

# ***AFS - Einnahme/Ausgabe für Windows***

## **Inhaltsverzeichnis:**

Allgemeines

Einführung in AFS-E/A

Allgemeine Bedienung

Menüleisten

Symbolleiste

Formulareditor

Formularsprache

Problemlösungen

Weitere Softwareprodukte von AFS-Software

## Allgemeines

AFS-Einnahme/Ausgabe ist eine der leistungsfähigsten Buchhaltungen, die es für Kleinfirmen, Gewerbetreibende und Freiberufler unter Windows gibt. Bei der Entwicklung haben mein Team und ich höchsten Wert auf hohe Flexibilität und Bedienungskomfort gelegt. Dazu zählen selbstdefinierbare Formulare, Listen und Exportformate.

Die Oberfläche von AFS-E/A wurde auf den neusten Stand der Technik gebracht und entspricht den Microsoft Windowsrichtlinien.

AFS-E/A arbeitet mit der einfachen Buchführung, d.h. es wird nur ein Konto für die Buchung berücksichtigt. Dies ist für Minderkaufleute (kleine Firmen, Gewerbetreibende, Freiberufler, usw., die nicht mehr als 300.000,-DM Jahresumsatz haben) ausreichend. Die doppelte Buchführung wird in der Software AFS-Fibu unterstützt, welche die Daten aus AFS-E/A übernehmen kann, falls Sie vom Finanzamt zur doppelten Buchführung verpflichtet werden (Sie also 300.000,-DM Jahresumsatz übersteigen).

Arno Freisinger

Kerspenhausen, Januar 1995

### Das Entwicklungsteam:

Projektmanager:	Arno Freisinger
Programmierung:	Arno Freisinger
Design:	Sandra Claus Arno Freisinger
Anleitung:	Heinrich Rehbein Arno Freisinger
Coverdesign:	AFS-Layoutservice
Druck:	Copy Team Kassel

Bei der Programmentwicklung sind wir von folgenden Firmen beraten worden:

**Rumpelstumpf-Rechnersysteme**  
Michael Stumpf

Kassel  
Tel: 0561/897398

**VIP-Handelsagentur**  
Eschwege

*Softwareprodukte, die für die Entwicklung dieses Programms verwendet wurden:*

GFA-BASIC V4.36 für Windows  
GFA-BASIC Compiler V1.05 für Windows  
Borland C++ V3.1  
WinWord V6.0  
Aldus Page Maker V4.0

Verschiedene Softwarebezeichnungen sind Registrierte Warenzeichen bzw. Handelsbezeichnungen, die im Hilfesystem genannt werden. Hier weisen wir darauf hin, daß diese im Handbuch aufgeführt werden.

## **Bezugsadressen:**

### **Deutschland, EG, usw.,**

## **AFS-Software**

Roßbachstr. 17  
D-36272 Niederaula

Tel. 0 66 25 / 56 58  
Fax. 0 66 25 / 57 30  
(Germany ++49)

### **Österreich**

## **PC-Gourmet** **Schmid & Witschel OEG**

Röbergasse 34/2-3  
A-1090 Wien

Tel. 0222 / 310 78 - 01  
Fax. 0222 / 310 78 - 02

(Austria ++43)

Schweiz

**ZAC-Soft**

**Th. Kuhn**

Postfach 150

CH - 8903 Birmensdorf

Tel. 01 / 737 07 94

Fax. 01 / 737 32 01

(Switzerland ++41)

# Problemlösungen

Hier führen wir die Probleme auf, die sich bei einigen Kunden ergeben haben. Sollten Sie andere Probleme mit AFS-E/A haben, so wenden Sie sich an unsere Hotline.

## der Drucker 'spinnt' beim drucken:

gehen Sie im Menü '**Datei**' auf den Menüpunkt 'Drucker einrichten' wählen Sie für jeden Drucker den Schalter '**Einrichten**' an und klicken abschließend den Schalter '**Übernehmen**' an.

## die Schrift schmal usw. stimmen nicht:

benutzen Sie einen Druckertreiber, der direkt vom Druckerhersteller ge- liefert wurde ?. Dann ist Ihr Druckerteiber leider nicht fehlerfrei. Treiber direkt von Herstellern sind leider oft fehlerhaft. Verwenden Sie bitte einen kompatiblen Treiber, der direkt von Microsoft geliefert wird, bzw. einen der in Windows enthalten ist!

## die Druckerausgabe gefällt Ihnen nicht:

gehen Sie im Menü '**Werkzeuge**' auf den Menüpunkt 'Formulareditor' und stellen Sie das gewünschte Formular nach Ihnen wünschen um.

## Die Menüleisten

<u>Datei</u>	Hier können Sie Operationen mit Ihren angeschlossenen Peripheriegeräten (z.B. Drucker, Disketten, usw.) unternehmen und AFS-E/A wieder verlassen.
<u>Buchungen</u> AfA	Mit 'Buchungen' können Sie Kontenrahmen einrichten, Ihre bearbeiten und Buchungen eingeben.
<u>Journale (Auswertung)</u>	Mit 'Auswertungen' können Sie Ihre Eingaben auswerten lassen bearbeiten.
<u>Listen</u> darstellen	Mit 'Listen' können Sie Ihre alle Daten in Listenform und auch Ausgeben.
<u>DTA</u>	Mit 'DTA' können Sie alle Zahlungsvorgänge mit Ihrer Bank durchführen.
<u>Formulare</u>	In 'Formulare' können Sie mit der Hilfe des Formulareditors alle Druckerausgaben nach eigenen Wünschen einstellen.
<u>Einstellungen</u>	Mit 'Einstellungen' können Sie Ihre globalen Daten für AFS-E/A einstellen.
<u>?</u>	Dieses Menü gibt Ihnen eine Hilfestellung bei der Benutzung von AFS-E/A.

## Die Menüleiste Datei

Hier können Sie Operationen mit Ihren angeschlossenen Peripheriegeräten (z.B. Drucker, Plotter, usw.) unternehmen und den Editor auch wieder verlassen.

Neu Mit 'Neu' können Sie alle Daten, wie z.B. Buchungen, Kontenrahmen, usw. löschen.

Sichern  
Datenträger Mit 'Sichern' können Sie alle Daten auf einen anderen sichern, um diese vor Verlusten zu sichern.

Sicherungseinstellungen  
Zeitpunkt,  
Sicherheits- Mit 'Sicherungseinstellungen' geben Sie an, zu welchem auf welchen Laufwerk und in welchem Verzeichnis die kopien gespeichert werden sollen.

Importieren  
usw. Mit 'Importieren' können Sie Daten wie z.B. Kontenrahmen, aus anderen Programmen in AFS-E/A importieren.

Exportieren  
usw. zu Mit 'Exportieren' können Sie Daten wie z.B. Kontenrahmen, anderen Programmen (z.B. Textverarbeitung) exportieren.

Drucker einrichten  
Mit 'Drucker einrichten' können Sie vier verschiedene Drucker einrichten.

Ende Mit 'Ende' können Sie AFS-E/A wieder verlassen.

## Die Menüleiste Buchungen

Mit 'Buchungen' können Sie Kontenrahmen einrichten, Ihre AfA bearbeiten und Buchungen eingeben.

Buchen Hier können Sie Ihre Buchungen eingeben.

### Abschreibung bearbeiten (AfA)

Mit AfA können Sie abschreibungspflichtige Artikel automatisch Abschreiben lassen.

### Kontenrahmen bearbeiten

Mit Kontenrahmen bearbeiten können Sie den Kontenrahmen beliebig und nach Ihren Wünschen einrichten.



## Die Menüleiste Journale (Auswertungen)

Mit 'Auswertungen' können Sie Ihre Eingaben auswerten lassen bearbeiten.

### Buchungsjournal

Mit dem Buchungsjournal können Sie sich eine Liste der Buchungen über einen bestimmten Zeitraum ausgeben lassen.

### Kontenjournal

Mit dem Kontenjournal können Sie sich eine Liste der Buchungen über einen bestimmten Zeitraum ausgeben lassen, die für bestimmte Konten getätigt wurden.

### Umsatzsteuervoranmeldung

Diese Rechnet Ihnen für einen zu wählenden Zeitraum die zuentrichtende Umsatzsteuer aus und druckt diese auf Wunsch direkt in das gewünschte Formular.

### Gewinn-/Verlustrechnung

Diese Rechnet Ihnen für einen zu wählenden Zeitraum die Ihre Gewinn- und Verlustrechnung aus.

## Die Menüleiste Listen

Mit 'Listen' können Sie Ihre alle Daten in Listenform darstellen und auch Ausgeben.

**Buchungsliste** Mit der Buchungsliste können Sie sich eine Liste aller erfolgten Buchungen ausgeben.

**AfA-Liste** Mit der AfA-Liste können Sie sich eine Liste aller Abschreibungsartikel ausgeben.

**Kontenrahmen** Mit Kontenrahmen können Sie eine Liste der Konten des Kontorahmen ausgeben.

**DTA-Konten** Mit DTA-Konten können Sie sich eine Liste der DTA-Konten ausgeben lassen.

**DTA-Buchungen** Mit DTA-Buchungen können Sie sich eine Liste der DTA-Buchungen ausgeben lassen.

**Mandanten** Mit Mandanten können Sie sich eine Liste der Mandanten (Firmen), die AFS-E/A verwaltet ausgeben lassen.

## Die Menüleiste DTA

Mit 'DTA' können Sie alle Zahlungsvorgänge mit Ihrer Bank durchführen.

### DTA-Konteneinrichten

Mit DTA-Konteneinrichten können Sie Kontonummern, Bankverbindungen Ihrer Kunden und Ihrer Lieferanten einrichten.

### DTA-Buchungen

Mit DTA-Buchungen können Sie Buchungen (Überweisungen und Lastschriften) eingeben. Diese können später mit dem Datenträgeraustauschverfahren (DTA) direkt auf Diskette Ihrer Bank geben oder einen herkömmlichen Überweisungsauftrag drucken.

### DTA-Überweisungsdiskette erstellen

Hier können Sie die eingegebenen DTA-Buchungen auf Diskette schreiben. Diese muß anschließend direkt zur Bank gebracht werden.

### DTA-Lastschrifendiskette erstellen

Hier können Sie die eingegebenen DTA-Buchungen auf Diskette schreiben. Diese muß anschließend direkt zur Bank gebracht werden.

### Überweisung drucken

Hier können Sie die eingegebenen DTA-Buchungen auf einen herkömmlichen Überweisungsträger drucken.

### Lastschrift drucken

Hier können Sie die eingegebenen DTA-Buchungen auf einen herkömmlichen Lastschriftenträger drucken.

### Zahlschein drucken

Hier können Sie die eingegebenen DTA-Buchungen auf einen herkömmliche Gutschrift oder einen Zahlschein drucken.

## Die Menüleiste **Formulare**

In 'Formulare' können Sie mit der Hilfe des Formulareditors alle Druckerausgaben nach eigenen Wünschen einstellen.

Formulareditor Führt Sie in die Bedienung des Formulareditors ein.

Formularsprache Führt Sie in die Formularsprache ein.

# Die Menüleiste Einstellungen

Mit 'Einstellungen' können Sie Ihre globalen Daten für AFS-E/A einstellen.

Mandanten Mit 'Mandanten' können Sie den Mandanten auswählen, der Bearbeitet werden soll.

Währung Mit 'Währung' können Sie die Währungsabkürzung (z.B. DM, \$, usw.) einstellen.

Umsatzsteuer Mit 'Umsatzsteuer' können Sie die Umsatzsteuersätze definieren.

Formulare Mit 'Formulare' können Sie den Ausgaben wie z.B. Listen, usw. neue Formulare zuordnen.

Allgemein Mit 'Allgemein' können Sie allgemeine Einstellungen vornehmen.

Eingabeformulare  
Mit dieser Funktion können Sie vordefinierte Schalter in den Eingabefeldern selbst bestimmen und auch Ihr Firmenlogo einblenden lassen.

Einstellungen speichern  
Mit 'Einstellungen speichern' können Sie die getroffenen Einstellungen abspeichern.

## Die Menüleiste ?

Dieses Menü gibt Ihnen eine Hilfestellung bei der Benutzung von AFS-E/A

- Hilfe Mit 'Hilfe' wird das Hilfesystem zu AFS-E/A aufgerufen.
- Hilfe zu Hilfe Mit 'Hilfe zu Hilfe' wird das Hilfesystem zur Bedienung des Hilfesystems aufgerufen.
- Info befinden, Mit 'Info' sehen Sie wieviel Daten sich in Ihren Dateien zusätzlich werden die Größen auch in Kilobyte angegeben.
- Über Über informiert Sie über AFS-E/A.

# Allgemeine Bedienung

Die Bedienung von AFS-E/A erfolgt nach dem Windows 3.1 Standard und dieser wird in Ihrem Windowshandbuch genauestens beschrieben.

Hier werden nochmals die Grundelemente eines Windowsprogrammes für Ihre Erinnerung beschrieben:

## Menüleisten:

Die Menüleisten dienen zur Auswahl der verschiedenen Menüpunkte (Funktionen) eines Windowsprogrammes. Die Menüleiste ist die oberste Textzeile auf Ihrem Fenster. Diese ist in bestimmte Bereiche untergliedert und es wird jeweils ein Oberbegriff angezeigt. Um nun ein Menü anzuwählen, klicken Sie einfach mit Hilfe des Mauszeigers und der linken Maustaste einen Eintrag in der Menüleiste an oder drücken Sie die **ALT-Taste** mit der unterstrichenen Taste. Es erscheint die gewünschte Menüleiste. Um einen Menüpunkt aus dieser Leiste anzuwählen, klicken Sie den Gewünschten wieder mit der Maus an oder drücken Sie die unterstrichene Taste.

## Die Alertboxen:

Die Alertboxen sind kleine Fenster, die in der Mitte Ihres Bildschirms erscheinen. Diese besitzen meistens zwei oder drei Schalter und links befindet sich ein kleines Bild (Ausrufe-, Frage- oder Stoppzeichen). Die Auswahl dieser Schalter erfolgt über einfaches Anklicken mit der Maus oder durch Verwendung der **Cursortasten** (mit Ihnen wird das dick umrahmte Feld bewegt) und anschließendem drücken der **Enter-Taste**.

## Die Dialogfelder:

Dialogfelder sind Fenster mit grauem Hintergrund und einigen Schaltern. Diese dienen zur komfortablen Einstellung der verschiedenen Eigenschaften des Profi-Systems.

Mit dem Schalter '**Abbruch**' kann das Dialogfeld ohne Übernahme der veränderten Einstellungen beendet werden. Mit dem Schalter '**OK**' werden alle Veränderungen übernommen. In einer Dialogbox befinden sich noch zwei weitere Schaltertypen:

Textfelder:

Diese dienen zur Eingabe von verschiedenen Texten oder zur Eingabe von Zahlen. Sie können durch einfaches Anklicken angewählt werden.

Anschließend erscheint ein Cursor.

Sie können jetzt Ihre Eingaben vornehmen. Um die Eingabe zu beenden, klicken Sie einfach ein anderes Element der Dialogbox an.

### Checkboxen:

Die Checkboxen dienen zum An- bzw. Abschalten von einzelnen Funktionen. Sie sehen wie kleine Rechtecke aus und haben ein Kreuz in der Mitte, wenn Sie angeschaltet sind. Abgeschaltet wird nur ein leeres Rechteck dargestellt.

## **Das Dateiauswahlfenster**

Das Dateiauswahlfenster



## Das Dateiauswahlfenster

Mit dem Dateiauswahlfenster können Sie Dateien von der Festplatte oder von Diskettenlaufwerken auswählen. Es besteht aus mehreren Schaltern:

Der Schalter '**OK**':  
und  
Mit diesem Schalter wird Ihre Auswahl bestätigt und Sie zeigen damit an, daß Sie diese Datei mit der Funktion, die Sie aufgerufen haben bearbeiten wollen.

Der Schalter '**Abbruch**':  
Sie  
von  
Mit 'Abbruch' brechen Sie Ihre Auswahl ab, d.h. möchten die Funktion nun doch nicht ausführen, der das Dateiauswahlfenster aufgerufen wurde

In das Feld mit der Überschrift '**Dateiname**' können Sie den gewünschten Dateinamen eintragen. In dem Feld darunter stehen die Dateien, die sich schon im aktuellen Verzeichnis befinden. Wenn Sie eine der hier aufgeführten Dateien anklicken, wird diese automatisch in das Feld 'Dateiname' eingetragen.

Das Verzeichnis kann mit dem rechts davon befindlichen Feld gewechselt werden.

Das Dateiauswahlfenster richtet sich nach dem Windows 3.1-Standard und wird auch in Ihrem Windows-Bedienungshandbuch nochmals genau beschrieben.

## **Einführung in AFS-E/A**

Ja nun ist es soweit, die schwierige Einarbeitung in ein neues Computerprogramm beginnt. Haben Sie aber keine Angst, AFS-E/A ist übersichtlich angeordnet und vor allem bedienungsfreundlich für den Benutzer.

AFS-E/A ist aus mehreren Datenverwaltungen aufgebaut, welche sich aus folgenden Dateien zu einem hoch komplexen System ergänzen:

Kontenrahmendatei: Hier sind die Daten der Buchkonten gespeichert.

Buchkontendatei: Hier werden alle Buchungen gespeichert.

und diverse andere Datenbanken für andere Unterfunktionen.

### **Wie geht man nun mit AFS-E/A um und wie gebe ich meine Daten ein?**

#### Zuerst einmal was macht AFS-E/A?

Mit AFS-E/A verwalten Sie Ihre Einnahmen und Ihre Ausgaben. Die Einnahmen können Sie auch direkt aus AFS-Faktura übernehmen. Ihre Ausgaben können Sie ohne Schwierigkeiten als Buchungen in E/A eingeben.

#### Wie verwaltet man seine Ausgaben?

Nun als Gewerbetreibender, Freiberufler, usw. der nicht zur doppelten Buchführung verpflichtet ist, sollte man seine Ausgaben nach bestimmten Kriterien ordnen, damit man nicht die Übersicht verliert und auch sehen kann in welchen Bereichen des Betriebes hohe Kosten anfallen und Einsparmöglichkeiten bestehen.

Ordnen Sie also Ihre Ausgaben z.B. folgende Bereiche:

- EDV-Bedarf
- Miete
- Fahrtkosten
- Telefon/Fax
- Bürobedarf
- Lohnkosten
- Abschreibekosten

- MwSt-aus AfA
- usw.

Die Aufteilung der Kostenbereiche hängt natürlich von der Art des Betriebs ab, d.h. wo abgrenzbare Kosten entstehen. Wenn Sie sich die richtige Aufteilung der Kosten überlegt haben, gehen Sie in das Menü Buchungen und wählen den Menüpunkt Kontenrahmen an. Dort können Sie einzelne Buchkonten einrichten, denen Sie die Namen geben sollten, wie Sie Ihre Kosten aufteilen möchten. Die Ausgabekonten bekommen die Kontoart **Ausgabekonto**, z.B.:

Kontonummer:	Bezeichnung	Art
10	EDV-Bedarf	Ausgabekonto
20	Miete	Ausgabekonto
30	Fahrtkosten	Ausgabekonto
40	Telefon/Fax	Ausgabekonto
50	Bürobedarf	Ausgabekonto
60	Lohnkosten	Ausgabekonto
70	Abschreibekosten	AfA-Konto
80	MwSt-aus AfA	AfA-Konto

usw.

Zur Aufteilung der Buchungskonten gibt es auch vordefinierte Kontenrahmen (Buchkonten) z.B. nach DateV, IRK, usw. Diese können Sie natürlich hier auch einrichten, diese sind aber für Anfänger auf diesem Gebiet schwer vermittelbar. Und für Kleinbetriebe nicht notwendig.

### Wie verwaltet man seine Einnahmen?

Nun Ihre Einnahmen verwalten Sie ähnlich wie Ihre Ausgaben. Haben Sie nur eine Einnahmequelle, dann nennen Sie dieses Buchkonto einfach **Einnahmen**. Haben Sie mehrere Einnahmequellen, so können Sie auch z.B. wie folgt aufteilen:

Kontonummer:	Bezeichnung	Art
200	Hardwareverkauf	Einnahmekonto
210	Softwareverkauf	Einnahmekonto
220	Zinsen	Einnahmekonto
230	Mieteinnahmen	Einnahmekonto

usw.

Zur Aufteilung der Buchungskonten gibt es auch vordefinierte Kontenrahmen (Buchkonten) z.B. nach DateV, IRK, usw. Diese können Sie natürlich hier auch einrichten, diese sind aber für Anfänger auf diesem Gebiet schwer vermittelbar. Und für Kleinbetriebe nicht notwendig.

#### Mit AFS-E/A-Buchen:

Um nun Ihre Ausgaben und Ihre Einnahmen verwalten zu können, müssen Sie diese Eingeben, d.h. Buchen. Gehen Sie in das Menü Buchungen und wählen den Menüpunkt Buchen an. Dort können Sie einzelne Buchungen (Eingaben) vornehmen. Achten Sie darauf, daß das Buchungsdatum mit dem Datum des Beleges übereinstimmt, damit auch alles seine Ordnung hat. Geben Sie nun den Buchungstext ein, d.h. Sie geben der Buchung einen Namen, so daß Sie später noch wissen, was Sie hier eingegeben haben. Stellen Sie nun das Buchkonto ein, d.h. Sie wählen hier ein Konto aus, welches Sie vorher mit Kontenrahmen eingestellt haben (siehe oben). Geben Sie als letztes die Beträge des Beleges ein, z.B.:

Sie haben z.B. eine Tankquittung in Höhe von 50,- DM:

- geben Sie im Datumsfeld das Datum der Quittung ein
- stellen Sie nun das Buchkonto auf z.B. Fahrtkosten
- als letztes geben Sie im Feld Brutto 50.00 ein

Die anderen Beträge werden nun automatisch berechnet und mit **Übernehmen** können Sie die Buchung speichern, diese erscheint nun in der Buchungsliste.

#### Auswertungen der Buchungen:

Nachdem Sie nun einige Buchungen in AFS-E/A eingegeben haben, können Sie nun diese Auswerten lassen. Im Menü Auswertungen (Journale) können Sie alle z.B. alle Buchungen in einem bestimmten Zeitraum oder Buchungen für bestimmte Konten usw. ausgeben lassen.

Desweiteren können Sie hier vollautomatisch die Umsatzsteuervoranmeldung erstellen lassen und die Gewinn- und Verlustrechnung ausgeben lassen.

#### **Weitere Ausführungen finden Sie unter folgenden Punkten:**

Mehr über Abschreiben mit AFS-E/A erfahren Sie in Abschreibungen.

Mehr über die Buchungstechnik in AFS-E/A erfahren Sie in der Buchungseinführung.

Übernahme von Aufträgen aus AFS-Faktura.

Listenfunktion in AFS-E/A.

# Buchungseinführung

Mit AFS-E/abbuchen:

Um nun Ihre Ausgaben und Ihre Einnahmen verwalten zu können, müssen Sie diese Eingeben, d.h. Buchen. Gehen Sie in das Menü Buchungen und wählen den Menüpunkt Buchen an. Dort können Sie einzelne Buchungen (Eingaben) vornehmen. Achten Sie darauf, daß das Buchungsdatum mit dem Datum des Beleges übereinstimmt, damit auch alles seine Ordnung hat. Geben Sie nun den Buchungstext ein, d.h. Sie geben der Buchung einen Namen, so daß Sie später noch wissen, was Sie hier eingegeben haben. Stellen Sie nun das Buchkonto ein, d.h. Sie wählen hier ein Konto aus, welches Sie vorher mit Kontenrahmen eingestellt haben (siehe oben). Geben Sie als letztes die Beträge des Beleges ein, z.B.:

Sie haben z.B. eine Tankquittung in Höhe von 50,- DM:

- geben Sie im Datumsfeld das Datum der Quittung ein
- stellen Sie nun das Buchkonto auf z.B. Fahrtkosten
- als letztes geben Sie im Feld Brutto 50.00 ein

Die anderen Beträge werden nun automatisch berechnet und mit **Übernehmen** können Sie die Buchung speichern, diese erscheint nun in der Buchungsliste.

# Abschreiben

Wenn Sie Artikel einkaufen, die im Wert unter 800,- DM sind, dann können diese im Anschaffungsjahr voll abgeschrieben, d.h. Sie können diese direkt als Buchungsposten eingeben.

Artikel die im Wert höher als 800,- DM liegen, können nicht in einem Jahr abgeschrieben werden. Diese müssen Sie über die Nutzungsdauer abschreiben.

**Ein Beispiel:** Sie haben einen Monitor im Wert von 1000,- DM netto gekauft und

schätzen die Nutzungsdauer auf 4 Jahre:

bei linearer Abschreibung heißt dies: Sie können in jedem Jahr der

Nutzungsdauer 250,- DM abschreiben ( $250 \cdot 4 = 1000$ ).

## **Halbjahresregel:**

Haben Sie den Abschreibungsartikel im 2. Halbjahr des Jahres gekauft, so darf im ersten Abschreibungsjahr nur der halbe Abschreibungssatz abgeschrieben werden.

Bei linearer Abschreibung verlängert sich dadurch die Abschreibungsdauer automatisch um ein Jahr (macht AFS-E/A automatisch)

## **Degressive Abschreibung:**

Bei der degressiven Abschreibung darf in einem Jahr bis zu 30% des Restwertes des Artikels abgeschrieben werden. Eine weitere Höchstgrenze bildet der dreifache lineare Abschreibungswert, der auch nicht überschritten werden darf.

Bei dieser Abschreibungsart wird am Ende in die lineare Abschreibung gewechselt,

wenn der lineare Wert den degressiven überschreitet.

Die degressive Abschreibung lohnt sich besonders bei langen Abschreibungszeiten z.B. 10 Jahre.

## **Wie schreibt AFS-E/A automatisch ab?**

Stellen Sie alle Angaben des AfA-Artikels korrekt ein, d.h. geben Sie die richtigen Konten an, den Mehrwertsteuersatz, die Dauer, den Anschaffungswert, Abschreibungsart, usw.

Wenn AFS-E/A erste einmal den AfA-Artikel gebucht hat, müssen Sie die Änderungen per Hand umändern!

Wählen Sie nun den Schalter AfA-Buchen an, so wird die Mehrwertsteuer auf das Mehrwertsteuerkonto gebucht (achten Sie darauf, das dieses Konto ein Ausgabe- oder ein AfA-Konto ist, siehe Kontenrahmen bearbeiten).  
Anschließend werden die Abschreibungswerte auf das Abschreibungskonto gebucht (achten Sie darauf, das dieses Konto ein Ausgabe- oder ein AfA-Konto ist, siehe Kontenrahmen bearbeiten).

Die AfA-Buchung müssen Sie von Jahr zu Jahr selber durchführen, indem Sie den Schalter AfA-Buchen anwählen.



## Aufträge aus AFS-Faktura übernehmen

Hier können Sie Aufträge aus AFS-Faktura direkt in AFS-E/A übernehmen.

Dazu erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie einstellen können welche Aufträge aus AFS-Faktura übernommen, d.h. gebucht werden sollen.

Links können Sie auswählen für welchen Zeitraum die Aufträge berücksichtigt werden sollen. In dem Eingabefeld '**Bezugsdatum**' können Sie das Bezugsdatum eingeben, auf welches sich die Angaben Jahr, Quartal, Monat und Heute beziehen. Unterhalb dieses Felds befindet sich noch ein Schalter, in dem das aktuelle Datum eingetragen ist und bei dessen Anwahl das aktuelle Datum in das Feld '**Bezugsdatums**' eingetragen wird.

alle Aufträge: es werden alle Aufträge durchsucht.

dieses Jahr: es werden nur die Aufträge durchsucht, die im Jahr des Bezugsdatums abgearbeitet wurden.

dieses Quartal: es werden nur die Aufträge durchsucht, die im Quartal des Bezugsdatums abgearbeitet wurden.

diesen Monat: es werden nur die Aufträge durchsucht, die im Monat des Bezugsdatums abgearbeitet wurden.

dieses Heute: es werden nur die Aufträge durchsucht, die am Bezugsdatums abgearbeitet wurden.

Im Feld **Status der Aufträge** können Sie auswählen, welche Aufträge für den Import berücksichtigt werden sollen:

abgeschlossen (Bezahlt):  
Faktura Hier werden nur die Aufträge gebucht, die Sie schon in AFS- als bezahlt (Aufträge abschließen) geführt haben.

Rechnung gedruckt:  
Hier werden die Aufträge gebucht, von den Sie eine Rechnung erstellt haben.

**ACHTUNG:** Sie sollten nur die Aufträge importieren, die als abgeschlossen

(bezahlt) eingestellt wurden, damit Ihr automatisches Mahnwesen in AFS-Faktura ordnungsgemäß abgearbeitet wird.

Im Feld Verzeichnis von AFS-Faktura (wo sind die Daten) müssen Sie das Verzeichnis einstellen, indem die Daten von AFS-Faktura stehen. Dazu erscheint das Dateiauswahlfenster mit dem Sie das Verzeichnis auswählen und die Datei **AUFTRAG.ARD** anwählen müssen.

Mit dem '**OK**'-Feld erhalten Sie eine Liste der Aufträge, für die die obigen Einstellungen zutreffen und die gebucht wurden. Mit dem '**Abbruch**'-Feld schließen Sie den Dialog und mit Hilfe rufen Sie das Hilfesystem auf.

## **Listen in AFS E/A**

AFS E/A enthält eine umfangreiche und leistungsfähige Listenfunktion, mit der alle Daten des Programms aufgelistet werden können. Diese Auflistung der Daten kann anschließend über Ausgabefunktionen gedruckt und exportiert werden.

### **Welche Einstellmöglichkeiten habe ich als Benutzer ?**

Die einzelnen Felder der Listen haben eine vorgegebene Breite. Ist Ihnen diese Feldbreite (Länge) zu groß (viel leerer Platz) oder zu klein (es wird zu wenig angezeigt), dann kann man diese Feldbreite mit der Maus verändern. Gehen Sie dazu auf die oberste Zeile der Liste. Die Feldwörter (Überschrift der Spalten) sind durch Linien getrennt. Wenn Sie nun in der obersten Zeile mit der Maus über die Linie fahren verändert sich das Aussehen der Maus. Drücken Sie nun die linke Maustaste und bewegen Sie nun die Maus. Jetzt können Sie sehen, wie sich die Spaltenbreite ändert. Lassen Sie nun die Maustaste los, wird die Spaltenbreite übernommen und die Tabelle wieder mit Daten gefüllt.

### **Welche Ausgabemöglichkeiten der Daten hat man?**

Die Listenfunktion des Programms hat eine Druck- und Exportmöglichkeit.

#### **eine Liste drucken?**

Wählen Sie im Menü der Liste die Menüleiste Ausgeben und den Menüpunkt Liste drucken an. Es erscheint nun ein Dialogfenster, mit dem Sie alle Einstellungen vornehmen können und die Liste drucken können.

#### **eine Liste exportieren?**

Wählen Sie im Menü der Liste die Menüleiste Ausgeben und den Menüpunkt Liste exportieren an. Es erscheint nun ein Dialogfenster, mit dem Sie alle Einstellungen vornehmen können und die Liste exportieren können.

## Listendruck-Dialog

Mit diesem Dialogfenster können Sie einstellen, wie die Daten der Liste ausgedruckt werden sollen.

Mit den oberen beiden Schaltern können Sie wählen, wie die Daten ausgegeben werden sollen. Ob diese, wie auf den Bildschirm dargestellt, ausgegeben werden sollen oder ob Sie ein eigenes Formular erstellt haben (siehe Formulareditor und Formularsprache) und dieses mit den Daten füllen möchten.

Als nächstes können Sie auswählen, welche Daten der Liste ausgegeben werden sollen. Schalten Sie den Schalter alle Daten ausgeben ein (Kreuz in der Mitte), so werden alle Daten der Liste ausgegeben. Wenn Sie nur bestimmte Daten ausgeben möchten, so können Sie die Position in den Feldern von und bis einstellen. Hier geben Sie bitte die Positionsnummern ein, die in der Spalte Pos stehen!

Wählen Sie nun den Schalter OK an, so wird die Liste gedruckt. Mit Abbruch wird die Ausgabe abgebrochen und mit Hilfe können Sie das Hilfesystem aufrufen.

## Listenexport-Dialog

Mit diesem Dialogfenster können Sie einstellen, wie die Daten der Liste exportiert werden sollen.

Unten links können Sie auswählen, welche Daten der Liste ausgegeben werden sollen. Schalten Sie den Schalter alle Daten ausgeben ein (Kreuz in der Mitte), so werden alle Daten der Liste ausgegeben. Wenn Sie nur bestimmte Daten ausgeben möchten, so können Sie die Position in den Feldern von und bis einstellen. Hier geben Sie bitte die Positionsnummern ein, die in der Spalte Pos stehen!

Rechts können Sie das Format wählen, mit dem die Daten exportiert werden sollen oder ob Sie ein eigenes Formular erstellt haben (siehe Formulareditor und Formularsprache) und die Daten mit diesem Format ausgegeben werden sollen. Mit dieser Funktion ist es möglich, die Daten zu jedem Programm zu exportieren, da ein entsprechendes Format eingestellt werden kann.

Wählen Sie nun den Schalter OK an, so wird die Liste exportiert. Mit Abbruch wird die Ausgabe abgebrochen und mit Hilfe können Sie das Hilfesystem aufrufen.

### Folgende Formate sind vordefiniert zum exportieren:

MS-Word: Erzeugt eine Steuerdatei für die Textverarbeitung MS-Word, mit der

Sie z.B. Serienbriefe erstellen können (siehe Word - Anleitung).

Ami Pro: Erzeugt eine Steuerdatei für die Textverarbeitung Ami Pro, mit der

Anleitung). Sie z.B. Serienbriefe erstellen können (siehe Ami Pro -

ASC II mit Trennung:

Erzeugt ein Standardformat, das von verschiedenen Datenbanken, usw. importiert werden kann.

ASC II mit Komma:

Erzeugt ein Standardformat, das von verschiedenen Datenbanken, usw. importiert werden kann.

eigenes Formular (eigene Definition):

Hier können Sie ein selbst definiertes Format ausgeben lassen.  
Die Definition erfolgt über die Formularsprache.

# Die Symbolleiste

Mit der Symbolleiste können Sie schnell die wichtigsten Funktionen aufrufen.



## Kontenrahmen bearbeiten

Mit Kontenrahmen bearbeiten können Sie den Kontenrahmen beliebig und nach Ihren Wünschen einrichten.



## Buchen

Hier können Sie Ihre Buchungen eingeben.



## Abschreibung bearbeiten (AfA)

Mit AfA können Sie abschreibungspflichtige Artikel automatisch abschreiben lassen.



## Buchungsjournal

Mit dem Buchungsjournal können Sie sich eine Liste der Buchungen über einen bestimmten Zeitraum ausgeben lassen.



## Kontenjournal

Mit dem Kontenjournal können Sie sich eine Liste der Buchungen

über einen bestimmten Zeitraum ausgeben lassen, die für bestimmte Konten getätigt wurden.



## DTA-Konteneinrichten

Mit DTA-Konteneinrichten können Sie Kontonummern, Bankverbindungen Ihrer Kunden und Ihrer Lieferanten einrichten.



## DTA-Buchungen

Mit DTA-Buchungen können Sie Buchungen (Überweisungen und Lastschriften) eingeben. Diese können später mit dem Datenträgeraustauschverfahren (DTA) direkt auf Diskette Ihrer Bank geben oder einen herkömmlichen Überweisungsauftrag drucken.



## DTA-Überweisungsdiskette erstellen

Hier können Sie die eingegebenen DTA-Buchungen auf Diskette schreiben. Diese muß anschließend direkt zur Bank gebracht werden.



## DTA-Lastschriftdiskette erstellen



Hier können Sie die eingegebenen DTA-Buchungen auf Diskette schreiben. Diese muß anschließend direkt zur Bank gebracht werden.



Formulareditor    Führt Sie in die Bedienung des Formulareditors ein.

# Statistik

Ist in der Version 1.0 noch nicht enthalten

## Der Menüpunkt 'Neu'

Mit '**Neu**' können Sie alle Daten, wie z.B. Buchungen usw. löschen.

Durch anklicken der Felder 'Kontenrahmen', 'Buchungen', DTA-Konten, DTA-Buchungen oder 'AfA-Abschreibungen' werden die betreffenden Dateien zum Löschen markiert, nochmaliges anwählen hebt die vorherige Auswahl wieder auf. Die markierten Dateien sind mit einem Kreuz in dem Quadrat vor dem Namen markiert. Nach betätigen des Schalters '**Abbruch**' wird das Dialogfenster 'Daten löschen' geschlossen ohne Daten zu löschen.

### Achtung:

Nach betätigen des Schalters '**Löschen**' erscheint eine weitere Sicherheitsabfrage, ob die Daten wirklich gelöscht werden sollen. Wenn Sie den Schalter '**Ja**' betätigen, werden die betreffenden Daten gelöscht und sind unwiederbringlich verloren !!

## Der Menüpunkt 'Sichern'

Mit 'Sichern' können Sie alle Daten, auf einem anderen Datenträger sichern, um diese vor Verlusten zu schützen.

Die Daten werden in dem Verzeichnis gespeichert, das mit Sicherungseinstellungen definiert wurde.

### **Datenverlust**

Falls es zu einem Datenverlust gekommen sein sollte, so müssen Sie die gesicherten Daten einfach wieder zurückkopieren, z.B.:

Sicherungspfad:

A:

AFS-E/A-Verzeichnis:

C:\WINDOWS\AFS\_EA

***COPY A:|\*.ARD C:|WINDOWS\AFS\_EA***

## Der Menüpunkt 'Sicherungseinstellungen'

Mit 'Sicherungseinstellungen' werden das Sicherungslaufwerk, der Sicherungspfad, und der Zeitpunkt der Sicherungen bestimmt, um vor Datenverlusten zu schützen.

In den Feldern '**In welchen Abständen sollen...**' geben Sie an, nach wievielen eingegebenen Buchungen, Abschreibungen oder DTA-Buchungen Sicherheitskopien aller Dateien angelegt werden sollen. Wenn das Feld '**automatisch sichern ein**' aktiviert ist (Sie sehen ein Kreuz in dem Quadrat) wird automatisch ein Backup der Dateien auf dem Laufwerk und in dem Verzeichnis angelegt welches in dem Feld 'Sicherungsverzeichnis' angegeben ist, sobald einer der eingestellten Werte erreicht wurde. Durch betätigen des Schalters 'Säubern' werden alle Einstellungen auf die zuletzt gespeicherten Werte zurückgesetzt.

Durch anklicken des Schalters '**Übernehmen**' werden die Einstellungen gespeichert, nach anklicken von '**Abbruch**' wird das Dialogfeld geschlossen, ohne eventuelle Änderungen abzuspeichern.

## Der Menüpunkt 'Importieren'

Mit 'Importieren' können Sie Daten, wie Kontenrahmen usw. aus anderen Programmen in AFS-E/A importieren.

Durch anklicken eines der Felder '**Kontenrahmen- oder Buchungen**' bestimmen Sie, in welche Datei die zu importierenden Daten geschrieben werden sollen (zu erkennen an dem gefüllten Kreis vor der entsprechenden Datei). Importiert werden **Word**-Steuerdateien ab Version 2.0 , **Ami Pro** Steuerdateien ab V2.0 oder **DBase**-Dateien (ab Version III). Das betreffende Datenformat wird im Feld '**welches Format**' durch anklicken ausgewählt. Auch hier zeigt der gefüllte Kreis das gewählte Dateiformat an. Das Feld '**Texte umwandeln vom OEM-Format**' müssen Sie durch anklicken aktivieren, wenn Sie Texte von Dos übernehmen wollen oder deutsche Umlaute nach dem Importieren nicht vorhanden sind.

Durch anklicken von '**Abbruch**' wird das Dialogfenster geschlossen und der Menüpunkt verlassen ohne eine Datei zu Importieren.

Mit '**Importieren**' können Sie nun Daten aus anderen Softwareprodukten in AFS-E/A übernehmen. Es erscheint das Dateiauswahlfenster, in welchem Sie die Datei auswählen können, die Sie importieren möchten.

### **Wichtig:**

Falls Sie schon Daten mit AFS-E/A eingegeben haben, sichern Sie bitte Ihre Daten vor dem Importieren mit dem Menüpunkt 'Sichern' aus dem Menü 'Datei', damit Ihre Daten 'sauber' bleiben, wenn Fehler oder Fehlzuordnungen getroffen wurden.

Siehe Sichern und Datenverlust, falls etwas schief geht!

Word-Import

Ami Pro-Import

DBase-Import

## Word-Import

Nachdem Sie die zu importierende Steuerdatei ausgewählt haben, müssen Sie das Trennzeichen eingeben, welches die Daten der Steuerdatei von einander trennt. Eingestellt ist hier das ';' Zeichen, das auch wir zum Export einsetzen.

Nun wird das Importzuordnungsfenster geöffnet (wenn das Trennzeichen korrekt ist), in dem die Feldwörter der AFS-E/A-Datei und der Importdatei aufgelistet werden.

Nachdem Sie die Feldwörter richtig zugeordnet haben beginnt AFS-E/A die einzelnen Daten zu importieren.

## Ami Pro-Import

Nachdem Sie die zu importierende Steuerdatei ausgewählt haben, wird das Importzuordnungsfenster geöffnet (wenn Feldwörter gefunden wurden), in dem die Feldwörter der AFS-E/A-Datei und der Importdatei aufgelistet werden.

Nachdem Sie die Feldwörter richtig zugeordnet haben beginnt AFS-E/A die einzelnen Daten zu importieren.



## **DBase-Import**

Nachdem Sie die zu importierende Steuerdatei ausgewählt haben, wird das Importzuordnungsfenster geöffnet (wenn Feldwörter gefunden wurden), in dem die Feldwörter der AFS-E/A-Datei und der Importdatei aufgelistet werden.

Nachdem Sie die Feldwörter richtig zugeordnet haben beginnt AFS-E/A die einzelnen Daten zu importieren.

Mit dieser Importfunktion können Dateien ab dem ***DBase III Format*** importiert werden. In diesem Format werden die Daten der meisten Fakturierungen, Adreßverwaltungen, usw. abgespeichert. Somit können Sie als Umsteiger von Produkten wie GS-Fibu, ETO-E/A, usw. direkt Ihre 'alten' Stammdaten in AFS-E/A übernehmen, ohne diese neu eingeben zu müssen.

# Das Importzuordnungsfenster

In diesem Fenster können Sie den Importdaten AFS-E/A-Daten zuordnen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1.) Definieren Sie zuerst Ihre Vorgaben welche jeder Datensatz erhalten soll und die nicht in den Importdaten enthalten sind:

- Klicken Sie das gewünschte AFS-E/A-Datenfeld an. Geben Sie unten rechts im Eingabefeld den Text ein, der dem Element zugeordnet werden soll. Nachdem Sie den Text eingegeben haben, wählen Sie den Schalter "**Vorgabe zuweisen**", um den Text dem Feld zuzuweisen.

Dies führen Sie für jedes gewünschte Datenfeld durch. Als letztes wählen Sie das AFS-E/A Element '**nicht importieren**' wieder an.

2.) Ordnen Sie den Importdaten die AFS-E/A-Daten zu:

- Klicken Sie das gewünschte Import-Feld an und anschließend das AFS-E/A-Feld, um die Daten zuzuweisen. Wählen Sie nun das nächste Import-Feld an, um diesem ein weiteres Faktura-Feld zuzuweisen, usw. Das AFS-E/A-Feld '**nicht importieren**' bewirkt, daß die zugeordneten Importdaten nicht importiert werden.

Wenn Sie alle Importdaten zugeordnet haben, klicken Sie das oberste Import-Feld an und fahren mit den Cursor-Tasten langsam bis zum letzten Import-Feld, dabei werden die zugeordneten AFS-E/A Felder angezeigt!

Um die Daten zu importieren wählen Sie den Schalter '**Importieren**' an und die Daten werden importiert. Mit dem Schalter '**Abbruch**' können Sie die Importfunktion wieder verlassen, ohne das Daten importiert werden.

## Der Menüpunkt 'Exportieren'

Mit 'Exportieren' können Sie Daten, wie Kontenrahmen, Buchungen, usw. zu anderen Programmen exportieren.

Markieren Sie durch anklicken die zu exportierende Datei in der Gruppe '**welche Daten exportieren**' des Dialogfensters '**Export**'.

Nachdem Sie den Schalter '**Export**' angewählt haben erscheint die komplette Liste der Daten der Datei.

Wählen Sie im Menü der Liste die Menüleiste Ausgeben und den Menüpunkt Liste exportieren an. Es erscheint nun ein Dialogfenster, mit dem Sie alle Einstellungen vornehmen können und die Liste exportieren können.

## Der Menüpunkt 'Drucker einrichten'

In dem Menüpunkt 'Drucker einrichten' können Sie bis zu vier verschiedene Drucker als Standard-, Aufkleber-, Umschlag- und Formulardrucker einrichten. Klicken Sie dazu die gewünschte Druckerart an und anschließend den Schalter '**Einrichtung**'. Nun können Sie wie unter Windows gewohnt Ihren speziellen Drucker und die Druckoptionen einrichten (siehe Windowshandbuch). Wenn Sie die von Ihnen gewünschten Drucker so dem jeweiligen Zweck zugeordnet haben können Sie durch betätigen des Schalters '**Übernehmen**' Ihre Druckerkonfigurationen speichern oder durch betätigen des Schalters '**Abbruch**' den Menüpunkt verlassen ohne Änderungen vorzunehmen.

## Der Menüpunkt 'Ende'

Mit 'Ende' können Sie AFS-E/A wieder verlassen. Wählen Sie dazu den Schalter '**Ja**' an, um AFS-E/A zu beenden und den Schalter '**Nein**', um mit AFS-E/A weiter zu arbeiten.

# Das Buchungsformular

Mit dem Buchungsformular können Sie Buchungen in AFS-E/A eingeben. Mehr über die Buchungstechnik in AFS-E/A erfahren Sie im in der [Buchungseinführung](#).

Im oberen Teil sehen Sie die Liste der letzten Buchungen.

## Die Eingabefelder:

Nummer: Hier können eine Nummer des Buchungsbeleges eingeben, wenn Sie dieses nicht tun, wird automatisch eine vergeben.

Datum: Hier geben Sie das Ausstellungsdatum des Buchungsbeleges ein.  
z.B. Rechnungsdatum , usw.

Konto: Hier müssen Sie das Konto einstellen, auf daß der Beleg gebucht werden soll.

Buchungstext: Unter Buchungstext geben Sie den Namen des Artikels ein oder einen anderen Text, der die Buchung eindeutig beschreibt.  
z.B. Porto, Tanken, usw.

MwSt: Hier wird automatisch der Mehrwertsteuerwert des eingestellten Kontos eingetragen.

## **Beträge:**

MwSt: Hier wird die Mehrwertsteuer der Buchung eingegeben. Die beiden anderen Werte werden automatisch berechnet.

Netto: Hier wird der Nettowert der Buchung eingegeben. Die beiden anderen Werte werden automatisch berechnet.

Brutto: Hier wird der Bruttowert der Buchung eingegeben.  
Die beiden anderen Werte werden automatisch berechnet.

### **Die Schalter:**



Ruft das Hilfesystem auf



Der linke der drei Schalter läßt Sie bei der Anwahl zum ersten Datensatz der Datei springen. Mit dem mittleren der drei Schalter können Sie zehn Datensätze zurückblättern und mit dem rechten der drei Schaltern können Sie um einen Datensatz zurückblättern. Wenn geblättert wird, so werden alle Veränderungen des Datensatzes abgespeichert.



Der linke der drei Schalter läßt Sie bei der Anwahl zum letzten Datensatz der Datei springen. Mit dem mittleren der drei Schalter können Sie zehn Datensätze vorblättern und mit dem rechten der drei Schaltern können Sie um einen Datensatz vorblättern. Wenn geblättert wird, so werden alle Veränderungen des Datensatzes abgespeichert.



Mit diesem Feld können Sie einen Datensatz suchen.

### **Beispiel:**

Sie suchen die Buchung Kopierer. Geben Sie in dem Bezeichnungsfeld den zu suchenden Namen ein, in diesem Fall Kopierer. Anschließend klicken Sie auf die Lupe. Sollte der Artikel in der Datei vorhanden sein, so wird nun ein Fenster geöffnet mit allen Artikel, in welchen die Zeichenfolge 'Kopierer' vorkommt und diese in Listenform angezeigt. Klicken Sie nun den gewünschten Artikel an oder gehen Sie mit den Cursor-Tasten auf den gewünschten Namen (wird farbig unterlegt) und drücken Sie die '**Enter**'-Taste. Der gewünschte Datensatz wird nun in das Formular übernommen. Falls die gesuchte Zeichenfolge nicht gefunden wurde, so ertönt ein Warnton. Ist nur ein Kopierer in Ihrer Datenbank vorhanden, wird dieser gleich ins Formular übernommen.



Mit diesem Schalter können Sie den aktuellen Datensatz kopieren.



Dieser Schalter säubert das Formular.



Der Schalter löscht den aktuellen Datensatz und die dazugehörigen Aufträge.



Mit dieser Funktion können Sie Aufträge aus AFS-Faktura automatisch buchen lassen (siehe Aufträge aus AFS-Faktura übernehmen).

Säubern: Dieser Schalter säubert das Formular.

Übernehmen: fügt den aktuellen Datensatz in die aktuelle Datei ein und speichert die eingegebenen Daten ab.

Abbruch: Schließt das Fenster ohne aktuellen Datensatz abzuspeichern

### **Das Menü Ansicht:**

Hier können Sie auswählen, in welcher Reihenfolge die Buchungen ausgegeben werden sollen:

nach der Eingabereihenfolge:

die Buchungen werden in der Reihenfolge ausgegeben, in der sie eingegeben wurden.

nach Konten: die Buchungen werden nach Konten sortiert ausgegeben.



nach Datum: die Buchungen werden nach dem Buchungsdatum sortiert ausgegeben.

**Das Menü Standardbuchungstexte:**

Wenn Sie in diesem Menü einen Text anwählen, so wird dieser automatisch in das Feld Buchungstext übernommen.

Die Inhalte dieses Menüs können Sie in Menü Einstellungen mit der Funktion Eingabeformulare einstellen.

## Abschreibung (AfA) bearbeiten

Mit AfA können Sie Abschreibungspflichtige Artikel automatisch Abschreiben lassen.

Mehr über Abschreiben mit AFS-E/A erfahren Sie in [Abschreibungen](#).

### Die Eingabefelder:

Anlagennummer:

Hier können eine Nummer des AfA-Artikel eingeben, wenn Sie dieses nicht tun wird automatisch eine vergeben.

Anschaffungswert:

Hier geben Sie den Anschaffungswert des AfA-Artikel ein. Der Wert muß netto eingegeben werden!

Anschaffungsdatum:

Hier geben Sie das Kaufdatum des AfA-Artikels ein.

Erinnerungswert:

Hier können Sie einen Erinnerungswert eingeben. Dieser ist in der Regel 1,- DM, wenn der Artikel länger genutzt werden soll wie die AfA-Dauer (für Bilanz und AFS-Fibu wichtig). Geben Sie hier einfach 0 ein.

Nutzungsdauer: Hier geben Sie die geplante Nutzungsdauer des AfA-Artikels ein.

Bezeichnung: Unter Bezeichnung geben Sie den Namen des Artikels ein. z.B. 486er DX/2 66 Mhz, Auto, usw.

Bemerkung: Hier können Sie eine Bemerkung zum AfA-Artikel eingeben.

MwSt: Mit dem Feld MwSt können Sie den Umsatzsteuersatz

einstellen, der für den AfA-Artikel gelten soll. Wenn Sie andere Prozentsätze möchten, wie Ihnen dort zur Verfügung gestellt werden, müssen Sie in dem Menü Einstellungen den

Menüpunkt

Umsatzsteuer anwählen.

MwSt-Buchkonto:

Hier können Sie das Konto einstellen, auf daß die Mehrwertsteuer gebucht werden soll.

AfA-Buchkonto: Hier können Sie das Konto einstellen, auf daß die Abschreibungs-  
werte gebucht werden sollen.

### **Die Schalter:**



Ruft das Hilfesystem auf



Der linke der drei Schalter läßt Sie bei der Anwahl zum ersten Datensatz der Datei springen. Mit dem mittleren der drei Schalter können Sie zehn Datensätze zurückblättern und mit dem rechten der drei Schaltern können Sie um einen Datensatz zurückblättern. Wenn geblättert wird, so werden alle Veränderungen des Datensatzes abgespeichert.



Der linke der drei Schalter läßt Sie bei der Anwahl zum letzten Datensatz der Datei springen. Mit dem mittleren der drei Schalter können Sie zehn Datensätze vorblättern und mit dem rechten der drei Schaltern können Sie um einen Datensatz vorblättern. Wenn geblättert wird, so werden alle Veränderungen des Datensatzes abgespeichert.



Mit diesem Feld können Sie einen Datensatz suchen.

### **Beispiel:**

Sie suchen den Artikel Kopierer. Geben Sie in dem Bezeichnungsfeld den zu suchenden Namen ein, in diesem Fall Kopierer. Anschließend klicken Sie auf die Lupe. Sollte der Artikel in der Datei vorhanden sein, so wird nun ein Fenster geöffnet mit allen Artikel, in welchen die Zeichenfolge 'kopierer' vorkommt und diese in Listenform angezeigt. Klicken Sie nun den gewünschten Artikel an oder gehen Sie mit den Cursor-Tasten auf den gewünschten Namen (wird farbig unterlegt) und drücken Sie die '**Enter**'-Taste. Der gewünschte Datensatz wird nun in das Formular übernommen. Falls die gesuchte Zeichenfolge nicht gefunden wurde, so ertönt ein Warnton. Ist nur ein Kopierer in Ihrer Datenbank vorhanden, wird dieser gleich ins Formular übernommen.



Mit diesem Schalter können Sie den aktuellen Datensatz kopieren.



Dieser Schalter säubert das Formular.



Der Schalter löscht den aktuellen Datensatz und die dazugehörigen Aufträge.

**Bild wählen:** Mit diesem Schalter können Sie ein Bild des Artikels wählen. Dieses

muß als ungepackte Bitmap als Datei vorliegen.

Wählen Sie im erscheinenden Dialogfenster Abbruch an, so wird kein Bild mehr dargestellt.

**linear:** ist dieser Schalter eingeschaltet (Kreis gefüllt), so wird der Artikel linear abgeschrieben.

**degressiv:** ist dieser Schalter eingeschaltet (Kreis gefüllt), so wird der Artikel degressiv abgeschrieben.

**AfA-Buchen:** Wählen Sie nun den Schalter AfA-Buchen an, so wird die Mehrwertsteuer auf das Mehrwertsteuermkonto gebucht (achten Sie darauf, dass dieses Konto ein Ausgabe- oder ein AfA-Konto ist, siehe Kontenrahmen bearbeiten). Anschließend werden die Abschreibungswerte auf das Abschreibungskonto gebucht (achten Sie darauf, dass dieses Konto ein Ausgabe- oder ein AfA-Konto ist, siehe Kontenrahmen bearbeiten). Die AfA-Buchung müssen Sie von Jahr zu Jahr selber durchführen, indem Sie den Schalter AfA-Buchen anwählen.

**AfA-Verkaufen:** Mit diesem Schalter können Sie den AfA-Artikel verkaufen.

Im Feld AfA-Plan sehen Sie den AfA-Plan, den AFS-E/A automatisch für den Artikel erstellt. Als erste Angabe sehen Sie hier das Jahr, die Abschreibungsart (d=degressiv und l=linear) und den AfA-Wert für das entsprechende Jahr.

**Säubern:** Dieser Schalter säubert das Formular.

**Übernehmen:** fügt den aktuellen Datensatz in die aktuelle Datei ein und speichert die eingegebenen Daten ab.

**Abbruch:** Schließt das Fenster ohne aktuellen Datensatz abzuspeichern

## **Die Menü AfA:**

**AfA-Buchen:** Wählen Sie nun den Menüpunkt AfA-Buchen an, so wird die Mehrwertsteuer auf das Mehrwertsteuermkonto gebucht (achten Sie darauf, dass dieses Konto ein Ausgabe- oder ein AfA-Konto ist, siehe Kontenrahmen bearbeiten). Anschließend werden die Abschreibungswerte auf das Abschreibungskonto gebucht (achten Sie darauf, dass dieses Konto ein Ausgabe- oder ein AfA-Konto ist, siehe Kontenrahmen bearbeiten).

Die AfA-Buchung müssen Sie von Jahr zu Jahr selber durchführen, indem Sie den Schalter AfA-Buchen anwählen.

**AfA-Verkaufen:** Mit diesem Menüpunkt können Sie den AfA-Artikel verkaufen.

**AfA-Bearbeiten:** Mit diesem Menüpunkt können Sie den AfA-Artikel bearbeiten.

Z.B.: Wenn Sie einen Artikel aus einer alten Buchhaltung übernehmen.

## AfA-Verkaufen

Mit AfA-Verkaufen können Sie den AfA-Artikel verkaufen und entsprechend Buchen.

Es erscheint ein Dialogfenster in dem Sie die Verkaufsdaten einstellen können:

Restwert: Hier wird der Restwert des Artikels angezeigt  
(Anschaffungswert-  
Abschreibungen).

Verkaufspreis: Hier geben Sie den erreichten Verkaufspreis ein.

Verkaufsdatum: Hier geben Sie das Verkaufsdatum ein.

Im Feld Buchkonto geben Sie das Konto ein, auf das der Verkauf gebucht werden soll.

Mit dem Schalter Buchen lassen Sie den AfA-Artikel als Verkauft verbuchen. Mit Hilfe rufen Sie das Hilfesystem auf und mit Abbrechen brechen Sie den Verkaufsvorgang ab.

## AfA-Bearbeiten

Mit AfA-Bearbeiten können Sie den AfA-Artikel bearbeiten.  
z.B.: Wenn Sie einen Artikel aus einer alten Buchhaltung übernehmen.

Es erscheint ein Dialogfenster in dem Sie den AfA-Artikel bearbeiten können:

Im Feld AfA-Plan sehen Sie den AfA-Plan, den AFS-E/A automatisch für den Artikel erstellt. Als erste Angabe sehen Sie hier das Jahr, die Abschreibungsart (d=degressiv und l=linear) und den AfA-Wert für das entsprechende Jahr. Hinter diesen Angaben können Sie sehen, ob der Artikel schon für das entsprechende Jahr gebucht wurde ( X ) oder noch nicht ( \_ ).

Möchten Sie nun den Artikel für ein Jahr buchen, so klicken Sie das Jahr an (muß nun blau unterlegt sein) und klicken Sie nun den Schalter gebucht an.

Möchten Sie nun die Buchung für ein Jahr aufheben, so klicken Sie das Jahr an (muß nun blau unterlegt sein) und klicken Sie nun den Schalter noch nicht gebucht an.

Im Feld AfA-Art können Sie die AfA-Abschreibungsart einstellen:

**linear:** ist dieser Schalter eingeschaltet (Kreis gefüllt), so wird der Artikel linear abgeschrieben.

**degressiv:** ist dieser Schalter eingeschaltet (Kreis gefüllt), so wird der Artikel degressiv abgeschrieben.

Mit dem Schalter MwSt-gebucht ist festgelegt, ob die Mehrwertsteuer schon gebucht wurde oder nicht.

Mit dem Schalter Verkauft ist festgelegt, ob der Artikel schon Verkauft wurde oder nicht.

Mit den Schaltern im Feld AfA-Buchen können Sie die AfA-Buchen:

**AfA-Buchen:** Wählen Sie nun den Schalter AfA-Buchen an, so wird die Mehrwertsteuer auf das Mehrwertsteuerkonto gebucht (achten Sie darauf, das dieses Konto ein Ausgabe- oder ein AfA-Konto ist,



siehe

Kontenrahmen bearbeiten). Anschließend werden die Abschreibungswerte auf das Abschreibungskonto gebucht

(achten

Sie darauf, dass dieses Konto ein Ausgabe- oder ein AfA-Konto

ist,

siehe Kontenrahmen bearbeiten).

Die AfA-Buchung müssen Sie von Jahr zu Jahr selber durchführen,

indem Sie den Schalter AfA-Buchen anwählen.

**AfA-Verkaufen**: Mit diesem Schalter können Sie den AfA-Artikel verkaufen.

Mit dem Schalter OK übernehmen Sie die Änderungen. Mit Hilfe rufen Sie das Hilfesystem auf und mit Abbrechen brechen Sie die AfA-Bearbeitung ab.

## Kontenrahmen

Mit Kontenrahmen bearbeiten können Sie den Kontenrahmen beliebig und nach Ihren Wünschen einrichten.

In dem Kontenrahmendialog werden links in dem großen Fenster die schon eingegebenen Konten aufgelistet. Klicken Sie nun eines dieser Konten an, so daß dieses blau unterlegt ist, dann ist das Konto aktiv.

### Die Schalter:

Neu            Mit Neu legen Sie ein neues Konto an.

Bearbeiten    Mit Bearbeiten können Sie das aktive Konto.

Löschen        Mit Löschen können Sie das aktive Konto löschen.

Mit OK beenden Sie die Kontenrahmenbearbeitung, mit Abbrechen brechen Sie die Bearbeitung ab und mit Hilfe rufen Sie das Hilfesystem auf.

# Kontoeinrichtung

Mit der Kontoeinrichtung können Sie die einzelnen Konten einstellen.

Im ersten Block können Sie die Kontonummer und die Kontobezeichnung eingeben.

In zweiten Block können Sie die Art des Kontos einstellen:

## Umsatzsteuersatz:

Mit dem Feld Umsatzsteuersatz können Sie den Umsatzsteuersatz einstellen, der für dieses Konto gelten soll. Wenn Sie andere Prozentsätze möchten, wie Ihnen dort zur Verfügung gestellt werden

müssen Sie in dem Menü Einstellungen den Menüpunkt Umsatzsteuer anwählen.

z.B.:      Softwareverkauf    -> 15 %  
              Fachliteratur        -> 7 %

**Privatanteil:** Hier können Sie den Privatanteil einstellen, der Ihnen von Finanzamt vorgegeben wird. Dieser Privatanteil ist nur für Kostengruppen anzuwenden, die nicht ein nur geschäftlich, sondern auch privat genutzt werden, wie z.B. Auto, usw.

z.B.:      KFZ-Kosten            -> 25 %

**Kontoart:** Mit den Feldern Ausgabekonto, Einnahmekonto und AfA-Konto können Sie die Kontoart einstellen. Diese sagen nur aus, wie die Angaben in der späteren Auswertung berechnet werden.

Ist das Konto ein Ausgabekonto oder ein AfA-Konto, so werden die Ausgaben mit einen positiven Wert eingeben. Diese werden anschließend intern negativ behandelt.

Haben Sie bei der Kontoart Einnahmekonto eingestellt, so werden positive Werte positiv behandelt und negative negativ.

Mit OK beenden Sie die Kontenbearbeitung, mit Abbrechen brechen Sie die Bearbeitung ab und mit Hilfe rufen Sie das Hilfesystem auf.

# Buchungsjournal

Mit dem Buchungsjournal können Sie sich eine Liste der Buchungen über einen bestimmten Zeitraum ausgeben lassen.

Rechts können Sie auswählen für welchen Zeitraum die Buchungen berücksichtigt werden sollen. In dem Eingabefeld '**Bezugsdatum**' können Sie das Bezugsdatum eingeben, auf welches sich die Angaben Jahr, Quartal, Monat und Heute beziehen. Unterhalb dieses Felds befindet sich noch ein Schalter, in dem das aktuelle Datum eingetragen ist und bei dessen Anwahl das aktuelle Datum in das Feld '**Bezugsdatums**' eingetragen wird.

alle Aufträge: es werden alle Buchungen durchsucht.

dieses Jahr: es werden nur die Buchungen durchsucht, die im Jahr des Bezugsdatums abgearbeitet wurden.

dieses Quartal: es werden nur die Buchungen durchsucht, die im Quartal des Bezugsdatums abgearbeitet wurden.

diesen Monat: es werden nur die Buchungen durchsucht, die im Monat des Bezugsdatums abgearbeitet wurden.

dieses Heute: es werden nur die Buchungen durchsucht, die am Bezugsdatums abgearbeitet wurden.

Links in dem Feld Ausgabe der Buchungen können Sie auswählen, in welcher Reihenfolge die Buchungen ausgegeben werden sollen:

unsortiert: die Buchungen werden in der Reihenfolge ausgegeben, in der sie eingegeben wurden.

nach Konten: die Buchungen werden nach Konten sortiert ausgegeben.

nach Datum: die Buchungen werden nach dem Buchungsdatum sortiert ausgegeben.

Mit dem '**OK**'-Feld erhalten Sie eine Liste der Buchungen für die die obigen Einstellungen zutreffen. Mit dem '**Abbruch**'-Feld schließen Sie den Dialog

und mit Hilfe rufen Sie das Hilfesystem auf.

# Kontenjournal

Mit dem Kontenjournal können Sie sich eine Liste der Buchungen über einen bestimmten Zeitraum ausgeben lassen, die für bestimmte Konten getätigt wurden.

Rechts können Sie auswählen für welchen Zeitraum die Buchungen berücksichtigt werden sollen. In dem Eingabefeld '**Bezugsdatum**' können Sie das Bezugsdatum eingeben, auf welches sich die Angaben Jahr, Quartal, Monat und Heute beziehen. Unterhalb dieses Felds befindet sich noch ein Schalter, in dem das aktuelle Datum eingetragen ist und bei dessen Anwahl das aktuelle Datum in das Feld '**Bezugsdatums**' eingetragen wird.

alle Aufträge: es werden alle Buchungen durchsucht.

dieses Jahr: es werden nur die Buchungen durchsucht, die im Jahr des Bezugsdatums abgearbeitet wurden.

dieses Quartal: es werden nur die Buchungen durchsucht, die im Quartal des Bezugsdatums abgearbeitet wurden.

diesen Monat: es werden nur die Buchungen durchsucht, die im Monat des Bezugsdatums abgearbeitet wurden.

dieses Heute: es werden nur die Buchungen durchsucht, die am Bezugsdatums abgearbeitet wurden.

Unten in dem Feld Ausgabe der Buchungen können Sie auswählen, in welcher Reihenfolge die Buchungen ausgegeben werden sollen:

unsortiert: die Buchungen werden in der Reihenfolge ausgegeben, in der sie eingegeben wurden.

nach Konten: die Buchungen werden nach Konten sortiert ausgegeben.

nach Datum: die Buchungen werden nach dem Buchungsdatum sortiert ausgegeben.

Links in dem Feld für welche Konten können Sie auswählen welche Konten für die Ausgabe berücksichtigt werden sollen.

Ist das Feld alle Konten eingeschaltet (Kreuz in der Mitte), werden alle Konten berücksichtigt, sonst wird nur das Konto berücksichtigt, das blau unterlegt ist.

Mit dem '**OK**'-Feld erhalten Sie eine Liste der Buchungen für die die obigen Einstellungen zutreffen. Mit dem '**Abbruch**'-Feld schließen Sie den Dialog und mit Hilfe rufen Sie das Hilfesystem auf.



# Umsatzsteuervoranmeldung

Hier wird Ihnen für einen zu wählenden Zeitraum die zuentrichtende Umsatzsteuer ausgerechnet und druckt diese auf Wunsch direkt in das gewünschte Formular.

Es erscheint eine Doppeltabelle mit den Umsatzwerten, der einzelnen Umsatzsteuersätzen, die den einzelnen Konten zugeordnet wurden.

Wenn Sie das Original Umsatzsteuervoranmeldungsformular bedrucken, achten Sie darauf, daß die Bedruckung der einzelnen Spalten korrekt ist. Das Formular ist für A4-Einzelblattdrucker mit Einzug entworfen worden. Es wird davon ausgegangen, daß Sie die Druckerränder in Einstellungen Allgemein jeweils auf null gesetzt haben.

Um Abweichungen bei Ihren Ausdruck korriegieren zu können, laden Sie im Formulareditor das Formular UMS\_FOR.FOR. Hier können Sie mit einfügen oder entfernen von Leerzeilen die Spaltenposition korriegieren.

## **Gewinn- und Verlustrechnung**

Hier wird Ihnen für einen zu wählenden Zeitraum die Ihre Gewinn- und Verlustrechnung ausgerechnet.

Es werden zuerst die Einnahmekonten mit den entsprechenden Werten aufgeführt. Anschließend werden die Ausgabekonten mit Privatanteil aufgeführt. Diese Privatanteile müssen als Betriebseinnahme aufgeführt werden.

Im nächsten Abschnitt werden die Betriebsausgaben aufgeführt und schließlich von den Einnahmen abgezogen. Dies ergibt Ihren Betriebsgewinn.

Als letztes wird die Mehrwertsteuer aufgeführt, die aus den Privatanteilen stammt, diese muß noch in der Umsatzsteuererklärung ausgewiesen werden.

## DTA-Konten einrichten

Mit DTA-Konteneinrichten können Sie Kontonummern und Bankverbindungen Ihrer Kunden und Ihrer Lieferanten einrichten.

### Die Eingabefelder:

Name: In das Feld Name geben Sie den Vornamen und Namen des Kontoinhabers ein.

Ort: In das Feld Ort geben Sie den Wohnort des Kontoinhabers ein.

Kontonummer: In Kontonummer geben Sie die Kontonummer des Bankkontos ein.

ACHTUNG: Hier sind nur numerische Werte erlaubt (Ziffern 0-9)!

Bankleitzahl: In Bankleitzahl geben Sie die Bankleitzahl der Bank ein.

ACHTUNG: Hier sind nur numerische Werte erlaubt (Ziffern 0-9)!

Bank: In Bank geben Sie den Namen der Bank ein.

Verwendungszweck:

Hier können Sie zwei Zeilen Verwendungszweck eingeben, der oft mit diesem Konto in Zusammenhang steht.

Bemerkung: Hier können Sie eine Bemerkung zu diesem Konto eingeben.

### Die Schalter:



Ruft das Hilfesystem auf



Der linke der drei Schalter läßt Sie bei der Anwahl zum ersten Datensatz der Datei springen. Mit dem mittleren der drei Schalter können Sie zehn Datensätze zurückblättern und mit dem rechten der drei Schaltern können Sie um einen Datensatz zurückblättern. Wenn geblättert wird, so werden alle Veränderungen des Datensatzes abgespeichert.



Der linke der drei Schalter läßt Sie bei der Anwahl zum letzten Datensatz der Datei springen. Mit dem mittleren der drei Schalter können Sie zehn Datensätze vorblättern und mit dem rechten der drei Schaltern können Sie um einen Datensatz vorblättern. Wenn geblättert wird, so werden alle Veränderungen des Datensatzes abgespeichert.



Mit diesem Feld können Sie einen Datensatz suchen.

### **Beispiel:**

Sie suchen die Kontonummer des Herrn Müller. Geben Sie in dem Namensfeld den zu suchenden Namen ein, in diesem Fall Müller. Anschließend klicken Sie auf die Lupe. Sollte der Name in der Datei vorhanden sein, so wird nun ein Fenster geöffnet mit allen Namen, in welchen die Zeichenfolge 'müller' vorkommt und diese in Listenform angezeigt. Klicken Sie nun den gewünschten Namen an oder gehen Sie mit den Cursor-Tasten auf den gewünschten Namen (wird farbig unterlegt) und drücken Sie die '**Enter**'-Taste. Der gewünschte Datensatz wird nun in das Formular übernommen. Falls die gesuchte Zeichenfolge nicht gefunden wurde, so ertönt ein Warnton. Ist nur ein Herr Müller in Ihrer Datenbank vorhanden, wird dieser gleich ins Formular übernommen.



Mit diesem Schalter können Sie den aktuellen Datensatz kopieren.



Dieser Schalter säubert das Formular.



Der Schalter löscht den aktuellen Datensatz und die dazugehörigen Aufträge.

Säubern: Dieser Schalter säubert das Formular.

Übernehmen: fügt den aktuellen Datensatz in die aktuelle Datei ein und speichert die eingegebenen Daten ab.

Abbruch: Schließt das Fenster ohne aktuellen Datensatz abzuspeichern

## DTA-Buchungen eingeben

Mit DTA-Buchungen können Sie Buchungen (Überweisungen und Lastschriften) eingeben. Diese können später mit dem Datenträgeraustauschverfahren (DTA) direkt auf Diskette Ihrer Bank geben oder einen herkömmlichen Überweisungsauftrag drucken.

### Die Eingabefelder:

obere Felder:

**Name:** Hier geben Sie den Vornamen und Namen des Zahlungsempfängers bei Überweisungen oder der Zahlungspflichtigen bei Lastschriften ein.

**Ort:** In das Feld Ort geben Sie den Wohnort des Zahlungsempfängers bei Überweisungen oder der Zahlungspflichtigen bei Lastschriften ein.

**Kontonummer:** In Kontonummer geben Sie die Kontonummer des Bankkontos ein.  
ACHTUNG: Hier sind nur numerische Werte erlaubt (Ziffern 0-9)!

**Bankleitzahl:** In Bankleitzahl geben Sie die Bankleitzahl der Bank ein.  
ACHTUNG: Hier sind nur numerische Werte erlaubt (Ziffern 0-9)!

**Bank:** In Bank geben Sie den Namen der Bank ein.

**Betrag:** Hier geben Sie den Betrag des Auftrags ein.

**Verwendungszweck:**  
Hier können Sie zwei Zeilen Verwendungszweck eingeben.

unteren Felder:

Name: Hier geben Sie den Vornamen und Namen des Auftraggebers ein.

Ort: In das Feld Ort geben Sie den Wohnort des Auftraggebers ein.

Kontonummer: In Kontonummer geben Sie die Kontonummer des Bankkontos ein.

9)! ACHTUNG: Hier sind nur numerische Werte erlaubt (Ziffern 0-

Bankleitzahl: In Bankleitzahl geben Sie die Bankleitzahl der Bank ein.  
9)! ACHTUNG: Hier sind nur numerische Werte erlaubt (Ziffern 0-

Bank: In Bank geben Sie den Namen der Bank ein.

Bemerkung: Hier können Sie eine Bemerkung für diese Buchung eingeben.

### **Die Schalter:**



Ruft das Hilfesystem auf



Der linke der drei Schalter läßt Sie bei der Anwahl zum ersten Datensatz der Datei springen. Mit dem mittleren der drei Schalter können Sie zehn Datensätze zurückblättern und mit dem rechten der drei Schaltern können Sie um einen Datensatz zurückblättern. Wenn geblättert wird, so werden alle Veränderungen des Datensatzes abgespeichert.



Der linke der drei Schalter läßt Sie bei der Anwahl zum letzten Datensatz der Datei springen. Mit dem mittleren der drei Schalter können Sie zehn Datensätze vorblättern und mit dem rechten der drei Schaltern können Sie um einen Datensatz vorblättern. Wenn geblättert wird, so werden alle Veränderungen des Datensatzes abgespeichert.



Mit diesem Feld können Sie einen Datensatz suchen.

### **Beispiel:**

Sie suchen den Auftrag mit Herrn Müller. Geben Sie in dem Namensfeld den zu suchenden Namen ein, in diesem Fall Müller. Anschließend klicken Sie auf die Lupe. Sollte der Name in der Datei vorhanden sein, so wird nun ein Fenster geöffnet mit allen Namen, in welchen die Zeichenfolge 'müller' vorkommt und diese in Listenform angezeigt. Klicken Sie nun den gewünschten Namen an oder gehen Sie mit den Cursor-Tasten auf den gewünschten Namen (wird farbig unterlegt) und drücken Sie die '**Enter**'-Taste. Der gewünschte Datensatz wird nun in das Formular übernommen. Falls die gesuchte Zeichenfolge nicht gefunden wurde, so ertönt ein Warnton. Ist nur ein Herr Müller in Ihrer Datenbank vorhanden, wird dieser gleich ins Formular übernommen.



Mit diesem Schalter können Sie den aktuellen Datensatz kopieren.



Dieser Schalter säubert das Formular.



Der Schalter löscht den aktuellen Datensatz und die dazugehörigen Aufträge.



**Lastschrift:** Ist dieser Schalter eingeschaltet (Kreuz in der Mitte), so ist der Auftrag eine Lastschrift anstatt ein Überweisungsauftrag.

**Ausgeführt:** Ist dieser Schalter eingeschaltet (Kreuz in der Mitte), so ist der Auftrag schon ausgeführt worden, d.h. er ist gedruckt oder per DTA-Diskette ausgeführt worden.

**Säubern:** Dieser Schalter säubert das Formular.

**Übernehmen:** fügt den aktuellen Datensatz in die aktuelle Datei ein und speichert die eingegebenen Daten ab.

**Abbruch:** Schließt das Fenster ohne aktuellen Datensatz abzuspeichern

## DTA-Überweisungsdiskette erstellen

Hier können Sie die eingegebenen DTA-Buchungen auf Diskette schreiben. Diese muß anschließend direkt zur Bank gebracht werden.

In dem erscheinenden Dialogfenster können Sie nun die Aktionen starten, um eine korrekte Zahlung zu veranlassen.

DTA-Diskette erstellen:

Diskette Die noch nicht ausgeführten Überweisungen werden auf  
geschrieben.

DTA-Buchungen ansehen:

Mit diesem Schalter können Sie die Buchungen in einer Liste anschauen, die auf Diskette geschrieben werden.

DTA-Belegzettel erstellen:

Hier können Sie den zum DTA-Verkehr gehörenden Belegzettel drucken lassen. Diesen verlangen manche Banken bei der Einlieferung der Diskette.

Mit Schließen können Sie den Dialog wieder schließen.

## DTA-Lastschriftendiskette erstellen

Hier können Sie die eingegebenen DTA-Buchungen auf Diskette schreiben. Diese muß anschließend direkt zur Bank gebracht werden.

In dem erscheinenden Dialogfenster können Sie nun die Aktionen starten, um eine korrekte Zahlung zu veranlassen.

DTA-Diskette erstellen:

Die noch nicht ausgeführten Lastschriften werden auf Diskette geschrieben.

DTA-Buchungen ansehen:

Mit diesem Schalter können Sie die Buchungen in einer Liste anschauen, die auf Diskette geschrieben werden.

DTA-Belegzettel erstellen:

Hier können Sie den zum DTA-Verkehr gehörenden Belegzettel drucken lassen. Diesen verlangen manche Banken bei der Einlieferung der Diskette.

Mit Schließen können Sie den Dialog wieder schließen.

## Überweisung drucken

Hier können Sie die eingegebenen DTA-Buchungen auf einen herkömmlichen Überweisungsträger drucken.

Zu diesem Zweck wird das DTA-Buchungsfenster geöffnet. Suchen Sie sich nun den entsprechenden Buchungsauftrag, den Sie drucken möchten heraus und klicken Sie den Schalter Drucken an.

Nun wird das Formular gedruckt. Sollte nun die Position der einzelnen Buchungen nicht genau stimmen, so können die Druckerränder in den allgemeinen Einstellungen ändern oder Sie können das zu druckende Formular direkt mit Hilfe der Formularsprache ändern.

## Lastschrift drucken

Hier können Sie die eingegebenen DTA-Buchungen auf einer herkömmlichen Lastschrift drucken.

Zu diesem Zweck wird das DTA-Buchungsfenster geöffnet. Suchen Sie sich nun den entsprechenden Buchungsauftrag, den Sie drucken möchten heraus und klicken Sie den Schalter Drucken an.

Nun wird das Formular gedruckt. Sollte nun die Position der einzelnen Buchungen nicht genau stimmen, so können die Druckerränder in den allgemeinen Einstellungen ändern oder Sie können das zu druckende Formular direkt mit Hilfe der Formularsprache ändern.

## Zahlschein drucken

Hier können Sie die eingegebenen DTA-Buchungen auf einen herkömmliche Gutschrift oder einen Zahlschein drucken.

Zu diesem Zweck wird das DTA-Buchungsfenster geöffnet. Suchen Sie sich nun den entsprechenden Buchungsauftrag, den Sie drucken möchten heraus und klicken Sie den Schalter Drucken an.

Nun wird das Formular gedruckt. Sollte nun die Position der einzelnen Buchungen nicht genau stimmen, so können die Druckerränder in den allgemeinen Einstellungen ändern oder Sie können das zu druckende Formular direkt mit Hilfe der Formularsprache ändern.

## **Mandanteneinstellung bearbeiten**

Mit 'Mandant bearbeiten' können Sie die Firmendaten des Mandanten einstellen.

Neu Mit Neu können Sie einen neuen Mandant eingeben.

Bearbeiten Mit Bearbeiten können Sie die Daten des Mandanten einstellen.  
z.B. Name, Anschrift, usw.

Löschen Mit Löschen können Sie einen Mandant löschen.  
ACHTUNG: Es gehen alle Daten verloren.

Mit Auswählen Sie einen Mandanten aus, dessen Daten AFS-E/A bearbeitet.  
Mit Abbrechen brechen Sie die Auswahl eines Mandanten ab und mit Hilfe rufen Sie das Hilfesystem auf.

## **Mandant 'Neu'**

Mit 'Mandant Neu' legen Sie einen neuen Mandanten an.

Geben Sie hierzu im Dialogfenster eine Abkürzung (max. 8 Zeichen) ein, z.B. AFS.

Wenn Sie den Mandanten anlegen möchten klicken OK an, mit Abbrechen brechen Sie die Mandantenanlage wieder ab und mit Hilfe rufen Sie das Hilfesystem auf.



## **Mandant bearbeiten**

Mit 'Mandant bearbeiten' können Sie die Firmendaten des Mandanten einstellen.

### **Die Eingabefelder:**

Name 1 & 2: Hier können Sie Ihren Firmennamen eingeben.

Straße: Hier können Sie die Straße Ihres Firmensitzes eingeben.

Plz+Ort: Hier können Sie die Postleitzahl und den Ort Ihres Firmensitzes eingeben.

EDID: Ein Feld für Ihre EG-Identnummer  
(Für den MwSt-freien Verkehr zwischen den EG-Ländern).

Telefon: Hier können Sie die Telefonnummer Ihres Firmensitzes angeben.

Telefax: Hier können Sie die Telefaxnummer Ihres Firmensitzes angeben.

BTX: Hier können Sie die BTX-Kennung Ihres Firmensitzes angeben.

Telex: Hier können Sie die Telexnummer Ihres Firmensitzes angeben.

Bank-  
Kontonummer: Hier können Sie zwei  
Bankverbindungen Ihrer Firma eingeben.

### **Die Schalter:**

Säubern: Mit 'Säubern' werden alle Einstellungen aus den Formular gesäubert.

Übernehmen: Mit 'Übernehmen' werden die gemachten Eingaben abgespeichert.

Abbruch: Es wird die Eingabe abgebrochen und es gelten wieder die alten  
Einstellungen.



## Der Menüpunkt 'Währung'

Mit 'Währung' können Sie die Währungsabkürzung (z.B. DM, \$, usw.) einstellen.

In der Mitte des Dialogs können Sie die Währungsabkürzung eingeben. Diese wird anschließend bei allen Ausgaben verwendet, es werden aber keinerlei Umrechnungen der Preise, usw. vorgenommen.

Mit '**OK**' übernehmen Sie die Eingabe und mit '**Abbruch**' brechen Sie die Eingabe ab, ohne daß die Einstellungen übernommen werden.

## Der Menüpunkt 'Umsatzsteuer'

Mit 'Umsatzsteuer' können Sie die Umsatzsteuersätze definieren. Wichtig ist hier, daß die Einstellungen mit den Einstellungen aus AFS-E/A übereinstimmen, damit hier keine Rechenfehler auftreten bei der Übernahme von Aufträgen aus AFS-E/A.

### Die Eingabefelder:

Umsatzsteuersatz 0:

Hier können Sie den ersten Umsatzsteuersatz bestimmen.

Dieser

wird für die Artikel benötigt, so daß Sie bei einer Änderung der Umsatzsteuer nur den Umsatzsteuersatz ändern müssen und

nicht

alle Artikel. Eingestellt 15 %

Umsatzsteuersatz 1:

Hier können Sie den ersten Umsatzsteuersatz bestimmen.

Dieser

wird für die Artikel benötigt, so daß Sie bei einer Änderung der Umsatzsteuer nur den Umsatzsteuersatz ändern müssen und

nicht

alle Artikel. Eingestellt 7 %

Umsatzsteuersatz 2:

Hier können Sie den ersten Umsatzsteuersatz bestimmen.

Dieser

wird für die Artikel benötigt, so daß Sie bei einer Änderung der Umsatzsteuer nur den Umsatzsteuersatz ändern müssen und

nicht

alle Artikel. Eingestellt 0 %

Umsatzsteuersatz 3:

Hier können Sie den ersten Umsatzsteuersatz bestimmen.

Dieser

wird für die Artikel benötigt, so daß Sie bei einer Änderung der Umsatzsteuer nur den Umsatzsteuersatz ändern müssen und

nicht

alle Artikel. Eingestellt 0 %

Umsatzsteuersatz 4:

Dieser Hier können Sie den ersten Umsatzsteuersatz bestimmen.  
nicht wird für die Artikel benötigt, so daß Sie bei einer Änderung der Umsatzsteuer nur den Umsatzsteuersatz ändern müssen und alle Artikel. Eingestellt 0 %

inklusive Umsatzsteuer:

Ist dieses Feld eingeschaltet, so werden **alle** Preisangaben in AFS-E/A inklusive Umsatzsteuer angegeben!

zuzüglich Umsatzsteuer:

Ist dieses Feld eingeschaltet, so werden **alle** Preisangaben in AFS-E/A zuzüglich Umsatzsteuer angegeben!

### **Die Schalter:**

Säubern: Mit 'Säubern' werden alle Einstellungen aus den Formular gesäubert.

Übernehmen: Mit 'Übernehmen' werden die gemachten Eingaben abgespeichert.

Abbruch: Es wird die Eingabe abgebrochen und es gelten wieder die alten Einstellungen

## Der Menüpunkt 'Formulare'

Mit 'Formulare' können Sie den Ausgaben wie z.B. Listen, usw. neue Formulare zuordnen.

Hier können Sie andere Formulare festlegen, mit denen die Druckerausgaben, wie z.B. Rechnung drucken, usw. vorgenommen werden. Klicken Sie dazu den gewünschten Schalter an und es erscheint das Dateiauswahlfenster, mit dem Sie ein anderes Formular zuordnen können. Wählen Sie im Dateiauswahlfenster den Schalter '**OK**' so wird das Formular übernommen und mit '**Abbruch**' verändern Sie die Zuordnung nicht.

Mit dem Schalter '**OK**' übernehmen Sie die Einstellungen und mit '**Abbruch**' verwerfen Sie die Einstellungen wieder.

## **Der Menüpunkt 'Allgemein'**

Mit 'Allgemein' können Sie allgemeine Einstellungen vornehmen.

### **Die Eingabefelder:**

Druckerrand oben:

Druckerrand  
Hier können Sie die Zahl der Zeilen eingeben, der als  
von oben auf dem Papier gelassen werden soll.

Druckerrand links:

der  
Hier können Sie die Zahl der Spalten (Buchstaben) eingeben,  
als Druckerrand von links auf dem Papier gelassen werden soll.

nächste Buchnummer:

Gibt die nächste Nummer an, die automatisch als nächste  
Buchungsnummer angelegt wird.

nächste AfA-Nummer:

Gibt die nächste Nummer an, die automatisch als nächste  
AfA-Nummer angelegt wird.

### **Die Schalter:**

Nummerncheck: ist Nummerncheck eingeschaltet, so werden alle Nummer  
geprüft,

ob Sie schon angelegt wurden, d.h. es wird eine doppelte  
Nummernvergabe ausgeschlossen.

Säubern: Mit 'Säubern' werden alle Einstellungen aus den Formular  
gesäubert.

Übernehmen: Mit 'Übernehmen' werden die gemachten Eingaben  
abgespeichert.

Abbruch: Es wird die Eingabe abgebrochen und es gelten wieder die  
alten  
Einstellungen.

## Der Menüpunkt 'Eingabeformulare ...'

Mit Eingabeformulare... können Sie Standardbuchtexte einstellen. Diese können Sie im Buchungsfenster über das Menü Sandarbuchungstexte abrufen.

Geben Sie hier also die Texte ein, die Sie am häufigsten benötigen.

z.B.:           Dienstfahrten, Miete, Kopieren, usw.

Firmenlogo: Wählen Sie diesen Schalter an, so erscheint ein Dateiauswahlfenster mit dem Sie eine Bitmap-Grafik auswählen können, die in AFS-E/A dargestellt wird. Wählt man im Dateiauswahlfenster den Schalter Abbruch an, so wird keine Bitmap mehr dargestellt.

Mit dem Schalter **OK** speichern Sie die gemachten Einstellungen, mit **Hilfe** wird das Hilfesystem aufgerufen und mit **Abbruch** wird der Vorgang abgebrochen.



# Formularsprache

Die Formularsprache ermöglicht jedem Anwender von AFS-E/A die Erstellung eigener und individuellen Formularen, wie Rechnungen, Listen, Exportformaten, usw.

## Grafikbefehle

Grafikdefinitionen für ein Formular.

Allen weiteren Befehlen kann mit Hilfe der folgenden Option eine feste Länge bei der Ausgabe definiert werden:

## **.Länge**

Beispiel:

{Kunden.Namen.**20**}

Gibt den Kundennamen mit der festen Länge 20 aus.

## Listenbefehle einer

Die Listenbefehle geben die Daten innerhalb  
Liste, d.h. z.B. mehrere Kunden innerhalb eines  
Formulars aus.

## Allgemeine Befehle den

Die allgemeinen Befehle geben die Daten aus  
diversen Datenbanken, wie z.B. Kundendatei,  
Artikeldatei, usw. aus.

# Listenbefehle

Die Listenbefehle geben die Daten innerhalb einer Liste, d.h. z.B. mehrere Kunden innerhalb eines Formulars aus.

In diesem Abschnitt werden die Daten in einer Liste angegeben. Die Listenbefehle gelten nur innerhalb des Listenabschnittes, der wie folgt eingeleitet wird:

{**Liste**.Länge

-Länge: gibt die Länge in Zeilen an, in der die Auftragsposten aufgelistet werden. Wird die Länge 0 gesetzt, so werden alle für die Liste vorhandenen Daten in der Liste ausgegeben. Passen nicht alle Daten in die Liste, so wird eine neue Seite ausgegeben.

der Abschnitt wird mit der geschweiften Klammer } abgeschlossen.

Die folgenden Befehle gelten nur im Listenabschnitt und werden in rechteckigen Klammern [] innerhalb der Listenabschnitts angegeben.

**Pos** der Pos gibt die Nummer des Datensatzes an, der in Liste gedruckt wird. (1,2,3,4,...)

Kontenrahmenbefehle der Die Kontenrahmenbefehle geben die Daten aus Kontenrahmendatei aus.

Buchungsbefehle Die Buchungsbefehle geben die Daten aus der Buchungsdatei aus.

DTA-Kontenbefehle Die DTA-Kontenbefehle geben die Daten aus der DTA-Kontendatei aus.

DTA-Buchungsbefehle der Die DTA-Buchungsbefehle geben die Daten aus

DTA-Buchungsdatei aus.

### AfA-Befehle

Die AfA-Befehle geben die Daten aus der AfA-Datei aus.

### Kundenbefehle

Die Kundenbefehle geben die Daten aus der Kundendatei aus.

### Auftragsbefehle

Die Auftragsbefehle geben die Daten aus der Auftragsdatei aus.

### Mandantenbefehle

Die Mandantenbefehle geben die Daten aus der Mandantendatei aus.

### Beispiel:

```
{Schrift.TYPE:Arial}{Schrift.HEIGHT:4}  
{Schrift.HEIGHT:1.5}{Schrift.Light}
```

```
Kundenliste{Schrift.TYPE:Arial}
```

```
-----  
Pos | Nr.      | Anrede | Firma                | Name                | Vornamen  | Straße                | Plz  | Ort
```

```
-----  
{Liste.80[POS4]][Kunden.Nummer.9]][Kunden.Anrede.8]][Kunden.Firma.24]][Kunden.Name.20]]  
[Kunden.Vorname.12]][Kunden.Strasse.20]][Kunden.Plz.8]][Kunden.Ort.20]}  
-----
```

```
Seite: {Seite}
```

Die nachfolgenden Befehle werden unterhalb der Liste angegeben, da Sie bei der Ausgabe der Liste neu bzw. weiter berechnet werden.

# Allgemeine Befehle

Die allgemeinen Befehle geben die Daten aus den diversen Datenbanken, wie z.B. Kontenrahmendatei, Buchungsdatei, usw. aus, diese werden in geschweiften Klammer {} angegeben.

<u>Kontenrahmenbefehle</u> der	Die Kontenrahmenbefehle geben die Daten aus Kontenrahmendatei aus.
<u>Buchungsbefehle</u>	Die Buchungsbefehle geben die Daten aus der Buchungsdatei aus.
<u>DTA-Kontenbefehle</u>	Die DTA-Kontenbefehle geben die Daten aus der DTA-Kontendatei aus.
<u>DTA-Buchungsbefehle</u> der	Die DTA-Buchungsbefehle geben die Daten aus DTA-Buchungsdatei aus.
<u>AfA-Befehle</u>	Die AfA-Befehle geben die Daten aus der AfA-Datei aus.
<u>Kundenbefehle</u>	Die Kundenbefehle geben die Daten aus der Kundendatei aus.
<u>Auftragsbefehle</u>	Die Auftragsbefehle geben die Daten aus der Auftragsdatei aus.
<u>Mandantenbefehle</u>	Die Mandantenbefehle geben die Daten aus der Mandantendatei aus.
Datum	Gibt das heutige Datum aus.
Seite	Gibt die aktuell ausgegebene Seite aus.

Währung

Gibt die eingestellte Währung aus, z.B. DM.

## Kontenrahmenbefehle

Die Kontenrahmenbefehle geben die Daten aus der Kontenrahmendatei aus.

KONTO.NUMMER                      Gibt die Kontenrahmennummer aus.

KONTO.BEZEICHNUNG              Gibt die Kontenrahmenbezeichnung aus.

KONTO.ART                              Gibt die Kontenrahmenart aus.

KONTO.PRIVAT                      Gibt den Privatanteil des Kontenrahmens aus.

KONTO.MWST                      Gibt den MwSt-Satz des Kontens aus

## DTA-Kontenbefehle

Die DTA-Kontenbefehle geben die Daten aus der DTA-Kontendatei aus.

DTAKONTO.NAME                      Gibt den Namen des Kontoinhabers aus.

DTAKONTO.ORT                      Gibt den Wohnort des Kontoinhabers aus.

DTAKONTO.KONTONUMMER Gibt die Kontonummer des Kontoinhabers aus.

DTAKONTO.BANKLEITZAHL Gibt die Bankleitzahl des Kontoinhabers aus.

DTAKONTO.BANK                      Gibt die Bank des Kontoinhabers aus.

DTAKONTO.VERWENDUNGSZWECK1  
    Gibt die 1. Zeile des Verwendungszwecks aus.  
    (vordefiniert)

DTAKONTO.VERWENDUNGSZWECK2  
    Gibt die 2. Zeile des Verwendungszwecks aus.  
    (vordefiniert)

DTAKONTO.VERWENDUNGSZWECK3  
    Gibt die 3. Zeile des Verwendungszwecks aus.  
    (vordefiniert)

DTAKONTO.VERWENDUNGSZWECK4  
    Gibt die 4. Zeile des Verwendungszwecks aus.  
    (vordefiniert)

DTAKONTO.VERWENDUNGSZWECK5  
    Gibt die 5. Zeile des Verwendungszwecks aus.  
    (vordefiniert)

DTAKONTO.BEMERKUNG              Gibt die Bemerkung zum DTA-Konto aus.





## Buchungsbefehle

Die Buchungsbefehle geben die Daten aus der Buchungsdatei aus.

BUCHUNG.DATUM	Gibt das Datum der Buchung aus.
BUCHUNG.NUMMER	Gibt die Belagnummer der Buchung aus.
BUCHUNG.KONTO	Gibt das Konto aus, auf das Buchung erfolgt.
BUCHUNG.BUCHUNGSTEXT	Gibt den Buchungstext der Buchung aus.
BUCHUNG.MWST Umsatzsteuerbetrag	Gibt den Mehrwertsteuer bzw. der Buchung aus.
BUCHUNG.NETTO	Gibt den Netto-Betrag der Buchungs aus.
BUCHUNG.BRUTTO	Gibt den Netto-Betrag der Buchungs aus.

## DTA-Buchungsbefehle

Die DTA-Buchungsbefehle geben die Daten aus der DTA-Buchungsdatei aus.

DTA.NUMMER	Gibt die Nummer der DTA-Buchung aus.
DTA.NAME	Gibt den Namen der Empfängers bzw. Zahler der DTA-Buchung aus.
DTA.ORT	Gibt den Ort der Empfängers bzw. Zahler der DTA-Buchung aus.
DTA.KONTONUMMER Zahler	Gibt die Kontonummer des Empfängers bzw. der DTA-Buchung aus.
DTA.BANKLEITZAHL	Gibt die Bankleitzahl der Empfängers bzw. Zahler der DTA-Buchung aus.
DTA.BANK	Gibt die Bank der Empfängers bzw. Zahler der DTA-Buchung aus.
DTA.BETRAG	Gibt den Betrag der DTA-Buchung aus.
DTA.VERWENDUNGSZWECK1	Gibt den Verwendungszweck (1.Zeile) der DTA-Buchung aus.
DTA.VERWENDUNGSZWECK2	Gibt den Verwendungszweck (2.Zeile) der DTA-Buchung aus.
DTA.VERWENDUNGSZWECK3	Gibt den Verwendungszweck (5.Zeile) der DTA-Buchung aus.
DTA.VERWENDUNGSZWECK4	Gibt den Verwendungszweck (5.Zeile)

der DTA-Buchung aus.

DTA.VERWENDUNGSZWECK4 Gibt den Verwendungszweck (5.Zeile)  
der DTA-Buchung aus.

DTA.NAME2 Gibt den Namen des Auftraggebers der  
DTA-Buchung aus.

DTA.ORT2 Gibt den Ort des Auftraggebers der  
DTA-Buchung aus.

DTA.KONTONUMMER2 Gibt die Kontonummer des Auftraggebers der  
DTA-Buchung aus.

DTA.BANKLEITZAHL2 Gibt die Bankleitzahl des Auftraggebers der  
DTA-Buchung aus.

DTA.BANK2 Gibt die Bank des Auftraggebers der  
DTA-Buchung aus.

DTA.BEMERKUNG Gibt die Bemerkung der  
DTA-Buchung aus.

DTA.DATUM Gibt das Datum der DTA-Buchung aus.

## AfA-Befehle

Die AfA-Befehle geben die Daten aus der AfA-Datei aus.

AFA.NUMMER	Gibt die Nummer des Abschreibungsartikels aus.
AFA.BEZEICHNUNG	Gibt die Bezeichnung des Abschreibungsartikels aus.
AFA.WERT aus.	Gibt den Nettowert des Abschreibungsartikels aus.
AFA.ADATUM Abschreibungs-	Gibt das Anschaffungsdatum des artikels aus.
AFA.DAUER Abschreibungsartikels	Gibt die Nutzzunsdauer des aus.
AFA.EWERT Abschreibungsartikels	Gibt den Erinnerungswert des aus.
AFA.MWST	Gibt den Mehrwertsteuersatz des Abschreibungsartikels aus.
AFA.VWERT	Gibt den Verkaufswert des Abschreibungsartikels aus.
AFA.VDATUM Abschreibungsartikels	Gibt das Verkaufsdatum des aus.
AFA.BEMERKUNG Abschreibungsartikel	Gibt die Bemerkungen zu den

aus.

AFA.ABSCHREIBUNG

Gibt die Abschreibungsart des Artikels aus.

AFA.BUCHKONTO  
gebucht

Gibt das Konto an, auf das Abschreibungen  
werden.

AFA.MWSTKONTO

Gibt das Konto an, auf das die Mehrwertsteuer  
Abschreibungsartikels gebucht wird.

## Mandantenbefehle

Die Mandantenbefehle geben die Daten aus der Mandantendatei aus.

FIRMA.Name1                      Gibt Ihren Firmennamen aus.  
Daten stammen aus der Firmeneinstellung.

FIRMA.Name2                      Gibt Ihren zweiten Firmennamen aus.  
Daten stammen aus der Firmeneinstellung.

FIRMA.Strasse                      Gibt die Straße Ihres Firmensitzes aus.  
Daten stammen aus der Firmeneinstellung.

FIRMA.Ort                              Gibt den Ort Ihres Firmensitzes aus.  
Daten stammen aus der Firmeneinstellung.

FIRMA.Telefon                      Gibt Ihre Telefonnummer aus.  
Daten stammen aus der Firmeneinstellung.

FIRMA.Telefax                      Gibt Ihre Telefaxnummer aus.  
Daten stammen aus der Firmeneinstellung.

FIRMA.Telex                              Gibt Ihre Telexnummer aus.  
Daten stammen aus der Firmeneinstellung.

FIRMA.EGID                              Gibt Ihre EG-Identnummer aus.  
Daten stammen aus der Firmeneinstellung.

FIRMA.Btx                              Gibt Ihre BTX-Nummer aus.  
Daten stammen aus der Firmeneinstellung.

FIRMA.Bank1                              Gibt Ihren Banknamen aus.  
Daten stammen aus der Firmeneinstellung.

FIRMA.Bankleitzahl1                      Gibt Ihr Bankleitzahl aus.  
Daten stammen aus der Firmeneinstellung.

FIRMA.KontoNummer1	Gibt Ihre Kontonummer aus. Daten stammen aus der Firmeneinstellung.
FIRMA.Bank2	Gibt Ihren Banknamen aus. Daten stammen aus der Firmeneinstellung.
FIRMA.Bankleitzahl2	Gibt Ihr Bankleitzahl aus. Daten stammen aus der Firmeneinstellung.
FIRMA.KontoNummer2	Gibt Ihre Kontonummer aus. Daten stammen aus der Firmeneinstellung.
FIRMA.EGID	Gibt Ihre EG-Identnummer aus Daten stammen aus der Firmeneinstellung.
FIRMA.FINANZAMT	Gibt Ihr Finanzamt aus Daten stammen aus der Firmeneinstellung.
FIRMA.FSTRASSE	Gibt die Straße Ihres Finanzamts aus. Daten stammen aus der Firmeneinstellung.
FIRMA.FORT	Gibt den Ort Ihres Finanzamts aus. Daten stammen aus der Firmeneinstellung.
FIRMA.STEUERNUMMER	Gibt Ihre Steuernummer aus. Daten stammen aus der Firmeneinstellung.

## Kundenbefehle

Die Kundenbefehle geben die Daten aus der Kundendatei aus.

KUNDEN.Nummer	Gibt die Kundennummer an. Daten stammen aus der Kundendatei.
KUNDEN.Anrede	Gibt die Anrede des Kunden aus. Daten stammen aus der Kundendatei.
KUNDEN.Kennung	Gibt die Kennung des Kunden aus. Daten stammen aus der Kundendatei.
KUNDEN.Firma	Gibt die Bezeichnung des Firmennamen aus. Daten stammen aus der Kundendatei.
KUNDEN.Name	Gibt den Namen des Kunden aus. Daten stammen aus der Kundendatei.
KUNDEN.Vorname	Gibt den Vornamen des Kunden aus. Daten stammen aus der Kundendatei.
<b>KUNDEN.VName</b> V2.2	gibt den Vornamen und Namen aus. Neu seit
KUNDEN.Strasse	Gibt die Straße des Kunden aus. Daten stammen aus der Kundendatei.
KUNDEN.Plz	Gibt die Postleitzahl des Kunden aus. Daten stammen aus der Kundendatei.
KUNDEN.Ort	Gibt den Wohnort des Kunden aus. Daten stammen aus der Kundendatei.
<b>KUNDEN.Port</b> V2.2	gibt die Postleitzahl und den Ort aus. Neu seit
KUNDEN.Telefon	Gibt die Telefonnummer des Kunden aus. Daten stammen aus der Kundendatei.
KUNDEN.Telefax	Gibt die Telefaxnummer des Kunden aus. Daten stammen aus der Kundendatei.
KUNDEN.Bemerkung1	Gibt die 1. Bemerkung über den Kunden aus.



	<p>Diese Daten sind nur für den internen Gebrauch bestimmt. Daten stammen aus der Kundendatei.</p>
KUNDEN.Bemerkung2	<p>Gibt die 2. Bemerkung über den Kunden aus. Daten stammen aus der Kundendatei.</p>
KUNDEN.Kontakt	<p>Gibt das Kontaktdatum aus. Daten stammen aus der Kundendatei.</p>
KUNDEN.Umsatz	<p>Gibt den bisherigen Umsatz des Kunden aus. Daten stammen aus der Kundendatei.</p>
KUNDEN.VK	<p>Gibt den Verkaufspreissatz für den Kunden aus. Daten stammen aus der Kundenspezialdatei.</p>
KUNDEN.Rabatt	<p>Gibt den Rabatt aus, den der Kunde erhält (in %). Daten stammen aus der Kundenspezialdatei.</p>
KUNDEN.ZusatzNr	<p>Gibt eine Zusatznummer aus, die sich auf den Kunden bezieht. Daten stammen aus der Kundenspezialdatei.</p>
KUNDEN.Zusatz1	<p>Gibt den ersten Zusatz für den Kunden aus. Daten stammen aus der Kundenspezialdatei.</p>
KUNDEN.Zusatz2	<p>Gibt den zweiten Zusatz für den Kunden aus. Daten stammen aus der Kundenspezialdatei.</p>
KUNDEN.EGID	<p>Gibt die Steuernummer für das neue EG-Recht aus. Daten stammen aus der Kundenspezialdatei.</p>
KUNDEN.Bank	<p>Gibt die Bank des Kunden aus Daten stammen aus der Kundenspezialdatei.</p>
KUNDEN.BankleitZahl	<p>Gibt die Bankleitzahl des Kunden aus. Daten stammen aus der Kundenspezialdatei.</p>
KUNDEN.KontoNummer	<p>Gibt die Kontonummer des Kunden aus. Daten stammen aus der Kundenspezialdatei.</p>
KUNDEN.Strasse2	<p>Gibt die zweite Straße des Kunden aus. Daten stammen aus der Kundenzusatzdatei.</p>
KUNDEN.Plz2	<p>Gibt die zweite Postleitzahl des Kunden aus.</p>

	Daten stammen aus der Kundenzusatzdatei.
KUNDEN.Ort2	Gibt den zweiten Wohnort des Kunden aus. Daten stammen aus der Kundenzusatzdatei.
KUNDEN.Telefon2	Gibt die zweite Telefonnummer des Kunden aus. Daten stammen aus der Kundenzusatzdatei.
KUNDEN.Telefax2	Gibt die zweite Telefaxnummer des Kunden aus. Daten stammen aus der Kundenzusatzdatei.
KUNDEN.Mahn1 aus.	Gibt das Zahlungsziel in Tagen für den Kunden aus. Daten stammen aus der Kundenspezialdatei.
KUNDEN.Mahn2 aus	Gibt das Zahlungsziel in Tagen für den Kunden nachdem die erste Mahnung erstellt wurde. Daten stammen aus der Kundenspezialdatei.
KUNDEN.Jahresumsatz	Gibt den Jahresumsatz des Kunden aus. Diese Daten werden online berechnet und kann den Druckvorgang deutlich verzögern!
KUNDEN.Quartalsumsatz	Gibt den Quartalsumsatz des Kunden aus. Diese Daten werden online berechnet und kann den Druckvorgang deutlich verzögern!
KUNDEN.Monatsumsatz	Gibt den Monatsumsatz des Kunden aus. Diese Daten werden online berechnet und kann den Druckvorgang deutlich verzögern!
KUNDEN.Tagesumsatz	Gibt den Tagesumsatz des Kunden aus. Diese Daten werden online berechnet und kann den Druckvorgang deutlich verzögern!

# Auftragsbefehle

Die Auftragsbefehle geben die Daten aus der Auftragsdatei aus und stammen aus AFS-E/A.

AUFTRAG.Nummer	Gibt die Auftragsnummer des Auftrags aus. Daten stammen aus der Auftragsdatei.
AUFTRAG.BestellDatum	Gibt das Bestelldatum des Auftrags aus. Daten stammen aus der Auftragsdatei.
AUFTRAG.BearDatum aus.	Gibt das letzte Bearbeitungsdatum des Auftrags aus. Daten stammen aus der Auftragsdatei.
AUFTRAG.Datum	Gibt das Auftragsdatum des Auftrags aus. Daten stammen aus der Auftragsdatei.
AUFTRAG.BestellArt	Gibt die Bestellart des Auftrags aus. Daten stammen aus der Auftragsdatei.
AUFTRAG.VersandArt	Gibt die Versandart des Artikels aus. Daten stammen aus der Auftragsdatei.
AUFTRAG.OFFEN werden,	Gibt den offenen Betrags des Auftrags aus. Diese Zahl kann noch im Formular erhöht werden, indem diese mathematisch addiert wird. Daten stammen aus der Auftragsdatei.  <u>1. Beispiel:</u> {Auftrag.Offen+5} offenen Betrag plus 5,- DM Mahngebühr  <u>2. Beispiel:</u> {Auftrag.Offen+MAHNGE1} offenen Betrag plus 1. Mahngebühr

AUFTRAG.Beglichen	Gibt den beglichenen Betrags des Auftrags aus. Daten stammen aus der Auftragsdatei.
AUFTRAG.Bemerkung1	Gibt die erste Bemerkung des Auftrags aus. Daten stammen aus der Auftragsdatei.
AUFTRAG.Bemerkung2	Gibt die zweite Bemerkung des Auftrags aus. Daten stammen aus der Auftragsdatei.
AUFTRAG.Bemerkung3	Gibt die dritte Bemerkung des Auftrags aus. Daten stammen aus der Auftragsdatei.
AUFTRAG.Bemerkung4	Gibt die vierte Bemerkung des Auftrags aus. Daten stammen aus der Auftragsdatei.
AUFTRAG.Status	Gibt den Status des Auftrags aus, z.B. <i>Rechnung gedruckt</i> . Daten stammen aus der Auftragsdatei.
<b>AUFTRAG.Zusatz</b>	Gibt die Bestellnummer des Auftrags aus. (Das Zusatzfeld im Auftragsformular) neu V2.2
GesamtPreis	Gibt den Gesamtpreis des Auftrags aus. Daten werden aus der Postendatei errechnet.

## Formularsprache Grafikbefehle

Die Grafikbefehle sind in jedem Formular und in allen Druckerausgaben anwendbar, diese werden in geschweiften Klammern {} angegeben.

Grafik Grafik gibt eine Bitmap auf dem Formular aus.

Linie Linie gibt eine Linie auf dem Formular aus.

Box Box gibt ein Rechteck auf dem Formular aus.

Kreis Kreis gibt einen Kreis auf dem Formular aus.

Schrift Schrift definiert den aktuellen Schrifttype.

## Grafikbefehl 'Grafik'

Grafik gibt eine Bitmap auf dem Formular aus.

**Grafik:**Name\$,x1,y1,x2,y2

Grafik gibt eine Grafik (Windows Bitmap Format [\*.BMP] und PCX-Format [\*.PCX]) aus. Es können pro Formular 10 Grafiken angegeben werden.

- Name\$           gibt den kompletten Namen der Grafik an.
- x1,y1           linke obere Ecke der Grafik in mm.
- x2,y2           rechte untere Ecke der Grafik in mm.

**Beispiel:**

{Grafik:E:\NACHNAH.BMP,10,10,20,25}

Zeichnet die Grafik NACHNAH.BMP an der Position 10,10 mm zur Ecke 20,25 mm.

## Grafikbefehl 'Linie'

Linie gibt eine Linie auf dem Formular aus.

**LINIE:**x1,y1,x2,y2[,Type,Dicke]

Line gibt eine Linie auf dem Formular aus.

- x1,y1 linke obere Ecke der Linie in mm.
- x2,y2 rechte untere Ecke der Linie in mm.
- Type gibt den Linientype an:
  - 0 = durchgezogene Linie
  - 1 = gestrichelte Linie
  - 2 = gepunktet Linie
  - 3 = strichpunktierte Linie
  - 4 = Strich-Punkt-Punkt-Strich Line
- Dicke gibt die Dicke der Line in Punkten an. Für die Umrechnung in entsprechende mm Stärken benutzen Sie folgende Formel:  
$$x = \frac{\text{DPI} * \text{mm Zahl}}{24.5}$$

(bei 300 DPI für 1mm =12, für 0.5mm=6,usw.)

### **Beispiel:**

{Linie:10,10,20,25}

Zeichnet eine Line von der Ecke 10,10 mm zur Ecke 20,25mm.

## Grafikbefehl 'Box'

Box gibt ein Rechteck auf dem Formular aus.

**BOX:**x1,y1,x2,y2[,Type,Dicke]

Box gibt ein Rechteck auf dem Formular aus.

- x1,y1      linke obere Ecke des Rechtecks in mm.
- x2,y2      rechte untere Ecke des Rechtecks in mm.
- Type        gibt den Linientype an:
  - 0 = durchgezogene Linie
  - 1 = gestrichelte Linie
  - 2 = gepunktet Linie
  - 3 = strichpunktierte Linie
  - 4 = Strich-Punkt-Punkt-Strich Linie
- Dicke      gibt die Dicke der Line in Punkten an. Für die Umrechnung in entsprechende mm Stärken benutzen Sie folgende Formel:  
$$x = \frac{\text{DPI} * \text{mm Zahl}}{24.5}$$

(bei 300 DPI für 1mm =12, für 0.5mm=6,usw.)

### **Beispiel:**

{Box:10,10,20,25}

Zeichnet ein Rechteck von der Ecke 10,10 mm zur Ecke 20,25mm.



## Grafikbefehl 'Kreis'

Kreis gibt einen Kreis auf dem Formular aus.

**KREIS:**x,y,r1[,r2][,Type,Dicke]

Kreis gibt einen Kreis auf dem Formular aus.

- x1,y1            gibt den Mittelpunkt in mm an.
- r1                gibt den Radius in mm an. Wenn r2 angegeben wird, dann ist r1 der Radius in horizontaler Richtung
- r2                gibt den Radius in vertikaler Richtung an.
- Type             gibt den Linientyp an:
  - 0 = durchgezogene Linie
  - 1 = gestrichelte Linie
  - 2 = gepunktet Line
  - 3 = strichpunktierte Linie
  - 4 = Strich-Punkt-Punkt-Strich Line
- Dicke            gibt die Dicke der Line in Punkten an. Für die Umrechnung in entsprechende mm Stärken benutzen Sie folgende Formel:

$$x = \frac{\text{DPI} * \text{mm Zahl}}{24.5}$$

(bei 300 DPI für 1mm =12, für 0.5mm=6,usw.)

### **1. Beispiel:**

{Kreis:20,20,10}

Zeichnet einen Kreis im Mittelpunkt 20,20 mm mit dem Radius 10 mm

### **2. Beispiel:**

{Kreis:20,20,10,15}

Zeichnet eine Ellipse im Mittelpunkt 20,20 mm mit den Radien 10 mm und 15 mm



## Grafikbefehl 'Schrift.'

Schrift definiert den aktuellen Schrifttype. Der Schrifttype wird durch einige Zusatzangaben definiert:

Schrift. <b>NORMAL</b>	Schaltet die Schrift wieder in den Ausgangszustand.
<u>Beispiel:</u>	{Schrift.Normal}
Schrift. <b>SCHMAL</b>	Schaltet die Schmalschrift ein.
<u>Beispiel:</u>	{Schrift.Schmal}
Schrift. <b>BREIT</b>	Schaltet die Breitschrift ein.
<u>Beispiel:</u>	{Schrift.Breit}
Schrift. <b>DOPPELT</b>	Schaltet die doppelte Breitschrift ein.
<u>Beispiel:</u>	{Schrift.Doppelt}
Schrift. <b>BIG</b>	Schaltet die vierfache Breitschrift ein.
<u>Beispiel:</u>	{Schrift.Big}
Schrift. <b>TYPE:</b> wählen.	Mit Type können Sie eine Schriftart wählen.
<u>Beispiel:</u>	{Schrift.Type:ARIAL} Schaltet die TrueType Schrift Arial ein.
Schrift. <b>HEIGHT:</b>	Gibt die Schrifthöhe in mm an.
<u>Beispiel:</u>	{Schrift.Height:5} Schaltet die Schifhöhe 5mm an.

Schrift.**xyFakt:**

Gibt das Verhältnis zwischen Breite und Höhe der Schrift an. Ist der Faktor kleiner als 1, dann ist die Schrift höher als breiter und bei Faktoren größer als 1 ist es umgekehrt.

Beispiel:        {Schrift.xyFakt:0.7}

Schaltet den Verzerrungsfaktor auf 0.7, d.h. die Schrift ist 30% höher als breit.

Schrift.**WINKEL:**

Gibt den Winkel der Schrift an. Der Winkel wird in 10 Grad angegeben.

Beispiel:        {Schrift.Winkel:450}  
Die folgende Schrift wird mit 45° Grad ausgegeben.

Schrift.**COLOR:**

Legt die Farbe im RGB-Format fest.  
Die Rotwerte liegen zwischen 0-255.  
Die Grünwerte liegen zwischen 0-255.  
Die Blauwerte liegen zwischen 0-255.

0 bedeutet keine Farbwerte und 255 volle Farbe. Der einzusetzende Wert wird folgendermaßen berechnet:

Rotwerte \* 1  
Grünwerte \* 256  
Blauwerte \* 65535

Beispiel:        {Schrift.Color:0}  
Es wird die Farbe schwarz eingeschaltet.

Folgende Definitionen können an die oben genannten Definitionen angehängt oder auch einzeln benutzt werden. Ausnahme: Bei Schrifttype darf nichts angehängt werden, dieses Problem kann wie folgt umgangen werden:

z.B. {Schrift.Type:Arial}{Schrift.Unter Kursiv Fett}

Schaltet die Arial-Schrift ein, die unterstrichen, fett und kursiv ist.

Die Zusatzfunktionen werden abgeschaltet, wenn ein anderer Schrift-Befehl aufgerufen wird.

z.B. {Schrift.}

Schrift.**UNTER**

folgende Texte sind unterstrichen.

Beispiel: {Schrift.Normal Unter}

Schrift.**KURSIV**

folgende Texte sind *kursiv*.

Beispiel: {Schrift.Big Kursiv Unter}

Schrift.**FETT**

folgende Texte sind **fett** gedruckt.

Beispiel: {Schrift.Type:Arial}{Schrift.Fett}

Schrift.**LIGHT**  
ein.

schaltet die leichte (dünne) Schrift

Beispiel: {Schrift.Light}

## Der 'Formulareditor'

Mit 'Formulareditor' wechseln Sie in den AFS-Formular-Editor. Dieser Editor dient zum Entwurf der Formulare mittels der Formularsprache.

Menüleisten

Dialogboxen

## Die Menüleisten (Formulareditor)

- Datei Hier können Sie Operationen mit Ihren angeschlossenen Peripheriegeräten (z.B. Drucker, Disketten, usw.) unternehmen und den Editor auch wieder verlassen.
- Bearbeiten Mit den Funktionen dieser Menüleiste können Sie den angezeigten Text mit den Standardfunktionen (z.B. kopieren, löschen, usw.) bearbeiten.
- Suchen Mit den Funktionen dieser Menüleiste können Sie den angezeigten Text nach bestimmten Begriffen durchsuchen lassen.
- Hilfe Dieses Menü gibt Ihnen eine Hilfestellung bei der Benutzung des Editors.

## Die Dialogboxen

Suchen Mit dieser Dialogbox können Sie nach bestimmten Textstellen in Ihrem Text suchen lassen.

Ersetzen Mit dieser Dialogbox können Sie nach bestimmten Textstellen in Ihrem Text suchen lassen und diese anschließend durch einen definierten Text ersetzen.



## Dialogbox-Suchen

Mit dieser Dialogbox können Sie nach bestimmten Textstellen in Ihrem Text suchen lassen.

Geben Sie dazu in der Textspalte '**Suchen nach**' den Text ein, nach dem nun gesucht werden soll.

Ist der Schalter '**Groß-/Kleinschreibung**' eingeschaltet, so wird auch die Groß- und Kleinschreibung bei der Suche mit berücksichtigt.

Mit den Schaltern '**Aufwärts**' und '**Abwärts**' können Sie die Suchrichtung bestimmen.

Die Suche wird mit dem Schalter '**Suchen**' gestartet. Wenn sich der gesuchte Text findet, wird die Schreibmarke an dieser Textstelle positioniert.

## Dialogbox-Ersetzen

Mit dieser Dialogbox können Sie nach bestimmten Textstellen in Ihrem Text suchen lassen und diesen anschließend durch einen definierten Text ersetzen.

Geben Sie dazu in der Textzeile '**Suchen nach**' den Text ein, nach dem nun gesucht werden soll. Der Text, der den zu suchenden ersetzen soll, muß in die Zeile '**Ersetzen durch**' eingegeben werden.

Ist der Schalter '**Groß-/Kleinschreibung**' eingeschaltet, so wird auch die Groß- und Kleinschreibung bei der Suche mit berücksichtigt.

Mit den Schaltern '**Aufwärts**' und '**Abwärts**' können Sie die Suchrichtung bestimmen.

Die Suche wird mit dem Schalter '**Suchen**' gestartet. Wenn sich der gesuchte Text findet, wird die Schreibmarke an dieser Textstelle positioniert.

Mit dem Schalter '**Ersetzen**' wird der gefundene Text durch den in der '**Ersetzen durch**' ersetzt.

## Die Menüleiste Datei

Hier können Sie Operationen mit Ihren angeschlossenen Peripheriegeräten (z.B. Drucker, Plotter, usw.) unternehmen und den Editor auch wieder verlassen.

Neu: Neu löscht den Text, der sich im Editor befindet.

Laden: Mit 'Laden' kann man einen Text in den Editor laden.

Speichern: 'Speichern' speichert den aktuellen Text mit dem aktuellen Namen auf Ihre Festplatte.

Speichern unter: 'Speichern unter' speichert den aktuellen Text mit einem anzugebenden Namen auf Ihre Festplatte.

Drucken: Druckt den aktuellen Text auf den eingestellten Drucker aus.

Ende: Mit 'Ende' kann der Editor wieder verlassen werden.

## Die Menüleiste Bearbeiten

Mit den Funktionen dieser Menüleiste können Sie den angezeigten Text mit den Standardfunktionen (z.B. kopieren, löschen, usw.) bearbeiten.

**Rückgängig:** Mit 'Rückgängig' wird die letzte Änderung, die Sie am Text vorgenommen haben, zurückgenommen.

**Ausschneiden:** Der eingerahmte Textabschnitt wird aus dem Text entfernt und kann mit 'Einfügen' wieder ab der aktuellen Position eingefügt werden.

**Kopieren:** Der eingerahmte Textabschnitt wird aus dem Text kopiert und kann mit 'Einfügen' wieder ab der aktuellen Position eingefügt werden.

**Einfügen:** 'Einfügen' fügt den zuletzt ausgeschnittenen oder kopierten Text an der aktuellen Position ein.

**Löschen:** Der eingerahmte Textabschnitt wird aus dem Text entfernt und kann nur noch mit 'Rückgängig' wieder zurückgeholt werden.

## Die Menüleiste Suchen

Mit den Funktionen dieser Menüleiste können Sie den angezeigten Text nach bestimmten Begriffen durchsuchen oder ersetzen lassen.

Suchen: Mit dem Menüpunkt 'Suchen' wird das Dialogfeld 'Suchen' aufgerufen.

Ersetzen: Mit dem Menüpunkt 'Ersetzen' wird das Dialogfeld 'Ersetzen' aufgerufen.

# Softwareprodukte von AFS-Software

## AFS-Faktura V2.x für Windows

Die Fakturierung für Windows, Import/Export (z.B. DBase, usw.), Formulareditor zu gestalten eigener Druckausgaben (z.B. Rechnungen, Mahnungen, usw.). Verwalten Sie Kunden, Lieferanten, Artikel, Lager, Aufträge, usw. AFS-E/A beinhaltet ein automatisches Mahnwesen, automatisches Bestellwesen, grafische Umsatzauswertungen, viele Sonderdruckfunktionen (Umschläge (verschiedene Formate), Überweisungsträger, und vieles mehr ...

für Computer/Betriebssystem	Preis (ÖS)	Preis (DM/SFr)
MS-Windows	1.345,- ÖS	149,- DM
Netzwerkzusatzlizenz pro St.	975,- ÖS	99,- DM

## AFS-Preismodul für AFS-Faktura

Das Preismodul ermöglicht bei einem großen Artikelstamm eine schnelle Änderung der Preise für den Artikelstamm oder eine bestimmte Gruppe von Artikeln. Die Preis können in Prozenten oder in Festbeträgen (z.B. 5 DM) geändert werden.

für Computer/Betriebssystem	Preis (ÖS)	Preis (DM/SFr)
MS-Windows	975,- ÖS	99,- DM

## AFS-Einnahme/Ausgaben für Windows

AFS-EA ist eine komplette Einnahme-Überschußrechnung, d.h. es ist eine Buchhaltung ohne doppelter Buchführung. Diese Software ist für Gewerbetreibende und kleinere Firmen ausgelegt. Es können die Aufträge und Bestellungen direkt aus AFS-E/A übernommen werden. Selbstverständlich können Sie auch eine Kasse verwalten, freie Einnahmen und Ausgaben verarbeiten. Sie können vorgegebene Kontenrahmen benutzen oder auch eigene Kontenrahmen verwenden. AFS-EA erstellt selbständig die Umsatzsteuervoranmeldungen (incl. Formulardruck), Journale, druckt Überweisungsträger, verwaltet Ihre Lieferanten und unterstützt den durch viele Banken angebotenen Datenträgeraustausch, d.h. die Überweisungen werden auf eine Diskette geschrieben und Sie geben bei Ihrer Bank nur noch die Diskette ab (kostengünstiger).

für Computer/Betriebssystem	Preis (ÖS)	Preis (DM/SFr)
MS-Windows	1.225,- ÖS	129,- DM
Netzwerkzusatzlizenz pro St.	900,- ÖS	89,- DM

## AFS-Adresso V2.x für Windows

AFS-Adresso für Windows AFS-Adresso ist eine Hochleistungsadressverwaltung unter Windows mit vielen Profi-Funktionen wie z.B.: Terminplaner, Etikettendruck (auch mehrbahnig) Modemwählfunktion, Umschlagdruck (verschiedene Formate), Import/Export

(z.B. Word & AmiPro), Sortierung, Formulareditor zur Erstellung beliebiger Druckerausgaben mit Grafik und True-Type Einbindung. Verwaltet zusätzlich drei Ansprechpartner, Bilder und Sounds zu jeder Adresse.

für Computer/Betriebssystem	Preis (ÖS)	Preis (DM/SFr)
MS-Windows	750,- ÖS	69,- DM
Netzwerkzusatzlizenz pro St.	480,- ÖS	50,- DM

### [AFS \(CAD to CNC\) Profi-System V1.x](#)

Das AFS (CAD to CNC) Profi-System ist in der Lager, CAD-Zeichnungen in CNC-Programme zu übersetzen. Das Profi-System bietet mehrere Optimierungsmöglichkeiten, einen anpaßbaren Postprozessor (kann an alle CNC-Maschinen angepaßt werden), es können 2D, 2.5 & 3D CNC-Programme erzeugt werden. Als CAD-Importformat wird das DXF-Format benutzt (AutoCad, AutoSketch,...).

für Computer/Betriebssystem	Preis (ÖS)	Preis (DM/sFr)
MS-Windows Lightversion	2.470,- öS	298,- DM
MS-Windows Vollversion	3.910,- ÖS	499,- DM

### [AFS \(CAD to CNC\) V2.x](#)

Wandelt CAD-Zeichnungen in CNC-Programme nach DIN 66025. Es werden HPGL Dateien übersetzt. Programm ist für Heimbetrieb und kleinst Betriebe geeignet, für den professionellen Einsatz empfehlen wir das **Profi-System**.

für Computer/Betriebssystem	Preis (ÖS)	Preis (DM/SFr)
Amgia-Version	975,- ÖS	99,- DM
Atari-Version	975,- ÖS	99,- DM
MS-DOS	975,- ÖS	99,- DM
MS-Windows	975,- ÖS	99,- DM

### [Deluxe CNC Animate Drehen V2.4](#)

Leistungsstarker CNC-Dreh Simulator nach DIN 66025. Er enthält den kompletten Befehlsumfang nach DIN 66025, alle gängigen Zyklen und M-Funktionen. Desweiteren sind alle CNC-Editoren zur Programmeingabe und zur Einstellung der technologischen Werte enthalten. Die Simulation erfolgt grafisch mit verschiedenen Optionen: Testlauf (Vektorgrafik), Simulation (man sieht das Werkzeug im Werkstück verfahren), Echtzeit\*) (Simulation in der echten Fertigungszeit mit Zeitangabe). Nach erfolgreicher Simulation ist eine direkte Übergabe\*) an eine CNC-Maschine über die serielle Schnittstelle oder über ein ASCII-Format möglich\*).

Computer/Betriebssystem	Preis (ÖS)	Preis (DM/SFr)
Amgia-Version	1.345,- ÖS	149,- DM
Atari-Version	1.345,- ÖS	149,- DM
MS-DOS Lightversion	1.709,- ÖS	199,- DM

MS-Windows Lightversion	1.709,- ÖS	199,- DM
MS-DOS Vollversion	2.470,- ÖS	298,- DM
MS-Windows Vollversion	2.815,- ÖS	349,- DM

### [Deluxe CNC Animate Fräsen V2.4](#)

Leistungsstarker CNC-Frässimulator nach DIN 66025. Er enthält den kompletten Befehlsumfang nach DIN 66025, alle gängigen Zyklen und M-Funktionen. Desweiteren sind alle CNC-Editoren zur Programmeingabe und zur Einstellung der technologischen Werte enthalten. Die Simulation erfolgt grafisch mit verschiedenen Optionen: Testlauf (Vektorgrafik), Simulation (man sieht das Werkzeug im Werkstück verfahren), Echtzeit\* (Simulation in der echten Fertigungszeit mit Zeitangabe). Nach erfolgreicher Simulation ist eine direkte Übergabe\* an eine CNC-Maschine über die serielle Schnittstelle oder über ein ASCII-Format möglich\*).

Computer/Betriebssystem	Preis (ÖS)	Preis (DM/SFr)
Amgia-Version	1.345,- ÖS	149,- DM
Atari-Version	1.345,- ÖS	149,- DM
MS-DOS Lightversion	1.709,- ÖS	199,- DM
MS-Windows Lightversion	1.709,- ÖS	199,- DM
MS-DOS Vollversion	2.470,- ÖS	298,- DM
MS-Windows Vollversion	2.815,- ÖS	349,- DM

### [AFS - CNC - PAL - Drehen V1.x](#)

Leistungsstarker CNC-Drehsimulator nach der neusten IHK-Palprüfungsordnung für Azubis. Er enthält den kompletten Befehlsumfang nach DIN 66025 und alle PAL - Zyklen. Desweiteren sind alle CNC-Editoren zur Programmeingabe und zur Einstellung der technologischen Werte enthalten. Die Simulation erfolgt grafisch mit verschiedenen Optionen: Testlauf (Vektorgrafik) und Simulation (man sieht das Werkzeug im Werkstück verfahren). Ideal zur Prüfungsvorbereitung.

Computer/Betriebssystem	Preis (ÖS)	Preis (DM/SFr)
Windows-Version	1.345,- ÖS	149,- DM

### [AFS - CNC - PAL - Fräsen V1.x](#)

Leistungsstarker CNC-Frässimulator nach der neusten IHK-Palprüfungsordnung für Azubis. Er enthält den kompletten Befehlsumfang nach DIN 66025 und alle PAL - Zyklen. Desweiteren sind alle CNC-Editoren zur Programmeingabe und zur Einstellung der technologischen Werte enthalten. Die Simulation erfolgt grafisch mit verschiedenen Optionen: Testlauf (Vektorgrafik) und Simulation (man sieht das Werkzeug im Werkstück verfahren). Ideal zur Prüfungsvorbereitung.

Computer/Betriebssystem	Preis (ÖS)	Preis (DM/SFr)
Windows-Version	1.345,- ÖS	149,- DM



## [AFS \(HPGL-Drucker\) Konverter](#)

Druckt CAD-Zeichnungen auf allen Druckern (auch Nadel, Tinte und Laser) in verschiedenen Stickstärken und Farben (bei Farbdruckern). Es wird ein Plotter auf Ihrem Drucker simuliert und funktioniert mit jedem CAD-System. Es kann in beliebigen Maßstäben ausgedruckt werden und in höchster Qualität.

für Computer/Betriebssystem	Preis (ÖS)	Preis (DM/SFr)
MS-Windows	480,- ÖS	49,- DM

## [AFS-SPS V1.x](#)

AFS-SPS ist ein kompletter SPS-Simulator der Hochleistungsklasse. Er beinhaltet mehrere Simulationsarten für Ihre SPS-Programme, einen Programmierer, einen kompletten SPS-Kurs, usw.

Er ist hochkompatibel zu AEG und Siemens Steuerungen.

für Computer/Betriebssystem	Preis (ÖS)	Preis (DM/SFr)
Amgia-Version	975,- ÖS	99,- DM
MS-DOS	975,- ÖS	99,- DM

## [AFS-OEM-Editor V1.x](#)

auch unter Windows DOS-Dateien mit allen Deutschen-Umlauten editieren. Dies ist ein Editor wie der Notizblock im Windows-Zubehör, mit ihm können Sie aber DOS-Texte editieren, d.h. wenn Sie sich den Text unter DOS anschauen bzw. verwenden möchten bleiben die deutschen Umlaute erhalten.

für Computer/Betriebssystem	Preis (ÖS)	Preis (DM/SFr)
MS-Windows	240,- ÖS	19,- DM

## [DOS-Windows Textkonverter für Windows](#)

Der Konverter wandelt alle DOS-Texte in Windows-Texte und umgekehrt. Haben Sie das Problem, bei alten Texten, die Sie unter DOS erstellt haben sind unter Windows die deutschen Umlaute verschwunden oder bei Texten, die mit einem Windowseditor erstellt wurden sind unter DOS die Texte verschwunden?

Dieses Problem löst nun der Konverter, er wandelt die Umlaute auf Wunsch nach Windows oder nach DOS um. Dies funktioniert bei allen Textarten!

für Computer/Betriebssystem	Preis (ÖS)	Preis (DM/SFr)
MS-Windows	480,- ÖS	49,- DM

Erfragen Sie unsere Paketpreise!

Für alle Programme existiert ein Updateservice, Preise jeweils erfragen.  
Für jedes Programm gibt es eine Test- oder Sharewareversion, dies können Sie für jeweils 6,-  
DM + Versand von uns beziehen.

Technische und preisliche Änderungen vorbehalten!

**Achtung: Preise sind vom November 1994. Bei Bestellungen bitte neu Preise erfragen!**

## Bezugsadressen:

Deutschland, EG, usw.,

### AFS-Software

Roßbachstr. 17  
D-36272 Niederaula

Tel. 0 66 25 / 56 58  
Fax. 0 66 25 / 57 30  
(Germany ++49)

### Österreich

### PC-Gourmet Schmid & Witschel OEG

Röbergasse 34/2-3  
A-1090 Wien

Tel. 0222 / 310 78 - 01  
Fax. 0222 / 310 78 - 02  
(Austria ++43)

### Schweiz

### ZAC-Soft

Th. Kuhn  
Postfach 150  
CH - 8903 Birmensdorf

Tel. 01 / 737 07 94  
Fax. 01 / 737 32 01  
(Switzerland ++41)

Achtung:Bei Bestellung unbedingt Computertype, Konfiguration und  
gewünschtes Diskettenformat angeben!!!

