Anwenderhandbuch

Pleasant Office ab Version 2024

Inhalt

Inhalt 2
1 Vorwort 7
2 In 5 Minuten zum ersten Angebot 8
3 Schnellzugriffsverwaltung 13
4 Programmstruktur (Menü) 17
5 Stammdaten 26
5.1 Kunden 27
5.1.1 Allgemein 29
5.1.2 Termine + Historie 33
5.1.3 Objekte 36
5.1.4 Einstellungen 37
5.1.5 Konditionen 44
5.1.6 Spezielle Artikelnummern 45
5.1.7 Artikel-Zusatzfenster 45
5.1.8 Zusatzfelder 45
5.1.9 Dokumente 45
5.1.10 Auswertung 45
5.1.11 Zusätzliche Funktionen 47
5.2 Lieferanten 50
5.3 Mitarbeiter 68
5.4 Artikel 80
5.4.1 Bedienung und Grundfunktionen 80
5.4.2 Lagerverwaltung (<F7>) 100
5.4.3 Kalkulationsassistent 105
5.4.4 Stücklisten 114
5.5 Freie Textbausteine 123
5.6 Zugeordnete Textbausteine 126
5.7 Zahlungsbedingungen 129
5.8 Ressourcen 136
6 Auftragsbearbeitung 138
6.1 Grundlagen der Auftragsbearbeitung 138
7 Kundendokumente 148
7.1 Angebot 148

7.2 Mobilauftrag/-rapport ... 169
7.3 Auftragsbestätigung ... 169
7.4 Abschlagsrechnung ... 175
7.5 Lieferschein/Entnahme ... 179
7.6 Packzettel ... 181
7.7 Rechnung ... 183
7.8 Barverkauf ... 185
7.9 Gutschrift ... 186
7.10 Rücklieferschein ... 187
7.11 Kassenbon ... 187
7.12 Kassenstorno ... 189
7.13 Brief Verkauf ... 190
7.14 Serienbrief Kunde ... 190
7.15 Fremddateien ... 191
7.16 Automatische Wertgutschrift ... 191

8 Lieferantendokumente ... 193

9 Verwaltung ... 196
9.1 Projektverwaltung ... 196
9.2 Projektpflege ... 202
9.3 Vorschlagsautomatik ... 203
9.3.1 Liefervorschlag ... 203
9.3.2 Rechnungsvorschlag ... 206
9.3.3 Bestellvorschlag ... 208
9.4 Lager ... 210
9.4.1 Bestandsabfrage/ -änderung ... 210
9.4.2 Lagerorte und Lagerplätze ... 210
9.4.3 Inventur ... 213
9.5 Termine & Wiedervorlagen ... 216
9.6 Kalender ... 217
9.6.1 Termine erfassen ... 218
9.6.2 Kennzeichnen von Terminen ... 219
9.6.3 Druckfunktion ... 222
9.7 Outlook-Synchronisation ... 229
9.8 Zahlungsverkehr ... 236
9.8.1 Import Kontoauszüge (MT940 Import) ... 236
9.8.2 Forderungen ... 239
9.8.3 Verbindlichkeiten ... 243
9.8.4 Datenaustausch ... 245
9.8.5 Listen ... 246

9.8.6 Kassenbuch ... 247
9.9 Provisionen ... 250
9.10 Datenbank ... 265
9.10.1 Datenarchivierung ... 265
9.10.2 Datenbank sichern und wiederherstellen ... 267

10 Konfiguration ... 268

10.1 Firmenparameter ... 268
10.1.1 Dokumente ... 270
10.1.2 Stammdaten Kunden ... 280
10.1.3 Stammdaten Lieferanten ... 283
10.1.4 Stammdaten Mitarbeiter ... 283
10.1.5 Stammdaten Artikel ... 283
10.1.6 Stammdaten Zwangsfelder ... 288
10.1.7 Fibu/Datev ... 288
10.1.8 Mandanten-Info ... 290
10.1.9 Länderkennzeichen ... 291
10.1.10 Sprachen ... 291
10.1.11 Währungstabelle ... 292
10.1.12 Umsatzsteuersätze ... 293
10.1.13 Schriftarten ... 294
10.1.14 Tabulatoren ... 294
10.1.15 Sonstige Einstellungen ... 294
10.1.16 Schnittstellen ... 297
10.1.17 Zahlungsverkehr ... 304
10.1.18 Projektzusatzfelder ... 305
10.1.19 Personenobjekte ... 306
10.1.20 Timelog-Integration ... 307
10.2 Auswahllisten ... 307
10.3 Voreinstellungen Stammdaten ... 318
10.3.1 Nummernkreise ... 318
10.3.2 Bankleitzahlen ... 319
10.3.3 Gruppenverwaltung ... 320
10.3.4 Mengeneinheiten ... 322
10.3.5 NE-Metallkurse ... 324
10.3.6 Tätigkeitskürzel ... 328
10.3.7 Automatisch erzeugte Texte ... 329
10.3.8 Aufmaßformeln ... 331
10.3.9 Planungsdaten ... 332
10.3.10 Minderwertzuschläge ... 335

10.3.11 Versandkosten ... 336
10.3.12 Mandantenverwaltung ... 342
10.4 Druckvorlagen erstellen und zuweisen ... 343
10.4.1 Formulargestaltung ... 343
10.4.2 Formularzuweisung ... 356
10.5 Benutzerrechte/Kennwörter ... 356
10.6 Provisionen ... 357
10.7 Disposition ... 357
10.8 Programmupdate ... 361
10.8.1 Update durchführen ... 361
10.8.2 Protokolle einsehen ... 361
10.9 Symbolleisten ... 362
10.10 Menüstruktur bearbeiten ... 364
10.11 Postleitzahlen ... 367

11 Schnittstellen ... 368

11.1 Artikel-Import ... 368
11.1.1 Artikelimport ASCII ... 368
11.1.2 Artikelimport DATANORM ... 374
11.2 Personen-Import ASCII ... 384
11.3 E-Rechnung öffnen ... 389
11.4 Intrastat-Meldungen ... 389
11.5 Duales System Deutschland (DSD/Grüner Punkt) ... 398
11.6 FiBu-Schnittstellen ... 399

12 Programminstallation ... 406

12.1 Express-Installation ... 409
12.1.1 Express-Installation unter WinXP / SQL Server 2005 Express 409
12.1.2 Express-Installation unter Windows 10 (64Bit) / SQL Server 2012 Express 415
12.2 Benutzerdefinierte Installation ... 420
12.2.1 Installation des SQL Servers ... 421
12.2.2 Installation von Pleasant Office ... 423
12.2.3 Installation eines Einzelplatzsystems ... 425
12.2.4 Installation auf einem Server/Hauptrechner ... 441
12.2.5 Installation auf Netzwerkarbeitsstationen ... 445
12.3 Programminstallation reparieren/entfernen oder Aktualisierung ... 457

13 Anhänge ... 461

13.1 Tastaturbedienung ... 461
13.2 Funktionen der Textformatierung ... 464

13.2.1 Textformatierung mit Tabulatoren 466

1 Vorwort

Dieses Handbuch soll das Arbeiten mit Pleasant Office erleichtern und dem Anwender ermöglichen, den Betriebsablauf durch den Einsatz der für ihn relevanten Programmmodule möglichst sinnvoll zu unterstützen.

Es werden alle aktuell für die Programmversion 2022 erhältlichen Programmmodule auf Basis des Standardmenüs beschrieben.

Da die Struktur des Menüs durch den Anwender selbst verändert werden kann (siehe Kapitel 10.10 Seite 364) ist es möglich, dass der Aufruf der einzelnen Programmbereiche abweichen kann. Die in diesem Handbuch Beschriebenen basieren auf dem Standardmenü.

Sollte ein Programmmodul nicht zur Verfügung stehen, wenden Sie sich an die PleasantSoft GmbH, wir helfen Ihnen gerne weiter.

2 In 5 Minuten zum ersten Angebot

Einführung

Das Programm verfügt über zwei zentrale Bedienelemente:

- Das Hauptmenü

  Durch Auswahl eines Menüpunktes wählen Sie einen Programmteil aus (z.B. den Kundenstammdatenbildschirm, die Angebotsbearbeitung oder die Forderungsverwaltung).

- Die Funktionstastenzeile

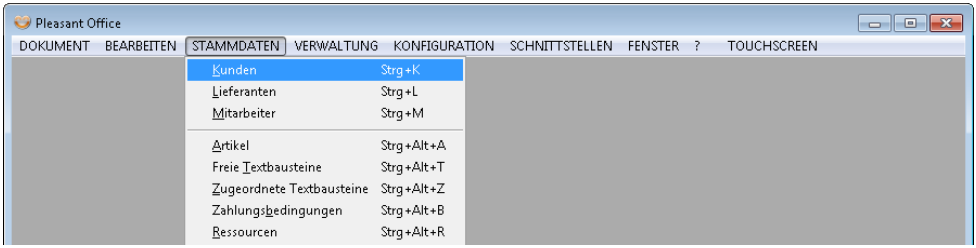
  Innerhalb eines Programmteils können Sie durch Betätigung einer Funktionstaste (<F1> bis <F12>) die Ausführung der gewünschten Funktion wie z.B. das Aufrufen einer Auswahlliste aller Kunden (<F6>) bei geöffnetem Kundenstammdatenbildschirm veranlassen. In jedem Programmbereich werden Ihnen nur die Funktionstasten am unteren Bildschirmrand angezeigt, die Sie aktuell verwenden können.

Programmstart

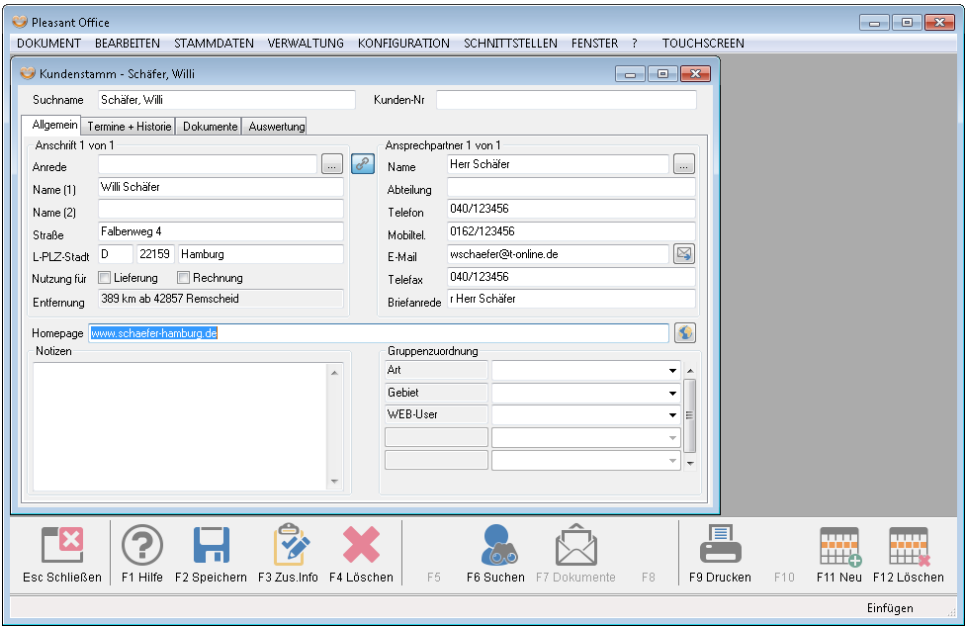
Nachdem Sie das Programm installiert haben, können Sie es über den Menüpunkt [Start | Programme | Pleasant Office] starten.

Anlage eines Kunden (optional)

Nachdem Sie das Programm gestartet haben, sehen Sie am oberen Rand des Programmfensters die Hauptmenüpunkte des Programms ([Dokument], [Stammdaten], [Verwaltung], [Konfiguration] usw.). Um ein Angebot für einen Kunden erstellen zu können, sollten Sie den Kunden zunächst in den Kundenstammdaten hinterlegen. Betätigen Sie für die Anlage eines Kunden in den Stammdaten den Menüpunkt [Stammdaten | Kunden].



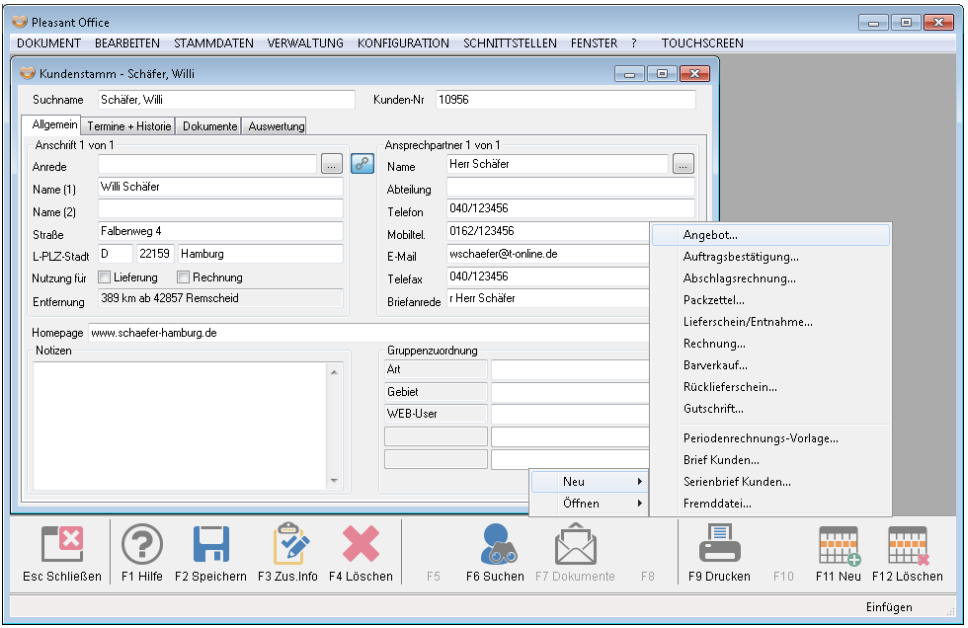
Nach Eingabe eines „Suchnamens“ (z.B. „Schäfer, Willi“) füllen Sie alle weiteren Felder aus, sofern Ihnen die jeweiligen Informationen vorliegen. Nachdem Sie die Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf <Speichern> oder bestätigen Sie die Taste <F2>, um den Kunden zu speichern.



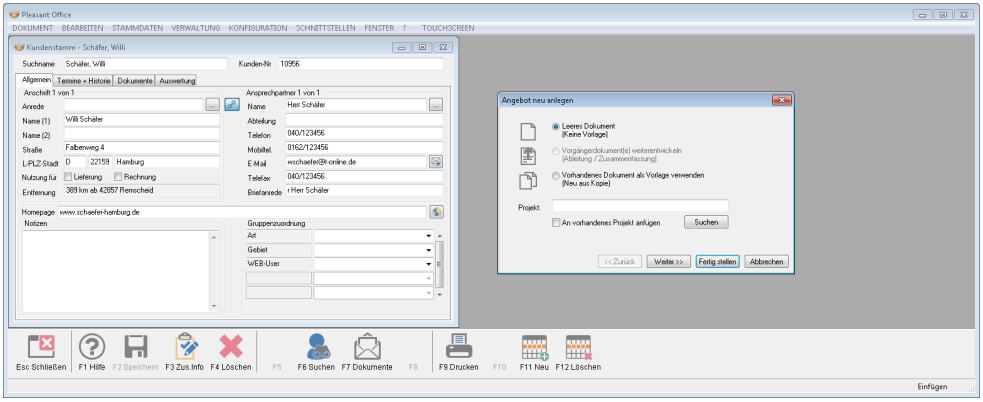
Tipp: Die Anlage eines Angebotes ist auch ohne vorherige Speicherung des Kunden in den Stammdaten möglich. Betätigen Sie den Menüpunkt [Dokument | Neu | Angebot] und anschließend die Schaltfläche „Fertig stellen“.

Erstellung eines Angebotes

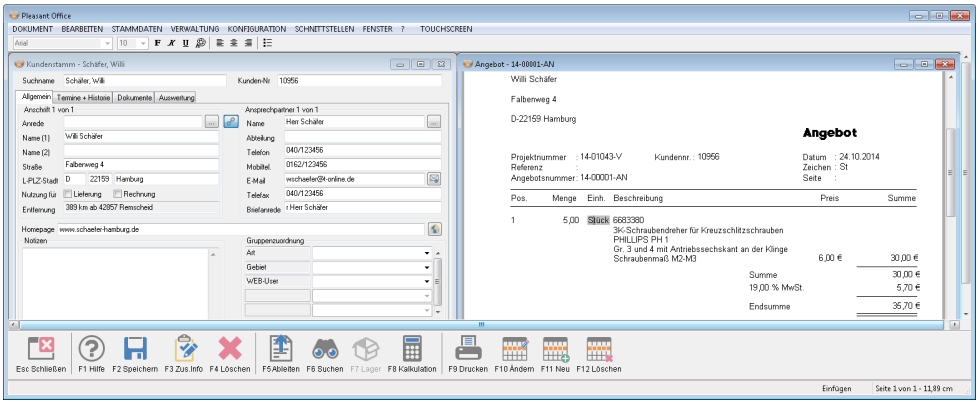
Durch Betätigung der Taste <F7> können Sie ein Dokument für den soeben gespeicherten Kunden erstellen. Wählen Sie die Menüoption [Neu | Angebot].



Im dann erscheinenden Dialog „Angebot neu anlegen“ können Sie eine Beschreibung für den Vorgang bzw. Projekt erfassen.



Nach Betätigung der Schaltfläche <Weiter> kann die Beschreibung für das Dokument hinterlegt werden. Diesen Schritt können Sie auch auslassen und das Angebotsdokument durch Betätigung der Schaltfläche <Fertig stellen> öffnen.



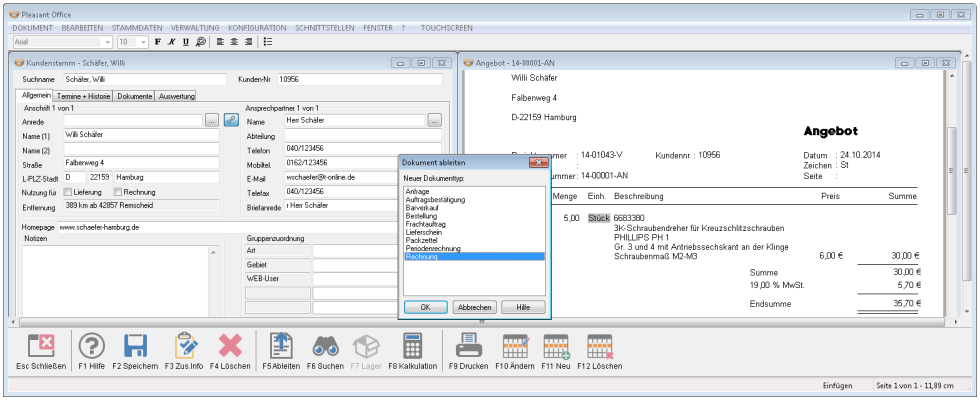
Sie befinden sich nun in der ersten Zeile, der Kundenanschrift. Diese Voreinstellung aus den Stammdaten ist änderbar. Klicken sie einfach mit der Maus in das Feld, dass Sie als nächstes verwalten möchten. Mit der Taste <Pfeil unten> begeben Sie sich in die erste bereits vorgegebene Position. Mit der <Tabulator> Taste springen Sie in jedes Feld, auch in die Bezugszeilen, um weitere Eingaben zu tätigen. Geben Sie die Menge, die Mengeneinheit, die Beschreibung und den Einzelpreis der ersten Position des Angebotes ein.

Wenn Sie sich auf das Feld mit der Zahlungsbedingung begeben, können Sie mit <F6> eine andere als die vorgegebene Zahlungsbedingung auswählen.

Mit <F9> können Sie das Angebot nun ausdrucken. Sie haben somit Ihr erstes Angebot erstellt.

Erstellung einer Rechnung aus dem Angebot

Nachdem Sie nun das Angebot erstellt haben, können Sie die Rechnung erstellen (ableiten). Drücken Sie dafür die Taste <F5>, wählen Sie die Option „Rechnung“, und bestätigen Sie die Taste <OK>.



Es erscheint ein Dialog in dem Sie ggf. eine Dokumentbeschreibung für die Rechnung hinterlegen können. Haben Sie bereits im Angebot die Beschreibung erfasst, erscheint diese automatisch in der Rechnung. Nach Bestätigung des Dialoges mit <Fertig stellen> haben Sie nun aus dem Angebot eine Rechnung erstellt.

Es erscheint ein Fenster, in dem Sie Angebotspositionen überarbeiten können. Klicken sie auf <OK> um die Daten in die Rechnung zu übernehmen.

In der Rechnung selbst können Sie auch noch Anpassungen vornehmen oder über die Funktion <F11> Texte, Rabatte etc. erfassen. Mit <F9> können Sie nun die Rechnung drucken.

Mit <F5> können aus einem Dokument auch andere Dokumentarten (z.B. Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Gutschriften usw.) abgeleitet werden.

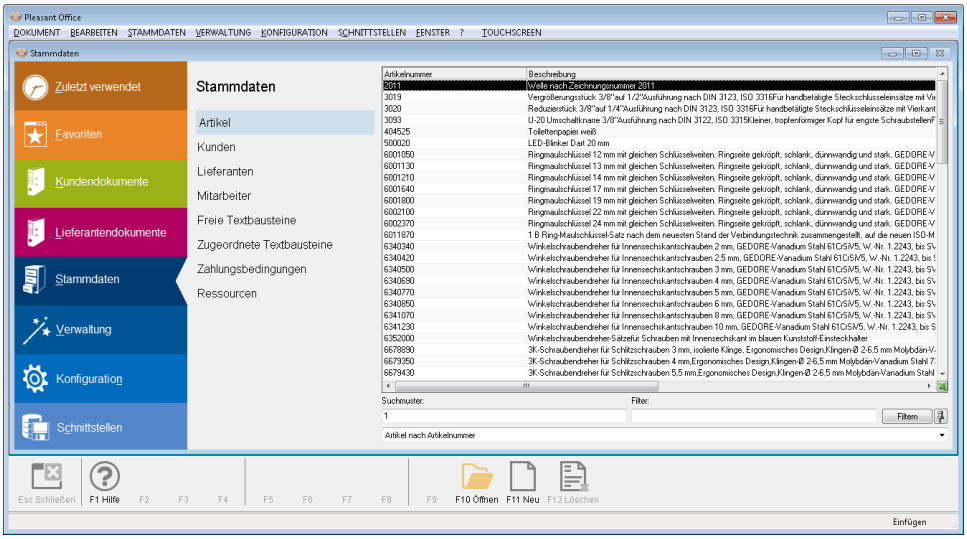
Ergänzende Hinweise

Um mit weiteren Programmfunktionen vertraut zu werden, sollten Sie die für Sie interessanten Abschnitte dieses Anwenderhandbuches lesen.

Wir wünschen Ihnen beim weiteren Einsatz des Programms viel Freude und gute Geschäfte!

3 Schnellzugriffsverwaltung

Die Schnellzugriffsverwaltung ermöglicht Ihnen die schnelle und direkte Bearbeitung für die im Tagesgeschäft häufig genutzten Programmteile. So haben Sie direkten Zugriff auf alle Dokumenttypen im Ein- und Verkauf sowie auf Ihre Stammdaten. Außerdem können Sie sich in den Favoriten Programmteile aus Pleasant Office sowie auch aus externen Programmen zusammenstellen. So können Sie Ihre häufig genutzten Programme von einer zentralen Stelle aufrufen.

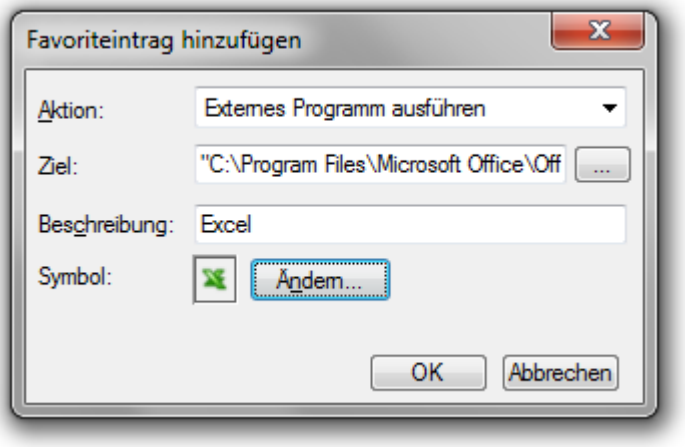


Die Schnellzugriffsverwaltung ist grundsätzlich bei einer Neuinstallation oder nach einem Update voreingestellt, kann jedoch in den Firmenparametern entsprechend deaktiviert werden.

Bereich	Beschreibung
Zuletzt verwendet	Die Liste zeigt vom aktuell angemeldeten Benutzer, die zuletzt bearbeiteten Dokumente an.
Favoriten	Jeder Benutzer kann sich Programmteile oder Auswahllisten innerhalb von Pleasant Office oder aus externen Programmen zusammenstellen und als Favorit einrichten. Auf diese Weise können alle häufig benutzten Programmfunktionen an einer

Bereich	Beschreibung

zentralen Stelle mit einem Doppelklick erreicht werden. Mit der Funktion **<F11> Neu** können Sie ganz einfach Favoriteneinträge hinzufügen



Wählen Sie unter „Aktion“ zunächst aus, ob Sie ein Programmteil oder Dokument aus Pleasant Office oder ein externes Programm hinzufügen möchten. Anschließend wählen Sie das Programm im Bereich „Ziel“ aus. Im Feld „Beschreibung“ vergeben Sie den passenden Namen für Ihren neuen Favoriten. Abschließend wählen Sie über die Schaltfläche „Ändern“ ein passendes Symbol aus. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „OK“. Über die Funktionstasten **<F7>** und **<F8>** kann die Reihenfolge der Favoriten angepasst werden. Werden einzelne Favoriten nicht mehr benötigt, können diese ganz einfach über **<F12> Löschen** wieder entfernt werden. Markieren Sie den entsprechenden Favoriten und betätigen Sie **<F12>**.

Kundendokumente

Aktivieren Sie den Bereich „Kundendokumente“ haben Sie direkten Zugriff auf die hinterlegten Dokumente, die zum Verkauf gehören. (Angebote, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung etc.) Mit Doppelklick oder der Funktion **<F10> Öffnen** gelangen Sie direkt in das ausgewählte Dokument. Welche Möglichkeiten Sie in der jeweiligen

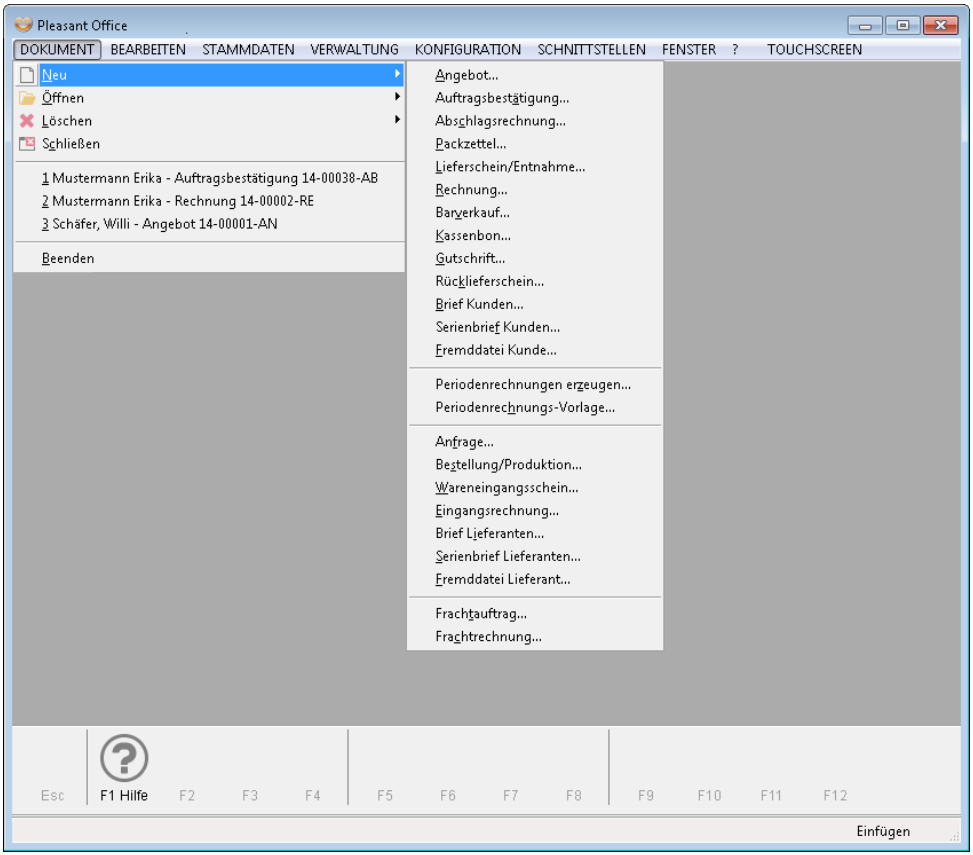
Bereich	Beschreibung
	Dokumentart haben, lesen Sie unter Punkt 7 Kundendokumente Seite 148 in diesem Handbuch. Mit der Funktion **<F5>** können Sie das markierte Dokument kopieren, mit **<F11> Neu** erfassen Sie ein neues Dokument und mit der Funktion **<F12> Löschen**, können Sie ein ausgewähltes Dokument löschen. Über **<F7> Projekt** gelangen Sie direkt in die Projektverwaltung. Weitere Informationen zur Projektverwaltung finden Sie im Handbuch unter Punkt 9.1 Projektverwaltung auf Seite 196.
Lieferantendokumente	Aktivieren Sie den Bereich „Lieferantendokumente“ haben Sie direkten Zugriff auf die hinterlegten Dokumente, die zum Einkauf gehören. (Bestellung, Wareneingangsschein, Eingangsrechnung etc.) Mit Doppelklick oder der Funktion **<F10> Öffnen** gelangen Sie direkt in das ausgewählte Dokument. Welche Möglichkeiten Sie in der jeweiligen Dokumentart haben, lesen Sie unter Punkt 8 Lieferantendokumente auf Seite 193in diesem Handbuch. Mit der Funktion **<F5>** können Sie das markierte Dokument kopieren, mit **<F11> Neu** erfassen Sie ein neues Dokument und mit der Funktion **<F12> Löschen**, können Sie ein ausgewähltes Dokument löschen. Über **<F7> Projekt** gelangen Sie direkt in die Projektverwaltung. Weitere Informationen zur Projektverwaltung finden Sie im Handbuch unter Punkt 9.1 Projektverwaltung auf Seite 196.
Stammdaten	Aktivieren Sie den Bereich „Stammdaten“ können Sie zwischen „Artikel“, „Kunden“, Lieferanten“, „Mitarbeiter“, „Freie- und „Zugeordneten Textbausteinen“, „Zahlungsbedingungen“ und „Ressourcen“ wählen. Sie haben die Möglichkeit über die Suchfunktion den entsprechenden Datensatz zu suchen. Mit Doppelklick oder der Funktion **<F10>** Öffnen gelangen Sie direkt in das ausgewählte Stammdatenblatt. Mit der Funktion **<F11> Neu** können Sie einen neuen Datensatz anlegen.
Verwaltung	Aktivieren Sie den Bereich „Verwaltung“ können Sie mit **<F10> Ausführen** oder Doppelklick Programmteile folgender Module starten „Projektverwaltung“, „Vorschlagsautomatik“, „Lager“, „Termine & Wiedervorlagen“, „Kalender“, „Outlook-

Bereich	Beschreibung
	Synchronisation“, „Zahlungsverkehr“, „Provisionen“ und „Datensicherung“.
Konfiguration	Aktivieren Sie den Bereich „Konfiguration“ gelangen Sie zu zahlreiche Grundeinstellungen des Programms, und zu Voreinstellungen die vorgenommen werden können. Diese Voreinstellungen beeinflussen sowohl Vorbelegungen und Auswahlmöglichkeiten in den meisten Programmteilen, als auch das grundsätzlich vom Benutzer, gewünschte Programmverhalten in den verschiedensten Programmbereichen. Mit Doppelklick oder **<F10> Ausführen** gelangen Sie in das jeweilige Konfigurationsfenster.
Schnittstellen	Aktivieren Sie den Bereich „Schnittstellen“ können Sie auf die unterschiedlichen Funktionen für den Export (Übergabe an Finanzbuchhaltungsprogramme) oder den Import (Übernahme von Artikel- oder Kundendaten) zugreifen. Mit Doppelklick oder **<F10> Ausführen** gelangen Sie zu der jeweiligen Funktion.

4 Programmstruktur (Menü)

Hinweis: Die Anordnung der Menüpunkte in der Pleasant Office-Anwendung kann individuell unter [Konfiguration | Menüstruktur bearbeiten] angepasst werden. Eine auf alle denkbaren Menüvarianten zutreffende Beschreibung des Aufrufes einer bestimmten Funktion würde den Rahmen dieses Handbuches sprengen. Im Folgenden sind alle Ausführungen, auf die bei der Installation eingerichtete Standard-Menüstruktur „Standardmenü“, ausgerichtet.

Dokument



Der Bereich **Neu** dient der Neuerstellung von Dokumenten und gliedert sich in vier Abschnitte. Hier finden Sie die Menüpunkte zur Erstellung von Dokumenten für die Bereiche Vertrieb und Einkauf. Sowie die Möglichkeit der Periodenrechnung und der Frachtabwicklung.

Kundendokumente	Im ersten Abschnitt finden Sie die Dokumente [Angebot] [Auftragsbestätigung] [Abschlagsrechnung] [Packzettel] [Lieferschein/Entnahme] [Rechnung] [Barverkauf] [Kassenbon] [Gutschrift] [Rücklieferschein] [Brief Kunden] [Serienbrief Kunden] [Fremddatei Kunde]. Die einzelnen Dokumentarten können auch durch Ableiten voneinander automatisch erstellt werden. So kann man z.B. aus einem Angebot eine Auftragsbestätigung, daraus einen Lieferschein und aus diesem wiederum eine Rechnung ableiten.
Lieferantendokumente	Im dritten Abschnitt finden Sie die Dokumente [Anfrage] [Bestellung/Produktion] [Wareneingangsschein] [Eingangsrechnung] [Rücklieferschein] [Brief Lieferanten] [Belastung] [Serienbrief Lieferanten] [Fremddatei Lieferant]. Die einzelnen Dokumentarten können auch durch Ableiten voneinander automatisch erstellt werden. So kann man z.B. aus einer Anfrage eine Bestellung, daraus einen Wareneingangsschein und aus diesem wiederum eine Eingangsrechnung ableiten.
Fracht	In diesem Abschnitt können Frachtaufträge abgewickelt werden und Frachtrechnungen verwaltet werden.

Existierende Dokumente können mit den entsprechenden Menüpunkten unter **Öffnen** zur weiteren Bearbeitung oder für den erneuten Ausdruck geöffnet werden.

Mit der Auswahl **Löschen** können Dokumente aus dem System entfernt werden. Statistische (Standard-) Auswertungen und Lagerbestände sind davon nicht betroffen.

Alle Dokumente sind durch Auswahllisten aufrufbar. In Kundendokumenten (Angebote, Rechnungen etc.), in Lieferantendokumenten (Anfragen, Bestellungen etc.) sowie Fremddokumente (Word, Excel etc.) können gelöscht werden.

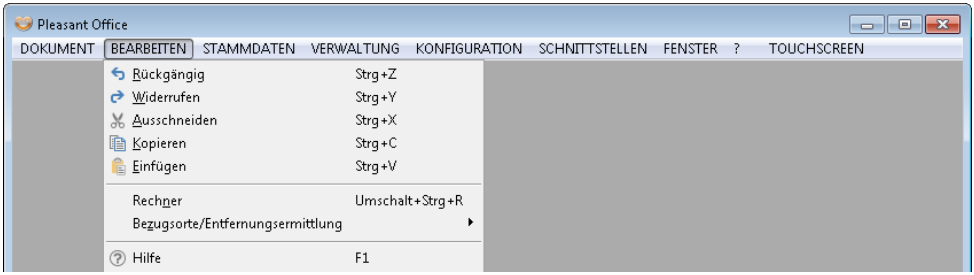
Mit der Auswahl **Schließen** wird immer nur das aktive Fenster geschlossen. Zum Beenden der Software wird **Beenden** verwendet.

Unter der Auswahl **Schließen** befindet sich die Liste der zuletzt bearbeiteten Dokumente vom aktuell angemeldeten Benutzer.

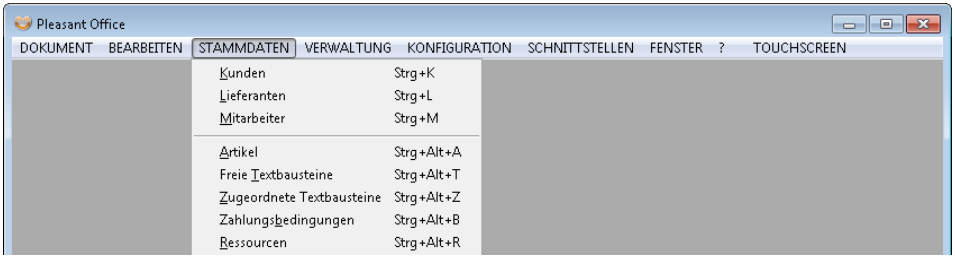
Bearbeiten

In diesem Menü werden alle im aktuell geöffneten Dialog- bzw. Dokumentfenster zur Verfügung stehenden Bearbeitungsfunktionen aufgeführt, wie z.B. Schließen des Fensters oder Einfügen von Textpassagen aus der Zwischenablage. Befindet sich die Schreibmarke in einem formatierbaren Textfeld eines Dokuments oder Dialoges, können über das Menü [Bearbeiten] ebenfalls diverse Funktionen zur Beeinflussung der Textformatierung (Schriftart, Schriftgröße, Absatzausrichtung, Tabulatoren etc.) aufgerufen werden.

Außerdem kann hier der Taschenrechner, die Hilfefunktion sowie die Bezugsorte/Entfernungsermittlung aufgerufen werden. Die Tastenkombinationen, die hinter der jeweiligen Funktion stehen, ermöglichen ebenfalls den Aufruf der entsprechenden Funktion. Der Aufruf jeder Funktion mit der entsprechenden Tastenkombination funktioniert in jedem Programmteil, auch wenn das Menü [Bearbeiten] nicht geöffnet ist.

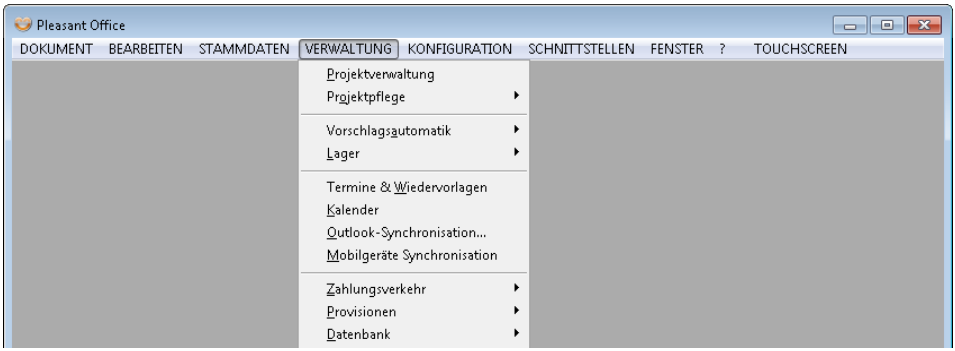


Stammdaten



Kunden, Lieferanten und Mitarbeiter	Hier können Sie sich für jeden Kunden, Lieferanten oder Mitarbeiter, eine Karteikarte anlegen, die neben der Adresse auch andere wichtige Informationen enthält.
Artikel	Das Artikelsortiment, das Sie täglich zur Arbeit benutzen, können Sie manuell anlegen oder vom Programm automatisch aufbauen lassen, indem Sie von Ihren Lieferanten die Preislisten auf Diskette anfordern. Viele auf Diskette erhältliche Preislisten können verarbeitet werden.
Freie Textbausteine	Textbausteine können angelegt werden, um das Schreiben, der immer gleichen Texte (Standardtexte) zu vermeiden.
Zugeordnete Textbausteine	Zugeordnete Textbausteine können für verschiedene Felder in Auftragsdokumenten und in den Stammdaten für Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter und Artikel Auswahllisten eingerichtet werden, in denen auf dem jeweiligen Feld die hier hinterlegten Werte ausgewählt und auf Wunsch eingesetzt werden können.
Zahlungsbedingungen	Hier können Sie unterschiedliche Zahlungsbedingungen anlegen, welche beim Kunden voreingestellt werden können oder Ihnen im Dokument zur Auswahl zur Verfügung stehen.
Ressourcen	Hinterlegen Sie als Ressource alle die Betriebsmittel, die Sie mit der Pleasant Office Kalenderfunktion planen wollen. Mitarbeiter, die im Mitarbeiterstamm hinterlegt sind, stehen automatisch als Ressource zur Verfügung und müssen nicht zusätzlich als Ressource erfasst werden.

Verwaltung



Projektverwaltung
: In der Projektverwaltung können in einer Übersicht die Dokumente, Fremddateien, Historieneinträge und Termine/Wiedervorlagen zu einem ausgewählten Projekt eingesehen oder projektbezogen neu angelegt werden.

Projektpflege
: In der Projektpflege können Liefertermine für Kunden und bei Lieferanten für einzelne Auftragspositionen abgefragt und auf Wunsch verändert werden. Die „Statuspflege Dokumentpositionen“ ermöglicht die tabellarische Darstellung beliebiger Artikelpositionen von Dokumenten.

Der Bereich **Vorschlagsautomatik** dient zur Erstellung von Liefer-, Rechnungs- und Bestellvorschlägen.

Liefervorschlag
: Hier wird geprüft, welche bestätigten Aufträge aufgrund der vorrätigen Waren aufgeliefert werden können. Aus dem Liefervorschlag heraus können vollautomatisch die entsprechenden Lieferscheine erzeugt werden.

Rechnungsvorschlag
: Es wird geprüft welche Lieferscheine noch nicht berechnet sind. Diese werden zur Berechnung vorgeschlagen und können automatisch erzeugt und gedruckt werden.

Bestellvorschlag	Der Bestellvorschlag errechnet sich aus den Kundenaufträgen, den bereits bestellten Waren, der Lieferzeit sowie des Lagerbestandes (vorausgesetzt das Teil ist bestandsgeführt). Auf Basis dieser Informationen können automatisch Bestellungen an Lieferanten erzeugt werden.

Der Bereich **Lager** besteht aus folgenden Menüpunkten:

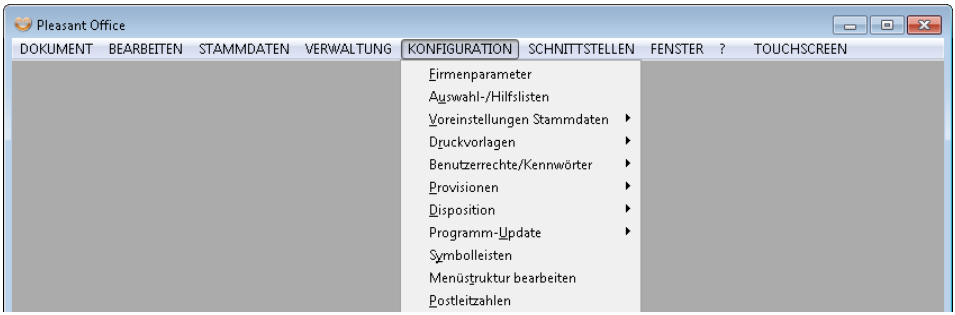
Bestandsabfrage / -änderung	In diesem Bereich können Sie Lagerzugänge (eingehende Lieferungen) eintragen. Wenn Sie selbst liefern, werden die Lagerbestände automatisch reduziert.
Lagerortverwaltung / Lagerplatzverwaltung	Hier können Sie die einzelnen Lagerorte und Lagerplätze hinterlegen, an denen Sie Ihre Waren lagern. Wenn Sie keine Orte und Plätze hinterlegt haben, arbeitet das Programm auch ohne eine Zuweisung.
Inventur	In diesem Programmteil kann man zu jeder Zeit eine Inventurliste am Bildschirm ansehen oder ausdrucken. In diesem Bereich können auch Teile des Sortiments abgewertet werden.
Termine & Wiedervorlagen	Für die in den Personenstammdaten hinterlegten Termine kann eine Erinnerungsfunktion aktiviert werden. In welchem Intervall eine Prüfung auf neue Termine erfolgen soll, kann über die Eingabefelder in diesem Firmenparameterbereich festgelegt werden. Im Feld „Folgenden Klang abspielen“ kann mit der Funktionstaste <F6> eine Audiodatei (*-wav) gewählt werden, die beim Auslösen der Erinnerungsfunktion abgespielt wird. Über das Abspielsymbol kann die gewählte Datei zur Probe angehört werden.
Kalender	Die Kalenderfunktion ermöglicht Ihnen das perfekte Zusammenspiel zwischen Ihrer Wiedervorlage und der Terminplanung. Planen Sie hier für sich selbst, andere Mitarbeiter oder auch Ressourcen.
Outlook-Synchronisation	Die Outlooksynchronisation erlaubt es, Personenstammdaten und Termine mit jeweils einem Kontakte-Ordner bzw. einem Kalender-Ordner in Microsoft Outlook abzugleichen.

Im Bereich **Zahlungsverkehr** finden Sie folgende Menüpunkte:

Import Kontoauszüge	Im Bereich Import Kontoauszüge erfolgt der automatische Ihre Zahlungseingänge importieren und Abgleich Ihrer Kontoauszüge.
Forderungen	Durch Schreiben von Rechnungen werden automatisch Forderungen angelegt. Alle Forderungen werden hier verwaltet und können (wenn nötig) automatisch gemahnt werden. Das Programm macht Ihnen einen Vorschlag, welche Kunden zu mahnen sind. In diesem Vorschlag können Sie individuell in einer Liste ankreuzen, welche Kunden gemahnt werden sollen und welche nicht. Außerdem werden hier die an Kunden gestellten Abschlagsrechnungen verwaltet, damit sie bei Erstellung der Schlussrechnung automatisch berücksichtigt werden.
Verbindlichkeiten	In diesem Bereich können Verbindlichkeiten aus Lieferantenrechnungen verwaltet und bezahlt werden. Bezahlen kann man diese, indem man ein ganz normales Scheckformular oder einen Überweisungsträger bedruckt oder eine Bankdiskette erstellt.
Datenaustausch SEPA	Hier erzeugen Sie Dateien, welche die Überweisungsaufträge und Lastschriften für Ihre Bank/en enthalten.
Listen	Hier kann man sich OP- (=Offene Posten-) Listen für Forderungen und Verbindlichkeiten am Bildschirm ansehen oder in verschiedenen Formen ausdrucken.
Kassenbuch	Im Bereich des Kassenbuches ist eine getrennte Auswertung der Kassenbewegungen nach Mitarbeitern (nur wenn mehrere Kassen definiert sind), nach den einzelnen Zahlungsarten oder für einzelne Kassen möglich.
Provisionen	Das Provisionsbuch enthält alle für eine spätere Provisionsabrechnung notwendigen Daten wie Provisionsempfänger, Rechnungsnummer, Umsatz, Marge usw. Über die Provisionsabrechnung können dann aus dem Provisionsbuch für einen auszuwählenden Mitarbeiter individuelle Abrechnungen erstellt werden.

Datenbank — Über die Datenbank-Archivierungsfunktionen können z.B. Stammdaten, Aufträge und diverse andere Daten in Dateien gespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt oder an einem anderen Computersystem mit Pleasant Office wieder eingelesen werden.

Konfiguration



Firmen-parameter — Hier können firmenweite Einstellungen hinterlegt werden, wie zum Beispiel: Erlöskonten für Finanzbuchhaltung oder Datev.

Auswahllisten — Im Bereich der Auswahllisten kann festgelegt werden, wie Sie Stammdaten oder andere Datensätze suchen möchten. Wenn Sie also z.B. Kunden nicht nur nach den voreingestellten Suchmethoden (Suche nach Name, Straße, PLZ oder Ort) sondern auch nach der E-Mail-Adresse suchen möchten, kann das hier eingestellt werden.

Voreinstellungen Stammdaten — Hier können alle Einstellungen eingegeben werden, die sich selten ändern. Beispielsweise können hier die Zahlungsbedingungen oder die anzuwendenden Umsatzsteuersätze hinterlegt werden. Im Bereich der Nummernkreise wird bestimmt, wie vom Programm z.B. automatische Rechnungsnummern vergeben werden sollen und mit welcher Nummer angefangen werden soll.

Druckvorlagen — In den Druckvorlagen stellen wir bei der Installation des Programms auf Wunsch alle Dokumente auf die Firmenformulare und den persönlichen Geschmack des Kunden ein.

Benutzerrechte/ — Die Kennwortverwaltung schützt das Programm vor unbefug-

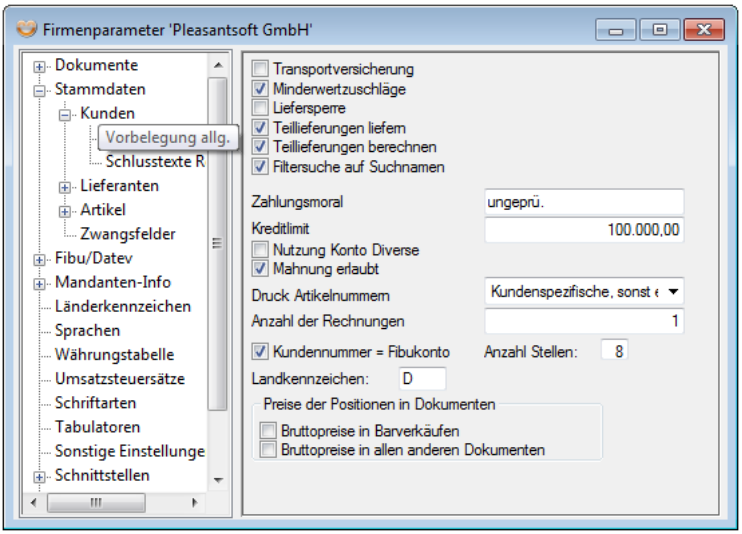
Kennwörter	tem Zugriff durch Dritte. Bei größeren Betrieben kann hier für jeden Benutzer festgelegt werden, welche Programmteile er bedienen darf. So ist es zum Beispiel möglich, dass Mitarbeitern erlaubt wird, Angebote und Rechnungen zu schreiben. Auswertungen, die über die Entwicklung des Unternehmens oder dessen finanzielle Situation Auskunft geben, können dagegen gesperrt werden.
Provisionen	Im Bereich Provisionen werden die **Provisionsstaffeln**, **Provisionszuordnungen** und die **Abrechnungssteuerung für den Provisionsempfänger** vorgenommen.
Disposition	Im Bereich Disposition können Sie **Dispositionsformeln** (Regeln) für das Erzeugen von Bestellvorschlägen hinterlegen und unter **Zuordnung Dispositionsformeln** einzelnen Artikel, Artikelgruppen oder allen Artikeln zuordnen.
Programm-Update	Mit den Menüpunkten zum Programm-Update können Sie eine Aktualisierung des Programms durchführen oder das bei einer vorhergehenden Aktualisierung angefertigte Protokoll einsehen.
Symbolleisten	Hier kann die Position und Darstellungsweise der Symbolleisten, welche z.B. die verfügbaren Funktionstasten des aktiven Dialoges anzeigen, geändert werden.
Menüstruktur bearbeiten	Durch Bearbeitung der Menüstruktur, kann die Anordnung der Menüpunkte im Programm individuell an Ihre Anforderungen angepasst werden.
Postleitzahlen	Das Programm ermöglicht die automatische Ermittlung der Postleitzahl für alle Orte in Deutschland. Falls für einen Ort mehrere Postleitzahlen hinterlegt sind, kann an Hand der Straßenangabe die gesuchte Postleitzahl gefunden werden.

Schnittstellen

Im Bereich „Schnittstellen“ können Sie auf die unterschiedlichen Funktionen für den Export (Übergabe an Finanzbuchhaltungsprogramme) oder den Import (Übernahme von Artikel- oder Kundendaten) zugreifen.

5 Stammdaten

Um den Zeitaufwand für die Neuanlage von Stammdaten möglichst gering zu halten, können in den Systemeinstellungen im Programmteil **[Konfiguration | Firmenparameter |…]** Vorbelegungen für viele Felder des jeweiligen Stammdatenbereichs festgelegt werden. Bei der Neuanlage von Stammdaten werden diese Vorbelegungen automatisch in die jeweiligen Felder eingesetzt und können bei Bedarf verändert werden. Bei der Bearbeitung eines Stammdatensatzes wird dieser für andere Benutzer von Pleasant Office gesperrt, damit nicht gleichzeitig von zwei Benutzern derselbe Datensatz bearbeitet werden kann. Beim Aufruf eines gesperrten Datensatzes wird in der Titelzeile des entsprechenden Stammdatenfensters der Vermerk [Gesperrt *von Anwendername*] ausgegeben.

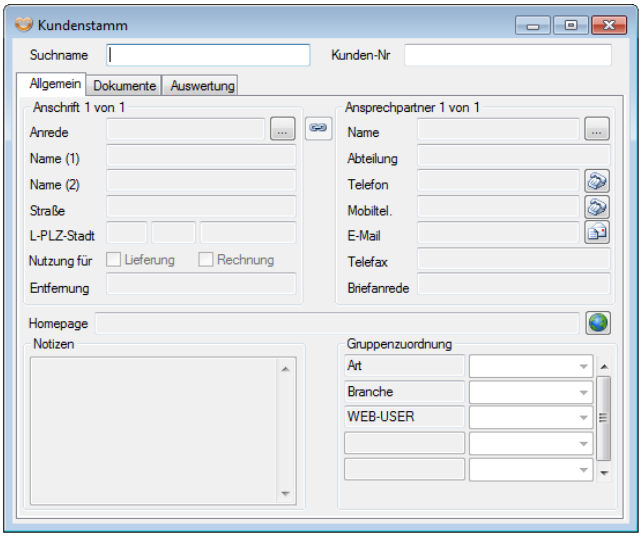


In den Stammdatendialogen können verschiedene Informationsbereiche wahlweise auf Registerkarten des Hauptbildschirms oder als zusätzliche Dialoge angezeigt werden. Da einerseits der Anwender die Darstellung mit <F3> „Ansicht anpassen“ individuell einstellen kann, andererseits die Funktionsweise der zusätzlichen Informationsbereiche nicht von der Darstellung abhängt, beziehen sich die folgenden Ausführungen auf die bei Installation vorgegebene Ansicht. In den Personenstammdaten wird bei Eingabe eines Suchnamens eine automatische Filtersuche gestartet, die die eingegebenen Informationen in allen vorhandenen Kunden, Lieferanten oder Mitarbeitern in dem jeweilig aufgerufenen Stammdatum sucht. Dieses Programmverhalten gilt in gleicher Weise für die Eingabe einer

Artikelnummer im Artikelstamm und einer Bezeichnung in den Textbausteinen. Diese Filtersuchmöglichkeit kann durch entfernen des Häkchens in dem Kontrollkästchen „Filtersuche auf Suchnamen“ in den Personenstammdaten deaktiviert werden.

5.1 Kunden

Hauptbildschirm



Feldname/ Bereich	Beschreibung
Suchname	Der Suchname eines Kunden ist das **eindeutige** Kriterium für die Unterscheidung von Kunden. Über den Suchnamen kann man alle mit einem Kunden zusammenhängenden Datensätze **identifizieren**. **Beispiele:** Verkaufsdokumente, Kunden-Artikelverkaufstagebuch, kundenspezifische Artikelnummern, Kundenkonditionen, statistische Auswertungen nach Kunden usw. Das Feld „Suchname“ verfügt außerdem über eine automatische **Filtersuche**. Geben Sie den Ihnen bekannten Teil des

Feldname/ Bereich	Beschreibung
	Kundennamens ein und betätigen Sie die **<TAB>** Taste. Sie gelangen automatisch in die Auswahlliste der Kunden in denen diese Buchstabenreihenfolge enthalten ist. Wird auf dem Feld „Suchname“ die <Pfeil oben>-Taste betätigt, werden die Eingabefelder des Bildschirms geleert, und es kann ein neuer Kunde eingegeben werden. Nach erfassen des neuen Kunden Suchnamens bestätigen Sie mit <Enter> Sie gelangen in die Kundenauswahlliste. Ist der Kundenname noch nicht vergeben, gelangen Sie mit <ESC> zurück und können mit der Erfassung fortfahren. Wird ein vorhandener Suchname überschrieben bzw. verändert, erscheint nach Verlassen des Eingabefeldes eine Abfrage in der entschieden werden kann, ob der vorhandene Kunde kopiert oder ein neuer Kunde angelegt werden soll. Wird die Option „**Kopieren**“ gewählt, werden die vorhandenen Kundenstammdaten (z.B. Adressen, Ansprechpartner und Gruppenzuordnungen) ohne Vorgänge, ohne Wiedervorlagen und ohne kundenspezifische Konditionen für den neuen Kunden übernommen.
Kunden-nummer	Die Kundennummer kann **manuell** oder **automatisch** vom Programm vergeben werden. Sie muss **nicht eindeutig** sein, d.h. die gleiche Kundennummer kann bei mehreren Kunden hinterlegt werden. Voraussetzung für die automatische Vergabe von Kundenummern ist die Hinterlegung einer **Kundennummerndefinition** im Programmteil [Konfiguration | Voreinstellungen Stammdaten | Nummernkreise | Kunden-nummern]. Erst wenn ein neu angelegter Kunde gespeichert wird, wird die Nummer gemäß der Definition automatisch vergeben. Wurde eine Nummer manuell in das entsprechende Feld eingetragen, wird die Nummer für diesen Kunden nicht ersetzt, also nicht automatisch vergeben. Eine nachträgliche automatische Vergabe von Kundennummern für alle bestehenden Kunden ist im Programm nicht vorgesehen.

5.1.1 Allgemein

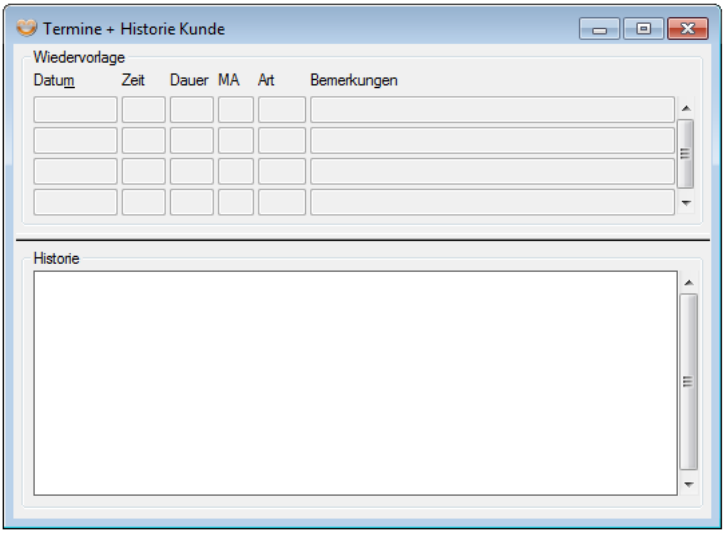
Feldname/ Bereich	Beschreibung
Anschriften	Im Bereich der Anschriften können für jeden Kunden **beliebig viele** Anschriften hinterlegt werden. Die Anzahl der Anschriften des Kunden und die fortlaufende Nummer der aktuell angezeigten Anschrift, werden im Kopf des Bereiches in der Form „Anschrift X von Y“ ausgegeben. Um eine andere Anschrift anzeigen zu lassen, kann mit den Pfeilsymbolen rechts neben der Anrede oder durch Eingabe einer Anschriftennummer zwischen den Anschriften gewechselt werden. Neue Anschriften werden mit <F11> **eingefügt**, überflüssige Anschriften können mit <F12> **gelöscht** werden. Über die Angaben der Straße (evtl. inkl. Hausnummer) und des Ortes wird vom Programm automatisch die **zutreffende Postleitzahl** ermittelt. Kann keine eindeutige Zuweisung stattfinden, z. B. weil es mehrere Orte mit dem gleichen Namen gibt, folgt eine entsprechende Auswahlmöglichkeit. Bei der Neuanlage einer Anschrift wird das Länderkennzeichen, entsprechend den hinterlegten Angaben in den Firmenparametern, vorbelegt. Bei jeder Anschrift kann als Kennzeichen hinterlegt werden, ob es sich um eine **Lieferanschrift** und/oder eine **Rechnungsanschrift** handelt. Ist eine Anschrift als Lieferanschrift definiert, wird diese Anschrift automatisch in ein Dokument eingesetzt, wenn das Dokument neu erstellt oder von einem anderen Dokument abgeleitet wird. Voraussetzung dafür ist, dass im entsprechenden Formular ein oder mehrere Felder für die Lieferanschrift (zweite Anschrift) eingerichtet sind. Sind mehrere Anschriften des Kunden als Lieferanschrift definiert, erscheint eine entsprechende Auswahlmöglichkeit. Ist eine Anschrift als Rechnungsanschrift definiert, wird diese Anschrift automatisch in eine Rechnung eingesetzt, wenn die Rechnung neu erstellt oder von einem anderen Dokument abgeleitet wird. Die Anschrift des Vorgängerdokumentes wird dabei überschrieben. Sind mehrere Anschriften des Kunden als Rechnungsanschrift definiert, erscheint auch hier eine

Feldname/ Bereich	Beschreibung
	entsprechende Auswahlmöglichkeit. Für jede Stadt in Deutschland sind die geografischen Koordinaten im Programm hinterlegt. Für jede eindeutig zuzuordnende Anschrift kann eine ungefähre **Entfernung** zu einem oder mehreren im Programmbereich [Bearbeiten | Bezugsorte/Entfernungsermittlung] festlegbare **Bezugsorte** berechnet werden. Hierbei werden auf die Luftlinienentfernung 20% aufgeschlagen.
Ansprech-partner	Im Bereich der Ansprechpartner können für jeden Kunden **beliebig viele** Ansprechpartner hinterlegt werden. Ein Ansprechpartner kann über die Schaltfläche „Kette“ zu einer bestimmten Adresse zugeordnet werden (falls mehrere Adressen zu einem Kunden hinterlegt sind). Mit einem Klick auf die Schaltfläche wird die Verbindung hergestellt bzw. wieder gelöst.  Ansprechpartner ausgewählter Adresse zugeordnet  Ansprechpartner ohne direkte Zuordnung Die Anzahl der Ansprechpartner des Kunden und die fortlaufende Nummer des aktuell angezeigten Ansprechpartners, werden im Kopf des Bereiches in der Form „Ansprechpartner X von Y“ ausgegeben. Um die Daten eines anderen Ansprechpartners anzeigen zu lassen, kann mit den Pfeilsymbolen rechts neben dem Ansprechpartnernamen oder durch Eingabe einer Ansprechpartnernummer zwischen den Ansprechpartnern gewechselt werden. Neue Ansprechpartner werden mit <F11> **eingefügt**, überflüssige können mit <F12> **gelöscht** werden. Alle Felder von Ansprechpartnern können in Dokumenten verwendet werden. Sind mehrere Ansprechpartner für den betreffenden Kunden hinterlegt, erscheint bei der Neuerstellung des Dokumentes eine entsprechende Auswahlmöglichkeit, wenn im verwendeten Formular Felder für Ansprechpartnerdaten eingerichtet sind.

Feldname/ Bereich	Beschreibung
	Wurde das Zusatzmodul **TAPI-Schnittstelle** installiert, kann in den Feldern **„Telefon“** und **„Mobiltel.“** über das Telefonsymbol oder mit der Taste <Pause> eine **automatische Rufnummernwahl** auf einem angeschlossenen TAPI-fähigem Gerät (Telefon) ausgelöst werden. Die in den Feldern „Telefon“ und „Mobiltel.“ hinterlegte Rufnummer wird bei der **automatischen Rufnummernerkennung** der TAPI-Schnittstelle genutzt; erfolgt ein Anruf von der betreffenden Rufnummer, so wird, falls die TAPI-Schnittstelle entsprechend konfiguriert ist, automatisch der zugehörige Stammdatenbildschirm geöffnet. Die im Feld „**Telefax**“ hinterlegte Nummer kann bei der direkten Versendung von Dokumenten per Fax automatisch an eine geeignete Fax-Software (Tobit-Faxware oder Faxmaker) übergeben werden, falls in den betreffenden Formularen entsprechende Felder bzw. in Serienbriefvorlagen entsprechende Variablen hinterlegt sind. Wurde das Modul für den Versand von Dokumenten als **E-Mail**–Anhang (im PDF-Format) installiert, kann bei der Versendung von Dokumenten die im Feld „E-Mail“ hinterlegte E-Mail-Adresse automatisch als Empfängeradresse an ein Microsoft-E-Mail-Programm übergeben werden.
Homepage	Tragen Sie hier die Homepage Ihres Kunden ein. Durch einen Klick auf die Verbindungsschaltfläche, wird die hinterlegte URL direkt im Standardbrowser angezeigt.
Notizfeld	Im Notizfeld kann ein kurzer Text hinterlegt werden, z.B. besondere Informationen, die beim Anzeigen des Kunden ins Auge fallen sollen. Über die Firmenparameter kann im Bereich [Dokumente | Optionen] durch Aktivierung des Kontrollkästchens vor „Kunden-/Lieferantennotiz anzeigen“ gesteuert werden, dass der im Notizfeld hinterlegte Text automatisch bei der Neuanlage eines Dokumentes für den jeweiligen Kunden angezeigt wird.

Feldname/ Bereich	Beschreibung
Gruppenzuordnungen	Bei den Gruppenzuordnungen kann einem Kunden für jede Gruppe eine zutreffende **Ausprägung (Zuordnung)** zugewiesen werden. Die Gruppen und die für jede Gruppe zur Verfügung stehenden Zuordnungsmöglichkeiten können im Programmbereich [Konfiguration | Voreinstellungen Stammdaten | Gruppenverwaltung] frei definiert und beliebig erweitert werden. In dieser Gruppenverwaltung kann für jede Gruppe eine **Standardzuordnung** definiert werden, mit der die jeweilige Gruppe bei der Neuanlage von Kunden automatisch vorbelegt wird. Die Gruppenzuordnungen dienen z.B. der kundengruppenbezogenen Erstellung/Auswertung von **Verkaufsstatistiken**, **Liefervorschlägen**, **Rechnungsvorschlägen, Verkaufskonditionen**, der Definition von kundengruppenabhängigen **Auswahllisten** und der kundengruppenabhängigen Zuweisung von **Provisionsberechtigten**.

5.1.2 Termine + Historie



Feldname/ Bereich	Beschreibung
Wiedervor-lagedaten	Für jeden Kunden können beliebig viele Wiedervorlagedaten (Termine) mit Datum, Uhrzeit und Dauer hinterlegt werden. Die Wiedervorlagenverwaltung erfolgt ausschließlich benutzergesteuert. Über Auswahllisten können mit <F6> entsprechende nach Wiedervorlagedatum sortierte Wiedervor-lagelisten angefordert werden. Hierbei können beliebige Selektionen der **Wiedervorlagenmerkmale** (z.B. für einzelne Mitarbeiter oder einzelne durchzuführende Tätigkeiten) über die Definition der Auswahllisten genutzt werden. Soll eine Wiedervorlage entfernt/deaktiviert werden, muss das **Wiedervorlagedatum** der entsprechenden Zeile mit der <Entf>-Taste gelöscht und das Feld mit <Tab> verlassen werden. In der Spalte "MA" können nur die **Mitarbeiterkürzel** der in den Mitarbeiterstammdaten gespeicherten Mitarbeiter eingesetzt werden. Wird ein nicht vorhandenes Kürzel

Feldname/ Bereich	Beschreibung
	eingegeben, erscheint beim Verlassen des Feldes eine Liste der zur Verfügung stehenden Mitarbeiterkürzel. Die hier eingetragenen Termine werden, in Abhängigkeit vom Tätigkeitskürzel, automatisch in die Pleasant Office Kalenderfunktion übernommen. In der Spalte "Art" können nur die im Programmteil [Konfiguration I Voreinstellungen Stammdaten I **Tätigkeitskürzel**] hinterlegten Kürzel eingesetzt werden. Wird ein nicht vorhandenes Kürzel eingegeben, erscheint beim Verlassen des Feldes eine Liste der zur Verfügung stehenden Tätigkeitskürzel. Ein automatischer **Abgleich der Termine** des aktuell angemeldeten Benutzers mit einem Kalenderordner in Microsoft Outlook ist über [Verwaltung I Outlook-Synchronisation] möglich. In [Konfiguration I Firmenparameter I Termine & Wiedervorlagen] kann für Wiedervorlagen eine automatische **Erinnerungsfunktion** eingerichtet werden, die in einem frei wählbaren Zeitintervall prüft, ob der Termin einer Wiedervorlage erreicht ist. Bei Erreichen eines Termins wird dieser dann automatisch zur Erinnerung angezeigt.
Historie <F5>	Im Bereich der Kundenhistorie können für einen Kunden beliebige Informationen hinterlegt werden. Neue Einträge können bei aktivierter Registerkarte "Termine + Historie" mit **<F11>** eingefügt, bestehende Einträge mit **<F12>** gelöscht werden. Für jeden einzelnen Eintrag der Kundenhistorie können bis zu 2000 Zeichen eingegeben werden. Des Weiteren werden für jeden Eintrag als zusätzliche Informationen ein Mitarbeiterkürzel, ein Datum und ein Tätigkeitskürzel hinterlegt. Das Mitarbeiterkürzel wird bei der Neuanlage eines Eintrags mit dem Kürzel des am Programm angemeldeten Mitarbeiters, das Datum mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt. Als Tätigkeitskürzel können bis zu drei beliebige Buchstaben eingegeben werden.

Feldname/ Bereich	Beschreibung
	Einem Historieneintrag kann über **<F7>** [Neu I Fremddatei…] eine Fremddatei, z.B. ein von einem Scanner bzw. einer Digitalkamera eingelesenes Foto oder ein Word-Dokument, zugewiesen werden. Mit **<F10>** können wahlweise der aktuelle oder alle Vorgänge eines Kunden inklusive der zugeordneten Fremddateien in die Historie eines anderen Kunden kopiert werden. Mit den Druckfunktionen unter **<F9>** lassen sich über den Menüpunkt „Historie“ alle Einträge ausdrucken.

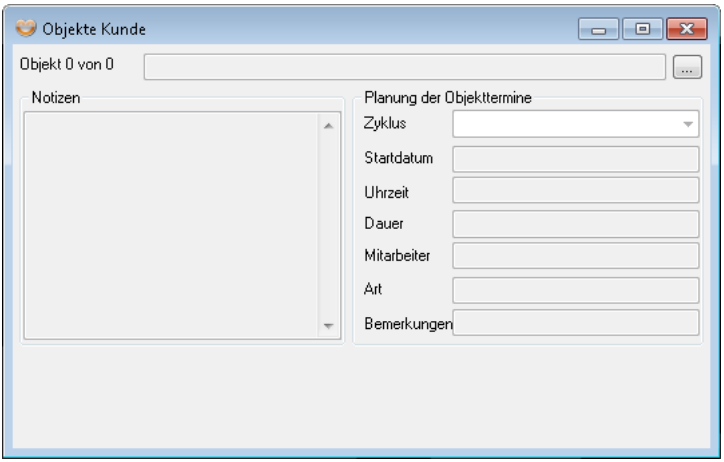
5.1.3 Objekte

In der Registerkarte „Objekte Kunde“ können einem Kunden, ein oder mehrere Objekte zugeordnet werden. Neue Objekte können mit <F11> eingefügt und bestehende Objekte mit <F12> gelöscht werden. Zusätzlich können Sie mit <F10> ein oder alle Objekte kopieren oder verschieben. Über die Schaltfläche ... gelangen Sie in die Auswahl aller zu dem Kunden hinterlegten Objekte.

In diesem Programmteil haben Sie die Möglichkeit, ergänzend zu der allgemeinen Wiedervorlage Ihrer Kunden im Kundenstamm, diverse Objekte (wie z. B. Fahrzeuge, Maschinen, wartungsbedürftige Anlagen etc.) zu hinterlegen, die in einem bestimmten Zyklus bearbeitet werden müssen. Die Auswahl bzw. die Bearbeitung der verschiedenen Objekte kann unabhängig vom jeweiligen Kunden erfolgen. Lassen Sie sich z. B. alle Objekte gleichen Typs anzeigen, die zu einem bestimmten Termin bearbeitet werden müssen.

Ergänzend zu den notwendigen Feldern zur Planung der Objekttermine, können bis zu 40 weitere frei definierbare Felder vergeben werden.

Weitere Informationen zum Einrichten von Objekten finden Sie unter „Personenobjekte“ im Handbuch unter Punkt 10.1 Firmenparameter auf Seite 268.

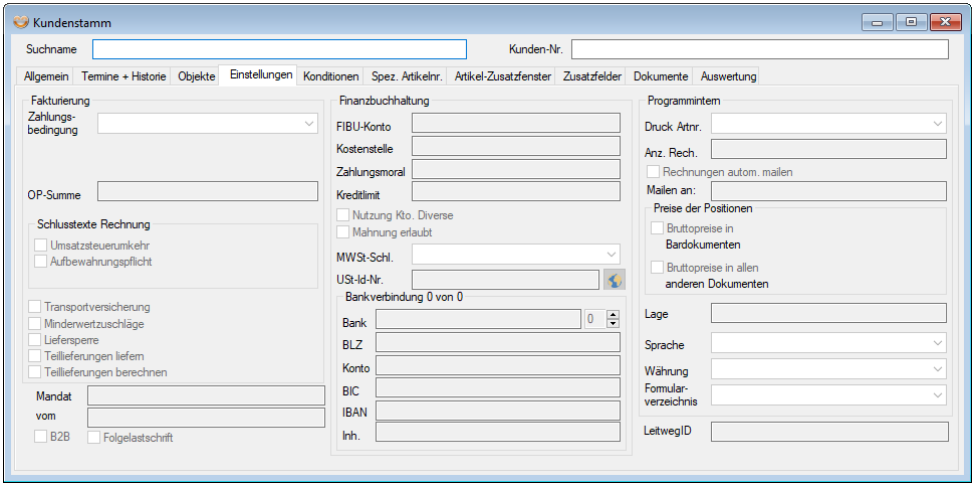


Feldname/ Bereich	Beschreibung
Objekt	Geben Sie die Bezeichnung oder Nummer ein, die das Objekt klassifiziert. Das Feld ist alphanumerisch und verfügt

Feldname/ Bereich	Beschreibung
	außerdem über eine automatische Filtersuche. Die Beschreibung muss nicht eineindeutig sein, damit Sie sich z. B. in einer Auswahlliste Objekte gleichen Typs anzeigen lassen können.
Notizen	Im Notizfeld kann ein kurzer Text hinterlegt werden, z.B. besondere Informationen, die beim Anzeigen des Objektes direkt ins Auge fallen sollen.
Planung der Objekttermine	Für jedes Objekt kann eine Wiedervorlage mit Uhrzeit, Dauer und einem Mitarbeiter dem die Wiedervorlage zugeordnet werden soll, hinterlegt werden. Zusätzlich kann ein Zyklus (z. B. wöchentlich, jährlich etc.) ausgewählt werden. Im Feld Startdatum legen Sie fest, wann der Zyklus beginnen soll.

5.1.4 Einstellungen

In den **Einstellungen** können diverse zusätzliche Informationen für den Kunden hinterlegt werden.



Felder in der Gruppe „Fakturierung“

Feldname	Bedeutung
Zahlungs-bedingung	Im Feld Zahlungsbedingung kann eine der in [Stammdaten | Zahlungsbedingungen] gespeicherten Zahlungsbedingungen ausgewählt werden. Diese wird bei der Erstellung eines Dokumentes für den Kunden automatisch für diesen Auftrag zu Grunde gelegt und in der **Forderungsverwaltung** entsprechend berücksichtigt.
Versandart/ Versandzone	In den Feldern Versandart bzw. Versandzone kann je Anschrift des Kunden eine zutreffende Kombination ausgewählt werden. Die Auswahlmöglichkeiten müssen im Programmteil [Konfiguration | Voreinstellungen Stammdaten | **Versandkosten**] (Zusatzmodul erforderlich) festgelegt werden. Anhand der hier hinterlegten Daten können in einem Auftrag **automatisch Frachtkosten** berechnet werden. Die zuerst angegebene Kombination wird für alle zusätzlich angelegten Anschriften vorbelegt. Sie kann aber für jede Anschrift verändert werden.
OP-Summe	Die aus der Forderungsverwaltung ermittelte Summe der offenen Posten des Kunden. Aus einigen Finanzbuchhaltungssystemen (z.B. Datev, Diamant) ist ein Import von offenen Forderungen in den Datenbestand von Pleasant Office möglich (Zusatzmodul erforderlich).
Schlusstexte Rechnung	In den Firmenparametern I Stammdaten I Kunden I Schlusstexte Rechnung, können Sie bis zu drei Schlusstexte definieren, die am Ende einer Rechnung erscheinen sollen. Über die Kontrollkästchen im Kundenstamm legen Sie fest ob ein Text am Ende der Rechnung gedruckt werden soll. Eine standardmäßige Vorbelegung kann in den Firmenparametern vorgenommen werden.
Transportver-sicherung	Mit dem Versandkostenmodul können Frachtkosten und Transportversicherungskosten über die Hinterlegung von Formeln ermittelt werden. Ist das Kontrollkästchen nicht aktiv, wird lediglich die Formel zur Frachtkostenermittlung ausgewertet. Ist es aktiv, werden die Ergebnisse aus beiden Formeln summiert und im Dokument eingesetzt. Eine

Feldname	Bedeutung
	getrennte Ausweisung oder Kennzeichnung des Transportversicherungsanteils ist nicht möglich.
Minderwertzuschläge	Wurde im Programmteil [Konfiguration | Voreinstellungen Stammdaten | Minderwertzuschläge] ein Zuschlag/Auftragsrabatt für den aktuell ausgewählten Kunden oder eine Kundengruppe definiert, welcher der Kunde angehört, werden für den Kunden keine entsprechenden Zuschläge/Auftragsrabatte berechnet, wenn das Kontrollkästchen „Minderwertzuschläge“ deaktiviert ist. Ist das Zusatzmodul für Minderwertzuschläge nicht installiert, dient dieses Feld nur zu Informationszwecken.
Liefersperre	Bei aktiviertem Kontrollkästchen können für den Kunden keine Lieferscheine, Rechnungen, Barverkäufe und Kassenbelege mehr erstellt werden.
Teillieferungen liefern	Wünscht der Kunde, dass Bestellungen grundsätzlich komplett geliefert werden, ist das Kontrollkästchen zu deaktivieren. Versucht man dann aus einem Angebot oder einer Auftragsbestätigung ein Dokument abzuleiten, das Lagerabbuchungen vornimmt (z.B. Lieferschein, Rechnung, Barverkauf), wird dies mit dem Hinweis auf nicht erlaubte Teillieferungen verweigert, sofern nicht alle Waren ausgeliefert werden können. Auch im Liefervorschlag wird dieses Kennzeichen entsprechend berücksichtigt.
Teillieferungen berechnen	Sollen nur komplett ausgelieferte Aufträge berechnet werden, ist das Kontrollkästchen zu deaktivieren. Ist das Kontrollkästchen aktiv, werden Aufträge berechnet, auch wenn nicht alle Positionen vollständig ausgeliefert wurden.
Mandat	Das SEPA-Lastschriftmandat ermächtigt den Zahlungsempfänger, fällige Rechnungsbeträge vom Konto des Zahlungspflichtigen einzuziehen. Das SEPA-Lastschriftmandat ersetzt die Einzugsermächtigung und muss dem Gläubiger in schriftlicher Form vorliegen. Es ist nur mit Datum und eigenhändiger Unterschrift des Schuldners gültig und muss auf Verlangen jederzeit vorgezeigt werden. Die Mandatsnummer ist frei wählbar und muss eindeutig sein. Es wird

Feldname	Bedeutung
	empfohlen als Mandatsnummer die Kundennummer zu verwenden. Bitte beachten Sie, dass das Mandatsdatum nicht in der Zukunft liegen darf.
B2B	Das Kontrollkästchen muss bei Lastschriften aktiviert werden, wenn es sich bei dem Kunden um einen Firmenkunden handelt. Die Lastschrift erfolgt mindestens einen Tag vor Fälligkeit. Ist das Kontrollkästchen nicht aktiviert, handelt es sich um einen Privatkunden. Bei Privatkunden ist die Lastschrift mindestens zwei Tage nach Einreichung fällig. Handelt es sich um eine Erstlastschrift (vgl. folgendes Kennzeichen „Folgelastschrift"), ist die Lastschrift mindestens fünf Tage nach Einreichung fällig.
Folgelast-schrift	Das Kontrollkästchen wird von Pleasant Office automatisch gesetzt, nach Einreichung der ersten Lastschrift unter der Mandatsnummer. Setzen Sie das Kontrollkästchen manuell bei einer Folgelastschrift, wenn unter dieser Mandatsnummer bereits Lastschriften über andere Systeme eingezogen wurden.

Kennzeichen in der Gruppe „Finanzbuchhaltung"

In der rechten Spalte der Tabelle wird angegeben, ob die jeweilige Information

- **intern** = (i) (z.B. im Programmteil [Verwaltung | Zahlungsverkehr | Forderungen]) oder
- **extern** = (e) (z.B. in einem extern eingesetzten Finanzbuchhaltungsprogramm)

Verwendung findet.

Feldname	Erläuterung	
Fibu-Konto	Hier ist die Kontonummer des Kunden (Debitorennummer) einzutragen. Diese Nummer kann automatisch aus der manuell oder automatisch vergebenen Kundennummer übernommen werden, wenn diese Übernahme in den Firmenparametern im Bereich [Kunden | Vorbelegung	(e)

Feldname	Erläuterung	
	| Kundennummer=Fibukonto] aktiviert wurde. In den Firmenparametern kann zusätzlich festgelegt werden, wie viele Stellen (max. 8) vom Anfang der Kundennummer als Fibukonto des Kunden übernommen werden sollen.	
Kostenstelle	Angaben für Finanzbuchhaltungsprogramme mit integrierter Kostenrechnung.	e
Zahlungsmoral	Ein manuell gepflegtes Informationsfeld.	i
Kreditlimit	Überschreitet bei der Erfassung einer Auftragsbestätigung oder eines logisch darauffolgenden Dokumentes die Dokumentsumme zzgl. der offenen Forderungen an den Kunden das hier hinterlegte Kreditlimit, wird im Dokument eine Warnung mit den entsprechenden Werten ausgegeben. Aus einigen Finanzbuchhaltungssystemen (z.B. Datev, Diamant) ist ein Import von offenen Forderungen in den Datenbestand von Pleasant Office möglich (Zusatzmodul erforderlich).	e i
Nutzung Kto. Diverse	Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, handelt es sich bei dem Debitorenkonto um ein Sammelkonto. Der Personenstammsatz, mit dem in der Finanzbuchhaltung der Adresssatz des Kunden aktualisiert bzw. ggf. neu angelegt wird, wird dann nicht an die Fibu-Schnittstelle übergeben.	e
Mahnung erlaubt	Wird dieses Kontrollkästchen deaktiviert, wird in allen danach (automatisch und manuell) erzeugten Forderungen das Kennzeichen „Mahnsperre“ gesetzt. „Mahnung erlaubt“ ist ausschließlich für die Vorbelegung neuer Forderungen zuständig und hat keine Auswirkungen auf bestehende Forderungen.	i
MwSt.-Schlüssel	Der hier ausgewählte MwSt.-Schlüssel (meist „Inland“, „Ausland“ oder „EG“) ergibt in Kombination mit einem Artikel-MwSt.-Schlüssel den für den Artikel im	e i

Feldname	Erläuterung
	Dokument zu verwendenden MwSt.-Satz. In Deutschland ergeben alle Kombinationen mit dem Schlüssel „Ausland“ einen MwSt.-Satz von 0%, da bei Lieferungen ins (Nicht-EG-) Ausland keine MwSt. anfällt. Für einige Finanzbuchhaltungssysteme (z.B. Diamant) werden die MwSt.-Schlüssel auch zur Erzeugung von Buchungsschlüsseln herangezogen. Die programminternen Bezeichnungen werden im Programmteil [Konfiguration | Voreinstellungen Stammdaten | Umsatzsteuersätze] definiert.
EG-Ident-Nr.	Die EG-Identnummer des Kunden.
Bankverbindungen	Hier können eine oder mehrere Bankverbindungen eines Kunden hinterlegt werden. Durch Betätigung der <F11>-Taste können neue Bankverbindungen aus dem **Bankenverzeichnis** eingefügt, mit <F12> beim Kunden gespeicherte Bankverbindungen gelöscht werden. Über eine Auswahlliste (<F6>) kann nach Bankleitzahlen, Orten und Banknamen gesucht werden. Diese Bankverbindungen werden für den Lastschrifteinzug von Forderungen genutzt, falls in den Rechnungen an den Kunden eine Zahlungsbedingung mit dem Zahlungsweg „Bankeinzug“ eingestellt ist. Im Programmteil [Konfiguration | Voreinstellungen Stammdaten | Bankleitzahlen] können im Bankenverzeichnis neue Banken eingefügt bzw. vorhandene gelöscht werden. Außerdem kann ein abweichender Kontoinhaber hinterlegt werden.

Felder in der Gruppe „Programmintern“

Feldname	Bedeutung
Druck Artnr.	Die hier eingestellte Option legt fest, welche Artikelnummern (kundenspezifische, eigene oder beide Artikelnummern) im Dokument ausgegeben werden.
Anz. Rech.	Die hier eingestellte **Anzahl der Exemplare von Rechnungen** wird automatisch ausgedruckt. Diese Einstellung hat Vorrang vor einer gespeicherten Einstellung des Druckerauswahldialogs. Soll die im Druckerauswahldialog gespeicherte Anzahl der Exemplare bei zukünftigen Ausdrucken vorgeschlagen werden, muss hier der Wert „0“ hinterlegt werden.
Rechnungen automatisch mailen **Mailen an**	Um Rechnungen/Abschlagsrechnungen an eine eindeutig dem Kunden zugeordnete E-Mail-Adresse automatisch per E-Mail zu versenden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen „**Rechnungen automatisch mailen“**. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, muss eine E-Mail-Adresse im Bereich „**Mailen an“** hinterlegt sein. Wird die Rechnung nun mit <F9 Drucken> gedruckt, erfolgt ein Ausdruck auf dem gewählten Drucker und es öffnet sich automatisch eine E-Mail mit der hinterlegten Rechnungs-E-Mail und der Rechnung als PDF-Dateianhang. Bei Rechnungen, welche über den Rechnungsvorschlag direkt gedruckt werden, wird die E-Mail direkt versendet. Die hinterlegte **Anzahl der Exemplare von Rechnungen** bezieht sich nur auf die Anzahl der zu druckenden Exemplare.
Bruttopreise in Bardokumenten / Bruttopreise in anderen Dokumenten	Wird bei einer dieser Optionen das Kontrollkästchen gesetzt, werden in den entsprechenden Dokumenten die Positionspreise inkl. MwSt. ausgegeben (meist bei Verkauf an Privat). Am Ende des Dokuments kann dann die in den Positionspreisen enthaltene MwSt. je MwSt.-Satz ausgeworfen werden. Zu den Bardokumenten zählen der „Barverkauf“, „Kassenbon“ und „Kassenstorno“. Alle anderen Dokumente fallen unter „andere Dokumente“ Alternativ erfolgt die Ausweisung der Positionspreise ohne MwSt. und die Gesamtmehrwertsteuer wird am Dokumentende auf die Nettosumme der Positionspreise aufgeschlagen

Feldname	Bedeutung
	(meist bei Verkauf an gewerbliche Abnehmer). Das Layout für die Ausgabe der Mehrwertsteuer und der Summen wird durch die Formulardefinition im Programmteil [Konfiguration | Druckvorlagen | Erstellen] festgelegt.
Lage	Die geografische Lage der aktuell gewählten Anschrift des Kunden.
Sprache	Ist das Mehrsprachenmodul installiert, kann hier festgelegt werden, in welcher Sprache die Beschreibungen (z.B. von Artikeln oder Textbausteinen) von Positionen in die Dokumente eingesetzt werden, bzw. in welcher Sprache die Dokumente ausgegeben werden. Die Zuweisung zwischen Sprachen und Dokumenten wird im Programmteil [Konfiguration | Druckvorlagen | Zuweisen] vorgenommen. Voraussetzung für die Ausgabe in der richtigen Sprache ist die entsprechende Hinterlegung der Beschreibung in den Stammdaten.
Währung	In der hier eingestellten Währung werden die Preise in Dokumenten für den jeweiligen Kunden ausgegeben.
Formularverzeichnis	Werden für einen Kunden spezielle Formulare benötigt, kann hier das Quellverzeichnis für diese Formulare hinterlegt werden.
Leitweg-ID	Um eine elektronische Rechnung durch den Rechnungssteller bzw. -sender adressieren zu können, muss der Rechnungsempfänger eindeutig identifiziert und adressierbar sein. Die Leitweg-ID ist eine Pflichtangabe bei XRechnungen und muss daher auf jeder E-Rechnung übermittelt werden.

5.1.5 Konditionen

können für einen Kunden und/oder eine Kundengruppe **Verkaufskonditionen** für einzelne Artikel und/oder Artikelgruppen hinterlegt werden. Neben **mengenabhängigen** und **gebindeabhängigen** Preisen können auch **zeitabhängige** Preise (z.B. für befristete Aktionen) hinterlegt werden. Nachdem ein Kunde ausgewählt wurde, werden im Konditionenbildschirm alle für diesen Kunden zutreffenden

hinterlegten Konditionen angezeigt. Mit <F11> können neue Konditionen angelegt, mit <F12> können bestehende Konditionen gelöscht werden. Zu beachten ist hierbei, dass für Artikelgruppenkonditionen nur **Rabatte** (Rabatt 1 und/oder Rabatt 2) hinterlegt werden können, da jeder Artikel einer Artikelgruppe einen anderen Preis haben kann. Für Konditionen einzelner Artikel können Rabatte und/oder **Nettopreise** festgelegt werden.

5.1.6 Spezielle Artikelnummern

In den kundenspezifischen Artikelnummern kann für jeden Artikel mit <F11> eine Artikelnummer hinterlegt werden, unter der dieser Artikel beim Kunden verwaltet wird. Wahlweise können die eigene Artikelnummer, die kundenspezifische Artikelnummer oder beide Artikelnummern in Dokumenten ausgegeben werden. Sollen beide Artikelnummern ausgegeben werden, ist dies in der Formulardefinition entsprechend zu berücksichtigen.

5.1.7 Artikel-Zusatzfenster

In den **Artikelinformationen** können für den aktuellen Kunden und einen auswählbaren Artikel die zutreffenden **Preisinformationen,** die kundenspezifische Artikelnummer, verfügbare und Gesamtlagermenge und die Artikelbeschreibung angefordert werden.

5.1.8 Zusatzfelder

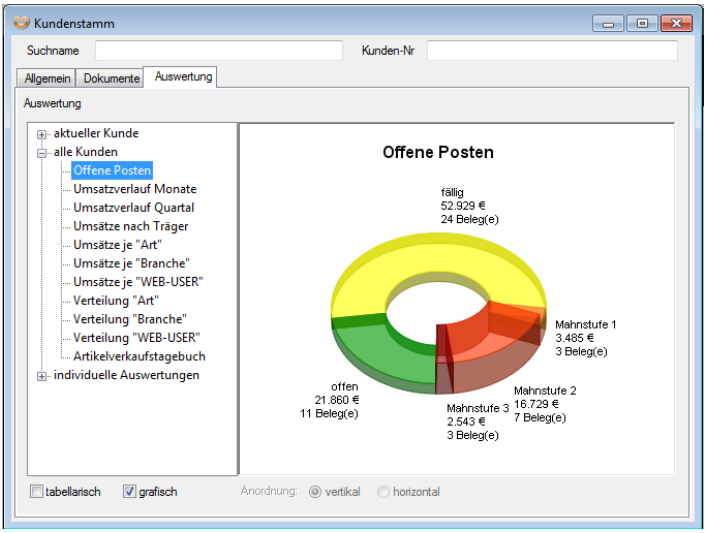
Ist das Modul für **Zusatzfelder** im Kundenstamm installiert, können in den Firmenparametern für jeden Kunden und/oder für jede Kundenanschrift bis zu 50 zusätzliche Felder eingerichtet werden. Diese Felder können im Kopf- oder Fußbereich von Dokumenten automatisch ausgegeben werden. Beispiele für Anschriftenzusatzfelder sind zusätzliche Felder für den Titel oder den Vornamen des Empfängers oder die Abteilung.

5.1.9 Dokumente

Unter **Dokumente** öffnet sich eine Auswahlliste, in der alle für den gewählten Kunden erstellten Dokumente zum Bearbeiten ausgewählt werden können. Es stehen verschiedene Auswahllisten zur Verfügung. Ein Filter erlaubt eine Suche über nahezu alle Spalten hinweg.

5.1.10 Auswertung

In der Registerkarte „Auswertung" können statistische Auswertungen zu den Daten des Kundenstamms erstellt werden. Es stehen verschiedene vorinstallierte Auswertungsmöglichkeiten zur Verfügung.



Mit **<F11>** können individuell erstellte neue Auswertungen hinzugefügt werden, Auswertungen, die nicht zum Standardumfang gehören, lassen sich mit **<F12>** löschen. Möglichkeiten und Kosten für individuelle Statistiken werden auf Anfrage mitgeteilt. Die Erstellung von Statistiken setzt umfangreiche SQL- und Datenbankkenntnisse voraus.

Die Auswertungsregisterkarte gliedert sich in zwei Bereiche:

Auf der linken Seite befindet sich ein **Auswahlbaum**, der die verschiedenen statistischen Auswertungsmöglichkeiten anzeigt. Hierbei wird zwischen Auswertungen für einen aktuell ausgewählten Kunden und Auswertungen für alle Kunden unterschieden. Eine Statistik wird aufgerufen, indem man auf den entsprechenden Auswahlpunkt klickt

Im rechten Bereich wird das Ergebnis der jeweils gewählten Auswertung angezeigt. Verschiedene Varianten der Darstellung sind möglich: Wo es sinnvoll ist, kann die Statistik als **Tabelle** oder als **Grafik** (Balken, Stapel, Kuchen) angezeigt werden. Durch Aktivierung der entsprechenden Kontrollkästchen ist auch die Auswahl beider Darstellungsformen zugleich möglich. Bei dieser kombinierten Darstellung können die Grafik und die Tabelle wahlweise neben- (horizontal) oder untereinander (vertikal) angeordnet werden.

Über die Taste **<F6>** können Auswahllisten angefordert werden. Mit **<F9>** wird gedruckt. Über **<F8>** kann ggf. ein Druckbereich (z.B. bei Listen) festgelegt

werden. Die Funktionstaste **<F8>** ist nur verfügbar, wenn die Auswahl eines Druckbereichs für die aktuelle Ansicht der Auswertung vorgesehen ist.

Das **Verkaufstagebuch** gibt Auskunft darüber,

- welcher Kunde, an welchem Datum,
- welchen Artikel,
- zu welchem Preis und
- in welcher Menge
- in Rechnung gestellt bekommen hat.

Auf Wunsch kann eine entsprechende Aufstellung für Tarife und Kalkulationsbausteine (nicht die aufgeschlüsselten Elemente) angefordert werden.

Unter dem Punkt **"aktueller Kunde"** kann im Verkaufstagebuch eine Liste aller an den aktuellen Kunden verkauften (und berechneten) Artikel/Leistungen angefordert werden. Ausgegeben werden dabei alle Positionen aus den Dokumenten Barverkauf, Kasse, Rechnung und Gutschrift. Über entsprechende Auswahllistendefinitionen können die gewünschten **Sortierreihenfolgen** und der Umfang der angezeigten Daten festgelegt werden. Unter dem Punkt **"alle Kunden"** wird die Gesamtheit der Positionen aufgelistet, die allen Kunden berechnet wurde.

5.1.11 Zusätzliche Funktionen

Funktion	Beschreibung
Konditionen (<F3>)	In den Fenstereinstellungen des Kundenbildschirms **Ansicht anpassen** kann festgelegt werden, welche Informationsbereiche nicht auf Registerkarten sondern in Zusatzdialogen dargestellt werden sollen. Zur Auswahl stehen alle oben genannten Bereiche
Löschen (<F4>)	Mit der Funktionstaste **<F4>** öffnet sich ein Menü, über das festgelegt werden kann, ob der aktuell gewählte Kunde oder mehrere in einer Mehrfachauswahl zu selektierende Kunden mit den jeweils hinterlegten Informationen gelöscht werden sollen. Bevor die Daten des gewählten Kunden gelöscht werden, erfolgt noch eine **Sicherheitsabfrage**.
Suchen	Über **<F6>** können Suchlisten aufgerufen werden. **Inhalt** und

Funktion	Beschreibung
(<F6>)	**Umfang** der Listen können im Programmteil [Konfiguration | Auswahllisten] festgelegt werden. Wird eine Zeile einer Auswahlliste bestätigt, werden die für den ausgewählten Datensatz gespeicherten Daten in den Stammdatenbildschirm übernommen.
Dokumente (<F7>)	Mit **<F7>** können Dokumente wie Angebote, Auftragsbestätigungen, Rechnungen usw. für den aktuellen Kunden neu erstellt, abgeleitet oder bearbeitet werden. Außerdem können Sie Ihrem Kunden auch Fremddokumente, z. B. Word-, Excel-Dateien oder auch Bilddateien zuordnen. Mit <F7> [Öffnen | **Alle Dokumentarten**] kann eine Auswahlliste aufgerufen werden, in der jedes für den gewählten Kunden erstellte Dokument (auch Fremddokument) unabhängig von seinem Dokumenttyp zum Bearbeiten ausgewählt werden kann. Wurde im Programmteil [Konfiguration | Firmenparameter] im Bereich „Sonstige Einstellungen“ die Option „Liste zuletzt geöffneter Dokumente“ aktiviert, werden ebenfalls die vom aktuell angemeldeten Benutzer zuletzt geöffneten Dokumente des aktuellen Kunden angezeigt. Außerdem können über <F7> **Serienbriefe** für Kunden neu erstellt, kopiert oder bearbeitet werden. In einer Serienbriefvorlage können mit **<F5>** Variablen eingefügt werden, über die gesteuert werden kann, welche beim ausgewählten Kunden hinterlegten Informationen an welche Stelle im Serienbrief eingedruckt werden sollen. Nachdem ein Name (max. 10 Stellen, ohne Zahlen und Umlaute) für die zu definierende Variable eingegeben wurde, können dieser Variablen die Tabelle und das Feld (Spalte) zugeordnet werden, welche die Daten enthalten, die an der gewählten Stelle der Serienbriefvorlage automatisch eingesetzt werden sollen. In der Serienbriefvorlage kann mit der Funktionstaste <F7> „Ansicht“ geprüft werden, ob für den aktuell gewählten Kunden die erwarteten Werte mit der Variablen im Serienbrief ausgegeben werden. Wird eine Variable für die Faxnummer des Ansprechpartners definiert, wird diese bei der direkten Versendung von Dokumenten per Fax automatisch an eine geeignete Fax-Software übergeben. Der Ausdruck eines

Funktion	Beschreibung
	Serienbriefes an mehrere Kunden erfolgt über die **Druckfunktion** mit **<F9>**.

Mit **<F9>** können die nachfolgend kurz beschriebenen Druckfunktionen aufgerufen werden.

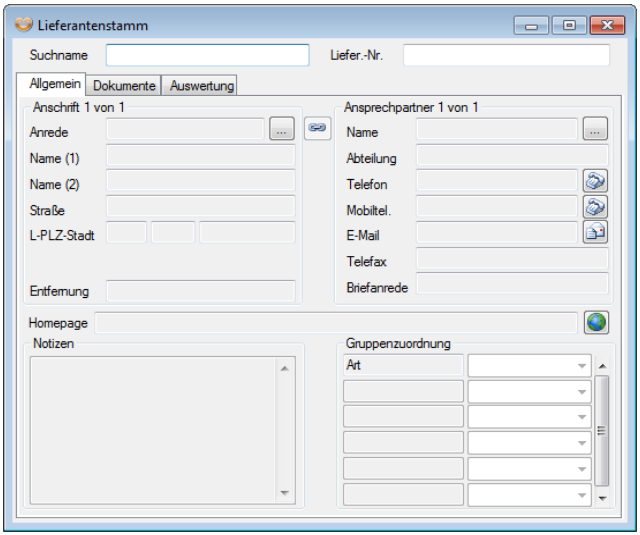
Name	Bedeutung
Brief	Druck eines Briefes an den aktuellen Kunden
Serienbrief	Druck eines Serienbriefes an mehrere über eine **Mehrfachauswahl** ausgewählte Kunden
Aufkleber	Druck eines Aufklebers z.B. für Pakete an den aktuellen Kunden
Kurzmitteilung	Druck einer Kurzmitteilung an den aktuellen Kunden
Historie	Druck aller in der Historie des aktuellen Kunden eingegebenen Informationen, eine Einschränkung des Ausdrucks auf bestimmte Seiten ist im Druckdialog durch Eingabe einer Seitenzahl „von Seite…bis Seite“ möglich
Liste	Druck einer Liste von über eine Mehrfachauswahl ausgewählten Kunden
Konditionen	Druck von ausschließlich **kundenindividuellen Preisen** (Kundenpreisliste) des aktuellen Kunden

Die Inhalte der Mehrfachauswahllisten können über den Programmteil [Konfiguration | Auswahllisten] festgelegt werden. Das Layout der Ausdrucke wird über die Formulargestaltung im Programmbereich [Konfiguration | Druckvorlagen | Erstellen] definiert.

Visitenkarte (<F10>)	Mit **<F10>>** können sowohl Visitenkarten im VCF-Format in bestehende Kunden importiert als auch aus bestehenden Kunden exportiert werden. Beim Import wird eine neue Anschrift und ein neuer Ansprechpartner angelegt. Beim Export werden die angezeigte Anschrift und der angezeigte Ansprechpartner exportiert.

5.2 Lieferanten

Hauptbildschirm



Feldname/ Bereich	Beschreibung
Suchname	Der Suchname eines Lieferanten ist das **eindeutige** Kriterium für die Unterscheidung von Lieferanten. Über den Suchnamen kann man alle mit einem Lieferanten zusammenhängenden Datensätze **identifizieren**. **Beispiele:** Einkaufsdokumente, Lieferanten-Artikeleinkaufstagebuch, lieferantenspezifische Artikelnummern, Lieferantenkonditionen, statistische Auswertungen nach Lieferanten usw. Das Feld „Suchname“ verfügt außerdem über eine automatische Filtersuche. Geben Sie den Ihnen bekannten Teil des Lieferantennamens ein und betätigen Sie die **<TAB>** Taste. Sie gelangen automatisch in die Auswahlliste der Lieferanten in denen diese Buchstabenreihenfolge enthalten ist.

Feldname/ Bereich	Beschreibung
	Wird auf dem Feld „Suchname“ die Taste <Pfeil oben> betätigt, werden die Eingabefelder des Bildschirms geleert, und es kann ein neuer Lieferant eingegeben werden. Nach erfassen des neuen Lieferanten Suchnamens bestätigen Sie mit <Enter> Sie gelangen in die Lieferantenauswahlliste. Ist der Lieferantenname noch nicht vergeben, gelangen Sie mit <ESC> zurück und können mit der Erfassung fortfahren.
Liefer.-Nr.	Die **Lieferantennummer** muss **manuell** vergeben werden. Sie muss **nicht eindeutig** sein, d.h. die gleiche Lieferantennummer kann bei mehreren Lieferanten hinterlegt werden.

Registerkarte „Allgemein“

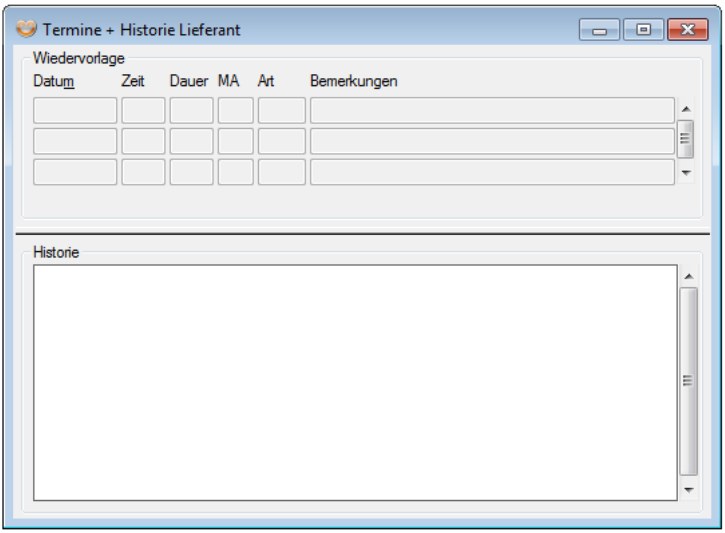
Feldname/ Bereich	Beschreibung
Anschriften	Im Bereich der Anschriften können für jeden Lieferanten **beliebig viele** Anschriften hinterlegt werden. Die Anzahl der Anschriften des Lieferanten und die fortlaufende Nummer der aktuell angezeigten Anschrift, werden im Kopf des Bereiches in der Form „Anschrift X von Y“ ausgegeben. Um eine andere Anschrift anzeigen zu lassen, kann mit den Pfeilsymbolen rechts neben der Anrede oder durch Eingabe einer Anschriftennummer zwischen den Anschriften gewechselt werden. Neue Anschriften werden mit <F11> **eingefügt**, überflüssige Anschriften können mit <F12> **gelöscht** werden. Über die Angaben der Straße (evtl. inkl. Hausnummer) und des Ortes wird vom Programm automatisch die **zutreffende Postleitzahl** ermittelt. Kann keine eindeutige Zuweisung stattfinden, z. B. weil es mehrere Orte mit dem gleichen Namen gibt, erscheint eine entsprechende Auswahlmöglichkeit. Bei der Neuanlage einer Anschrift wird das Länderkennzeichen, entsprechend der hinterlegten Angaben in den Firmenparametern, vorbelegt. Für jede Stadt in Deutschland sind die geografischen

Feldname/ Bereich	Beschreibung
	Koordinaten im Programm hinterlegt. Für jede eindeutig zuzuordnende Anschrift kann eine ungefähre **Entfernung** zu einem oder mehreren im Programmbereich [Bearbeiten | Bezugsorte/Entfernungsermittlung] festlegbare **Bezugsorte** berechnet werden. Hierbei werden auf die Luftlinienentfernung 20% aufgeschlagen.
Ansprech-partner	Im Bereich der Ansprechpartner können für jeden Lieferanten **beliebig viele** Ansprechpartner hinterlegt werden. Ein Ansprechpartner kann über die Schaltfläche „Kette“ zu einer bestimmten Adresse zugeordnet werden (falls mehrere Adressen zu einem Lieferanten hinterlegt sind). Mit einem Klick auf die Schaltfläche wird die Verbindung hergestellt bzw. wieder gelöst.  Ansprechpartner ausgewählter Adresse zugeordnet  Ansprechpartner ohne direkte Zuordnung Die Anzahl der Ansprechpartner des Lieferanten und die fortlaufende Nummer des aktuell angezeigten Ansprechpartners, werden im Kopf des Bereiches in der Form „Ansprechpartner X von Y“ ausgegeben. Um die Daten eines anderen Ansprechpartners anzeigen zu lassen, kann mit den Pfeilsymbolen rechts neben dem Ansprechpartnernamen oder durch Eingabe einer Ansprechpartnernummer zwischen den Ansprechpartnern gewechselt werden. Neue Ansprechpartner werden mit <F11> **eingefügt**, überflüssige Ansprechpartner können mit <F12> **gelöscht** werden. Alle Felder von Ansprechpartnern können in Dokumenten verwendet werden. Sind mehrere Ansprechpartner für den betreffenden Lieferanten hinterlegt, erscheint bei der Neuerstellung des Dokumentes eine entsprechende Auswahlmöglichkeit, wenn im verwendeten Formular Felder für Ansprechpartnerdaten eingerichtet sind. Wurde das Zusatzmodul **TAPI-Schnittstelle** installiert, kann in den Feldern **„Telefon“** und **„Mobiltel.“** über das Telefonsym-

Feldname/ Bereich	Beschreibung
	bol oder mit der Taste <Pause> eine **automatische Rufnummernwahl** auf einem angeschlossenen TAPI-fähigem Gerät (Telefon) ausgelöst werden. Die in den Feldern „Telefon“ und „Mobiltel.“ hinterlegte Rufnummer wird bei der **automatischen Rufnummernerkennung** der TAPI-Schnittstelle genutzt; erfolgt ein Anruf von der betreffenden Rufnummer, so wird, falls die TAPI-Schnittstelle entsprechend konfiguriert ist, automatisch der zugehörige Stammdaten-Bildschirm geöffnet. Die im Feld „**Telefax**“ hinterlegte Nummer kann bei der direkten Versendung von Dokumenten per Fax automatisch an eine geeignete Fax-Software (Tobit-Faxware oder Faxmaker) übergeben werden, falls in den betreffenden Formularen entsprechende Felder bzw. in Serienbriefvorlagen entsprechende Variablen hinterlegt sind. Wurde das Modul für die Versendung von Dokumenten als **E-Mail**-Anhang (im PDF-Format) installiert, kann die im Feld „E-Mail“ hinterlegte E-Mail-Adresse automatisch als Empfängeradresse an ein Microsoft-E-Mail-Programm übergeben werden..
Homepage	Tragen Sie hier die Homepage Ihres Lieferanten ein. Durch einen Klick auf die Verbindungsschaltfläche, wird die hinterlegte URL direkt im Standardbrowser angezeigt.
Notizfeld	Im Notizfeld kann ein kurzer Text hinterlegt werden, z.B. besondere Informationen, die beim Anzeigen des Lieferanten ins Auge fallen sollen. Über die Firmenparameter kann im Bereich [Dokumente | Optionen] durch Aktivierung des Kontrollkästchens vor „Kunden-/Lieferantennotiz anzeigen“ gesteuert werden, dass der im Notizfeld hinterlegte Text automatisch bei der Neuanlage eines Dokumentes für den jeweiligen Lieferanten angezeigt wird.

Feldname/ Bereich	Beschreibung
Gruppenzu-ordnungen	Bei den Gruppenzuordnungen kann einem Lieferanten für jede Gruppe eine zutreffende **Ausprägung (Zuordnung)** zugewiesen werden. Die Gruppen und die für jede Gruppe zur Verfügung stehenden Zuordnungsmöglichkeiten können im Programmbereich [Konfiguration | Voreinstellungen Stammdaten | Gruppenverwaltung] frei definiert und beliebig erweitert werden. In dieser Gruppenverwaltung kann für jede Gruppe eine **Standardzuordnung** definiert werden, mit der die jeweilige Gruppe bei der Neuanlage von Lieferanten automatisch vorbelegt wird. Die Gruppenzuordnungen können u.a. für die Definition von Lieferantengruppen abhängigen **Auswahllisten** im Programmteil [Konfiguration | Auswahllisten] verwendet werden (z.B. alle Lieferanten für Büromaterial).

Registerkarte „Termine + Historie“



Feldname/ Bereich	Beschreibung
Wiedervorlagedaten	Für jeden Lieferanten können beliebig viele Wiedervorlagedaten (Termine) mit Datum, Uhrzeit und Dauer hinterlegt werden. Die Wiedervorlagenverwaltung erfolgt ausschließlich benutzergesteuert. Über Auswahllisten können mit <F6> entsprechende nach Wiedervorlagedatum sortierte Wiedervorlagelisten angefordert werden. Hierbei können beliebige Selektionen der **Wiedervorlagenmerkmale** (z.B. für einzelne Mitarbeiter oder einzelne durchzuführende Tätigkeiten) über die Definition der Auswahllisten genutzt werden. Soll eine Wiedervorlage entfernt/deaktiviert werden, muss das **Wiedervorlagedatum** der entsprechenden Zeile mit der <Entf>-Taste gelöscht und das Feld mit <Tab> verlassen werden. In der Spalte "MA" können nur die **Mitarbeiterkürzel** der in den Mitarbeiterstammdaten gespeicherten Mitarbeiter eingesetzt werden. Wird ein nicht vorhandenes Kürzel eingegeben, erscheint beim Verlassen des Feldes eine Liste

Feldname/ Bereich	Beschreibung
	der zur Verfügung stehenden Mitarbeiterkürzel. Die hier eingetragenen Termine werden automatisch, in Abhängigkeit vom Tätigkeitskürzel, in die Pleasant Office Kalenderfunktion übernommen. In der Spalte **"Art"** können nur die im Programmteil [Konfiguration I Voreinstellungen Stammdaten I **Tätigkeitskürzel**] hinterlegten Kürzel eingesetzt werden. Wird ein nicht vorhandenes Kürzel eingegeben, erscheint beim Verlassen des Feldes eine Liste der zur Verfügung stehenden Tätigkeitskürzel. Ein automatischer **Abgleich der Termine** des aktuell angemeldeten Benutzers mit einem Kalenderordner in Microsoft Outlook ist über [Verwaltung I Outlook-Synchronisation] möglich. In [Konfiguration I Firmenparameter I Termine & Wiedervorlagen] kann für Wiedervorlagen eine automatische **Erinnerungsfunktion** eingerichtet werden, die in einem frei wählbaren Zeitintervall prüft, ob der Termin einer Wiedervorlage erreicht ist. Bei Erreichen eines Termins wird dieser dann automatisch zur Erinnerung angezeigt.
Historie (<F5>)	Im Bereich der Lieferantenhistorie können für einen Lieferanten beliebige Informationen vorgangsweise hinterlegt werden. Neue Vorgänge können bei aktivierter Registerkarte „Termine + Historie“ mit <F11> eingefügt, bestehende Vorgänge mit <F12> gelöscht werden. Mit <F10> können der aktuelle oder alle Vorgänge eines Lieferanten in die Historie eines anderen Lieferanten kopiert werden. Für jeden einzelnen Vorgang in der Lieferantenhistorie können bis zu 2000 Zeichen eingegeben werden. Zusätzlich werden für jeden Vorgang als weitere Informationen ein Mitarbeiterkürzel, ein Datum und ein Tätigkeitskürzel hinterlegt. Das Mitarbeiterkürzel wird bei der Neuanlage eines Vorgangs mit dem Kürzel des am Programm angemeldeten Mitarbeiters, das Datum mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt. Als

Feldname/ Bereich	Beschreibung
	Tätigkeitskürzel können bis zu drei beliebige Buchstaben eingegeben werden.

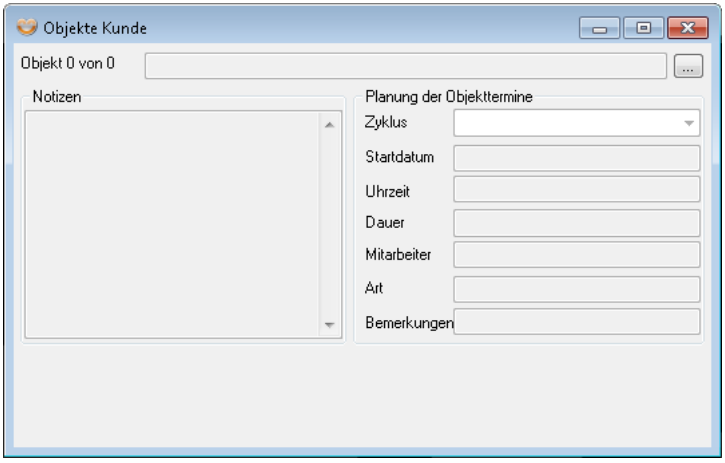
Registerkarte „Objekte“

In der Registerkarte „Objekte Lieferanten“ können einem Lieferanten, ein oder mehrere Objekte zugeordnet werden. Neue Objekte können mit <F11> eingefügt und bestehende Objekte mit <F12> gelöscht werden. Zusätzlich können Sie mit <F10> ein oder alle Objekte kopieren oder verschieben. Über die Schaltfläche ... gelangen Sie in die Auswahl aller zu dem Lieferanten hinterlegten Objekte.

In diesem Programmteil haben Sie die Möglichkeit, ergänzend zu der allgemeinen Wiedervorlage Ihrer Lieferanten im Lieferantenstamm, diverse Objekte (wie z. B. Fahrzeuge, Maschinen, wartungsbedürftige Anlagen etc.) zu hinterlegen, die in einem bestimmten Zyklus bearbeitet werden müssen. Die Auswahl bzw. die Bearbeitung der verschiedenen Objekte kann unabhängig vom jeweiligen Lieferanten erfolgen. Lassen Sie sich z. B. alle Objekte gleichen Typs anzeigen, die zu einem bestimmten Termin bearbeitet werden müssen.

Ergänzend zu den notwendigen Feldern zur Planung der Objekttermine, können bis zu 40 weitere frei definierbare Felder vergeben werden.

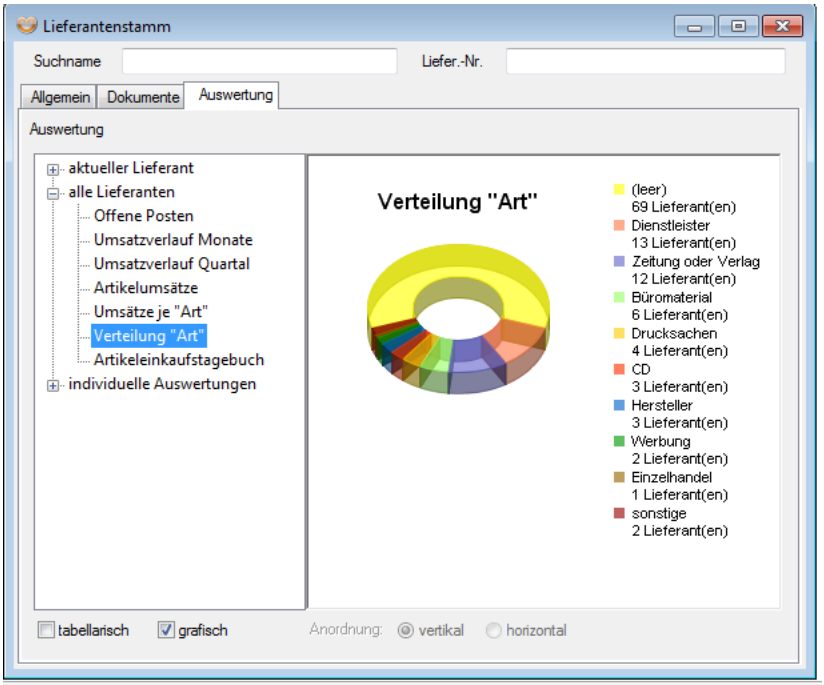
Weitere Informationen zum Einrichten von Objekten finden Sie unter „Personenobjekte“ im Handbuch unter Punkt 10.1 Firmenparameter auf Seite 268.



Feldname/ Bereich	Beschreibung
Objekt	Geben Sie die Bezeichnung oder Nummer ein, die das Objekt klassifiziert. Das Feld ist alphanumerisch und verfügt außerdem über eine automatische Filtersuche. Die Beschreibung muss nicht eineindeutig sein, damit Sie sich z. B. in einer Auswahlliste Objekte gleichen Typs anzeigen lassen können.
Notizen	Im Notizfeld kann ein kurzer Text hinterlegt werden, z.B. besondere Informationen, die beim Anzeigen des Objektes direkt ins Auge fallen sollen.
Planung der Objekttermine	Für jedes Objekt kann eine Wiedervorlage mit Uhrzeit, Dauer und einem Mitarbeiter dem die Wiedervorlage zugeordnet werden soll, hinterlegt werden. Zusätzlich kann ein Zyklus (z. B. wöchentlich, jährlich etc.) ausgewählt werden. Im Feld Startdatum legen Sie fest, wann der Zyklus beginnen soll.

Auswertung

In der Registerkarte **„Auswertung"** können statistische Auswertungen zu den Daten des Lieferantenstamms erstellt werden. Dafür stehen verschiedene vorinstallierte Auswertungsmöglichkeiten zur Verfügung.



Mit <F11> können individuell erstellte neue Auswertungen hinzugefügt werden, Auswertungen, die nicht zum Standardumfang gehören, lassen sich mit <F12> löschen. Möglichkeiten und Kosten für individuelle Statistiken werden auf Anfrage mitgeteilt. Die Erstellung von Statistiken setzt umfangreiche SQL- und Datenbankkenntnisse voraus.

Die „Auswertung“ gliedert sich in zwei Bereiche:

Auf der linken Seite befindet sich ein **Auswahlbaum**, der die verschiedenen statistischen Auswertungsmöglichkeiten anzeigt. Hierbei wird zwischen Auswertungen für einen aktuell **ausgewählten Lieferanten** und Auswertungen für **alle Lieferanten** unterschieden. Eine Statistik wird aufgerufen, indem man auf den entsprechenden Auswahlpunkt klickt.

Im rechten Bereich wird das Ergebnis der jeweils gewählten Auswertung angezeigt. Verschiedene Varianten der **Darstellung** sind möglich: Wo es sinnvoll ist, kann die Statistik als Tabelle oder als Grafik (Balken, Stapel, Kuchen) angezeigt

werden. Durch Aktivierung der entsprechenden Kontrollkästchen ist auch die Auswahl beider Darstellungsformen zugleich möglich. Bei dieser kombinierten Darstellung können die Grafik und die Tabelle wahlweise neben- (horizontal) oder untereinander (vertikal) angeordnet werden.

Über die Taste **<F6>** können Auswahllisten angefordert werden. Mit **<F9>** wird gedruckt. Über **<F8>** kann ggf. ein Druckbereich (z.B. bei Listen) festgelegt werden. Die Funktionstaste **<F8>** ist nur verfügbar, wenn die Auswahl eines Druckbereichs für die aktuelle Ansicht der Auswertung vorgesehen ist.

Ein wichtiger Bereich innerhalb der Auswertungen ist das Artikel-Einkaufstagebuch:

Das **Einkaufstagebuch** gibt Auskunft darüber,

- welcher Lieferant,
- an welchem Datum,
- welchen Artikel,
- zu welchem Preis und
- in welcher Menge in Rechnung gestellt hat (Einkaufsrechnung).

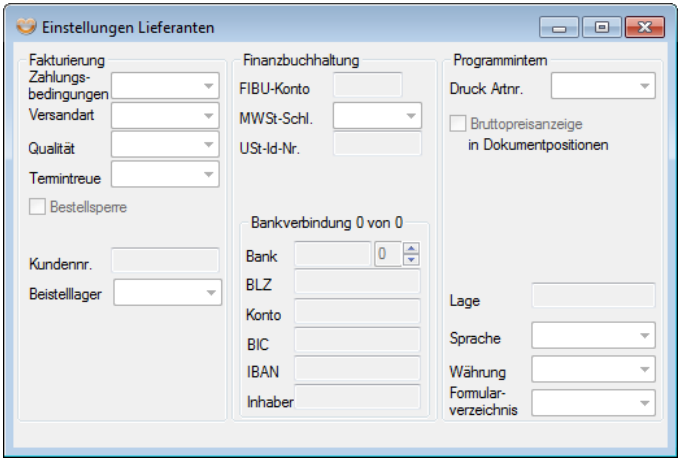
Unter dem Punkt **"aktueller Lieferant"** kann im Artikel-Einkaufstagebuch eine Liste aller vom aktuellen Lieferanten gekauften (und berechneten) Artikel angefordert werden. Über entsprechende Auswahllistendefinitionen (im Programmteil [Konfiguration | Auswahllisten]) können die gewünschten Sortierreihenfolgen und der Umfang der angezeigten Daten festgelegt werden. Unter dem Punkt "alle Lieferanten" werden alle Artikelpositionen unabhängig vom Lieferanten angezeigt.

Zusatzinformationen (<F3>)

Feldname/ Bereich	Bedeutung
Lieferanten-spez. Artikelnr.	In den lieferantenspezifischen Artikelnummern kann für jeden Artikel mit **<F11>** eine Artikelnummer hinterlegt werden, unter der dieser Artikel beim Lieferanten verwaltet wird. Wahlweise können die eigene Artikelnummer, die lieferantenspezifische Artikelnummer oder beide Artikelnummern in Einkaufsdokumenten ausgegeben werden. Welche Artikelnummern in Dokumentpositionen ausgegeben werden können, ist zusätzlich von der Definition des jeweiligen Formulars abhängig.

Einstellungen

Bei den **Einstellungen** können diverse zusätzliche Informationen hinterlegt werden.



Felder in der Gruppe „Fakturierung“

Feldname	Bedeutung
Zahlungsbedingungen	Hier kann eine der in [Stammdaten| Zahlungsbedingungen] gespeicherten Zahlungsbedingungen voreingestellt werden. Diese wird bei der Erstellung eines Dokumentes für den Lieferanten automatisch für diesen Auftrag zu Grunde gelegt und in der **Verbindlichkeitenverwaltung** entsprechend berücksichtigt.
Versandart	Für jede Anschrift des Lieferanten kann eine **Versandart** voreingestellt werden, die im Modul [Konfiguration | Voreinstellungen Stammdaten | **Versandkosten**] hinterlegt wurde.
Qualität	In diesem Feld kann zwischen den Optionen sehr gut, gut, befriedigend, ausreichend, mangelhaft, ungenügend und ungeprüft ausgewählt werden. Es handelt sich um ein reines Informationsfeld.
Termintreue	In diesem Feld kann zwischen den Optionen sehr gut, gut, befriedigend, ausreichend, mangelhaft, ungenügend und ungeprüft ausgewählt werden. Es handelt sich um ein reines Informationsfeld.
Bestellsperre	Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, können für den Lieferanten keine Bestellungen erstellt werden.
Kundennr.	Hier kann die Kundennummer hinterlegt werden, unter der man selbst beim Lieferanten geführt wird. Diese Nummer kann in den Dokumenten an den jeweiligen Lieferanten automatisch ausgegeben werden, wenn dies in der Formulardefinition entsprechend berücksichtigt wird.
Beistelllager.	Hier kann dem Lieferanten ein Beistelllager zugeordnet werden.

Kennzeichen in der Gruppe „Finanzbuchhaltung“

In der rechten Spalte der Tabelle wird angegeben, ob die jeweilige Information

- **intern** = (i) (z.B. im Programmteil [Verwaltung | Zahlungsverkehr | Verbindlichkeiten]) oder
- **extern =** (e) **(z.B. in einem extern eingesetzten Finanzbuchhaltungsprogramm)**

Verwendung findet.

Kennzeichen	Erläuterung	
Fibu-Konto	Hier ist die Kontonummer des Lieferanten (Kreditorennummer, max. Länge 8 Zeichen) einzutragen.	(e)
MwSt.-Schl.	Der hier ausgewählte MwSt.-Schlüssel (meist „Inland“, „Ausland“ oder „EG“) ergibt in Kombination mit einem Artikel-MwSt.-Schlüssel den für den Artikel im Einkaufsdokument zu verwendenden MwSt.-Satz.	(e) (i)
EG-Ident-Nr.	Die EG-Identnummer des Lieferanten.	(e) (i)
Bankverbindungen	Neue bzw. zusätzliche Bankverbindungen können mit <F11> eingefügt bzw. mit <F12> gelöscht werden. Über eine Auswahlliste (<F6>) kann nach Bankleitzahlen, Orten und Banknamen gesucht werden. Im Programmteil [Konfiguration | Voreinstellungen Stammdaten | Bankleitzahlen] können im Bankenverzeichnis neue Banken eingefügt bzw. vorhandene gelöscht werden. Im Feld „Inhaber“ können Sie einen abweichenden Kontoinhaber eintragen.	(e) (i)

Felder in der Gruppe „Programmintern“

Feldname	Bedeutung
Druck-Artnr.	Die hier eingestellte Option legt fest, welche Artikelnummer(n) im Einkaufsdokument ausgegeben werden. Voraussetzung für die Ausgabe der jeweiligen Nummer ist die entsprechende

Feldname	Bedeutung
	Formulardefinition.
Bruttopreisanzeige in Dokumentpositionen	Ist das entsprechende Kennzeichen gesetzt, werden die Positionspreise in den Einkaufsdokumenten inkl. MwSt. ausgegeben.
Lage	Die geografische Lage der aktuell gewählten Anschrift des Lieferanten.
Sprache	Ist das Mehrsprachenmodul installiert, kann hier festgelegt werden, welche Sprache von Artikelbeschreibungen in die Dokumente eingesetzt wird, bzw. in welcher Sprache die Dokumente des Lieferanten ausgegeben werden. Die Zuweisung zwischen Sprachen und Dokumenten wird im Programmteil [Konfiguration | Druckvorlagen | Zuweisen] vorgenommen.
Währung	In der hier eingestellten Währung werden die Preise in Einkaufsdokumenten standardmäßig ausgegeben.
Formularverzeichnis	Werden für einen Lieferanten spezielle Formulare benötigt, kann hier das Quellverzeichnis dieser Formulare hinterlegt werden.

Ist das Modul für **Zusatzfelder** im Lieferantenstamm installiert, können in den Firmenparametern für jeden Lieferanten und/oder für jede Lieferantenanschrift bis zu 20 zusätzliche Felder eingerichtet werden. Diese Felder können im Kopf- oder Fußbereich von Dokumenten automatisch ausgegeben werden. Beispiele für Anschriftenzusatzfelder sind zusätzliche Felder für den Titel oder den Vornamen des Empfängers oder die Abteilung.

Unter **Dokumente** öffnet sich eine Auswahlliste, in der alle für den gewählten Lieferanten erstellten Dokumente zum Bearbeiten ausgewählt werden können. Es stehen verschiedene Auswahllisten zur Verfügung. Ein Filter erlaubt eine Suche über nahezu alle Spalten hinweg.

In den **Fenstereinstellungen** des Lieferantenbildschirms **<F3> Ansicht anpassen** kann festgelegt werden, welche Informationsbereiche nicht auf Registerkarten sondern in Zusatzdialogen dargestellt werden sollen. Zur Auswahl stehen folgende Bereiche:

Zusätzliche Funktionen

Funktion	Beschreibung
Konditionen (<F3>)	Nach Betätigung der Taste **<F3>**- und der Auswahl Konditionen, können für einzelne Artikel und/oder Artikelgruppen Einkaufskonditionen hinterlegt werden. Neben mengenabhängigen und gebindeabhängigen Preisen können auch zeitabhängige Preise (z.B. für befristete Aktionen) hinterlegt werden. Nachdem im Konditionenbildschirm mit <F6> ein Artikel oder eine Artikelgruppenzuordnung ausgewählt wurde, werden die bereits hinterlegten Konditionen angezeigt. Mit <F11> können neue Konditionen angelegt, mit <F12> können bestehende Konditionen gelöscht werden. Zu beachten ist, dass für Artikelgruppen nur Rabatte (Rabatt 1 und/oder Rabatt 2) hinterlegt werden können, da jeder Artikel einer Artikelgruppe einen anderen Preis haben kann. Für Konditionen einzelner Artikel können Rabatte und/oder Nettopreise festgelegt werden.
Löschen (<F4>)	Mit der Funktionstaste <F4> öffnet sich ein Menü, über das festgelegt werden kann, ob der aktuell gewählte Lieferant oder mehrere in einer Mehrfachauswahl zu selektierende Lieferanten mit den jeweils hinterlegten Informationen gelöscht werden sollen. Bevor die Daten des gewählten Lieferanten gelöscht werden, erfolgt noch eine Sicherheitsabfrage.
Suchen (<F6>)	Über <F6> können Suchlisten aufgerufen werden. Inhalt und Umfang der Auswahllisten können im Programmteil [Konfiguration | Auswahllisten] festgelegt werden. Wird eine Zeile einer Auswahlliste bestätigt, werden die für den ausgewählten Datensatz gespeicherten Daten in den Stammdatenbildschirm übernommen.
Dokumente (<F7>)	Mit **<F7>** können Dokumente wie Anfragen, Bestellungen, Eingangsrechnungen usw. für den aktuellen Lieferanten neu erstellt, abgeleitet oder bearbeitet werden. Wurde im Programmteil [Konfiguration | Firmenparameter] im Bereich „Sonstige Einstellungen“ die Option „Liste zuletzt geöffneter

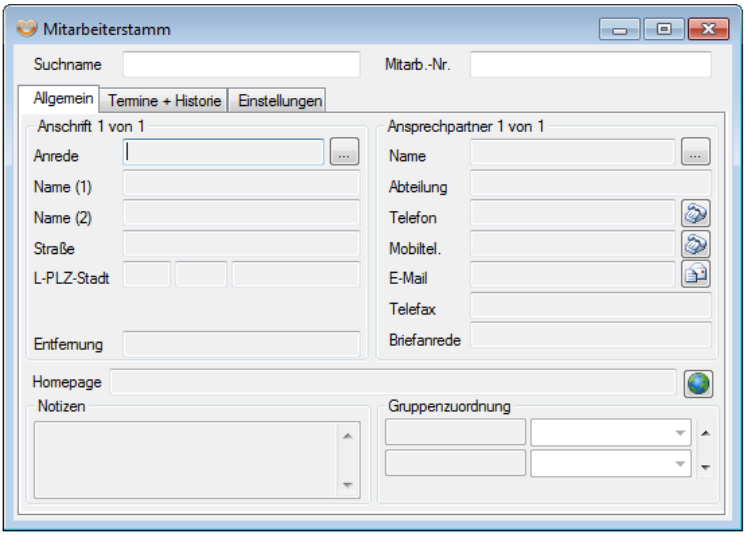
Funktion	Beschreibung
	Dokumente“ aktiviert, werden die vom aktuell angemeldeten Benutzer zuletzt geöffneten Dokumente des aktuellen Lieferanten angezeigt. Außerdem können über **<F7> Serienbriefe** neu erstellt, kopiert oder bearbeitet werden. In einer Serienbriefvorlage können mit **<F5>** Variablen eingefügt werden. Über diese Variablen kann gesteuert werden, welche (beim ausgewählten Lieferanten hinterlegten) Informationen, an welche Stelle im Serienbrief gedruckt werden sollen. Nachdem ein Name (max. 10 Stellen, ohne Zahlen und Umlaute) für die neue Variable eingegeben wurde, können dieser Variablen die Tabelle und das Feld (Spalte) zugeordnet werden, welche die Daten enthalten, die an der gewählten Stelle der Serienbriefvorlage automatisch eingesetzt werden sollen. In der Serienbriefvorlage kann mit der Funktionstaste <F7> „Ansicht“ geprüft werden, ob für den aktuell gewählten Lieferanten die erwarteten Werte mit der Variablen im Serienbrief ausgegeben werden. Wird eine Variable für die Faxnummer des Ansprechpartners definiert, wird diese bei der direkten Versendung von Dokumenten per Fax automatisch an eine geeignete Fax-Software übergeben. Der Ausdruck eines Serienbriefes an mehrere Lieferanten erfolgt über die **Druckfunktion** mit **<F9>**.

Mit **<F9>** können die nachfolgend kurz beschriebenen Druckfunktionen aufgerufen werden.

Name	Bedeutung
Brief	Druck eines Serienbriefes an den aktuellen Lieferanten
Serienbrief	Druck eines Serienbriefes an mehrere über eine **Mehrfachauswahl** ausgewählte Lieferanten
Aufkleber	Druck eines Aufklebers z.B. für Pakete an den aktuellen Lieferanten
Kurzmitteilung	Druck einer Kurzmitteilung an den aktuellen Lieferanten

Name	Bedeutung
Vorgang	Druck aller in der Historie des aktuellen Lieferanten eingegebenen Informationen, eine Einschränkung des Ausdrucks auf bestimmte Seiten ist im Druckdialog durch Eingabe einer Seitenzahl „von Seite…bis Seite“ möglich.
Liste	Druck einer Liste von über eine Mehrfachauswahl ausgewählten Lieferanten
Konditionen	Druck von ausschließlich **lieferantenindividuellen Preisen** (Lieferantenpreisliste) des aktuellen Lieferanten
Visitenkarte (<F10>)	Mit <F10>können sowohl Visitenkarten im VCF-Format in bestehende Lieferanten importiert als auch aus bestehenden Lieferanten exportiert werden. Beim Import wird eine neue Anschrift und ein neuer Ansprechpartner angelegt. Beim Export werden die angezeigte Anschrift und der angezeigte Ansprechpartner exportiert.

5.3 Mitarbeiter



Hauptbildschirm

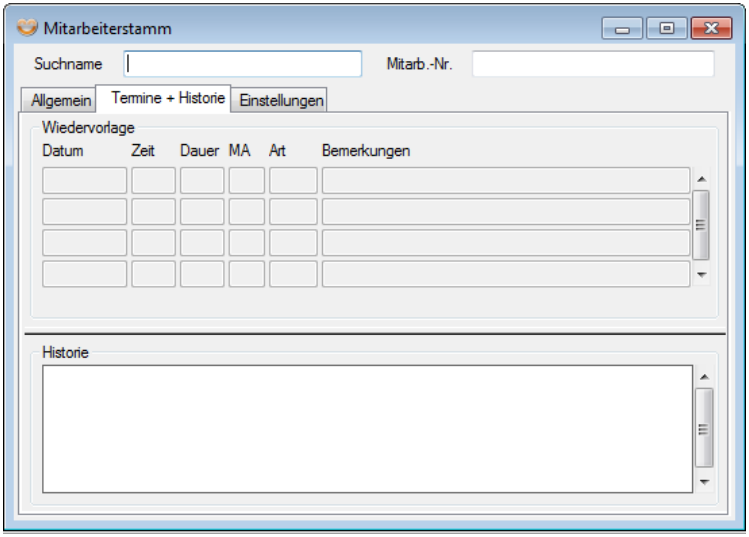
Feldname/ Bereich	Beschreibung
Suchname	Der Suchname eines Mitarbeiters ist das **eindeutige** Kriterium für die Unterscheidung von Mitarbeitern. Über den Suchnamen kann man verschiedene mit einem Mitarbeiter zusammenhängende Datensätze **identifizieren**. **Beispiele:** Zuordnung von Benutzerprofilen, Kennwortverwaltung, Provisionszuordnungen, Provisionsstaffeln, Provisionsabrechnungen usw. Das Feld „Suchname“ verfügt außerdem über eine automatische Filtersuche. Geben Sie den Ihnen bekannten Teil des Mitarbeiters ein und betätigen Sie die <TAB> Taste. Sie gelangen automatisch in die Auswahlliste der Mitarbeiter in denen diese Buchstabenreihenfolge enthalten ist. Wird auf dem Feld „Suchname“ die Taste <Pfeil oben> betätigt, werden die Eingabefelder des Bildschirms geleert,

Feldname/ Bereich	Beschreibung
	und es kann ein neuer Mitarbeiter eingegeben werden. Nach erfassen des neuen Mitarbeiters bestätigen Sie mit <Enter> Sie gelangen in die Mitarbeiterauswahlliste. Ist der Name noch nicht vergeben, gelangen Sie mit <ESC> zurück und können mit der Erfassung fortfahren.
Mitarb.-Nr.	Zusätzlich zum Suchnamen kann manuell eine Mitarbeiternummer vergeben werden. Sie muss **nicht eindeutig** sein, d.h. die gleiche Mitarbeiternummer kann bei mehreren Mitarbeitern hinterlegt werden.
Anschriften	Im Bereich der Anschriften können für jeden Mitarbeiter **beliebig viele** Anschriften hinterlegt werden. Die Anzahl der Anschriften des Mitarbeiters und die fortlaufende Nummer der aktuell angezeigten Anschrift, werden im Kopf des Bereiches in der Form „Anschrift X von Y“ ausgegeben. Um eine andere Anschrift anzeigen zu lassen, kann mit den Pfeilsymbolen rechts neben der Anrede oder durch Eingabe einer Anschriftennummer zwischen den Anschriften gewechselt werden. Neue Anschriften werden mit <F11> **eingefügt**, überflüssige Anschriften können mit <F12> **gelöscht** werden. Über die Angaben der Straße (evtl. inkl. Hausnummer) und des Ortes wird vom Programm automatisch die **zutreffende Postleitzahl** ermittelt. Kann keine eindeutige Zuweisung stattfinden, z. B. weil es mehrere Orte mit dem gleichen Namen gibt, folgt eine entsprechende Auswahlmöglichkeit. Bei der Neuanlage einer Anschrift wird das Länderkennzeichen entsprechend den hinterlegten Angaben in den Firmenparametern vorbelegt. Für jede Stadt in Deutschland sind die geografischen Koordinaten im Programm hinterlegt. Für jede eindeutig zuzuordnende Anschrift kann eine ungefähre **Entfernung** zu einem oder mehreren im Programmbereich [Bearbeiten | Bezugsorte/Entfernungsermittlung] festlegbare **Bezugsorte** berechnet werden. Hierbei werden auf die Luftlinienentfernung 20% aufgeschlagen.
Ansprech-	Im Bereich der Ansprechpartner können für jeden Mitarbeiter

Feldname/ Bereich	Beschreibung
partner	**beliebig viele** Ansprechpartner hinterlegt werden. Die Anzahl der Ansprechpartner des Mitarbeiters und die fortlaufende Nummer des aktuell angezeigten Ansprechpartners, werden im Kopf des Bereiches in der Form „Ansprechpartner X von Y“ ausgegeben. Um die Daten eines anderen Ansprechpartners anzeigen zu lassen, kann mit den Pfeilsymbolen rechts neben dem Ansprechpartnernamen oder durch Eingabe einer Ansprechpartnernummer zwischen den Ansprechpartnern gewechselt werden. Neue Ansprechpartner werden mit <F11> **eingefügt**, überflüssige Ansprechpartner können mit <F12> **gelöscht** werden. Wurde das Zusatzmodul **TAPI-Schnittstelle** installiert, kann in den Feldern **„Telefon“** und **„Mobiltel.“** über das Telefonsymbol oder mit der Taste <Pause> eine **automatische Rufnummernwahl** auf einem angeschlossenen TAPI-fähigem Gerät (Telefon) ausgelöst werden. Die in den Feldern „Telefon“ und „Mobiltel.“ hinterlegte Rufnummer wird bei der **automatischen Rufnummernerkennung** der TAPI-Schnittstelle genutzt; erfolgt ein Anruf von der betreffenden Rufnummer, so wird, falls die TAPI-Schnittstelle entsprechend konfiguriert ist, automatisch der zugehörige Stammdaten-Bildschirm geöffnet. Die im Feld „**Telefax**“ hinterlegte Nummer kann bei der direkten Versendung von Dokumenten per Fax automatisch an eine geeignete Fax-Software (Tobit-Faxware oder Faxmaker) übergeben werden, falls in den betreffenden Formularen entsprechende Felder bzw. in Serienbriefvorlagen entsprechende Variablen hinterlegt sind. Wurde das Modul für die Versendung von Dokumenten als **E-Mail**-Anhang (im PDF-Format) installiert, kann die im Feld „E-Mail“ hinterlegte E-Mail-Adresse automatisch als Empfängeradresse an ein Microsoft-E-Mail-Programm übergeben werden. Eine feste Zuordnung bestimmter Ansprechpartner zu bestimmten Anschriften ist im Programm nicht vorgesehen. Die Nachbildung einer solchen Funktionalität ist über die Einrichtung zusätzlicher Felder für Mitarbeiteranschriften in

Feldname/ Bereich	Beschreibung
	den Firmenparametern möglich.
Homepage	Tragen Sie hier die Homepage Ihres Mitarbeiters ein. Durch einen Klick auf die Verbindungsschaltfläche, wird die hinterlegte URL direkt im Standardbrowser angezeigt.
Notizfeld	Im Notizfeld kann ein kurzer Text hinterlegt werden, z.B. besondere Informationen, die beim Anzeigen des Mitarbeiters ins Auge fallen sollen.
Gruppenzuordnungen	Bei den Gruppenzuordnungen kann einem Mitarbeiter für jede Gruppe eine zutreffende **Ausprägung (Zuordnung)** zugewiesen werden. Die Gruppen und die für jede Gruppe zur Verfügung stehenden Zuordnungsmöglichkeiten können im Programmbereich [Konfiguration | Voreinstellungen Stammdaten | Gruppenverwaltung] frei definiert und beliebig erweitert werden. In dieser Gruppenverwaltung kann für jede Gruppe eine **Standardzuordnung** definiert werden, mit der die jeweilige Gruppe bei der Neuanlage von Mitarbeitern automatisch vorbelegt wird. Die Gruppenzuordnungen können u.a. für die Definition von mitarbeitergruppenabhängigen **Auswahllisten** im Programmteil [Konfiguration | Auswahllisten] (z.B. alle Mitarbeiter der Buchhaltung) und mitarbeitergruppenabhängigen **Provisionsberechnungen** (z.B. alle Mitarbeiter des Vertriebs) verwendet werden.

Registerkarte „Termine + Historie“

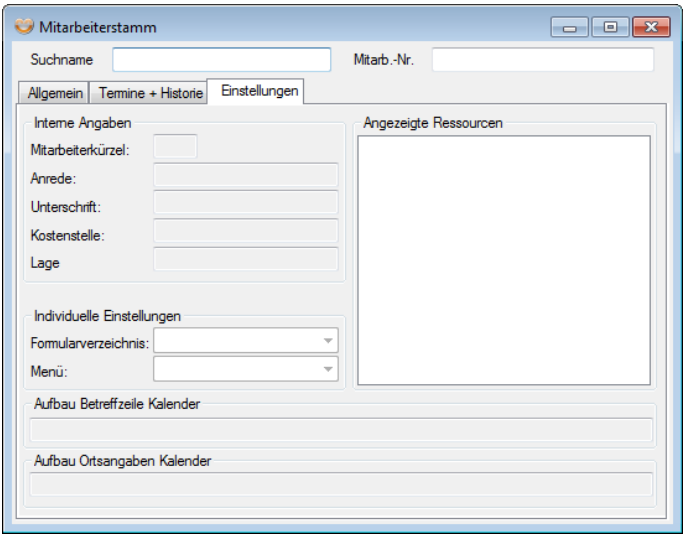


Feldname/ Bereich	Beschreibung
Wiedervor-lagedaten	Für jeden Mitarbeiter können beliebig viele Wiedervorlagedaten (Termine) mit Datum, Uhrzeit und Dauer hinterlegt werden. Die Wiedervorlagenverwaltung erfolgt ausschließlich benutzergesteuert. Über Auswahllisten können mit <F6> entsprechende nach Wiedervorlagedatum sortierte Wiedervorlagelisten angefordert werden. Hierbei können beliebige Selektionen der Wiedervorlagenmerkmale (z.B. für einzelne Mitarbeiter oder einzelne durchzuführende Tätigkeiten) über die Definition der Auswahllisten vorgenommen werden. Soll eine Wiedervorlage entfernt/deaktiviert werden, muss das **Wiedervorlagedatum** der entsprechenden Zeile mit der Taste <Entf> gelöscht und das Eingabefeld mit <Tab> verlassen werden. In der Spalte **„MA“** können nur die **Mitarbeiterkürzel** der in den Mitarbeiterstammdaten gespeicherten Mitarbeiter eingesetzt werden. Wird ein nicht vorhandenes Kürzel eingegeben, erscheint beim Verlassen des Feldes eine Liste

Feldname/ Bereich	Beschreibung
	der zur Verfügung stehenden Mitarbeiterkürzel. In der Spalte **„Art“** können nur die im Programmteil [Konfiguration | Voreinstellungen Stammdaten | **Tätigkeitskürzel**] hinterlegten Kürzel eingesetzt werden. Wird ein nicht vorhandenes Kürzel eingegeben, erscheint beim Verlassen des Feldes eine Liste der zur Verfügung stehenden Tätigkeitskürzel. Die hier eingetragenen Termine werden, in Abhängigkeit vom Tätigkeitskürzel, automatisch in die Pleasant Office Kalenderfunktion übernommen. Automatische Programmfunktionalitäten wie z.B. eine Erinnerungsfunktion, oder eine automatische Auswertung / Pflege der Kennzeichen **Anzahl Terminverschiebungen (V)** oder **Priorität (P)** sind nicht verfügbar.
Historie (<F5>)	Im Bereich der Mitarbeiterhistorie können für einen Mitarbeiter beliebige Informationen vorgangsweise hinterlegt werden. Neue Vorgänge können bei aktivierter Registerkarte „Termine + Historie“ mit <F11> eingefügt, bestehende Vorgänge mit <F12> gelöscht werden. Mit <F10> können bei aktivierter Registerkarte „Termine + Historie“ der aktuelle oder alle Vorgänge eines Mitarbeiters in die Historie eines anderen Mitarbeiters kopiert werden. Für jeden einzelnen Vorgang in der Mitarbeiterhistorie können bis zu 2000 Zeichen eingegeben werden. Zusätzlich werden für jeden Vorgang als weitere Informationen ein Mitarbeiterkürzel, ein Datum und ein Tätigkeitskürzel hinterlegt. Das Mitarbeiterkürzel wird bei der Neuanlage eines Vorgangs mit dem Kürzel des am Programm angemeldeten Mitarbeiters, das Datum mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt. Als Tätigkeitskürzel können bis zu drei beliebige Buchstaben eingegeben werden.

Zusatzinformationen (<F3>)

In den **Einstellungen** (Auswahl mit <F3>) des Mitarbeiterstamms stehen die folgenden zusätzlichen Informationen und Einstellmöglichkeiten zur Verfügung:



Feld	Bedeutung
Mitarbeiterkürzel	Das Mitarbeiterkürzel muss bei der Neuanlage eines Mitarbeiters hinterlegt werden. Durch die Eingabe dieses Kürzels kann sich ein Mitarbeiter zusammen mit dem für ihn hinterlegten Kennwort beim Programmstart **anmelden**, wenn für den Mitarbeiter im Programmteil [Konfiguration | Benutzerrechte/Kennwörter | Benutzernamen/Kennwörter] ein Kennwort hinterlegt wurde. Außerdem werden anhand dieses Kürzels Informationen in **Dokumenten**, **Artikelbewegungslisten**, **Wiedervorlageterminen** und anderen Programmbereichen hinterlegt bzw. ausgewertet. So wird z.B. bei jedem Dokument das Mitarbeiterkürzel von den Mitarbeitern gespeichert, die das Dokument **erstellt** oder zuletzt **bearbeitet** haben. Für unterschiedliche Mitarbeiter kann nicht dasselbe Mitarbeiterkürzel vergeben werden, da sonst keine eindeutige

Feld	Bedeutung
	Zuordnung möglich wäre.
Anrede/ Unterschrift	In den Feldern Anrede und Unterschrift können die entsprechenden Informationen eingetragen werden, die in Dokumenten, die von dem jeweiligen Mitarbeiter erstellt werden, ausgegeben werden können. Des Weiteren können in Serienbriefen Wiedervorlagetermine eines Mitarbeiters ausgewertet werden. Dabei wird die Anschrift oder die Unterschrift an vorher festgelegten Positionen im Text ausgegeben. Über Variablen kann in einem Serienbrief mit **<F5>** gesteuert werden, welche Informationen des jeweiligen Mitarbeiters an welche Stelle im Serienbrief eingedruckt werden sollen. Nachdem ein Name (max. 10 Stellen, ohne Zahlen und Umlaute) für die zu definierende Variable eingegeben wurde, können dieser Variablen die Tabelle und das Feld (Spalte) zugeordnet werden, welche die Daten enthalten, die an der gewählten Stelle automatisch eingesetzt werden sollen.
Kostenstelle	Hier kann zu jedem Mitarbeiter die Kostenstelle erfasst werden. Das Feld ist alphanumerisch und frei definierbar.
Lage	Die geografische Lage der aktuell gewählten Anschrift..
Formularverzeichnis	Sollen für einen Mitarbeiter besondere Formulare zur Verfügung stehen, kann im Feld Formularverzeichnis das Quellverzeichnis für diese Formulare hinterlegt werden.
Menü	Jedem Mitarbeiter kann eine der verfügbaren Menüstrukturen zugeordnet werden, so dass dieser Benutzer nur die Menüs zur Verfügung gestellt bekommt, die seinen Bedürfnissen bzw. (in Verbindung mit einem entsprechenden Benutzerprofil) seinen Berechtigungen entsprechen. Die auswählbaren Menüstrukturen können unter [Konfiguration | Menüstruktur bearbeiten] an die individuellen Anforderungen angepasst werden. Wird hier kein Menü ausgewählt, wird dem Mitarbeiter automatisch die Menüstruktur zugewiesen, die das Kennzeichen „Als Standard definieren“ hat.
Aufbau Betreffzeile	Für den persönlichen Kalender eines Mitarbeiters, kann über die Funktion **<F8> Variable** und der Auswahl **Betreff** ein

Feld	Bedeutung
Kalender	Standard hinterlegt werden, der automatisch in die Betreffzeile des Kalenders übernommen wird. Sie können aus den Tabellen Anschrift oder Ansprechpartner die entsprechenden Felder bzw. Spalten auswählen. Wählen Sie als Variable z. B. den Suchnamen aus, wird in Abhängigkeit, ob der Termin im Kunden-, Lieferanten- oder Mitarbeiterstamm eingetragen ist, der entsprechende Suchname in den Kalender übernommen. Sind mehr als eine Adresse bzw. Ansprechpartner hinterlegt, erfolgt vor Übernahme des Termins in den Kalender eine Abfrage, welche Adresse bzw. welcher Ansprechpartner übernommen werden soll.
Aufbau Ortsangaben Kalender	Für den persönlichen Kalender eines Mitarbeiters, kann über die Funktion **<F8> Variable** und der Auswahl **Ort** ein Standard hinterlegt werden, der automatisch in die Ortsangabe des Kalenders übernommen wird. Sie können aus den Tabellen Anschrift oder Ansprechpartner die entsprechenden Felder bzw. Spalten auswählen. Wählen Sie als Variable z. B. aus der Tabelle Anschrift die Straße, PLZ sowie den Ort aus, werden in Abhängigkeit, ob der Termin im Kunden-, Lieferanten- oder Mitarbeiterstamm eingetragen ist, die entsprechenden Adressdaten automatisch in den Kalender übernommen. Sind mehr als eine Adresse bzw. Ansprechpartner hinterlegt, erfolgt vor Übernahme des Termins in den Kalender eine Abfrage, welche Adresse bzw. Ansprechpartner übernommen werden soll.
Angezeigte Ressourcen	Alle im Mitarbeiterstamm angelegten Mitarbeiter stehen automatisch als Ressource zur Verfügung. Wird die Kalenderfunktion nachträglich installiert, müssen die bereits angelegten Mitarbeiter durch erneutes Speichern mit **<F2>** in die Ressourcen übernommen werden. Andere mögliche Ressourcen, wie z. B. Fahrzeuge etc., müssen zuvor unter [Stammdaten I Ressourcen] festgelegt werden. Über die Funktion **<F11> Neu** können Sie aus der Auswahlliste Ressourcen festlegen, welche Ressourcen Ihnen als Kalenderfunktion zur Verfügung stehen sollen. Mögliche Ressourcen können sowohl andere Mitarbeiter, als auch Hilfsmittel, wie z. B. Fahrzeuge sein, die verplant werden

Feld	Bedeutung
	sollen. Mit der Funktion **<F12> Löschen** können ausgewählte Ressourcen (auch die Eigene) wieder gelöscht werden.

Für den aktuell ausgewählten Mitarbeiter kann eine **Provisionsabrechnung** über einen einzugebenden Berechnungszeitraum geprüft oder erstellt werden. Oder der Ausdruck einer bereits erstellten Provisionsabrechnung kann wiederholt werden (Näheres zum Thema Provisionsabrechnung siehe Kapitel 9.9).

Ist das Modul für **Zusatzfelder** im Mitarbeiterstamm installiert, können im Programmteil [Konfiguration | Firmenparameter] für jeden Mitarbeiter und/oder für jede Mitarbeiteranschrift jeweils bis zu 20 zusätzliche Felder eingerichtet werden. Diese Felder können im Kopf- oder Fußbereich von Dokumenten, die von dem jeweiligen Mitarbeiter erstellt werden, automatisch ausgegeben werden.

Unter **Dokumente** öffnet sich eine Auswahlliste, in der alle für den gewählten Lieferanten erstellten Dokumente zum Bearbeiten ausgewählt werden können. Es stehen verschiedene Auswahllisten zur Verfügung. Ein Filter erlaubt eine Suche über nahezu alle Spalten hinweg.

In den **Fenstereinstellungen** des Mitarbeiterbildschirms **<F3> Ansicht anpassen** kann festgelegt werden, welche Informationsbereiche nicht auf Registerkarten sondern in Zusatzdialogen dargestellt werden sollen. Zur Auswahl stehen folgende Bereiche:

Zusätzliche Funktionen

Funktion	Beschreibung
Löschen (<F4>)	Mit der Funktionstaste **<F4>** öffnet sich ein Menü, über das festgelegt werden kann, ob der aktuell gewählte Mitarbeiter oder mehrere in einer Mehrfachauswahl zu selektierende Mitarbeiter, mit den jeweils hinterlegten Informationen, gelöscht werden sollen. Bevor die Daten des gewählten Mitarbeiters gelöscht werden, erfolgt noch eine **Sicherheitsabfrage**.
Suchen (<F6>)	Über **<F6>** können Suchlisten aufgerufen werden. **Inhalt** und **Umfang** der Listen können im Programmteil [Konfiguration | Auswahllisten] festgelegt werden. Wird eine Zeile einer Auswahlliste bestätigt, werden die für den ausgewählten Datensatz gespeicherten Daten, in den Stammdatenbildschirm übernommen.
Dokumente (<F7>)	Außerdem können über <F7> **Serienbriefe** neu erstellt, kopiert oder bearbeitet werden. In einer Serienbriefvorlage können mit **<F5>** Variablen eingefügt werden, über die gesteuert werden kann, welche beim ausgewählten Mitarbeiter hinterlegten Informationen an welche Stelle im Serienbrief eingedruckt werden sollen. Nachdem ein Name (max. 10 Stellen, ohne Zahlen und Umlaute) für die zu definierende Variable eingegeben wurde, können dieser Variablen die Tabelle und das Feld (Spalte) zugeordnet werden, welche die Daten enthalten, die an der gewählten Stelle der Serienbriefvorlage automatisch eingesetzt werden sollen. In der Serienbriefvorlage kann mit der Funktionstaste <F7> „Ansicht“ geprüft werden, ob für den aktuell gewählten Mitarbeiter die erwarteten Werte mit der Variablen im Serienbrief ausgegeben werden. Wird eine Variable für die Faxnummer des Ansprechpartners definiert, wird diese bei der direkten Versendung von Dokumenten per Fax automatisch an eine geeignete Fax-Software übergeben.

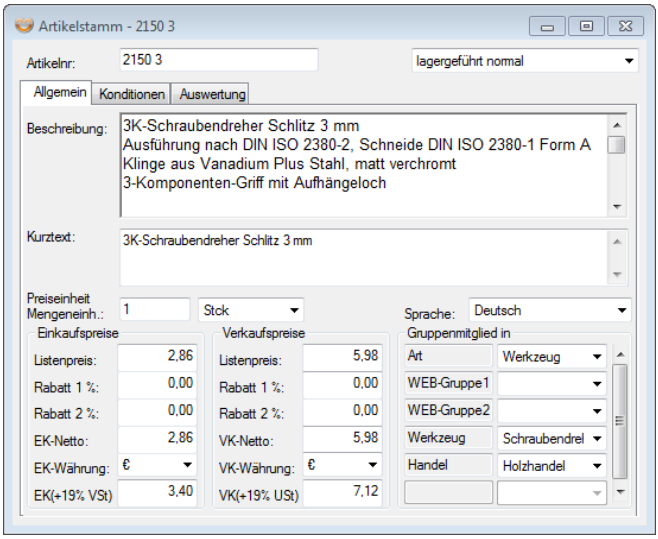
Mit **<F9>** können die nachfolgend kurz beschriebenen Druckfunktionen aufgerufen werden.

Name	Bedeutung
Brief	Druck eines Serienbriefes an den aktuellen Mitarbeiter
Serienbrief	Druck eines Serienbriefes an mehrere über eine **Mehrfachauswahl** ausgewählte Mitarbeiter
Aufkleber	Druck eines Aufklebers z.B. für Pakete an den aktuellen Mitarbeiter
Kurzmitteilung	Druck einer Kurzmitteilung an den aktuellen Mitarbeiter
Historie	Druck aller in der Historie des aktuellen Mitarbeiters eingegebenen Informationen, eine Einschränkung des Ausdrucks auf bestimmte Seiten ist im Druckdialog durch Eingabe einer Seitenzahl „von Seite bis Seite “ möglich
Liste	Druck einer Liste von, über eine Mehrfachauswahl, ausgewählten Mitarbeiter

5.4 Artikel

5.4.1 Bedienung und Grundfunktionen

Hauptbildschirm



Feldname/ Bereich	Beschreibung
Artikelnummer	Die Artikelnummer ist das **eindeutige** Kriterium für die Unterscheidung von Artikeln. Über die Artikelnummer kann man alle mit einem Artikel zusammenhängenden Datensätze **identifizieren**. **Beispiele:** Einkaufsdokumente, Verkaufsdokumente, Ein-/ bzw. Verkaufstagebuch, Lieferanten-/bzw. Kundenkonditionen, statistische Auswertungen nach Artikeln, Provisionsberechnungen usw. Das Feld „Artikelnr:“ verfügt außerdem über eine automatische Filtersuche. Geben Sie den Ihnen bekannten Teil der Artikelbezeichnung ein und betätigen Sie die **<TAB>** Taste. Sie gelangen automatisch in die Auswahlliste der Artikel in

Feldname/ Bereich	Beschreibung
	denen diese Buchstaben- bzw. Zahlenreihenfolge enthalten ist. Wird auf dem Feld „Artikelnummer“ die Taste <Pfeil oben> betätigt, werden die Eingabefelder des Bildschirms geleert, und es kann ein neuer Artikel eingegeben werden. Wird eine vorhandene Artikelnummer überschrieben bzw. verändert, erscheinen die Abfragen, ob der vorhandene Artikel kopiert werden soll und ob die hinterlegten Konditionen ebenfalls kopierten werden sollen oder nicht. Nach erfassen eines neuen Artikels bestätigen Sie mit <Enter>. Sie gelangen in die Artikelauswahlliste. Ist die Artikelbezeichnung noch nicht vergeben, gelangen Sie mit <ESC> zurück und können mit der Erfassung fortfahren. Oder Sie wählen einen entsprechenden Artikel aus Kopiervorlage aus.
Lagerführungsart	Bei der Lagerführungsart werden die Varianten • nicht lagergeführt, • lagergeführt normal, • lagergeführt mit Seriennummern, • lagergeführt mit Chargennummern und • lagergeführt mit Nuancennummern unterschieden. Die unterschiedlichen Lagerführungsarten haben für die Lagerführung des jeweiligen Artikels verschiedene Konsequenzen, auf die im Rahmen der **Lagerführung** genauer eingegangen wird.
Beschreibung	Im Beschreibungsfeld eines Artikels können für jede auszuwählende **Sprache** jeweils Beschreibungen mit einer Länge bis zu 2000 Zeichen eingegeben werden. Es wird immer die Beschreibung der Sprache angezeigt, die im Feld „Sprache“ ausgewählt wurde.
Kurztext	Legen Sie in den “Firmenparametern durch setzen des Häkchens im Kontrollkästchen „Kurztexterfassung einblenden“ fest, ob Sie für Ihr Sortiment Kurztexte in der Artikelbeschreibung verwenden wollen. So kann z. B. die Artikelbeschreibung

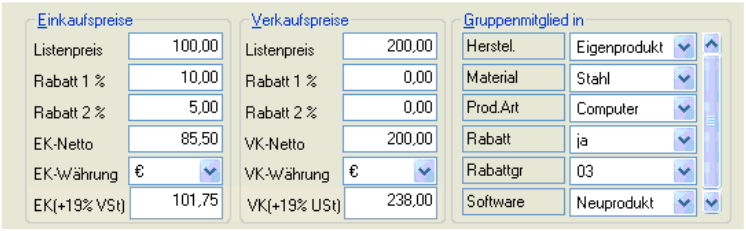
Feldname/ Bereich	Beschreibung
	im Angebot sehr ausführlich sein und in den Folgedokumenten wie Auftragsbestätigung, Lieferschein und Rechnung kurzgehalten werden. In der jeweiligen Dokumentart wird festgelegt, welcher Text verwendet wird. Die Kurztexte können, wie auch die Beschreibung, mehrsprachig hinterlegt werden. **WICHTIG:** Die Kurztexte sind nicht formatierbar.
Preiseinheit	Die „Preiseinheit“ gibt an, auf welche Menge sich ein Preis bezieht. Wird z.B. ein Artikel mit der Preiseinheit von „1000“ und der Mengeneinheit „Stück“ angelegt, und wird als Verkaufspreis 234,00 € hinterlegt, kostet ein Stück dieses Artikels 234,00 € / 1.000 Stück = 0,234 € / Stück.
Mengeneinheit	Die „Mengeneinheit“ muss aus den im Programmteil [Konfiguration | Voreinstellungen Stammdaten | Mengeneinheiten] hinterlegten Mengeneinheiten ausgewählt werden, auf die sich die Preise dividiert durch die Preiseinheit beziehen.

Der **Bereich der Preise** im Artikelhauptbildschirm kann unterschiedlich dargestellt werden. Die gewünschte Darstellungsart kann in den Firmenparametern im Bereich [Artikel | Preisanzeige] festgelegt werden. Zu unterscheiden ist zwischen den Darstellungen:

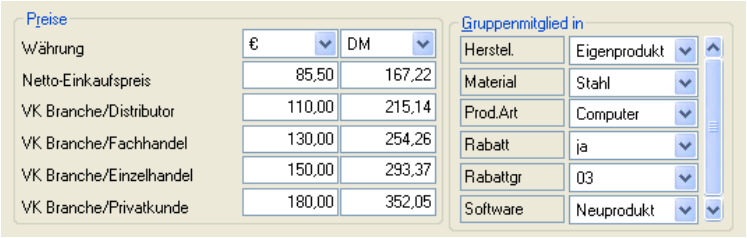
a) Listenpreis, Rabatt 1, Rabatt 2, Nettopreis (EK-Netto, VK-Netto), Währung der Preise und Nettopreis umgerechnet in die im System hinterlegte Standardwährung (für Einkauf und Verkauf)



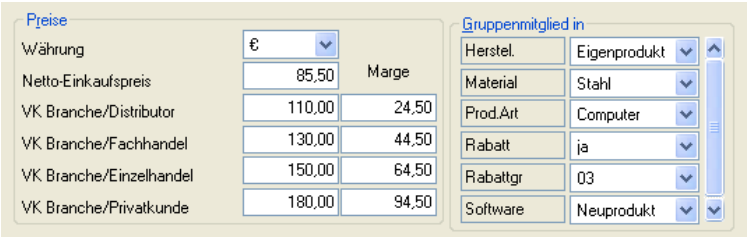
b) Listenpreis, Rabatt 1, Rabatt 2, Nettopreis (EK-Netto, VK-Netto), Währung der Preise und **Nettopreis inkl. MwSt**. in Abhängigkeit vom beim Artikel hinterlegten MwSt.-Kennzeichen (für Einkauf und Verkauf)



c) Nettoeinkaufspreis, vier kundengruppenabhängige Verkaufspreise in der im System hinterlegten Standardwährung und einer beliebigen anderen Währung



d) Nettoeinkaufspreis, vier kundengruppenabhängige Verkaufspreise in der im System hinterlegten Standardwährung und die Marge umgerechnet in eine beliebige Währung



e) Nettopreise, NE-Zuschläge und NE-korrigierte Preise für Einkauf und Verkauf in Artikel- und Standardwährung (Nutzung nur in Verbindung mit NE-Metall-Modul sinnvoll)



Bereich	Beschreibung
Gruppenzuordnungen	Bei den Gruppenzuordnungen kann einem Artikel für jede Gruppe eine zutreffende **Ausprägung (Zuordnung)** zugewiesen werden. Die Gruppen und die für jede Gruppe zur Verfügung stehenden Zuordnungsmöglichkeiten können im Programmbereich [Konfiguration | Voreinstellungen Stammdaten | Gruppenverwaltung] frei definiert und beliebig erweitert werden. Dort kann auch für jede Gruppe eine **Standardzuordnung** definiert werden, mit der die jeweilige Gruppe bei der Neuanlage von Artikeln automatisch vorbelegt wird. Die Gruppenzuordnungen dienen folgenden artikelgruppenabhängigen Auswertungen und Funktionen: Statistiken, **Liefervorschläge**, **Bestellvorschläge**, **Konditionen**, der Berechnung von **Provisionen** sowie der Erstellung von artikelgruppenbezogenen **Auswahllisten.**

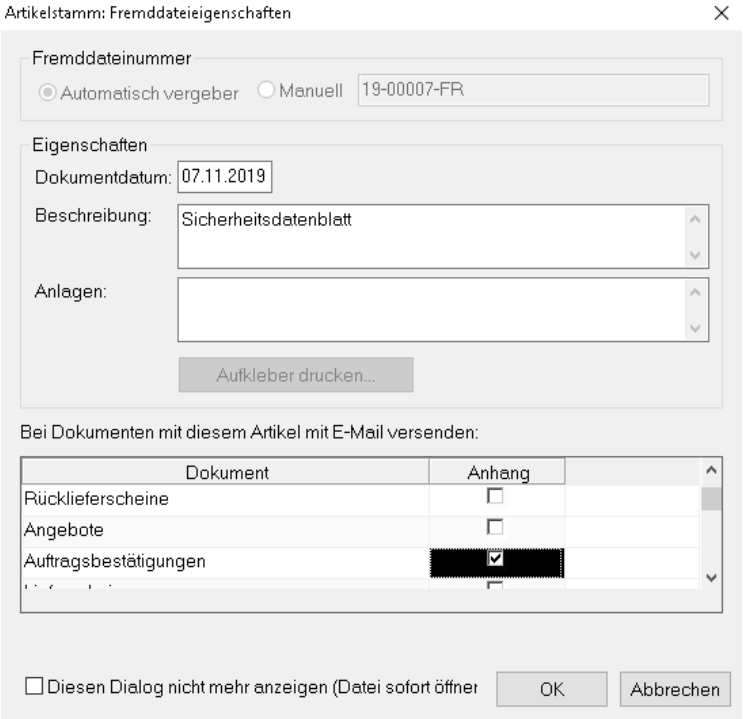
Zusatzinformationen (<F3>)

Für Zusatzinformation stehen die folgenden Dialoge zur Verfügung:

- Chargennummernkreise (nur bei chargengeführten Artikeln)
- NE-Metall-Angaben
- Abbildung
- Dateianlagen
- Besondere Artikelnummern
- Einstellungen
- Fibu-Kennzeichen
- Zusatzfelder
- Konditionen
- Auswertung
- Ansicht anpassen

Feldname/ Bereich	Beschreibung
Chargennummernkreise	Ist ein Artikel „lagergeführt mit Chargennummern“, kann über diese Option mit <F3> der formale Aufbau der automatisch zu vergebenen Chargennummern für diesen Artikel definiert werden. Wurde ein Nummernkreislauf für einen chargengeführten Artikel definiert, kann bei einer Lagerzubuchung für diesen Artikel im Verteildialog in der Spalte „Nr.“ mit **<F6>** die nächste Chargennummer für den Artikel automatisch eingesetzt werden, wenn das Feld leer ist. Wird die Taste **<F6>** nicht betätigt, kann die Chargennummer manuell vergeben werden.
NE-Metall-Angaben	Hier können die für den gewählten Artikel zutreffenden Angaben über Nicht-Eisen-Anteile wie enthaltenes NE-Metall (Kürzel), das NE-Gewicht und die Basisnotierung je 100 kg hinterlegt werden. Im Programmteil [Konfiguration | Voreinstellungen Stammdaten | NE-Metallkurse] können die Kursnotierungen für die Nicht-Eisen-Metalle eingegeben werden.
Abbildung	Wird die Option Abbildung gewählt, kann mit **<F6>** eine Datei ausgewählt werden, in der eine Abbildung des Artikels im **Bitmap-Format** (*.bmp, *.dib) gespeichert ist. Wurde eine solche Abbildung ausgewählt, kann sie jederzeit in diesem

Feldname/ Bereich	Beschreibung
	Programmteil wieder aufgerufen werden. Außerdem ist der Ausdruck in Dokumenten möglich, wenn die Formulare entsprechend eingerichtet/definiert sind. Mit **<F4>** kann die Zuweisung einer Abbildung für den Artikel gelöscht werden.
Dateianlagen	Über die Option Dateianlagen haben Sie die Möglichkeit Ihrem Artikel Fremddokumente bzw. Fremddateien, wie Abbildungen, PDF-Dateien, Word- oder Excel Dateien etc. zuzuordnen. Mit der Funktion **<F11> Neu** und der Auswahl **„Suchen“** wählen Sie die entsprechende Datei aus. Betätigen Sie Schaltfläche „**Weiter“**, haben Sie die Möglichkeit eine manuelle Fremddateinummer zu vergeben. Standardmäßig ist die automatische Nummernvergabe voreingestellt.



Feldname/ Bereich	Beschreibung
	Außerdem können Sie der Datei eine Beschreibung mitgeben oder auch das Dokumentdatum ändern. Im Bereich „Bei Dokumenten mit diesem Artikel mit E-Mail versenden:“ können Sie Dokumente festlegen, bei denen die Dateianlage beim Versenden eines Dokuments mit angehängt werden soll. Über die Schaltfläche **„Fertigstellen“** steht die Datei zur Verfügung und kann jederzeit aus diesem Programmteil mit Doppelklick oder **<F10> Öffnen** wieder aufgerufen werden. Mit **<F12> Löschen** können nicht mehr benötigte Dateianlagen wieder gelöscht werden.
FiBu-Kennzeichen und **Konten**	Die Felder für **Kostenstelle/-träger** (Auswahl möglich in den Firmenparametern im Bereich [Fibu/Datev | Kostenrechnung]), **Bestandskonten, Aufwandskonten** und **Erlöskonten** können mit den gewünschten Werten gefüllt werden. Die Daten werden ggf. bei der **Übergabe von Belegen** an externe Finanzbuchhaltungsprogramme entsprechend übermittelt. Welche Daten bei der Neuanlage von Artikeln in diesen Feldern vorbelegt werden sollen, kann in den Firmenparametern im Bereich [Fibu/Datev] festgelegt werden.

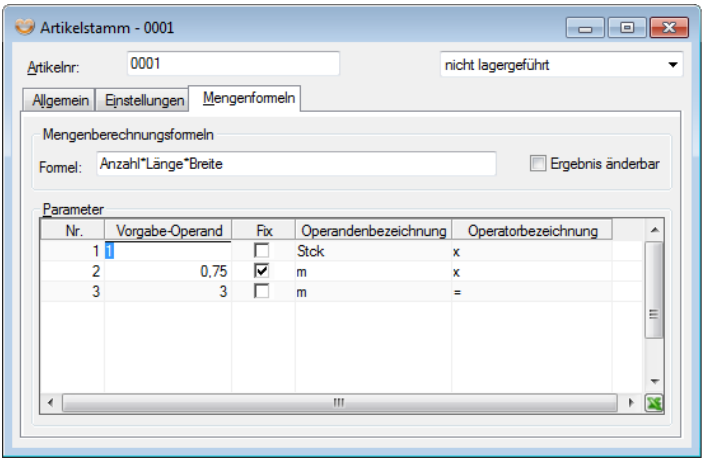


Im Feld **MwSt.-Kennzeichen** muss der **artikelabhängige** MwSt.-Schlüssel ausgewählt werden (z.B. halber oder voller MwSt.-Satz). In Verbindung mit dem **personenabhängigen** MwSt.-Schlüssel, der in den Zusatzinformationen der Kunden hinterlegt wird, ermittelt das Programm in Dokumenten den zutreffenden MwSt.-Satz (z.B. 7 % oder 19 %) und berechnet die Mehrwertsteuer.

Zusatzfelder Ist das Modul für Zusatzfelder im Artikelstamm installiert, können im Programmteil [Konfiguration | Firmenparameter] für jeden Artikel bis zu 20 zusätzliche Felder eingerichtet werden. Diese Felder können in Dokumentpositionen automatisch ausgegeben werden, wenn dies in den Formulardefinitionen entsprechend berücksichtigt wird.

Mengenformeln

Im Bereich **„Mengenformel“** können mathematische Formeln zur Berechnung der Gesamtmenge im Dokument hinterlegt werden.



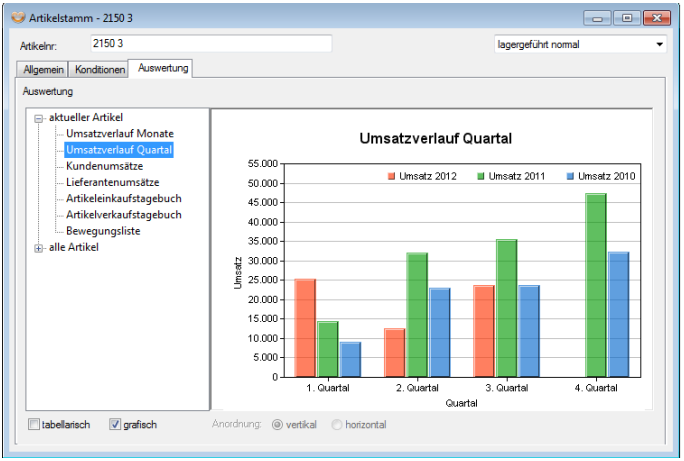
In folgendem Beispiel werden die Quadratmeter des Artikels berechnet. Die Mengenberechnungsformel muss eine gültige, mathematische Formel sein. Die sich aus den „Vorgabe Operanden“ (im Bsp. Anzahl; Länge; Breite) und gültigen mathematische Zeichen: + (plus), - (minus), * (mal), / (geteilt). Für die „Vorgabe-Operanden“ sollten keine alleinstehenden Zahlen verwendet werden, da diese sonst als Wert mit in die Berechnung einbezogen werden.

Nach bestätigen der Formel durch <Tab> werden die verwendeten „Vorgabe-Operanden“ angezeigt und für jeden „Vorgabe-Operand“ kann eine Mengeneinheit und ein fester Wert, der durch aktivieren des Kontrollkästchens „Fix“ festgelegt wird hinterlegt werden. Im Bereich Operatorbezeichnung können Formelzeichen hinterlegt werden die im Dokument dargestellt werden können.

Ist das Kontrollkästchen „Ergebnis änderbar“ aktiviert, kann die berechnete Menge im Dokument überschrieben werden.

Auswertung

In der Registerkarte **„Auswertung“** können statistische Auswertungen zu den Daten des Artikelstamms erstellt werden. Dafür stehen verschiedene vorinstallierte Auswertungsmöglichkeiten zur Verfügung.



Mit <F11> können individuell erstellte neue Auswertungen hinzugefügt werden, Auswertungen, die nicht zum Standardumfang gehören, lassen sich mit <F12> löschen. Möglichkeiten und Kosten für individuelle Statistiken werden auf Anfrage mitgeteilt. Die Erstellung von Statistiken setzt umfangreiche SQL- und Datenbankkenntnisse voraus.

Die „Auswertung“ gliedert sich in zwei Bereiche:

Auf der linken Seite befindet sich ein **Auswahlbaum**, der die verschiedenen statistischen Auswertungsmöglichkeiten anzeigt. Hierbei wird zwischen Auswertungen für einen aktuell **ausgewählten Artikel** und Auswertungen für **alle Artikel** unterschieden. Eine Statistik wird aufgerufen, indem man auf den entsprechenden Auswahlpunkt klickt.

Im rechten Bereich wird das Ergebnis der jeweils gewählten Auswertung angezeigt. Verschiedene Varianten der Darstellung sind möglich: Wo es sinnvoll ist, kann die Statistik als Tabelle oder als Grafik (Balken, Stapel, Kuchen) angezeigt werden. Durch Aktivierung der entsprechenden Häkchen ist auch die Auswahl beider Darstellungsformen zugleich möglich. Bei dieser kombinierten Darstellung können die Grafik und die Tabelle wahlweise neben- (horizontal) oder untereinander (vertikal) angeordnet werden.

Über die Taste **<F6>** können Auswahllisten angefordert werden. Mit **<F9>** wird gedruckt. Über **<F8>** kann ggf. ein Druckbereich (z.B. bei Listen) festgelegt werden. Die Funktionstaste <F8> ist nur verfügbar, wenn die Auswahl eines Druckbereichs für die aktuelle Ansicht der Auswertung vorgesehen ist.

Wichtige Bereiche innerhalb der Auswertungen sind das Artikelverkaufs- und das Artikeleinkaufstagebuch:

Das **Verkaufstagebuch** gibt Auskunft darüber,

- welcher Kunde,
- an welchem Datum,
- welchen Artikel,
- zu welchem Preis und
- in welcher Menge

in Rechnung gestellt bekommen hat.

Unter dem Punkt **"aktueller Artikel"** kann im Artikel-Verkaufstagebuch eine Liste aller Kunden angefordert werden, an die der aktuelle Artikel verkauft (und berechnet) wurde. Ausgegeben werden dabei alle Positionen aus den Dokumenten Barverkauf, Kasse, Rechnung und Gutschrift. Über entsprechende Auswahllistendefinitionen können die gewünschten Sortierreihenfolgen und der Umfang der angezeigten Daten festgelegt werden. Unter dem Punkt **"alle Artikel"** wird die Gesamtheit der Artikelpositionen aufgelistet, die allen Kunden berechnet wurde.

Das **Einkaufstagebuch** gibt Auskunft darüber,

- welcher Lieferant,
- an welchem Datum,
- welchen Artikel,
- zu welchem Preis und

in welcher Menge in Rechnung gestellt hat (Einkaufsrechnung).

Unter dem Punkt **"aktueller Artikel"** kann im Artikel-Einkaufstagebuch eine Liste aller Lieferanten angefordert werden, bei denen der aktuelle Artikel gekauft (und berechnet) wurde. Über entsprechende Auswahllistendefinitionen (im Programmteil [Konfiguration | Auswahllisten]) können die gewünschten Sortierreihenfolgen und der Umfang der angezeigten Daten festgelegt werden. Unter dem Punkt **"alle Artikel"** werden alle Artikelpositionen unabhängig vom Lieferanten angezeigt.

Besondere Artikelnummern

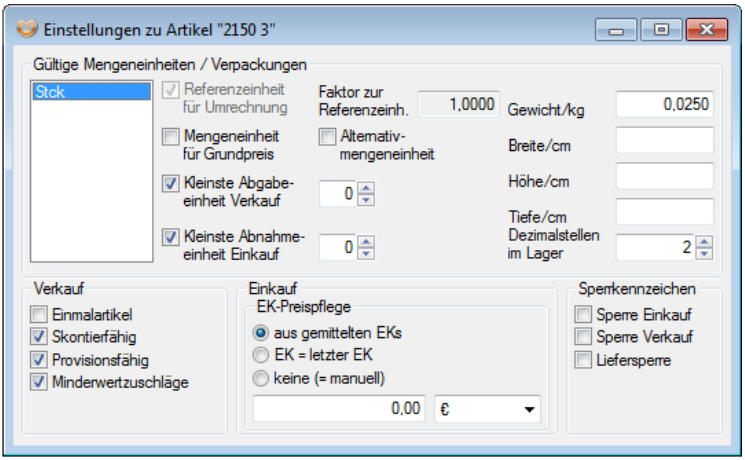
Folgende „besondere“ Artikelnummern stehen zur Verfügung:

Nummer	Bedeutung
Alternativ-/, Ersatzartikel	Durch die Angabe dieser Nummern können für einen Artikel die Nummern baugleicher (Alternativartikel) oder gleichwertiger (Ersatz-) Artikel hinterlegt werden. Diese Informationen können bei Bestellvorschlägen berücksichtigt werden, wenn ein zu bestellender Artikel z.B. nicht lieferbar ist. Mit <F10> kann direkt in die Stammdaten des jeweiligen Alternativ-/Ersatzartikels verzweigt werden. Dies ermöglicht, genauere Informationen zu erhalten, bzw. den Artikel leichter zu identifizieren, wenn dies über die angezeigte Nummer nicht möglich ist. Bei einer **Verkaufssperre** des Hauptartikels wird bei einem Ersatz-/Alternativartikel dieser direkt ins Dokument geladen. Bei mehreren Ersatz-/Alternativartikeln öffnet sich ein Auswahlfenster und es kann ein entsprechender Artikel ausgewählt werden.
EAN-Nummern	EAN-Nummern ermöglichen das Einsetzen eines Artikels in einen Auftrag über das **Scannen** eines **Barcodes** mit einem entsprechenden **Lesegerät**. Die Ausgabe von EAN-Nummer in Dokumenten oder Artikelaufklebern kann durch die entsprechende Formulardefinition veranlasst werden. Voraussetzung für die Ausgabe einer EAN-Nummer als Strichcode ist die Installation der für die Ausgabe notwendigen Schriftart auf dem Computer.
kunden- und lieferanten-spezifische Artikelnummern	Sind kunden-/bzw. lieferantenspezifische Artikelnummern hinterlegt, können diese in Dokumenten für den jeweiligen Lieferanten oder Kunden zur Information mit ausgegeben werden, wenn dies bei der Formulardefinition entsprechend berücksichtigt wurde. Im Bereich der kunden-/bzw. lieferantenspezifische Artikelnummern kann mit <F9> der Ausdruck einer entsprechenden Liste angefordert werden.

In den jeweiligen Dialogen können neue Nummern mit **<F11>** eingefügt, bestehende Nummern mit **<F12>** gelöscht und notwendige Zuweisungen mit **<F6>** vorgenommen werden.

Einstellungen

Bei den **Einstellungen** zum Artikel können diverse zusätzliche Informationen hinterlegt werden.



Feldname/ Bereich	Beschreibung
Gültige Mengeneinheiten/Verpackungen	Im Bereich **Gültige Mengeneinheiten/Verpackungen** können mit **<F11>** zusätzliche für den Artikel zutreffende Mengeneinheiten/Verpackungen ausgewählt werden. Auswählbar sind die im Programmteil [Konfiguration | Voreinstellungen Stammdaten | Mengeneinheiten] hinterlegten Mengeneinheiten. Um Rundungsdifferenzen zu vermeiden, sollte das Kontrollkästchen **Referenzeinheit für Umrechnung** immer für die kleinste Einheit des jeweiligen Artikels aktiviert werden. Über den **Faktor zur Referenzeinheit** kann bei „Nicht-Referenz-Mengeneinheiten“ angegeben werden, wie viele Einheiten der Referenzeinheit in der jeweilig ausgewählten Mengeneinheit enthalten sind. Diese Angabe dient zur Umrechnung von Mengen zwischen verschiedenen Mengeneinheiten und zur

Feldname/ Bereich	Beschreibung

Berechnung des Grundpreises.

Das Kontrollkästchen für **Mengeneinheit für Grundpreis** ist bei der Mengeneinheit zu aktivieren, für welche ggf. der Grundpreis des Artikels berechnet werden soll.

Beispiel für die Berechnung des Grundpreises:

> Tabak wird in 300 Gramm-Dosen verkauft. Eine Dose (Referenzmengeneinheit) kostet 23,80 Euro (inkl. MwSt.). Mit der zusätzlichen Mengeneinheit „kg“ als „Mengeneinheit für Grundpreis“ und einem Faktor zur Referenzeinheit von 3,3333 (berechnet aus: 1 kg / 300 Gramm x 1000 Gramm) ergibt sich ein Grundpreis von 79,33 Euro/kg (inkl. MwSt.).

Hinweise zur Grundpreisberechnung/Ausgabe von Grundpreisen:

> Außer 1 Kilogramm, 1 Liter, 1 Kubikmeter, 1 Meter und 1 Quadratmeter gibt es auch die Grundpreismengeneinheiten 100 Gramm und 100 Milliliter. Durch Anlage von entsprechenden Mengeneinheiten („1 kg“, „1 l“, „100 g“, „100 ml“ usw.) lässt sich dies bei der Ausgabe im Dokument berücksichtigen. Die Mengeneinheiten „kg“ und „l“ sind für die Ausgabe im Dokument nicht ausreichend, da z.B. der „Preis für 1 kg“ ausgegeben werden muss, und nicht nur der „Preis für kg“.
>
> In den Formularen können im Objekt „PosTypGood“ die Makros „BasicPrice“, „BasicPriceUOQ“ und „AltBasicPrice“ für die Ausgabe des Grundpreises in der Dokumentwährung, die Ausgabe des Grundpreises in der Alternativwährung und für die Ausgabe der Mengeneinheit des Grundpreises eingerichtet werden.

Die **Alternativmengeneinheit** kann zusätzlich zur Standardmengeneinheit (entspricht der Mengeneinheit im Hauptbildschirm) in Dokumenten zur Ein- und Ausgabe von Mengen in Artikelpositionen genutzt werden.

Feldname/ Bereich	Beschreibung
	Hinweise zur Ein- und Ausgabe der Alternativmengeneinheit im Dokument: In den Formularen müssen zur Ein-/Ausgabe der Alternativmengeneinheit die Makros „AltMengeneinheit“ (die alternative Mengeneinheit des Artikels) und „AltQuantity“ (Menge in der alternativen Mengeneinheit) im Objekt „PosTypGood“ enthalten sein. Wird ein Artikel, für den eine Alternativmengeneinheit definiert wurde, in ein Dokument eingesetzt, kann die Eingabe der Positionsmenge entweder im Feld der „Standard“-Mengeneinheit (z.B. 10000 Stck) erfolgen, wobei die Menge in der alternativen Mengeneinheit auf Basis des Umrechnungsfaktors errechnet wird, oder durch Eingabe der Menge (z.B. 10 Paletten) in der alternativen Mengeneinheit, wobei die Positionsmenge in der „Standard“-Mengeneinheit errechnet wird. Wird bei der Referenzeinheit das zutreffende **Gewicht** eingegeben bzw. verändert, werden anhand des „Faktors zur Referenzeinheit“ die Gewichte der anderen Mengeneinheiten immer automatisch berechnet. Wird das Gewicht für eine andere Mengeneinheit als die Referenzeinheit verändert, werden die Gewichte nur für die Mengeneinheiten automatisch neu berechnet, die zuvor einen Wert von 0,0000 kg aufwiesen. Hierdurch kann für unterschiedliche Mengeneinheiten ein voneinander unabhängiges Gewicht hinterlegt werden, welches bei Paletten z.B. das Eigengewicht der Palette berücksichtigt. Zugleich erlaubt dieses Vorgehen aber auch, dass die Gewichte aller für einen Artikel hinterlegten Mengeneinheiten automatisch berechnet werden, solange nicht manuell ein besonderes Gewicht für eine Mengeneinheit hinterlegt wird. Anhand der eingegebenen Gewichte können in Verkaufs- und Einkaufsdokumenten die Gewichte der einzelnen Positionen und des gesamten Auftrages ausgegeben werden. Hierbei wird berücksichtigt, welche Verpackungsgrößen durch die Anzahl der in die jeweilige Position eingesetzten Mengen

Feldname/ Bereich	Beschreibung

erreicht werden. Das Stückgewicht wird von dem sich ergebenden Gesamtpositionsgewicht zurückgerechnet.

Beispiel für die Gewichtsberechnung in Dokumentpositionen:

Ein Artikel „Spraydose“ hat die Mengeneinheit „Stück“ zugewiesen bekommen. In den Zusatzinformationen wurden dem Artikel zusätzlich die Mengeneinheiten „Karton“ mit dem Faktor „10“ und „Palette“ mit dem Faktor „1.000“ zur Referenzeinheit zugeordnet. Ein Stück wiegt 1,00 kg, ein Karton 11,00 kg (inkl. Kartoneigengewicht) und eine Palette 1.150,00 kg (inkl. Karton- und Paletten Eigengewicht). Werden nun in eine Auftragsposition 1.105 Stück eingesetzt, werden als Gesamtgewicht der Position 1.265 kg berechnet und ausgegeben. Dieses Gewicht berechnet sich aus einer Palette mit 1.150,00 kg + 10 Kartons zu 11,00 kg + 5 Stück zu 1,00 kg = 1.265 kg. Hieraus wird ein Stückgewicht von 1,1448 kg (= 1.265 kg / 1.105 Stück) berechnet und ausgegeben (inkl. der anteiligen Verpackungsgewichte für die Kartons und die Palette).

In den Feldern **Breite/cm, Höhe/cm** und **Tiefe/cm** werden Maße der entsprechenden Verpackung (Mengeneinheit) eingetragen. Die Maße der Standardmengeneinheit (entspricht der Mengeneinheit im Hauptbildschirm) können in Dokumentpositionen ausgegeben werden, wenn in den Formularen die entsprechenden Felder eingerichtet sind.

Die Kennzeichen **Kleinste Abgabeeinheit Verkauf** und **Kleinste Abnahmemenge Einkauf** ermöglichen die automatische Berücksichtigung von Mindestabgabe- bzw. Mindestabnahmemengen. Die hier festgelegten Einstellungen werden automatisch in den Dokumenten ausgewertet und die Mengen ggf. entsprechend erhöht.

Der Wert im Feld **Dezimalstellen im Lager** legt fest, mit wie vielen Dezimalstellen der Artikel im Lager verwaltet werden soll. Der eingestellte Wert wirkt sich entsprechend auf die

Feldname/ Bereich	Beschreibung
	Darstellung der Mengen in der Lagerverwaltung aus.
Einmalartikel	Das Kennzeichen **Einmalartikel** hat informativen Charakter. Wird in einem Verkaufs- oder Einkaufsdokument ein Artikel manuell eingetragen, wird er in den Artikelstammdaten automatisch angelegt und erhält das Kennzeichen „Einmalartikel“. Über entsprechende Definitionen können spezielle Auswahllisten z.B. zur Löschung von Einmalartikeln eingerichtet werden.
Skontierfähig, Provisionsfähig und **Minderwertzuschläge**	Die Kennzeichen **Skontierfähig**, **Provisionsfähig** und **Minderwertzuschläge,** werden in Dokumenten für jeden einzelnen Artikel entsprechend ausgewertet.

Die **Sperrkennzeichen** werden wie folgt ausgewertet:

Kennzeichen	Bedeutung
Sperre Einkauf	verhindert das Einsetzen des Artikels in Einkaufsdokumente
Sperre Verkauf	verhindert das Einsetzen des Artikels in Verkaufsdokumente Sind Ersatz-/Alternativartikeln hinterlegt, wird der Artikel im Verkaufsdokument entweder ersetzt oder es kann bei mehreren Artikeln eine Auswahl getroffen werden.
Liefersperre	verhindert das Einsetzen des Artikels in alle Verkaufsdokumente außer Angebote, Auftragsbestätigungen, Packzettel und Gutschriften

Bei der **EK-Preispflege** kann eine der Optionen **aus gemittelten EK´s, EK = letzter EK** und **keine (=manuell)** ausgewählt werden. Diese Einstellung wird bei der Margenberechnung in Dokumenten und bei der Inventurbewertung ausgewertet. Da alle drei Preise vom Programm parallel gepflegt werden, kann jederzeit die Einstellung zur Preispflege zur Berücksichtigung in zukünftig erstellten Dokumenten oder Inventuren verändert werden. Der entsprechend der gewählten Option angezeigte EK-Preis (gemittelter, letzter oder manueller) kann manuell überschrieben werden und wird in diesem Fall für zukünftige Berechnungen zu Grunde gelegt.

Der durchschnittliche Preis eines Artikels wird nach folgender Formel berechnet:

$$\frac{\text{((momentaner durchschnittlicher EK * Lagermenge vor dem Zugang) + (Zugangsmenge * Einzel-EK für die Zugangsmenge))}}{\text{(Zugangsmenge + Lagermenge vor dem Zugang)}}$$

Wenn die Lagerzubuchung durch einen Wareneingangsschein erfolgt ist, und zu einem späteren Zeitpunkt die Eingangsrechnung erstellt wird, wird die Lagermenge vor dem Zugang zum Zeitpunkt der Lagerbuchung (mit dem Wareneingangsschein) anhand der Bewegungsliste bis zur Wareneingangsscheinbuchung zurückgerechnet.

Die Formel lautet dann:

$$\frac{\text{((momentaner durchschnittlicher EK * Lagermenge vor Zugang) + (Menge aus Eingangsrechnung * Einzel-EK aus der Eingangsrechnung))}}{\text{(Menge aus der Eingangsrechnung + Lagermenge vor dem Zugang)}}$$

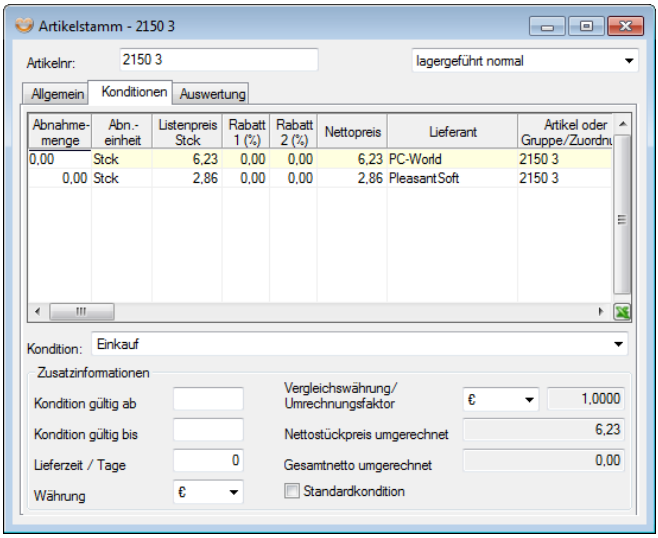
Konditionen

Unter <F3> "Konditionen" können für einen Artikel und/oder eine Artikelgruppe **Verkaufskonditionen** für einzelne Kunden und/oder Kundengruppen und **Einkaufskonditionen** für einzelne Lieferanten hinterlegt oder mit Hilfe eines Kalkulationsassistenten berechnet werden.

Für den aktuellen Artikel zutreffende Konditionen werden automatisch angezeigt. Neben **mengenabhängigen** und **gebindeabhängigen** Preisen können auch **zeitabhängige** Preise (z.B. für befristete Aktionen) und/oder saisonabhängige Konditionen hinterlegt werden.

Während bei zeitabhängigen Konditionen die genauen Daten für Beginn und Ende der jeweiligen Kondition eingegeben werden müssen, können saisonabhängige Konditionen hinterlegt werden, indem in den Feldern "Kondition gültig ab" bzw. "Kondition gültig bis" als Jahr "2000" eingegeben wird.

Nachdem eine neue Kondition mit <F11> angelegt wurde, können mit <F6> die zutreffenden Merkmale der Kondition ausgewählt werden. Mit <F12> können bestehende Konditionen gelöscht werden.



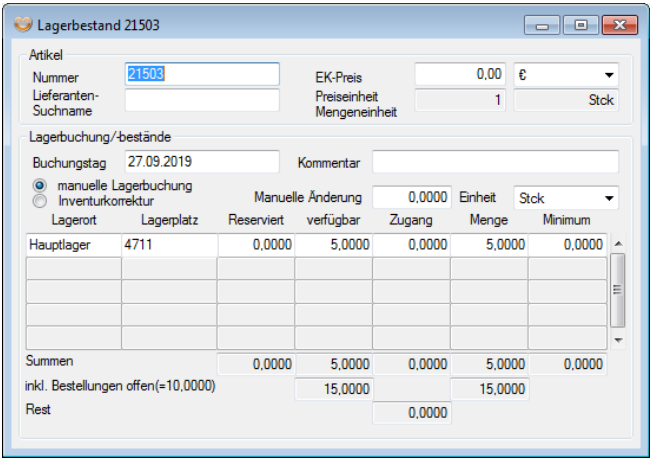
Bei der Anlage für Artikelgruppenkonditionen ist zu beachten, dass hierfür nur **Rabatte** (Rabatt 1 und/oder Rabatt 2) hinterlegt werden können, da jeder Artikel einer Artikelgruppe einen anderen Preis haben kann. Für Konditionen einzelner Artikel können Rabatte und/oder Nettopreise festgelegt werden.

Falls es sich bei dem aktuellen Artikel um einen seriennummerngeführten Artikel handelt, kann mit <F6> aus der Liste der für den Artikel definierten Seriennummern diejenige gewählt werden, für welche die Kondition gültig sein soll.

Ansicht anpassen

Mit <F3> "Ansicht anpassen" kann man die Darstellung individuell einstellen, indem er die einzelnen Bereiche mit einem Häkchen deaktiviert bzw. aktiviert und sie damit als Registerkarte in das Artikelstammdatenfenster einfügt. Das Stammdatenfenster kann durch Klicken auf den Rand mit der linken Maustaste in der Größe angepasst werden.

5.4.2 Lagerverwaltung (<F7>)



Ist die **Lagerführung** für einen Artikel aktiviert, kann mit **<F7>** in die Lagerverwaltung gewechselt werden. Hier können manuelle Lagerbuchungen (Zu-, Ab- und Umbuchungen) durchgeführt werden. Bei einer Zubuchung können der Lieferant, das Buchungsdatum und der Einkaufspreis in der Einkaufswährung eingegeben werden. Der Lieferant, das Buchungsdatum und der Einkaufpreis werden für das Einkaufstagebuch, der Einkaufspreis zusätzlich auch für die Berechnung des durchschnittlichen und die Speicherung des letzten Einkaufspreises benötigt. Vorgegeben werden in den entsprechenden Feldern der letzte Einkaufspreis und das Tagesdatum. Für alle manuellen Lagerbuchungen kann ein **Kommentar** hinterlegt werden. Außerdem kann festgelegt werden, ob es sich um eine manuelle Lagerbuchung oder eine Inventurkorrektur handelt. Bei einer Inventurkorrektur wird kein Eintrag im Artikeleinkaufstagebuch hinterlegt. Die gewählte Lagerbuchungsart und der ggf. eingegebene Kommentar dienen der genaueren Spezifikation der Lagerbuchung in der Bewegungsliste bzw. im Einkaufstagebuch des Artikels (im Artikelstamm unter [<F3> | Auswertungen | Bewegungsliste/Artikeleinkaufstagebuch]).

Im Bereich der Lagerbestände können die **Lagerorte und –plätze** mit **<F11>** eingefügt werden, auf denen der Artikel gelagert wird. Es können nur die Lagerorte und –plätze eingesetzt werden, die im Programmteil [Verwaltung | Lager | Lagerortverwaltung bzw. Lagerplatzverwaltung] definiert wurden. Kommissionierungslagerplätze können bei einem Artikel nur eingefügt werden, wenn für den

Artikel keine Reservierungen vorliegen. Nicht mehr benötigte Zuweisungen können mit **<F12>** gelöscht werden, sofern sich keine Mengen mehr in dem betroffenen Lager befinden.

Zu- oder Abbuchungen müssen zunächst im Feld **Manuelle Änderung** eingegeben und anschließend auf die gewünschten Lagerorte/-plätze verteilt werden. Umbuchungen zwischen Lägern können direkt vorgenommen werden. Hierbei ist darauf zu achten, dass kein noch zu verteilender Rest übrigbleibt. Durch die Auswahl, einer für den Artikel gültigen Mengeneinheit, werden die Mengen automatisch, entsprechend dem in den Zusatzinformationen hinterlegten **Umrechnungsfaktor,** umgerechnet. Eine Zu-, Um- oder Abbuchung ist in jeder für den Artikel gültigen Mengeneinheit möglich. In der Spalte „**Minimum**“ kann ein gewünschter **Mindestbestand** hinterlegt werden. Dieser Wert wird ggf. in **automatischen Bestellvorschlägen** ausgewertet. Auf Wunsch kann eingestellt werden, dass bereits bei dem Erfassen eines Verkaufsdokumentes eine Unterschreitungsmeldung des Mindestbestandes angezeigt wird. Diese Überwachungsmeldung wird in den Firmenparametern eingestellt und kann ausschließlich durch die PleasantSoft GmbH vorgenommen werden. Wenden Sie sich dafür an den Technischen Support. In der Spalte „**verfügbar**“ werden die Mengen der Spalte „**Menge**“ abzüglich der **Reservierungen** ausgewiesen. Die Zeile „**Summen**“ gibt für alle Spalten die Summen über alle Lagerplätze aus. Unterhalb wird die Menge der **offenen Bestellungen** angezeigt und aufsummiert. Das Feld **„Rest“** zeigt die Menge an, welche noch auf ein Lager verteilt werden muss an.

Mit **<F7>** kann eine Liste angefordert werden, aus der die einzelnen **Dokumentpositionen** ersichtlich sind, für die eine Reservierung durchgeführt wurde. Mit **<F5>** können in dieser Liste die reservierten Mengen der einzelnen Positionen manuell verändert werden. Über <F10 Öffnen> öffnet sich die entsprechende Auftragsbestätigung.

Ist für einen Artikel die Lagerart **lagergeführt mit Seriennummer** eingestellt, erscheint bei einer Zu- oder Abbuchung ein Dialog, der zur Eingabe bzw. Auswahl einer **eigenen** und/oder einer **fremden** Seriennummer auffordert. Es müssen so viele Seriennummern eingegeben/ausgewählt werden, wie an Menge zu- oder abgebucht werden soll. Bei einer Zubuchung können von den Standardkonditionen abweichende **seriennummernspezifische Ein- oder Verkaufspreise** (z.B. für Gebrauchtgeräte) hinterlegt werden. Soll ein **Gebrauchtgerät** wieder mit der gleichen Seriennummer ins Lager eingebucht werden, mit der es ursprünglich als Neugerät lagergeführt wurde, muss entweder vom ursprünglichen Lieferschein ein Rücklieferschein abgeleitet oder ein neuer Lieferschein mit einer negativen Liefermenge erstellt werden. Nachdem der Lagerplatz ausgewählt wurde, auf den der Artikel zugebucht werden soll, kann die Seriennummer einge-

geben werden. Um die Eingabe bei fortlaufenden Seriennummern zu vereinfachen, können nach Eingabe der 1. Seriennummer mit **<F5> Serie** die fortlaufenden Nummern automatisch eingefügt werden. Über die Bewegungsliste kann nachvollzogen werden, wann ein Artikel zu- bzw. ausgebucht (ein- bzw. verkauft) wurde. Die erneute manuelle Zubuchung einer Seriennummer, die für einen Artikel bereits vergeben wurde, ist **nicht** möglich. Wird dies versucht, erscheint eine entsprechende Meldung.

Bei Artikeln, die mit **Chargen- oder Nuancennummern** lagergeführt werden sollen, müssen bei einer Zu-, Ab- oder Umbuchung die zutreffenden Chargen- oder Nuancennummern eingegeben bzw. ausgewählt werden. Als zusätzliche Information kann je Charge/Nuance ein Lieferant ausgewählt werden. Bei Chargen sind zusätzlich die Verwaltung von **Verfallsdaten** und die **automatische Chargennummernvergabe** möglich.

Mit **<F3>** können Listen angefordert werden, die Auskunft über **Herkunft**, **Verbleib** und den **aktuellen Status** einer Charge, Nuance oder Seriennummer geben. Mit **<F5>** können bei chargen- und nuancengeführten Artikeln die Belegungen für jeden einzelnen Lagerort/-platz abgefragt bzw. verändert werden. (Der jeweilige Lagerort muss markiert sein, auch wenn es nur einen gibt.)

Zusätzliche Funktionen

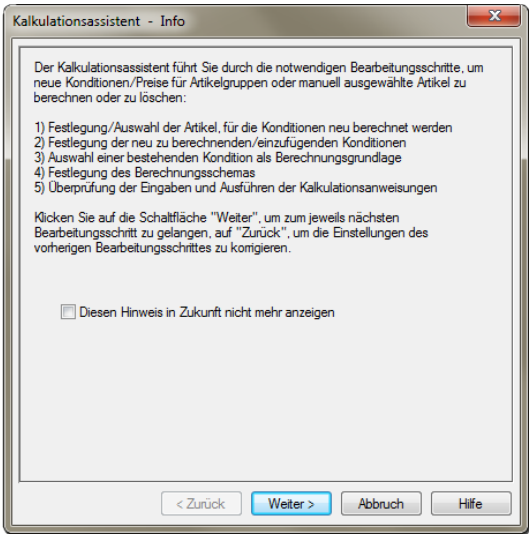
Funktion	Beschreibung
Löschen (<F4>)	Mit der Funktionstaste **<F4>** können der aktuell aufgerufene Artikel, **mehrere selektierte** Artikel oder Artikel **verschiedener Artikelgruppen** gelöscht werden. Bevor die gewünschten Artikel gelöscht werden, wird vom Programm **geprüft**, ob ein Artikel gesperrt, in nicht abgeschlossenen Verkaufs- bzw. Einkaufsdokumenten oder in Stücklisten enthalten ist. Nur Artikel, für die keine der Überprüfungen positiv ausfällt, können gelöscht werden. Ist ein Artikel in nicht abgeschlossene Dokumente eingebunden, wird abgefragt, ob die **Vorgangsverwaltung** für den jeweiligen Artikel geöffnet werden soll. In der Vorgangsverwaltung können die betreffenden Dokumente abgeschlossen werden, wobei zu beachten ist, dass als Folge davon verschiedene automatisierte Programmfunktionen für den jeweiligen Artikel bzw. die betroffenen Dokumente (z.B.

Funktion	Beschreibung
	automatischer Liefervorschlag) nicht mehr durchgeführt werden. Ist ein Artikel in **Stücklisten** enthalten, können die betroffenen Stücklisten im Dialog entsprechend bearbeitet werden. Hierbei besteht die Auswahl zwischen dem Entfernen des Artikels aus den betroffenen Listen, dem Ersetzen des Artikels durch einen wählbaren anderen Artikel oder dem Löschen der gesamten Listen, in denen der zu löschende Artikel enthalten ist.
Stückliste (<F5>)	Sind für einen Artikel noch keine Lagerbestände eingebucht, kann er mit **<F5>** als Stückliste definiert werden. Eine Stückliste kann aus einem oder mehreren anderen Artikeln oder Stücklisten bestehen. Als Beispiel kann ein Computer (Stückliste) mit den einzelnen Komponenten wie Gehäuse, Netzteil, Festplatte usw. dienen. Innerhalb von Stücklisten können auch Seriennummern der einzelnen Komponenten verwaltet werden.
Suchen (<F6>)	Über **<F6>** können Auswahllisten aufgerufen werden. **Inhalt** und **Umfang** der Auswahllisten können im Programmteil [Konfiguration | Auswahllisten] festgelegt werden. Wird eine Zeile einer Auswahlliste bestätigt, werden die für den ausgewählten Datensatz gespeicherten Daten in den Stammdatenbildschirm übernommen.
Kalkulation (<F8>)	Nach Betätigung der **<F8>**-Taste gelangen Sie in den Kalkulationsassistenten. Dieser ermöglicht die einfache Neuberechnung, Neuanlage oder Löschung von Konditionen/Preisen für Artikelgruppen oder manuell ausgewählte Artikel. In fünf aufeinander folgenden Schritten werden die für die Berechnung/Neuanlage wichtigen Informationen festgelegt. Die Schaltfläche **"Weiter"** führt jeweils zum nächsten Schritt, mit der Schaltfläche **"Zurück"** können vorherige Schritte nochmals zur Bearbeitung angezeigt werden. Detaillierte Informationen finden Sie in diesem Handbuch unter **Punkt 5.4.3 Kalkulationsassistent**
Druck	Mit **<F9>** können Listen für Artikel ausgedruckt werden, die Standard- oder Kundenkonditionen oder beliebige andere

Funktion	Beschreibung
(<F9>)	beim jeweiligen Artikel hinterlegten Informationen enthalten. Die Inhalte der Mehrfachauswahllisten zur Auswahl der zu druckenden Artikelinformationen können über den Programmteil [Konfiguration | Auswahllisten] festgelegt werden. Das Layout und der Inhalt der Ausdrucke wird über die Formulargestaltung im Bereich [Konfiguration | Druckvorlagen | Erstellen] definiert.

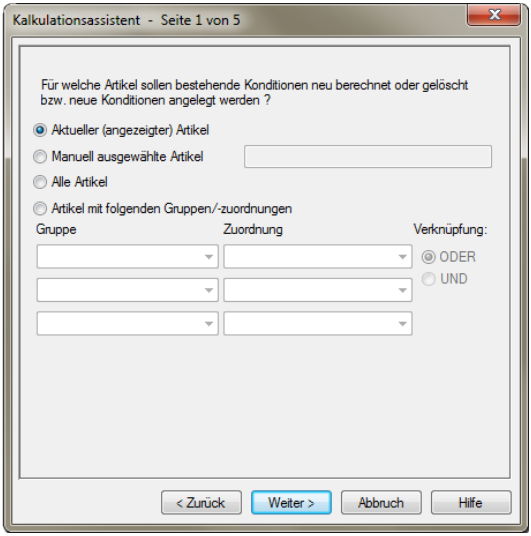
5.4.3 Kalkulationsassistent

Der Kalkulationsassistent ermöglicht die einfache Neuberechnung von Konditionen/Preisen für Artikelgruppen oder manuell ausgewählte Artikel. In fünf aufeinander folgenden Schritten werden die für die Berechnung wichtigen Informationen festgelegt. Die Schaltfläche „**Weiter**“ führt jeweils zum nächsten Schritt, mit der Schaltfläche „**Zurück**“ können vorherige Schritte nochmals zur Bearbeitung angezeigt werden.



Schritt 1: Festlegung/Auswahl der Artikel bzw. Gruppen/-zuordnungen

Im ersten Schritt kann festgelegt werden, ob die Konditionen/Preise für den aktuell angezeigten Artikel, eine Liste von manuell mit **<F6>** auszuwählenden Artikeln, alle Artikel oder Artikel mit bestimmten Gruppenzuordnungen neu berechnet werden sollen.



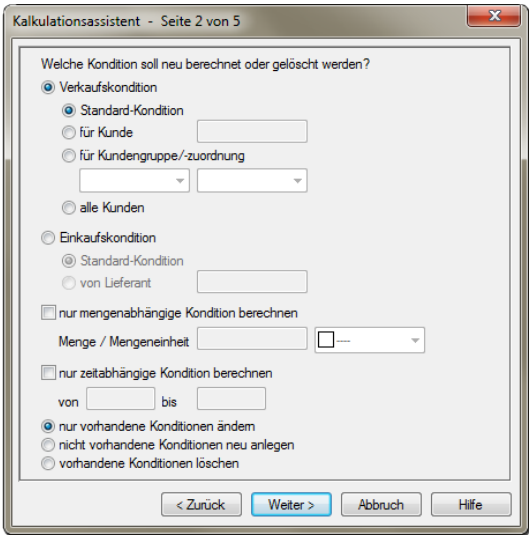
Schritt 2: Festlegung der neu zu berechnenden / einzufügenden Konditionen

Falls nur mengenabhängige Verkaufs- oder Einkaufskonditionen angelegt bzw. geändert werden sollen, ist zusätzlich das **Kontrollkästchen "nur mengenabhängige Kondition berechnen"** zu aktivieren und die Menge einzutragen. Die zu berücksichtigende(n) Mengeneinheit(en) können in einer aufklappbaren Liste "angekreuzt" werden (Mehrfachnennungen möglich). Der Eintrag "Alle" erlaubt die Erstellung/Änderung für eine Menge mit beliebiger Mengeneinheit. Hier wird ausschließlich die Grundeinheit (= Mengeneinheit aus der Registerkarte "Allgemein") des Artikels für die Berechnung der Konditionen verwendet. Für Standardkonditionen ist eine Einschränkung auf bestimmte Abnahmemengen nicht vorgesehen.

Falls die Konditionen zusätzlich zeitabhängig eingeschränkt sein sollen, ist das Kontrollkästchen **"nur zeitabhängige Kondition berechnen"** zu aktivieren und

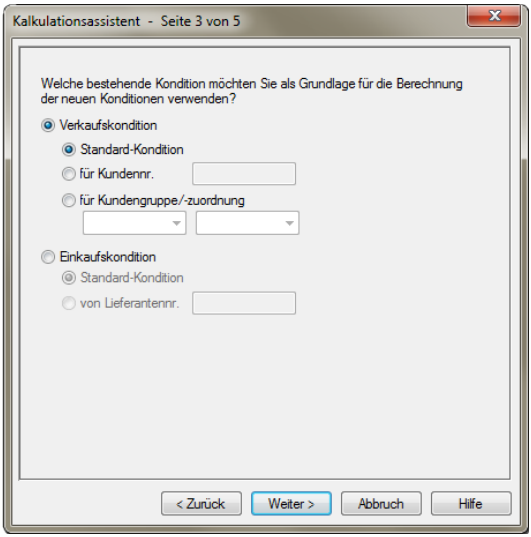
in den Felder "von ... bis" das Start- und Enddatum der zeitabhängigen Kondition einzutragen. Für Standardkonditionen ist eine Einschränkung auf einen bestimmten Zeitraum nicht vorgesehen.

Mit dem Auswahlschalter am Fuß der Seite legen Sie fest, ob nur vorhandene Konditionen geändert, nicht vorhandene Konditionen neu angelegt oder vorhandene Konditionen gelöscht (s. folgender Abschnitt "Löschen von Konditionen mit dem Kalkulationsassistenten") werden sollen.



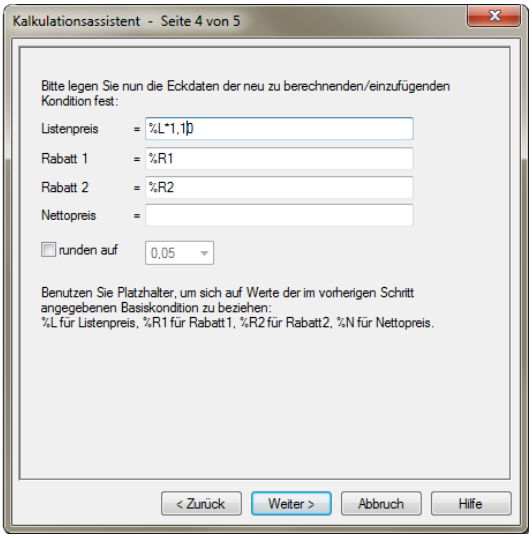
Schritt 3: Auswahl einer bestehenden Kondition als Berechnungsgrundlage

Als Grundlage für die Neuberechnung der Konditionen kann zwischen bestehenden Verkaufs- und Einkaufskonditionen gewählt werden, wobei neben der Standardkondition auch eine kunden- oder kundengruppenabhängige bzw. lieferantenabhängige Kondition als Berechnungsgrundlage (Basiskondition) genutzt werden kann.



Schritt 4: Festlegung des Berechnungsschemas

Um die Eckdaten der neu zu berechnenden/einzufügenden Konditionen festzulegen, können für den Listenpreis, Rabatt1, Rabatt2 und den Nettopreis feste Werte oder Rechenanweisungen hinterlegt werden. Bei der Verwendung einer Rechenanweisung können Werte aus den, im vorherigen Schritt festgelegten, Basiskonditionen als Platzhalter verwendet werden. Mögliche Platzhalter sind: **%L** für Listenpreis, **%R1** für Rabatt1, **%R2** für Rabatt2 und **%N** für Nettopreis.

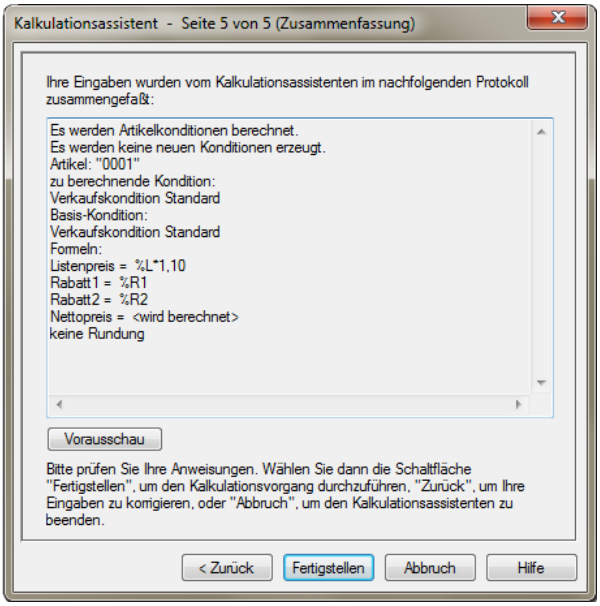


Beispiel: Soll der bestehende Listenpreis um 10% erhöht werden, wird im Feld Listenpreis die Formel „%L*1,10“ hinterlegt.

Zusätzlich kann bestimmt werden, ob und wie die neu berechneten Konditionen/Preise im Anschluss auf „glatte“ Beträge gerundet werden sollen. Es besteht die Auswahl zwischen der Rundung auf „0,05“, „0,10“ oder „1,00“ (ganzzahlige Preise).

Schritt 5: Überprüfung der Eingaben und Ausführen der Kalkulationsanweisungen

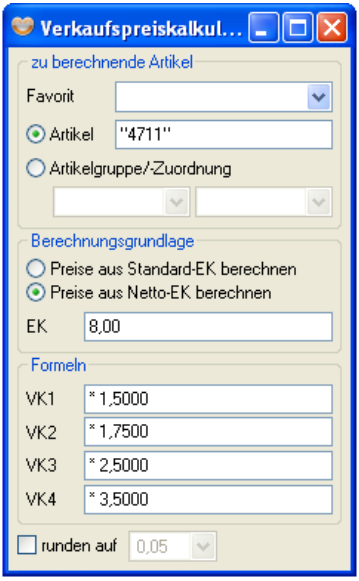
Die in den vorherigen Schritten festgelegten Informationen werden zur Kontrolle in einem Protokoll zusammengefasst dargestellt. Mit der Schaltfläche „**Vorausschau**“ kann eine Aufstellung der Kalkulationsergebnisse angefordert werden, um vor der endgültigen Übernahme der Konditionen zu prüfen, ob diese den Erwartungen entsprechen. Mit der Schaltfläche „**Fertigstellen**“ wird der Kalkulationsvorgang gestartet. Im Anschluss wird die Anzahl der neu berechneten/eingefügten Konditionen angezeigt.



Verkaufspreiskalkulation

Bei Verwendung der Darstellung des Artikelbildschirms mit vier kundengruppenabhängigen Verkaufspreisen können mit **<F8>** und der Auswahl **Verkaufspreis-Kalkulation** die **vier kundengruppenabhängigen Verkaufspreise** entweder für den aktuell im Artikelstammbildschirm ausgewählten Artikel, für eine mit **<F6>** wählbare Anzahl von Artikeln oder für eine Artikelgruppe/-Zuordnung neuberechnet werden.

Bei der Neuberechnung der Verkaufspreise wird die Standardkondition der Artikel automatisch an einen der kundengruppenabhängigen Verkaufspreise angepasst; welcher der kundengruppenabhängigen Verkaufspreise die Standardkondition beeinflusst kann unter [Konfiguration | Firmenparameter | Artikel | Preisanzeige] mit der Option „Gleich mit Std.-Kondition“ festgelegt werden.



Feldname/ Bereich	Beschreibung
Favorit	Möchten Sie Preise nach den aktuell eingestellten Formeln auch zukünftig berechnen lassen, ist es möglich, diese Formeln als **Favorit** zu speichern, um sie bei Bedarf aus der Liste der Favoriten auswählen zu können. Um die Speicher-

Feldname/ Bereich	Beschreibung
	funktion <F2> zu aktivieren, muss in diesem Feld ein Name für den Favoriten eingetragen werden. Mit **<F4>** können gespeicherte Favoriten gelöscht werden.
Artikel	Wählen Sie hier mit **<F6>** die Artikelnummern der Artikel, für welche die Verkaufspreise neu kalkuliert werden sollen. Beim Aufruf des Dialoges wird dieses Feld mit der Artikelnummer des aktuell im Artikelstammdatenbildschirm ausgewählten Artikels vorbelegt.
Artikelgruppe/ -Zuordnung	Statt die Verkaufspreise für einzelne Artikel zu berechnen, können diese auch für eine der verfügbaren Artikelgruppen/-Zuordnungen neu kalkuliert werden. Wählen Sie dazu die gewünschte Artikelgruppe/-Zuordnung aus.
Berechnungs-grundlage	In diesem Bereich kann die Berechnungsgrundlage der Verkaufspreiskalkulation bestimmt werden. Zur Auswahl stehen die Optionen „**Preise aus Standard-EK**“ oder „**Preise aus Netto-EK**“. Abhängig von der Auswahl wird im Feld „**EK**“ der Standard- oder Netto-Einkaufspreis ausgegeben, der zur Berechnung der Verkaufspreise verwendet wird. Wird die Kalkulation nur für einen Artikel durchgeführt, kann für die Berechnung der Verkaufspreise der angezeigte EK-Preis manuell überschrieben werden, diese manuelle Änderung wird jedoch nicht in den gewählten Einkaufspreis übernommen. Die Eingabe eines veränderten Einkaufspreises ist nicht möglich, falls im Bereich „**zu berechnende Artikel**“ die Option „Artikelgruppe/-Zuordnung“ oder mehr als ein Artikel zur Berechnung gewählt wurde.
Formeln	Beim Öffnen des Dialogs „Verkaufspreiskalkulation“ werden die Formeln VK1 bis VK4 mit den Verhältnissen (Faktoren) der vier kundengruppenabhängigen Verkaufspreise zum Netto-Einkaufspreis des aktuell im Artikelstammdatenbildschirm ausgewählten Artikels vorbelegt. Soll der neue Verkaufspreis z.B. 150% des gewählten Einkaufspreises betragen, muss ein Faktor von „* 1,50“ eingegeben werden (Faktor „* 1“ bedeutet die Übernahme des

Feldname/ Bereich	Beschreibung
	gewählten Einkaufspreises als Verkaufspreis). In den Formeln können die vier Grundrechenarten (+, -, *, /) verwendet werden. Wird eine Formel gelöscht und es erfolgt keine Neueingabe, wird automatisch das Eingabefeld mit dem Text „keine Änderung“ belegt. Dieser Eintrag hat zur Folge, dass bei der Verkaufspreiskalkulation keine Änderung des betreffenden Verkaufspreises erfolgt.
runden auf	Aktivieren Sie diese Option, falls Sie die aus der Neuberechnung resultierenden Preise automatisch auf „glatte“ Beträge runden lassen möchten. Es besteht die Auswahl zwischen der Rundung auf „0,05“, „0,10“ oder „1,00“ (ganzzahlige Preise).

Mit **<F10>** wird die Berechnung gestartet. Nach Abschluss der Neuberechnung der Verkaufspreise wird die Anzahl der Artikel, für die die Preise neuberechnet wurden, angezeigt.

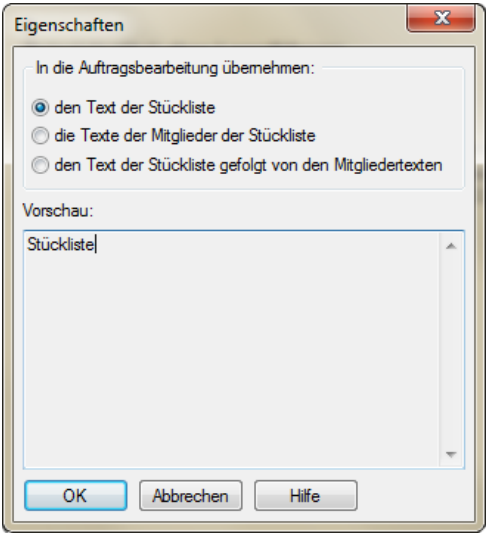


5.4.4 Stücklisten

Wurde eine lagergeführte Stückliste bereits dem Lager zugebucht, ist eine Änderung der **Stücklistendefinition** (Elemente oder Mengen) der Stückliste nicht mehr möglich. Wäre dies möglich, könnte keine **Auflösung von Stücklisten**, d.h. **manuelle** Abbuchung der Stückliste mit **gleichzeitiger automatischer** Zubuchung der entsprechenden Lagermengen der Stücklistenelemente, durchgeführt werden.

Die Ausgabe der Stücklistenbeschreibung im Dokument kann in der Stücklistendefinition (<F5>) mit <F3> festgelegt werden. Unterschieden werden die Optionen

- **Text der Stückliste** (=Artikelbeschreibung des Stücklistenartikels),
- **Texte der Mitglieder der Stückliste** (=Artikelbeschreibungen der Stücklistenelemente ohne Artikelbeschreibung des Stücklistenartikels) und
- **Text der Stückliste gefolgt von den Mitgliedertexten** (=Artikelbeschreibung des Stücklistenartikels gefolgt von den Artikelbeschreibungen der Stücklistenelemente).



In einer Vorschau wird die Ausgabe bei der gewählten Option für die aktuelle Stückliste angezeigt.

Eine weitere Möglichkeit der Ausgabe der Stücklistenmitglieder im Dokument finden Sie im Handbuch unter 10.1.5 Firmenparameter Stammdaten Artikel auf Seite 283.

Die nachfolgenden Tabellen sollen einen Überblick darüber geben, was in welchem Programmteil durch Lagerkorrekturen bzw. durch das Einsetzen einer Stückliste in ein Dokument programmintern an Lagerbuchungen für die Stücklisten selber und die Stücklistenelemente vorgenommen wird. Die angesprochenen Mengenbuchungen der Stücklistenelemente sind nur möglich, wenn genügend Stücklistenelemente vorhanden, oder negative Lagerbestände zugelassen sind.

Umbuchungen im Lagerbildschirm

durchgeführte Aktion	Lagerbuchungsvorgänge
Zubuchen einer Stückliste	Die lagergeführten Stücklistenelemente werden automatisch in der für die Zusammenstellung der Stückliste erforderlichen Anzahl abgebucht und die Stückliste wird in der gewünschten Anzahl zugebucht.
Abbuchen einer Stückliste	Nach der Abfrage „Stückliste(n) auflösen und Mitglieder dem Lager zubuchen“ werden bei „Ja“ die gewünschte Menge der Stückliste reduziert und die Mengen der Stücklistenelemente entsprechend erhöht. Bei „Nein“ wird die Menge der Stückliste reduziert und die Mengen der Stücklistenelemente werden **nicht** erhöht (keine Stücklistenauflösung, sondern komplette „**Ausbuchung**“ der Stückliste).

Einfügen/Löschen von Stücklisten in Verkaufsdokumente

Angebot/Packzettel

durchgeführte Aktion	Lagerbuchungsvorgänge
Einsetzen oder Löschen von Stücklistenpositionen	keine

Auftragsbestätigung

Durchgeführte Aktion	Lagerbuchungsvorgänge
Einsetzen von Stücklistenpositionen oder Erhöhen der Menge eines lagergeführten Stücklistenartikels	1. Fall: Keine Umbuchung auf Kommissionierungsläger Wird die Position (ggf. automatisch) reserviert, wird die Menge der Stückliste reserviert. Die (reservierten) Mengen der Stücklistenelemente sind nicht betroffen, auch nicht, wenn nicht genügend Stücklisten vorhanden sind. 2. Fall: Automatische Umbuchung auf Kommissionierungsläger Verfügbare Stücklisten werden auf ein Kommissionierungslager umgebucht, nicht verfügbare Stücklisten werden zusammengebaut, wobei die Stücklistenelemente entsprechend abgebucht werden. Anschließend werden die zuvor zusammengebauten Stücklisten auf ein Kommissionierungslager umgebucht. Die Umbuchung auf ein Kommissionierungslager findet nur statt, wenn dem Stücklistenartikel ein Kommissionierungslager zugewiesen wurde. Ist in [Konfiguration | Firmenparameter | Artikel | Stücklisten] die Option „Stücklisten, die nicht über Exemplare verwaltet werden, bei nicht ausreichender Menge in Lieferschein oder Rechnung nicht zusammenbauen, sondern in den negativen Bestand buchen“ aktiviert, wird zur Umbuchung der Lagerbestand von

Durchgeführte Aktion	Lagerbuchungsvorgänge
	nicht über Exemplare verwalteten Stücklisten (Stücklisten die keine seriennummerngeführte Elemente enthalten, bzw. selbst nicht seriennummerngeführt sind) ggf. in den negativen Bestand gebucht. Ein Zusammenbau der Stücklisten aus ihren Elementen findet dann nicht statt.
Einsetzen von Stücklistenpositionen oder Erhöhen der Menge eines **nicht** lagergeführten Stücklistenartikels	Keine
Löschen von Stücklistenpositionen oder Reduzieren der Menge eines lagergeführten Stücklistenartikels	Ggf. zuvor vorgenommene Reservierungen werden rückgängig gemacht, auf Kommissionierungsläger umgebuchte Mengen werden wieder auf einen „normalen“ Lagerplatz zurückgebucht.

Lieferschein/Rechnung/Barverkauf

durchgeführte Aktion	Lagerbuchungsvorgänge
Ableiten einer Auftragsbestätigung mit lagergeführten Stücklisten	1. Fall: Die Stücklisten wurden in der Auftragsbestätigung nicht reserviert und nicht auf ein Kommissionierungslager umgebucht Wenn nicht genügend Stücklisten auf dem Lager verfügbar sind, erscheint eine Abfrage, ob nicht verfügbare Stücklisten zusammengestellt werden sollen. Beantwortet man die Frage mit „Nein“ wird die Liefermenge in der Position auf die lagermäßig verfügbare Menge reduziert und diese Menge wird abgebucht. Beantwortet man die Frage mit „Ja“, werden die zusätzlich benötigten Stücklisten zusammengebaut, indem die Stücklistenelemente in den benötigten Mengen abgebucht werden. Ist in [Konfiguration | Firmenparameter | Artikel | Stücklisten] die Option „Stücklisten, die nicht über Exemplare verwaltet werden, bei nicht ausreichender Menge in Lieferschein oder Rechnung nicht zusammenbauen, sondern in den negativen Bestand buchen“ aktiviert, wird der Lagerbestand von nicht über Exemplare verwalteten Stücklisten (d.h. Stücklisten die keine seriennummerngeführte Elemente enthalten, bzw. selbst nicht seriennummerngeführt sind) ggf. in den negativen Bestand gebucht; ein Zusammenbauen der Stücklisten aus ihren Elementen findet dann nicht statt. 2. Fall: Die Stücklisten wurden in der Auftragsbestätigung reserviert Es passiert das Gleiche wie im 1. Fall beschrieben. Zusätzlich werden die mit der Auftragsbestätigung durchgeführten Reservierungen aufgehoben.

	3. Fall: Die Stücklisten wurden in der Auftragsbestätigung auf ein Kommissionierungslager gebucht Die Mengen werden vom Kommissionierungslager abgebucht.
Ableiten einer Auftragsbestätigung mit **nicht** lagergeführten Stücklisten	Die Stücklistenelemente werden in den für die Stücklisten benötigten Mengen abgebucht.

Lieferschein/Rechnung/Barverkauf/Kassenbon

durchgeführte Aktion	**Lagerbuchungsvorgänge**
Einsetzen von Stücklistenpositionen oder Erhöhen der Menge eines lagergeführten Stücklistenartikels	Wenn nicht genügend Stücklisten auf dem Lager verfügbar sind, erscheint eine Abfrage, ob nicht verfügbare Stücklisten zusammengestellt werden sollen. Beantwortet man die Frage mit „Nein“ wird die Liefermenge in der Position auf die lagermäßig verfügbare Menge reduziert und diese Menge wird abgebucht. Beantwortet man die Frage mit „Ja“, werden die zusätzlich benötigten Stücklisten zusammengebaut, indem die Stücklistenelemente in den benötigten Mengen abgebucht werden. Ist in [Konfiguration | Firmenparameter | Artikel | Stücklisten] die Option „Stücklisten, die nicht über Exemplare verwaltet werden, bei nicht ausreichender Menge in Lieferschein oder Rechnung nicht zusammenbauen, sondern in den negativen Bestand buchen“ aktiviert, wird der Lagerbestand von nicht über Exemplare verwalteten Stücklisten ggf. in den negativen Bestand gebucht, ein Zusammenbauen der Stücklisten aus ihren Elementen findet dann nicht statt.

Löschen von Stücklistenpositionen oder Reduzieren der Menge eines lagergeführten Stücklistenartikels	Die Stücklisten werden mit der Differenzmenge dem Lager zugebucht. Die Lagerbestände der Stücklistenelemente sind nicht betroffen. Eine Auflösung der Stücklisten ist durch eine manuelle Verminderung des Stücklistenbestandes wie zuvor beschrieben möglich.
Einsetzen von Stücklistenpositionen oder Erhöhen der Menge eines **nicht** lagergeführten Stücklistenartikels	Die Stücklistenelemente werden in den für die Stücklisten benötigten Mengen abgebucht.
Löschen von Stücklistenpositionen oder Reduzieren der Menge eines **nicht** lagergeführten Stücklistenartikels	Die Stücklistenelemente werden in den in der Stückliste enthaltenen Mengen dem Lager wieder zugebucht.

Gutschrift/Rücklieferschein/Kassenstorno

durchgeführte Aktion	**Lagerbuchungsvorgänge**
Ableiten von Stücklistenpositionen (mit Lagerbuchung)	Die Stücklisten bzw. Stücklistenelemente werden genauso verbucht, wie Sie bei einer Reduzierung im Lieferschein bzw. in der Rechnung verbucht worden wären.
Ableiten von Stücklistenpositionen (ohne Lagerbuchung)	keine
Einsetzen von Stücklistenpositionen oder Erhöhen der Menge eines lagergeführten oder nicht lagergeführten Stücklistenartikels	nicht vorgesehen

Einfügen/Löschen von Stücklisten in Einkaufsdokumenten

Anfrage/Bestellung

durchgeführte Aktion	Lagerbuchungsvorgänge
Einsetzen oder Löschen von Stücklistenpositionen	keine

Wareneingangsschein

durchgeführte Aktion	Lagerbuchungsvorgänge
Ableiten von einer Bestellung oder Einsetzen von Stücklistenpositionen/Erhöhen der Menge eines lagergeführten Stücklistenartikels	Die Lagerbuchung ist abhängig von der Option „Stücklistenmitglieder beim Wareneingangsschein nicht automatisch zubuchen“ in [Konfiguration | Firmenparameter | Artikel | Stücklisten]. Ist die Option deaktiviert, werden die Stücklisten komplett dem Lager zugebucht, d.h. die Zubuchung solcher Stücklisten über einen Wareneingangsschein hat keinen Einfluss auf die Lagerbestände der Stücklistenelemente. Hinweis: Damit eine spätere Auflösung solcher Stücklisten möglich ist, werden die Bestände der Stücklistenelemente zunächst dem Lager zugebucht und dann automatisch wieder abgebucht (weil sie in die Stückliste eingehen). Ist die Option „Stücklistenmitglieder beim Wareneingangsschein nicht automatisch zubuchen“ aktiviert, werden die Bestände der Stücklistenmitglieder bei der Zubuchung der Stückliste entsprechend reduziert.

Eingangsrechnung

durchgeführte Aktion	Lagerbuchungsvorgänge
Ableiten von einer Bestellung oder Einsetzen von Stücklistenpositionen/Erhöhen der Menge eines lagergeführten Stücklistenartikels	Die Stücklisten werden komplett dem Lager zugebucht, d.h. die Zubuchung solcher Stücklisten über eine Eingangsrechnung hat keinen Einfluss auf die Lagerbestände der Stücklistenelemente. Hinweis: Damit eine spätere Auflösung solcher Stücklisten möglich ist, werden die Bestände der Stücklistenelemente zunächst dem Lager zugebucht und dann automatisch wieder abgebucht (weil sie in die Stückliste eingehen).

Nachfolgend werden zusätzliche wichtige Informationen zu den Eigenschaften von Stücklisten angesprochen:

Stücklistenelemente, die mit Seriennummer lagergeführt werden, können nicht in den negativen Bestand gebucht werden.

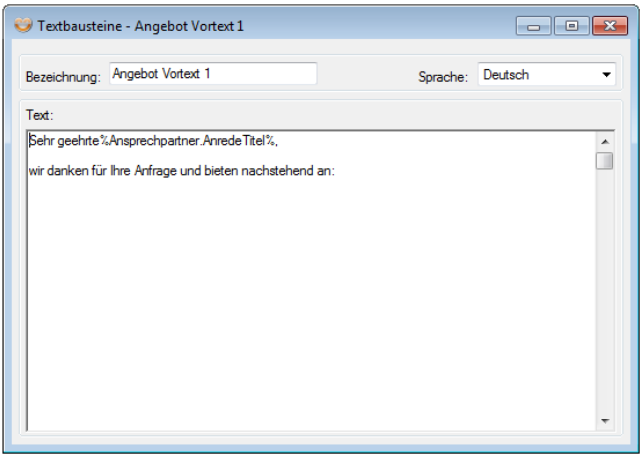
Die Bewegungsliste der lagergeführten Stücklisten und Stücklistenelemente gibt Auskunft über jede Zu- und Abbuchung beim Zusammenbauen oder Auflösen von Stücklisten.

Werden bei einer Stückliste kein Einkaufs- und/oder Verkaufspreis hinterlegt, ergibt sich der jeweilige Preis automatisch aus der Summe der Einkaufspreise bzw. der Summe der für den jeweiligen Kunden gültigen Verkaufspreise der Stücklistenelemente.

In einem Bestellvorschlag werden die in offenen Auftragsbestätigungen vorhandenen Stücklisten in ihre Stücklistenelemente aufgeschlüsselt, d.h. es werden die Mengen der Elemente vorgeschlagen, die nicht auf Lager sind, aber zum Zusammenbau aller bestätigten Stücklisten notwendig wären, unabhängig vom Lagerführungskennzeichen des jeweiligen Elementes (auch wenn beim Bestellvorschlag die Option „nur lagergeführte Artikel“ gewählt wurde).

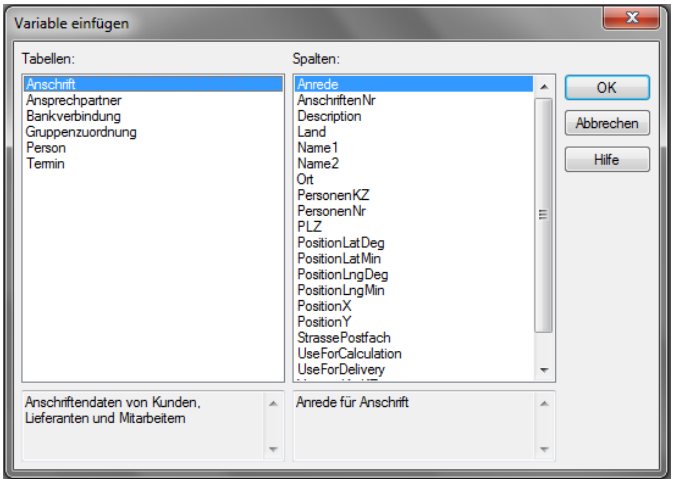
5.5 Freie Textbausteine

Hier können häufig benötigte Texte (Formulierungen) hinterlegt werden, die an beliebigen Positionen in Dokumenten (Angebote, Auftragsbestätigungen, Briefe, Bestellungen, Lohnabrechnungen usw.) eingesetzt werden können.



Zusätzlich besteht die Möglichkeit im Text **Variablen** Auswahl **<F5>** zu verwenden, die beim Einsetzen des Textbausteins in Ein- oder Verkaufsdokumente mit den entsprechenden Daten aus den Kunden- oder Lieferantenstammdaten des Empfängers gefüllt werden. Diese Funktion ermöglicht z.B. das automatische Einsetzen einer persönlichen Briefanrede, wenn im Ansprechpartner das Feld „Briefanrede“ entsprechend hinterlegt wurde.

Feldname	Beschreibung
Bezeichnung	Die **Bezeichnung** ist das **eindeutige** Kriterium für die Unterscheidung von Textbausteinen. Über diese Bezeichnung kann ein Textbaustein eindeutig identifiziert werden. Dieses Feld verfügt außerdem über eine automatische Filtersuche. Vergeben Sie eine Textbausteinbezeichnung und betätigen Sie die **<TAB>** Taste. Sie gelangen automatisch in die Auswahlliste der Textbausteine in denen diese Buchstabenreihenfolge enthalten ist. Sie können nun einen Textbaustein als Kopiervorlage auswählen oder mit <ESC> zur Eingabe zurück gelangen.

Feldname	Beschreibung
Text	Im **Textfeld** können für jede auszuwählende **Sprache** jeweils Texte mit einer Länge bis zu 2000 Zeichen eingegeben werden. Es wird immer der Text der Sprache angezeigt, die im Feld „Sprache“ ausgewählt wurde. Das Einsetzen von **Variablen** in den Text erfolgt mit **<F5>**, bei Betätigung der Funktionstaste wird der Auswahldialog „Variable einfügen“ geöffnet, in dem das Tabellenfeld bzw. die Spalte ausgewählt werden kann, mit dessen Inhalt die aktuell einzufügende Variable im Dokument ersetzt werden soll.  Im Dialog „**Variable einfügen**“ wird für die jeweilig markierte Tabelle bzw. Spalte am Fuß der Liste eine Beschreibung der Tabellen- bzw. Spalteninhalte angezeigt. Bestätigt man die Variablenauswahl mit „OK“, wird an der aktuellen Schreibmarkenposition eine Variable der Form *%Tabellenname.Spaltenname%* in den Text eingesetzt. Das Prozentzeichen wird nur dann als Variablenzeichen interpretiert, wenn ein alphanumerisches Zeichen folgt. Andernfalls wird das Prozentzeichen in den Text übernommen; zwei aufeinander folgende Prozentzeichen werden jedoch immer als ein einziges Prozentzeichen übernommen.

Feldname	Beschreibung
Druck (<F9>)	Mit der Taste **<F9>** können der aktuelle Textbaustein oder alle Textbausteine ausgedruckt werden. Das Layout und der Inhalt des Ausdrucks wird über die Formulargestaltung im Bereich [Konfiguration | Druckvorlagen | Erstellen] definiert.

5.6 Zugeordnete Textbausteine

Über den Dialog Zugeordnete Textbausteine können für verschiedene Felder in Auftragsdokumenten und in den Stammdaten für Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter und Artikel Auswahllisten eingerichtet werden, in denen auf dem jeweiligen Feld die hier hinterlegten Werte ausgewählt und auf Wunsch eingesetzt werden können.

Die nachfolgende Tabelle gibt einen Überblick über die für die Funktion vorgesehenen Felder:

Programmbereich	Objekt/Dialog	mögliche Bereiche/Felder
Einkaufs- und Verkaufsdokumente	Head	Field01 bis Field30 **Beispiel:** Head.Field18
	Foot	Field01 bis Field20 **Beispiel:** Foot.Field07
Artikelpositionen in Dokumenten	Liste -> PosTypGood Liste1 -> PosTypGood	Field01a - Field20a (in Tabelle Artikel Field01-Field20) Field01e - Field20e (in Tabelle Artikel_EK Field01-Field20) **Beispiele:** PosTypGood.Field15a oder PosTypGood.Field03e
Kunden	Zusatzfelderbildschirm und Hauptbildschirm	alle Felder aus den Tabellen Kunde, Anschrift und Ansprechpartner **Beispiele:** Kunde.Field16 oder Anschrift.Anrede
Lieferanten	Zusatzfelderbildschirm und Hauptbildschirm	alle Felder aus den Tabellen Lieferant, Anschrift und Ansprechpartner

Programmbereich	Objekt/Dialog	mögliche Bereiche/Felder
		Beispiele:
		Lieferant.Field12 oder Ansprechpartner.Abteilung
Mitarbeiter	Zusatzfelderbildschirm und Hauptbildschirm	alle Felder aus den Tabellen Mitarbeiter, Anschrift und Ansprechpartner
		Beispiel:
		Anschrift.Anrede
Artikel	Zusatzfelderbildschirm und Zusatzfelder im Hauptbildschirm	aus Tabelle Artikel die Felder Field01 bis Field20 aus Tabelle Artikel_EK die Felder Field01 bis Field20
		Beispiele:
		Artikel.Field15a oder Artikel.Field14e

Soll z.B. im Auftragsbestätigungskopf in einem Feld (in diesem Beispiel „Field18“) eine Auswahl über die Lieferbedingungen „Frei Haus“ und „Selbstabholer“ anzufordern sein, muss für diese beiden Lieferbedingungen jeweils ein Textbaustein mit dem gewünschten Text angelegt und im Feld „Bereich“ die Zeichenfolge „Head.Field18“ hinterlegt werden. Auf diesem Feld kann nun in einer Auftragsbestätigung mit <F6> eine Auswahlliste über diese beiden Lieferbedingungen angefordert werden. Wird in dieser Auswahlliste eine der beiden Optionen bestätigt, wird der zu dem gewählten Baustein gehörende Text in das Feld eingesetzt. Soll bei einer neu angelegten Auftragsbestätigung das Feld automatisch mit „Frei Haus“ vorbelegt werden, kann bei diesem Textbaustein das Kontrollkästchen „Standard“ aktiviert werden.

Wichtig: Bei der Angabe der Bereiche ist unbedingt die **Groß- und Kleinschreibung** jedes einzelnen Buchstabens zu **beachten**!

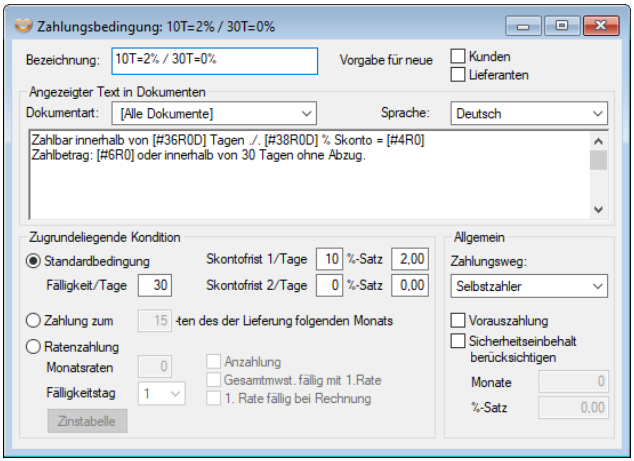
Werden für ein Feld im Objekt „PosTypGood“ Textbausteine hinterlegt, erscheinen diese Textbausteine auch auf dem zu diesem Feld gehörenden Feld im Artikelstamm (nur wenn es sich um ein Feld mit der Endung „a“ handelt), wenn es dort über die Firmenparametereinstellungen sichtbar gemacht wurde.

Anmerkung:

Ist im Artikelstamm ein Zusatzfeld eingerichtet, werden die in diesem Feld eingegebenen Daten **automatisch** in eine Auftragsposition übernommen, wenn im Formular das entsprechende Feld eingerichtet wurde.

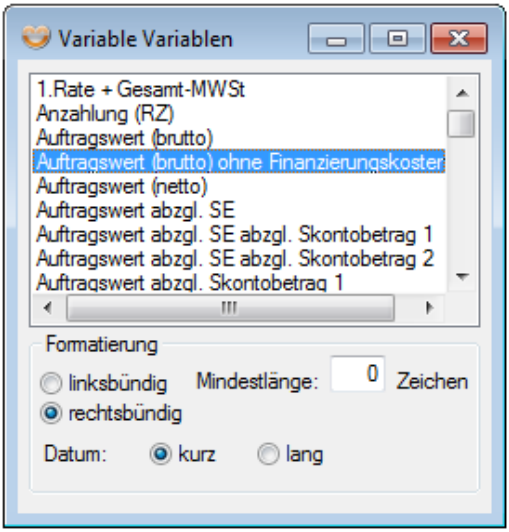
5.7 Zahlungsbedingungen

Über den Dialog **Zahlungsbedingungen** werden einer Kurzbezeichnung Zahlungsmodalitäten (Nettofälligkeit, Skontosätze und –fristen, **Ratenzahlungsbedingungen**, **Vorauszahlung**, Berechnungsgrundlagen für **Sicherheitseinbehalte**, Zahlungsweg) und Textpassagen für Einkaufs- und Verkaufsdokumente zugeordnet. Vergeben Sie im Feld Bezeichnung eine eindeutige Kurzbezeichnung. Mit **<TAB>** gelangen Sie in die Auswahlliste der bereits hinterlegten Zahlungsbedingungen. Wählen Sie hier eine entsprechende als Kopiervorlage aus oder schließen Sie die Filtersuche mit <ESC> und beginnen Sie mit der Neuerfassung. Die Texte für eine Zahlungsbedingung können **variable Elemente** wie den ausgerechneten Zahlbetrag bei Inanspruchnahme von Skonto enthalten und in mehreren Sprachen abgelegt werden. Ist eine Zahlungsbedingung als Standardbedingung für Kunden oder Lieferanten gekennzeichnet, wird sie bei Anlage eines entsprechenden Stammdatensatzes automatisch als Vorgabe eingetragen.



Da als variable Elemente auch feste Termine berechnet werden können (z.B. Zahlbar bis zum 01.02.2022 ohne Abzug!), kann für jede verfügbare **Dokumentart** eine unterschiedliche Textpassage hinterlegt werden. Da z.B. zum Zeitpunkt der Auftragsbestätigung in der Regel noch keine Berechnung der verkauften Waren stattgefunden hat, dürfen in der Auftragsbestätigung auch noch keine festen Termine für die verschiedenen **Fälligkeitsfristen** ausgegeben werden. Der für den Eintrag [Alle Dokumente] hinterlegte Text wird für alle Dokumentarten verwendet, für die kein eigener Text hinterlegt ist.

Befindet man sich im Bereich der Textpassagen (angezeigter Text in Dokumenten), kann mit **<F5>** eine Liste der verfügbaren Variablen angefordert und mit **<F2>** die gewählte Variable an die aktuelle Textposition eingesetzt werden.



Für die gewählte Variable kann eingestellt werden, ob sie links- oder rechtsbündig oder in einer bestimmten Mindestlänge innerhalb der Textpassage ausgegeben werden soll. Bei Datumswerten kann zusätzlich gewählt werden, ob das Datum im kurzen (z.B. 23.01.2010) oder im **langen Datumsformat** gemäß den Betriebssystemeinstellungen (z.B. 23. Januar 2010) ausgegeben werden soll. Damit das lange Datumsformat (wie gewünscht) ausgegeben werden kann, muss im Programmteil [Konfiguration | Voreinstellungen Stammdaten | Sprachen] für die definierten Sprachen eine Betriebssystemsprache ausgewählt und gespeichert werden.

Wird ein Dokument erstellt, werden innerhalb der Texte die Variablen durch die berechneten Werte ersetzt. Damit die Variablen mit den korrekten Werten gefüllt werden, müssen die **Bedingungen** für die Nettofälligkeit, die Skontofristen und die Skontosätze entsprechend eingetragen werden. Die hinterlegten Bedingungen werden auch im programminternen Zahlungsverkehr z.B. für Mahnvorschläge ausgewertet und ggf. bei der Übergabe an externe Finanzbuchhaltungsprogramme übertragen.

Folgende **Variablen** stehen zur Verfügung:

für alle **Standardzahlungsbedingungen** anwendbar:

- Auftragswert (brutto)
- Auftragswert (netto)
- Auftragswert skontierfähig
- Auftragswert nicht skontierfähig
- Skontobetrag 1
- Skontobetrag 2
- Auftragswert abzgl. Skontobetrag 1
- Auftragswert abzgl. Skontobetrag 2
- Auftragswert skontierfähig abzgl. Skontobetrag 1
- Auftragswert skontierfähig abzgl. Skontobetrag 2
- MwSt.(gesamt)
- Skontodatum 1
- Skontodatum 2
- Fälligkeitsdatum
- Währungssymbol

nur für **Ratenzahlungsbedingungen**:

- Laufzeit (RZ)
- Anzahlung (RZ)
- 1. Rate + Gesamt-MwSt.
- Rate (netto)
- Rate MwSt
- Rate (brutto)
- Fälligkeit 1. Rate
- Fälligkeit 2. Rate
- Fälligkeit letzte Rate
- Fälligkeitstag (RZ)

Zahlungsbedingungen mit **Berücksichtigung von Sicherheitseinbehalten**:

- Sicherheitseinbehalt (SE) in %
- Sicherheitseinbehalt (brutto)
- Dauer des SE in Monaten
- Fälligkeitsdatum des SE
- Auftragswert abzgl. SE
- Auftragswert abzgl. SE abzgl. Skontobetrag 1
- Auftragswert abzgl. SE abzgl. Skontobetrag 2

Die Taste <F9> erlaubt den Ausdruck der gespeicherten Zahlungsbedingungen mit den hinterlegten Informationen.

Im Bereich **Zugrundeliegende Kondition** stehen Ihnen folgende Einstellmöglichkeiten zur Verfügung:

Option	Feldname	Bedeutung
Standard-bedingung	Nettofälligkeit	Geben Sie hier den Zeitraum für die Nettofälligkeit in Tagen ein.
	Skontofrist 1 in Tagen/ %-Satz 1	Legen Sie hier die erste Zahlungsfrist für den erlaubten Skontoabzug 1 in Tagen fest, und geben Sie den prozentualen Skontoabzug ein.
	Skontofrist 2 in Tagen/ %-Satz 2	Legen Sie hier die zweite Zahlungsfrist für den erlaubten Skontoabzug 2 in Tagen fest, und geben Sie den prozentualen Skontoabzug ein.
Zahlung zum x-ten des der Lieferung folgenden Monats		Aktivieren Sie diese Option, ist die Forderung immer zum angegebenen Tag des auf die Lieferung folgenden Monats fällig.
Ratenzahlung	Anzahl Monatsraten	Laufzeit der Ratenzahlung in Monaten (2-999)
	Fälligkeitstag	Die Angabe in diesem Feld gibt den Kalendertag im Monat an, an dem die jeweilige Rate fällig ist. Zur Auswahl stehen der 1., 10., 15., 25. und der 30. Tag.
	Anzahlung	Ist diese Option aktiviert, wird beim Laden der Zahlungsbedingung im Auftrag über einen Dialog eine Anzahlung abgefragt, die vor Berechnung der Raten vom Objektwert abgezogen wird.
	Gesamtmwst. fällig mit 1. Rate	Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, ist zusammen mit der 1. Rate auch die Mehrwertsteuer für den gesamten Objektwert (1. Rate + Gesamtmehrwertsteuer) fällig.

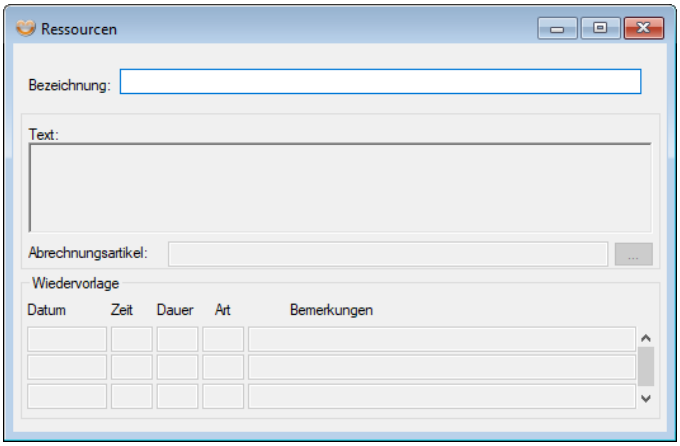
Option	Feldname	Bedeutung
		Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, wird die zu zahlende Mehrwertsteuer gleichmäßig auf alle Raten verteilt, d.h. jede Rate enthält die anteilige MwSt.
	1. Rate fällig bei Rechnung	Aktiviert: Fälligkeitsdatum 1. Rate = Rechnungsdatum, Fälligkeit 2. Rate am nächsten Fälligkeitstag, jedoch mindestens 14 Tage später. Deaktiviert: Fälligkeitsdatum 1. Rate = nächster Fälligkeitstag.
	Zinstabelle	Betätigt man die Schaltfläche „Zinstabelle“ für die aktuelle Zahlungsbedingung, können die **Zinswerte in Prozent** (d.h. die Zinstabelle enthält die gewünschte Verzinsung des Vertrages in Prozent) oder die **Faktoren zur Ermittlung der monatlichen Zahlungen** (d.h. die Zinstabelle enthält einen prozentualen Faktor, mit dem aus dem Anschaffungswert direkt die monatliche Rate ermittelt werden kann) hinterlegt werden.
Zahlungsweg		Es werden die Zahlungswege „**Selbstzahler**“ (Standardvorgabe) und „**Bankeinzug**“ unterschieden. Wird eine Rechnung erzeugt, in der eine Zahlungsbedingung mit Zahlungsweg „Selbstzahler“ hinterlegt ist, müssen die zu der entsprechenden Forderung eingehenden Zahlungen manuell in [Verwaltung | Zahlungsverkehr | Forderungen] gepflegt werden. Wird eine Rechnung erzeugt, in der eine Zahlungsbedingung mit Zahlungsweg „Bankeinzug“ hinterlegt ist, kann anschließend in [Verwaltung | Zahlungsverkehr | Forderungen] die entsprechende Forderung

Option	Feldname	Bedeutung
		für die Erzeugung einer Datenträgeraustauschdatei (-diskette) für den Lastschrifteinzug vorgeschlagen werden. Hierzu müssen sowohl in den Stammdaten des betreffenden Kunden als auch in [Konfiguration | Firmenparameter | Mandanten-Info | Bankverbindungen] die entsprechenden Bankverbindungen hinterlegt sein.
Vorauszahlung		Ist das Kontrollkästchen „Vorauszahlung“ aktiviert, wird der Auftrag nicht im Lieferschein-/Rechnungsvorschlag berücksichtigt
Sicherheitseinbehalt berücksichtigen	Monate/ %-Satz	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn für die Zahlungsbedingung ein Sicherheitseinbehalt berücksichtigt werden soll. Hinterlegen Sie die Anzahl der Monate bis zur Fälligkeit des Sicherheitseinbehaltes, und legen Sie einen %-Satz für den Sicherheitseinbehalt fest. Wird eine Rechnung erzeugt, in der eine Zahlungsbedingung mit Sicherheitseinbehalt hinterlegt ist, wird in der zu der Rechnung gehörenden Forderung eine Zahlung in Höhe des Sicherheitseinbehaltes mit dem Belegtext „Sicherheitseinbehalt fällig am <Fälligkeitsdatum>“ erzeugt. Für den Sicherheitseinbehalt wird zusätzlich eine eigene Forderung mit der Vorgangsnummer der Hauptforderung, erweitert um den Suffix „-SE“, erzeugt, d.h. für die Forderung (den Sicherheitseinbehalt) wird ein eigener Vorgang angelegt. Diese Forderung wird in Höhe des Nettobetrages des Sicherheitseinbehaltes ohne MwSt. angelegt und mit dem Belegtext „Sicherheitseinbehalt aus Rechnung <Rechnungsnr.> vom <Dokumentdatum>“ versehen.

Bei der Verwendung einer Zahlungsbedingung in einem Auftragsdokument werden alle zahlungsbedingungsrelevanten Informationen (Skontobeträge, Zinstabelle, Sicherheitseinbehalt, etc.) im Dokument gespeichert, so dass bei einer Änderung der Zahlungsbedingung in den Voreinstellungen Stammdaten bestehende Dokumente nicht beeinflusst werden. Beim Ableiten werden die Zahlungsbedingungsinformationen aus dem Quelldokument übernommen mit Ausnahme des Textes. Der Text wird beim Ableiten immer neu geladen, was notwendig ist, da für jede Dokumentart unterschiedliche Texte hinterlegt sein können.

5.8 Ressourcen

Hinterlegen Sie als Ressource alle die Betriebsmittel, die Sie mit der Pleasant Office Kalenderfunktion planen wollen. Mitarbeiter, die im Mitarbeiterstamm hinterlegt sind, stehen automatisch als Ressource zur Verfügung und müssen nicht zusätzlich als Ressource erfasst werden.



Bereich	Bedeutung
Bezeichnung	Geben Sie die Bezeichnung oder Nummer ein, die Ihre Ressource eindeutig klassifiziert. Das Feld ist alphanumerisch und verfügt außerdem über eine automatische Filtersuche. Vergeben Sie eine Ressourcenbezeichnung und betätigen Sie die **<TAB>** Taste. Sie gelangen automatisch in die Auswahlliste der Ressourcen in denen diese Buchstabenreihenfolge enthalten ist. Sie können nun eine Ressource als Kopiervorlage auswählen oder mit <ESC> zur Eingabe zurück gelangen.
Text	Das Textfeld ermöglicht Ihnen Ihre Ressource genau zu definieren.
Abrechnungs-artikel	Über die Schaltfläche … öffnet sich der Artikelstamm und dem Ressource (Mitarbeiter) kann ein Abrechnungsartikel (Stundenlohn) zugeordnet werden. Diese Funktion ist

Bereich	Bedeutung
	Grundlage für die Bearbeitung von Mobilaufträgen.
Wiedervorlage	Sie haben die Möglichkeit direkt im Ressourcenstamm Termine in der Wiedervorlage einzutragen, die dann automatisch, jedoch spätestens nach dem Aktualisieren mit <F10>, im Kalender erscheinen. Erfassen Sie dafür in den entsprechenden Feldern das **„Datum“**, die **„**Uhr**zeit“**, **„Art“** sowie die **„Dauer“** des Termins. Im Feld **„Bemerkungen“** können Sie dem Termin noch wichtige Notizen mitgeben. In Abhängigkeit von der gewählten Art (Tätigkeitskürzel) wird der hier erfasste Termin in die Pleasant Office Kalenderfunktion übernommen.
<F2> Speichern	Speichern eines neu erfassten oder geänderten Datensatzes.
<F4> Löschen	Löschen eines Datensatzes
<F6> Suchen	Mit der Suchfunktion **<F6>** haben Sie die Möglichkeit, über die Auswahlliste der Ressourcen, eine entsprechende Ressource zu suchen und auszuwählen.

6 Auftragsbearbeitung

In der **Auftragsbearbeitung** können Einkaufs- und Verkaufsaufträge erfasst und komplett abgewickelt werden. Außer den dafür notwendigen **Dokumentarten** wie Angebot, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung usw. stehen einige Hilfsinstrumente zur Verfügung, welche die Auftragsabwicklung unterstützen können. Bei diesen Instrumenten handelt es sich z.B. um Funktionen zur Ermittlung von Liefervorschlägen, Rechnungsvorschlägen und Bestellvorschlägen. Nachfolgend werden die für die meisten Dokumentarten **gemeinsam** zur Verfügung stehenden **Grundfunktionen** bei der Auftragserfassung anhand des Angebotes erläutert. Um unnötige Wiederholungen zu vermeiden, werden anschließend für jeden anderen zur Verfügung stehenden Dokumenttyp die Besonderheiten angesprochen.

6.1 Grundlagen der Auftragsbearbeitung

Es stehen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung, **Dokumente** zu erzeugen [Dokument | **Neu**] bzw. zu bearbeiten [Dokument | **Öffnen**].

Bei der Neuanlage von Dokumenten wird im Assistenten zwischen den Optionen „**Leeres Dokument**“ (Keine Vorlage), „**Vorgängerdokument(e) weiterentwickeln**“ (Ableitung/Zusammenfassung) und „**Vorhandenes Dokument als Vorlage verwenden**“ (Neu aus Kopie) unterschieden. Ableitung bedeutet dabei, dass von einem anderen Dokument (**Ursprungsdokument**) die Daten in ein **Zieldokument** übernommen und verändert werden können. Durch das Ableiten wird programmintern automatisch eine Verknüpfung zwischen den gleichen Positionen unterschiedlicher Dokumenttypen vorgenommen. Dadurch ist es z.B. möglich, Teillieferungen und die dadurch entstehenden Rückstände automatisch zu verwalten. Positionen des Ursprungsdokumentes sind durch Änderungen im Zieldokument nicht betroffen, d.h. **das Ursprungsdokument bleibt in seiner ursprünglichen Form erhalten**.

Die Logik und interne Programmstrukturen verbieten es nun, jedes Dokument von jedem anderen Dokument ableiten zu können. So macht es z.B. keinen Sinn, ein Angebot von einer Rechnung oder einen Kassenbon von einer Gutschrift abzuleiten. Die folgenden Tabellen geben einen Überblick darüber, welche Dokumenttypen es überhaupt gibt, und welche Möglichkeiten für welchen Dokumenttyp grundsätzlich zur Verfügung stehen.

Möglichkeit / Dokumenttyp	neu	neu aus Kopie	ableiten	zusammen-fassen	bearbeiten
Verkaufsdokumente					
Angebot	√	√	-	-	√
Auftragsbestätigung	√	√	√	√	√
Abschlagsrechnung	√	√	√	-	√
Lieferschein	√	√	√	√	√
Rechnung	√	√	√	√	√
Barverkauf	√	√	√	-	√
Packzettel	√	√	√	-	√
Gutschrift	√	√	√	-	√
Rücklieferschein	√	√	√	-	√
Diverse	√	√	√	-	√
Text	√	√	-	-	√
Kasse	√	-	-	-	-

Möglichkeit / Dokumenttyp	neu	neu aus Kopie	ableiten	zusammen-fassen	bearbeiten
Einkaufsdokumente					
Anfrage	√	√	√	-	√
Bestellung	√	√	√	-	√
Beistellschein	√	√	√	-	√
Wareneingangsschein	√	√	√	-	√
Rücklieferschein (EK)	√	√	√	-	√
Eingangsrechnung	√	√	√	√	√
Belastung	√	√	√	-	√
Frachtauftrag	√	√	√	-	√
Frachtrechnung	√	√	√	-	√
Text	√	√	-	-	√

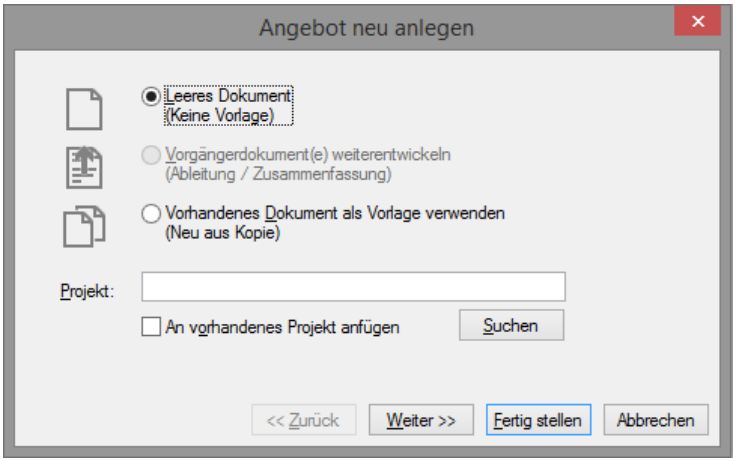
Wurde im Programmteil [Konfiguration | Firmenparameter] im Bereich „Sonstige Einstellungen“ die Option „Liste zuletzt geöffneter Dokumente“ aktiviert, werden im Menü Dokument die vom aktuell angemeldeten Benutzer **zuletzt geöffneten Dokumente** angezeigt.

Das **Layout** eines Dokumentes wird sowohl für die **Darstellung am Bildschirm** als auch für den **Ausdruck** maßgeblich durch die Definition des dafür vorgesehenen **Formulars** bestimmt. Über den Programmteil [Konfiguration | Druckvorlagen | Erstellen] kann jedes Feld eines Formulars mit den gewünschten Eigenschaften wie Schriftart, Schriftgröße und Farbe versehen und für die Darstellung am Bildschirm und den Ausdruck positioniert werden. Bei der Bearbeitung von Dokumenten kann in Beschreibungs- und Textfeldern die Formatierung (Schriftart, Schriftgröße, Schriftschnitt und Absatzausrichtung) des enthaltenen Textes individuell angepasst werden.

Bevor ein Dokument geöffnet wird, können je nach Einstellungen in den Firmenparametern verschiedene Informationen für dieses Dokument hinterlegt werden.

Bei der **Neuanlage** eines Dokumentes erscheint zunächst ein Dialog. Es kann festgelegt werden, ob ein leeres Dokument,

- ohne Verwendung einer Vorlage erstellt werden soll
- ein existierendes Vorgängerdokument durch Ableitung oder Zusammenfassung weiterentwickelt (abgeleitet) werden soll
- oder ein Dokument als Vorlage verwendet werden soll (Neu aus Kopie).

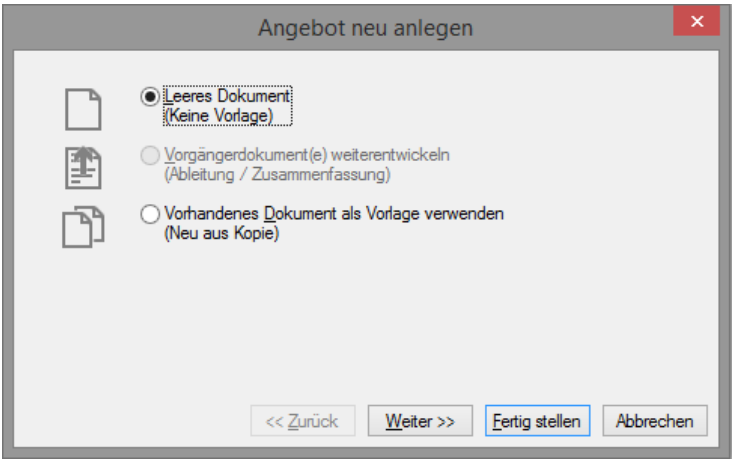


Ist die **Projektverwaltung** in den Firmenparametern aktiviert, kann das zu erzeugende Dokument an ein vorhandenes Projekt angefügt werden. Unter Projekt ist z.B. ein **Projekt** oder **Bauvorhaben** zu verstehen, für das mehrere Angebote erstellt werden können.

Über die Schaltfläche **<Suchen>** können Sie das Bauvorhaben (das Projekt) wählen, dem Sie das neu zu erstellende Dokument anfügen möchten, die entsprechende Option wird durch die Auswahl automatisch aktiviert. Ist die Option „**An vorhandenes Projekt anfügen**“ nicht aktiviert, wird, außer beim Ableiten, automatisch ein neues Projekt erzeugt. Werden Dokumente voneinander abgeleitet, werden Projektnummer und Projektbeschreibung des Ursprungsdokumentes automatisch in das Zieldokument übernommen.

Mit Hilfe der **Projektnummer** und/oder der hinterlegten Projektbeschreibung (Bauvorhabenbezeichnung) können Dokumente eines Projektes **identifiziert** werden. Der formale Aufbau der Projektnummer kann im Programmteil [Konfiguration | Voreinstellungen Stammdaten | Nummernkreise | Projekte] individuell definiert werden.

Ist die Projektverwaltung nicht aktiviert, erscheint der folgende Dialog:



Bei beiden Varianten kann, falls über den Programmteil [Konfiguration | Druckvorlagen] mehrere Formulare definiert und dem Dokumenttyp zugewiesen wurden, gewählt werden, welches **Formularlayout** für das Dokument verwendet werden soll. Vor dem Ausdruck eines Dokumentes kann abweichend vom hier gewählten Formular ein anderes Formular für den Ausdruck gewählt werden.

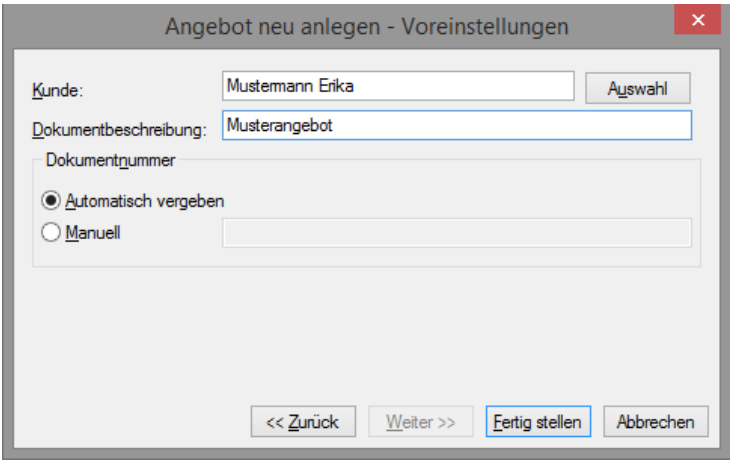
Bei der Neuanlage eines leeren Dokuments kann an dieser Stelle mit der Schaltfläche **<Fertig stellen>** das Dokument geöffnet werden. Dabei werden automatisch die Anschriftendaten des in [Konfiguration | Firmenparameter | Dokumente | Vorbelegung Empfänger] hinterlegten Kunden/Lieferanten als Vorbelegung verwendet. Standardmäßig wird der Kunde bzw. Lieferant „Dokumentvorlage“ verwendet, der selbstverständlich in den Stammdaten entsprechend angepasst werden kann.

Möchten Sie stattdessen bereits vor dem Öffnen eines leeren Dokuments den Empfänger wählen oder ein Dokument durch Weiterentwicklung oder Kopie eines vorhandenen Dokuments erzeugen, betätigen Sie nach Auswahl der entsprechenden Option die Schaltfläche **<Weiter>.**

Im Folgenden werden die einzelnen Schritte für die verschiedenen Erzeugungsvarianten (Leeres Dokument, Vorgängerdokument(e) weiterentwickeln, Vorhandenes Dokument als Vorlage verwenden) getrennt dargestellt.

Leeres Dokument

Bei der Neuanlage eines leeren Dokuments kann im anschließenden Dialog der Empfänger gewählt und eine Beschreibung des Dokuments hinterlegt werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit zu entscheiden, ob die **Dokumentnummer**, die ein Dokument eindeutig identifiziert, manuell oder automatisch vergeben werden soll. Um die eindeutige Identifizierung zu ermöglichen, kann eine Nummer, unter der bereits ein bestehendes Dokument existiert, nicht noch einmal vergeben werden. Das Programm nimmt automatisch eine entsprechende Überprüfung vor und wirft ggf. eine entsprechende Meldung aus.

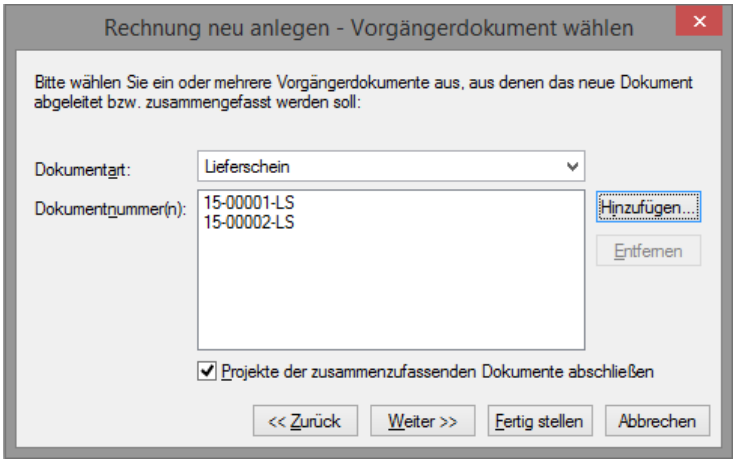


Nachdem der Dialog ausgefüllt und mit der Schaltfläche **<Fertig stellen>** bestätigt wurde, wird das Dokument geöffnet und die **für das Formular definierten Felder** des Dokumentkopfes werden entsprechend den im Kunden-/ Lieferantenstamm gespeicherten Informationen (z.B. Anrede, Name, Straße, PLZ, Ort usw.) gefüllt.

Ist bei einem Kunden für mehrere Anschriften das Kennzeichen **Lieferanschrift** hinterlegt, und sind in dem Formular die Felder für die Lieferanschrift vorgesehen, erscheint vor dem Öffnen des Dokuments zusätzlich eine Auswahlliste über alle Lieferanschriften des Kunden, aus der eine ausgewählt werden muss.

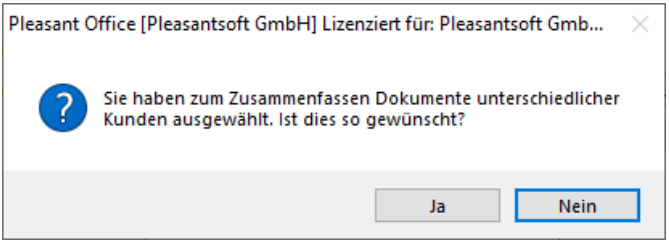
Vorgängerdokument(e) weiterentwickeln

Soll das Dokument (Rechnung) aus einem Vorgängerdokument (Lieferschein) abgeleitet oder aus einer Anzahl von Lieferscheinen zusammengefasst werden, ist im folgenden Dialog festzulegen, welche Vorgängerdokumente weiterentwickelt werden sollen.



Über die Schaltfläche **<Hinzufügen>** können beim Ableiten ein Vorgängerdokument oder beim Zusammenfassen mehrere Vorgängerdokumente der gewählten **Dokumentart** eingesetzt werden, die als Grundlage zur Erzeugung des neuen Dokuments verwendet werden sollen.

Werden Dokumente unterschiedlicher Kunden zusammengefasst, erscheint die Abfrage, welche entweder mit „Ja“ bestätigt oder mit „Nein“ abgelehnt werden kann. Mit der Auswahl „Nein“ wird die Vorauswahl der Dokumente gelöscht und es können neue Dokumente hinzugefügt werden.

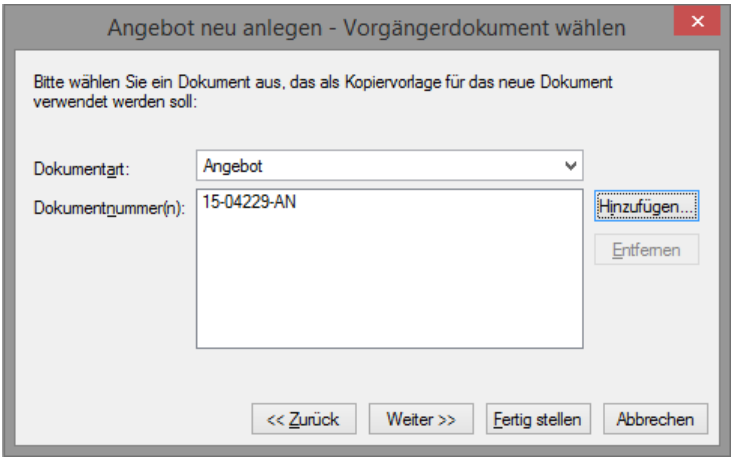


Da beim Zusammenfassen von Dokumenten das zusammengefasste Dokument standardmäßig einem neuen Vorgang zugeordnet wird (falls die Option „An vorhandenen Vorgang anfügen“ nicht aktiviert ist), kann zusätzlich beim Zusammenfassen von Eingangs- oder Ausgangsrechnungen durch Aktivierung des Kontrollkästchen „**Vorgänge der zusammenzufassenden Dokumente abschließen**“ bestimmt werden, dass die Positionen der Vorgänge aller Vorgängerdokumente für den Einkauf bzw. Verkauf als abgeschlossen markiert werden. Ist das Kontrollkästchen beim Zusammenfassen nicht aktiviert, werden die Vorgängerdokumentpositionen in [Verwaltung | Projektpflege | Statuspflege Dokumentpositionen] weiterhin als nicht abgeschlossene Positionen geführt, obwohl eine (Eingangs-)Rechnung (wenn auch wegen der Zusammenfassung unter einer anderen Vorgangsnummer) zu diesen Positionen existiert.

An dieser Stelle kann mit der Schaltfläche **<Fertig stellen>** das Dokument bereits geöffnet werden, da die Empfängerinformationen den Vorgängerdokumenten entnommen werden. Betätigen Sie die Schaltfläche **<Weiter>,** erscheint der bei der Neuanlage eines leeren Dokuments beschriebene Dialog zur Festlegung der Dokumentnummerierung und Beschreibung. Im Gegensatz zur Neuanlage, ist eine Änderung des Empfängers beim Ableiten/Zusammenfassen nicht möglich.

Vorhandenes Dokument als Vorlage verwenden

Soll ein vorhandenes Dokument als Vorlage verwendet werden, ist im folgenden Dialog zuerst die **Dokumentart** der Kopiervorlage festzulegen. Anschließend kann über die Schaltfläche **<Hinzufügen>** das zu kopierende Dokument gewählt werden.



Wird nach der Auswahl der Kopiervorlage die Schaltfläche **<Fertig stellen>** betätigt, werden die Empfängerinformationen der in den Firmenparametern definierten Vorlage (standardmäßig der Kunde „Dokumentvorlage“) in das neu zu erstellende Dokument übernommen. Betätigen Sie Schaltfläche **<Weiter>**, erscheint der bei der Neuanlage eines leeren Dokuments beschriebene Dialog zur Auswahl des Empfängers und Festlegung der Dokumentnummerierung.

Vorhandene Dokumente zur Bearbeitung öffnen

Über die Menüpunkte unter **[Dokument | Öffnen]** können vorhandene Dokumente zur weiteren Bearbeitung oder für einen erneuten Ausdruck geöffnet werden. Vor dem Öffnen wird geprüft, ob das Dokument bearbeitet werden darf oder ob es schreibgeschützt geöffnet werden muss. Wird ein Dokument schreibgeschützt geöffnet, erscheint in der Titelleiste des Dokumentfensters ein entsprechender Hinweis mit Angabe des Grundes des Schreibschutzes. Ein Dokument wird unter folgenden Umständen nur schreibgeschützt geöffnet:

- Von dem zu öffnenden Dokument wurde bereits ein Nachfolgedokument abgeleitet.
- In [Konfiguration | Firmenparameter | Dokumente | Schreibschutz] ist hinterlegt, dass der betroffene Dokumenttyp nach Ausdruck schreibgeschützt ist und das Dokument wurde bereits gedruckt.
- In dem schreibgeschützten Dokument ist eine Artikelposition enthalten, von welcher der Artikel-Stammdatensatz gelöscht wurde.
- Bei einer oder mehreren Positionen hat sich der Umsatzsteuersatz geändert und der Benutzer hat auf die Frage, ob das Dokument neu berechnet werden soll, mit „Nein“ geantwortet.
- Zu dem schreibgeschützten Dokument existiert im Bereich [Verwaltung | Zahlungsverkehr] eine abgeschlossene Forderung/Verbindlichkeit.
- Das Dokument bzw. der zu einem Barverkauf gehörige Eintrag im Kassenbuch wurde an eine Fibu-Schnittstelle übergeben und ist somit als „gebucht“ gekennzeichnet.
- Die Zugriffsrechte des Benutzers reichen nicht aus.

In einer Mehrbenutzerumgebung (Betrieb von Pleasant Office in einem Netzwerk) erfolgt beim **Öffnen** eines vorhandenen Dokuments zusätzlich eine Prüfung, ob dieses Dokument bereits durch einen anderen Benutzer geöffnet ist. Ist dies der Fall, wird in der Titelzeile des Dokumentfensters der Name der Arbeitsstation und des Benutzers ausgegeben, durch den das Dokument gesperrt ist. Eine Bearbeitung des Dokuments ist in einem solchen Fall nur für den Benutzer möglich, der das Dokument zuerst geöffnet hat.

7 Kundendokumente

Für Ihre Verkaufsabwicklungen finden Sie in Pleasant Office alle notwendigen Funktionen. Vom Angebot über die Auftragsbestätigung bis hin zur Lieferung und Rechnung. Diese Module werden im Folgenden genau beschrieben.

7.1 Angebot

Ein **Angebot** kann neu oder aus einer Kopie (d.h. durch Kopie eines anderen Dokumentes) erstellt oder bearbeitet werden. Wurde von einem Angebot bereits ein anderes Dokument **abgeleitet**, kann es nur noch **schreibgeschützt** geöffnet, also nicht mehr verändert werden. Um ein Angebot nochmals bearbeiten zu können, muss das davon abgeleitete Dokument aufgerufen und mit **<F4>** gelöscht werden. Wird das Angebot danach über die Option [Dokument | Öffnen | Angebot] erneut geladen, ist es nicht mehr schreibgeschützt.

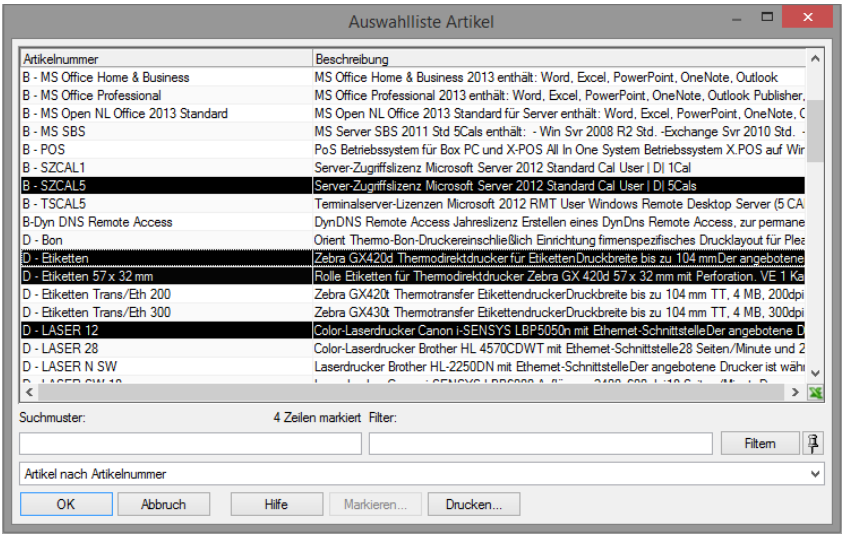
Innerhalb eines Angebotes kann man sich mit den <Pfeil>-Tasten, der <Tabulator>-Taste oder durch Anklicken mit der Maus auf jedes **editierbare Feld** begeben und dort die gewünschten Eingaben vornehmen. Die meisten vom Programm automatisch gefüllten Felder können individuell verändert werden. Die Funktionstasten ermöglichen dem Benutzer, verschiedenste Programmfunktionen auszuführen. Diese Programmfunktionen werden im Nachfolgenden genauer erläutert.

Durch Betätigung der Taste **<F11>** können neue Positionen in einen Auftrag eingesetzt werden. Dabei werden folgende Positionsarten unterschieden.

- Artikelposition
- Alternativposition
- Textposition
- Bildposition
- Rabattposition
- Zwischensumme ab Auftragsbeginn
- Zwischensummer ab letzter Zwischensumme
- Pos. aus aktuellem Auftrag kopieren
- Pos. aus anderem Auftrag kopieren
- schon gekaufte Artikel

Artikelpositionen können vor der Endsumme, **Alternativartikelpositionen** vor und hinter der Endsumme in einem Angebot eingefügt werden. Befindet man

sich auf einer Artikel- oder Alternativposition, kann man über die **<F6>**-Taste Auswahllisten über alle in den Artikelstammdaten gespeicherten Artikel anfordern und den oder die gewünschten Artikel in den Auftrag einsetzen lassen.



Werden in einer Auswahlliste (mit gedrückter <Strg>-Taste) mehrere Artikel markiert, erlaubt eine zwischengeschaltete Funktion, die gewählten Stammdaten mit **<F7>** oder **<F8>** in Bezug auf die Reihenfolge der zu erzeugenden Positionen zu sortieren. Wurde die gewünschte Sortierreihenfolge festgelegt, werden die gewählten Artikel mit **<F10>** in den Auftrag eingesetzt.

Der Gesamtpreis einer Position ergibt sich aus der Multiplikation der eingegebenen Menge mit dem Einzelpreis abzgl. aller Rabatte. Für Alternativartikelpositionen werden keine Gesamtpositionspreise berechnet, da deren Wert auch nicht in die Auftragssumme eingerechnet werden darf (da es sich eben um Alternativpositionen handelt).

Ändern Sie eine Kondition (Preis) in einem Verkaufsdokument ab, erscheint die Abfrage (bei entsprechender Einstellung in den Firmenparametern I Dokumente I Preisübernahme) „Soll die eingegebene Sonderkondition für diesen Kunden dauerhaft gespeichert werden?“ Bei der Auswahl „ja“ wird die Kondition zusätzlich für diesen Kunden im Artikelstamm hinterlegt.

Außer Artikel über die Auswahllisten in den Auftrag einsetzen zu lassen, gibt es mehrere Möglichkeiten der **Schnellerfassung**. Hierbei ist zu unterscheiden zwischen

- der direkten Eingabe einer Artikelnummer im Feld Artikelnummer,
- der direkten Eingabe einer Artikelnummer im Feld Beschreibung und
- der Artikelidentifizierung über Barcode-Lesegeräte.

Die ersten beiden Möglichkeiten setzen voraus, dass die eingegebene Nummer exakt der in den Artikelstammdaten hinterlegten Artikelnummer entspricht. Ist Ihnen ein Teil der Artikelnummer oder der Artikelbezeichnung bekannt, dann erfassen Sie diese im Feld Beschreibung und betätigen Sie die TAB-Taste. Sie gelangen automisch in die Filtersuche in der entsprechenden Auswahl Ihrer Eingabe. Wurde eine Nummer in eines der beiden Felder eingegeben und anschließend bestätigt, sucht das Programm den dazu passenden Artikel in den Artikelstammdaten und setzt ihn automatisch mit den hinterlegten Informationen in die Position ein.

Wird kein entsprechender Artikel gefunden, wird automatisch ein **Einmalartikel** in den Stammdaten angelegt. Je nach Einstellung der Firmenparameter im Bereich [Dokument | Option | Dialog bei Einmalartikeln anzeigen] wird der Artikel automatisch mit den notwendigsten Vorbelegungen gespeichert, oder es erscheint ein Eingabebildschirm, in welchem zusätzliche wichtige Informationen wie Lagerführungskennzeichen, Mengeneinheit oder Einkaufspreis für den Artikel eingegeben werden können. Wird ein Artikel durch die Eingabe im Feld „**Artikelnummer**“ angelegt, entspricht die Artikelnummer in den Stammdaten für diesen Einmalartikel genau dieser Nummer. Wird ein Artikel durch eine Eingabe im Feld „**Beschreibung**“ angelegt, wobei das Feld „Artikelnummer“ nicht ausgefüllt wird, wird die Artikelnummer in den Stammdaten für diesen Einmalartikel automatisch vom Programm vergeben. Der formale Aufbau dieser Nummer besteht aus dem Raute-Zeichen **(#)**, dem Mitarbeiterkürzel des angemeldeten Mitarbeiters, dem Tagesdatum im Format JJJJMMTT, den ersten Buchstaben der eingegebenen Artikelbeschreibung und einer (zyklisch) fortlaufend vergebenen 4-stelligen Nummer (Beispiel einer solchen Einmalartikelnummer: #KA20040128Eimer0003). Die **Ausgabe dieser Nummer** im Feld „Artikelnummer“ von Formularen kann über eine Einstellung in den Firmenparametern unterdrückt werden.

Die Identifikation eines Artikels mit Hilfe eines Barcode-Lesegerätes (Barcode-Scanner) setzt die Speicherung des entsprechenden Barcodes in den Artikelstammdaten, in den dafür vorgesehenen Feldern für den EAN-Code ([<F3> |

Besondere Artikelnummern | EAN-Nummern] voraus. Welche Informationen eines Artikels im Formular ausgegeben werden, wird über die Definition des jeweiligen Formulars gesteuert. Die Definition von Formularen kann im Programmbereich [Konfiguration | Druckvorlagen | Erstellen] angepasst werden.

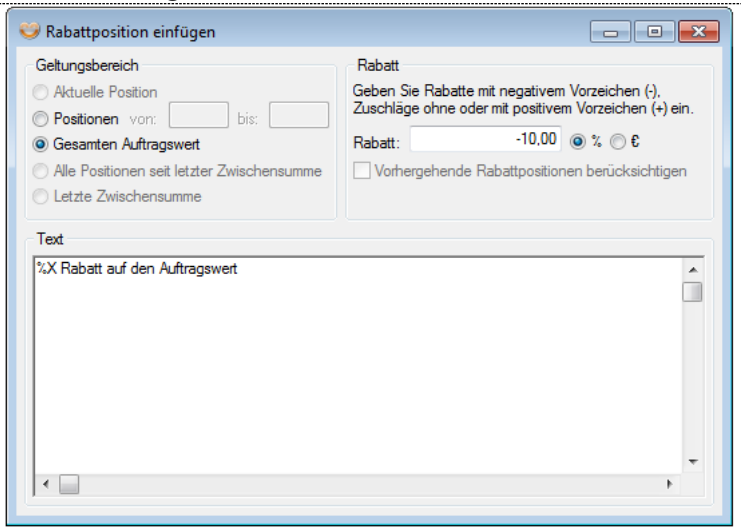
Die Mengeneingabe für eine Artikel- oder Alternativartikelposition bezieht sich normalerweise auf die Standardmengeneinheit des Artikels, die bei der Anlage des Artikels im Hauptbildschirm festgelegt wurde. Auf diese Mengeneinheit bezieht sich auch immer der Einzelpreis der Position. Sind einem Artikel weitere **gültige Mengeneinheiten** in den Artikelzusatzinformationen zugewiesen, kann man durch Anklicken des Mengenfeldes mit der rechten Maustaste oder durch gleichzeitiges Drücken von **<Shift>+<F10>** eine der zugewiesenen Mengeneinheiten auswählen. Gemäß dem hinterlegten Umrechnungsfaktor, wird dann die zuvor eingegebene Menge in die Standardmengeneinheit umgerechnet und das Ergebnis in das Mengenfeld eingesetzt. Sind z.B. auf einer Palette 24 Kartons, würden bei einer Mengeneingabe von 2 und Auswahl der Mengeneinheit Palette automatisch 48 Kartons in die Position eingesetzt.

Soll vom Programm zwischen zwei Positionen im Ausdruck ein **Seitenumbruch** vorgenommen werden, kann über den Menüpunkt [Bearbeiten | Seitenumbruch] ein **manueller Seitenumbruch** über der aktuellen Position eingefügt werden. Am Bildschirm wird ein solcher Umbruch mit einer gestrichelten Linie, an deren linken Ende sich eine Hand mit ausgestrecktem Zeigefinger befindet, dargestellt. Entfernt wird ein manueller Seitenumbruch, indem man sich auf die Position darunter begibt und erneut den Menüpunkt [Bearbeiten | Seitenumbruch] aufruft.

Positionsart	Beschreibung
Textposition	Wird eine Textposition vor oder hinter der Endsumme in einen Auftrag eingesetzt, können je Textposition ein Text von maximal 2.000 Zeichen manuell eingegeben oder mit **<F6>** ein oder (mit gedrückter <Strg> Taste) mehrere Textbausteine aus den Textbausteinstammdaten ausgewählt werden. Falls mehrere Textbausteine ausgewählt wurden, erlaubt eine zwischengeschaltete Funktion, die gewählten Texte mit **<F7>** oder **<F8>** in Bezug auf die Reihenfolge der zu erzeugenden Positionen zu sortieren. Wurde die gewünschte Sortierreihenfolge festgelegt, werden die gewählten Textpositionen mit **<F10>** in den Auftrag eingesetzt. Beim Einsetzen von Textbausteinen mit Variablen wird deren Inhalt automatisch mit den entsprechenden personenbezogenen Daten des

Positionsart	Beschreibung
	Empfängers gefüllt.
Bildposition	Wählen Sie eine Bildposition aus einer Datenquelle aus und fügen diese unterhalb der markierten Artikelposition im Dokument ein. Legen Sie nun die Größe des Bildes direkt im Dokument über die Eingabe der entsprechenden Prozentzahl fest. Die Hilfszeilen zur Größenbestimmung des Bildes werden im Druck nicht mit ausgegeben, sie dienen nur zur besseren Orientierung. Mit <F12> können Sie die Bildposition löschen. Markieren Sie dafür die entsprechende Hilfszeile zum Bild.
Rabattposition	Über die Option Rabattposition können Rabatte oder Zuschläge für • die aktuelle Position • die Positionen von ... bis ... • den gesamten Auftragswert • alle Positionen seit der letzten Zwischensumme • Letzte Zwischensumme berechnet werden. Nachdem eine Rabattpositionsart ausgewählt wurde, können ein Rabatt oder ein Zuschlag für die betreffenden Positionen in Prozent oder als Wert in der für das Dokument eingestellten Währung eingegeben werden. Rabatte sind dabei mit einem **negativen Vorzeichen (-)** zu versehen.

Positionsart	Beschreibung



Bei zwei aufeinander folgenden Rabatten auf den Auftragswert, wird der zweite Rabatt vom bereits reduzierten Grundwert berechnet.

Im Textfeld haben Sie die Möglichkeit einen frei definierten Text zur Rabatt- oder Zuschlagsposition zu erfassen. Mit der Funktion **<F10> OK** fügen Sie die Rabattposition in Ihr Angebot ein.

Wurden im Programmteil [Konfiguration | Voreinstellungen Stammdaten | Autom. Erzeugte Texte | Rabattpositionen] in den Beschreibungstexten **Variablen** eingebunden, werden diese Variablen automatisch durch die zutreffenden Werte ersetzt.

Wichtig:
Ist in einem automatisch erzeugten Text eine Variable hinterlegt, kann in einem Auftrag dieser Text **nicht** manuell geändert und für den Auftrag gespeichert werden!

Zwischensummen

Die Positionsarten **Zwischensumme ab Auftragsbeginn** und **Zwischensumme ab letzter Zwischensumme** werden unter der aktuellen Position eingefügt. Eine „Zwischensumme ab Auftragsbeginn“ summiert alle Positionen vom Anfang des

Positionsart	Beschreibung
	Auftrages, eine „Zwischensumme ab letzter Zwischensumme“ nur die Positionen seit der letzten Zwischensumme.
Positionen kopieren	Über die Positionsarten **Pos. aus aktuellem Auftrag kopieren** und **Pos. aus anderem Auftrag kopieren** haben Sie die Möglichkeit Artikelpositionen aus dem aktuell geöffneten Angebot oder aus einer Dokumenten Auswahlliste aller Dokumentarten (z. B. Anfragen, Lieferscheine, Rechnungen etc.) zu kopieren und in Ihr Angebot unter die aktuelle Position einzufügen.
schon gekaufte Artikel	Sie gelangen direkt in die Auswahlliste der Artikel, die der aktuelle Kunde bereits gekauft hat und können diese direkt auswählen und in Ihr Dokument einfügen. So können Sie noch schneller auf die Wünsche Ihrer Kunden reagieren.

Weitere Funktionen sind möglich mit folgenden Funktionstasten:

Funktion	Beschreibung
Dokument löschen (<F4>)	Das aktuelle Dokument kann mit **<F4>** gelöscht werden. Wird die erscheinende **Sicherheitsabfrage** mit „Ja“ bestätigt, werden alle mit dem Dokument verbundenen Daten wie Dokumentkopf, Positionen und Dokumentfuß gelöscht. Wurde ein Dokument gelöscht, kann die Dokumentnummer durch die Option „manuelle Dokumentnummer“ bei einem neuen Dokument erneut vergeben werden.
Ableiten (F5>)	Alternativ zu den Ableitmöglichkeiten von Dokumenten über das Menü, kann man mit **<F5>** ein Nachfolgedokument vom aktuell bearbeiteten Dokument ableiten. Der Vorteil besteht darin, dass das Ursprungsdokument nicht nochmals ausgewählt werden muss, da das aktuelle Dokument das Ursprungsdokument ist. Es muss also lediglich der **Zieldokumenttyp** ausgewählt werden. Wurde ein Dokumenttyp bestätigt, erscheint der oben beschriebene Dialog für die Auswahl der Dokumentnummerierung und Beschreibung. Wurde der Dokumentassistent mit <Fertig stellen> verlassen, kann in einer Liste ausgewählt werden, welche Positionen des Ursprungsdokumentes in das Zieldokument mit welchen

Funktion	Beschreibung
	Mengen übernommen werden sollen. Über ein Kontrollkästchen kann zusätzlich bestimmt werden, ob Positionen mit 0-Mengen auch in das Zieldokument übernommen werden sollen, z. B. weil der Kunde sehen soll, welche Positionen zu dem jeweiligen Auftrag gehören, auch wenn sie noch nicht geliefert werden können bzw. sollen. Da standardmäßig alle Positionen in der Liste markiert sind, muss lediglich die <OK>-Taste gedrückt werden, um alle Positionen mit den kompletten Mengen zu übernehmen.
Suchen (<F6>)	Suchlisten lassen sich mit **<F6>** anfordern. Je nachdem, wo man sich im Formular aktuell befindet, erscheint die Liste des zutreffenden Bereiches. Im Dokumentkopf wird eine Kundenliste, auf Artikelpositionen eine Artikelliste, in Textpositionen eine Liste der Textbausteine und im Bereich der Zahlungsbedingung eine Suchliste der im System hinterlegten Zahlungsbedingungen aufgerufen. Die erneute Auswahl mit <F6> auf einer bestehenden Position ersetzt den aktuellen Inhalt durch die gewählten Daten. **Hinweis:** Wenn sich durch die Auswahl eines anderen Kunden der Mehrwertsteuerschlüssel im Dokument ändert, erfolgt eine automatische (nicht unterdrückbare) Neuberechnung der Preise, auf die der Benutzer hingewiesen wird. Andernfalls erfolgt bei Auswahl eines anderen Kunden eine Abfrage, in der der Benutzer entscheiden kann, ob die Preise neu berechnet werden sollen. Im Falle der Neuberechnung gehen dabei alle zuvor manuell vorgenommenen Preisänderungen verloren.
Lager (<F7>)	Befindet man sich auf einer Artikelposition, und wird der Artikel lagermäßig verwaltet, kann man mit der Taste **<F7>** in den Lagerbildschirm des Artikels wechseln und nähere Informationen über den vorhandenen Lagerbestand abfragen. Die möglichen Informationen wurden bereits im Rahmen der Lagerführung bei den Artikelstammdaten näher beschrieben.
Kalkulation (<F8>)	Um sich einen Überblick über die Kalkulation einer Position oder eines Auftrages zu verschaffen, kann man mit **<F8>** verschiedene Informationen zu Einkaufspreisen, Rabatten,

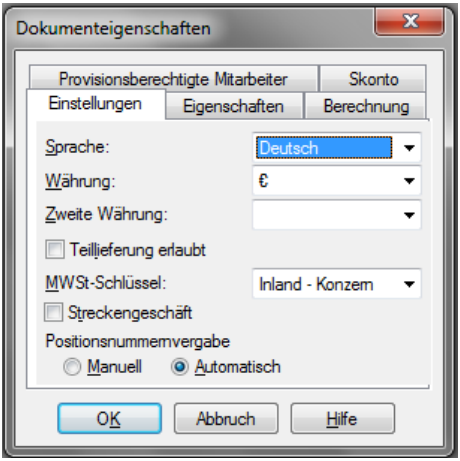
Funktion	Beschreibung
	Verkaufspreisen und Margen anfordern und die jeweiligen Werte teilweise verändern. Änderungen werden automatisch in das Dokument übernommen. Unterschreitet der Verkaufspreis in einer Artikelposition durch eine solche Änderung den Einkaufspreis des Artikels, wird, falls die entsprechende Option in den Firmenparametern aktiviert ist, ein Warnhinweis ausgegeben. Soll ein Auftrag komplett neu mit den Preisen aus den Stammdaten kalkuliert werden, kann man eine **Neuberechnung** vom Programm durchführen lassen. Alle zuvor manuell vorgenommenen Preisänderungen gehen dabei verloren.
Drucken (<F9>)	Die Taste **<F9>** ermöglicht die Ausgabe/Versendung des aktuellen Dokumentes auf einen beliebigen, unter Windows auf der Arbeitsstation installierten Drucker, als Fax (ggf. bei Verwendung von entsprechender Zusatzsoftware und Hardware) oder als E-Mail (dies setzt einen Internetzugang, ein gültiges E-Mail-Konto und die Nutzung eines Microsoft-E-Mail-Programmes voraus). Bei E-Mail-Versand wird das Dokument im schreibgeschützten PDF/A-Format angehängt. Sind für das Dokument Fremddateien hinterlegt erscheint eine Auflistung der Fremddateien welche der E-Mail mit angehängt werden sollen. Dazu markieren Sie die gewünschte Datei und bestätigen mit **<OK>**. Außerdem können die **Anzahl der Exemplare**, die auszudruckenden Seiten, die Seitenränder, grundsätzliche Druckereinstellungen oder ein anderes dem Dokumenttyp zugewiesenes Formularlayout ausgewählt bzw. eingestellt werden. Ein Drucker und die optimalen Druckeinstellungen kann als Vorgabe über aktivieren des Kontrollkästchens „Einstellung als Vorgabe speichern“ eingestellt werden. Ist das Kontrollkästchens „Entwurf“ beim Druck aktiviert, wird ein Dokument mit dem Vermerk „Entwurf“ anstelle der Dokumentnummer gedruckt. Der Schreibschutz für Dokumente wird dabei nicht aktiviert.
Ändern (<F10>)	<F10> ermöglicht dem Benutzer, die Positionsart zu ändern, um z.B. aus einer Alternativposition eine „normale“ Artikelposition zu machen. Außerdem kann man mit dieser Funktions-

Funktion	Beschreibung
	taste direkt in die Stammdaten der aktuellen Position oder im Auftragskopf in die Stammdaten des aktuellen Kunden wechseln. Während die in den Stammdaten vorgenommenen Änderungen auch zukünftig in neuen Aufträgen Anwendung finden, beziehen sich die Änderungen in einer Dokumentposition nur auf den aktuellen Auftrag.
Löschen (<F12>)	Mit <F12> können die aktuelle oder mehrere (Artikel-) Positionen gelöscht werden.

Mit der Funktion **<F3> Zusatzinformationen** haben Sie folgende Einstellungsmöglichkeiten, die im Folgenden beschrieben sind:

- Dokumenteigenschaften
- Lieferanschrift
- Auftragszusatzinformationen
- Aufmaß
- Wiedervorlage
- Projektverwaltung

Nach Betätigung der Taste **<F3>** und der Auswahl **Dokumenteigenschaften** können diese verändert werden. Nachfolgend werden die einzelnen Möglichkeiten nach Registern getrennt aufgelistet und erläutert.



Register/ Option	Bedeutung

Einstellungen

Sprache

In der hier ausgewählten Sprache werden die Artikelbeschreibungen, Textbausteine, Rabattpositionsbeschreibungen und Zahlungsbedingungen im Dokument ausgegeben. Ist für einen Artikel in der ausgewählten Sprache keine Beschreibung hinterlegt, wird in der entsprechenden Position die Beschreibung der Standardsprache ausgegeben.

Währung/ zweite Währung

Vorgegeben ist die Währung, die in den Zusatzinformationen des Kunden hinterlegt ist. Soll das aktuelle Dokument in einer anderen Währung berechnet werden, kann der Benutzer hier die gewünschte Währung aussuchen. Wird der Dialog mit <OK> verlassen, werden alle Preise im Dokument in die neue Währung umgerechnet. Der aktuelle Wechselkurs wird aus der Währungstabelle im Programmteil [Konfiguration | Voreinstellungen Stammdaten] ermittelt. Solange das Dokument nicht schreibgeschützt ist, kann jederzeit in eine andere Währung umgerechnet werden.

Wird die Ausgabe der Preise zusätzlich in einer zweiten Währung gewünscht, kann diese Ausgabe hier aktiviert werden. Voraussetzung ist die entsprechende Definition der zweiten Währung in den Firmenparametern. Welche Preise in der zweiten Währung ausgegeben werden, ist durch eine entsprechende Formulargestaltung festzulegen.

Teillieferung erlaubt

Wünscht der Kunde, dass der aktuelle Auftrag nur komplett geliefert werden soll, ist das Kontrollkästchen zu deaktivieren. Versucht man dann, aus einem Angebot oder einer Auftragsbestätigung ein Dokument abzuleiten, das Lagerabbuchungen vornimmt (z.B. Lieferschein, Rechnung, Barverkauf), wird dies mit dem Hinweis auf nicht erlaubte Teillieferungen verweigert, sofern nicht alle Waren ausgeliefert werden können. Auch im Liefervorschlag wird dieses Kennzeichen entsprechend berücksichtigt. Ob das Kontrollkästchen aktiviert oder deaktiviert ist, hängt von der Vorbelegung in den Kundeninformationen des aktuellen Kunden ab.

Register/ Option	Bedeutung
MwSt.-Schlüssel	Soll für den aktuellen Auftrag ein anderer personenabhängiger MwSt.-Schlüssel angewendet werden, als standardmäßig für den Kunden vorgesehen ist, kann der gewünschte Schlüssel hier ausgewählt werden.
Streckengeschäft	Wird dieses Kontrollkästchen aktiviert, haben alle nachfolgend abgeleiteten Dokumente (auch Einkaufsdokumente) keine Auswirkungen auf die Lagerverwaltung der beteiligten Artikelpositionen. Diese Einstellung wird z.B. benötigt, wenn die Ware direkt vom Lieferanten zum Kunden geliefert wird, ohne zuvor im eigenen Lager zwischengelagert zu werden.
Positionsnummernvergabe	Diese Einstellung bestimmt, ob die Positionsnummern für Artikelpositionen manuell oder automatisch vergeben werden sollen. Wird die Option „**Manuell**“ gewählt, können die Positionsnummern frei eingetragen werden, es wird jedoch kein Vorschlag für die nächste Positionsnummer beim Einfügen von Positionen erzeugt. Beim Versuch eine Position, für die noch keine Nummer vergeben wurde, mit der Schreibmarke zu verlassen, erfolgt eine Aufforderung zur Eingabe einer Positionsnummer. Wählt man die Option „**Automatisch**“, werden die Positionsnummern durchgängig von eins beginnend aufsteigend vergeben. Bei Umstellung eines manuell nummerierten Auftrages auf die automatische Positionsnummerierung erfolgt ein Warnhinweis, dass durch diese Umstellung die manuell vergebenen Positionsnummern durch eine automatische Nummerierung ersetzt werden. Im automatischen Modus ist das Feld für die Positionsnummer schreibgeschützt, d.h. eine manuelle Änderung der Positionsnummern kann erst erfolgen, wenn die Positionsnummernvergabe auf „Manuell“ geändert wird.

Eigenschaften

Dokument-/ Projektbeschreibung	Hier kann die, bei der Neuanlage des Dokuments, vergebene Dokument- und Projektbeschreibung eingesehen und ggf. geändert werden.

Register/ Option	Bedeutung
Formular	Sind für den aktuellen Dokumenttyp mehrere Formulare im Bereich [Konfiguration | Druckvorlagen | Zuweisen] zugewiesen, kann für die Ansicht am Bildschirm zwischen den zugewiesenen Druckvorlagen gewechselt werden. Nach Änderung der Formulareinstellung wird das Dokument automatisch im gewählten Formular am Bildschirm dargestellt.
Berechnung	
Währungssymbol	Soll hinter jedem Preis ein Währungssymbol ausgegeben werden, muss diese Option aktiviert werden. Als anzuzeigendes Symbol wird für die festgelegte Währung und ggf. Zweitwährung das nationale Währungskennzeichen der Währungstabelle verwendet.
Einzelpreis verbergen	Wird diese Option aktiviert, wird der Einzelpreis bei Artikelpositionen unterdrückt, in denen die Menge „1“ beträgt. Es wird also nur der Gesamtpreis der Position ausgegeben.
Preise incl. MwSt.	Ist das Kontrollkästchen gesetzt, werden die Positionspreise inkl. MwSt. im Dokument ausgegeben (meist bei Verkauf an Privat). Am Ende des Dokuments kann dann die in den Positionspreisen enthaltene MwSt. je MwSt.-Satz ausgeworfen werden. Das Layout der Ausgabe wird über die Formulargestaltung im Programmbereich [Konfiguration | Druckvorlagen | Erstellen] definiert. Alternativ erfolgt die Ausweisung der Positionspreise ohne MwSt. und die Gesamt-MwSt. wird am Dokumentende auf die Nettosumme der Positionspreise aufgeschlagen (meist bei Verkauf an gewerbliche Abnehmer). Diese Einstellung wird bei der Neuanlage eines Auftrages mit der in den Kundenzusatzinformationen hinterlegten Einstellung vorbelegt.
Dezimalstellen bei Mengen	Der hier eingestellte Wert ist für die Anzahl der Dezimalstellen bei Mengenangaben verantwortlich. Ist die Option „variabel“ aktiviert, werden so viele Dezimalstellen ausgegeben, wie eingegeben werden. Es können maximal vier Dezimalstellen verwaltet werden.

Register/ Option	Bedeutung
Dezimalstellen Postenkalkulation	Der hier festgelegte Wert legt die Rundungsgenauigkeit auf Positionsebene fest.
Einstellungen speichern	Wird das Kontrollkästchen aktiviert, werden die Einstellungen für die Optionen „Währungssymbol“, „Einzelpreis verbergen“, und „Anzahl der Dezimalstellen“ auch für, vom gleichen Benutzer am gleichen Arbeitsplatz, neu angelegte Dokumente angewendet.

Frachtkosten

Frachtkosten berechnen	Ist das Versandkostenmodul installiert und dieses Kontrollkästchen aktiviert, werden die Versandkosten gemäß den hinterlegten Versandkostenberechnungsformeln auf Basis der Anzahl von Packstücken und der Gewichte dieser Packstücke automatisch berechnet. In den Firmenparametern kann eingestellt werden, dass diese Option standardmäßig aktiviert ist.
Versandart/-zone, **Versandart2/-zone 2**	Hier kann festgelegt werden, welche Versandart und Versandzone für die automatische Berechnung der Versandkosten zu Grunde gelegt werden sollen. Die zweite Versandart und die zweite Versandzone beziehen sich auf die zweite Anschrift (Lieferanschrift) im Dokument. Sind die Versandarten und -zonen in den Zusatzinformationen der betreffenden Kunden hinterlegt, werden diese Daten hier automatisch vorbelegt und können für den Auftrag abgeändert werden.

Skonto

Nettofälligkeit, Skontofrist1 in Tagen, Skontofrist2 in Tagen, Skonto1 %,	In den Skontoeinstellungen können von der im Dokumentfuß gewählten Zahlungsbedingung abweichende Skontoinformationen hinterlegt werden. Die in der Zahlungsbedingung hinterlegten Werte für Nettofälligkeit, Skontofrist1 in Tagen, Skontofrist2 in Tagen, Skontoprozentsatz 1 und Skontoprozentsatz 2, sowie die errechneten Werte Skontobetrag 1 und Skontobetrag 2 werden im Dokumentfuß gespeichert und

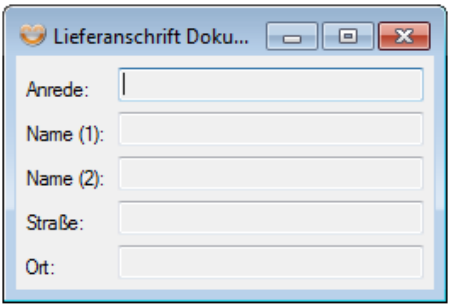
Register/ Option	Bedeutung
Skonto2 %, Skontobetr. 1, Skontobetr. 2	können im Register „Skonto“ der Dokumenteigenschaften editiert werden. Dabei merkt sich das Programm für Skonto 1 und Skonto 2 getrennt, ob der Prozentsatz oder der Betrag manuell editiert wurde, damit bei Änderung des Auftragswertes entsprechend der Prozentsatz (bei manueller Vorgabe des Skontobetrages) oder der Skontobetrag (bei manueller Vorgabe des Prozentsatzes) neu berechnet werden. Für die Ausgabe der Skontoinformationen im Dokumentfuß sind entsprechende Variablen in [Stammdaten | Zahlungsbedingungen] für den Text der Zahlungsbedingung zu hinterlegen. Wird eine neue Zahlungsbedingung (explizit durch Auswahl einer Zahlungsbedingung oder implizit durch Auswahl eines Kunden) geladen, werden die hier manuell geänderten Werte durch die Werte der neuen Zahlungsbedingung überschrieben (dies geschieht auch, wenn die neue Zahlungsbedingung zufällig dieselbe ist wie die zuvor gewählte).
Auftragswert – Skonto 1	Der gewünschte Zahlbetrag (Auftragswert – Skonto 1) kann manuell vorgegeben werden; in diesem Fall wird durch Subtraktion des Zahlbetrages vom Brutto-Gesamtbetrag der Skontobetrag 1 errechnet und dieser Wert als „manuell editiert“ gekennzeichnet. Die Skonto-Prozentsätze werden natürlich auf den skontierfähigen Gesamtbetrag angewendet bzw. aus diesem errechnet.

Provisionsberechtigte Mitarbeiter

Mitarbeiter	Ist das Provisionsmodul installiert, werden in dieser Spalte die für den Auftrag vom Programm ermittelten Provisionsberechtigten angezeigt. Mit <F11> können neue Provisionsberechtigte eingefügt, mit <F12> vorhandene Provisionsberechtigte entfernt werden. Die Provisionsberechnung selbst, wird entsprechend der Einstellungen in den dafür vorgesehenen Programmbereichen vorgenommen.
Prozentsatz	Der eingegebene Wert legt fest, ob die aus den Provisions-

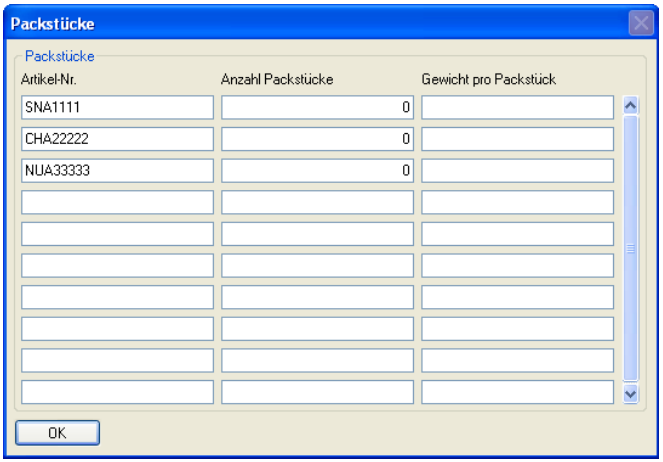
Register/ Option	Bedeutung
	definitionen sich ergebenden Provisionszahlungen komplett (100 %) oder nur anteilig berechnet werden sollen.
Prov. beziehen sich auf zweite Anschrift	Sollen sich die Provisionsberechnungen nicht auf den Kunden der ersten, sondern auf den Kunden der zweiten Anschrift beziehen, kann dies mit dieser Option eingestellt werden. Obwohl in der Regel die erste und die zweite Anschrift für einen Auftrag vom gleichen Kunden stammen, ist dies nicht zwingend erforderlich. So könnte z.B. die Rechnung an eine zentrale Regulierungsstelle gehen, die Lieferanschrift ist aber von einem Mitglied einer Einkaufsgenossenschaft. Die Provisionen sollen in diesem Beispiel nicht für alle Aufträge, die an die zentrale Regulierungsstelle berechnet werden, sondern auf Basis der Lieferanschriften (Mitglieder) abgerechnet werden. Soll diese Option genutzt werden, muss in den betroffenen Formularen auf jeden Fall auch die zweite Anschrift eingerichtet sein und mit entsprechenden auswertbaren Daten gefüllt werden (z.B. indem man auf einem der Felder der zweiten Anschrift mit **<F6>** die gewünschte Anschrift eines Kunden auswählt). Die Berechnung der Provisionen kann sich standardmäßig auch **immer** auf die zweite Anschrift beziehen. Dies kann in den Firmenparametern im Bereich [Dokumente | Optionen] durch die Aktivierung des Kontrollkästchens **„Provisionen beziehen sich auf zweite Anschrift“** veranlasst werden.

Als zusätzliche Option kann man mit **<F3>** und der Auswahl **Lieferanschrift** für **jede Position** eine von der Anschrift im Kopf abweichende **eigene Lieferanschrift** hinterlegen. Die gewünschte Anschrift kann entweder mit <F6> ausgewählt oder manuell eingetragen werden. Wird zu einem späteren Zeitpunkt ein Lieferschein vom Angebot oder von der Auftragsbestätigung abgeleitet, werden für jede Lieferanschrift separate Lieferscheine erzeugt. Die Ähnlichkeit von Lieferanschriften wird durch den Vergleich aller Felder der Anschriften geprüft. Alle Positionen ohne eigene Lieferadresse bekommen die entsprechende Adresse aus dem Auftragskopf zugewiesen.

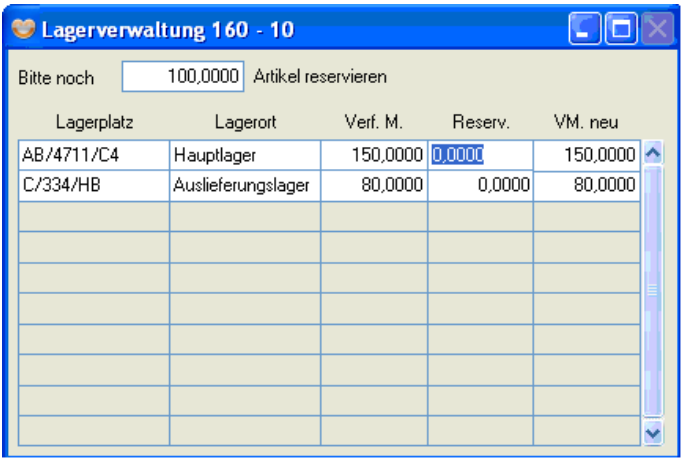


Wird ein Dokument in ein anderes Dokument abgeleitet, erscheinen je nach Programmausstattung und Firmenparameterdefinition verschiedene Abfragedialoge, die im Folgenden näher erläutert werden.

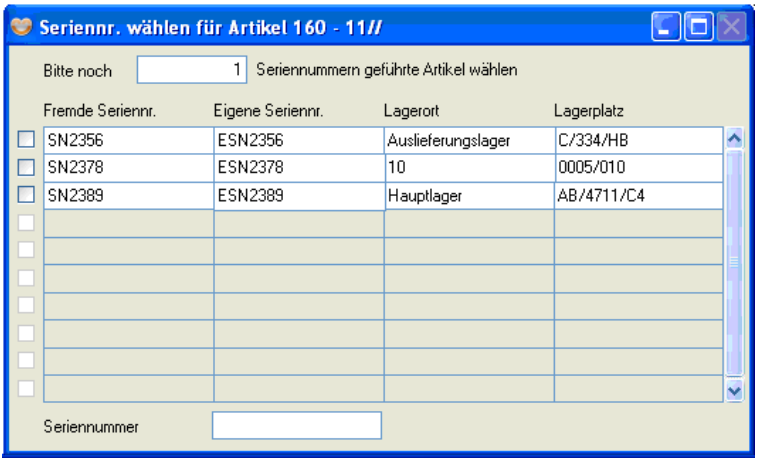
a) Wenn das Versandkostenmodul installiert ist und die Versandkosten in Dokumenten automatisch berechnet werden sollen, müssen die Anzahl der Packstücke und das Gewicht je Packstück eingegeben werden.



b) Ist ein lagergeführter Artikel (normal, seriennummern-, nuancen- oder chargengeführt) auf mehreren Lagerorten bzw. Lagerplätzen verfügbar, erscheint eine entsprechende Auswahl der möglichen Lagerorte und –plätze.

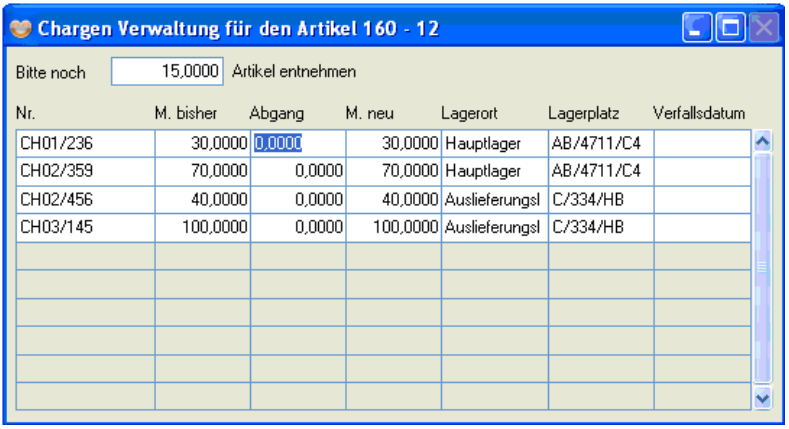


c) Wird eine Reservierung oder Lagerbuchung für einen Seriennummernartikel vom Programm vorgenommen, wird der Benutzer aufgefordert die betroffene(n) Seriennummer(n) auszuwählen, indem er das entsprechende Kontrollkästchen ausfüllt. Des Weiteren besteht die Möglichkeit, durch Abscannen eines Barcodes oder vom Programm selber mit **<F6-Autoselect>** eine Zuweisung der Ware zu bestimmten Seriennummern vornehmen zu lassen.

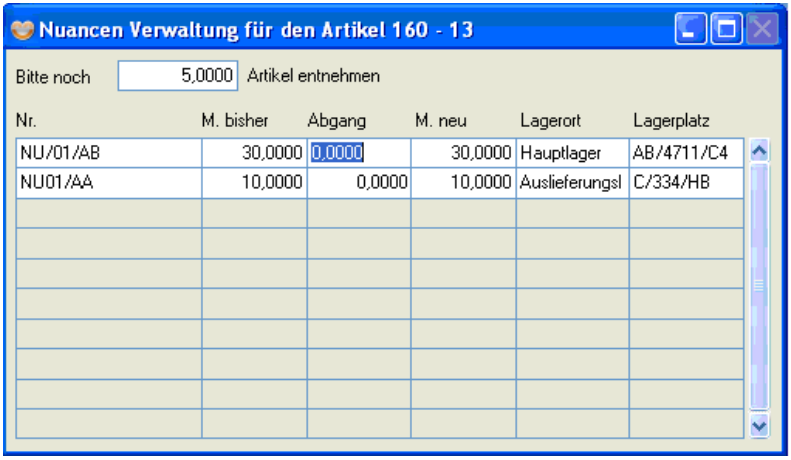


d) Ist eine eindeutige Bestimmung einer Charge oder Nuance nicht möglich, muss auch hier eine entsprechende Zuweisung vom Benutzer vorgenommen werden. Die Dialoge sehen wie folgt aus:

bei Chargen:



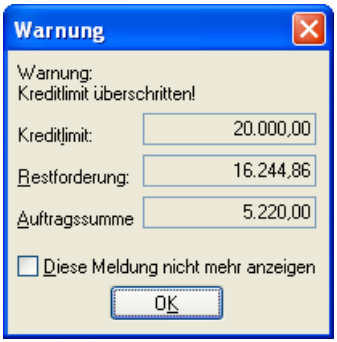
bei Nuancen bzw. Farben:



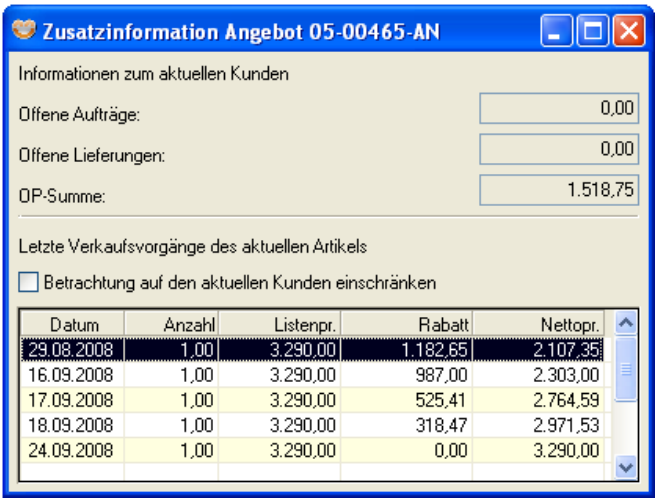
HINWEIS!

Steht die Charge noch nicht fest und kann erst bei Auslieferung festgelegt werden, kann die Chargeneingabe deaktiviert werden. Siehe Kapitel 10.1.5 Firmenparameter | Stammdaten Artikel | Lagerverwaltung auf Seite 283.

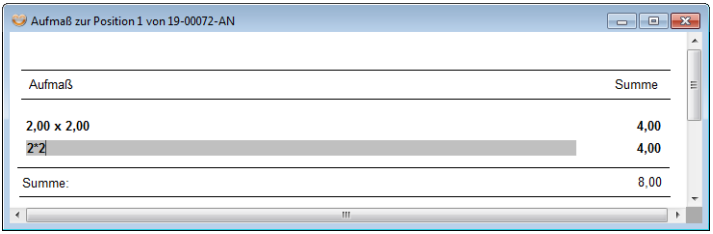
e) Wird bei einem Auftrag das im Kundenstamm hinterlegte Kreditlimit zusammen mit den noch nicht bezahlten offenen Forderungen überschritten, erscheint die nachfolgende Meldung.



Über die Funktion **<F3>** und der Auswahl **Auftragszusatzinformationen** können Sie sich nützliche Informationen zum aktuellen Kunden sowie zu den letzten Verkaufsvorgängen zum Artikel aufrufen. In der Betrachtung zum Artikel wird jeweils der Artikel angezeigt, der im Angebot markiert ist. Setzen Sie den entsprechenden Haken in dem Kontrollkästchen, wird die Anzeige auf den aktuellen Kunden eingeschränkt.

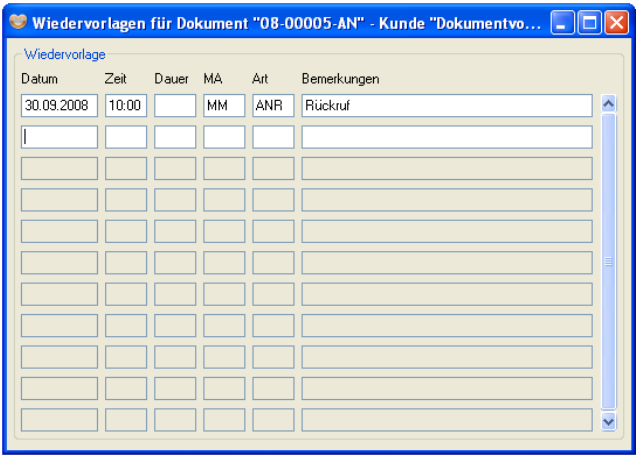


Zusätzlich kann man mit **<F3>** und der Auswahl **Aufmaß** für **jede Position** ein Aufmaß erstellen. Mit <F11> können neue Aufmaßzeilen eingefügt, mit <F12> vorhandene Aufmaßzeilen entfernt werden. Über <F6> können Sie aus den hinterlegten Aufmaßformeln auswählen, dann bekommen Sie eine Mengenabfrage oder Sie geben die Formel manuell ein. Mit <F2> können Sie das Aufmaß speichern. Die errechnete Menge wird automatisch in die Positionsmenge übernommen.



Um neue Aufmaßformeln zu hinterlegen lesen Sie Kapitel 10.3.8 Aufmaßformeln auf Seite 331.

Über die Funktion **<F3>** und der Auswahl **Wiedervorlage** können Sie sich zum aktuellen Angebot einen Wiedervorlage bzw. eine Erinnerungsfunktion für einen oder mehrere Mitarbeiter planen.



Um direkt aus dem Dokument in die Projektverwaltung zu gelangen, bestätigen Sie **<F3> Projektverwaltung**.

Die Funktion **<F3> Digitale Unterschrift** öffnet folgendes Fenster**.**



Im "Bereich für die digitale Unterschrift" kann unterschrieben werden und mit bestätigen des Button **<OK>** wird die Unterschrift ins Dokument übernommen. Um eine Unterschrift zu entfernen wählen Sie **<F3> Unterschrift entfernen**.

Um die Funktion Digitale Unterschrift nutzen zu können, muss dies in Ihren Dokumentvorlagen eingerichtet sein.

7.2 Mobilauftrag/-rapport

Zusatzmodul: Siehe Kurzanleitung Mobilrapport

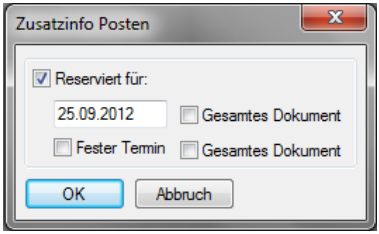
7.3 Auftragsbestätigung

Grundsätzlich stehen bei einer **Auftragsbestätigung** alle Funktionen der Angebotsdokumente zur Verfügung. Lediglich Alternativpositionen können in Auftragsbestätigungen nicht eingesetzt werden, da diese nach Auftragseingang, der ja durch die Auftragsbestätigung bestätigt wird, keinen Sinn machen. Wenn

ein Kunde einen Auftrag erteilt, muss er sich zwischen den angebotenen Alternativen entschieden haben.

Auftragsbestätigungen können von Angeboten abgeleitet werden. Bezüglich der damit verbundenen Programmfunktionen wird an dieser Stelle auf die Ausführungen zu den Grundlagen der Auftragsbearbeitung verwiesen. Haben sich zwischen Angebot und Auftragserteilung **Änderungen** ergeben, können diese in der vom Angebot abgeleiteten Auftragsbestätigung beliebig vorgenommen werden. Das Angebot bleibt dabei in seiner **ursprünglichen Form** erhalten. **Alternativpositionen** des Angebotes werden beim Ableiten in der Auftragsbestätigung automatisch zu „normalen“ Positionen. Da das Programm nicht wissen kann, welche Alternative letztendlich vom Kunden gewählt wurde, müssen nicht mehr gewünschte (Alternativ-)Positionen beim Ableiten demarkiert oder anschließend manuell in der Auftragsbestätigung gelöscht werden.

In einer Auftragsbestätigung können **einzelne Positionen** oder der **gesamte Auftrag** zu einem gewünschten Datum **reserviert** werden. Diese Möglichkeit wird nach Drücken der **<F3>**-Taste über den Menüpunkt **„Reservierung“** aktiviert.

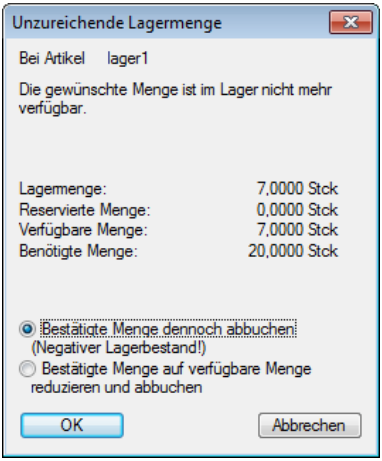


Im dann erscheinenden Dialog kann der gewünschte Termin eingegeben und über ein weiteres Kontrollkästchen bestimmt werden, ob dieses reserviert Datum für alle Artikelpositionen (den gesamten Auftrag) vorgemerkt werden soll. Zusätzlich kann ein Kontrollkästchen „**Fester Termin**“ (wahlweise auch für das gesamte Dokument) aktiviert werden. Zu einem festen Termin reservierte Artikelpositionen werden gegenüber den „normal“ reservierten Positionen bei Liefervorschlägen bevorzugt behandelt. Eine Reservierung zu einem festen Termin sollte dann vorgenommen werden, wenn der Kunde auf jeden Fall **bevorzugt** gegenüber den „normalen“ Reservierungen, die Ware erhalten soll. Außer der manuellen Reservierung, kann über eine Einstellung in den Firmenparametern eine automatische Reservierung bei allen Auftragsbestätigungen vorgenommen werden. Bei automatisch vorgenommenen Reservierungen wird das Tagesdatum als reserviert Datum bei den Auftragspositionen vermerkt. Reservierte Mengen werden in der Lagerverwaltung der jeweiligen Artikel in der

Spalte „Reserviert“ aufsummiert und reduzieren entsprechend die verfügbare Menge. Wechselt man in den Lagerbildschirm eines Artikels (z.B. von der Auftragsposition mit <F7>), kann durch nochmaliges Drücken von <F7> eine Liste aller Reservierungen für den aktuellen Artikel abgerufen werden. In dieser Liste können mit <F5> die reservierten Mengen einzelner Auftragspositionen verändert werden. Kann bei einer durchzuführenden Reservierung, die zu reservierende Menge nicht eindeutig zugewiesen werden, z.B. weil es mehrere Lagerorte/Lagerplätze, mehrere Nuancen oder mehrere Chargen für den Artikel gibt, muss über die dann erscheinenden Dialoge eine entsprechende Zuweisung vorgenommen werden. Eine Übersicht der Auswahlmöglichkeiten wurde bereits im Rahmen der Ableitfunktion in Angebotsdokumenten gegeben.

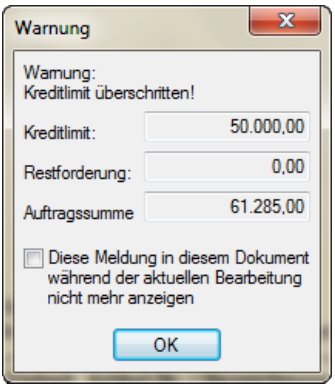
Ist das **Versandkostenmodul** installiert, und wurde für das aktuelle Dokument die Versandkostenberechnung aktiviert (automatisch über Einstellung in Firmenparametern im Bereich [Dokumente | Optionen | Frachtkosten immer berechnen] oder manuell über das Register „Frachtkosten“ in den Dokumentzusatzinformationen über <F3>), steht unter <F3> die zusätzliche Option „Packstücke“ zur Verfügung. Hier werden die bereits eingegebenen Daten über die Anzahl der Packstücke und deren Gewichte angezeigt und können bei Bedarf geändert werden. Werden Änderungen vorgenommen, werden die Frachtkosten auf Basis der Änderungen neu ermittelt.

Ist beim Ableiten einer Auftragsbestätigung die benötigte Menge des Artikels nicht mehr verfügbar, erscheint ein entsprechender Hinweis.



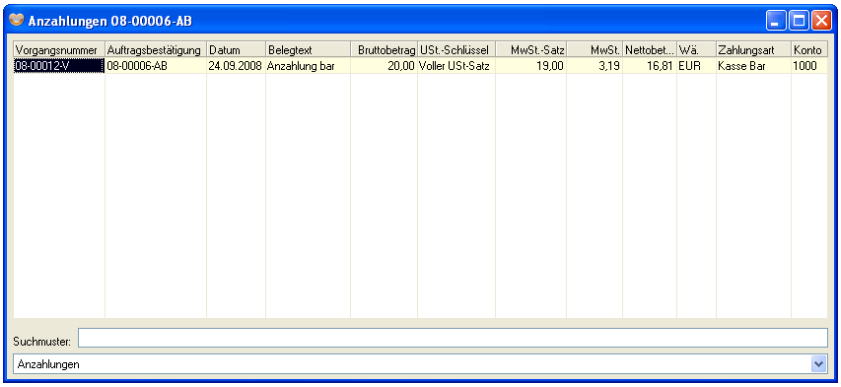
Sind negative Lagerbestände zulässig, kann dennoch abgebucht werden, wodurch ein entsprechender negativer Lagerbestand entsteht, der bei einer späteren Zubuchung z.B. durch einen Wareneingangsschein wieder aufgelöst wird.

Wird durch einen Auftrag, das im Kundenstamm hinterlegte **Kreditlimit** zusammen mit den noch nicht bezahlten offenen Forderungen überschritten, erscheint die nachfolgende Meldung:



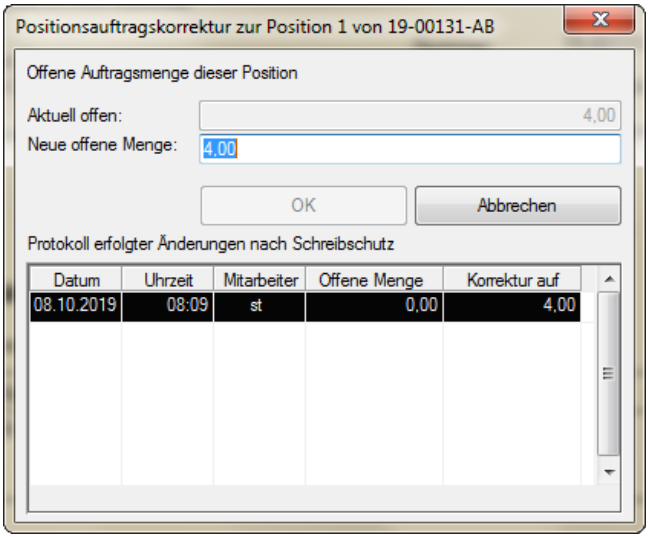
Wird das Kontrollkästchen für „Diese Meldung nicht mehr anzeigen“ aktiviert, wird während der Erfassung dieses Beleges (Dokumentes) die Meldung nicht erneut angezeigt. Erst wenn man die Auftragsbestätigung in ein anderes Dokument ableitet, oder wenn man das Dokument schließt und über „bearbeiten“ erneut aufruft und ergänzt, findet eine erneute Überprüfung des Kreditlimits statt.

Über die Funktion **<F3>** und der Auswahl **„Anzahlungen“** können Sie dem Auftrag eine Anzahlung zuordnen. Es öffnet sich das Fenster für die Erfassung der Anzahlung. Mit **<F11> Neu** wird die Anzahlung mit dem Tagesdatum automatisch erfasst. Das Tagesdatum können Sie entsprechend ändern. Danach können Sie einen Belegtext sowie den Betrag erfassen. Im Feld USt-Schlüssel wählen Sie den passenden Steuerschlüssel aus, und im Feld Zahlungsart können Sie die entsprechende Art zuordnen. Über die Funktion **<F12> Löschen**, können sie die Anzahlung löschen und mit der Funktion **<F5> Editieren**, können Sie nachträglich Änderungen vornehmen.

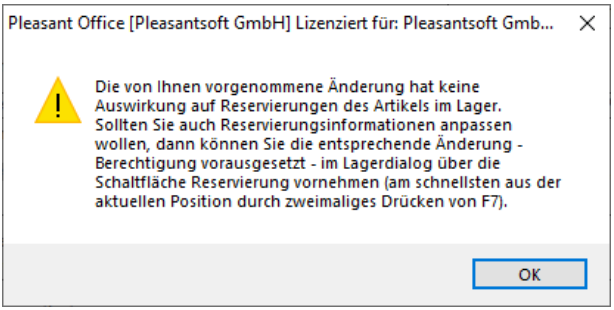


Ist das Feld für die Anzahlungen im Rechnungsformular hinterlegt, wird nach entsprechendem Abfragedialog diese Anzahlung mit ausgewiesen.

Reduziert oder erhöht sich die Auftragsmenge nachdem schon eine Lieferung erfolgte und die Auftragsbestätigung schreibgeschützt ist, kann die Menge in der Auftragsbestätigung über **<F3> Positionsauftragskorrektur** ““nachträglich korrigiert werden. Dazu geben Sie im Dialog Positionsauftragskorrektur die neue offene Menge ein und bestätigen Sie mit <OK>. Eine Übersicht aller Änderungen einer Position erscheint unter „Protokoll erfolgter Änderungen nach Schreibschutz“ (siehe Abbildung).

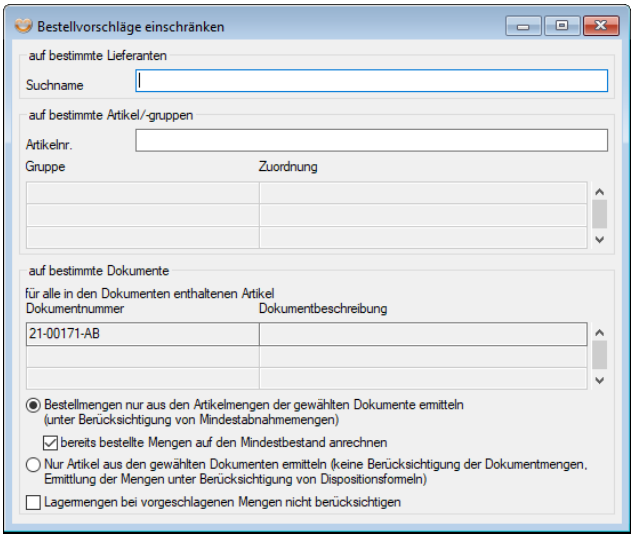


Bei reservierten lagergeführten Artikeln wird die Reservierung **nicht** angepasst. Um die reservierte Menge anzupassen folgen Sie dem angezeigten Hinweis (siehe Abb.)



Die Auftragsbestätigung gilt solange als „offen“ bis die **„Neue offene Menge“** abgeleitet wurde, unabhängig davon ob die Menge erhöht oder reduziert wurde.

Über die Funktion **<F3>** und der Auswahl „Bestellvorschlag öffnen“ gelangen Sie direkt in den Bestellvorschlag. Die Zuweisung zum Dokument erfolgt automatisch. Zusätzlich können weitere Zuordnungen vorgenommen werden siehe dazu Kapitel 9.3.3 Bestellvorschlag auf Seite 208.

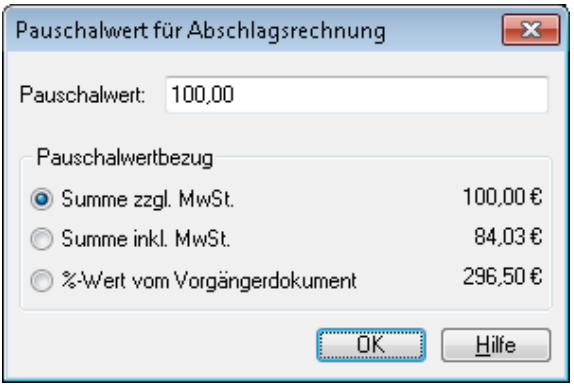


7.4 Abschlagsrechnung

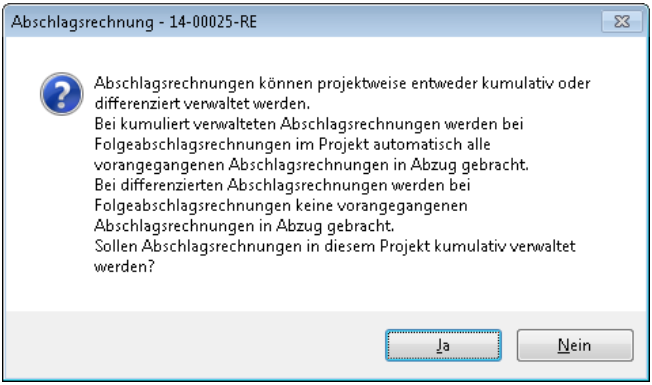
Bei der Abschlagsrechnung stehen alle grundsätzlichen Funktionen der Angebotsdokumente zur Verfügung. Lediglich die Alternativpositionen können, wie bei Auftragsbestätigungen, nicht eingesetzt werden.

Abschlagsrechnungen können nur von Auftragsbestätigungen abgeleitet werden. Bezüglich der damit verbundenen Programmfunktionen wird an dieser Stelle auf die Ausführungen zu den Grundlagen der Auftragsbearbeitung verwiesen.

Bei der Abschlagsrechnung haben Sie die Möglichkeit einzelne Positionen oder Pauschalbeträge abzurechnen. Die Pauschalbeträge können entweder inkl. Mehrwertsteuer oder zzgl. Mehrwertsteuer eingegeben werden. Alternativ können Sie einen Prozentsatz angeben, der vom Auftragswert berechnet werden soll.



Abschlagsrechnungen können wie Rechnungen gemahnt werden und werden sowohl im Verkaufstagebuch aufgeführt sowie an die Finanzbuchhaltung übergeben. In den Firmenparametern unter Fibu | Konten wird festgelegt, wie die Abschlagsrechnungen gebucht werden sollen. Abschlagsrechnungen können wie Rechnungen gebucht werden. Ist der Abschlagsrechnungstyp unter Konfiguration | Firmenparameter | Dokumente | Optionen (Seite 270) auf „nach individueller Abfrage“ eingestellt, kann vor Erstellen der ersten Abschlagsrechnung festgelegt werden, ob diese kumulativ oder differenziert abgerechnet werden sollen.



Daraus ergeben sich folgende Kombinationen:

Ist das Kontrollkästchen unter Konfiguration | Firmenparametern | Fibu | Konten | Abschlagsrechnungen wie Rechnungen buchen **aktiviert**, wird wie folgt abgerechnet:

Kumulativ Bestätigen Sie die Abfrage „Sollen Abschlagsrechnungen in diesem Projekt kumulativ verwaltet werden?“ mit **<Ja>**, werden alle Werte der vorangegangenen Abschlagsrechnungen in der aktuellen Abschlagsrechnung in Abzug gebracht und aufgeführt. Im Verkaufstagebuch wird der Wert der letzten Abschlagsrechnung (Gesamtwert aller Abschlagsrechnungen zzgl. dem aktuellem Abschlagswert) daher positiv aufgeführt und alle vorangegangenen Werte der Abschlagsrechnungen werden wieder abgezogen. In der Schlussrechnung werden dann alle Werte der Abschlagsrechnungen wieder in Abzug gebracht. Die Werte werden, wie im Verkaufstagebuch aufgeführt, an Ihre Finanzbuchhaltung übergeben.

Differenziert Bestätigen Sie die Abfrage „Sollen Abschlagsrechnungen in diesem Projekt kumulativ verwaltet werden?“ mit **<Nein>**, werden vorangegangene Abschlagsrechnungen nicht berücksichtigt. Jeder Wert einer Abschlagsrechnung wird im Verkaufstagebuch positiv dargestellt bis die Schlussrechnung erfolgt. Sobald die Schlussrechnung erstellt ist, wird der Gesamtwert der Schlussrechnung aufgeführt und die Werte

der Abschlagsrechnungen werden in Abzug gebracht. Die Werte werden, wie im Verkaufstagebuch aufgeführt, an Ihre Finanzbuchhaltung übergeben.

Ist das Kontrollkästchen unter Konfiguration | Firmenparametern | Fibu | Konten | Abschlagsrechnungen wie Rechnungen buchen **nicht aktiviert**, wird wie folgt abgerechnet:

Kumulativ

Bestätigen Sie die Abfrage „Sollen Abschlagsrechnungen in diesem Projekt kumulativ verwaltet werden?“ mit **<Ja>**, werden alle Werte der vorangegangenen Abschlagsrechnungen in der aktuellen Abschlagsrechnung in Abzug gebracht und aufgeführt. Im Verkaufstagebuch wird der Wert der letzten Abschlagsrechnung (Gesamtwert aller Abschlagsrechnungen zzgl. dem aktuellem Abschlagswert) daher positiv aufgeführt und alle vorangegangenen Zahlungen der Abschlagsrechnungen werden wieder abgezogen. In der Schlussrechnung werden dann alle Zahlungen der Abschlagsrechnungen wieder in Abzug gebracht.

An Ihre Finanzbuchhaltung werden nur Zahlungen übertragen, die zu Abschlagsrechnungen eingegangen sind. Bei der Schlussrechnung werden die erhaltenen Zahlungen in Abzug gebracht. Sind auf Abschlagsrechnungen bis zur Erstellung der Schlussrechnung zu diesem Projekt also keine Zahlungen eingegangen, wird die Schlussrechnung an Ihre Finanzbuchhaltung so übergeben, als würden keine Abschlagsrechnungen existieren.

Differenziert

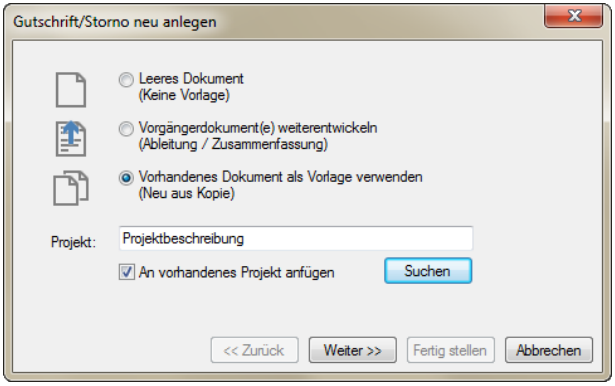
Bestätigen Sie die Abfrage „Sollen Abschlagsrechnungen in diesem Projekt kumulativ verwaltet werden?“ mit **<Nein>**, werden vorangegangene Abschlagsrechnungen nicht berücksichtigt. Jeder Wert einer Abschlagsrechnung wird im Verkaufstagebuch positiv dargestellt bis die Schlussrechnung erfolgt. Sobald die Schlussrechnung erstellt ist, wird der Gesamtwert der Schlussrechnung aufgeführt und die Zahlungen der Abschlagsrechnungen werden in Abzug gebracht.

An Ihre Finanzbuchhaltung werden nur Zahlungen übertragen, die zu Abschlagsrechnungen eingegangen sind.

Bei der Schlussrechnung werden die erhaltenen Zahlungen in Abzug gebracht. Sind auf Abschlagsrechnungen bis zur Erstellung der Schlussrechnung zu diesem Projekt also keine Zahlungen eingegangen, wird die Schlussrechnung an Ihre Finanzbuchhaltung so übergeben, als würden keine Abschlagsrechnungen existieren.

Gutschrift zur Abschlagsrechnung

Von einer Abschlagsrechnung kann keine Gutschrift abgeleitet werden, daher muss eine neue Gutschrift erstellt werden.



Wählen Sie dazu im Fenster „Gutschrift/Storno neu anlegen“ den Menü-Punkt „Vorhandenes Dokument als Vorlage verwenden (Neu aus Kopie)“. Danach wählen Sie mit aktivieren des Kontrollkästchens „An vorhandenes Projekt anfügen“ und der Schaltfläche „Suchen“ das entsprechende Projekt aus.

Über „Weiter>>“ gelangen Sie zur Auswahl aller Dokumente. Hier wählen Sie „Dokumentart“ Abschlagsrechnung und fügen mit „Hinzufügen“ die entsprechende Abschlagsrechnung hinzu. Den Kunden können Sie mit erneutem bestätigen der Schaltfläche „Weiter>>“ auswählen. Mit „Fertigstellen“ wird die erzeugte Gutschrift geöffnet und kann weiterbearbeitet werden.

Hinweis!
Die Gutschrift wird bei der Schlussrechnung in der Abschlagsrechnungstabelle mit aufgeführt.

Abschlagsrechnungen können als E-Rechnung im Format ZUGFeRD über <F9 Drucken> | E-Mail direkt per E-Mail versendet werden oder als XRechnung unter <F3 Zus. Info> | als X-Rechnung speichern nach Auswahl des gewünschten Speicherortes abgelegt werden.

HINWEIS!

ZUGFeRD ist ein Hybridformat, das eine PDF-Datei mit einer eingebetteten XML-Datei kombiniert. Es wird der Standard 2.1 verwendet.

Bei der X-Rechnung handelt es sich um eine rein strukturierte XML-Datei, die auf die besonderen Anforderungen der elektronischen Rechnungsverarbeitung abgestimmt ist. Die X-Rechnung ist maschinenlesbar und kann in entsprechenden Systemen direkt weiterverarbeitet werden. Es wird der Standard 3.0 verwendet.

Laut GoBD müssen alle Dokumente, die für die Buchhaltung relevant sind, unveränderbar festgeschrieben werden. Daher wird nach <F9> Druck der Schreibschutz für das Dokument aktiv. Um einen Entwurf zu drucken um ggf. noch Änderungen nach dem Druck vornehmen zu können, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Entwurf". Mit dieser Aktivierung wird ein Dokument mit dem Vermerk "Entwurf“ anstelle der Dokumentnummer gedruckt.

7.5 Lieferschein/Entnahme

Bei der Bearbeitung eines **Lieferscheines** stehen nahezu alle Funktionen der Auftragsbestätigungsdokumente zur Verfügung.

Da bei der Erfassung eines Lieferscheines oder bei der Ableitung von einem Angebot, einer Auftragsbestätigung oder einem Packzettel **automatisch** die lagergeführten Artikel vom Lager abgebucht und evtl. zuvor vorgenommene Reservierungen aufgelöst werden, steht die Funktion der Reservierungen nicht zur Verfügung (da eben die zu liefernden Mengen durch den Lieferschein dem Lager entnommen werden und somit nicht mehr zur Verfügung stehen/nicht mehr reserviert werden können). Auch die Hinterlegung von Lieferadressen für einzelne Positionen ist im Lieferschein nicht mehr möglich. Je Lieferadresse sind ggf. während des Ableitvorganges entsprechend unterschiedliche Lieferscheindokumente erzeugt worden.

Des Weiteren können mehrere Auftragsbestätigungen über die Option „**Vorgängerdokumente weiterentwickeln**“ zu einem **Sammellieferschein** zusammengefasst werden. Wird diese Option genutzt, muss zunächst die Kundenanschrift ausgewählt werden, an welche der (Sammel-) Lieferschein geschickt werden soll. Hierbei muss es sich nicht um eine Anschrift handeln, die von einem Kunden, für den eine Auftragsbestätigung für die Zusammenfassung ausgewählt wurde, stammt. Dadurch können beliebige Auftragsbestätigungen (also auch von verschiedenen Kunden) zur Lieferung an ein zentrales Lager zusammengefasst werden. Wurde die gewünschte Lieferanschrift ausgewählt, können über eine Mehrfachauswahlliste die gewünschten Dokumente markiert und daraus dann der Sammellieferschein erstellt werden. Im Programmteil [Konfiguration | Voreinstellungen Stammdaten | Automatisch erzeugte Texte | Zusammenfassen von Dokumenten] können die Zusammenfassungstexte definiert werden, die im Sammellieferschein vor den jeweiligen Positionen der zusammengefassten Auftragsbestätigungen automatisch ausgegeben werden sollen.

Das **Layout** des Lieferscheines und somit die ausgegebenen Daten, werden wie bei den anderen Dokumenten ausschließlich durch die **Formulargestaltung** bestimmt. Auch wenn die Ausgabe von Preisen in Lieferscheinen normalerweise nicht üblich ist, ist dies bei entsprechender Definition der Formulare durchaus möglich. Es können alle Felder der Dokumente Angebot (außer Alternativpositionen) und Auftragsbestätigung auch in Lieferscheinen eingerichtet werden. Zusätzlich können im Lieferschein auch Angaben zu den **Lagerorten/Lagerplätzen, Seriennummern, Chargen** oder **Nuancen** ausgegeben werden. Ist eine eindeutige Bestimmung dieser Werte nicht möglich, z. B. weil ein Artikel auf mehreren Lagerplätzen gelagert wird, erscheinen die entsprechenden Dialoge, in denen der Benutzer eine Zuweisung vornehmen muss. Bezüglich der einzelnen möglichen Dialoge wird an dieser Stelle auf die Ausführungen über die Auswahlmöglichkeiten verwiesen, auf die bereits im Rahmen der Ableitfunktion in Angebotsdokumenten eingegangen wurde.

Wird ein Lieferschein von einer Auftragsbestätigung (oder von einem Angebot) abgeleitet, können sowohl während des Ableitvorganges als auch im Lieferscheinformular selbst, Korrekturen an den Mengen vorgenommen werden. Wird z.B. nicht die komplette bestätigte Menge in den Lieferschein als Liefermenge eingesetzt **(Teillieferung)**, berechnet das Programm automatisch den **Rückstand** (die **Differenz** zur bestätigten Menge) und gibt diesen aus (wenn das Formular entsprechend definiert wurde). Wird anschließend ein weiterer Lieferschein von der Auftragsbestätigung (vom Angebot) abgeleitet, werden zur Lieferung nur noch die Rückstandsmengen vorgeschlagen. Eine erneute Teillie-

ferung dieser **Restmenge**, mit einem daraus resultierenden neu berechneten Rückstand, ist genauso wie beim ersten Lieferschein möglich (Teillieferung eines Rückstandes).

Beim mehrfachen Ableiten von einem Dokument ist zu beachten, dass nach dem erstmaligen Ableiten immer nur der gleiche abzuleitende Dokumenttyp gewählt werden kann. Wurde z.B. von einem Angebot ein (Teil-)Lieferschein abgeleitet, kann danach nicht eine Auftragsbestätigung für die Restmenge abgeleitet werden. Es erscheint ein Hinweis, dass bereits ein Lieferschein vom Angebot abgeleitet wurde. Diese Einschränkung ist damit zu begründen, dass ansonsten keine zuverlässige Rückstandsverwaltung möglich wäre.

Wird ein Lieferschein mit **<F4>** gelöscht, kann durch die Aktivierung eines Kontrollkästchens entschieden werden, dass keine **Lagerrückbuchung** vorgenommen werden soll. Wird das Kontrollkästchen nicht aktiviert, werden alle zuvor mit dem Dokument durchgeführten Lagerbuchungen rückgängig gemacht. Hierbei ist zu beachten, dass vor der Erzeugung des Lieferscheines bestandene Reservierungen nicht wiederhergestellt werden. Die Ware wird also ins Lager zurückgebucht, ist aber frei verfügbar (also nicht für diesen Auftrag reserviert).

7.6 Packzettel

Der **Packzettel** kann als **Zwischenstufe** zwischen Auftragseingang und Auslieferung bzw. als interner Beleg für die Zusammenstellung von Waren angesehen werden. Er soll dem Lageristen dazu dienen, die Ware für die Auslieferung zusammenzustellen. Wurde die Ware bei Auftragseingang (Auftragsbestätigung) bereits reserviert, werden die damit verbundenen Angaben zu Lagerorten/Lagerplätzen, Chargen oder Nuancen ausgegeben (wenn das Formular entsprechend definiert wurde). Nur dies ermöglicht dem Lageristen die **eindeutige Identifizierung** und Zusammenstellung der herauszugebenden Waren. Zusätzlich zu den Angaben in der Auftragsbestätigung, können die **Solllagermengen** auf dem Packzettel ausgegeben werden. Stellt der Lagerist fest, dass die Solllagermengen nicht den tatsächlichen Lagermengen entsprechen, kann er eine entsprechende **Inventurkorrektur** veranlassen. Konnte die Ware nicht komplett vom Lageristen zusammengestellt werden, z. B. weil die Ware nicht wie vom Programm angenommen in ausreichender Menge vorhanden ist, sollten die Mengen im Packzettel entsprechend abgeändert und anschließend der Lieferschein abgeleitet werden. Ein Packzettel kann nicht nur von einem

Angebot oder von einer Auftragsbestätigung, sondern von auch anderen Verkaufsdokumenten wie Lieferscheinen oder Rechnungen abgeleitet werden.

7.7 Rechnung

Mit einer **Rechnung** wird in der Regel ein Verkaufsvorgang abgeschlossen. Rechnungen können von allen bisher erläuterten Dokumenten abgeleitet oder neu erstellt werden.

Des Weiteren können mehrere Lieferscheine über die Option „**Zusammenfassen**“ zu einer **Sammelrechnung** zusammengefasst werden. Wird diese Option genutzt, muss zunächst die Kundenanschrift ausgewählt werden, an welche die Rechnung geschickt werden soll. Hierbei muss es sich nicht um eine Anschrift handeln, die von einem Kunden, für den ein Lieferschein für die Zusammenfassung ausgewählt wurde, stammt. Dadurch können beliebige Lieferscheine (also auch von verschiedenen Kunden) zur Berechnung bei einer zentralen Regulierungsstelle zusammengefasst werden. Wurde die gewünschte Anschrift des Rechnungsempfängers ausgewählt, können über eine Mehrfachauswahlliste die gewünschten Dokumente markiert und daraus dann die Sammelrechnung erstellt werden. Im Programmteil [Konfiguration | Voreinstellungen Stammdaten | Automatisch erzeugte Texte | Zusammenfassen von Dokumenten] können die Zusammenfassungstexte definiert werden, die in der Rechnung vor den jeweiligen Positionen der zusammengefassten Lieferscheine automatisch ausgegeben werden sollen.

Ob mit einer abgeleiteten Rechnung **Lagerbuchungen** durchgeführt werden, ist davon abhängig, von welchem Dokumenttyp sie abgeleitet wurde. Wird eine Rechnung von einem Angebot, einer Auftragsbestätigung oder einem Packzettel abgeleitet, verhält sie sich bezüglich der Lagerbuchungen bzw. Auflösung von Reservierungen genauso wie ein abgeleiteter Lieferschein. Wird eine Rechnung von einem Lieferschein abgeleitet, weiß das Programm, dass die notwendigen Lagerbuchungen bereits vorgenommen wurden und nimmt somit **keine Lagerkorrekturen** vor, auch nicht, wenn die Menge auf einer Position verändert wird. Auf diese Weise können durch Reduzierung der Menge in der Rechnung **Naturalrabatte** (wenn als Sonderrabatt mehr geliefert werden soll, als berechnet wird) berücksichtigt werden. Sollen Lagerbuchungen stattfinden, müssen entsprechend neue Positionen in der Rechnung mit den gewünschten Mengen eingefügt werden.

Der für den aktuellen Auftrag zugewiesenen Zahlungsbedingung zutreffende **Text für Rechnungen,** ersetzt automatisch den Text der Zahlungsbedingung aus den Ursprungsdokumenten. Dies ermöglicht mit Hilfe der im Kapitel über die Zahlungsbedingungen angesprochenen **Variablen**, die Berechnung und Ausgabe von definierten **Zahlungsfristen** zu einem bestimmten Datum.

In den Firmenparametern kann im Bereich [Dokumente | Preisübernahme] die **Übernahme des Nettoeinzelpreises** der einzelnen Positionen in die Standardkondition des jeweiligen Artikels und/oder die **Aktualisierung der kundenspezifischen Artikelkondition** veranlasst werden, falls es eine solche Kondition bereits gibt.

Rechnungen können als E-Rechnung im Format ZUGFeRD über <F9 Drucken> | E-Mail direkt per E-Mail versendet werden oder als XRechnung unter <F3 Zus. Info> | als X-Rechnung speichern nach Auswahl des gewünschten Speicherortes abgelegt werden.

HINWEIS!

ZUGFeRD ist ein Hybridformat, das eine PDF-Datei mit einer eingebetteten XML-Datei kombiniert. Es wird der Standard 2.1 verwendet.

Bei der X-Rechnung handelt es sich um eine rein strukturierte XML-Datei, die auf die besonderen Anforderungen der elektronischen Rechnungsverarbeitung abgestimmt ist. Die X-Rechnung ist maschinenlesbar und kann in entsprechenden Systemen direkt weiterverarbeitet werden. Es wird der Standard 3.0 verwendet.

Wird eine Rechnung gespeichert oder mit **<ESC>** verlassen, erzeugt das Programm automatisch eine **offene Forderung** für den Kunden im Programmteil [Verwaltung | Zahlungsverkehr | Forderungen]. Durch Auswertung der in einer Zahlungsbedingung festgelegten **Zahlfristen**, kann eine solche Forderung **automatisch gemahnt** werden, wenn der Kunde nicht einen entsprechenden Ausgleich der Forderung vorgenommen hat. Über **Schnittstellen** können die Rechnungsdaten mit einer entsprechenden Kontierung automatisch an diverse Finanzbuchhaltungsprogramme übergeben werden. Welche Daten genau übergeben werden, ist von der jeweiligen Definition der Finanzbuchhaltungsschnittstelle abhängig.

Laut GoBD müssen alle Dokumente, die für die Buchhaltung relevant sind, unveränderbar festgeschrieben werden. Daher wird nach <F9> Druck der Schreibschutz für das Dokument aktiv. Um einen Entwurf zu drucken und ggf. noch Änderungen nach dem Druck vornehmen zu können aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Entwurf". Mit Aktivierung wird ein Dokument mit dem Vermerk "Entwurf anstelle der Dokumentnummer gedruckt.

7.8 Barverkauf

Der Dokumenttyp **Barverkauf** hat die gleichen Eigenschaften, wie der Dokumenttyp Rechnung. Unterschiede bestehen nur darin, dass Barverkäufe nicht durch das Zusammenfassen anderer Dokumente erstellt werden können und es werden keine offenen Forderungen im Zahlungsverkehr erzeugt. Stattdessen wird, nach **Erlöskonten** der jeweiligen Artikel summiert und entsprechende Einträge im **Kassenbuch** vorgenommen. Diese können nicht mehr gelöscht werden.

7.9 Gutschrift

Auch der Dokumenttyp **Gutschrift** hat die gleichen Eigenschaften, wie der Dokumenttyp Rechnung. Gutschriften erzeugen im Zahlungsverkehr offene Forderungen mit einem negativen Vorzeichen. Dadurch wird die Gesamtforderung an den jeweiligen Kunden um die gutgeschriebenen Beträge reduziert. Lagergeführte Artikel werden dem **Lager** automatisch wieder **zugebucht**. Artikelpositionen in Gutschriften dürfen nicht mit einem negativen Vorzeichen versehen werden. Dies würde bei den Forderungen und bei Lagerbuchungen den umgekehrten Effekt zur Folge haben, d.h. es würden zusätzlich positive Forderungen entstehen, und die Ware würde vom Lager abgebucht, statt zugebucht.

Im Dialog der Auflistung aller Positionen kann durch **Deaktivierung** eines Kontrollkästchens festgelegt werden, dass **keine Lagerbuchung** stattfinden soll. Diese Möglichkeit wird benötigt, wenn eine reine **Wertgutschrift** vorgenommen werden soll und die Ware nicht zurück ins eigene Lager geliefert wird (z.B. wenn die Ware bei Anlieferung defekt war und vom Kunden selber „entsorgt“ wird).

Gutschriften können als E-Rechnung im Format ZUGFeRD über <F9 Drucken> | E-Mail direkt per E-Mail versendet werden oder als XRechnung unter <F3 Zus. Info> | als X-Rechnung speichern nach Auswahl des gewünschten Speicherortes abgelegt werden.

HINWEIS!

ZUGFeRD ist ein Hybridformat, das eine PDF-Datei mit einer eingebetteten XML-Datei kombiniert. Es wird der Standard 2.1 verwendet.

Bei der X-Rechnung handelt es sich um eine rein strukturierte XML-Datei, die auf die besonderen Anforderungen der elektronischen Rechnungsverarbeitung abgestimmt ist. Die X-Rechnung ist maschinenlesbar und kann in entsprechenden Systemen direkt weiterverarbeitet werden. Es wird der Standard 3.0 verwendet.

Laut GoBD müssen alle Dokumente, die für die Buchhaltung relevant sind, unveränderbar festgeschrieben werden. Daher wird nach <F9> Druck der Schreibschutz für das Dokument aktiv. Um einen Entwurf zu drucken und ggf. noch Änderungen nach dem Druck vornehmen zu können aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Entwurf". Mit Aktivierung wird ein Dokument mit dem Vermerk "Entwurf anstelle der Dokumentnummer gedruckt.

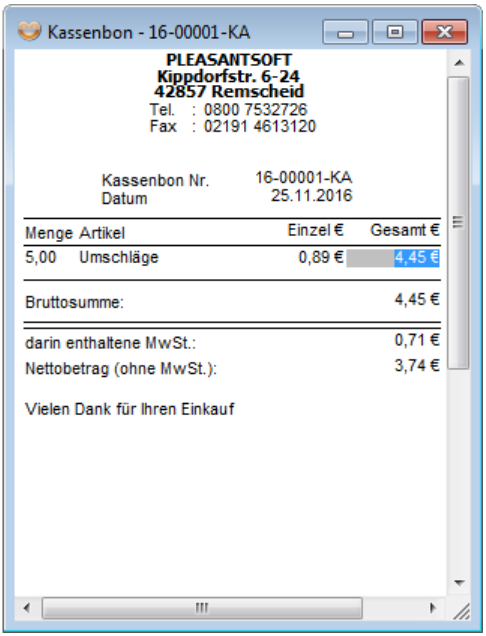
7.10 Rücklieferschein

Der Dokumenttyp **Rücklieferschein** hat grundsätzlich die gleichen Eigenschaften wie der Dokumenttyp Lieferschein, nur dass die Mengen von lagergeführten Artikel dem Lager zu- statt abgebucht werden. Damit ist es möglich eine Rückbuchung von (Fehl-)Lieferungen durchzuführen, ohne zuerst von dem Lieferschein eine Rechnung und von dieser Rechnung eine Gutschrift abzuleiten. Das einzig zulässige Quelldokument für einen Rücklieferschein ist der Lieferschein, sollen die Mengen einer Rechnung ins Lager zurückgebucht werden, ist eine Gutschrift von der Rechnung abzuleiten.

Von Rücklieferscheinen können keine weiteren Dokumente durch Weiterentwicklung/Ableitung erzeugt werden. Soll ein Rücklieferschein gelöscht werden, kann entschieden werden, ob Lagerbuchungen durchgeführt werden sollen. Enthält der zu löschende Rücklieferschein Stücklisten mit seriennummerngeführten Elementen, ist im Bestätigungsdialog der Schalter „Keine Lagerbuchung“ immer aktiviert und kann nicht deaktiviert werden. Auf diese Weise sieht der Benutzer, dass keine Lagerbuchungen durchgeführt werden können. Dies ist notwendig, da die Informationen, die der Rücklieferschein benötigen würde, um die Lagerbuchungen rückgängig zu machen, nicht mehr vorhanden sind.

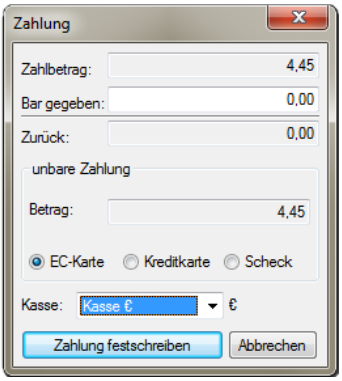
7.11 Kassenbon

Der Unterschied zwischen dem Dokumenttyp **Kassenbon** und anderen Dokumenttypen besteht darin, dass ein Kassenbeleg nicht von einem anderen Dokument abgeleitet und nicht aus einer Kopie eines anderen Dokumentes erzeugt werden kann.



Im Bereich Kasse können zusätzliche Geräte wie **Kundendisplay** oder **Kassenschublade** angesteuert werden. Provisions- und automatische Versandkostenberechnung sind im Kassenbereich nicht möglich. Zusätzlich zu den anderen Dokumenttypen kann vor dem Ausdruck des Beleges die **Zahlungsart festgelegt** oder **Wechselgeld** berechnet werden. Falls als gegebener Betrag ein Wert eingegeben wird, der gleich oder größer als der zu zahlende Betrag ist, wird das Wechselgeld berechnet und die Zahlung oder die Verbuchung der Zahlung für eine andere Kasse kann veranlasst werden. Ist der Bar gegebene Wert kleiner oder gleich null, werden weitere Zahlungsarten freigeschaltet und der noch offene Betrag kann per EC, Kreditkarte oder Scheck verrechnet werden.





Im Zahlungsdialog wird immer die bei der Programmanmeldung ausgewählte Kasse automatisch vorgeschlagen. Zusätzliche Kassen können in den Firmenparametern im Bereich [Kassenanbindung | Parameter] definiert werden. Sobald die Zahlung festgeschrieben wurde erfolgt eine Buchung im Kassenbuch und kann nicht mehr gelöscht werden.

Im Bereich des Kassenbuches ist eine getrennte Auswertung der Kassenbewegungen nach Mitarbeitern, nach den einzelnen Zahlungsarten oder für einzelne Kassen möglich. Wurde ein Kassenbon ausgedruckt, wird ein neuer Verkaufsvorgang (zunächst leerer Kassenbon) erzeugt. Wenn die Arbeit im Bereich Kasse beendet werden soll, wird der leere Kassenbon geschlossen (in diesem Fall wird die letzte Kassenbelegnummer nicht vergeben).

Im Kopf des Kassenbons kann bei entsprechender Formulareinrichtung ein Kunde mit **<F6>** ausgewählt werden. Für den so gewählten Kunden werden dann automatisch die für ihn gültigen Konditionen ermittelt, wenn diese Funktion nicht in den Firmenparametern im Bereich [Kassenanbindung | Parameter] durch Aktivierung des Kontrollkästchens für „Beim Kassenbeleg immer Preis der Standardkondition“ deaktiviert wurde. Durch diese Funktion können z.B. Mitarbeiterrabatte automatisch berücksichtigt werden, wenn die Mitarbeiter als Kunden angelegt und entsprechende Verkaufs(gruppen)konditionen definiert wurden.

7.12 Kassenstorno

Der Dokumenttyp **Kassenstorno** kann von den Dokumenten Kassenbon und Barverkauf abgeleitet werden. Ein Kassenstorno erzeugt im Kassenbuch eine Buchung mit einem negativen Vorzeichen. Dadurch kann ein Kassen-

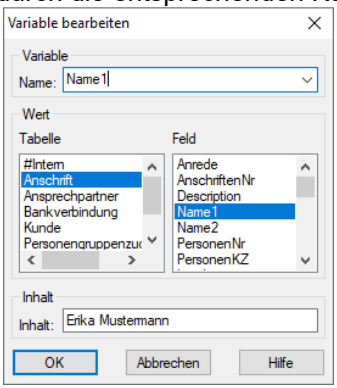
bon/Barverkauf storniert werden. Lagergeführte Artikel werden dem **Lager** automatisch wieder **zugebucht**.
Wenn **keine Lagerbuchung** stattfinden soll, kann beim Ableiten im Dialog der Auflistung aller Positionen das Kontrollkästchen für die Lagerbuchung deaktiviert werden. Diese Möglichkeit wird benötigt, wenn eine reine **Wertgutschrift** vorgenommen werden soll und die Ware nicht zurück ins eigene Lager geliefert wird (z.B. wenn die Ware bei Anlieferung defekt war und vom Kunden selber „entsorgt“ wird).

7.13 Brief Verkauf

Im Bereich **Brief** können **individuelle Briefe** an einzelne Kunden geschrieben und gespeichert werden. Die Bedienung der Textdokumente entspricht der in den anderen Dokumenten, wobei sich der Funktionsumfang auf die Eingabe von Textpositionen und Bildpositionen beschränkt. Ein Ableiten von anderen Dokumenttypen ist funktionsbedingt nicht möglich.

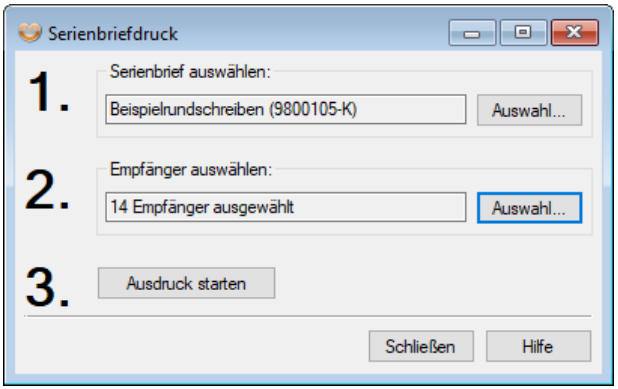
7.14 Serienbrief Kunde

Im Bereich „Serienbrief Kunde“ können individuelle Serienbriefe erstellt werden. Die Bedienung der Serienbriefdokumente entspricht der Dokumentart "Brief Verkauf". Da Serienbriefe als Vorlage für mehrere Kunden dienen, werden statt der individuellen Kundendaten Variablen eingesetzt. Diese Variablen werden bei Auswahl der Kunden durch die entsprechenden Kundendaten ersetzt.



Über **<F5 Variablen>** kann aus verschiedenen Tabellen auf Felder aus den Stammdaten zugriffen werden. Vergeben Sie im Feld „Name“ (als Bezeichnung der Variable) immer die Feldbezeichnung ein, auch wenn diese abgeschnitten wird. Ist **<F7Ansicht>** aktiviert und ein Kunde ausgewählt, erhalten Sie im Bereich „Inhalt“ eine Vorschau auf die Ausgabe des Feldes.

Der Druck der Serienbriefe erfolgt aus den Stammdaten | Kunden | <F9 Druck> | Brief / Serienbrief.



Nach erfolgter Auswahl der Serienbriefvorlage und der Kunden kann der Ausdruck gestartet werden.

Im Bereich Stammdaten | Kunden | Termine + Historie wird der Druck des Serienbriefes in der Historie der entsprechenden Kunden dokumentiert.

7.15 Fremddateien

Im Bereich Fremddateien werden alle Fremddateien aus dem Kundenbereich angezeigt. Mit **<F11> Neu** kann eine Fremddatei hinzugefügt werden. Dazu wählen Sie einen Kunden und die Quelle aus (Scanner/Kamera oder Datenträger) aus der importiert werden soll. Die Fremddatei kann drei zusätzliche Zuordnungen haben: Historieneintrag, Dokument, Projekt. Soll eine Fremddatei als Dateianlag einer E-Mail anhängt werden, muss diese dem Dokument zugeordnet werden. Zusätzlich kann eine manuelle oder automatische Nummer vergeben sowie ein Dokumentdatum, eine Beschreibung und Anlage vermerkt werden. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Originaldateinamen beibehalten“ wird die Datei unter dem Originaldateinamen abgelegt. Mit **<F10>** kann eine bestehende Fremddateien geöffnet oder mit **<F12>** gelöscht werden. Mit **<F7>** gelangen Sie direkt in die Projektübersicht.

7.16 Automatische Wertgutschrift

Funktionsbeschreibung

Das Modul „Automatische Wertgutschrift“ bietet die Möglichkeit, nach dem Ausdruck einer Rechnung eine automatische **(Wert-)Gutschrift** erstellen zu lassen. Nach dem Ausdruck einer Rechnung erfolgt eine Prüfung, ob

- für den Kunden eine Wertgutschrift erstellt werden muss (Feld für den Empfänger der Gutschrift (Kunde.Field10) und Feld für Gutschriftprozentsatz (Kunde.Field11) im Kundenstamm des Rechnungsempfängers nicht leer) und
- für die Rechnung nicht bereits eine Wertgutschrift erstellt (und nicht gelöscht) wurde.

Sind diese Voraussetzungen erfüllt, erfolgt eine Abfrage, ob eine Wertgutschrift erstellt werden soll. Wird bei dieser Abfrage „Ja“ bestätigt, wird automatisch eine Wertgutschrift erzeugt und angezeigt. In diesem Dokument können bei Bedarf noch manuelle Änderungen bzw. Anpassungen vorgenommen werden.

Automatisch erstellte Wertgutschriften können im Programmbereich [Dokument | Öffnen | Wertgutschrift] auch noch nachträglich aufgerufen und bearbeitet werden.

Hinweis: Eine Übergabe von automatisch erzeugten Wertgutschriften an den Zahlungsverkehr oder externe Finanzbuchhaltungsprogramme ist nicht vorgesehen.

8 Lieferantendokumente

Die Bedienungsmöglichkeiten von **Einkaufsdokumenten** entsprechen weitgehend den Möglichkeiten bei den Verkaufsdokumenten. Im Einkauf wird zwischen folgenden Dokumentarten unterschieden.

- Anfrage,
- Bestellung,
- Wareneingangsschein,
- Beistellschein
- Rücklieferschein EK,
- Eingangsrechnung,
- Belastung,
- Brief Lieferanten, Serienbrief Lieferanten
- Frachtauftrag, Frachtrechnung

Während im Bereich Verkauf der Lieferschein oder die Rechnung für Lagerbuchungen zuständig sind, sind dies im Einkaufsbereich die Dokumentarten Wareneingangsschein oder Eingangsrechnung. Der typische Ablauf eines Einkaufsauftrages beginnt mit der Anfrage oder der Bestellung (wenn die Bezugsquelle und die Preise bereits feststehen).

Ist in den Dokumentvorlagen eine 2. Anschrift für die Lieferadresse eingerichtet kann über **<F6>** gewählt werden zwischen **Kunden- und Lieferantenanschriften**. Je nach Auswahl öffnet sich die Auswahlliste mit allen Kundenstammdaten oder Lieferantenstammdaten aus denen sie mit <OK> den gewählten Stammdatensatz ins Dokument laden.

Wird die Ware geliefert, wird ein Wareneingangsschein von der Bestellung abgeleitet. Wurde zu viel oder zu wenig geliefert, müssen die Mengen entsprechend angepasst werden. Die Mengen werden dem Lager **automatisch zugebucht**.

Wurde zu viel oder zu wenig geliefert und die Mengen müssen in der **schreibgeschützten Bestellung** angepasst werden, kann die Menge unter **<F3> Positionsauftragskorrektur** ““nachträglich korrigiert werden. Dazu geben Sie im Dialog Positionsauftragskorrektur die neue offene Menge ein und bestätigen Sie mit <OK>. Eine Übersicht aller Änderungen einer Position erscheint unter **„Protokoll erfolgter Änderungen nach Schreibschutz“.**

Die Bestellung gilt solange als „offen“ bis die **„Neue offene Menge“** abgeleitet wurde, unabhängig davon ob die Menge erhöht oder reduziert wurde.

Bekommt man anschließend vom Lieferanten die Rechnung, wird der Wareneingangsschein zur Eingangsrechnung abgeleitet (oder mehrere Wareneingangsscheine werden zu einer Eingangsrechnung zusammengefasst), wobei die mit dem Lieferanten vereinbarten Preise ausgegeben werden, so dass die **Rechnungsprüfung** erfolgen kann. Diese Preise werden für die Berechnung und Speicherung des **durchschnittlichen** und **letzten** Einkaufspreises des jeweiligen Artikels verwendet, wobei der durchschnittliche Preis mit dem **aktuellen Lagerbestand** bzw. dem **Lagerbestand zum Zeitpunkt der Lagerzubuchung** (wenn zuvor ein Wareneingangsschein erstellt wurde) **gewichtet** wird. Die Stufe des Wareneingangsscheines kann übersprungen werden, so dass von der Bestellung direkt die Eingangsrechnung abgeleitet werden kann. In diesem Fall nimmt diese auch die Lagerbuchungen vor.

Löscht man eine Eingangsrechnung, welche aus mehreren Wareneingangsscheinen zusammengefasst ist, erscheint eine Abfrage in der entschieden werden kann, ob die Projekte der Wareneingangsscheine wieder als „offen“ gekennzeichnet werden sollen oder nicht. Wird diese Abfrage bestätigt, werden die Wareneingangsscheine im Status zurückgesetzt und in den entsprechenden Listen für offene Vorgänge angezeigt.

Der **Beistellschein** dient als Lieferschein, um Artikel aus dem Bestand zur Weiterverarbeitung (z.B.) Veredelung an den Lieferanten weiterzuleiten. Um bei lagergeführten Artikeln die Funktionen des Beistellscheins nutzen zu können muss vorab ein **Beistelllager** angelegt und unter Stammdaten | Lieferanten | Einstellungen zugeordnet sein.

Der Beistellschein kann nur vom Dokument Bestellung abgeleitet werden, dabei wird die Stückliste in Ihre einzelnen Stücklistenmitglieder aufgeschlüsselt. Lagergeführte Artikel werden aus dem Standard-Lager auf ein Beistelllager umgebucht. Ist dem Artikel in dem Beistelllager mehr als ein Lagerplatz zugeordnet, erfolgt eine Abfrage auf welchen Lagerplatz der Artikel zu gebucht werden soll. Existiert in dem Beistelllager genau ein Lagerplatz, wird die Zubuchung automatisch vorgenommen. Die umgebuchten Artikel auf dem Beistelllager stehen somit nicht im Lager zum Verkauf zur Verfügung, werden jedoch in der Inventur weiterhin aufgeführt.

Vom Beistellschein kann kein weiteres Dokument abgeleitet werden. Um die Ware zurück zu buchen leiten Sie aus der **Bestellung** einen **Wareneingangs-**

schein oder eine **Eingangsrechnung** ab. Dabei werden die Artikel dem Standard-Lager wieder zu gebucht.

Der **Rücklieferschein EK** und die **Belastung** sind im Verkauf mit den Dokumenten Rücklieferschein/Gutschrift vergleichbar. Anders als im Verkauf kann aus einem Rücklieferschein EK eine Belastung abgeleitet werden. Mit beiden Dokumenten ist es möglich eine Rückbuchung von (Fehl-)Lieferungen durchzuführen. Ist der Belastung ein Rücklieferschein vorangegangen erfolgt nur eine Rückbuchung beim Rücklieferschein und bei der Belastung erfolgt keine Lagerbewegung mehr. Ist kein Rücklieferschein vorangegangen kann entschieden werden ob eine Rückbuchung der Ware vorgenommen werden soll oder nicht Da Stücklisten, eigen zusammengestellte Artikel sind können diese nicht im Rücklieferschein EK bzw. Belastung geladen werden.

Der **Frachtauftrag** dient der Beauftragung eines Spediteurs oder der eigenen Versandabteilung mit dem Transport einer Anzahl von Packstücken mit einem entsprechenden Gesamtgewicht.

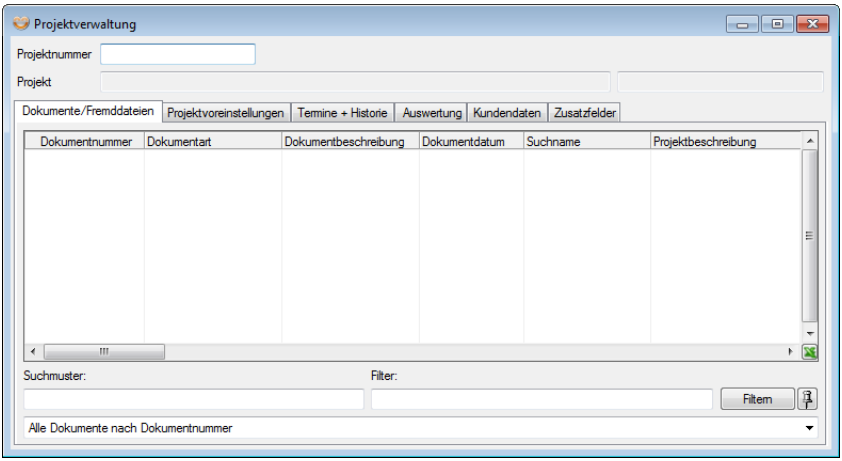
Die **Frachtrechnung** ermöglicht die Verwaltung von Rechnungen, die Ihnen z.B. von einem Spediteur für die Versendung von Waren in Rechnung gestellt werden.

Die Funktion im Menüpunkt **Brief** entspricht dem gleichen Menüpunkt bei den Verkaufsdokumenten, außer dass statt Kunden Lieferanten als Briefempfänger ausgewählt werden können.

9 Verwaltung

9.1 Projektverwaltung

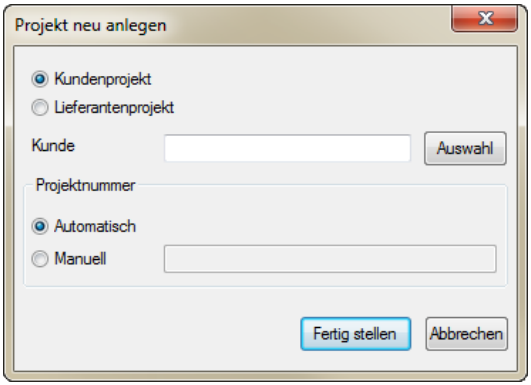
Die **Projektverwaltung** ist ein zentraler Punkt innerhalb der Auftragsabwicklung. Mit der Projektverwaltung können sämtliche bei einem Auftrag/Projekt anfallenden Daten - wie Dokumente, Kundenstammdaten, Fremddateien, Historieneinträge und Termine - zentral an einer Stelle zusammengeführt und verwaltet werden. Aufgerufen wird die Projektverwaltung im Menü unter [Dokument I Projektverwaltung].



Dort öffnet sich ein Dialogfenster, das in die folgenden Registerkarten gegliedert ist:

- Dokumente/Fremddateien
- Projektvoreinstellungen
- Termine + Historie
- Auswertung
- Kundendaten
- Zusatzfelder

Ein neues Projekt kann über **<F7> Projekt Neu** erstellt werden. Hier haben Sie dann die Möglichkeit ein Kunden- oder Lieferantenprojekt anzulegen und eine manuelle Projektnummer zu vergeben oder die Projektnummer „Automatisch“ vom Programm vergeben zu lassen [Konfiguration | Voreinstellungen Stammdaten I Nummernkreise I Projekte]. Siehe dazu Kapitel 10.3.1 Nummernkreise.



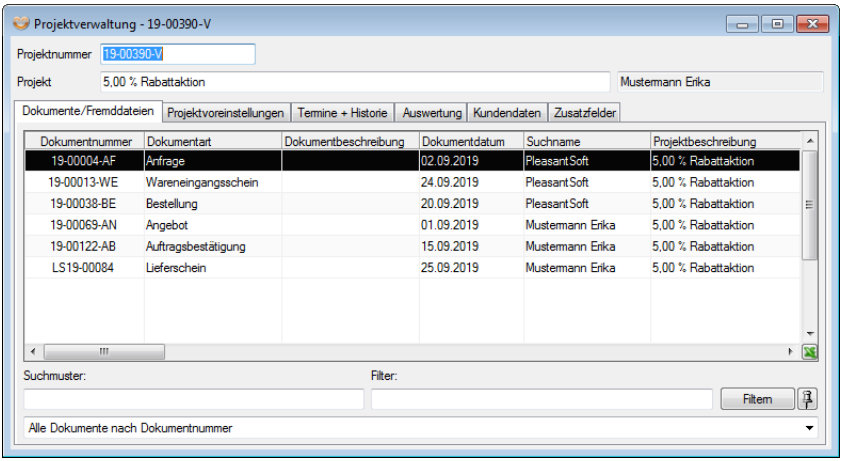
Die Projektnummer ist das eindeutige Kriterium für die Unterscheidung von Projekten. Über die Projektnummer kann man alle mit einem Projekt zusammenhängenden Datensätze eindeutig identifizieren.

Ein neues Projekt wird auch mit erzeugen eines beliebigen Dokumentes (z.B. einem Angebot) angelegt, hierbei wird die Projektnummer vom Programm automatisch vergeben, eine manuelle Vergabe ist nicht möglich.

Eine Liste der Projekte lässt sich mit **<F6> Auswahl** aufrufen. Sortiert werden kann nach Projektbeschreibungen, Kundenname oder Projektnummer. Ein zusätzlicher Filter erlaubt eine Volltextsuche über nahezu alle Spalten hinweg.

Im Kopf des Fensters befindet sich außerdem ein Feld für die Projektbeschreibung.

Wird ein Projekt ausgewählt, erscheint in der Registerkarte „**Dokumente/Fremddateien**“ eine Liste aller zum Projekt gehörenden Dokumente (aus Handel, Handwerk und Einkauf) sowie aller **Fremddateien** (z.B. Digitalfotos oder eingescannte Bauzeichnungen). Der Inhalt und die Sortierung der Liste kann über Auswahllisten im Fuß der Registerkarte festgelegt werden. Sie können wiederum mit Hilfe eines Filters genauer spezifiziert werden.



Wird ein Dokument der Liste markiert, können über die Taste **<F3> Zusatzinfo** dessen Dokumenteigenschaften angezeigt werden. Dies ist ebenso möglich, indem man die rechte Maustaste auf der entsprechenden Zeile betätigt. Mit **<F10> Öffnen** oder einem Doppelklick mit der linken Maustaste lässt sich das Dokument öffnen. Projekte können nur gelöscht werden, wenn keine zugeordneten Dokumente mehr vorhanden sind. Neue Dokumente legt man mit **<F11> Neu** an. Dort lassen sich über ein Aufklappmenü die gewünschten Dokumente auswählen. Unter dem Punkt „Fremddatei“ öffnet sich ein Importassistent. Zusätzlich kann über die **Projektlagerentnahme** Ware aus dem Lager ausgebucht werden welche verwendet – und nicht durch einen Lieferschein abgebucht wurde - jedoch in die Kalkulation des Projektes mit einfließen soll.

Projektvoreinstellungen

In der Registerkarte Projektvoreinstellungen können Sie im Bereich **Korrespondenzvorgaben** für das Projekt eine Rechnungs-, Liefer- und Postanschrift hinterlegen. Diese werden mit **<F11> Neu Anschrift** hinzugefügt. Über **<F6> Auswahl Anschrift** kann aus den bestehenden Kundendaten eine Anschrift gewählt werden oder die Felder können manuell befüllt werden. Zusätzliche können Ansprechpartner mit <F11> Neu Ansprechpartner dem Projekt zugeordnet werden, auch hier können Sie über <F6> Auswahl Ansprechpartner aus allen hinterlegter Ansprechpartner aus den Kundenstammdaten wählen oder diese manuell befüllen. Die im Projekt hinterlegten Kundendaten haben eine höhere Priorität beim Erstellen von Dokumenten zu einem Projekt als die Stammdaten des zugeordneten Kunden.

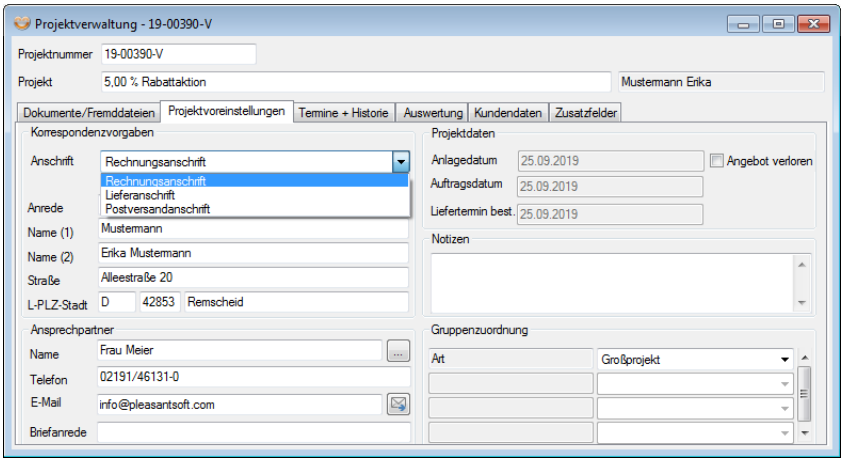
Im Bereich **Projektdaten** erscheinen automatisch folgende Daten:

- Anlagedatum (Datum an dem das Projekt angelegt wurde)
- Auftragsdatum (Datum an dem die jüngste Auftragsbestätigung erstellt wurde)
- Liefertermin best. (ältester hinterlegter Liefertermin aus der Auftragsbestätigung)

Besteht ein Projekt nur aus einem Angebot und dieses kam nicht zum Auftrag, kann das Projekt über das Kontrollkästchen „Angebot verloren“ im Einkauf und Verkauf abgeschlossen werden.

Zusätzlich können Sie unter Notizen Informationen hinterlegen, welche bei Einstellung in den Formularen auch mit in die Dokumente übernommen werden können.

Wie bei den Stammdaten stehen Ihnen hier auch Gruppenzuordnungen zur Auswahl. Lesen Sie dazu im Handbuch 10.3.3 Gruppenverwaltung auf Seite 320.



Termine + Historie

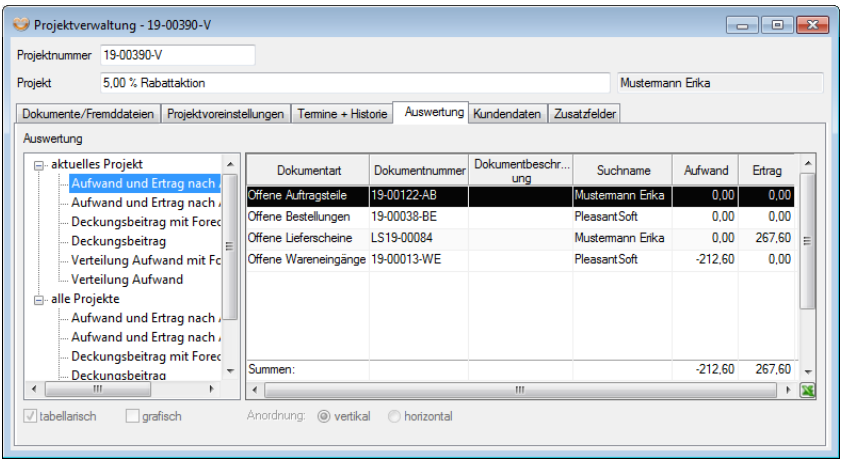
In der Registerkarte „**Termine + Historie**“ werden ausschließlich die Termine/Wiedervorlagen und Historieneinträge angezeigt, die dem gewählten Projekt über die Projektverwaltung direkt zugeordnet sind. Hier können - wie im Kundenstamm - beliebige Notizen und Termine hinterlegt werden. Sie werden auch in der Registerkarte „Termine + Historie“ der Stammdaten des jeweiligen Kun-

den angezeigt. Neue Historieneinträge können unter **<F11>** eingefügt werden. Wahlweise kann dem aktuellen Historieneintrag auch eine neue Fremddatei zugewiesen werden. Ist eine Fremddatei markiert, können unter **<F3>** die Eigenschaften dieser Datei angezeigt werden. Über das Kontextmenü der rechten Maustaste werden Fremddateien in Historieneinträgen geöffnet oder gelöscht. Mit **<F10>** ist es möglich, entweder den aktuellen oder alle Vorgänge eines Kunden in die Historie eines anderen Kunden zu kopieren.

Für jeden einzelnen Eintrag in der Kundenhistorie können bis zu 2000 Zeichen eingegeben werden. Darüber hinaus werden für jeden Eintrag als zusätzliche Informationen ein Mitarbeiterkürzel, ein Datum und ein Tätigkeitskürzel hinterlegt. Das Mitarbeiterkürzel wird bei der Neuanlage eines Eintrags mit dem Kürzel des am Programm angemeldeten Mitarbeiters, das Datum mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt. Als Tätigkeitskürzel können bis zu drei beliebige Buchstaben eingegeben werden.

Auswertung

In der Registerkarte „Auswertung" können statistische Auswertungen zu den Daten der Projekte erstellt werden. Es stehen verschiedene vorinstallierte Auswertungsmöglichkeiten zur Verfügung.



Mit **<F11>** können individuell erstellte neue Auswertungen hinzugefügt werden, Auswertungen, die nicht zum Standardumfang gehören, lassen sich mit **<F12>** löschen. Möglichkeiten und Kosten für individuelle Statistiken werden auf Anfrage mitgeteilt. Die Erstellung von Statistiken setzt umfangreiche SQL- und Datenbankkenntnisse voraus.

Die Auswertungsregisterkarte gliedert sich in zwei Bereiche:

Auf der linken Seite befindet sich ein **Auswahlbaum**, der die verschiedenen statistischen Auswertungsmöglichkeiten anzeigt. Hierbei wird zwischen Auswertungen für ein aktuelles ausgewähltes Projekt und Auswertungen für alle Projekte unterschieden. Eine Statistik wird aufgerufen, indem man auf den entsprechenden Auswahlpunkt klickt

Im rechten Bereich wird das Ergebnis der jeweils gewählten Auswertung angezeigt. Verschiedene Varianten der Darstellung sind möglich: Wo es sinnvoll ist, kann die Statistik als **Tabelle** oder als **Grafik** (Balken, Stapel, Kuchen) angezeigt werden. Durch Aktivierung der entsprechenden Kontrollkästchen ist auch die Auswahl beider Darstellungsformen zugleich möglich. Bei dieser kombinierten Darstellung können die Grafik und die Tabelle wahlweise neben- (horizontal) oder untereinander (vertikal) angeordnet werden.

Über die Taste **<F6>** können Auswahllisten angefordert werden. Mit **<F9>** wird gedruckt. Über **<F8>** kann ggf. ein Druckbereich (z.B. bei Listen) festgelegt werden. Die Funktionstaste **<F8>** ist nur verfügbar, wenn die Auswahl eines Druckbereichs für die aktuelle Ansicht der Auswertung vorgesehen ist.

Kundendaten

Unter der Registerkarte „**Kundendaten**“ werden die Stammdaten des jeweiligen Kunden schreibgeschützt angezeigt. Direkte Änderungen an den Kundendaten sind in der Projektverwaltung nicht vorgesehen. Mit der Taste **<F10>** „Ändern“ gelangt man in den eigentlichen Stammdatensatz, in dem die Daten bearbeitet werden können.

Zusatzfelder

Außerdem besteht unter der Registerkarte **„Zusatzfelder“** die Möglichkeit, projektbezogene Zusatzinformationen zu hinterlegen. Dafür muss zunächst in den Firmenparametern [Konfiguration I Firmenparameter I Projekt Zusatzfelder] festgelegt werden, wie viele und welche Zusatzfelder zur Verfügung stehen sollen. Bei Bedarf können bis zu 40 zusätzliche Felder definiert werden, in denen weitere Informationen zu dem jeweiligen Projekt/Bauvorhaben festgehalten werden können. Bei Verwendung des Zusatzmoduls „Zugeordnete Textbausteine“ (im Menü [Stammdaten I Zugeordnete Textbausteine]) können entsprechende Vorlagentexte zur Auswahl auf den Feldern vordefiniert werden. Lesen Sie dazu Kapitel 5.6 Zugeordnete Textbausteine Seite 126.

9.2 Projektpflege

In der **Projektpflege** können Liefertermine für Kunden und bei Lieferanten für einzelne Auftragspositionen abgefragt und auf Wunsch verändert werden. Wurde von einem Verkaufsdokument eine Bestellung abgeleitet, und wird der Liefertermin, den Sie vom Lieferanten für die jeweilige Position mitgeteilt bekommen, von Ihnen in der Lieferterminübersicht für Lieferanten bei der entsprechenden Position eingetragen, wird dieses Datum automatisch in die entsprechende Position der Lieferterminübersicht für Kunden übernommen. Dort kann der Termin abgelesen werden, wenn der Kunde anruft und wissen möchte, wann die Ware voraussichtlich eintrifft. Über <F9> Druck kann die Liste komplett gedruckt werden oder Sie legen vorher mit <F8> einen Druckbereich fest welchen Sie dann drucken können.

Der Menüpunkt [Verwaltung I Projektpflege I Statuspflege Dokumentpositionen] ermöglicht die tabellarische Darstellung beliebiger Artikelpositionen von Dokumenten. Der Inhalt, das Layout und die Sortierreihenfolge dieser Listen kann über die Auswahllistendefinition im Programmbereich [Konfiguration I Datenbank I Auswahllisten] festgelegt werden. Je nach Dokumentart, können die Positionen vom Liefervorschlag oder vom Rechnungsvorschlag ausgeschlossen werden. Außerdem kann das Projekt, d.h. alle zu dem gleichen Auftrag gehörenden Positionen aller Dokumentarten für den Einkauf und/oder für den Verkauf abgeschlossen werden. **„Projekt abschließen“** bedeutet hierbei, dass für alle Positionen in allen Dokumentarten im Bereich Einkauf und/oder Verkauf das Programm davon ausgeht, dass keine (automatische) Bearbeitung mehr erfolgen soll.

Auch diese Liste kann mit <F9> Druck komplett gedruckt werden oder Sie legen vorher mit <F8> einen Druckbereich fest welchen Sie dann drucken können. Zusätzlich können Sie ein markiertes Dokument mit <F10> Öffnen direkt aus der Liste öffnen.

9.3 Vorschlagsautomatik

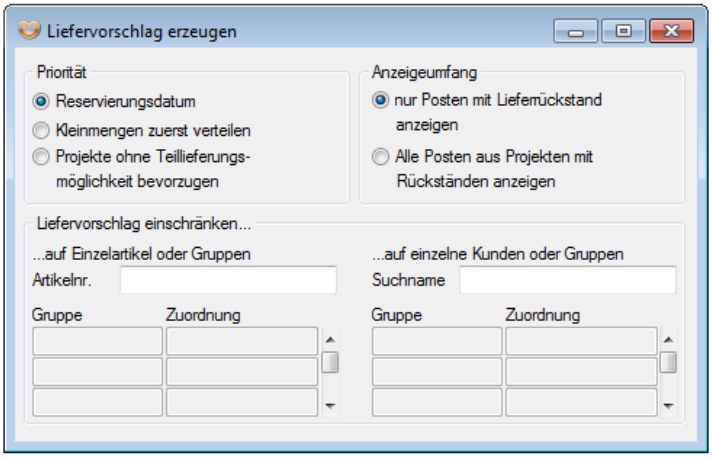
9.3.1 Liefervorschlag

Im Bereich **Liefervorschlag** wird geprüft, welche bestätigten Aufträge aufgrund der vorrätigen Waren ausgeliefert werden könnten. Aus dem Liefervorschlag können vollautomatisch die entsprechenden Lieferscheine erzeugt werden.

Über das Menü [Verwaltung | Vorschlagsautomatik | Liefervorschlag] gelangen Sie in folgende Auswahl:

- neuen Liefervorschlag erstellen
- nicht gedruckte Lieferscheine bearbeiten
- nicht geschlossenen Liefervorschlag wiederherstellen

Der Liefervorschlag ermittelt alle bereits mit einer Auftragsbestätigung bestätigten Artikelpositionen, die ausgeliefert werden können. Hierbei werden zwei grundsätzliche Kriterien unterschieden, die ein Erscheinen einer Auftragsposition bewirken können:



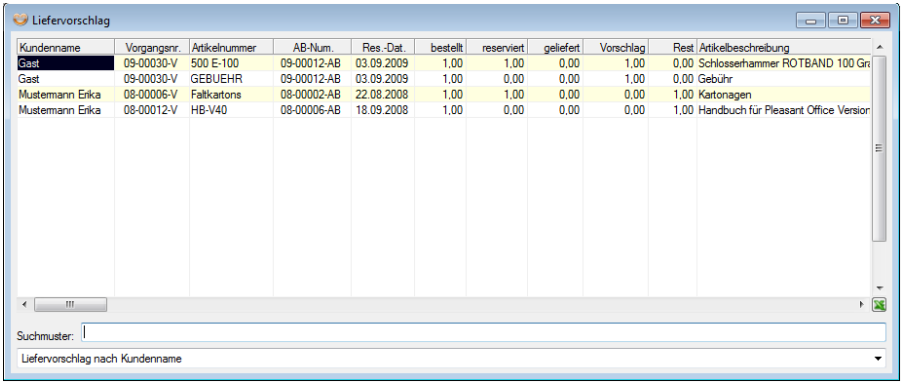
- die Ware wurde mit der Auftragsbestätigung zu einem bestimmten Datum reserviert und dieses Datum ist nun erreicht
- die Ware ist erst jetzt im Lager verfügbar, d.h. ein unzureichender Lagerbestand hat die Auslieferung bisher verhindert
- die Forderung der Auftragsbestätigung mit Zahlungsart „Vorauszahlung“ wurde vollständig beglichen

Außer diesen grundsätzlichen Kriterien hat der Benutzer noch die Möglichkeit, verschiedene Regeln für die Erzeugung des Liefervorschlages festzulegen. Im Nachfolgenden werden die einzelnen Möglichkeiten kurz erläutert.

Bereich / Option	**Bedeutung**
Priorität	
Reservierungsdatum	Wird diese Option gewählt, werden die Auftragspositionen zur Lieferung vorgeschlagen, die gemäß dem Reservierungsdatum **chronologisch** zuerst ausgeliefert werden müssen.
Kleinmengen zuerst verteilen	Hierbei werden die Artikelpositionen zur Lieferung vorgeschlagen, bei denen die Mengen am kleinsten sind. Es wird also versucht, möglichst viele Kunden zu beliefern. Reservierungsdaten werden dabei nicht berücksichtigt.
Vorgänge ohne Teillieferungsmöglichkeit bevorzugen	Aufträge, die **nur komplett ausgeliefert** werden dürfen (keine Teillieferung erlaubt), werden bevorzugt behandelt. Bei Wahl dieser Option wird vermieden, dass große Aufträge, die nur komplett ausgeliefert werden dürfen, nicht ausgeliefert werden, weil einige Artikelpositionen fehlen.
Anzeigeumfang	
nur Posten mit Lieferrückstand anzeigen	Es werden nur die Positionen angezeigt, bei denen es einen **Lieferrückstand** gibt.
alle Posten aus Vorgängen mit Rückständen anzeigen	Bei Wahl dieser Option werden alle Artikelpositionen von Aufträgen angezeigt, bei denen es eine oder mehrere Positionen gibt, die in Rückstand geraten sind. Es werden also auch die Positionen ausgegeben, die bereits vollständig geliefert wurden, wenn es noch eine Position im Auftrag gibt, die noch nicht geliefert wurde.
Liefervorschlag einschränken	
... auf Einzelartikel oder Gruppen	Legen Sie hier durch die Auswahl mit **<F6>** fest, ob der Liefervorschlag nur für einen einzelnen Artikel oder mit **<F11>**, ob er für eine oder mehrere Artikelgruppenzuordnun-

Bereich / Option	Bedeutung
	gen erstellt werden soll. Kein Eintrag bedeutet, dass der Liefervorschlag über alle Artikel erstellt wird.
... auf einzelne Kunden oder Gruppen	Hier kann der Liefervorschlag für einen einzelnen Kunden (<F6>) oder für eine oder mehrere Kundengruppenzuordnungen (<F11>) eingeschränkt werden. Kein Eintrag bedeutet, dass der Liefervorschlag für alle Kunden erzeugt wird.

Die **Erzeugung des Liefervorschlages** wird mit **<F10>** gestartet. Während der Erzeugung des Liefervorschlages werden ggf. Lagerorte/-plätze, Chargen, Nuancen oder Seriennummern abgefragt, wenn keine eindeutige Zuordnung möglich ist. Die entsprechenden Dialoge sind bereits aus der Ableitfunktion von Angeboten oder Auftragsbestätigungen zu Lieferdokumenten bekannt.



Der Liefervorschlag selber wird als Liste angezeigt. Das Layout und die Sortierreihenfolge dieser Liste kann über die Auswahllistendefinition festgelegt werden. Über die Taste **<F5>** können die reservierte Menge, die zu liefernde Menge (vorgeschlagene Menge) oder die gelieferte Menge editiert (verändert) werden. Mit **<F10>** wird die **Erzeugung der Lieferscheine** veranlasst. Hierbei kann gewählt werden, ob alle vorgeschlagenen oder ausgewählten Artikelpositionen geliefert werden sollen, und ob die Lieferscheine direkt ausgedruckt oder zunächst nur ein Protokoll über die erzeugten Lieferscheine erstellt werden soll. Wird die Option **„nur protokollieren“** gewählt, können die einzelnen Lieferscheine über den Menüpunkt [Verwaltung | Vorschlagsautomatik | Liefervorschlag | nicht gedruckte Lieferscheine bearbeiten] einzeln aufgerufen, ggf. bearbeitet und anschließend ausgedruckt werden. Wurde ein ursprünglich nur

protokollierter Lieferschein ausgedruckt, kann er danach über den Programmteil [Dokument | Öffnen | Lieferschein] bei Bedarf erneut aufgerufen werden.

Wird ein Liefervorschlag erzeugt, stehen die vorgeschlagenen Mengen nicht mehr für andere Aufträge zur Verfügung. Wird ein Liefervorschlag nur teilweise in Lieferscheine verwandelt, werden die nicht gelieferten Mengen wieder freigegeben, sobald die Liefervorschlagsliste geschlossen wird, und stehen somit für andere Aufträge wieder zur Verfügung.

Mit dem Menüpunkt [Verwaltung | Vorschlagsautomatik | Liefervorschlag | **Nicht geschlossenen Liefervorschlag wiederherstellen**] besteht die Möglichkeit die Liste eines Liefervorschlags, dessen Lieferscheinerzeugung unterbrochen wurde (z.B. bei einem Stromausfall), zur erneuten Bearbeitung aufzurufen. Beim Aufruf dieser Funktion ist darauf zu achten, dass das Liefervorschlagsfenster nicht an einer anderen Arbeitsstation oder durch eine andere Anwendung geöffnet sein darf, da es sonst zu Inkonsistenzen bei den Lieferinformationen kommen kann.

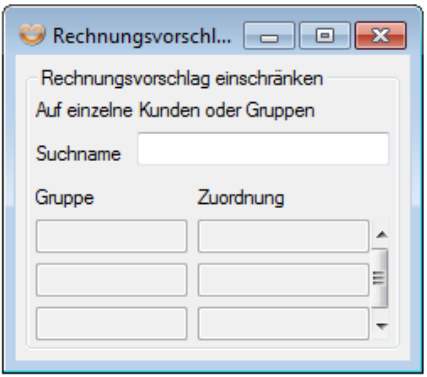
9.3.2 Rechnungsvorschlag

Der **Rechnungsvorschlag** prüft, welche Lieferscheine noch nicht berechnet sind und schlägt diese zur Berechnung vor. Die Rechnungen können automatisch erzeugt und ausgedruckt werden.

Über das Menü [Verwaltung | Vorschlagsautomatik | Rechnungsvorschlag] haben Sie folgende Auswahl:

- Neuen Rechnungsvorschlag erstellen
- nicht gedruckte Rechnungen bearbeiten

Der Rechnungsvorschlag schlägt alle **Lieferscheinpositionsmengen** zur Berechnung vor, die noch nicht berechnet, also noch nicht in eine Rechnung abgeleitet wurden.



Der Rechnungsvorschlag kann eingeschränkt werden, indem im Feld „Suchname“ mit <F6> ein einzelner Kunde oder mit <F11> eine oder mehrere Kundengruppenzuordnungen ausgewählt werden. Wird keine Auswahl getroffen, werden die für alle Kunden zu berechnenden Positionen vorgeschlagen.

Der Rechnungsvorschlag selbst, wird als Liste angezeigt. Das Layout und die Sortierreihenfolge dieser Liste kann, über die Auswahllistendefinition, festgelegt werden. Über die Taste <F3> können zusätzliche Informationen zur aktuellen Zeile der Liste abgerufen werden. Es werden die Auftragsbestätigungen, Lieferscheine und Rechnungen angezeigt, in denen die Position bereits eingesetzt wurde. Zusätzlich werden die Mengen in den einzelnen Dokumentarten ausgegeben. Mit <F10> wird die Erzeugung der Rechnungen veranlasst. Hier kann gewählt werden, ob alle vorgeschlagenen oder ausgewählten Lieferscheinpositionen berechnet werden sollen, und ob die Rechnungen **direkt ausgedruckt** oder ob zunächst nur ein **Protokoll** über die erzeugten Rechnungen erstellt werden soll.

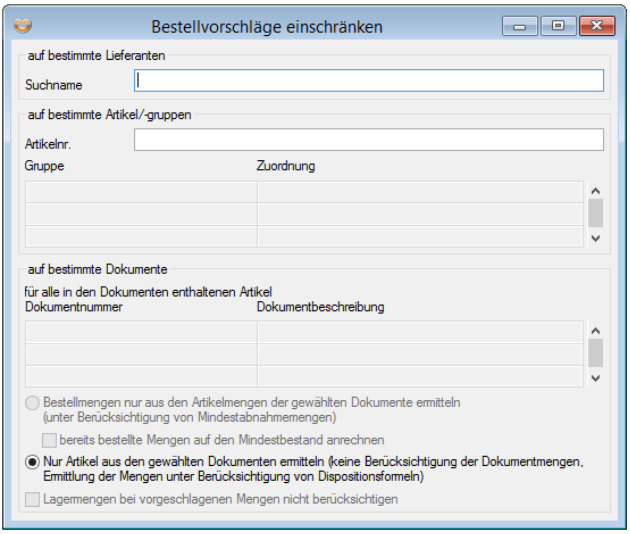
Wird die Option **„nur protokollieren“** gewählt, können die einzelnen Rechnungen über den Menüpunkt [Verwaltung | Vorschlagsautomatik | Rechnungsvorschlag | nicht gedruckte Rechnungen bearbeiten] einzeln aufgerufen, ggf. bearbeitet und anschließend ausgedruckt werden. Wurde eine ursprünglich nur protokollierte Rechnung ausgedruckt, kann sie danach über den Programmteil [Dokument | Öffnen | Rechnung] bei Bedarf erneut aufgerufen werden.

9.3.3 Bestellvorschlag

Unter dem Programmpunkt [Verwaltung | Vorschlagsautomatik | **Bestellvorschlag**] haben Sie die Möglichkeit, Bestellungen für Artikel, die nicht in ausreichender Menge vorhanden sind, automatisch vom Programm erzeugen zu lassen.

Die **bestellauslösenden Faktoren**, z.B. Berücksichtigung der Bestände von Alternativartikeln, Verbrauchstrends usw., werden in den **Dispositionsformeln** festgelegt. Wird keine besondere Dispositionsformel verwendet, werden ausschließlich die **Mindestbestände** der einzelnen Artikel unter Berücksichtigung der in Auftragsbestätigungen (Verkauf) reservierten Artikelmengen ausgewertet.

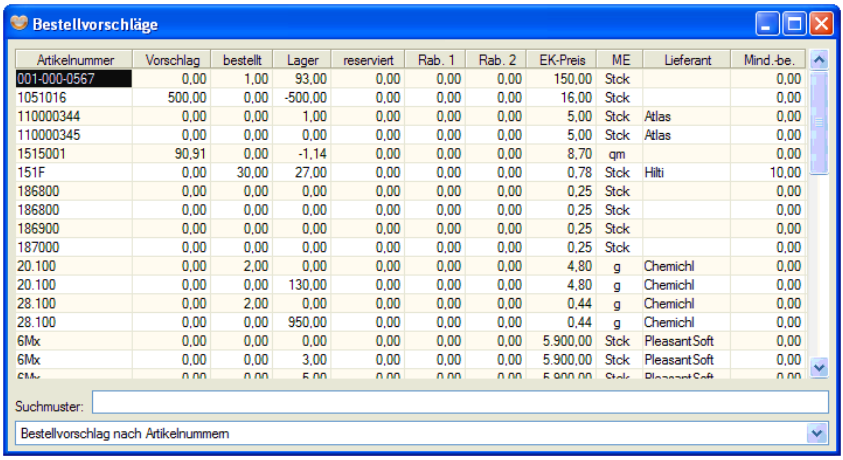
Es ist möglich den Bestellvorschlag auf einen Lieferanten (<F6>), einen Artikel (<F6>), bestimmte Artikelgruppen/-zuordnungen (<F11>) oder bestimmte Aufträge (<F11>) einzuschränken. Bezieht sich ein Bestellvorschlag nur auf einen bestimmten Auftrag, kommt die Abfrage „ob das Dokument dem Quellprojekt zugewiesen werden soll. Wahlweise kann der Bestellvorschlag auch aus dem Dokument direkt über <F3> „Bestellvorschlag öffnen“ erzeugt und damit dem Quellprojekt direkt zugewiesen werden. Siehe dazu Kapitel 7.3 Auftragsbestätigung Seite 169



Zusätzlich kann ein Bestellvorschlag ausschließlich für lagergeführte Artikel erzeugt werden. Wird der Bestellvorschlag auf einen Lieferanten eingeschränkt,

werden nur Artikel berücksichtigt, für die **gesonderte Artikeleinkaufskonditionen** für diesen Lieferanten angelegt wurden. Wird der Bestellvorschlag auf bestimmte Aufträge eingeschränkt, werden nur die in diesen Aufträgen enthaltenen Artikel berücksichtigt. Durch Aktivierung des entsprechenden Kontrollkästchens, kann der Bestellvorschlag auf den Bedarf eingeschränkt werden, der sich durch die gewählten Aufträge ergibt.

Wurde ein Bestellvorschlag erzeugt, kann in einer Liste, deren Layout, Sortierreihenfolge und Inhalt über die Auswahllistendefinition im Programmteil [Konfiguration | Auswahllisten] gesteuert wird, mit **<F5>** die vom Programm für die Bestellung der einzelnen Artikelpositionen vorgeschlagene Menge verändert werden. Ist für einen Artikel eine Einkaufskondition für einen bestimmten Lieferanten als Standardkondition definiert (im Artikelstamm [<F8> | Einkaufskonditionen]), wird bei einem Bestellvorschlag für den Artikel der Lieferant der Standardkondition vorgeschlagen.



In der Bestellvorschlagsliste kann bei aktiviertem Editiermodus (<F5>) mit **<F6>** eine Auswahlliste der Lieferanten angefordert werden, um den vorgeschlagenen Lieferanten ggf. zu ändern. **<F9>** erlaubt den Ausdruck der Vorschlagsliste z.B. zu Kontrollzwecken, wobei zuvor mit **<F8>** der gewünschte Druckbereich (Umfang des Ausdrucks) festgelegt werden kann. Wie bereits aus den Liefer- und Rechnungsvorschlägen bekannt, kann durch Betätigung der **<F10>**-Taste die Erzeugung der Bestellungen gestartet werden. Hierbei kann gewählt werden, ob alle vorgeschlagenen oder ausgewählten Artikelpositionen bestellt werden sollen, und ob die Bestellungen direkt ausgedruckt oder zunächst nur **protokolliert** werden sollen.

Wird die Option **„nur protokollieren**“ gewählt, können die einzelnen Bestellungen über den Menüpunkt [Verwaltung | Vorschlagsautomatik | Bestellvorschlag | nicht gedruckte Bestellungen bearbeiten] einzeln aufgerufen, ggf. bearbeitet und anschließend ausgedruckt werden. Wurde eine ursprünglich nur protokollierte Bestellung ausgedruckt, kann sie danach über den Programmteil [Dokument | Öffnen | Einkauf | Bestellung] bei Bedarf erneut aufgerufen werden. Wurde für eine zu bestellende Position kein Lieferant ausgewählt, wird man vor der Erzeugung der Bestellungen zur Auswahl eines Lieferanten aufgefordert.

9.4 Lager

9.4.1 Bestandsabfrage/ -änderung

Die Bedienung der Bestandsabfrage/ -änderung ist identisch mit der Lagerbuchungsmöglichkeit im Artikelstamm unter <F7>. Um unnötige Wiederholungen zu vermeiden, wird an dieser Stelle auf die entsprechenden Ausführungen zu den Artikelstammdaten verwiesen. Lesen Sie dazu in diesem Handbuch unter Punkt 5.4.2 Lagerverwaltung (<F7>) auf Seite 100.

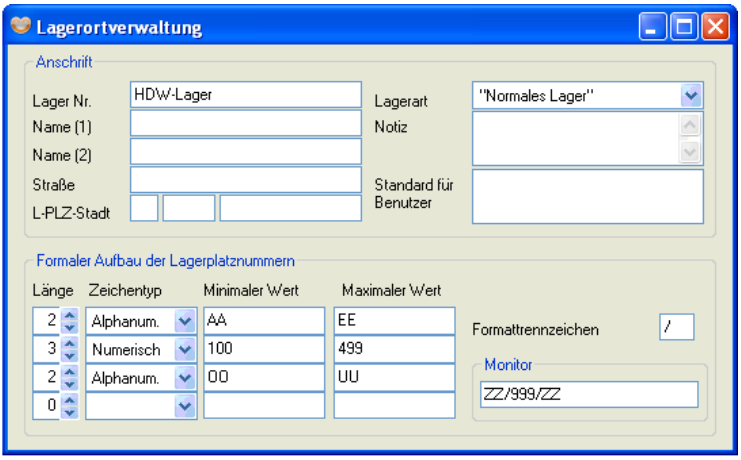
Auf Wunsch kann eingestellt werden, dass bereits bei dem Erfassen eines Verkaufsdokumentes eine Unterschreitungsmeldung des Mindestbestandes angezeigt wird. Diese Überwachungsmeldung wird in den Firmenparametern eingestellt und kann ausschließlich durch die PleasantSoft GmbH vorgenommen werden. Wenden Sie sich dafür an den Technischen Support.

Der Programmteil Lager besteht aus den Menüpunkten

- Bestandsabfrage/ -änderung,
- Lagerortverwaltung,
- Lagerplatzverwaltung und
- Inventur

9.4.2 Lagerorte und Lagerplätze

In der **Lagerortverwaltung** müssen alle Orte angegeben werden, an denen die Artikel eingelagert werden können.



Die **Zuweisung von Artikeln zu Lagerorten/-plätzen** erfolgt mit **<F11>** im Lagerbildschirm des jeweiligen Artikels im Artikelstamm. Außer der Anschrift und einer Bemerkung (Notiz) zum jeweiligen Lagerort kann festgelegt werden, um welche **Lagerart** es sich handelt. Hierbei wird zwischen

- normalem Lager,
- Beistelllager,
- **Konsignationslager** und
- **Kommissionierungslager**

unterschieden. (Die Lagerauswahlmöglichkeit kann in den Firmenparametern im Bereich [Artikel | Lagerverwaltung] festgelegt werden.

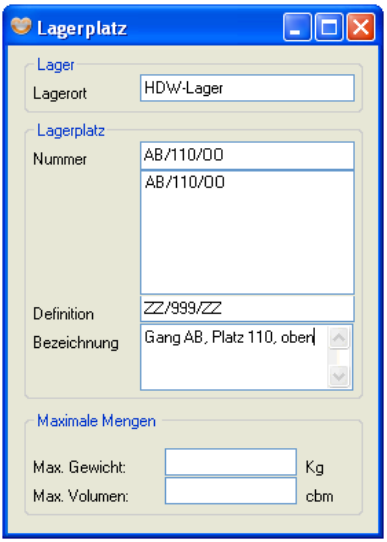
Ein Konsignationslager ist ein Lager, dass ein Lieferant bei seinem und/oder für seinen Kunden (= Betrieb, der Pleasant Office einsetzt) unterhält. Der Kunde kann über die Lagerbestände frei verfügen. Für die Inventurbewertung dürfen die Werte dieser Artikel **nicht** mitgerechnet werden, da sich die Ware im Eigentum des Lieferanten befindet. Erst bei einer Entnahme wird die Ware dem Kunden berechnet.

Kommissionierungsläger können als „Zwischenlager“ bezeichnet werden. Auf einem Kommissionierungslager werden die Waren für einen Kunden zusammengestellt, damit die Auslieferung sofort erfolgen kann, wenn alle bestellten Waren verfügbar sind und nicht erst dann zusammengesucht werden müssen.

Für jeden Lagerort muss der **formale Aufbau** der in ihm befindlichen Lagerplätze festgelegt werden. Dieser formale Aufbau kann aus **maximal 4 Berei-**

chen, die mit einem **Formattrennzeichen** voneinander getrennt werden können, bestehen. Für jeden Bereich kann festgelegt werden, ob er numerische oder alphanumerische Zeichen enthalten darf, und wie jeweils der minimale und der maximale Wert sein sollen. In einem Monitorfeld wird zur Veranschaulichung die gesamte Nummer mit Beispielwerten dargestellt. Ein Lagerplatz kann eine maximale Länge von 20 Zeichen inkl. Trennzeichen haben.

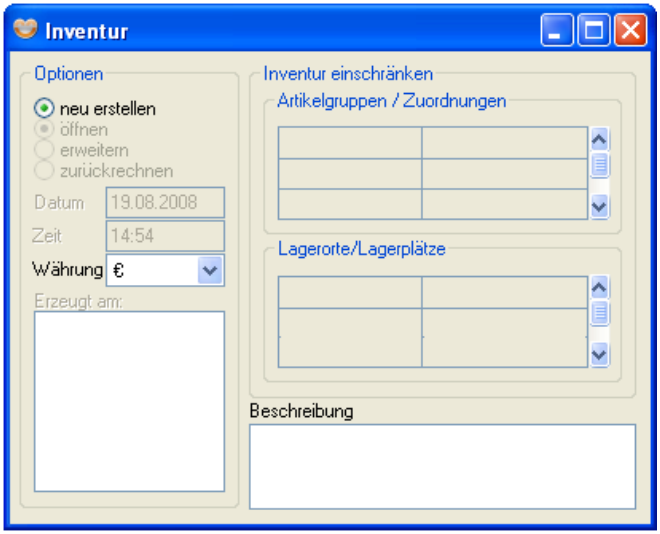
Wurde ein Lagerort definiert, können in der **Lagerplatzverwaltung** die einzelnen Lagerplätze zu diesem Ort eingegeben werden.



Wurde der gewünschte Lagerort mit **<F6>** ausgewählt, kann im Feld Nummer ein Lagerplatz eingegeben und bestätigt werden. Hierbei wird der formale Aufbau dahingehend **überprüft**, ob die maximale Anzahl der Stellen und die zulässigen Zeichen je Bereich gemäß der Formatdefinition beachtet wurden. Wird eine Abweichung festgestellt, erscheint ein entsprechender Hinweis. Zusätzlich können für jeden Lagerplatz eine Bezeichnung, das maximal zulässige Gewicht in kg und das maximal zulässige Volumen in cbm zu Informationszwecken hinterlegt werden. Eine Auswertung dieser Angaben findet **nicht** statt. Durch Drücken der Taste **<F3>** kann die aktuelle **Belegung** des jeweiligen Lagerplatzes abgerufen, mit **<F9>** können einzelne oder alle Lagerorte/-plätze wahlweise mit den aktuellen Belegungen ausgedruckt werden.

9.4.3 Inventur

Im Menü [Verwaltung | Lager] befindet sich auch der Unterpunkt für die Erstellung, Bearbeitung und Löschung von **Inventuren**.



Sie können eine Inventur über den gesamten Lagerbestand oder über Teilbestände erstellen. Mit der Funktion **<F11>** können Sie die Inventur auf Artikelgruppen/-zuordnungen oder Lagerplätze/-orte einschränken. Die Währung, in der die Inventurbewertungspreise angezeigt werden sollen, kann vor der Erstellung aus den in [Konfiguration | Voreinstellungen Stammdaten | Währungstabelle] verfügbaren Währungen gewählt werden. Wird eine Inventur erstellt, handelt es sich zunächst um eine **Bestandsaufnahme**, d.h. es werden **keine** Änderungen an den tatsächlichen Lagerbeständen vorgenommen. Wurde eine Inventur erstellt, kann diese zu jedem beliebigen Zeitpunkt wieder aufgerufen werden, sofern sie nicht gelöscht wurde.

Stellt man während der Inventur fest, dass Artikel in der Inventurliste fehlen z.B. weil diese auf „nicht lagergeführt“ stehen, hat man über die Option „**erweitern**“ die Möglichkeit, diese Artikel nachträglich in die Inventur noch mit aufzunehmen, nachdem sie auf „lagergeführt normal“ gesetzt wurden.

Wahlweise kann das Programm die **Solllagermengen** zu einem beliebigen Datum zurückrechnen. Aktivieren Sie die Option **„Zurückrechnen**“, und füllen Sie die Felder Datum und Uhrzeit mit den gewünschten Werten, wenn Sie eine

vorhandene Inventur aus der Liste „Erzeugt am:“ auf den Lagerbestand eines bestimmten Datums/Uhrzeit zurückrechnen lassen wollen. Dabei werden auf Basis der vorhandenen Inventur alle Lagerbewegungen bis zu dem gewählten Datum/Uhrzeit zurückgerechnet, um z.B. die zurückgerechnete Inventur mit einem Zählergebnis von diesem Datum/Uhrzeit anzupassen. Bei der **Übergabe** der zurückgerechneten Inventur werden dann alle Lagerbewegungen bis zum Datum/Uhrzeit der vorhandenen Inventur, auf deren Basis zurückgerechnet wurde, wieder berücksichtigt.

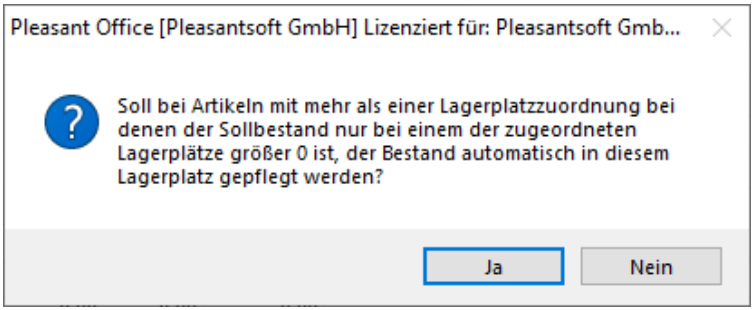
Beispiel: Sie erstellen am 1. Januar eine Inventur, haben aber die Zählung z.B. am 30. Dezember durchgeführt. Um nun die Mengen zum 30. Dezember zu korrigieren, ohne die Lagerbewegungen bis zum 1. Januar zu verlieren, können Sie die Inventur vom 1. Januar auf das Datum vom 30. Dezember zurückrechnen lassen.

Die Inventuren werden als Listen dargestellt, deren Layout, Umfang und Sortierreihenfolge durch die Auswahllistendefinition im Programmbereich [Konfiguration | Auswahllisten] bestimmt wird. In diesen Listen können die **Zählmenge** und ein **Inventurbewertungspreis** durch Betätigung der **<F5>**-Taste eingegeben werden. Die Preise können auf Wunsch auch mit **<F3>** für Artikel einer bestimmten Gruppenzuordnung oder für alle Artikel prozentual **auf- oder abgewertet** werden. Mit **<F9>** können Zähl- und Inventurlisten ausgedruckt werden. Das Layout dieser Ausdrucke wird über die Formulargestaltung gesteuert. Der Menüpunkt **Listendruck** erlaubt den Ausdruck der aktuellen Liste, wie sie dargestellt wird. Das Layout dieser Ausdrucke wird **nicht** über die Formulargestaltung gesteuert.

<F10> ermöglicht die **Übergabe der Mengen** an die Lagerverwaltung und die Übernahme der auf- oder abgewerteten **Preise in die Standardeinkaufskonditionen** und/oder **Preispflege** der einzelnen Artikel. Dabei stehen folgende Optionen zur Auswahl, die frei miteinander kombinierbar sind (Mehrfachauswahl möglich):

- Preise in die Standard-Einkaufskonditionen übernehmen
- Preise in die Preispflege des Artikels übernehmen
- Preise in den letzten EK des Artikels übernehmen
- Preise in den durchschnittlichen EK des Artikels übernehmen
- Preise in den manuellen EK des Artikels übernehmen
- Mengen in die Lagerverwaltung übernehmen

Über **<F11>** haben Sie die Möglichkeit Zählmengen, welche von einem MDE-Gerät erfasst wurden zu importieren. Es können nur Mengen von Artikeln erfasst werden welche „lagergeführt normal“ sind. Um bei Artikeln mit mehr als einer Lagerplatzzuordnung eine Regelung festzulegen, erhalten Sie folgende Abfrage.



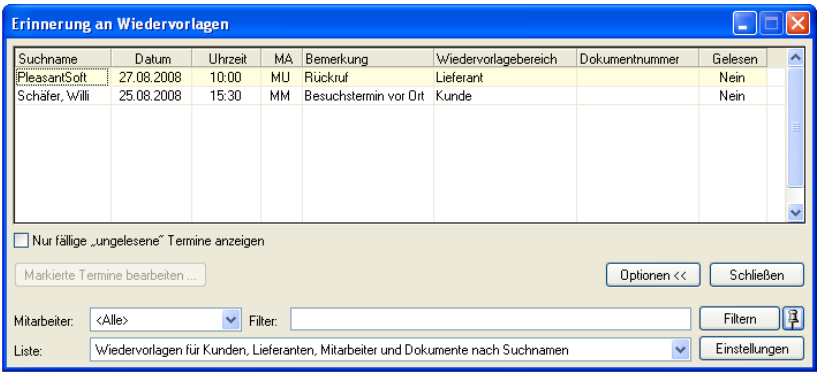
Bestätigen Sie die Abfrage mit „Ja“ werden die Mengen automatisch dem Lagerplatz zugewiesen, welcher einen Sollbestand größer 0 hat.

Bestätigen Sie die Abfrage mit „Nein“ kommt für jeden Artikel, welcher mehr als eine Lagerplatzzuordnung hat, eine Abfage wohin die Zählmenge verbucht werden soll. Bei Artikeln, bei denen auf beiden Lagerplatzzuordnungen der Sollbestand größer 0 ist, kommt die Abfrage wohin die Zählmenge verbucht werden soll immer.

Bei erfolgtem Import bekommen Sie eine Meldung, ob der Import vollständig war oder ob Daten nicht importiert werden konnten. Dementsprechend wird die Importdatei in ein Unterverzeichnis, welches automatisch in das Verzeichnis der Importdatei angelegt wird verschoben und der Dateiname wird um das Importdatum erweitert. Es können bis zu drei Unterverzeichnisse angelegt werden. Dabei wird unterschieden zwischen „Import erfolgt“ der Import der Datei war vollständig sowie „Bearbeitet“ und „NichtBearbeitet“. Im Ordner „Bearbeitet“ befindet sich die komplette ursprüngliche Datei welche importiert werden sollte. Im Ordner „NichtBearbeitet“ werden nur die Artikel in der Datei aufgeführt, welche nicht importiert werden konnten, um diese ggfs. nachträglich zu importieren z.B. bei fehlenden Artikeln.

9.5 Termine & Wiedervorlagen

Mit dem Aufruf des Programmteils **Termine & Wiedervorlagen**, verzweigen Sie direkt in die Erinnerungsfunktion für die Wiedervorlagen **aller** oder **ausgewählter Mitarbeiter**.



Ist das Kontrollkästchen „Nur fällige „ungelesene" Termine anzeigen" aktiviert, werden nur die fälligen Termine einschließlich Tagesdatum angezeigt. Über die Einschränkung der Mitarbeiter, besteht die Möglichkeit sich die Wiedervorlagen aller oder nur ausgewählter Mitarbeiter anzeigen zu lassen.

Durch Markieren eines einzelnen Termins oder mehrerer Termine können direkt durch betätigen der rechten Maustaste oder der Taste „Markierte Termine bearbeiten" folgende Änderungen direkt vorgenommen werden.

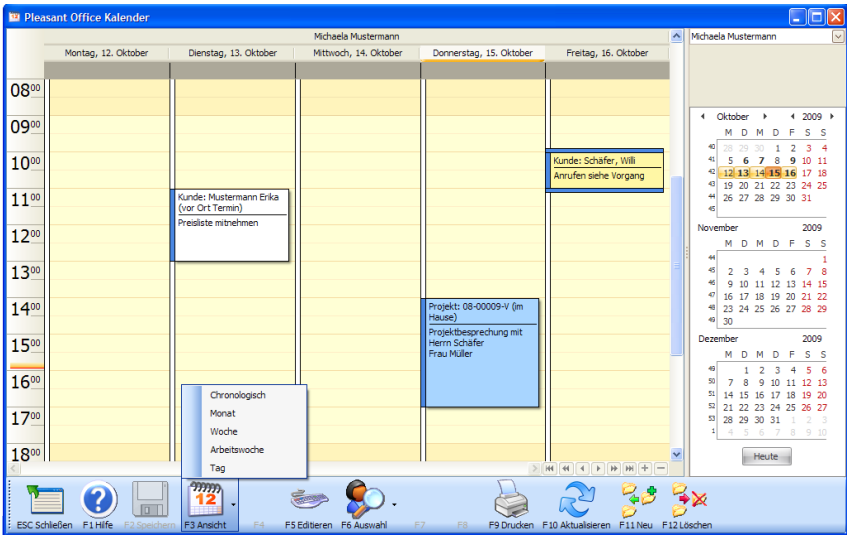
- Öffnen
- Löschen
- als „gelesen" markieren
- als „ungelesen" markieren
- Zeit / Datum ändern

Im Eingabefeld „Filter" können Sie den Listeninhalt einschränken. Geben Sie z. B. „Rückruf" ein, dann werden die Termine angezeigt, die in der Bemerkung das Wort „Rückruf" enthalten.

Über die Funktion Einstellungen, gelangen Sie direkt in die Firmenparameter, wo Sie die Intervallprüfung einstellen können. Lesen Sie dazu Punkt **10.1 Firmenparameter**.

9.6 Kalender

Mit dem Aufruf des Programmteils **Kalender** öffnet sich der Pleasant Office Kalender automatisch, je nach eingestelltem Wochenformat, am richtigen Tag und der aktuellen Woche.



Grundsätzliche Funktionalitäten

Generell gilt für die Kalenderfunktion, dass Sie diese intuitiv richtig bedienen werden, wenn Sie mit den Funktionen des Windows Standard vertraut sind. Sie können bestehende Termine wie gewohnt, mit Halten der linken Maustaste verschieben, entweder auf einen anderen Tag oder die Zeitspanne verändern. Erfassen Sie einen Termin im Kunden-, Lieferanten- oder Mitarbeiterstamm für einen bestimmten Mitarbeiter, wird in Abhängigkeit vom Tätigkeitskürzel, dieser automatisch in den Kalender des betreffenden Mitarbeiters bzw. Ressource übernommen. Ebenfalls möglich ist der andere Weg. Tragen Sie einen Termin im Kalender eines Mitarbeiters ein, wird dieser entsprechend in dessen Wiedervorlage in Pleasant Office übernommen.

9.6.1 Termine erfassen

Sie können im Pleasant Office Kalender neue Termine auf unterschiedliche Weise erfassen, je nachdem was Ihrer Arbeitsweise am Nächsten kommt. Diese Möglichkeiten werden hier im Folgenden beschrieben.

Termin erfassen mit der Funktion <F11>

Über die Funktion <F11> Neu gelangen Sie in das Termineingabefenster. Füllen Sie die Felder Betreff und Ort nach Ihren Vorstellungen aus. Die in diesen Feldern hinterlegten Daten sollten möglichst kurz und eindeutig sein, damit die Übersichtlichkeit im Kalender gewahrt bleibt. Für ausführliche Texte ist im unteren Bereich des Termineingabefensters ausreichend Raum. Ihre Eintragungen im Textfeld werden, entsprechend gekürzt, in das Feld „Bemerkungen“ in Ihre Wiedervorlage in Pleasant Office übernommen. Legen Sie Beginn und Ende des Termins fest, damit der entsprechende Zeitraum im Kalender geblockt wird. Außerdem haben Sie die Möglichkeit dem Termin ein entsprechendes Tätigkeitskürzel mitzugeben (dieses muss in [Konfiguration I Voreinstellung Stammdaten I Tätigkeitskürzel] entsprechend hinterlegt und dem Kalender zugeordnet sein) welches Ihren Termin genauer spezifiziert. Ist nur ein Tätigkeitskürzel für den Kalender hinterlegt, so ist dieses automatisch voreingestellt. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK. Der Termin ist nun in Ihrem Kalender entsprechend hinterlegt. Aktualisieren Sie mit <F10>, um den Termin mit der entsprechenden Wiedervorlage zu aktualisieren.

Termin erfassen über Kontextmenü

Im Kalender gelangen Sie mit der rechten Maustaste in das Kontextmenü. Mit der Auswahl **„Neuer Termin“** gelangen Sie in das Termineingabefenster. Sie können nun wie oben beschrieben vorgehen. Haben Sie vor Öffnen des Kontextmenüs einen entsprechenden Zeitraum, an einem Tag mit der linken Maustaste markiert, wird dieser Zeitraum automatisch in die Felder „Beginnt um“ und „Endet um“ übernommen, kann jedoch überschrieben werden.

Um einen ganztägigen Termin zu erfassen, können sie die Auswahl „Neues ganztägiges Ereignis“ auswählen. Ein ganztätiger Termin wird dann direkt unter dem Wochentag mit Datum sichtbar.

Termin erfassen mit dem Doppelklick

Im Kalender gelangen Sie natürlich auch mit dem Doppelklick auf der linken Maustaste direkt in das Termineingabefenster. Es wird dieser Tag und die entsprechende Zeit automatisch in die Felder „Beginnt um“ und „Endet um“ übernommen. Kann jedoch überschrieben werden. Sie können nun, wie oben beschrieben vorgehen und den Termin erfassen.

9.6.2 Kennzeichnen von Terminen

Der Pleasant Office Kalender bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Termine zu kennzeichnen. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste auf einem bestehenden Termin das Kontextmenü. Jetzt haben Sie über die Auswahl **„Anzeigen als“** die Möglichkeit, dem Termin einen Rahmen zuzuordnen. Sie können wählen zwischen:

- Frei (weiß gerahmt)
- Zeitweise (weiß/blau gerahmt)
- Gebucht (blau gerahmt)
- Abwesend (rot gerahmt)

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, den Termin farblich zu hinterlegen und Ihm so eine Bedeutung zuzuordnen. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste auf einem bestehenden Termin das Kontextmenü. Jetzt haben Sie über die Auswahl **„Beschriftung“** die Möglichkeit, dem Termin eine Hintergrundfarbe zuzuordnen. Der Termin wird dann farblich entsprechend seiner Bedeutung hinterlegt. Sie haben hier die unterschiedlichsten Auswahlmöglichkeiten, wie z. B. eine Farbe für die Bedeutung „Telefonanruf“, „Privat“, „Anreise notwendig“ und andere.

Öffnen Sie das Kontextmenü auf einem bestehenden Termin, haben Sie außerdem noch die Möglichkeit mit der Auswahl **„Öffnen“** das Terminfenster zu öffnen, um eventuelle Änderungen vorzunehmen oder auch über die Auswahl **„Löschen“** den Termin zu entfernen.

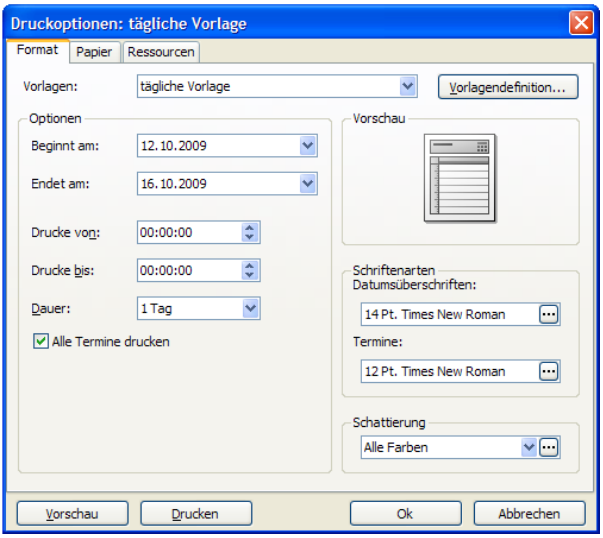
Bedeutung der Funktionstasten im Kalender

Funktion	Beschreibung
ESC Schließen	Über die Escape-Taste auf Ihrer Tastatur oder mit einem Klick auf die Schaltfläche schließen Sie die Kalenderfunktion, nach der üblichen Sicherheitsabfrage ob der Kalender tatsächlich geschlossen werden soll.
<F1> Hilfe	Über die Funktionstaste **<F1>** oder durch einen Klick auf die Schaltfläche, gelangen Sie direkt zu den Hilfethemen der Kalenderfunktion.
<F3> Ansicht	Wählen Sie mit **<F3>** eine der fünf verschiedenen Kalender-ansichten aus, die Ihren persönlichen Vorlieben und Bedürfnissen entspricht. Je nachdem für welches Format Sie sich entscheiden, wird in der 3-Monatsanzeige (am rechten Rand) immer der Bereich farblich hinterlegt, der sich in der aktuellen Ansicht befindet. Das Tagesdatum ist dabei entsprechend hervorgehoben.
<F5> Editieren	Über die Funktion **<F5>** können Sie einen markierten Termin öffnen und Änderungen vornehmen. Arbeiten Sie lieber mit der Maus, gelangen Sie mit dem Doppelklick ans Ziel.
<F6> Auswahl	Über Funktion **<F6>** haben Sie die Möglichkeit zu Ihrem eingetragenen Termin entsprechende Zuordnungen zu Kunden, Lieferanten, Mitarbeitern, Dokumenten oder Projekten vorzunehmen. Markieren Sie zunächst mit der Maus den betreffenden Tag und Zeitraum, sodass dieser blau hinterlegt ist. Mit der Auswahl **<F6>** haben Sie nun die Möglichkeit die entsprechende Zuordnung vorzunehmen. Orden Sie ein Projekt zu, können Sie dieses direkt aus Ihrer Wiedervorlage öffnen. Gleiches gilt natürlich auch für alle anderen Auswahlmöglichkeiten.
<F9> Drucken	Über die Funktion **<F9>** gelangen Sie in den Druckdialog. Die ausführliche Beschreibung des Druckdialoges finden Sie in diesem Handbuch auf den Folgeseiten.
<F10> Aktualisieren	Beim Öffnen der Kalenderfunktion erfolgt automatisch die Aktualisierung mit den eingetragenen Wiedervorlagen in

Funktion	Beschreibung
	Pleasant Office. Werden nachträglich Eintragungen vorgenommen entweder in Ihrer Wiedervorlage oder im Kalender, müssen diese Eintragungen über die Funktion **<F10>** aktualisiert werden. So ist Ihr Kalender immer auf dem Stand der Dinge.
<F11> Neu	Über die Funktion **<F11>** oder durch einfachen Doppelklick auf dem gewünschten Termin, können Sie direkt im Kalender neue Termine erfassen.
<F12> Löschen	Mit der Funktion **<F12>** können Sie markierte Termine aus Ihrem Kalender löschen. Diese Termine werden automatisch, nach dem Aktualisieren mit <F10>, aus der Wiedervorlage in Pleasant Office entfernt.

9.6.3 Druckfunktion

Über die Funktion **<F9>** gelangen Sie in den Druckdialog Ihres Kalenders. Hier können Sie über die Registerkarten „Format“, „Papier“ und „Ressourcen“ festlegen, wie Ihr Kalender gedruckt werden soll. Vor dem Druck können Sie sich Ihre getroffenen Einstellungen in der Druckvorschau ansehen.



Registerkarte „Format“

Die Registerkarte „Format“ ist in zwei Bereiche eingeteilt. Der linke Bereich „Optionen“ enthält die Einstellmöglichkeiten, in Abhängigkeit welche Vorlagenauswahl getroffen wurde. Im Rechten Bereich sehen Sie die Miniaturansicht der getroffenen Auswahl. Außerdem können Sie hier die Schriftarten und Schattierungen festlegen. Wählen Sie aus folgenden Vorlagen das Druckformat aus:

- Tagesformat
- Wochenformat
- Monatsformat
- 3-Ansichten Format
- Kalenderdetailformat
- Memoformat

Je nach Formatauswahl stehen Ihnen unterschiedliche Optionen zur Verfügung, die hier im Folgenden beschrieben sind:

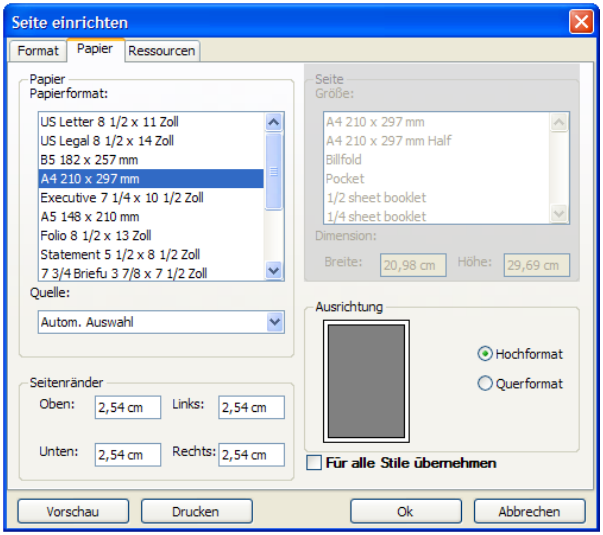
Option	Beschreibung
tägliche Vorlage	Es wird pro Seite jeweils nur ein Tag gedruckt. Im Bereich der Optionen haben Sie die Möglichkeit Beginn und Ende der Tage sowie den Zeitraum in Form von Stunden und Minuten einzutragen, die gedruckt werden sollen.
wöchentliche Vorlage	Legen Sie zunächst über die Einstellung **„Beginnt am“** und **„Endet am“** fest, welche Woche(n) gedruckt werden sollen. Anschließend entscheiden Sie über die Layout-Auswahl, ob pro Seite eine oder zwei Wochen gedruckt werden sollen. Entscheiden Sie über die Auswahl **„Anordnung von Tagen“** ob von **„oben nach unten“** oder von **„links nach rechts“** gedruckt wird. Mit der Auswahl „links nach rechts“ haben Sie auch hier die Möglichkeit den Zeitraum einzuschränken, der Sie interessiert. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Wochenenden nicht drucken“, wird nur die Arbeitswoche von Montag bis Freitag gedruckt.
Monatsformat	Legen Sie zunächst über die Einstellung **„Beginnt am“** und **„Endet am“** fest, welcher Monat bzw. welche Monate gedruckt werden sollen. Anschließend entscheiden Sie über die Layout-Auswahl, ob pro Seite eine oder zwei Monate gedruckt werden sollen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit über das Aktivieren der Kontrollkästchen „Wochenenden nicht drucken“, „Drucke genau einen Monat pro Seite“ und „verkürzte Wochenenden“ die Druckansicht zu optimieren. Mit der Auswahl „verkürzte Wochenenden“ wird der Samstag und Sonntag in eine Spalte gedruckt.
3-Ansichten-format	Legen Sie zunächst über die Einstellung **„Beginnt am“** und **„Endet am“** fest, welcher Zeitraum gedruckt werden soll. Anschließend können Sie festlegen, ob die drei Ansichten im Tages-, Wochen- oder Monatsformat angezeigt werden sollen. So bekommen sie auf einen Blick eine Übersicht über die anfallenden Termine am Tag, der entsprechenden Woche und des Monats.

Option	Beschreibung
Kalenderdetail-format	Dieses Format ermöglich Ihnen den Druck der erfassten Texte im Bereich „Betreff“, „Ort“ und dem „Textfeld“ aus Ihrem Kalender. Im Bereich der Optionen haben Sie die Möglichkeit Beginn und Ende der Tage sowie den Zeitraum in Form von Stunden und Minuten einzutragen. Über die Aktivierung des Kontrollkästchens „Beginne eine neue Seite jeden:“ können Sie wählen ob pro Tag, Woche oder Monat eine neue Seite begonnen werden soll.
Memoformat	Das Memoformat ermöglich Ihnen den Druck ausgewählter Termine. Sie können durch Klick mit der linken Maustaste einen oder mit gedrückter Steuerungstaste „Strg“ und Klick mit der linken Maustaste mehrere Termine durch markieren auswählen. Die markierten Termine sind dann farblich umrandet, entsprechend der gewählten Anzeige. Wählen Sie mehrere Termine zum Druck aus, können Sie durch aktivieren des Kontrollkästchens „Seite wird nach jedem dieser Einträge umgebrochen“ festlegen, dass für jeden Termin eine neue Seite begonnen wird. Lassen Sie das Kontrollkästchen leer, werden die Termine fortlaufend gedruckt, durch eine Linie tageweise getrennt.
Vorschau	Je nach gewählter Formatvorlage stellt die Vorschau graphisch dar, wie das gewählte Format gegliedert ist.
Schriften	Sie haben die Möglichkeit für die Datumsüberschrift sowie für die von Ihnen hinterlegten Termine, die entsprechenden Schriftarten zu verändern. Die Änderungen bleiben so lange bestehen, wie der Kalender geöffnet ist. Schließen Sie den Kalender werden die Standardeinstellungen wieder übernommen.
Schattierung	Im Bereich der Schattierungen sind folgende Einstellungen möglich: Mit der Auswahl **<Alle Farben>** werden die in den Standardeinstellungen hinterlegten Farben gedruckt. Mit der Auswahl **<Grau>** wird den Farben entsprechend in Grauabstufungen gedruckt. Mit der Auswahl **<Schwarz und Weiß>** erfolgt der Druck ohne farblichen Hintergrund. Es werden nur

Option	Beschreibung
	Text und Spalten in Schwarz gedruckt. Außerdem können Sie über das Auswahlfeld ein Zusatzfenster öffnen, indem Sie die Farben für die einzelnen Bereiche des Kalenders, durch Setzen des Häkchens im entsprechenden Kontrollkästchen festlegen.

Registerkarte „Papier“

Über die Registerkarte „Papier“ haben Sie die Möglichkeit, aus unterschiedlichen Papierformaten zu wählen. Standardmäßig ist das DIN A4 Format eingestellt. Außerdem können Sie die Randeinstellungen sowie das Druckformat auswählen.

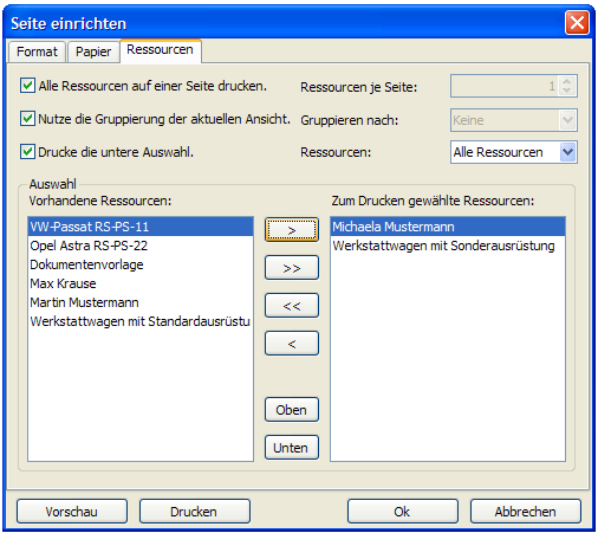


Optionen	Beschreibung
Papierformat	Wählen Sie das für Sie optimale Papierformat aus. Sie können im rechten Bereich verfolgen, wie sich das Format ändert.
Quelle	Wählen Sie die Papierquelle für Ihren Druck aus.

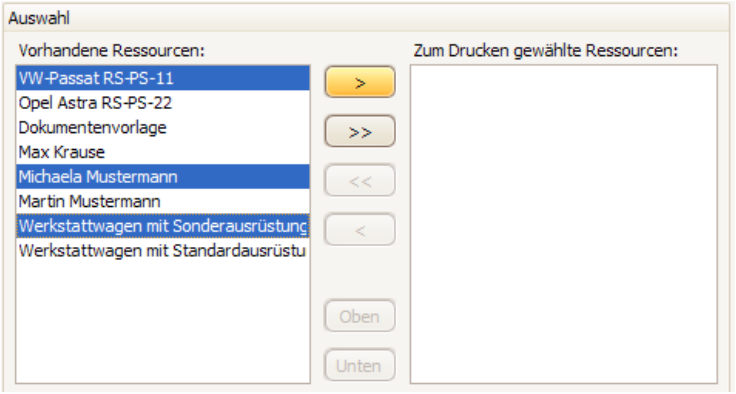
Optionen	Beschreibung
Seitenränder	Standardmäßig ist der Rand zu allen Seiten auf 2,54 cm eingestellt. Sie können die Randeinstellungen nach allen Richtungen nach Ihren Wünschen anpassen.
Ausrichtung	Wählen Sie zwischen Hoch- und Querformat, wie die Ansicht gedruckt werden soll. Setzen die das Häkchen im Kontrollkästchen **„Für alle Stile übernehmen“** gilt dieses Format für alle Kalendervorlagen.

Registerkarte „Ressourcen“

Über die Registerkarte „Ressourcen“ legen Sie fest, welcher Kalender von welchem Mitarbeiter bzw. Ressource gedruckt werden soll. Legen Sie hier außerdem die Druckreihenfolge und die Anzahl der Ressourcen pro Seite fest. Wie Sie die Einstellungen vornehmen können wird im Folgenden beschrieben. Standardeinstellung ist, dass alle angezeigten Ressourcen auf eine Seite gedruckt werden.

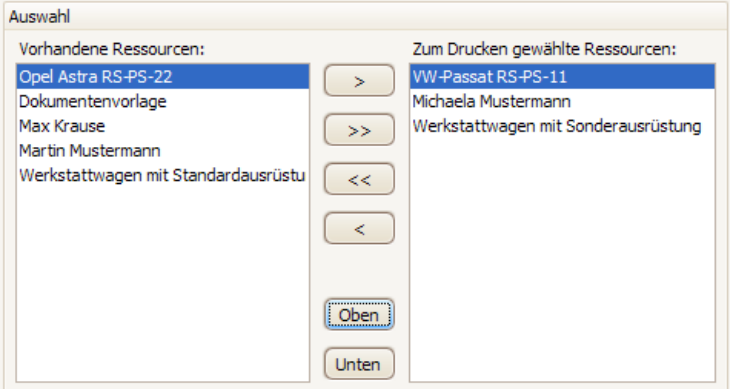


Optionen	Beschreibung
Alle Ressourcen auf einer Seite drucken.	Durch das Setzen des Häkchens in diesem Kontrollkästchen werden alle Mitarbeiter/Ressourcen auf eine Seite in dem Format gedruckt, welches Sie im Vorfeld ausgewählt haben.
Nutze die Gruppierung der aktuellen Ansicht.	Der Druck erfolgt in der Reihenfolge, wie Sie auch im Auswahlfeld „Vorhandene Ressourcen“ zu sehen ist.
Drucke die untere Auswahl.	Entscheiden Sie sich für den Druck der unteren Auswahl, können Sie durch verschieben der einzelnen Ressourcen auswählen, welche gedruckt werden sollen. Markieren Sie eine oder mehrere vorhandene Ressourcen mit der linken Maustaste und verschieben diese durch einen Klick auf die Taste [>] in das Fenster „Zum Drucken gewählte Ressourcen“



Wollen Sie **alle** Ressourcen zum Druck auswählen, ist keine Markierung notwendig. Betätigen Sie die Taste [>>].

Optionen	Beschreibung



Die nun getroffene Auswahl steht zum Druck bereit. Die Druckreihenfolge der ausgewählten Ressourcen, können Sie durch Verschieben mit den Tasten Oben und Unten vornehmen.

Ressourcen je Seite: Legen Sie selbst fest, wie viele Ressourcen pro Seite gedruckt werden. Entfernen Sie dafür das Häkchen aus dem Kontrollkästchen „Alle Ressourcen auf einer Seite drucken“.

Gruppieren nach: Legen Sie fest, wie die Kalenderansicht gruppiert werden soll. Entfernen Sie dafür das Häkchen aus dem Kontrollkästchen „Nutze die Gruppierung der aktuellen Ansicht.“ Entscheiden Sie sich für die Auswahl **„keine“** wird unabhängig von der getroffenen Ressourcenauswahl der Kalender vom angemeldeten Benutzer gedruckt. Mit der Auswahl **„Datum“** oder **„Ressourcen“** legen Sie fest, nach welcher Variante die ausgewählten Ressourcen gedruckt werden sollen.

Auswahl der Ressourcen: Über die Auswahl der Ressourcen legen Sie fest, welcher Kalender gedruckt werden soll. Da in der Standardeinstellung festgelegt ist, dass alle Ressourcen auf eine Seite gedruckt werden sollen, können Sie z. B. mit der Auswahl **„Alle Ressourcen“**, den Druck genauso vornehmen. Oder Sie möchten nur die aktuelle Ansicht Ihres Kalenders drucken, dann wählen Sie die Auswahl **„Nur sichtbare Ressourcen“**.

9.7 Outlook-Synchronisation

Die Outlooksynchronisation erlaubt es, die Personenstammdaten „Kunden“, „Lieferanten“ und „Mitarbeiter“ mit jeweils einem Kontakte-Ordner in Microsoft Outlook abzugleichen (zu synchronisieren). Zusätzlich können die Termine des aktuell in Pleasant Office angemeldeten Benutzers mit einem Kalender-Ordner in Microsoft Outlook synchronisiert werden.

Die Synchronisation kann wahlweise manuell gestartet oder nach einem zeitlichen Serienmuster (täglich, wöchentlich, monatlich) automatisch ausgeführt werden.

Voraussetzung zur Nutzung der Synchronisation ist es, dass Microsoft Outlook auf der lokalen Arbeitsstation installiert ist; Microsoft Outlook Express wird nicht unterstützt.

Allgemeines zur Synchronisation

Durch das Synchronisieren von Daten wird dafür gesorgt, dass die Informationen in Pleasant Office und in Outlook auf dem neuesten Stand gehalten werden.

Die Synchronisation erfolgt durch Vergleich der Daten (Personen und/oder Termine) in Pleasant Office mit den Daten in Outlook und anschließender wechselseitiger Aktualisierung der Datenbestände mit den neuesten Daten.

Eine Aktualisierung der Daten ist immer dann erforderlich, wenn ein Datensatz nach der letzten Synchronisation neu angelegt, geändert oder gelöscht wurde. Aus diesem Grund erhalten die Daten nach erfolgter Synchronisation ein Kennzeichen, wann sie zuletzt synchronisiert wurden, damit anhand des ebenfalls aufgezeichneten Änderungsdatums entschieden werden kann, ob bei der nächsten Synchronisation eine Aktualisierung der Daten im jeweilig anderen Datenbestand erforderlich ist.

Als Konsequenz aus dem Genannten ergibt sich, dass eine Löschung eines bereits als synchronisiert geltenden Datensatzes (Personenstammdatensatz oder Outlook-Kontakt, Termin oder Outlook-Kalendereintrag) bei der nächsten Synchronisation zu einer Löschung im jeweilig anderen Datenbestand führt.

Für jeden Ansprechpartner in Pleasant Office wird ein eigener Outlook-Kontakt unter dem Namen des Ansprechpartners angelegt. Falls der Ansprechpartner keinen Namen aufweist, wird der Suchname des Personenstammdatensatzes als Name des Outlook-Kontakts verwendet. Für Kontakte die ursprünglich in Outlook erzeugt wurden, kann während der Synchronisation entschieden wer-

den, ob die Person als Kunde, Lieferant oder Mitarbeiter in Pleasant Office angelegt werden soll. Wird nur eine Personenart synchronisiert, entfällt diese Abfrage.

Da in Pleasant Office keine direkte Zuordnung eines bestimmten Ansprechpartners zu einer bestimmten Anschrift des gleichen Personenstammdatensatzes existiert, wird bei der Neuanlage und Ergänzung von Outlookkontakten während einer Synchronisation mit Pleasant Office jedem Kontakt (Ansprechpartner) die erste Anschrift des jeweiligen Personenstammdatensatzes zugeordnet. Existiert eine zweite Anschrift für diese Person, wird diese im Outlook-Kontakt als weitere Adresse eingefügt. Alle weiteren Anschriften (ab der dritten) bleiben bei der Synchronisation unberücksichtigt.

Termine werden in Pleasant Office immer personenbezogen gespeichert, dies ist bei Outlook-Kalender-Einträgen nicht notwendigerweise der Fall. Aus diesem Grund werden bei einer Synchronisation von Terminen in Pleasant Office mit einem Outlook-Kalender nur die in Pleasant Office für den aktuell angemeldeten Benutzer angelegten Termine in Outlook angelegt und aktualisiert, eine umgekehrte Erzeugung eines Termins durch Neuanlage eines Kalendereintrages in Outlook ist nicht vorgesehen.

Wird ein ehemals in Pleasant Office erzeugter Termin im Outlook-Kalender verändert (verschoben) oder gelöscht, so wird diese Änderung bei Synchronisation auch in Pleasant Office durchgeführt.

Die folgende Tabelle zeigt das Synchronisationsverhalten für Pleasant Office Personenstammdaten und Outlook-Kontakte in Abhängigkeit des Datensatzstatus.

	Outlook-Kontakt				
Pleasant Office - Stamm-daten	**Status Datensatz**	***synchroni-siert***	***geändert***	***nicht vorhanden***	***neu angelegt***
	synchro-nisiert	keine Aktion erforderlich	Aktualisierung Pleasant Office - Personen Stammdatensatz	Löschung Pleasant Office - Personen-stamm-datensatz	nicht möglich
	geändert	Aktualisierung Outlook-Kontakt	Der „ältere“ Datensatz wird aktualisiert	Neuanlage Outlook-Kontakt	nicht möglich
	nicht vorhanden	Löschung Outlook-Kontakt	Neuanlage Pleasant Office - Personen-stammdatensatz	keine Aktion erforderlich	Neuanlage Pleasant Office - Personen-stamm-datensatz
	neu angelegt	Aktualisierung Outlook-Kontakt	Der „ältere“ Datensatz wird aktualisiert	Neuanlage Outlook-Kontakt	nicht möglich

Die folgende Tabelle zeigt das Synchronisationsverhalten für Pleasant Office - Termine und Outlook-Termine (Kalendereinträge) in Abhängigkeit des Datensatzstatus.

	Outlook-Termin				
Pleasant Office - Termin	**Status Datensatz**	***synchronisiert***	***geändert***	***nicht vorhanden***	***neu angelegt***
	synchronisiert	keine Aktion erforderlich	Aktualisierung Pleasant Office -Termin	Löschung Pleasant Office - Termin	Outlook-Termin wird ignoriert
	geändert	Aktualisierung Outlook-Termin	Der „ältere“ Datensatz wird aktualisiert	Neuanlage Outlook-Termin	Outlook-Termin wird ignoriert
	nicht vorhanden	Löschung Outlook-Termin	Outlook-Termin wird ignoriert	keine Aktion erforderlich	Outlook-Termin wird ignoriert
	neu angelegt	Aktualisierung Outlook-Termin	Der „ältere“ Datensatz wird aktualisiert	Neuanlage Outlook-Termin	Outlook-Termin wird ignoriert

Als Zeitangabe für die Modifikationszeit der Personendatensätze wird die Zeit des synchronisierenden Rechners verwendet. Diese gleicht somit der Modifikationszeit, welche von Outlook verwendet wird.

Hinweis: Es ist bei Mehrplatzsystemen darauf zu achten, dass die Systemuhr auf allen zu verwendenden Systemen gleich eingestellt ist.

Ist ein Datensatz von der lokalen oder einer anderen Arbeitsstation gesperrt, wird dieser nicht geändert. Analog wird der Datensatz in Outlook als noch nicht synchronisiert gekennzeichnet. Bei einer folgenden Synchronisation wird das entsprechende Element dann erneut berücksichtigt.

Synchronisationseinstellungen

Vor der ersten Nutzung der Outlooksynchronisation muss in [Konfiguration | Firmenparameter | Outlook-Synchronisation] festgelegt werden, in welchem Informationsspeicher (z.B. Postfach oder öffentlicher Ordner) sich die Ordner zur Synchronisation der Personenstammdaten und/oder Termine befinden.

Nach Auswahl des **Informationsspeichers** für die Outlook-Kontakte kann durch Aktivierung der Kontrollkästchen vor den einzelnen Personenarten getrennt festgelegt werden, welche Art Personenstammdaten synchronisiert werden sollen. Wurde das Kontrollkästchen bei einer Personenart aktiviert, kann über die nebenstehende Liste der Synchronisationsordner für Kontakte im gewählten Informationsspeicher festgelegt werden. Für jede Personenart kann ein eigenständiger Ordner innerhalb des Informationsspeichers gewählt werden.

Für die Synchronisation von Terminen mit einem Outlook-Kalender ist zuerst der Informationsspeicher und im Anschluss der in diesem Informationsspeicher enthaltene Kalender-Ordner zu wählen.

Die Informationsspeicher für Kontakte und Kalender müssen nicht identisch sein, d.h. man kann z.B. die Kontakte mit einem öffentlichen Ordner und die Kalenderdaten mit einem persönlichen Postfach austauschen.

Falls eine automatische, regelmäßige Synchronisation gewünscht ist, kann in den Synchronisationseinstellungen im Bereich „**Automatische Synchronisation**“ ein Serienmuster (täglich, wöchentlich, monatlich) gewählt werden. Die Felder für die erste Ausführung werden bei Auswahl eines Serienmusters mit dem Tagesdatum und der aktuellen Uhrzeit der lokalen Arbeitsstation vorbelegt, die individuell überschrieben werden können.

Die Uhrzeit der ersten Ausführung wird auch für alle folgenden Synchronisationen übernommen. Das Datum wird gemäß dem gewählten Serienmuster ausgewertet, d.h. falls für die erste Ausführung ein Montag gewählt wurde, erfolgt die nächste Ausführung bei Auswahl des Serienmusters „wöchentlich“ regelmäßig montags. Bei Auswahl des Serienmusters „monatlich“ wird der Tag im Monat ausgewertet und für die folgenden Ausführungen verwendet, falls der betreffende Monat diesen Tag aufweist. Falls der Monat der nächsten Ausführung diesen Tag nicht aufweist (z.B. existiert kein 31. in den Monaten Februar, April, Juni, September und November) wird der kalendarisch letzte Tag vor diesem Tag verwendet (also der 28., 29. oder 30. des Monats).

Die Speicherung der Synchronisationseinstellungen ist benutzerabhängig, d.h. sie gelten nicht netzwerkweit, sondern nur für den angemeldeten Benutzer der lokalen Arbeitsstation, an der die Einstellungen gespeichert werden.

Manuelle Synchronisation

Die Synchronisation der in den Synchronisationseinstellungen festgelegten Datenbestände kann vom Benutzer manuell mit [Verwaltung | Outlook-Synchronisation] gestartet werden.

Ist eine Synchronisation von einer anderen Arbeitsstation aktiv, erscheint bei Aufruf von [Verwaltung | Outlook-Synchronisation] eine Meldung, dass bereits eine Synchronisation stattfindet und keine weitere aktuell möglich ist.

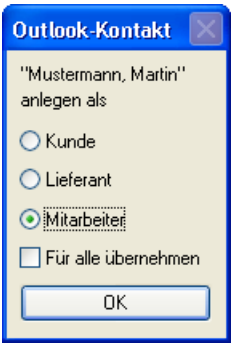
In der Zeit, in der der Synchronisationsdialog geöffnet ist, können auf der lokalen Arbeitsstation keine Personenstammdatenfenster geöffnet werden, um die Wahrscheinlichkeit einer möglichen Sperrung von Datensätzen während der Synchronisation zu verringern. Diese Einschränkung gilt ebenfalls für Personenstammdatendialoge die bei eingehenden Anrufen automatisch von der TAPI-Schnittstelle geöffnet werden sollen.

Über die Schaltfläche „Einstellungen“ im Synchronisationsdialog können die oben beschriebenen Synchronisationseinstellungen eingesehen und bei Bedarf geändert werden. Wurde die Outlook-Synchronisation noch nicht konfiguriert, ist die Schaltfläche „Starten“ nicht verfügbar.

Wird die Synchronisation über die Schaltfläche „Starten“ gestartet, werden alle Schaltflächen des Dialogs deaktiviert, da ein manueller Abbruch der Synchronisation nicht vorgesehen ist.

Der Fortschritt der Synchronisation wird grafisch dargestellt, der Statustext gibt dabei Auskunft über die aktuell durchgeführte Aktion. Bei langwierigen Aktionen wird zusätzlich die Anzahl der bereits bearbeiteten Elemente ausgegeben.

Wird bei der Synchronisation festgestellt, dass ein neuer Outlook-Kontakt existiert, der bisher nicht als Pleasant Office -Personenstammdatensatz angelegt wurde, wird, falls mehr als eine Personenart zur Synchronisation vorgesehen ist, abgefragt, welche Art Personenstammdatensatz (Kunden, Lieferant oder Mitarbeiter) für den Outlook-Kontakt angelegt werden soll. Ist in den Synchronisationseinstellungen nur eine Personenart gewählt, wird der Outlook-Kontakt automatisch dieser Personenart zugeordnet.



Durch Aktivieren des Kontrollkästchens „Für alle übernehmen“ kann die Abfrage für alle in Folge aufgefundenen neuen Outlook-Kontakte mit der gewählten Personenart vorbelegt werden. Wird das Kontrollkästchen aktiviert und die Abfrage mit „OK“ bestätigt, erfolgt während der laufenden Synchronisation keine weitere solche Abfrage.

Falls während der Synchronisation Fehler aufgetreten sind, wird ein eigenständiger Dialog mit Informationen zum aufgetretenen Fehler angezeigt und die Synchronisation gestoppt. Nach Bestätigung der Fehlermeldung zeigt der Synchronisationsdialog den Status „Synchronisation fehlgeschlagen“ und kann mit der Schaltfläche „Beenden“ geschlossen werden.

Endet die Synchronisation erfolgreich, zeigt der Synchronisationsdialog den Status „Synchronisation erfolgreich“; mit der Schaltfläche „Beenden“ kann der Dialog anschließend geschlossen werden.

Automatische Synchronisation

Wurde in den Synchronisationseinstellungen die „Automatische Synchronisation“ konfiguriert, wird anhand des Serienmusters und des Datums und der Uhrzeit der ersten Ausführung die Synchronisation zur geplanten Zeit automatisch gestartet.

Voraussetzung zur Ausführung der automatischen Synchronisation ist, dass Pleasant Office zur geplanten Zeit gestartet ist und sich im Leerlauf befindet. Ist Pleasant Office zur geplanten Zeit nicht aktiv oder nicht im Leerlauf (d.h. es werden zur Ausführungszeit andere Aktionen auf der betreffenden Arbeitsstation in Pleasant Office ausgeführt), wird die Synchronisation zu dem Zeitpunkt nachgeholt, zu dem beide Kriterien erfüllt sind.

Ist die automatische Synchronisation aktiv, wird der im Abschnitt „Manuelle Synchronisation“ beschriebene Synchronisationsdialog angezeigt, dessen Schaltflächen jedoch bei automatischer Synchronisation deaktiviert sind.

Tritt während der automatischen Synchronisation ein Fehler auf, wird die Synchronisation gestoppt, der Synchronisationsdialog geschlossen und ein erneuter Versuch nach fünf Minuten gestartet. Nach dreimaligem Versuch einer Ausführung wird eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt und die Synchronisation abgebrochen. Der Synchronisationsdialog verbleibt dann geöffnet und zeigt den Status „Synchronisation fehlgeschlagen“.

Falls während einer automatischen Synchronisation Benutzereingaben zwecks Neuanlage von Pleasant Office-Personenstammdaten erforderlich sind, wird die Synchronisation gestoppt und der im Abschnitt „Manuelle Synchronisation“ beschriebene Dialog zur Auswahl der Personenart angezeigt.

Nach erfolgreicher Ausführung der automatischen Synchronisation schließt sich der Synchronisationsdialog automatisch.

9.8 Zahlungsverkehr

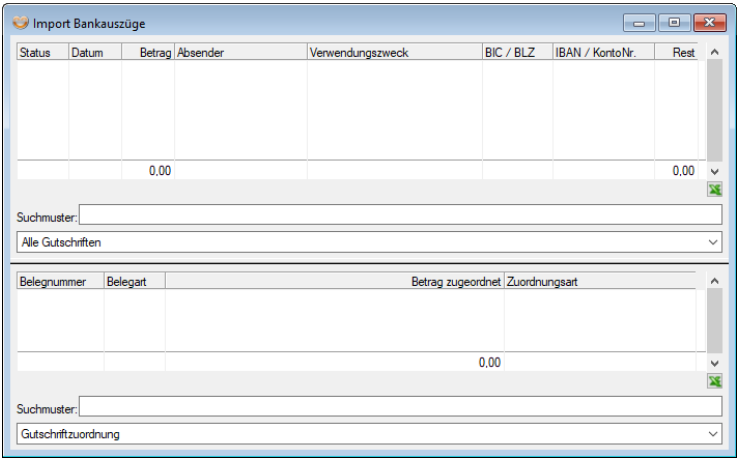
Der Zahlungsverkehr unterscheidet die Bereiche

- **Forderungen,**
- **Verbindlichkeiten**,
- **Listen und**
- **Kassenbuch**

9.8.1 Import Kontoauszüge (MT940 Import)

Der Pleasant Office Kontoauszugsmanager entlastet Sie durch den automatischen Import und Abgleich Ihrer Kontoauszüge. Anhand des Belegtextes erkennt das Modul die zugehörige Forderung und ordnet die Angaben automatisch zu.

Exportieren Sie zunächst aus Ihrem Banking-Programm, wie z. B. Starmoney oder SFirm die Kontoauszugsdaten im Format MT940 und speichern diese ab. Der Import der Daten erfolgt in Pleasant Office im Programmbereich Verwaltung I Zahlungsverkehr I Import Kontoauszüge (MT940).

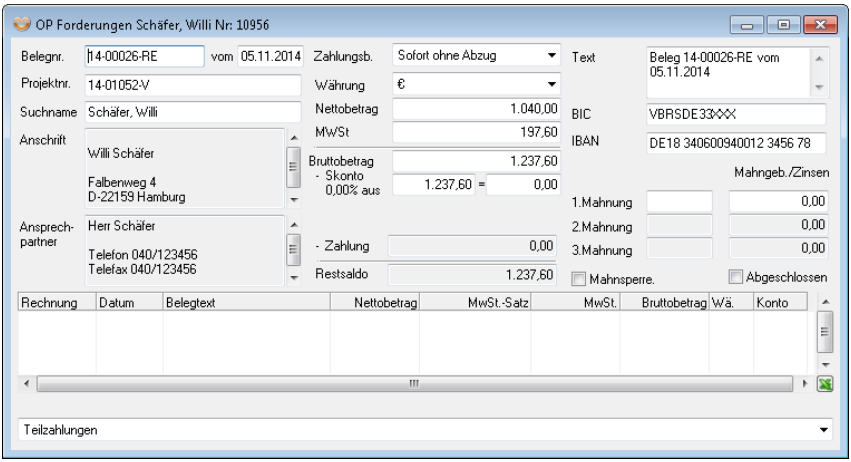


Funktion/Feld	Bedeutung
Datei einlesen (<F3>)	Mit <F3> wählen Sie die zuvor abgespeicherten Kontoauszugsdaten (exportierte MT940 Datei aus Ihrem Banking-Programm) aus. Nach der erstmaligen Auswahl, wird zukünftig von Pleasant Office immer der zuletzt gewählte Speicherort vorgeschlagen. Alle eingegangenen Zahlungen befinden sich nun in der oberen Tabelle und haben noch den Status „rot“ = keine Zuordnung.
Suchen (<F6>)	Mit <F6> werden die Zahlungen automatisch zugeordnet. Bei allen **eindeutigen Zahlungen** ändert sich der **Status auf „grün“** und in der unteren Tabelle erscheint die Zahlung mit der Zuordnungsart „zugeordnet“. Wenn **keine eindeutige Zuordnung** möglich ist, ändert sich der **Status auf „gelb“** und in der unteren Tabelle erscheint die Zahlung mit der Zuordnungsart „bedingt zugeordnet“. Ist **keine Zuordnung** möglich, bleibt der **Status „rot“**. Geht eine „Sammelzahlung“ auf diverse offene Rechnungen ein, erfolgt eine automatische Aufteilung, wenn der Betrag mit der Summe aus den offenen Rechnungen genau übereinstimmt.
Feld „Status“	rot = keine Zuordnung gelb = keine eindeutige Zuordnung grün = eindeutig zugeordnet

Funktion/Feld	Bedeutung
Zuord.Typ ändern (<F7>)	Alle Zahlungen mit dem Status „gelb“ und der Zuordnungsart „bedingt zugeordnet“ müssen manuell geprüft werden. Markieren Sie die entsprechende Zahlung in der unteren Tabelle und ändern Sie die Zuordnungsart von „bedingt zugeordnet“ auf „zugeordnet“, wenn Sie nach Abgleich des Verwendungszwecks eine korrekte Zuordnung feststellen konnten.
Löschen (<F4>)	Nicht zugeordnete Zahlungen mit dem Status „rot“ können Sie mit <F4> löschen, wenn es sich z. B. um einen Zahlungseingang handelt, dem keine offene Forderung in Pleasant Office gegenübersteht. Sie haben die Auswahlmöglichkeit nur die markierte Position in der oberen Tabelle oder alle Positionen zu löschen.
Neu (<F11>)	Wenn keine automatische Zuordnung möglich ist, können Sie mit <F11> aus der Auswahlliste der Belege die entsprechende offene Forderung auswählen. Bei einer Sammelüberweisung können mehrere Rechnungen der Gutschrift zugeordnet werden, bis der Gesamtbetrag gedeckt ist.
Editieren (<F5>)	Sollen Beträge im Feld „Betrag zugeordnet“ geändert werden (z. B. bei einer manuellen Aufteilung) dann ändern Sie den Betrag entsprechend ab und übernehmen Sie diesen mit <F5>.
Start (<F10>)	Mit der Funktion <F10> starten Sie die Zuordnung der Zahlungen. Eine Zuordnung ist nur dann möglich, wenn alle Zahlungen zugeordnet sind (Status: grün) und kein Restbetrag offenbleibt. (Restbetrag € 0,00)
Löschen (<F12>)	Mit der Funktion <F12> können Sie bereits zugeordnete oder bedingt zugeordnete Zahlungen in der unteren Tabelle wieder löschen. Wird eine Position gelöscht ändert sich der Status dieser Zahlung in der oberen Tabelle entsprechend wieder auf „rot“.

9.8.2 Forderungen

Im Programmteil [Verwaltung | Zahlungsverkehr I Forderungen] können manuell Forderungen an Kunden eingegeben und verwaltet werden. Wird eine Rechnung mit dem Programm erstellt, erzeugt das Programm automatisch eine **offene Forderung** für den entsprechenden Kunden.



Wird eine Rechnung erzeugt, in der eine Zahlungsbedingung mit **Sicherheitseinbehalt** hinterlegt ist, wird in der zu der Rechnung gehörenden Forderung eine Zahlung in Höhe des Sicherheitseinbehaltes mit dem Belegtext "Sicherheitseinbehalt fällig am <Fälligkeitsdatum>" erzeugt. Für den Sicherheitseinbehalt wird zusätzlich eine eigene Forderung mit der Projektnummer der Hauptforderung, erweitert um den Suffix "-SE", erzeugt, d.h. für die Forderung (den Sicherheitseinbehalt) wird ein eigenes Projekt angelegt. Diese Forderung wird in Höhe des Nettobetrages des Sicherheitseinbehaltes ohne MwSt. angelegt und mit dem Belegtext "Sicherheitseinbehalt aus Rechnung <Rechnungsnr.> vom <Dokumentdatum>" versehen.

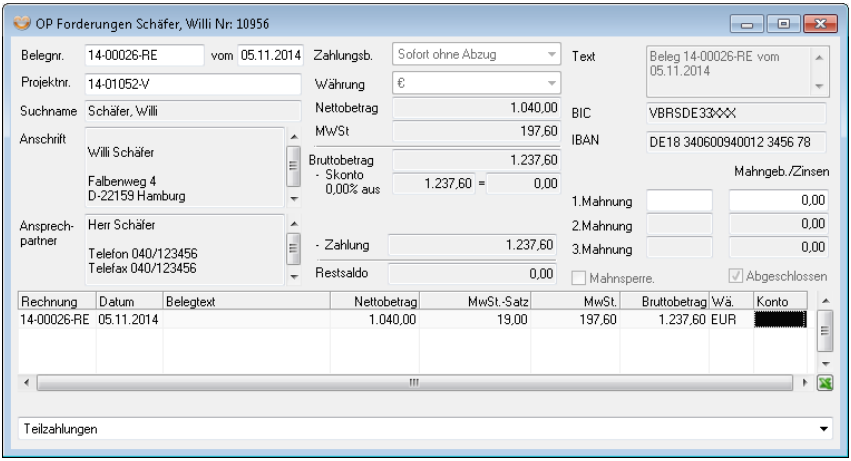
Anhand der im Auftrag festgelegten Zahlungsbedingung wird eine Forderung automatisch an den entsprechenden Daten zur Mahnung vorgeschlagen, wenn die Forderung noch nicht komplett bezahlt wurde. Die aktuelle Mahnungsvorschlagsliste wird durch Drücken von **<F7>** im Forderungsbildschirm erstellt. Über eine Mehrfachauswahl können die Forderungen zur Mahnung ausgewählt werden, für die das Programm automatisch eine Mahnung ausdrucken soll. Wird bei einem zu mahnenden Kunden festgestellt, dass er mehrere Rechnungen noch nicht vollständig bezahlt hat, kann wahlweise ein **Kontoauszug**

ausgedruckt werden, der alle Forderungen an den Kunden oder, falls in [Konfiguration I Firmenparameter I Zahlungsverkehr] die Option **"Beim Kontoauszug Bündelung über jedes Projekt"** aktiviert wurde, nur die Belege des gewählten Projekts auflistet. Wurde eine Mahnung erstellt, wird neben dem Datum der Mahnung im Feld Mahngeb./Zinsen der kumulierte Betrag aus Mahngebühren und Verzugszinsen für die jeweilige Mahnstufe angezeigt.

Mit **<F6>** können Auswahllisten angefordert werden, in denen Forderungen (wahlweise nur offene oder alle) angezeigt, ausgewählt und anschließend bearbeitet werden können.

Der Forderungsbildschirm enthält Angaben zum Kunden (Suchname, Anschriften und Ansprechpartner) und zum Projekt, zu dem die aktuell aufgerufene Forderung gehört. Außerdem kann über Kontrollkästchen festgelegt werden, ob Forderungen im aktuellen Projekt nicht gemahnt werden sollen (Mahnsperre), z. B. weil der entsprechende Auftrag (bzw. Projekt) noch nicht zur Zufriedenheit des Kunden ausgeführt wurde.

Zusätzlich kann, falls eine Zahlungsbedingung mit dem Zahlungsweg "Selbstzahler" gewählt ist, der Beleg für das Programm als "abgeschlossen" markiert werden, d.h. dass er nicht mehr als offen verwaltet werden soll. Diese Funktion ist z.B. dann erforderlich, wenn ein Kunde nach Ablauf der Skontofrist noch Skonto abgezogen hat, dieser Abzug aus Kulanz aber nicht mehr eingefordert oder gemahnt werden soll. Das Kennzeichen **"Abgeschlossen"** wird vom Programm automatisch vergeben, wenn der Restsaldo des aktuellen Belegs 0,00 beträgt. Der Status **"Abgeschlossen"** kann deaktiviert werden, indem Zahlungen mit **<F11>** hinzugefügt oder mit **<F12>** entfernt werden.



Wird eine Forderung angezeigt, in der eine Zahlungsbedingung mit dem Zahlungsweg **"Bankeinzug"** hinterlegt ist, ändert sich das Kennzeichen "Abgeschlossen" in **"Einzug veranlasst"**. Mit **<F10>** kann eine Liste der Forderungen angefordert werden, deren Bankeinzug noch nicht veranlasst wurde. Über eine Mehrfachauswahl können die Forderungen markiert werden, für die der Bankeinzug veranlasst werden soll. Wird die Liste bei markierten Datensätzen mit "OK" geschlossen, bekommen die markierten Forderungen automatisch das Kennzeichen "Einzug veranlasst" und der Restsaldo der Forderung wird in den Zahlbetrag übernommen. Sind für den Mandanten mehrere Bankverbindungen in [Konfiguration I Firmenparameter I Mandanten-Info I Bankverbindung] hinterlegt, erfolgt für jede ausgewählte Forderung eine Abfrage auf welche eigene Bankverbindung die Forderung gebucht werden soll. Anschließend erscheint die Abfrage "Soll jetzt die Datei für den Datenträgeraustausch erstellt werden?" Wählen Sie hier die Option "Nein", kann die Datei/Diskette zu einem späteren Zeitpunkt im Programmteil [Verwaltung I Zahlungsverkehr I Datenaustausch SEPA] erzeugt werden. Wird dieser Dialog mit "Ja" verlassen, öffnet sich der Dialog für den Datenaustausch mit Banken (wie beim Menüpunkt [System I Schnittstellen I Bank DTAUS]).

Mit **<F8>** können Zahlungen an eine Buchhaltungs-Schnittstelle, die diese Funktion besitzt, (z.B. Datev) übergeben werden.

Mit **<F11>** können dem Beleg neue Zahlungen zugefügt und mit **<F5>** editiert (verändert) werden. Analog hierzu können (Teil-)Zahlungen zum Beleg mit **<F12>** gelöscht werden.

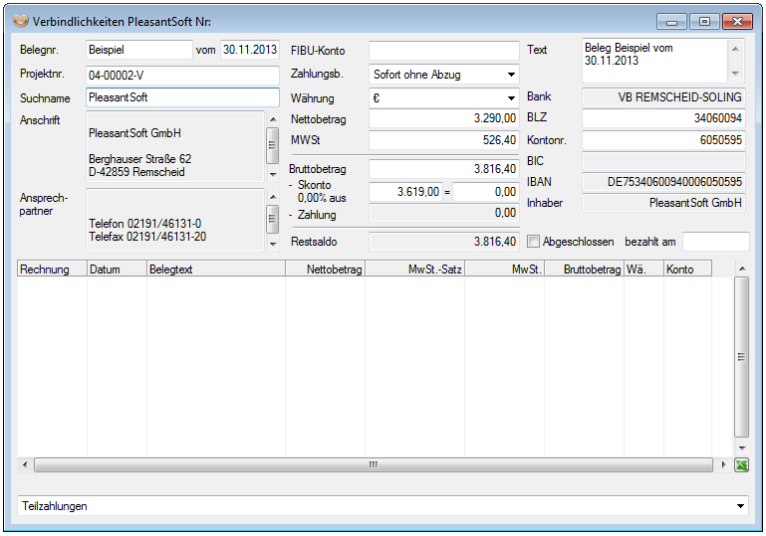
Mit **<F3>** kann eine Aufstellung aller Forderungen bzw. der Forderungen des aktuellen Projekts für den aktuellen Kunden abgerufen werden. Während der obere Bereich die einzelnen Forderungen auflistet, werden im unteren Bereich die offenen Salden (umgerechnet in die Standardwährung, die in [Konfiguration > Firmenparameter > Währungstabelle] definiert ist) summiert und die Anzahl der Rechnungen nach Fälligkeitsstatus (skontierfähig, offen, Mahnstufe 1, 2 oder 3) ausgegeben. Das Layout, der Anzeigeumfang und die Sortierreihenfolge aller Forderungslisten werden über die Auswahllistendefinition im Programmteil [Konfiguration I Auswahllisten] festgelegt. Handelt es sich beim aktuellen Beleg um eine Gutschrift, besteht mit **<F3>** die Möglichkeit den Belegbetrag mit einer oder mehreren offenen Rechnung(en) zu verrechnen.

Funktion	Bedeutung
Forder-Aufst (<F3>)	Mit <F3> kann eine **„Gesamtaufstellung“** aller Forderungen bzw. der Forderungen **„aus aktuellem Projekt“** für den aktuellen Kunden abgerufen werden. Handelt es sich beim aktuellen Beleg um eine Gutschrift, besteht mit <F3> aus der Auswahl **„Gutschrift verrechnen“** die Möglichkeit den Belegbetrag mit einer oder mehreren offenen Rechnung(en) zu verrechnen.
Löschen (<F4>)	Mit <F4> wird die Forderung gelöscht.
Editieren (<F5>)	Mit <F5> können Felder im Bereich der (Teil-)Zahlungen editiert (verändert) werden.
Suchen (<F6>)	Mit <F6> können Auswahllisten angefordert werden, in denen Forderungen (wahlweise nur offene oder alle) angezeigt, ausgewählt und anschließend bearbeitet werden können
Mahnung (<F7>)	Mit <F7> wird die aktuelle Mahnungsvorschlagsliste im Forderungsbildschirm erstellt
Fibu (<F8>)	Mit <F8> können Zahlungen an eine Buchhaltungs-Schnittstelle, die diese Funktion besitzt, (z.B. Datev) übergeben werden.
Drucken (<F9>)	Mit <F9> kann die Liste der (Teil-)Zahlungen zum aktuellen Beleg gedruckt werden.
Einzug	Mit <F10> kann eine Liste der Forderungen angefordert

Funktion	Bedeutung
(<F10>)	werden, deren Bankeinzug noch nicht veranlasst wurde. Über eine Mehrfachauswahl können die Forderungen markiert werden, für die der Bankeinzug veranlasst werden soll.
Neu (<F11>)	Mit <F11> können dem Beleg neue Zahlungen hinzugefügt werden.
Löschen (<F12>)	Mit <F12> können (Teil-)Zahlungen zum Beleg gelöscht werden.

9.8.3 Verbindlichkeiten

Analog zu den Forderungen, können im Programmteil [Verwaltung | Zahlungsverkehr | Verbindlichkeiten] **Lieferantenverbindlichkeiten** verwaltet werden.



Auch hier besteht die Möglichkeit der **manuellen** Eingabe oder der **automatischen** Anlage. Wird eine Eingangsrechnung erstellt, erzeugt das Programm automatisch eine offene Verbindlichkeit, die wahlweise per **Überweisungsdruck, Scheckdruck** oder **Datenträgeraustausch** (Disketten-Clearing) begli-

chen werden kann. Mit **<F6>** können Verbindlichkeiten ausgewählt und anschließend bearbeitet werden.

Mit der Funktion **<F9> Zahlungen** und der Auswahl „Überweisungsdruck“, „Scheckdruck“ oder „Datenträgeraustausch“ kann eine Mehrfachauswahl getroffen werden. Bei der Mehrfachauswahl wird automatisch der maximal mögliche Skontobetrag je Verbindlichkeit in Abzug gebracht. Haben Sie unterschiedliche Banken in den Firmenparametern hinterlegt, kann hier über die Fahrstuhlfunktion die ausführende Bank für die Lastschriften ausgewählt werden.

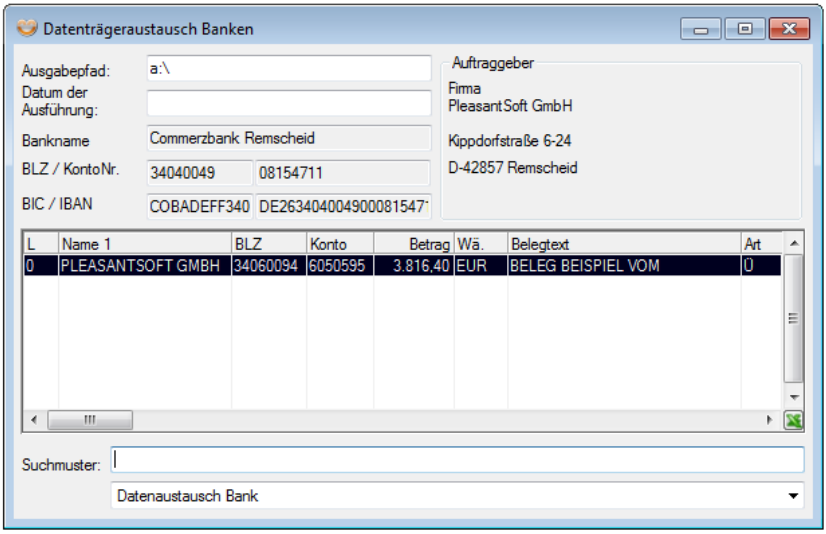
Bei einer einzelnen Auswahl einer Verbindlichkeit, kann manuell festgelegt werden, welcher Skontobetrag in Abzug gebracht bzw. welcher Gesamtbetrag überwiesen werden soll.

So können mit **<F10>** mehrere Verbindlichkeiten eines Lieferanten zu einer **Sammelverbindlichkeit** zusammengefasst werden.

Hierbei muss zunächst eine Belegnummer für die Sammelverbindlichkeit eingegeben werden (z.B. Sammel 10/2013). Anschließend können mit **<F11>** aus einer Liste der Verbindlichkeiten zum aktuellen Lieferanten die Datensätze ausgewählt werden, die in der Sammelverbindlichkeit zusammengefasst werden sollen. Für jede einzelne dieser Verbindlichkeiten kann festgelegt werden, ob und wie viel Skonto abgezogen werden soll. Mit **<F10>** wird anschließend die Sammelverbindlichkeit erzeugt. Die zusammengefassten Verbindlichkeiten werden dabei **automatisch** als bezahlt gespeichert. Zusätzlich kann ein **Zusammenfassungsprotokoll** ausgedruckt werden. Im Belegtext der neu entstandenen Verbindlichkeit werden Angaben von den zusammengefassten Verbindlichkeiten ausgegeben. Soll eine Verbindlichkeit bezahlt werden, ist die **<F9>**-Taste zu betätigen. Dort kann dann zwischen Überweisungsdruck, Scheckdruck und Datenträgeraustausch entschieden werden. In den ersten beiden Fällen werden die entsprechenden Dokumente ausgedruckt, beim Datenträgeraustausch können zu jedem beliebigen Zeitpunkt im Programmteil [Verwaltung | Datenaustausch SEPA] für die einzelnen Banken Disketten erstellt und die dazugehörenden Begleitzettel ausgedruckt werden. Wurde eine Verbindlichkeit über eine der Zahlungsarten unter <F9> bezahlt, wird automatisch das Kennzeichen „Abgeschlossen“ gesetzt und das Datum der Zahlung im Feld „bezahlt am“ hinterlegt. Wenn ein Vorgang das Kennzeichen „Abgeschlossen“ besitzt, können keine Änderungen vorgenommen werden.

9.8.4 Datenaustausch

In diesem Programmteil können Dateien/Disketten für Ihre Bank(en) erstellt werden, welche die Überweisungsaufträge der im Programmteil [Verwaltung | Zahlungsverkehr | Verbindlichkeiten] per Datenträgeraustausch bezahlten Verbindlichkeiten und/oder die Lastschriftaufträge der im Programmteil [Verwaltung | Zahlungsverkehr | Forderungen] für den Bankeinzug vorgesehenen Forderungen enthalten. Wurde dieser Programmteil aufgerufen, kann mit [<F6> | Bank] unter den eigenen Bankverbindungen die Bank ausgewählt werden, für die eine Datei/Diskette erstellt werden soll. In der Tabelle werden die für die ausgewählte Bankverbindung noch nicht übertragenen Überweisungen/Lastschriften angezeigt.



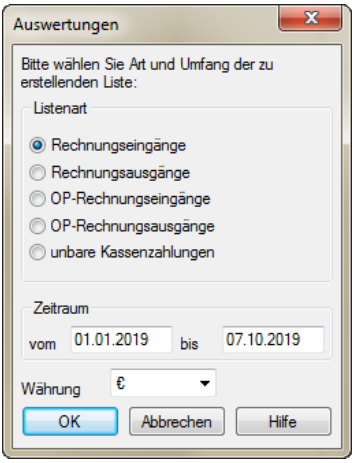
Mit <F6> kann festgelegt werden, welche Auftragsarten bei der Erstellung der Datenaustauschdatei berücksichtigt werden sollen. Zur Unterscheidung der Auftragsarten wird in der Spalte „Art“ ein „Ü“ für Überweisungen bzw. ein „L“ für Lastschriften ausgegeben. Mit <F12> kann der aktuell markierte Eintrag aus den zu überweisenden Zahlungen bzw. einzuziehenden Forderungen gelöscht werden. Ein solcher Eintrag bekommt in der Spalte „L“ eine „1“. Mit <F11> kann ein so „gesperrter“ Auftrag wieder freigegeben werden („0“ in der Spalte „L“). Im Feld „Ausgabepfad“ kann der Zielordner für die zu erstellende Datei eingetragen oder mit <F6> ausgewählt werden. Im Feld „Datum der Ausführung“ kann ein Datum angegeben werden, an dem die Bank die Aufträge ausführen soll.

Mit <F10> werden die Erzeugung der Datenaustauschdatei und der Druck der Datenträgerbegleitzettel veranlasst. Sie können entweder im „DTAUS“ oder „SEPA“ Format ausgegeben werden. Sollte die Auswahl „SEPA“ nicht zur Auswahl zur Verfügung stehen (hellgrau dargestellt), ist keine gültige BIC oder IBAN hinterlegt. Die Auswahl „SEPA“ ist auch dann möglich, wenn viele Zahlungen bzw. Lastschriften mit unterschiedlicher Ausprägung in der Ansicht sind. Dann werden nur diese übergeben, die über eine gültige BIC und IBAN verfügen. Alle anderen verbleiben in der Ansicht. Abhängig vom gewählten Ausgabepfad erscheint ggf. eine Aufforderung, dass eine leere und formatierte Diskette in das Laufwerk eingelegt werden muss.

Zu jedem beliebigen späteren Zeitpunkt können mit <F5> ältere Zahlungslisten aufgerufen, mit <F11> oder <F12> verändert und erneut als Datenaustauschdatei an die Bank übergeben werden. Mit <F4> können ältere, nicht mehr benötigte Zahlungslisten gelöscht werden.

9.8.5 Listen

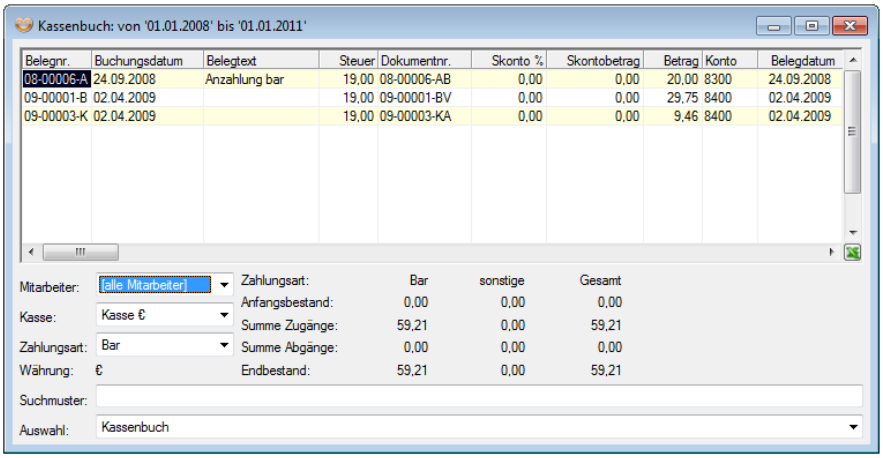
Im Bereich der **Listen** können Ausdrucke für Rechnungsein- und –ausgänge, Offene-Posten-Listen für diese beiden Bereiche und unbare Kassenzahlungen erstellt werden.



Außer einem Zeitraum kann eine Währung angegeben werden, in welche die einzelnen Rechnungsbeträge umgerechnet werden. Das Layout der Ausdrucke wird über die Formulargestaltung festgelegt.

9.8.6 Kassenbuch

Im **Kassenbuch** werden automatisch alle Verkäufe gespeichert, die mit den Dokumentarten **Barverkauf, Kasse** oder **Kassenstorno** abgewickelt wurden.

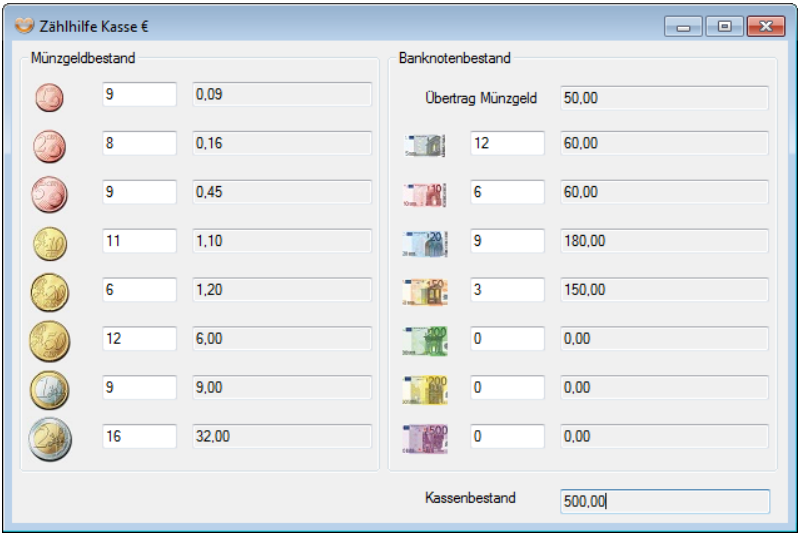


Hierbei werden die einzelnen Positionen eines Beleges nach **Erlöskonten** summiert ausgegeben. Über **<F6>** können Sie sich alle **Belegzeilen ohne Abschluss**, **Belegzeilen aus einem Abschluss** oder einem festgelegten **Zeitraum** einer auszuwählenden Kasse anzeigen lassen.

Zusätzlich zur zeitlichen Einschränkung der angezeigten Belegdaten kann die Darstellung auf Belege eines bestimmten **Mitarbeiters** und/oder einer bestimmten **Zahlungsart** eingeschränkt werden.

Im unteren Bereich des Kassenbuches werden für die gewählte Kombination aus Kasse und Mitarbeiter, der Anfangsbestand, die Summen der Zu- und Abgänge im (mit **<F6>)** festgelegten Zeitraum und der sich daraus ergebende **Kassenendbestand,** jeweils für die gewählte Zahlungsart, die sonstigen Zahlungsarten und deren Summe (Gesamt) angezeigt.

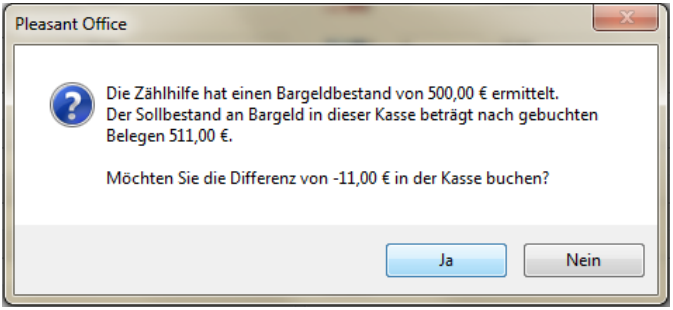
Zur Vereinfachung der Zählung des Kassenbestandes jeder hinterlegten Kasse, finden Sie unter **<F2>** die **Zählhilfe**, diese ermöglicht es Ihnen die Anzahl der einzelnen Münzen und Scheine einzutragen, welche dann summiert werden.



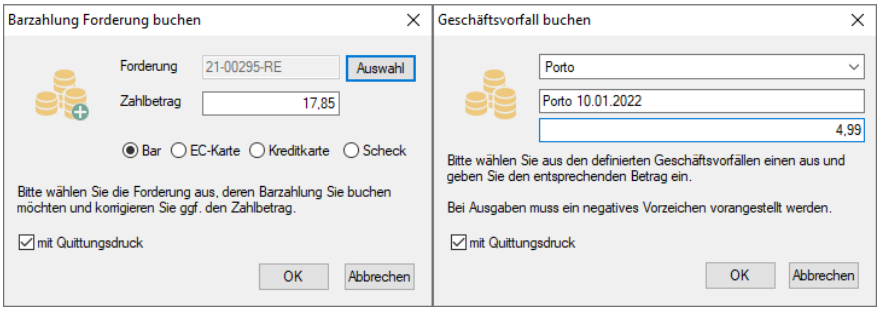
Mit **<F3>** kann eine **Überprüfung der Kassenbucheinträge** durchgeführt werden. Hierbei wird geprüft, ob der Kassenbestand 0,00 unterschreitet. Bei der Überprüfung werden die Sortierungen nach Belegnummern oder Belegdatum unterschieden.

Über **<F4>** können Sie einen **Kassenabschluss** erstellen oder den Druck für einen bestehenden Kassenabschluss wiederholen.

Über **<F10>** kann das Zählprotokoll gedruckt werden dabei wird der Bargeldbestand der Kasse mit dem der Zählhilfe verglichen. Kommt es zu Differenzen zwischen den Bargeldbeständen der Zählhilfe und der Kasse kann durch die darauffolgende Abfrage die Differenz ins Kassenbuch gebucht werden. Die Buchung erfolgt auf das in den Firmenparametern unter [Schnittstellen | Kassenanbindung | Parameter] für die Differenzen hinterlegte Konto.



Mit **<F11>** können neue Zeilen im Kassenbuch eingefügt werden. Hier haben Sie die Auswahl **„OP-Ausgleich“** und **„Kassengeschäftsvorfall“**.



Mit der Auswahl **„OP-Ausgleich“** können Sie aus den Offenen Forderungen wählen und diese mit der gewünschten Zahlungsart (Bar, EC-Cash, Kreditkarte oder Scheck) dem Kassenbuch zu buchen. Standardmäßig ist das Kontrollkästchen für den Quittungsdruck aktiviert, kann jedoch nach Wunsch deaktiviert werden, dann wird kein Quittungsbeleg gedruckt. Da sich die Zahlung auf eine Offene Forderung bezieht erfolgt zusätzlich ein Eintrag für die Zahlung unter [Verwaltung I Zahlungsverkehr I Forderungen].

Bei der Auswahl **„Kassengeschäftsvorfall“** können Sie aus den vordefinierten Geschäftsvorfällen (Einlagen, Entnahmen, Porto usw.), welche Sie in den Firmenparametern unter [Schnittstellen I Kassenanbindung I Geschäftsvorfall] definieren können auswählen. Nach Bestätigung der Eingabe des Zahlbetrags und der Auswahl der Zahlungsart wird wenn das Kontrollkästchen „mit Quittungsdruck“ aktiviert ist, ein Quittungsbeleg gedruckt und die Buchung ins Kassenbuch vorgenommen. Dabei werden Beträge mit negativem Vorzeichen auch negativ gebucht.

Mit **<F12>** können bestehende, über **<F11>** eingefügte Zeilen storniert werden. Also alle Manuell-, OP-Ausgleich- und Kassengeschäftsvorfall-Buchungen. Die Stornierung von Zeilen, die durch Verbuchung eines Dokuments vom Typ Barverkauf oder Kasse entstanden sind, ist nicht möglich. Diese Zeilen müssen über das zugrundeliegende Dokument storniert werden.

<F10> erlaubt die **Übergabe** der Kassenbuchdaten an verschiedene externe Finanzbuchhaltungsprogramme. Die Funktion **<F9>** ermöglicht den Ausdruck der aktuell angezeigten Kassenbucheinträge. Das Layout des Ausdruckes wird durch die Formulargestaltung im Programmteil [Konfiguration | Druckvorlagen | Erstellen] bestimmt.

Der **Anfangsbestand** für eine Kasse wird im Programmteil [Konfiguration | Firmenparameter] im Bereich [Kassenanbindung | Parameter] als Barbestand hinterlegt.

9.9 Provisionen

Das Zusatzmodul für die **Provisionsabrechnung** ermöglicht, auf Grundlage von erstellten Verkaufsdokumenten (z.B. Auftragsbestätigungen, Rechnungen, Gutschriften) automatisch Provisionen berechnen zu lassen. Die notwendigen Grundeinstellungen und die Provisionsberechnungen selber werden im Programmbereich [Verwaltung | Provisionen | ...] vorgenommen.

Kurzüberblick über das Provisionsmodul

1. Zunächst muss ein Provisionssystem anlegt werden, wofür Einstellungen in den Programmbereichen
   a) Provisionsstaffeln und -sätze,
   b) Provisionszuordnungen und
   c) Abrechnungssteuerung für Prov.-Empfänger (ggf. mit Festlegung von Vorschlagskriterien für die Provisionsempfänger)

   vorgenommen werden müssen.

2. In den danach erfassten Aufträgen können in den Dokumentzusatzinformationen (<F3>) die zu verprovisionierenden Mitarbeiter eingesetzt werden (falls diese auf Grund der Einstellungen in der Abrechnungssteuerung nicht automatisch vorgeschlagen werden). Hier-

durch werden die für die spätere Provisionsberechnung notwendigen Einträge im Provisionsbuch automatisch vorgenommen.

3. Wenn gewünscht, können für einzelne zu verprovisionierende Auftragspositionen mit <F5> Änderungen im Provisionsbuch vorgenommen werden.

4. Zu jedem beliebigen Zeitpunkt kann eine Provisionsabrechnung für einen auszuwählenden Mitarbeiter über einen einzugebenden Berechnungszeitraum erstellt werden. Der angegebene Berechnungszeitraum entspricht hierbei dem für die aktuelle Abrechnungsperiode zu berücksichtigenden Zeitraum. Grundlage sind die Angaben über das anzuwendende Provisionssystem und die im Provisionsbuch hinterlegten Daten, die für den angegebenen Zeitraum noch nicht abgerechnet wurden.

Aufbau des Provisionssystems

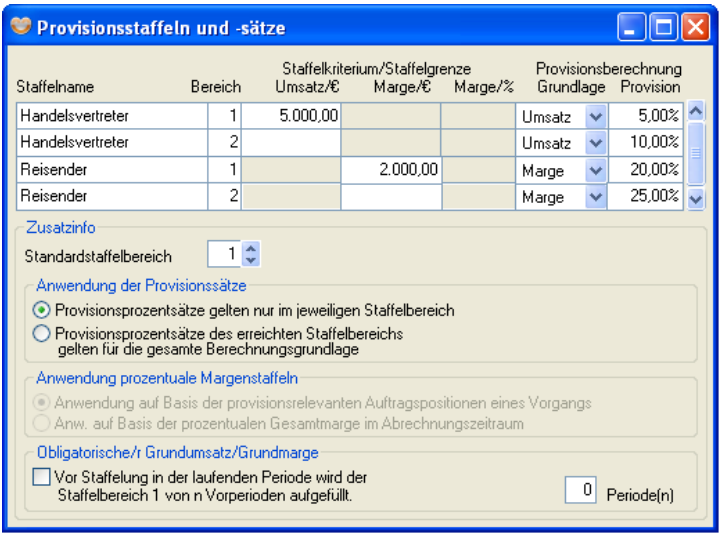
Der Aufbau des **Provisionssystems**, welches Grundlage für eine spätere Provisionsberechnung ist, erfolgt in den drei Stufen

- Festlegung von **Provisionsstaffeln und –sätzen**,
- Zuordnung von Provisionsstaffeln zu Artikeln, Kunden und Mitarbeitern und
- Festlegung der **Abrechnungssteuerung für Provisionsempfänger**.

Im Nachfolgenden werden zunächst die drei Stufen des Provisionssystems anhand der jeweils möglichen Eingaben beschrieben. Anschließend werden das Provisionsbuch und die Provisionsabrechnung näher beschrieben.

Im Bereich der Provisionsstaffeln werden die grundsätzlichen Verfahrensweisen zur Berechnung von Provisionen festgelegt. Für jede Verfahrensweise muss ein Name (der Staffelname) vergeben werden, anhand dessen die hinterlegte Berechnungsmethode in den **Provisionszuordnungen** mit Artikeln, Kunden und Mitarbeitern verknüpft werden kann.

Folgende Eingabefelder stehen im Bereich der **Provisionsstaffeln** zur Verfügung:



Feldname	Beschreibung
Staffelname	Der Staffelname stellt den Schlüssel dar, mit dem Sie das hinterlegte Berechnungsverfahren später mit bestimmten Kunden, Artikeln und Provisionsempfängern verbinden können. Das Einfügen neuer Staffeln erfolgt über die Funktionstaste <F11>.
Bereich	In der Spalte „Bereich“ wird bei mehrstufigen Provisionsstaffeln der jeweilige **Gültigkeitsbereich** angezeigt. Bereichsnummern werden beim Einfügen neuer **Staffelbereiche** automatisch vergeben. Einstufige Provisionsstaffeln haben nur einen Bereich „1“.
Staffelkriterium/ -grenze	Staffelkriterium und Staffelgrenze können Umsatz, Marge oder Prozentmarge sein. Die Festlegung des Staffelkriteriums „Umsatz“ und einer Staffelgrenze von 10.000 würde bedeuten, dass dieser Staffelbereich mit seinem Provisionssatz bis zu einem erzielten Umsatz von 10.000 gültig ist. Für weitere Umsätze im **Abrechnungszeitraum**

Feldname	Beschreibung
	würde der nächste Staffelbereich angewendet. Daraus folgt, dass der letzte Bereich einer mehrstufigen Staffel bzw. der erste Bereich einer einstufigen Staffel keine Staffelgrenze enthalten sollte. Wurde für den letzten Staffelbereich eine Staffelgrenze festgelegt, findet für Umsätze die über den definierten Staffelgrenzen liegen automatisch der Staffelbereich Anwendung, der den höchsten Wert hat.
Provisionsberechnung Grundlage	Hier wird festgelegt, ob sich der im Folgefeld hinterlegte Provisions-%-Satz auf den erzielten Umsatz oder die erzielte (absolute) Marge bezieht.
Provision	Hier ist der Provisionsanspruch in % anzugeben.
Anwendung der Provisionssätze	Über diese Optionsfelder steuern Sie bei mehrstufigen Staffeln, welche Auswirkung die **Überschreitung einer Staffelgrenze** auf die abzurechnenden Werte der überschrittenen Staffel hat. **Beispiel:** Nehmen wir an, es existiert eine 2-stufige Provisionsstaffel, in der bis zu einem Umsatz von 10.000 eine Umsatzprovision von 10%, über einem Umsatz von 10.000 eine Umsatzprovision von 20% vergütet wird. Im Abrechnungszeitraum sei ein Umsatz von 15.000 erzielt worden. Es ergibt sich: a) Provisionssätze gelten nur im jeweiligen Staffelbereich Die ersten 10.000 Umsatz werden mit 10%, die darüber hinausgehenden 5.000 mit 20% Provision vergütet. Der Provisionsanspruch beträgt somit 2.000 (aus 10.000 x 10% + 5.000 x 20%) b) Provisionssätze des erreichten Staffelbereichs gelten für die gesamte Berechnungsgrundlage Der im Abrechnungszeitraum erzielte Gesamtumsatz von 15.000 wird nach der Regelung des höchsten erreichten Staffelbereichs (hier: Bereich 2) abgerechnet. Es ergibt sich ein Provisionsan-

Feldname	Beschreibung
	spruch von 3.000 (aus 15.000 x 20%).
Anwendung prozentuale Margenstaffel	Über diese Optionsfelder legen Sie bei mehrstufigen %-Margen-Staffeln fest, ob sich die Staffelung auf jede provisionsrelevante Auftragsposition oder auf die gewichtete Durchschnittsmarge im Abrechnungszeitraum beziehen soll. **Beispiel:** Nehmen wir an, es existiert eine 2-stufige Staffel, die bis zu einer %-Marge von 10% keine Umsatzprovision und ab %-Marge von 10% eine Umsatzprovision von 2% vorsieht. Im Abrechnungszeitraum wurde mit einer Auftragsposition A ein Umsatz von 5.000 und eine Marge von 8% und mit einer Auftragsposition B mit einem Umsatz von 8.000 und eine Marge von 14% realisiert. Es ergibt sich: a) Anwendung auf Basis der provisionsrelevanten Auftragspos. eines Vorgangs Position A wird aufgrund der zu geringen Prozentmarge nicht verprovisioniert, für Position B entsteht ein Provisionsanspruch von 160 (aus: 8.000 x 2%). b) Anwendung auf Basis der prozentualen Gesamtmarge im Abrechnungszeitraum Die gewichtete prozentuale Gesamtmarge im Abrechnungszeitraum beträgt 11,69% (aus: (5.000 x 8% + 8.000 x 14%) / 13.000). Da somit der Gesamtumsatz provisionspflichtig ist, entsteht ein Provisionsanspruch von 260 (aus: 13.000 x 2%)
Obligatorische/r Grundumsatz/ Grundmarge	Bei stark schwankenden Umsätzen/Margen und mehrstufigen Staffeln kann vom Programm eine automatische **Auffüllung von Mindestumsätzen** über mehrere Perioden (Abrechnungszeiträume) vorgenommen werden. Dies kann insbesondere bei stark erfolgsorientierten Staffeln einem Missbrauch des Vergütungssystems durch die Konzentration von

Feldname	Beschreibung
	Umsätzen in bestimmten Abrechnungsperioden vorbeugen. **Beispiel:** Nehmen wir an, es existiert eine 2-stufige Umsatzstaffel, die bis zu einem Umsatz von 10.000 eine Umsatzprovision von 10%, für darüberhinausgehende Umsätze 20% Umsatzprovision vorsieht. In Abrechnungsperiode A sei ein Umsatz von 3.000, in Abrechnungsperiode B ein Umsatz von 22.000 erzielt worden. Es ergibt sich: a) Kein obligatorischer Grundumsatz In Periode A entsteht ein Provisionsanspruch von 300 (aus: 3.000 x 10%), in Periode B ein Anspruch von 3.400 (aus: 10.000 x 10% + 12.000 x 20%). Die Gesamtprovision beträgt dadurch 3.700. b) Auffüllung des Staffelbereiches 1 über eine Vorperiode In Periode A (Abrechnungszeitraum A) entsteht wie oben ein Anspruch von 300. In Periode B (Abrechnungszeitraum B) werden jedoch vom erzielten Umsatz zunächst 7.000 abgezogen, um den Grundumsatz von 10.000 (=Staffelgrenze 1) der Periode A aufzufüllen. Es ergibt sich dadurch eine Provision in Periode B von 2.700 (aus: 7.000 x 10% + 10.000 x 10% + 5.000 x 20%). Die Gesamtprovision beträgt daher 3.000.

In den Provisionszuordnungen wird für die definierten Provisionsstaffeln festgelegt, auf welche Artikel und Kunden sie bei welchem Mitarbeiter angewendet werden. Für jede derartige Zuordnung können eine spezielle Behandlung von Nachlässen/Rabatten auf Artikel sowie ein Gültigkeitszeitraum angegeben werden.

Für den Fall, dass für eine zu provisionierende Artikelposition mehrere Provisionszuordnungen gültig sind, wird nach folgendem Verfahren ermittelt, welche Zuordnung zur Anwendung kommt:

Für alle in Frage kommenden Provisionszuordnungen werden **Prioritätswerte** (siehe Tabelle Prioritätswerte) jeweils für die Faktoren Artikelnr./Gruppe, Kunde/Gruppe und Mitarbeiter/Gruppe ermittelt und zu einer Gesamtpriorität aufsummiert. Die Provisionszuordnung mit der höchsten Gesamtpriorität kommt bei der Provisionierung der Verkaufsposition zur Anwendung.

Tabelle der Prioritätswerte:

Provisionszuordnungsfaktor	**Prioritätswert**
Artikelnummer	256
Artikelgruppenzuordnung	32
alle Artikel	4
Kundensuchname	128
Kundengruppenzuordnung	16
alle Kunden	2
Mitarbeitersuchname	64
Mitarbeitergruppenzuordnung	8
alle Mitarbeiter	1

Beispiel:

Es gibt zwei gültige Provisionszuordnungen für den Artikel „0815“ bei Kunde „Mustermann“ und Mitarbeitergruppenzuordnung „Außendienst“.

Die erste Provisionszuordnung gilt für Artikelnr. „0815“, bei allen Kunden (also auch Kunde „Mustermann“) und der Mitarbeitergruppenzuordnung „Außendienst“.

Daraus ergeben sich folgende Prioritätswerte:

Provisionszuordnungsfaktor	**Prioritätswert**
Artikelnummer	256
alle Kunden	+ 2
Mitarbeitergruppenzuordnung	+ 8
Gesamtpriorität	266

Eine zweite Provisionszuordnung gilt für alle Artikel (also auch Artikelnr. „0815“), bei Kunde „Mustermann“ und allen Mitarbeitern (also auch Mitarbeitergruppenzuordnung „Außendienst“).

Die Prioritätswerte gestalten sich hierfür wie folgt:

Provisionszuordnungsfaktor	Prioritätswert
alle Artikel	4
Kundensuchname	+ 128
alle Mitarbeiter	+ 1
Gesamtpriorität	133

In diesem Beispiel kommt die erste Provisionszuordnung zur Anwendung, da deren resultierende Gesamtpriorität höher ist als die der zweiten Provisionszuordnung.

Damit ein Vorgang provisioniert wird, muss neben einer passenden Zuordnung der entsprechende Provisionsempfänger im Verkaufsdokument als provisionsberechtigt eingetragen sein (vgl. Abrechnungssteuerung Provisionsempfänger). Eine Vorbelegung eines Provisionsberechtigten für ein Verkaufsdokument erfolgt durch die entsprechende Angabe im Bereich der Abrechnungssteuerung.

Die Eingabefelder für die Provisionszuordnungen sind nachfolgend beschrieben:

Feldname	Beschreibung
Artikelnr. oder Gruppe/ Zuordnung	Ist dieses Feld aktiv, kann eine Artikelnummer oder eine Artikelgruppe mit Zuordnung ausgewählt werden, für die eine bestimmte Provisionsstaffel gelten soll. Die Vorbelegung ist [alle]. Dies bedeutet, dass diese Vereinbarung für alle Artikel gilt.
Kundensuchname oder Gruppe/ Zuordnung	Aktivieren Sie dieses Feld, um einen Kunden oder eine Kundengruppe mit Zuordnung auswählen zu können, für welche die Provisionsstaffel gelten soll. Standardmäßig gilt eine Vereinbarung für alle Kunden (Vorbelegung [alle]).
Mitarbeitersuchname oder Gruppe/ Zuordnung	Ist dieses Feld aktiv, kann eine Mitarbeiternummer oder eine Mitarbeitergruppe mit Zuordnung ausgewählt werden, für die eine bestimmte Provisionsstaffel gelten soll. Die Vorbelegung ist [alle]. Dies bedeutet, dass die Vereinbarung für alle Mitarbeiter gilt.
Vereinbarung Provisions oder Staffel	Beim Einfügen einer neuen Zuordnung (<F11>) entscheiden Sie in einem Auswahlmenü, ob Sie eine Provisions- oder Staffelzuordnung erstellen wollen. Eine Provisionszuordnung ordnet einer Artikel-Kunden-Mitarbeiter-Kombination eine Festprovision zu, z. B. dass Mitarbeiter A je Mengeneinheit des Artikels X eine Festprovision von 40,00 erhält. Eine Staffelzuordnung verbindet eine Artikel-Kunden-Mitarbeiter-Kombination mit einer hinterlegten ein- oder mehrstufigen Provisionsstaffel. Eine solche Verbindung könnte z.B. aussagen, dass der Mitarbeitergruppe „Handelsvertreter“ Verkäufe der Artikelgruppe „X“ gemäß Provisionsstaffel „HV-Normal“ vergütet werden. Je nach Art der Zuordnung kann entweder im Feld Provision eine Festprovision eingegeben oder im Feld Staffel eine hinterlegte Staffel ausgewählt werden.
Gültigkeit	Legen Sie hier den ersten und letzten Gültigkeitstag der Zuordnung fest. Sind keine Gültigkeitsdaten eingetragen, ist die Vereinbarung zeitlich unbegrenzt gültig (Vorgabe).

Feldname	Beschreibung
Behandlung von Rabatten in Artikelpositionen	Werden in provisionsfähigen Artikelpositionen Rabatte gewährt, kann der Provisionsanspruch automatisch vom Programm gekürzt werden. Dazu stehen folgende Optionen zur Verfügung: a) **Von der Berechnungsgrundlage (Umsatz oder Marge) wird vor Provisionsabrechnung der gewährte Rabatt** abgezogen. Der Restbetrag wird (als wenn ein geringerer Umsatz oder eine geringere Marge erzielt worden wäre) normal verprovisioniert. Über die Angabe des zugehörigen Prozentsatzes wird gesteuert, ob Rabatte vollständig oder nur teilweise von der Berechnungsgrundlage abgezogen werden. Beispiel: Ein Mitarbeiter erhält 5% Umsatzprovision auf den Verkauf von Büromöbeln, wobei gewährte Rabatte die Berechnungsgrundlage zu 50% vermindern. Für den Verkauf einer Schrankwand zum Preis von 50.000 abzgl. 10% Rabatt würde der Mitarbeiter eine Provision von 2.375 erhalten (aus: (50.000 - (5.000 x 50%)) x 5%). b) **Rabatte bewirken eine Negativprovision in Höhe eines Prozentsatzes des Rabattes** Nach Ermittlung des Provisionsanspruchs auf Basis der Berechnungsgrundlage wird der Provisionsanspruch um einen Prozentsatz des gewährten Artikelpositionsrabattes gekürzt. **Beispiel:** Mit einem Mitarbeiter sind 10% Umsatzprovision und eine 50%-ige Kürzung auf gewährte Rabatte vereinbart („Rabatte werden geteilt“). Bei Verkauf einer Schrankwand zum Preis von 50.000 abzgl. 10% Rabatt entstünde ein Provisionsanspruch von 2.500 (aus: 50.000 x 10% - 5.000 x 50%). c) Je nach den zugrundeliegenden Werten, ist es bei Einsatz von Option b) möglich, **die Entstehung eines negativen Ergebnisses (einer Provisionsschuld) aufgrund der Nachlassbehandlung** je nach Einstellung

Feldname	Beschreibung
	zuzulassen. Dies bewirkt, dass die Abzüge den Provisionsanspruch übersteigen und sich eine „Negativprovision“ ergibt. Durch Deaktivierung dieses Kontrollkästchens, kann die Verminderung von Provisionen auf Null begrenzt und damit eine Entstehung von Negativprovisionen verhindert werden.

Die **Abrechnungssteuerung** legt für jeden Provisionsempfänger individuell fest:

- den **Zeitpunkt der Provisionsfälligkeit**
- die Behandlung **nicht artikelbezogener Nachlässe**
- ob und wann ein Provisionsempfänger als provisionsberechtigt in einem Dokument vorgeschlagen wird

Die Bedeutung der Eingabefelder wird nachfolgend beschrieben:

Feldname	Beschreibung
Mitarbeiter-suchname	Legen Sie hier durch Eingabe oder Auswahl (<F6>) einer Mitarbeiternummer fest, für welchen Mitarbeiter Sie eine Abrechnungssteuerung erstellen wollen. Besteht für den betreffenden Mitarbeiter schon eine Steuerung, wird diese zur Ansicht/Änderung angezeigt.
Provisionsfälligkeit bei	Diese Optionsfelder steuern, ob ein Provisionsanspruch zum Zeitpunkt der Auftragsbestätigung, der Rechnung oder erst bei Zahlungseingang (kein offener Posten mehr für den jeweiligen Auftrag vorhanden) des Kunden entsteht.
Behandlung nicht artikelbezogener Nachlässe in der Fakturierung	Im Rahmen der Provisionsermittlung werden in der Fakturierung gewährte Nachlässe in zwei Gruppen unterschieden. Nachlässe, die einzelnen Positionen zuzuordnen sind, also z.B. Artikelrabatte, und Nachlässe, die sich auf einen gesamten Auftrag beziehen, z.B. Rabattpositionen, Abschläge, Skonti. Erstere können direkt einem provisionsrelevanten Vorgang zugeordnet und bei der Provisionsermittlung in diesem Vorgang berücksichtigt werden. Ihre Festlegung erfolgt in den

Feldname	Beschreibung
	Provisionszuordnungen. Bei nicht artikelbezogenen Nachlässen ist die direkte Zuordnung zu einem der unter Umständen mehreren provisionsrelevanten Vorgänge innerhalb des Auftrages nicht möglich. Ihre Behandlung wird über die folgenden Kontrollkästchen individuell für jeden Provisionsempfänger gesteuert. Dabei wird der Provisionsempfänger an dem entstandenen Minderertrag prozentual beteiligt. a) Beteiligung an Nachlässen Rabatte gehen zum angegebenen Prozentsatz zu Lasten des Provisionsempfängers. Gewährt also z.B. ein Mitarbeiter einen pauschalen Auftragsrabatt von 100,00 würde bei einer Beteiligung von 25% eine Negativprovision von 25,00 im Provisionsbuch eingetragen. b) Beteiligung an Kürzungen des Kunden Kürzungen des Kunden gehen zum angegebenen Prozentsatz zu Lasten des Provisionsempfängers.
Vorschlag als provisionsberechtigt nur bei folgenden Kundenmerkmalen	Bei der Erstellung von Verkaufsdokumenten können ein oder mehrere Provisionsempfänger als provisionsberechtigt festgelegt werden (mit <F3> in den Dokumentoptionen). Diese Festlegung kann durch die nachfolgend beschriebene Hinterlegung von Merkmalen automatisiert werden. a) Postleitzahlgebiet des Kunden Die Angabe eines PLZ-Bereichs (z.B. D-10000 bis D-19999) bewirkt, dass der Provisionsempfänger immer dann in einem Auftrag als provisionsberechtigt vorgeschlagen wird, wenn der Kunde in diesem PLZ-Gebiet ansässig ist. PLZ-Gebiete können über die Funktionstasten F11/F12 eingefügt/gelöscht werden b) Kundengruppen/-zuordnungen Allen definierten Kundengruppen ist hier die Vorgabe „[keine Auswertung]“ zugeordnet (intern entspricht diese Zuordnung der Gruppenzuordnung „[leer]“). Sie besagt, dass die tatsächliche Zuordnung des Kunden in der jeweiligen Gruppe keine Auswirkung auf den Vorschlag des

Feldname	Beschreibung

Provisionsempfängers hat.

Wenn Sie für eine Kundengruppe eine spezielle Zuordnung wählen, wird der Provisionsempfänger nur dann vorgeschlagen, wenn der Kunde im Auftrag die gleiche Zuordnung für diese Gruppe hat (oder wenn der Provisionsempfänger bereits aufgrund von a) vorgeschlagen wird).

c) Benutzeranmeldung
Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, wird der Provisionsempfänger immer dann vorgeschlagen, wenn er als angemeldeter Benutzer einen Auftrag anlegt.

Zur weiteren Verdeutlichung werden nun noch einmal die wichtigsten kombinierbaren Möglichkeiten für den Aufbau eines Provisionssystems zusammengefasst aufgezählt:

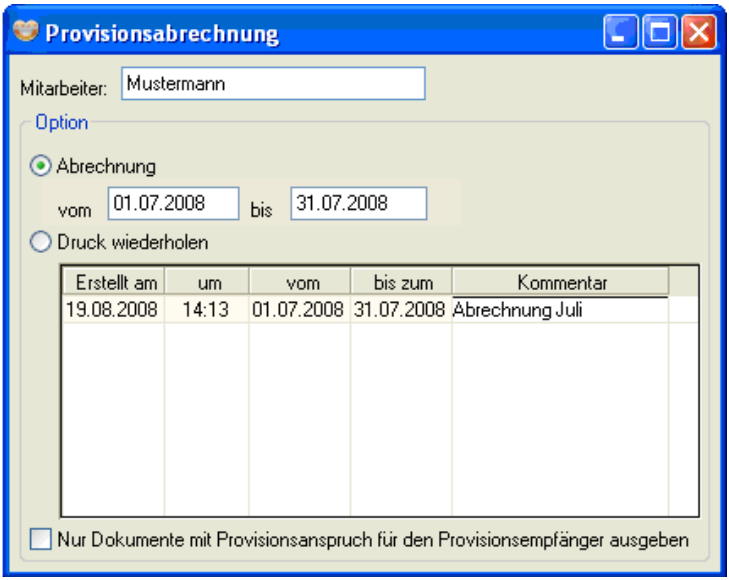
- Provisionsberechnung auf Basis von Umsatz, Marge oder Prozentmarge
- Hinterlegung mehrstufiger Provisionsstaffeln
- Berücksichtigung von Grund- und Mindestumsätzen
- Berücksichtigung von artikel- und auftragsspezifischen Nachlässen, Rabatten, Kürzungen und Skontoabzügen des Kunden
- Zeitpunkt der Provisionsfälligkeit wahlweise bei Auftragsbestätigung, Rechnung, Zahlungseingang
- Hinterlegung zeitlich begrenzter Sonderregelungen
- beliebige Wahl von Abrechnungsperioden
- beliebige Anzahl von Provisionsempfängern je Auftrag/Vorgang
- automatische Verprovisionierung von Aufträgen in Abhängigkeit von Postleitzahlgebieten, Kunden und Kundengruppen, Mitarbeitern und Mitarbeitergruppen
- Erstellung individueller Abrechnungen für Angestellte, Handelsvertreter, Unternehmen (z.B. Subunternehmen)

Existiert ein Provisionssystem, wird beim Speichern von Auftragsbestätigungen, Rechnungen und Gutschriften automatisch für jede Auftragsposition für jeden im Dokument angegebenen Provisionsempfänger ein Eintrag im Provisionsbuch vorgenommen. Das Provisionsbuch enthält alle für eine spätere Provisionsabrechnung notwendigen Daten wie Provisionsempfänger, Rechnungsnummer, Umsatz, Marge usw.

Über die Provisionsabrechnung können dann aus dem Provisionsbuch für einen auszuwählenden Mitarbeiter individuelle Abrechnungen erstellt werden.

Provisionsabrechnung

Die Provisionsabrechnung starten sie im Menü [Auswertungen | Provisionen | Provisionsabrechnung]



Eine Provisionsabrechnung kann nur erstellt werden, wenn keine „provisionsrelevanten“ Dokumente (Rechnungen, Auftragsbestätigungen, Barverkäufe, Gutschriften, Zahlungen) geöffnet sind. Das erneute Ausdrucken einer bereits erstellten Provisionsabrechnung ist möglich.

Vor der endgültigen Erzeugung der Provisionsabrechnung kann diese mit **<F7>** zur **Prüfung** in der Seitenansicht am Bildschirm ausgegeben werden, wobei die Berechnungen zur Prüfung nicht zu einer Änderung der provisionsrelevanten Daten führt.

Bei der Erzeugung einer Provisionsabrechnung mit **<F10>** werden alle Einträge im Provisionsbuch aufsummiert, für die eine Provision im angegebenen **Abrechnungszeitraum** für den ausgewählten Mitarbeiter gezahlt werden muss. Diese Summe dient der Ermittlung der anzuwendenden Staffelgrenze. Danach wird für jede einzelne relevante Position des Provisionsbuches die zu zahlende

Provision berechnet, wobei evtl. die weiter oben beschriebene Prioritätenermittlung angewendet wird.

Falls für die Erzeugung einer Provisionsabrechnung die Option „Nur Dokumente mit Provisionsanspruch für den Provisionsempfänger ausgeben“ aktiviert wurde, werden für den ausgewählten Mitarbeiter nur die zu verprovisionierenden Auftragspositionen in der Provisionsabrechnung ausgedruckt und aufsummiert. Wird diese Option nicht aktiviert, werden in der Provisionsabrechnung alle Dokumente ausgegeben, für die der Provisionsempfänger als provisionsberechtigt eingetragen ist, d.h. auch solche, für die (z. B. weil sie keine provisionsfähigen Artikel enthalten) eine Provision von 0,00 € anfällt. Es werden aber immer alle Positionen aus den gewählten Dokumenten ausgegeben, auch Positionen, die sich auf die Provisionsabrechnung nicht auswirken.

Hinweis: Die Berechnung von Provisionen kann sich auch auf die Daten der zweiten Anschrift im Dokument beziehen. Soll diese Option genutzt werden, muss in den betroffenen Formularen auf jeden Fall auch die zweite Anschrift eingerichtet sein und mit entsprechenden auswertbaren Daten gefüllt werden (z.B. indem man auf einem der Felder der zweiten Anschrift mit **<F6>** die gewünschte Anschrift eines Kunden auswählt). Die Berechnung der Provisionen kann sich standardmäßig auch **immer** auf die zweite Anschrift beziehen. Dies kann in den Firmenparametern im Bereich [Dokumente | Optionen] durch die Aktivierung des Kontrollkästchens „**Provisionen beziehen sich auf zweite Anschrift**“ veranlasst werden.

9.10 Datenbank

9.10.1 Datenarchivierung

Die Funktionen der **Datenarchivierung** erlauben es Stammdaten, Auftragsdokumente, Auswahllisten, Exportdefinitionen sowie den Inhalt von einzelnen Tabellen der PleasantSoft-Anwendung als XML-Datei (Extended Markup Language) zu speichern und (ggf. auch auf einem anderen Computersystem mit der PleasantSoft-Anwendung) wieder einzulesen. Es stehen Archivierungsfunktionen für die folgenden Bereiche zur Verfügung:

- Verkaufs- oder Einkaufsauftrag
- Kunden
- Lieferanten
- Mitarbeiter
- Artikel
- Textbausteine
- Auswahllisten
- Allgemein (Archivierung einzelner Tabellen der PleasantSoft-Anwendung)
- Exportdefinitionen

Beim Aufruf der Funktion **Daten archivieren** für einen der oben genannten Bereiche öffnet sich ein Auswahldialog, in dem die zu archivierenden Datensätze markiert werden können. Bestätigt man die Auswahl mit <OK>, ist in dem darauffolgenden Dialog der Name und Speicherort für die Archivdatei zu wählen. Vor der Speicherung erfolgt eine Prüfung, ob ausreichend Speicherplatz auf dem gewählten Laufwerk zur Verfügung steht.

Bei der Archivierung von Artikelstammdaten werden neben den Zusatzinformationen auch alle Konditionen archiviert, die dem Artikel direkt zugeordnet sind. Artikelgruppen- und kundengruppenspezifische Konditionen sowie zugeordnete Lagerorte/-plätze werden nicht archiviert, da beim späteren Import der Artikel auf einem veränderten System diese gruppenspezifischen Konditionen auch den bestehenden Artikeln zugewiesen bzw. Lagerorte/-plätze ggf. neu angelegt werden müssten.

Die Archivierung der Personenstammdaten umfasst alle Anschriften und Ansprechpartner sowie die Zusatzinformationen der gewählten Person, personenbezogene Konditionen werden nicht mit den Personenstammdaten archiviert.

Beim Aufruf der Funktion **Archivierte Daten importieren** für einen der oben genannten Bereiche öffnet sich ein Dialog in dem der Name und Speicherort der zu importierenden Archivdatei (*.xml) gewählt werden kann. Vor dem Import der gewählten Daten erfolgt eine Prüfung, ob ggf. bereits Datensätze unter dem gleichen (Such-)Namen bzw. der gleichen Dokumentnummer im Zielsystem vorhanden sind. Wird bei dieser Prüfung in der Archivdatei ein Datensatz entdeckt, der bereits vorhanden ist, kann entschieden werden, ob der Datensatz nicht importiert, der im System vorhandene Datensatz überschrieben oder der zu importierende Datensatz unter einem neuen Schlüssel (Suchnamen, Dokumentnummer) gespeichert werden soll. Beim Import von Auftragsdokumenten kann zusätzlich entschieden werden, ob die Vergabe der neuen Dokumentnummer automatisch oder manuell erfolgen soll. Über ein Kontrollkästchen kann eingestellt werden, ob die getroffene Auswahl auf alle zu importierenden Datensätze angewendet werden soll, so dass bei einem umfangreichen Import nicht für jeden Datensatz einzeln entschieden werden muss, wie dieser bei Vorhandensein eines entsprechenden Datensatzes im Zielsystem behandelt werden soll.

Enthalten archivierte Auftragsdokumente Personen- oder Artikelstammdaten, die nicht im Zielsystem vorhanden sind, werden diese beim Import automatisch mit den Grundinformationen, die dem archivierten Dokument entnommen werden können, als Stammdaten angelegt.

9.10.2 Datenbank sichern und wiederherstellen

Hinweis: Die hier beschriebenen Funktionen zur Sicherung der Datenbankinhalte[(□)] der PleasantSoft-Anwendung sind nicht ausreichend für eine komplette Datensicherung und Wiederherstellung, da nur die Datenbankdatei, nicht aber z.B. die Programmdateien und Formulare gesichert werden.

Der Vorgang der Sicherung oder Wiederherstellung der Datenbank muss auf dem Computer (Server) durchgeführt werden, auf dem die Datenbank installiert wurde. Dabei darf außer dem ausführenden Benutzer kein weiterer Anwender an der PleasantSoft-Anwendung angemeldet sein.

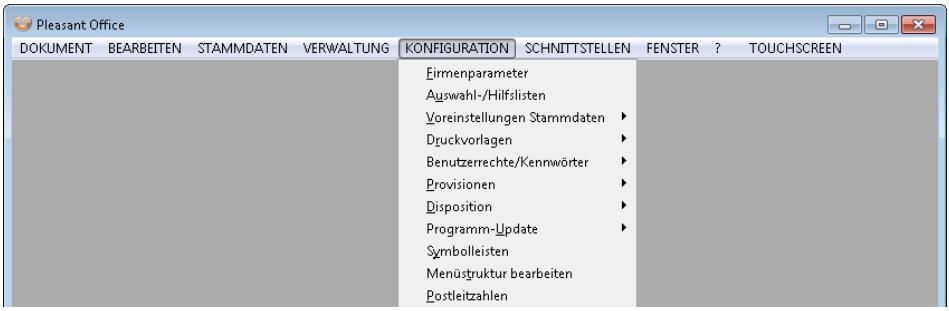
Über den Menüpunkt [Verwaltung | Datenbank | Datenbank sichern] kann die (bei mehreren Mandanten auszuwählende) Datenbankdatei (*.mdf) der PleasantSoft-Anwendung unter einem wählbaren Namen auf einem beliebigen Datenträger gespeichert werden. Falls die Datenbankdatei nicht „abgehängt“ werden kann, weil z.B. noch andere Anwender angemeldet sind, erscheint eine entsprechende Meldung mit der Möglichkeit des Wiederholens. Vor der Speicherung erfolgt eine Prüfung, ob auf dem Ziellaufwerk ausreichend Speicherplatz zur Verfügung steht.

Wählt man den Menüpunkt [Verwaltung | Datenbank | Datenbank wiederherstellen], kann eine gesicherte Datenbankdatei (Auswahl der Quelldatei) in ein auszuwählendes Verzeichnis des lokalen Rechners (Auswahl Zieldatei) kopiert werden. Die Inhalte der (bei mehreren Mandanten auszuwählenden) Datenbank werden dabei durch die Daten der Sicherung ersetzt.

[(□)] Diese Funktionen stehen nur bei einer MSDE- bzw. MS-SQL-Server-Datenbank zur Verfügung

10Konfiguration

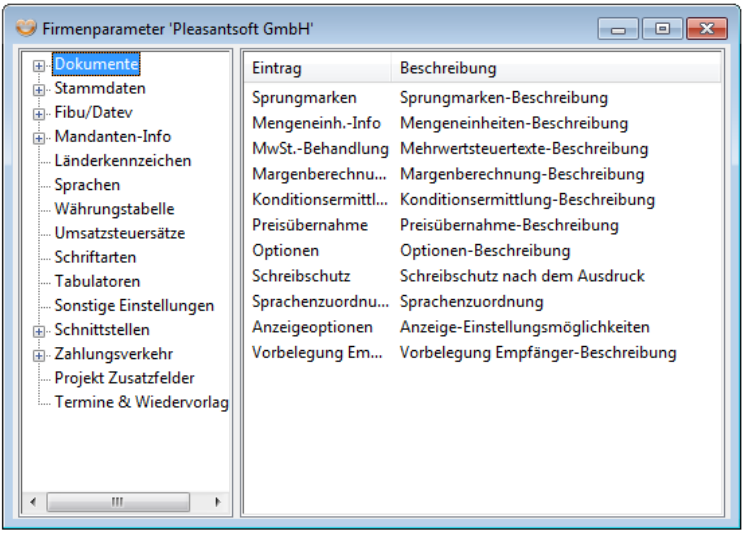
Im Programmbereich Konfiguration können zahlreiche **Grundeinstellungen** des Programms vorgenommen werden. Diese Voreinstellungen beeinflussen sowohl Vorbelegungen und Auswahlmöglichkeiten in den meisten Programmteilen, als auch das, grundsätzlich vom Benutzer, gewünschte Programmverhalten in den verschiedensten Programmbereichen.



10.1 Firmenparameter

In den **Firmenparametern**[(D)]werden grundsätzliche Einstellungen für das Programmverhalten festgelegt. Zum Beispiel kann hier die Vorgangsverwaltung (für Projekte) aktiviert oder Vorbelegungen für die Neuanlage von Stammdaten getroffen werden. Werden die Firmenparameter aufgerufen, erscheinen im linken Teil des Dialoges die Haupt- und Teilbereiche, für die Einstellungen vorgenommen werden können, in einer Baumstruktur. Auf der rechten Seite erscheinen zu jedem Teilbereich die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten.

[(D)] Bei verschiedenen Optionen handelt es sich kostenpflichtige Zusatzmodule



Je nach Ausstattung des Programms, können einzelne Bereiche oder Teilbereiche ausgeblendet sein. Im Nachfolgenden werden die Einstellungsmöglichkeiten innerhalb der jeweiligen Programmbereiche und das damit verbundene Programmverhalten im Einzelnen erläutert. Nicht alle aufgeführten Optionen sind standardmäßig im Lieferumfang enthalten und müssen teilweise zusätzlich erworben werden.

10.1.1 Dokumente

Bereich/Option	Bedeutung
Sprungmarken	Durch Drücken der Taste <RETURN> kann im betroffenen Formular direkt vom **Absprungfeld** das **Zielfeld** erreicht werden. Im Positionsteil verwendet, wird beim Absprung von der letzten Position automatisch eine **neue** Position gleichen Typs für das Zielfeld angelegt. Je Formular kann genau **eine Sprungreihenfolge** definiert werden. Soll für ein Formular eine Sprungmarke festgelegt werden, welche noch nicht in der Tabelle der Formulare aufgeführt ist, muss diese mit **<F11>** zunächst einmal eingefügt werden. In den Auswahlfeldern „Absprungfeld“ und „Zielfeld“ kann jeweils aus allen im Formular definierten Datenfeldern genau eins ausgewählt werden, auf das die Sprungmarke angewendet werden soll.
Mengeneinheiteninfo	Zusätzlich zur Ausgabe der Mengeneinheit kann auf einer Position in einem Info-Feld eine Kombination zusätzlich gültiger Mengen- bzw. Verpackungseinheiten ausgegeben werden. Voraussetzung ist die Hinterlegung einer **Umrechnungsregel** in den Artikelzusatzinformationen sowie die Einrichtung des Formularfelds „**UnitsOfQuantity**“. Mit **<F11>** können mehrere Mengeneinheiten über eine Mehrfachauswahl markiert werden. Nachdem die getroffene Auswahl mit <OK> bestätigt wurde, können aus diesen Mengeneinheiten diejenigen ausgewählt werden, in welche die eingegebene Positionsmenge zusätzlich umgerechnet werden soll.
MwSt.-Behandlung	Die Mehrwertsteuerberechnung in einem Auftrag ist vom **personenabhängigen** und vom **artikelabhängigen** Mehrwertsteuerschlüssel abhängig. Im Summenbereich können die Mehrwertsteuerbeträge nach den im Auftrag vorkommenden Mehrwertsteuersätzen summiert ausgegeben werden. Die Felder im Formular heißen „**MwStAmount**„ (für die Beträge) und „**MwStText**„ (für die Sätze). Zur Festlegung des Textes für die Ausgabe der Sätze kann im Feld „Text“ der formale Aufbau hinterlegt werden. So wird

Bereich/Option	Bedeutung
	z.B. „%p %% MwSt.“ gefolgt von einem Zeilenumbruch in einem Dokument mit den vorkommenden Mehrwertsteuersätzen 7 und 19 % zu: 7 % MwSt. 19 % MwSt. „%p“ wird dabei durch den jeweiligen Mehrwertsteuersatz ersetzt, die zwei Prozentzeichen durch ein einziges. Der Zeilenumbruch wird als Trennzeichen für beide Felder zwischen den verschiedenen Mehrwertsteuersätzen verwendet. Es werden nur die tatsächlich in einem Dokument vorhandenen Mehrwertsteuersätze ausgewiesen. Für jede verfügbare Sprache kann eine andere Definition hinterlegt werden. Bei Bruttopreiseingabe (Preise inkl. MwSt.) in der Gesamtkalkulation von Handwerksaufträgen kann es bedingt durch die Rundung der Beträge bei der MwSt.-Ermittlung unter Umständen dazu kommen, dass die Summe aus dem berechneten Nettobetrag und der MwSt. nicht gleich dem manuell vorgegebenen Bruttobetrag ist. Um diese Situation zu verhindern, kann die Option „Bruttobeträge müssen aus Nettobeträgen nachrechenbar sein“ aktiviert werden. Ist die Option aktiviert, wird der Bruttobetrag nach Eingabe korrigiert, falls ein Bruttobetrag vorgegeben wird, der nicht gleich der Summe aus berechnetem Nettobetrag und der MwSt. ist.
Margenberechnung	In Verkaufsdokumenten kann mit <F8> die Kalkulation für die einzelnen Positionen oder den gesamten Auftrag abgerufen werden. Da sich der durchschnittliche oder letzte Einkaufspreis, in der Zeit zwischen Angebots- bzw. Auftragsbestätigungserstellung und Rechnungserstellung, durch die in diesem Zeitraum eingekauften Waren verändern kann, kann in diesem Dialog festgelegt werden, welcher EK-Preis (Standardkondition oder Preis der EK-Preispflege aus den Artikelzusatzinformationen) bei Angebot oder Auftragsbestätigung für die Margenberechnung herangezogen werden soll. Ist die Standardkondition Berechnungsgrundlage, kann über ein zusätzliches Kontrollkästchen veranlasst werden, dass

Bereich/Option	Bedeutung
	beim Ableiten von Rechnung, Barverkauf, Packzettel oder Lieferschein, von einem Angebot oder einer Auftragsbestätigung der Preis aus der EK-Preispflege **neu geladen** wird. Ein weiteres Kontrollkästchen ermöglicht es, dass bei neu angelegten Rechnungen oder Barverkäufen der Preis der Standardkondition für die Margenberechnung verwendet wird. Ist dieses Kontrollkästchen nicht aktiviert, wird der Preis der EK-Preispflege verwendet.
Konditionsermittlung	In diesem Bereich können verschiedene Einstellungen für die Konditionsermittlung festgelegt werden. Zunächst können wahlweise die Artikelgruppenkonditionen für EK/VK-Preisermittlung und/oder die Kundengruppenkonditionen bei der VK-Preisermittlung **ignoriert** werden. Werden die entsprechenden Kontrollkästchen aktiviert, werden die kunden- und artikelgruppenabhängigen Konditionen **nicht** ausgewertet, auch nicht, wenn sie zuvor bei den Konditionen hinterlegt wurden. Diese Einstellungen dienen allein einer **Geschwindigkeitsoptimierung** bei gleichzeitigem Verlust, der mit den Optionen verbundenen Funktionalitäten. Durch die Aktivierung einer oder mehrerer der erwähnten Kontrollkästchen kann das Programm den tatsächlichen Preis wesentlich **schneller** ermitteln, da bestimmte Suchfunktionen gar nicht erst ausgeführt werden müssen. Standardmäßig ermittelt das Programm den **günstigsten** für einen Kunden oder Lieferanten hinterlegten Verkaufs- bzw. Einkaufspreis. Ist die Standardkondition für einen Artikel niedriger als die kunden-/lieferantenspezifische Kondition, würde die Standardkondition (also die günstigere) in eine Auftragsposition eingesetzt werden. Sind die Kontrollkästchen „**Lieferantenspezifische Kondition immer verwenden**“ oder „**Kundenspezifische Kondition immer verwenden**“ aktiviert, werden auf jeden Fall die kunden- bzw. lieferantenspezifischen Konditionen verwendet (falls es solche gibt), auch wenn die Standard- oder irgendwelche gruppenabhängigen Konditionen günstiger sind. Ist das Zusatzmodul NE-Metallverwaltung aktiviert, kann über die Option „**NE-Zuschläge nicht beaufschlagen**“

Bereich/Option	Bedeutung
	gesteuert werden, ob Zuschläge für NE-Metalle bei der Konditionsermittlung nochmals beaufschlagt werden. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die **„Mengenabhängige Artikelgruppenkonditionen für Artikelgruppengesamtmengen auswerten“** haben Sie die Möglichkeit, alle Artikel einer Gruppe zur Konditionsermittlung heranzuziehen. Wählen Sie im entsprechenden Klappmenü **„Anwenden auf Artikelgruppe“** eine Artikelgruppe aus. Im Dokument werden alle Artikel dieser Gruppe in Verbindung mit den gleichen Gruppenmitgliedern mengenmäßig zusammengefasst und die entsprechende Kondition wird auf die Gesamtmenge angewendet. Nähere Informationen zu Artikelkonditionen finden Sie im Handbuch unter Punkt 5.4.1 Bedienung und Grundfunktionen Seite 80.
Preisübernahme	Bei den Optionen der Preisübernahme kann festgelegt werden, ob die Preise in einer Rechnung/Eingangsrechnung in die Standardverkaufs- bzw. Standardeinkaufskondition und/oder ob die jeweiligen Preise in die kunden- bzw. lieferantenspezifische Kondition **automatisch** übernommen werden sollen. Die Übernahme in die kunden-/lieferantenspezifische Kondition ist **nur möglich**, wenn es für die Artikel-Kunden- bzw. Artikel-Lieferanten-Kombination bereits Konditionen gibt, d. h. nicht vorhandene Konditionen werden **nicht** neu angelegt. Aktivieren Sie das Kotrollkästchen „Dokumentpreis in Kondition des Kunden übernehmen“ können die geänderten Preise direkt als Sonderkonditionen zum Kunden/Artikel hinterlegt werden, wenn diese in einem Verkaufsdokument angepasst werden. Soll diese Kondition nicht zusätzlich gespeichert werden, verneinen Sie die Abfrage. Um einer neuen Preisermittlung in Dokumenten nach Änderung der Kundenstammdaten über <F10 Ändern> „Stammdaten aufrufen“ vorzubeugen, kann die Abfrage „Preise neu aus Kundenstamm ermitteln“ deaktiviert werden.
Optionen	Wird das Kontrollkästchen bei „**Preise editierbar**“ deaktiviert,

Bereich/Option	Bedeutung
	können die Einzel- und Gesamtpreise von Positionen im Dokument nicht verändert werden. Ist die Option „**Mengenvorgabe bei neuer Position**“ aktiviert, wird das Mengenfeld in Aufträgen mit einer „1“, ist sie nicht aktiviert, mit einer „0“ vorbelegt. Die **Vorgangsverwaltung** dient der Zuordnung mehrerer Dokumente zu einem Vorgang (oder Projekt). Ist die Vorgangsverwaltung deaktiviert, entfallen die Eingabefelder für Vorgänge vor der Erzeugung oder Bearbeitung aller Auftragsdokumente. Hierbei handelt es sich um die Zuweisungsmöglichkeit zu einem **bestehenden Vorgang** und um die Eingabemöglichkeit einer **Vorgangsbeschreibung**. Sollen die Notizen, die bei einem Kunden oder Lieferanten im Hauptbildschirm hinterlegt werden, bei der Neuanlage eines Dokumentes zu Informationszwecken für den Benutzer angezeigt werden, muss das Kontrollkästchen für „**Kunden-/ Lieferantennotiz anzeigen**“ aktiviert werden. Wird der Dialog bei **Einmalartikeln** aktiviert, erscheint bei der Erfassung von manuellen Artikelpositionen in Verkaufs- und Einkaufsdokumenten eine **Eingabemaske**, wenn ein Artikel eingegeben wird, der noch nicht in den Stammdaten gespeichert ist. In diesem Dialog können die wichtigsten Informationen (z.B. die Standardkonditionen oder das Lagerführungskennzeichen) zum Artikel eingegeben werden. Ist das Kontrollkästchen für **„Getrennter Nummernkreis für Abschlagsrechnungen“** aktiviert, können Sie unter [Konfiguration | Voreinstellungen Stammdaten | Nummernkreise] einen eigenen fortlaufenden Nummernkreis für Abschlagsrechnungen festlegen. Ist das Kontrollkästchen nicht aktiviert wird auf den Nummernkreislauf der Rechnungen zugegriffen. Unter **„Abschlagsrechnungen Typ“** wird festgelegt ob die Abschlagsrechnungen „Differenziert“, „Kumulativ“ oder „nach individueller Abfrage“ abgerechnet werden sollen. Weitere Informationen zu differenzierten und kumulativen Abschlagsrechnungen finden Sie im Handbuch unter Kapitel 7.4 Abschlagsrechnung auf Seite 175.

Bereich/Option	Bedeutung
	Ist die Option **„Automatische Filtersuche auf Artikel“** aktiviert, wird bei Eingabe einer neuen Artikelnummer im Dokument, vorab eine Filtersuche der eingegebenen Artikelnummer auf alle Artikel gestartet. Das Ergebnis der Filtersuche wird in einer Auswahlliste angezeigt. Wird kein Artikel ausgewählt öffnet sich das Fenster für das Anlegen von Einmalartikeln.
	Im Feld für das **Formularverzeichnis** muss das Verzeichnis eingegeben werden, in dem die vom Programm zu nutzenden Formulare gespeichert sind. Dieses Verzeichnis wird von allen Arbeitsplätzen verwendet, sofern nicht in der **Registrierungsdatenbank** der jeweiligen Arbeitsstation im Zweig [HKEY_CURRENT_ USER | Software | PleasantSoft | (Pleasant Office) | Parameters] unter der Zeichenfolge „**FormularDirectory**“ etwas anderes angegeben wird.
	Die im Feld „**Zweite Währung**“ gewählte Währung kann, bei entsprechender Formulardefinition, in Dokumenten zusätzlich zur „normalen“ Dokumentwährung ausgegeben werden.
	Sollen Positionsnummern beim Ableiten selektierter Positionen von Dokumenten im Zieldokument nicht neu vergeben werden, muss das Kontrollkästchen bei „kein neu nummerieren der **Positionsnummern** beim Ableiten“ aktiviert werden. Bei dieser Einstellung bleiben die Positionsnummern des Ursprungsdokumentes im Zieldokument erhalten.
	Ist das **Versandkostenmodul** aktiviert, kann die **automatische Berechnung von Frachtkosten** für einen Auftrag erfolgen. Soll diese Berechnung immer automatisch erfolgen, ohne dass der Benutzer es explizit in den Zusatzinformationen des Dokumentes veranlasst, muss diese Option eingeschaltet werden.
	Sollen sich die **Frachtkosten**- und/oder **Provisionsberechnung auf die zweite Anschrift** (Lieferanschrift) von **Verkaufsdokumenten** beziehen, müssen die zutreffenden Kontrollkästchen aktiviert werden. Ansonsten wird die **erste Anschrift** für die Berechnung zu Grunde gelegt.
	In Verkaufs- und Einkaufsdokumenten können Liefertermine

Bereich/Option	Bedeutung
	für das ganze Dokument oder jede einzelne Position (im Formularfeld **Shippingdate**) eingetragen werden. Sollen die **Liefertermine** statt als **Datum** als **Kalenderwoche** eingegeben werden, ist die Option „**Eingabe des Liefertermins als Kalenderwoche**“ einzuschalten. Beim Ableiten von Auftragsdokumenten kann im Dialog „Positionen bearbeiten“ über das Kontrollkästchen „Nullmengen übernehmen“ die Übernahme von Positionen mit der Menge 0 gesteuert werden. Soll dieses Kontrollkästchen standardmäßig aktiviert sein, ist hier die Option „**Nullmengen beim Ableiten übernehmen**“ zu aktivieren. Um das Länderkennzeichen in den Dokumenten vor der Postleitzahl auszugeben (Bsp. D-42853) aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Länderkennzeichen in Dokumenten ausgeben“.
Schreibschutz / Archiv	Hier kann festgelegt werden, welche Dokumente nach erfolgtem Ausdruck als PDF-Datei archiviert und / oder nicht mehr bearbeitet werden können. Wird bei einem Dokumenttyp das Kontrollkästchen aktiviert, sind die Dokumente dieses Typs nach dem Ausdruck **schreibgeschützt**. Wird das Kontrollkästchen zu einem späteren Zeitpunkt wieder entfernt, können auch die bereits ausgedruckten Dokumente wieder bearbeitet werden. Um ein Dokument im Format PDF/A zu archivieren muss zunächst ein **PDF-Archiv Verzeichnis** mit **<F6> Suchen** gewählt werden. Danach kann für jeden beliebigen Dokumenttyp das Kontrollkästchen **PDF-Export nach Ausdruck** aktiviert werden. Die Bezeichnung der Archiv-Datei setzt sich aus dem **Präfix** und der Dokumentnummer zusammen. Das Präfix kann pro Dokumenttyp gewählt werden. Hier ein Bsp.: ist das Präfix „Rechnung_“ hinterlegt und die Dokumentnummer ist 2019-12345-RE lautet der Archiv-Name „Rechnung_2019-12345-RE“. HINWEIS: Rechnungen und Gutschriften werden als E-Rechnung im Format ZUGFeRD Standard 2.1 abgelegt. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit 10 Felder zu bestim-

Bereich/Option	Bedeutung
	men welcher trotz Schreibschutz in den Dokumenten veränderbar bleiben. Die Felder müssen entsprechend auch in den Dokumentvorlagen vorhanden sein.
Sprachenzuordnung	Über die Option „**Sprache zuzuordnen**“ kann für die verschiedenen Dokumenttypen getrennt, eine von der Sprache des Kunden/Lieferanten abweichende Dokumentsprache fest vorgegeben werden, in der die Dokumente, des gewählten Typs, automatisch angezeigt werden sollen.
Anzeigeoptionen	In den Anzeigeoptionen können diverse Einstellungen vorgenommen werden, die sich auf das Layout der Dokumente beziehen. So kann der Einzelpreis von Positionen verborgen (unsichtbar gemacht) werden, wenn die Positionsmenge = 1 ist (**Preis pro Einheit verbergen, wenn Menge = 1**).
	Im Feld für die Anzeige der **Dezimalstellen bei Mengen** kann festgelegt werden, mit wie vielen Dezimalstellen **Mengenangaben** in Dokumenten ausgegeben werden. Der Wert „-1“ bedeutet dabei, dass so viele Dezimalstellen angezeigt werden, wie eingegeben wurden. **Maximal können vier Dezimalstellen** in den Mengenfeldern von Dokumenten verwaltet werden.
	Über das Kontrollkästchen für die Anzeige des **Währungssymbols** kann gesteuert werden, ob hinter allen Wertangaben eines Dokumentes das Währungssymbol, der für das Dokument eingestellten Währung ausgegeben wird. Alternativ kann durch eine entsprechende Definition der Formulare an beliebigen Stellen im Auftragskopf (**Head**) oder im Summenbereich (**Foot**) das Währungssymbol ausgegeben werden. Auf diese Ausgabe hat die genannte Option **keinen** Einfluss.
	Sollen die vom Programm selbst erstellten Artikelnummern (z.B. #KA20000128Eimer0003) im Feld der Artikelnummer nicht ausgegeben werden, ist das Kontrollkästchen „**Artikelnummer verbergen bei Einmalartikelnummern**“ zu aktivieren.
	Sollen Daten in Dokumenten im **langen Datumsformat**

Bereich/Option	Bedeutung
	ausgegeben werden, z.B. 21. Oktober 2004 statt 21.10.2004), ist die dafür vorgesehene Option zu aktivieren. Im Programmbereich [Konfiguration | Voreinstellungen Stammdaten | Sprachen] kann jeder im Programm definierten Sprache eine Betriebssystemsprache zugewiesen werden. Hierdurch kann z.B. erreicht werden, dass Datumsangaben in Dokumenten an deutsche Kunden z.B. als „10. Januar 2005“, an österreichische Kunden aber als „10. Jänner 2005“ ausgegeben werden. Die Option „**Verbergen des Rabattes**, wenn er 0 ist“ sollte aktiviert werden, wenn Kunden, die keinen Rabatt bekommen, nicht erkennen sollen, dass Rabatte in den Dokumenten überhaupt vorgesehen sind. Die Einstellung bezieht sich ausschließlich auf die standardmäßig vom Programm auszugebenden und gespeicherten Angaben zu Positionsrabatten und **nicht** auf evtl. durch in Dokumenten mit Formeln berechnete Formularfelder. Ist die Option „**Sobald der VK-Preis in einem Dokument den EK-Preis unterschreitet soll eine Warnmeldung erscheinen**“ aktiviert, wird in Verkaufsdokumenten beim Einsetzen eines Artikels, dessen Einkaufspreis höher als der Verkaufspreis ist, oder beim Überschreiben des Verkaufspreises eines Artikels, wodurch dieser den Einkaufspreis des Artikels unterschreitet, ein Warnhinweis ausgegeben. Dieser Warnhinweis erfolgt nur bei der **ersten** Änderung des Preises, bzw. beim Einsetzen des Artikels. Wird der Preis eines solchen Artikels derart geändert, dass der Verkaufspreis weiterhin unter dem Einkaufspreis liegt, erfolgt keine erneute Meldung. Ist die Option „Sobald der VK Preis die vorgegebene Mindestmarge unterschreitet soll eine Warnmeldung erscheinen“ aktiviert, kann eine Mindestmarge in % hinterlegt werden. In den Dokumenten kommt dann eine Meldung mit der Auswahl „Verkaufspreis auf Mindestmarge anpassen“ oder „Mindestmarge unterschreiten“. Zusätzlich kann die Option „Mindestmarge unterschreiten“ durch Codeworte geschützt werden. Die **Positionsnummernvergabe** in Auftragsdokumenten kann manuell oder automatisch erfolgen. Wird die automati-

Bereich/Option	Bedeutung
	sche Nummerierung gewählt, werden alle Positionen eines Dokumentes fortlaufend durchnummeriert. Eine manuelle Änderung, der automatisch vergebenen Positionsnummern im Dokument, ist erst nach Umstellung der Positionsnummernvergabe unter <F3> [Dokumenteigenschaften | Einstellungen] möglich. Die bisher genannten Anzeigeoptionen können in jedem Dokument über die Funktionstaste <F3> in den Dokumentoptionen verändert werden. Es handelt sich nur um Vorbelegungen für die jeweiligen Werte. Die nachfolgenden Optionen können in Dokumenten nicht verändert werden und sind somit für alle angeschlossenen Arbeitsstationen gültig.
Felder im Dokumentfuß	Zur Berücksichtigung von Zusatzkosten bei der Berechnung der Brutto-Auftragssumme, können in den Formularen von Auftragsdokumenten, Felder im Dokumentfuß eingerichtet werden. Im Bereich „**Felder im Dokumentfuß**“ der Firmenparameter können mit <F11> die zu berücksichtigenden Felder (Field01 – Field20) des Dokumentfußes in die Liste der Feldnamen eingefügt werden. Je Feld kann eingestellt werden, welche Erlöskonten (evtl. auch Aufwandskonten) für das jeweilige Feld verwendet werden sollen, ob der Wert des Feldes im Dokument **skontierfähig** ist, welcher artikelabhängige **MwSt.-Schlüssel** angewendet werden soll und in welchem Feld des Dokumentfußes, der für die Zusatzkosten anzuwendende USt.-Satz ausgegeben werden soll.
Vorbelegung Empfänger	Wird ein Dokument mit der Option „Leeres Dokument (keine Vorlage)“ erzeugt, ohne einen entsprechenden Empfänger zu wählen, wird automatisch der hier hinterlegte Personenstammdatensatz (Kunde, Lieferant oder Mitarbeiter) als Empfänger des neuen Dokuments vorbelegt. Standardmäßig ist hier der Kunde/Lieferant/Mitarbeiter „**Dokumentvorlage**“ eingetragen.
Fremddateien	Im Bereich **Fremddateien** kann das Verzeichnis festgelegt werden, in dem die Kopien externer Dateien vom Programm abgelegt werden sollen. Wird das Kontrollkästchen „Fremd-

Bereich/Option	Bedeutung
	dateieigenschaften vor dem Öffnen anzeigen“ aktiviert, öffnet sich bei jedem Aufruf einer Fremddatei ein Dialogfenster mit deren Dateieigenschaften.

10.1.2 Stammdaten Kunden

Bereich/Option	Bedeutung
Zusatzfelder	Analog zu den Zusatzfeldern der Artikel können für die Kunden bis zu 50 Zusatzfelder eingerichtet werden, die über die Taste <F3> über die Option „Zusatzfelder“ sichtbar gemacht werden können. Eine Einbindung zusätzlicher Felder in den Hauptbildschirm der Kunden ist nicht möglich. Auch bei den Kunden wird zwischen Feldern die vom Benutzer und Feldern die vom System gepflegt werden können unterschieden. Die vom Benutzer editierbaren Felder befinden sich in den Datenbanktabellen „Anschrift“, „Ansprechpartner“, „KundeSystem“ oder „Kunde“. Für die Tabellen Anschrift und Kunde können jeweils die Felder „Field01“ bis „Field20“ zusätzlich angezeigt werden. Für die Tabelle „KundeSystem“ können die Felder „Field01“ bis „Field50“ angezeigt werden. Hinweis! Maximal können 50 Zusatzfelder im Kundenstamm | Zusatzfelder angezeigt werden! Die Möglichkeiten der Formatdefinition der Felder gelten sinngemäß genauso wie bei den Artikeln. Wird ein Feld in den Zusatzbildschirm eingebunden, welches es auch im Hauptbildschirm gibt, z.B. die Straße, korrespondiert dieses Feld mit dem Hauptbildschirm, d.h. wird in der Straße im Zusatzfeldbildschirm etwas geändert, ändert sich automatisch die Straße im Hauptbildschirm. Umgekehrt gilt das Gleiche. Über die Aktivierung des Kontrollkästchens „Zusatzbildschirm sofort öffnen“ kann das Erscheinen der Zusatzfelder bei Aufruf der Kundenstammdaten automatisiert werden
Vorbelegung allg.	Die Vorbelegung von verschiedenen Informationen der Kunden wird in diesem Dialog festgelegt. Wird ein Kunde neu angelegt, werden die hier eingestellten Werte automatisch

Bereich/Option	Bedeutung
	dem neuen Kunden zugewiesen, können aber individuell abgeändert werden. Die Standardvorbelegung von Kundengruppenzuordnungen findet wie bei den Artikeln im Programmteil [Konfiguration > Voreinstellungen Stammdaten > Gruppenverwaltung], die Vorgabe für die Zahlungsbedingungen im Programmteil [Stammdaten | Zahlungsbedingungen] und die Vorgabe für die Versandart im Stammdatenbildschirm für das Versandkostenmodul statt. Die Aktivierung des Kontrollkästchens „**Kundennummer = Fibukonto**„ bewirkt, dass die (evtl. vom Programm automatisch) vergebene Kundennummer automatisch in das Feld „FIBU-Konto“ in den sonstigen Informationen des jeweiligen Kunden übernommen wird. Die **Anzahl der Stellen** gibt an, wie viele Stellen der Kundennummer (von links gezählt) als FIBU-Kontonummer übernommen bzw. wie viele Stellen als FIBU-Kontonummer eingegeben werden können.
Schlusstexte Rechnung	Hier können bis zu drei Textbausteine ausgewählt werden, die automatisch in den Fußbereich von Rechnungen eingefügt werden, falls in den Kundeneinstellungen des Empfängers der Rechnung die entsprechenden **Kontrollkästchen** aktiviert sind. Für jeden der Textbausteine kann bestimmt werden, ob die **Ausgabe in** Handelsrechnungen, Handwerksrechnungen oder in Handels- und Handwerksrechnungen erfolgen soll. Über das Kontrollkästchen „**Vorbelegung**“ kann festgelegt werden, ob das entsprechende Kennzeichen bei der Neuanlage von Kundenstammdatensätzen standardmäßig aktiviert wird. Nach Auswahl eines Textbausteins und Speicherung der Firmenparameter steht in [Stammdaten > Kunden > <F3> Einstellungen] ein zusätzliches Kontrollkästchen zur Verfügung, das als Bezeichnung den Namen des zuvor gewählten Textbausteins aufweist. Aktiviert man dieses Kontrollkästchen im Kundenstamm, wird bei der Erzeugung von Rechnungen des gewählten Typs für diesen Kunden der entsprechende Textbaustein automatisch im Fußbereich ausgegeben. Standardmäßig sind zwei vordefinierte Schlusstexte vorhanden, die zur Erfüllung der Rechnungsvor-

Bereich/Option	Bedeutung
	schriften im deutschen Umsatzsteuergesetz dienen (Hinweis zur Aufbewahrungspflicht gemäß §14b Abs. 1 S.5 UStG, Hinweis zur Umkehrung der Umsatzsteuerschuld gemäß §13b UStG).

10.1.3 Stammdaten Lieferanten

Bereich/Option	Bedeutung
Zusatzfelder	Für die Zusatzfelder der Lieferanten gilt sinngemäß das Gleiche wie für die Zusatzfelder der Kunden. Um unnötige Wiederholungen zu vermeiden, wird auf die entsprechenden Ausführungen zu den Zusatzfeldern der Kunden verwiesen.
Vorbelegung allg.	Hier können die Vorbelegungen verschiedener Lieferanteninformationen bei der Neuanlage eines Lieferanten festgelegt werden. Die Vorbelegungen von Lieferantengruppenzuordnungen, Zahlungsbedingungen und Versandarten werden in den gleichen Programmteilen wie die entsprechenden Vorbelegungen für die Kunden vorgenommen.

10.1.4 Stammdaten Mitarbeiter

Bereich / Option	Bedeutung
Zusatzfelder	Für die Zusatzfelder der Mitarbeiter gilt sinngemäß das Gleiche wie für die Zusatzfelder der Kunden. Um unnötige Wiederholungen zu vermeiden, wird auf die entsprechenden Ausführungen zu den Zusatzfeldern der Kunden verwiesen. Lediglich die vom Programm veränderbaren Felder (im Kundenstamm in der Tabelle „KundeSystem“) stehen bei den Mitarbeitern nicht zur Verfügung.

10.1.5 Stammdaten Artikel

Bereich/Option	Bedeutung
Zusatzfelder	Über diese Option können außer den standardmäßig für den Artikelstamm vorgesehenen Feldern **zusätzliche Felder** definiert werden. Bis zu neun dieser Felder können im **Hauptbildschirm** und weitere 15 in einem **Zusatzbildschirm** ausgegeben werden. Zu unterscheiden ist zwischen Feldern, die vom Benutzer **verändert** und Feldern die vom Programm gepflegt und vom Benutzer **nicht verändert** werden können. Veränderbare Felder sind Felder aus der Datenbanktabelle ARTIKEL, nicht veränderbare aus der Datenbanktabelle

Bereich/Option	Bedeutung
	ARTIKEL_EK. Außer den standardmäßig vom Programm vorgesehenen Feldern wie Artikelnummer, Bestandskonto, Erlöskonten usw. können 20 **frei definierbare Felder** (Field01 bis Field20 aus der Tabelle ARTIKEL) die vom Benutzer gepflegt und/oder 20 frei definierbare Felder (Field01 bis Field20 aus der Tabelle ARTIKEL_EK) die vom Programm (z.B. über Datenbanktrigger) und nicht vom Benutzer gepflegt werden können, zur Anzeige gebracht werden. Die Option „Zusatzbildschirm sofort öffnen“ ermöglicht es, dass die Felder des Zusatzbildschirmes, die normalerweise über die Zusatzinformationen mit <F3> aufgerufen werden können, automatisch beim Aufruf der Artikelstammdaten angezeigt werden. Für jedes Feld kann festgelegt werden, ob es sich um ein • numerisches Feld mit 0, 1, 2 oder 3 Dezimalstellen, • alphanumerisches Feld, • alphanumerisches Feld nur mit Ziffern (Buchstaben), • **Bool-Feld** (ja=1, nein=0), • Datumsfeld oder • Uhrzeitfeld handelt, und ob es **nur angezeigt** oder auch **editierbar** ist. Voraussetzung dafür, dass alle Formatmöglichkeiten für ein Feld zur Verfügung stehen ist, dass auf Datenbankebene keine Einschränkung vorgenommen wurde und das Format somit dem Sinn des Feldes widersprechen würde.
Preisanzeige	Im Artikelhauptfenster kann zwischen **zwei grundsätzlichen Darstellungen** der Einkaufs- und Verkaufspreise unterschieden werden. Die erste Möglichkeit ist die Ausgabe von Listenpreis, Rabatt 1 in %, Rabatt 2 in % und dem Nettopreis, der sich aus dem Listenpreis abzgl. der beiden Rabatte ergibt. Ist das Kontrollkästchen „Bruttopreis-Eingabe“ aktiviert, kann der EK- bzw. VK-Preis auch inkl. MwSt. (= Nettopreis zzgl. artikelabhängigem MwSt.-Satz) eingegeben werden. Korrespondierend wird dazu der Nettopreis berechnet. Ist das Kontrollkästchen nicht aktiviert, werden der EK- und der VK-Nettopreis zusätzlich in

Bereich/Option	Bedeutung
	der Standardwährung ausgegeben. Die zweite Darstellungsoption gibt den Nettoeinkaufspreis und vier kundengruppenabhängige Verkaufspreise (z.B. Verkaufspreise für Kunden der Preisgruppen 1, 2, 3 und 4) aus. In einer zusätzlichen Spalte des Artikelbildschirms können wahlweise die Preise in einer anderen Währung oder die Margen als Betrag (= Netto-VK abzgl. Netto-EK) ausgegeben werden. Weiterhin besteht die Möglichkeit eine der Verkaufs-Preisgruppen (VK1 bis VK4) über den Punkt „**Gleich mit Std.-Kond.**“ zu markieren, so dass durchgeführte Änderungen an diesem kundengruppenabhängigen Verkaufspreis automatisch in die Standard-Verkaufskondition des Artikels übernommen werden. Die dritte Möglichkeit zeigt im Artikelbildschirm die Nettopreise, die NE-Zuschläge (für Nicht-Eisen-Metalle) und die um die NE-Zuschläge korrigierten Preise für Einkauf und Verkauf in der Artikel- und in der Standardwährung an. Das tatsächliche Layout der einzelnen Optionen wird bei den Ausführungen zum Artikelhauptbildschirm näher erläutert.
Vorbelegung allg.	In diesem Bildschirm wird festgelegt, welche Standardwerte ein Artikel bekommt, wenn er neu eingegeben wird. Diese Vorgabewerte können individuell für jeden Artikel verändert werden. Um den Arbeitsaufwand bei der Erfassung möglichst gering zu halten, sollten hier die Werte eingegeben werden, die ein Artikel normalerweise zugewiesen bekommt. Alle hier angegebenen Felder sind im Hauptbildschirm oder in den sonstigen Informationen (<F3>) der Artikel wieder zu finden. Felder wie die Artikelnummer oder die Artikelbeschreibung können nicht vorbelegt werden, da sie sich von Artikel zu Artikel unterscheiden und somit eine Standardvorgabe keinen Sinn machen würde. Legen Sie hier durch aktivieren des Kontrollkästchens „Kurztexterfassung einblenden“ fest, ob Sie im Artikelstamm die Kurztexte verwenden möchten. Die Standardvorgabe von Artikelgruppenzuordnungen wird nicht hier, sondern in der bereits angesprochenen Gruppenverwaltung im Programmteil [Konfiguration > Voreinstellungen Stammdaten > Gruppenverwaltung] über das Kennzeichen

Bereich/Option	Bedeutung
	„Gruppenmitglied als Standard definieren“ festgelegt
Lagerverwaltung	Im Bildschirm zur Lagerverwaltung werden **grundsätzliche Einstellungen** für die Lagerführung der Artikel vorgenommen. Ist die Lagerverwaltung aktiviert, kann bestimmt werden, ob die Nutzung von **Konsignationslagern** und/oder **Kommissionierungslagern** zulässig ist, und ob **negative Lagerbestände** möglich sind. Bzgl. der Bedeutung von Konsignations- und Kommissionierungslagern wird an dieser Stelle auf die entsprechenden Ausführungen zum Programmbereich Lager verwiesen. Negative Lagerbestände sollten dort zugelassen werden, wo eine **zeitnahe Zubuchung** von Warenzugängen nicht möglich bzw. gewährleistet ist. Ist ein negativer Lagerbestand zulässig, können Artikel verkauft werden, auch wenn ihr Bestand dann ins „Minus“ geraten würde. Bei der späteren Zubuchung des Wareneinganges werden diese negativen Bestände **wieder ausgeglichen**. In einem weiteren Bereich können verschiedene Einstellungen zur Behandlung von Auftragsbestätigungen vorgenommen werden. So kann festgelegt werden, ob lagergeführte Artikel grundsätzlich **reserviert** werden sollen, wenn sie in eine Auftragsbestätigung eingesetzt werden. Eine **manuelle Reservierung** über die Dokumentzusatzinformationen ist dann nicht mehr erforderlich. Die **verfügbare Menge** der Artikel wird automatisch um die in der Auftragsbestätigung eingegebene Menge reduziert. Wird eine Auftragsbestätigung in einen Lieferschein oder eine Rechnung abgeleitet, löst das Programm die reservierten Mengen automatisch auf. Stehen bei der Auftragsbestätigung die Chargen noch nicht fest und die Zuordnung soll erst bei der Lagerabbuchung stattfinden kann die „**Chargeneingabe“** deaktiviert werden. Eine weitere Option ermöglicht, dass lagergeführte Artikel automatisch auf ein Kommissionierungslager umgebucht werden, wobei hier zwischen der Umbuchung ausschließlich von Konsignationslagern und der Umbuchung von allen Lagern unterschieden wird. Voraussetzung dafür, dass ein Artikel auf ein Kommissionierungslager umgebucht werden kann ist, dass dem jeweiligen Artikel bereits ein Kommissionierungslager im Lagerbildschirm zugewiesen wurde. Ist dies nicht der Fall,

Bereich/Option	Bedeutung
	wird die Artikelmenge nicht umgebucht. Die Aktivierung der Option für die automatische Umbuchung von lagergeführten Artikeln auf Kommissionierungslager ist nur möglich, wenn es keine Artikelreservierungen gibt. Ist das Kontrollkästchen **„Chargen automatisch entfernen“** aktiviert, werden die Chargen gelöscht sobald der Lagerbestand gleich „0“ ist und keine Reservierungen vorliegen. Die Option „**Mengenverteildialog beim Wareneingangsschein** immer anzeigen“ führt bei Aktivierung dazu, dass bei der Zubuchung eines lagergeführten Artikels immer die Lagerplätze angezeigt werden, die einem Artikel zugewiesen sind, auch, wenn es nur einen gibt, und die Zubuchung somit eindeutig wäre. Im dann erscheinenden Dialog können mit <F11> **neue Lagerplätze** eingefügt werden, auf denen der Artikel dann eingelagert werden kann. Im Bereich „Lagerort-/-platzabfrage in Verkaufsdokumenten“ können Sie festlegen, wann der Dialog zur Aufteilung von Lagerabbuchungen in lagerbuchungsrelevanten Verkaufsdokumenten angezeigt werden soll. Unterschieden wird zwischen den Optionen: - Dialog zur Aufteilung von Lagerabbuchungen anzeigen, wenn der Artikel an mehr als einem Lagerort oder innerhalb eines Lagerortes auf mehr als einem Lagerplatz gelagert wird. - Aufteilungsdialog nur anzeigen, wenn der Artikel an mehr als einem Lagerort gelagert wird. Bei mehreren Lagerplätzen innerhalb des Lagerorts automatisch vom ersten verfügbaren Lagerplatz abbuchen. Aufteilungsdialog bei jeder Lagerbuchung anzeigen.
Stücklisten	Über die Firmenparameteroptionen für Stücklisten kann die Lagerbuchung von nicht über Exemplare verwalteten Stücklisten und Stücklistenmitgliedern (Stücklisten die die selbst nicht seriennummerngeführt sind bzw. keine seriennummerngeführte Elemente enthalten) beeinflusst werden. Es stehen folgende Optionen zur Verfügung, deren Auswirkung im Kapitel 5.4.4 Stücklisten Seite 114 näher beschrieben wird:

Bereich/Option	Bedeutung
	- Stücklisten, die nicht über Exemplare verwaltet werden, bei nicht ausreichender Menge in Lieferschein oder Rechnung nicht zusammenbauen, sondern in den negativen Bestand buchen. - Stücklistenmitglieder beim Wareneingangsschein nicht automatisch zubuchen. Um Stücklisteninhalte in einem Dokument auszugeben muss das Kontrollkästchen „**Stücklisteninhalt für Druck Im Dokument speichern“** aktiviert sein und dies in den Formulardefinitionen entsprechend berücksichtigt werden.

10.1.6 Stammdaten Zwangsfelder

Zwangsfelder für Stammdatendialoge

Um das Ausfüllen bestimmter Stammdatenfelder bei der Neuanlage zu erzwingen, können die entsprechenden Felder als Zwangsfeld definiert und ein entsprechender Meldungstext hinterlegt werden. Außer der Aktivierung eines Feldes als Zwangsfeld, kann für ein Zwangsfeld eine beliebige Zeichenfolge hinterlegt werden, die im entsprechenden Feld nicht zulässig ist. So kann z.B. für den Nettoverkaufspreis die Zeichenfolge „0,00“ ausgeschlossen werden, wodurch die Eingabe eines Wertes ungleich „0,00“ für dieses Feld erforderlich ist. Wird für ein Zwangsfeld kein Meldungstext hinterlegt, erscheint ein Warnfenster mit einem weißen Kreuz auf einem roten Kreis ohne einen weiteren Hinweis.

10.1.7 Fibu/Datev

Bereich/Option	Bedeutung
Konten	Im Bereich „**Erlöskonten**“ werden die Konten für Artikel, Tarife und Kalkulationsbausteine auf Basis der Dokumente (Handel, Handwerk, Abschlag) ermittelt. Im oberen Bereich der Seite findet sich die aufklappbare Liste „Personenbez. Artikelbez. Umsatzsteuerschlüssel“, in welcher die Kombination aus personenbezogenem und artikelbezogenem Umsatzsteuerschlüssel gewählt werden kann, auf die sich die darunter einzugebenden Erlös- und Aufwandskonten

Bereich/Option	Bedeutung
	beziehen. Es können für jeden personenabhängigen Umsatzsteuerschlüssel Erlöskonten für Handwerks-, Abschlags- und Handelsrechnungen hinterlegt werden.
Aufwands-konten	Im Bereich der **Aufwandskonten** können Vorgaben für die Neuanlage von Artikelstammdaten für Aufwandskonten hinterlegt werden. In [Stammdaten > Tarife > <F3> Zusatzinfo Tarif] können für jeden personenabhängigen Umsatzsteuerschlüssel Erlöskonten für Handwerks- und Abschlagsrechnungen hinterlegt werden. Eine Hinterlegung von Aufwandskonten für Tarife oder Kalkulationsbausteine ist nicht vorgesehen.
Frachtkosten-konten	In Eingangs- und Frachtrechnungen steht die spezielle Positionsart „**Frachtkosten**“ zur Verfügung. In einer solchen Position kann ein Lieferant (ein Spediteur) mit <F6> ausgewählt werden. Falls kein besonderer Lieferant für die Frachtkostenposition ausgewählt wird, wird der Absender der Eingangs- bzw. Frachtrechnung als Kreditor für die Frachtkosten ausgewertet. In Abhängigkeit vom personenbezogenen Umsatzsteuerschlüssel des betreffenden Lieferanten und dem in der Frachtkostenposition hinterlegten artikelbezogenen Umsatzsteuerschlüssel wird das zu verwendende **Aufwandskonto** ermittelt. Die separate Bebuchung eines Aufwandskontos für Frachtkosten findet bei Eingangsrechnungen nur statt, wenn im Dokument mit <F3> in den Dokumenteinstellungen der Schalter „**Frachtkosten separat an FiBu übergeben**“ markiert ist. Sonst werden Frachtkosten auf die Artikelpositionen verteilt. In **Ausgangsrechnungen** werden Frachtkosten aus dem Dokumentfuß an die Fibu übergeben. Es wird grundsätzlich das hier unter „Ausgangsrechnung“ angegebene **Erlöskonto** verwendet. Ist das Versandkostenmodul nicht aktiviert, kann hier für Frachtkosten in Ausgangsrechnungen der anzuwendende **MwSt.-Schlüssel** hinterlegt werden. Zusätzlich kann festgelegt werden, ob die Frachtkosten in Ausgangsrechnun-

Bereich/Option	Bedeutung
	gen **skontierfähig** sind. Ist das Versandkostenmodul aktiviert, werden diese Informationen der jeweils anzuwendenden Versandart entnommen.
Abschlagsrechnungen wie Rechnungen buchen	Hier wird festgelegt ob Abschlagsrechnungen wie Rechnungen gebucht werden, also in der Soll-Besteuerung oder wenn Sie das Kontrollkästchen nicht aktivieren in der Ist-Besteuerung.
Kostenrechnung	In diesem Bereich wird die **Kostenstellen-/Kostenträgerzuweisung** für die Übergabe an eine Finanzbuchhaltungssoftware vorgenommen, zur Auswahl stehen Artikel, Kunden oder Mitarbeiter. Wird eine nicht mögliche Kombination gewählt (z.B. ist die Option „Kostenträger ist Artikel“ nicht möglich, wenn die Option „Kostenstelle ist Artikel“ gewählt wurde) wird beim Verlassen des Bereichs Kostenrechnung oder beim Speichern der Firmenparameter eine entsprechende Meldung ausgegeben.

10.1.8 Mandanten-Info

Bereich/Option	Bedeutung
Adresse	Die hier hinterlegte Anschrift des Mandanten (Kunde der die PleasantSoft-Anwendung einsetzt) wird als Absenderadresse für den Scheck- und Überweisungsträgerdruck, sowie als Auftraggeber Anschrift für den Datenträgeraustausch mit Banken verwendet. Für die Übergabe von E-Rechnungen in den Formaten ZUGFeRD und XRechnung müssen die komplette Anschrift, die E-Mail-Adresse und die USt-IdentNr. hinterlegt sein. Zusätzlich können Kontakt und andere firmenbezogene Daten hinterlegt werden. Je nach Einstellung in Ihren Druckvorlagen können alle Daten in diesen ausgegeben werden.
Bankverbindung	Mit **<F11>** können beliebig viele Bankverbindungen für den Mandanten hinterlegt oder mit **<F12>** die aktuell angezeigte Bankverbindung gelöscht werden. Diese Bankverbindungen werden bei der **Zahlung von Verbindlichkeiten**, **Bankein-**

Bereich/Option	Bedeutung
	zug von Forderungen, sowie bei der **Übergabe von E-Rechnungen** benötigt. Zu jeder Bankverbindung kann ein entsprechendes Fibu Konto hinterlegt werden. Diese Kontoinformation wird bei Überweisungen oder Lastschriften entsprechend übernommen und vorbelegt. Bei einer Fibu Übergabe mit der entsprechenden Schnittstelle kann die Kontoinformation mit ausgewertet werden, in Abhängigkeit welche Fibu Software im Einsatz ist. Die Gläubiger ID ist nur bei Lastschriften im SEPA Zahlungsverkehr zwingend erforderlich und kann bei der Deutschen Bundesbank angefordert werden.
Sonstige Angaben	In den sonstigen Angaben des Mandanten-Infos kann der Beginn und das Ende des **Geschäftsjahres** eingegeben werden. Auf diese Daten greifen evtl. individuell erstellte **Statistiken** zurück, die nicht das Kalenderjahr, sondern das Geschäftsjahr als Zeitraum auswerten.

10.1.9 Länderkennzeichen

Um in Dokumenten statt dem **Landeskürzel** der Adresse das Land mit der **vollständigen Bezeichnung** („ausgeschrieben“) auszugeben, kann in diesem Programmteil für jedes Landeskürzel ein gewünschter Text für jede im Programm verfügbare Sprache hinterlegt werden. Die **Umschlüsselung** kann in Dokumenten automatisch vorgenommen werden. Neue Landeskürzel können mit **<F11>** eingefügt werden.

10.1.10 Sprachen

Das Programm erlaubt z.B. bei Artikeln, Tarifen, Kalkulationsbausteinen, Mengeneinheiten, Rabattpositionstexten und Textbausteinen die Hinterlegung von **Beschreibungstexten** für alle in diesem Programmteil definierten **Sprachen**. Entsprechend der gewünschten Sprache, werden die Beschreibungen in den Stammdaten und in den Dokumenten ausgegeben. Neue Sprachen können mit **<F11>** eingefügt werden. Über das Kennzeichen „**Verfügbar**“ kann gesteuert werden, ob eine Sprache in den betroffenen Programmteilen ausgewählt werden kann. Das Kennzeichen „**Standard**“ kann nur für eine Sprache vergeben

werden. Diese Sprache wird bei der Neuanlage von Datensätzen vorbelegt und muss somit nicht extra ausgewählt werden.

Außerdem kann jeder im Programm definierten Sprache eine **Betriebssystemsprache** zugewiesen werden. Hierdurch kann z.B. erreicht werden, dass lange Datumsangaben in Dokumenten an deutsche Kunden z.B. als „10. Januar 2010“, an österreichische Kunden aber als „10. Jänner 2010“ ausgegeben werden (Voraussetzung dafür ist die Aktivierung der langen Datumsausgabe in den Firmenparametern im Bereich [Dokumente > Anzeigeoptionen]).

Die Einstellung der Betriebssystemsprache wirkt sich zusätzlich auch auf die Formatierung von numerischen Werten aus, so dass z.B. in einer Auftragsbestätigung für einen Kunden aus der Schweiz die Zahlen mit einem Punkt als Dezimaltrennzeichen und einem Apostroph als Tausendertrennzeichen erscheinen, und in Betragsfeldern das Währungskennzeichen linksbündig vor dem Betrag ausgegeben wird. Das für die jeweilige Betriebssystemsprache verwendete Zahlenformat kann in der Windows-Systemsteuerung für die Regions- und Sprachoptionen eingesehen und ggf. angepasst werden.

10.1.11 Währungstabelle

In der **Währungstabelle** lassen sich beliebige Währungen mit den entsprechenden **Wechselkursen** gegenüber der Standardwährung eingeben. Neben der Beschreibung kann man das nationale und das Internationale Währungskennzeichen und die Anzahl der ausgegebenen Dezimalstellen bei jeder Währung hinterlegen. Die Wechselkurse werden gegenüber der Standardwährung und gegenüber dem € eingegeben.

Neue Währungen fügt man mit **<F11>** ein. Über das Kennzeichen „**Verfügbar**“ wird gesteuert, ob eine Währung in den betroffenen Programmteilen zur Verfügung steht. Das Kennzeichen „**Standard**“ lässt sich nur für eine Währung vergeben. In diese Währung werden programmintern teilweise Fremdwährungspreise umgerechnet, um einen Vergleich bzw. sinnvolle statistische Auswertungen zu ermöglichen.

Im Bereich Rundungen besteht die Möglichkeit, für jede der Währungen getrennte Rundungsstaffeln zu hinterlegen. Neue Rundungsstaffelbereiche können mit der Funktionstaste <F11> für die aktuell angezeigte Währung eingefügt werden. Für den eingefügten Bereich muss ein Maximalbetrag („Betrag bis“) hinterlegt werden, bis zu dem auf den in der Spalte „runden auf“ angegebenen Wert gerundet werden soll. Der in der Zeile mit dem Betragsbereich „sonst“ hinterlegte Rundungswert wird auf alle Beträge angewendet, die größer sind als der größte Betrag in der Spalte „Betrag bis“. Die Werte in der Spalte „runden auf“ können maximal so viele Dezimalstellen aufweisen, wie im Feld „Dezimal-

stellen“ für die Währung angegeben sind. In Auftragsdokumenten werden die Rundungsstaffeln im Gesamtpreis von Artikel-, Tarif-, Baustein- und prozentualen Rabattpositionen, sowie in der Gesamtsumme angewendet.

Die Taste **<F9>** erlaubt den Ausdruck der gespeicherten Währungen mit den hinterlegten Informationen.

10.1.12 Umsatzsteuersätze

Der Programmteil **Umsatzsteuersätze** ermöglicht die Definition von beliebigen personenabhängigen und artikelabhängigen Umsatzsteuerschlüsseln. Für jede Kombination eines personenabhängigen mit einem artikelabhängigen Umsatzsteuerschlüssel kann der anzuwendende Steuersatz hinterlegt werden.

Wird eine Position in einen Auftrag eingesetzt, wird anhand des beim Kunden/Lieferanten hinterlegten personenabhängigen Umsatzsteuerschlüssels und des beim Artikel hinterlegten artikelabhängigen Umsatzsteuerschlüssels der zutreffende Steuersatz für die Berechnung des Steuerbetrages ausgewertet.

Um die Zusammenhänge bei der Berechnung der Mehrwertsteuer besser verstehen zu können, sollte ein fundiertes Wissen bzgl. der Mehrwertsteuerberechnung bekannt sein.

Die folgende Tabelle zeigt einige Beispiele für Umsatzsteuerschlüsselkombinationen:

personenabhängiger Steuerschlüssel	**artikelabhängiger Steuerschlüssel**	**anzuwendender Steuersatz**
Inland	voller Ust.-Satz	19 %
Inland	halber Ust.-Satz	7 %
Ausland	voller Ust.-Satz	0 %
Ausland	halber Ust.-Satz	0 %
EG	voller Ust.-Satz	0 %
EG	halber Ust.-Satz	0 %
0% Inland	voller Ust.-Satz	0 %
0% Inland	halber Ust.-Satz	0 %
Landwirt	voller Ust.-Satz	10 %
Landwirt	halber Ust.-Satz	10 %

Mit **<F11>** können neue Schlüssel angelegt, mit **<F12>** bestehende Schlüssel gelöscht werden.

Das Kennzeichen „**Standard**“ legt fest, welcher Steuerschlüssel bei der Neuanlage von Kunden/Lieferanten bzw. Artikeln automatisch vorbelegt wird.

Die Taste **<F9>** erlaubt den Ausdruck der gespeicherten Umsatzsteuerschlüssel.

10.1.13 Schriftarten

Für die Beschreibungsfelder der Stammdatendialoge kann hier die Schriftart für die Anzeige am Bildschirm vorbelegt werden. Mit <F6> kann die gewünschte Schriftart aus den im Betriebssystem installierten Schriftarten ausgewählt und deren Merkmale beliebig eingestellt werden. Mit <F2> können die Einstellungen gespeichert werden.

Die hier vorgenommenen Änderungen haben keinerlei Einfluss auf die Darstellung in der Dokumentenansicht oder im Ausdruck. Das Layout dieser beiden Bereiche wird ausschließlich durch die Formulardefinition oder ggf. manuell vorgenommene Formatierungseinstellungen bestimmt.

10.1.14 Tabulatoren

Zur bündigen Darstellung von Texten in Dokumentpositionen und Stammdatendialogen können Tabulatoren eingefügt werden. Falls zuvor keine individuellen Tabstopps (Angaben zur Position und Ausrichtung eines Tabulators) für den Text festgelegt wurden, werden die hier für den betreffenden Bereich definierten Standardwerte verwendet.

Jeder Bereich gilt für einen Stammdatenbildschirm und die zugehörigen Dokumentpositionen (so wirken sich zum Beispiel die Einstellungen für den Bereich „Artikel“ sowohl auf den Artikelbildschirm als auch auf Artikelpositionen in Dokumenten aus). Nach Auswahl eines Bereiches können die Position und die Ausrichtung (links, zentriert und rechts) der Tabulatoren festgelegt werden.

Um eine Tabulatorposition festzulegen, tragen Sie im Feld „Tabulatorposition“ die Position des Tabulators gemessen in Zentimetern ein, wählen die gewünschte Ausrichtung und bestätigen die Eingabe mit der <F11>. Zum Löschen eines Tabulators wählen Sie diesen in der Liste aus und betätigen <F11>, mit <F4> werden alle Tabulatordefinitionen für den gewählten Bereich entfernt.

10.1.15 Sonstige Einstellungen

SQL-Anweisungen

In diversen Auswahllisten für Stammdaten kann über einen **Filter** nach beliebigen Zeichenfolgen gesucht werden. Da

protokollieren	sich ein solcher Filter auf verschiedene Datenbanktabellen beziehen kann, muss hier festgelegt werden, wie die Zeichenfolgen für die einzelnen Datenbanktabellen für eine konkrete Suche voneinander getrennt werden. Durch diese Angabe kann das Programm feststellen, welche Zeichenfolgen in welchen Tabellen gesucht werden sollen. Ist die Option „**Gelöschte Datensätze protokollieren**„ aktiviert, werden Stammdatensätze bei der Löschung in einer speziellen Datenbanktabelle gesichert, um diese gegebenenfalls später wiederherstellen zu können. Zur Wiederherstellung von gelöschten (und protokollierten) Stammdatensätzen wenden Sie sich bitte an den technischen Support. Wird das Kontrollkästchen „**SQL-Anweisungen protokollieren**„ aktiviert, kann im Programmteil [System > Datenbank > SQL-Anweisungen protokollieren] eine Protokollierung aller vom Programm an die Datenbank verschickten SQL-Anweisungen in der im Feld „Ausgabedatei“ angegebenen Datei veranlasst werden. So können z.B. Performance-Probleme bei individuell erstellten Auswahllistendefinitionen genauer analysiert werden. Bei jedem Programmstart wird die Protokollierung der SQL-Anweisungen standardmäßig deaktiviert. Neue Protokollierungen werden an ein bereits existierendes Protokoll angehangen.
Liste zuletzt geöffneter Dokumente	Über das Kontrollkästchen „**Liste zuletzt geöffneter Dokumente**„ und die Anzahl der Einträge kann für jede Dokumentart die Anzeige der zuletzt bearbeiteten Dokumente in den zugehörigen Programmbereichen veranlasst werden.
Entfernungsberechnung aktivieren	In den Personenstammdaten kann die Entfernung der angezeigten Adresse vom aktiven Bezugsort angezeigt werden. Diese Entfernung wird auf Basis der geographischen Lage in Längen- und Breitengraden errechnet und mit dem Faktor 1,2 zur Schätzung der Entfernung in Straßenkilometern multipliziert. Im Programmteil [? | Bezugsorte/Entfernungsermittlung] kann einer von 9 möglichen Bezugsorten aktiviert werden, auf den sich die Entfernungsermittlung beziehen soll. Statt den Bezugsort über das Menü auszuwählen, kann in den

	Personenstammdaten der aktive Bezugsort auch mit den Tastenkombinationen <STRG>+<1> bis <STRG>+<9> festgelegt werden. Über die Option [? | Bezugsorte/Entfernungsermittlung | Neu | 1-9] können die 9 möglichen Bezugsorte hinterlegt werden. Geben Sie im Eingabedialog die für die Ermittlung der geografischen Koordinaten notwendigen Informationen (z.B. Straße, Ort und/oder Postleitzahl) ein und schließen Sie den Dialog mit <OK>. Siehe auch entsprechenden Screenshot unter Punkt 10.11 Postleitzahlen. Eine Änderung der Definition der Bezugsorte ist auch mit den Tastenkombinationen <UMSCHALT>+<STRG>+<1> bis <UMSCHALT>+<STRG>+<9> möglich.
Auf den markierten Drucken Bitmaps immer drucken	Im Bereich „Auf den markierten Druckern Bitmaps immer drucken“ können die Drucker markiert werden, auf denen in Formulare eingebundene **Bitmaps**, denen die Ausgabeeigenschaft „ausgewählte Drucker und Bildschirm“ zugewiesen ist, immer gedruckt werden sollen. Diese Funktion wird z.B. für den Versand von Dokumenten als (PDF-)Anhang von **E-Mails** oder für den direkten **Faxversand** aus dem Programm benötigt.
Weitere Einstellungen	Über das Kontrollkästchen **„Schnellzugriffsverwaltung aktivieren“** legen Sie fest, ob die Einstellung beim Öffnen von Pleasant Office standardmäßig zur Verfügung steht. Ist das Kontrollkästchen für die **E-Taste** gesetzt, so haben Sie diese für den Programmteil der Schnellzugriffsverwaltung deaktiviert. Standardmäßig (bei Neuinstallation und nach Update) sind alle Kontrollkästchen für die Schnellzugriffsverwaltung aktiviert. Die Funktion **Ghost Skript für PDF** ist nur nach Rücksprache mit dem technischen Support der PleasantSoft GmbH zu aktivieren oder deaktivieren. Zusätzlich kann die **Position in Auswahlliste nicht merken** aktiviert oder deaktiviert werden. Diese Einstellung gilt für alle Auswahllisten.

10.1.16 Schnittstellen

Bereich/Option	Bedeutung
Outlooksynchronisation	siehe Beschreibung 9.7 Outlook-Synchronisation
Kassenanbindung	Im Bereich der **Kassenanbindung** können im Bereich „**Geräte**“ verschiedene Steueroptionen/Schnittstellen für **Kassenperipherie** wie **Kassenschubladen** oder **Kundendisplays** hinterlegt werden. Außerdem kann festgelegt werden, mit welcher **Tastenkombination** die Kassenschublade geöffnet werden kann. Im Bereich „**Parameter**“ können verschiedene **Kassennamen** definiert werden. Soll nur eine Kasse genutzt werden, hat diese den Namen „Kasse“. Werden mehrere Kassen (mit **<F11>**) definiert, muss bei der Programmanmeldung eine Kasse ausgewählt werden, auf die sich kassenrelevante Vorgänge des angemeldeten Mitarbeiters standardmäßig beziehen sollen. Diese Auswahl ermöglicht die getrennte Verwaltung von Kassenbüchern für jede Kasse und/oder jeden Mitarbeiter. Für jede der definierten Kassen kann die zu verwendende Währung, der (Bar-)Anfangsbestand sowie das zu bebuchende Fibu-Konto angegeben werden. Eine Eingabe eines negativen Anfangsbestandes ist nicht möglich. Für jede der definierten Kassen kann mit dem Kontrollkästchen „verfügbar“ festgelegt werden, ob diese in den kassenrelevanten Programmteilen (Benutzeranmeldung, Zahlungsdialog des Kassenbons, Kassenbuch) zur Auswahl stehen sollen. Außerdem kann hier eingestellt werden, ob bei Kassenbons immer der Preis der Standardkondition verwendet werden soll. Ist diese Option aktiviert, wird die Ermittlung von Sonderkonditionen bei der Erfassung von Kassenbelegen über den Programmteil [Dokument > Neu > Kassenbon] komplett ausgeschaltet, wodurch eine schnellere Konditionenermittlung ermöglicht wird. Wird das Kontrollkästchen vor „**Druckdialog anzeigen**„

Bereich/Option	Bedeutung

aktiviert, erscheint vor dem Ausdruck eines Kassenbeleges der aus den anderen Dokumenten bekannte Druckdialog, in dem verschiedene Druckeinstellungen (Druckerauswahl, Anzahl der Ausdrucke, Seitenränder usw.) vorgenommen werden können. Unter „**Sachkonten Finanzbuchhaltung**“ „ legen Sie das Konto für die **Differenzen** fest.

Im Bereich **Verrechnungskonten** können Sie die Konten für die Zahlungsarten EC-Cash, Kreditkarte und Scheck hinterlegen. Zusätzlich können Sie festlegen, welche Zahlungsarten außer der Barzahlung für die Kasse(n) zulässig sind, in dem Sie das Kontrollkästchen „**Verfügbar**“ für die aktuelle Zahlungsart aktivieren Außerdem können Sie mit der Auswahl “**Standard**“ festlegen, welche Zahlungsart für unbare Zahlungen vorgeschlagen werden soll. Zusätzlich legen Sie hier fest, ob abweichende Kassen im Zahlungsdialog zulässig sind indem Sie das dafür vorgesehene Kontrollkästchen aktivieren.

Im Bereich „**Geschäftsvorfall**“ können Sie mit <F11> Konten für Ihre Kassengeschäftsvorfälle (z.B. Einlagen, Entnahmen, Porto usw.) mit dem dazugehörigen Wertebereich „Positiv“, „Negativ“ oder „undefiniert“ sowie den Steuersatz, welcher für die gewählte Aufwandsart gelten soll, festlegen. Haben Sie die Perfekt-Fibu-Schnittstelle im Einsatz kann zusätzlich noch die Personenart „K“ für Kunden bzw. „L“ für Lieferant ausgewählt werden.

Im Bereich „**TSE**“ wird Ihre **T**echnische **S**icherheits-**E**inrichtung konfiguriert.

Bitte wenden Sie sich zum Einrichten einer TSE immer an den technischen Support der PleasantSoft GmbH.

Selbsttest /Inbetriebnahme

Wird die Schaltfläche „Selbsttest / Inbetriebnahme“ aktiviert, wird ein Selbsttest für die gewählte Client-ID durchgeführt. Ist der Test erfolgreich, werden weitere Funktionen freigeschaltet. Ist der Test fehlgeschlagen, kommt eine Meldung welche es ermöglicht die TSE mit der dazugehörigen Client-ID zu aktivieren.

Bereich/Option	Bedeutung
	Nach erfolgreichem Selbsttest werden folgende Schaltflächen aktiviert. **Verbindungsdaten ändern:** Eine Tabelle mit den bestehenden Verbindungsdaten wird geöffnet, eine zusätzliche Spalte ermöglicht es, die bestehenden Verbindungsdaten durch neue zu ersetzen. **Kasse zuordnen:** Durch bestätigen der Schaltfläche kann eine zusätzliche Kasse in der TSE registriert werden. Ist die Kasse bereits registriert, kommt die Abfrage ob Sie die Registrierung der bestehenden Kasse entfernen möchten. **TSE-Daten exportieren:** Exportmöglichkeit alle Daten der TSE oder begrenzt auf einen Zeitraum auf einen gewählten Speicherort zu exportieren. **Transaktionen aktivieren / deaktivieren:** Hier werden alle Transaktionen im Bereich Barverkauf/Kasse deaktiviert oder aktiviert. Die Verbindung zur TSE bleibt bestehen, **DSFinV-K-Export** Die digitale Schnittstelle der Finanzverwaltung für Kassensysteme (DSFinV-K) dient der einheitlichen Datenbereitstellung für die Außenprüfung sowie für Kassen-Nachschauen durch definierte Kasseneinzelbewegungen, Stammdaten und Kassenabschlüsse. Der DSFinV-K-Export kann begrenzt auf einen Zeitraum auf einen gewählten Speicherort exportiert werden. Der Zeitraum sollte dem der exportierten TSE-Daten entsprechen. **HINWEIS:** Bevor ein DSFinV-K-Export erstellt wird muss ein Kassenabschluss erfolgen. **WICHTIG!** Alle Änderungen und Einstellungen an der TSE sowie Exporte dürfen nicht im laufendem Betrieb durchgeführt werden. Die TSE-Transaktionen müssen deaktiviert sein.
TAPI-	Wurde das Modul „Telefonpaket“ erworben, müssen hier

Bereich/Option	Bedeutung
Schnittstelle	diverse Informationen zur Behandlung von aus- und eingehenden Anrufen hinterlegt werden. Im Abschnitt „TAPI Einstellungen“ können die TAPI-Geräte-ID, die aktuelle Ortsvorwahl und die Kennziffer(n) für die Amtsholung hinterlegt werden. Wichtiger Hinweis: Bei Windows 2000 sind durch standardmäßig installierte Gerätetreiber evtl. bereits TAPI-Geräte-IDs vom Betriebssystem belegt. Je nachdem, wie viele dieser Geräte-IDs bereits vergeben/belegt sind, muss hier der Wert der TAPI-Geräte-ID entsprechend angepasst werden. Wurde die aktuelle Ortsvorwahl Ihres Standortes hinterlegt, wird bei der Wahl von Rufnummern aus Ihrem Ortstelefonnetz die Vorwahlnummer unterdrückt. Außerdem wird für die Suche bei der Auswertung eingehender Anrufe die hier eingegebene Vorwahl, in den beiden Ansprechpartnern hinterlegten Telefonnummern, herausgefiltert, um den Ansprechpartner auch zu finden. Wenn dessen Telefonnummer in den Stammdaten mit der Vorwahl hinterlegt ist. Im Feld Amtsholung müssen die Vorwahlziffer(n) eingetragen werden, die bei Verwendung einer Telefonanlage zur Amtsholung benutzt werden. Diese Vorwahlziffer(n) werden automatisch bei ausgehenden Rufen der zu wählenden Rufnummer vorangestellt. Der Abschnitt „Eingehende Anrufe“ beinhaltet Vorgaben für die automatische Rufnummernerkennung (TAPI-Inbound). Um die Auswertungen von internen Anrufen zu verhindern, kann im Eingabefeld „Rufnummer auswerten ab“ eine Mindestlänge für Rufnummern eingestellt werden (zulässige Werte: 1 bis 10; Vorgabe: 4). Beim Start von Pleasant Office wird geprüft, ob die TAPI-Schnittstelle aktiviert ist und bei mindestens einer Personenart im Bereich „Bei eingehenden Anrufen für“ die Option „Signalisieren“ aktiviert ist oder ein Wert ungleich 0 im Eingabefeld für die Anzahl der zu öffnenden Dialoge hinterlegt ist. Ist beides nicht der Fall, unterbleibt die Suche

Bereich/Option	Bedeutung
	nach einem passenden Stammdatensatz. Andernfalls wird versucht, die Rufnummer des eingehenden Anrufes einem Ansprechpartner in einem Stammdatensatz zuzuordnen. Während der Rufnummernsuche wird in der Statuszeile von Pleasant Office die Meldung „Telefonnummer XXX wird gesucht“ ausgegeben. Ist die Suche erfolglos, erscheint je nach Ursache für fünf Sekunden in der Statuszeile die Meldung „Telefonnummer X nicht gefunden“ oder „Telefonnummer X nicht eindeutig“. Ist die Suche erfolgreich, wird geprüft, ob ein Fenster für den jeweiligen Personentyp mit der gefundenen Personennummer bereits geöffnet ist. Wenn ja, wird dieses Fenster aktiviert. Ist die Option „Signalisieren“ bei einer Personenart aktiviert, wird (falls das zugehörige Stammdatenfenster nicht bereits geöffnet und aktiviert ist) bei einem eingehenden Anruf ein Infofenster angezeigt, das die Telefonnummer und die Personennummer des Anrufers anzeigt (falls das Programm bei der Suche fündig geworden ist). Dieses Fenster aktiviert sich nicht, so dass das Fenster, in dem man gerade arbeitet, den Fokus behält, schiebt sich aber unabhängig von der gerade aktiven Anwendung in den Vordergrund, so dass es auf jeden Fall sichtbar wird. Durch Mausklick auf das Schließfeld oben rechts kann das Infofenster sofort geschlossen werden, ohne ein Stammdatenfenster zu öffnen. Ein Mausklick an einer anderen Stelle im Infofenster bewirkt, dass das entsprechende Stammdatenfenster geöffnet wird. Auch in diesem Fall wird das Infofenster automatisch geschlossen. Das Infofenster schließt sich auch ohne Benutzeraktion mit einer Verzögerung von drei Sekunden, wenn entweder die Gegenstelle auflegt (es hört auf zu klingeln) oder die Verbindung zustande kommt (der Hörer wird abgenommen). Wird statt der Option „Signalisieren“ die Option „bis zu“ gewählt und eine Maximalanzahl zu öffnender Dialoge eingestellt, wird bei einem eingehenden Anruf, dessen Rufnummer identifiziert werden konnte, das entsprechende Stammdatenfenster automatisch geöffnet, falls dadurch die

Bereich/Option	Bedeutung
	maximale Anzahl geöffneter Dialoge nicht überschritten wird. Um das Öffnen von unbegrenzt vielen Fenstern (z.B. während längerer Abwesenheit) zu verhindern, kann bei aktivierter Option „bis zu“ in den drei Feldern „X Dialoge öffnen“ für die jeweiligen Personenarten eine maximale Anzahl von gleichzeitig geöffneten Dialogen eingestellt werden. Relevant ist die Gesamtzahl der zum Zeitpunkt des Eingangs eines Anrufs geöffneten Fenster der jeweiligen Art, unabhängig davon, ob sie automatisch durch das TAPI-Modul oder manuell geöffnet wurden. Wird bei einer Personenart die Option „bis zu“ aktiviert, und im Eingabefeld für die maximale Anzahl der Wert „0“ hinterlegt, öffnet das TAPI-Modul für diese Personenart kein Fenster. Wird dies bei allen drei Personenarten eingestellt, ist die TAPI-Inbound-Funktionalität komplett abgeschaltet. Im Abschnitt „Unscharfe Suche“ kann bei Bedarf eine Stellenanzahl hinterlegt werden, um die die Rufnummern von eingehenden Anrufen gekürzt werden sollen. Dies ermöglicht eine automatische Rufnummernerkennung auch wenn möglicherweise nicht alle Telefonnummern von Ansprechpartnern angelegt worden sind (oder die Durchwahl des Ansprechpartners nicht mit übermittelt wird). Beispiel: Für den Ansprechpartner eines Kunden ist die Telefonnummer 4256-123 hinterlegt. Ruft nun ein anderer Mitarbeiter dieses Kunden an, der die Durchwahl 234 hat und der nicht als Ansprechpartner hinterlegt ist, würde normalerweise die Telefonnummer nicht gefunden. Das Programm geht nun folgendermaßen vor: Suche nach Telefonnummer 4256234. Falls die Suche erfolglos ist, wird die Telefonnummer um eine Stelle gekürzt und nach 425623% gesucht (wobei % eine beliebige Ziffer(nfolge) sein kann). Weitere Kürzungen bis zur maximalen Anzahl der Stellen, um die gekürzt werden darf, führen zur Suche nach 42562% und 4256%. Sobald die Suche erfolgreich ist, wird nicht weitergesucht. Im

Bereich/Option	Bedeutung
	Beispiel würde bei der letzten Suche ein Ansprechpartner gefunden. Es kann dabei natürlich vorkommen, dass mehr als ein Ansprechpartner gefunden wird. Sind für alle gefundenen Ansprechpartner Personenart und Suchname gleich, handelt es sich um verschiedene Ansprechpartner einer Person, und die Suche ist erfolgreich. Andernfalls ist die Suche nicht eindeutig und damit nicht erfolgreich. Übermittelt das TAPI-Gerät (die Telefonanlage) bei eingehenden Anrufen die Rufnummer inklusive der Vorwahlziffer(n), wobei die Rufnummern bei den Ansprechpartnern jedoch ohne die Amtsholungskennzahl(en) hinterlegt sind, kann über die Option „Ziffer(n) für Amtsholung aus Telefonnummer entfernen“ die übermittelte Rufnummer für die Suche des Ansprechpartners entsprechend „bereinigt“ werden. Die Einstellungen der TAPI-Schnittstelle können wahlweise in der lokalen Windows-Registrierungsdatenbank (beeinflusst nur die Einstellungen der aktuellen Arbeitsstation) oder netzwerkweit in der Datenbank von Pleasant Office gespeichert werden. Die folgenden Schalter erlauben die Auswahl der Speichermethode. Ist der Schalter „Lokale Einstellungen ändern“ markiert, werden die Werte nur in der lokalen Windows-Registrierungsdatenbank der aktuellen Arbeitsstation, nicht jedoch in der Datenbank geändert. Ist der Schalter „Voreinstellungen im Netzwerk ändern“ markiert, werden die Werte nur in der Datenbank, nicht jedoch in der lokalen Windows-Registrierungsdatenbank geändert. Ist der Schalter „Beide Einstellungen ändern“ markiert, werden die Werte sowohl in der Datenbank von Pleasant Office als auch in der lokalen Windows Registrierungsdatenbank der aktuellen Arbeitsstation geändert. Hinweis: Enthält die lokale Windows Registrierungsdatenbank entsprechende Einträge, haben diese Vorrang vor den Einstellungen in der Datenbank von Pleasant Office.

10.1.17 Zahlungsverkehr

Mahnwesen

Im Bereich „Mahnwesen“ werden die **Mahngebühren** für die 1. bis 3. Mahnung, der **Verzugszinssatz** und die Zeiträume zwischen dem Fälligkeitsdatum und den einzelnen **Mahnstufen** hinterlegt. Die hier eingestellten Werte werden bei der Überwachung der Forderungen und im automatischen Mahnwesen ausgewertet.

Über das Kontrollkästchen „erfolgreichen **Mahnungsdruck** bestätigen“ kann veranlasst werden, dass nach jeder Mahnung vom Benutzer bestätigt werden muss, dass die Mahnung ordnungsgemäß gedruckt wurde. Ist das Kontrollkästchen nicht aktiviert, werden die Druckaufträge für alle Mahnungen zum Drucker gesendet und das Programm geht davon aus, dass alle Mahnungen ordnungsgemäß gedruckt wurden, auch wenn einzelne Mahnungen z.B. wegen eines Papierstaus oder eines Stromausfalls nicht ordnungsgemäß ausgedruckt wurden.

Durch Aktivierung der entsprechenden Option kann veranlasst werden, dass nach dem Druck der dritten Mahnung automatisch die **Liefersperre** für die betroffenen Kunden aktiviert wird. Diese Liefersperre kann anschließend nur in den Zusatzinformationen der betroffenen Kunden manuell deaktiviert werden, wenn die dafür benötigten Zugriffsrechte vorliegen.

Durch Aktivierung der Option „**Beim Kontoauszug Bündelung über Anschrift und Ansprechpartner**“ werden bei der Erstellung eines Kontoauszuges nur die Belege der im OP-Forderungsbildschirm gewählten Kombination aus Anschrift und Ansprechpartner berücksichtigt. Ist die Option deaktiviert, werden alle offenen Forderungen an den Kunden aufgeführt, unabhängig von der gewählten Anschrift oder dem gewählten Ansprechpartner.

Hinweis:

Für die Bündelung nach Anschrift und Ansprechpartner in einem Kontoauszug ist die manuelle Pflege der Anschriften und Ansprechpartner im OP-Forderungsbildschirm notwendig, da bei der Verbuchung einer Rechnung im OP-Forderungsbildschirm automatisch die erste Anschrift und der erste

Ansprechpartner des Kunden gespeichert wird, unabhängig davon, welche Anschrift und welcher Ansprechpartner in der Originalrechnung angegeben wurde.

Ist die Option „**Beim Kontoauszug Bündelung über jeden Vorgang**“ aktiviert, werden bei der Erstellung eines Kontoauszuges nur die Belege des gewählten Projekts berücksichtigt, ist sie deaktiviert, werden bei der Erstellung eines Kontoauszuges alle offenen Forderungen an den Kunden aufgeführt.

Sollen **Kontoauszüge ohne vorherige Abfrage automatisch erzeugt** werden, ist die entsprechende Option zu aktivieren. Wird das Kontrollkästchen deaktiviert, erfolgt, falls beim Mahnungsdruck festgestellt wird, dass für den Kunden mehrere offene Posten existieren, eine Abfrage, ob einzelne Mahnungen oder ein Kontoauszug gedruckt werden soll.

Im Bereich „**Zahlungsverkehr - Sonstige**“ kann entschieden werden, ob die Provisionsermittlung auf Basis des Dokumentdatums oder auf Basis des Erzeugungsdatums des Dokumentes erfolgen soll.

Ist das Kontrollkästchen vor „**Skonto ohne Berücksichtigung von Abschlagszahlungen berechnen**„ aktiviert, wird der Skontobetrag vom gesamten Betrag der Schlussrechnung berechnet. Ist die Einstellung deaktiviert, werden für die Skontoberechnung die Abschlagszahlungen vom Schlussrechnungsbetrag abgezogen, und somit der skontierfähige Betrag entsprechend vermindert.

Wichtig: Werden bereits in Abschlagsrechnungen Zahlungsbedingungen verwendet, die einen Skontoabzug erlauben, können vom Kunden Skontobeträge doppelt in Abzug gebracht werden, wenn das Kontrollkästchen aktiviert wird.

10.1.18 Projektzusatzfelder

Projekt Zusatzfelder

Bei Bedarf können in [Konfiguration I Firmenparameter I Projekt Zusatzfelder] bis zu 40 Zusatzfelder für die Projektverwaltung definiert werden, in denen weitere Informationen zu dem jeweiligen Projekt/Bauvorhaben hinterlegt werden. Hierzu aktiviert man das Häkchen „im Hauptbildschirm“. Zum

Anlegen der Felder wählt man in der rechten oberen Spalte eine Spalte und Zeile aus. Für das erste Feld beispielsweise „Spalte 1, Zeile 1"". Im folgenden Feld wählt man die Option „Dossierset". Daneben wählt man eines der Felder „Field01" bis „Field40". Schließlich bestimmt man noch ein Format und einen Modus für das Zusatzfeld und überschreibt den Text links oben mit der gewünschten Beschreibung, zum Beispiel „Architekt". Für jedes Feld kann festgelegt werden, ob es sich um ein

- numerisches Feld mit 0, 1, 2 oder 3 Dezimalstellen,
- alphanumerisches Feld,
- alphanumerisches Feld nur mit Ziffern (Buchstaben),
- **Bool-Feld** (ja=1, nein=0),
- Datumsfeld oder
- Uhrzeitfeld

handelt, und ob es **nur angezeigt** wird oder auch **editierbar** ist.

10.1.19 Personenobjekte

Personenobjekte

Wie bei den Projekten stehen Ihnen bis zu 40 Zusatzfelder für die Objektverwaltung zur Verfügung, in denen weitere Informationen zu dem jeweiligen Objekt hinterlegt werden. Hierzu aktiviert man das Häkchen „im Hauptbildschirm". Zum Anlegen der Felder wählt man in der rechten oberen Spalte eine Spalte und Zeile aus. Für das erste Feld beispielsweise „Spalte 1, Zeile 1"". Im folgenden Feld wählt man die Option „Personenobjekt". Daneben wählt man eines der Felder „Field01" bis „Field40". Schließlich bestimmt man noch ein Format und einen Modus für das Zusatzfeld und überschreibt den Text links oben mit der gewünschten Beschreibung, zum Beispiel „Serien-Nr.". Für jedes Feld kann festgelegt werden, ob es sich um ein

- numerisches Feld mit 0, 1, 2 oder 3 Dezimalstellen,
- alphanumerisches Feld,
- alphanumerisches Feld nur mit Ziffern (Buchstaben),
- **Bool-Feld** (ja=1, nein=0),
- Datumsfeld oder
- Uhrzeitfeld

handelt, und ob es **nur angezeigt** wird oder auch **editierbar** ist.

10.1.20 Timelog-Integration

Mobil Aufträge /Zeitab-rechnung

Abrechnung von protokol-lierten Zeiten

Streckenge-schäft

Standardtätig-keit

10.2 Auswahllisten

Immer dann, wenn im Programm Datensätze benötigt werden, stellt das Programm die Möglichkeit der **Auswahl** aus einer Bildschirmliste zur Verfügung. Diese Listen können nach den **verschiedensten Kriterien** aufgebaut und sortiert sein. Im Programmteil [Konfiguration | Auswahllisten] können der **Anzeigeumfang** und der **Inhalt** der Listen definiert werden, die in vielen Programmteilen angefordert werden können.

Es handelt sich z.B. um Auswahllisten von Kunden, Lieferanten, Artikeln, Dokumenten und Teilforderungen/-zahlungen aber auch um Inventurlisten, Liefer-, Rechnungs- und Bestellvorschläge usw. Um Auswahllisten definieren zu können, muss dem Anwender die grundsätzliche Struktur von **Datenbanken** bekannt sein.

Eine Datenbank besteht aus vielen einzelnen **Tabellen**, jede dieser Tabellen aus einer oder mehreren **Spalten** und einer oder mehreren **Zeilen**. Während eine Spalte über einen Namen (in Verbindung mit dem Namen der Tabelle) eindeutig zu identifizieren ist, repräsentiert jede Zeile einer Tabelle einen „**Datensatz**“.

Beispiel für den formalen Aufbau einer Tabelle:

	Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3	Spalte n
Zeile 1				
Zeile 2				
Zeile 3				
Zeile m				

Beispiel für eine Tabelle mit dem Namen „Kundendaten“:

	Kundenname	Kundennummer	Kreditlimit	.....
Zeile 1	Müller	1345678	10000.00	.....
Zeile 2	Schulz	1567899	12000.00	.....
Zeile 3	Schmidt	2345678	10000.00	.....
.....	.....	.....	.....	.....

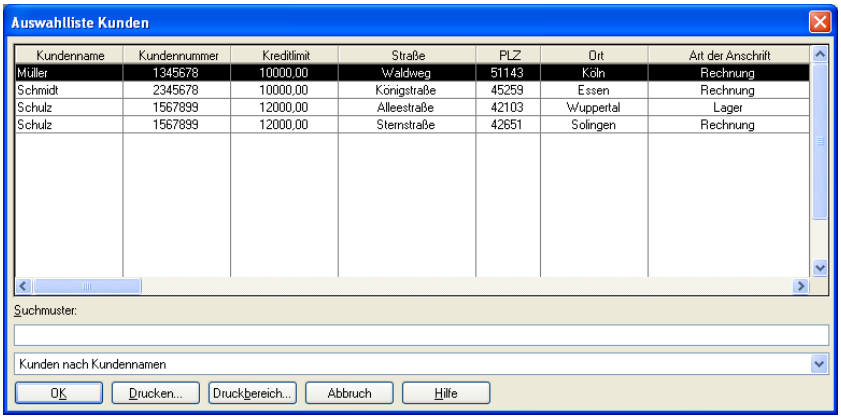
Beispiel für eine Tabelle mit dem Namen „Kundenadressen“:

	Kundenname	Straße	PLZ	Ort	Art der Anschrift	....
Zeile 1	Müller	Waldweg	51143	Köln	Rechnung	....
Zeile 2	Schulz	Sterngasse	42651	Solingen	Rechnung	....
Zeile 3	Schulz	Alleestraße	42103	Wuppertal	Lager	....
Zeile 4	Schmidt	Königstraße	45259	Essen	Rechnung	....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	....

Durch die **Verknüpfung** mehrerer Tabellen über einen **Schlüsselwert** können zusammengehörende Datensätze mehrerer Tabellen verbunden werden.

Eine Auswahlliste ist die graphisch aufbereitete Darstellung von Datensätzen einer oder mehrerer Tabellen mit zusätzlichen Funktionen (z.B. Suchen und/oder Drucken).

Beispiel für eine Auswahlliste, welche die Daten der beiden Tabellen wiedergibt:



Um eine Auswahlliste definieren zu können, müssen die Namen der dafür benötigten Tabellen und Spalten bekannt sein. Sind die Namen nicht bekannt, ist es sinnvoll, eine Auswahllistendefinition, die bereits vorhanden ist und die der zu erstellenden Auswahlliste ähnelt, als Grundlage für die neue Auswahlliste zu nehmen.

Der Dialog für die Auswahllistendefinition besteht aus verschiedenen Bereichen, deren Funktionen im Nachfolgenden beschrieben werden.

Registerkarte „Allgemein“

Bereich / Option	Bedeutung
Name	Anhand dieses (programminternen) Namens wird die Auswahlliste im Programm eindeutig identifiziert. Für einige Sonderformen von Auswahllisten ist es erforderlich, dass unter diesem Namen auch Objekte im Datenbanksystem angelegt werden. Daher steht für die Vergabe des Namens nur ein eingeschränkter Zeichensatz zur Verfügung (Großbuchstaben, keine Umlaute, keine Ziffern). Um eine bestehende Auswahlliste zu ändern, kann ihr Name direkt eingegeben oder mit <F6> aus der Liste der bereits definierten Auswahllisten gewählt werden. Für den Anwender ist lediglich die nachfolgend erläuterte Beschreibung im Programm sichtbar. Wird ein bestehender Name überschrieben, kann der Anwender entscheiden, ob die aktuelle

Bereich / Option	Bedeutung
	Auswahllistendefinition kopiert bzw. umbenannt oder eine neue Auswahllistendefinition erstellt werden soll.
Beschreibung	Hier wird die Beschreibung hinterlegt, unter welcher der Anwender die Auswahlliste im Programm identifizieren kann. Hier sollte eine Bezeichnung eingetragen werden, die den Anwender erahnen lässt, wie die betreffende Auswahlliste aufgebaut und sortiert ist (z.B. „Kunden im PLZ-Gebiet 6 sortiert nach Name“, „Lagergeführte Artikel sortiert nach Artikelnr.“, „Inventurliste mit Lagerbeständen > 0 sortiert nach Lagerplätzen“ usw.).
Bereiche	Fügen Sie hier mit <F11> den Programmkontext ein, in dem die Auswahlliste vom Anwender benutzt werden kann. Wird z.B. als Bereich „Artikel“ eingefügt, ist die jeweilige Liste immer dann verfügbar, wenn im Programm ein Artikel ausgewählt werden kann. Bei der Zuweisung von Bereichen ist zu beachten, dass eine Zuweisung für einen Bereich überhaupt einen Sinn ergibt. Weist man z.B. eine Kundenauswahlliste dem Bereich „Artikel“ zu, wäre diese Zuweisung unsinnig, da im Artikelbildschirm natürlich keine Kunden ausgewählt werden können. **Hinweis:** Durch Benutzerprofile kann die Verfügbarkeit von Auswahllisten für einzelne Benutzer zusätzlich eingeschränkt werden.
Zusatzsortierung	Auswahllisten werden immer nach der ersten Spalte sortiert. Über das Feld „Zusatzsortierung“ kann eine zusätzliche Sortierung für andere Spalten veranlasst werden, indem der zutreffende Spaltenname eingetragen wird. Sind in einer Auswahlliste mehrere Tabellen betroffen, muss dem Spaltennamen der Tabellenname, gefolgt von einem Punkt vorangestellt werden. Mehrere zusätzliche Sortierkriterien müssen durch ein Komma getrennt werden. Soll eine (zusätzliche) Sortierung in **umgekehrter Reihenfolge** erfolgen, muss dem entsprechenden Spaltennamen ein Leerzeichen und anschließend das Wort „**desc**“ folgen. Soll nur die erste Spalte in umgekehrter Reihenfolge sortiert werden, muss

Bereich / Option	Bedeutung
	nur das Wort „desc“ in das Feld „Zusatzsortierung“ eingetragen werden. Bei der Festlegung zusätzlicher Sortierkriterien ist zu beachten, dass jede Zusatzsortierung die Geschwindigkeit beim Aufruf der Auswahlliste zusätzlich verlangsamt.
Tabellen	Wird in einem Filter eine Tabelle angesprochen, die **nicht** im Bereich „Felder (Name/Tabelle)“ der Registerkarte „Daten“ definiert wurde, muss diese Tabelle im Feld „Tabellen“ mit angegeben werden.
Filter	Über die Definition eines Filters werden verschiedene Tabellen miteinander verknüpft und/oder die anzuzeigenden Daten eingeschränkt. Die Verknüpfung mehrerer Tabellen erfolgt durch **Gleichsetzung** zweier Spalten bzw. der darin enthaltenen Schlüsselwerte, welche die zueinander gehörenden Datensätze der beiden Tabellen verbinden. Die zueinander gehörenden Spalten zweier zu verbindender Tabellen müssen bekannt sein. Durch die Betrachtung einer ähnlichen Auswahlliste kann man sich die benötigten Informationen evtl. herleiten. Im obigen Beispiel findet die Verknüpfung über die Tabellenspalten „Kundendaten.Kundenname“ und „Kundenadressen.Kundenname“ statt. Der Filter lautet also „Kundendaten.Kundenname=Kundenadressen.Kundenname“. Mehrere Filterkriterien werden mit einem „**and**“ (logisches „UND“) verbunden.

Um die Inhalte einer Auswahlliste ohne zusätzliche Benutzereingaben (Suchmuster, Volltextsuchfilter) einzugrenzen, stehen verschiedene Befehle zur Verfügung (z.B. =, <, >, <>, like, not like, %, between, in usw.), die in die Filterbedingung der Auswahllistendefinition auf der Registerkarte „Allgemein“ eingebaut werden können. Einige Anwendungsbeispiele werden in der nachfolgenden Tabelle aufgelistet.

Filterbedingung	Bedeutung
Kundendaten.Kreditlimit > 10000	Alle Kunden mit einem Kreditlimit von über 10000,00
Kundendaten.Kreditlimit >= 10000	Alle Kunden mit einem Kreditlimit von 10000,00 oder mehr
Kundendaten.Kreditlimit < 10000	Alle Kunden mit einem Kreditlimit von weniger als 10000,00
Kundendaten.Kreditlimit <= 10000	Alle Kunden mit einem Kreditlimit von 10000,00 oder weniger
Kundendaten.Kundenname like 'S%'	Alle Kunden mit einem (großen) „S" am Anfang
upper(Kundendaten.Kundenname) like 'S%'	Alle Kunden mit einem (großen) „S" oder (kleinen) „s" am Anfang
Kundenadressen.PLZ between 41500 and 46000	Alle Kunden mit einer Postleitzahl zwischen 41500 und 46000
Kundenadressen.PLZ in (41550, 46000)	Alle Kunden mit den Postleitzahlen 41550 oder 46000
documentdate=to_char(sysdate-1,'YYYYMMDD')	Alle Datensätze mit einem Dokumentdatum vom Vortag (Tagesdatum=Sysdate)
depotnr='111' and quantity < 0	Fehlbestände (Bestand kleiner 0) im Lagerort (=depotnr) mit der Nummer 111
invoice.fibusaved=0	Rechnungen, die noch nicht an die Finanzbuchhaltung übergeben wurden
salesgooditembook.documenttype=19 and deliveredquantity=quantity and documentdate<to_char (sysdate-7,'YYYYMMDD')	Alle Datensätze aus der Tabelle „Salesgooditembook" mit dem Dokumenttyp „19" (=Bestellung), wo die Restmenge (=deliveredquantity) gleich der bestellten Menge ist, also noch nichts geliefert wurde. Außerdem muss

Filterbedingung	Bedeutung
	das Datum der Bestellung (=documentdate) älter als 7 Tage ausgehend vom Systemdatum der Arbeitsstation (=sysdate) sein.

Registerkarte „Daten“

Bereich / Option	Bedeutung
Felder (Name / Tabelle)	Die Felderliste zeigt welche **Datenbankfelder** (-spalten) in der Auswahlliste angezeigt bzw. verwendet werden sollen. Die Reihenfolge der Einträge in dieser Liste entspricht der Spaltenreihenfolge in der resultierenden Auswahlliste. Der erste Eintrag der Feldliste bestimmt die Spalte nach der die Auswahlliste sortiert wird. Diese Spalte kann durch Eingabe eines Suchbegriffes im Feld „Suchmuster“ der resultierenden Auswahlliste durchsucht werden. Mit <F7>/<F8> kann ein Eintrag nach oben bzw. nach unten geschoben werden, mit <F12> wird der aktuell markierte Eintrag entfernt. Mit <F11> können weitere Felder ausgewählt werden, die in die Auswahllistendefinition aufgenommen werden sollen. Nach Betätigung von <F11> werden im daraufhin geöffneten Dialog „**Felder für Auswahlliste festlegen**“ in der Liste „**Verfügbare Tabellen**“ alle Tabellen der Datenbank (inklusive der ggf. definierten Hilfslisten) in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet. Nach Markieren eines Tabellennamens werden in der Liste „**Verfügbare Felder**“ die in der gewählten Tabelle enthaltenen Felder (Spalten) aufgelistet. Am Fuß der Listen wird eine kurze Beschreibung des Inhalts der gewählten Tabelle/Spalte angezeigt. Durch Anklicken mit der Maus oder über die Leerzeichentaste können ein oder mehrere Felder markiert, und durch Betätigung der Schaltfläche „Kopieren“ in die Liste „**Ausgewählte Felder**“ übernommen werden. Ausgewählte Felder können entfernt werden, indem sie in der Liste „Ausgewählte Felder“ markiert werden, und die Schaltfläche „Löschen“ betätigt wird. Mit der Schaltfläche „Ersetzen“ kann das aktuell in

Bereich / Option	Bedeutung
	der Liste „Ausgewählte Felder“ markierte Feld durch das in der Liste „Verfügbare Felder“ markierte Feld ersetzt werden. Zusätzlich zu den verfügbaren Tabellen und Spalten können **Ausdrücke** hinterlegt werden, die z.B. das Ergebnis einer Rechenanweisung als zusätzliche Spalte ausgeben (z.B. der Lagerwert je Artikel zum alten EK: INVENTORY.PURCHASEPRICE* INVENTORY.QUANTITY). Soll ein ausgewähltes Feld um einen Ausdruck ergänzt werden, kann der entsprechende Eintrag in der Liste „Ausgewählte Felder“ markiert und mit der Schaltfläche „Übernehmen“ in das Feld „Ausdruck“ zur Ergänzung/Änderung übernommen werden. Mit der Schaltfläche „Hinzufügen“ wird der Inhalt des Feldes „Ausdruck“ in die Liste der ausgewählten Felder als zusätzlicher Eintrag hinzugefügt, mit der Schaltfläche „Verändern“ wird der aktuell in der Liste der ausgewählten Felder durch den Inhalt des Feldes „Ausdruck“ ersetzt. Enthält die Liste „Ausgewählte Felder“ alle zu übernehmenden Felder (und ggf. Ausdrücke), können der Dialog mit der Schaltfläche „OK“ beendet und die Felder in den Dialog „Auswahlliste definieren“ übernommen werden. Die Schaltfläche „Abbruch“ bricht den Dialog „Felder für Auswahlliste festlegen“ ohne Übernahme von Feldern ab.
Feldeigenschaften	In diesem Bereich wird das Erscheinungsbild der ausgewählten Felder in der Auswahlliste festgelegt. Für den aktuell markierten Eintrag in der Liste der Felder kann in „**Überschrift**“ der anzuzeigende Spaltenname, in „**Breite**“ die Spaltenbreite in Zeichen, in „**Nachkommastellen**“ die Anzahl der Dezimalstellen bei numerischen Werten, in „**Format**“ die Ausrichtung der Spalteninhalte und in „**Typ**“ der Datentyp der angezeigten Werte eingetragen bzw. ausgewählt werden. Datenbankfelder, die ein Datum oder eine Uhrzeit enthalten, müssen zur Anzeige in der Auswahlliste aufbereitet werden, so dass hier das entsprechende Format „**Datum**“ oder „**Uhrzeit**“ ausgewählt werden muss. Das Sonderformat „**Versteckt**“ unterdrückt die Anzeige

Bereich / Option	Bedeutung
	der entsprechenden Spalte. Versteckte Spalten werden beim Speichern der Auswahlliste automatisch an das Ende der Spaltenliste verschoben. Für Spalten die nur numerische Werte enthalten, kann zusätzlich festgelegt werden, dass am unteren Rand der Auswahlliste eine Summe dieser Spalte ausgegeben wird. Hierfür muss das Kontrollkästchen „**Summe**“ für die entsprechende Spalte aktiviert werden.

Registerkarte „Volltextsuche“

Zusätzlich zur „Suchmuster“-Suche, die nur auf die erste Spalte einer Auswahlliste anwendbar ist, kann eine **Volltextsuche** über eine oder mehrere Spalten definiert werden. Im Gegensatz zur „Suchmuster“-Suche, die den Suchbegriff nur auffindet, wenn dieser am Textanfang der ersten Spalte auftritt, erlaubt die Volltextsuche ein Auffinden von Suchbegriffen auch innerhalb von Texten in beliebigen Spalten der Auswahlliste. So wird z.B. der Begriff „system“ bei einer Suchmustersuche im Wort „Betriebssystem“ nicht gefunden, bei einer Volltextsuche allerdings schon. Die Eingabe der Volltextsuchbegriffe erfolgt in der resultierenden Auswahlliste im Feld „Filter“. Nach Eingabe eines Suchbegriffes im Feld „Filter“ der Auswahlliste werden nur noch Zeilen angezeigt, in denen der Suchbegriff enthalten ist, alle weiteren Zeilen werden ausgeblendet.

Die Volltextsuche kann für einen oder alle **Bereiche**, die für die aktuelle Auswahlliste auf der Registerkarte „Daten“ festgelegt wurden, verfügbar gemacht werden. Soll die Volltextsuche auch für alle anderen Auswahllisten des gewählten Bereiches (Programmkontextes) zur Verfügung stehen, ist das entsprechende Kontrollkästchen zu aktivieren. Die Aktivierung des Kontrollkästchens „**Die Definition gilt für alle Auswahllisten im gewählten Bereich**“ bei gleichzeitiger Auswahl des Bereiches [Alle] ist nicht zulässig und wird vom Programm mit einem entsprechenden Hinweis zurückgewiesen.

Über das Kontrollkästchen „**Eingegebenes Suchmuster auf Ergebnis des Filters anwenden**“ kann beeinflusst werden, wie die Volltext- und die Suchmustersuche kombiniert werden können. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, wird bei Eingabe eines Begriffes im Feld „Filter“ das ggf. bereits eingegebene Suchmuster verworfen und die Ergebnismenge per Volltextsuche reduziert, anschließend kann dann per Suchmustereingabe die gesuchte Stelle in der reduzierten Liste aufgefunden werden. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, wird eine durch Eingabe eines Begriffes im Feld „Suchmuster“ eingeschränkte Liste

um die der Filtereingabe (dem Volltextsuchbegriff) entsprechenden Zeilen erweitert, wobei ein bereits eingegebenes Suchmuster erhalten bleibt.

Falls eine Volltextsuche über mehrere Spalten durchgeführt werden soll, kann mit den (sich gegenseitig ausschließenden) Kontrollkästchen „Spalten mit UND verknüpfen“ und „Spalten verketten“ bestimmt werden, wie die Suche in den betreffenden Spalten durchgeführt werden soll. Ist der Schalter „**Spalten verketten**“ aktiviert, werden alle ausgewählten Spalten mit der SQL-Funktion „CONCAT“ zu einer „großen“ Spalte verkettet, d.h., der Volltextsuchbegriff wird gefunden, falls er in einer der beteiligten Spalten auftritt. Dies erlaubt die gleichzeitige Suche nach einem einzelnen Suchbegriff in mehreren Spalten.

Ist der Schalter „Spalten verketten“ nicht aktiviert, wird das Spaltentrennzeichen für unterschiedliche Filtereingaben aus [Konfiguration | Firmenparameter | Sonstige Einstellungen] ausgewertet. Dieser Wert enthält ein Trennzeichen, mit dem mehrere Suchbegriffe bei der Eingabe getrennt werden können. Ist das Trennzeichen z.B. ein Semikolon, können z.B. die Wörter „Text1;Text2;Text3“ im Eingabefeld „Filter“ des Auswahlliste eingegeben werden. Das erste Wort („Text1“) wird dann in der ersten im Listenfeld „Spalten“ angezeigten Spalte gesucht, das zweite Wort („Text2“) in der zweiten Spalte und das dritte Wort („Text3“) in der dritten Spalte. Dies führt zu drei Teilbedingungen, die mittels logischem ODER (Schalter „Spalten mit UND verknüpfen“ ist nicht aktiviert, eine einzelne erfüllte Bedingung ist ausreichend für ein positives Suchergebnis) bzw. logischem UND (Schalter „**Spalten mit UND verknüpfen**“ ist aktiviert, alle Bedingungen müssen gleichzeitig erfüllt sein) verknüpft werden.

Die Liste der **Spalten** zeigt die Datenbanktabellenspalten in denen im Volltext gesucht werden soll. Die Reihenfolge der Einträge bestimmt die Eingabereihenfolge der Suchbegriffe im Feld „Filter“, falls die Option „Spalten verketten“ nicht aktiviert ist. Mit <F7>/<F8> kann ein Eintrag nach oben bzw. nach unten geschoben werden, mit <F12> wird der aktuell markierte Eintrag entfernt. Mit <F11> können weitere Spalten ausgewählt werden, die bei der Volltextsuche berücksichtigt werden sollen. Nach Betätigung von <F11> erscheint der für die Registerkarte Daten bereits beschriebene Dialog „Felder für Auswahlliste festlegen“, in dem im Falle der Volltextsuchdefinition aber nur die in der Auswahllistendefinition bereits enthaltenen Tabellen/Spalten zur Auswahl stehen.

Mit dem Kontrollkästchen „**Nur am Textanfang suchen**“ kann für jeden Eintrag der Spaltenliste getrennt festgelegt werden, ob die Volltextsuche den Suchbegriff nur am Textanfang der jeweiligen Spalte (Kontrollkästchen aktiviert) oder auch innerhalb des Textes (Kontrollkästchen deaktiviert) suchen soll. Die Suche am Textanfang ermöglicht unter Umständen einen Geschwindigkeitsvorteil bei

der Verwendung der Volltextsuche, da in diesem Fall ein Index verwendet werden kann.

Zur weiteren Information:

Aus den Einstellungen im Auswahllistendefinitionsdialog wird vom Programm eine **SQL-Abfrage** zusammengebaut. Die SQL-Abfrage kann im Auswahllistendialog mit <F3> angefordert werden. Sie sieht für unser Beispiel der Kundenliste wie folgt aus:

```
select /*+ first_rows */
   KUNDENDATEN.KUNDENNAME, KUNDENDATEN.KUNDENNUMMER,
   KUNDENDATEN.KREDITLIMIT, KUNDENADRESSEN.STRAßE,
   KUNDENADRESSEN.PLZ, KUNDENADRESSEN.ORT,
   KUNDENADRESSEN.ART_DER_ANSCHRIFT,
   KUNDENADRESSEN.KUNDENNAME
from KUNDENDATEN, KUNDENADRESSEN
where ((KUNDENDATEN.U_KUNDENNAME >= ' ')
   and (Kundendaten.Kundenname=Kundenadressen.Kunden name))
order by KUNDENDATEN.U_KUNDENNAME
```

Wird eine Auswahlliste abgespeichert, in der die erste Spalte oder eine Spalte für eine Zusatzsortierung erstmalig als Sortierkriterium dient, erscheint eine Meldung, dass vom Programm automatisch eine „U-Spalte“ angelegt wird. Diese U_Spalte ist eine Kopie der als Sortierkriterium dienenden Spalte, in der alle Buchstaben in Großbuchstaben, alle Umlaute (Ä, Ü, Ö) in nicht umgelauteten Buchstaben (A, U, O) und „ß“ als „S“ gespeichert sind. Diese Umwandlung ist für die richtige Sortierreihenfolge notwendig.

Mit der Taste <F5> kann der Inhalt der Auswahlliste, deren Auswahllistendefinition aktuell bearbeitet wird, aufgerufen werden.

Registerkarte Hilfsliste (nur Oracle-Datenbanken)

Ist das Kontrollkästchen **Hilfsliste** aktiviert, wird eine Hilfsliste zur im Feld „**Zeit zu Aktualisierung**“ hinterlegten Uhrzeit erzeugt und gespeichert. Diese Liste wird nicht „online“, sondern erst wieder zur angegebenen Uhrzeit aktualisiert. Die Definition einer Auswahlliste als Hilfsliste empfiehlt sich bei sehr komplexen Listen, deren Aufbau zeitintensiv ist (z.B. 'Kunden des Produktes X mit Umsatz > 100.000'). Die umfangreiche Datenauswertung zum Aufbau der Liste wird hier vorweggenommen, so dass die Ergebnisse beim Aufruf nur noch angezeigt werden müssen.

10.3 Voreinstellungen Stammdaten

Im Menü [Konfiguration | Voreinstellungen Stammdaten] finden Sie diverse Möglichkeiten Ihre Stammdaten nach Ihren Wünschen und Vorstellungen einzustellen. Im Folgenden sind diese beschrieben.

10.3.1 Nummernkreise

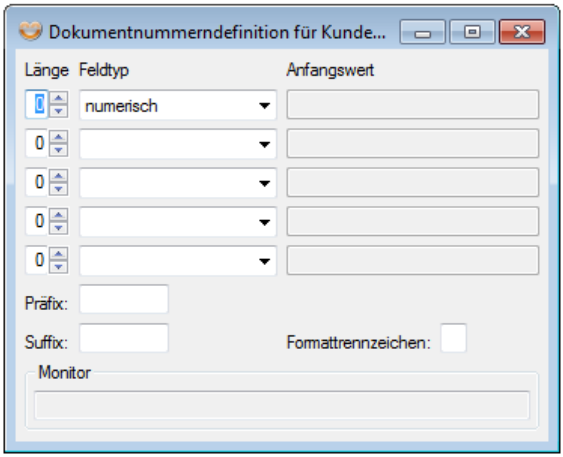
Um **Datensätze** wie Angebote, Auftragsbestätigungen, Bestellungen, Briefe usw. **eindeutig identifizieren** zu können, kann das Programm für viele solcher Datensatzarten bei der Neuanlage **automatisch fortlaufend** Nummern vergeben. Der **formale Aufbau** und der **Anfangswert** jeder dieser Nummernkreisläufe kann in diesem Programmteil mit **<F3>** nach den unterschiedlichsten Kriterien individuell definiert werden. Jeder Nummernkreislauf kann aus bis zu fünf **verschiedenen Bereichen** und zusätzlich voran- oder nachgestellten Zeichenfolgen (Präfix bzw. Suffix) mit entsprechenden Feldtrennzeichen bestehen. Für jeden der fünf
Bereiche kann zwischen folgenden Optionen gewählt werden:

- numerisch
- numerisch (zyklisch
- alphabetisch
- alphanumerisch
- Tagnr. Im Monat
- Monatsnr. Im Jahr
- Montasnr. Römisch
- Jahr 4-stellig
- Jahr 2-stellig
- Monatsname

Für die Optionen numerisch, numerisch (zyklisch), alphabetisch und alphanumerisch kann jeweils ein Anfangswert festgelegt werden, bei dem angefangen wird zu zählen. Die anderen Optionen werten das an der jeweiligen Arbeitsstation eingestellte **Systemdatum** aus.

Bei der nachträglichen Festlegung der Definition, insbesondere der Anfangswerte, sollte darauf geachtet werden, dass **keine Überschneidungen** mit bereits vorhandenen Nummern bestehender Datensätze des jeweiligen Bereiches entstehen.

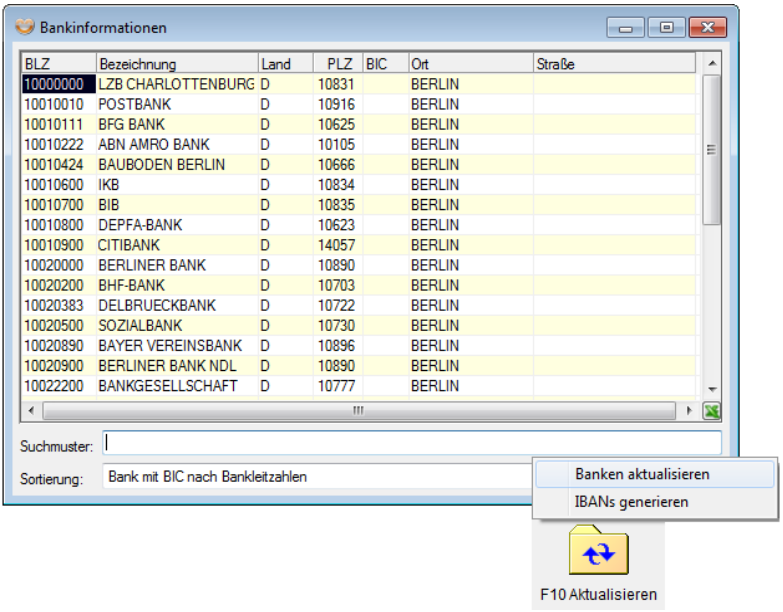
Wählen Sie den entsprechenden Nummernkreislauf aus und legen dann mit der Funktion **<F3> Formatdefinition** den formalen Aufbau der Nummernkreisläufe fest.



10.3.2 Bankleitzahlen

In diesem Programmteil können Sie die standardmäßig ausgelieferten Bankleitzahldaten ändern (Felder editierbar), ergänzen (<F11>) und löschen (<F12>). Wichtig für den **SEPA** Zahlungsverkehr (Single Euro Payments Area) ist die Umstellung der Bankleitzahl und Kontonummer auf die internationalen Bankleitzahlen BIC (Business Identifier Code) und internationalen Kontonummern IBAN (International Bank Account Number). Die BIC besteht aus einem 4-stelligen Bankcode, einem 2-stelligen Ländercode, einer 2-stellige Codierung des Ortes und der 3-stelligen Kennzeichnung der Filiale. Die IBAN besteht aus einem 2-stelligen, alphabetischen Ländercode, einer 2-stelligen, numerischen Prüfziffer und aus einer maximal 30-stelligen Basic Bank Account Number, bestehend aus Bankidentifikation und Kontoidentifikation.

Über die Funktion **<F10>** und der Auswahl **„Banken aktualisieren“**, werden automatisch die Bankinformationen aktualisiert. Die Umstellung der herkömmlichen Bankleitzahl auf die ab Januar 2014 gültige BIC erfolgt automaisch über die Internetseite der Deuten Bundesbank. Unter Umständen ist es möglich, dass eine BIC nicht geladen wurde. Das Feld bleibt dann leer. Wiederholen Sie in diesem Fall die Aktualisierung oder tragen Sie die betreffende BIC manuell ein.



Im Anschluss kann die automaische Generierung der IBAN`s erfolgen. Über die Funktion **<F10>** und der Auswahl **„IBANs generieren“** werden die Stammdaten der Kunden und Lieferanten sowie die eigenen Kontoinformationen in den Firmenparametern aktualisiert.

WICHTIGER HINWEIS

Bitte beachten Sie den **Haftungsausschluss**. Für die Richtigkeit der ermittelten Werte kann keine Haftung übernommen werden, da verschiedene Banken die Selbstberechnung der IBAN`s nicht gestatten. Teilweise können die Daten auch nicht korrekt ermittelt werden, weil die Eingangsdaten fehlerhaft sind.

Nachdem Sie den Haftungsausschluss akzeptiert haben und die IBAN`s automatisch generiert wurden, empfiehlt die PleasantSoft GmbH ausdrücklich, die automatisch ermittelten Werte zu kontrollieren und ggfs. manuell anzupassen.

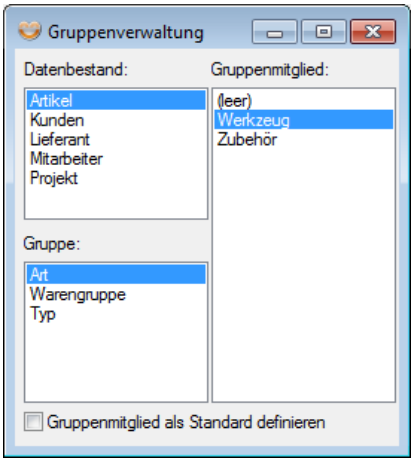
10.3.3 Gruppenverwaltung

Die Gruppenverwaltung ermöglicht es, Stammdaten wie Kunden, Lieferanten oder Artikel in **beliebige Gruppen** zu untergliedern. Zu diesem Zweck können im Dialog [Konfiguration | Voreinstellungen Stammdaten | Gruppenverwaltung] für die Stammdatenbereiche Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter, Artikel und Bausteine

beliebig viele Gruppen und für jede Gruppe **beliebig viele Gruppenausprägungen** definiert werden.

So könnte für Kunden beispielsweise eine Gruppe „Branche“ mit den möglichen Mitgliedern (Ausprägungen) „Einzelhandel“ und „Fachhandel“ definiert werden.

Die nachfolgende Tabelle gibt einen Überblick darüber, auf welche Programmbereiche sich die Gruppierungen der einzelnen Datenbestände auswirken können:



Datenbestand	**Programmbereich**
Kunden	Auswahllisten Liefervorschläge Minderwertzuschläge (Zusatzmodul) Provisionen (Zusatzmodul) Rechnungsvorschläge Verkaufskonditionen Verkaufsstatistiken
Lieferanten	Auswahllisten Einkaufsstatistiken
Mitarbeiter	Auswahllisten Provisionen (Zusatzmodul)
Artikel	Auswahllisten Bestellvorschläge

Datenbestand	Programmbereich
	Dispositionsformelzuordnung (Zusatzmodul)
	Einkaufskonditionen
	Einkaufsstatistiken
	Inventur
	Liefervorschläge
	Provisionen (Zusatzmodul)
	Verkaufskonditionen
	Verkaufsstatistiken
Projekt	Auswahllisten
	Projektstatistiken

Die Zuweisung einzelner Gruppenausprägungen für einzelne Datensätze (z.B. für einen Artikel) findet in den jeweiligen Stammdatenbereichen (z.B. für Artikel im Artikelstamm) statt. Zuweisungen von Gruppenausprägungen für ein bestimmtes Programmverhalten werden in den entsprechenden Konfigurationsdialogen vorgenommen.

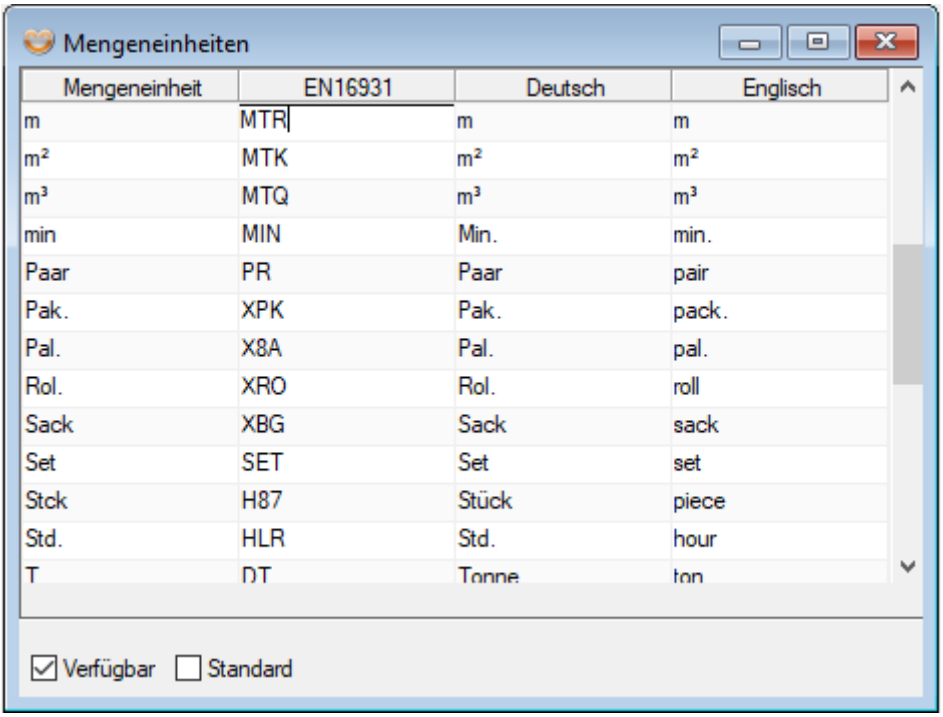
Beispiel: Sollen alle Kunden der Gruppenausprägung „Branche/Fachhandel“ für alle Artikel der Gruppenausprägung „Material/Papier“ 10 % Nachlass auf den Listenverkaufspreis bekommen, muss dies in den Verkaufskonditionen festgelegt werden.

Gruppen bzw. Gruppenausprägungen werden mit **<F11>** neu eingefügt bzw. mit **<F12>** gelöscht. Eine Gruppe wird für einen gewünschten Datenbestand eingefügt, wenn man sich im Gruppenfeld des jeweiligen Datenbestandes befindet. Eine Gruppenausprägung wird bei einer Gruppe eingefügt, wenn man sich im Feld für die Gruppenmitglieder der jeweiligen Gruppe befindet. Zwischen den einzelnen Feldern kann man mit der Maus oder mit der Tabulatortaste wechseln.

Für jede Gruppe kann eine Gruppenausprägung als **Standard** definiert werden. Bei der Neuanlage eines Datensatzes im jeweiligen Datenbestand wird dann diese Ausprägung in der Gruppe vorbelegt (und kann bei Bedarf geändert werden).

10.3.4 Mengeneinheiten

Die Definition der im Programm zulässigen **Mengeneinheiten** erfolgt in einer Tabelle, in der für jede hinterlegte Sprache die landestypische Abkürzung für die Ausgabe im Dokument (z.B. in Lieferscheinen) angegeben werden kann.



Die linke Tabellenspalte zeigt dabei den **internen Namen** der jeweiligen Mengeneinheit an, die in allen Programmbereichen, in denen Mengeneinheiten ausgewählt werden können, angezeigt wird. Diese interne Mengeneinheit wird in Dokumenten in die landestypische Abkürzung der Sprache **umgeschlüsselt**, die für das Dokument gewählt wurde.

Die Norm EN 16931 ist der europäische Standard, der den Datenaustausch von E-Rechnungen im Geschäftsverkehr in der EU regelt. Daher müssen für die Übergabe von E-Rechnungen die Mengeneinheiten in dieser Norm hinterlegt sein.

Neue Mengeneinheiten können mit **<F11>** eingefügt werden. Über das Kennzeichen „**Verfügbar**“ kann gesteuert werden, ob eine Mengeneinheit in den betroffenen Programmteilen ausgewählt werden kann. Das Kennzeichen „**Standard**“ kann nur für eine Mengeneinheit vergeben werden. Diese Mengeneinheit wird bei der Neuanlage eines Artikels für diesen Artikel vorbelegt und muss somit nicht extra ausgewählt werden.

10.3.5 NE-Metallkurse

Funktionsbeschreibung/betroffene Programmbereiche

Das Zusatzmodul für die **NE-Metallverwaltung** dient der automatischen Berücksichtigung der (tages-) aktuellen **Börsennotierungen für Nicht-Eisen-Metalle** bei der Ermittlung von Verkaufspreisen.

Ist dieses Modul aktiviert, sind die Programmbereiche

- [Konfiguration | Voreinstellungen Stammdaten | NE-Metallkurse],
- [Konfiguration | Firmenparameter | Dokumente | Konditionsermittlung],
- [Stammdaten | Artikel | Zusatzinformationen | NE-Metallangaben],
- DATANORM-Schnittstelle und
- Einkaufs- und Verkaufspreisermittlung in Verkaufsdokumenten

betroffen.

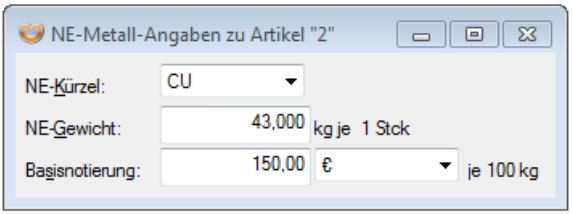
Erläuterung der notwendigen Einstellungen in den Artikelstammdaten

Bei Artikeln, bei denen die **Kursschwankungen** der in ihnen enthaltenen Nicht-Eisen-Metalle für die Ermittlung der Verkaufskonditionen berücksichtigt werden sollen, müssen im Bereich der Zusatzinformationen, in den **NE-Metall-Angaben** (<F3>) das **Kürzel** für das Nicht-Eisenmetall, das **NE-Gewicht** je Preiseinheit/Mengeneinheit des Artikels, die **Basisnotierung** und die Währung der Basisnotierung eingetragen werden.

Die Basisnotierung ist der Wert, der für die spätere Berechnung der (tages-) aktuellen Preise der NE-Anteile (Nicht-Eisen-Anteile) und somit auch für die (tages-)aktuellen Verkaufspreise für den jeweiligen Artikel zu Grunde gelegt wird. Dieser Wert wird in der Regel für den jeweiligen Artikel vom Lieferanten im Rahmen der Preisliste mitgeteilt.

Zusätzlich zu der manuellen Eingabe besteht die Möglichkeit, die Daten bei der Artikelübernahme mit Hilfe der DATANORM-Schnittstelle automatisch einzulesen.

Dialog für NE-Metallangaben im Artikelstamm:



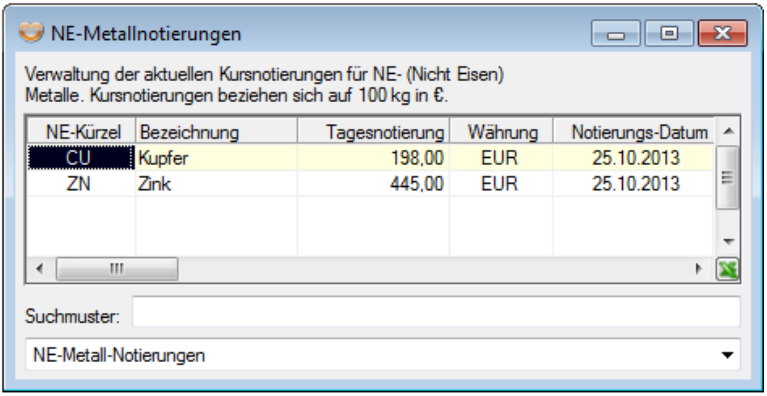
Erläuterung der notwendigen Einstellungen in den Voreinstellungen Stammdaten

Im Programmteil [Konfiguration | Voreinstellungen Stammdaten | **NE-Metallkurse**] werden die (tages-) aktuellen Börsennotierungen für Nicht-Eisen-Metalle je 100 kg eingetragen, welche in Verbindung

- mit dem beim Artikel hinterlegten NE-Gewicht und
- der beim Artikel hinterlegten Basisnotierung

den Einkaufs- bzw. Verkaufspreis in Verkaufsdokumenten ergeben.

Dialog für NE-Metallnotierungen:



Erläuterung der möglichen Einstellungen in den Firmenparametern

Wurde in den Firmenparametern im Bereich [Dokumente | Konditionsermittlung] das Kontrollkästchen „**NE-Zuschläge nicht beaufschlagen**“ aktiviert, werden die sich aus der Differenz zwischen der Basisnotierung und dem Tageskurs ergebenden NE-Zuschläge **ohne Berücksichtigung** des Aufschlages zwischen EK und VK auf den Verkaufspreis aufgeschlagen.

Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, werden die sich aus der Differenz zwischen der Basisnotierung und dem Tageskurs ergebenden NE-Zuschläge auf den NE-Metallanteil **mit der Berücksichtigung** des prozentualen Kalkulationsaufschlages zwischen EK und VK für den Verkaufspreis aufgeschlagen. Es wird der Einkaufspreis für die Berechnung herangezogen, der gemäß den Einstellungen in den Firmenparametern im Bereich [Dokumente | Margenberechnung] für die Margenberechnung verwendet werden soll.

Die **Formeln,** die bei den beiden Möglichkeiten Anwendung finden, lauten wie folgt:

NE-Zuschläge **nicht beaufschlagen**: $VK_{neu} = VK_{bisher} + \text{NE-Zuschlag}$

NE-Zuschläge **beaufschlagen**: $VK_{neu} = VK_{bisher} + \frac{VK_{bisher}}{EK_{bisher}} \times \text{NE-Zuschlag}$

Berechnung des NE-Zuschlages

Der **NE-Zuschlag** für einen Artikel wird wie folgt berechnet:

$$\text{NE-Zuschlag} = \text{NE-Gewichtsanteil} \times \frac{\text{Tagesnotierung} - \text{Basisnotierung}}{100}$$

Hinweis: Eine Hinterlegung mehrerer NE-Metalle für einen Artikel ist **nicht** vorgesehen.

Um die Auswirkungen der NE-Metallverwaltung zu verdeutlichen, soll die Berechnung anhand des nachfolgenden Beispiels dargestellt werden.

Beispielrechnung:

Ein Kupferkabel wird in 1000m-Ringen ein- und verkauft. Die NE-Zahl (der NE-Anteil) beträgt 43 kg/1000m Kabel. Die Basisnotierung für Kupfer liegt bei 150,00 €/100kg, die aktuelle Tagesnotierung bei 325,00 €/100kg.

Der Einkaufpreis beträgt 490,00 €/1000m, der Verkaufspreis 735,00 €/1000m.

NE-Zuschlag:

Der **NE-Zuschlag** beträgt in diesem Beispiel: $43 \times \frac{325 - 150}{100} = \mathbf{75{,}25}$

Einkaufspreisberechnung:

EK_{bisher} = 490,00 €/1000m + 75,25 € NE-Zuschlag /1000m

= **565,25** €/1000m

Verkaufspreisberechnung, wenn der NE-Zuschlag nicht beaufschlagt wird:

735,00 €/1000m + 75,25 €/1000m = **810,25** €/1000m

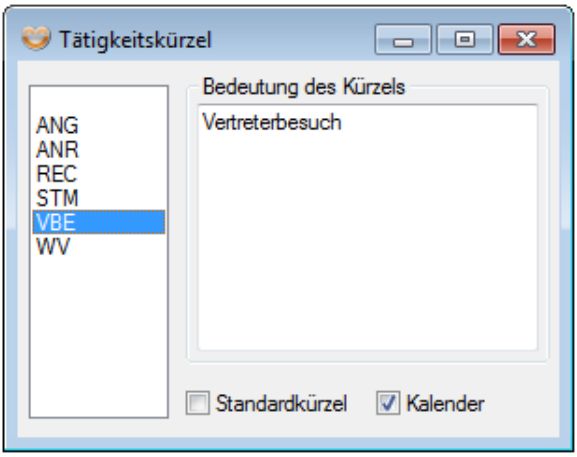
Verkaufspreisberechnung, wenn der NE-Zuschlag beaufschlagt wird:

$$735{,}00\ €/1000m + \frac{735{,}00\ €/1000m}{490{,}00\ €/1000m} \times 75{,}25\ €/1000m$$

= **847,88** €/1000m

10.3.6 Tätigkeitskürzel

Um bei den Kunden-, Lieferanten- und Mitarbeiterstammdaten, für die hinterlegbaren **Wiedervorlagedaten,** eindeutige durchzuführende Tätigkeiten festlegen zu können, können hier **Tätigkeitskürzel** (mit einer Länge von max. drei Zeichen) und die dazu gehörenden Bedeutungen eingegeben werden. Eins der eingegebenen Tätigkeitskürzel muss bei der Neuanlage einer Wiedervorlage im Feld „Art“ ausgewählt werden. **Inhalt** und **Umfang** von **Wiedervorlagelisten** können im Programmteil [Konfiguration | Auswahllisten] festgelegt werden, wobei die Tätigkeitskürzel entsprechend ausgewertet werden können (z.B.: Wiedervorlagenliste für alle Wiedervorlagen mit dem Tätigkeitskürzel REC, wobei das Kürzel REC die Bedeutung „Rechnung schreiben“ hat.

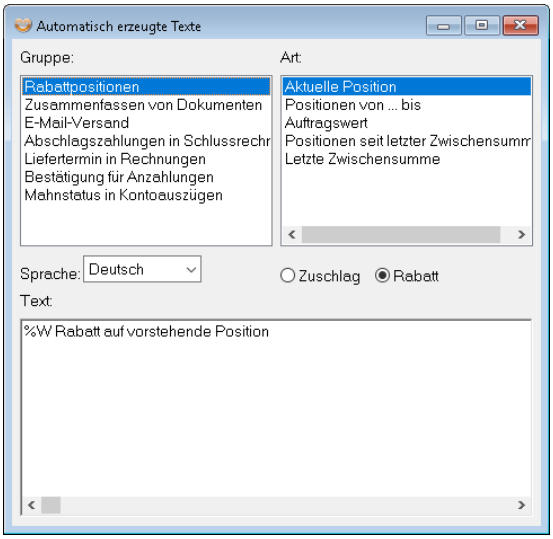


Sollen bestimmte Tätigkeitskürzel, wie z. B. VBE = Vertreterbesuch in die Pleasant Office Kalenderfunktion automatisch übernommen werden, dann setzen Sie das entsprechende Häkchen im Kontrollkästchen Kalender. Alle Tätigkeitskürzel die auf diese Weise der Kalenderfunktion zugeordnet wurden, werden automatisch (jedoch spätestens mit der Aktualisierungsfunktion <F10> im Kalender) mit dem Kalender synchronisiert.

Die Taste **<F9>** erlaubt den Ausdruck der gespeicherten Tätigkeitskürzel mit den entsprechenden Bedeutungen.

10.3.7 Automatisch erzeugte Texte

In diesem Programmteil können für **Zusammenfassungstexte von Dokumenten**, für im Dokument verfügbare **Rabatt- oder Zuschlagspositionstexte** und für automatisch aus dem Programm erzeugte E-Mails Textvorgaben für jede im Programm verfügbare Sprache hinterlegt werden.



Bei den **Rabatt- und Zuschlagspositionen** wird zwischen den folgenden **Positionsarten** unterschieden:

Rabatt/Zuschlag für

- die aktuelle Position
- die Positionen von ... bis ...
- den gesamten Auftragswert
- alle Positionen seit der letzten Zwischensumme

In die Texte können mit **<F6> Variablen** eingebunden werden. Wird eine Rabatt-/bzw. Zuschlagsposition in einen Auftrag eingesetzt, werden die Variablen automatisch durch die zutreffenden Werte ersetzt.

Wichtig: Ist in einem (Rabatt-/Zuschlags) Text eine Variable hinterlegt, kann in einem Auftrag dieser Text **nicht** manuell geändert und für den Auftrag gespeichert werden!

Bei den **Zusammenfassungstexten** werden die Dokumente „Lieferschein“, „Rechnung“, „Eingangsrechnung“ und „Sonstige Dokumente“ (z.B. Lohnabrechnungen) unterschieden. Werden mehrere Dokumente zu einem „Sammeldokument“ zusammengefasst, wird im Zieldokument vor den zusammengehörigen Positionen jedes Quelldokumentes der hier hinterlegte Text ausgegeben.

Im Bereich **E-Mail-Versand** können Texte für den Beschreibungstext von automatisch erzeugten E-Mails mit Dokumenten als PDF-Anhang vorgegeben werden. Hier können für jeden Mitarbeiter, in jeder zur Verfügung stehenden Sprache und für jeden Dokumenttyp (Angebot, Auftragsbestätigung usw.) individuelle Texte hinterlegt werden. Dieser Text kann in den erzeugten E-Mails beliebig verändert werden. Um die Briefanrede einzufügen steht Ihnen die Variable %Ansprechpartner.Anredetitel zur Verfügung. Voraussetzung ist, dass diese Information auch im Dokument zur Verfügung steht.

Bei Verwendung von Microsoft Outlook 32/64 können anstatt von Texten MSG-Dateien hinterlegt werden, diese fügen Sie mit <F10 MSG Datei> für den entsprechenden Benutzer und das entsprechende Dokument ein. Für die MSG-Datei stehen Ihnen die Variablen %Mitarbeiter%, welches die Unterschrift des angemeldeten Benutzers aus dem Mitarbeiterstamm einfügt und %Briefanrede%, welche die Briefanrede aus dem im Dokument gewählten Ansprechpartners einfügt, zur Verfügung.

HINWEIS: Die Funktion der MSG-Dateien funktioniert nur, wenn an ALLEN Stationen Outlook/32/64 installiert ist, bei allen anderen E-Mail-Programmen werden die hinterlegten Texte verwendet.

Die Funktion **Abschlagszahlungen in Schlussrechnungen** legt den Text für die Zahlung zu Abschlagsrechnungen in der Zahlungstabelle der Schlussrechnung fest. Der Text kann hier in allen zur Verfügung stehenden Sprachen hinterlegt werden. Folgende Variablen können verwendet werden:

- %Skontobetrag
- %Datum
- %Belegnummer

Im Bereich **Liefertermin in Rechnung** kann die Dokumentnummer „%DOCNR“ und das Dokumentdatum „%Datum“ des Vorgängerdokuments ausgegeben werden. Dieser automatische Text lässt sich über das Kontrollkästchen „Texte in Rechnungen automatisch einfügen“ aktivieren und deaktivieren.

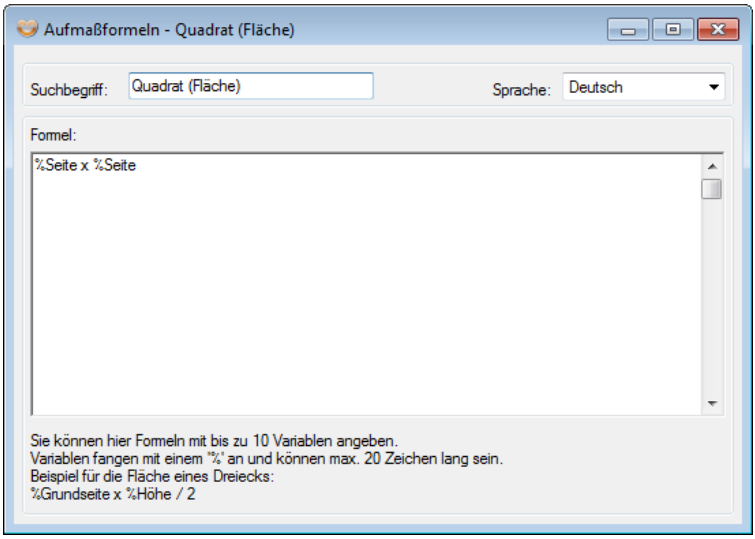
Bei **Bestätigung für Anzahlungen** kann ein Text festgelegt werden, welcher nur in der Rechnung erscheint, wenn eine Anzahlung zu dem Auftrag geleistet wurde.

Die Variablen „%ANZAHLUNG %WAE“ geben hier den Anzahlungsbetrag und die dazugehörige Währung aus.

Die automatisch erzeugten Texte für **Mahnstufen in Kontoauszügen** werden nur benötigt, wenn eine zusätzliche Sprache hinterlegt ist. Hier können Sie die Übersetzungen für „offen“, „fällig“ und von der 1. - 3. Mahnung hinterlegen.

10.3.8 Aufmaßformeln

Hier können häufig benötigte Aufmaßformeln hinterlegt werden, die dann im Aufmaß eingesetzt werden können.



Mit **<F6>** können Sie aus den bestehenden Aufmaßformel auswählen und mit **<F4>** löschen.

Suchbegriff Der **Suchbegriff** ist das **eindeutige** Kriterium für die Unterscheidung von Aufmaßformeln. Um eine neue Aufmaßformel anzulegen, vergeben Sie einen Suchbegriff und betätigen Sie die **<TAB>** Taste.

Formel Im Bereich **Formel** können Sie für jede auszuwählende

Sprache die Formel mit einer Länge von bis zu 10 Variablen eingegeben. Es wird immer der Text der Sprache angezeigt, die im Feld „Sprache“ ausgewählt wurde.

Variablen fangen mit einem **„%“** an und können maximal 20 Zeichen lang sein.

10.3.9 Planungsdaten

Im Programmteil [Konfiguration I Voreinstellungen Stammdaten | **Planungsdaten**] können Sie vom Programm auf Basis Ihrer individuellen Angaben von z.B. angestrebtem Gewinn und den entstehenden/entstandenen **Betriebskosten** den notwendigen Verkaufspreis für **Lohnstunden** ermitteln lassen. Hierdurch wird die Simulation der Neueinstellung von Büro- oder Servicepersonal ermöglicht, wodurch mehr Sicherheit in der mittel- und langfristigen Planung erreicht wird.

Die Planungsdaten untergliedern sich in die Bereiche (Registerkarten)

- Übersicht,
- Ø-Lohn,
- Ø-Soziallohn,
- Sonderzahlungen,
- Lohngemeinkosten und
- Deckungsbeitrag.

Die Übersicht der Planungsdaten stellt die Werte der anderen Bereiche getrennt nach **Lohnkosten** und **Deckungsbeiträgen** zusammengefasst dar und weist im Feld **„Berechnung Stundensatz“** den Stundensatz aus, den Sie mindestens von Ihren Kunden verlangen müssen, um das gewünschte Ergebnis entsprechend der festgelegten Randbedingungen zu erzielen.

Bereich	Erläuterungen
Ø-Lohn	Geben Sie hier die Anzahl der beschäftigten Servicemitarbeiter je Mitarbeitergruppe und den tariflich gezahlten Stundenlohn ein. Außerdem sind hier die tariflich festgelegten Wochenarbeitszeiten (in Stunden), die Anzahl der Arbeitstage pro Woche und das zusätzlich gezahlte Urlaubsgeld (in %) einzutragen. Durch das Urlaubsgeld erhöhen sich der durchschnittliche **Soziallohn** und die **Lohngemeinkosten** entsprechend. Im Bereich der Zuschläge werden ggf. „**übertarifliche Zulagen**“, „**Vermögenswirksame Leistun-**

Bereich	Erläuterungen
	gen“ in Wert/Stunde (auf Basis von 173 Monatsarbeitsstunden) und ständige (bezahlte) **Überstunden** pro Woche hinterlegt. Die Summe der Zuschläge berechnet sich gemäß nachstehender Formel: *Übertarifl. Zulagen+VWL+Std.Überstd. * Ø-Lohn / WochenAZ*
Ø-Soziallohn	Hier wird die Anzahl der • Tage im Jahr, • Sonntage, Samstage, Feiertage und Urlaubstage, • Kranktage (aus Erfahrungswerten), • sonstigen Ausfalltage, • Winterausfallgeld (WAG)*, • Lohnausgleichstage* und • unbezahlte Ausfalltage festgelegt. Aus diesen Angaben und den Angaben zum Lohn wird der durchschnittliche Soziallohn/Stunde berechnet.
Sonderzahlungen	Dieser Bereich ist unterteilt in sozialversicherungspflichtige (obere Tabelle; z.B. Weihnachtsgeld) und sozialversicherungsfreie (untere Tabelle, z.B. Fahrgeld) Sonderzahlungen. Mit **<F11>** kann eine neue Zeile in die Tabelle eingefügt werden in der sich die Schreibmarke aktuell befindet. Mit **<F12>** können bestehende Zeilen gelöscht werden. Geben Sie in der Spalte „Anzahl“ die Menge (z.B. Anzahl der Mitarbeiter) ein, auf die sich der Jahresbeitrag verteilt. Unter den beiden Tabellen werden jeweils die Summe je Mitarbeiter über alle Zahlungen und die Summe je Zeiteinheit ausgegeben, bei den sozialversicherungspflichtigen Sonderzahlungen zusätzlich der SV-pflichtige Arbeitgeberanteil pro Zeiteinheit.
Lohngemeinkosten	Geben Sie hier den prozentualen Arbeitgeberanteil der unterschiedlichen Kostenarten ein. Hieraus werden die Lohngemeinkosten berechnet. Unterschieden wird zwischen den Kostenarten: • LAK/ZVK-Beitrag (Lohnausgleichskasse/ Zusatzversorgungskasse)* • Winterbauumlage

Bereich	Erläuterungen
	• Krankenversicherung • Rentenversicherung • Arbeitslosenversicherung • Berufsgenossenschaft • WAG-Anteil Rentenversicherung* • WAG-Anteil Krankenversicherung* Um den Umstand zu berücksichtigen, dass die Sozialversicherungskosten von Winterausfalltagen u.U. nur 80 % der „normalen“ Sozialversicherungsanteile betragen, ist es möglich, für den Krankenversicherungs- (KV) und Rentenversicherungs- (RV) Arbeitgeberanteil einen Prozentsatz zu hinterlegen. Aus diesen Angaben berechnen sich der gesamte Arbeitsgeberanteil der Lohngemeinkosten in % und der Lohngemeinkostenbetrag pro Stunde (absolut).
Deckungsbeitrag	In diesem Bereich müssen die Jahresbeträge für die **Betriebskostenarten**, die **Abschreibungen** pro Jahr (<F11>=neue einfügen, <F12>=vorhandene löschen), der geplante **Gewinn**, der geplante **Unternehmerlohn** und der Wert des Deckungsbeitrages vom Material hinterlegt werden. Durch Abzug des Deckungsbeitrages für Material vom Gesamtdeckungsbeitrag ergibt sich der Deckungsbeitrag für den Lohn. Durch Division des Deckungsbeitrages für den Lohn durch die von allen im Service-Bereich beschäftigten Mitarbeitern geleistete Arbeitsstundenzahl berechnet sich der Deckungsbeitrag für eine Lohnstunde.

Aus der Übersicht der Planungsdaten heraus können mit **<F10>** die Lohnnebenkosten- und Geschäftskostenprozentsätze in [Konfiguration > Firmenparameter > Mandanten-Info > Sonstige Angaben] mit den in den Planungsdaten ermittelten Werten aktualisiert werden.

Der in das Feld [Konfiguration > Firmenparameter > Mandanten-Info > Sonstige Angaben > Lohnnebenkosten] übertragene Prozentsatz errechnet sich aus den in den Planungsdaten ermittelten Werten nach folgender Formel:

Lohnnebenkosten = (Effektive Lohnkosten - Ø Tariflohn) / Ø Tariflohn

Der in das Feld [Konfiguration > Firmenparameter > Mandanten-Info > Sonstige Angaben > Geschäftskosten] übertragene Prozentsatz errechnet sich aus den in den Planungsdaten ermittelten Werten nach folgender Formel:

Geschäftskosten = Deckungsbeitrag Lohn / Ø Tariflohn

Die Funktionstaste <F10> steht in der Übersichtsseite der Planungsdaten nur dann zur Verfügung, wenn der angemeldete Benutzer Änderungsrechte für die Firmenparameter besitzt.

Nach Betätigung der Funktionstaste <F10> in der Übersichtseite der Planungsdaten erfolgt eine Sicherheitsabfrage: "Sie sind im Begriff die Lohnnebenkosten- und Geschäftskostenprozentsätze in den Kalkulationseckwerten durch die Planungsdaten aktualisieren zu lassen. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden. Wollen Sie fortfahren?". Beantwortet man diese Frage mit „Ja“, werden die Prozentsätze in den Kalkulationseckwerten automatisch geändert und gespeichert.

Ist das Fenster der Kalkulationseckwerte parallel zu den Planungsdaten geöffnet, werden die Werte aus den Planungsdaten in die geöffneten Kalkulationseckwerte übertragen und sind dann vom Speichern der Planungsdaten abhängig.

Sind die Kalkulationseckwerte bei der Übergabe durch einen anderen Benutzer gesperrt, erfolgt ein entsprechender Hinweis, dass die Übergabe auf Grund der Sperrung nicht durchgeführt werden kann.

*) nur für Baugewerbe

10.3.10 Minderwertzuschläge

Ist das Zusatzmodul für **Minderwertzuschläge** installiert, kann durch die Hinterlegung von Anwendungskriterien im Programmteil [Konfiguration | Voreinstellungen Stammdaten | Minderwertzuschläge] eine automatische Erzeugung einer **Rabatt- oder Zuschlagsposition** in Verkaufs- oder Einkaufsdokumenten bei Erreichen/nicht Erreichen von festgelegten Auftragswerten veranlasst werden.

Die Anwendungskriterien können für einzelne Kunden/Lieferanten, für Kundengruppen oder für alle Kunden definiert werden. Für jeden definierten Minderwertzuschlag/**Auftragsrabatt** können bei Erreichen einer Auftragswertgrenze ein prozentualer oder ein absoluter Zuschlag/Rabatt und der auszugebende Text festgelegt werden.

Damit die Anwendungskriterien ausgewertet werden, müssen die Kontrollkästchen für Minderwertzuschläge im Zusatzinformationsbildschirm des Kun-

den/Lieferanten und in den Zusatzinformationsbildschirmen der Artikel, die für die Berechnung des Auftragswertes, der Grundlage für die Auswertung der definierten Anwendungskriterien sein soll, aktiviert sein.

Damit neue Artikel bzw. Kunden grundsätzlich dieses Kennzeichen aktiviert haben, sollte in den Firmenparametern im Bereich [Artikel | Vorbelegung] bzw. [Kunden | Vorbelegung] das Kontrollkästchen bei „Minderwertzuschlag“ aktiviert werden.

10.3.11 Versandkosten

Funktionsbeschreibung/Berechnungsgrundlage

Das **Versandkostenmodul** ermöglicht die automatische **Berechnung von Versandkosten** in Verkaufsdokumenten. Die Berechnung dieser Kosten erfolgt wahlweise

- auf Basis von Gewichten der einzelnen Packstücke oder
- auf Basis des Gewichtes der gesamten Warensendung.

Grundlage für die Berechnung sind die bei der Kundenadresse hinterlegte (oder im Dokument mit [<F3> | Dokument | Frachtkosten] ausgewählte) **Versandart** und **Versandzone**.

Im Kundenstamm werden die Versandart und die Versandzone in den Zusatzinformationen ([<F3> | sonstige Informationen]) für die im Hauptbildschirm des Kundenstammsatzes ausgewählte Adresse ausgewählt. Bleiben die Zusatzinformationen geöffnet, und wählt man eine andere Adresse des Kunden im Kundenhauptbildschirm aus, aktualisieren sich die Felder „Versandart“ und „Versandzone“ für die neu ausgewählte Adresse bzw. können diese für die Adresse festgelegt werden. Auszuwählen sind die in [Konfiguration | Voreinstellungen Stammdaten | Versandkosten] hinterlegten Versandarten bzw. Versandzonen.

Ausgabe im Dokument

Die berechneten Werte können im Dokumentfuß im Makrofeld „**Frachtkosten**“ ausgegeben werden. Der **Nettobetrag der Sendung ohne Frachtkosten** kann im Makrofeld „TotalAmountWOC“ im Dokumentfuß ausgegeben werden

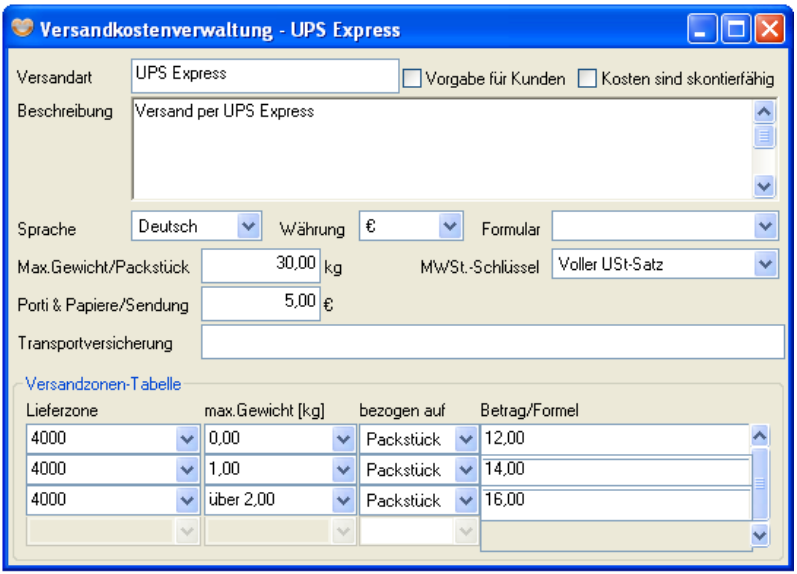
Sind im Verkaufsformular Felder für eine zweite (Liefer-)Anschrift eingerichtet, können die Versandkosten auf Grundlage, der in diese Felder (vom Programm) eingesetzten Anschrift des Kunden, berechnet werden. Hierfür kann im Einzelfall das Kontrollkästchen „Frachtkosten beziehen sich auf zweite Anschrift“ in den

Dokumentzusatzinformationen ([<F3> | Dokument | Frachtkosten]) aktiviert werden.

Soll sich die Berechnung der Versandkosten in der Regel **immer** auf die zweite Anschrift beziehen, kann dies in den Firmenparametern im Bereich [Dokumente | Optionen] durch die Aktivierung des Kontrollkästchens „**Frachtkosten beziehen sich auf zweite Anschrift**“ veranlasst werden.

Die in den Zusatzinformationen des Dokumentes angegebenen Einstellungen im Bereich der Frachtkosten, die aus den Kundenstammdaten vorbelegt werden, sind als Vorgabe zu verstehen und können im Bedarfsfall dokumentspezifisch abgeändert werden.

Versandkostenstammdaten – Felder und Funktionen



Die nachfolgende Tabelle gibt einen Überblick über die einzelnen Felder der Versandkostenstammdaten und über die damit verbundenen Funktionen im Rahmen der automatischen Frachtkostenberechnung.

Feldname	Auswirkung
Versandart	Dieses Feld gibt den Namen der Versandart an. In Kombination mit der, bei der Kundenadresse bzw. in den Dokument-

Feldname	Auswirkung
	zusatzinformationen ausgewählten Versandzone, werden auf Wunsch die Frachtkosten automatisch berechnet.
Vorgabe für Kunden	Die Versandart, bei der dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird bei der **Neuanlage** eines Kunden automatisch für dessen Versandart vorgeschlagen
Kosten sind skontierfähig	Ist dieses Kästchen aktiviert, ist der Kunde berechtigt, auch von den im Dokument ausgewiesenen **Frachtkosten,** den für den Kunden festgelegten **Skontosatz abzuziehen**. Der berechnete Wert wird dann, ggf. bei den automatisch berechneten Skonto- bzw. Zahlungsbeträgen, in den Zahlungsbedingungen mit berücksichtigt.
Beschreibung	Die hier hinterlegte Beschreibung kann über ein Field (Field01 bis Field20 mit dem Makro „~CariCharDesc.Description“) im Fuß (Foot) eines Dokumentes automatisch ausgegeben werden.
Sprache	Für jede hier auszuwählende Sprache, kann eine eigene Beschreibung im Beschreibungsfeld hinterlegt werden.
Währung	Hier kann eingestellt werden, in welcher Währung die Werte für die Berechnungsgrundlage hinterlegt werden sollen. Im Dokument wird automatisch in die für das Dokument eingestellte Währung umgerechnet.
Formular	In diesem Feld kann ein für den Bereich „Rechnung“ zugewiesenes Formular ausgewählt werden. Wird eines der zur Verfügung stehenden Formulare ausgewählt, wird die Rechnung in dieses Formular ausgedruckt. Diese Funktion wird benötigt, wenn die unterschiedlichen Paketdienste oder Speditionen unterschiedliche **Sendungsbegleitpapiere** erfordern. So soll z.B. ein Nachnahmebeleg der Post nicht bei einer Sendung ausgedruckt werden, die über den Paketdienst UPS versendet wird.
Max. Gewicht/ Packstück	Wird das hier eingestellte max. Gewicht für ein Packstück eines Auftrages überschritten, findet **keine** automatische Versandkostenberechnung mehr statt.

Feldname	Auswirkung
MwSt.-Schlüssel	Hier stehen die Optionen - Voller Ust-Satz, - Halber Ust-Satz und - Höchster MwSt.-Satz im Dokument zur Verfügung. Wendet man eine Versandart mit der Option „Höchster MwSt.-Satz im Dokument“ auf ein Dokument mit Artikelpositionen an, die alle mit dem halben MwSt.-Satz berechnet werden, werden die Frachtkosten ebenfalls mit dem halben MwSt.-Satz berechnet. Wird mindestens ein Artikel mit dem vollen MwSt.-Satz berechnet, werden die Frachtkosten ebenfalls mit dem vollen MwSt.-Satz berechnet und ggf. ausgegeben. Die Makrofelder im Formularfuß für den MwSt.-Satz bzw. den MwSt.-Betrag der Frachtkosten lauten „VatRateCarriage“ bzw. „VatAmountCarriage“.
Porti & Papiere/ Sendung	Hier ist der absolute Betrag für fixe Kosten bzgl. der Frachtkosten einer Sendung zu hinterlegen. Dieser Betrag wird auf die Summe der gewichts- oder packstückabhängigen Frachtkosten aufgeschlagen.
Transportversicherung	Soll eine Transportversicherung bei den Frachtkosten mitberechnet werden, kann ein fester Wert oder ein mit einer Formel berechneter Wert in die Frachtkosten eingerechnet werden. Es stehen die **Konstanten** e (= 2.7182818284) und pi (= 3.1415926536) oder die Variable %W (Nettowarenwert des Auftrages) zur Verfügung. Soll z.B. eine Transportversicherung von 0,3 % auf den Nettowarenwert berechnet werden, kann in diesem Feld „%W * 0,003“ hinterlegt werden.
Versandzonentabelle	In dieser Tabelle können für die ausgewählte Versandart **beliebige Versandzonen** und für jede dieser Versandzonen **beliebig viele Gewichtsgrenzen** mit den zu berechnenden Beträgen oder Formeln durch Drücken der <F11>-Taste

Feldname	Auswirkung
	eingefügt oder mit <F12> gelöscht werden. Außerdem kann für jede dieser Beträge/**Formeln** in der Spalte „bezogen auf“ hinterlegt werden, ob sie sich auf einzelne Packstücke oder die gesamte Sendung beziehen. Ist die Option „Packstück“ hinterlegt, wird die Frachtkostenberechnung auf Basis des **Gewichtes jedes einzelnen Packstückes** vorgenommen, wurde die Option „Sendung“ ausgewählt, ist das **Gesamtgewicht der kompletten Sendung**, welches sich aus der Anzahl der Packstücke und ihrer jeweiligen Gewichte ergibt, Berechnungsgrundlage. In der Spalte „Betrag/Formel“ stehen die **Platzhalter** - **%P** für die Anzahl der Packstücke und - **%G** für die Gewichte je Packstück zur Verfügung. **Beispiele:** a) Fester Betrag je Gewichtsgrenze Soll beispielsweise für jedes Packstück, mit einem Gewicht von bis zu 10 kg, eine Fracht von € 7,80 in Rechnung gestellt werden, sind in der Spalte - „max. Gewicht [kg]“ eine 10,00, in der Spalte - „bezogen auf“ die Option „Packstück“ und als - Formel „%P * 7,80“ zu hinterlegen. b) Betrag je kg Gewicht Soll bis zu einem Packstückgewicht von 10,00 kg € 1,10 je kg berechnet werden, lautet die **Formel** „%G * %P * 1,10“. (Beispielende) Das Einsetzen eines Betrages von z.B. € 8,00 in die Spalte „Betrag/Formel“ bewirkt die Berechnung einer Pauschale von € 8,00 für alle Packstücke einer Auftragsposition in dem jeweiligen Gewichtsbereich, unabhängig von der Anzahl der

Feldname	Auswirkung
	Packstücke. Der höchsten eingegebenen Gewichtsgrenze wird vom Programm automatisch ein „über“ vorangestellt, so dass diese Zeile für alle Packstücke bzw. Sendungen angewendet wird, die ein höheres Gewicht als im höchsten Gewichtsbereich angegeben besitzen.

Manuelle Aktivierung der Versandkostenberechnung im Dokument

Sollen für ein Dokument die Frachtkosten berechnet werden, ist in den Dokumentzusatzinformationen (<F3>) im Bereich der Frachtkosten das Kontrollkästchen „**Frachtkosten berechnen**“ zu aktivieren. Danach erscheint automatisch ein Eingabedialog, in dem für jede Auftragsposition die **Anzahl der Packstücke** und das **Gewicht je Packstück** hinterlegt werden können. Diese Eingaben dienen zusammen mit der anzuwendenden Versandart/-zone als Berechnungsgrundlage.

Wurde die Frachtkostenberechnung für ein Dokument aktiviert, können über die <F3>-Taste in der Option „Packstücke“ jederzeit Änderungen vorgenommen werden.

Automatische Aktivierung der Versandkostenberechnung im Dokument

Sollen Frachtkosten automatisch für jedes Dokument berechnet werden, ohne dass vorher das entsprechende Kontrollkästchen aktiviert werden muss, kann dies durch die Aktivierung des Kontrollkästchens „**Frachtkosten immer berechnen**“ in den Firmenparametern im Bereich [Dokumente | Optionen] veranlasst werden.

Wichtiger Hinweis:

Es muss beachtet werden, dass die Frachtkosten erst berechnet werden können, wenn die Anzahl der Packstücke mit den jeweiligen Gewichten über <F3> im Dokument eingegeben wurde.

Manuelle Eingabe von Versandkosten im Dokument

Alternativ zur automatischen Berechnung von Versandkosten steht die Möglichkeit der **manuellen Eingabe von Frachtkosten** im Dokumentfuß zur Verfügung, wenn

- das Frachtkostenmodul nicht freigeschaltet, aber
- die Option „Frachtkosten immer berechnen“ in den Dokumentoptionen der Firmenparameter

aktiviert ist.

Hierbei ist zu beachten, dass die Option „Frachtkosten immer berechnen“ nur aktiviert werden kann, wenn das Frachtkostenmodul freigeschaltet ist.

Zusätzlich muss das Makrofeld „Frachtkosten“ im „Foot“ des entsprechenden Formulars eingerichtet sein.

10.3.12 Mandantenverwaltung

Hinterlegen bzw. verändern Sie hier für die installierten Mandanten den Mandantennamen. Dieser Name erscheint im Anmeldedialog, wenn Sie das Programm starten und mehrere Mandanten eingerichtet sind. Sind mehrere Mandanten installiert, kann die Anzeigereihenfolge im Anmeldedialog über die Tasten <F7> und <F8> verändert werden.

Zusätzliche Mandanten können mit dem Installationsprogramm eingerichtet werden.

10.4 Druckvorlagen erstellen und zuweisen

Mit Hilfe eines über diesen Menüpunkt aufzurufenden **Formulargenerators** kann das **Layout** und der Ausdruck aller auf Formularen basierenden **Programmdialoge individuell** verändert werden.

Solche Programmdialoge sind z.B. alle Einkaufs-/Verkaufsdokumente und Serienbriefe. Außerdem kann hier das Layout der meisten **Ausdrucke** von Listen festgelegt werden.

10.4.1 Formulargestaltung

Allgemeiner Überblick

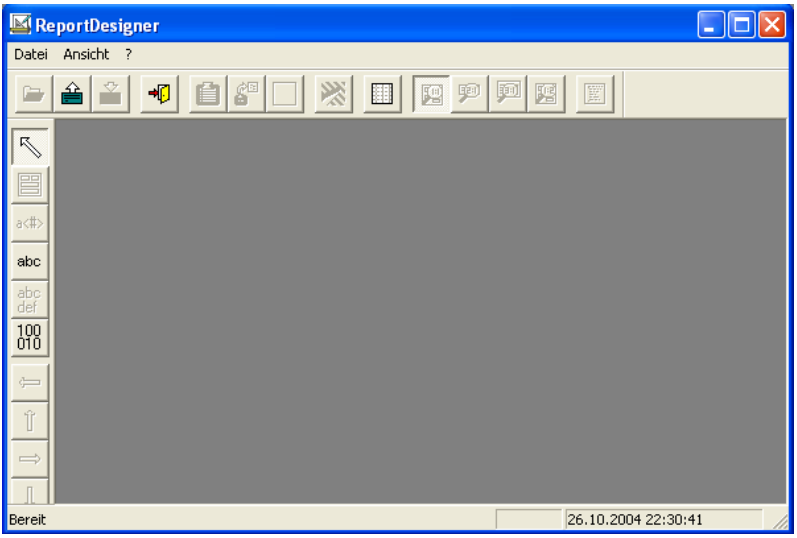
Im Programm können verschiedene Arten von Dialogen unterschieden werden. Die eine Art, sind **fest programmierte Ein- und Ausgabemasken**, auf deren Layout, bis auf wenige Ausnahmen, vom Benutzer **kein** Einfluss genommen werden kann. Als Beispiele können die Kunden-, Lieferantenbildschirme, der Lagerbuchungsbildschirm, der Gruppenverwaltungsbildschirm usw. genannt werden. Die angesprochenen Ausnahmen bestehen z.B. darin, dass **Zusatzfelder** für Artikel über die Firmenparameter in den Artikelstammdatenbildschirm eingebunden werden können, oder dass die Schriftart der Beschreibungstexte von Artikeln über die Firmenparameter festgelegt werden kann.

Die zweite Art von Dialogen basiert auf **frei definierbaren Formularen**. In solche Formulare können (fast) alle für den jeweiligen Programmbereich vorgesehenen **Datenbankfelder** oder beliebige **feste Texte** eingebunden werden. Die Position, die Schriftart und die Schriftgröße können für jedes Feld innerhalb seines übergeordneten **Objektes** (fast) beliebig gewählt werden. Beispiele für diese Art von Dialogen sind alle Ein- und Verkaufsdokumente. Außer den angesprochenen Dialogen können auch (fast) alle vom Programm vorgesehenen **Ausdrucke** wie Artikellisten, Kundenlisten, Inventurlisten usw. über solche Formulare gestaltet werden. Ausnahmen bilden hier lediglich die Ausdrucke von Auswahllisten und Statistiken. Diese werden nicht über Formulare definiert.

Im Nachfolgenden soll auf die Möglichkeiten der **Gestaltung von Formularen** im Detail eingegangen werden. Im ersten Schritt werden zunächst die **Grundfunktionalitäten der Formulare** bzw. der in ihnen enthaltenen Objekte bzw. **Felder** erläutert. Unter Feldern sind Objekte der untersten Ebene zu verstehen.

Ein Formular besteht aus mehreren Objekten welche wiederum andere Objekte enthalten können. Es gibt Objekte gleicher, übergeordneter und untergeordneter Ebenen. Am Beispiel eines Rechnungsformulars soll dies verdeutlicht werden:

Über den Programmteil [Konfiguration | Druckvorlagen | Erstellen] kann ein **Formulargenerator** aufgerufen werden, mit dem die **Eigenschaften eines Formulars** bearbeitet werden können.



Jedes Formular ist als eine **Datei mit der Endung „.LST“** im Formularverzeichnis gespeichert. In den Druckdialogen (<F9>) kann hinter den Namen der Formulare der Dateiname des jeweiligen Formulars abgelesen werden. Die Datei HA_RECHNUNG.LST enthält z.B. die Eigenschaften eines Rechnungsformulars.

Das (Report-)Objekt „Rechnungsobjekt“ enthält mehrere untergeordnete (Report-)Objekte wie den Rechnungskopf für die Seite 1 (**HEAD**), den Rechnungskopf für die Seite 2 und folgende (**HEAD1**), den Positionenteil vor der Endsumme (**LISTE**), den Summenbereich **(FOOT**), den Positionenteil nach der Endsumme **(LISTE1**) und den Fußbereich **(FOOT1**).

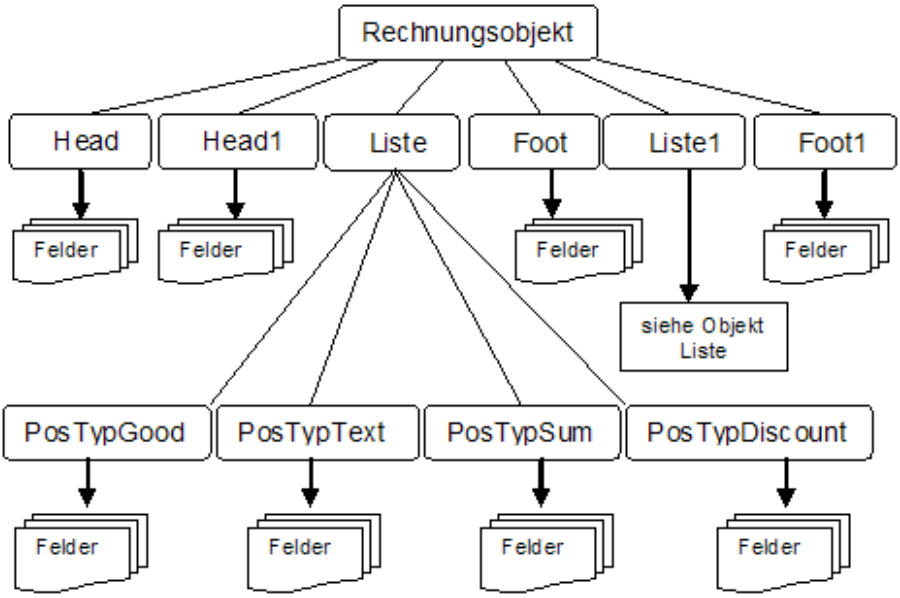
Jedes dieser Objekte enthält mehrere untergeordnete Objekte bzw. Felder. Die untergeordneten (Report-)Objekte LISTE und LISTE1 enthalten wieder untergeordnete (Report-)Objekte. So gibt es in den Objekten LISTE und LISTE1 die Objekte für Artikelpositionen (PosTypGood), Textpositionen (**PosTypText**),

Zwischensummen (**PosTypSum**) und Rabattpositionen (**PosTypDiscount**, nur im Objekt LISTE).

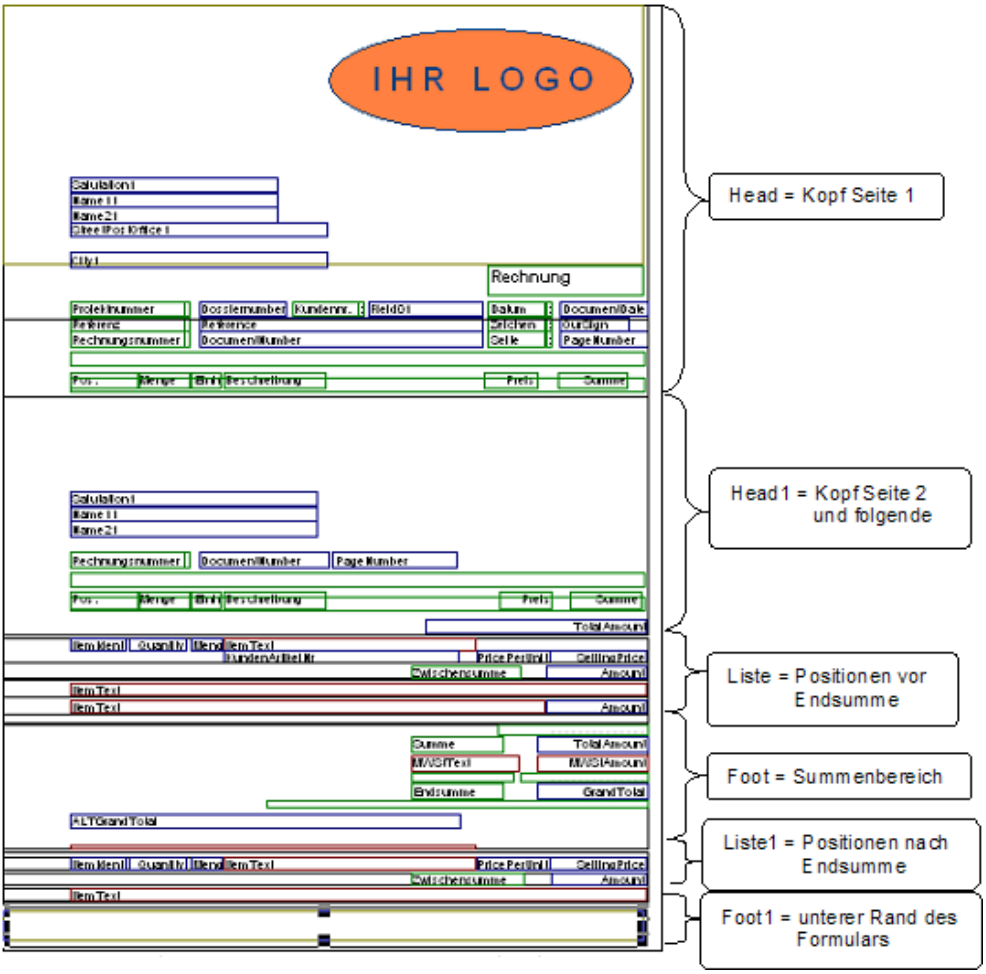
Jedes Objekt ist durch ein **umrahmendes Rechteck** gekennzeichnet. Schwarze Objekte sind sogenannte Reportobjekte, farbige hingegen sind Felder. Die folgenden Arten von Objekten bzw. Feldern gibt es:

- Schwarz ⇒ **Report-Objekt**
- Beige ⇒ **Bitmaps** (Bilder im BMP-Format)
- Grün ⇒ **Feste Texte**
- Blau ⇒ **Makros** (Datenbankfelder)
- Rot ⇒ **mehrzeilige Makrofelder**Als Diagramm lassen sich die

Objekte des Rechnungsformulars wie folgt darstellen:



Beispiel für Objekte eines Formulars für Rechnungen:



Die Besonderheit der in LISTE und LISTE1 enthaltenen (Report-)Objekte besteht darin, dass sie **mehrfach untereinander angeordnet** werden können, d.h. dass z.B. aus vier Artikelpositionen in einer Rechnung vier untereinander ausgegebene PosTypGood-Objekte werden.

Die Anordnung von Objekten ist grundsätzlich **dynamisch**, d.h. die reale Position eines Objektes wird erst bei der Ausgabe ermittelt. Wird allerdings für ein Objekt (oder Feld) die Eigenschaft „feste Position“ vergeben, wird dieses Objekt genau an der definierten Stelle innerhalb seines übergeordneten Objektes ausgegeben. Objekte der **gleichen Ebene** werden **untereinander** ausgegeben, unabhängig von ihrer Position innerhalb des Formulargenerators, d.h. das Objekt LISTE wird immer unter dem Objekt HEAD bzw. auf Seite 2 – x unter dem Objekt HEAD1 ausgegeben. Das Objekt FOOT wird immer unter dem letzten Objekt LISTE und die LISTE1-Objekte immer unter dem Objekt FOOT ausgegeben. Das Objekt FOOT1 wird immer am unteren Rand jeder Seite (allerdings nur im Ausdruck) ausgedruckt, dieses muss dabei am unteren Rand des übergeordneten Objektes (hier: Rechnungsobjekt) ausgerichtet werden.

Für ein Objekt können nach dessen Markierung mit <RETURN> die folgenden **Eigenschaften** definiert werden:

Option	Bedeutung
Hintergrund-farbe	Legen Sie hier fest, in welcher Farbe der Hintergrund des Objektes bzw. Feldes eingefärbt werden soll. Über ein „Pull-Down-Menü“ stehen verschiedene Farben zur Auswahl.
Schrift	Aus den für das **Betriebssystem** auf dem Arbeitsplatz installierten Schriftarten kann hier eine Schriftart ausgewählt werden, in welcher der auszugebende Text dargestellt wird. Für jedes Feld können für die jeweils ausgewählte Schriftart die **Farbe**, die **Größe** und die **Attribute** „fett“, „kursiv“ und „unterstrichen“ eingestellt werden. Außerdem kann die **Ausrichtung des Textes** innerhalb des Feldes gewählt werden (**linksbündig, rechtsbündig** oder **zentriert**). Ist bei einem Feld keine Schriftart hinterlegt, werden die Einstellungen von dem nächsten übergeordneten Objekt an dieses Feld **vererbt**, in welchem eine Schriftart festgelegt wurde. Soll für ein Feld die Schriftart von einem übergeordneten Objekt vererbt werden, obwohl für dieses Feld schon eine Schriftart festgelegt wurde, muss die Option „Name“ mit der <ENTF>-Taste geleert werden. Durch das Vererben ist es möglich, viele Objekte eines Formulars durch die Änderung weniger Einstellungen im Bereich der Schriften zu verändern.
Ausrichtung	Hier wird die Ausrichtung innerhalb des übergeordneten Objektes festgelegt. Es stehen die vier Alternativen „Oben“

Option	Bedeutung
	(oberer Rand), „Mitte“, „Unten“ (unterer Rand) und „feste Position“ zur Verfügung. Bei der Option „feste Position“ entspricht die Position innerhalb des übergeordneten Objektes im Formulargenerator exakt der Position bei der Ausgabe.
Höhe	Die Einstellung für die Höhe bestimmt, wie hoch die Ausgabe des Objektes erfolgt. Unterschieden wird dabei zwischen „variabel“ (= so hoch wie notwendig), „fest“ (= so hoch wie im Formulargenerator definiert) und „wie übergeordnetes Objekt“.
Ausgabe	Die **Ausgabeeigenschaft** eines Objektes bestimmt, ob und auf welchen Geräten (Bildschirm, Drucker) das Objekt ausgegeben wird. Dies ermöglicht das gezielte Unterdrücken der Ausgabe bestimmter Objekte im Ausdruck und/oder am Bildschirm. Diese Funktion wird z.B. für den Versand von Dokumenten als (PDF-)Anhang von E-Mails oder für den direkten Faxversand aus dem Programm benötigt. Es stehen die Optionen „**immer**“ (Ausgabe auf allen Druckern und am Bildschirm), „**unterdrücken**“ (keine Ausgabe des Objektes, der Objektinhalt wird jedoch ausgewertet), „**Bildschirm**“ (Ausgabe ausschließlich am Bildschirm, kein Ausdruck des Objektes) und „**ausgewählte Drucker und Bildschirm**“ (Ausgabe am Bildschirm und auf den in [Konfiguration | Firmenparameter | Sonstige Einstellungen] markierten Druckern).
Position	Bestimmen Sie hier die Position innerhalb des übergeordneten Objektes in **Pica-Punkten**. Diese Position wird nur ausgewertet, wenn bei der Ausrichtung „feste Position“ gewählt wurde. Der **Umrechnungsfaktor von Pica-Punkten** in Millimeter beträgt 0,351.
Abstände	Diese Einstellungen legen fest, wie die Abstände zum oberen oder unteren Rand des nächsten Objektes gleicher Ebene bzw. oberen oder unteren Rand des übergeordneten Objektes und wie die Abstände zum nächsten Objekt der gleichen Art (z.B. Objektabstand zwischen zwei Artikelpositionen) sein sollen. Die Auswertung dieser Abstände muss im

Option	Bedeutung
	Zusammenhang mit der festgelegten Ausrichtung des Objektes betrachtet werden. So wird z.B. ein oberer Abstand von 10 Pica-Punkten nur ausgewertet, wenn die Ausrichtung „oben“ eingestellt wurde. Bei der Ausrichtung „feste Position“ werden die eingestellten Abstände nicht ausgewertet.
Schatten	Hier kann die Ausgabe eines Schattens für das jeweilige Feld in Pica-Punkten veranlasst werden.
Rahmenstärke	Die Rahmenstärke bestimmt die Ausgabe eines Rahmens für das jeweilige Objekt. Die Strichstärke wird in Pica-Punkten angegeben.

Welche Datenbankfelder in die einzelnen Reportobjekte von Einkaufs- Verkaufsdokumenten eingebunden werden können, ist im Formular „**Übersicht Dokumentfelder.lst**“ dokumentiert.

Nachdem die Grundlagen der Formulargestaltungsmöglichkeiten abgehandelt wurden, soll nun auf die **Bedienung des Formulargenerators** näher eingegangen werden, mit dem das Layout eines Formulars eingerichtet wird.

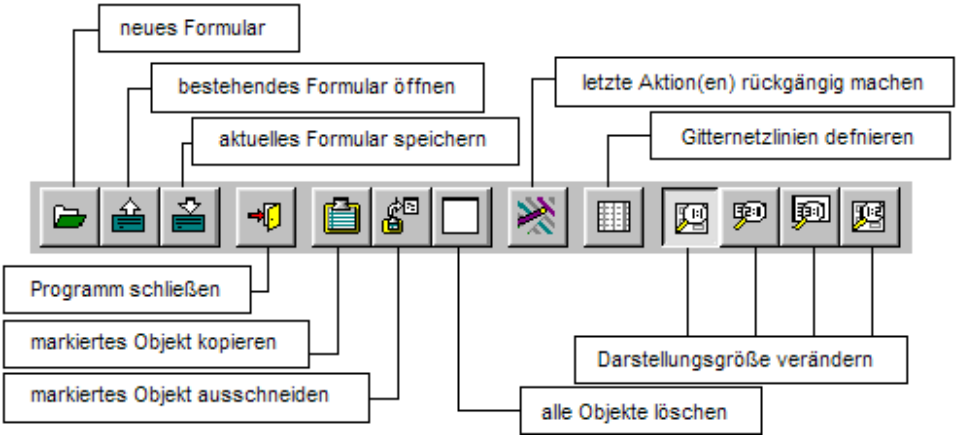
Nachfolgend werden die wichtigsten Tasten-Kombinationen für die Arbeit mit dem Formulargenerator erläutert:

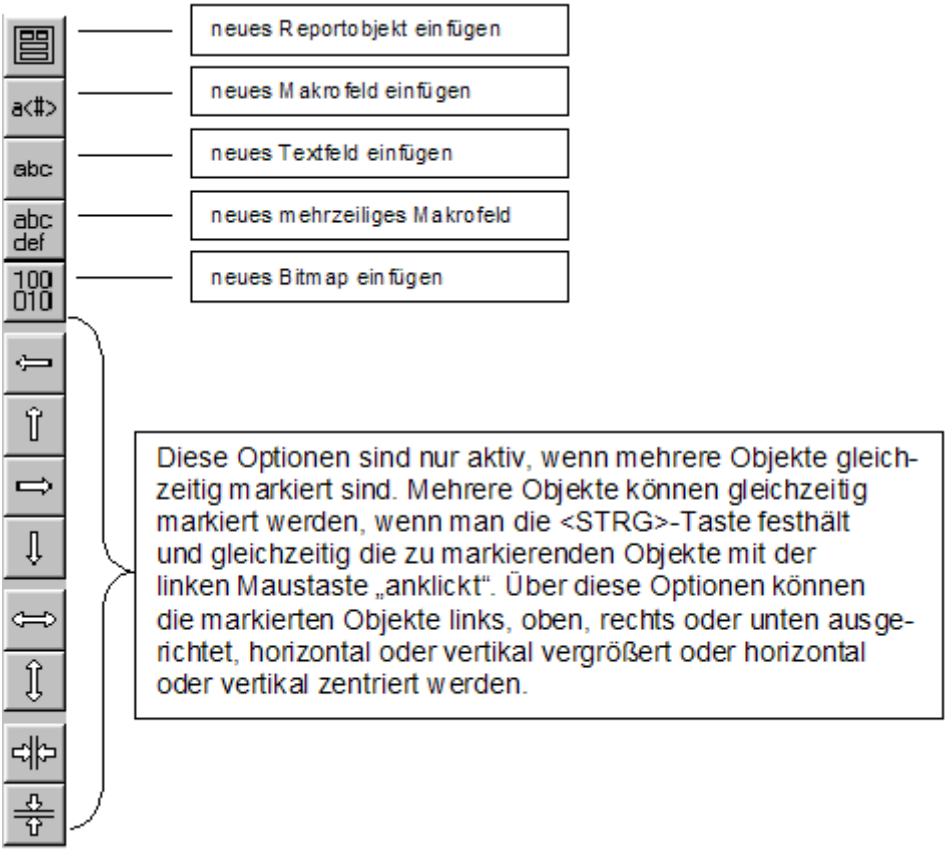
Tastenkombination	Bedeutung
<TAB> <SHIFT>+<TAB>	Mit <TAB> kann zum nächsten Objekt, mit <SHIFT>+<TAB> zum vorhergehenden Objekt gewechselt werden. Die **Sprungreihenfolge** wird von oben nach unten und von links nach rechts bzw. beim Zurückspringen genau umgekehrt durchgeführt. Um ein Objekt in einem Formular direkt zu markieren, kann es auch mit der linken Maustaste „angeklickt“ werden.
<ALT>+<N>	Markierung des nächsten Objektes der gleichen Ebene.
<ALT>+<V>	Markierung des vorhergehenden Objektes der gleichen Ebene.

Tastenkombination	Bedeutung
<STRG>+Mausklick linke Taste	Gleichzeitiges Markieren mehrerer Objekte.
<RETURN>	Diese Taste zeigt die **Eigenschaften** des aktuell markierten Objektes an. In diesem Eigenschaftsdialog können die einzelnen Eigenschaften wie gewünscht verändert werden. Voraussetzung dafür, dass die Eigenschaften aller Objekte verändert werden können, ist die Aktivierung der „Supervisor-Rechte“.
<STRG>+<SHIFT>+<A>	Drücken Sie diese Tastenkombination um zwischen den „normalen“ und den „**Supervisor-Rechten**“ umzuschalten.
<OBEN> <UNTEN> <RECHTS> <LINKS>	Mit den Bewegungstasten können Sie das aktuell markierte Objekt/Feld in die gewünschte Richtung **verschieben**. Jeder Tastendruck bewegt das Objekt um einen Pica-Punkt in die gewünschte Richtung.
<STRG>+<OBEN> <STRG>+<UNTEN> <STRG>+<RECHTS> <STRG>+<LINKS>	Durch das gleichzeitige Drücken der <STRG>-Taste und einer Bewegungs-Taste wird das markierte Objekt in 10er-Pica-Punkt-Schritten in die gewünschte Richtung verschoben. Durch festhalten der linken Maustaste kann ein zuvor markiertes Objekt mit der Maus verschoben werden, wenn man den Mauszeiger im markierten Objekt positioniert.
<SHIFT>+<OBEN> <SHIFT>+<UNTEN> <SHIFT>+<RECHTS> <SHIFT>+<LINKS>	Diese Tastenkombinationen **vergrößern** das markierte Objekt nach unten oder nach rechts bzw. **verkleinern** es nach oben oder links in 1-Pica-Punkt-Schritten.
<STRG>+<SHIFT>+<OBEN> <STRG>+<SHIFT>+<UNTEN> <STRG>+<SHIFT>+<RECHTS> <STRG>+<SHIFT>+<LINKS>	Durch zusätzliches Drücken der <STRG>-Taste wird die Größenveränderung in 10-Pica-Punkt-Schritten vorgenommen. Durch festhalten der linken Maustaste kann ein

Tastenkombination	Bedeutung
	zuvor markiertes Objekt mit der Maus vergrößert oder verkleinert werden, wenn man den Mauszeiger auf dem Rand des markierten Objektes positioniert.
<STRG>+<C>	**Kopieren** des aktuell markierten Objektes.
<STRG>+<V>	**Einfügen** des zuvor kopierten Objektes in das aktuell markierte übergeordnete Objekt.
<STRG>+<X>	**Ausschneiden** des aktuell markierten Objektes.
<STRG>+<ENTF>	**Löschen** des aktuell markierten Objektes.
<STRG>+<Z>	**Rückgängigmachen** der letzten Aktion(en).
<STRG>+<O>	**Öffnen eines neuen Formulars**.
<STRG>+<S>	**Speichern** des angezeigten Formulars.

Zusätzlich zu den Tastenkombinationen gibt es im Formulargenerator verschiedene **Symbolleisten**, deren Funktionen nachstehend beschrieben sind:





Mit dem Formulargenerator können mehrere Formulare **gleichzeitig** bearbeitet werden. In diesem Zusammenhang ist es möglich, ein Objekt von einem Formular in ein anderes Formular zu kopieren. Dafür muss im Quellformular das Objekt markiert und kopiert (z.B. mit <STRG>+C), in das Zielformular (über die Titelleistenoption „Fenster") gewechselt, dort das übergeordnete Objekt markiert werden, in welches das kopierte Objekt eingefügt werden soll. Dort muss dann das zuvor kopierte Objekt eingefügt werden (z.B. mit <STRG>+V). So kann z.B. das Objekt LISTE für ein Formular fertig gestellt und von dort in alle Formulare kopiert werden, in denen das Objekt LISTE die gleichen (oder ähnlichen) Eigenschaften besitzen soll. Es muss darauf geachtet werden, dass das ursprünglich im Zielformular vorhandene Objekt LISTE gelöscht wird. Über den Menüpunkt [Datei |

Seite] kann der **Titel eines Formulars** geändert werden. Dieser Titel wird bei der Auswahl des Formulars im Programm angezeigt.

Makrofunktionen und Formeln in Dokumenten

Außer den „normalen“ Formularfunktionen, gibt es für die Auftragsdokumente (Verkauf und Einkauf) noch **erweiterte Funktionen**. So können **in Makrofeldern** (blaue Felder) durch die Eingabe eines **Makrotrennzeichens**, welches in den Firmenparametern festgelegt wird (**Standardmakrotrennzeichen** = „~“) **Sonderfunktionen** aktiviert werden. So kann z.B. im Objekt HEAD ein Datenbankfeld (Field01 bis Field30) eingerichtet werden, in welchem aus dem Kundendatensatz die Telefaxnummer des ausgewählten Ansprechpartners automatisch eingesetzt wird (Makro: ~Ansprechpartner.Faxnr). Soll die Unterschrift des Mitarbeiters, der aktuell am Programm angemeldet ist, in den Auftragskopf eingesetzt werden, lautet das Makro „~Mitarbeiter.Unterschrift“, soll die Vorgangsbeschreibung eingesetzt werden, lautet es „~DossierSet.DossierCharacterization“ usw.

Da in einem Auftragskopf zwei Anschriften hinterlegt werden können, können auch alle Angaben aus dem für die zweite Anschrift geladenen Adresssatz über ein Makro abgefordert werden. Hierfür muss dem Makrotrennzeichen eine „2“ folgen (Beispiel: „~2Anschrift.Field01“).

Außerdem können in einem Makrofeld **mehrere Datenfelder hintereinander ausgegeben** werden. Wird z.B. bei den Adressen über zusätzlich eingerichtete Felder im Feld „Anschrift.Field01“ der Titel und im Feld „Anschrift.Field02“ der Vorname gespeichert, kann zusammen mit der Anrede und dem Namen des Kunden daraus das Makro

~Anschrift.Anrede~ ~Anschrift.Field01~ ~Anschrift.Field02~ ~Anschrift.Name1

zusammengesetzt werden. Dadurch würde im Auftragskopf z.B. „Herrn Dr. Peter Müller“ ausgegeben. Nicht gefüllte Felder werden linksbündig aufgerückt, wobei dadurch zu viel entstehende Leerzeichen automatisch entfernt werden (z.B.: „Frau Müller“, da weder Titel noch Vorname im Adresssatz für Frau Müller hinterlegt sind).

Für die zweite Anschrift würde das Makro

~2Anschrift.Anrede~ ~2Anschrift.Field01~ ~2Anschrift.Field02~ ~2Anschrift.Name1

lauten.

Werden zwei Makrotrennzeichen hintereinander eingetragen, wird aus einem Makro-Feld automatisch im Dokument ein **mehrzeiliges Makrofeld**. Diese Funk-

tion ist notwendig, da die „normalen“ (roten) mehrzeiligen Makrofelder nicht die Möglichkeit bieten, Makrofunktionen einzutragen.

In Formularfeldern von Dokumenten kann über einen Makrobefehl die Ausgabe des Wertes für ein Feld automatisch um die **Prüfziffern** des **Barcodes 128B** erweitert werden. Die Berechnung dieser Prüfziffern erfolgt über

- eine Zuweisung eines zweistelligen numerischen Wertes zu dem jeweiligen Zeichen,
- einer Gewichtung des numerischen Wertes mit der Position des Zeichens,
- die Summierung der gewichteten Werte zzgl. Referenzwert für Startcode B=104 und
- die anschließende Anwendung von Modulo 103.

Der sich daraus ergebende Wert wird über eine **Referenztabelle** (diese ist intern im Programm hinterlegt) zu einem ASCII-Zeichen umgewandelt und an die ursprüngliche Zeichenfolge angehangen. Anschließend wird die gesamte Ziffernfolge noch am Anfang durch ein „Ö“ als Startzeichen und am Ende durch ein „ä“ als Stoppzeichen ergänzt. Um eine so berechnete Zeichenfolge in einem Formular ausgeben zu können, muss das entsprechende Feld mit der Schriftart „Code 128“ ausgegeben werden. Dafür ist es erforderlich, dass diese Schriftart, welche von diversen Anbietern kostenpflichtig erworben werden kann, auf jedem Computer installiert wird, der einen Barcode 128 ausdrucken soll. Dieser kann dann (bei entsprechender Druckqualität) von einem **Barcode-Scanner** eingelesen werden kann.

Feldeinrichtung: In jedem Report-Objekt eines Dokumentformulars können Makrofelder (mit beliebigem Namen wie Hallo, Testfeld, Dummy o. dgl.) eingerichtet werden, die als Makro den Eintrag „~= BarCode128B (AnderesFeld)“ bekommen. „(AnderesFeld)“ könnte dabei z.B. „Head.DocumentNumber“ oder „PosTypGood.ArtikelNr“ sein. Einzige Voraussetzung ist, dass es entweder im Formular eingerichtet ist oder einem Datenbankfeld des entsprechenden Objektes (z.B. DocumentHead oder GoodDocumentItem) entspricht. In der Artikeldruckfunktion könnte für einen Artikelaufkleber z.B. durch Einrichtung eines Makrofeldes für die EAN-Nummer mit der Syntax „~=BarCode128B (EANNummer)“ die Ausgabe der EAN-Nummer von Artikeln als Strichcode (Barcode) veranlasst werden. Voraussetzung ist hierbei natürlich, dass EAN-Nummern bei den auszudruckenden Artikeln hinterlegt sind.

Felder in den Objekten HEAD, HEAD1, PosTypGood und FOOT können durch **Formeln** miteinander verknüpft werden, d.h. deren Werte werden aufgrund der Werte in anderen Feldern berechnet. Als Feldname kann ein beliebiger Name

verwendet werden (es muss nicht unbedingt ein entsprechendes Feld in einer Datenbanktabelle geben). Wird ein Name verwendet, für den es kein Datenbankfeld gibt, können über dieses Feld natürlich auch **keine** Auswahllisten definiert werden, da die Werte nur berechnet werden, wenn das jeweilige Dokument geöffnet ist. Ein Makrofeld wird als Formelfeld daran erkannt, dass nach dem Makrotrennzeichen ein **Gleichheitszeichen** folgt. Innerhalb der Formel kann über „Objektname.Feldname“ auf den Inhalt anderer Felder zugegriffen werden.

Beispiel: Ein Makrofeld „Test“ im Objekt „Foot“ mit dem Makro „~=Foot.GrandTotal + 3“ (natürlich ohne Anführungszeichen) gibt die Summe eines Auftrages + 3 aus.

Die Felder, auf die im Makro Bezug genommen wird, sind nicht auf die Felder im selben Objekt beschränkt.

Beschränkungen:

- Es wird nicht geprüft, ob eine **zyklische Abhängigkeit von Formelfeldern** vorliegt, also z. B. Makrofeld „Foot.Test1“ mit Makro: „~=Foot.Test2 + 3“ und Makrofeld „Foot.Test2“ mit Makro: „~=Foot.Test1 + 6“. In diesem Fall kommt es zu einem Laufzeitfehler „Stack overflow“.
- Der gesamte Text hinter dem Gleichheitszeichen wird als Formel aufgefasst. Es ist nicht möglich, **feste Textteile** folgen zu lassen.

  Beispiel:

  „~=Foot.GrandTotal + 2 €“ würde zu einem Laufzeitfehler führen, da die Zeichenfolge € als Variable aufgefasst würde, welche die Formelfunktion allerdings nicht kennt.
- **Konstanten** werden uninterpretiert weitergereicht, d.h. weder Tausendertrennzeichen noch das Komma als Dezimaltrennzeichen können verarbeitet werden. Also muss der Wert für einen Zuschlag „1368.53“ und nicht „1.368,53“ eingetragen werden.

Zusätzlich zu den bereits angesprochenen Report-Objekten (HEAD, HEAD1, LISTE, LISTE1, FOOT usw.) steht in Dokumenten noch das Objekt **ADDITIONAL** zur Verfügung. In diesem Objekt können alle Felder aus den Objekten HEAD und FOOT zusätzlich eingerichtet werden. Dem jeweiligen Feldnamen ist je nach Herkunft der Daten die Zeichenfolge „HEAD.“ oder „FOOT.“ voranzustellen (z.B. HEAD.Salutation1 oder FOOT.Field13). Der Inhalt des Objektes ADDITIONAL wird **nicht** am Bildschirm angezeigt, sondern **nur** im Ausdruck ausgegeben. Ein Beispiel für die Anwendung ist der Ausdruck eines Überweisungsträgers am

unteren oder rechten Rand einer Rechnung. Zu beachten ist hierbei, dass alle im Objekt ADDITIONAL eingerichteten Felder auch in den Objekten HEAD bzw. FOOT eingerichtet sein müssen. Es reicht also nicht, dass diese Felder theoretisch in diesen Objekten eingerichtet werden können.

10.4.2 Formularzuweisung

Wurde das Layout eines Formulars mit Hilfe des Formulargenerators festgelegt, kann in diesem Programmbereich die **Zuweisung** zwischen dem **Formular** und dem dafür **vorgesehenen Programmteil** vorgenommen werden. Außerdem können hier ganze Formularverzeichnisse für verschiedene Sprachen, automatische **Folgeformulare** (die nach Ausdruck eines Formulars automatisch nachgedruckt werden) und Verbindungen zwischen einzelnen Formularen und **bestimmten Druckern bzw. Druckerschächten** definiert werden.

10.5 Benutzerrechte/Kennwörter

Im Menü [Konfiguration | Benutzerrechte/Kennwörter] haben Sie die Möglichkeiten Benutzer mit den verschiedensten Berechtigungen im System zu hinterlegen.

Benutzerprofile

Hier können beliebige **Benutzerprofile** definiert werden. Für jedes Profil kann hinterlegt werden, was ein Mitarbeiter, der dieses Profil zugewiesen bekommt, in den einzelnen **Programmbereichen**, **Teilbereichen**, **Elementen** der Teilbereiche und **Unterelementen** der Teilbereiche für Berechtigungen hat.

Unterschieden wird jeweils zwischen Rechten für

- die Anzeige,
- die Änderung und
- die Löschung von Datensätzen.

Für jedes Profil kann mit dem Kennzeichen **Administrator** die Berechtigung zur Nutzung aller Programmfunktionen gegeben werden. Wird für ein Profil das Kennzeichen **Standardprofil** vergeben, hat jeder neu angelegte Benutzer automatisch die Berechtigungen, die für dieses Profil gelten (nachdem für ihn ein Kennwort vergeben wurde).

Die Taste **<F9>** erlaubt den Ausdruck der Benutzerprofile mit den hinterlegten Berechtigungen.

Benutzerprofile zuordnen

Mit **<F11>** kann einem Benutzer (Mitarbeiter) ein bei den Benutzerprofilen hinterlegtes Profil zugewiesen, mit **<F12>** kann ein zugewiesenes Profil bei einem Benutzer entfernt werden.

Werden einem Benutzer mehrere Profile zugewiesen, hat er die Berechtigungen aller zugewiesenen Profile.

Wichtig: Einem Benutzer kann erst ein Profil zugewiesen werden, wenn für ihn zuvor ein Kennwort vergeben wurde.

Benutzernamen/Kennwörter

Im Feld **Benutzer** kann ein im Mitarbeiterstamm hinterlegter Mitarbeiter ausgewählt werden.

Wird ein neues **Kennwort** eingegeben und dieses Kennwort anschließend im entsprechenden Feld wiederholt, kann durch Drücken der <O.K.>-Taste das Kennwort für den Mitarbeiter hinterlegt werden. Danach kann ein anderer Mitarbeiter ausgewählt oder der Programmteil mit <ESC> verlassen werden. Wird für einen Mitarbeiter vor Betätigung der <O.K.>-Taste kein Kennwort hinterlegt, kann er sich ohne Kennwort anmelden. Es erscheint ein Hinweis, dass ein „leeres“ Kennwort hinterlegt wurde.

10.6 Provisionen

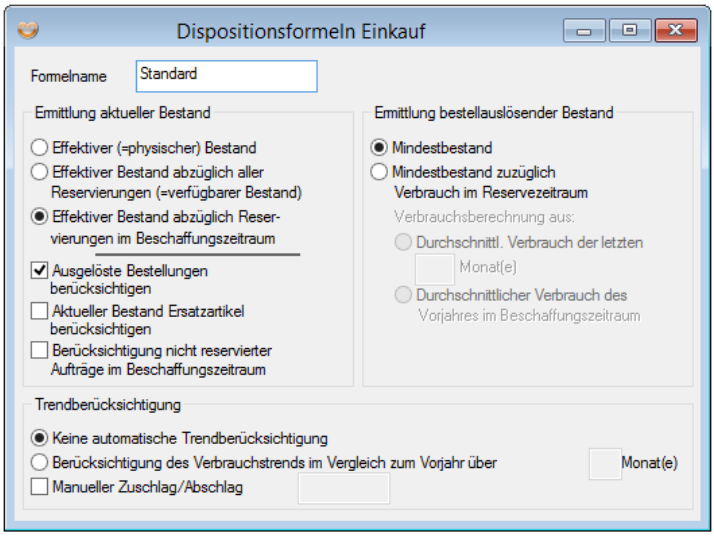
An dieser Stelle wird auf die Ausführungen zu den Provisionen in Kapitel 9.9 Provisionen Seite 250 verwiesen.

10.7 Disposition

Das Modul zur Verwaltung von **Dispositionsformeln** dient im Bestellwesen der Hinterlegung von Regeln für die Erzeugung von **Bestellvorschlägen**.

Hinterlegte Dispositionsformeln können über den Menüpunkt [Konfiguration | Disposition | **Zuordnung Dispositionsformeln**] einzelnen Artikeln, Artikelgruppen oder allen Artikeln zugeordnet werden. Dadurch ist es möglich, das Bestellverhalten artikelbezogen optimal an das betriebliche Umfeld, an **saisonale Schwankungen** oder absehbare Trends im Kundenkaufverhalten anzupassen.

Die notwendigen Grundeinstellungen werden im Bereich [Konfiguration | Disposition | Dispositionsformeln Einkauf] vorgenommen. Hier wird die grundsätzliche Verfahrensweise bei der Erzeugung von Bestellvorschlägen festgelegt. Für jede Verfahrensweise muss ein Name (der Formelname) vergeben werden, anhand dessen die hinterlegte Berechnungsmethoden in den **Dispositionszuordnungen** mit Artikeln verknüpft werden.

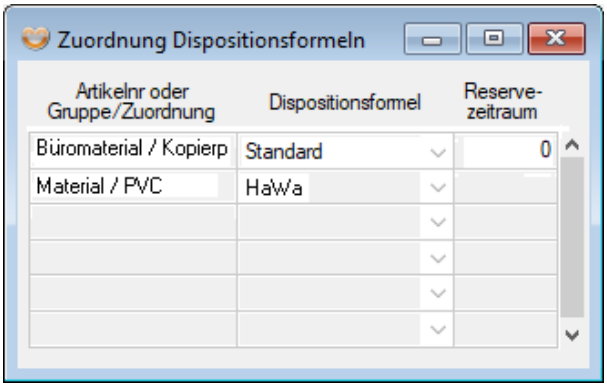


Folgende Eingabefelder stehen im Bereich „Dispositionsformeln Einkauf“ zur Verfügung:

Feldname	Beschreibung
Formelname	Der Formelname stellt den eindeutigen Schlüssel dar, anhand dessen eine Formel identifiziert werden kann.
Ermittlung des aktuellen Bestandes	Entscheiden Sie sich in diesem Bereich, wie der aktuelle Bestand, der Grundlage für die im Bestellvorschlag ermittelten Bestellmengen ist, berechnet werden soll. Sie können sich für den effektiven (physisch am Lager vorhandenen) Bestand, den effektiven Bestand abzüglich aller Kundenreservierungen oder für den effektiven Bestand abzüglich der

Feldname	Beschreibung
	Kundenreservierungen, die im **Beschaffungszeitraum** auszuliefern sind, entscheiden. Zusätzlich kann durch Aktivierung des/der entsprechenden Kontrollkästchen bestimmt werden, ob bereits ausgelöste (und noch nicht gelieferte) Bestellungen, der aktuelle Bestand an **Ersatzartikeln** und/oder nicht reservierte Aufträge im Beschaffungszeitraum berücksichtigt werden sollen.
Ermittlung des bestellauslösenden Bestandes	Hier können Sie entscheiden, wie der bestellauslösende Bestand ermittelt werden soll. Entweder wird der von Ihnen beim Artikel (im Lagerbildschirm) hinterlegte Mindestbestand als bestellauslösend angesehen oder diesem Bestand wird der Verbrauch im Reservezeitraum zugezählt. Wenn Sie sich für die Berücksichtigung des Verbrauchs im Reservezeitraum entscheiden, müssen Sie (bei der Zuordnung der Dispositionsformel) festlegen, wie lange der Reservezeitraum (in Tagen) sein soll, und wie der Verbrauch im Reservezeitraum berechnet werden soll. Dieser Verbrauch kann entweder aus dem durchschnittlichen Verbrauch der letzten X Monate oder dem durchschnittlichen Verbrauch im Beschaffungszeitraum des Vorjahres ermittelt werden. Die letzte Option sollten Sie bei allen Artikeln wählen, deren Absatz starken saisonalen Schwankungen unterliegt.
Trendberücksichtigung	Im Bereich „Trendberücksichtigung“ können Sie wählen, ob bei der Ermittlung des Bestellvorschlages Verbrauchstrends Berücksichtigung finden sollen. Wenn Sie sich für die Trendberücksichtigung entschieden haben, können Sie festlegen, wie viele Monate der entsprechenden Periode des Vorjahres zur Trendberücksichtigung herangezogen werden sollen. Durch Aktivierung des Kontrollkästchens „**Manueller Zu-/Abschlag**“ können Sie erreichen, dass Ihre eigenen Einschätzungen des Absatztrends, die Sie als manuellen Zu- bzw. Abschlag in % eingeben, bei der Generierung des Bestellvorschlages einbezogen werden. Abschläge werden hierbei mit einem negativen Vorzeichen eingegeben.

Im Bereich der Zuordnungen der Dispositionsformeln legen Sie für die von Ihnen definierten Formeln fest, für welche Artikel sie angewendet werden sollen. Für jede Zuordnung kann ein Reservezeitraum angegeben werden. Der Reservezeitraum gibt an, dass die Verbrauchsmenge in der Anzahl der angegebenen Tage zusätzlich zum Mindestbestand der Artikel, für die Ermittlung des **bestellauslösenden Bestandes** berücksichtigt werden soll.



Für den Fall, dass für einen Artikel mehrere Dispositionsformeln gültig sind, wird nach folgendem Verfahren ermittelt, welche Zuordnung zur Anwendung kommt:

Priorität hat die Dispositionszuordnung für einen einzelnen Artikel (Angabe einer bestimmten Artikelnummer). Danach kommt die Dispositionszuordnung für Gruppen und zuletzt die Dispositionszuordnung für alle Artikel.

Hinweis: Einem einzelnen Artikel (Angabe der Artikelnummer) kann nur eine Dispositionsformel zugewiesen werden.

Bei der Erstellung eines Bestellvorschlages werden die Dispositionszuordnungen der einzelnen Artikel überprüft. Falls bei der Erstellung eines Bestellvorschlages ein Artikel ermittelt wird, für den keine Dispositionsformel zugewiesen wurde, erfolgt eine Fehlermeldung, die darauf hinweist, dass eine passende Dispositionsformel nicht geladen werden konnte. Um die Ausgabe dieser Meldung zu vermeiden, sollte es eine Dispositionsformelzuweisung geben, die für alle ([alle]) Artikel gültig ist.

10.8 Programmupdate

10.8.1 Update durchführen

Über den Programmteil [Konfiguration | Programm-Update | Update durchführen] können **neue Programmversionen** eingespielt werden. Wird dieser Menüpunkt bestätigt, wird automatisch im PleasantSoft Programm-Verzeichnis, im Pleasant Soft Bin-Verzeichnis, im CD-Laufwerk und in den Grundverzeichnissen der einzelnen Festplattenlaufwerke nach einer Aktualisierungsdatei gesucht. Wird eine solche Datei nicht gefunden, kann manuell nach ihr gesucht werden. Bevor die automatische Aktualisierung durchgeführt wird, findet eine Überprüfung statt, ob andere Benutzer im Programm angemeldet sind. Diese müssen zunächst das Programm verlassen, bevor die Aktualisierung durchgeführt werden kann. Nachdem die notwendigen Programmdateien ersetzt wurden, findet eine automatische Anpassung der Datenbank statt.

10.8.2 Protokolle einsehen

Im Programmbereich „**Protokolle einsehen**“ im Menü [Konfiguration| Programm-Update] kann das Protokoll eingesehen werden, in dem alle **Warnungen** und **Fehlermeldungen**, die bei der Programmaktualisierung aufgetreten sind, aufgelistet werden.

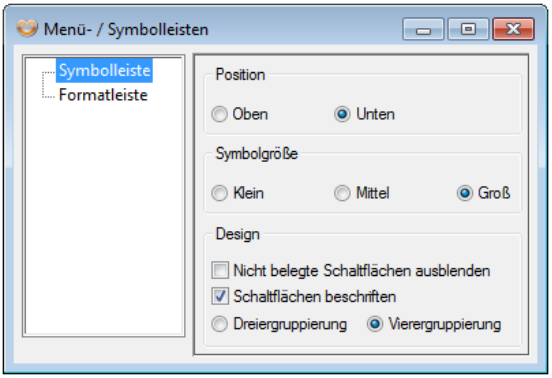
Es stehen verschiedene Ausgabe- und Filteroptionen zur Verfügung. So kann gewählt werden, ob das Protokoll am Bildschirm angezeigt, direkt an den technischen Support von PleasantSoft, per E-Mail übertragen, ausgedruckt oder als Datei gespeichert werden soll. Voraussetzung für die Übertragung per E-Mail ist, ein funktionsfähiger Zugang zum Internet, das Vorhandensein eines gültigen E-Mail-Kontos und die Nutzung eines Microsoft-E-Mail-Programms.

Beim Umfang des Protokolls kann zwischen den Optionen „Letzte Aktualisierung“ oder „Letzte x Aktualisierungen“ gewählt werden. Außerdem wird zwischen folgenden Merkmalen unterschieden.

- **kritischen Problemen**
- **unkritischen Problemen** und
- **Warnungen**

10.9 Symbolleisten

Unter [Konfiguration | Symbolleisten] kann die Darstellung der **Symbolleiste** (Symbole für die Programmfunktionstasten) sowie die Darstellung und Verfügbarkeit der **Formatleiste** (Text-Formatierungsoptionen) beeinflusst werden.

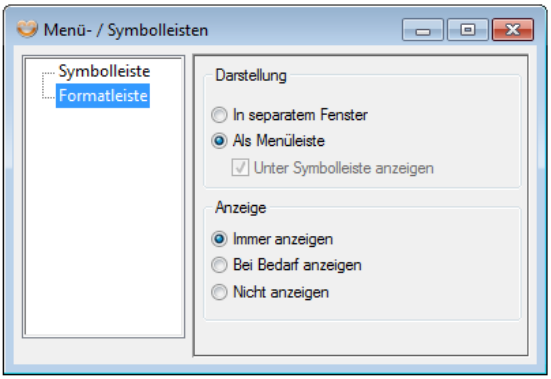


Darstellungsoptionen der Symbolleiste

Option	Beschreibung
Position	Hier legen Sie fest, ob die Symbolleiste am oberen oder unteren Rand des Hauptfensters von Pleasant Office angezeigt werden soll.
Symbolgröße	Um den verschiedenen möglichen Bildschirmauflösungen gerecht zu werden, kann die Größe der dargestellten Symbole verändert werden. Es stehen die Symbolgrößen Klein (16x16 Pixel), Mittel (32x32 Pixel) und Groß (48x48 Pixel) zur Auswahl.
Design	Grundsätzlich wird zwischen den Designs **Flach**, bei der die einzelnen Schaltflächen unter den Symbolen nur bei „Berührung“ mit dem Mauszeiger hervortreten, und **3D**, bei der für jedes Symbol immer eine angedeutete dreidimensionale Schaltfläche angezeigt wird, unterschieden. Für beide Varianten kann zusätzlich entschieden werden, ob unterhalb des Symbols eine Beschriftung angezeigt werden soll, welche die zugehörige Funktion beschreibt.

Die Darstellungsoptionen der Symbolleiste können außer im Dialog [Konfiguration | Symbolleisten] auch über das Kontextmenü der Symbolleiste (Aufruf mit der rechten Maustaste, während sich der Mauszeiger auf der Symbolleiste befindet) angepasst werden.

Darstellungsoptionen der Formatleiste



Option	Beschreibung
Darstellung	Hier legen Sie fest, ob die Formatleiste in einem separaten **Fenster**, das frei positionierbar ist, oder als feststehende **Menüleiste** am oberen Rand des Hauptfensters von Pleasant-Office dargestellt werden soll.
Anzeige	Hier kann entschieden werden, ob die Formatleiste immer, bei Bedarf oder nicht angezeigt werden soll. Wird die Option **Bei Bedarf anzeigen** gewählt, wird in allen Dialogen von Pleasant Office, in denen die Text-Formatierungsmöglichkeiten nicht einsetzbar sind, die Anzeige der Formatleiste unterdrückt.

Bezüglich der Formatierungsmöglichkeiten wird an dieser Stelle auf die näheren Ausführungen im Kapitel 13.2 auf Seite 464 bzgl. der Funktionen der Textformatierung verwiesen.

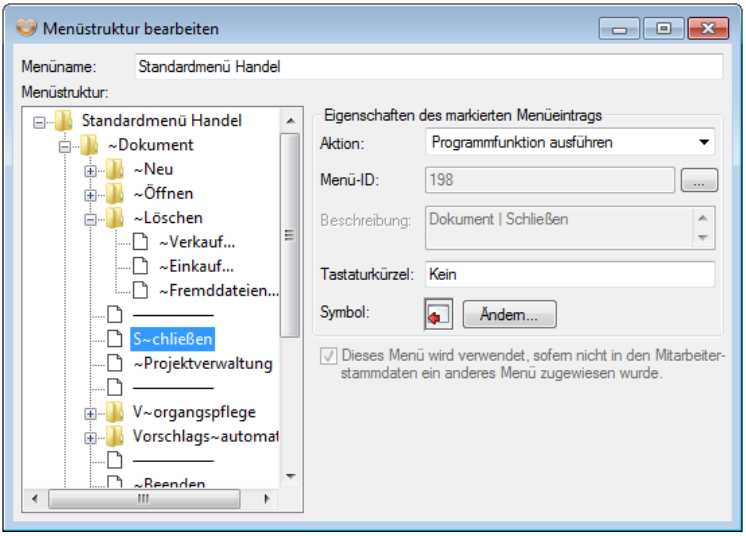
10.10 Menüstruktur bearbeiten

Die Menüstruktur von Pleasant Office kann individuell auf die Bedürfnisse bzw. (in Verbindung mit einem entsprechenden Benutzerprofil) die Berechtigungen einzelner Benutzer angepasst werden. Somit ist es möglich einem Mitarbeiter nur die Menüpunkte zur Verfügung zu stellen, die für seine Tätigkeiten notwendig sind. Die Zuordnung einer Menüstruktur (eines Menünamens) zum jeweiligen Benutzer erfolgt in den Zusatzinformationen <F3> der Mitarbeiterstammdaten.

In den standardmäßig ausgelieferten Menüstrukturen sind alle verfügbaren Programmfunktionen enthalten. Programmfunktionen (Module), die nicht installiert (erworben) wurden, können nicht genutzt werden, sondern müssen zunächst frei geschaltet werden.

Im Dialog **Menüstruktur bearbeiten** wird, im Bereich Menüstruktur, für den in der Liste der **Menünamen** markierten Eintrag, die Anordnung der Menüs und Menübefehle in einer hierarchischen Baumstruktur angezeigt. Überschreibt man einen vorhandenen Menünamen, kann unter dem neuen Namen entweder ein neues, leeres Menü angelegt oder das vorhandene Menü kopiert oder umbenannt werden. So kann durch Kopie und anschließende Änderung einer standardmäßig mitgelieferten Menüstruktur eine zusätzliche, individuelle Menüstruktur definiert werden. Die standardmäßig mitgelieferten Menüstrukturen können nicht verändert werden. Durch Aktivierung eines solchen Menüs kann der „Urzustand“ wiederhergestellt werden. Wird eine Menüstruktur nicht mehr benötigt, kann diese mit der Schaltfläche **Löschen** aus der Liste der Menünamen entfernt werden. Dies gilt natürlich nicht für die standardmäßig ausgelieferten Menüs. Das Menü, für welches das Kontrollkästchen „**Als Standard definieren**“ aktiviert ist, wird für alle Benutzer verwendet, denen in den Zusatzinformationen des Mitarbeiterstamms **kein** individuelles Menü zugeordnet ist.

In der Menüstruktur-Ansicht werden Menüs, die Untermenüs oder Menübefehle enthalten, mit einem Ordnersymbol versehen. Um die nächst tiefere Ebene zu einem Menü einzublenden, klicken Sie auf das Pluszeichen neben dem Ordnersymbol, zum Ausblenden einer Ebene auf das Minuszeichen.

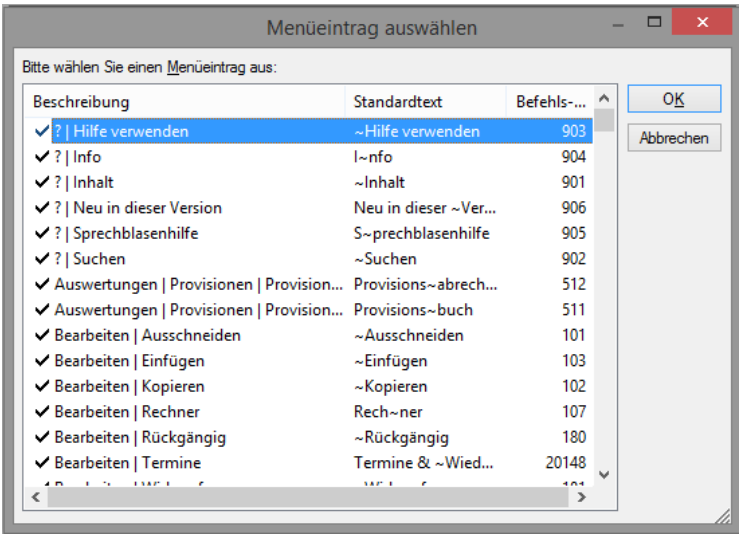


Soll die Position eines Menüs oder Menübefehls innerhalb der Struktur eines individuell erstellten Menüs verändert werden, kann der markierte Eintrag entweder mit dem Mauszeiger bei gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position gezogen („*Drag&Drop*“) oder bei gedrückter <Alt>-Taste mit den Bewegungstasten verschoben werden. Mit **<F2>** kann der Name des aktuell markierten Eintrages verändert werden. Ein „~“-Zeichen vor einem Buchstaben bestimmt, dass die zu dem Buchstaben gehörige Taste den Aufruf des Menüs ermöglicht. So kann z.B. im Menü [Verwaltung | Zahlungsverkehr] der Menübefehl „~Verbindlichkeiten“ durch Drücken der „V“-Taste aufgerufen werden.

Im Bereich **Eigenschaften** werden, für den in der Menüstruktur markierten Eintrag, die **Menü-ID** (eine programminterne Nummerierung) und eine **Beschreibung** zur besseren Unterscheidung gleichlautender Menüeinträge ausgegeben. Befindet sich die Schreibmarke im Feld **Tastaturkürzel**, kann dem aktuell markierten Menübefehl durch Drücken einer Tastenkombination, z.B. <Strg>+Q, diese als Tastenkürzel zugewiesen werden. Soll keine Zuweisung erfolgen, ist im Feld Tastaturkürzel die Rückschritt-Taste (Backspace) zu drücken. Beim Verlassen des Menüeintrages wird geprüft, ob die gewählte Tastenkombination bereits einem anderen Menüeintrag zugewiesen ist. Ist dies der Fall, besteht die Möglichkeit die vorhandene Zuweisung zu löschen. Über die Schaltfläche **Ändern** kann eine Liste der verfügbaren Symbole aufgerufen werden, in der das **Symbol** zu markieren ist, welches im Programm dem gewählten Menüeintrag vorange-

stellt werden soll. Hierbei ist zu beachten, dass im Programm vor den Grund-Menüeinträgen (Menüs der ersten Ebene) kein Symbol dargestellt wird.

Mit der Schaltfläche neben dem Feld „Menü-ID“ kann in der Menüstruktur unterhalb des aktuell markierten Eintrages ein neues Untermenü mit einem frei wählbaren Namen erzeugt werden. Zum Einfügen von Menübefehlen öffnet sich nach Betätigung der Schaltfläche „**Menübefehl**“ eine Auswahlliste, in der alle verfügbaren Menübefehle von Pleasant Office, mit einer kurzen Beschreibung der Funktion, einem Standardtext und einer programminternen Befehls-ID angezeigt werden.

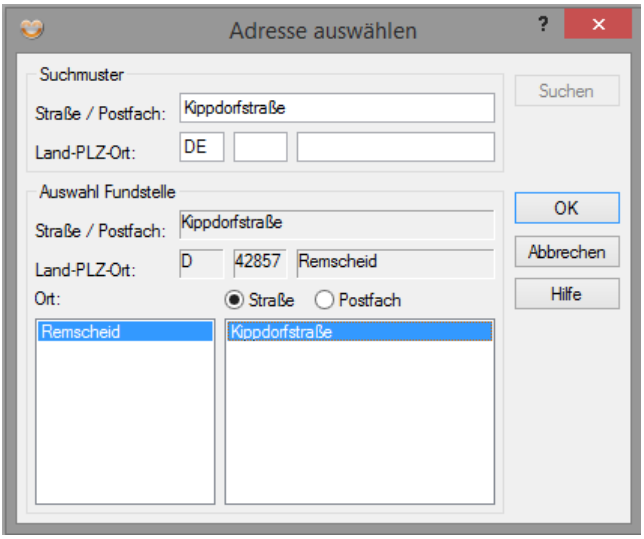


In dieser Liste sind alle in der aktuellen Menüstruktur bereits enthaltenen Befehle mit einem Häkchen gekennzeichnet. Wird ein Eintrag markiert und die Auswahl mit <OK> bestätigt, wird der gewählte Menübefehl in der Menüstruktur unterhalb des zuletzt markierten Eintrags eingesetzt. Der vorgeschlagene Standardtext kann dabei individuell angepasst werden. Zur Verbesserung der Übersichtlichkeit kann an einer beliebigen Stelle innerhalb eines Untermenüs eine **Trennlinie** eingesetzt werden. Nicht benötigte Einträge können mit der Schaltfläche **Entfernen** aus der Menüstruktur entfernt werden, beim Versuch ein nicht leeres Untermenü zu entfernen, erfolgt eine entsprechende Warnmeldung, dass durch diesen Vorgang alle in diesem Untermenü enthaltenen Einträge ebenfalls entfernt werden. Vor dem Speichern eines veränderten Menüs kann mit der Schaltfläche **Prüfen** untersucht werden, ob bei der Definition der Menütasten eine Taste in

einem Untermenü doppelt vergeben wurde. Wird dabei eine nicht eindeutige Tastenzuordnung entdeckt, wird die Ansicht der Menüstruktur automatisch auf den nicht eindeutigen Eintrag positioniert, um diesen ggf. zu ändern.

10.11 Postleitzahlen

Unter diesem Menüpunkt können Sie die Postleitzahl für einen beliebigen Ort oder ein beliebiges Postfach in Deutschland ermitteln (sofern die dafür benötigten Daten gespeichert sind).



Geben Sie eine Straße/ein Postfach und/oder einen Ort ein. Nachdem Sie die Schaltfläche „Suchen“ betätigt haben, werden Ihnen die im System gespeicherten Informationen (Postleitzahl und geografische Lage) zu den von Ihnen eingegebenen Daten angezeigt. Ist eine Postleitzahl nicht eindeutig zu ermitteln, werden Ihnen alle möglichen Ergebnisse angezeigt. Durch Markierung des Ortes und/oder der Straße bzw. des Postfachbereiches, die dem von Ihnen gesuchten Datensatz entspricht, werden die zutreffende Postleitzahl und geografischen Koordinaten angezeigt.

11 Schnittstellen

Im Bereich der Schnittstellen können verschiedene Funktionen hinterlegt werden, die es ermöglichen, Daten aus dem Programm zu **exportieren** (z.B. Rechnungsdaten an externe Finanzbuchhaltungsprogramme) bzw. Daten in das Programm zu **importieren** (z.B. Artikel- oder Kundendaten).

11.1 Artikel-Import

11.1.1 Artikelimport ASCII

Die Schnittstelle für den **ASCII-Artikelimport** besteht aus zwei Programmteilen. Im Programmteil für die **Importdefinition** wird festgelegt, welchen Aufbau die Quelldatei mit den zu importierenden Daten hat, d.h. an welchen Positionen welche Informationen stehen. Im Dialog für den Import wird der eigentliche Import der Daten vorgenommen.

Importdefinition

Der Dialog für die Importdefinition besteht aus den nachfolgend beschriebenen Bereichen bzw. Feldern.

Feld/Bereich	Beschreibung
Import-Definitions-datei	Auf diesem Feld können Sie mit **<F6>** die Format-Datei (FMT-Datei) auswählen, in der die Importdefinition gespeichert ist, die bearbeitet werden soll. Wird eine neue Importdefinitionsdatei erstellt, ist hier der Name der Datei mit Speicherpfad einzugeben, in der die Definition gespeichert werden soll.
Beschreibung	Hier kann eine ausführliche Beschreibung für die aktuelle Importdefinition hinterlegt werden.
Datenaufbau	Wählen Sie hier, ob die zu importierenden Datensätze „variable“ oder „feste“ Satzlänge haben. **Variable Satzlänge**: Bei dieser Satzart enthält jeder Datensatz nur so viele Zeichen, wie tatsächlich benötigt werden. Jedes Datenfeld muss hierbei mit einem Feldtrennzeichen vom

Feld/Bereich	Beschreibung
	nächsten Datenfeld getrennt werden. **Feste Satzlänge**: Bei dieser Satzart ist jeder Datensatz gleichlang. Ist ein Datenfeld nicht komplett gefüllt, ist es bis zur entsprechenden Feldlänge mit Leerzeichen aufgefüllt. Statt eines Feldtrennzeichens muss bei fester Satzlänge in der Definition im Bereich „Feldlängen“ hinterlegt werden, welches Datenfeld an welcher Position steht und wie lang jedes einzelne Datenfeld ist. Bei den Zeichenformaten wird zwischen „ANSI-Text“ und „DOS-Text“ unterschieden. Wählen Sie hier die Option, die dem Format der Quelldaten entspricht. Als **Satztrenner** muss ausgewählt werden, wie die einzelnen Datensätze voneinander getrennt sind. Ausgewählt werden kann zwischen den Optionen „RETURN“, „New Line“ und „TAB“. Bei Bedarf kann auch ein einzelnes anderes Zeichen als Satztrennzeichen manuell eingegeben werden.
Satzaufbau (nur bei variabler Satzlänge)	Hier kann ein **Feldtrennzeichen** ausgewählt bzw. eingegeben werden. Unter Feldtrennzeichen ist das Zeichen zu verstehen, mit dem die einzelnen Felder (z.B. Artikelnummer und Artikelbeschreibung des Artikels) eines Datensatzes (z.B. eines Artikels) voneinander getrennt sind. Ausgewählt werden kann zwischen den Optionen „RETURN“, „New Line“ und „TAB“. Bei Bedarf kann auch ein einzelnes anderes Zeichen (z.B. „;“) als Feldtrennzeichen manuell eingegeben werden.
Feldlängen (nur bei fester Satzlänge)	Mit **<F11>** kann unter der Option „**Feldlängenbeschreibung**“ eine neue Zeile in diesem Bereich eingefügt werden. In der Spalte „Position“ wird die laufende Nummer des zu definierenden Feldes innerhalb eines Datensatzes hinterlegt. In der Spalte „Länge“ wird die Länge des jeweiligen Feldes angegeben. Über die automatisch vergebenen Nummern in der Spalte „Feld“ wird die Zuweisung zum „befüllenden“ Programmfeld durch entsprechende Eingabe im Feld „Datenfeldnum-

Feld/Bereich	Beschreibung
	mern“ vorgenommen.
Feldmonitor	Im Feld „Importdatei“ kann mit **<F6>** die Datei ausgewählt werden, in der die Daten enthalten sind, die importiert werden sollen. Im Feld „Datensatznr.“ kann die Nummer des Datensatzes eingestellt werden, der für die Importdefinition beispielhaft ausgelesen werden soll. Im Bereich der „Felder/Feldbelegungen“ werden die Daten des jeweiligen Feldes für die gewählte Datensatznummer angezeigt.
Felder/ Feldbelegungen	Wählen Sie hier mit **<F11>** die Tabellen und Feldnamen aus, für die Daten in Ihr Programm importiert werden sollen. Für die Bereiche „AlternativGoodAssignment“ (Angaben zu einem Alternativartikel), „Artikel“, „Artikel_EK“ (Angaben über interne Informationen wie durchschnittlicher EK oder letzter EK), „Artikelsprachenzuordnung“ (Artikelbeschreibungen), „ArtikelVerpackungsZuord“ (Angaben zu einer Artikelverpackung), „EANNummer“, „Preise“ und „Zuordnungen“ können nahezu alle im Programm zur Verfügung stehenden Datenfelder über den Import gefüllt werden. Zu beachten ist hierbei, dass für jeden Bereich je Artikel nur ein „Wertepaket“ (z.B. nur ein Verkaufspreis, ein Einkaufspreis und/oder eine Angabe zu einem Alternativartikel) importiert werden kann. Nicht vorhandene Gruppenzuordnungen werden automatisch in der Gruppenverwaltung bei der betroffenen Artikelgruppe, nicht vorhandene Mengeneinheiten als neue Mengeneinheiten in der Mengeneinheitenverwaltung angelegt. Sollen auch Artikelverpackungsdaten übernommen werden, ist darauf zu achten, dass auch das Feld NAME der Tabelle ARTIKELVERPACKUNGSZUORD mit der Mengeneinheit vorbelegt wird. Wurde eine zu importierende Datei ausgewählt, wird hinter dem Datenbankfeld der Wert in eckigen Klammern angezeigt, der für die im Bereich „Feldmonitor“ gewählte Datensatznummer importiert werden würde. Durch diese Anzeige kann leicht überprüft werden, ob die richtigen

Feld/Bereich	Beschreibung
	Daten in die jeweiligen Programmfelder übernommen werden, wobei diese Überprüfung durch „Blättern“ in den Datensatznummern auch für mehrere (bzw. alle Datensätze) der Quelldatei durchgeführt werden kann. Als Datenfeldnummer ist die (laufende) Nummer des Feldes anzugeben, das in das aktuell markierte Feld importiert werden soll. Durch Komma getrennt können mehrere Felder der Quelldatei in ein Datenfeld im Programm übernommen werden (z.B. Beschreibung 1 und Beschreibung 2 und Beschreibung 3 in das Feld BESCHREIBUNG der Artikelsprachenzuordnung). Sollen die in ein Feld zu übernehmenden Quelldaten mit einem Trennzeichen (z.B. Leerzeichen) voneinander getrennt werden, kann das gewünschte Zeichen im Feld „Feldverknüpfung“ zwischen die Platzhalter „<#>“ für die Daten eingefügt werden. Statt des Platzhalters oder zusätzlich zum Platzhalter kann auch eine (nahezu) beliebige Zeichenfolge für den Import in ein Datenfeld im Feld „Feldverknüpfung“ hinterlegt werden. Hierbei ist zu beachten, dass Leerzeichen nicht automatisch entfernt werden. Im Bereich der Preise kann durch Aktivierung des entsprechenden Kontrollkästchens entschieden werden, ob der Einkaufs- und/oder der Verkaufspreis übernommen werden sollen. Außer der grundsätzlichen Übernahme kann ein Faktor zur Berechnung des Einkaufs- oder Verkaufspreises auf Basis des Verkaufs- bzw. Einkaufspreises hinterlegt werden. Voraussetzung für die Übernahme ist eine entsprechende Feldzuweisung im Bereich der Feldbelegungen. Soll z.B. der Verkaufspreis übernommen werden, muss bei der Feldzuweisung der Einkaufspreis zugewiesen werden, welcher dann mit dem gewünschten Faktor (z.B. „1“) als Verkaufspreis übernommen wird. Einkaufspreis und/oder Verkaufspreis werden also nur übernommen, wenn sowohl eine Feldzuweisung vorliegt und auch das entsprechende Kontrollkästchen für die Preisübernahme aktiviert wurde. Als Dezimaltrennzeichen muss in der Quelldatei ein

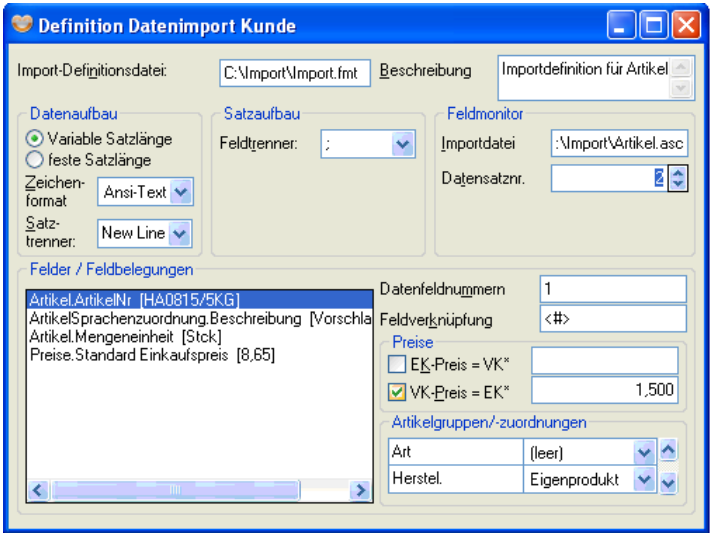
Feld/Bereich	Beschreibung
	Komma hinterlegt sein. Bei den Artikelgruppenzuordnungen kann festgelegt werden, welche vorhandene Zuordnung in welcher Gruppe bei einem Importvorgang vorbelegt werden soll. Diese Vorbelegung ermöglicht also bei einem Importvorgang alle Artikel mit einer bestimmten Artikelgruppenzuordnung vor zu belegen, ohne dass diese Zuordnung in der Importdatei selber vorhanden sein muss.

Beispiel: Nachfolgend wird der Inhalt einer Quelldatei mit zwei Datensätzen und die dazu passende Importdefinition dargestellt.

Inhalt der Quelldatei:

SD/5 mm;Schraubendreher;mit 5 mm Kreuzschlitzklinge;Stck;4,33
HA0815/5KG;Vorschlaghammer;mit 5 kg Masse;Stck;8,65

Beispiel für den Aufbau des Definitionsdialoges:



Import

Wurde im Programmbereich für den Datenimport eine Importdefinition für die zu importierenden Daten erstellt und gespeichert, kann diese Definition im Dialog für den Datenimport mit **<F6>** ausgewählt oder manuell in das Feld „Definitionsdatei“ eingetragen werden. Auch die Quelldatei (Datei mit den zu importierenden Daten) kann mit **<F6>** ausgewählt oder in das Feld „Importdatei“ manuell eingetragen werden. Im Übernahmebereich kann festgelegt werden, von welcher Datensatznummer bis zu welcher Datensatznummer der Import vorgenommen werden soll.

Bei den Übertragungsoptionen kann festgelegt werden

- nach welcher Fehlertoleranz (Anzahl der aufgetretenen Fehler) der Importvorgang abgebrochen werden soll, oder
- ob die Artikelbeschreibung bei vorhandenen Artikeldatensätzen nicht überschrieben, sondern um die in der Quelldatei gespeicherte Zeichenfolge erweitert werden soll.

Im Bereich der Update-Optionen können Sie entscheiden, ob:

- alle Daten oder
- nur Preise (bei vorhandenen Datensätzen)

übernommen werden sollen. Artikel, die noch nicht in den Artikelstammdaten vorhanden sind, werden automatisch mit allen definierten Daten übernommen, auch wenn die Option „nur Preise übernehmen“ gewählt wurde.

- eine EAN Verarbeitung

erfolgen soll, durch die Auswahl eines Lieferanten und dem aktivieren des Kontrollkästchens „**EAN-Dubletten als lieferantenspezifische Kondition und lieferantenspezifische Artikelnummer anlegen**“ findet ein Abgleich der Artikel über die eindeutige EAN-Nummer statt. Es wird statt den Artikel neu anzulegen im bestehenden Artikel eine lieferantenspezifische Kondition und unter „Besondere Nummern“ im Artikelstamm eine lieferantenspezifische Artikelnummer hinterlegt.

Der Importvorgang kann mit **<F10>** gestartet werden, nachdem die gewünschten Einstellungen vorgenommen wurden.

Hinweis: Datenfelder der Artikelstammdaten, die nicht in der Importdefinition zugewiesen wurden, werden mit den Vorbelegungen für Artikel aus den Firmenparametern vorbelegt.

11.1.2 Artikelimport DATANORM

Die Schnittstelle für den **DATANORM-Artikelimport** ermöglicht den Import von Artikeldaten, die in einer Datei im DATANORM-Format abgespeichert sind.

Zusätzlich zu der Einlesefunktion von reinen DATANORM-Preislisten besteht im Programm die Möglichkeit, **DATPREIS**- und **DATASET-Dateien** bzw. Disketten einzulesen. In DATPREIS-Dateien bzw. auf DATPREIS-Disketten sind lediglich Preisinformationen gespeichert, die es ermöglichen, die Preise einer bereits im Programm vorhandenen Artikelliste zu aktualisieren.

Mit der Einlesefunktion für DATASET-Dateien bzw. -Disketten können im DATA-SET-Format abgespeicherte Artikel- und Kalkulationsvorgaben in das Programm eingelesen werden. Die Artikel werden dabei in die Artikelstammdaten, komplette Leistungen in Stücklisten übernommen.

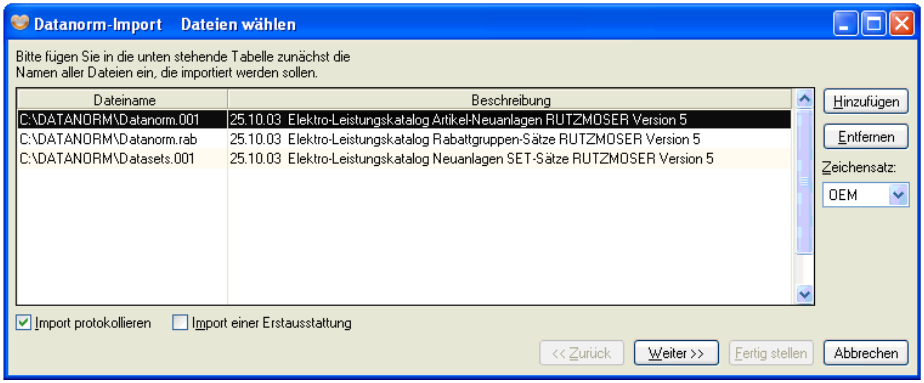
Bestätigen Sie den Menüpunkt [Schnittstellen | Artikel-Import | Artikelimport-Datanorm], um den Programmteil für den DATANORM-Import aufzurufen.

Es öffnet sich der Dialog zur Festlegung der zu importierenden Daten. In diesem Dialog gelangt man mit der Schaltfläche „Hinzufügen“ in einen Auswahldialog, in welchem man das Dateisystem nach DATANORM-Dateien durchsuchen kann, die der Liste der zu importierenden Dateien hinzugefügt werden sollen.

Beim Hinzufügen von Dateien prüft das Programm, ob die gewählte Datei dem DATANORM-Standard entspricht und ob ggf. die Eingabe einer Kundennummer bzw. Identifikationsnummer zur Verarbeitung der Daten erforderlich ist (nur wenn dies vom Hersteller der DATANORM-Daten verlangt wird).

Durch die Aufforderung zur Eingabe einer Kundennummer bzw. Identifikations-nummer wird verhindert, dass die auf der Diskette bzw. in der Datei gespeicher-ten Informationen „in die falschen Hände geraten“. Wird vom Hersteller die Ein-gabe einer solchen Nummer verlangt, ist diese in einem Schreiben, welches im Allgemeinen dem Datenträger beiliegt, angegeben.

Wurden Dateien der Liste hinzugefügt, wird für jede der zu importierenden Datei-en der Dateiname, sowie eine kurze Beschreibung des Inhalts und die verwende-te DATANORM-Version ausgegeben.



Die Schaltfläche „Entfernen“ löscht die aktuell markierte Datei aus der Liste der zu importierenden Dateien.

Über die Auswahl „**Zeichensatz**“ kann für jede zu importierende Datei getrennt festgelegt werden, in welchem Zeichensatz („OEM“ oder „ANSI“) die Daten vorliegen.

Das Kontrollkästchen „**Import protokollieren**“ aktiviert/deaktiviert die Protokollierung des Importvorgangs, mit welcher die beim Import der Daten ausgeführten Datenbanktransaktionen zur späteren Kontrolle aufgezeichnet werden. Die Deaktivierung der Importprotokollierung ermöglicht einen Geschwindigkeitszuwachs des Importvorgangs, jedoch ist eine anschließende Analyse des Importvorgangs (falls Probleme aufgetreten sind) bei deaktivierter Protokollierung nicht möglich.

Die Option „**Import einer Erstausstattung**“ erlaubt die beschleunigte Verarbeitung einer DATANORM-Datei mit der, Artikelstammdaten neu angelegt werden sollen. Ist die Option aktiviert, werden beim Import nur nicht vorhandene Artikel in die Datenbank eingefügt, ein Überschreiben (eine Änderung) von Artikeln, die bereits auf dem Zielsystem vorhanden sind, erfolgt nicht. Diese Option sollte nur aktiviert werden, wenn die einzulesenden Artikel noch nicht im Datenbestand der PleasantSoft-Anwendung enthalten sind (Erstausstattung). Soll durch den DATANORM-Import ein bestehender Artikelbestand aktualisiert werden, ist diese Option zu deaktivieren.

Nach Betätigung der Schaltfläche „Weiter“ werden die Daten vom Programm inhaltlich näher analysiert, während dieser Aktion erscheint ein Dialog, in welchem der Fortschritt der Analyse angezeigt wird.

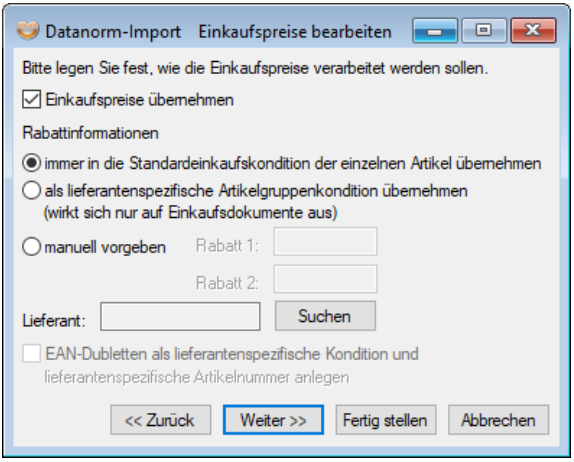
Als nächster Schritt erfolgt im Dialog „Einkaufspreise bearbeiten“ die Festlegung der Einkaufspreisübernahme.

Über das Kontrollkästchen „**Einkaufspreise übernehmen**“ können Sie bestimmen, ob die in den zu importierenden DATANORM-Daten enthaltenen Einkaufspreise in die Artikelstammdaten als **Basis der Preispflege** übernommen werden sollen. Falls z.B. in einer DATANORM-Datei für einen Artikel sowohl ein Nettopreis als auch ein Listenpreis vorhanden ist, wird der Nettopreis bevorzugt.

Für Rabattinformationen kann festgelegt werden, ob diese

- immer in die Standardeinkaufskondition der einzelnen Artikel übernommen,
- als lieferantenspezifische Artikelgruppenkondition übernommen oder
- manuell als Rabatt 1 und/oder Rabatt 2 vorgegeben

werden sollen.



Soll ein Lieferant automatisch in den Einkaufskonditionen für den Artikel gespeichert werden, muss entweder mit der Schaltfläche „Suchen“ ein Lieferant aus den vorhandenen Stammdaten ausgewählt oder ein Lieferantenname manuell in das entsprechende Feld eingegeben werden. Um eine Mehrfachanlage des gleichen Artikels zu verhindern, kann das Kontrollkästchen „**EAN-Dubletten als lieferantenspezifische Kondition und lieferantenspezifische Artikelnummer anlegen**“ aktiviert werden. Dann findet ein Abgleich der Artikel über die eindeutige EAN-Nummer statt und es wird im bestehenden Artikelstamm eine lieferantenspezifische Kondition und unter „Besondere Nummern“ eine lieferantenspezifische Artikelnummer hinterlegt.

Hinweis: Wird ein Lieferantenname manuell eingegeben, für den es keinen übereinstimmenden Suchnamen in den Lieferantenstammdaten gibt

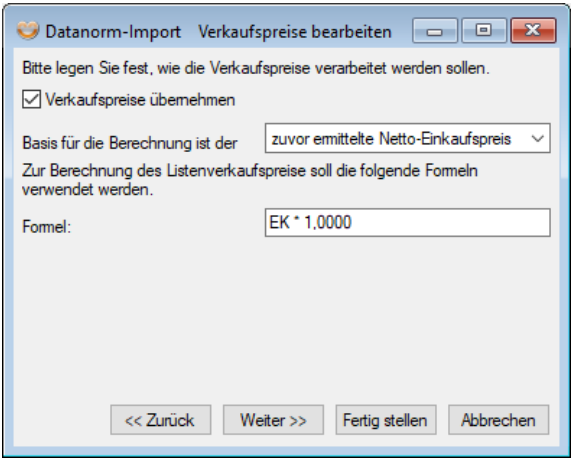
(nicht exakt gleiche Zeichenfolge!), kann bei Einkaufsdokumenten auch nicht automatisch der für den Lieferanten zutreffende Einkaufspreis ermittelt werden.

Sollen die Rabattinformationen als lieferantenspezifische Artikelgruppenkonditionen übernommen werden, muss ein Lieferant hinterlegt werden, bevor der Importvorgang gestartet werden kann bzw. weitere Verarbeitungsdetails festgelegt werden können.

Mit der Schaltfläche „Fertigstellen“ kann bereits zu diesem Zeitpunkt der Importvorgang gestartet werden, ohne weitere Verarbeitungsdetails festzulegen. In diesem Fall werden die im Folgenden beschriebenen Optionen mit Standardwerten vorbelegt. Die Schaltfläche „Weiter“ führt zum nächsten Schritt des DATANORM-Imports, der Festlegung der Verkaufspreisverarbeitung.

Abhängig von der gewählten Darstellung der Artikelstammdaten (siehe Kapitel 5.4.1) folgt im nächsten Schritt ein Dialog, in dem festgelegt werden kann, ob und wie Verkaufspreise übernommen werden sollen.

a) Bei Darstellung der Artikelstammdaten mit Listenpreis, Rabatt 1, Rabatt 2 und Nettopreis



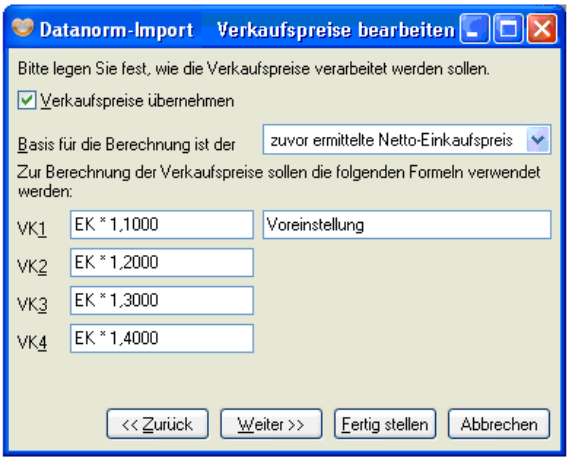
Das Kontrollkästchen „**Verkaufspreise übernehmen**“ bestimmt, ob Verkaufspreise für die zu importierenden Artikel übernommen werden, oder nicht.

Falls Verkaufspreise übernommen werden, kann aus der Liste der verfügbaren Einkaufspreise der Preis gewählt werden, der für die Berechnung der Verkaufs-

preise als Basis dienen soll. Standardmäßig wird der im vorherigen Schritt ermittelte Netto-Einkaufspreis als Berechnungsgrundlage vorgeschlagen.

Im Feld **Formel** kann ein Faktor hinterlegt werden, mit dem aus dem gewählten Einkaufspreis der Listenverkaufspreis errechnet wird. Vorgegeben wird ein Faktor von „* 1,0000“, was bewirkt, dass der Verkaufspreis gleich dem gewählten Einkaufspreis gesetzt wird; ein Faktor „* 1,3000“ bedeutet einen Aufschlag von 30 %.

b) Bei Darstellung der Artikelstammdaten mit Nettoeinkaufspreis und vier kundengruppenabhängigen Verkaufspreisen



Das Kontrollkästchen „**Verkaufspreise übernehmen**“ bestimmt, ob Verkaufspreise für die zu importierenden Artikel übernommen werden, oder nicht. Falls Verkaufspreise übernommen werden, können Sie aus der Liste der verfügbaren Einkaufspreise den Einkaufspreis auswählen, der für die Berechnung der Verkaufspreise als Basis dienen soll. Standardmäßig wird der im vorherigen Schritt ermittelte Netto-Einkaufspreis als Berechnungsgrundlage vorgeschlagen.

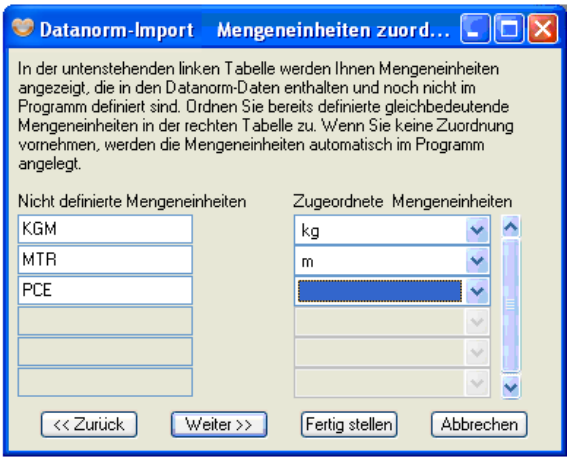
In den Feldern **VK1** bis **VK4** kann jeweils ein Faktor hinterlegt werden, mit dem aus dem gewählten Einkaufspreis der jeweilige kundengruppenabhängige Verkaufspreis errechnet wird. Vorgegeben wird ein Faktor von „* 1,0000“, was bewirkt, dass der Verkaufspreis gleich dem gewählten Einkaufspreis gesetzt wird; ein Faktor „* 1,3000“ bedeutet einen Aufschlag von 30 %.

Mit <F6> kann ein Favorit der Artikel-Verkaufspreiskalkulation ausgewählt werden (Näheres zur Anlage von Verkaufspreiskalkulation-Favoriten finden Sie in Kapitel

5.4.3). Durch die Auswahl eines Favoriten werden die Faktoren für VK1 bis VK4 automatisch mit den unter dem Favoriten gespeicherten Werten belegt.

Mit der Schaltfläche „Fertigstellen“ kann der Importvorgang gestartet werden, ohne weitere Verarbeitungsdetails festzulegen. Die Schaltfläche „Weiter“ führt zum nächsten Schritt des DATANORM-Imports.

Bei der Analyse der Daten hat das Programm ermittelt, welche Mengeneinheiten in der DATANORM-Datei enthalten sind. Wurde hierbei festgestellt, dass Mengeneinheiten enthalten sind, die nicht in der PleasantSoft-Anwendung als Mengeneinheit definiert sind, kann im folgenden Dialog festgelegt werden, wie die in der DATANORM-Datei vorkommenden Mengeneinheiten durch die im Programm vorhandenen Mengeneinheiten für den Importvorgang ersetzt werden sollen.

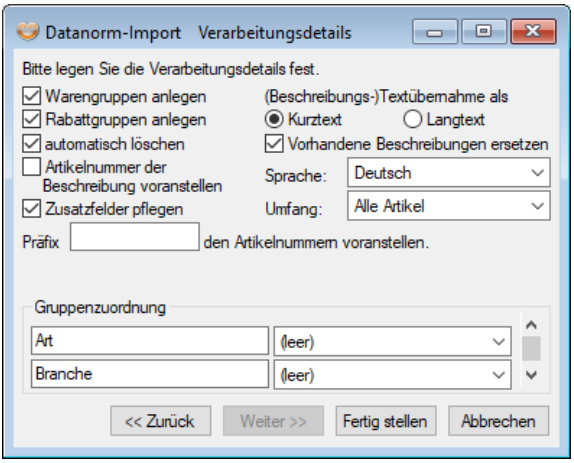


Wird keine Zuweisung (Umschlüsselung) der Mengeneinheiten vorgenommen, werden alle Mengeneinheiten, die in den zu importierenden Artikeln hinterlegt sind, in den Voreinstellungen der Mengeneinheiten Stammdaten automatisch angelegt. Ist z.B. im System die Mengeneinheit „m²“ hinterlegt, in der DATANORM-Datei, bei den in Quadratmetern verwalteten Artikeln aber „QM“, würde (überflüssigerweise) „QM“ automatisch als neue Mengeneinheit im System angelegt. Durch die Umschlüsselung wird also das unnötige Anlegen von Mengeneinheiten im System vermieden.

Mit der Schaltfläche „Fertigstellen“ kann der Importvorgang gestartet werden, ohne weitere Verarbeitungsdetails festzulegen. Die Schaltfläche „Weiter“ führt

zum nächsten Schritt des DATANORM-Imports, der Festlegung der weiteren Verarbeitungsdetails.

Der Dialog für die weiteren Verarbeitungsdetails besteht aus den nachfolgend beschriebenen Bereichen bzw. Feldern. Zu beachten ist, dass Felder nur für die Eigenschaften angezeigt werden, die bei der Analyse der zu importierenden DATANORM-Datei ermittelt wurden. D.h. sind z.B. keine J-Sätze enthalten, wird die Option zur Behandlung von Dataset-Informationen nicht angezeigt.



Feld/Bereich	Beschreibung
Warengruppen anlegen	Sind in der DATANORM-Datei Angaben zu den Warengruppen des Lieferanten gespeichert, können diese automatisch mit den Artikeln in die Artikelgruppe „Warengr“ importiert werden. Nicht vorhandene Gruppenausprägungen der Artikelgruppe „Warengr“ werden dabei automatisch in der Gruppenverwaltung angelegt. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, werden die ggf. hinterlegten Warengruppen nicht übernommen.
Rabattgruppen anlegen	Sind in der DATANORM-Datei Angaben zu den Rabattgruppen des Lieferanten gespeichert, können diese automatisch mit den Artikeln in die Artikelgruppe „Rabattgr“ importiert werden. Dabei werden nicht

Feld/Bereich	Beschreibung
	vorhandene Gruppenausprägungen der Artikelgruppe „Rabattgr“ automatisch in der Gruppenverwaltung angelegt. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, werden die ggf. hinterlegten Rabattgruppen nicht übernommen.
automatisch löschen	Enthält die DATANORM-Datei „Lösch“-Sätze (L-Sätze), kann durch Aktivierung dieses Kontrollkästchens das automatische Löschen der betroffenen Artikel veranlasst werden. Artikel, die in nicht abgeschlossenen Dokumenten eingebunden sind, werden nicht automatisch gelöscht.
Artikelnummer der Beschreibung voranstellen	Soll der Artikelbeschreibung automatisch die Artikelnummer vorangestellt werden, ist dieses Kontrollkästchen zu aktivieren.
Zusatzfelder pflegen	Wird diese Option aktiviert, können Informationen aus den C-Sätzen der DATANORM-Datei, denen nicht direkt ein Feld in den Artikelstammdaten zugeordnet werden kann, in Zusatzfelder des Artikelstamms übernommen werden.
Präfix	Hier kann eine Zeichenfolge eingegeben werden, die beim Import automatisch der Artikelnummer vorangestellt wird. So könnte z.B. für Artikel des Lieferanten „Nordbau“ die Zeichenfolge „NB-“ der Artikelnummer vorangestellt werden.

(Beschreibungs-) Textübernahme
Hier kann festgelegt werden, ob Kurz- oder Langtexte in die Beschreibung der Artikel übernommen werden sollen.

Vorhandene Beschreibungen ersetzen
Ist das Kontrollkästchen aktiviert, werden die Beschreibungstexte von vorhandenen Artikeln beim Import von Änderungssätzen mit dem in der Importdatei hinterlegten Text überschrieben. Ist das Kontrollkästchen nicht aktiviert, wird der Beschreibungstext von vorhandenen Artikeln um den in den Änderungssätzen hinterlegten Text erweitert.

Sprache
Hier kann festgelegt werden für welche Sprache die Beschreibung oder der Kurztext befüllt/ersetzt werden soll.

Umfang
Wählen Sie hier, ob

- alle Artikel,
- selektierte Artikel,
- alle Artikel einzelner Warengruppen oder
- alle Artikel einzelner Segmente

importiert werden sollen.

Wird die Option „selektierte Artikel“ gewählt, erscheint zunächst eine Auswahlliste aller in der DATANORM-Datei enthaltenen Artikel, in der mehrere Artikel zum Import ausgewählt werden können. Wird die Option „einzelne Warengruppen“ gewählt, können in einer Auswahlliste aller Warengruppen eine oder mehrere Warengruppen ausgewählt werden, deren Artikel importiert werden sollen. Diese Importmöglichkeit besteht nur, wenn in der DATANORM-Datei Warengruppen hinterlegt sind.

Bei Auswahl der Option „einzelne Segmente“ können in einer Auswahlliste einzelne Artikelsegmente für den Import ausgewählt werden. Diese Möglichkeit besteht nur, wenn in der DATANORM-Datei eine Segmentverwaltung vorgesehen ist.

Gruppenzuordnung
Bei den Artikelgruppenzuordnungen kann festgelegt werden, welche vorhandene Zuordnung in welcher

Gruppe bei einem Importvorgang vorbelegt werden soll. Diese Vorbelegung ermöglicht also, bei einem Importvorgang, alle importierten Artikel mit einer bestimmten Artikelgruppenzuordnung vorzubelegen, ohne dass diese Zuordnung in der DATANORM-Datei selber vorhanden sein muss.

Falls zu den Artikeln der DATANORM-Datei Bilddateien mitgeliefert wurden, kann im nächsten Schritt (Schaltfläche „Weiter“) ein Ordner gewählt werden, in welchem die Dateien durch den Import abgelegt werden sollen.

Um in einer Mehrbenutzerumgebung den Zugriff auf die Bilddateien von allen Arbeitsstationen zu gewährleisten, sollte hier ein von allen Stationen unter dem gleichen Pfad (Laufwerksbuchstabe und Ordnername) erreichbarer Ordner gewählt werden.

Hinweis: Beim Import von Bilddateien ist zu beachten, dass die PleasantSoft-Anwendung nur Dateien im Bitmap-Format (*.bmp, *.dib) verarbeiten kann.

Sind keine Bilddateien enthalten, kann der Importvorgang mit der Schaltfläche „Fertigstellen“ gestartet werden.

Während die Artikelinformationen importiert werden, wird der Fortschritt bei der Anlage der Daten in der PleasantSoft-Anwendung angezeigt.

Nach erfolgreichem Import muss die PleasantSoft-Anwendung ggf. neu gestartet werden, damit neu hinzugekommene Gruppen und Zuordnungen an allen Arbeitsstationen zur Verfügung stehen.

Hinweis: Datenfelder der Artikelstammdaten, die nicht durch die Daten der DATANORM-Datei festgelegt wurden, werden mit den Vorbelegungen für Artikel aus den Firmenparametern vorbelegt.

11.2 Personen-Import ASCII

Die **Importschnittstellen für Kunden/Lieferanten** bestehen jeweils aus zwei Programmteilen. Im Programmteil für die **Importdefinition** wird festgelegt, welchen Aufbau die Quelldatei mit den zu importierenden Daten hat, d.h. an welchen Positionen welche Informationen stehen. Im Dialog für den Import wird der eigentliche Import der Daten vorgenommen.

Importdefinition

Der Dialog für die Importdefinition besteht aus den nachfolgend beschriebenen Bereichen bzw. Feldern.

Feld/Bereich	Beschreibung
Import-Definitions-datei	Auf diesem Feld können Sie mit **<F6>** die **Format-Datei** (FMT-Datei) auswählen, in der die Importdefinition gespeichert ist, die bearbeitet werden soll. Wird eine neue Importdefinitionsdatei erstellt, ist hier der Name der Datei mit Speicherpfad einzugeben, in der die Definition gespeichert werden soll.
Beschreibung	Hier kann eine ausführliche Beschreibung für die aktuelle Importdefinition hinterlegt werden.
Datenaufbau	Wählen Sie hier, ob die zu importierenden Datensätze „variable“ oder „feste“ Satzlänge haben. **Variable Satzlänge**: Bei dieser Satzart enthält jeder Datensatz nur so viele Zeichen, wie tatsächlich benötigt werden. Jedes Datenfeld muss hierbei mit einem Feldtrennzeichen vom nächsten Datenfeld getrennt werden. **Feste Satzlänge**: Bei dieser Satzart ist jeder Datensatz gleichlang. Ist ein Datenfeld nicht komplett gefüllt, ist es bis zur entsprechenden Feldlänge mit Leerzeichen aufgefüllt. Statt eines **Feldtrennzeichens** muss bei fester Satzlänge in der Definition im Bereich „Feldlängen“ hinterlegt werden, welches Datenfeld an welcher Position steht und wie lang jedes einzelne Datenfeld ist.

Feld/Bereich	Beschreibung
	Bei den **Zeichenformaten** wird zwischen „ANSI-Text“ und „DOS-Text“ unterschieden. Wählen Sie hier die Option, die dem Format der Quelldaten entspricht. Als **Satztrenner** muss ausgewählt werden, wie die einzelnen Datensätze voneinander getrennt sind. Ausgewählt werden kann zwischen den Optionen „RETURN“, „New Line“ und „TAB“. Bei Bedarf kann auch ein einzelnes anderes Zeichen als Satztrennzeichen manuell eingegeben werden.
Satzaufbau (nur bei variabler Satzlänge)	Hier kann ein Feldtrennzeichen ausgewählt bzw. eingegeben werden. Unter Feldtrennzeichen ist das Zeichen zu verstehen, mit dem die einzelnen Felder (z.B. Kundenname und Anrede des Kunden) eines Datensatzes (z.B. eines Kunden) voneinander getrennt sind. Ausgewählt werden kann zwischen den Optionen „RETURN“, „New Line“, „TAB“ und „;“. Bei Bedarf kann auch ein einzelnes anderes Zeichen als Feldtrennzeichen manuell eingegeben werden.
Feldlängen (nur bei fester Satzlänge)	Mit **<F11>** kann unter der Option **Feldlängenbeschreibung** eine neue Zeile in diesem Bereich eingefügt werden. In der Spalte „Position“ wird die laufende Nummer des zu definierenden Feldes innerhalb eines Datensatzes hinterlegt. In der Spalte „Länge“ wird die Länge des jeweiligen Feldes angegeben. Über die automatisch vergebenen Nummern in der Spalte „Feld“ wird die Zuweisung zum „befüllenden“ Programmfeld durch entsprechende Eingabe im Feld „Datenfeldnummern“ vorgenommen.
Feldmonitor	Im Feld „Importdatei“ kann mit **<F6>** die Datei ausgewählt werden, in der die Daten enthalten sind, die importiert werden sollen. Im Feld „Datensatznr.“ kann die Nummer des Datensatzes eingestellt werden, der für die Importdefinition beispielhaft ausgelesen werden soll. Im Bereich der „Felder/Feldbelegungen“ werden die Daten des Feldes für die gewählte Datensatznummer angezeigt.
Felder/ Feldbele-	Wählen Sie hier mit **<F11>** die Tabellen und Feldnamen

Feld/Bereich	Beschreibung
gungen	aus, für die Daten in Ihr Programm importiert werden sollen. Für die Bereiche „Anschrift“, „Ansprechpartner“, „Bankverbindung“, „Dossierset“, „Kunde“, „Termin“ und „Zuordnungen“ können nahezu alle im Programm zur Verfügung stehenden Datenfelder über den Import gefüllt werden. Zu beachten ist hierbei, dass für jeden Bereich je Kunde/Lieferant nur ein „Wertepaket“ (z.B. nur eine Adresse, ein Ansprechpartner und/oder ein Termin) importiert werden kann. Wurde eine zu importierende Datei ausgewählt, wird hinter dem Datenbankfeld der Wert in eckigen Klammern angezeigt, der für die im Bereich „Feldmonitor“ gewählte Datensatznummer importiert werden würde. Durch diese Anzeige kann leicht überprüft werden, ob die richtigen Daten in die jeweiligen Programmfelder übernommen werden, wobei diese Überprüfung durch „Blättern“ in den Datensatznummern auch für mehrere (bzw. alle Datensätze) der Quelldatei durchgeführt werden kann. Als Datenfeldnummer ist die (laufende) Nummer des Feldes anzugeben, das in das aktuell markierte Feld importiert werden soll. Durch Komma getrennt können mehrere Felder der Quelldatei in ein Datenfeld im Programm übernommen werden (z.B. Vorname und Nachname in das Feld NAME1 der Anschrift). Sollen die in ein Feld zu übernehmenden Quelldaten mit einem Trennzeichen (z.B. Leerzeichen) voneinander getrennt werden, kann das gewünschte Zeichen im Feld „Feldverknüpfung“ zwischen die Platzhalter „<#>“ für die Daten eingefügt werden. Statt des Platzhalters oder zusätzlich zum Platzhalter kann auch eine (nahezu) beliebige Zeichenfolge für den Import in ein Datenfeld im Feld „Feldverknüpfung“ hinterlegt werden. Bei den Kundengruppenzuordnungen kann festgelegt werden, welche vorhandene Zuordnung in welcher Gruppe bei einem Importvorgang vorbelegt werden soll. Diese Vorbelegung ermöglicht also bei einem Importvorgang alle Kunden mit einer bestimmten Kundengruppen-

Feld/Bereich	Beschreibung
	zuordnung vorzubelegen, ohne dass diese Zuordnung in der Importdatei selber vorhanden sein muss.

Import

Wurde im Programmbereich für den **Datenimport** eine Importdefinition für die zu importierenden Daten erstellt und gespeichert, kann diese Definition im Dialog für den Datenimport mit **<F6>** ausgewählt oder manuell in das Feld „Definitionsdatei“ eingetragen werden. Auch die Quelldatei (Datei mit den zu importierenden Daten) kann mit **<F6>** ausgewählt oder in das Feld „Importdatei“ manuell eingetragen werden. Im Übernahmebereich kann festgelegt werden, von welcher Datensatznummer bis zu welcher Datensatznummer der Import vorgenommen werden soll.

Bei den Übertragungsoptionen kann festgelegt werden

- ob Pausenzeiten zwischen dem Import der einzelnen Datensätze eingehalten werden sollen (um mehr der zur Verfügung stehenden Leistung des Rechners für andere Anwendungen zur Verfügung zu stellen),
- nach welcher **Fehlertoleranz** der Importvorgang abgebrochen werden soll (-1=beliebig viele Fehler zulässig),
- ob alle Datensätze vor der Übernahme manuell bestätigt werden sollen, oder
- ob vorhandenen Daten ähnelnde Datensätze
  - manuell abgeglichen,
  - übersprungen oder
  - in einer neuen Importdatei abgelegt werden sollen.

Im Bereich „Kriterien für die Datensatzähnlichkeit“ kann festgelegt werden, ob

- nur Adressen mit vorhandener Telefonnummer übernommen werden sollen und/oder
- Kundendaten mit gleicher Telefonnummer und/oder
- Kundendaten mit gleicher Anschrift

entsprechend den Einstellungen für die Behandlung ähnlicher Datensätze behandelt werden sollen.

Der Importvorgang selbst, kann mit **<F10>** gestartet werden, nachdem die gewünschten Einstellungen vorgenommen wurden.

Hinweise: Wird ein Kunde/Lieferant importiert, unter dessen Suchnamen es bereits einen Kunden bzw. Lieferanten gibt, wird automatisch ein neuer Kunde/Lieferant mit „#lfd. Nummer“ (z.B. „Müller#001“) hinter dem Suchnamen angelegt. Dieses Verfahren wird nicht angewendet, wenn der Datensatz auch durch die Einstellungen für die Behandlung von ähnlichen Datensätzen betroffen ist. In einem solchen Fall wird gemäß den dafür vorgenommenen Einstellungen verfahren.

Datenfelder der Kundenstammdaten, die nicht in der Importdefinition zugewiesen wurden, werden mit den Vorbelegungen für Kunden aus den Firmenparametern vorbelegt.

11.3 E-Rechnung öffnen

Unter Schnittstellen | E-Rechnung öffnen kann über den Dateimanager eine XRechnung ausgewählt und in einem menschenlesbaren Format geöffnet werden.

11.4 Intrastat-Meldungen

Das Zusatzmodul **Intrastat-Meldungen** erlaubt die Erstellung der vorgeschriebenen monatlichen Meldung des Warenverkehrs in EG-Staaten und Drittländer an das Statistische Bundesamt.

Unter Rückgriff auf die Stammdaten der Artikel, Lieferanten und Kunden und die Vorgänge des Ein- und Verkaufs werden die Daten zur Erstellung der Intrastat-Meldungen automatisch zusammengetragen.

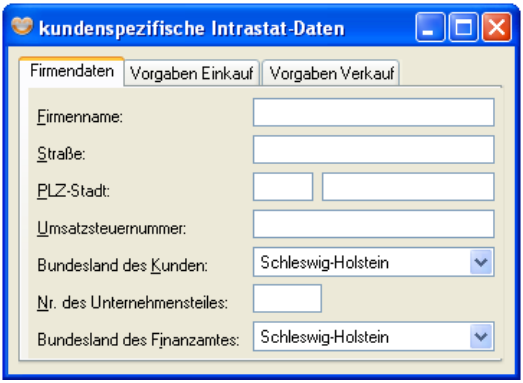
Die monatliche Intrastatmeldung kann im Programmbereich [Schnittstellen | Intrastat] erstellt werden. Zu unterscheiden ist zwischen den folgenden möglichen Schnittstellen:

Meldung für	Dokumentbasis	Ausgabe der Daten
Wareneingänge	Wareneingangsscheine	Ausdruck auf Formular des statistischen Bundesamtes
		Ausgabe einer Diskette und Ausdruck eines Diskettenaufklebers
	Rechnungseingangsscheine	Ausdruck auf Formular des statistischen Bundesamtes
		Ausgabe einer Diskette und Ausdruck eines Diskettenaufklebers
Warenausgänge	Lieferscheine	Ausdruck auf Formular des statistischen Bundesamtes
		Ausgabe einer Diskette und Ausdruck eines Diskettenaufklebers
	Rechnungen	Ausdruck auf Formular des

Meldung für	Dokumentbasis	Ausgabe der Daten
		statistischen Bundesamtes
		Ausgabe einer Diskette und Ausdruck eines Diskettenaufklebers

Für eine Meldungsart (Wareneingänge bzw. Warenausgänge) sollte nur die Schnittstelle für eine Dokumentbasis (also für Wareneingänge entweder Wareneingangsscheine **oder** Rechnungseingangsscheine und für Warenausgänge entweder Lieferscheine **oder** Rechnungen) aktiviert werden. Im Normalfall muss die Meldung der jeweiligen Warenbewegung in dem Monat erfolgen, in dem die Ware die Grenze überschreitet. Da die Rechnung/Eingangsrechnung erst in einem anderen Monat zur Verfügung stehen könnte, dienen im Regelfall die Wareneingangsscheine bzw. Lieferscheine als Basis für die Meldungen. Werden aber in einer Firma keine Wareneingangsscheine bzw. Lieferscheine erstellt, stehen diese Daten natürlich auch nicht zur Verfügung. In diesem Fall müssen sich die Meldungen auf die Dokumente Eingangsrechnung bzw. Rechnung beziehen. Welche Datengrundlage grundsätzlich genutzt werden soll, ist vor der Freischaltung des Moduls zu entscheiden. Des Weiteren sind bei der Ausgabe der Daten die Ausgabe als Ausdruck in ein Formular des Statistischen Bundesamtes oder die Erstellung einer Diskette mit einem entsprechenden Diskettenaufkleber zu unterscheiden. Will der Kunde per Datenträger (Diskette) an das Statistische Bundesamt melden, muss er zuvor eine **Materialnummer** für den **Datenträgeraustausch** beim Statistischen Bundesamt beantragen.

Um die Schnittstellen im Programm nutzen zu können, müssen diverse Grundeinstellungen vorgenommen werden. Diese kundenspezifischen Grundeinstellungen werden im Programmbereich [Schnittstellen | Intrastat | Konfiguration] vorgenommen. Andere Grundeinstellungen beziehen sich auf notwendige Felder in Formularen und verschiedene Felder in den Artikelstammdaten.



Die nachfolgende Übersicht gibt einen Überblick über die notwendigen Grundeinstellungen im Konfigurationsbildschirm:

Kundenspezifische Intrastat-Daten

Bereich	Beschreibung
Firmendaten	Hier sind die Firmenanschrift, die Umsatzsteuernummer, das Bundesland des Kunden, die Nummer des Unternehmensteiles (nur bei Konzernen) und das Bundesland des zuständigen Finanzamtes einzutragen bzw. auszuwählen.
Vorgaben Einkauf	Unter den „Vorgaben Einkauf“ können für Einkaufsdokumente Vorgaben (Vorbelegungen) eingestellt werden, um bei der Dokumenterstellung häufig wiederkehrende Einstellungen vorzubelegen. Diese Vorgabewerte können in den Dokumenten überschrieben, bzw. neu ausgewählt werden. Im Einzelnen handelt es sich um Vorgaben für das statistische Verfahren, die Art des Geschäftes, den Verkehrsweg, den Entlade(flug)hafen und die Materialnummer (für Meldungen per Diskette).
Vorgaben Verkauf	Unter den „Vorgaben Verkauf“ können für Verkaufsdokumente Vorgaben (Vorbelegungen) eingestellt werden, um bei der Dokumenterstellung häufig wiederkehrende Einstellungen vorzubelegen. Diese Vorgabewerte können in den Dokumenten überschrieben, bzw. neu ausgewählt werden. Im Einzelnen handelt es sich um Vorgaben für statistische Verfahren, die Art des Geschäftes, den Verkehrsweg, den Belade(flug)hafen und die Materialnummer (für Meldungen per Diskette).
Warengruppen (Warennummern) (<F3>)	Im Bereich der Zusatzinformationen (<F3>) müssen die vom Kunden genutzten Intrastat-Warengruppen und Warengruppenbezeichnungen hinterlegt werden, die dann beim einzelnen Artikel bzw. der Auftragsposition im dafür vorgesehenen Feld ausgewählt werden müssen. Nur Auftragspositionen, bei denen eine der hier hinterlegten Warengruppe gespeichert ist, werden bei den Meldungen an das statistische Bundesamt berücksichtigt. Es kann zusätzlich zur vorgeschriebenen Gewichtsangabe eine besondere Maßeinheit hinterlegt werden, wenn es laut Warenverzeichnis notwendig ist. Die Mengeneinheit der

Bereich	Beschreibung
	zugehörigen Artikel muss dieser besonderen Maßeinheit entsprechen.
weitere Zusatzinformationen (<F3>)	Im Falle einer Änderung der Schlüsseldaten durch das Statistische Bundesamt, können über die Funktionstaste <F3> die entsprechenden Schlüssel für die **Art des Geschäftes**, die **Verkehrswege**, **Ent-** und **Belade(flug)häfen**, **Bundesländerumschlüsselung**, **Länder** und die **statistischen Verfahren** über die Intrastat-Konfiguration angepasst werden. Die Schlüssel für die ersten vier Bereiche werden über den Menüpunkt „**Diverse Daten**“ verändert, indem man die Liste für den gewünschten Bereich auswählt.

Die nachfolgenden Übersichten geben einen Überblick über die notwendigen Grundeinstellungen in den Stammdaten:

Artikelstammdaten

Feldname	Beschreibung
Warennummern	In diesem bei den Artikelstammdaten einzurichtenden Zusatzfeld muss die für den jeweiligen Artikel zutreffende Warennummer eingetragen bzw. ausgewählt werden. Diese Warennummer wird automatisch in ein Dokument in die Position übernommen, wenn der Artikel geladen wird. Eine Dokumentposition wird bei der Meldung nur berücksichtigt, wenn es zu der hinterlegten Warennummer einen entsprechenden Eintrag in den Warengruppen (-nummern) bei den Zusatzinformationen der Intrastat-Konfiguration gibt.
Ursprungsregion (optional)	In diesem Feld kann eine Ursprungsregion (Bundesland, in dem die Ware hergestellt wurde) eingetragen werden. Wird in diesem Feld nichts eingetragen, oder ist dieses Feld nicht im Artikelstamm bzw. Formular eingerichtet oder gefüllt, wird automatisch das Bundesland des Betriebes verwendet, der das PleasantSoft Programm einsetzt. Dieses Feld ist nur für Warenverkäufe notwendig, wenn der Kunde mit Waren handelt, die nicht im Bundesland des

Feldname	Beschreibung
	Kunden hergestellt wurden und ins EG-Ausland verkauft werden. **Hinweis:** Dieses Feld hat **nichts** mit dem weiter unten beschriebenen „Ursprungsland“ zu tun!
Mengeneinheit	Ist in der Warengruppe, die dem Artikel zugewiesenen wurde, eine besondere Maßeinheit hinterlegt, muss die Mengeneinheit des Artikels exakt mit der **besonderen Maßeinheit** übereinstimmen
Gewicht	Um in der Intrastat-Meldung die **Eigenmasse** der zu meldenden Positionen ausgeben zu können, sollte bereits in den Zusatzinformationen der Artikel das Gewicht hinterlegt werden. Ist kein Gewicht hinterlegt, muss in den jeweiligen Dokumentpositionen das Gewicht jeweils manuell eingetragen werden.

Kunden-/Lieferantenstammdaten

Feldname	Beschreibung
Land	Damit ein Ein- oder Verkaufsdokument in der Intrastat-Meldung berücksichtigt wird, muss die Adresse des Kunden bzw. Lieferanten über ein Länderkennzeichen verfügen, welches einem Land entspricht, für dass die Warenbewegungen gemeldet werden müssen.

Die nachfolgenden Übersichten geben einen Überblick über die notwendigen Felder in den Formularen:

Wareneingangsschein bzw. Eingangsrechnung

Formularfeld	Beschreibung
Art des Geschäfts	Hier ist die Schlüsselnummer der Geschäftsart einzutragen bzw. auszuwählen. Dieses Feld wird mit der „Art des Geschäfts“ aus den Vorgaben Einkauf der Intrastat-Konfiguration vorbelegt.
Verkehrsweg	In diesem Feld ist die Schlüsselnummer für den Verkehrsweg einzutragen bzw. auszuwählen. Dieses Feld wird mit

Formularfeld	Beschreibung
	dem „Verkehrsweg“ aus den Vorgaben Einkauf der Intrastat-Konfiguration vorbelegt.
Entladehafen/-flughafen	Wird die Ware per Luft- oder per Seefracht versendet, muss hier der zutreffende Schlüssel eingetragen bzw. ausgewählt werden. Auch hier findet eine Vorbelegung statt, wenn die in der Intrastat-Konfiguration hinterlegt wurde.
Ursprungsland	Sofern das Ursprungsland des Wareneingangs vom Land des Lieferanten abweicht, kann in diesem Feld das Ursprungsland mit der Funktionstaste <F6> gewählt werden. Bleibt dieses Feld leer, wird automatisch das in den Lieferantenstammdaten hinterlegte Land für die Meldung verwendet.
Warennummer	Die im Artikelstamm hinterlegte Warennummer des Artikels wird hier automatisch eingesetzt. Über die Funktionstaste <F6> können Sie eine Warengruppe auswählen, sofern im Artikelstamm keine Warennummer hinterlegt wurde.
Verfahren	Die Schlüsselnummer des statistischen Verfahrens, welches für den Artikel zur Anwendung kommen soll, muss hier eingetragen werden. Das Feld wird mit den Vorgaben Einkauf der Intrastat-Konfiguration vorbelegt. Über die Funktionstaste <F6> kann bei Bedarf ein anderes statistisches Verfahren gewählt werden.
Einzel-/ Gesamtgewicht	Ist in den Artikelstammdaten ein Gewicht hinterlegt, werden in diesen beiden Feldern das Einzel- und das Gesamtgewicht der Position ausgegeben. Bei Bedarf können diese Felder auch manuell gefüllt bzw. verändert werden. Das Gesamtgewicht wird aus der Menge des Artikels multipliziert mit dem Einzelgewicht errechnet.

Lieferschein bzw. Rechnung

Formularfeld	Beschreibung
Art des Geschäfts	Hier ist die Schlüsselnummer der Geschäftsart einzutragen bzw. auszuwählen. Dieses Feld wird mit der „Art des

Formularfeld	Beschreibung
	Geschäfts“ aus den Vorgaben Verkauf der Intrastat-Konfiguration vorbelegt.
Verkehrsweg	In diesem Feld ist die Schlüsselnummer für den Verkehrsweg einzutragen bzw. auszuwählen. Dieses Feld wird mit dem „Verkehrsweg“ aus den Vorgaben Verkauf der Intrastat-Konfiguration vorbelegt.
Beladehafen/-flughafen	Wird die Ware per Luft- oder per Seefracht versendet, muss hier der zutreffende Schlüssel eingetragen bzw. ausgewählt werden. Auch hier findet eine Vorbelegung statt, wenn die in der Intrastat-Konfiguration hinterlegt wurde.
Bestimmungsland	Sofern das Bestimmungsland des Warenausgangsgangs vom Land des Kunden abweicht, kann in diesem Feld das Bestimmungsland mit der Funktionstaste <F6> gewählt werden. Bleibt dieses Feld leer, wird automatisch das in den Kundenstammdaten hinterlegte Land für die Meldung verwendet.
Warennummer	Die im Artikelstamm hinterlegte Warennummer des Artikels wird hier automatisch eingesetzt. Über die Funktionstaste <F6> können Sie eine Warengruppe auswählen, sofern im Artikelstamm keine Warennummer hinterlegt wurde.
Verfahren	Die Schlüsselnummer des statistischen Verfahrens, welches für den Artikel zur Anwendung kommen soll muss hier eingetragen werden. Das Feld wird mit den Vorgaben Einkauf der Intrastat-Konfiguration vorbelegt. Über die Funktionstaste <F6> kann bei Bedarf ein anderes statistisches Verfahren gewählt werden.
Einzel-/ Gesamtgewicht	Ist in den Artikelstammdaten ein Gewicht hinterlegt, werden in diesen beiden Feldern das Einzel- und das Gesamtgewicht der Position ausgegeben. Bei Bedarf können diese Felder auch manuell gefüllt bzw. verändert werden. Das Gesamtgewicht wird aus der Menge des Artikels multipliziert mit dem Einzelgewicht errechnet.

Formularfeld	Beschreibung
Ursprungsregion (optional)	In diesem Feld kann eine Ursprungsregion (Bundesland, in dem die Ware hergestellt wurde) eingetragen werden. Wird in diesem Feld nichts eingetragen, oder ist dieses Feld nicht im Artikelstamm bzw. Formular eingerichtet, wird automatisch das Bundesland des Betriebes eingefügt, der das PleasantSoft-Programm einsetzt.

Beispiel für die Einbindung der Felder in ein Einkaufsformular:

In Verkaufsformularen sollten die Felder sinngemäß genauso eingerichtet werden, wobei es statt „Entladehafen“ „Beladehafen“ und statt „Ursprungsland“ „Bestimmungsland“ heißen muss. Die Felder (Fields) müssen denen in der vorstehenden Tabelle entsprechen.

Im Programmteil [Schnittstellen | Intrastat | ....] kann eine Meldung durch die Eingabe des Abrechnungsmonates im Format MM/JJ (MM-Monat, zweistellig; JJ-Jahr, zweistellig) erzeugt werden. In einer Meldung werden Auftragspositionen mit der gleichen Warennummer, gleichem Versendungs- bzw. Bestimmungsland, gleichem statistischen Verfahren, gleicher Art des Geschäftes, gleichem Verkehrsweg und ggf. dem gleichen Ent- bzw. Belade(flug)hafen **aufsummiert** und in einer Position der Meldung ausgegeben. Vor dem Ausdruck haben Sie die Möglichkeit den Drucker zu wählen und Einstellungen für den oberen und linken Rand vorzugeben. Die Daten werden in die Originalformulare des Statistischen Bundesamtes gedruckt. Wahlweise kann auch ein **Intrastat-Datenträger** erstellt werden. Wurde die Diskette erstellt, ist über den dafür vorgesehenen Menüpunkt ein Diskettenaufkleber zu erstellen, der auf der Diskette angebracht werden muss.

11.5 Duales System Deutschland (DSD/Grüner Punkt)

Das Zusatzmodul **DSD-Duales System Deutschland** erlaubt die Übergabe der Daten zur Erstellung der periodischen Meldungen des Lizenznehmers für die „Duales System Deutschland AG“. Unter Rückgriff auf die Stammdaten der Artikel und Kunden und die Vorgänge des Verkaufs werden die Daten zur Erstellung der Meldungen automatisch zusammengetragen und in einer XML-Datei gespeichert.

Die Weiterverarbeitung der Daten erfolgt mit dem von der „Duales System Deutschland AG“ zur Verfügung gestellten Programm „DS-Customer“, mit welchem die periodischen Meldungen des Lizenznehmers erzeugt werden. Die Zuordnung der Verpackungen, deren Stammdaten in „DS-Customer“ gepflegt werden, erfolgt über ein Zusatzfeld im Artikelstammdatendialog, in dem die Bezeichnung der Verpackung hinterlegt werden muss.

Im Menü [Schnittstellen | Duales System Deutschland (DSD/Grüner Punkt)] stehen folgende Menüpunkte zur Auswahl:

- Meldedatenübergabe
- Artikelstammdatenübergabe
- Lizenznehmerdaten

Lizenznehmerdaten

Im Bereich **Lizenznehmerdaten** der Schnittstelle zum „Grünen Punkt“ werden die Kundennummer sowie der Meldestatus des Lizenznehmers erfasst.



Artikelstammdatenübergabe

Für die Weiterverarbeitung der Mengendaten durch das Programm „DS-Customer“ ist es notwendig, dass die Stammdaten der Artikel, die in der XML-Datei der Meldedatenübergabe enthalten sind, ebenfalls in „DS-Customer“ als

Stammdaten angelegt sind. Mit dem Menüpunkt „Artikelstammdatenübergabe“ werden die Daten aller im zu meldenden Abrechnungszeitraum neu angelegten Artikel, denen in den Stammdaten eine Verpackung zugeordnet ist, zusammengetragen und in eine XML-Datei geschrieben, deren Speicherort in einem Auswahldialog festgelegt werden kann. Falls keine neu angelegten Artikel gefunden wurden, erfolgt eine entsprechende Meldung, und es wird keine Datei erzeugt. Es ist zu beachten, dass die Übernahme der Artikelstammdaten in „DS-Customer“ immer vor der Meldedatenübernahme stattfinden muss. Die Reihenfolge der Erzeugung der Übergabedateien, mit der PleasantSoft-Anwendung, ist hingegen beliebig.

Meldedatenübergabe

Im Dialog der **Meldedatenübergabe** muss abhängig vom Meldestatus des Lizenznehmers der Zeitraum („Monat/Jahr“ für Monatsmelder, „Quartal/Jahr“ für Quartalsmelder oder „Jahr“ für Jahresmelder) eingegeben werden, für den die relevanten Mengendaten ermittelt werden sollen. Nach Bestätigung der Eingabe mit <OK> öffnet sich ein Ordnerauswahldialog, in dem der Speicherort der Übergabedatei festgelegt werden kann.

11.6 FiBu-Schnittstellen

Das Programm bietet die Möglichkeit, Rechnungseingangs- und Rechnungsausgangsdaten an verschiedene Finanzbuchhaltungsprogramme zu übergeben. Durch die Übergabe dieser Daten wird der Erfassungsaufwand im Finanzbuchhaltungsprogramm verringert, da die übergebenen Buchungssätze bereits die artikelabhängigen Aufwands- oder Erlöskonten (ggf. auch Kostenträger und Bestandskonto) und personenabhängigen Kontonummern (ggf. auch Kostenträgernummern) beinhalten. Die zu übertragenen Daten werden in einer **Übergabedatei** gespeichert, welche vom Finanzbuchhaltungsprogramm importiert werden muss. Je nach Leistungsumfang, des beim Kunden eingesetzten Finanzbuchhaltungsprogramms, werden unterschiedliche Daten übergeben.

Wenn vorgesehen, können außer den Rechnungseingangs- und Rechnungsausgangsdaten auch **Stammdaten** (Adressen der Kunden bzw. Lieferanten) übergeben werden. Dadurch entfällt die manuelle Eingabe der Lieferanten und Kunden im Finanzbuchhaltungsprogramm.

Installiert wird die Finanzbuchhaltungsschnittstelle durch die **Freischaltung** des entsprechenden Moduls. Nach dieser Freischaltung stehen unter [Schnittstellen | FIBU] zusätzliche Menüpunkte für die **Konfiguration der Schnittstelle** und die

Übergabe der Daten zur Verfügung. Bei einigen Schnittstellen können über den Menüpunkt „**Stammdatenübergabe**“ die Kunden- und Lieferantendaten (Adressen) gesammelt und unabhängig von Rechnungsdaten übergeben werden. Der Vorteil hierbei ist, dass die Adressen im Finanzbuchhaltungsprogramm auch dann schon zur Verfügung stehen, wenn noch keine Einkaufs- oder Verkaufsdokumente für den Lieferanten bzw. Kunden erstellt wurden. Im Normalfall werden diese Daten zusammen mit den Rechnungseingangs- und Rechnungsausgangsdaten übergeben. Auch die Übergabe der **Daten des Kassenbuches**, die manuell eingegeben oder durch Barverkaufsdokumente oder Kassenbons automatisch eingetragen wurden, ist bei einigen Schnittstellen möglich. Die Übergabe der Kassenbuchdaten erfolgt aus dem Kassenbuch heraus mit <F10>. Wurden Kassenbucheinträge übergeben, werden sie nicht noch einmal übergeben. Sollten bei der Übergabe der Kassenbuchbelege diese auf ein abweichendes Konto gebucht worden sein, muss das Konto für die Kassenbuchbelege in den Systemeinstellungen durch PleasantSoft angepasst werden.

Voraussetzung für die problemlose Übergabe der Daten an ein Finanzbuchhaltungsprogramm ist die Hinterlegung der notwendigen Daten (z.B. Konten) in den Artikel-, Kunden- und Lieferantenstammdaten.

Im Bereich [Konfiguration | Firmenparameter | Fibu/Datev] können Vorbelegungen der Erlös- und Aufwandskonten für die Neuanlage von Stammdaten hinterlegt werden. Sind diese Daten bei der Übergabe unvollständig, ist die manuelle Nachbearbeitung der Buchungssätze bei der Übergabe über ggf. erscheinende Abfragedialoge oder im Finanzbuchhaltungsprogramm notwendig.

Im **Konfigurationsbildschirm** müssen je nach Leistungsfähigkeit des Finanzbuchhaltungsprogramms unterschiedliche Daten eingegeben werden. Diese Daten sind zusammen mit dem Buchhalter (ggf. Steuerberater) zu ermitteln. Außer den buchungsrelevanten Daten wie Umsatzsteuerschlüsseln, Sammelkonten usw. muss bei den meisten Schnittstellen ein Ausgabeverzeichnis angegeben werden, in welches die zu übergebenen Daten gespeichert werden sollen. Dieses Verzeichnis muss mit dem Importverzeichnis des Finanzbuchhaltungsprogramms übereinstimmen.

Um die Zusammenhänge für das Zusammenspiel zwischen dem PleasantSoft-Programm und einem Finanzbuchhaltungsprogramm besser verstehen zu können, sollten Grundlagenkenntnisse für die Mehrwertsteuerberechnung vorhanden sein.

Die Einrichtung einer FiBu-Schnittstelle und die einzelnen Felder des Konfigurationsbildschirmes sollen nachfolgend am Beispiel der **DATEV-Schnittstelle** näher erläutert werden:

Einrichtung der DATEV-Schnittstelle

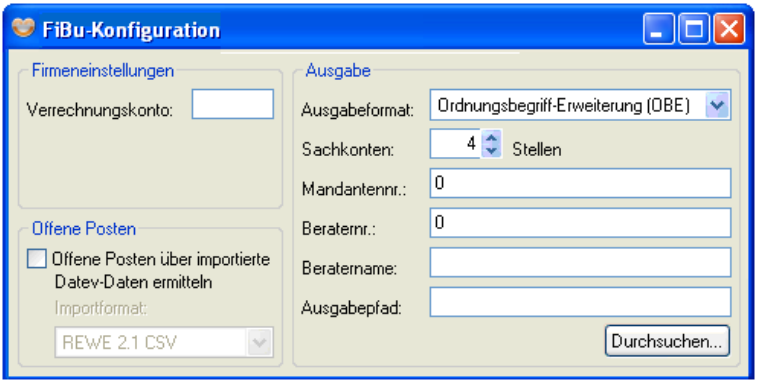
Nach der Freischaltung des Zusatzmoduls „Fibu-Schnittstelle Datev“ stehen im Menü [Schnittstellen | FIBU | DATEV] folgende Programmteile zur Verfügung:

Programmteil	Beschreibung
Konfiguration	In diesem Programmteil werden die anwenderspezifischen Informationen, die im (bei PleasantSoft erhältlichen) Fragebogen „Individuelle Parameter Datev-Schnittstelle“ abgefragt werden, zur Konfiguration der Datev-Schnittstelle hinterlegt.
Übergabe Stammdaten	Die Übergabe von Stammdatensätzen ist separat möglich (nicht wie bei anderen Fibu-Schnittstellen direkt bei der Buchungsbelegübergabe). Es werden nur Kunden- bzw. Lieferantenstammdaten übergeben, bei denen eine FiBu-Kontonummer in den Zusatzinformationen hinterlegt ist.
Übergabe Datensätze	Ermöglicht die Übergabe von Rechnungseingangs- und Rechnungsausgangsdaten an ein externes Finanzbuchhaltungsprogramm. Die zu übertragenden Daten werden in einer Übergabedatei gespeichert, welche vom Finanzbuchhaltungsprogramm importiert werden muss.
Import	Mit diesem Modul können Offene Posten zur Kreditlimitüberwachung der Kunden aus einem externen Finanzbuchhaltungsprogramm importiert werden.

Konfigurationsbildschirm der DATEV-Schnittstelle

Das Ausfüllen des Konfigurationsbildschirms erfordert unter Umständen detaillierte Kenntnisse in Finanzbuchhaltung im Allgemeinen und der DATEV-Fibu im Besonderen.

Folgende Felder existieren im Konfigurationsbildschirm:



a) **Verrechnungskonto**

Hintergrund ist das Bestreben, das Kreditoren- bzw. Debitorenkonto nur einmal für eine Rechnung zu bebuchen. Da in einer Rechnung aber Artikelpositionen mit unterschiedlichen Erlös- bzw. Aufwandskonten oder Umsatz- bzw. Vorsteuerschlüsseln vorhanden sein können, muss der Gesamtrechnungsbetrag auf mehrere Buchungssätze aufgeteilt werden.

Da nun die DATEV-Fibu (im Unterschied beispielsweise zur Diamant-Fibu, die unterschiedliche Satzarten für Buchungen und Gegenbuchungen kennt) in einem Buchungssatz zwingend sowohl Gegenkonto als auch Konto erwartet, wird als Konto immer das Verrechnungskonto verwendet.

Hierzu ein einfaches Beispiel:

Eine Rechnung enthält zwei Positionen (Position 1: 1000,00 € mit 19% USt., Erlöskonto 8400, und Position 2, 100,00 € mit 7% Ust., Erlöskonto 8300). Der Gesamtbruttobetrag der Rechnung beträgt also 1190,00 € + 107,00 € = 1297,00 €. Die Übergabedatei enthält in diesem Fall drei Buchungssätze, die ungefähr wie folgt aufgebaut sind (Buchung erfolgt auf Debitorenkonto 10000, als Verrechnungskonto wurde im Konfigurationsbildschirm 4390 eingetragen):

Umsatz	Gegenkonto	Konto
-1297,00	10000	4390
1190,00	8400	4390
107,00	8300	4390

Die Erlöskonten 8300 und 8400 sind Konten mit Umsatzsteuerautomatik, d. h., das Fibu-Programm der DATEV „weiß“ automatisch, dass der Betrag 7% bzw.

19% Umsatzsteuer enthält. Die Konten werden nun bei der DATEV wie folgt bebucht:

Konto	Soll	Haben	
4390		1297,00	
10000	1297,00		
4390	1190,00		
8400		1000,00	
1775		190,00	dies ist das DATEV-interne Umsatzsteuerkonto für 19% Ust.)
4390	107,00		
8300		100,00	
1771		7,00	dies ist das DATEV-interne Umsatzsteuerkonto für 7% Ust.)

Daraus ergibt sich, dass das Verrechnungskonto ausgeglichen bleibt (1297,00 Haben, 1190,00 + 107,00 = 1297,00 Soll).

Anstelle dieser Aufteilung mittels Verrechnungskonto könnten auch zwei Buchungssätze übergeben werden, die wie folgt aufgebaut wären:

Umsatz	Gegenkonto	Konto
1190,00	8400	10000
107,00	8300	10000

Dies hat den Nachteil, dass das Debitorenkonto für diese eine Rechnung zweimal bebucht werden muss.

b) **Kostenstellenzuweisung**

Es besteht die Möglichkeit, an das DATEV-Programm Kostenstellen zu übergeben. Im Normalfall ist der Artikel die Kostenstelle. Bei manchen Firmen ist aber der Kunde die Kostenstelle. Über die beiden Radio-Buttons kann dies entsprechend eingestellt werden.

c) **Offene Posten über importierte Datev-Daten ermitteln**

Diese Option ist nur von Bedeutung, wenn ein Wiedereinlesen der Daten aus einem DATEV-Programm (DESY) gewünscht wird. Der Import von Datev-Daten über den Programmteil [Schnittstellen | FIBU | DATEV | Import] bietet eine weitere Verwaltungsmöglichkeit der Offenen Posten für Kreditlimitüberschreitungen. Wurde diese Option aktiviert, werden Offene Posten aus der Tabelle O-POS_EXTERN statt aus dem PleasantSoft-internen Zahlungsverkehr ermittelt.

Diese Tabelle muss durch einen Import der Daten aus dem Fibu-Programm regelmäßig gepflegt werden, um eine Kontrolle der Kreditlimitüberschreitung der Kunden auf Basis der aktuellen Daten zu gewährleisten. Derzeit werden die Importformate REWE 2.1 CSV, REWE 2.2 CSV und REWE 4.0 CSV unterstützt.

d) **Importformat**

Das Importformat gibt an, in welchem Format die Daten in die Tabelle OPOS_EXTERN importiert werden sollen. Derzeit werden die Importformate REWE 2.1 CSV, REWE 2.2 CSV und REWE 4.0 CSV unterstützt. Diese Einstellung ist nur relevant, wenn offene Posten aus dem externen Finanzbuchhaltungsprogramm und nicht über den Zahlungsverkehr der PleasantSoft-Anwendung ermittelt werden sollen.

e) **Ausgabeformat**

In diesem Feld wird das Ausgabeformat für die Übergabe von Daten an die Fibu angegeben. Es stehen folgende Ausgabeformate „OBE“, „KNE“ und „CSV-Textformat (nur bei Datev) zur Verfügung.

OBE (Ordnungsbegriff-Erweiterung):

- Sachkonten liegen im Bereich 1 bis 9999
- Debitorenkonten liegen im Bereich 10000 bis 69999
- Kreditorenkonten liegen im Bereich 70000 bis 99999

KNE (Kontonummernerweiterung) = Standard:

- Anzahl der Stellen der Kontonummern von Sachkonten=9
- Anzahl der Stellen der Kontonummern von Personenkonten=10

f) **Sachkonten**

In diesem Feld kann die Anzahl der Stellen für Sachkonten (Erlös- und Aufwandskonten) festgelegt werden. Diese Information ist wichtig, da manchmal einem Konto ein Steuerschlüssel angehängt werden muss. Der Vorgabewert ist „5 Stellen“. Der maximale Wert beim Ausgabeformat OBE sind 5 Stellen und beim Format KNE 9 Stellen.

Die DATEV arbeitet normalerweise mit Automatik-Konten, sodass das System sofort erkennt, welcher Umsatzsteuersatz dem Konto zugeordnet ist.

Es kann aber auch sein, dass für bestimmte Leistungen ein Konto angesprochen werden soll, welches kein Automatik-Konto ist. Für diese Leistung kann in den

sonstigen Informationen der Stammdaten über <F3> ein Steuerschlüssel zur Kennzeichnung des Umsatzsteuer-Satzes eingegeben werden. Dieser Steuerschlüssel wird den Aufwands- und Erlöskonten vorangestellt.

Hinweis: Die Einstellung einer bestimmten Stellenanzahl von Kontonummern beeinflusst immer die Interpretation der Kontonummern bezüglich der Umsatz- und Korrekturschlüssel.

Ist die Ordnungsbegriff-Erweiterung im Konfigurationsbildschirm eingestellt, kann der Wert auf „4“ oder „5“ eingestellt werden. Empfehlenswert ist „4“, da dies dem Benutzer das Auffüllen mit Nullen erspart, wenn Umsatzsteuerschlüssel verwendet werden (Beispiel: Um den Umsatzsteuerschlüssel „9“ zu verwenden, müsste bei vier Stellen und einer Kontonummer von „3400“ als Kontonummer „93400“ eingegeben werden, bei fünf Stellen hingegen „903400“).

Ist die Kontonummern-Erweiterung eingestellt, kann im Konfigurationsbildschirm ein Wert zwischen „4“ oder „9“ eingestellt werden. Dieser Wert darf nicht größer sein als der in der DATEV-Anwendung eingestellte Wert. Im Normalfall sollte hier also „4“ eingestellt werden, es sei denn, dass in der DATEV-Anwendung eine größere Stellenanzahl für Sachkonten festgelegt ist.

g) **Mandantennummer**

In diesem Feld muss die vom Steuerberater mitgeteilte Mandantennummer hinterlegt werden.

h) **Beraternummer/Beratername**

In diesem Feld muss die dem Steuerberater von der DATEV mitgeteilte Beraternummer hinterlegt werden. Zusätzlich kann, falls gewünscht, der Name des Steuerberaters hinterlegt werden.

i) **Ausgabepfad**

Tragen Sie in diesem Feld den Verzeichnispfad der Ausgabedatei ein oder wählen Sie diesen mit Hilfe der Schaltfläche „Durchsuchen“ aus.

12 Programminstallation

Die Installation von Pleasant Office wird grundsätzlich durch ein Installationsprogramm vorgenommen. In den nachfolgenden Erläuterungen werden die einzelnen Schritte des Installationsvorganges für Einzelplatzsysteme, Netzwerkserver und Netzwerkarbeitsstationen beschrieben. Hierbei wird auf die unterschiedlichen SQL Server-Installations-Varianten im Einzelnen eingegangen. Außerdem wird auf betriebssystemspezifischen Besonderheiten hingewiesen.

Für die Installation unter Oracle (ab Version 9i oder neuer) wenden Sie sich bitte an die PleasantSoft-Hotline.

Hinweise: Abhängig vom eingesetzten Betriebssystem und der verwendeten Datenbank muss ggf. vor der Installation von Pleasant Office die Datenbank installiert und eingerichtet werden:

Microsoft-SQL Server 2000, 2005, 2008, 2008R2, 2012, 2014, 2016 (Express-, Workgroup-, Standard-, Enterprise-Edition)
SQL Server ist auf den jeweiligen Windows-Betriebssystemen einsetzbar und muss für eine Installation von Pleasant-Office bereits installiert sein.

Insofern noch keine der o.g. SQL Server-Versionen vorinstalliert sind, können die im Folgenden aufgeführten Varianten durch unsere Installations-DVD automatisch eingerichtet werden:

MSDE 2000 (Microsoft SQL Server Desktop Engine 2000):
Die MSDE 2000 kann nur unter den Betriebssystemen Windows 98 Second Edition (SE), Windows Millennium Edition (ME), Windows NT 4.0 (Service Pack 5 oder höher), Windows 2000 und Windows XP eingesetzt werden. Die Installation und Einrichtung erfolgt komplett durch das PleasantSoft-Installationsprogramm.

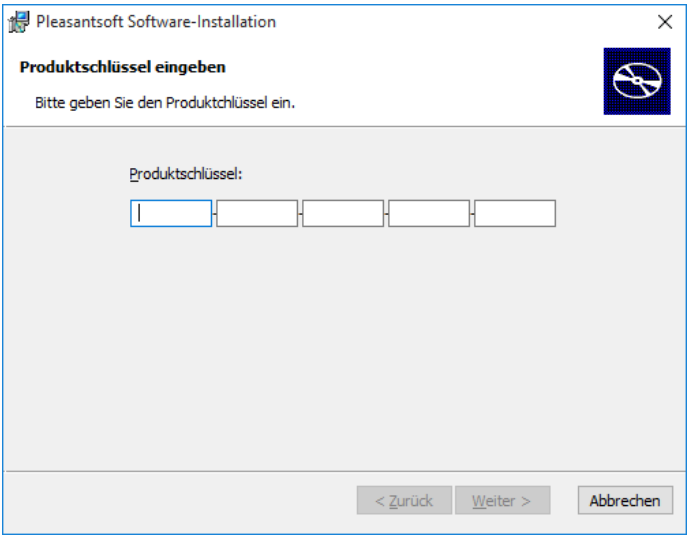
Microsoft-SQL Server-2005 SP4 Express Edition
SQL Server 2005 Express ist auf Windows 2000 mit Service Pack 4, XP mit Service Pack 3, Vista und Windows Server 2003 mit Service Pack 1 einsetzbar. Die Installation und Einrichtung erfolgt komplett durch das PleasantSoft-Installationsprogramm.

Microsoft SQL Server 2012 SP1 Express
Windows Vista Service Pack 2, Windows 7; Windows 8; Windows10, Windows Server 2008 Service Pack 2; Windows Server 2008 R2; Windows Server 2012, Windows Server 2016. Die Installation und

Einrichtung erfolgt komplett durch das PleasantSoft-Installationsprogramm.

Für alle Arten der Installation sollten auf dem zu installierenden Computer sämtliche Microsoft-Updates installiert sein! Nach dem Einlegen der PleasantSoft-Installations-DVD startet automatisch das Installationsprogramm. Sollte dies nicht der Fall sein, rufen Sie das Programm „Setup.exe“ im Grundverzeichnis der PleasantSoft-Installations-DVD auf.

Nach Start des Installationsprogrammes werden Sie aufgefordert, den für Ihre PleasantSoft-Software gültigen Produktschlüssel einzugeben.



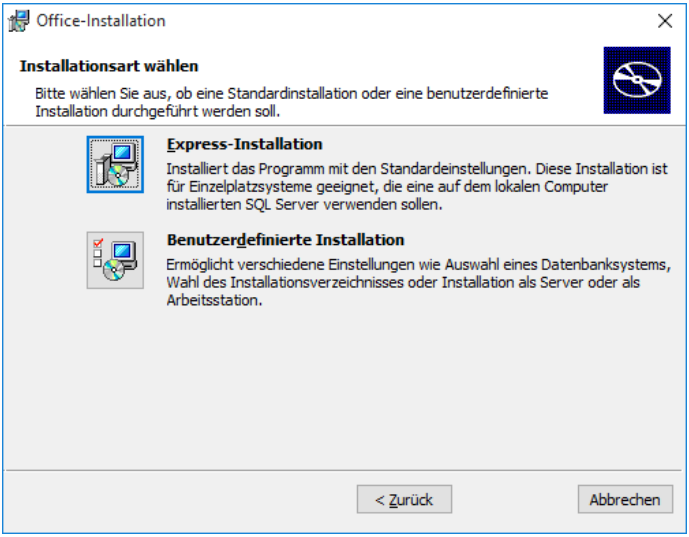
Tragen Sie den mitgelieferten Produktschlüssel in die dafür vorgesehenen Felder ein und bestätigen Sie die Eingabe mit der Schaltfläche „Weiter“, um mit der Installation fortzufahren. Wird das Installationsprogramm auf einem Computer ausgeführt, auf dem bereits eine PleasantSoft-Anwendung installiert ist, wird automatisch der bei der letzten Installation verwendete Produktschlüssel angezeigt.

Da die Installations-DVD nicht nur für Neuinstallationen, sondern auch für Wartungsarbeiten (Reparatur, Aktualisierung, Deinstallation) an einer bestehenden PleasantSoft-Anwendung dient, kann der auf die Eingabe des Produktschlüssels

folgende Dialog in verschiedenen Varianten auftreten. Diese Varianten werden im Folgenden getrennt behandelt.

Wird das Installationsprogramm auf einem Computer ausgeführt, auf dem bereits eine zu dem eingegebenen Produktschlüssel passende PleasantSoft-Anwendung für Windows installiert ist, so öffnet sich der Dialog zur Auswahl der durchzuführenden Wartungsarbeiten lesen Sie hierzu auch im Handbuch unter Punkt 12.3 auf Seite 457.

Falls noch keine, zu dem eingegebenen Produktschlüssel passende PleasantSoft-Anwendung lokal auf dem Computer, auf dem das Installationsprogramm aufgerufen wurde, installiert ist, kann im folgenden Dialog die Art der Installation festgelegt werden.



Die Installation von Pleasant Office kann in zwei verschiedenen Varianten (Express oder Benutzerdefiniert) durchgeführt werden, die im Folgenden getrennt behandelt werden.

Hinweis: Die Installation von Pleasant Office auf einem Server oder einer Arbeitsstation in einer Netzwerkumgebung, kann nur mit der benutzerdefinierten Installation durchgeführt werden.

Um mit der Express-Installation fortzufahren lesen Sie bitte die folgenden Seiten. Bei benutzerdefinierter Installation fahren Sie bitte mit Kapitel 12.2 Benutzerdefinierte Installation auf Seite 420 fort.

12.1 Express-Installation

Die Express-Installation ermöglicht die automatische Installation des SQL Servers in der jeweiligen Express-Edition (je nach eingesetztem Betriebssystem) und Pleasant Office auf einem Einzelplatzsystem.

Bei dieser Installationsart werden die notwendigen Benutzereingaben auf ein Minimum reduziert, d.h. es wird vorausgesetzt, dass Pleasant Office mit einem orangefarbenen Identifikationsstecker für den USB-Anschluss geliefert wurde sowie der SQL Server und Pleasant Office mit den Standardeinstellungen im Programmverzeichnis des aktuellen Benutzers angelegt werden sollen. Falls einer dieser Punkte nicht zutreffend ist, Sie also z.B. einen anderen Identifikationsstecker-Typ verwenden möchten, sollten Sie die im Abschnitt 12.2 beschriebene benutzerdefinierte Installation wählen.

Alle zur Verwendung von Pleasant Office erforderlichen Voraussetzungen werden im Verlauf der Installation geprüft und die ggf. notwendige Installation der zusätzlichen Software (.NET Framework) automatisch durchgeführt.

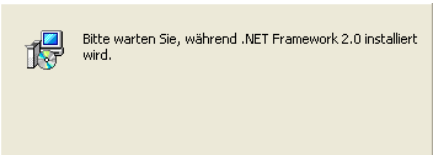
Nach Aufruf der Express-Installation wird zuerst geprüft, ob die für die Installation des SQL Servers erforderlichen Voraussetzungen erfüllt sind.

Zeigt diese Prüfung, dass die Voraussetzungen nicht erfüllt sind, werden die erforderlichen Komponenten automatisch nachinstalliert.

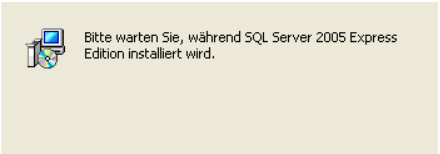
Während der Konfiguration der Datenbank (SQL Server 2005 / SQL Server 2012) wird der Fortschritt der Installation grafisch dargestellt.

12.1.1 Express-Installation unter WinXP / SQL Server 2005 Express

Automatische Installation von .NET Framework 2.0 (insofern noch nicht vorhanden)



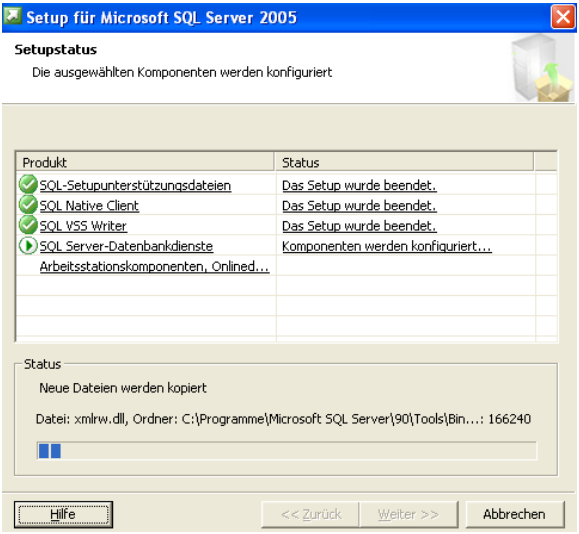
Installation der SQL Server2005-Komponenten.



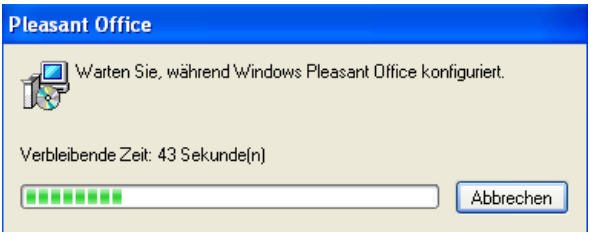
Der Installationsstatus des SQL Server 2005 wird auf den folgenden Abbildungen grafisch dargestellt.



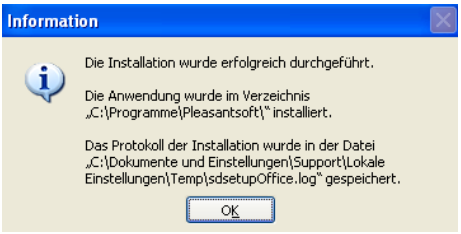




Nach Abschluss der Datenbank-Installation startet automatisch die Installation von Pleasant Office. Während der Konfiguration von Pleasant Office wird der Fortschritt der Installation grafisch dargestellt.



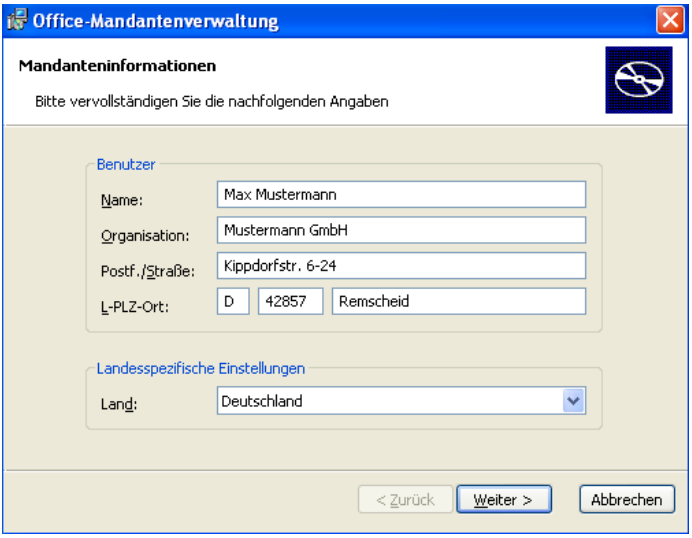
Nach erfolgreichem Abschluss der Programminstallation werden in einem Informationsfenster der Name des Programmverzeichnisses der installierten PleasantSoft-Anwendung, sowie das Verzeichnis und der Dateiname, der bei der Installation aufgezeichneten Protokoll-Datei angezeigt. Bestätigen Sie diese Meldung mit „OK“, um fortzufahren.



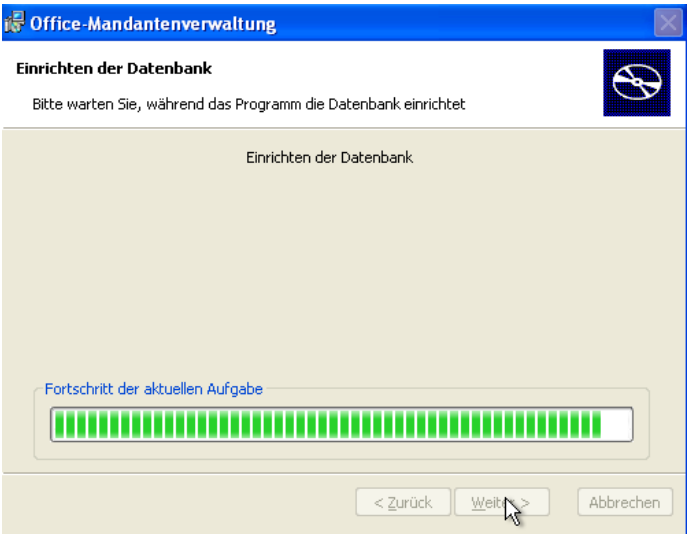
Mandanten-Verwaltung

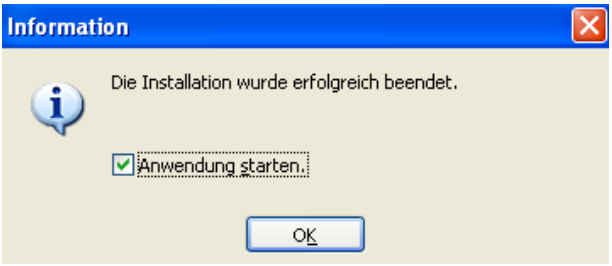
Ersetzen Sie die Vorgaben der benutzerspezifischen Daten durch die von Ihnen gewünschten Angaben, und wählen Sie das Ihrem Standort entsprechende Land aus. Der im Feld „**Organisation**“ hinterlegte Name wird im Folgenden als Mandantenname verwendet.

Mit der Schaltfläche „Weiter“ wird die Einrichtung des Mandanten gestartet.



Während der Einrichtung der Datenbank wird der Status der aktuellen Aufgabe in Form eines Fortschrittsbalkens angezeigt.



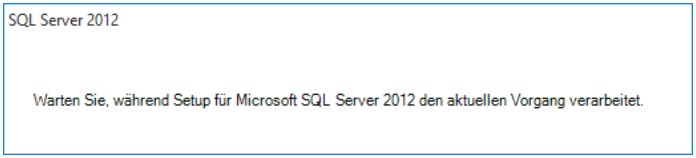

Information
Die Installation wurde erfolgreich beendet.
Anwendung starten.
OK

12.1.2 Express-Installation unter Windows 10 (64Bit) / SQL Server 2012 Express

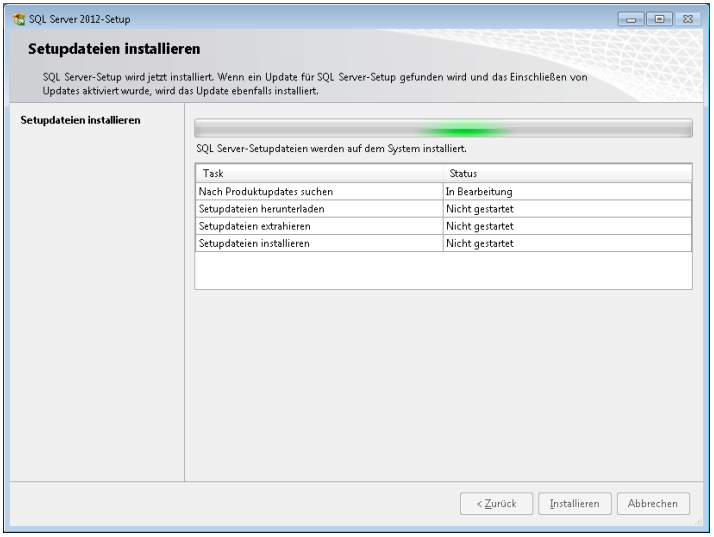
Automatische Installation von .NET Framework 4.0 (sofern noch nicht vorhanden)

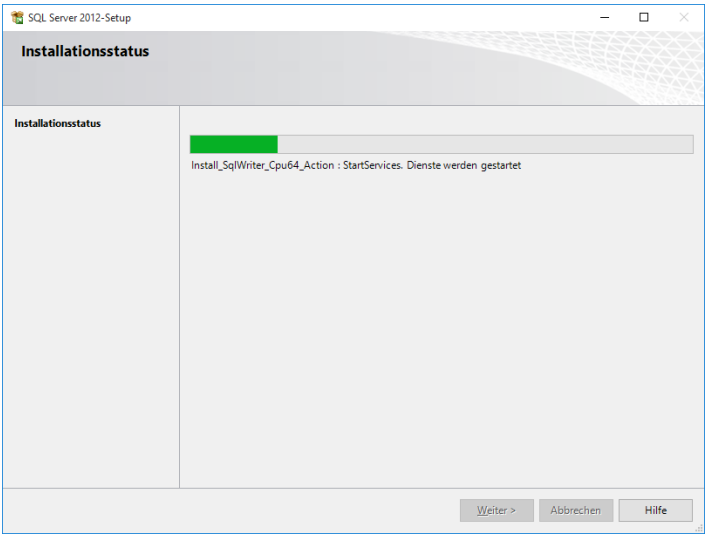


Installation der SQL Server 2012-Komponenten.

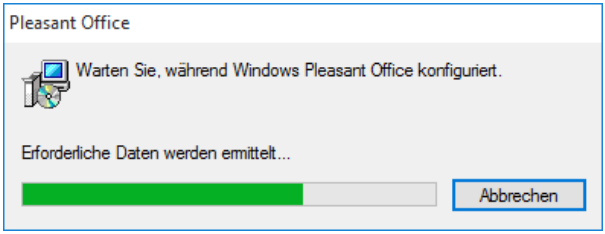


Der Installationsstatus des SQL Server 2012 wird auf den folgenden Abbildungen grafisch dargestellt.

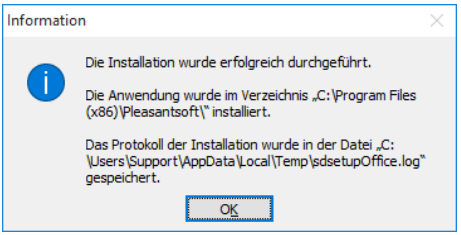




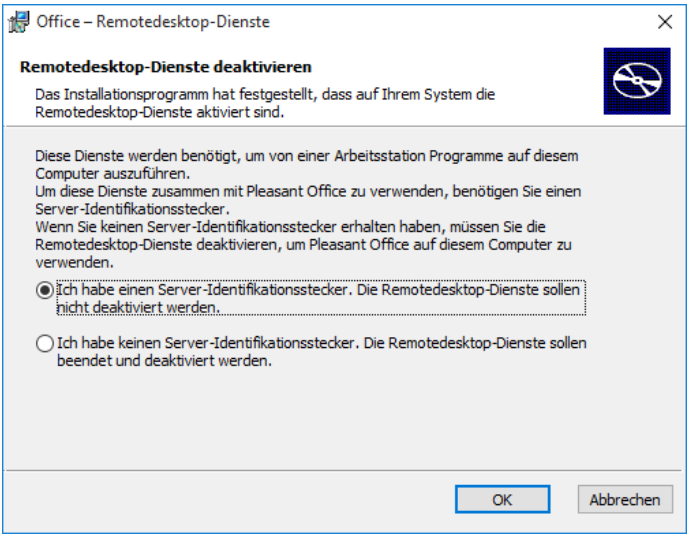
Nach Abschluss der Datenbank-Installation startet automatisch die Installation von Pleasant Office. Während der Konfiguration von Pleasant Office wird der Fortschritt der Installation grafisch dargestellt.



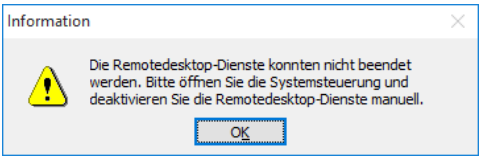
Nach erfolgreichem Abschluss der Programminstallation, werden in einem Informationsfenster der Name des Programmverzeichnisses der installierten PleasantSoft-Anwendung, sowie das Verzeichnis und der Dateiname, der bei der Installation aufgezeichneten Protokoll-Datei angezeigt. Bestätigen Sie diese Meldung mit „OK“, um fortzufahren.



Wichtig: Bei sämtlichen Betriebssystemen, bei denen die sogenannten Remote Desktop Dienste installiert sind, erhält man im Anschluss folgenden Dialog. Je nach Typ des Identifikationssteckers müssen diese Dienste deaktiviert werden. Bei Einsatz der Server-Lizenzverwaltung klicken Sie bitte das obere Optionsfeld an. Falls Sie einen Einzelplatz-Identifikationsstecker einsetzen, klicken Sie das untere Optionsfeld an.



Sollten die Benutzerrechte zum Beenden der Dienste nicht ausreichen, erhalten Sie folgende Meldung:

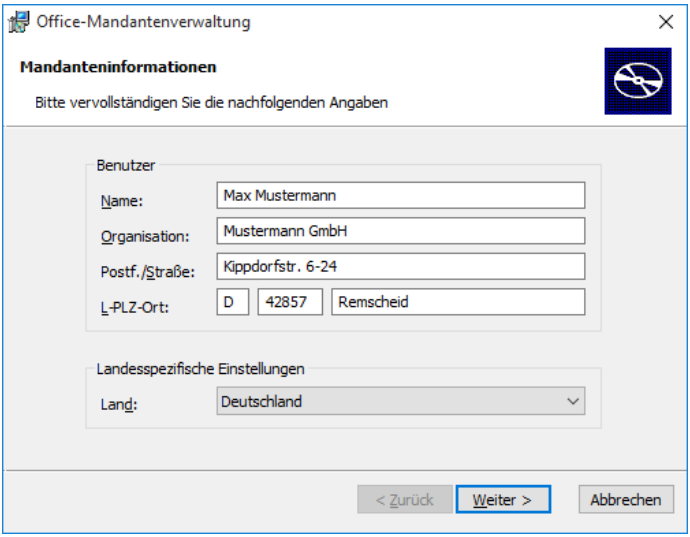


In diesem Fall müssen, wie oben angegeben, die Dienste manuell gestoppt bzw. deaktiviert werden.
Für Rückfragen setzen Sie sich bitte mit Ihrem Systembetreuer oder der PleasantSoft-Hotline in Verbindung.

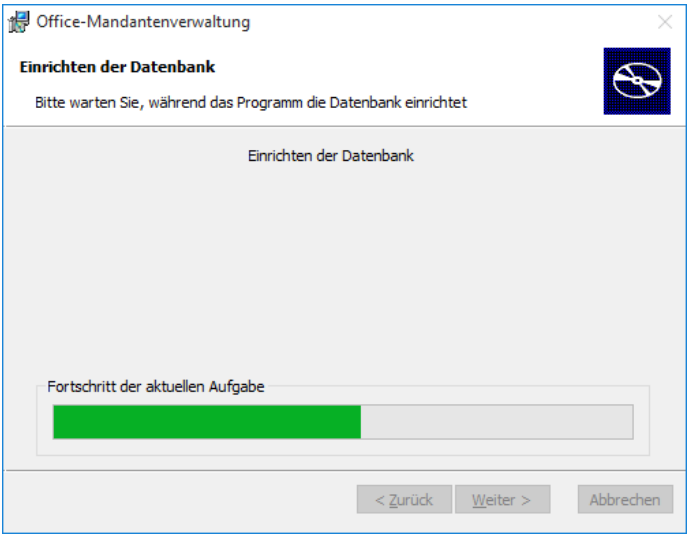
Mandanten-Verwaltung

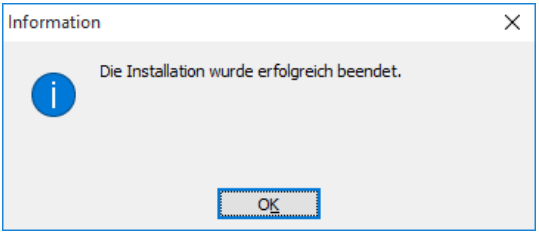
Ersetzen Sie die Vorgaben der benutzerspezifischen Daten durch die von Ihnen gewünschten Angaben, und wählen Sie das Ihrem Standort entsprechende Land aus. Der im Feld „**Organisation**“ hinterlegte Name wird im Folgenden als Mandantenname verwendet.

Mit der Schaltfläche „Weiter“ wird die Einrichtung des Mandanten gestartet.



Während der Einrichtung der Datenbank wird der Status der aktuellen Aufgabe in Form eins Fortschrittsbalkens angezeigt.



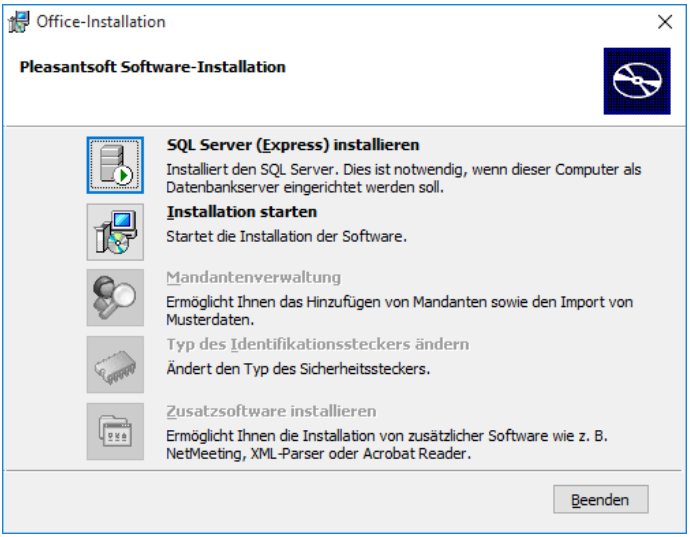


Mit der erfolgreichen Einrichtung der Datenbank endet die Express-Installation von Pleasant Office.

12.2 Benutzerdefinierte Installation

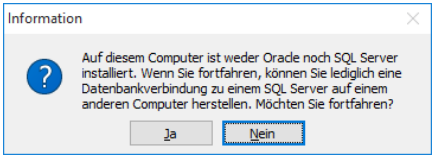
Die benutzerdefinierte Installation von Pleasant Office kann ggf. erst erfolgen, wenn das erforderliche Datenbanksystem bereits installiert wurde.

Im Gegensatz zu den anderen unterstützen Datenbanksystemen kann die Installation des SQL Servers 2005 (Express Edition) oder des SQL Servers 2012 (Express Edition) mit dem Pleasant Office-Installationsprogramm durchgeführt werden.



Falls Sie ein anderes Datenbanksystem nutzen möchten oder bereits ein SQL Server installiert ist können Sie die im Folgenden beschriebene Installation des SQL Servers überspringen und die Installation von Pleasant Office starten.

Ist auf dem Computer, auf dem das Installationsprogramm gestartet wurde, weder eine Oracle-Datenbank bzw. ein Oracle-Client, noch eine SQL Server-Datenbank installiert, erfolgt beim Start der Pleasant Office-Programminstallation ein entsprechender Warnhinweis.



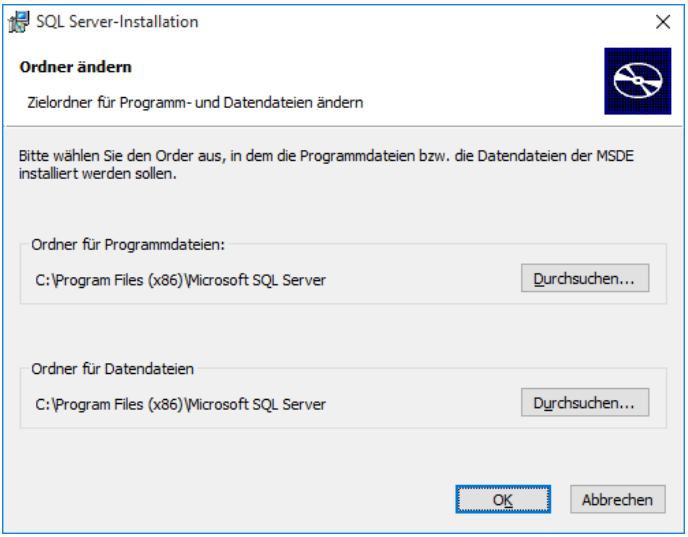
Soll Pleasant Office auf eine SQL Server-Datenbank eines anderen Computers zugreifen (z. B. bei einer Arbeitsplatzinstallation), so beantworten Sie die Frage mit „Ja“. Falls eine lokale Datenbank oder eine entfernte Oracle-Datenbank genutzt werden soll, bestätigen Sie den Dialog mit „Nein“, und installieren Sie zuerst die erforderliche Datenbank, bevor Sie die Pleasant Office-Programminstallation erneut aufrufen.

12.2.1 Installation des SQL Servers

Nach Aufruf der SQL Server-Installation (Option „SQL Server (Express) installieren“) wird geprüft, welche SQL Server Variante installiert wird und ob die für die Installation des SQL Servers erforderlichen Voraussetzungen erfüllt sind.

Bei den folgenden Installationsschritten wird nicht zwischen SQL Server 2005 (Express) und SQL Server 2012 (Express) unterschieden, da die notwendigen Benutzeraktionen für beide Datenbanksysteme vergleichbar sind.

Wir empfehlen die Microsoft-Vorgaben für Ordner der Programm- und Datendateien des SQL Servers zu übernehmen. Wenn Sie abweichende Ordner verwenden wollen, wählen Sie mit der Schaltfläche „Durchsuchen“ den Ordner aus, in dem die Programmdateien bzw. die Datendateien des SQL Servers installiert werden sollen.



Nach Aufruf der SQL Server-Installation (über die Schaltfläche „OK“) wird zuerst geprüft, ob die für die Installation des SQL Servers erforderlichen Voraussetzungen erfüllt sind.

Zeigt diese Prüfung, dass die Voraussetzungen nicht erfüllt sind, werden die erforderlichen Komponenten automatisch nachinstalliert.

Automatische Installation von .NET Framework 4.0 (insofern noch nicht vorhanden)



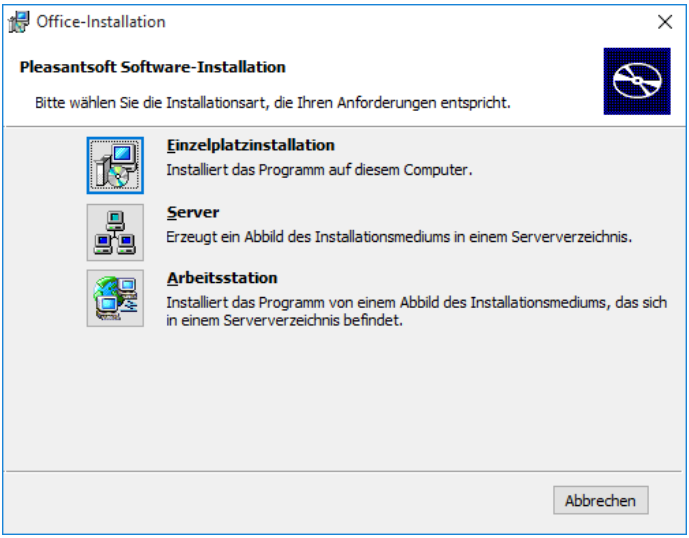
Während der Konfiguration der Datenbank (SQL Server 2005 / SQL Server 2012) wird der Fortschritt der Installation grafisch dargestellt.

Hinweis: Dieser Vorgang kann je nach System bis zu 10 Minuten und länger in Anspruch nehmen.

Nach Abschluss der SQL Server-Installation kehrt das Installationsprogramm automatisch wieder in den Ursprungsbildschirm zur Installation von Pleasant Office zurück. Wählen Sie hier die Option „Installation starten“, um in den Dialog zur Auswahl der Installationsart zu gelangen.

12.2.2 Installation von Pleasant Office

Legen Sie nun fest welche Art von Installation Sie vornehmen wollen. Entscheiden Sie, ob es sich um eine Einzelplatzinstallation oder eine Netzwerkinstallation (Server oder Arbeitsstation) handelt.



Die Option „**Einzelplatzinstallation**“ bietet die Möglichkeit, Pleasant Office lokal auf dem Computer zu installieren, auf dem das Installationsprogramm ausgeführt wird, dazu lesen Sie bitte auf Seite 425 Kapitel 12.2.3Installation eines Einzelplatzsystems weiter.

Mit der Option „**Server**“ wird ebenfalls eine lokale Version auf einem Server oder „Hauptrechner“ installiert, dazu lesen Sie bitte auf Seite 441 Kapitel 12.2.4 Installation auf einem Server/Hauptrechner.

Die Option „**Arbeitsstation**“ installiert Pleasant Office auf einer Netzwerkarbeitsstation. Hierbei erfolgt lediglich eine Anbindung an eine bestehende SQL Server-Datenbank (ODBC), sowie die Anbindung (Verknüpfung) an ein zuvor freigegebenes Verzeichnis am installierten Server oder Hauptrechner, dazu lesen Sie bitte auf Seite 445 Kapitel 12.2.5 Installation auf Netzwerkarbeitsstationen weiter.

Allgemeine Hinweise für die Installation von Server und Arbeitsstationen:

Sämtliche Installations-Varianten werden grundsätzlich IMMER über die **setup.exe** auf der Installations-DVD aufgerufen.

Zwingend erforderlich ist es, bei einer Server-Installation, eine Freigabe des Programm-Verzeichnisses von Pleasant Office am Server oder Hauptrechner mit den erforderlichen Berechtigungen einzurichten.

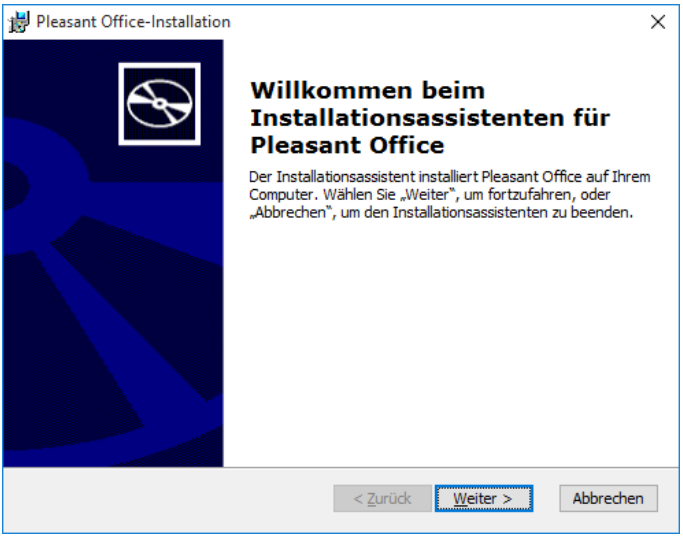
Für die Installation von Arbeitsstationen empfehlen wir ein entsprechendes Netzlaufwerk-Mapping.

Bei Installation der SQL Server-Datenbank über unsere Installations-DVD, wird eine sog. Standard-Instanz (MSSQLSERVER) mit dem **Port 1433** angelegt. Dieser Port muss ggf. in der Windows-Firewall oder einer zusätzlich installierten Sicherheits-Software frei geschaltet werden.

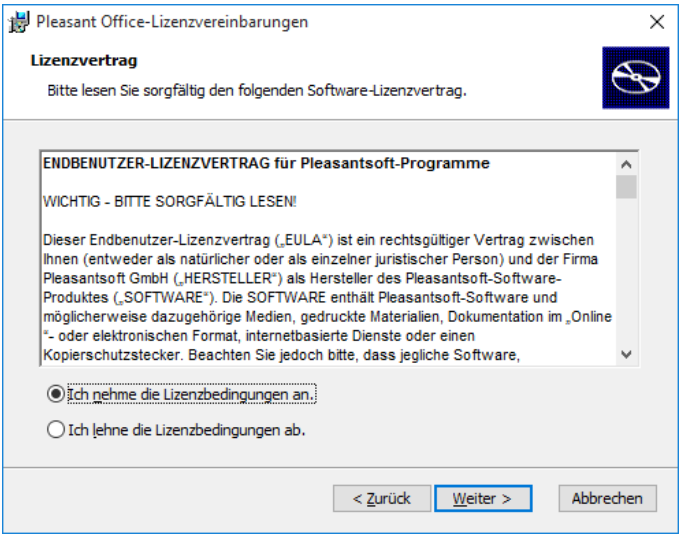
Für die Einrichtung der zuvor genannten Hinweise wenden Sie sich bitte an Ihren System-Betreuer.
Für Rückfragen steht die PleasantSoft-Hotline gerne zur Verfügung.

12.2.3 Installation eines Einzelplatzsystems

Bei der Installation von Pleasant Office führt Sie ein Assistent durch die einzelnen Schritte des Installationsvorganges.



Wählen Sie „Weiter“ um mit der Installation fortzufahren, oder „Abbrechen“, um den Installationsassistenten zu beenden. Nach Betätigung der Schaltfläche „Weiter“ erscheint der Software-Lizenzvertrag.

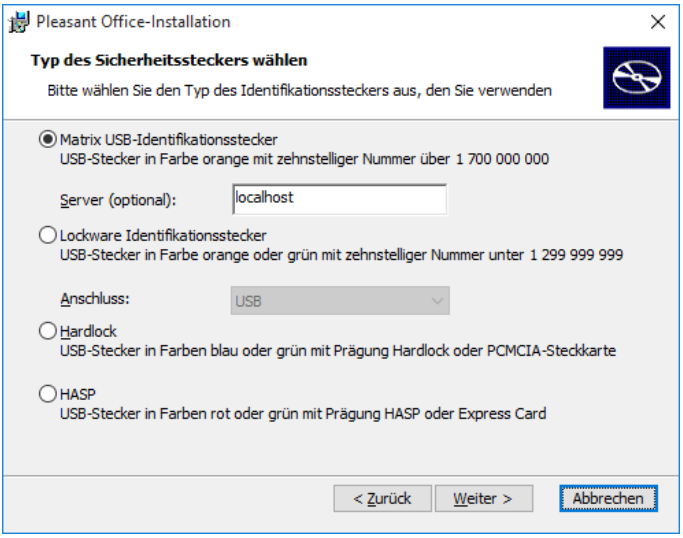


Stimmen Sie den Bedingungen des Lizenzvertrages zu, wählen Sie die Option „Ich nehme die Lizenzbedingungen an“ und bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche „Weiter“. Für die Fortführung der Installation müssen Sie dem Endbenutzer-Lizenzvertrag zustimmen.

Typ des Sicherheitssteckers wählen

In Verbindung mit Pleasant Office haben Sie einen Identifikationsstecker erhalten, dessen Typ anhand seines Aussehens und ggf. der aufgedruckten Seriennummer ermittelt werden kann. Wählen Sie im folgenden Dialog den zu Ihrem Sicherheitsstecker passenden Eintrag.

In der Regel werden orangefarbene Identifikationsstecker vom Typ „Matrix“ ausgeliefert. Hierbei ist KEINE Einrichtung oder Installation eines Treibers notwendig. Das jeweilige Betriebssystem erkennt den Identifikationsstecker automatisch.

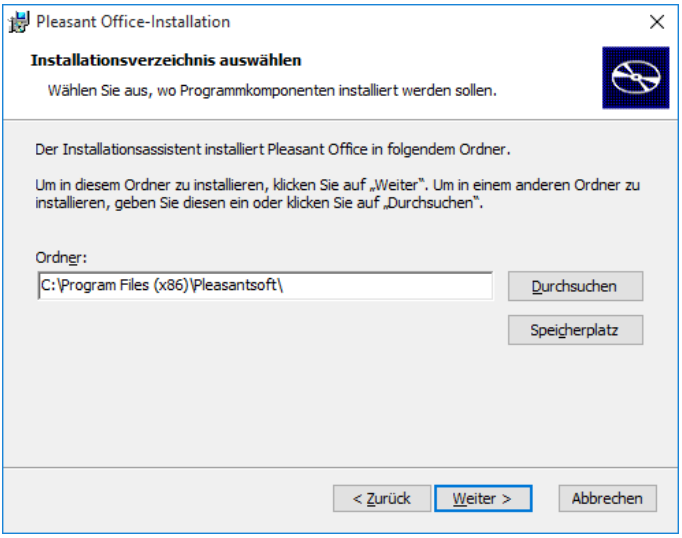


Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche „Weiter“, um mit der Installation fortzufahren.

Hinweis: Sollten Sie einen Identifikationsstecker mit einer abweichenden Farbe (grün oder rot) einsetzen, wenden Sie sich bitte an die PleasantSoft-Hotline.

Installationsverzeichnis festlegen

Wählen Sie im nächsten Schritt das Verzeichnis aus, in dem die Programmkomponenten von Pleasant Office installiert werden sollen. Der Installationsassistent schlägt Ihnen dabei ein Programmverzeichnis auf der lokalen Festplatte des zu installierenden Computers vor.



Um Pleasant Office in einem anderen Ordner (Verzeichnis) zu installieren, geben Sie dessen vollständigen Pfadnamen in das entsprechende Feld ein, oder betätigen Sie die Schaltfläche „Durchsuchen", um das Dateisystem nach dem gewünschten Ordner zu durchsuchen.

Wird ein Pfadname angegeben, unter dem noch kein Ordner im Dateisystem existiert, wird ein neuer Ordner mit diesem Namen automatisch, während der Installation erzeugt.

Mit der Schaltfläche „Speicherplatz" kann eine Übersicht der verfügbaren Laufwerke mit Ausgabe der freien Kapazität angezeigt werden. Bestätigen Sie die Verzeichnisauswahl mit der Schaltfläche „Weiter", um mit der Installation fortzufahren.

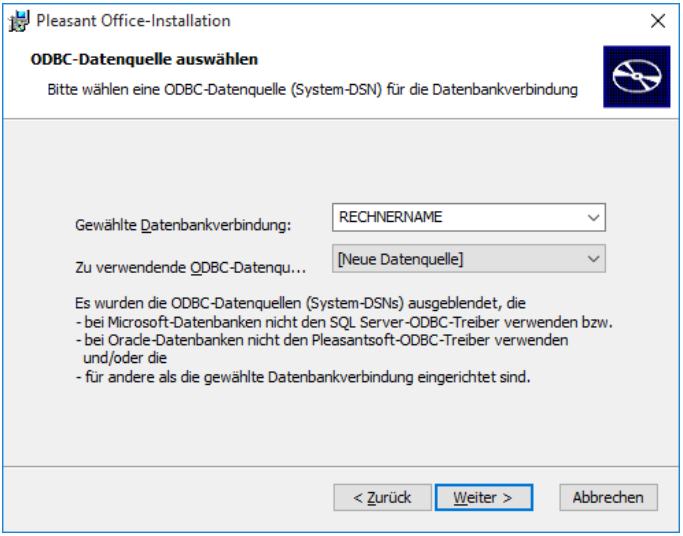
Datenbankverbindung auswählen

ODBC-Datenquelle auswählen (SQL Server)

Im nächsten Schritt der Installation werden Sie aufgefordert, eine ODBC-Datenquelle auszuwählen bzw. eine neue Datenquelle einzurichten.

Bei einem lokal installierten SQL Server wird das Feld „**Gewählte Datenbank-verbindung**“ mit dem lokalen Computernamen vorbelegt.

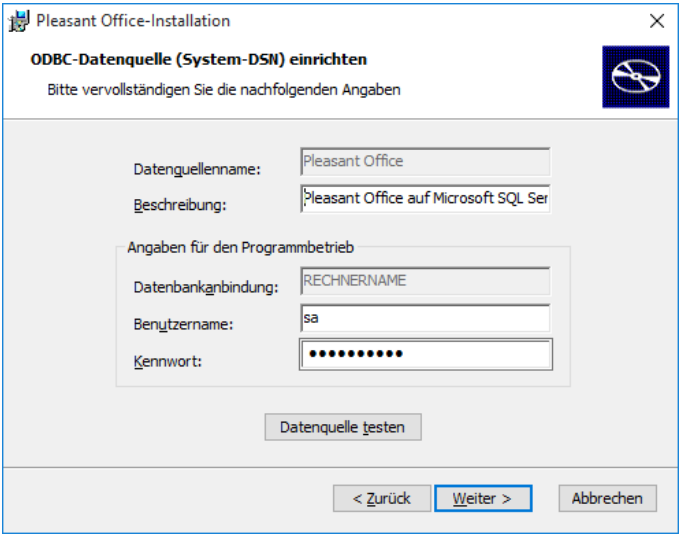
Bei den **zu verwendenden ODBC-Datenquellen** werden nur die Datenquellen zur Auswahl angeboten, die für die zuvor gewählte Installationsart verwendet werden können, d.h. es werden nur ODBC-Datenquellen angezeigt, die den SQL Server-ODBC-Treiber verwenden und auf die gewählte Datenbankverbindung eingerichtet sind. Zusätzlich wird ein Eintrag [Neue Datenquelle] angezeigt, der die Neuanlage einer ODBC-Datenquelle ermöglicht.



Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche „Weiter“.

Einrichtung der ODBC-Datenquelle (SQL Server)

Es werden die Informationen der gewählten ODBC-Datenquelle angezeigt.



Der **Datenquellenname** wird bei Einrichtung einer neuen ODBC-Datenquelle mit dem Namen der zu installierenden PleasantSoft-Anwendung vorgegeben.

Die **Beschreibung** wird mit dem Namen der Anwendung und dem Typ der Datenbank vorbelegt und kann Ihren Bedürfnissen entsprechend angepasst werden.

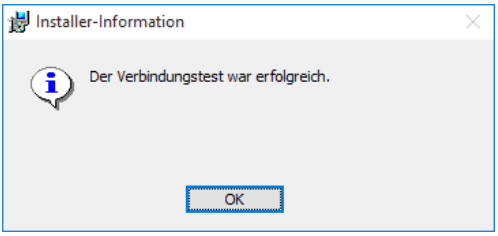
Unter den Angaben für den Programmbetrieb wird der Name der zuvor ausgewählten **Datenbankanbindung** ausgegeben.

Tragen Sie in den dafür vorgesehenen Feldern den Benutzernamen und das Kennwort zur Verwendung der Datenbankverbindung ein.

Standardmäßig wird der **Benutzername** „sa“ mit dem **Kennwort** „manageR01!“ vorgeschlagen, diese Vorgaben sollten nur geändert werden, falls die SQL Server-Datenbank mit entsprechend anderen Benutzerdaten installiert wurde.

Mit der Schaltfläche „**Datenquelle testen**“ können die eingegebenen Verbindungsdaten getestet werden.

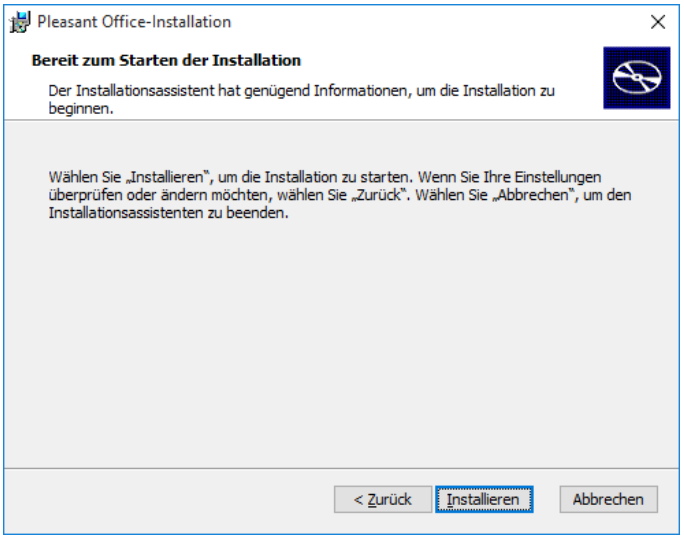
Bei erfolgreichem Test wird die folgende Meldung ausgegeben.



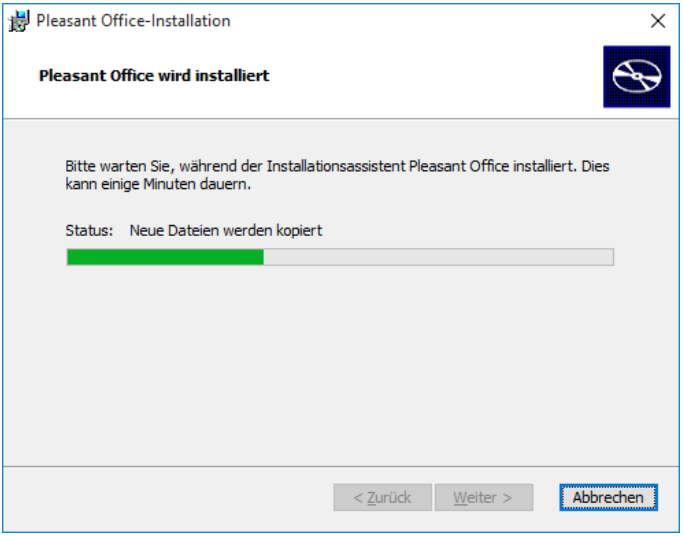
Endet der Test nicht erfolgreich, erscheint die Meldung: „Es konnte keine ODBC-Verbindung zur Datenbank hergestellt werden. Bitte überprüfen Sie die eingegebenen Verbindungsdaten“. In beiden Fällen führt die Schaltfläche „OK“ wieder in den Dialog zur Einrichtung der ODBC-Datenquelle zurück.

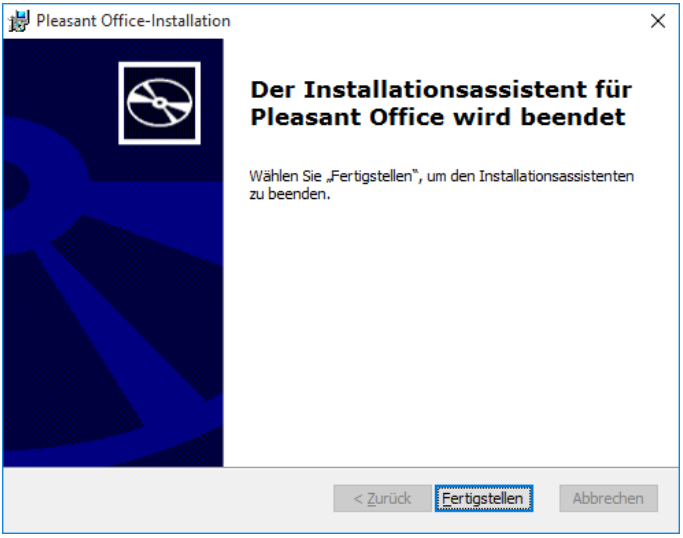
Bei Bestätigung der ODBC-Datenquellen-Einrichtung mit der Schaltfläche „Weiter“ wird automatisch ein Verbindungstest durchgeführt. Falls dieser Test nicht erfolgreich endet, wird eine entsprechende Meldung ausgegeben. Nach Bestätigung der Meldung mit „OK“ wird der oben beschriebene Dialog zur Einrichtung der ODBC-Datenquelle (System-DSN) erneut angezeigt. Endet der Test erfolgreich, fährt der Assistent mit der Ausführung der Installationsaufgaben fort.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Installieren“, damit die Installation – unter Voraussetzung der zuvor eingestellten Parameter – ausgeführt wird

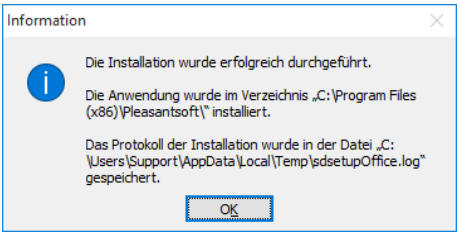


Während der Konfiguration von Pleasant Office wird der Fortschritt der Installation grafisch dargestellt.

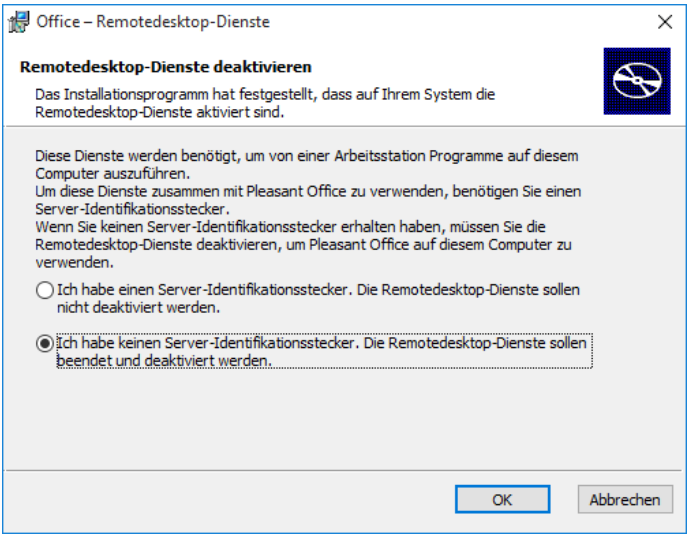




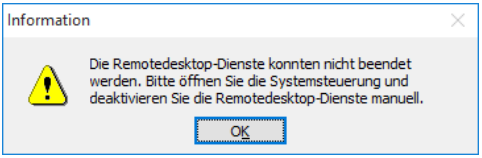
Nach erfolgreichem Abschluss der Programminstallation, werden in einem Informationsfenster der Name des Programmverzeichnisses der installierten PleasantSoft-Anwendung, sowie das Verzeichnis und der Dateiname, der bei der Installation aufgezeichneten Protokoll-Datei angezeigt. Bestätigen Sie diese Meldung mit „OK“, um fortzufahren.



Wichtig: Bei sämtlichen Betriebssystemen, bei denen die sogenannten Remote Desktop Dienste installiert sind, erhält man im Anschluss folgenden Dialog. Je nach Typ des Identifikationssteckers müssen diese Dienste deaktiviert werden. Bei Einsatz der Server-Lizenzverwaltung klicken Sie bitte das obere Optionsfeld an. Falls Sie einen Einzelplatz-Identifikationsstecker einsetzen, klicken Sie das untere Optionsfeld an.



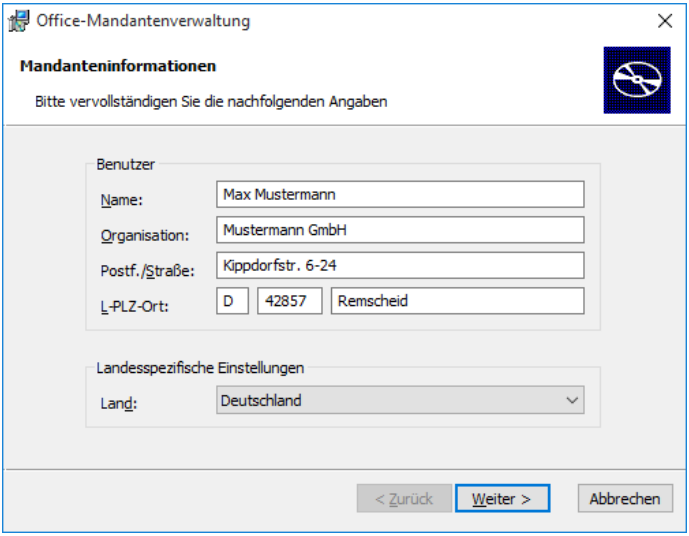
Sollten die Benutzerrechte zum Beenden der Dienste nicht ausreichen erhalten Sie folgende Meldung:



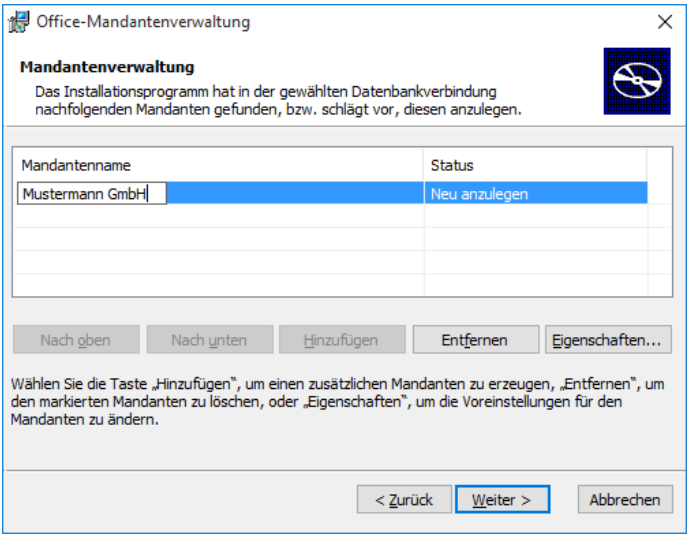
In diesem Fall müssen, wie oben angegeben die Dienste manuell gestoppt bzw. deaktiviert werden. Für Rückfragen setzen Sie sich bitte mit Ihrem Systembetreuer oder der PleasantSoft-Hotline in Verbindung.

Mandant-Eigenschaften SQL Server-Datenbanken

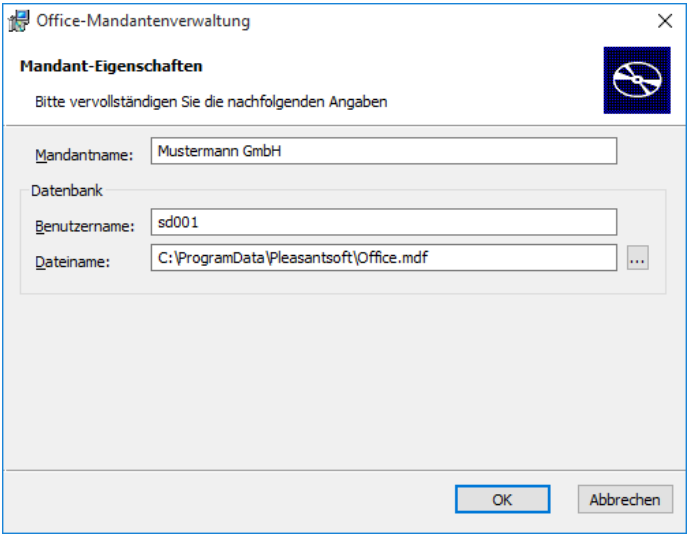
Nach erfolgreicher PleasantSoft-Installation erfolgt automatisch der Aufruf der Mandanten-verwaltung. Ersetzen Sie die Vorgaben der benutzerspezifischen Daten durch die von Ihnen gewünschten Angaben und wählen Sie das Ihrem Standort entsprechende Land aus. Der im Feld „**Organisation**“ hinterlegte Name wird im Folgenden als Mandantenname verwendet.



Mit der Schaltfläche „Weiter“ gelangen Sie zum folgenden Dialog. Hier können Sie ggf. den Mandantennamen anpassen. Über die Schaltfläche „Eigenschaften“ gelangen Sie zu einem Dialog, in dem Sie weitere Einstellungen vornehmen können.



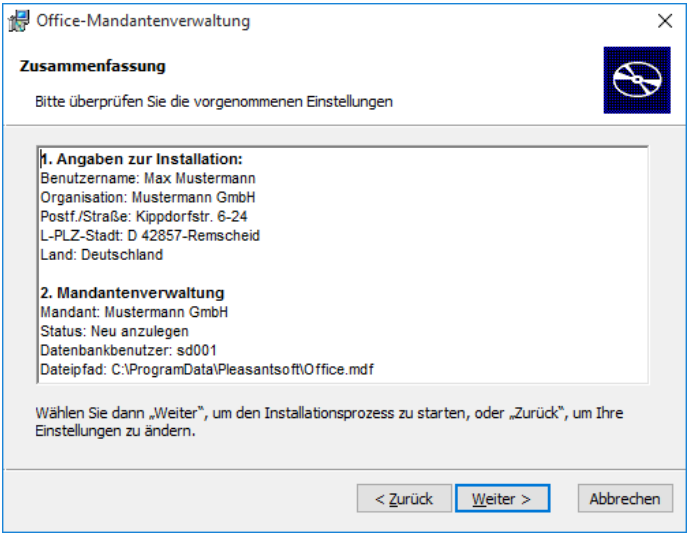
Neben dem Mandantennamen können Sie hier auch den Speicherort der Datenbank-Datei anpassen.



Überprüfung der Mandanteneinstellungen

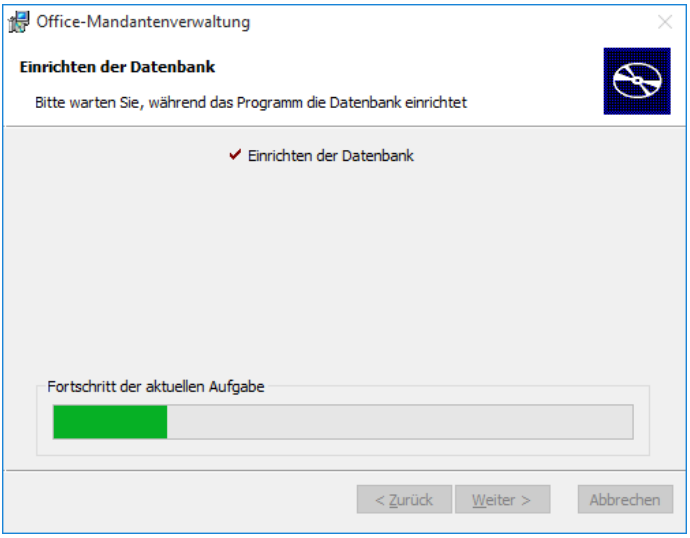
Nachdem Sie die Schaltfläche „Weiter“ bestätigt haben, werden Ihnen die hinterlegten Einstellungen der Mandantenverwaltung vor deren Ausführung in einer Zusammenfassung angezeigt.

Mit der Schaltfläche „Zurück“ können Sie in die vorhergehenden Dialoge der Mandantenverwaltung zurückkehren, falls Sie Ergänzungen oder Änderungen an den eingegebenen Informationen durchführen möchten.

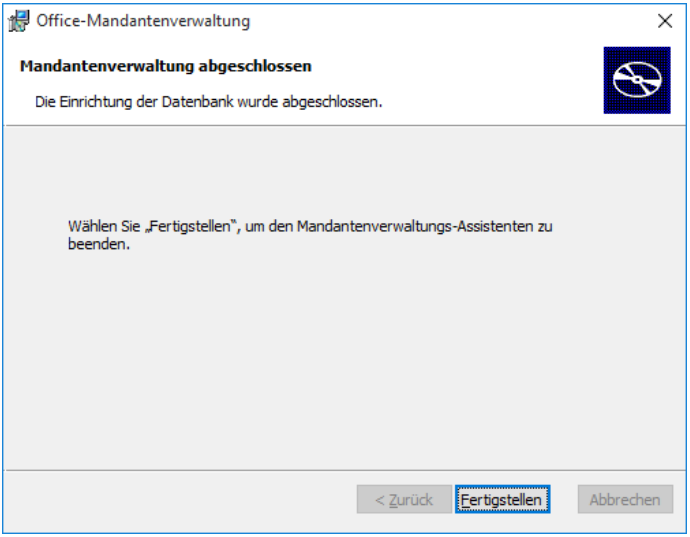


Mit der Schaltfläche „Weiter“ wird die Einrichtung des Mandanten auf der Datenbank gestartet.

Während der Einrichtung der Datenbank wird der Status der aktuell ausgeführten Aufgabe in Form eines Fortschrittsbalkens angezeigt.



Nach der Einrichtung der Datenbank kann der Mandantenverwaltungs-Assistent mit „Fertigstellen“ beendet werden.



Zusatzsoftware installieren (Windows NT/ Windows 2000)

Das PleasantSoft-Installationsprogramm kann automatisch Zusatzprogramme installieren, die für die Nutzung bestimmter Programmfunktionen von Pleasant-Office notwendig sind.

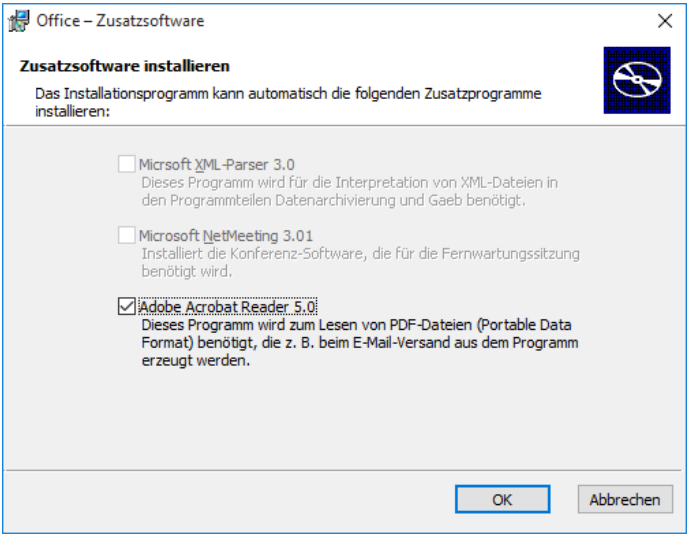
Bei den Zusatzprogrammen handelt es sich um:

Microsoft XML-Parser 3.0: Dieses Programm wird für die Interpretation von XML-Dateien in den Programmteilen Datenarchivierung benötigt.

Microsoft NetMeeting 3.01: Die Konferenzsoftware, die für Fernwartungssitzungen benötigt wird (diese Software ist unter Windows 2000 und Windows XP standardmäßig bereits vorhanden und wird daher bei Installationen unter den genannten Betriebssystemen nicht zur Auswahl angeboten).

Adobe Acrobat Reader 5.0: Dieses Programm wird zum Lesen von PDF-Dateien (Portable Data Format) benötigt, die z.B. beim E-Mail-Versand aus Pleasant Office erzeugt werden.

Im Anschluss an die Mandantenverwaltung wird geprüft, welche der Zusatzprogramme bereits auf dem Computer installiert sind. Wird festgestellt, dass eins der Zusatzprogramme nicht verfügbar ist, wird der folgende Dialog geöffnet.



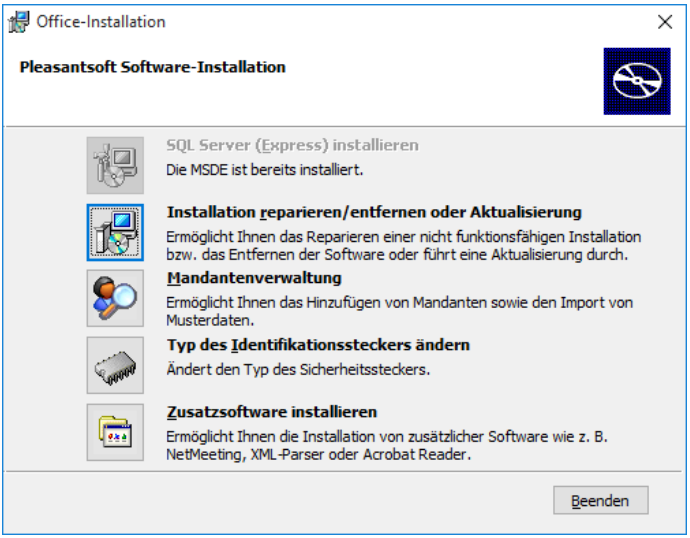
In diesem Dialog sind nur die Zusatzprogramme wählbar, die noch nicht auf dem zu installierenden Computer vorhanden sind. Falls die Zusatzsoftware bereits

komplett auf dem zu installierenden Computer vorhanden ist, wird dieser Dialog nicht angezeigt.

Nach Bestätigung der Auswahl mit „OK“ wird die gewählte Zusatzsoftware installiert. Folgen Sie den Anweisungen, die das entsprechende Installationsprogramm ausgibt.

Nach erfolgreicher Installation der gewählten Zusatzprogramme kehrt das PleasantSoft-Installationsprogramm automatisch wieder in den Ausgangsdialog zurück, der zu Beginn der Neuinstallation angezeigt wurde.

In diesem Dialog wird nun, da Pleasant Office bereits installiert ist, statt der Schaltfläche „Installation starten“ die Option „Installation reparieren/entfernen oder Aktualisierung“ angeboten, deren Funktion in einem der folgenden Kapitel erläutert wird.

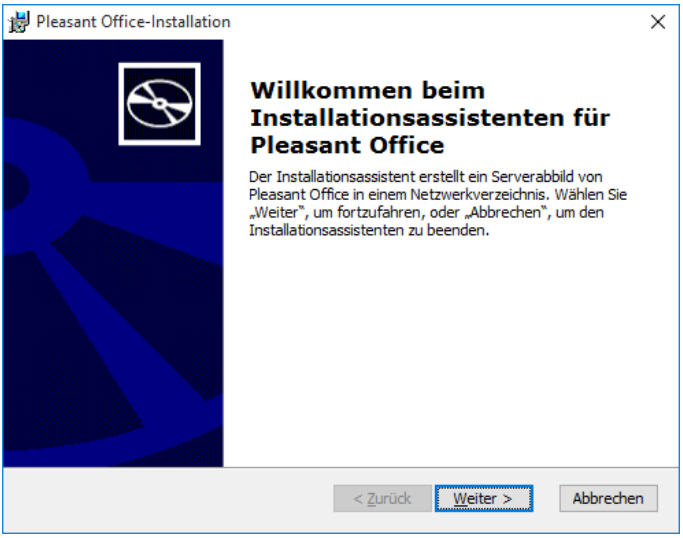


Um die Installation von Pleasant Office zu beenden, wählen Sie hier „Beenden“.

12.2.4 Installation auf einem Server/Hauptrechner

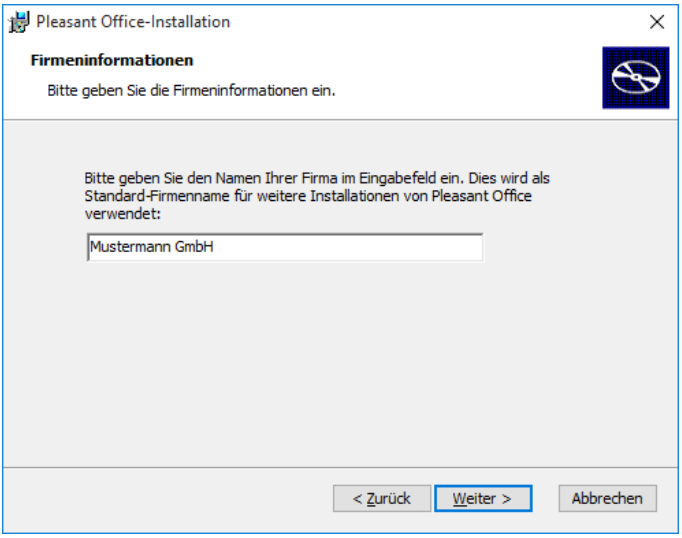
Nach Auswahl der Installationsart „Server“ startet der Installationsassistent und installiert eine lokale Version auf einem Server oder „Hauptrechner“.

Hinweis: Bei einer Server-Installation ist eine Freigabe des Programm-Verzeichnisses von Pleasant Office am Server oder Hauptrechner mit den erforderlichen Berechtigungen einzurichten. Für die Einrichtung, des zuvor genannten Hinweises, wenden Sie sich bitte an Ihren System-Betreuer. Für Rückfragen steht die PleasantSoft-Hotline gerne zur Verfügung.

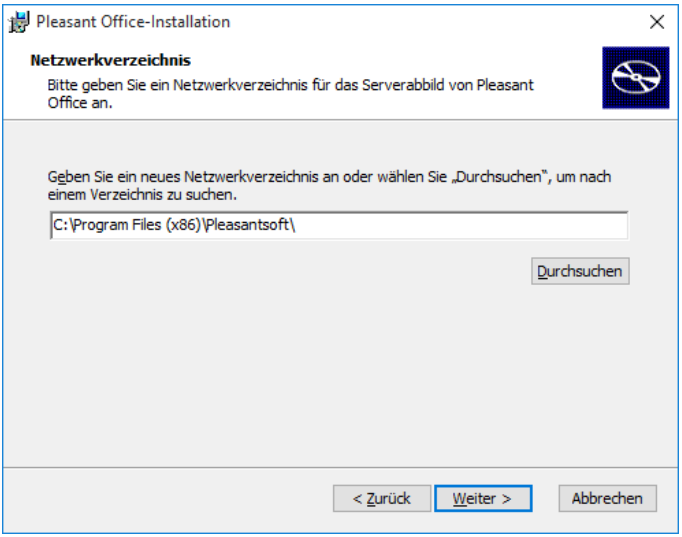


Wählen Sie „Weiter“, um mit der Installation fortzufahren oder „Abbrechen“, um den Installationsassistenten zu beenden.

Geben Sie im darauf folgenden Dialog den Namen Ihrer Firma ein. Dieser Name wird als Vorgabe für weitere Installationen von Pleasant Office auf den Arbeitsstationen verwendet.



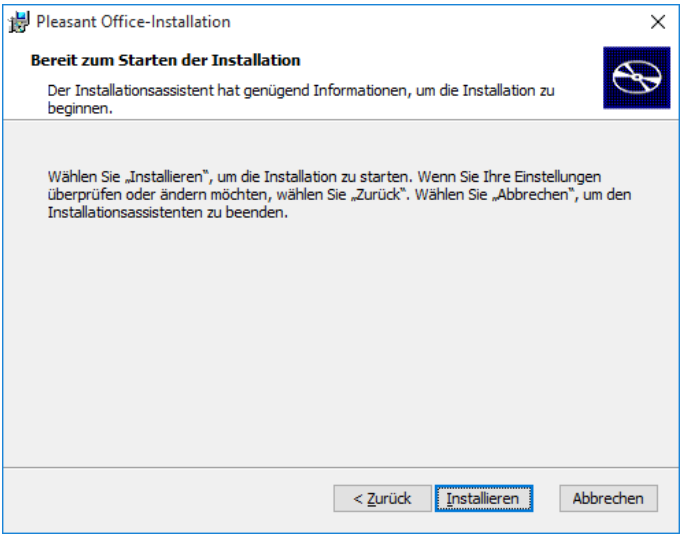
Bestätigen Sie die Eingabe des Namens mit der Schaltfläche „Weiter“. Wählen Sie im nächsten Schritt das Verzeichnis aus, in dem die Programmkomponenten von Pleasant Office installiert werden sollen. Der Installationsassistent schlägt Ihnen dabei ein Programmverzeichnis auf der lokalen Festplatte des zu installierenden Computers vor.



Tragen Sie dazu den vollständigen Pfad des Verzeichnisses in das Eingabefeld ein, oder betätigen Sie die Schaltfläche „Durchsuchen“, um das Dateisystem nach dem gewünschten Verzeichnis zu durchsuchen. An dieser Stelle sei nochmals darauf hingewiesen, dass das gewählte Verzeichnis bei der anschließenden Installation der Arbeitsstationen von allen beteiligten Computern aus erreichbar sein muss.

Wählen Sie „Weiter“, um fortzufahren.

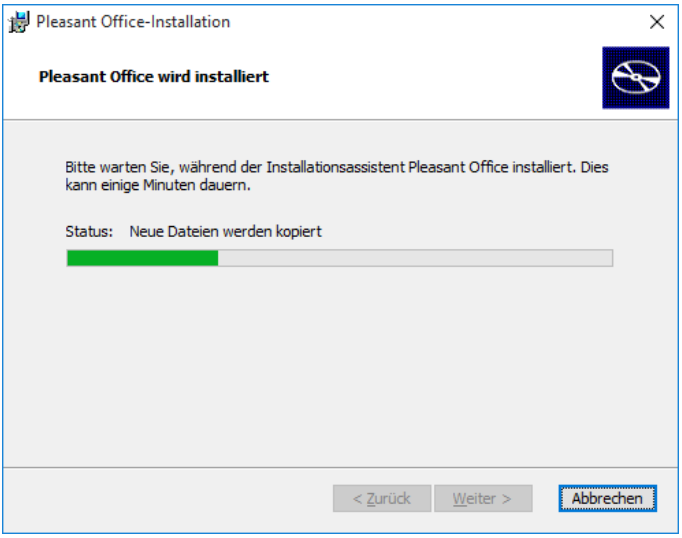
Der Installationsassistent hat nun genügend Informationen zusammengetragen, um die Installation zu beginnen.



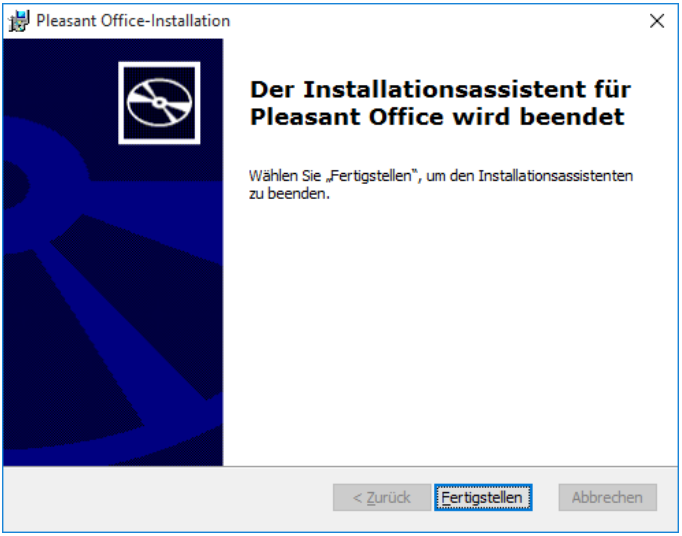
Wenn Sie Ihre Einstellungen überprüfen oder ändern möchten, betätigen Sie die Schaltfläche „Zurück“, um in die vorhergehenden Dialoge zurückzukehren.

Um die Installation zu starten, wählen Sie „Installieren“.

Während der Einrichtung des Servers/Hauptrechners wird der Status der aktuell ausgeführten Installationsaufgabe in Form eines Fortschrittsbalkens dargestellt.



Nach erfolgreicher Einrichtung wird der Installationsassistent beendet.



Wählen Sie „Fertigstellen“, um den Installationsassistenten zu beenden.
Nachdem die Server-Installation abgeschlossen wurde, folgen die weiteren Installationsschritte:

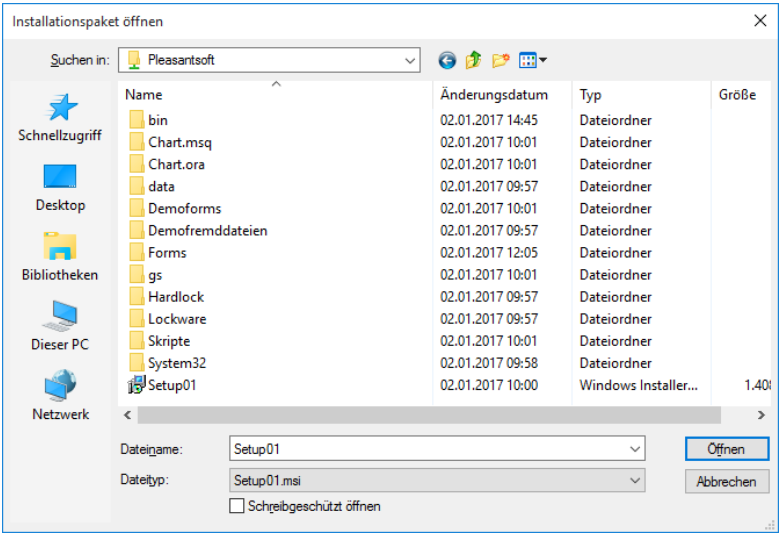
- Datenbankverbindung auswählen
- ODBC-Datenquelle auswählen (SQL Server)
- Einrichtung der ODBC-Datenquelle (SQL Server)
- Mandant-Eigenschaften SQL Server-Datenbanken
- Überprüfung der Mandanteneinstellungen

analog zu Kapitel 12.2.3 Installation eines Einzelplatzsystems ab Seite 425.

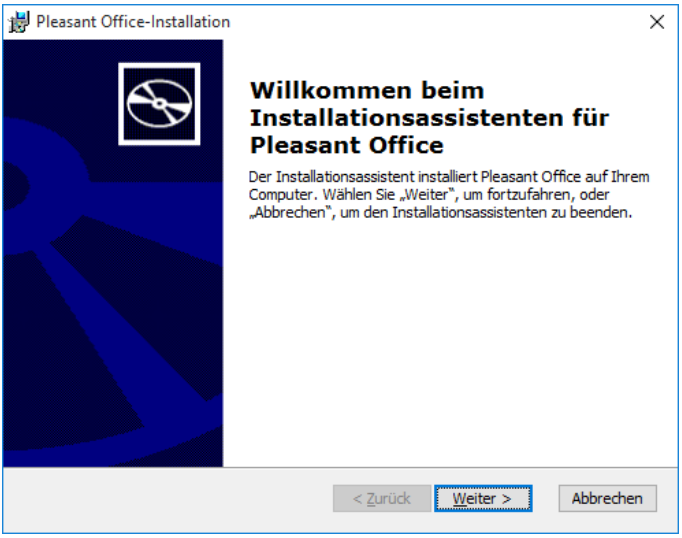
12.2.5 Installation auf Netzwerkarbeitsstationen

Die Installation der Netzwerkarbeitsstationen kann nur erfolgen, insofern eine erfolgreiche Server-Installation von Pleasant Office durchgeführt wurde (siehe Installation auf Netzwerkserver im vorherigen Abschnitt).

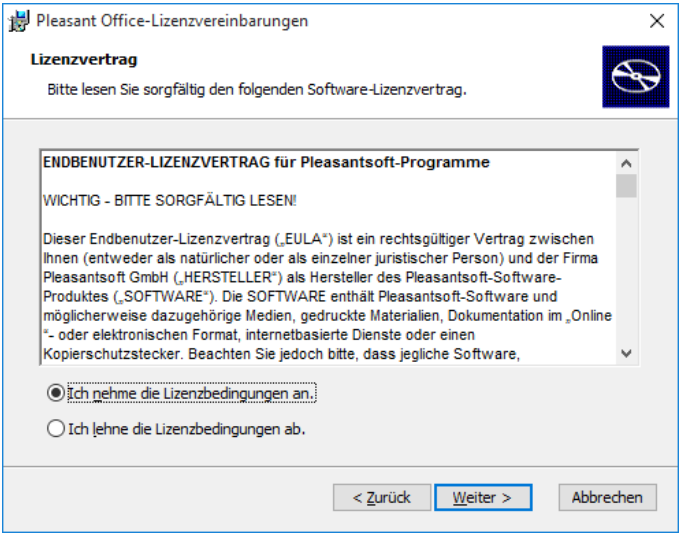
Nach Auswahl der Installationsart „Arbeitsstation“ öffnet sich ein Auswahldialog. Hier kann das Netzwerkverzeichnis gesucht werden, in dem sich das Verzeichnis von Pleasant Office auf dem Server/Hauptrechner befindet.



Bestätigen Sie die Auswahl des Verzeichnisses mit „Öffnen“, um den Installationsassistenten zur Einrichtung der Arbeitsstation zu starten.



Wählen Sie „Weiter“ um fortzufahren. Es wird der Software-Lizenzvertrag angezeigt.



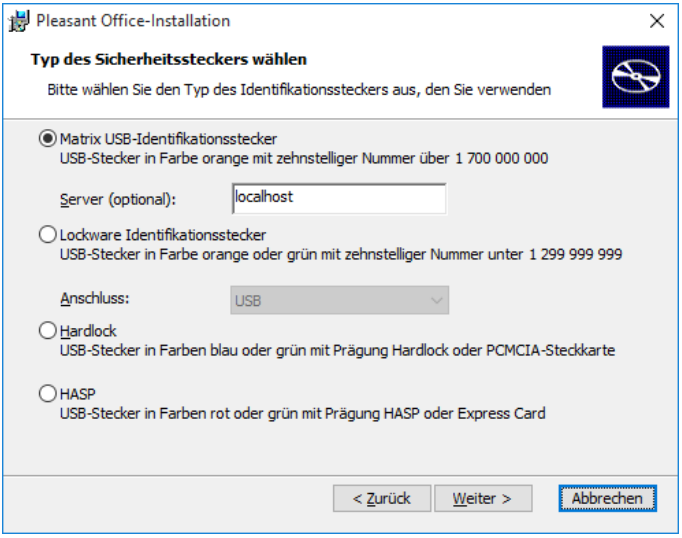
Stimmen Sie den Bedingungen des Lizenzvertrages zu, wählen Sie die Option „Ich nehme die Lizenzbedingungen an“ und bestätigen Sie die Auswahl mit der

Schaltfläche „Weiter“. Für die Fortführung der Installation müssen Sie dem Endbenutzer-Lizenzvertrag zustimmen.

Typ des Sicherheitssteckers wählen

In Verbindung mit Pleasant Office haben Sie einen Identifikationsstecker erhalten, dessen Typ anhand seines Aussehens und ggf. der aufgedruckten Seriennummer ermittelt werden kann. Wählen Sie im folgenden Dialog den zu Ihrem Sicherheitsstecker passenden Eintrag.

In der Regel werden orangefarbene Identifikationsstecker vom Typ „Matrix“ ausgeliefert. Hierbei ist KEINE Einrichtung oder Installation eines Treibers notwendig. Das jeweilige Betriebssystem erkennt den Identifikationsstecker automatisch.

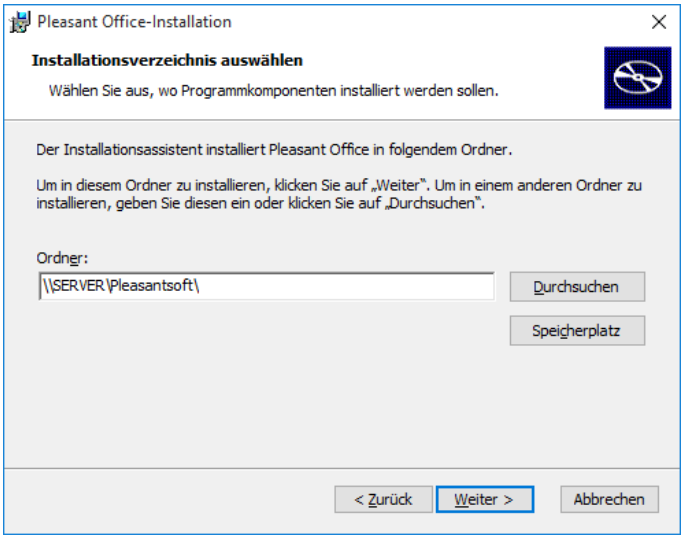


Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche „Weiter“, um mit der Installation fortzufahren.

Hinweis: Sollten Sie einen Identifikationsstecker mit einer abweichenden Farbe (grün oder rot) einsetzen, wenden Sie sich bitte an die PleasantSoft-Hotline.

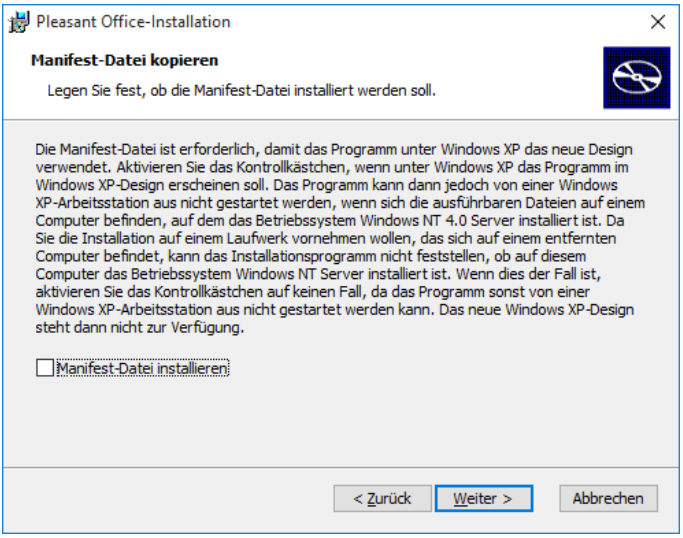
Installationsverzeichnis festlegen

Wählen Sie im nächsten Schritt das Verzeichnis aus, in dem die Programmkomponenten von Pleasant Office installiert werden sollen. Der Installationsassistent schlägt Ihnen dabei ein Programmverzeichnis auf der lokalen Festplatte des zu installierenden Computers vor.



Um Pleasant Office in einem anderen Ordner (Verzeichnis) zu installieren, geben Sie dessen Namen in das entsprechende Feld ein oder betätigen Sie die Schaltfläche „Durchsuchen", um das Dateisystem nach dem gewünschten, auf dem Server zuvor frei gegebenen Ordner, zu durchsuchen. Mit der Schaltfläche „Speicherplatz" kann eine Übersicht der verfügbaren Laufwerke, mit Ausgabe der freien Kapazität, angezeigt werden.

Bestätigen Sie die Verzeichnisauswahl mit der Schaltfläche „Weiter", um mit der Installation fortzufahren.



Bei einer Installation unter dem Betriebssystem Windows XP, setzen Sie bitte das Häkchen in die Checkbox „Manifest-Datei installieren“ und klicken dann auf die Schaltfläche „Weiter“.

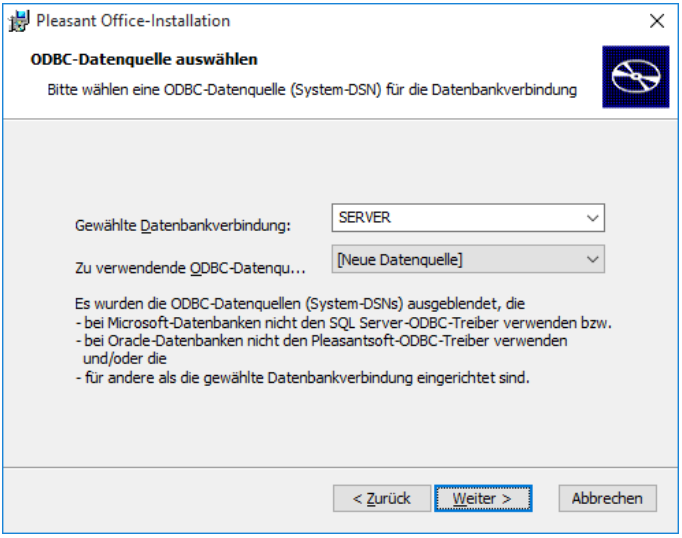
Datenbankverbindung auswählen

ODBC-Datenquelle auswählen (SQL Server)

Im nächsten Schritt der Installation werden Sie aufgefordert, eine ODBC-Datenquelle auszuwählen bzw. eine neue Datenquelle einzurichten.

Das Feld „**Gewählte Datenbankverbindung**“ wird zunächst grundsätzlich mit dem lokalen Computernamen vorbelegt. Hier muss der Name des Servers oder Hauptrechners ausgewählt bzw. hinterlegt werden.

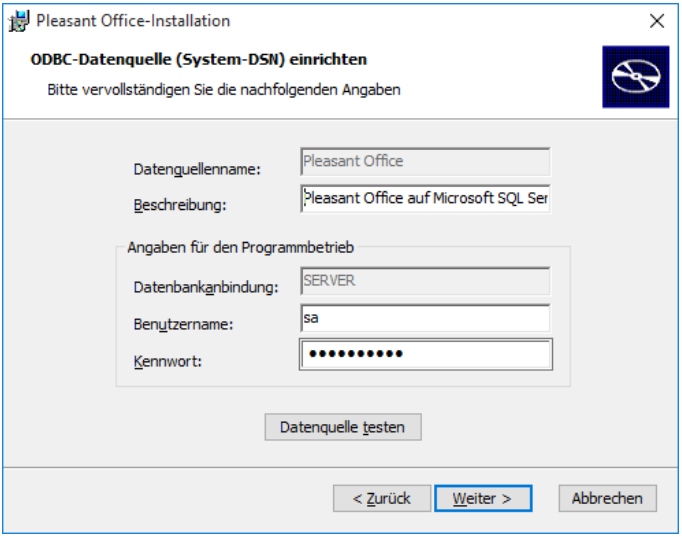
Bei den **zu verwendenden ODBC-Datenquellen** werden nur die Datenquellen zur Auswahl angeboten, die für die zuvor gewählte Installationsart verwendet werden können, d.h. es werden nur ODBC-Datenquellen angezeigt, die den SQL Server-ODBC-Treiber verwenden und auf für gewählte Datenbankverbindung eingerichtet sind. Zusätzlich wird ein Eintrag [Neue Datenquelle] angezeigt, der die Neuanlage einer ODBC-Datenquelle ermöglicht.



Bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche „Weiter“.

Einrichtung der ODBC-Datenquelle (SQL Server)

Es werden die Informationen der gewählten ODBC-Datenquelle angezeigt.



Der **Datenquellenname** wird bei Einrichtung einer neuen ODBC-Datenquelle mit dem Namen der zu installierenden PleasantSoft-Anwendung vorgegeben.

Die **Beschreibung** wird mit dem Namen der Anwendung und dem Typ der Datenbank vorbelegt und kann Ihren Bedürfnissen entsprechend angepasst werden.

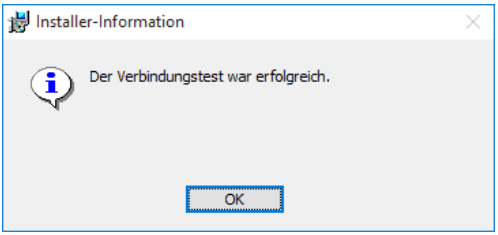
Unter den Angaben für den Programmbetrieb wird der Name der zuvor ausgewählten **Datenbankanbindung** ausgegeben.

Tragen Sie in den dafür vorgesehenen Feldern den Benutzernamen und das Kennwort zur Verwendung der Datenbankverbindung ein.

Standardmäßig wird der **Benutzername** „sa“ mit dem **Kennwort** „manageR01!“ vorgeschlagen, diese Vorgaben sollten nur geändert werden, falls die SQL Server-Datenbank mit entsprechend anderen Benutzerdaten installiert wurde.

Mit der Schaltfläche „**Datenquelle testen**“ können die eingegebenen Verbindungsdaten getestet werden.

Bei erfolgreichem Test wird die folgende Meldung ausgegeben.

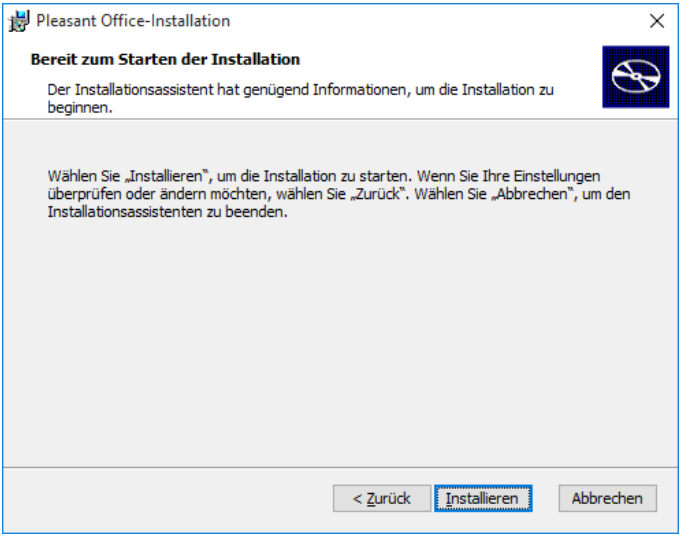


Endet der Test nicht erfolgreich, erscheint die Meldung: „Es konnte keine ODBC-Verbindung zur Datenbank hergestellt werden. Bitte überprüfen Sie die eingegebenen Verbindungsdaten“. In beiden Fällen führt die Schaltfläche „OK“ wieder in den Dialog zur Einrichtung der ODBC-Datenquelle zurück.

Bei Bestätigung der ODBC-Datenquellen-Einrichtung mit der Schaltfläche „Weiter“ wird automatisch ein Verbindungstest durchgeführt. Falls dieser Test nicht erfolgreich endet, wird eine entsprechende Meldung ausgegeben. Nach Bestätigung der Meldung mit „OK“ wird der oben beschriebene Dialog zur Einrichtung der ODBC-Datenquelle (System-DSN) erneut angezeigt. Endet der Test erfolgreich, fährt der Assistent mit der Ausführung der Installationsaufgaben fort.

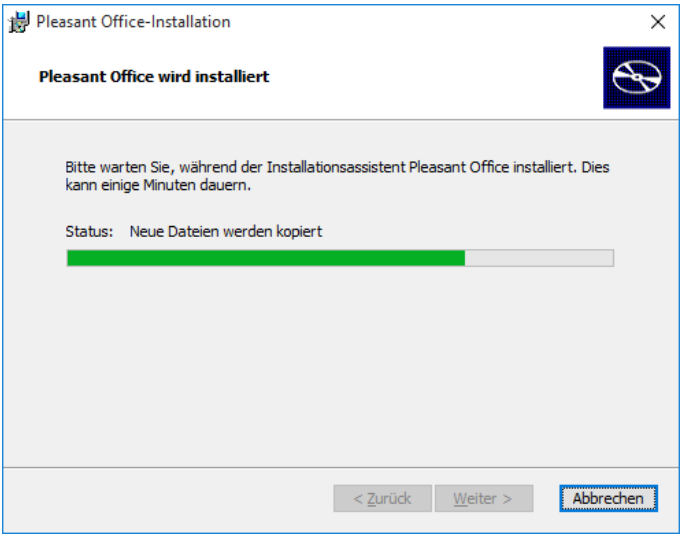
Ausführung der Installationsaufgaben

Nach der Einrichtung der ODBC-Datenquelle hat der Installationsassistent genügend Informationen gesammelt, um mit der Ausführung der Installationsaufgaben zu beginnen. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Installieren“, damit die Installation – unter Voraussetzung der zuvor eingestellten Parameter – ausgeführt wird.

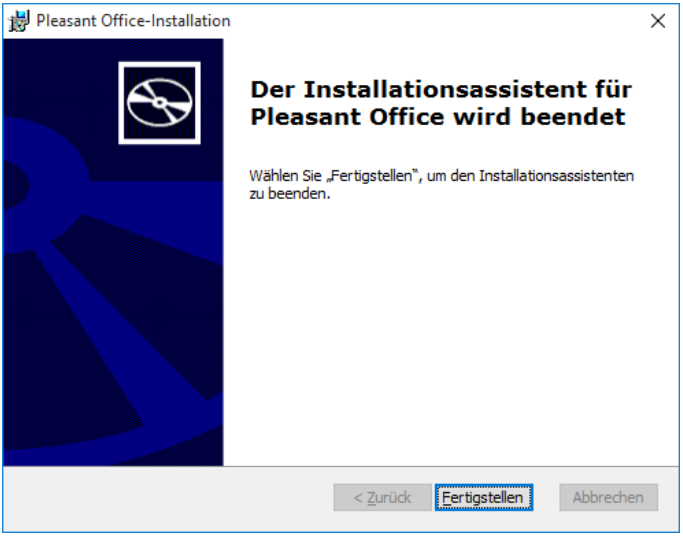


Wenn Sie Ihre Einstellungen überprüfen oder ändern möchten, betätigen Sie die Schaltfläche „Zurück“. Der Installationsassistent kehrt dann in den zuletzt angezeigten Dialog zurück.

Während der Konfiguration von Pleasant Office wird der Fortschritt der Installation grafisch dargestellt. Dieser Vorgang kann abhängig von der eingesetzten Hardware und dem verwendeten Betriebssystem einige Minuten dauern.

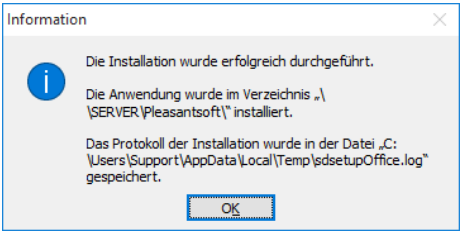


Nach erfolgreicher Durchführung der Installationsaufgaben, kann der Installationsassistent beendet werden.

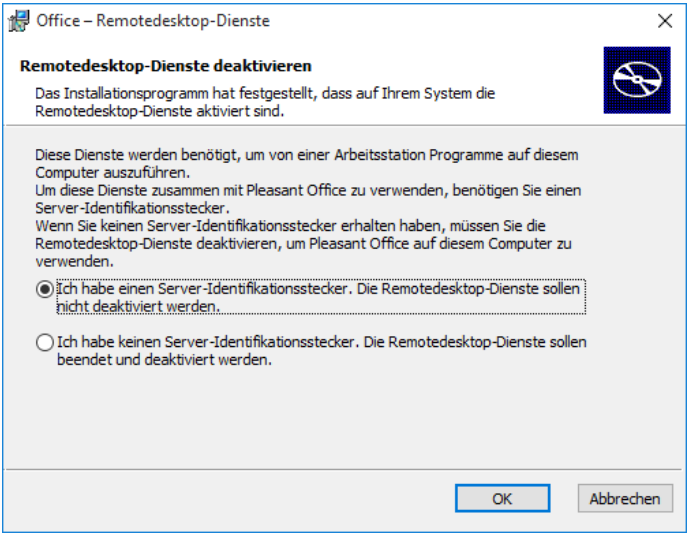


Wählen Sie „Fertigstellen“, um den Installationsassistenten zu beenden.

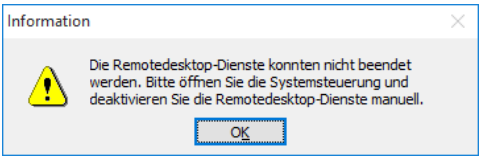
Nach erfolgreichem Abschluss der Programminstallation werden in einem Informationsfenster, der Name des Programmverzeichnisses der installierten PleasantSoft-Anwendung sowie das Verzeichnis und der Dateiname, der bei der Installation aufgezeichneten Protokoll-Datei angezeigt. Bestätigen Sie diese Meldung mit „OK“, um fortzufahren.



Wichtig: Bei sämtlichen Betriebssystemen, bei denen die sogenannten Remote Desktop Dienste installiert sind, erhält man im Anschluss folgenden Dialog. Je nach Typ des Identifikationssteckers müssen diese Dienste deaktiviert werden. Bei Einsatz der Server-Lizenzverwaltung klicken Sie bitte das obere Optionsfeld an. Falls Sie einen Einzelplatz-Identifikationsstecker einsetzen, klicken Sie das untere Optionsfeld an.



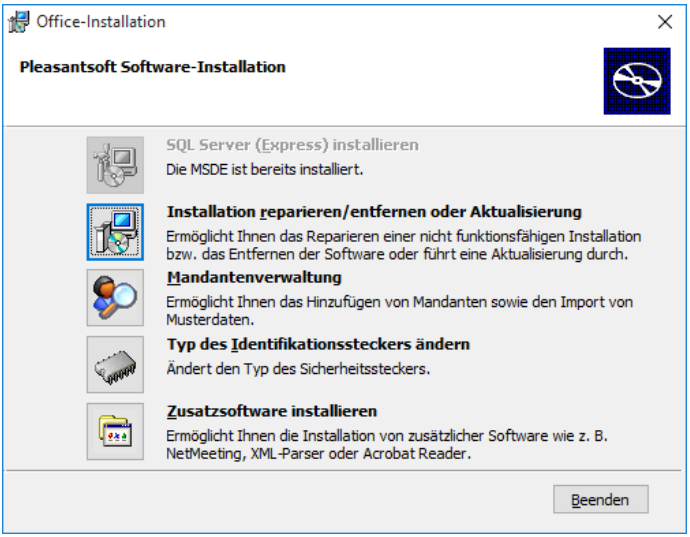
Sollten die Benutzerrechte zum Beenden der Dienste nicht ausreichen, erhalten Sie folgende Meldung:



In diesem Fall müssen, wie oben angegeben, die Dienste manuell gestoppt bzw. deaktiviert werden. Für Rückfragen setzen Sie sich bitte mit Ihrem Systembetreuer oder der PleasantSoft-Hotline in Verbindung.

Im Folgenden gelangen Sie zum Dialog „Zusatzsoftware installieren“, der im Kapitel 12.2.3 Installation eines Einzelplatzsystems auf Seite 425 detailliert beschrieben wird.

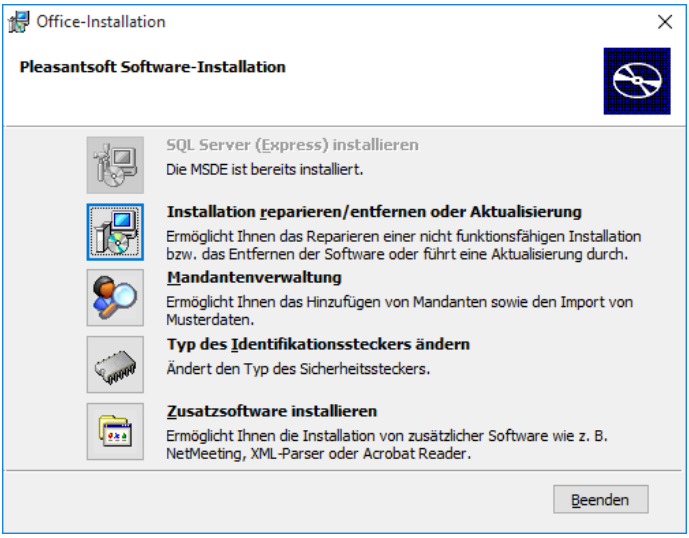
Nach erfolgreicher Einrichtung der Netzwerkarbeitsstation gelangen Sie zurück in den Installations-Dialog, den Sie beenden oder weitere Einstellungen vornehmen können.



Um die Installation von Pleasant Office zu beenden, wählen Sie hier „Beenden“.

12.3 Programminstallation reparieren/entfernen oder Aktualisierung

Wird das Installationsprogramm auf einem Computer gestartet, auf dem bereits eine PleasantSoft-Anwendung vorhanden ist, wird nach Bestätigung des Produktschlüssels folgender Dialog angezeigt.



Die Schaltfläche „**Mandantenverwaltung**“ öffnet den, bereits im Rahmen der Installation beschriebenen, Assistenten zum Hinzufügen von Mandanten und Importieren von Musterdaten.

Die Option „**Typ des Identifikationssteckers ändern**“ bietet die Möglichkeit, den bei der Installation festgelegten Typ des Sicherheitssteckers zu ändern. Nach Betätigung der entsprechenden Schaltfläche, wird der im Rahmen der Installation beschriebene Dialog zur Auswahl des Sicherheitssteckers angezeigt.

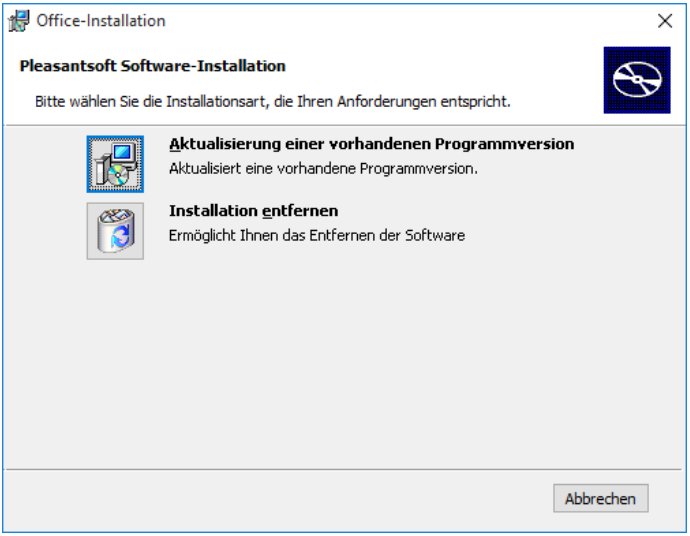
Wählt man die Option „**Installation reparieren/entfernen oder Aktualisierung**“ gibt es zwei Möglichkeiten für den folgenden Auswahldialog. Starten Sie mit einer Programm-DVD, die neueren Datums ist als die installierte Programmversion, folgt Variante A.

Hinweis: Jede gelieferte Programm-DVD kann auch gleichzeitig für die Aktualisierung von Pleasant Office eingesetzt werden.

Ist die Aktualisierungs-Datei auf der Programm-DVD gleichen Datums oder älter, sehen Sie im Anschluss den Dialog zu Variante B.

Variante A

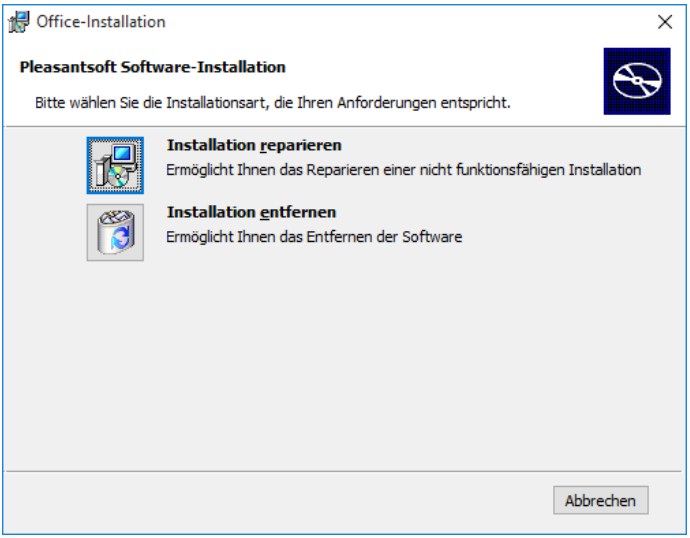
Es werden zwei Schaltflächen zur Auswahl angeboten: „**Installation entfernen**“ oder **„Aktualisierung einer vorhandenen Programmversion**“



Wählen Sie die Option „**Aktualisierung einer vorhandenen Programmversion**“, wird der in Kapitel 10.8 beschriebene Update-Vorgang gestartet.

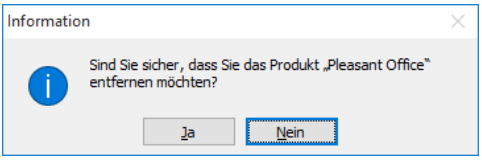
Über die Option „**Entfernen**“ kann das aktuell installierte PleasantSoft-Programm von Ihrem Computer entfernt werden. Hierbei ist zu beachten, dass nur die Software-Komponenten von Pleasant Office, nicht jedoch die Datenbankdateien entfernt werden. Wird diese Option gewählt, erfolgt nach Bestätigung des Folgedialoges mit „Ja“ die Deinstallation der Softwarekomponenten. Während der Deinstallation wird der Status der Durchführung in Form eines Fortschrittsbalkens angezeigt. Die Deinstallation kann einige Minuten in Anspruch nehmen. Nach erfolgreicher Durchführung können Sie den Installationsassistenten mit „Fertigstellen“ beenden.

Variante B



Die Option „**Reparieren**“ ermöglicht die Wiederherstellung von fehlenden oder beschädigten Dateien, Verknüpfungen und Registrierungseinträgen im aktuellen Installationszustand. Wird diese Option gewählt, erfolgt nach Bestätigung des Folgedialoges mit „Weiter“ die Reparatur der betroffenen Komponenten. Während der Reparatur wird der Status der Durchführung in Form eines Fortschrittsbalkens angezeigt. Die Durchführung kann einige Minuten in Anspruch nehmen. Nach erfolgreicher Wiederherstellung können Sie den Installationsassistenten mit „Fertigstellen“ beenden.

Über die Option „**Entfernen**“ kann das aktuell installierte PleasantSoft-Programm von Ihrem Computer entfernt werden. Hierbei ist zu beachten, dass nur die Software-Komponenten von Pleasant Office, nicht jedoch die Datenbankdateien entfernt werden. Wird diese Option gewählt, erfolgt nach Bestätigung des Folgedialoges mit „Ja“ die Deinstallation der Softwarekomponenten. Während der Deinstallation wird der Status der Durchführung in Form eines Fortschrittsbalkens angezeigt. Die Deinstallation kann einige Minuten in Anspruch nehmen. Nach erfolgreicher Durchführung können Sie den Installationsassistenten mit „Fertigstellen“ beenden.


Information
Sind Sie sicher, dass Sie das Produkt „Pleasant Office“ entfernen möchten?
Ja
Nein

13 Anhänge

13.1 Tastaturbedienung

Nachfolgend werden die wichtigsten Bedienungsmöglichkeiten mit der Tastatur für Pleasant Office und teilweise für Windows-Programme allgemein, erläutert. Ein geübtes Handling mit der Tastatur erspart, den manchmal lästigen Griff zur Maus. Die Programmbedienung mit der Maus, ist selbstverständlich ebenfalls möglich, wie bei Windows Programmen gewohnt.

Allgemeine Bedienung

Unterstrichene Buchstaben im Hauptmenü

Mit **<Alt>** und dem unterstrichenen Buchstaben kann das gewünschte Menü aktiviert werden.

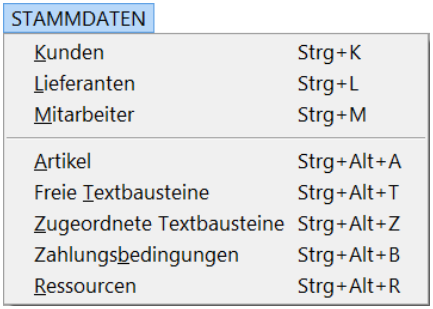
Beispiel: **<Alt>+<D>** aktiviert das Menü „Dokument“.



Unterstrichene Buchstaben in Untermenüs

Ist in einem Untermenü ein Buchstabe unterstrichen, reicht das einmalige Drücken dieses Buchstabens, um den Menüpunkt zu aktivieren

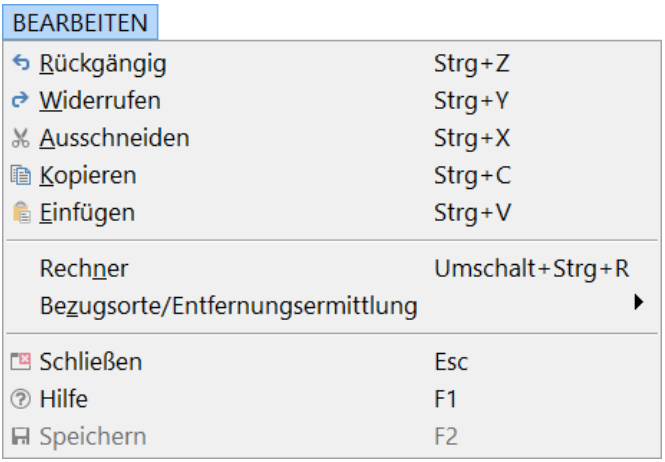
Beispiel: Das Drücken von **<M>** im Menü der Stammdaten bewirkt das Öffnen der Mitarbeiterstammdaten.



Direktes Öffnen eines Untermenüpunktes

Durch das direkte Betätigen der Tastenkombinationen (Beispiel: Kundenstamm, <Ctrl>+<K>) können die Untermenüpunkte im Menü „Bearbeiten“ und „Stammdaten“ sofort aus allen Programmteilen heraus geöffnet werden.

Tastenkombinationen im Menü [Bearbeiten]



Aktion rückgängig:	**<Strg>+<Z>**
Aktion widerrufen:	**<Strg>+<Y>**
Markierten Text ausschneiden:	**<Strg>+<X>**
Markierten Text kopieren:	**<Strg>+<C>**
Kopierten Text einfügen:	**<Strg>+<V>**
Ausgeschnittenen Text einfügen:	**<Strg>+<V>** oder **<Großschreibtaste>+<Einfg>**
Rechner:	**<Umschalt>+<Strg>+<R>**

Tastenkombinationen im Menü [Stammdaten]

In allen Programmteilen können mit den Tastenkombinationen **<Strg>+<.>** die jeweiligen Stammdaten (Kunden-, Lieferanten-, Mitarbeiterstamm etc.) geöffnet werden. (siehe vorherige Seite)

Hierbei sollte beachtet werden, dass die noch nicht gespeicherten Informationen aller geöffneten Fenster verloren gehen, wenn das System ausfällt (z.B. durch

einen Stromausfall). Es sollte also nur eine übersichtliche Anzahl von Fenstern geöffnet werden.

Unterstrichene Buchstaben in Fenstern:

Bei gleichzeitiger Betätigung von **<Alt>** und dem unterstrichenen Buchstaben, kann das gewünschte Feld „angesprungen“ werden.

Beispiel: Im Kundenstamm kann das Feld **Notizen** durch Betätigung von **<Alt>+<z>** direkt „angesprungen“ werden. Mit **<Alt>+<o>** begibt man sich in die **Gruppenzuordnungen** des aktuellen Kunden usw.

Felder nacheinander „anspringen“

Mit **<Tab>** (Tabulatortaste) können alle Felder nacheinander aktiviert werden. Mit **<Großschreibtaste>+<Tab>** kann rückwärts gesprungen werden.

Zwischen verschiedenen geöffneten Fenstern wechseln

Mit **<Strg>+<F6>** kann zwischen den geöffneten Fenstern einer Anwendung gewechselt werden. Mit **<Großschreibtaste>+<Strg>+<F6>** kann die Aktivierungsreihenfolge umgekehrt werden.

Schließen von Fenstern/Anwendungen

Mit **<Strg>+<F4>** oder **<Esc>** kann das aktuelle Fenster geschlossen werden. Mit **<Alt>+<F4>** wird die aktuelle Anwendung (und somit auch alle in ihr geöffneten Fenster) beendet.

Gruppen/Gruppenzuordnung auswählen

Das Wechseln zwischen den Gruppen ist durch Betätigung der Tasten: **<Pfeil oben>** oder **<Pfeil unten>** möglich.

Eine gewünschte Gruppenzuordnung kann man durch Eingabe des Anfangsbuchstabens der gesuchten Gruppenzuordnung auswählen - gibt es mehrere Zuordnungen mit den gleichen Anfangsbuchstaben, muss der betroffene Buchstabe sooft gedrückt werden, bis der gewünschte Eintrag angezeigt wird. Alternativ können die Tastenkombinationen **<Großschreibtaste>+<Pfeil oben>** oder **<Großschreibtaste>+<Pfeil unten>** solange gedrückt werden, bis der gewünschte Eintrag erscheint.

Neuanlage eines Kunden/Lieferanten/Mitarbeiters/Artikels - Leeren des Eingabebildschirms

Im Feld „Suchname“ bzw. „Artikelnummer“ muss einmal die **<Pfeil oben>**-Taste betätigt werden, um die Eingabefelder des jeweiligen Stammdatendialoges zu leeren.

Auswahllisten-Suchmuster ändern

Das Suchmuster einer Auswahlliste kann ohne Mausbedienung geändert werden, wenn man in der Auswahlliste mit **<Tab>** zunächst die Liste der zur Verfügung stehenden Auswahllisten markiert. In diesem Feld kann man mit **<Pfeil unten>** oder **<Pfeil oben>** durch die einzelnen Optionen „blättern“. Wird die gewünschte Option erreicht, kann mit **<Return>** das Suchergebnis angezeigt werden.

Außerdem kann eine Auswahlliste durch einfache Betätigung des ersten Buchstabens angezeigt werden.

Beispiel: Ist die Auswahlliste „Kunden nach Suchname“ aktuell aktiviert, kann die Auswahlliste „Wiedervorlagen...“ durch einmaliges Betätigen von **<W>** aktiviert werden. Soll allerdings die Auswahlliste „Kunden nach PLZ“ ausgewählt werden, muss das **<K>** mehrfach betätigt werden.

Tastenfunktionen in Dokumenten

Rollen in einem Dokument

In einem Dokument kann man „Rollen“, indem man bei gedrückter **<Strg>**-Taste die **<Pfeil unten>**, **<Pfeil oben>, <Bild unten>** oder **<Bild oben>** Taste betätigt. Hierbei ist zu beachten, dass sich die Cursor-Position hierbei nicht verändert.

Seitenansicht für ein Dokument ansehen

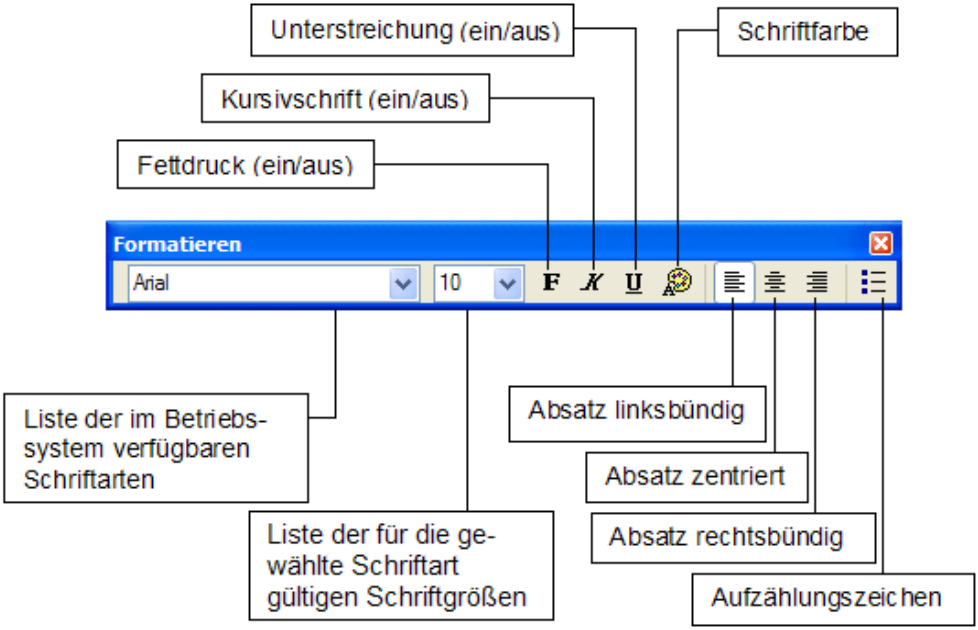
Nachdem mit **<F9>** der Druckdialog aktiviert wurde, kann zur Darstellung des Dokumentes in der Seitenansicht **<Alt>+<S>** gedrückt werden.

13.2 Funktionen der Textformatierung

In Positionen von Dokumenten und in Beschreibungsfeldern der Stammdatendialoge, kann die Formatierung des Textes sowie die verwendete Schriftart, Schriftgröße und der Schriftschnitt für die Ansicht am Bildschirm und den Ausdruck individuell angepasst werden. Die zur Beeinflussung der Textdarstellung zur

Verfügung stehenden Optionen, können sowohl in der Formatleiste, die abhängig von den Einstellungen unter [Konfiguration | Symbolleiste] als Menüleiste oder eigenständiges Fenster dargestellt wird, als auch im Menü [Bearbeiten | Format] ausgewählt werden.

Bedeutung der Symbole/Felder in der Formatleiste:



Grundsätzlich muss man zwischen Funktionen unterscheiden, die sich nur auf neu einzugebende oder markierte Zeichen bzw. Texte auswirken, wie die Auswahl der Schriftart oder der Schriftgröße. Und Funktionen, die sich immer auf den gesamten aktuellen Absatz direkt auswirken, wie die Absatzorientierung oder die Aufzählungszeichen.

Die Formatleiste zeigt den aktuellen Zustand eines markierten Textes bzgl. der einzelnen Schrifteigenschaften an und gibt vor, wie ab der Schreibmarke, neu eingegebener Text behandelt werden soll. Änderungen des Zustands eines markierten Textes, wirken sich immer auf alle markierten Zeichen aus. D.h., durch Aktivieren des Fettdrucks, werden alle markierten Zeichen „fett“ dargestellt. Wird ein Text markiert, der verschiedene Schriftschnitte, z.B. fettgedruckte und nicht fettgedruckte Buchstaben, gleichzeitig enthält, wird das entsprechende Symbol für den Fettdruck aktiviert aber grau unterlegt dargestellt.

Zur farblichen Hervorhebung von Textpassagen stehen die sechzehn Grundfarben des Betriebssystems zur Auswahl.

In Texten können mit der <Enter>-Taste Zeilenumbrüche eingefügt werden. Mit der neuen Zeile beginnt automatisch ein neuer Absatz, der die aktuell eingestellten Formatierungsoptionen des Vorgängerabsatzes übernimmt. Soll innerhalb eines Absatzes ein Zeilenumbruch eingefügt werden, ohne einen neuen Absatz zu beginnen, muss der Zeilenumbruch mit der Tastenkombination <Shift>+<Enter> erzeugt werden.

Innerhalb eines Absatzes kann über die Menübefehle **Links**, **Zentriert** und **Rechts** im Menü [Bearbeiten | Format] oder über die Symbole der Absatzsteuerung die Ausrichtung des Textes innerhalb der nutzbaren Breite des Absatzes festgelegt werden. Mit dem Befehl [Bearbeiten | Format | Aufzählungszeichen] oder durch Aktivieren des entsprechenden Symbols in der Formatleiste wird dem aktuellen Absatz ein Aufzählungszeichen vorangestellt.

13.2.1 Textformatierung mit Tabulatoren

Zur bündigen Darstellung von Texten in Dokumentpositionen und Stammdatendialogen können über den Menüpunkt [Bearbeiten | Format | Tabulator einfügen] oder die Tastenkombination **<Großschreibtaste>+<Strg>+„T“** Tabulatoren eingefügt werden. Falls zuvor keine individuellen Tabstopps (Angaben zur Position und Ausrichtung eines Tabulators) mit [Bearbeiten | Format | Tabstopp festlegen] für den Text festgelegt wurden, werden die unter [Konfiguration | Firmenparameter | Tabulatoren] für den aktuellen Dialog definierten Standardwerte verwendet.

Über den Dialog [Bearbeiten | Format | Tabstopps festlegen] können die Position und die Ausrichtung (links, zentriert und rechts) der Tabulatoren festgelegt werden. Um eine Tabulatorposition festzulegen, tragen Sie im Feld „Tabulatorposition“ die Position des Tabulators gemessen in Zentimetern ein, wählen die gewünschte Ausrichtung und bestätigen die Eingabe mit der Schaltfläche „Setzen“.

Zum Löschen eines Tabulators, wählen Sie diesen in der Liste aus und betätigen die Schaltfläche „Löschen“. Sollen alle Tabstopps entfernt werden, betätigen Sie die Schaltfläche „Alles Löschen“.

Wird der Dialog „Tabstopps festlegen“ aus einem Dokument heraus und nicht aus einem Stammdatenbildschirm aufgerufen, enthält er zusätzlich zu den „normalen“ Bedienelementen noch drei Auswahlschalter, über die festgelegt werden kann, wie die Einstellungen ausgewertet werden sollen:

- auf die **markierten Absätze** der aktuellen Position (ist kein Zeichen markiert, wirken sich die Einstellungen auf den Absatz aus, in dem sich die Schreibmarke befindet)
- auf die **gesamte Position** bzw. alle Absätze der aktuellen Position
- auf alle **Dokumentpositionen des gleichen Typs** wie die aktuelle Position (dies wird nur bei Positionen ausgewertet und nicht bei den Zahlungsbedingungen im Fuß, da es nur eine Fußposition gibt)

Tabulatoren werden als Bestandteil des formatierten Textes gespeichert. So können sich die Standardeinstellungen aus [Konfiguration | Firmenparameter | Tabulatoren] niemals auf Text auswirken, der bereits formatiert ist. Es sei denn, man ruft (aus dem betreffenden Text) den Dialog „Tabstopps festlegen“ auf, wählt einen Tabulator und setzt die Option „Alle Positionen dieses Typs“.

Index

A

Abbildungen von Artikeln 85
Ableiten von Verkaufsdokumenten (<F5>) 157
Abrechnungssteuerung 260
Abrechnungssteuerung für Provisionsempfänger 251
Abrechnungszeitraum 252
Abschlagsrechnung 175
  Differenziert 176, 177
  Fibu Übergabe 290
  Kumulativ 176, 177
  Nummernkreis 274
  Pauschal 175
  Typ 274
Abschlagsrechnung Gutschrift 178
Abschreibungen 334
Absprungfeld 270
Abstände von Objekten 348
Abwertung von Lagerbeständen 214
ADDITIONAL 355
Aktualisierung der kundenspezifischen Artikelkondition 184
Aktualisierung des Programms 361
Alternativartikelnummer 92
Alternativpositionen ableiten 170
Amtsholung bei TAPI-Nutzung 300
Anfangsbestand für Kassen 250
Anfrage 193
Angebot 148
Anmeldedialog 342
Anrede 75
Anschriften von Kunden 29
Anschriften von Lieferanten 51
Ansprechpartner Adressen zuordnen .. 30, 52
Ansprechpartner von Kunden 30
Ansprechpartner von Lieferanten 52
Anzahl der Packstücke 341
Anzahl der Rechnungen 43
Anzahl der Stellen für FIBU-Konto 281
Anzeigeoptionen für Dokumente 277
Anzeigeumfang bei Liefervorschlägen 204
Archivieren von Dokumenten 276
Artikel Filtersuche 80
Artikel löschen (<F4>) 102
Artikel-ASCII-Import 368
Artikelimport im DATANORM-Format 374
Artikel-Importdefinition 368
Artikelinformationen 45
Artikelnummer 80
Artikelnummer verbergen bei Einmalartikelnummern 277
ASCII-Datenimport 387
ASCII-Import für Artikel 368
ASCII-Import für Kunden/Lieferanten . 384
ASCII-Importdefinition für Artikel 368
Attribute von Texten 347
Auffüllung von Mindestumsätzen 254
Auflösung von Stücklisten 114
Aufmaß 168
Aufmaßformeln 331
Auftragsbearbeitung 138
Auftragsbestätigung 169
Auftragsmenge ändern 173, 193
Auftragsrabatt, automatisch 335
Auftragszusatzinformationen 167
Aufwandskonten 87, 289
Aufwertung von Lagerbeständen 214
Ausdruck von Bitmaps 296
Ausdrucke 343
Ausgabeeigenschaft von Reportobjekten 348
Ausgabeformat der Datev-Schnittstelle 404
Ausrichtung eines Textes 347
Ausrichtung von Objekten 347
Ausschneiden von Objekten 351
Auswahllisten in Verkaufsaufträgen ... 155
Auswahllisten von Artikeln (<F6>) 103
Auswahllisten von Kunden (<F6>) 47

Auswahllisten von Mitarbeitern (<F6>) .78
Auswahllistendefinition 307
Auswertungen Artikel.....90
Auswertungen Kunden 45, 200
Auswertungen Lieferanten.....58
automatische Berechnung von Frachtkosten.....275
automatische Berechnung von Versandkosten.....336
automatische Chargennummernvergabe 85, 102
Automatische Filtersuche auf Artikel ..275
automatische Übernahme von Zusatzfeldern in Dokumente.....128
automatische Wertgutschrift.....192

B

Bankenverzeichnis 42
Bankinformationen aktualisieren 319
Bankverbindungen 42, 63
Barcodes 128B.....354
Barcode-Scanner 354
Barverkauf.....185
Basisnotierung von NE-Metallen 324
Bauvorhaben.....141
Bedienung des Formulargenerators ...349
Bedingungen für Zahlungsmodalitäten130
Beispielrechnung für NE-Zuschlag 327
Beistelllager.....62, 211
Beistellschein 194
Belastung 193, 195
Benutzernamen/Kennwörter.....357
Benutzerprofile 356
Benutzerprofile zuordnen 357
Berechnungsgrundlage Verkaufspreise 112
Berechnungsgrundlage, Verminderung der 259
Bereich von Provisionen.....252
Bereiche von Auswahllisten.....310
Beschaffungszeitraum.....359
Beschreibung von Auswahllisten.....310
Beschreibung von Versandarten 338
Beschreibungsfeld von Artikeln 81
Bestandskonten.....87
bestellauslösender Bestand 360
Bestellmenge bei Schreibschutz ändern 193
Bestellsperre 62
Bestellung.....193
Bestellvorschlag Auftragsbezogen 174
Bestellvorschläge 357
Betriebskosten in Planungsdaten 332
Betriebskostenarten.....334
Bezeichnung von Textbausteinen123, 331
Bezugsorte/Entfernungsermittlung 295
Bildposition einfügen 152
Bitmaps ausdrucken.....296
Bitmaps in Formularen 345
Bool-Feld 284, 306
Börsennotierungen für Nicht-Eisen-Metalle 324
Briefe für Kunden (<F7>).....48
Briefe für Lieferanten (<F7>) 65
Bruttopreise bei Barverkäufen 43

C

Chargen.....102
Chargen automatisch entfernen 287
Chargeneingabe.....166, 286
Chargennummernvergabe, automatisch 85, 102

D

DATANORM-Artikelimport.....374
DATASET-Import.....374
Dateianlage per E-Mail versenden) 191
Dateianlagen Artikel per E-Mail versenden 87
Dateianlagen im Artikelstamm 86
Datenarchivierung 265
Datenbank Auswahllisten 307
Datenbankfelder 313
Datenbankfelder in Formularen 343
Datenbankstruktur 307

Datenbankverbindung auswählen
Einzelplatz....429
Server/Hauptrechner....450
Datensätze in Datenbanken....307
Datenträgeraustausch Banken....245
Datenträgeraustausch Intrastat....390
Datev-Importformat....404
DATEV-Schnittstelle....400
DATPREIS-Import....374
Deckungsbeiträgen....332
Dezimalstellen bei Mengen....160
Dezimalstellen bei Mengen in Dokumenten....277
Dezimalstellen im Lager....96
Digitale....169
Disposition....357
Dispositionsformeln....357
Dispositionszuordnungen....358
Diverse VK-Dokumente....192
Dokumentarten....138
Dokumente....138
Dokumente für Kunden (<F7>)....48
Dokumente für Lieferanten (<F7>)....65
Dokumente mit Dateianlage per E-Mail versenden....156
Dokumente zum Kunden....45
Dokumente zum Lieferanten....64
Dokumente zum Mitarbeiter....77
Dokumente, zuletzt geöffnete....140
Dokumente, zuletzt geöffnete (<F7>)....48, 65
Dokumenteinstellungen von Verkaufsdokumenten....157
Dokumentfavoriten (<F7>)....48, 65
Dokumentnummer....142
Druck der Artikelnummer....63
Druckdialog bei Kassenbelegen anzeigen....297
Drucken von Verkaufsdokumenten (<F9>)....156
Drucker und Druckerschächte zuweisen....356
Druckformate im Kalender....223
Druckfunktion in Benutzerprofile (<F9>)....356
Druckfunktion in der Währungstabelle (<F9>)....293
Druckfunktion in Textbausteinen (<F9>)....125, 294
Druckfunktion in Zahlungsbedingungen (<F9>)....132
Druckfunktion Kalender....222
Druckfunktion Tätigkeitskürzel (<F9>)328
Druckfunktionen im Artikelstamm (<F9>)....103
Druckfunktionen im Kundenstamm (<F9>)....49
Druckfunktionen im Lieferantenstamm (<F9>)....66
Druckfunktionen im Mitarbeiterstamm (<F9>)....79
DSD-Duales System Deutschland....398
DSFinV-K-Export....299
dynamische Anordnung von Objekten347

E

EAN-Nummer....92
editierbare Felder....148
EG-Identnummer....42, 63
Eigenmasse....394
Eigenschaften eines Formulars....344
Eigenschaften von Formularobjekten....347
Eigenschaften von Formularobjekten....350
Einfügen von Objekten....351
Eingabe des Liefertermins als Kalenderwoche....276
Eingangsrechnung....193
Einkaufsdokumenten....193
Einkaufstagebuch....60, 91
Einmalartikel....97, 150
Einmalartikeldialog anzeigen....274
Einrichtung der ODBC-Datenquelle (SQL Server)....430
Einstellungen Mitarbeiter....74
Einzelpreis verbergen....160
EK-Preispflege....97
E-Mail-Versand MSG-Datei....330
E-Mail-Versand Rechnungen....43

E-Mail-Versand Texte.....330
E-Mail-Versand von Dokumenten.....296
Entfernungsermittlung zu Bezugsorten295
E-Rechnung Archiv.....276
E-Rechnung Bankverbindungl.....290
E-Rechnung Gutschrift.....186
E-Rechnung Leitweg-ID.....44
E-Rechnung Mandanteninfo.....290
E-Rechnung Mengeneinheiten.....323
E-Rechnung öffnen.....389
E-Rechnung Rechnung.....179, 184
Erinnerungsfunktion.....34
Erlöskonten.....87, 288
Ermittlung des aktuellen Bestandes ...358
Ermittlung des bestellauslösenden Bestandes.....359
Ersatzartikel in Dispositionsformeln....359
Ersatzartikelnummer.....92
Erscheinungsbild von Auswahllisten...314
Erstellen von Formularen.....343
erweitern einer Inventur.....213
erweiterte Funktionen von Formularen353
Erzeugung des Liefervorschlages.....205
Express-Installation
unter Windows 10 (64Bit) / SQL Server 2012 Express 415
unter WinXP / SQL Server 2005 Express 409

F

Faktor zu Referenzeinheit.....93
Fälligkeitsfristen.....129
Farbe von Texten.....347
Favoriten bei Dokumenten.....295
Favoriten einrichten.....13
Favoriten von Dokumenten.....140
Favoriten von Dokumenten (<F7>).48, 65
Faxversand von Dokumenten.....296
Fehlermeldungen beim Programm-Update.....361
Fehlertoleranz bei ASCI-Import.....387
Feldeigenschaften von Auswahllisten.314
Felder im Dokumentfuß.....279
Felder in Formularen.....343
Felder von Auswahllisten.....313
Feldlängenbeschreibung.....369
Feldlängenbeschreibung bei ASCII-Import.....385
Feldtrennzeichen bei ASCII-Import... 369, 384
Fenstereinstellungen Kundenstamm....47
Fenstereinstellungen Lieferantenstamm64
Fenstereinstellungen Mitarbeiterstamm77
Feste Satzlänge bei ASCII-Import369, 384
feste Texte in Formularen.....343
feste Textteile in Formelfeldern.....355
Fester Termin.....170
Fibu-Konten.....87
Fibu-Konto.....40, 63
FIBU-Konto, Anzahl der Stellen.....281
FiBu-Schnittstellen.....399
Filter für Auswahllisten.....311
Filtersuche
auf die Artikelnummer im Dokument 275
Filtersuche in Stammdaten.....26
Filtersuche Kunden.....27
Filtersuche Lieferant.....50
Filtertrennzeichen.....294
Firmenparameter.....268
Folgelastschrift.....40
FOOT (Objekt im Formular).....344
FOOT1 (Objekt im Formular).....344
Forderungen.....236
Format-Datei für Kunden-/Lieferantenimport.....384
Formatleiste.....362
Formeln für NE-Aufschläge.....326
Formeln für Verandkostenberechnung340
Formeln in Dokumenten.....353
Formelname bei Dispositionsformeln .358
Formular für Versandart festlegen.....338
FormularDirectory.....275
Formulargenerator.....343, 344
Formulargestaltung.....343
Formularverzeichnis.....275
Formularverzeichnis für Lieferanten.....64
Formularverzeichnis für Mitarbeiter.....75
Formularverzeichnis, kundenspezifisch44

Formularzuweisung 356
Frachtauftrag 193, 195
Frachtkosten 336
Frachtkosten berechen 161
Frachtkosten berechnen 341
Frachtkosten beziehen sich auf zweite Anschrift 337
Frachtkosten für zweite Anschrift 275
Frachtkosten immer berechnen 341
Frachtkosten manuell eingeben 342
Frachtkostenmodul 336
Freischaltung von FiBu-Schnittstellen 399
Fremddatei Dokumenten zuordnen) ... 191
Fremddatei hinzufügen) 191
Fremddateien 197, 279
Funktionstasten 8

G

ganztägiger Termin 218
Gebrauchtgerät mit Seriennummer einbuchen 101
Gelöschte Datensätze protokollieren . 295
Geschäftsjahr 291
Geschwindigkeitsoptimierung 272
Gestaltung von Formularen 343
Gewicht je Packstück 341
Gewicht/Packstück 338
Gewichte von Artikeln 95
Gewichtsberechnung, automatisch 95
Gewichtsgrenzen bei Versandkostenberechnung 339
Gewinnplanung 334
Gleichheitszeichen in Makrofeldern ... 355
Größe von Texten 347
Grundeinstellungen 268
Grundfunktionalitäten der Formulare .. 343
Grundlagen der Auftragsbearbeitung . 138
Grundpreisangabe 94
Grüner Punkt 398
Gruppenverwaltung 320
Gruppenzuordnungen für Artikel 84
Gruppenzuordnungen für Kunden 32
Gruppenzuordnungen für Lieferanten .. 54
Gruppenzuordnungen für Mitarbeiter ... 71
gültige Mengeneinheiten 151
Gültige Mengeneinheiten/Verpackungen 93
Gültigkeitsbereich von Provisionen 252
günstigster Preis 272
Gutschrift 186
Gutschrift zur Abschlagsrechnung 178

H

HEAD Objekt im Formular) 344
HEAD1 (Objekt im Formular) 344
Hilfsliste 317
Hintergrundfarbe 347
Höhe von Objekten 348

I

IBANs generieren 320
Importdefinition für Kunden/Lieferanten 384
Importschnittstellen für Artikel 368
Importschnittstellen für Kunden/Lieferanten 384
individuelle Briefe 190
Installation
Benutzerdefinierte 420
Einzelplatzsystems 425
Netzwerkarbeitsstationen 445
Pleasant Office 423
Server/Hauptrechner 441
SQL Servers 421
Installationsverzeichnis festlegen
Einzelplatz 428
Server/Hauptrechner 448
Intrast Länder 393
Intrastat Konfiguration 390
Intrastat-Art des Geschäftes 393
Intrastat-Belade(flug)häfen 393
Intrastat-Beladehafen/-flughafen 396
Intrastat-besonderen Maßeinheit 394
Intrastat-Bestimmungsland 396

Intrastat-Bundesländerumschlüsselung 393
Intrastat-Diskette 397
Intrastat-Diskettenaufkleber....397
Intrastat-Diverse Daten....393
Intrastat-Entladehafen/-flughafen 395
Intrastat-Firmendaten 392
Intrastat-Gewicht 394
Intrastat-Meldungen....389
Intrastat-statistischen Verfahren....393
Intrastat-Ursprungsregion....393, 397
Intrastat-Verkehrswege 393
Intrastat-Vorgaben Einkauf....392
Intrastat-Vorgaben Verkauf 392
Intrastat-Warengruppen (Warennummern) 392
Intrastat-Warennummern....393
Inventur erweitern....213
Inventur Import 215
Inventurabwertung....214
Inventuraufwertung....214
Inventurbewertungspreis 214
Inventurkorrektur 181

K

Kalender....217
Kalender aktualisieren....221
Kalender Zuordnungen....220
Kalenderansichten....220
Kalendervoreinstellungen für Mitarbeiter75
Kalkulationsassistent....105
Kalkulationsübersicht in Verkaufsaufträgen (<F8>) 155
Kasse 187
Kasse OP-Ausgleich....249
Kassenabschluss 248
Kassenanbindung....297
Kassenanfangsbestand....250
Kassenbuch....185, 236, 247
Kassenbuches-Daten an FiBu übergeben 400
Kassengeschäftsvorfall....249, 298
Kassennamen definieren....297
Kassenperipherie....297
Kassenschublade 188
Kassenschubladen 297
Kassenstorno 189
Kennwort 357
Kleinmengen zuerst verteilen 204
Kommentar für Lagerbuchungen....100
Kommissionierungslager 211
Kommissionierungslägern 286
Konditionen 98
Konditionen im Artikelstamm (<F8>) ..103
Konditionsermittlung....272
Konfiguration von FiBu_Schnittstellen 399
Konfigurationsbildschirm der DATEV-Schnittstelle 401
Konfigurationsbildschirm für FiBu-Schnittstelle 400
Konsignationslager....211
Konsignationslägern....286
Konstanten für Versandkostenberechnung 339
Konstanten in Formelfeldern 355
Konten....288
Konto "Diverse" 41
Kontoauszug 240
Kontoauszugsmanager....236
Kopieren von Kundenstammdaten 28
Kopieren von Objekten....351
Kostenrechnung 290
Kostenstelle....87
Kostenstellenzuweisung....290, 403
Kostenträger....41
Kostenträgerzuweisung....290
Kreditlimit....41, 172
kritische Probleme beim Programm-Update....361
Kunden Filtersuche....28
Kunden/Lieferanten-ASCII-Import 384
Kunden-/Lieferantennotiz anzeigen....274
Kundendisplay....188
Kundendisplays 297
Kundenhistorie....34
Kundennummer....28, 62
Kundennummer = Fibukonto 281
kundenspezifische Artikelnummern....92

Kundenspezifische Artikelnummern 45
Kundenspezifische Kondition immer verwenden 272
Kundenstammdaten 27
Kundenstammdaten kopieren 28
Kursschwankungen bei NE-Metallen . 324
Kurztexte einblenden 285
Kurztexte in Artikelbeschreibung 81

L

Lager 210
Lager aus Verkaufsdokumenten einsehen (<F7>) 155
Lagerart 211
Lagerführung 100
Lagerführungsart 81
Lagerortdefinition 210
Lagerplatzverwaltung 212
Lagerrückbuchung 181
Lagerverwaltung 286
Länderkennzeichen in Dokumenten ... 276
langes Datumsformat 277
langes Datumsformat in Zahlungsbedingungen 130
Layout 140
Leitweg-ID 44
Lieferadresse im Einkauf 193
Lieferanschrift 143
Lieferanten Filtersuche 50
Lieferanten-ASCII-Import 384
Lieferantennummer 51
lieferantenspezifische Artikelnummern 61, 92
Lieferantenspezifische Konditionen immer verwenden 272
Lieferantenverbindlichkeiten 243
Lieferschein 179
Liefersperre 39
Liefersperre nach dritter Mahnung automatisch 304
Liefertermin in Rechnungen 330
Liefertermine 276
Liefervorschlag 203
Liefervorschlag einschränken 204
linksbündige Ausgabe von Texten 347
LISTE (Objekt im Formular) 344
Liste zuletzt geöffneter Dokumente 295
LISTE1 (Objekt im Formular) 344
Listen 236, 246
Listendruck einer Inventur 214
Lizenznehmerdaten 398
Lohngemeinkosten 332
Lohnstundensatzermittlung in Planungsdaten 332
Löschen von Artikeln (<F4>) 102
Löschen von Kunden (<F4>) 47
Löschen von Mitarbeitern (<F4>) 78
Löschen von Objekten 351

M

Mahngebühren 304
Mahnstufen 304
Mahnung erlaubt 41
Mahnungsdruck 304
Mahnwesen 304
Makros in Formularen 345, 353
Makrotrennzeichens 353
Mandant-Eigenschaften SQL Server-Datenbanken 435
Mandanten 342
Mandanteneinstellungen Überprüfung 437
Mandanten-Verwaltung
unter Windows 10 (64Bit) / SQL Server 2012 Express 418
unter WinXP / SQL Server 2005 Express 412
Mandat SEPA Lastschrift 39
manuelle Eingabe von Frachtkosten .. 342
manueller Seitenumbruch in Verkaufsdokumenten 151
Manueller Zu-/Abschlag in Dispositionsformeln 359
Margenberechnung 271
Materialnummer 390
MDE Import 215

mehrere Datenfelder hintereinander ausgeben....353
mehrzeilige Makrofelder in Formularen345
mehrzeiliges Makrofeld....353
Meldedatenübergabe....399
Mengenabhängige Artikelgruppenkonditionen für Artikelgruppengesamtmengen auswerten....273
Mengeneinheit von Artikeln....82
Mengeneinheiten....322
Mengeneinheiteninfo....270
Mengenformeln Artikel....89
Mengenverteildialog beim Wareneingangsschein....287
Mengenvorgabe bei neuer Position....274
Menüstruktur bearbeiten....364
Menüstruktur für Mitarbeiter wählen....75
Minderwertzuschläge....39, 335
Mindestbestand Unterschreitungsmeldung....210
Mitarbeiter Filtersuche....68
Mitarbeiterkürzel....74
Mitarbeiternummer....69
Mobilauftrag Ressourcen anlegen....137
MT940 Import....236
MwSt.-Behandlung....270
MwSt.-Kennzeichen....87
MwSt.-Schlüssel....41, 63, 159
MwSt.-Schlüssel für Versandkosten....339
MWStAmount....270
MWStText....270

N

Nachlässe, Berücksichtigung bei Provisionen....259
Nachlässe, nicht artikelbezogene....260
Namen von Auswahllisten....309
Naturalrabatte....183
negative Lagerbestände....286
negative Provisionen....259
NE-Gewicht....324
NE-Metall-Angaben....324
NE-Metall-Kürzel....324
NE-Metallnotierungen....325
NE-Metallverwaltung....324
Nettobetrag ohne Frachtkosten....336
Neuanlage eines Dokumentes....140
Neuberechnung....156
NE-Zuschlag....326
NE-Zuschlag, Beispielrechnung für....327
NE-Zuschläge nicht beaufschlagen....326
Notizfeld für Lieferanten....53
Notizfeld für Mitarbeiter....71
Notizfeld von Kunden....31
Nuancen....102
Nullmengen beim Ableiten übernehmen....276
Nummernkreise....318

O

Objekt Zusatzfelder....306, 307
Objekte in Formularen....343
Objekte Kunde....36
Objekte Lieferanten....57
Obligatorische/r Grundumsatz/ Grundmarge....254
ODBC-Datenquelle Einrichtung (SQL Server)....451
offene Forderung....184
Offene Posten über importierte Datev-Daten ermitteln....403
Öffnen eines neuen Formulars....351
Optionen für Dokumente....273
Ortsvorwahl für TAPI-Nutzung hinterlegen....300
Outlook-Kalender....230
Outlook-Kontakt....229
Outlooksynchronisation....229

P

Packstückanzahl....341
Packstücke....171
Packstückgewicht....341
Packzettel....181

PDF-Export 276
Personenobjekte 306
Personenobjekte 36, 57
Pica-Punkten 348
Planungsdaten 332
Platzhalter für Versandkostenberechnung 340
Porti & Papiere/ Sendung 339
Position von Objekten 348
Positionsauftragskorrektur 173, 193
Positionsnummern 275
Positionsnummernvergabe 278
Postleitzahlen 367
PosTypDiscount (Objekt im Objekt LISTE) 345
PosTypGood 344
PosTypGood (Objekt im Objekt LISTE) 344
PosTypSum (Objekt im Objekt LISTE) 345
PosTypText (Objekt im Objekt LISTE) 344
Preis pro Einheit verbergen, wenn Menge = 1 277
Preisanzeige für Artikel 284
Preise editierbar 273
Preise inkl. MwSt. 160
Preiseinheit 82
Preisinformationen, kundenspezifische 45
Preisübernahme 149, 273
Priorität bei Dispositionsformeln 360
Priorität bei Lieferantenwieder vorlagen (P) 73
Priorität bei Liefervorschlägen 204
Prioritätswerte für Provisionen 256
Programminstallation 406
Programminstallation reparieren/entfernen oder Aktualisierung 457
Programm-Update 361
Projekt 141
Projekt abschließen 202
Projekt Zusatzfelder 305
Projektlagerentnahme 198
Projektnummer 141
Projektpflege 202
Projektverwaltung 141, 169, 196
Projektzusatzfelder 305
Protokolle einsehen 361
protokollieren von Bestellungen 210
protokollieren von Lieferscheinen 205, 207
Provisionen beziehen sich auf zweite Anschrift 163, 264
Provisions- oder Staffelzuordnung 258
Provisionsabrechnung 250
Provisionsanspruch, Verminderung 259
Provisionsberechnung für zweite Anschrift 275
provisionsberechtigte Mitarbeiter 162
Provisionsfälligkeit 260
Provisionsmodul 250
Provisionssatz 253
Provisionsstaffeln und –sätze 251
Provisionssystem 251
Provisionszuordnungen 251
Prozentsatz von Provisionen 162
prozentuale Margenstaffel 254
Prüfung der Provisionsabrechnung 263
Prüfziffernberechnung für Barcodes 354

Q

Qualität 62

R

Rabatt- oder Zuschlagsposition, automatisch 335
Rabatt- oder Zuschlagspositionsart 329
Rabattposition in Verkaufsaufträgen 152
Rahmen für Felder 349
Ratenzahlungsbedingungen 129
Rechnung 183
Rechnungs-E-Mail hinterlegen 43
Rechnungsvorschlag 206
rechtsbündige Ausgabe von Texten 347
Referenztabelle für Barcode-Prüfsummenberechnung 354
Registrierungsdatenbank 275
Report-Objekt 345
Reservierung von Artikeln 286
Reservierungen durchführen 170
Reservierungsdatum 204

Ressourcen Filtersuche.....136
Ressourcen für Kalender anlegen 20, 136
Ressourcen Mobilauftrag.....137
Ressourcenanzeige für Mitarbeiter festlegen.....76
Restmenge.....181
Rückgängigmachen von Aktionen.....351
Rücklieferschein.....187
Rücklieferschein EK.....193, 195
Rückstand.....180

S

Sachkonten Finanzbuchhaltung.....298
saisonale Schwankungen bei Bestellvorschlägen berücksichtigen357
Sammellieferschein.....180
Sammelrechnung.....183
Sammelverbindlichkeit.....244
Satztrennzeichen bei ASCII-Import ...369, 385
Schatten von Feldern.....349
Schlüsselwert.....308
Schlusstexte Rechnung.....38, 281
Schnellerfassung.....150
Schnellzugriffsverwaltung.....13
Schnellzugriffsverwaltung aktivieren...296
schreibgeschützte Dokumente.....148
Schreibschutz für Auftragsdokumente276
Schrift.....347
Seitenumbruch in Verkaufsdokumenten.....151
Sendungsbegleitpapiere.....338
SEPA Umstellung.....319
Serienbriefe für Kunden (<F7>).....48
Serienbriefe für Lieferanten (<F7>).....66
Serienbriefe für Mitarbeiter (<F7>).....78
Seriennummer automatisch.....102
Seriennummer, Gebrauchtgerät einbuchen.....101
Shippingdate.....276
Sicherheitsabfrage.....154
Sicherheitseinbehalt.....239
Sicherheitseinbehalte.....129
Sicherheitsstecker.....426
wählen..... 447
Skonto ohne Berücksichtigung von Abschlagszahlungen berechnen.....305
Solllagermengen.....181
Sonderfunktionen in Formularen.....353
Sonderzahlungen.....333
Sonstige Einstellungen.....294
Sonstige Informationen bei Kunden.....37
Sonstige Informationen zum Artikel.....93
Soziallohn.....332
sozialversicherungsfreie Sonderzahlungen.....333
sozialversicherungspflichtige Sonderzahlungen.....333
Spalten in Datenbanken.....307
Speichern von Formularen.....351
Sperrkennzeichen.....97
Sprache.....158
Sprache für Kunden.....44
Sprache von Lieferanten.....64
Sprache zuzuordnen.....277
Sprungmarken.....270
Sprungreihenfolge im Formulargenerator.....349
SQL-Abfrage.....317
SQL-Anweisungen protokollieren.....295
Staffelbereiche.....252
Staffelkriterium/.....252
Staffelname.....252
Stammdatenübergabe an FiBu-Programme.....400
Standardmakrotrennzeichen.....353
Stellenanzahl für Sachkonten in der Fibukonfiguration.....404
Streckengeschäft.....159
Stückliste.....103
Stückliste abbuchen.....115
Stückliste ausbuchen.....115
Stückliste zubuchen.....115
Stücklisten.....287
Stücklisten auflösen.....114
Stücklisten, automatische Umbuchung auf Kommissionierungsläger.....116
Stücklistendefinition.....114

Stundensatzermittlung in Planungsdaten 332
Suchname, Kunden 27
Suchname, Lieferanten 50
Suchnamen von Mitarbeitern 68
Supervisor-Rechten für Formulargenerator 350
Symbolleiste 362
Symbolleisten im Formulargenerator 351
Synchronisation von Personenstammdaten 229
Synchronisation von Terminen 230
System 268

T

Tabellen in Auswahllisten 311
Tabellen in Datenbanken 307
Tabulatoren 294, 466
TAPI-Geräte-ID 300
TAPI-Schnittstelle 299
Tastaturbedienung 461
Tastenkombination 297
Tätigkeitskürzel 328
Tätigkeitskürzel bei Lieferantenwiedervorlagen (Art) 73
Tätigkeitskürzel für Kalender festlegen 328
Teillieferung 180
Teillieferung erlaubt 158
Teillieferungen berechnen 39
Teillieferungen liefern 39
Termine & Wiedervorlagen 216
Termine im Kalender erfassen 218
Termine im Kalender löschen 221
Termine kennzeichnen 219
Termineingabefenster 218
Termintreue 62
Terminverschiebungen für Lieferantenwiedervorlagen (V) 73
Text 190
Textbaustein Filtersuche 123
Textfeld von Textbausteinen 124, 331
Textposition in Verkaufsaufträgen 151
Titel eines Formulars 353
Transportversicherung 38, 339
Trendberücksichtigung in Bestellvorschlägen 359
TSE 298
TSE Kasse zuordnen 299
TSE Selbsttest/Inbetriebnahme 298
TSE Transaktionen aktivieren/deaktivieren 299
TSE Verbindungsdaten ändern 299
TSE-Daten exportieren 299

U

Übergabe von FiBu-Daten 400
Übergabedatei für FiBu-Programme 399
Übernahme des Nettoeinzelpreises 184
Überprüfung der Kassenbucheinträge 248
Überschreitung einer Staffelgrenze 253
Übersicht Dokumentfelder 349
Überstunden 333
übertarifliche Zulagen 332
Umrechnungsfaktor von Pica-Punkten 348
UnitsOfQuantity 270
unkritische Probleme beim Programm-Update 361
Unternehmensplanung 332
Unternehmerlohn 334
Unterschrift 75
Update des Programms 361
Update-Reporte 361
Ursprungsdokument 138

V

variable Elemente in Zahlungsbedingungen 129
Variable Satzlänge bei ASCII-Import 368, 384
Variablen für Kalender festlegen 75
Variablen für Rabattpositionstexte 153, 329
Variablen in Textbausteinen 123
Variablen in Zahlungsbedingungen 131
VCF Import/Export 49, 67
Verandkostenberechnung, Formeln für 340

Verbergen des Rabattes.....278
Verbindlichkeiten 236
Vererben von Eigenschaftent 347
Verfallsdaten 102
vergrößern von Objekten.....350
Verkaufsdokumente löschen (<F4>)...156
Verkaufspreise 111
Verkaufstagebuch 47, 91
verkleinern von Objekten.....350
Verknüpfung von Tabellen.....308
Vermögenswirksame Leistungen 333
Verrechnungskonten 298
Verrechnungskonto bei DATEV-Schnittstelle 402
Versandart.....62, 336
Versandart für Kunden 38
Versandart/-zone.....161
Versandkostenberechnung.....38
Versandkostenberechnung, Konstanten für 339
Versandkostenberechnung, Platzhalter für 340
Versandkostenmodul.....164, 275, 336
Versandzone 336
Versandzone für Kunden.....38
Versandzonentabelle.....339
verschieben von Objekten.....350
Verzugszinssatz 304
Visitenkarten exportieren.....49, 67
Visitenkarten importieren.....49, 67
Volltextsuche in Auswahllisten 315
Vorauszahlung 129
Vorbelegung für Artikel.....285
Vorbelegung für Kunden.....280
Vorbelegung für Lieferanten.....283
Vorgabe für Kunden für Versandkosten 338
Vorgänge ohne Teillieferungsmöglichkeit bevorzugen.....204
Vorgangsbeschreibung.....274
Vorgangsverwaltung.....274

W

Währung für Kunden 44
Währung von Lieferanten 64
Währung/zweite Währung 158
Währungssymbol.....160
Währungssymbol anzeigen 277
Wareneingangsschein.....193
Warnungen beim Programm-Update..361
Warnungen beim Programm-Update..361
Wechselgeld.....188
Wertgutschrift 186, 190, 192
Wiedervorlage Angebot.....168
Wiedervorlage Übernahme in Kalender34
Wiedervorlagedaten 33

X

XRechnung Gutschrift 186
XRechnung Rechnung 179, 184

Z

Zählhilfe.....247
Zählmenge 214
Zahlung abschließen 240
Zahlungsart festlegen.....188
Zahlungsbedingungen.....20
Zahlungsbedingungen für Kunden.....38
Zahlungsbedingungen von Lieferanten 62
Zahlungsmoral.....41
Zahlungsverkehr.....236, 304
Zeichenformate bei ASCII-Import.....385
Zeilen in Datenbanken.....307
Zeit zu Aktualisierung 317
zentrierte Ausgabe von Texten.....347
Zieldokument.....138
Zielfeld.....270
Zinstabelle für Ratenzahlungen.....133
Zugeordnete Textbausteine.....20, 126
ZUGFeRD Gutschrift 186
ZUGFeRD Rechnung 179, 184
zuletzt geöffnete Dokumente..48, 65, 140
Zuordnung Dispositionsformeln.....357

Zurückrechnen von Inventuren 213
Zusammenfassungsprotokoll 244
Zusammenfassungstexte von Dokumenten 329
Zusatzfelder 305
Objekte 306
Zusatzfelder für Artikel 88, 283
Zusatzfelder für Kunden 45, 280
Zusatzfelder für Lieferanten 64, 283
Zusatzfelder für Mitarbeiter 77, 283
Zusatzinformationen (<F3>) bei Artikeln 85, 100
Zusatzinformationen (<F3>) bei Lieferanten 61
Zusatzinformationen (<F3>) bei Mitarbeitern 74
Zusatzinformationen in Verkaufsdokumenten 157
Zusätzliche Funktionen im Artikelstamm 102
Zusätzliche Funktionen im Kundenstamm 47
Zusätzliche Funktionen im Lieferantenstamm 65
Zusätzliche Funktionen im Mitarbeiterstamm 78
Zusatzsoftware installieren 439
Zusatzsortierung von Auswahllisten ... 310
Zuweisung von Formularen 356
Zwangsfelder für Stammdatendialoge 288
Zweite Währung in Dokumenten 275
zyklische Abhängigkeit von Formelfeldern 355