzutragen. Der Einkaufspreis wird danach automatisch errechnet und in dem Feld **EK-Preis** vorgeschlagen. Eine Änderung des Feldes **Prozent** bewirkt die anschließende Korrektur des Feldes **EK-Preis**. Der **EK-Preis** steht für den ausgewählten Artikel bei dem ausgewählten Lieferanten.

Nach der Eingabe der Preise werden die Daten in die Einkaufspreismaske übernommen.

Mit dem Schalter *Löschen* können Sie einen Einkaufspreis aus der Tabelle entfernen.

### Artikel Löschen



Mit der Taste *Löschen* können Sie den angewählten Artikel löschen.

### Artikel Aufmaß



Mit dem Schalter Aufmaß können Sie eine Rechenformel für die Menge des Artikels festlegen. Dabei muß zwischen der Ziffer , Maßzahl und Rechenzeichen je eine Lücke stehen. Das Ergebnis der Formel wird z.B. in das Feld **Auftragsmenge** der Auftragsposition übernommen.

## Firmendaten

Fortlaufende Nummern, die vom Programm vorgeschlagen werden, können hier vorgegeben werden. Die eingegebenen Nummern werden dann als nächste freie Nummer vorgeschlagen. Beim Druck der entsprechenden Formulare werden die Nummern automatisch erhöht. Die Firmendaten werden über die Menüleiste mit **Bearbeitung/Firmendaten** aufgerufen.

Geben Sie im Bereich **Fortlaufende Nummern** das Feld **Lieferanten-Nummer** die nächste freie Lieferantenummer ein. In das Feld **Kunden-Nummer** geben Sie die nächste freie Kundennummer ein. Diese Nummer wird dann bei der Neuanlage von Lieferanten und Kunden vorgeschlagen.

Im Feld **Schrittweite** legen Sie fest, in welchen Schritten die Lieferanten- bzw. Kundennummern vorgeschlagen werden sollen. Bei der Eingabe von '10' erfolgt die Vergabe der Nummer in Zehnerschritten.

Im Feld **Bestellung, Lieferschein** und **Rechnung** steht die nächste freie Bestellnummer. Im Feld **Auftrag** steht die nächste freie Auftragsnummer. Diese Nummer wird bei der Neuanlage von Bestellungen vorgeschlagen.

Geben Sie in das Feld **USt.Id.Nr.** Ihre firmeneigene Umsatzsteuer-Identifikationsnummer ein.

Innerhalb des Feldes **Feststehende Größen** wird im Feld **Barverkauf-Nr.** eine Kundennummer, auf die alle Barverkäufe gebucht werden sollen, festgelegt. Hierfür muß ein Kunde (ohne Adresse) mit dieser Nummer in den Kundenstammdaten existieren.

Im Feld **Diverse Kunden** befindet sich eine Kundennummer, auf die alle Verkäufe an Kunden, deren Adresse nicht gespeichert werden soll, gebucht werden. Diese Kundennummer muß - wie auch die Barverkaufsnummer - in den Kundenstammdaten angelegt sein.

Die Mehrwertsteuersätze '1-8' in den Feldern **MwSt.** müssen (bei Kopplung) mit denen in DB-FIB übereinstimmen. Es empfiehlt sich, in das Feld **MwSt.1** den vollen und in das Feld **MwSt.2** den halben Mehrwertsteuersatz einzutragen.

Mit dem Schalter **Fußtexte** können in den Feldern **Fußtext 1** bis **Fußtext 6** Fußtexte für Angebote und Bestellungen an den unteren Formularrand gedruckt werden. Dazu ist im Bestell- bzw. Auftragskopf die Kennziffer des Fußtextes einzugeben.

Mit dem Schalter **Versandarten** können bis zu zehn verschiedene Arten der Lieferung festgelegt werden. Die Versandart kann im Auftrags- bzw. Bestellkopf eingetragen werden.

# Paßwortverwaltung

In der Paßwortverwaltung können eigene Paßwörter vergeben und bestehende verändert werden. Zugangsberechtigungen werden durch einen Status gesteuert. Nur der Status '1' berechtigt zum Ändern und Anzeigen aller Paßwörter. Deshalb ist darauf zu achten, daß mindestens einer der Zugangsberechtigten den Status '1' hat, um evtl. die Paßwörter zu ändern oder anzulegen. Die Anzahl der Paßwörter ist unbegrenzt. Eine Liste kann selbstverständlich nicht gedruckt werden.

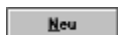
Die Paßwortverwaltung wird über die Menüleiste mit **Bearbeitung/Paßwortverwaltung** aufgerufen.

Im Feld **SB** wird das Sachbearbeiterkürzel dem entsprechenden Paßwort zugeordnet. Dieses Sachbearbeiterkürzel schlägt das Programm bei allen Neueingaben vor. DB-KOMPAKT erkennt am Paßwort, wer mit dem Programm arbeitet und hält somit zu zahlreichen Eingaben das Kürzel fest. Jeder Mitarbeiter erhält ein Kürzel, das aus zwei Buchstaben besteht. Die doppelte Eingabe des Sachbearbeiterkürzels ist nicht möglich.

Der Name des Paßwortinhabers ist in das Feld **Name** einzugeben. Dieser Name wird auf alle wichtigen Listen gedruckt. Das Feld **Status** legt die Zugriffsrechte fest. Im Anhang befindet sich eine Aufstellung über die vorhandenen Stati. Die Voreinstellung ist der Status '1'.

Der Textverarbeitungsschlüssel im Feld **Textv.-Schlüssel** gibt an, in welche Selektionsdatei die Adressen übergeben werden sollen. Diese Option ist nur bei Mehrplatzbetrieb von Bedeutung. Mitarbeiter, die gleichzeitig die Textverarbeitung nutzen, sollten unterschiedliche Textverarbeitungsschlüssel erhalten. Andernfalls werden eventuell die Selektionen des einen Mitarbeiters durch eine Selektion eines Anderen mit gleichem Textverarbeitungsschlüssel überschrieben.

## Neuanlage Paßwort



Mit dem Schalter *Neu* erfolgt die Erfassung von neuen Paßwörtern.

Dazu ist zunächst das neue Paßwort einzugeben. Die Eingabe erfolgt automatisch in Großbuchstaben. Nach Bestätigung des Paßworts mit *OK* erfolgt nochmals die gleiche Abfrage. Geben Sie das Paßwort erneut ein. Paßwörter können nicht doppelt vergeben werden. Anschließend wird in das Fenster "Paßwortverwaltung" verzweigt. Dort kann mit der Eingabe des Sachbearbeiterkürzels in das Feld **SB** fortgefahren werden.

## Paßwort ändern

Mit Doppelklick in die Tabelle der Paßwörter können alle zu dem Sachbearbeiter angezeigten Daten (auch das Paßwort) geändert werden.

## Paßwort Löschen

Mit der Taste *Löschen* kann der angewählte Sachbearbeiter inklusive seines Paßworts gelöscht werden.

**Paßwort Suchen**

Mit der Taste *Suchen* kann nach einem Sachbearbeiter in der Tabelle gesucht werden.

# Nationen/Postleitzahlen

## Nationenkennzeichen

Der Aufruf der Nationenverwaltung erfolgt mit **Bearbeitung/Nationen/Postleitzahlen/Nationenkenzeichen** über die Menüleiste.

## Neuanlage Nation

Mit dem Schalter *Neu* beginnen Sie die Neuanlage einer Nation.

Hierfür geben Sie im Fenster "Neueingabe" das Nationalitätenkennzeichen ein.

Die weitere Bearbeitung erfolgt in der Tabelle Nationenverwaltung. Wird in dem Feld **Land** der Name des Landes eingegeben, so kann dieser später beim Druck von Adressen in die letzte Zeile gedruckt werden. Das Feld **Stellenanzahl PLZ** enthält die Anzahl der Stellen der Postleitzahl für die entsprechende Nation. Das Feld **MwSt. Vorschlag** wird mit 'J' oder 'N', für 'ja' und 'nein' gefüllt. Damit wird hier festgelegt, ob bei der Neuanlage von Kunden der jeweiligen Nation das Mehrwertsteuernkennzeichen auf 'J' oder 'N' gesetzt werden soll. In der Regel wird hier beim Ausland 'N' für 'keine MwSt.' eingegeben.

Beim Druck der Adressen werden die Postleitzahlen auf die gespeicherten Stellen begrenzt. Der Ländername kann im Adreßfenster gedruckt werden. Sollte keine Nation gespeichert sein, besteht hier die Möglichkeit der Neuanlage.

## Suchen Nation

Über den Schalter *Suche* kann in der Tabelle nach einer Nation gesucht werden.

## Löschen

Das *Löschen* einer angewählten Nation ist über den Schalter Löschen möglich.

## Postleitzahlverwaltung

Innerhalb der einzelnen Nationen sind die Ortschaften über das Feld **Sortierung nach** nach Postleitzahl oder Ort zu sortieren. Die Postleitzahlen mit den entsprechenden Orten können hier manuell erfaßt, geändert oder gelöscht werden. Bei der Erfassung von Kunden und Lieferanten baut sich die Postleitzahldatei automatisch auf.

Der Aufruf der Postleitzahlverwaltung erfolgt mit **Bearbeitung/Nationen/Postleitzahlen/Postleitzahlen** über die Menüleiste.

Im Feld **Nation** befindet sich das Nationalitätenkennzeichen. Bei Postleitzahlen im eigenen Land kann das Feld leer bleiben. Die Gesamtlänge des Feldes **Postleitzahl** wurde bei der Installation festgelegt. Zu der PLZ können hier der Ortsname und die Vorwahl eingegeben werden.

Mit *Neu* können neue Postleitzahlen mit der zugehörigen Nation erfaßt werden.

Die weitere Bearbeitung erfolgt dann in der Tabelle der Postleitzahlen.

**Suche Postleitzahl**

Die Suche nach einer Ortschaft oder einer Postleitzahl innerhalb der Tabelle ist mit dem entsprechenden Schalter möglich.

**Löschen Postleitzahl**

Mit der Taste Löschen kann die angewählte Postleitzahl gelöscht werden.



# Banken

## Bankleitzahlen

Bei der Neueingabe von Bankverbindungen baut sich die Bankleitzahldatei automatisch auf. Innerhalb der BLZ-Stammdatenverwaltung können Bankleitzahlen mit den entsprechenden Banknamen manuell erfasst, geändert oder gelöscht werden. Der Aufruf erfolgt über die Menüleiste mit **Bearbeitung/Banken/Bankleitzahlen**.

Es stehen die üblichen Funktionen für die Dateibearbeitung zur Verfügung. Die Daten sind nach der Bankleitzahl sortiert.

## Bankverbindungen

Unter dem Punkt Bankverbindungen werden die für den Zahlungsverkehr erforderlichen Stammdaten erfasst. Es können hier nur Banken ausgewählt werden, die bereits in der Bankleitzahlverwaltung angelegt wurden. Der Aufruf der Bankverbindungen erfolgt über die Menüfolge **Bearbeitung/Banken/Bankverbindungen**.

Mit dem Schalter *Neu* beginnen Sie die Neuanlage einer Bankverbindung. Wählen Sie aus der Tabelle der Bankverbindungen eine per Doppelklick aus.

Die gewählte Bankverbindung erscheint im Kopf des Fensters "Neuanlage Bankverbindungen".

In die Felder des Bereichs **Anschrift** geben Sie die Anschrift der Bank für das Begleitschreiben des Disketten-Clearings ein.

Im Bereich **Konten für Disketten-Clearing** geben Sie die entsprechenden Daten ein.

Als Absender tragen Sie Ihren eigenen Firmennamen und -ort ein.

Mit der Taste *Löschen* löschen Sie die angewählte Bankverbindung.

## Kürzel für Historie

Hier werden die Kürzel festgelegt, die später in der Artikel- und Lieferantenhistorie verwendet werden können. Zu jedem Kürzel kann auch ein Text festgelegt werden, der dann ebenfalls in die Textzeile übernommen wird. Eine Doppelvergabe von Kürzeln ist nicht möglich.

Neben den Kürzeln, die manuell vergeben werden, vergibt das Programm Kürzel auch automatisch:

"MA" für Mahnung

"RE" für Rechnung

"BE" für Bestellung

Der Aufruf der Kürzelverwaltung erfolgt über ***Bearbeitung/ Kürzel für Historie***

Im Feld **Kürzel** wird bei der Kürzelneuanlage die zweistellige Abkürzung für einen Vorgang eingegeben. Im Feld **Text** wird das Kürzel durch einen Text erläutert. Es stehen hier die üblichen Funktionen der Dateibearbeitung zur Verfügung.

## Rabattmatrix

Die Eingabe der Rabattmatrix basiert auf der Rabattgruppe des Artikels. Zu jeder Gruppe können Rabattsätze (in %) für maximal 12 Rabattgruppen der Kunden festgelegt werden. Daraus ergibt sich eine Rabattmatrix, die während der Eingabe von Angebots- und Auftragspositionen zur Rabattfindung dient. Hierfür werden die üblichen Funktionen der Dateibearbeitung fenutzt. Die Anzahl der artikelbezogenen Rabattgruppen ist unbegrenzt. In den Kundenstammdaten können Rabattgruppen von '01' bis '12' geführt werden.

Die Stammdatenverwaltung der Rabattmatrix wird über die Menüleiste mit **Bearbeitung/Rabattmatrix** aufgerufen.

Mit dem Schalter *Neu* beginnen Sie die Neuanlage der Rabattmatrix.

Im Feld **Artikelrabattgruppe** steht die Rabattgruppe des Artikels, die ihm in den Artikelstammdaten zugeordnet wurde.

Im Feld **Kundenrabattgruppe** steht die Rabattgruppe des Kunden, die ihm in den Kundenstammdaten zugordnet wurde.

Aus der Rabattgruppe des Artikels und der Rabattgruppe des Kunden wird der artikelbezogene Rabatt ermittelt.

Mit Doppelklick auf die Tabelle öffnet sich das Bearbeitungsfenster, in dem Sie Änderungen vornehmen können.

## Beenden

Mit Auswahl von **Beenden** beenden Sie das Programm.

## OP-Verwaltung

Unter dem Programmpunkt **OP-Verwaltung** haben Sie die Möglichkeit, die Offenen Posten eines Debitoren oder Kreditoren zu bearbeiten, Zahlungen und Mahnungen sowie Lastschriften vorzunehmen. Die Neuanlage von Offenen Posten findet unter der Einzelbearbeitung der Kunden bzw. Lieferanten statt. Der Bereich OP-Verwaltung besteht damit aus folgenden Gebieten:

Offene Posten

Zahlungswesen

Mahnwesen

Lastschriften

## Offene Posten

Die Bearbeitung der Offenen Posten findet unter der Menüfolge **OP-Verwaltung/Offene Posten** statt. Dieser Punkt gliedert sich wiederum in die Bearbeitung von Offenen Posten der:

Debitoren und  
Kreditoren

### Debitoren

Das Bearbeitungsfenster der Offenen Posten der Debitoren erreichen Sie mit der Menüfolge **OP-Verwaltung/Offene Posten/Debitoren**.

Um einen Offenen Posten zu bearbeiten, wählen Sie den gewünschten OP mit dem Cursor an und klicken doppelt. Das Fenster "OP-Bearbeitung" öffnet sich.

In das Feld **OP-Nr.** geben Sie die Beleg- oder Offene Posten-Nummer ein. Bei der Verbuchung eines Auftrags erhält der Offene Posten die Rechnungsnummer als Belegnummer.

In das Feld **Belegtext** können Sie einen 20stelligen Text eingeben, und zwar je Beleg einen OP-spezifischen Text.

Die Felder **Netto-Fällig** und **Skonto-Fällig** errechnen sich aus den Zahlungskonditionen, die dem Debitor unter **Bearbeitung/Kunden** zugeordnet wurden.

Die Anzahl der Tage, die zwischen dem Tagesdatum und dem Fälligkeitsdatum liegen, wird hinter den Datumsfeldern angezeigt.

### Beispiel:

Fall I: Zahlungskondition: 14/3.0/30

"Fällig": '15.12.93' 'Systemdatum': '01.01.94' = '17'

Hier handelt es sich um einen Zahlungsverzug von 17 Tagen. Die Tage werden als negative Zahl dargestellt.

Fall II: Zahlungskondition: 14/3.0/30

"Fällig": '14.01.94' 'Systemdatum': '01.01.94' = '13'

Innerhalb der nächsten 13 Tage wird der Betrag fällig.

In das Feld **Belegdatum** wird das Verbuchungsdatum der Rechnung übernommen. Beleg- bzw. Rechnungsdatum bilden in Verbindung mit den Zahlungskonditionen die Grundlagen des Mahnwesens.

Im Feld **USt.Kennzeichen** steht das Kennzeichen, daß dem Artikel zugeordnet wurde.

Im Feld **Mahnkennzeichen** wird die Mahnstufe angezeigt, die der Debitor beim nächsten Druck der Mahnungen erhält. Nach Verbuchen der Mahnungen werden die Mahnstufen um jeweils eine Mahnstufe erhöht. Die Begrenzung der Mahnstufenanzahl muß zuvor festgelegt werden (siehe **Mahnwesen/Stammdaten/Mahntexte**) .

'0' = Mahnen bei Überschreiten des Fälligkeitsdatums

'1-9' = erste, zweite, dritte, ... Mahnung

'L' = Lastschriftverfahren

#### **Hinweis:**

Bei weniger als 8 Mahnstufen empfiehlt es sich, die 9. Stufe als Rechtsfall zu definieren. So kann durch Selektion eine Rechtsfalliste gedruckt werden.

Das Feld **Betrag** weist den Betrag der Rechnung inklusive Mehrwertsteuer, das Feld **Offen** den Betrag der Offenen Posten aus. Stornobuchungen sind mit einem negativen Vorzeichen gekennzeichnet.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**, erscheint der bearbeitete Offene Posten in der Tabelle der Offenen Posten.

#### **OP Debitor Summe**



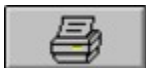
Im Bereich **Summe Offene Posten** können Sie sich durch Anklicken von *Summe* den Gesamtbetrag aller Offenen Posten anzeigen.

#### **OP Debitor Suche**



Mit dem Schalter *Suche* können Sie im Fenster "OP-Suche" entweder über die Kundennummer oder die OP-Nummer, die Sie in die entsprechenden Felder eingeben, nach einem Offenen Posten suchen.

#### **OP Debitor Druck**



Mit dem Schalter *Druck* gelangen Sie in das Fenster "Druck" , in dem die Ausgabe der Liste aller Offenen Posten gestartet wird.

Dabei werden nach jedem Debitor Zwischensummen ausgewiesen.

#### **Kreditoren**

Das Bearbeitungsfenster der Offenen Posten der Kreditoren erreichen Sie mit der Menüfolge **OP-Verwaltung/Offen Posten/Kreditoren**.

Um einen Offenen Posten zu bearbeiten, wählen Sie den gewünschten OP mit dem Cursor an und klicken doppelt. Das Fenster "OP-Bearbeitung" öffnet sich.

In das Feld **OP-Nr.** geben Sie die Beleg- oder Offene Posten-Nummer ein. Bei der Verbuchung einer Bestellung erhält der Offene Posten die Bestellnummer als Belegnummer.

In das Feld **Belegtext** können Sie einen 20-stelligen Text eingeben, und zwar je Beleg einen OP-spezifischen Text.

Die Felder **Netto-Fällig** und **Skonto-Fällig** errechnen sich aus den Zahlungskonditionen, die dem Kreditor unter **Bearbeitung/ Lieferanten** zugeordnet wurden.

In den Feldern **Tage** wird die Anzahl der Tage, die zwischen dem Tagesdatum und dem Fälligkeitsdatum liegen, angezeigt.

**Beispiel:**

Fall I: Zahlungskondition: 14/3.0/30

"Fällig": '15.12.93' 'Systemdatum': '01.01.94' = '17'

Hier handelt es sich um einen Zahlungsverzug von 17 Tagen. Die Tage werden als negative Zahl dargestellt.

Fall II: Zahlungskondition: 14/3.0/30

"Fällig": '14.01.94' 'Systemdatum': '01.01.94' = '13'

Innerhalb der nächsten 13 Tage wird der Betrag fällig.

In das Feld **Belegdatum** wird das Verbuchungsdatum der Rechnung übernommen.

Im Feld **USt.Kennzeichen** steht das Kennzeichen, daß dem Artikel zugeordnet wurde.

Im Feld **Skonto** wird der Skontobetrag aus den Rechnungsdaten des Lieferanten angezeigt.

Das Feld **Betrag** weist den Betrag der Rechnung inklusive Mehrwertsteuer, das Feld **Offen** den Betrag der Offenen Posten aus. Stornobuchungen sind mit einem negativen Vorzeichen gekennzeichnet.

Im Bereich **Zahlung** sehen Sie, ob der Offene Posten zur Zahlung markiert wurde, ob er Skonto oder Netto bezahlt werden soll.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**, erscheint der bearbeitete Offene Posten in der Tabelle der Offenen Posten.

**OP Kreditor Summe**



In der Sektion **Summe Offene Posten** können Sie sich durch Anklicken von *Summe* den Gesamtbetrag aller Offenen Posten anzeigen lassen.



### **OP Kreditor Suche**



Mit dem Schalter *Suche* können Sie im Fenster "OP-Suche" entweder über die Kundennummer oder die OP-Nummer, die Sie in die entsprechenden Felder eingeben, nach einem Offenen Posten suchen.

### **OP Kreditor Druck**



Mit dem Schalter *Druck* gelangen Sie in das Fenster "Druck" , in dem die Ausgabe der Liste aller Offenen Posten gestartet wird.

Dabei werden nach jedem Kreditor Zwischensummen ausgewiesen.

## Zahlungswesen

Zahlungen an Kreditoren werden unter der Menüfolge **OP-Verwaltung/Zahlungswesen** verwaltet. Die nach dem Wareneingang erzeugten Offenen Posten der Kreditoren können hier automatisch bezahlt und anschließend gelöscht werden.

Die Reihenfolge der zur Zahlung notwendigen Schritte ist die folgende:

Nach dem Wareneingang werden die Offenen Posten erstellt.

Die zur Zahlung anstehenden Offenen Posten werden automatisch oder manuell gekennzeichnet. Dabei wird zwischen Netto- bzw. Skontozahlung unterschieden.

Die gekennzeichneten Offenen Posten werden automatisch auf Diskette als Datenträger für die Bank (Disketten-Clearing) erstellt. Vor dem Disketten-Clearing ist die Bank auszuwählen, von der die Zahlungen abgehen sollen.

Nach erfolgreichem Disketten-Clearing werden die Offenen Posten gelöscht.

Sollten Gutschriften bei der Zahlung berücksichtigt werden, so müssen zuvor mit dem Menüpunkt **OP-Verwaltung/Offene Posten/Kreditoren** die betreffenden Offenen Posten ausgeglichen werden.

Im oberen Fenster werden die Offenen Posten der Kreditoren aufgelistet. Mit einem Doppelklick in der Spalte 'S/N' wird zwischen folgenden Optionen eines Offenen Posten gewechselt:

' '	Keine Zahlung
'S'	Zahlung unter Abzug von Skonto
'N'	Zahlung netto - ohne Abzug von Skonto

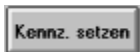
Der Doppelklick in einer anderen Spalte gibt das Bearbeitungsfenster des angewählten OP frei.

### Zahlungen Summe



Die Summe der zur Zahlung ausgewählten Offenen Posten kann mit dem Schalter *Summe* angezeigt werden. Dabei wird der Abzug von Skonto berücksichtigt.

### Zahlungen Kennzeichen setzen



Zuerst ist festzulegen, welche Offenen Posten gezahlt werden sollen. Betätigen Sie hierzu den Schalter *Kennzeichen setzen*.

Die Eingabe in das Feld **Tage vor Fälligkeit** bewirkt das Markieren der Zahlungen, die bis zu x Tage vor

dem Fälligkeitsdatum liegen. Diese Offenen Posten erhalten das Druckkennzeichen 'S'. Die Grundlage für diese Ermittlung ist das Tagesdatum (Systemdatum des Computers).

Ein 'S' bekommen die Offenen Posten, deren Skontofälligkeitsdatum schon seit x Tagen ihr Skontofälligkeitsdatum überschritten haben.

Ein Eintrag in das Feld **Tage nach Skontofälligkeit** bewirkt, daß auch diejenigen Offenen Posten , ein 'S' erhalten, deren Skontofälligkeit in x Tagen überschritten wird.

**Beispiel:** Tagesdatum sei der 8.  
Tage **vor** Skontofälligkeit seien 5  
Tage **nach** Skontofälligkeit seien 2

Die Daten vom 2. bis zum 5 .erhalten das Kenzeichen 'N' Die Daten vom 6 bis zum 13 erhalten das Kennzeichen 'S', der Rest erhält kein Zahlungskennzeichen.

Das Programm setzt dann alle Offenen Posten entsprechend ihrer Fälligkeitsdaten.

Mit der Option **Zurücksetzen** können Sie alle bisher (manuell oder automatisch) gekennzeichneten OP zurücksetzen.

### Zahlungen Disketten-Clearing



Die gekennzeichneten OP können mit der Menüfolge **OP-Verwaltung/Zahlungswesen/Disketten-Clearing** auf Diskette ausgegeben werden.  
Betätigen Sie hierzu den Schalter *Disk.-Clearing*.

Der Bereich 'Banken' zeigt alle in den Stammdaten eingegebenen Bankverbindungen. Die Eingaben werden unter dem Menüpunkt **Bearbeitung/Banken/Bankverbindung** vorgenommen.

Die hier anzuwählenden Banken müssen zuvor in der Bankleitzahlverwaltung angelegt sein.

Das in das Feld **Absende-Datum** eingegebene Datum wird auf den Belegen gedruckt.

Legen Sie eine leere Diskette in Ihr Laufwerk ein.

Im Feld **Ziellaufwerk** wählen Sie das Laufwerk, in dem sich Ihre für das Clearing vorgesehene Diskette befindet, aus.

Mit **OK** starten Sie das Clearing und den Druck des Begleitschreibens.

Das Programm prüft alle Bankverbindungen der angesprochenen Kreditoren. Nach erfolgreicher Prüfung zeigt DB-KOMPAKT die Beschriftung der Diskette an.

Nach dem Druck des Begleitschreibens werden die bezahlten Offenen Posten gelöscht.



## Mahnwesen

Unter dem Menüpunkt **Mahnwesen** werden die Mahnstufen und der Mindestmahnbetrag festgelegt, die Mahntexte hinterlegt, Mahnkennzeichen gesetzt und Mahnungen vorgenommen.

Über die Menüfolge **OP-Verwaltung/Mahnwesen** erreichen Sie das Fenster "Mahnungen bearbeiten".

Hier können Sie die Offenen Posten auswählen, zu denen Sie Mahnungen erstellen möchten.

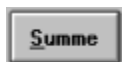
Im Feld **DKZ** der Tabelle der Mahnungen wird das Druckkennzeichen angezeigt, das die zu mahnenden Offenen Posten markiert. Dabei bedeutet eine leeres Feld, daß nicht gemahnt wird. Die Ziffern '1' bis '8', bedeuten, daß der erste bis achte Mahnbrief gedruckt wird. Per Doppelklick kann das Mahnkennzeichen aus dem Feld **MKZ** in das Feld **DKZ** übernommen werden bzw. das Druckkennzeichen entfernt werden.

Das Feld **MKZ** weist die Mahnstufe, die der Debitor beim nächsten Druck erhält, aus. Nach dem Druck der Mahnungen werden die Mahnstufen um jeweils eine Mahnstufe erhöht. '0' bedeutet, daß bei Überschreitung des Fälligkeitsdatums gemahnt wird. '1-8' bedeutet, daß der OP für die erste, zweite usw. Mahnung vorgesehen ist. 'L' bedeutet 'Lastschriftverfahren', und 'N' bedeutet, daß der Debitor grundsätzlich nicht gemahnt wird.

Mit Doppelklick auf eine Position können Sie Änderungen am Offenen Posten vornehmen.

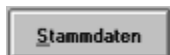
Das Fenster "Mahnungen" öffnet sich. Geben Sie hier Ihre Änderungen ein und übernehmen Sie sie mit **OK** in die Tabelle der Mahnungen.

### Mahnungen Summe



Durch Betätigen des Schalters *Summe* wird die Gesamtsumme der zur Mahnung vorgesehenen Offenen Posten angezeigt.

### Mahnungen Stammdaten



Mit dem Schalter *Stammdaten* öffnen Sie das Fenster "Stammdaten der Mahnungen".

Wieviele Mahnstufen existieren sollen, geben Sie im Feld **Anzahl der Mahnstufen** an. Insgesamt können Sie 9 Mahnstufen vergeben und dazu neun Mahntexte im Bereich **Daten nach Mahnstufen** eingeben.

Hierzu klicken Sie doppelt auf die der Mahnstufe entsprechende Zeile. Geben Sie in das Fenster "Überschrift für die Mahnung" den gewünschten Text, der auf der Mahnung erscheint, ein.

Im Feld **Mindestmahnbetrag** legen Sie den Betrag fest, ab dem gemahnt werden soll.

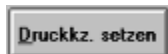
Mit dem Schalter *Mahn*text öffnen Sie das Fenster, in dem der Kopf- bzw. der Fuß-Mahn

text für die angewählte Mahnstufe eingegeben und geändert werden kann.  
  
Je Mahnstufe werden passende Mahntexte eingegeben. Die Mahnstufen werden angewählt, indem der Balken im Bereich Mahnstufen auf die gewünschte Überschrift gesetzt wird. Eine Mahnung ist wie folgt strukturiert:

- |                                            |                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Adresse des Kunden                      | automatisch aus Debitorenstamm                                                                                                                                                  |
| 2. Überschrift<br>(Bereich Mahnstufen)     | je nach Mahnstufe aus Stammdaten der Mahntexte                                                                                                                                  |
| 3. Mahntext 'Oben'<br>(Bereich Mahntexte)  | je nach Mahnstufe aus Stammdaten der Mahntexte                                                                                                                                  |
| 4. Mahnpositionen                          | OP, die mit dem Mahnkennzeichen versehen wurden.                                                                                                                                |
| 5. Mahnungskosten<br><b>Mahngebühren.</b>  | Je nach Mahnstufe aus Stammdaten Mahntexte, Feld                                                                                                                                |
| 6. Nächste Fälligkeit                      | setzt sich zusammen aus dem Feld <b>Text</b> und einem Datum, das vor dem Druck eingegeben wird, zuzüglich der im Feld <b>Nächste Mahnung in .. Tagen</b> einge-tragenen Frist. |
| 7. Mahntext 'Unten'<br>(Sektion Mahntexte) | je nach Mahnstufe aus Stammdaten der Mahntexte                                                                                                                                  |

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *OK*.

### Mahnungen Druckkennzeichen setzen



Den Schalter *Druckkennzeichen setzen* wählen Sie, um automatisch Mahnungen erstellen zu lassen. Die Druckkennzeichen dienen der Druckfreigabe oder der Sperrung der Mahnungen.

Wählen Sie die Option **Mahnungen ermitteln**, um die Kennzeichen zu setzen. Wählen Sie **Zurücksetzen**, um zuvor gesetzte Druckkennzeichen zu entfernen.

Geben Sie das **Mahnungsdatum** ein, das auf den Mahnungen erscheinen soll.

Mit Markierung des Kontrollkästchens **Mindestmahnbetrag berücksichtigen** entscheiden Sie sich für die entsprechende Option. Es werden damit nur Offene Posten mit einem Betrag, der über dem Mindestmahnbetrag liegt, zur Mahnung gekennzeichnet.

Nach Bestätigung mit *OK* werden die Mahnkennzeichen automatisch gesetzt. In das Feld **DKZ** der "Tabelle der Mahnungen" wurden die Mahnkennzeichen übergeben. Offene Posten, die ein 'N' oder 'L' eingetragen haben, werden nicht berücksichtigt.

### Mahnungen Suche



Mit der Taste *Suchen* können Sie nach bestimmten Offenen Posten über die Kundennummer oder die OP-Nummer suchen.

### Mahnungen Druck



Um die Mahnungen zu drucken, betätigen Sie den Schalter *Druck*. Das Fenster "Mahnungen Drucken" öffnet sich.

Hier haben Sie die Möglichkeit, entweder eine Mahnungsliste aller oder nach Druckkennzeichen selektierter Offener Posten zu drucken. Wählen Sie hierzu die Option **Mahnungsliste** im Bereich **Druck**.

Um die Mahnungen zu drucken und anschließend zu verbuchen, wählen Sie die Option **Mahnungen** im Bereich **Druck**.

In das Feld **Mahnungsdatum** geben Sie das gewünschte Datum ein.

Im Feld **Druckkennzeichen von .. bis ..** haben Sie die Möglichkeit, nur Mahnungen ab einem bestimmten Druckkennzeichen zu drucken.

Im Bereich **Druckersteuerung** stehen die üblichen Funktionen der Druckgestaltung zur Verfügung. Diese finden Sie unter dem Punkt *Auswertungen* näher beschrieben.

Nach dem Druck werden die Mahnungen verbucht. Hierbei erhalten die gemahnten Offenen Posten ein neues Fälligkeitsdatum. Die in den Stammdaten eingegebenen **Tage bis zur nächsten Mahnung** werden zum alten Nettofälligkeitsdatum addiert. Das Mahnkennzeichen der Offenen Posten wird um eine Mahnstufe erhöht.

## Lastschriften

Über die Menüfolge **OP-Verwaltung/Lastschriften** werden die Offenen Posten bearbeitet, die das Mahnkennzeichen 'L' besitzen.

In der "Tabelle der Lastschriften" werden die Offenen Posten angezeigt.

### Lastschriften Summe



Mit Betätigen des Schalters *Summe* wird die Summe der Offenen Posten, die als Lastschrift markiert wurden angezeigt.

### Lastschriften Disketten-Clearing



Die angezeigten Offenen Posten können mit dem Menüpunkt **OP-Verwaltung/Lastschriften/Disketten-Clearing** auf Diskette ausgegeben werden.

Betätigen Sie hierzu den Schalter *Disk.-Clearing*.

Der Bereich 'Banken' zeigt alle in den Stammdaten eingegebenen Bankverbindungen. Die Eingaben werden unter dem Menüpunkt **Bearbeitung/Banken/Bankverbindung** vorgenommen.

Die hier auszuwählenden Banken müssen zuvor in der Bankleitzahlverwaltung angelegt sein.

Das in das Feld **Absende-Datum** eingegebene Datum wird auf den Belegen gedruckt.

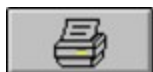
Legen Sie eine leere Diskette in Ihr Laufwerk ein.

In das Feld **Ziellaufwerk** wählen Sie das Laufwerk, in dem sich Ihre für das Clearing vorgesehene Diskette befindet, aus.

Mit *OK* starten Sie das Clearing und den Druck des Begleitschreibens.

Das Programm prüft alle Bankverbindungen der angesprochenen Kreditoren. Nach erfolgreicher Prüfung zeigt DB-KOMPAKT die Beschriftung der Diskette an.

### Lastschriften Druck



Mit dem Anwählen von *Druck* erhalten Sie eine Liste aller Debitoren, deren Offene Posten per Lastschrift eingezogen werden sollen. Die Lastschriften sind nach Kundennummer sortiert. Eine genauere Beschreibung zur Gestaltung der Druckausgabe finden Sie im Kapitel Auswertungen.



## Auswertungen

Unter dem Menüpunkt Auswertungen werden alle **Auswertungen** zusammengefaßt, die sich auf die Kunden-, Lieferanten-, Artikel-, Auftrags- und Bestelldaten beziehen. Die Bearbeitung gliedert sich hier in folgenden Bereiche:

Kunden

Lieferanten

Artikel

Aufträge

Bestellungen

# Kunden

Der Menüpunkt **Kunden** beinhaltet folgende Listen und Auswertungen:

- Gesamtliste
- Karteikarte
- Etiketten
- Rechnungsdaten
- Umsatzstatistik

## Gesamtliste

Mit Anklicken von **Gesamtliste** wird die Bearbeitungsmaske aufgerufen. Hier können Sie sich alle erfaßten Kunden auflisten und drucken lassen.

Im Bereich **Sortierung nach** klicken Sie **Kunden-Nr.**, **Suchname** oder **NA/PLZ/Suchname** als Sortiermerkmal an. Hiermit bestimmen Sie, in welcher Reihenfolge die Kunden aufgelistet werden. Haben Sie beispielsweise **Suchname** angeklickt, werden die Kunden in alphabetischer Reihenfolge ausgedruckt.

## Gesamtliste Selektion



Mit dem Schalter *Selektion* können Sie eines oder mehrere Merkmale eingeben, nach denen die entsprechenden Kunden für die Gesamtliste ausgewählt werden. Hierfür stehen Ihnen die Felder **Wiedervorlage von/bis**, **SB**, **Suchname**, **PLZ von/bis**, **Ort von/bis**, **Nation**, **Gruppe/Vertreter**, **Stichwort im ZT**, **Schlüssel 1,2,3**, **Umsatz per. von/bis**, **Umsatz ges. von/bis**, **Ltz. Verkauf von/bis** zur Verfügung. Bei der Festlegung mehrerer Merkmale handelt es sich um UND-Verknüpfungen.

## Gesamtliste Druckersteuerung

### Formular auswählen

Für alle Listen kann in dem Bereich **Druckersteuerung** zwischen verschiedenen Formulardateien gewählt werden. Die erste Formulardatei (hier in der Schriftart 'Standard-Arial') wird mitgeliefert. Da mit dem Formular- und Listengenerator weitere Formulardateien definiert werden können, ist hier das gewünschte Formular zu markieren.

## Gesamtliste Formulargenerator

Mit Anwählen des Schalters *Formulargenerator* kann das ausgewählte Formular individuell gestaltet werden. Verlassen wird der Formulargenerator durch Anklicken des Systemmenüfeldes in der linken oberen Ecke des Fensters. Es klappt ein Pull-Down-Menü auf. Dort ist *Schließen* anzuwählen.

Wählen Sie eines der vorhandenen Formulare 'Individuell I' bis 'Individuell V' an und drücken Sie anschließend die Taste *Formulargenerator*. Nach der Bearbeitung des Formulars muß die Datei unter einem neuen Namen mit **Datei/ Speichern unter** gespeichert werden. Dieser Name muß dem vorgegebenen bis auf die letzte der acht Stellen entsprechen.

## Beispiel

Erstellen: Das gewählte Formular 'Standard' trägt den Namen 'ko\_ko01' Das Formular 'Individuell I' sollten Sie dann unter dem Namen 'ko\_ko02' abgespeichern. Die 'Individuellen Formulare I bis V' werden auf dieselbe Art und Weise durch das Abspeichern des Standardformulars unter den neuen Namen 'ko\_ko02 bis 06' erst erstellt.

Ändern: Beim nächsten Aufruf des Formulars 'Individuell I' wird dann auf die Datei 'ko\_ko02' zugegriffen (Die 'Individuellen Formulare I-V' greifen nach der Bearbeitung also auf die Dateien ko\_ko02-06 zu). Hier können Sie nun individuelle Änderungen vornehmen.

Für alle Formulare, die so erstellt werden, gilt diese um eins versetzte Zählweise bei der Benennung der Dateien.

### Ausgabe

Soll die Druckausgabe auf dem Standarddrucker erfolgen, starten Sie den Druck mit dem Schalter **OK**. Als Voreinstellung ist in dem Bereich **Ausgabe** das Feld Standard-Drucker bereits markiert. Der Standarddrucker wird von der Windows-Einstellung übernommen.

Soll ein anderer Drucker angewählt werden oder die Einstellung des Standarddruckers geändert werden, so ist das Feld **Drucker wählen** anzuklicken. Nach Eingabe von **OK** erscheint das Fenster "Drucken". Dort wird der eingestellte Drucker angezeigt.

In Abhängigkeit von den Fähigkeiten des ausgewählten Druckers können Sie hier verschiedene Einstellungen vornehmen. Mit **Druckerbereich** ist es möglich, den gesamten Text, nur den markierten Text oder bestimmte Seiten zu drucken. Neben der Druckqualität kann bei einigen Druckern auch die Anzahl der gewünschten **Kopien** eingegeben werden. Mit dem Markieren von **Ausdruck in Datei** wird in eine Datei gedruckt deren Name mit dem Schalter *Einrichten* festgelegt werden kann. Ob diese Funktion verfügbar ist, hängt von dem ausgewählten Drucker ab. Mit **OK** wird der Druck gestartet.

Mit Anklicken von *Einrichten* wird das Fenster "Druckereinrichtung" geöffnet. Dort kann vom Standarddrucker auf einen speziellen Drucker gewechselt werden. Dazu sind der Drucker in dem Feld **Spezieller Drucker** und der gewünschte Drucker anzuwählen. Die Druckertreiber müssen zuvor unter Windows installiert sein. Beim Druck in eine Datei kann der Dateiname unter Optionen festgelegt werden. Zusätzlich werden in diesem Fenster Hoch- oder Querformat, Papiergröße und Zufuhr festgelegt.

### Vorschau

Wird in dem Bereich **Ausgabe** das Feld **Vorschau** markiert, erfolgt die Druckausgabe als Bildschirmansicht. Die Darstellung entspricht exakt der späteren Druckausgabe. Durch Anwählen von *Zoom ein* (Auszug) und *Zoom aus* (Ganzseitendarstellung) kann die Darstellung entsprechend vergrößert oder verkleinert werden. Mit dem Schalter *Weiter* wird die nächste Seite der Liste angezeigt, *Vorher* zeigt die vorherige Seite. Mit dem Schalter *Seite* kann eine beliebige Seite der Liste aufgerufen werden, wenn zuvor die gewünschte Seitenzahl eingegeben wurde. Mit **OK** wird die Seitenansicht verlassen.

### Karteikarte

Hier erfolgt der Druck von Karteikarten. Über die Menüfolge

**Auswertungen/Kunden/Karteikarte** öffnen Sie die Bearbeitungsmaske "Kunden Karteikarten."

In der Sektion **Sortierung nach** können Sie die Kunden-Karteikarten nach der **Kundennummer**, dem **Suchnamen** oder nach **Nation/Postleitzahl/Suchname** ordnen. Hierzu klicken Sie das gewünschte Kriterium an.

Sollen die Karteikarten auch die Kunden-Historie enthalten, klicken Sie das Feld **Ausgabe mit Historie** an.

#### **Karteikarte Selektion**

Mit Anklicken des Schalters *Selektion* können Sie eines oder mehrere Merkmale eingeben. Nach diesen festgelegten Kriterien werden die entsprechenden Kundenadressen für den Druck auf Karteikarten ausgewählt. Die Beschreibung der Eingabefelder finden Sie unter dem Punkt *Kunden Gesamtliste Selektion*.

#### **Karteikarte Druckersteuerung**

In dem Bereich **Druckersteuerung** kann für alle Karteikarten zwischen verschiedenen Formulardateien gewählt werden. Die Vorgehensweise hierbei ist ausführlich unter Punkt **Kunden Gesamtliste Druckersteuerung** beschrieben.

#### **Karteikarte Formulargenerator**

Mit Hilfe des Formulargenerators können Sie die Karteikarten frei gestalten. Das Arbeiten mit dem Formulargenerator wird unter dem Punkt **Kunden Gesamtliste Formulargenerator** geschildert.

### **Etiketten**

Unter dem Menüpunkt *Etiketten* können Sie die erfaßten Kunden auf Etiketten ausdrucken.

#### **Etiketten Sortierung**

In der Sektion **Sortierung** legen Sie fest, nach welchem Kriterium die Kunden, die für den Etikettendruck bestimmt sind, aufgelistet werden sollen.

#### **Etiketten Selektion**

Mit dem Schalter *Selektion* bestimmen Sie die Selektionskriterien und wählen damit die Kunden aus, die für den Etikettendruck vorgesehen sind. Die Eingabefelder sind unter dem Punkt **Kunden Gesamtliste Selektion** beschrieben.

#### **Etiketten Etiketten**

Im Bereich **Etiketten** klicken Sie an, ob der Ausdruck mit Endlospapier oder Etikettenbögen erfolgen soll.

#### **Etiketten Druckersteuerung**

In dem Bereich **Druckersteuerung** kann für alle Karteikarten zwischen verschiedenen

Formulardateien gewählt werden. Die Vorgehensweise hierbei ist ausführlich unter Punkt **Kunden Gesamtliste Druckersteuerung** beschrieben.

#### **Etiketten Formulargenerator**

Mit Hilfe des Formulargenerators können Sie die Karteikarten frei gestalten. Das Arbeiten mit dem Formulargenerator wird unter dem Punkt **Kunden Gesamtliste Formulargenerator** geschildert.

### **Rechnungsdaten**

Hier können Sie die Rechnungsdaten der erfaßten Kunden drucken lassen.

#### **Rechnungsdaten Sortierung**

In der Sektion **Sortierung** klicken Sie das entsprechende Merkmal an. Damit bestimmen Sie, in welcher Reihenfolge die Kunden mit Rechnungsdaten ausgedruckt werden.

#### **Rechnungsdaten Selektion**

Mit dem Schalter *Selektion* legen Sie die Selektionskriterien für die Rechnungsdaten fest. Hiermit wählen Sie diejenigen Kunden aus, die mit Rechnungsdaten aufgeführt werden sollen. Eine Beschreibung der Eingabefelder finden Sie unter dem Punkt **Kunden Gesamtliste Selektion**.

#### **Rechnungsdaten Druckersteuerung**

In dem Bereich Druckersteuerung können Sie für alle Rechnungsdaten verschiedene Formulardateien auswählen. Die Vorgehensweise hierbei ist unter dem Punkt ausführlich **Kunden Gesamtliste Druckersteuerung** beschrieben.

#### **Rechnungsdaten Formulargenerator**

Mit Hilfe des Formulargenerators können Sie die Formulare für die Rechnungsdaten frei gestalten. Eine Beschreibung, wie das Arbeiten mit dem Formulargenerator funktioniert, finden Sie unter **Kunden Gesamtliste Formulargenerator**.

### **Umsatzstatistik**

Mit Anklicken von **Umsatzstatistik** können Sie zu allen erfaßten bzw. einer ausgewählten Kundengruppe die Umsatzstatistik auflisten oder drucken lassen.

#### **Umsatzstatistik Sortierung**

In der Sektion **Sortierung nach** wählen Sie das entsprechende Merkmal an. Damit bestimmen Sie, in welcher Reihenfolge die Kunden ausgedruckt werden.

#### **Umsatzstatistik Selektion**

Mit Anklicken des Schalters *Selektion* können Sie eines oder mehrere Merkmale eingeben. Damit bestimmen Sie die Kundengruppe, deren Umsatzstatistik angezeigt bzw. gedruckt werden soll. Eine Beschreibung der Selektionsmerkmale finden Sie unter dem Punkt **Kunden Gesamtliste Selektion**.

### **Umsatzstatistik Druckersteuerung**

Im Bereich **Druckersteuerung** können Sie zwischen verschiedenen Formulardateien für die Ausgabe der Umsatzstatistik wählen. Wie Sie hierbei vorgehen, ist ausführlich unter Punkt ***Kunden Gesamtliste Druckersteuerung*** beschrieben.

### **Umsatzstatistik Formulargenerator**

Mit Hilfe des Formulargenerators können Sie die Karteikarten frei gestalten. Eine Beschreibung, wie hierbei vorzugehen ist, finden Sie unter Punkt ***Kunden Gesamtliste Formulargenerator***.

# Lieferanten

Der Menüpunkt Lieferanten beinhaltet folgende Listen und Auswertungen:

- Gesamtliste
- Konditionen
- Karteikarten
- Etiketten

## Gesamtliste

Mit Anklicken von **Gesamtliste** können Sie sich alle erfaßten Lieferanten auflisten oder drucken lassen.

## Gesamtliste Sortierung nach

In der Sektion **Sortierung nach** klicken Sie das gewünschte Merkmal an. Damit bestimmen Sie, in welcher Reihenfolge die Lieferanten aufgelistet werden.

## Gesamtliste Selektion



Mit dem Schalter *Selektion* können Sie eines oder mehrere Merkmale eingeben, um bestimmte Lieferanten auszuwählen. Hierfür stehen Ihnen die Felder **Lieferant von/bis**, **Suchname von/bis**, **WiederV. von/bis**, **Nation**, **PLZ von/bis**, **SB**, **Stichwort im ZT**, **Branche**, **Schlüssel 1**, **Schlüssel 2** und **Schlüssel 3** zur Verfügung. Bei der Eingabe mehrerer Merkmale handelt es sich um UND-Verknüpfungen.

## Gesamtliste Druckersteuerung

### Formular auswählen

Für alle Listen kann in dem Bereich **Druckersteuerung** zwischen verschiedenen Formulardateien gewählt werden. Die erste Formulardatei (hier in der Schriftart 'Standard-Arial') wird mitgeliefert. Da mit dem Formular- und Listengenerator weitere Formulardateien definiert werden können, ist hier das gewünschte Formular zu markieren.

## Gesamtliste Formulargenerator

Mit Anwählen des Schalters *Formulargenerator* kann das ausgewählte Formular individuell gestaltet werden. Verlassen wird der Formulargenerator durch Anklicken des Systemmenüfeldes in der linken oberen Ecke des Fensters. Es klappt ein Pull-Down-Menü auf. Dort ist *Schließen* anzuwählen.

Wählen Sie eines der vorhandenen Formulare 'Individuell I' bis 'Individuell V' an und drücken Sie anschließend die Taste *Formulargenerator*. Nach der Bearbeitung des Formulars muß die Datei unter einem neuen Namen mit **Datei/ Speichern unter** gespeichert werden. Dieser Name muß dem vorgegebenen bis auf die letzte der acht Stellen entsprechen.

## Beispiel

Erstellen: Das gewählte Formular 'Standard' trägt den Namen 'ko\_ko01' Das Formular 'Individuell I' sollten Sie dann unter dem Namen 'ko\_ko02' abgespeichern. Die 'Individuellen Formulare I bis V' werden auf dieselbe Art und Weise durch das Abspeichern des Standardformulars unter den neuen Namen 'ko\_ko02 bis 06' erst erstellt.

Ändern: Beim nächsten Aufruf des Formulars 'Individuell I' wird dann auf die Datei 'ko\_ko02' zugegriffen (Die 'Individuellen Formulare I-V' greifen nach der Bearbeitung also auf die Dateien ko\_ko02-06 zu). Hier können Sie nun individuelle Änderungen vornehmen.

Für alle Formulare, die so erstellt werden, gilt diese um eins versetzte Zählweise bei der Benennung der Dateien.

### Ausgabe

Soll die Druckausgabe auf dem Standarddrucker erfolgen, starten Sie den Druck mit dem Schalter **OK**. Als Voreinstellung ist in dem Bereich **Ausgabe** das Feld Standard-Drucker bereits markiert. Der Standarddrucker wird von der Windows-Einstellung übernommen.

Soll ein anderer Drucker angewählt werden oder die Einstellung des Standarddruckers geändert werden, so ist das Feld **Drucker wählen** anzuklicken. Nach Eingabe von **OK** erscheint das Fenster "Drucken". Dort wird der eingestellte Drucker angezeigt.

In Abhängigkeit von den Fähigkeiten des ausgewählten Druckers können Sie hier verschiedene Einstellungen vornehmen. Mit **Druckerbereich** ist es möglich, den gesamten Text, nur den markierten Text oder bestimmte Seiten zu drucken. Neben der Druckqualität kann bei einigen Druckern auch die Anzahl der gewünschten **Kopien** eingegeben werden. Mit dem Markieren von **Ausdruck in Datei** wird in eine Datei gedruckt deren Name mit dem Schalter *Einrichten* festgelegt werden kann. Ob diese Funktion verfügbar ist, hängt von dem ausgewählten Drucker ab. Mit **OK** wird der Druck gestartet.

Mit Anklicken von *Einrichten* wird das Fenster "Druckereinrichtung" geöffnet. Dort kann vom Standarddrucker auf einen speziellen Drucker gewechselt werden. Dazu ist der Drucker in dem Feld **Spezieller Drucker** anzuwählen und der gewünschte Drucker auszuwählen. Die Druckertreiber müssen zuvor unter Windows installiert sein. Beim Druck in eine Datei kann der Dateiname unter Optionen festgelegt werden. Zusätzlich werden in diesem Fenster Hoch- oder Querformat, Papiergröße und Zufuhr festgelegt.

### Vorschau

Wird in dem Bereich Ausgabe das Feld **Vorschau** markiert, erfolgt die Druckausgabe als Bildschirmansicht. Die Darstellung entspricht exakt der späteren Druckausgabe. Durch Anwählen von *Zoom ein* (Auszug) und *Zoom aus* (Ganzseitendarstellung) kann die Darstellung entsprechend vergrößert oder verkleinert werden. Mit dem Schalter *Weiter* wird die nächste Seite der Liste angezeigt, *Vorher* zeigt die vorherige Seite. Mit dem Schalter *Seite* kann eine beliebige Seite der Liste aufgerufen werden, wenn zuvor die gewünschte Seitenzahl eingegeben wurde. Mit **OK** wird die Seitenansicht verlassen.

### Konditionen

Unter dem Menüpunkt **Konditionen** können Sie die Konditionen aller Lieferanten drucken, die Sie erfaßt haben.



### **Konditionen Sortierung nach**

Wählen Sie im Bereich **Sortierung** das gewünschte Merkmal an. Damit bestimmen Sie, in welcher Reihenfolge die Lieferanten bei der Suche oder in Tabellen aufgelistet werden. Haben Sie beispielsweise **Suchname** als Kriterium ausgewählt, werden die Lieferanten in alphabetischer Reihenfolge ausgedruckt.

### **Konditionen Druckersteuerung**

Für alle Listen kann im Bereich **Druckersteuerung** zwischen verschiedenen Formulardateien gewählt werden. Eine Beschreibung, wie Sie dabei vorgehen, finden Sie unter Punkt **Lieferanten Gesamtliste Druckersteuerung**.

### **Konditionen Formulargenerator**

Mit Anwählen des Schalters Formulargenerator können Sie das ausgewählte Formular individuell gestalten. Das Vorgehen hierbei wird unter Punkt **Lieferanten Gesamtliste Formulargenerator** geschildert.

### **Karteikarte**

Hier können Sie die Lieferantenadressen auf Karteikarten auflisten bzw. drucken lassen.

### **Karteikarten Sortierung**

In der Sektion **Sortierung nach** klicken Sie das gewünschte Merkmal an. Damit bestimmen Sie, in welcher Reihenfolge die Lieferanten-Karteikarten bei der Suche oder in Tabellen aufgelistet werden.

### **Karteikarten Selektion**

Mit dem Schalter *Selektion* können Sie eines oder mehrere Merkmale eingeben. Hiermit bestimmen Sie die Lieferanten, die auf Karteikarten ausgedruckt werden sollen.

### **Karteikarte Ausgabe mit Historie**

Soll auf den Karteikarten die Lieferanten-Historie mit aufgeführt werden, klicken Sie das Feld **Ausgabe mit Historie** an.

### **Karteikarte Druckersteuerung**

Für alle Listen können Sie in dem Bereich **Druckersteuerung** zwischen verschiedenen Formulardateien wählen. Wie Sie dabei vorgehen, ist unter Punkt **Lieferanten Gesamtliste Druckersteuerung** ausführlich beschrieben.

### **Karteikarte Formulargenerator**

Mit Anwählen des Schalters *Formulargenerator* kann das ausgewählte Formular frei gestaltet werden. Das Vorgehen hierbei wird unter Punkt **Lieferanten Gesamtliste Formulargenerator** geschildert.

## **Lieferanten Etiketten**

Hier können Sie die Lieferantenadressen auf Etiketten ausdrucken.

## **Etiketten Sortierung nach**

In der Sektion **Sortierung nach** klicken Sie das entsprechende Merkmal an. Damit bestimmen Sie, in welcher Reihenfolge die Lieferanten auf Etiketten gedruckt werden.

## **Etiketten Selektion**

Mit dem Schalter *Selektion* können Sie eines oder mehrere Merkmale eingeben. Hiermit legen Sie die Lieferanten fest, die auf Etiketten ausgedruckt werden sollen.

## **Etiketten Etiketten**

Im Bereich **Etiketten** klicken Sie an, ob der Ausdruck mit Endlospapier oder Etikettenbögen erfolgen soll.

## **Etiketten Druckersteuerung**

In dem Bereich Druckersteuerung können Sie für alle Etikette zwischen verschiedenen Formulardateien wählen. Wie Sie hierbei vorgehen, ist unter Punkt **Lieferanten Gesamtliste Druckersteuerung** ausführlich beschrieben.

## **Etiketten Formulargenerator**

Mit Anwählen des Schalters *Formulargenerator* kann das ausgewählte Formular frei gestaltet werden. Die einzelnen Arbeitsschritte werden unter Punkt **Lieferanten Gesamtliste Formulargenerator** geschildert.

# Artikel

Unter dem Menüpunkt werden folgende Listen und Auswertungen zusammengefaßt:

- Artikelstamm
- Preisliste
- Lagerjournal

## Artikelstamm

Hier können Sie die Artikelstammliste drucken.

### Artikelstamm Sortierung nach

Hier können Sie die Artikelstammdaten nach der **Artikelnummer**, der **Kurzbezeichnung** oder dem **Lagerort** sortieren lassen. Damit legen Sie fest, in welcher Reihenfolge die Artikelstammdaten ausgedruckt werden.

### Artikelstamm Selektion



Mit dem Schalter *Selektion* rufen Sie das Bearbeitungsfenster "Artikel-Selektion" auf. Hier können Sie eines oder mehrere Merkmale eingeben, um diejenigen Artikelstammdaten auszuwählen, die für den Druck bestimmt sind. Für die Eingabe stehen Ihnen die Felder **Artikel-Nr. von/bis**, **Von Kurzbezeichnung**, **Lagerort von/bis**, **Lieferant-Nr. von/bis** zur Verfügung. Beim Festlegen von mehreren Merkmalen handelt es sich um Und-Verknüpfungen.

### Artikelstamm Druckersteuerzeichen

Im Bereich Druckersteuerung können Sie zwischen verschiedenen Formulardateien wählen. Wie Sie hierbei vorgehen, ist unter Punkt **Lieferanten Gesamtliste Druckersteuerung** ausführlich beschrieben.

### Artikelstamm Formulargenerator

Mit Hilfe des Formulargenerators können Sie Listen und Formulare frei gestalten. Das Vorgehen hierbei ist unter Punkt **Lieferanten Gesamtliste Formulargenerator** geschildert.

## Preisliste

Hier können Sie die Preisliste für die erfaßten Artikel drucken.

In der Sektion **Sortierung nach** können Sie die Artikel nach Artikelnummer, Kurzbezeichnung oder Lagerort sortieren lassen. Damit legen Sie fest, in welcher Reihenfolge die Artikelstammdaten bei der Suche oder in Tabellen angezeigt werden.

Im Bereich **Preisliste mit** wählen Sie aus, ob der Listenausdruck mit Angabe der Kurzbezeichnung oder mit der kompletten Artikelbezeichnung erfolgen soll.

In der Sektion **Ausgabe** wählen Sie aus, wieviele Preisangaben im Listendruck aufgeführt werden sollen. Es stehen bis zu vier Preise zur Verfügung.

### Preisliste Selektion



Mit dem Schalter *Selektion* können Sie eines oder mehrere Merkmale eingeben, um diejenigen Artikel auszuwählen, die in der Preisliste aufgeführt werden sollen. Eine Beschreibung der einzelnen Eingabefelder finden Sie unter Punkt **Artikelstamm Selektion**.

### Preisliste Druckersteuerung

Für den Druck von Preislisten können Sie in dem Bereich **Druckersteuerung** zwischen verschiedenen Formulardateien auswählen. Wie Sie dabei vorgehen ist ausführlich unter dem Punkt **Lieferanten Gesamtliste Druckersteuerung** beschrieben.

### Preisliste Formulargenerator

Mit Anwählen des Schalters *Formulargenerator* können Sie das ausgewählte Formular frei gestalten. Das Arbeiten mit dem Formulargenerator wird unter dem Punkt **Lieferanten Geamtliste Formulargenerator** erklärt.

### Lagerjournal

Unter dem Punkt Lagerjournal werden zu den ausgewählten Artikeln die Lagerbewegungen ausgedruckt.

In der Sektion **Sortierung nach** können die Artikel nach **Artikelnummer**, **Kurzbezeichnung** oder **Lagerort** sortiert werden. Damit legen Sie fest, in welcher Reihenfolge die Artikelstammdaten bei der Suche oder in Tabellen angezeigt werden.

Mit dem Schalter *Selektion* können Sie eines oder mehrere Merkmale eingeben, um diejenigen Artikel auszuwählen, die mit Lagerjournal aufgeführt werden sollen. Eine Beschreibung der einzelnen Eingabefelder finden Sie unter dem Punkt **Artikelstamm Selektion**.

### Lagerjournal Druckersteuerung

Für den Druck von Preislisten können Sie in dem Bereich **Druckersteuerung** zwischen verschiedenen Formulardateien auswählen. Wie Sie dabei vorgehen ist ausführlich unter dem Punkt **Lieferanten Gesamtliste Druckersteuerung** beschrieben.

### Lagerjournal Formulargenerator

Mit Anwählen des Schalters *Formulargenerator* können Sie das ausgewählte Formular frei gestalten. Das Arbeiten mit dem Formulargenerator wird unter dem Punkt **Lieferanten Geamtliste Formulargenerator** erklärt.

# Aufträge

Der Menüpunkt **Aufträge** beinhaltet folgende Listen und Auswertungen:

- Auftragsliste
- Rückstandsliste
- Rechnungsausgangsjournal

## Auftragsliste

Die erfaßten Aufträge können Sie in verschiedenen Listen und Übersichten ausdrucken.

In dem Bereich **Auswahl** klicken Sie an, welche Aufträge gedruckt werden sollen. Hier stehen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

- Alle Aufträge
- Unverbuchte Aufträge
- Verbuchte Aufträge
- Aufträge ohne LS
- Aufträge mit Rechnung

## Auftragsliste Druckersteuerung

Im Bereich **Druckersteuerung** können Sie zwischen verschiedenen Formulardateien wählen. Wie Sie hierbei vorgehen, ist ausführlich unter Punkt **Lieferanten Gesamtliste Druckersteuerung** geschildert.

## Auftragsliste Formulargenerator

Mit Hilfe des Formulargenerators können Sie Listen und Formulare frei gestalten. Das Arbeiten mit dem Formulargenerator ist unter Punkt **Lieferanten Gesamtliste Formulargenerator** geschildert.

## Rückstandsliste

Hier erfolgt der Druck der Rückstandsliste.

In dem Bereich **Auswahl** können Sie die Aufträge für die Rückstandsliste nach **Artikel-Nummer von/bis** und **Auftrags-Nummer von/bis** auswählen.

## Rückstandsliste Druckersteuerung

Im Bereich **Druckersteuerung** können Sie zwischen zahlreichen Möglichkeiten für die Gestaltung und für den Ausdruck der Rückstandsliste wählen. Wie Sie hierbei vorgehen, ist unter Punkt **Lieferanten Gesamtliste Druckersteuerung** ausführlich beschrieben.

## Rückstandsliste Formulargenerator

Mit Anwählen des Schalters *Formulargenerator* kann das ausgewählte Formular individuell

gestaltet werden. Das Arbeiten mit dem Formulargenerator ist unter Punkt **Lieferanten Gesamtliste Formulargenerator** geschildert.

### **Rechnungsausgangsjournal**

Hier werden alle geschriebenen Rechnungen aufgelistet.

#### **Rechnungsausgangsjournal Druckersteuerung**

Im Bereich **Druckersteuerung** können Sie zwischen verschiedenen Formulardateien wählen. Wie Sie hierbei vorgehen, ist ausführlich unter dem Punkt **Lieferanten Gesamtliste Druckersteuerung** beschrieben.

#### **Rechnungsausgangsjournal Formulargenerator**

Mit Hilfe des Formulargenerators können Sie Listen und Formulare frei gestalten. Vergleichen Sie hierzu den Punkt **Lieferanten Gesamtliste Formulargenerator**.

Nach dem Druck des Rechnungsausgangsjournals werden Sie gefragt:  
'Rechnungsausgangsjournal Löschen?' Antworten Sie mit 'ja' , wird das Rechnungsausgangsjournal gelöscht und kann nicht mehr ausgedruckt werden.

# Bestellungen

Der Menüpunkt **Bestellungen** umfaßt folgende Listen und Auswertungen:

- Bestellungsliste
- Rückstandsliste
- Bestellungsausgangsjournal
- Wareneingangsjournal

## Bestellungsliste

Hier erfolgt der Druck der Bestellungen.

In dem Bereich **Auswahl** klicken Sie an, welche Bestellungen gedruckt werden sollen. Hier stehen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

- Alle Bestellungen
- Verbuchte Bestellungen
- Unverbuchte Bestellungen

Im Optionsfeld **Sortierung nach** können Sie zwischen den Merkmalen **Bestell-Nummer**, **Lieferanten-Nummer**, **Lieferanten- Name** und **Wiedervorlage** auswählen. Hiermit bestimmen Sie, in welcher Reihenfolge die Bestellungen hinsichtlich des festgelegten Sortierkriteriums in der Liste aufgeführt werden.

## Bestellungsliste Druckersteuerung

Im Bereich **Druckersteuerung** können Sie zwischen verschiedenen Formulardateien wählen. Wie Sie hierbei vorgehen, ist unter dem Punkt *Lieferanten Gesamtliste Druckersteuerung* geschildert.

## Bestellungsliste Formulargenerator

Mit Hilfe des Formulargenerators können Sie die ausgewählte Liste frei gestalten. Vergleichen Sie hierzu den Punkt *Lieferanten Gesamtliste Formulargenerator*.

## Rückstandsliste

Hier werden alle Bestellungen und Artikel gedruckt, die Restmengen haben.

In dem Bereich **Sortierung nach** können Sie zwischen den Merkmalen **Bestell-Nummer**, **Lieferanten-Nummer**, **Lieferanten- Name** und **Artikelnummer** auswählen. Damit bestimmen Sie, in welcher Reihenfolge Bestellungen hinsichtlich des festgelegten Kriteriums aufgelistet werden.

## Rückstandsliste Druckersteuerung

Im Bereich **Druckersteuerung** können Sie zwischen zahlreichen Möglichkeiten für die Gestaltung und für den Ausdruck der Rückstandsliste wählen. Wie Sie hierbei vorgehen, ist unter Punkt *Lieferanten Gesamtliste Druckersteuerung* ausführlich beschrieben.

### **Rückstandsliste Formulargenerator**

Mit Anwählen des Schalters *Formulargenerator* kann das ausgewählte Formular individuell gestaltet werden. Das Arbeiten mit dem Formulargenerator ist unter dem Punkt **Lieferanten Gesamtliste Formulargenerator** geschildert.

### **Bestellungsausgangsjournal**

Hier werden alle verbuchten Bestellungen aufgelistet.

### **Bestellungsausgangsjournal Druckersteuerung**

Im Bereich **Druckersteuerung** können Sie für den Druck des Bestellungsausgangsjournals zwischen verschiedenen Formulardateien wählen. Wie Sie hierbei vorgehen, ist unter dem Punkt **Lieferanten Gesamtliste Druckersteuerung** ausführlich beschrieben.

### **Bestellungsausgangsjournal Formulargenerator**

Mit Anwählen des Schalters *Formulargenerator* kann das ausgewählte Formular individuell gestaltet werden. Das Vorgehen mit dem Formulargenerator ist unter dem Punkt **Lieferanten Gesamtliste Formulargenerator** geschildert.

### **Wareneingangsjournal**

Hier erfolgt der Druck des Wareneingangsjournals.

Bei der Erfassung des Wareneingangs zu den Bestellungen wird zu jedem Artikel die Lieferscheinnummer und eine Bemerkung in das Wareneingangsjournal eingefügt. Nach erfolgtem Druck können Sie das Wareneingangsjournal löschen.

Im Optionsfeld **Selektion** können Sie durch die Eingabe von **Bestelldatum von/bis** die Artikel auswählen, die im Wareneingangsjournal aufgeführt werden sollen.



# Pflege

Bei der Neueinführung des Programmes geben Sie in dem Programmteil **Pflege** die Stammdaten und Voreinstellungen ein. Diese Daten werden bei der Arbeit mit DB-KOMPAKT verwendet.

Zum Programmteil **Pflege** gehören:

Voreinstellungen

Mandant

Datenreorganisation

Löschprogramme

Inventurprogramme

## Voreinstellungen

Mit den **Voreinstellungen** wird DB-KOMPAKT den individuellen Anforderungen angepaßt. Die hier festgelegten Einstellungen werden an verschiedenen Stellen des Programmes berücksichtigt.

Im Bereich **Vorschlag bei Kundenneuanlage** geben Sie die Zahlungskonditionen, die Preisgruppe, die Rabattgruppe und das Mahnungskennzeichen an. Die Zahlungskonditionen werden bei der Neuanlage der Kunden automatisch in die entsprechenden Felder eingetragen, können dann jedoch geändert werden. Die festgelegten Zahlungskonditionen sind mit der Beschreibung innerhalb der Kundenstammdaten identisch. In dem Optionsfeld **Mahnung** wählen Sie aus, ob der Kunde gemahnt werden oder am Lastschriftenverfahren teilnehmen soll. Die **Preisgruppe**, die **Rabattgruppe** und das **Mahnungskennzeichen** werden bei der Neuanlage automatisch eingetragen; sie können jedoch geändert werden.

Im Bereich **Sonstige** können weitere Voreinstellungen vorgenommen werden.

In der Sektion **Anzahl der Kopien für** wird die gewünschte Kopieanzahlen für Auftragsbestätigungen, Lieferscheine und Rechnungen festgelegt, die gedruckt werden soll. Grundsätzlich besteht beim Druck die Möglichkeit, das angewählte Formular auch einzeln zu drucken. Mit den Pfeilen im jeweiligen Feld, können Sie vor- und zurückblättern, um die gewünschte Anzahl auszuwählen.

Sollen automatisch Offene Posten bei der Auftragsverbuchung und nach dem Wareneingang abgestellt werden, klicken Sie das entsprechende Kontrollkästchen an.

### **Achtung:**

Bei Kopplung mit der Finanzbuchhaltung DB-FIB dürfen in DB-KOMPAKT keine automatischen Offene Posten erstellt werden. Die Erstellung erfolgt in diesem Fall in DB-FIB.

Mit **OK** bestätigen Sie Ihre Eingaben, mit **Abbruch** heben Sie Ihre Eingaben wieder auf.

Im Feld **Vertreterprovision auf Umsatz/Rohgewinn** wird festgelegt, ob die prozentuale Ermittlung der Provision auf dem Rohgewinn (Verkaufspreis - durchschnittlicher Einkaufspreis) oder auf dem Umsatz (Verkaufspreis) basieren soll.

## Mandanten/Pfade

In der Bearbeitungsmaske "Mandanten/Pfade" können Sie den Mandanten wechseln, neu eingeben oder löschen sowie den dazugehörigen Mandantenpfad eingeben. Bei Kopplung mit DB-FIB geben Sie zusätzlich den entsprechenden Pfad für DB-FIB an.

Im Feld **Mandanten** befinden sich die Bezeichnungen der einzelnen Mandanten. Der zugehörige Pfad im Feld **Pfad** bezieht sich auf den markierten Mandanten.

### Neuanlage



Mit Anklicken von *Neu* können Sie zusätzliche Mandanten anlegen.

### Ändern



Wollen Sie die Mandantenbezeichnung ändern, klicken Sie den Schalter *Ändern* an, überschreiben den angezeigten Namen und bestätigen Sie mit *OK*.

### Löschen



Mit dem Schalter *Löschen* entfernen Sie den jeweiligen Mandanten aus der Mandantenverwaltung. Die dazugehörigen Daten bleiben jedoch unverändert. Sollen auch die Dateien gelöscht werden, so ist dies außerhalb von DB-KOMPAKT, zum Beispiel im Dateimanager von Windows durchzuführen.

## Datenreorganisation

Eine Datenreorganisation ist zum Beispiel nach einem Stromfall erforderlich. Dabei werden die Indexdateien reorganisiert. Zur Verminderung des Speicherbedarfs sollten Sie dieses Programm in größeren Zeitabständen durchführen. Eine Datenreorganisation sollten Sie auch nach einer Datenrücksicherung durchführen.

Wichtig bei der Durchführung einer Datenreorganisation ist, daß niemand im Netzwerkbetrieb mit DB-KOMPAKT arbeitet.

Die Datenreorganisation rufen Sie über die Menüfolge ***Pflege/Datenreorganisation*** auf.

In der Bearbeitungsmaske "Datenreorganisation" sind standardmäßig alle Felder für **Lieferanten, Artikel, Aufträge, Bestellungen, Offene Posten** und **Sonstige** angeklickt. Wollen Sie keine Datenreorganisation für alle Felder durchführen lassen, wählen Sie das oder die entsprechenden Kästchen an, die von der Reorganisation ausgeschlossen werden sollen.

Wollen Sie alle Datensätze mit Löschkennzeichen endgültig löschen, klicken Sie **Physisches Löschen** an. Dadurch wird die Dauer der Datenreorganisation verlängert, die Dateien werden gegebenenfalls verkleinert. Mit dem Schalter **OK** starten Sie die Reorganisation. Mit dem Anwählen von **Abbruch** machen Sie Ihre Auswahl rückgängig.

Die reorganisierten Daten werden auf dem Bildschirm angezeigt. Ist die Reorganisation abgeschlossen, erhalten Sie die Meldung 'Reorganisation erfolgreich beendet'.

Die Datenreorganisation baut die Indexdateien neu auf und führt ein physisches Löschen in den Dateien durch. Falls die Indexdateien physisch defekt sind, können diese vorher auf der DOS-Ebene gelöscht werden (del \*.cdx). Bei der Reorganisation werden die Indexdateien dann vollständig neu aufgebaut.

Wurden die Indexdateien gelöscht oder sind die Indexdateien defekt, erfolgt nach Aufruf der Startmaske von DB-KOMPAKT der Hinweis 'Bitte Datenreorganisation starten!'.

# Löschprogramme

In diesem Programmteil können zeitbezogene Daten gelöscht werden. Grundsätzlich ist das Löschen dieser Daten nicht erforderlich. Falls Speicherplatz benötigt wird oder veraltete Historieneinträge endgültig gelöscht werden sollen, sind diese Löschprogramme aufzurufen. Jedes Löschprogramm ist an die Statusvergabe gekoppelt und somit zusätzlich gesichert. Im Mehrplatzbetrieb darf während des Löschens niemand mit dem Programm arbeiten.

Unter dem Menüpunkt Löschprogramme sind folgende Historien zusammengefaßt:

- Kundenhistorie
- Verkaufshistorie
- Lieferantenhistorie
- Einkaufshistorie

## Kundenhistorie

Das Bearbeitungsfenster "Löschen der Kundenhistorie" rufen Sie über die Menüfolge **Pflege/Löschprogramme/Kundenhistorie** auf.

Hier können Sie alle Eintragungen, die zeitlich vor dem Datum liegen, das Sie im Feld **Löschen vor Eintragsdatum** eingegeben haben, löschen. Im zweiten Eingabefeld legen Sie die maximale Anzahl der Eintragungen fest. Sollten nach dem Löschvorgang noch weitere Historien-Eintragungen zu dem Kunden gespeichert sein als im zweiten Eingabefeld festgelegt sind, so werden die ältesten dieser Eintragungen gelöscht.

Beispiel: Sie wollen alle Historieneinträge, die vor dem 28.09.94 erfolgt sind, löschen. 40 Eintragungen sollen maximal zu jedem Kunden gespeichert bleiben. Sind nach dem Löschvorgang noch insgesamt 50 Eintragungen gespeichert, so werden automatisch die 10 ältesten Historieneinträge je Kunde gelöscht.

Mit *OK* starten Sie den Löschvorgang, mit *Abbruch* machen Sie Ihre Eingaben rückgängig.

## Verkaufshistorie

Das Bearbeitungsfenster "Verkaufshistorie" öffnen Sie über die Menüfolge **Pflege/Löschprogramme/Verkaufshistorie**.

Hier können Sie alle Eintragungen löschen, die zeitlich vor dem einzugebenden Datum liegen. Sollten nach diesem Löschen noch mehr Historieneinträge zu dem Kunden gespeichert sein als im zweiten Eingabefeld festgelegt sind, so werden die ältesten dieser Eintragungen gelöscht.

Mit *OK* starten Sie den Löschvorgang, mit *Abbruch* machen Sie Ihre Eingaben rückgängig und verlassen die Bearbeitungsmaske.

## **Lieferantenhistorie**

Das Bearbeitungsfenster "Lieferantenhistorie" öffnen Sie über die Menüfolge ***Pflege/Löschprogramme/Lieferantenhistorie***.

Hier können Sie alle Eintragungen, die zeitlich vor dem einzugebenden Datum liegen, löschen. Sollten nach diesem Löschvorgang noch mehr Historieneinträge zu dem Lieferanten gespeichert sein als im zweiten Eingabefeld festgelegt sind, so werden die ältesten dieser Eintragungen gelöscht.

Mit *OK* starten Sie den Löschvorgang, mit *Abbruch* machen Sie Ihre Eingaben rückgängig und verlassen die Bearbeitungsmaske.

## **Einkaufshistorie**

Das Bearbeitungsfenster "Einkaufshistorie" rufen Sie über die Menüleiste ***Pflege/Löschprogramme/Einkaufshistorie*** auf.

Hier können Sie alle Eintragungen löschen, die zeitlich vor dem einzugebenden Datum liegen. Sollten nach diesem Löschen noch mehr Eintragungen zu den Lieferantendaten gespeichert sein als im zweiten Eingabefeld festgelegt sind, so werden die ältesten dieser Eintragungen gelöscht.

Mit *OK* starten Sie den Löschvorgang, mit *Abbruch* machen Sie Ihre Eingaben rückgängig und verlassen die Bearbeitungsmaske.

# Inventurprogramme

Der Menüpunkt umfaßt folgende Listen und Auswertungen:

- Inventurzählliste
- Inventurbestände erfassen
- Inventurauswertung

## Inventurzählliste

Über die Menüfolge **Pflege/Inventurprogramme/Inventurzählliste** rufen Sie die Bearbeitungsmaske "Inventurzählliste" auf.

Im Bereich **Sortierung nach** können Sie zwischen **Artikelnummer**, **Kurzbezeichnung** oder **Lagerort** als Sortiermerkmal auswählen.

## Selektion



Mit dem Schalter *Selektion* können Sie eines oder mehrere Merkmale eingeben, um bestimmte Artikel für die Inventurzählliste auszuwählen. Hierfür stehen Ihnen die Felder **Artikel-Nr. von/bis**, **Von Kurzbezeichnung**, **Bis Kurzbezeichnung**, **Lagerort von/bis** sowie **Lieferant-Nr. von/bis** zur Verfügung.

## Inventurzählliste Druckersteuerung

### Formular auswählen

Für alle Listen kann in dem Bereich **Druckersteuerung** zwischen verschiedenen Formulardateien gewählt werden. Die erste Formulardatei (hier in der Schriftart 'Standard-Arial') wird mitgeliefert. Da mit dem Formular- und Listengenerator weitere Formulardateien definiert werden können, ist hier das gewünschte Formular zu markieren.

## Inventurzählliste Formulargenerator

Mit Anwählen des Schalters *Formulargenerator* kann das ausgewählte Formular individuell gestaltet werden. Verlassen wird der Formulargenerator durch Anklicken des Systemmenüfeldes, in der linken oberen Ecke des Fensters. Es klappt ein Pull-Down-Menü auf. Dort ist *Schließen* anzuwählen.

Wählen Sie eines der vorhandenen Formulare 'Individuell I' bis 'Individuell V' an und drücken Sie anschließend die Taste *Formulargenerator*. Nach der Bearbeitung des Formulars muß die Datei unter einem neuen Namen mit **Datei/ Speichern unter** gespeichert werden. Dieser Name muß dem vorgegebenen bis auf die letzte der acht Stellen entsprechen.

## Beispiel

Erstellen: Das gewählte Formular 'Standard' trägt den Namen 'ko\_ko01' Das Formular 'Individuell I' sollten Sie dann unter dem Namen 'ko\_ko02' abgespeichern. Die 'Individuellen Formulare I bis V' werden auf dieselbe Art und Weise durch das Abspeichern des Standardformulars unter den neuen Namen 'ko\_ko02 bis 06' erst erstellt.

Ändern: Beim nächsten Aufruf des Formulars 'Individuell I' wird dann auf die Datei 'ko\_ko02' zugegriffen (Die 'Individuellen Formulare I-V' greifen nach der Bearbeitung also auf die Dateien ko\_ko02-06 zu). Hier können Sie nun individuelle Änderungen vornehmen.

Für alle Formulare, die so erstellt werden, gilt diese um eins versetzte Zählweise bei der Benennung der Dateien.

### **Ausgabe**

Soll die Druckausgabe auf dem Standarddrucker erfolgen, starten Sie den Druck mit dem Schalter **OK**. Als Voreinstellung ist in dem Bereich **Ausgabe** das Feld Standard-Drucker bereits markiert. Der Standarddrucker wird von der Windows-Einstellung übernommen.

Soll ein anderer Drucker angewählt werden oder die Einstellung des Standarddruckers geändert werden, so ist das Feld **Drucker wählen** anzuklicken. Nach Eingabe von **OK** erscheint das Fenster "Drucken". Dort wird der eingestellte Drucker angezeigt.

In Abhängigkeit von den Fähigkeiten des ausgewählten Druckers können Sie hier verschiedene Einstellungen vornehmen. Mit **Druckerbereich** ist es möglich, den gesamten Text, nur den markierten Text oder bestimmte Seiten zu drucken. Neben der Druckqualität kann bei einigen Druckern auch die Anzahl der gewünschten **Kopien** eingegeben werden. Mit dem Markieren von **Ausdruck in Datei** wird in eine Datei gedruckt deren Name mit dem Schalter *Einrichten* festgelegt werden kann. Ob diese Funktion verfügbar ist, hängt von dem ausgewählten Drucker ab. Mit **OK** wird der Druck gestartet.

Mit Anklicken von *Einrichten* wird das Fenster "Druckereinrichtung" geöffnet. Dort kann vom Standarddrucker auf einen speziellen Drucker gewechselt werden. Dazu ist der Drucker in dem Feld **Spezieller Drucker** anzuwählen und der Name des gewünschten Druckers einzugeben. Die Druckertreiber müssen zuvor unter Windows installiert sein. Beim Druck in eine Datei kann der Dateiname unter Optionen festgelegt werden. Zusätzlich werden in diesem Fenster Hoch- oder Querformat, Papiergröße und Zufuhr festgelegt.

### **Vorschau**

Wird in dem Bereich **Ausgabe** das Feld **Vorschau** markiert, erfolgt die Druckausgabe als Bildschirmansicht. Die Darstellung entspricht exakt der späteren Druckausgabe. Durch Anwählen von *Zoom ein* (Auszug) und *Zoom aus* (Ganzseitendarstellung) kann die Darstellung entsprechend vergrößert oder verkleinert werden. Mit dem Schalter *Weiter* wird die nächste Seite der Liste angezeigt, *Vorher* zeigt die vorherige Seite. Mit dem Schalter *Seite* kann eine beliebige Seite der Liste aufgerufen werden, wenn zuvor die gewünschte Seitenzahl eingegeben wurde. Mit **OK** wird die Seitenansicht verlassen.

## **Inventurbestände erfassen**

Hier können Sie die Inventurbestände erfassen. Die Bearbeitungsmaske "Inventurbestände erfassen" rufen Sie über die Menüfolge *Pflege/Inventurlisten/Inventurbestände erfassen* auf.

In der Bearbeitungsmaske werden Ihnen die **Artikel-Nummer**, die **Kurzbezeichnung**, der **Lagerort**, der **Mindestbestand**, die **Bestellmengen**, die **bestellte Menge**, der **Lagerbestand**, **Verfügbar** und **Reserviert** zu dem ausgewählten Artikel angezeigt.



Im Feld **Sortierreihenfolge** klicken Sie am äußeren rechten Rand den Pfeil an und klappen das Pull-Down-Menü auf. Dort können Sie zwischen Artikelnummer, Kurzbezeichnung und Lagerort als Sortierkriterium auswählen. Damit bestimmen Sie, in welcher Reihenfolge die Artikel bei der Suche und in der Tabelle aufgelistet werden.

Im Feld **Inventurbestand** geben Sie den tatsächlichen Lagerbestand des Artikels ein. Dabei wird der zur Zeit gespeicherte Bestand vorgeschlagen. Nach erfolgter Eingabe wird automatisch zum nächsten Artikel gesprungen.

### **Tabelle**

Mit Anklicken von *Tabelle* werden Ihnen alle erfaßten Artikel angezeigt. Haben Sie zuvor im Feld **Sortierreihenfolge** Kurzbezeichnung ausgewählt, sind alle Artikel in der Tabellenspalte Kurzbezeichnung in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet.

### **Suchen**

Mit Anklicken des Schalters *Suche* können Sie einen Artikel nach dem Sortierkriterium suchen lassen, das Sie zuvor in der Bearbeitungsmaske "Inventurbestände erfassen" festgelegt haben. In diesem Beispiel ist es die Artikel-Nummer. Mit *OK* starten Sie die Suche, mit *Abbruch* brechen Sie den Vorgang ab.

### **Blättern**

Durch Anklicken der Pfeile können Sie sich in der Artikeldatei bewegen.

## **Inventurauswertung**

Unter dem Menüpunkt **Inventurauswertung** wird je Artikel die Differenz zwischen Lagerbestand und Inventur ausgewiesen.

Vor dem Druck können Sie im Bereich **Sortierung nach** festlegen, nach welchem Kriterium die Artikel aufgelistet werden sollen in der Inventurauswertung.

In den Feldern **Inventurdatum von** und **bis** geben Sie das Datum der betreffenden Inventur ein. Sollen nur diejenigen Artikel angezeigt werden, die Abweichungen zwischen Lager- und Inventurbestand aufweisen, klicken Sie das Feld **Nur Abweichungen** an.

### **Inventurauswertung Druckersteuerung**

Für alle Listen kann in dem Bereich **Druckersteuerung** zwischen verschiedenen Formulardateien gewählt werden. Wie Sie dabei vorgehen, ist unter Punkt **Inventurzählliste Druckersteuerung** ausführlich beschrieben.

### **Inventurauswertung Formulargenerator**

Mit Anwählen des Schalters *Formulargenerator* kann das ausgewählte Formular individuell gestaltet werden. Vergleichen Sie hierzu Punkt **Inventurzählliste Formulargenerator**.

## Zusatz

Unter dem Menüpunkt Zusatz sind unterschiedliche zusätzliche Möglichkeiten der Auswertung und des Datenaustauschs mit DB-KOMPAKT zusammengefaßt. Hierzu zählen:

Statistik

Datev

Datanorm

Vetreter

## Statistik

Im Bereich **Statistik** stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Verkaufsstatistik
- Einkaufsstatistik
- Periodenfortschreibung

### Verkaufsstatistik

Die Daten der Verkaufsstatistik werden aus der Verkaufshistorie ermittelt. Es stehen also nur dann Informationen zur Verfügung, wenn die Verkaufshistorie im Ermittlungszeitraum Daten enthält.

Über die Menüfolge **Zusatz/Statistik/Verkaufsstatistik** erreichen Sie das Fenster "Verkaufsstatistik".

Im Bereich **Selektion** geben Sie die gewünschten Selektionskriterien für die Statistik ein. Leere Felder haben auf die Selektion keinen Einfluß. Alle Eintragungen in diesem Fenster sind UND-Verknüpfungen.

Nach Eingabe der Selektionskriterien können Sie wählen, über welche Kriterien die Zusammenfassung der Verkäufe stattfinden soll.

Mit dem Schalter *Gesamtsumme*, können Sie den **Gesamtumsatz** und die **Anzahl** der verkauften Artikel anzeigen lassen.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *OK*. Das Fenster "Verkaufsstatistik nach .." erscheint.

Wenn Sie die Zusammenfassung nach Monat, Quartal oder Jahr ausgewählt haben, haben Sie hier die Möglichkeit, die Anzahl und den Umsatz der Verkäufe innerhalb des ausgewählten Zeitraums grafisch darzustellen. Betätigen Sie hierzu die entsprechenden Schalter.

### Einkaufsstatistik

Die Daten der Einkaufsstatistik werden aus der Einkaufshistorie ermittelt. Es stehen also nur dann Informationen zur Verfügung, wenn die Einkaufshistorie im Ermittlungszeitraum Daten enthält.

Über die Menüfolge **Zusatz/Statistik/Einkaufsstatistik** erreichen Sie das Fenster "Einkaufsstatistik".

Im Bereich **Selektion** geben Sie die gewünschten Selektionskriterien für die Statistik ein. Leere Felder haben auf die Selektion keinen Einfluß. Alle Eintragungen in diesem Fenster sind UND-Verknüpfungen.

Nach Eingabe der Selektionskriterien können Sie wählen, über welche Kriterien die Zusammenfassung der Einkäufe stattfinden soll.

Mit dem Schalter *Gesamtsumme*, können Sie den **Gesamtumsatz** und die **Anzahl** der gekauften Artikel anzeigen lassen.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *OK*. Das Fenster "Einkaufsstatistik nach .." erscheint.

Wenn Sie die Zusammenfassung nach Monat, Quartal oder Jahr ausgewählt haben, haben Sie hier die Möglichkeit, die Anzahl und den Umsatz der Einkäufe innerhalb des ausgewählten Zeitraums grafisch darzustellen. Betätigen Sie hierzu die entsprechenden Schalter.

### **Periodenfortschreibung**

Die Periodenfortschreibung wird zur Pflege der statistisch relevanten Felder benötigt. Hierzu gehört das Feld **Umsatz** bei Kunden, Lieferanten und Artikeln. Diese Felder sind unterteilt in **Periode** und **Gesamt**. In dem Feld **Periode** wird jede Bewegung addiert. Durch die Periodenfortschreibung ist es möglich, das Feld **Periode** auf 'Null' zu setzen und dabei den Inhalt auf das Feld **Gesamt** zu addieren. Es ist auch möglich, im Feld **Gesamt** die Vorperiode zu führen. Dazu muß vor dem Umbuchen die Gesamtperiode auf 'Null' gesetzt werden.

## Datev

Die Funktion Datev eignet sich für alle Firmen, die ihre Finanzbuchhaltung nicht selbst abwickeln wollen.

Die Rechnungsdaten werden per Diskette an den Steuerberater (bzw. an die DATEV) übergeben. Aus den Rechnungen und Gutschriften werden die entsprechenden Buchungssätze erstellt. Es kann jederzeit auf die Finanzbuchhaltung DB-FIB umgestiegen werden.

### Die Schnittstelle zu DATEV beinhaltet:

Verbuchung auf verschiedene Erlöskonten je nach Kunden- und Artikelgruppen

Automatische Verbuchung des Wareneinsatzes

### Wichtige Konventionen zur Kundennummer:

Der Aufbau der Debitorennummern ist '1xxxxx'. Die mit 'x' gekennzeichneten Stellen werden für die Datenkonvertierung berücksichtigt. Debitorennummern ab '200000' dürfen nicht verwendet werden! Auf Wunsch kann auch die letzte Stelle der Debitorennummer vom Programm unberücksichtigt bleiben ('xxxxx0'). Achten Sie in diesem Fall darauf, daß die Kundennummern in der Auftragsbearbeitung in Zehnerschritten vergeben werden.

Welche Stelle der Kundennummer abgeschnitten werden soll, legen Sie unter **Zusatz/Datev/Stammdaten/Vorlauf** fest.

Der Programmteil DATEV faßt folgende Punkte zusammen:

- Buchungsstapel
- Datenübergabe
- Stammdaten

## Buchungsstapel

Unter der Menüfolge **Zusatz/Datev/Buchungsstapel** können die Buchungen, die an die Datev übergeben werden sollen, bearbeitet werden.

Mit einem Doppelklick auf eine Buchung in der Tabelle können Sie die Buchung bearbeiten.

Im Feld **S/H** wird festgelegt, ob es sich um eine Soll- oder Habenbuchung handelt.

Im Feld **Kto-Nr.** wird die Nummer des Debitorenkontos (von 100000 bis 699999 zulässig) angezeigt.

Das Feld **Betrag** weist den Buchungsbetrag inklusive Mehrwertsteuer aus. Stornobuchungen sind mit einem negativen Vorzeichen gekennzeichnet.

Im Feld **Beleg-Nr.** wird die Belegnummer achteinstellig alphanumerisch angezeigt. Bei der Auftragsbearbeitung erhält der Offene Posten bei der Verbuchung die Rechnungsnummer als Belegnummer.

Das Verbuchungsdatum der Rechnung wird in das Feld **BelegDat.** übernommen. Das Belegdatum stellt in Verbindung mit den Zahlungskonditionen die Grundlage des Mahnwesens dar.

Im Feld **Gegenkonto** steht das Erlöskonto zu dem Debitorenkonto.

Der Datev-**Steuerschlüssel** steht im entsprechenden Feld.

Der **Buchungstext** ist im entsprechenden Feld sichtbar.

Mit dem Schalter *Löschen* können Sie die ganze Buchung löschen.

Bestätigen Sie die Eingaben mit **OK**.

Im Bereich **Anzeige** markieren Sie das Feld **Nur Debitoren anzeigen**, um nur die Buchungen der Debitoren am Bildschirm zu sehen.

### **Buchungsstapel Prüfsumme**



Klicken Sie den Schalter *Prüfsumme* an, erhalten Sie die Meldung 'Prüfung erfolgreich' falls Soll = Haben ist. Mit **OK** gelangen Sie zurück in das Fenster "Buchungsstapel Aufträge".

Das Ändern und Löschen von Buchungen kann zur Folge haben, daß die Sollbeträge ungleich den Habenbeträgen werden. Vor der Verbuchung der Datensätze wird eine Prüfung der Soll/Haben Beträge durchgeführt. Sollte ein Fehler festgestellt werden, können Sie diesen korrigieren, indem Sie die Gegenbuchungen ebenfalls löschen.

### **Buchungsstapel drucken**



Wollen Sie das Übernahmeprotokoll drucken, klicken Sie den Schalter *Druck* an. Hier werden alle Buchungen gedruckt.

### **Buchungsstapel Löschen**

Unter der Menüfolge **Zusatz/Datev/Buchungsstapel/Löschen** kann der Buchungsstapel gelöscht werden.

### **Datenübergabe**

Alle Buchungen, die an die DATEV übergeben werden sollen, können Sie zuvor am Bildschirm anzeigen lassen (vergleiche Buchungsstapel/Bearbeiten). Hier ist das Ändern und Löschen von einzelnen Buchungssätzen möglich. Den Buchungsstapel sollten Sie vor der Übernahme drucken (vergleiche Buchungsstapel/Drucken). Anschließend können Sie die DATEV-Übergabe starten.

## Übergabe

Das Fenster "Datenübergabe DATEV" rufen Sie über die Menüfolge mit den Punkten **Zusatz/DATEV/Datenübergabe** auf:

In die DATEV-Dateien werden die Buchungen übergeben, die sich im Übergabestapel befinden. Wenn Sie Automatikerklöskonten verwenden, markieren Sie das Feld **Automatikerklöskonten**. Vor dem Anklicken des Schalters *Übergabe* sollten Sie unter dem Programmpunkt **Zusatz/Datev/Stammdaten/Vorlauf** bereits festgelegt haben, ob die erste oder die letzte Stelle der Kunden-Nummer abgeschnitten werden soll. DATEV sieht nämlich nur fünfstelligen Kontennummern vor. Achten Sie weiterhin darauf, daß Sie die Kunden- bzw. Debitoren-Nummern entsprechend eingerichtet haben, sodaß keine Dubletten auftreten können.

Geben Sie das Laufwerk ein, in dem sich Ihre Übergabediskette befindet.

Mit Anklicken von *Übergabe* setzen Sie den Datentransfer in Gang. Auf dem Bildschirm werden daraufhin nacheinander folgende Meldungen angezeigt:

'Datenübergabe DATEV Schnittstelle' .

'Übergabe beendet - Daten auf Diskette spielen'.

Danach sollten Sie den Buchungsstapel löschen.

Um die Daten auf Diskette zu kopieren, wählen Sie den Schalter *Kopieren*.

Bei der Datenübergabe werden Dateien in dem erforderlichen DATEV-Format erzeugt. Dateinamen sind:

- DV01/DE001    oder
- KF01/KF02/ER001

Nach erfolgter Datenübergabe können die Daten auf Diskette überspielt werden.

### Hinweis

Die erstellten DATEV-Dateien sind im Anschluß auf einen Datenträger zu kopieren. Nach dem Kopieren werden sie gelöscht. Wird die Datenübergabe vor diesem Kopieren erneut aufgerufen, so wird festgestellt, daß die Dateien noch existieren. Sie erhalten zum Beispiel die Meldung 'Datei DE001 ist schon vorhanden!' Mit Anklicken von *OK* brechen Sie die Datenübergabe ab und holen zunächst das Kopieren und Löschen der vorher erstellten Daten nach.

Die Datenübergabe wird abgebrochen, wenn die DATEV-Stammdaten unter dem Programmpunkt **DATEV/Stammdaten/Vorlauf** unvollständig oder fehlerhaft eingetragen wurden.

### Kopieren der Daten

Mit dem Schalter *Kopieren* rufen Sie das entsprechende Fenster zum Starten des Kopiervorganges auf.

Geben Sie das Laufwerk, in dem sich Ihre Diskette befindet, ein.

Nach dem erfolgreichen Kopieren werden die Übergabedateien gelöscht.

### **Stammdaten**

Für jede Übergabe werden hier die entsprechenden Werte eingetragen. Die Feldinhalte müssen Sie mit Ihrem Steuerberater abstimmen. Aus diesen Stammdaten erfolgt die Erstellung der Vorlaufdaten.

Der Programmteil Stammdaten umfaßt die beiden folgenden Punkte:

Vorlauf  
Kontenstamm Datev/FIB

### **Vorlauf**

Im Feld **Datenträger-Nr.** geben Sie die Datenträger- bzw. Diskettennummer, im Feld **Anwendungs-Nr.** '11' für den Vorlauf oder '13' für den Kurzvorlauf ein.

Beim **DFV-Kennzeichen** handelt es sich um ein freies Feld, das Sie zur Kennzeichnung Ihrer Disketten nutzen können.

In den darauffolgenden Feldern tragen Sie nacheinander die **Berater-Nr.**, die **Mandanten-** und die **Abrechnung-Nr.** ein. Achten Sie darauf, daß Sie eine zulässige Abrechnungsnummer eingeben. Ergänzt wird die Abrechnungs-Nr. durch die Eingabe der entsprechenden Jahreszahl.

In den Feldern **Datum von** und **bis** geben Sie die entsprechenden Werte wie im folgenden Beispiel ausgeführt, ein: 24.12.94 -> '241294'. Im Feld **Primanota-Seite** muß '001' stehen.

Im Feld **Paßwort** nennen Sie Ihr Codewort.

Im unteren Bildschirmbereich legen Sie fest, ob bei der Datenübergabe an Datev die erste oder die letzte Stelle der Kundennummer abgeschnitten werden soll. Bei der Neuvergabe von Kundennummern ist die Einstellung entsprechend zu berücksichtigen.

### **Kontenfestlegung Datev/FIB**

Unter dem Punkt **Kontenfestlegung Datev/FIB** können Sie verschiedene Erlöskonten eingeben.

Das Fenster "Tabelle Kontenstamm Datev/FIB" rufen Sie über die Menüfolge **DATEV/Stammdaten/Kontenfestlegung Datev/FIB** auf.

Im Feld **Kundengr.** geben Sie die entsprechende Kundengruppe, im Feld **Art.Kto.Gruppe** die jeweilige Artikel Kontogruppe ein. Den dazugehörigen Steuerschlüssel erfassen Sie im Feld **St.Schl.**. Das betreffende Erlöskonto tragen Sie im darauffolgenden Feld ein. In den



Feldern **Wareneinsatz-Kto.** und **Warenbestands-Kto.** Geben Sie die entsprechenden Kontonummern an. Bei Kopplung von DB-FIB müssen die entsprechenden Sollkonten in der Finanzbuchhaltung angelegt sein.

Im Fenster "Kontenfestlegung" geben Sie die Kontonummern für Ihre Erlöskonten **Rabatt**, **Porto** und **Verpackung** mit und ohne Mehrwertsteuer ein. Als erste Stelle der Kontonummern wird automatisch eine '0' angezeigt. Sie kennzeichnet das entsprechende Konto als Sachkonto. Bei der Datenübertragung werden die entsprechenden Erlöskonten mit berücksichtigt.

Mit Anklicken des Schalters *Neu*, können Sie weitere Konten anlegen, mit dem Anwählen von Löschen bereits bestehende Konten wieder entfernen.

Sollen die Erlöskonten gedruckt werden, klicken Sie den Schalter *Druck* an. Das Fenster für die Bearbeitung der Druckausgaben ist identisch mit den Druckausgabe-Fenstern im gesamten Programm.

## Datanorm

DATANORM ist eine Standardisierung des Datenträgeraustausches zwischen Großhandel und Installationshandwerk/Handel der Arbeitsgemeinschaft Datanorm. Unter dem Menüpunkt Zusatz/Datanorm können die Daten aus folgenden zwei Datanorm-Dateien in die Artikelstammdatei der DB-Soft Programme eingelesen werden:

- Datanorm
- Datapreis

### Datanorm

Die Datei Datanorm enthält die Artikelstammdaten der Lieferanten. Dabei kann der Lieferant in der Datei vornehmen:

- Neuanlage eines Artikels
- Ändern der Daten eines Artikels
- Löschen eines Artikels
- Artikelbezeichnung neu anlegen oder ändern

Wählen Sie im Drehfeld **Mehrwertsteuersatz** den Satz für den Artikelstamm aus.

Kreuzen Sie im Kontrollkästchen an, ob das Programm bei Fehlermeldungen anhalten soll. Nehmen Sie solche Fehlermeldungen mit einem Tastendruck zur Kenntnis, fährt das Programm fort.

Geben Sie im Feld **Pfad der Datanormdatei** das Laufwerk und den Pfad an, wo sich die Datei befindet. Starten Sie das Einlesen mit **OK**.

### Datapreis

Die Datei Datapreis enthält die Preisänderungen der Lieferanten. Dabei wird vorausgesetzt, daß die Artikel bereits in den Artikelstammdaten angelegt sind. Gibt der Lieferant Bruttopreise an, so werden diese automatisch auf Nettopreise umgerechnet.

Kreuzen Sie im Kontrollkästchen an, ob das Programm bei Fehlermeldungen anhalten soll. Nehmen Sie solche Fehlermeldungen mit einem Tastendruck zur Kenntnis, fährt das Programm fort.

Geben Sie im Feld **Pfad der Datapreisdatei** das Laufwerk und den Pfad an, wo sich die Datei befindet.

Starten Sie die Übernahme mit **OK**.

## Vertreter

Hier werden die Vertreterstammdaten verwaltet und die Provisionssätze festgelegt. Es stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Vertreterdaten bearbeiten
- Provisionsabrechnung

Beim Verbuchen von Rechnungen werden die einzelnen Provisionen gespeichert, die dann bei dem Drucken der Abrechnungen berücksichtigt werden.

Die Provisionen werden aus dem Vertreterkürzel und dem Provisionssatz im Auftragskopf ermittelt.

Der prozentuale Provisionssatz kann sich auf den Umsatz oder den Rohgewinn beziehen. Dazu ist in den Voreinstellungen das Feld **Vertreterprovision** auf Umsatz entsprechend einzugeben.

### Vertreter Stammdaten bearbeiten

Zur Bearbeitung stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Neuanlage
- Löschen
- Tabelle
- Suche

Der Aufruf der Vertreter erfolgt über **Zusatz/Vertreter/Stammdaten**.

Hier werden sämtliche Vertreterdaten mit den zugehörigen Adressen verwaltet. Neue Vertreterdaten werden hier eingegeben und vorhandene Daten bearbeitet.

Das 2-stellige, alphanumerische Vertreterkürzel (z.B. WL) wird innerhalb der Kundenstammdaten einem Kunden zugeordnet. Wird für den Kunden ein Auftrag angelegt, wird dieses Vertreterkürzel automatisch in den Kopf des Auftrags übernommen. Das Kürzel kann vor dem Verbuchen der Rechnung jederzeit abgeändert werden.

In den Feldern **Name 1**, **Name 2**, **Straße** und **Ortschaft** wird die vollständige Adresse angezeigt.

Das Feld **Kontostand** kann manuell geführt werden. Nach dem Druck der Provisionsabrechnungen können die jeweiligen Beträge zu diesem Feld addiert werden.

Im Feld **Provisionsatz** wird der für diesen Vertreter vorgesehene Provisionssatz eingetragen. Bei der Neuanlage eines Auftrags wird der Provisionssatz in den Auftragskopf übergeben und kann dort verändert werden.

Im farbigen Feld wird zu jedem Vertreter ein beliebig langer **Zusatztext** gespeichert werden. Hier werden die ersten fünf Zeilen des Zusatztextes angezeigt. Es können unbegrenzt viele Informationen zu dem Vertreter gespeichert werden.

Das Ändern des Vertreters gleicht der Neueingabe. Im Gegensatz zur Neueingabe ist das Ändern der Vertreternummer nicht mehr möglich.

### **Neuanlage**

Mit dem Schalter *Neu* erfolgt die Erfassung der Vertreterstammdaten. Es ist nicht möglich, ein Vertreterkürzel doppelt zu vergeben. Mit Betätigung von *Abbruch* wird die Neuanlage abgebrochen.

### **Löschen**

Durch das *Löschen* werden die Vertreterstammdaten mit den eventuell vorhandenen Abrechnungsdaten gelöscht.

### **Provisionsabrechnung**

Bei dem Druck der Abrechnung werden alle verbuchten Rechnungen bis zum jeweiligen Datum, das im Feld **Bis RE-Datum** genannt wird, berücksichtigt. Die Abrechnung kann durch Eingabe der Vertreterkürzel (von/bis) auf bestimmte Vertreter beschränkt werden. Bleiben die Felder leer, werden alle gespeicherten Abrechnungsdaten berücksichtigt.

Nach dem Druck wird gefragt, ob die zuvor gedruckten Daten gelöscht werden sollen. Wird diese Frage mit 'Ja' beantwortet, wird das Löschen durchgeführt. Andernfalls werden die Provisionen bei dem nächsten Druck erneut berücksichtigt. Das Löschen bezieht sich nur auf die zuvor selektierten Daten.

Die ermittelten und gedruckten Provisionsbeträge können anschließend auf die jeweiligen Vertreterkonten in das Feld "Kontostand" addiert werden.

## Serienbriefe

Unter diesem Menüpunkt stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

Auswahl von Kunden- und Lieferantendaten für die Erstellung von Serienbriefen  
Einträge in die jeweilige Historie und Wiedervorlage

### Auswahl/Übergabe der Daten

Der Aufruf erfolgt über die Menüfolge **Zusatz/Serienbriefe/Kunden bzw. Lieferanten/Auswahl/Übergabe**. Hier können Sie die Daten der Kunden bzw. Lieferanten auswählen, die zur Erstellung eines Serienbriefs an die Textverarbeitung übergeben werden sollen.

Um die Kunden/Lieferanten auszuwählen, gehen Sie wie folgt vor:

Mit dem Schalter *Selektion* werden die Auswahlkriterien für die Datenübernahme festgelegt. Wenn Sie hier nichts eingeben, werden alle angelegten Kunden/Lieferanten übernommen.

Mit dem Schalter *Daten auswählen* starten Sie die Übernahme der Kunden/Lieferanten unter Berücksichtigung ggf. zuvor eingegebener Auswahlkriterien. Wenn Daten gefunden wurden, wird anschließend der erste ausgewählte Kunde/Lieferant am Bildschirm angezeigt.

Mit dem Schalter *Tabelle* können Sie sich alle ausgewählten Kunden/Lieferanten mit Kunden-/Lieferantennummer, Suchname, Wiedervorlagedatum, Name, Adresse und Sachbearbeiterkürzel anzeigen lassen.

Mit den Tasten *Vor* und *Zurück* können Sie die ausgewählten Adressen am Bildschirm durchgehen.

Wollen Sie den ersten beziehungsweise den letzten Kunden/Lieferanten, den Sie ausgewählt haben, ansehen, so klicken Sie auf den Schalter *Anfang* bzw. *Ende*.

Mit dem Schalter *Löschen* können Sie einzelne Kunden/Lieferanten, die zwar das Selektionskriterium erfüllen, aber dennoch nicht angeschrieben werden sollen, wieder aus der Auswahl entfernen.

Nach Abschluß der Auswahl klicken Sie *Übergabedatei erzeugen* an. Damit werden die ausgewählten Adreßdaten in die Übergabedatei geschrieben. Der Name dieser Übergabedatei wird Ihnen rechts im Feld **Übergabedatei** angezeigt.

Diese Übergabedatei besitzt immer die folgende Struktur:

KDNR	Kunden-/Lieferantennummer
ANREDEA	Anrede
NAME1	1.Name
NAME2	2.Name
STRASSE	Straße
ORTSCHAFT	Nationenkürzel, Postleitzahl, Ort
ANREDEB	Briefanrede
TDATUM	Tagesdatum
SBNAME	Name des Sachbearbeiters
FAX	Faxnummer

Die Daten liegen in der Übergabedatei im dBase-Format vor. Damit ist auch die Übernahme

der Daten in eine externe Textverarbeitung problemlos möglich.

Es können bis zu 9 verschiedene Übergabedateien angelegt werden. Die letzte Stelle des Dateinamens, durch die die Übergabedateien unterschieden werden, wird jeweils durch den Textverarbeitungsschlüssel des angemeldeten Sachbearbeiters festgelegt. Der Textverarbeitungsschlüssel kann in der Paßwortverwaltung unter **Bearbeitung/Paßwortverwaltung** im Feld *Text* eingegeben werden.

Damit werden die Übergabebereiche der einzelnen Sachbearbeiter getrennt und somit ein gegenseitiges Überschreiben von selektierten Daten verhindert.

Wenn Sie zur Erstellung der Serienbriefe die interne Textverarbeitung von DB-KOMPAKT nutzen wollen, rufen Sie diese mit *Textv. starten* auf. Die zuvor selektierten Daten werden Ihnen dann zur Verfügung gestellt.

Weitere Informationen zur Erstellung von Serienbriefen, speziell zum weiteren Vorgehen in der Textverarbeitung, entnehmen Sie bitte der mitgelieferten Datei "HILFE.HED".

### Historie/Wiedervorlage

Der Aufruf erfolgt über die Menüfolge **Zusatz/Serienbriefe/Kunden bzw. Lieferanten/ Historie/Wiedervorlage**. Hier können Sie nach der Erstellung eines Serienbriefs die entsprechenden Einträge in die Historie vornehmen beziehungsweise in die Stammdaten der Kunden/Lieferanten das Wiedervorlagedatum neu setzen.

Wenn Sie das Feld **Eintrag in die Historie** ankreuzen, erhalten alle für die Datenübergabe an die Textverarbeitung ausgewählten Kunden/Lieferanten einen Eintrag in die Historie. Der Historieneintrag erfolgt wie ein üblicher Eintrag in der Kunden-/Lieferantenhistorie, lautet allerdings in diesem Fall für alle Kunden/Lieferanten gleich.

Geben Sie für den Eintrag den Sachbearbeiter, das Datum und den Text in die entsprechenden Felder ein und wählen Sie aus der Liste der Historienkürzel das gewünschte Kennzeichen aus (sinnvollerweise SB o.ä. für Serienbrief).

Mit **OK** übernehmen Sie den Eintrag in die Kunden-/Lieferantenhistorie.

Wenn Sie das Feld **Eintrag in die Wiedervorlage** ankreuzen, erhalten alle für die Datenübergabe an die Textverarbeitung ausgewählten Kunden/Lieferanten ein Wiedervorlagedatum.

Geben Sie für den Eintrag das gewünschte Wiedervorlagedatum und den Text in die entsprechenden Felder ein. Damit der Eintrag bei allen ausgewählten Daten erfolgen kann, müssen Sie das Feld **Bestehende Daten überschreiben** ankreuzen. Damit werden bereits bestehende Daten überschrieben.

Mit **OK** übernehmen Sie den Eintrag in die Kunden-/ Lieferantendaten.

# Zugangsberechtigungen

In der Paßwortverwaltung erhält jeder Anwender eine spezielle Zugangsberechtigung.

## **Status 1**

Der Status 1 hat prinzipiell auf alle Programmteile, -funktionen und Daten Zugriff. Er kann alle Paßworte einsehen und die Stati vergeben.

## **Status 2**

Der Status 2 hat Zugriff auf alle Programmfunktionen bis auf die unter dem Menüpunkt Zusatz befindlichen Punkte Statistik, Datev, Datanorm und Vertreter sowie auf die Löschmodulare unter dem Menüpunkt Pflege.

## **Status 3**

Der Status 3 hat Zugriff auf alle Programmfunktionen bis auf die OP-Verwaltung, die unter dem Menüpunkt Zusatz befindlichen Punkte Statistik, Datev, Datanorm und Vertreter, das Datenreorganisationsprogramm, die Inventur sowie die Löschmodulare unter dem Menüpunkt Pflege.

## Dateibeschreibung

vm1	Kunden
vm11	Kundenhistorie
vm15	Verkaufshistorie
vm16	Ansprechpartner
vm3	Lieferanten
vm31	Lieferantenhistorie
be35	Einkaufshistorie
vm2	Artikel
vm21	Lagerjournal
be36	Einkaufspreise
vm9	Auftragsköpfe
vm91	Auftragspositionen
vm95	Rechnungsausgangsjournal
vm96	Vertreterabrechnung
vm99	Rabattmatrix
be9	Bestellköpfe
be91	Bestellpositionen
be95	Bestellausgangsjournal
be96	Wareneingangsjournal
fi13	Offene Posten Kunden
fi23	Offene Posten Lieferanten
fi13m	Mahntexte
fi23m	Bankverbindungen
vmfibu	Übergabedatei für Datev/FIB
vm4	Postleitzahlen
vm41	Nationendaten
vm100	Paßwörter



vm200	Stammdaten
vm201	Stammdaten
vm2011	Stammdaten
vm205	Historienkürzel
vm206	Bankleitzahlen
vm207	Vertreter
ko220	Voreinstellungen
kopfad	Pfadeinstellung/Mandanten

