



**Warenwirtschaft**

**Anwenderhandbuch**

© 2013 [www.addware.de](http://www.addware.de)

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort	0
<b>Teil I Was ist neu ?</b>	<b>6</b>
<b>Teil II Lizenzbestimmungen</b>	<b>8</b>
<b>Teil III Programmteile</b>	<b>8</b>
1 Anmeldung .....	9
2 Hauptansicht .....	10
3 Menüleiste .....	12
Datei .....	13
Bearbeiten .....	14
Ansicht .....	15
Extras .....	19
Einstellungen.....	20
Steuerarten.....	22
Grundeinstellungen.....	23
Stammdaten.....	37
Belegarten.....	38
Länderkennzeichen.....	40
Lieferbedingungen.....	42
Mengeneinheiten.....	44
Nummernkreise.....	46
Provisionsgruppen.....	48
Sprachen.....	49
Textbausteine.....	51
Vertreter .....	53
Versandarten.....	56
Währungskennzeichen.....	57
Zahlungskonditionen.....	59
Zuschläge.....	61
Fenster .....	62
Hilfe .....	63
4 Adressen .....	64
<b>Neue Adresse</b> .....	<b>65</b>
Adressdaten .....	68
Kontakte .....	71
Fakturadaten .....	72
Dokumente.....	77
Kundenspezifische Preise.....	80
Belege (Verkauf).....	81
Belege (Einkauf).....	83
<b>Adresse Suchen</b> .....	<b>85</b>
5 Artikel .....	86
<b>Neuer Artikel</b> .....	<b>87</b>
Artikeldaten.....	88
Verkauf .....	89

Einkauf .....	91
Stückliste.....	92
Lager .....	93
Einheiten.....	95
Zubehör .....	96
<b>Artikel suchen .....</b>	<b>97</b>
<b>Preislisten .....</b>	<b>100</b>
<b>Rabattlisten .....</b>	<b>101</b>
<b>Lagerverwaltung .....</b>	<b>102</b>
<b>Inventur .....</b>	<b>105</b>
<b>6 Vorgänge (Verkauf) .....</b>	<b>107</b>
<b>Vorgänge Suchen .....</b>	<b>109</b>
<b>Neuer Beleg ( Beleg bearbeiten) .....</b>	<b>115</b>
Belegkopf.....	116
Positionen.....	118
Belegfuß.....	127
Teilzahlungen.....	128
Erweitert.....	130
Benutzerdefinierte Felder.....	131
<b>Zuletzt bearbeitet .....</b>	<b>132</b>
<b>7 Vorgänge (Einkauf) .....</b>	<b>132</b>
<b>Vorgang suchen .....</b>	<b>132</b>
<b>Neuer Beleg ( Beleg bearbeiten) .....</b>	<b>138</b>
Belegkopf.....	139
Positionen.....	141
Belegfuß.....	147
Teilzahlungen.....	148
Erweitert.....	150
<b>Zuletzt bearbeitet .....</b>	<b>151</b>
<b>Bestellwesen .....</b>	<b>151</b>
<b>8 Finanzwesen .....</b>	<b>153</b>
<b>Offene Posten (Kunden) .....</b>	<b>155</b>
<b>Mahnwesen .....</b>	<b>159</b>
<b>Export Buchungsdaten (Datev) .....</b>	<b>163</b>
<b>Offene Posten (Lieferanten) .....</b>	<b>164</b>
<b>9 Auswertungen .....</b>	<b>167</b>
<b>Administration .....</b>	<b>169</b>
Logging.....	169
<b>Einkauf .....</b>	<b>170</b>
Abschreibungsliste.....	170
Artikelanforderungsliste.....	171
Artikellieferantenzuordnung.....	171
Artikelumsatz/Lieferant.....	172
Lagerbestände.....	173
Lieferantenhitliste.....	174
Offene Vorgänge (Einkauf).....	175
<b>Finanzbuchhaltung .....</b>	<b>175</b>
Kontenbewegungen.....	175
Offene Posten Liste (Kunden).....	177
Offene Posten Liste (Lieferanten.....	178
Rechnungsausgangsbuch.....	179
Rechnungseingangsbuch.....	180
<b>Verkauf .....</b>	<b>180</b>

ABC-Analyse.....	181
Artikelumsätze.....	182
Intrastat Warenexport.....	183
Kundenhitliste.....	184
Offene Angebote/Vertreter .....	185
Offene Vorgänge.....	186
Preislistenzuordnung.....	186
Vertreter Provisionsanteile .....	187
<b>Erweiterungen .....</b>	<b>187</b>
Produktionsmittelverfolgung.....	188
Losnummernverfolgung.....	188
<b>10 Wiedervorlage .....</b>	<b>189</b>
<b>11 Favoriten .....</b>	<b>192</b>
Beispiel 1: Erstellung einer Programmpunktverknüpfung (Beleg erstellen) .....	194
Beispiel 2: Erstellung einer Programmpunktverknüpfung Menüpunkt zuweisen) .....	198
Beispiel 3: Erstellung einer Datensatzverknüpfung .....	201
<b>12 Posteingang .....</b>	<b>202</b>
<b>13 Fertigung .....</b>	<b>205</b>
Neuer Auftrag .....	206
Auftrag suchen .....	209
<b>Teil IV Administration .....</b>	<b>211</b>
<b>1 Datei .....</b>	<b>212</b>
<b>2 Datenbank .....</b>	<b>213</b>
<b>3 Warenwirtschaft .....</b>	<b>217</b>
Erste Schritte .....	218
Benutzerverwaltung .....	219
Benutzer erstellen.....	220
Gruppe erstellen.....	222
Berechtigungen.....	226
Belegfreigabe .....	227
Geschäftsjahr anlegen .....	227
Daten importieren .....	229
<b>4 Server .....</b>	<b>229</b>
<b>5 Hilfe .....</b>	<b>230</b>
<b>Teil V Schnittstellen .....</b>	<b>231</b>
<b>1 WebShop .....</b>	<b>232</b>
<b>Teil VI Tipps &amp; Tricks .....</b>	<b>236</b>
<b>1 Wildcards .....</b>	<b>237</b>
<b>2 Exportieren von Suchergebnissen .....</b>	<b>238</b>
<b>3 Preiskalkulation .....</b>	<b>238</b>
<b>Teil VII Kontakt &amp; Support .....</b>	<b>239</b>



## I Was ist neu ?

### ➔ 20.04.2012 - Release 1.3.1117

=====

- Neu: Berichtsaktualisierung
- Neu: Schnellerfassung Artikel
- Neu: API erweitert
- Neu: Offene Posten Verwaltung für Einkaufsbelege
- Neu: Auswertung Offene Posten (Lieferanten)
- Neu: Auswertung Umsatzgrafik (Chart)
- Neu: Innerhalb der Lagerverwaltung kann ein Lager nun als "Standardlager" definiert werden. Dieses wird beim Erstellen eines Artikel automatisch gesetzt.
- Neu: Innerhalb der Belegerfassung kann ein manueller Artikel nun über das Kontextmenü zu den Stammdaten hinzugefügt werden.
- Fix: Beim Anlegen einer neuen Datenbank wurden alte Artikel beim Erstellen eines Einkaufsbeleges hinzugefügt.  
Hierzu gibt es innerhalb der Administration einen Fix (Datenbank / Patches / 1.3.1117 / Fix#2012-04-00001)
- Fix: Fensterposition und Größe werden des Hauptfensters werden nun gespeichert und beim Öffnen erscheint das Fenster wieder an dieser Position.
- Fix: Beim Erstellen eines Artikels wird der Steuercode automatisch auf "Normalsteuersatz" gestellt.

### ➔ 26.09.2011 - Release 1.3.1116

=====

Anwendung:

- Neu: Offene Posten Verwaltung für Einkaufsbelege
- Neu: Auswertung Offene Posten (Lieferanten)
- Neu: WebShop Schnittstelle (osCommerce, xtCommerce)
- Neu: Modul Fertigung
- Neu: Kalkulation / Kalkulationsvariablen (Stammdaten / Grundeinstellungen, Artikel und Belegerfassung)
- Neu: Benutzerdefinierte Felder (Stammdaten / Grundeinstellungen)
- Neu: Artikelinfo in der Belegbearbeitung
- Neu: Verpackungseinheiten (Artikel)
- Neu: Artikelzubehör
- Neu: Mahnwesenmodul überarbeitet. Mahnwesen druckt nun auch NICHT fällige Beträge im Mahnbeleg.
- Neu: Artikeldetailbearbeitung / Kalkulation in Belegerfassung (Kontextmenü)
- Neu: Kreditlimit bei Kundenkonten (Kontokorrent)
- Neu: Email- und Faxschnittstelle (Drucken) bisher MS Outlook und GFI-Faxmaker
- Neu: Auswertung Produktmittelverfolgung
- Neu: Auswertung Losmittelverfolgung
- Neu: Auswertung Preislistenzuordnung
- Neu: Auswertung Artikellieferantenzuordnung
- Neu: Neuer Typ bei den Zahlungskonditionen: Ende des Monats + x Tage
- Neu: API erweitert
- Fix: Wiedervorlagen / Änderung Filter
- Fix: Beim Öffnen eines Rechnungsbelegs wurde "Offene Posten Teilzahlung Meldung" angezeigt.
- Fix: Fehler beim Speichern von Kontakten behoben

- Fix: Fehler bei der Suche von Adressen und Artikeln behoben

#### ➔ **14.07.2011 - Release 1.3.1115**

=====

##### Anwendung:

- Neu: Spezifikationsdruck (Beleg einschl. Stückliste)
- Neu: Erweiterte Berechtigungsstruktur
- Neu: Ausblenden von Auftragsbestätigungen möglich
- Neu: Liefersperre (Adressen / Kontokorrent)
- Neu: Vertreterprovisionen
- Neu: Provisionsgruppen
- Neu: Artikel Preislisten
- Neu: Artikel Rabattlisten
- Neu: Ausnahmeliste für Vertreterprovisionsartikel
- Neu: Definition von Druckprozessen möglich (Extras / Einstellungen / Grundeinstellungen / Vorgabewerte / Drucker und Schnittstellen)
- Neu: Adressen / Ansprechpartner / Belegerfassung : Link-Erkennung in Memo-Texten (Info-Textfeldern)
- Neu: Proformarechnung (Verkauf)
- Neu: Sortierung von Tabellen über mehrere Spalten ist jetzt möglich
- Neu: Verbesserung des automatischen Vorgangrechners und der Anzeige in der Vorgangsliste
- Neu: Geschäftsjahre werden bei Programmstart nicht ausgelesen (schneller)
- Neu: Liefersperre für Kunden in den Kontodaten
- Neu: Bearbeitung "Offene Posten" überarbeitet
- Fix: Bei einer Stornorechnung wird die Mahnung für den vorherigen Rechnungsbeleg automatisch deaktiviert
- Fix: Fehler in Vorgangrechner behoben (Vorgänge mit Nicht-Bestellartikeln wurden als Erledigt gekennzeichnet)
- Fix: Fehler in der Weiterverarbeitung über einen Beleg behoben
- Fix: Berücksichtigung von Storno-Rechnungen und Rücklieferscheinen in der Vorgangsberechnung
- Fix: Automatischen Sortierungsfehler in der Vorgangsliste behoben (EK und VK)
- Neu: API erweitert

#### ➔ **26.04.2011 - Release 1.3.1114**

=====

##### Anwendung:

- Neu: Firmenlogo einblendbar (Extras / Einstellungen / Grundeinstellungen / Vorgabewerte)
- Neu: API erweitert

#### ➔ **21.04.2011 - Release 1.3.1113**

=====

##### Anwendung:

- Neu: API erweitert
- Neu: Berichte können Belegen zugeordnet werden (Stammdaten / Belegarten)
- Neu: Direktrechnung
- Neu: Sammelrechnung
- Neu: DATEV-Schnittstelle (KNE-Format)

**→ 01.02.2011 - Release 1.3.0.3**

=====

Anwendung:

- Fix: Tip of the day aktualisiert
- Neu: Offene Posten Verwaltung für den Verkauf
- Neu: Lizenzen können aus der Hauptanwendung verwaltet werden

Administration:

- Neu: Konfiguration bestehender Mandanten läßt sich nun bearbeiten

## II Lizenzbestimmungen

VEREINBARUNG ÜBER EINE ENDBENUTZER-Installation FÜR DIE AddWare Warenwirtschaft

**WICHTIG - BITTE AUFMERKSAM LESEN.****HAFTUNGSBESCHRÄNKUNGEN.**

IM GESETZLICH ZULÄSSIGEN MASSE SCHLIESSEN EDV SUPPORT Hartlaub GmbH UND DESSEN ZULIEFERER IN JEDEM FALL DIE HAFTUNG FÜR JEDLICHE DIREKT ODER INDIREKT VERURSACHTE ODER BEILÄUFIG ENTSTANDENE SCHÄDEN ODER VERLUSTE ODER FOLGESCHÄDEN JEDLICHER ART AUS. DIESER AUSSCHLUSS GILT AUCH FÜR, IST JEDOCH NICHT BESCHRÄNKT AUF SCHÄDEN AUS GEWINNVERLUST, BETRIEBSUNTERBRECHUNG, VERLUST VON GESCHÄFTSINFORMATIONEN ODER ANDEREM FINANZIELLEN VERLUST, DIE AUS DER VERWENDUNG ODER DER UNFÄHIGKEIT DER VERWENDUNG DES SOFTWAREPRODUKTS ODER AUS SUPPORT-LEISTUNGEN ODER EINES AUSBLEIBENS DERSELBEN ENTSTEHEN, SELBST WENN EDV SUPPORT Hartlaub GmbH VON DER MÖGLICHKEIT SOLCHER SCHÄDEN UNTERRICHTET WURDE. IN JEDEM FALL IST DIE GESAMTHAFTUNG VON EDV SUPPORT Hartlaub GmbH FÜR ALLE ANSPRÜCHE, DIE AUS DIESER ENDBENUTZER-LIZENZVEREINBARUNG ENTSTEHEN, AUF DEN BETRAG BESCHRÄNKT, DEN SIE ALS LIZENZNEHMER FÜR DAS SOFTWAREPRODUKT BEZAHLT HABEN. FÜR DEN FALL, DASS SIE MIT EDV SUPPORT Hartlaub GmbH EINE VEREINBARUNG ÜBER SUPPORT-LEISTUNGEN ABGESCHLOSSEN HABEN, WIRD DIE GESAMTHAFTUNG VON EDV SUPPORT Hartlaub GmbH FÜR SUPPORT-LEISTUNGEN DURCH DIE BESTIMMUNGEN DIESER VEREINBARUNG GEREGLT. DA MANCHE STAATEN UND GERICHTSBARKEITEN EINEN AUSSCHLUSS ODER EINE BESCHRÄNKUNG DER GEWÄHRLEISTUNG NICHT ZULASSEN, FINDET DIE OBENGENANNT BECHRÄNKUNG MÖGLICHERWEISE IN IHREM FALL KEINE ANWENDUNG.

09.03.2012

Produktname: **AddWare Warenwirtschaft**

## III Programmteile

### III-3 Anmeldung

Hier sehen Sie das Anmeldefenster der AddWare Warenwirtschaft.

→ **Datenbank**

Hier können Sie die gewünschte Datenbank auswählen.

→ **Geschäftsjahr**

Hier können Sie das gewünschte Geschäftsjahr auswählen.

→ **Authentifizierungsmethode**

**Windows:**

Wählen Sie diese Methode, wenn Ihrem Benutzeraccount eine Windowsanmeldung hinzugefügt wurde.

**Manuell**

Durch Aktivieren dieser Schaltfläche können Sie sich über Benutzername / Kennwort authentifizieren.

Haben Sie "Kennwort merken" aktiviert, speichert das System Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ab, bei der nächsten Anmeldung müssen diese Informationen dann nicht erneut eingegeben werden.

**Wichtig:**

Die Authentifizierungsmethode können Sie im Administrationstool ([siehe Tools / Administrationstool](#)) innerhalb der Benutzerverwaltung festlegen.

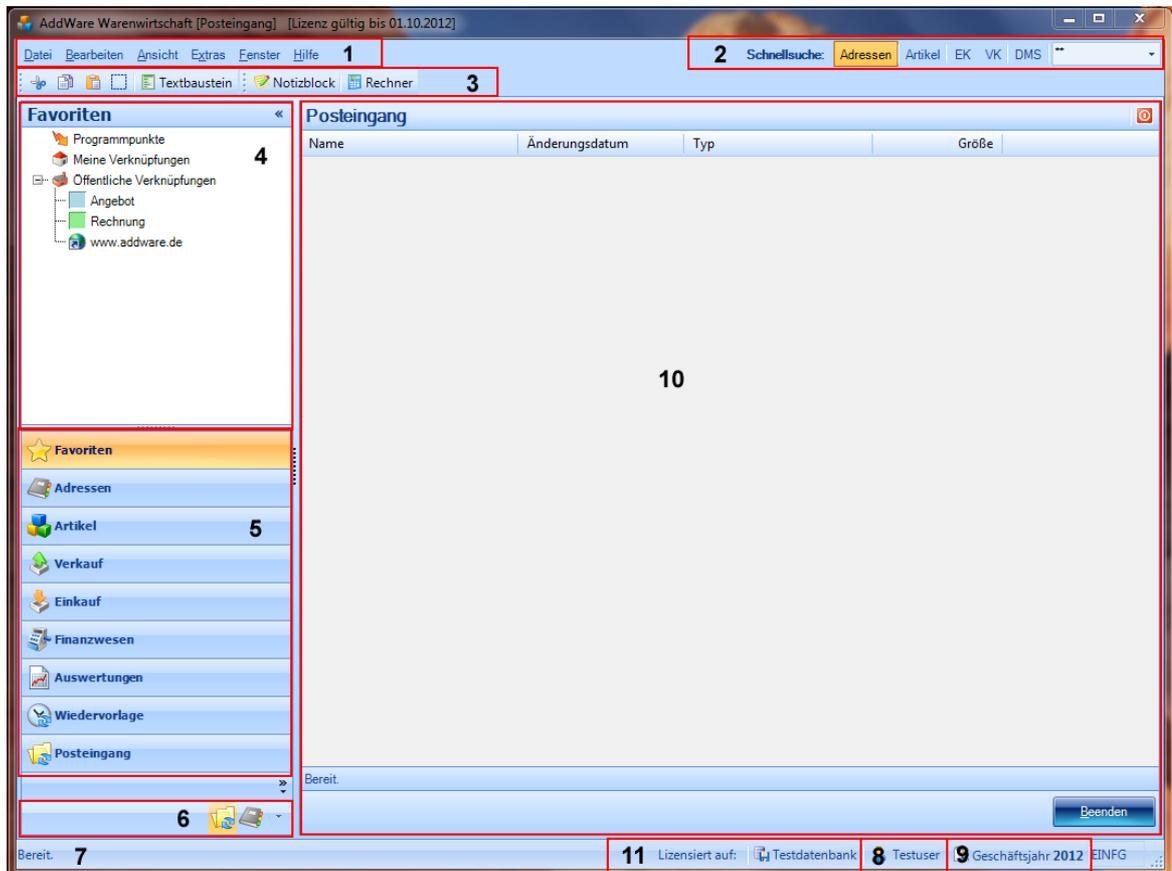


In der obersten Zeile des Anmeldefensters steht auch Ihre derzeitige Versionsnummer / Programmversion.

In diesem Falle: **1.3.1118.3**.

### III-3 Hauptansicht

Dies ist die Hauptansicht der AddWare Warenwirtschaft



➔ **Menüleiste (Punkt 1)**  
[Siehe Erklärung Menüleiste](#)

➔ **Schnellsuchleiste (Punkt 2)**

Über diese Leisten können Sie eine Schnellsuche durchführen. Folgende Suchkriterien stehen zur Verfügung.

- ➔ Adressen
- ➔ Artikel
- ➔ Beleg (Verkauf)
- ➔ Beleg (Einkauf)
- ➔ DMS

Nach Auswahl und Eingabe eines Namens z.B. erfolgt durch Bestätigen der Eingabetaste die Suche.

Haben Sie z.B. Adresse gewählt, wird anschliessend die Adresssuche mit den gefundenen Einträgen geöffnet.

Wählen Sie DMS, wird im Dokumentenmanagementsystem nach dem eingegebenen begriff gesucht.

**→ Toolbox (Punkt 3)**

In dieser Leiste finden Sie Schaltflächen für "Ausschneiden, Kopieren, Einfügen, Markieren", Textbausteine, Notizblock, Rechner.  
Ebenso können, falls vorhanden, hier Schnittstellen (Plugins) eingefügt werden.

**→ Programmunterpunkte (Punkt 4)**

Hier finden Sie die zugehörigen Unterpunkte des aktuell gewählten Hauptprogrammpunktes. Auf dem oberen Bildschirm wurde der Punkt "Favoriten" gewählt. Zu erkennen ist dies an der Orange hinterlegten Schaltfläche im Bereich 5.  
Die zugehörigen Unterpunkte werden dann hier dargestellt.

**→ Hauptprogrammpunkte (Punkt 5)**

Hier sehen Sie die Hauptprogrammpunkte der AddWare Warenwirtschaft. Eine einzelne Erklärung der Punkte erfolgt weiter unten. Siehe Programmpunkte.

**→ Schnellumschaltleiste (Punkt 6)**

Sind mehrere Programmpunkte aktiv, dann kann durch Aktivieren der entsprechenden Schaltfläche umgeschaltet werden.  
Alternativ ist dies über die Menüleiste / Fenster möglich.

**→ Statusleiste (Punkt 7)**

Hier werden etwaige Statusmeldungen bzgl. der Anwendung ausgegeben.

**→ Angemeldeter Benutzer (Punkt 8)**

Name des angemeldeten Benutzers. Durch Klicken der Schaltfläche ist eine Ab- / Anmeldung bzw. ein Datenbankwechsel möglich.

**→ Angemeldetetes Geschäftsjahr (Punkt 9)**

Gewähltes Geschäftsjahr. Durch Anwählen der Schaltfläche können Sie das Geschäftsjahr wechseln.

**→ Hauptansicht (Punkt 10)**

In diesem Bereich des Fensters werden die einzelnen Programmpunkte dargestellt, wie z.B. Artikel, Adressen etc.

**→ Datenbankverbindung (Punkt 11)**

Anzeige des Names der derzeit genutzten Datenbankverbindung.

**Hinweis:** Durch Klick auf die Bezeichnung werden die Datenbankinfos angezeigt.

### III-3 Menüleiste

Folgende Elemente sind in der Hauptmenüleiste vorhanden.

Datei Bearbeiten Ansicht Extras Fenster Hilfe

➔ [Datei](#)

➔ [Bearbeiten](#)

➔ [Ansicht](#)

➔ [Extras](#)

➔ [Fenster](#)

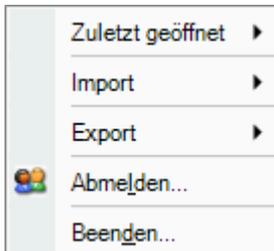
➔ [Hilfe](#)

### III-3.3 Datei

#### Menüpunkt Datei

Durch diesen Menüpunkt haben Sie z.B. die Möglichkeit sich abzumelden, das Programm zu beenden etc.

Dieser Menüpunkt ist wie folgt aufgebaut:

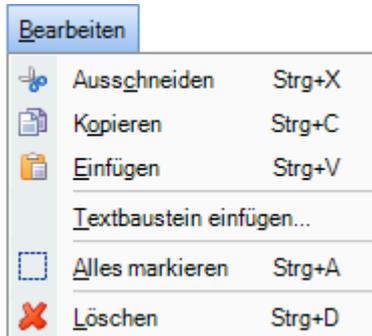


- **Zuletzt geöffnet**  
Dieser Punkt ist nochmal unterteilt in (Adresse, Artikel, Einkauf, Verkauf). Zu jedem Punkt sehen Sie die zuletzt geöffneten Einträge.
- **Import**  
**Externe Daten importieren** = Import von Daten über eine Schnittstelle (SQL-Server, Excel etc.).
- **Export**  
**Datensicherung** = Erstellt ein Backup der gesamten AddWare Warenwirtschaft Datenbank.  
**Hinweis:** Hierfür ist eine spezielle Berechtigung notwendig !  
**Datev Buchungsdaten** = Exportiert die Buchungsdaten (einschl. Konten) in Datev KNE-Format. [\(siehe auch Export Buchungsdaten \(Datev\)\\*\\*\\*\\*\)](#)
- **Abmelden**  
Hier können Sie sich vom Programm abmelden, anschließend mit einem anderen Benutzer anmelden oder ein anderes Geschäftsjahr auswählen.
- **Beenden**  
Beendet die AddWare Warenwirtschaft Anwendung. Sollten noch Bearbeitungsfenster offen sein, erscheint eine Sicherheitsabfrage, ob Sie wirklich beenden möchten.

### III-3.3 Bearbeiten

#### Menüpunkt Bearbeiten

Dieser Menüpunkt ist wie folgt aufgebaut:



Diese Schaltflächen haben die selbe Funktionalität wie in der Standard Windows Umgebung. Alternativ hierzu kann auch jederzeit das Tastaturkürzel benutzt werden z.B. (Strg+C) für kopieren.

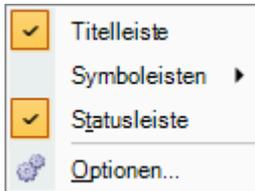
- **Ausschneiden**  
Schneidet den markierten Textbereich aus und kopiert ihn in die Zwischenablage.
- **Kopieren**  
Kopiert den markierten Textbereich in die Zwischenablage.
- **Einfügen**  
An der aktuellen Cursorposition wird der Text aus der Zwischenablage eingefügt.
- **Textbaustein einfügen... (siehe Schaltfläche Textbausteine)**  
Startet den Textbausteinbrowser. Hier können Sie einen Textbaustein auswählen und an der aktuellen Textposition einfügen.
- **Alles markieren**  
Der gesamte Text innerhalb des Eingabefeldes wird markiert.
- **Löschen**  
Löscht den markierten Textbereich.

### III-3.3 Ansicht

#### Menüpunkt Ansicht

Hier können verschiedene Einstellungen bzgl. der Anzeige innerhalb der AddWare Warenwirtschaft vorgenommen werden, z.B. Ausblenden der Titelseite etc.

Dieser Menüpunkt ist wie folgt aufgebaut:



- **Titelleiste**

Durch Aktivieren dieser Option wird die Titelleiste angezeigt (siehe Screenshot). Wurde die Option jedoch deaktiviert, wird die Leiste (1) ausgeblendet. In diesem Falle die "Adressliste".



- **Symboleisten**



- **Bearbeiten**

Schaltet die Bearbeitungssymboleiste (2) ein/aus.

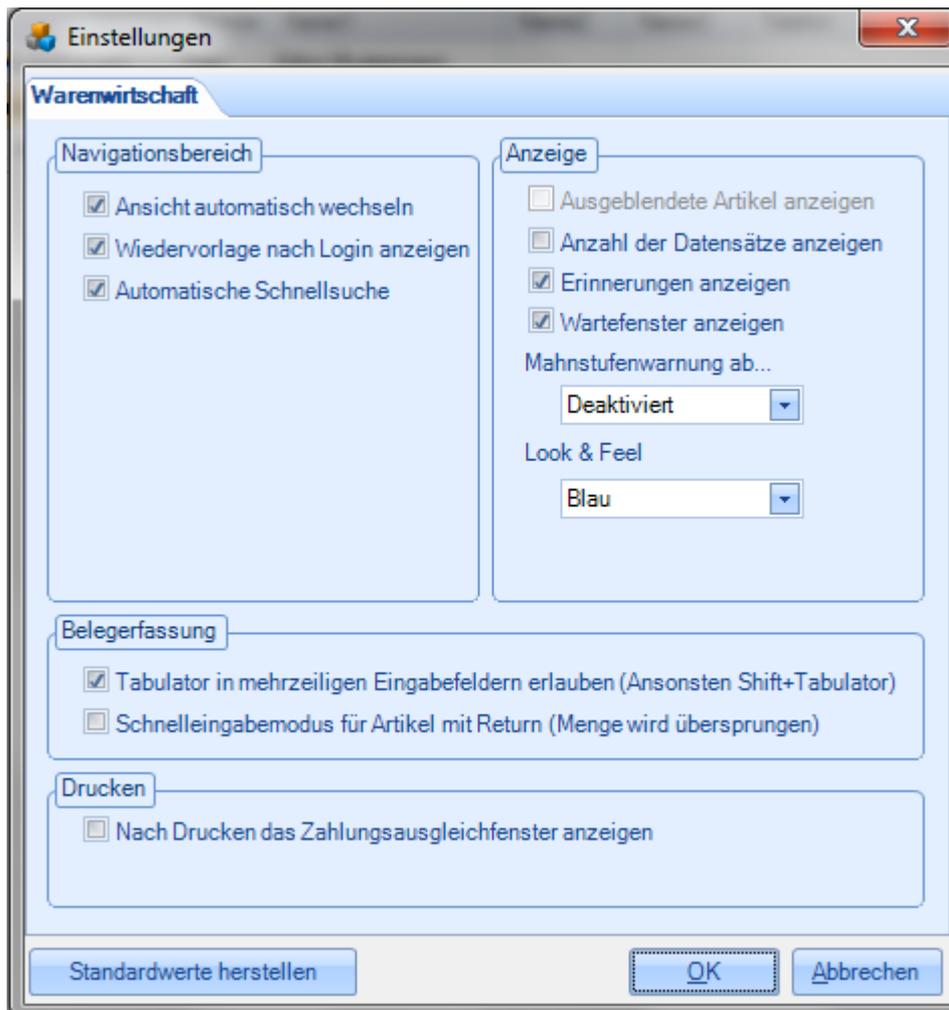
- **Tools**

Schaltet die Symboleiste mit den Tools (3) ein/aus.

- **Statusleiste**

Ist diese Option deaktiviert, wird die Statuszeile ausgeblendet. [\(siehe dazu Hauptansicht Punkt 7\)](#)

- **Optionen**



### ➔ Navigationsbereich

- **Ansicht automatisch wechseln**

Ist diese Option aktiviert, wird nach dem Wechsel eines Hauptprogrammepunktes (z.B. Adressen) direkt ein Unterpunkt aufgerufen. Im Falle von Adressen wird sofort die Adressensuche gestartet.

- **Wiedervorlage nach Login anzeigen**

Möchten Sie nach dem Einloggen, dass Ihre Wiedervorlagen direkt angezeigt werden, können Sie dieses hier aktivieren.

- **Automatische Schnellsuche**

Soll bei Eingabe eines Suchbegriffes sofort gesucht werden ohne erst zu bestätigen, können Sie dieses hier aktivieren.

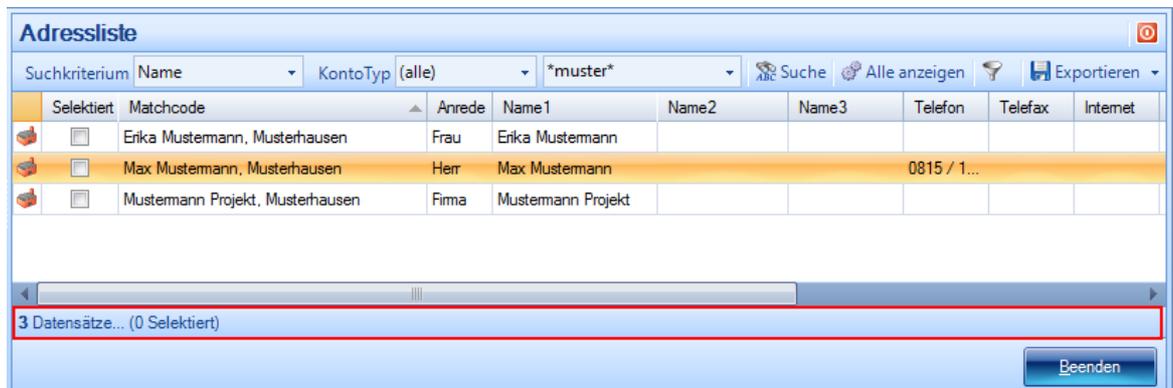
### ➔ Anzeige

- **Ausgeblendete Artikel anzeigen**

Zeigt die Ausgeblendeten Artikel in der Artikelliste an. **Siehe auch** ([Artikelverwaltung](#))

- **Anzahl der Datensätze anzeigen**

Möchten Sie in den Suchlisten eine Statusbar mit Anzahl der Datensätze, kann dieses hier aktiviert werden.



Screenshot: Adresse suchen

- **Erinnerungen anzeigen**

Aktiviert die Erinnerungsfunktion bestimmter Programmteile (z.B. Datensicherung etc.).

- **Wartefenster anzeigen**

Zeigt beim Laden der Belege in der Vorgangsliste ein kleines Informationsfenster an.

- **Mahnstufenwarnung ab**

Möchten Sie in den Vorgangs- und Beleglisten direkt sehen, ob ein Kunde sich im Mahnstatus befindet, so können Sie dieses hier einstellen.

Folgende Optionen stehen dabei zur Auswahl: Deaktiviert, Mahnstufe 1, Mahnstufe 2 und Mahnstufe 3.

Angezeigt wird dieses in den Listen durch ein kleines Symbol , ebenso ist die entsprechende Zeile rot markiert.

- **Look & Feel**

Hier bestimmen Sie das Farbschema Ihrer AddWare Warenwirtschaft Anwendung. Zur Auswahl stehen dabei (blau, schwarz, silber, Vista, Addware, Simple Mode)

➔ **Belegerfassung**

- **Tabulator in mehrzeiligen Eingabefeldern erlauben**

Innerhalb der Belegerfassung ist es möglich, in den Langtexten und Extratexten des Artikels mehrere Zeilen einzugeben.

Durch diese Option werden die Tab-Stops für diese Zeilen aktiviert.

- **Schnelleingabemodus für Artikel mit Return (Menge wird übersprungen)**

Innerhalb der Belegerfassung kann durch diese Option direkt in das Feld "Artikelnummer" am Ende der Positionen gesprungen werden.

➔ **Drucken**

- **Nach Drucken Zahlungsausgleichsfenster anzeigen**

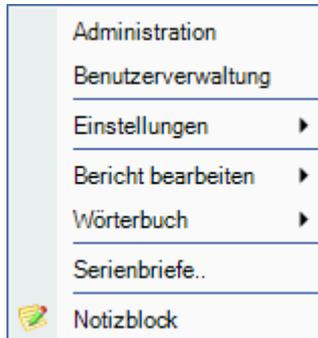
Wenn Sie diese Option aktivieren, erscheint bei Erstellung einer Rechnung ein Fenster, in dem

Sie den Zahlungsbetrag eingeben können.  
Wird z.B. genutzt, wenn hauptsächlich Barbelege/Rechnungen erstellt werden.

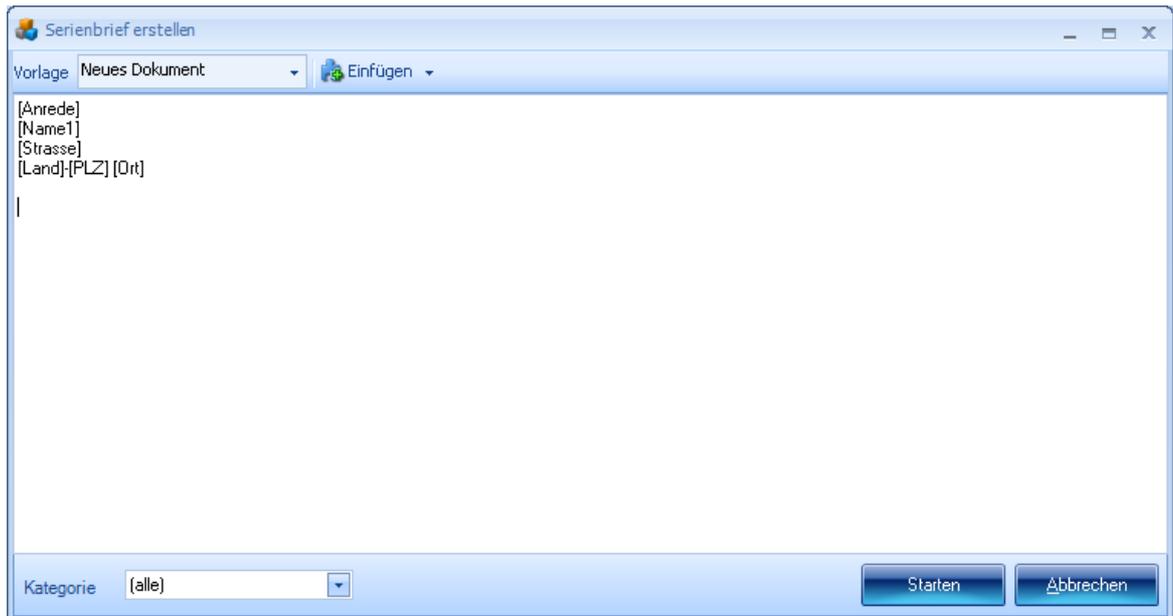
### III-3.3 Extras

#### Menüpunkt Extras

Dieser Menüpunkt ist wie folgt aufgebaut:



- **Administration**  
Startet das Administrationstool  
**Hinweis:** Dieser Menüpunkt ist nur aktiv, wenn Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen.
- **Benutzerverwaltung**  
Startet die Benutzerverwaltung  
**Hinweis:** Dieser Menüpunkt ist nur aktiv, wenn Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen.
- **Einstellungen**
- **Bericht bearbeiten**  
In dieser Liste werden alle Berichte angezeigt, die in dem zugewiesenen Berichts-Ordner hinterlegt wurden.  
Haben Sie eine **Lizenz** erworben für den Bericht-Designer, können Sie hier die Berichte Ihren Wünschen entsprechend anpassen.  
Welcher Pfad für die Berichte hinterlegt wurde, können Sie (hier und hier) sehen.
- **Wörterbuch**  
Innerhalb der Belegerfassung ist es möglich, verschiedene **Sprachen** zu nutzen. Beim ersten Aufruf wird ein **Übersetzungsassistent** gestartet.  
Die vorgenommenen **Übersetzungen** lassen sich jederzeit über diesen Menüpunkt wieder anpassen.
- **Serienbriefe**  
Startet die Serienbriefeffunktionalität



In diesem Fenster können Sie die Einstellungen für die Serienbrief Funktionalität vornehmen. Wählen Sie dazu Ihre Vorlage aus oder erstellen Sie eine neue Vorlage.

Vordefinierte Adressfelder können Sie durch Drücken der Schaltfläche  hinzufügen. Siehe Screenshot. Hierbei stehen Ihnen die Felder aus der Adressverwaltung zur Verfügung (z.B. Name1, Anrede, Land etc.).

Im unteren Fensterbereich bestimmen Sie die Adresskategorie für die Erstellung der Serienbriefe. Ist die Einstellung auf "(alle)" gesetzt, werden alle Adressen geladen.

Durch Drücken der Schaltfläche "**Starten**" wird (falls vorhanden) Microsoft Word gestartet.

- **Notizblock**

Hier können Sie einfach Bemerkungen, Notizen etc. eintragen. Diese bleiben auch beim Beenden von AddWare Warenwirtschaft erhalten.

### III-3.3.4 Einstellungen

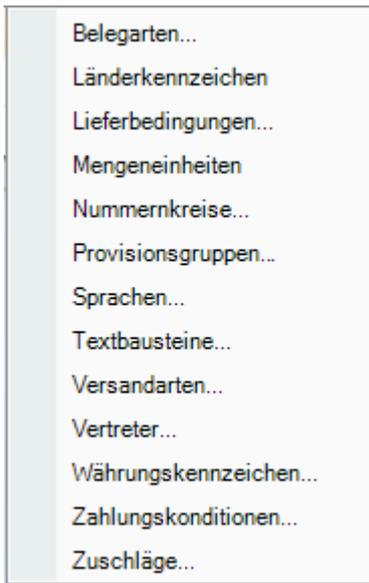
- **Einstellungen**



#### **Stammdaten**

Daten wie Zahlungskonditionen, Belegarten, Nummernkreise können hier verwaltet werden.

**Hinweis:** Dieser Menüpunkt ist nur aktiv, wenn Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen. ([siehe auch Stammdatenverwaltung](#))



**Steuerarten**

Erfassen Sie hier die **Steuerarten** sowie das Datum, ab wann dieser Steuercode gelten soll.

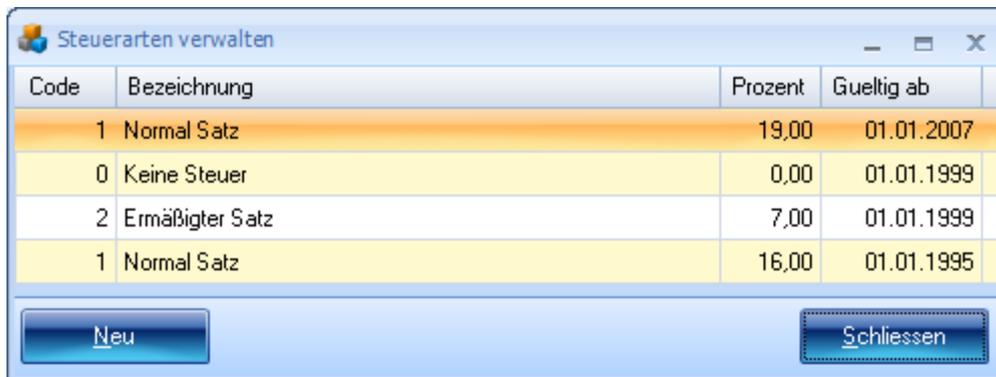
**Hinweis:** Dieser Menüpunkt ist nur aktiv, wenn Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen.



## III-3.3.4.1 Steuerarten

**Steuerarten verwalten**

Hier sehen Sie die Liste der derzeit hinterlegten Steuerarten.  
Sie können neue Steuerarten hinzufügen oder bestehende ändern.



Code	Bezeichnung	Prozent	Gueltig ab
1	Normal Satz	19,00	01.01.2007
0	Keine Steuer	0,00	01.01.1999
2	Ermäßigter Satz	7,00	01.01.1999
1	Normal Satz	16,00	01.01.1995

Buttons: **Neu** (left), **Schliessen** (right)

Durch die Taste "**Neu**" erstellen Sie eine neue Steuerart.  
Möchten Sie einen Eintrag **ändern**, ist dies durch einfachen Doppelklick möglich, alternativ können Sie das Kontextmenü aufrufen (rechte Maustaste) und "**Bearbeiten**" wählen.  
Hier ist auch das **Löschen** von Steuerarten möglich.



Bearbeiten...
Löschen

Haben Sie einen Eintrag zum Ändern ausgewählt, erscheint das folgende Fenster.

Allgemein	
Steuercode	1
Bezeichnung	Normal Satz
Prozent	0,00
Gültig ab	01.01.2007

Erlös-konten		Umsatzsteuer-konten	
Inland	8402		1776
Europäische Union	8339		0
Außereuropäisch	8402		1776
Steuerfrei	8200		0

Aufwands-konten		Vorsteuer-konten	
Inland	3401		1576
Europäische Union	3425		0
Außereuropäisch	3401		1576
Steuerfrei	0		0

Bestimmen Sie hier die Bezeichnung, den Mehrwertsteuersatz in %, sowie das Datum, ab wann dieser Steuercode gültig sein soll.  
 Im unteren Bereich können Sie noch die Erlös-/ Aufwandskonten bestimmen. Diese werden benötigt für einen Export der Belege zu einem Fibu Programm (z.B. Lexware).

### III-3.3.4.1 Grundeinstellungen

Der Bereich **Grundeinstellungen** ist in 9 Unterbereiche unterteilt:

- ➔ **Firmendaten**
- ➔ **Vorgabewerte**
- ➔ **FiBu**
- ➔ **Global**
- ➔ **Updates**
- ➔ **Dokumentenverwaltung**
- ➔ **Drucker und Schnittstellen**
- ➔ **Kalkulation**
- ➔ **Benutzerdefinierte Felder**
  
- ➔ **Firmendaten**

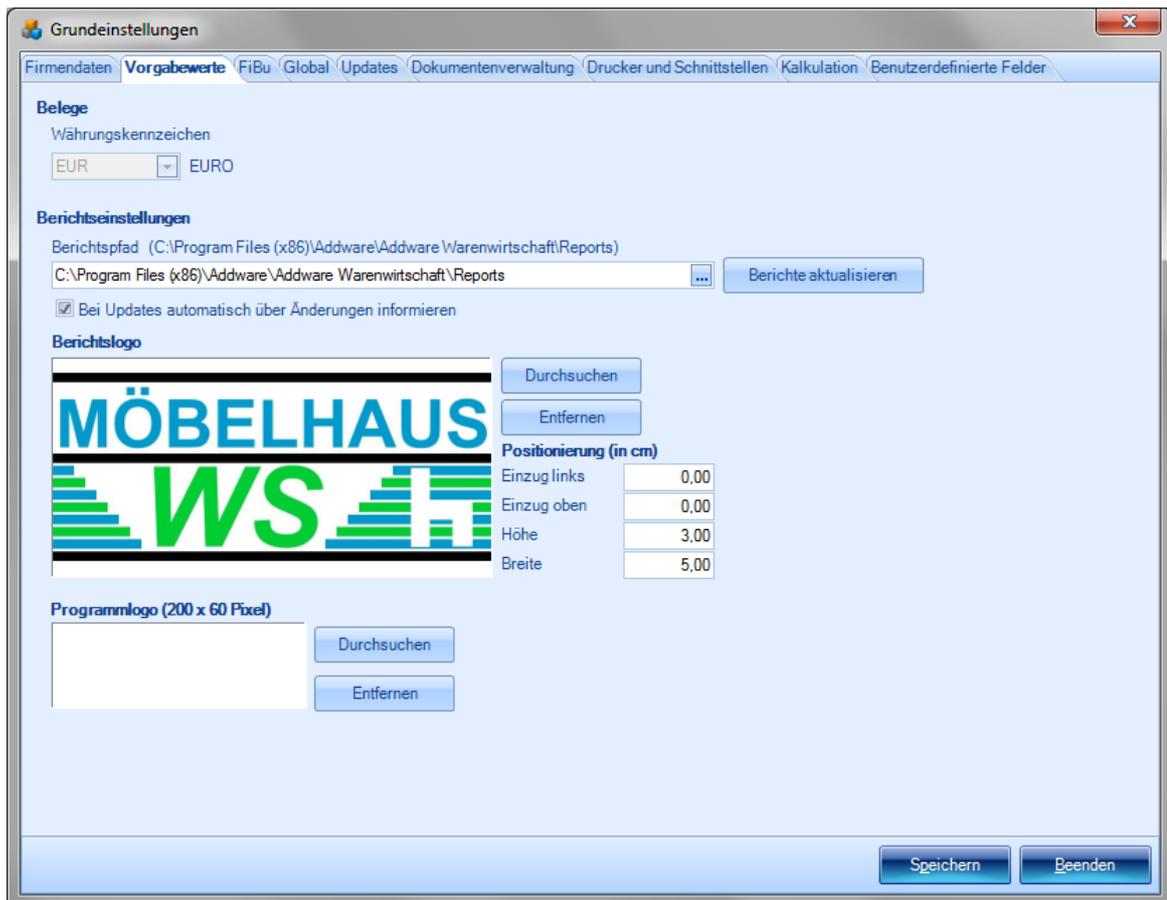
Hier erfassen Sie Ihre Firmendaten wie Anschrift, Telefon, Bankdaten etc. Diese Daten werden auf den Formularen wie Rechnung etc. im Seitenfuß gedruckt.  
**Hinweis:** Eine **manuelle** Anpassung der Berichte ist jederzeit möglich.

**Grundeinstellungen**

**Firmendaten** | Vorgabewerte | FiBu | Global | Updates | Dokumentenverwaltung | Drucker und Schnittstellen | Kalkulation | Benutzerdefinierte Felder

**Anschrift**  
 Name 1: Möbelhaus Wunderschön  
 Name 2:   
 Name 3:   
 Straße: Musterstr. 1  
 PLZ / Ort: 12345 Musterhausen  
 Briefanrede:   
**Kontaktdaten**  
 Telefon: +49 (0) 123-456-0  
 Telefax: +49 (0) 123-456-99  
 E-Mail: info@mh-wunderschoen.de  
 Internet: www.mh-wunderschoen.de  
**Finanzamt**  
 Steuernummer: 012345678  
 Finanzamtr.: Musterhausen  
 Anschrift 1:   
 Anschrift 2:   
 Anschrift 3:   
 EG\_IdentNr.: XY01234567  
**Mandant-Adresse**  
 (keine Auswahl) Ändern  
**Bankverbindungen 1**  
 Kreditinstitut: Sparkasse Musterhausen  
 Bankleitzahl: 64243233  
 Kontonummer: 358913582  
 IBAN: 6890347890123  
 SWIFT: 238902390  
**Bankverbindungen 2**  
 Kreditinstitut:   
 Bankleitzahl:   
 Kontonummer:   
 IBAN:   
 SWIFT:   
**Handelsregister**  
 RegisterNr.: HR90323MH  
 Registergericht: Musterhausen  
Speichern Beenden

➔ **Vorgabewerte**



**Berichtspfad**

Bestimmen Sie hier den Dateipfad zu den Berichtsdateien.  
Hinweis: Standard ist "{APPDIR}\Reports"

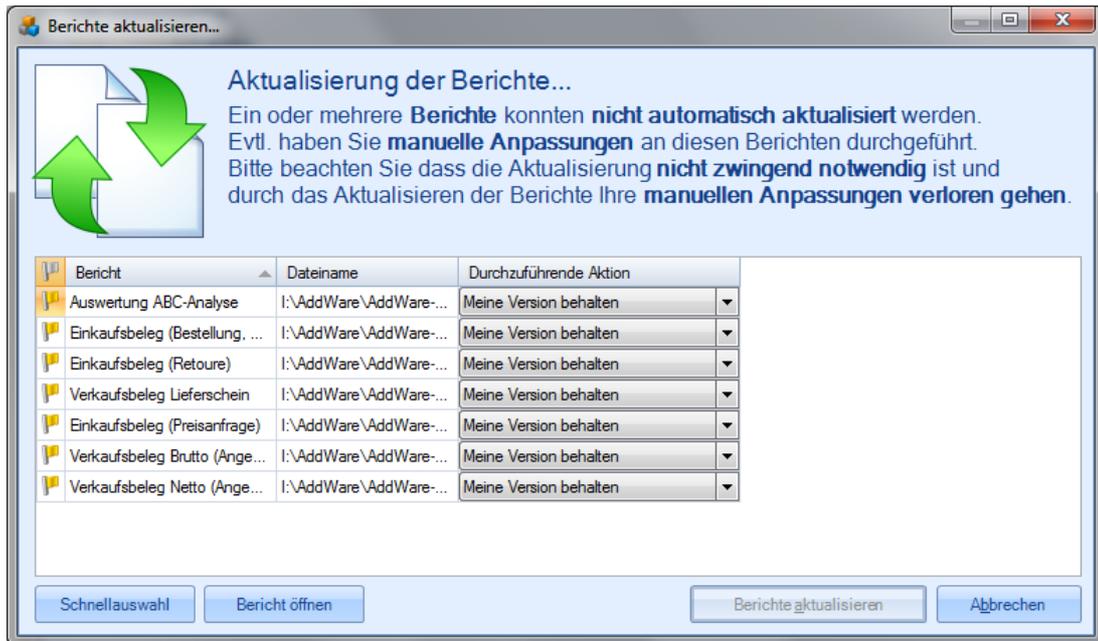
**Bei Updates automatisch über Änderungen informieren**

Ist diese Option aktiviert und Sie führen ein Programmupdate durch, erscheint ein Fenster, das Ihnen anzeigt, welche Berichtsdateien ausgetauscht werden können. Dieses Fenster können Sie jederzeit über die Schaltfläche "**Berichte aktualisieren**" aufrufen.

**Hinweis:** Haben Sie Berichtsdateien angepasst (z.B. Rechnungsformulare), erkennt dies das Update. Die geänderten Berichtsdateien werden im Fenster angezeigt und die Aktion zum Austausch der Berichte wird voreingestellt auf "**Meine Version behalten**".

Haben Sie unter "**Durchzuführende Aktion**" die Option "**Neue Version verwenden (überschreiben)**" gewählt, wird die Berichtsdatei im Berichtsordner durch die neue Version des Updates überschrieben.

Durch die Schaltfläche "**Schnellauswahl**" haben Sie die Möglichkeit, die Option "**Durchzuführende Aktion**" für alle angezeigten Berichte entweder auf "**Neue Version verwenden (überschreiben)**" oder auf "**Meine Version behalten**" zu setzen.



### Berichtslogo

Hier legen Sie das Bild fest, welches auf den Formularen (Rechnung, Lieferschein etc.) gedruckt wird.

Ebenso wird die Größe und Position bestimmt.

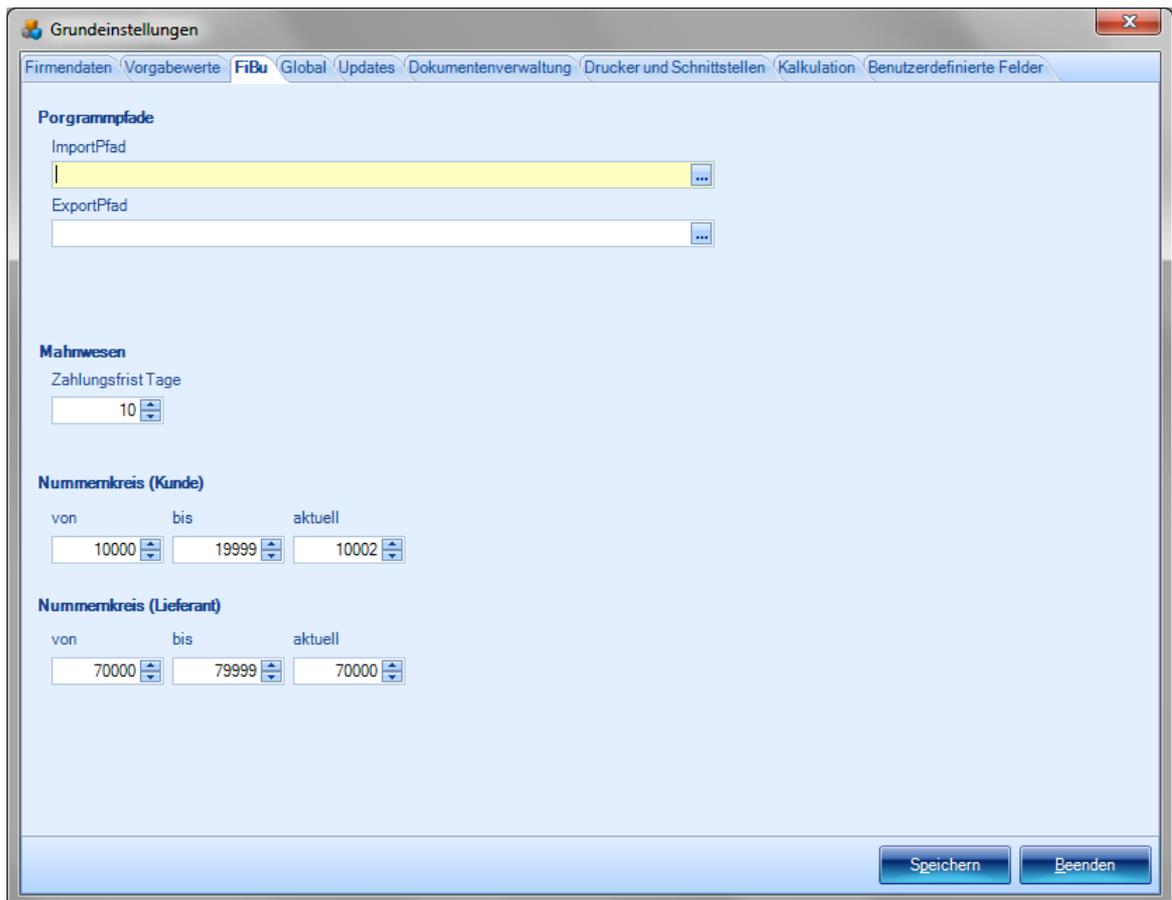
### Programmlogo

Firmenlogo. Dieses wird, falls vorhanden, in der Anwendung auf der Hauptseite links oben eingeblendet.

### ➔ FiBu (Finanzbuchhaltung)

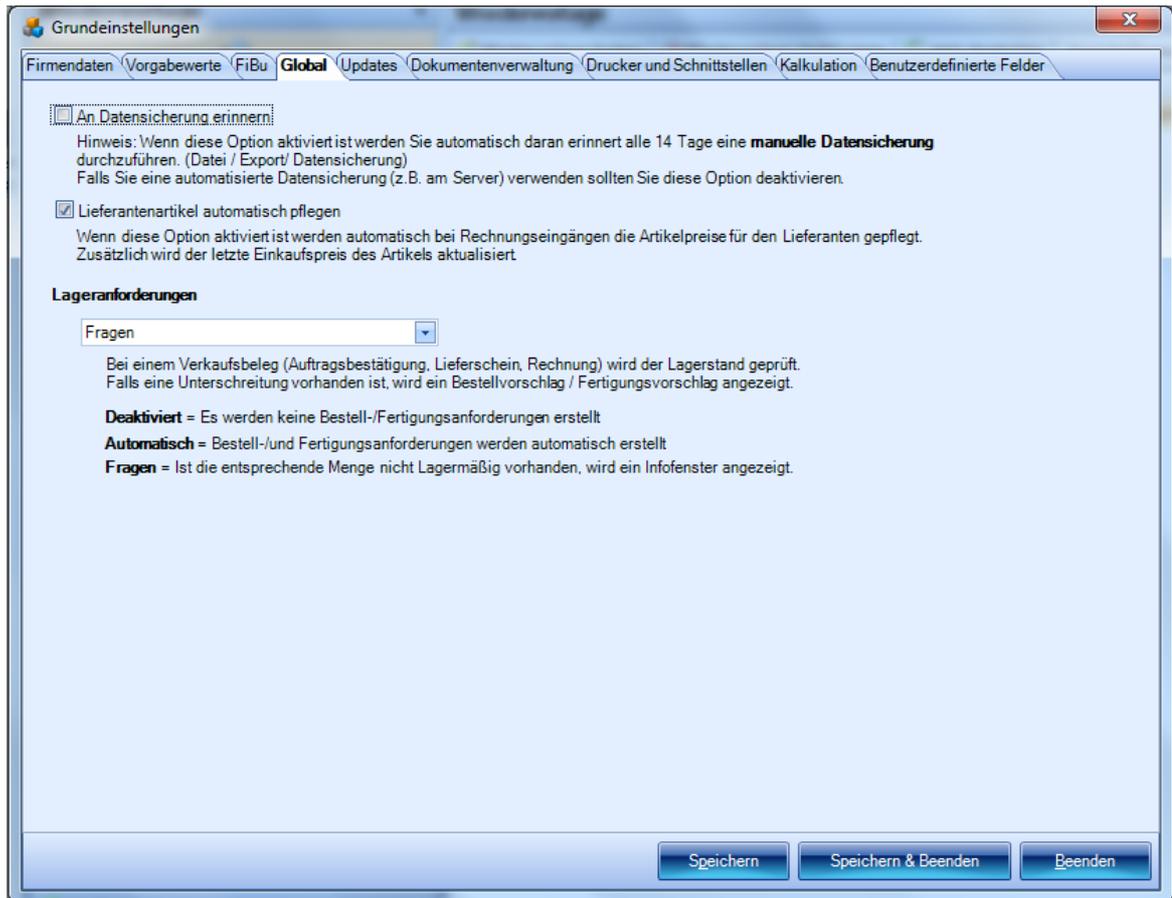
Legen Sie hier die Dateipfade für den Import/Export fest.

Ebenso bestimmen Sie hier die Kontennummernkreise (z.B. Kunden 10000-19999, Lieferanten 70000-79999).



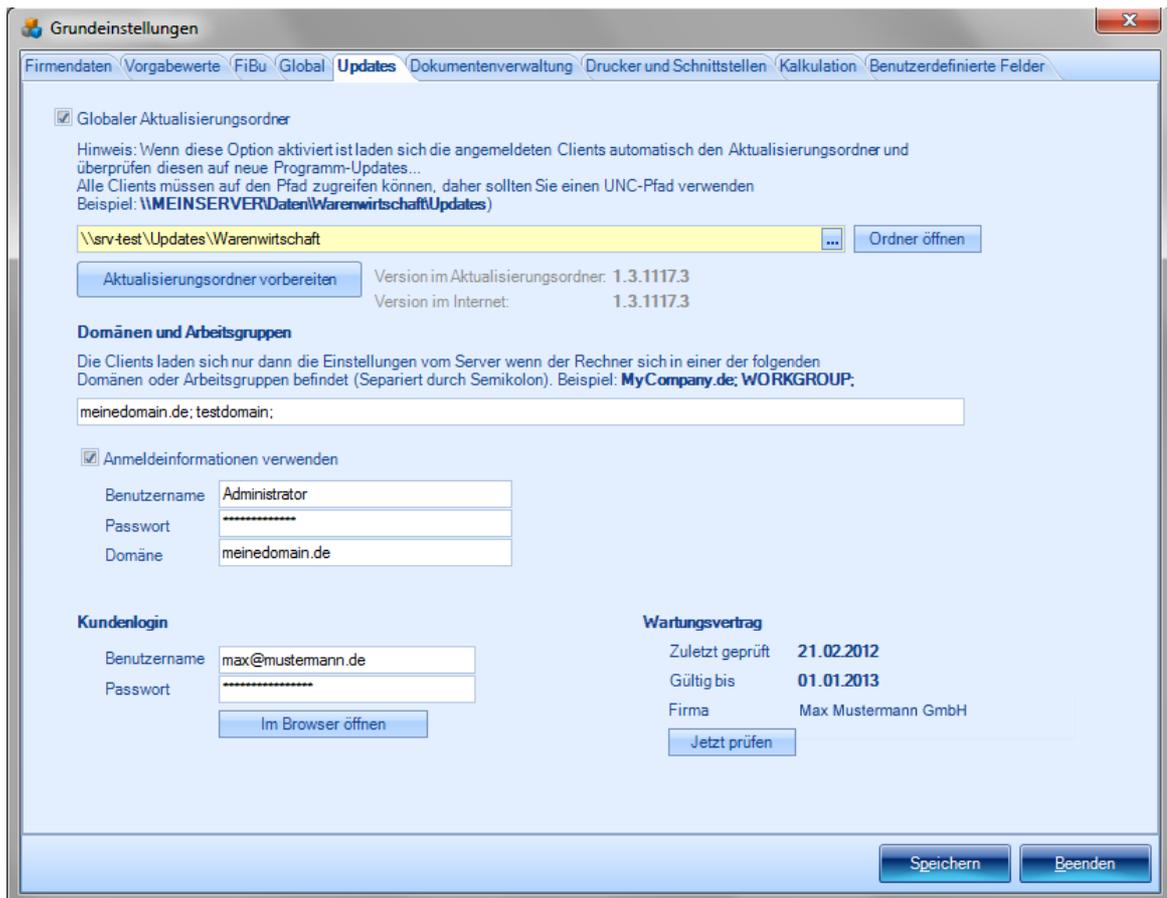
➔ **Global (Diverse globale Einstellungen)**

Ist die Option "An Datensicherung erinnern" aktiviert, prüft das Programm, wann die letzte Datensicherung war und gibt ggf. eine Meldung aus.



➔ **Updates (Programmupdate)**

Legen Sie hier die Optionen für ein Programmupdate fest.



**Aktualisierungsordner vorbereiten**

Prüft, ob im Internet eine **neuere Programmversion** vorhanden ist. Ist dies der Fall, werden die zur Installation **benötigten** Dateien aus dem **Internet** geladen und in den gewählten **Updateordner kopiert**.

**Im Browser öffnen**

Öffnet die **AddWare-Kundenlogin Internetseite** in Ihren Webbrowser. Hier sehen Sie Ihre **Wartungsvertragsdaten**. Ebenfalls auf dieser Seite befinden sich die Updates für das AddWare Warenwirtschaftssystem.

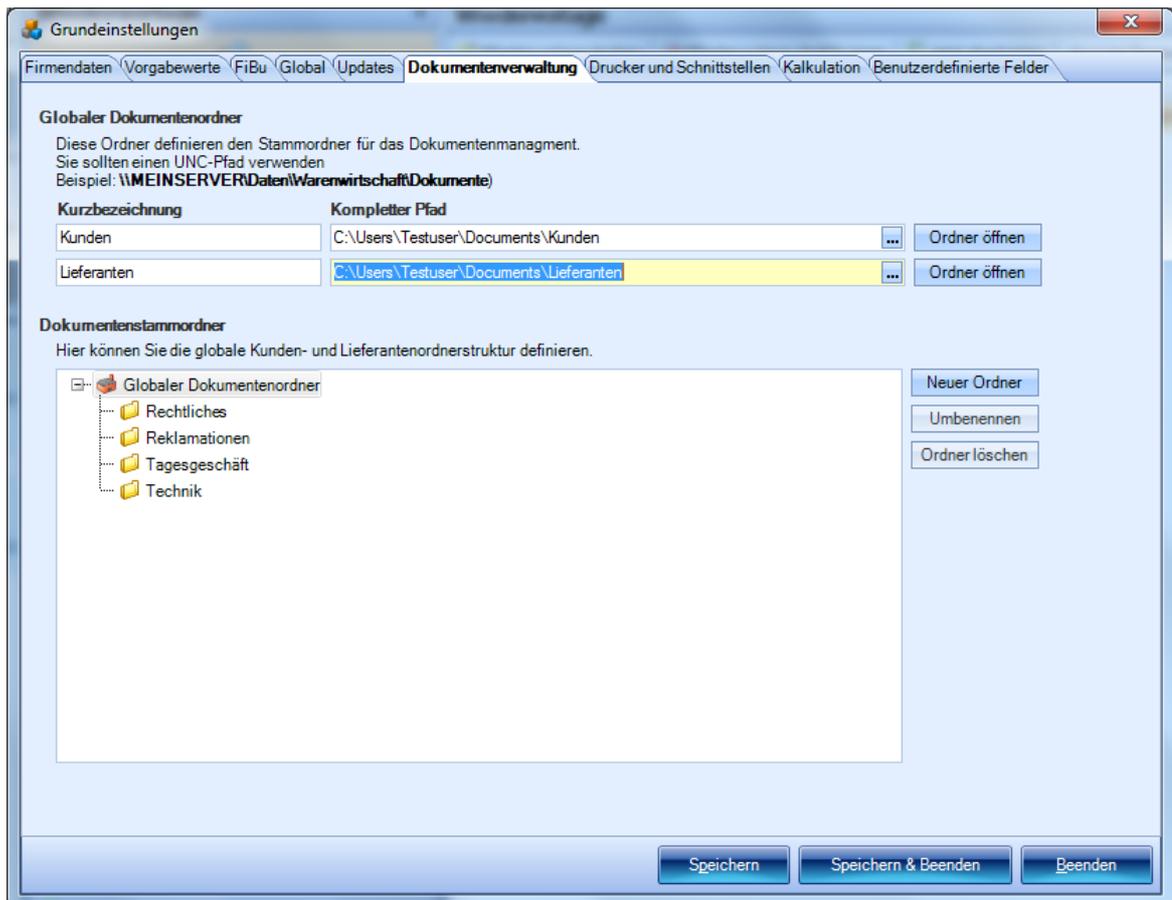
**Hinweis:** Damit Sie auf der Webseite direkt authentifiziert werden, können Sie vorab Ihren Benutzernamen und Passwort in den beiden oberen Textboxen eintragen. Die **Kundenloginwebseite** können Sie auch **jederzeit** manuell über Ihren **Internetbrowser** aufrufen. Geben Sie dazu einfach die folgende **Adresse** ein: <http://www.addware.de/activation/login.aspx>

**Jetzt prüfen**

Überprüft mit Hilfe der vorher genannten Benutzerdaten den Status Ihres **Wartungsvertrages**.

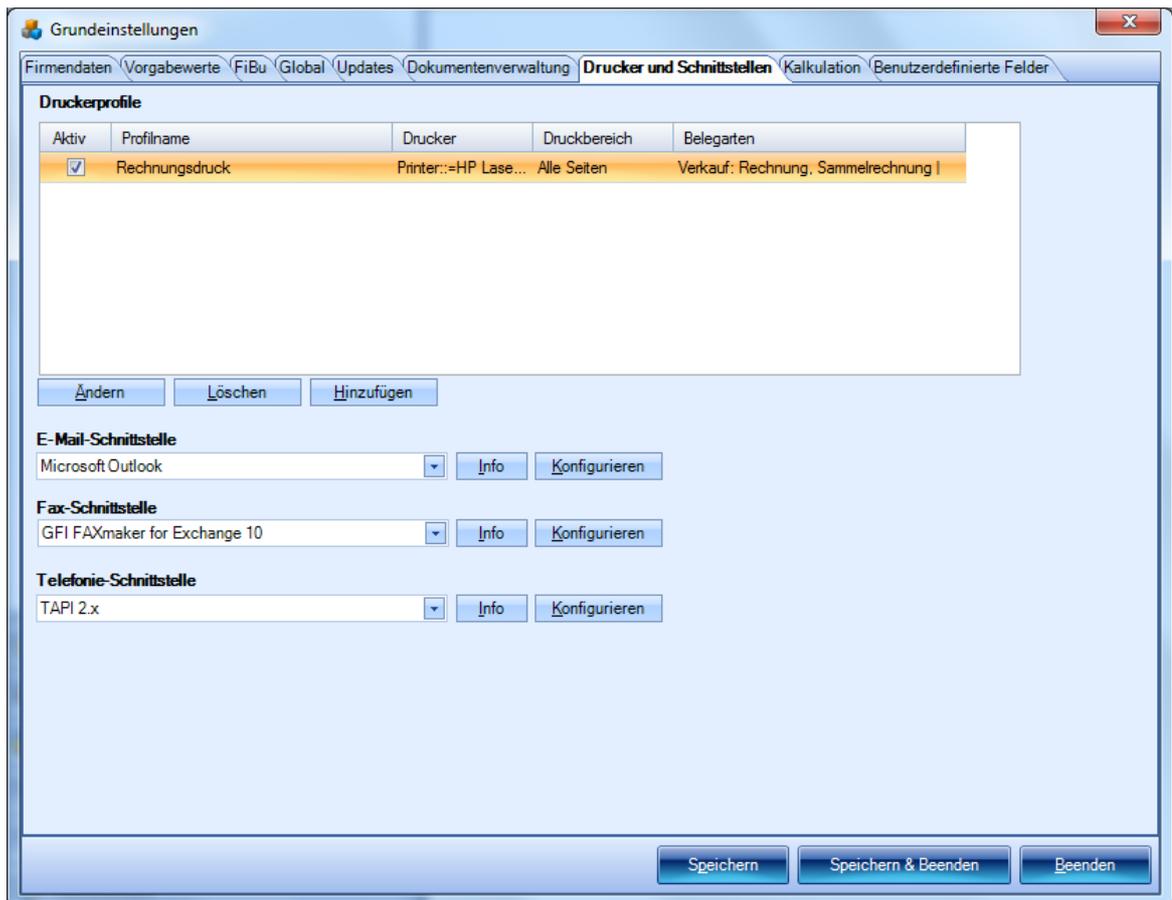
**➔ Dokumentenverwaltung**

Bestimmen Sie hier die Struktur der Kunden-Lieferanten/Dokumentenverwaltung.



➔ **Drucker und Schnittstellen**

Legen Sie hier die Druckprofile sowie die Schnittstellen für Fax, Email etc. fest.



### Druckerprofile

Ein **Druckprofil** kann aus einem oder mehreren **Druckprozessen** bestehen.  
 Z.B. Druck der ersten Seite auf den Drucker ohne **Firmenlogo** etc.

### Profilname

Name des **Druckprofils**. Dieser Name wird dann in der **Belegerfassung** unter **Drucken** angezeigt.

### Belegarten

Bestimmen Sie hier, für welche **Belegarten** das Profil gelten soll.

#### Druckprozess hinzufügen

Erstellt einen neuen **Druckprozess** und fügt diesen am Ende der Prozessliste ein.

**Standardwerte:** Erster verfügbarer Drucker in der Liste, Kopien = 1, Fach = erste Fach, Firmenlogodruck aktiviert, Farbe aktiviert.

#### Entfernen

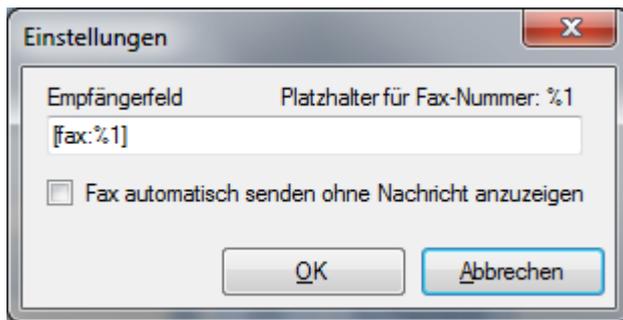
Entfernt den Druckprozess wieder aus der Liste.

### E-Mail-Schnittstelle

Derzeit wird nur **Outlook als E-Mail-Schnittstelle** unterstützt.

### Fax-Schnittstelle

Wählen Sie hier die **Schnittstelle** aus, die Sie für das Versenden von **Faxen** nutzen möchten. Derzeit wird nur **GFI-Faxmaker** unterstützt. Weitere **Einstellungen** können Sie über "**Konfiguration**" vornehmen.



**Empfängerfeld**

Dient zur Ansteuerung des **Faxdruckers**.

**Standardwert:** [fax: %1]

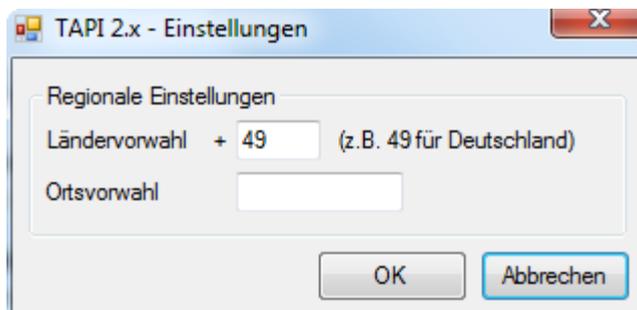
**Fax automatisch senden ohne Nachricht anzuzeigen**

Ist diese Option aktiviert, wird das Fax direkt versendet ohne Anzeige einer Benachrichtigung.

**Telefonie-Schnittstelle TAPI 2.x**

Wählen Sie hier die Schnittstelle aus, die Sie zum Telefonieren nutzen möchten.

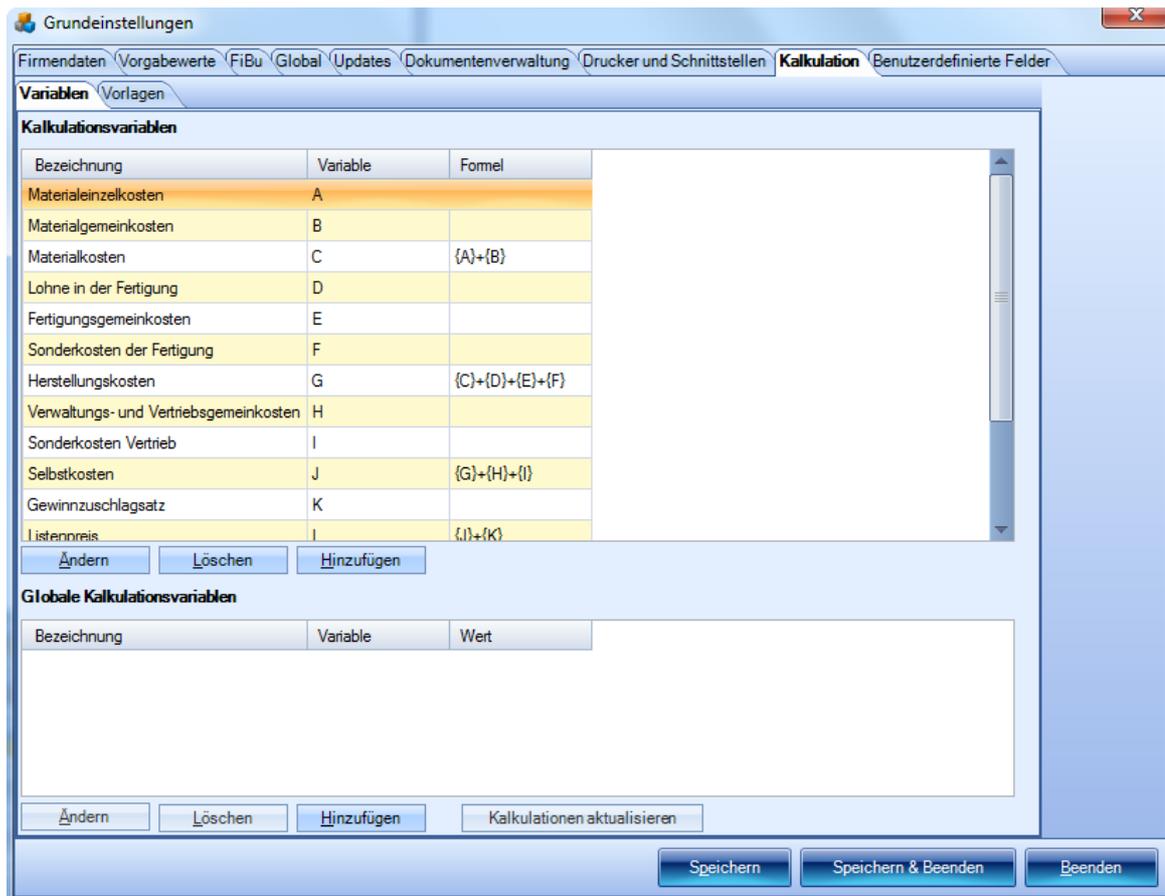
Weitere **Einstellungen** können Sie über "**Konfiguration**" vornehmen.



**➔ Kalkulation (Variablen und Vorlagen)**

Auf der **Variablenseite** erstellen Sie die Variablen, die bei der Kalkulation genutzt werden können.

**Vorlagen** erstellen Sie auf der Vorlagenseite. Diese können innerhalb der Kalkulation geladen und bearbeitet werden.



**Variablen** werden innerhalb der Kalkulation immer in  $\{ \}$  geschrieben.

Im unteren Fensterbereich erfassen Sie globale Variablen. Dies könnten z.B. Lohnkosten sein etc. Bitte beachten Sie: die Variablennamen dürfen nicht doppelt verwendet werden. Ebenso darf kein Variablenname innerhalb der globalen und Standard-Variablen doppelt vorhanden sein.

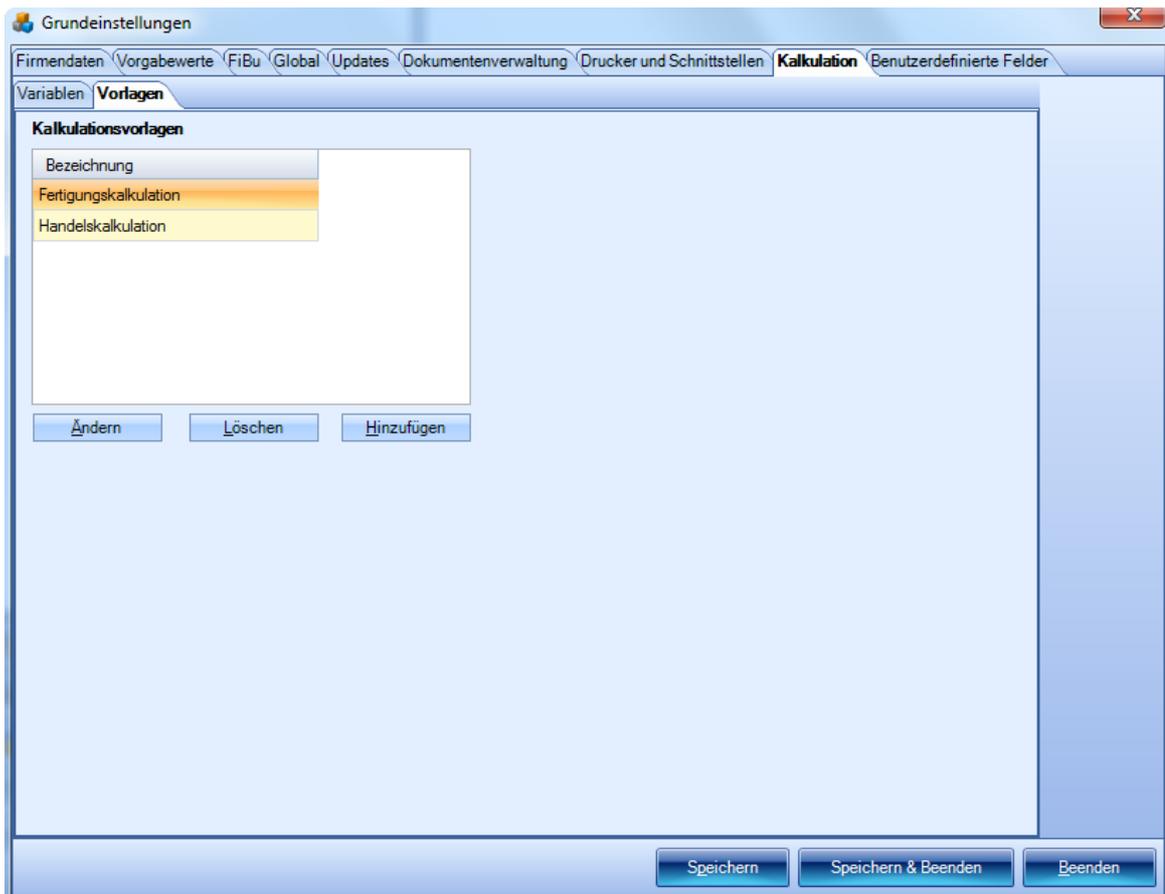
**Wichtig: Innerhalb des Formelfeldes können Sie Variablen zusammenzählen etc. Hier können die mathematischen Operatoren wie +-\* / genutzt werden. Ebenso sind Klammern möglich.**

**Beispiel:**  $\{ \{A\} + \{B\} \} * \{C\}$

Hinweis. Bitte beachten Sie, dass sich eine Änderung der **globalen Variablen** auf alle Kalkulationen auswirkt, die diese Variable benutzen. Beispiel: Sie nutzen eine globale Variable "**Lohnkosten**".

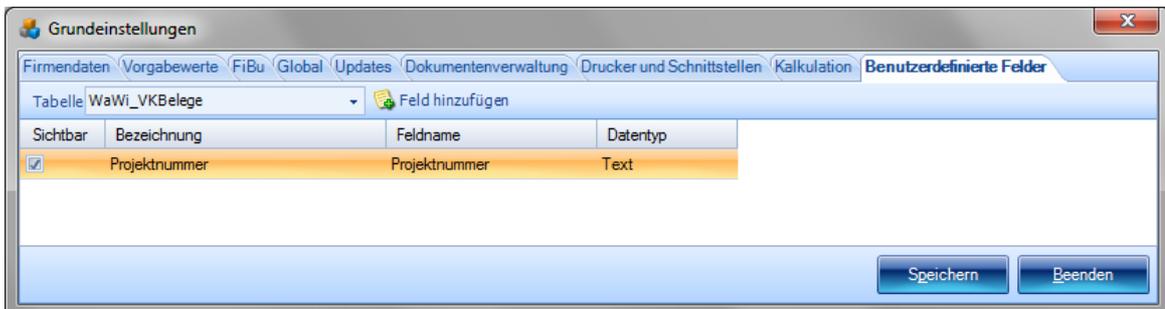
Wenn Sie z.B. den Wert der **globalen Variable** "Lohnkosten" jeden Monat neu anpassen, so haben Sie **automatisch** in den **Kalkulationen** stets den **richtig kalkulierten Wert**.

### Vorlagen



Hier erstellen Sie die **Vorlagen** für die Kalkulation. Diese können dann z.B. innerhalb der **Artikelverwaltung** oder Belegerfassung (**Kontextmenü**) aufgerufen werden.

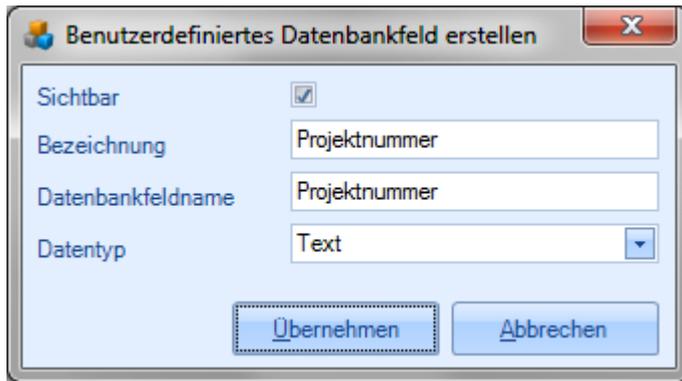
➔ **Benutzerdefinierte Felder**



Erfassen Sie hier die benutzerdefinierten Felder. Diese Felder können derzeit für Einkauf/Verkauf Belege genutzt werden.

Wählen Sie dazu die entsprechende Tabelle aus (hier "**WaWi\_VKBelege**") und wählen





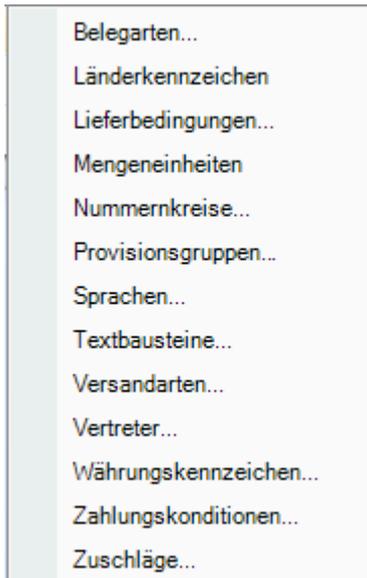
- **Sichtbar**  
Bestimmen Sie hier, ob das Feld in der gewünschten Tabelle / Erfassung sichtbar sein soll.
- **Bezeichnung**  
Bezeichnung des Feldes in der Ergassungsmaske.
- **Datenbankfeldname**  
Bezeichnung des Feldes in der Datenbank.  
**Hinweis:** Bei jedem **benutzerdefinierten Feld** wird innerhalb der Datenbank der Text "**USER\_**" vorgesetzt. Das Feld "**Projektnummer**" würde dann in der Datenbank unter "**USER\_Projektnummer**" gespeichert.
- **Datentyp**  
Bestimmen Sie hier den Datentyp. Folgende Typen stehen zur Auswahl:  
**Numerisch** ( Ein ganzzahliger Wert z.B. 1),  
**Text** (Ein Textfeld max. 255 Zeichen),  
**Datum** (Ein Datumwert)  
**Memo** (Ein Kommentarfeld, keine Zeichenbegrenzung)  
**Dezimal** (Ein Wert mit Kommastellen z.B. 1,50),

## III-3.3.4.1 Stammdaten

## Stammdaten



Der Bereich **Stammdaten** ist in mehrere Unterpunkte aufgeteilt.



- [Belegarten](#)
- [Länderkennzeichen](#)
- [Lieferbedingungen](#)
- [Mengeneinheiten](#)
- [Nummernkreise](#)
- [Sprachen](#)
- [Textbausteine](#)
- [Versandarten](#)
- [Vertreter](#)
- [Währungskennzeichen](#)
- [Zahlungskonditionen](#)
- [Zuschläge](#)

## III-3.3.4.1.3 Belegarten

Hier können Sie neue Währungskennzeichen hinzufügen, bestehende ändern oder löschen. Diese Nummernkreise dienen Ihnen dann in der Belegerfassung für die entsprechenden Belegnummern (Siehe z.B. Belegerfassung Verkaufsbeleg).



In diesem Fenster sehen Sie die **Bezeichnung**, **Kennzeichen** sowie den zugeordneten **Nummernkreis**.

 **Hinzufügen**

Fügt eine **neue** Belegart hinzu.

 **Ändern**

**Ändert** die gewählte Belegart.

 **Löschen**

**Löscht** die gewählte Belegart.

Haben Sie "**Hinzufügen**" oder "**Ändern**" gewählt, erscheint das folgende Fenster zur Erfassung.

Belegart ändern/erstellen...

Bezeichnung: Rechnung

Geschäftsjahr: 2012

Belegart: Verkauf

Berichtsdatei Netto: VerkaufBeleg\_Netto.mrt

Berichtsdatei Brutto: VerkaufBeleg\_Brutto.mrt

Kennzeichen: Rechnung VRE

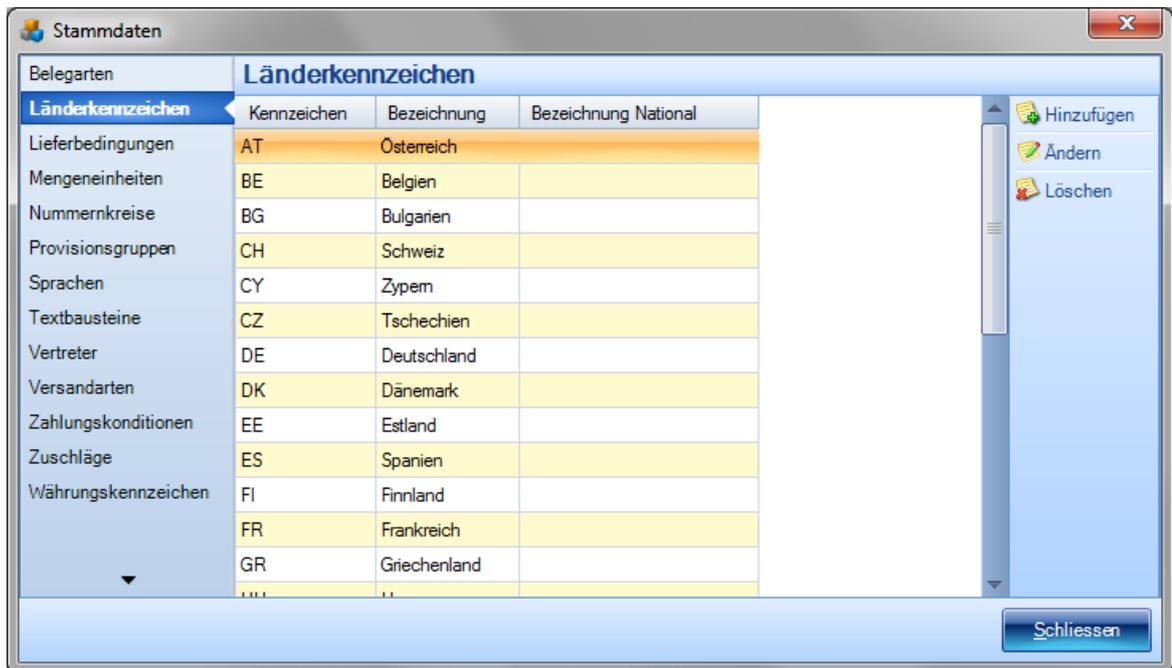
Nummernkreis: VKRE

Speichern Abbrechen

Hier können Sie die **Bezeichnung**, das **Kennzeichen**, den **Nummernkreis** sowie den Pfad zur **Berichtsdatei** auswählen.  
In diesem Beispiel wurde die Bezeichnung "Rechnung" mit dem Kennzeichen "VRE" gewählt. Bei Erstellung von Belegen des Typs "Rechnung" wird nun automatisch eine Belegnummer aus dem **Nummernkreis** "VKRE" gewählt. ([siehe Nummernkreise](#))

## III-3.3.4.1.3 Länderkennzeichen

Hier können Sie die Länderkennzeichen für die Belegerfassung (Einkauf und Verkauf) erfassen.



Hinzufügen

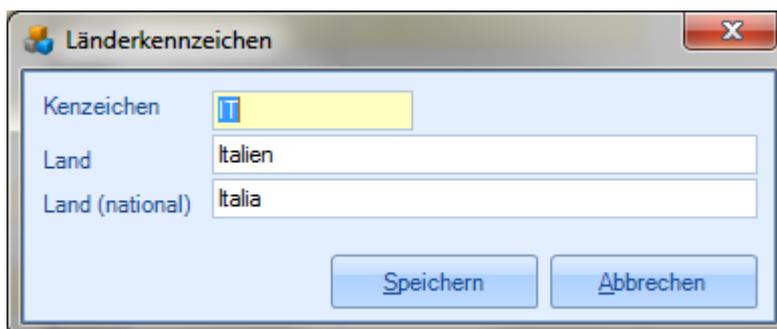
Fügt ein **neues** Länderkennzeichen hinzu.

Ändern

**Ändert** das gewählte Länderkennzeichen.

Löschen

**Löscht** das gewählte Länderkennzeichen.



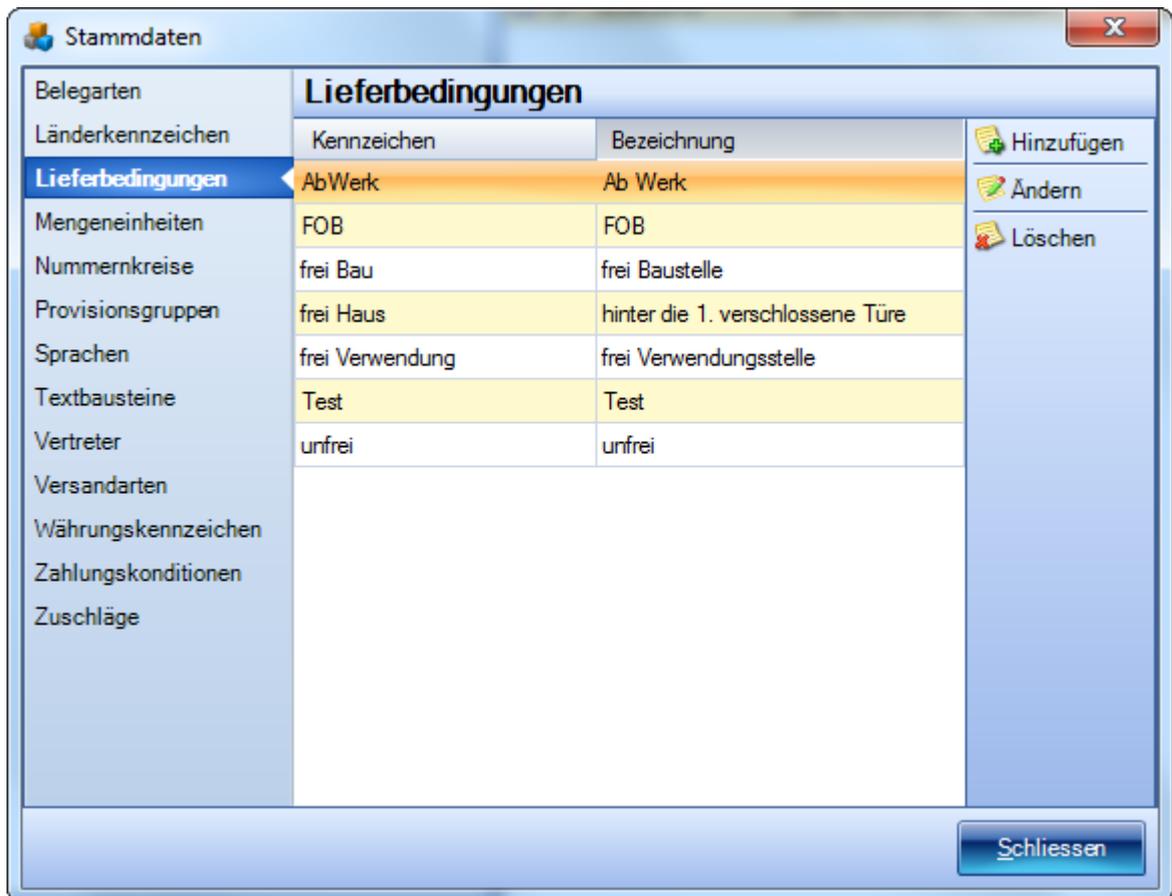
- **Kenzeichen**  
Das Kürzel für das Kennzeichen (z.B. IT für Italien).
- **Land**  
Bezeichnung des Landes.

- **Land (national)**

Bezeichnung des Landes in Landessprache (z.B. Italia für Italien).

## III-3.3.4.1.3 Lieferbedingungen

Hier können Sie neue Lieferbedingungen hinzufügen, bestehende ändern oder löschen.



 Hinzufügen

Fügt eine **neue** Lieferbedingung hinzu.

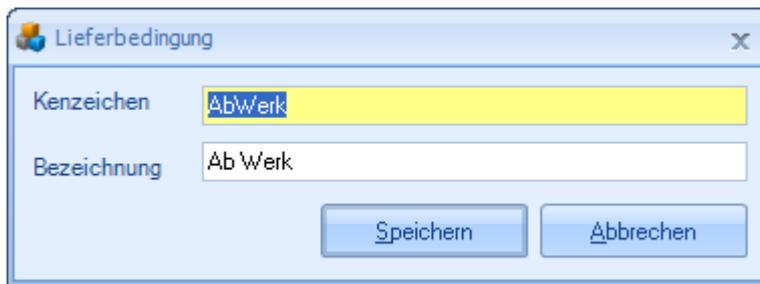
 Ändern

**Ändert** die gewählte Lieferbedingung.

 Löschen

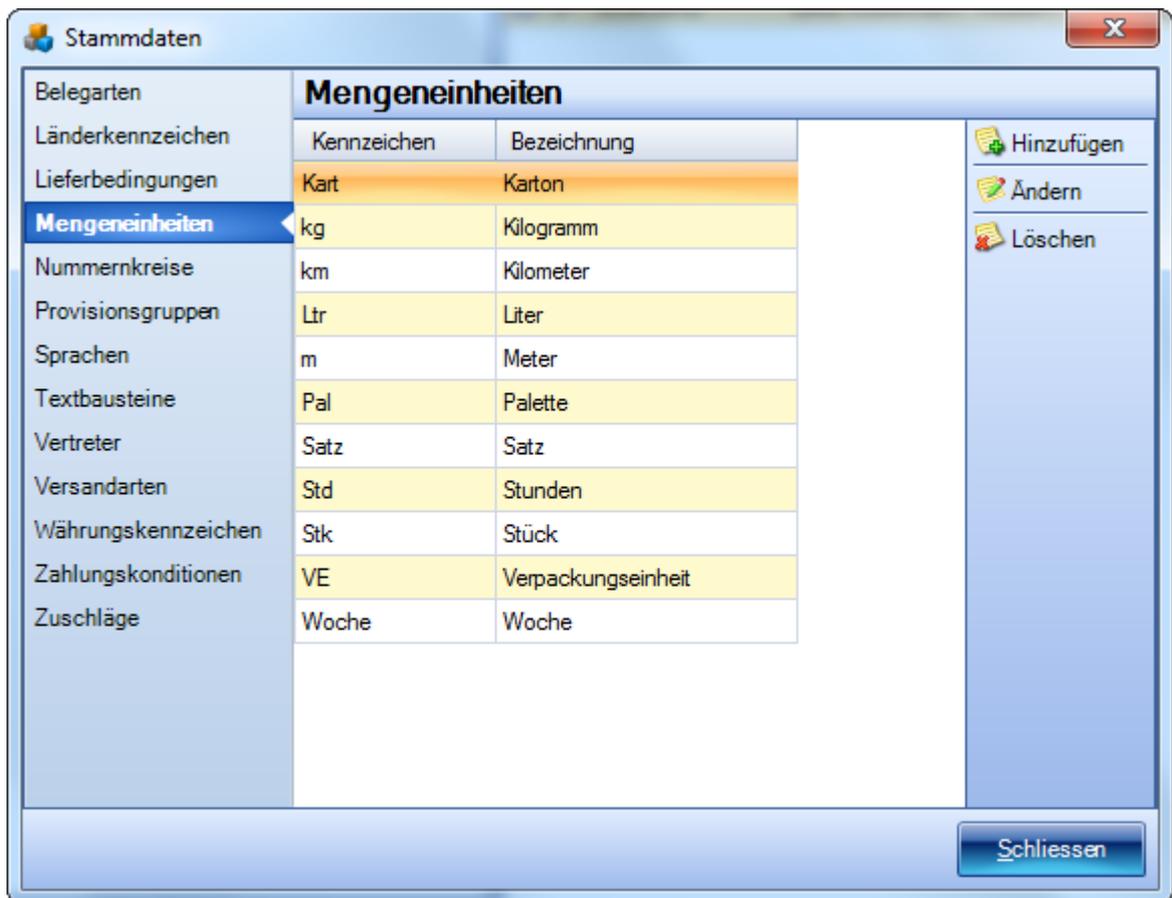
**Löscht** die gewählte Lieferbedingung.

Haben Sie "**Hinzufügen**" oder "**Ändern**" gewählt, erscheint das folgende Fenster zur Erfassung.



The image shows a dialog box titled "Lieferbedingung" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Kenzeichen" with the value "AbWerk" (highlighted in yellow) and "Bezeichnung" with the value "Ab Werk". At the bottom, there are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen".

Hier können Sie nun die **Bezeichnung** sowie das **Kennzeichen** der Lieferbedingung eingeben.



 Hinzufügen

Fügt eine **neue** Mengeneinheit hinzu.

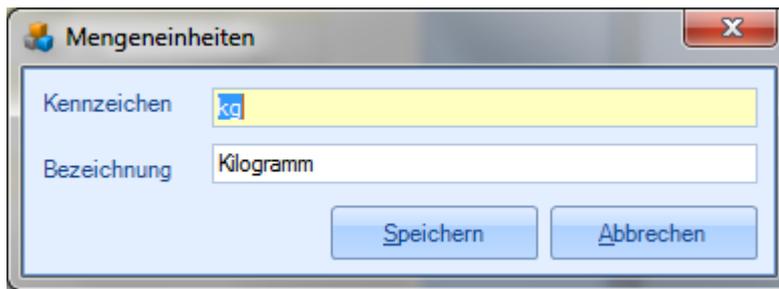
 Ändern

**Ändert** die gewählte Mengeneinheit.

 Löschen

**Löscht** die gewählte Mengeneinheit.

Haben Sie "**Hinzufügen**" oder "**Ändern**" gewählt, erscheint das folgende Fenster zur Erfassung.



## III-3.3.4.1.3 Nummernkreise

Hier können Sie neue Nummernkreise hinzufügen, bestehende ändern oder löschen. Diese Nummernkreise dienen Ihnen dann in der Belegerfassung für die entsprechenden Belegnummern (Siehe z.B. Belegerfassung Verkaufsbeleg).

Stammdaten		Nummernkreise						
Belegarten		Nummernkreis	Jahr	Belegstart	Belegende	Belegaktuell	Zuordnung	Hinzufügen
Länderkennzeichen		EKAB	2012	125000	129999	125010	Bestellung	Ändern
Lieferbedingungen		EKAN	2012	115000	119999	115001	Preisanfrage	Löschen
Mengeneinheiten		EKLI	2012	135000	139999	135007	Wareneingang	
<b>Nummernkreise</b>		EKRE	2012	145000	149999	145008	Rechnungseingangs	
Provisionsgruppen		EKRL	2012	155000	159999	155001	Retour	
Sprachen		VKAB	2012	25000	25999	25027	Auftragsbestätigung	
Textbausteine		VKAN	2012	15000	15999	15010	Angebot	
Vertreter		VKLI	2012	35000	35999	35027	Lieferschein, Rück	
Versandarten		VKPR	2012	1	99999	1	Profomarechnung	
Währungskennzeichen		VKRE	2012	45000	45999	45020	Rechnung, Gutschrift	
Zahlungskonditionen								
Zuschläge								

In diesem Fenster sehen Sie die Bezeichnung der Nummernkreise, Belegstart, Belegende sowie zu welchen Belegen dieser Nummernkreis zugeordnet wurde.

**Beispiel.** Sie können z.B. den gleichen Nummernkreis benutzen für Lieferscheine und Rücklieferscheine (im oberen Beispiel ist das der Nummernkreis VKLI).

**Wichtig: Haben Sie Nummernkreise erstellt und bereits Belegarten zugewiesen, ist eine Änderung / Löschung nicht mehr möglich.**

Hinzufügen

Fügt einen **neuen** Nummernkreis hinzu.

Ändern

**Ändert** den gewählten Nummernkreis.

Löschen

**Löscht** den gewählten Nummernkreis.

Haben Sie "**Hinzufügen**" oder "**Ändern**" gewählt erscheint das folgende Fenster zur Erfassung.



Nummernkreis

Jahr 2009

Nummernkreis RG

Belegstart 45000

Belegende 49000

Speichern Abbrechen

- **Jahr**  
Geschäftsjahr, für das der Nummernkreis angelegt werden soll (Hier wird das aktuelle Geschäftsjahr gewählt, mit dem Sie sich derzeit angemeldet haben).
- **Nummernkreis**  
Bezeichnung des Nummernkreises.
- **Belegstart**  
Die Belegstartnummer (hier im Beispiel 45000).
- **Belegende**  
Die Belegendnummer (hier im Beispiel 45999).

## III-3.3.4.1.3 Provisionsgruppen

In diesem Fenster **definieren** Sie die **Provisionsgruppen**. Legen Sie dabei die **Bezeichnung**, sowie den **Provisionssatz** (in %) fest.

Kennzeichen	Artikelgruppe	Prozent	Gruppeninfo
Provisionsgruppe 10%		10,00	
Provisionsgruppe 3%		3,00	
Provisionsgruppe 5%	MÖBEL	5,00	
Provisionsgruppe 7,5%		7,50	

 Hinzufügen

Erstellt eine **neue** Provisionsgruppe.

 Ändern

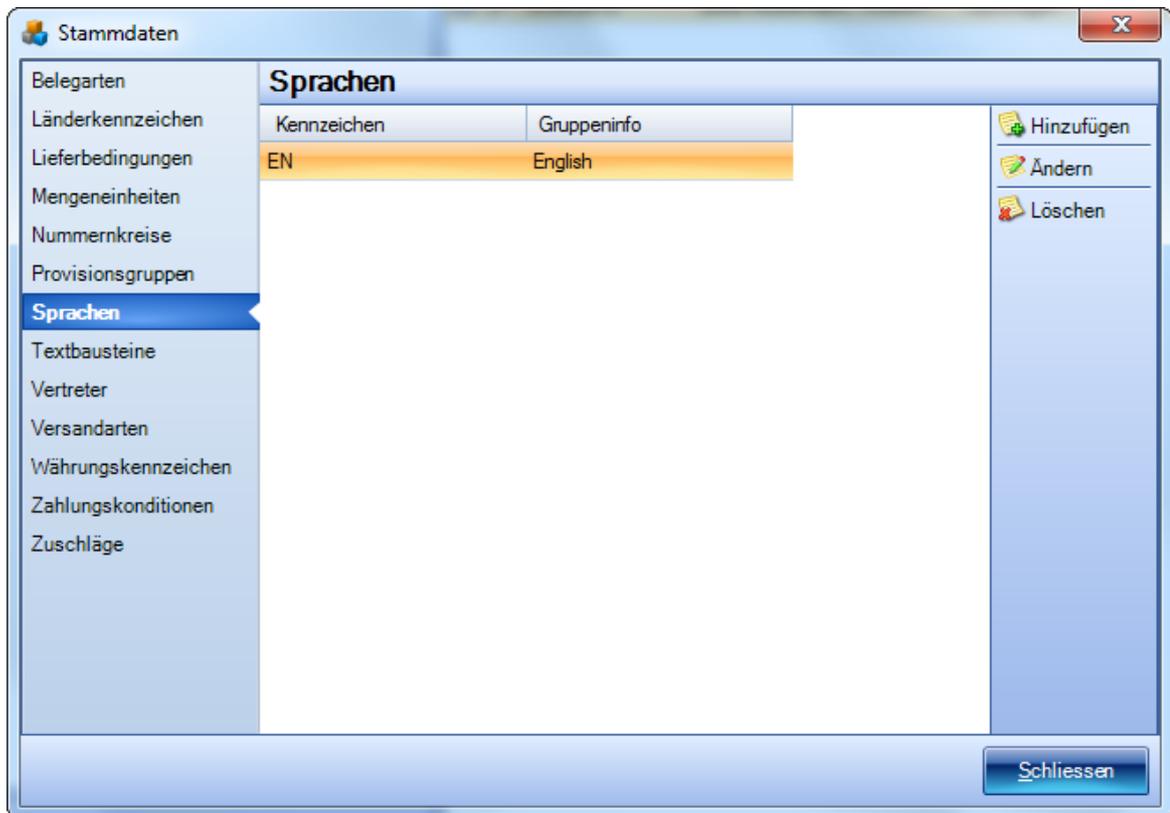
**Ändert** die gewählte Provisionsgruppe.

 Löschen

**Löscht** die gewählte Provisionsgruppe.

III-3.3.4.1.3 Sprachen

Hier können Sie neue Sprachen hinzufügen, bestehende ändern oder löschen. Diese Sprachen werden dann innerhalb der Artikelverwaltung genutzt, um Artikeltext in verschiedenen Sprachen zu verfassen. [\(Siehe Artikelverwaltung\)](#).



Fügt eine **neue** Sprache hinzu.



**Ändert** die gewählte Sprache.



**Löscht** die gewählte Sprache.

Haben Sie "**Hinzufügen**" oder "**Ändern**" gewählt, erscheint das folgende Fenster zur Erfassung.



The screenshot shows a dialog box titled "Sprachen" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields:

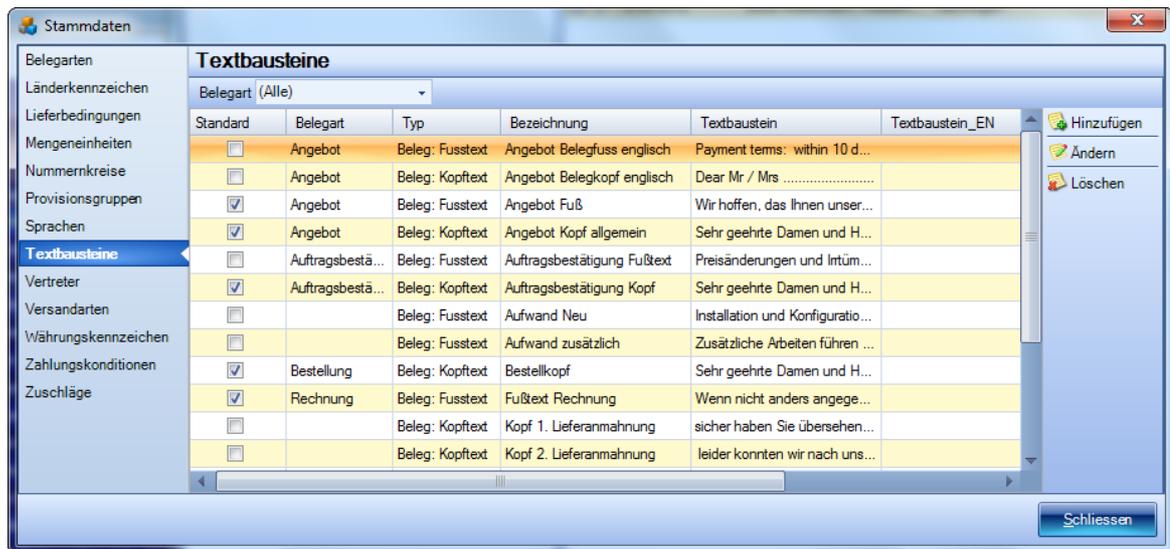
- Kennzeichen:** A text box containing "DE" with a yellow highlight.
- Bezeichnung:** A text box containing "Deutschland".
- ISO-Norm:** A text box containing "z.B. 5001".

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Speichern" (Save) and "Abbrechen" (Cancel).

Hier können Sie nun die **Bezeichnung**, das **Kennzeichen** sowie die **ISO-Norm** der Sprache eingeben.

III-3.3.4.1.3 Textbausteine

Hier können Sie neue Textbausteine hinzufügen, bestehende ändern oder löschen.



Hier haben Sie die Möglichkeit, einen Filter zur Suche von **Textbausteinen** einzustellen. Bestimmen Sie die **Belegart**, anschliessend wird die **Ansicht aktualisiert**.

In der Ergebnisliste sehen Sie (Bezeichnung, Belegart, Textbaustein und Standard). Ist das Feld Standard aktiviert, bedeutet dies, dass beim Erstellen eines Beleges dieser Text automatisch geladen wird. Beispiel: Angebots Belegkopftext. Ebenso sehen Sie für **jede verfügbare Sprache** eine **extra Spalte** (hier im Screenshot "Textbaustein\_EN").



Fügt einen **neuen** Textbaustein hinzu.

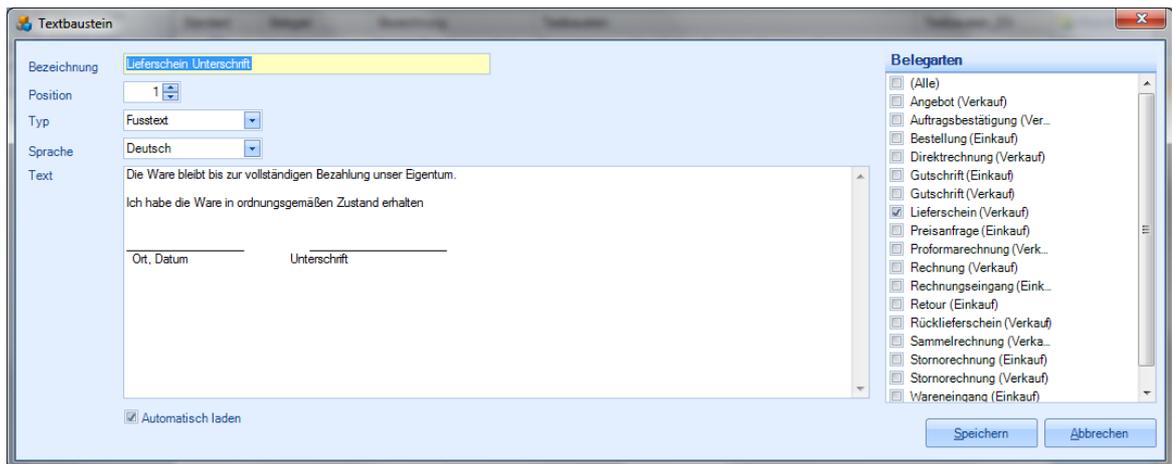


**Ändert** den gewählten Textbaustein.



**Löscht** den gewählten Textbaustein.

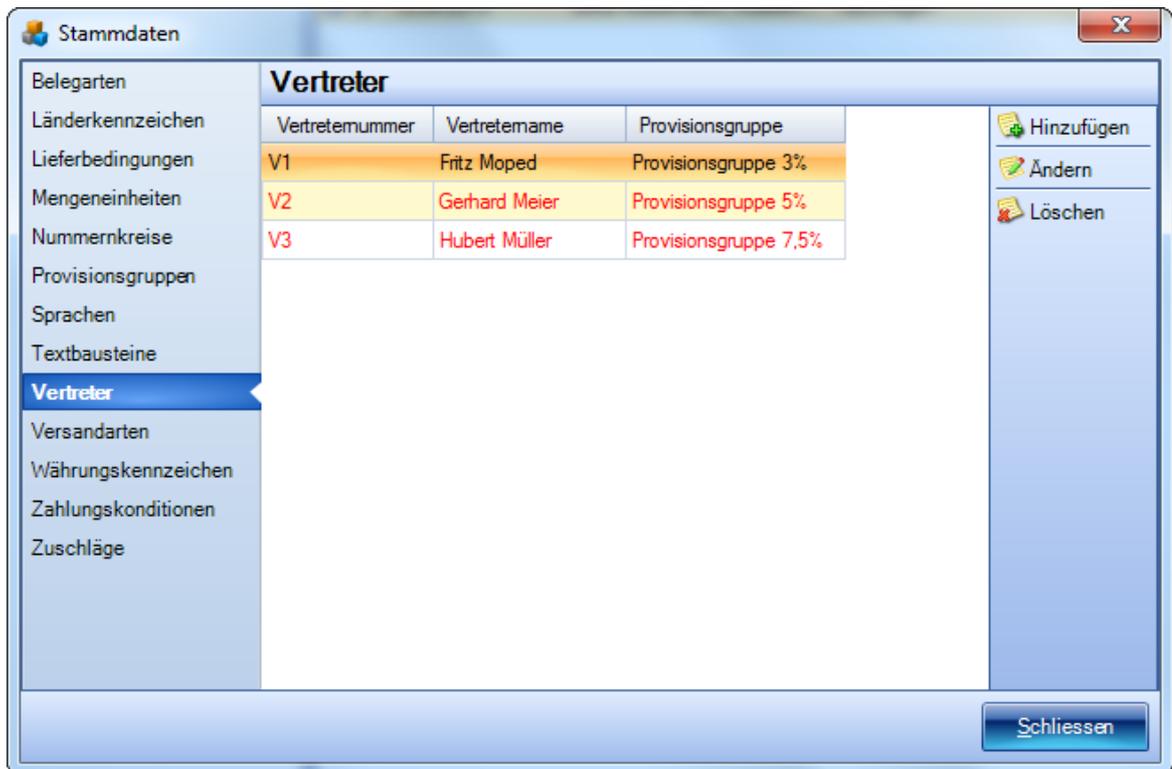
Haben Sie "**Hinzufügen**" oder "**Ändern**" gewählt, erscheint das folgende Fenster zur Erfassung.



- **Bezeichnung**  
Bezeichnung des Textbausteines.
- **Position**  
Bestimmt die Position, an der dieser Textbaustein in den Beleg eingefügt wird.
- **Typ**  
Legen Sie hier fest, ob der Text im **Belegkopf** oder im **Belegfuß** angezeigt werden soll.
- **Sprache**  
Wählen Sie hier die **Sprache** für den Text. Weitere Informationen dazu finden Sie unter [Sprachen](#).
- **Belegarten**  
Hier bestimmen Sie, für welche Belegarten dieser Textbaustein gültig sein soll.
- **Text**  
Der Text des Textbausteines.
- **Automatisch laden**  
Soll dieser Textbaustein automatisch geladen werden, dann wählen Sie diese Option. Dies bedeutet, dass bei Erstellung/Weiterverarbeitung in der angegebenen Belegart der entsprechende Text eingefügt wird.  
**Hinweis:** Wollen Sie pro **Belegart mehrere** Texte **hinterlegen**, empfiehlt sich, den **Textbausteinennamen** zu **numerieren** (**Beispiel:** Angebot\_Fuss\_1, Angebot\_Fuss\_2, etc.). **Dadurch** werden diese auch in der **richtigen Reihenfolge** in den Beleg **eingefügt**. Beim Laden der Textbausteine werden diese nach Namen sortiert eingefügt.

III-3.3.4.1.3 Vertreter

Hier können Sie neue Vertreter hinzufügen, bestehende ändern oder löschen.



 Hinzufügen

Fügt einen **neuen** Vertreter hinzu.

 Ändern

**Ändert** den gewählten Vertreter.

 Löschen

**Löscht** den gewählten Vertreter.

Haben Sie "**Hinzufügen**" oder "**Ändern**" gewählt, erscheint das folgende Fenster zur Erfassung.

Vertreter

Grundeinstellungen Ausnahmeliste

Name Fritz Moped Kontakt zuordnen

Nummer V1

Provisionsgruppe Provisionsgruppe 5% 5,00 % auf Artikelgruppe 'MÖBEL' (Möbel)

Speichern Beenden

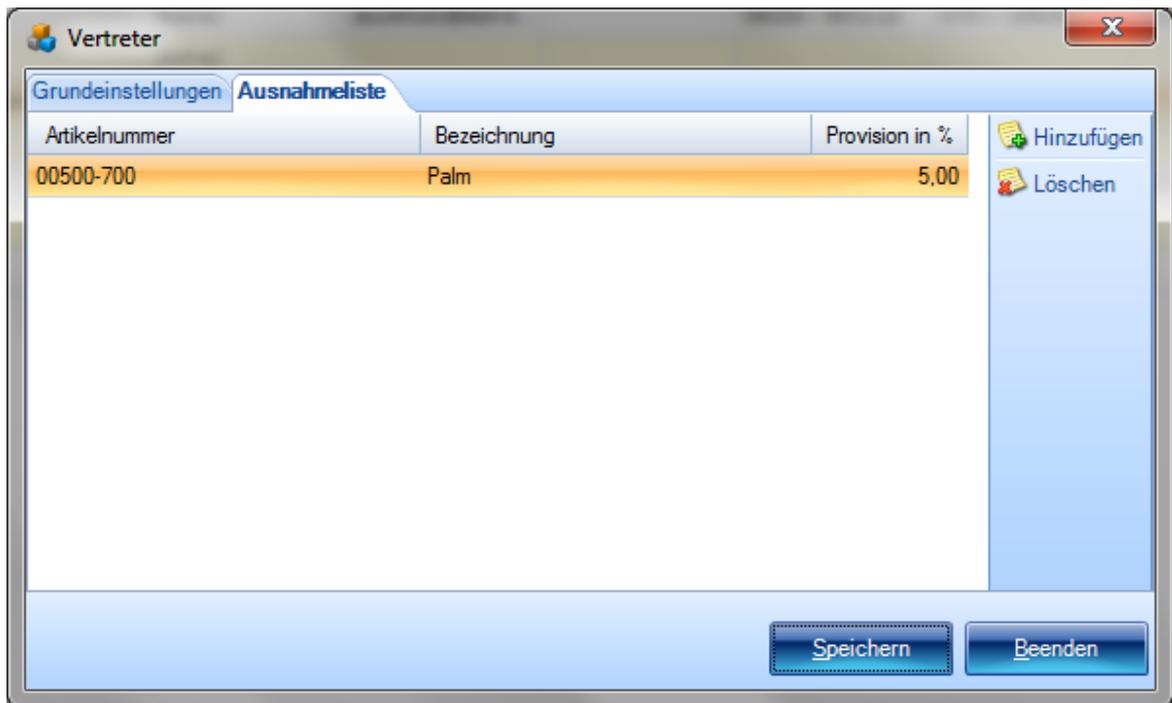
Dieses Fenster ist in 2 Bereiche unterteilt:

➔ **Grundeinstellungen**

Erfassen Sie hier den Namen des **Vertreter**s, die **Vertreternummer** sowie die zugehörige **Provisionsgruppe** ([siehe auch Provisionsgruppen](#)).

Durch die Schaltfläche "**Kontakt zuordnen**" können Sie einen Kontakt einer bestehenden Adresse zuordnen. Innerhalb der Kontaktdaten haben Sie Zugriff auf Telefonnummer, Email etc.

➔ **Ausnahmeliste**



 Hinzufügen

Fügt eine **neue** Zuordnung für einen Artikel hinzu.

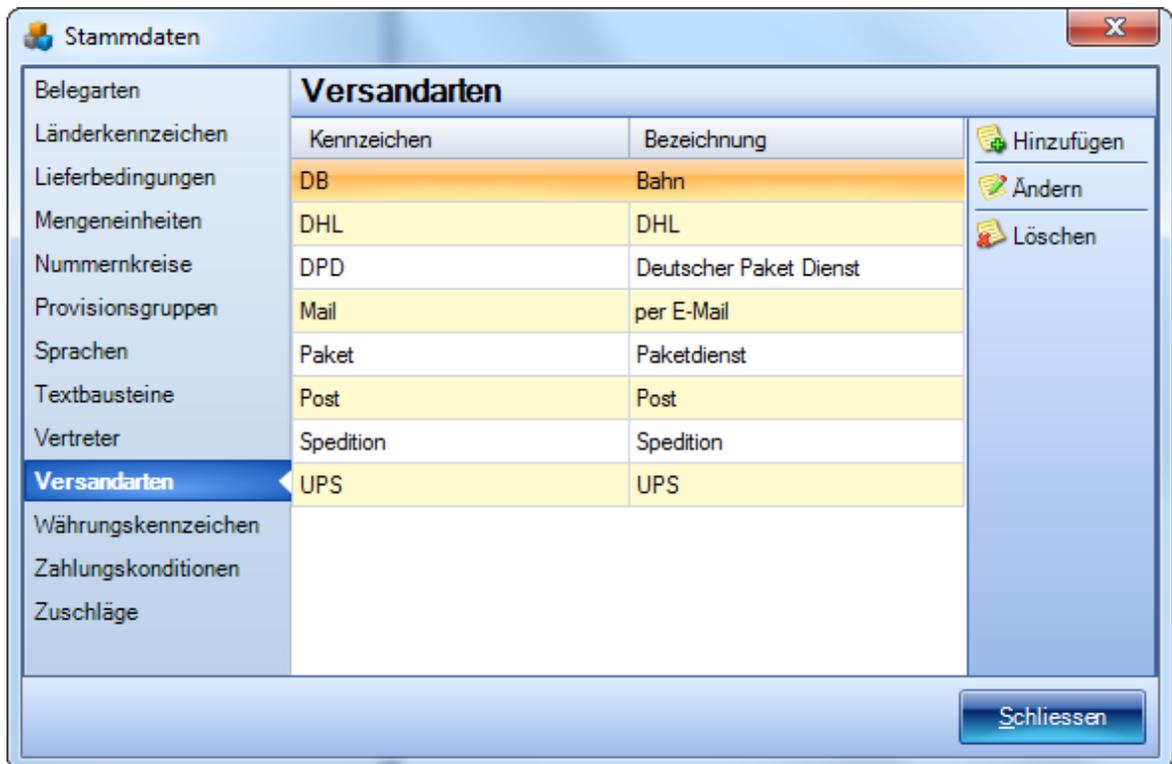
 Löschen

**Entfernt** den Artikel wieder aus der **Ausnahmeliste**.

Haben Sie **Hinzufügen** gewählt, erscheint der Dateibrowser für die Artikelauswahl. Den **Provisionssatz** können Sie **jederzeit** innerhalb dieses Fensters anpassen.

## III-3.3.4.1.3 Versandarten

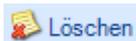
Hier können Sie neue Versandarten hinzufügen, bestehende ändern oder löschen.



Fügt eine **neue** Versandart hinzu.



**Ändert** die gewählte Versandart hinzu.



**Löscht** die gewählte Versandart

Haben Sie "**Hinzufügen**" oder "**Ändern**" gewählt, erscheint das folgende Fenster zur Erfassung.

Hier können Sie nun die **Bezeichnung** sowie das **Kennzeichen** der Versandart eingeben.

III-3.3.4.1.3 Währungskennzeichen

Hier können Sie neue Währungskennzeichen hinzufügen, bestehende ändern oder löschen. Diese Währungskennzeichen können Sie dann in Ihren Belegen benutzen (Siehe z.B. Belegerfassung Verkaufsbeleg).



Hinzufügen

Fügt ein **neues** Währungskennzeichen hinzu.

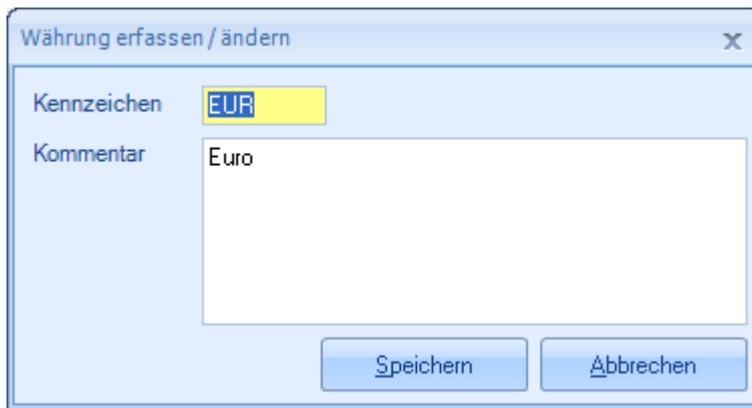
Ändern

**Ändert** das gewählte Währungskennzeichen.

Löschen

**Löscht** das gewählte Währungskennzeichen.

Haben Sie "**Hinzufügen**" oder "**Ändern**" gewählt, erscheint das folgende Fenster zur Erfassung.



The image shows a dialog box titled "Währung erfassen / ändern" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has two main input fields: "Kennzeichen" (Symbol) and "Kommentar" (Comment). The "Kennzeichen" field contains the text "EUR" and is highlighted with a yellow background. The "Kommentar" field is a larger text area containing the text "Euro". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Speichern" (Save) and "Abbrechen" (Cancel).

Hier können Sie nun das **Kennzeichen** sowie ein **Kommentar** für das Währungskennzeichen eingeben.

III-3.3.4.1.3 Zahlungskonditionen

Hier können Sie neue Zahlungskonditionen hinzufügen, bestehende ändern oder löschen.



Hinzufügen

Fügt eine **neue** Zahlungskondition hinzu.

Ändern

**Ändert** die gewählte Zahlungskondition.

Löschen

**Löscht** die gewählte Zahlungskondition

Haben Sie "**Hinzufügen**" oder "**Ändern**" gewählt, erscheint das folgende Fenster zur Erfassung.

Zahlungskondition ändern

Kurz

Lang

1. Skonto  % innerhalb von  Tagen

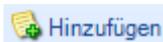
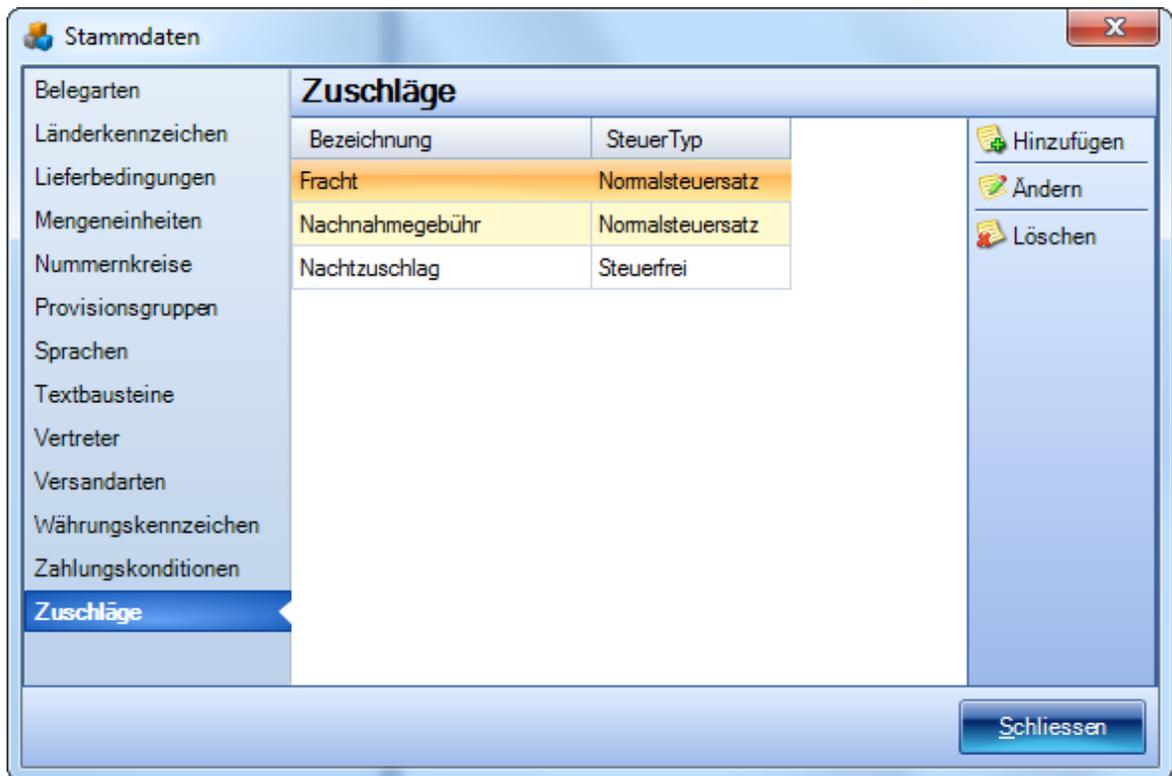
2. Skonto  % innerhalb von  Tagen

Zahlbar ohne Skonto innerhalb von  Tagen

Hier können Sie nun die einzelnen Konditionen wie Prozentsatz, Skontotage etc. eintragen.

III-3.3.4.1.3 Zuschläge

Hier können Sie neue Zuschläge für Belege hinzufügen, bestehende ändern oder löschen.



Fügt eine **neue** Zuschlagsart hinzu.

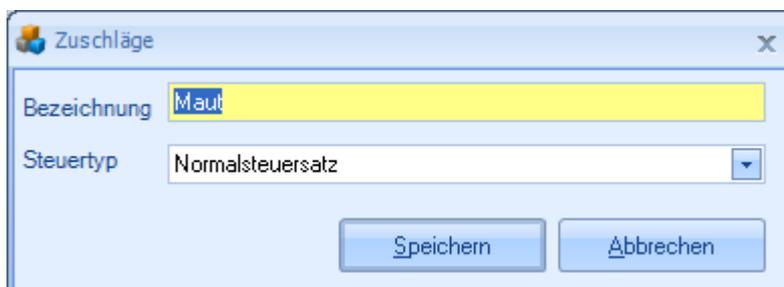


**Ändert** die gewählte Zuschlagsart.



**Löscht** die gewählte Zuschlagsart.

Haben Sie "**Hinzufügen**" oder "**Ändern**" gewählt, erscheint das folgende Fenster zur Erfassung.



Hier können Sie nun die **Bezeichnung** eingeben sowie den **Steuertyp** ([siehe Steuerarten](#)) bestimmen.

### III-3.3 Fenster

#### Menüpunkt Fenster

Zeigt eine Liste der derzeit im Programm geöffneten Fenster an.

Dies kann z.B. folgendes Aussehen haben:



### III-3.3 Hilfe

#### Menüpunkt Hilfe

Dieser Menüpunkt ist wie folgt aufgebaut:



- Info



In diesem Fenster sehen Sie einige Informationen bzgl. der installierten Version von AddWare Warenwirtschaft

**Version:** Installierte Version des Produkts (hier 1.3.0.1)

**Datenbank:** Der Name der Datenbank, die Sie derzeit benutzen.

**Server:** Der Server, auf dem die Datenbank installiert ist.

**Applikationsordner:** Der Installationspfad der Applikationen.

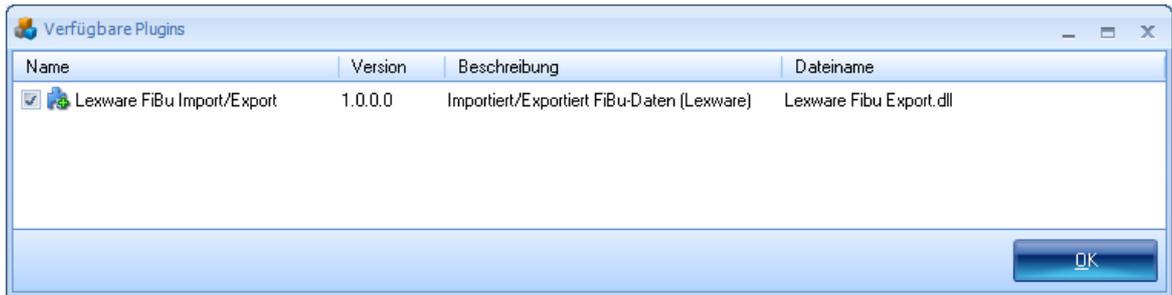
**Installationsordner:** Der Installationspfad des Programms.

**Berichtsordner:** Der Installationspfad der AddWare Warenwirtschaft Berichte.

**Geschäftsjahr:** Das Geschäftsjahr, das derzeit benutzt wird.

Die Schaltfläche "**Erweiterungen**" zeigt Ihnen die derzeit installierten Plugins an (siehe nachfolgenden Punkt).

- **Installierte Erweiterungen**



Hier sehen Sie den **Namen, die Version, Beschreibung sowie den Dateinamen** des installierten Plugins.

Durch Aktivieren/Deaktivieren des Kontrollkästchens können Sie dieses Plugin ein/-ausschalten.

- **Hilfe**

Dieses Dokument

- **Lizenzen**

Öffnet die **Lizenzverwaltung**. Bitte beachten Sie: Hierzu ist eine **Berechtigung** nötig.

In der **Lizenzverwaltung** sehen Sie eine **Übersicht** über die derzeit vorhandenen **Lizenzen** und können hier neue **Lizenzen** hinzufügen.

### III-3 Adressen

### III-3.4 Neue Adresse

Innerhalb der Adressverwaltung verwalten Sie die Adressen Ihrer Kunden sowie Lieferanten. Die Zuweisung erfolgt dann im Bereich "**Fakturadaten**".

Die Adressverwaltung ist in 4 Unterpunkte unterteilt.

➔ [Adressdaten](#)

➔ [Kontakte](#)

➔ [Fakturadaten](#)

➔ [Dokumente](#)

#### Beschreibung der Schaltflächen der Statusleiste



- Haben Sie diese Schaltfläche betätigt, öffnet sich das folgende Kontextmenü.



- Auswertungen -> Umsatzstatistik**

Zeigt Ihnen eine Umsatzstatistik der gewählten Adresse an (aufgelistet nach Kontonummern aus dem Fakturbereich).



- Umsatzzeitraum**  
Tragen Sie hier den gewünschten Zeitraum ein, für den eine Auswertung erfolgen soll.
- Ansicht**  
Wählen Sie Ihren gewünschten Ansichtsmodus. Dieser kann monatlich bzw. jährlich sein.
- Durch Betätigen der Schaltfläche "Drucken" können Sie die Anzeige ausdrucken.

- **Favorit hinzufügen**  
Die Adresse wird der Favoritenliste hinzugefügt.
- **Neuer Beleg**  
Erstellt einen neuen Verkaufsbeleg oder Einkaufsbeleg.
- **Aktuelle Verkaufs-/Einkaufsbelege**  
Zeigt eine Liste der zuletzt erstellten Belege an.
- **Adresse in Zwischenablage kopieren**  
Kopiert die Adressdaten in die Zwischenablage.
- **Adresse aus Zwischenablage kopieren**  
Fügt die Adressdaten aus der Zwischenablage in das Formular ein.
- **Neue Adresse**  
Durch Wählen dieser Schaltfläche können Sie eine neue Adresse erfassen.
- **Adresse kopieren**  
Hierdurch wird die gerade gewählte Adresse kopiert.
- **Adresse löschen**  
Löscht die derzeit gewählte Adresse aus der Datenbank.



Speichert Ihre Eingaben, die Erfassungsmaske wird dabei nicht geschlossen.



Speichert Ihre erfassten Eingaben und schließt die Erfassungsmaske.



Beendet die Erfassung. Bitte beachten Sie das Ihre erfassten Eingaben (seit dem letzten Speichern) nicht übernommen werden.

### III-3.4.1 Adressdaten

Dies ist die Hauptseite für die Erfassung von Adressdaten.

**Adressverwaltung (Max Mustermann, Musterhausen)**

Adressdaten Kontakte Fakturadaten Dokumente Kundenspezifische Preise Belege (Verkauf) Belege (Einkauf)

**Adressdaten** Kontaktdaten

Anrede: Herr  Adresse selektiert  
 Briefanrede: Sehr geehrter Herr  
 Name 1: Max Mustermann  
 Name 2:   
 Name 3:   
 Telefon: 0815 / 12345  
 Telefon Privat:   
 Mobil:   
 Telefax:   
 Internet:   
 E-Mail:   
 Adresse:   
 Erweitert  
 Straße: Paulanerstr. 109  
 PLZ / Ort: 08152 Musterhausen  
 Land: DE Deutschland  
 Standort: Hauptsitz    
 Registergericht:   
 RegisterNr.:   
 Vertreter: (keine Auswahl)  
 Kategorien:   
 ReferenzNr.:   
 Matchcode: Max Mustermann, Musterhausen  
 Hinweis:   
 Information Intern:   
 Aktionen

#### Bereich Adressdaten

- **Anrede**  
Anrede des Kunden / Lieferanten z.B: Herr, Frau, Firma etc.
- **Briefanrede**  
Wird benötigt für Belege, Briefe etc.
- **Name 1 - 3**  
Tragen Sie hier den Namen ein. Dafür sind bis zu 3 Spalten (Name 1 -3) vorgesehen.

#### Bereich Kontaktdaten

- **Telefon**  
Telefonnummer der Adresse.
- **Telefon privat**  
Hier können Sie alternativ die private Telefonnummer eintragen.
- **Mobil**

Mobilfunk Rufnummer.

- **Telefax**  
Tragen Sie hier, falls vorhanden, die Telefaxnummer der Adresse ein.
- **Internet**  
Ist eine Internetseite vorhanden, können Sie diese hier eintragen.  
Durch Drücken der Schaltfläche  können Sie diese Internetseite aufrufen.
- **E-Mail**  
Falls bekannt, können Sie hier eine E-Mail-Adresse eintragen.  
Durch Drücken der Schaltfläche  öffnet sich Ihr Standard-Emailprogramm (z.B. Outlook), die eingetragene E-Mail wird dann bereits eingesetzt.

#### **Für die Telefon, Telefon privat, Mobil gilt:**

Falls das Windows Tapi bei Ihnen eingerichtet ist, können Sie durch Drücken der Schaltfläche  einen Anruf direkt aus AddWare Warenwirtschaft tätigen. Die eingetragene Rufnummer wird dabei übergeben.

#### **Bereich Postanschrift**

- **Standort**  
Wählen Sie den Standort für diese Adresse. Alternativ können Sie mehrere Standorte verwalten.
- **Straße**  
Straße des Standorts.
- **PLZ / Ort**  
PLZ und Ort des Standorts.
- **Land**  
Land des Standorts.

Durch die Schaltfläche "NEU" können Sie weitere Standorte hinzufügen.  
Die Schaltfläche "Löschen" entfernt den gewählten Standort.

#### **Bereich Erweitert**

- **Registergericht**  
Registergericht des Kunden / Lieferanten.
- **Registernummer**  
Registernummer des Kunden / Lieferanten.
- **Vertreter**  
Hier können Sie festlegen, welcher Vertreter für diese Adresse zuständig ist.
- **Kategorien**  
Bestimmen Sie die Kategorie des Kunden, Z.B. KATA für Keyaccountmanagement etc.
- **ReferenzNr**  
Haben Sie z.B. eine Kundennummer bei dieser Adresse (Kunde, Lieferant), kann diese hier optional eingetragen werden.

- **Matchcode**

Geben Sie hier den Matchcode der Adresse ein. Im Regelfall ist dieser gleich mit dem Namen1. Dieser Matchcode dient zur Suche bei Adressen, Vorgänge etc.

**Bereich Information**

Tragen Sie hier Informationen zu der eingetragenen Adresse ein, die für Sie wichtig sind. Diese Information wird auch angezeigt, sobald Sie einen Beleg erstellen und diese Adresse wählen.

### III-3.4.1 Kontakte

Auf dieser Seite können Sie die Kontakte (Ansprechpartner) einer Adresse verwalten.

**Adressverwaltung (Max Mustermann, Musterhausen)**

Adressdaten | **Kontakte** | Fakturdaten | Dokumente | Kundenspezifische Preise | Belege (Verkauf) | Belege (Einkauf)

Anrede: Herr  Kontakt selektiert **Standort**: Hauptsitz

Vorname: Johann Zentrale: 0815 / 12345

Name: Friedrich Durchwahl: ...

Titel: ... Telefax: ...

Abteilung: ... Tel.Privat: ...

Position: ... Weit.Privat: ...

Geburtsdatum: . . Mobil: ...

Straße: ... Email 1: ...

Land/PLZ/Ort: ... Email 2: ...

Hinzufügen	Name	Vorname	Titel	Position	Abteilung	Durchwahl
Löschen	Friedrich	Johann				

Im oberen Fensterbereich können Sie einen Kontakt auswählen. Die entsprechenden Informationen werden dann geladen und im oberen Bereich angezeigt und können dort auch geändert werden.

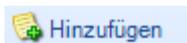
Die Kontaktdaten sind in 3 Bereiche unterteilt:

- **Kontaktdaten**  
Hier können Sie die entsprechenden Informationen des Kontaktes eintragen wie z.B. (**Name, Vorname, Telefonnummern, Geburtstag** etc.)
- **Informationen**  
Hier können Sie Informationen zu dem Kontakt hinterlegen.

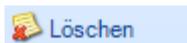
#### Für Telefon, Telefon privat, Mobil gilt:

Falls das Windows **TAPI2.x** bei Ihnen eingerichtet ist, können Sie durch Drücken der Schaltfläche einen Anruf direkt aus AddWare Warenwirtschaft tätigen. Die eingetragene Rufnummer wird dabei übergeben.

### Schaltflächen



Leert den oberen Fensterbereich und Sie können Daten für einen neuen **Kontakt** eintragen.



Durch diese Schaltfläche können Sie einen gewählten **Kontakt** löschen.

### III-3.4.1 Fakturadaten

Auf dieser Seite können Sie die Fakturadaten der Adresse hinterlegen.

Sie ist unterteilt in:

- [Bankverbindung](#)
- [Kontokorrent](#)

**Adressverwaltung - Mustermann, Musterhausen**

Adressdaten | Kontakte | **Fakturadaten** | Dokumente | Kundenspezifische Preise | Belege (Verkauf) | Belege (Einkauf)

**Bankverbindungen**

Kontonummer	Bankleitzahl	Kreditinstitut	BIC	SWIFT	IBAN
98787879	79650000	Sparkasse Miltenberg-Obernburg			

**Kontokorrent**

Kontonummer	Typ	Rabattliste	Preisliste	Rechnungen Mahnen	Sammelkonto	Besteuerungsgrundlage	Vertreter	WKZ	Belegsprache
10008	Kunde	(keine Auswahl)	(keine Auswahl)	Ja	Nein	Inland	Hubert Müller	EUR	

Aktionen F9 | F11 Speichern | F12 Speichern & Beenden | ESC Beenden

### ➔ Bankverbindung

Tragen Sie hier die Bankverbindungen der Adresse ein.

Durch Betätigen der Schaltfläche "Hinzufügen / Ändern" können Sie entweder neue Bankverbindungen erstellen oder bestehende ändern.

**Bankverbindung**

Kontonummer: 123456789

Bankleitzahl: 440 501 99

Kreditinstitut: Stadtsparkasse Dortmund

Einzugsermächtigung:

BIC:

SWIFT:

IBAN:

Speichern Abbrechen

- **Kontonummer**  
Die Kontonummer der Bankverbindung.
- **Bankleitzahl**  
Bankleitzahl der Bankverbindung.
- **Kreditinstitut**  
Kreditinstitut der Bankverbindung.
- **Einzugsermächtigung**  
Liegt eine Einzugsermächtigung vor, dann wählen Sie bitte diese Option.
- **BIC**  
BIC der Bankverbindung.
- **SWIFT**  
SWIFT der Bankverbindung.
- **IBAN**  
IBAN der Bankverbindung.

#### **Kontokorrent**

Hier können Sie Kontokorrentdaten hinzufügen / ändern.

Durch Betätigen der Schaltfläche "Hinzufügen / Ändern" können Sie entweder neue Konten erstellen oder bestehende ändern.

Diese Informationen werden dann beim Erstellen eines Beleges "voreingestellt", können jedoch auch innerhalb der Belegerfassung wieder geändert werden.

- Kontotyp**  
 Wählen Sie hier den Typ des Kontos (**Kunde** oder **Lieferant**). Ist der Kontotyp einmal festgelegt, kann dieser nicht wieder geändert werden.
- Sammelkonto**  
 Haben Sie diese Option aktiviert, können Sie für diese Konto Unterkonten erstellen.
- Nummer**  
 Geben Sie eine Kontonummer ein. Durch Betätigen der Schaltfläche  wird die nächstfreie Kontonummer gesucht und eingetragen.  
 Bitte beachten Sie, dass eine bereits vergebene Kontonummer nicht genutzt werden kann. Übliche Kontonummern sind für **Debitoren (Kunden)** z.B. **10000 - 19999**. für **Kreditoren (Lieferanten)** **70000-79999**
- Kategorie**  
 Wählen Sie die Kategorie, im oberen Screenshot wurde KATA gewählt. Diese Kategorien müssen vorher erfasst worden sein.
- Lieferbedingungen**

Wählen Sie hier die gewünschten Lieferbedingungen aus.

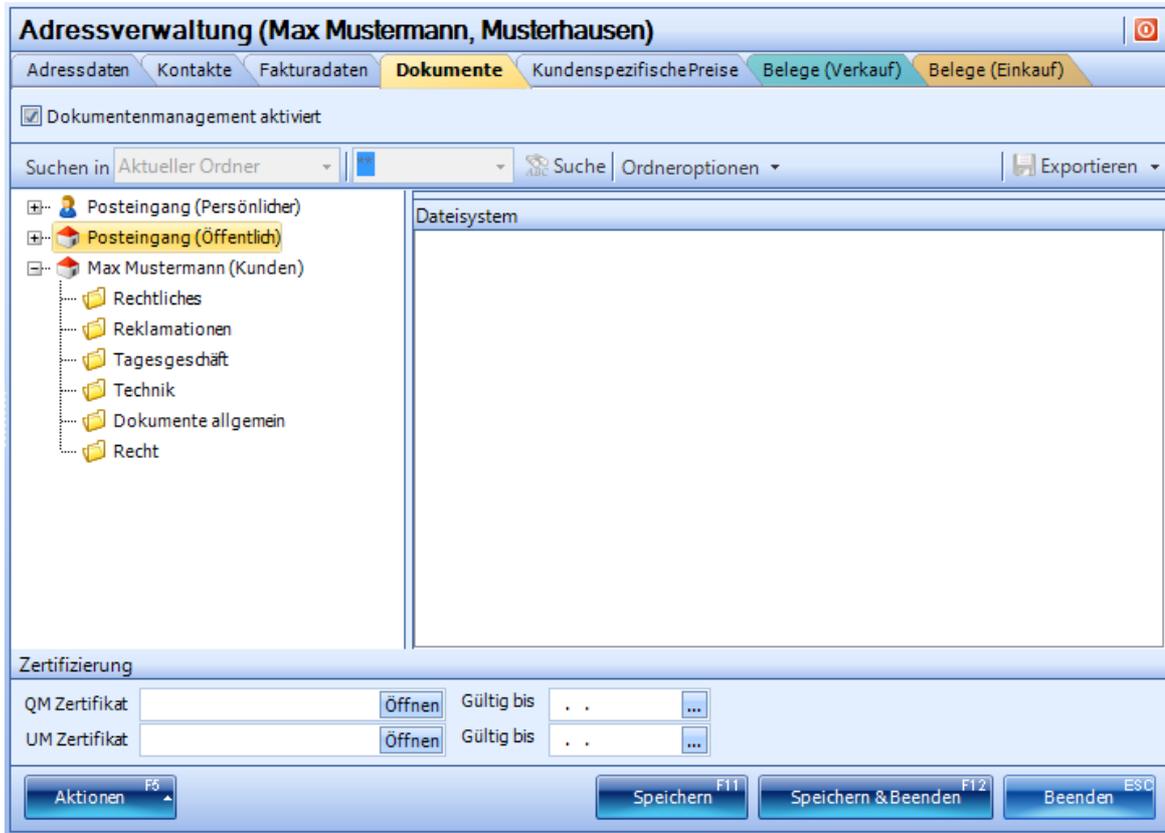
- **Versandart**  
Wählen Sie hier die gewünschte Versandart aus.
- **Zahlungsbedingungen**  
Wählen Sie hier die gewünschten Zahlungsbedingungen aus.
- **Preisliste**  
Ordnen Sie hier die entsprechende **Preisliste** dem Kunden zu.
- **Rabattliste**  
Bestimmt die Rabattliste des Kunden.
- **Kreditlimit**  
Bestimmt das Kreditlimit des Kunden.  
**Hinweis:** Ist der offene Betrag (Wert aus den offenen Posten) überschritten oder wird durch einen neuen Beleg überschritten, erfolgt ein Warnhinweis.
- **Standard Rabatt**  
Ist diese Option aktiviert und ein %-Satz eingegeben, wird bei Ermittlung des Preises dieser Rabattsatz genutzt.  
**Hinweis: Ist dem Konto eine Rabattliste zugewiesen und der Rabattsatz ist höher als der Standard Rabatt wird der Rabattsatz aus der Rabattliste genutzt.**
- **Vertreter**  
Hier legen Sie den Vertreter fest für dieses Konto. Wird für Auswertungszwecke genutzt.
- **UStID**  
Liegt eine Umsatzsteueridentifikationsnummer vor, so können Sie diese hier eintragen.
- **Belegsprache**  
Durch diese Einstellung bestimmen Sie, welche Artikeltexte beim Erstellen geladen werden sollen. Diese Option lässt sich ebenfalls in den Belegen wieder manuell ändern.
- **Berechnung**  
Brutto / oder Nettoberechnung.
- **Währungskennzeichen**  
Wählen Sie das Währungskennzeichen aus für die Belege. Dieses Kennzeichen wird dann auch auf den Belegen gedruckt.  
**Hinweis:** Bereits erstellte Belege mit einem anderen Kennzeichen bleiben davon unberücksichtigt.
- **Besteuerungsgrundlagen**  
Wählen Sie hier die Besteuerungsgrundlage aus. z.B. Inland für Inlandsbesteuerung etc..
- **Abw. RG Empfänger**  
Hier können Sie bestimmen, ob Rechnungen eines Kunden an eine andere Kontonummer gebunden sind.  
Beispiel: Die Rechnungen der Firma XY (Konto 10000) gehen immer an die Holding der Firma (Konto 10100).  
Dieser RG-Empfänger wird auch in den **OPOS** eingetragen und für das **Mahnwesen** genutzt.

- **Rechnungen mahnen**

Wenn Sie möchten, dass Rechnungen, die dieses Konto betreffen, gemahnt werden sollen, muss diese Option aktiviert sein.

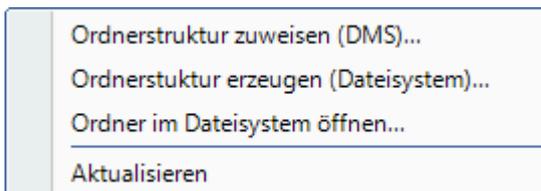
### III-3.4.1 Dokumente

Hier können Sie zu der entsprechenden Adresse Dokumente hinterlegen.

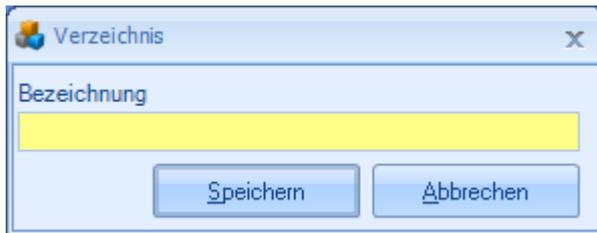


Aktivieren Sie das Dokumentenmanagement durch Setzen des Häkchens, dann wird ein separater Kundenordner im Explorer angelegt (oder ein bereits vorhandener kann übernommen werden) und die in den Grundeinstellungen hinterlegte Ordnerstruktur generiert.

In der linken Spalte wird diese Ordnerstruktur angezeigt. Dieses Menü hat den folgenden Aufbau:



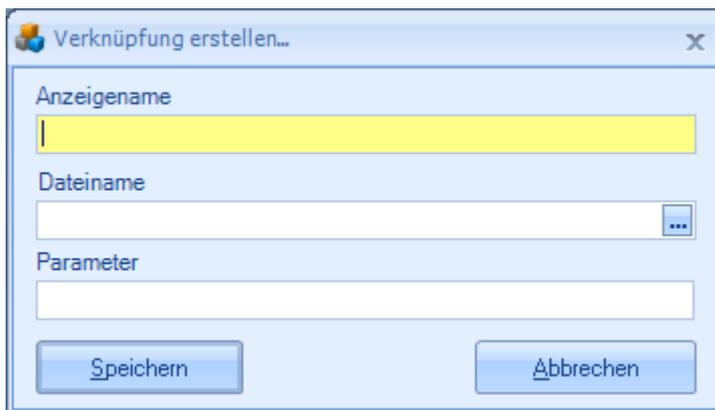
- **Neuer Ordner**  
Erstellt einen neuen Ordner in der Strukturansicht.



Tragen Sie hier die Bezeichnung des Ordners ein. "Speichern" übernimmt die Einstellungen.

- **Neue Verknüpfung**

Erstellt eine neue Dateiverknüpfung.



Geben Sie hier den Anzeigenamen ein und wählen Sie die Datei aus. Dies geschieht durch Betätigen von . Alternativ können Sie noch Startparameter eintragen. Durch "Speichern" wird der Eintrag übernommen.

- **Ordner umbenennen**

Ändert die Bezeichnung des Ordners.

- **Ordner löschen**

Entfernt den gewählten Ordner.

Haben Sie einen Eintrag auf der rechten Seite (Verknüpfungen) gewählt, können Sie durch Drücken der rechten Maustaste das folgende Kontextmenü öffnen:



- **Neu**

---

Erstelle eine neue Verknüpfung (siehe oben).

- **Umbenennen**  
Ändert die Bezeichnung der Verknüpfung.
- **Starten**  
Durch Betätigen dieser Schaltfläche wird das entsprechende Programm aufgerufen, mit dem die Verknüpfung gestartet werden kann.
- **Ändern**  
Hierdurch wird das Fenster zum Ändern der Verknüpfung angezeigt. (siehe **Neue Verknüpfung**).
- **Löschen**  
Löscht die Verknüpfung.  
**Bitte beachten: Es wird nur die Verknüpfung gelöscht. Die Datei bleibt erhalten.**

### III-3.4.1 Kundenspezifische Preise

Hier können Sie die kundenspezifischen Preise für Artikel eintragen.



Wählen Sie dazu den Artikel aus und erfassen Sie den entsprechenden Preis. Im rechten Teil des Fensters können Sie zusätzlich noch die Staffelpreise für den gewählten Artikel erfassen. Siehe auch [Artikelverwaltung / Verkauf](#).

### III-3.4.1 Belege (Verkauf)

In diesem Fenster sehen Sie alle Verkaufsbelege des gewählten Kontos. Siehe auch [Vorgänge \(Verkauf\)](#).

**Adressverwaltung (Max Mustermann, Musterhausen)**

Adressdaten Kontakte Fakturadaten Dokumente Kundenspezifische Preise **Belege (Verkauf)** Belege (Einkauf)

Art (alle) Status (alle) Suchkriterium (alle) \*\* Ab Jahr (alle) Suche

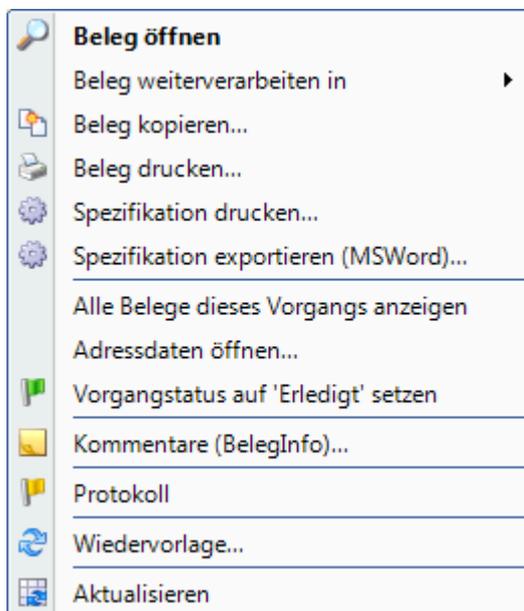
Belegdatum	Kontonummer	Beleg-Matchcode	Vorgangsnummer	Jahr	Belegnummer	Belegart	Nettobetrag EUR	Bruttobetrag EUR
21.03.2011	10024	Max Mustermann, Musterhausen	1007	2011	45001	Rechnung	1.035,00 EUR	1.231,65 EUR
28.03.2011	10024	Max Mustermann, Musterhausen	1008	2011	35002	Lieferschein	264,60 EUR	314,87 EUR
28.03.2011	10024	Max Mustermann, Musterhausen	1008	2011	35001	Lieferschein	82,50 EUR	98,18 EUR
28.03.2011	10024	Max Mustermann, Musterhausen	1008	2011	25001	Auftragsbestät...	347,10 EUR	413,05 EUR

PosNr.	Typ	ArtikelNr.	Bezeichnung	Menge	ME	Einzelpreis	% Rabatt	Summe	SC
2	ST	987456	Schreibtisch	1,00	Stk	264,60	0,00	264,60	1
			Typ: 10 rechteck Platte: Holz Dekor Gestell: C-Fuß schwarz						

Aktionen F6 Speichern F11 Speichern & Beenden F12 Beenden ESC

Durch **Anwählen** eines **Eintrags** und Aufrufen des **Kontextmenüs** (rechte Maustaste) haben Sie folgende **Möglichkeiten**:



- **Beleg öffnen**

Öffnet die Belegbearbeitung mit dem gewählten Beleg.

- **Beleg weiterverarbeiten in**

Die Weiterverarbeitung des gewählten Beleges können Sie hier vornehmen.

**Beispiel:** Der gewählte Beleg ist eine **Bestellung**. Durch die Schaltfläche "**Weiterverarbeiten in**" können Sie diesen nun durch einen Klick direkt zu einer Rechnung **weiterverarbeiten**.

- **Beleg kopieren...**

Sie können den Beleg entweder innerhalb des **gleichen** Vorgangs **kopieren** oder einen **neuen** Vorgang erstellen.

- **Beleg drucken...**

Durch diese Option können Sie den Beleg ausdrucken. Es erscheint das Belegdrucken Fenster, hier können Sie zwischen Vorschau und direktem Druck wählen.

- **Spezifikation drucken...**

Druckt eine **Beleginfo** über die vorhandenen Artikel einschl. **Stückliste** (z.B. zur Weitergabe an das Lager für **Maschinenspezifikation**).

- **Spezifikation drucken (MSWORD)...**

Exportiert die **Beleginfo** über die vorhandenen Artikel einschl. **Stückliste** zu Microsoft Word.

- **Alle Belege dieses Vorgangs anzeigen**

Zeigt Ihnen alle Belege des gewählten Vorganges an.

- **Adressdaten öffnen...**

Haben Sie diese Schaltfläche gewählt, öffnet sich die Adressverwaltung mit der Adresse des Beleges.

- **Vorgangstatus auf 'Erledigt' / 'Offen' setzen.**

Der Gesamtvorgang wird auf den gewählten Status gesetzt.

- **Kommentare (BelegInfo)...**

Öffnet das Fenster für die Kommentare des Beleges.

- **Protokoll**

Öffnet das Fenster für die Protokolleingabe.

- **Wiedervorlage**

Durch diese Option wird die **Wiedervorlagebearbeitung** (siehe Wiedervorlage) aufgerufen und Sie haben die Möglichkeit, diesen Beleg dort hinzuzufügen.

- **Aktualisieren**

Aktualisiert die Anzeige.

### Bedeutung der Symbole



Hierbei handelt es sich um einen Favoriteneintrag



Der Kunde hat offene Posten / Mahnungen



Kommentar zum Beleg

### III-3.4.1 Belege (Einkauf)

In diesem Fenster sehen Sie alle Verkaufsbelege des gewählten Kontos. Siehe auch [Vorgänge \(Einkauf\)](#).

**Adressverwaltung (Lieferant Kleingewerbe, Inland, Musterstadt)**

Adressdaten Kontakte Fakturdaten Dokumente Kundenspezifische Preise **Belege (Verkauf)** **Belege (Einkauf)**

Art (alle) Status (alle) Suchkriterium (alle) \*\* Ab Jahr (alle) Suche

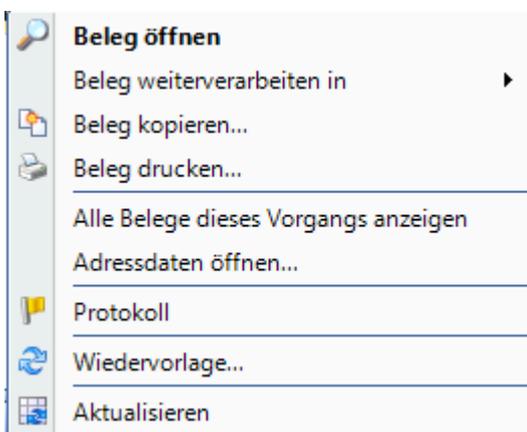
Belegdatum	Kontonummer	Beleg-Matchcode	Vorgangsnummer	Jahr	Belegnummer	Belegart	Nettobetrag EUR	Bruttobetrag EUR
21.03.2011	70003	Lieferant Kleingewerbe, Inland, Must...	1016	2011	125001	Bestellung	39,00 EUR	46,41 EUR
21.03.2011	70003	Lieferant Kleingewerbe, Inland, Must...	1015	2011	145002	Rechnungseingang	39,00 EUR	46,41 EUR
21.03.2011	70003	Lieferant Kleingewerbe, Inland, Must...	1014	2011	145001	Rechnungseingang	39,00 EUR	46,41 EUR
02.12.2010	70003	Lieferant Kleingewerbe, Inland, Must...	1013	2010	125012	Bestellung	1.035,00 EUR	1.231,65 EUR

PosNr.	Typ	ArtikelNr.	Bezeichnung	Menge	ME	Einzelpreis	% Rabatt	Summe	SC
1	ST	369258	Bürorehstuhl	15,00	Stk	69,00	0,00	1.035,00	1
			ohne Amlehnen Bezug: rot Gestell: schwarz						

Aktionen F8 Speichern F11 Speichern & Beenden F12 Beenden ESC

Durch **Anwählen** eines **Eintrags** und Aufrufen des **Kontextmenüs** (rechte Maustaste) haben Sie folgende **Möglichkeiten**:



- **Beleg öffnen**  
Öffnet die Belegbearbeitung mit dem gewählten Beleg.
- **Beleg weiterverarbeiten in**  
Die Weiterverarbeitung des gewählten Beleges können Sie hier vornehmen.  
**Beispiel:** Der gewählte Beleg ist eine **Bestellung**. Durch die Schaltfläche "**Weiterverarbeiten in**" können Sie diesen nun durch einen Klick direkt zu einer Rechnung **weiterverarbeiten**.

- **Beleg kopieren...**  
Sie können den Beleg entweder innerhalb des **gleichen** Vorgangs **kopieren** oder einen **neuen** Vorgang erstellen.
- **Beleg drucken...**  
Durch diese Option können Sie den Beleg ausdrucken. Es erscheint das Belegdrucken Fenster, hier können Sie zwischen Vorschau und direktem Druck wählen.
- **Alle Belege dieses Vorgangs anzeigen**  
Zeigt Ihnen alle Belege des gewählten Vorganges an.
- **Adressdaten öffnen...**  
Haben Sie diese Schaltfläche gewählt, öffnet sich die Adressverwaltung mit der Adresse des Beleges.
- **Protokoll**  
Öffnet das Fenster für die Protokolleingabe des Beleges.
- **Wiedervorlage...**  
Durch diese Option wird die **Wiedervorlagebearbeitung** (siehe Wiedervorlage) aufgerufen und Sie haben die Möglichkeit, diesen Beleg dort hinzuzufügen.
- **Aktualisieren**  
Aktualisiert die Anzeige.

### III-3.4 Adresse Suchen

Geben Sie hier Ihr Suchkriterium ein, um nach Adressen zu suchen. Dabei können Sie mehrere Filtereinstellungen wählen (siehe unten).

Adressliste										
Suchkriterium		Matchcode	KontoTyp	(alle)	*mustermann*	Suche	Alle anzeigen	Exportieren		
Se	Matchcode	Anrede	Name 1	Name 2	Telefon	PLZ	Ort	KontoTyp	Kontonummer	
<input type="checkbox"/>	Erika Mustermann, Musterhausen	Frau	Erika Mustermann			0815	Musterhau...	Kunde	10001	
<input type="checkbox"/>	Max Mustermann, Musterhausen	Herr	Max Mustermann		0815 / 1...	08152	Musterhau...	Kunde	10024	
<input type="checkbox"/>	Mustermann Projekt, Musterhausen	Firma	Mustermann Projekt			12345	Musterhau...	Kunde	10002	

3 Datensätze... (0 Selektiert)

Folgende Suchkriterien stehen zur Auswahl:

Matchcode

- (alle)
- Matchcode
- Name
- PLZ
- Ort
- Kontonummer
- Ansprechpartner

Haben Sie "(alle)" gewählt, wird jedes der aufgeführten Suchkriterien zur Suche genutzt.

Nach der Wahl des Suchkriteriums bestimmen Sie noch Ihren Suchtext (Beispiel oben \*Muster\*).

Sie haben hierbei die Möglichkeit der Nutzung von **Wildcards**. ([Siehe Nutzung von Wildcards bei der Suche](#))



Startet die Suche.



Stellt die Filtereinstellungen wieder auf "" und startet die Suche erneut.

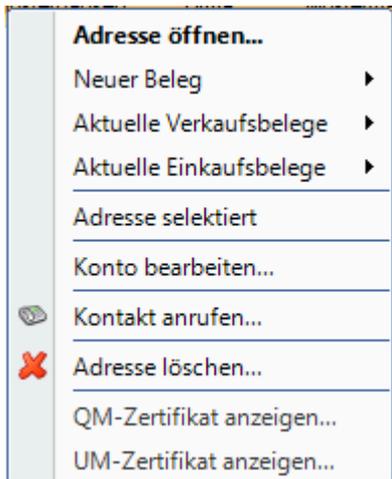
Sie können das Suchergebnis exportieren oder drucken (Siehe Exportieren von Suchergebnissen).

Betätigen Sie dazu einfach die Schaltfläche "Exportieren" und wählen Sie Ihre Option.

### Laden einer Adresse aus dieser Liste

Wenn Sie eine der gefundenen Adressen zur Bearbeitung öffnen möchten, gibt es hierzu zwei Möglichkeiten:

1. Doppelklick auf einen gewählten Eintrag (hierdurch öffnet sich die Adressbearbeitung).
2. Öffnen des Kontextmenüs und Auswahl von "Adresse öffnen".



In der Statuszeile sehen Sie, wieviele Datensätze gefunden wurden (in diesem Beispiel 1 Datensatz).

## III-3 Artikel

### III-3.5 Neuer Artikel

Die **Artikelverwaltung** ist in 8 Unterpunkte unterteilt:

- ➔ [Artikel](#)
- ➔ [Verkauf](#)
- ➔ [Einkauf](#)
- ➔ [Stückliste](#)
- ➔ [Lager](#)
- ➔ [Einheiten](#)
- ➔ [Zubehör](#)
- ➔ **Webshop (optional)**

## III-3.5.1 Artikeldaten

**Bereich 1 (Artikelstammdaten)**

Erfassung der Artikelnummer, Matchcode, Hersteller etc.

**Bereich 2 (Artikelgrafik)**

Festlegen der Artikelgrafik. Wählen Sie dazu die Schaltfläche "**Laden...**", entfernen können Sie diese wieder durch "**Löschen**". Dabei wird nur die Verknüpfung zum Bild gelöscht, nicht das Bild selbst.

**Bereich 3 (Artikeltexte und Intrastat)**

Hier können Sie Ihren Text für den Artikel eingeben. Texte für andere Sprachen können Sie durch Anwählen der Dropdownliste eintragen. Ebenso erfassen Sie hier die Daten für **Intrastat**.  
Siehe hierzu auch ([Sprachen eintragen](#))

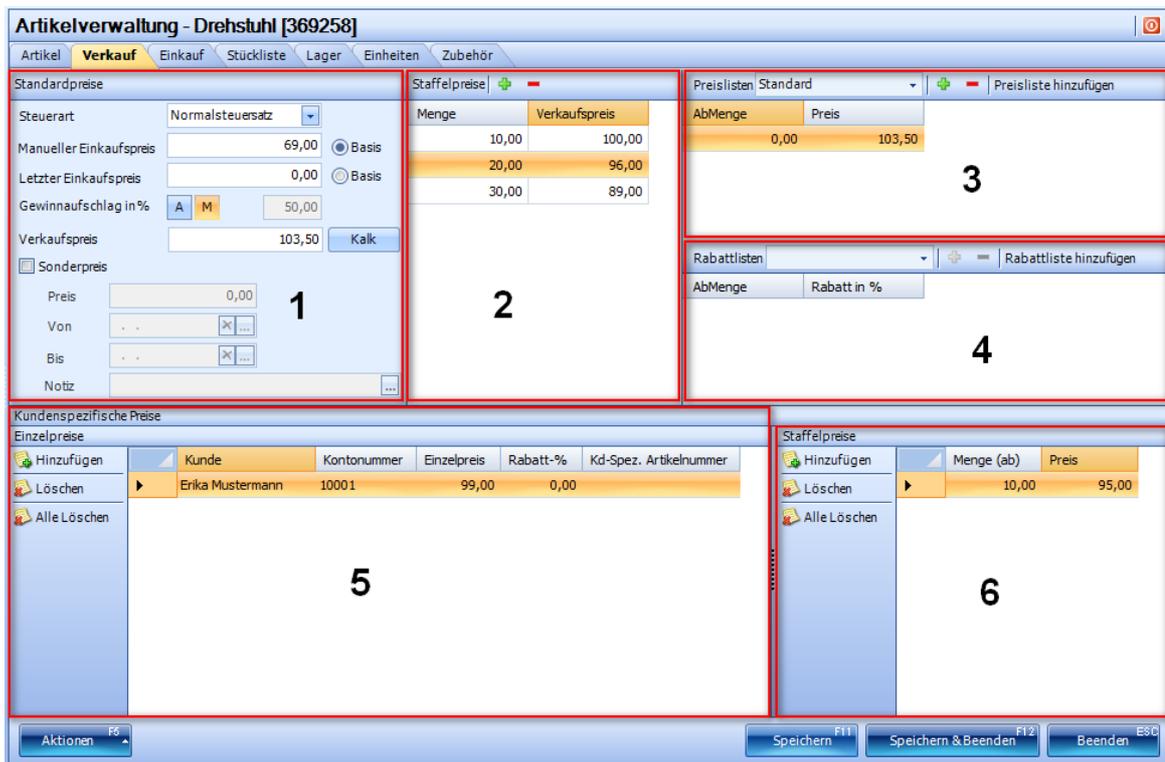
**Bereich 4 (Artikeleigenschaften)**

Hier legen Sie die Eigenschaften des Artikels fest (Lagerfähigkeit, Seriennummernfähigkeit etc., WebShop)

**Bereich 5 (Information)**

Informationen über den Artikel. Diese Daten werden nicht auf den Belegen gedruckt.  
**Wichtig:** Diese Informationen werden in der Belegverarbeitung **NICHT** mitgedruckt.

### III-3.5.1 Verkauf



#### Bereich 1 (Preisdaten)

Hier wird der Standardverkaufspreis, Einkaufspreis etc. eingetragen.

**Hinweis:** Haben Sie Gewinnaufschlag auf "M" (manuell) gesetzt, kann der Verkaufspreis manuell eingetragen werden.

Ist die Option "A" (automatisch) aktiviert, wird der Verkaufspreis anhand des festgelegten Aufschlags berechnet.

Bestimmen Sie hier ebenfalls, **welcher Einkaufspreis** zur **Kalkulation** genutzt werden soll (**manueller EK** oder **letzter EK**), aktivieren Sie die entsprechende "Basis" Box.

#### (Sonderpreis)

Wird diese Option aktiviert, greift bei der Preisberechnung dieser Sonderpreis vor allen anderen Preisklassen. Bitte beachten Sie: das Belegdatum ist ausschlaggebend, ob der Sonderpreis genutzt wird oder nicht.

#### Bereich 2 (Staffelpreise)

Hier können Sie Verkaufsstaffelpreise für den Artikel hinterlegen.

**Hinweis:** Die vorhandene Rabattierung des Artikels wird bei der Belegerfassung mit berücksichtigt.

#### Bereich 3 (Preislisten)

Hier können Sie **Preislisten** definieren und dem Artikel zuweisen.

**Hinweis:** Diese **Preislisten** können Sie bei den **Kontokorrentdaten** des Kunden hinterlegen. (siehe Kontokorrent).

Ebenso können Sie für diese Liste die **Staffelpreise** erfassen.

#### Bereich 4 (Rabattlisten)

Hier können Sie **Rabattlisten** definieren und dem Artikel zuweisen.

Hinweis: Diese **Rabattlisten** können Sie bei den **Kontokorrentdaten** des Kunden hinterlegen. (siehe Kontokorrent).  
Ebenso können Sie für diese Liste die **Staffelpreise** erfassen.

#### **Bereich 5 (Kundenspezifische Preise / Kunden Staffelpreise )**

Hier können Sie für Ihre Kunden individuelle Preise, Rabatte oder Staffelpreise eintragen. Dieser Preis wird dann beim Erstellen von Belegen genutzt.

**Beispiel:** In der Artikelverwaltung kostet der o.a. Artikel 103,50 Euro. Der Kunde Mustermann bestellt diesen Artikel bei Ihnen. Beim Laden der Artikeldaten wird dann der Preis vorgeschlagen, der beim Kunden hinterlegt wurde, in diesem Falle 99,00 Euro.

So haben Sie die Möglichkeit, für bestimmte Kunden die Preise individuell anzupassen.

Die Kundenpreisliste ist in 2 Bereiche unterteilt.

#### **Linker Bereich (Artikel)**

Hier sehen Sie alle Artikel, die dem Kundenkonto zugefügt wurden. Ein anderes Konto können Sie durch Klicken auf  öffnen.



Öffnet den Artikelbrowser und fügt nach Auswahl eines Artikels diesen der Liste hinzu.



Entfernt den Artikel wieder aus der Liste (Nur die Verknüpfung wird gelöscht, der Artikel selbst bleibt selbstverständlich erhalten).

Den **Preis**, sowie den **Rabatt** können Sie durch einfachen Linksklick auf das entsprechende Feld **ändern**.

#### **Rechter Bereich (Staffelpreise)**

Im rechten Bereich befinden sich die Artikelinformationen (oben) sowie die Staffelpreise.



Fügt der Staffelpreisliste einen neuen Eintrag hinzu.



Entfernt den gewählten Staffelpreiseintrag.

**Ändern** der **Menge**, sowie des **Preises** ist durch Linksklick auf das entsprechende Feld (abMenge, VKPreis) möglich.

III-3.5.1 Einkauf

Artikelverwaltung - Drehstuhl [369258]

Artikel Verkauf **Einkauf** Stückliste Lager Einheiten Zubehör

Einzelpreise							Staffelpreise		
	Kontonummer	Lieferant	Einzelpreis	Rabatt-%	ArtikelNr	Artikelbezeichnung		Menge (ab)	Einzelpreis
Hinzufügen	70002	Lieferant Großhandel, Inland	59,00	0,00	369258	Bürodrehstuhl	Hinzufügen		
Löschen							Löschen	10,00	55,00
Alle Löschen	70003	Lieferant Kleingewerbe, Inland	69,00	0,00	369258	Bürodrehstuhl	Alle Löschen		

Aktionen F6 Speichern F11 Speichern & Beenden F12 Beenden ESC

Bestimmen Sie in diesem Fenster den **Preis** des **Artikel** bei **bestimmten Lieferanten**. So haben Sie einen Überblick, **welcher Lieferant** zu **welchen Preisen** liefert.  
 Im rechten Bereich können Sie auch hier die **Staffelpreise** der Lieferanten erfassen.

## III-3.5.1 Stückliste

**Artikelverwaltung - Drehstuhl [369258]**

Artikel Verkauf Einkauf **Stückliste** Lager Einheiten Zubehör

Erstellt am **18.11.2010 09:17:29**  
von **Claudia Pazl**  
Geändert am **08.12.2010 09:36:47**  
von **Sandra Limberg**

Stückliste

	Artikelnummer	Bezeichnung	Menge	Mengeneinheit
Hinzufügen				
Löschen	320561	Topstar Bürodrehstuhl blau	1,00	Stk

Aktionen **F5** Speichern **F11** Speichern & Beenden **F12** Beenden **ESC**

**Stückliste**

Besteht ein Artikel aus verschiedenen Unterartikeln, können diese hier erfasst werden.

Die **Änderung** der Menge können Sie direkt im Erfassungsgrid durch einfachen Linksklick auf **Menge** vornehmen.

### III-3.5.1 Lager

**Artikelverwaltung - Besucherstuhl (Staffelpreise) [321654]**

Artikel Verkauf Einkauf Stückliste **Lager** Einheiten Zubehör

Lagerort: **Hauptlager** Mindestbestand: 0,00

Bestand: **10,000 Stk**

Letzter Wareneingang: **01.12.2010 Lieferant Großhandel, Inland, Musterstadt**

Letzte Bestellung: **21.03.2011 Lieferant Kleingewerbe, Inland, Musterstadt**

Spezielle Wareneingangsprüfung (Wareneingang)

Lagerbestände

Lagerort	Bestand	Angefordert	Bestellt
Hauptlager	10,00	0,00	0,00

Aktionen F8 Speichern F11 Speichern & Beenden F12 Beenden ESC

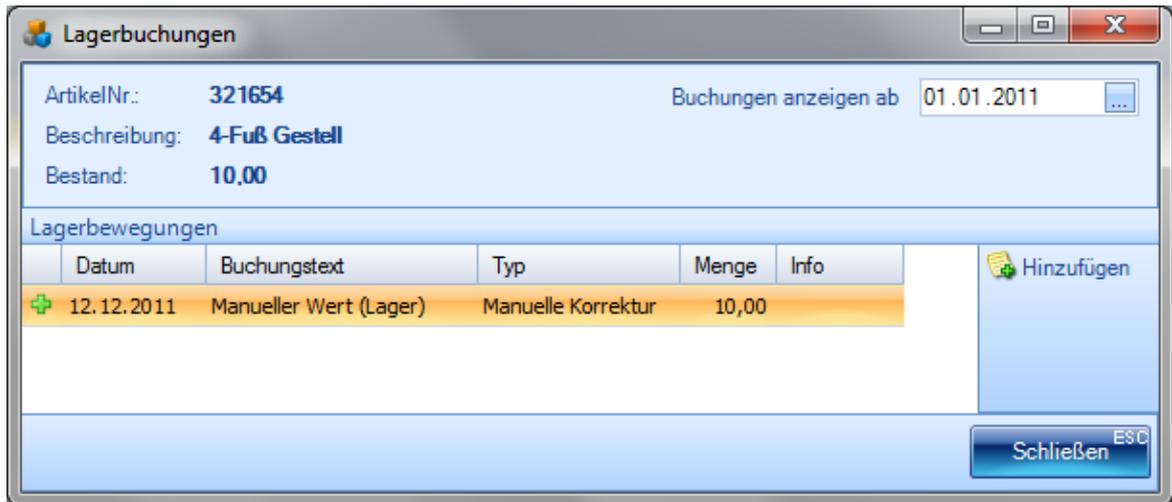
Hier sehen Sie den Lagerbestand des Artikels, sowie die letzte Lieferung / Bestellung / **Mindestbestand**. Die Zuweisung des **Lagerortes** erfolgt ebenfalls auf dieser Seite.

#### Anzeige Lagerbuchungen

Durch Auswahl eines Lagerortes im unteren Fensterbereich und drücken der rechten Maustaste erscheint das folgende Kontextmenü.



Haben Sie diesen Punkt ausgewählt, erscheint das Lagerbuchungenfenster.



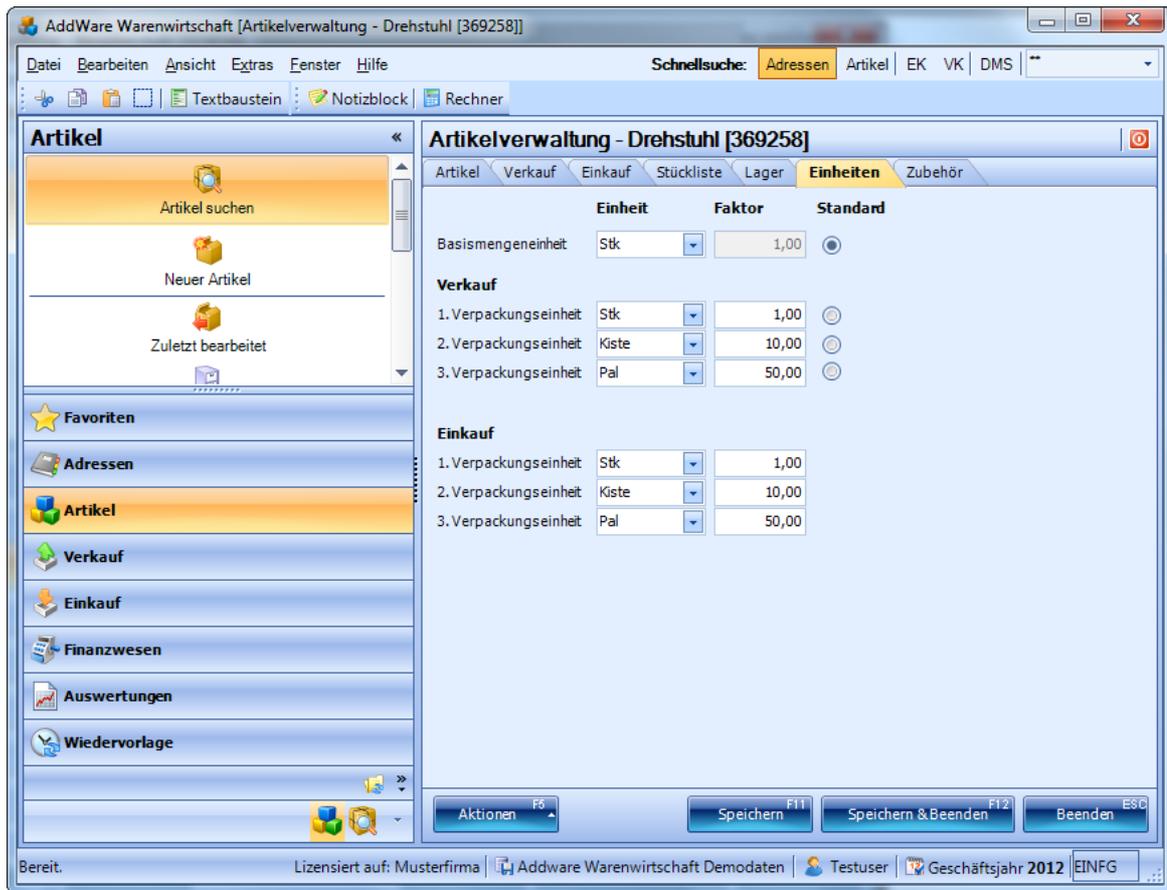
In diesem Fenster sind die letzten Lagerbuchungen zu sehen (Hier wurde am 12.12.2011 eine manuelle Korrektur vorgenommen).

Durch Ändern von "**Buchungen anzeigen ab**" bestimmen Sie, ab wann die Buchungen angezeigt werden sollen.

Ist der Artikel in mehreren Lagerorten vorhanden, können Sie dieses ebenso filtern.

Durch  **Hinzufügen** können Sie manuelle Lagerbuchungen durchführen. [\(Siehe Lagerverwaltung\)](#)

### III-3.5.1 Einheiten



Erfassen Sie hier die Verpackungseinheiten des Artikels.

**Basismengeneinheit** = In dieser Mengeneinheit wird der Artikel standardmäßig verkauft. In diesem Beispiel Stk. Ebenso bestimmt dies die Lagereinheit.

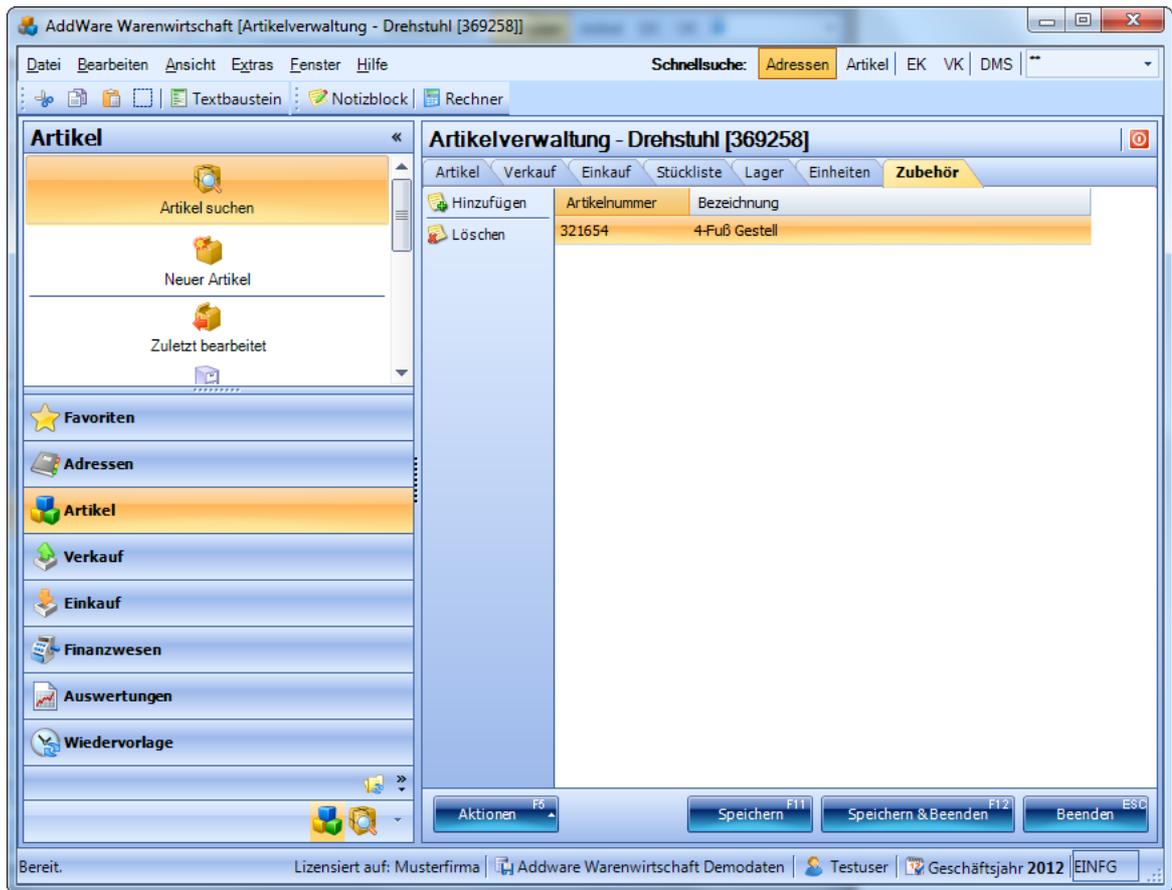
Bestimmen Sie die Verpackungseinheiten für Verkauf und Einkauf.

Der **Faktor** bestimmt, wieviele Einheiten eines Artikel in dieser Einheit vorhanden sind.

**Beispiel: Der Artikel wird in Stk verkauft. Eine Kiste dieses Artikels enthält je 10 Stk. Eine Palette wiederum 5 Kisten a 10 Stk = 50 Stk. etc.**

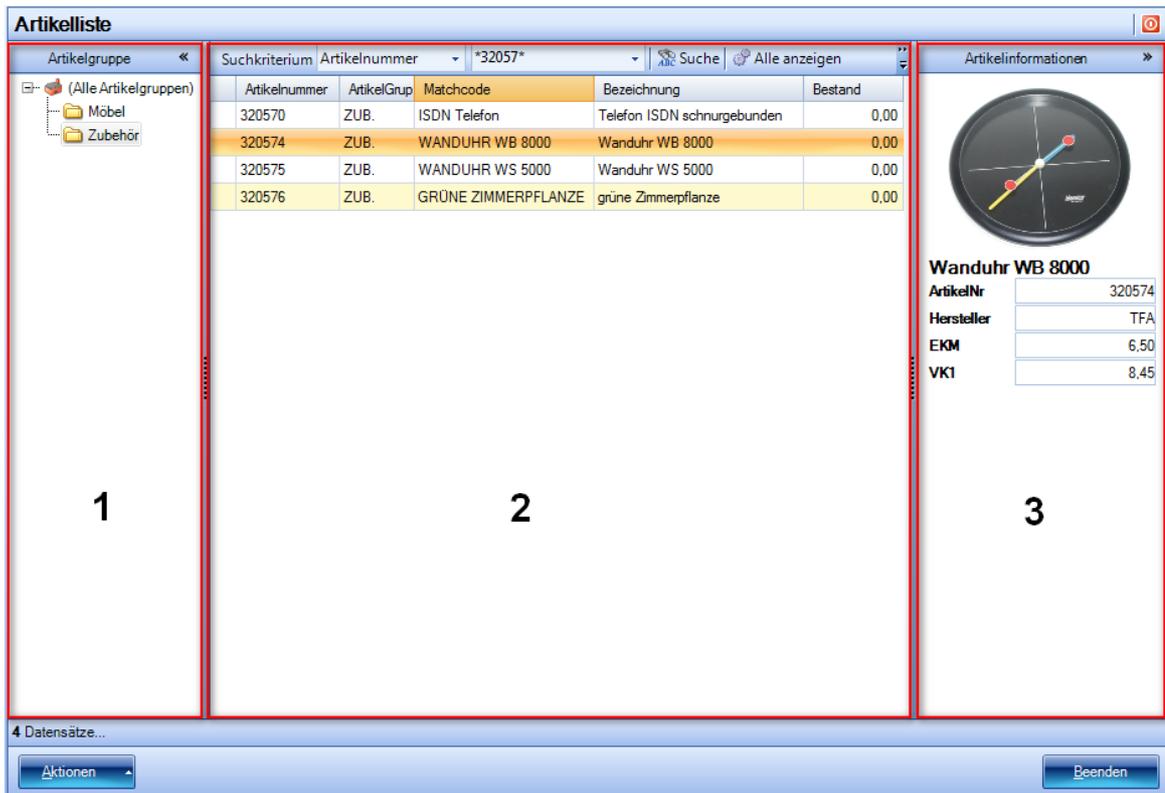
Diese **Verpackungseinheiten** können Sie dann innerhalb der Belegerfassung auswählen.

## III-3.5.1 Zubehör



In dieser Maske erfassen Sie das Zubehör des Artikels.

### III-3.5 Artikel suchen



Das Artikelsuchfenster besteht aus den Bereichen (**Artikelgruppen, Suchergebnis / Artikelliste, Artikelinformationen**)

#### Artikelgruppe (1)

Im linken Festerbereich sehen Sie die Artikelgruppen. Haben Sie hier eine Gruppe ausgewählt, wird bei der Suche diese Artikelgruppe berücksichtigt. Zum Verwalten der Artikelgruppen wählen Sie einen Eintrag aus und drücken Sie die rechte Maustaste. Es erscheint das folgende Kontextmenü.



Hier können Sie eine **Neue Gruppe** erstellen, einen weiteren artikel der gruppe hinzufügen oder den bestehenden Eintrag **ändern (Eigenschaften) / löschen**.

**Tipp:** Dieses Fenster kann auch durch Drücken auf "<<" geschlossen oder wieder angezeigt werden.

#### Suchergebnis / Artikelliste (2)

Hier werden die Suchergebnisse angezeigt. D.h. alle gefundenen Artikel, die Ihren Suchkriterien

entsprechen, werden aufgelistet.

### Artikelinformationen (3)

Artikelinformationen werden auf der rechten Seite dargestellt.

**Tipp:** Dieses Fenster kann auch durch Drücken auf "<<" geschlossen oder wieder angezeigt werden.

In der Statuszeile sehen Sie, wieviele Datensätze gefunden wurden (in diesem Beispiel 1 Datensatz).

Folgende **Filtermöglichkeiten** stehen Ihnen zur Verfügung, um die Suche einzugrenzen.

- **Nach Suchkriterium**

(alle)

Artikelnummer

Artikelgruppe

Matchcode

Bezeichnung

Hersteller

- **Artikelgruppe**

Siehe Beschreibung weiter oben.

Diese beiden Filtereinstellungen können auch miteinander kombiniert werden. D. h. Sie können eine Artikelgruppe einstellen und anschliessend innerhalb dieser Artikelgruppe nach einem bestimmten Artikel suchen.



Startet die Suche



Stellt die Filtereinstellungen wieder auf "\*\*\*" und startet die Suche erneut.

Sie können das Suchergebnis exportieren oder drucken ([Siehe Exportieren von Suchergebnissen](#)).

Betätigen Sie dazu einfach die Schaltfläche "**Exportieren**" und wählen Sie Ihre Option.

### Laden eines Artikel aus dieser Liste

Wenn Sie einen der gefundenen Artikel zur Bearbeitung öffnen möchten, gibt es hierzu zwei Möglichkeiten:

1. Doppelklick auf einen gewählten Eintrag (hierdurch öffnet sich die Artikelverwaltung).
2. Öffnen des Kontextmenüs und Auswahl von "Artikel öffnen".

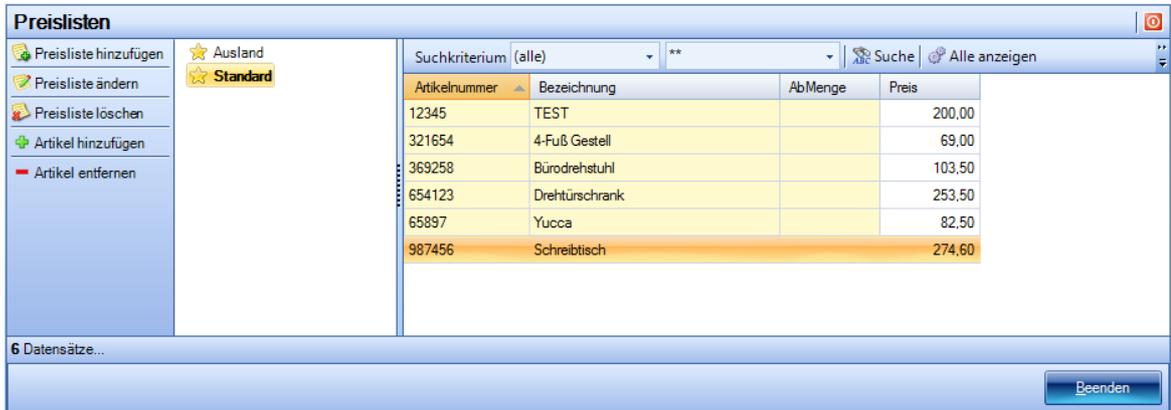


Ebenso können Sie hier den Artikel **kopieren**, ausblenden, die Artikelgruppe ändern oder die **Stückliste** des **Artikels** drucken.

Durch Wählen der Schaltfläche "Favorit entfernen/hinzufügen" können Sie die Verknüpfung zu den Favoriten wieder aufheben oder auch setzen. [Siehe dazu Favoriten](#)

### III-3.5 Preislisten

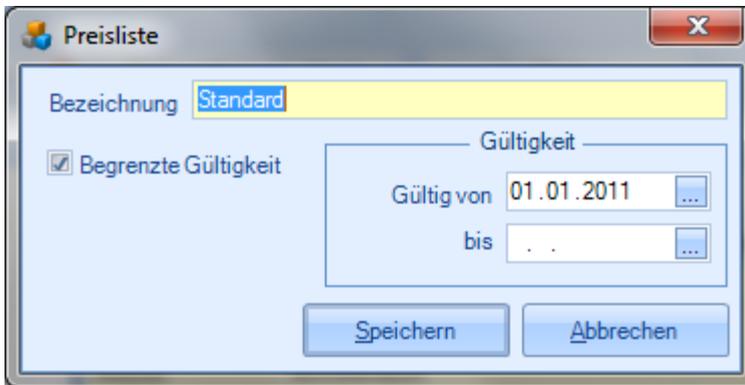
Hier erfassen Sie die **Preislisten** und fügen **Artikel** hinzu.



Artikelnummer	Bezeichnung	AbMenge	Preis
12345	TEST		200,00
321654	4-Fuß Gestell		69,00
369258	Bürodrehstuhl		103,50
654123	Drehtürschrank		253,50
65897	Yucca		82,50
987456	Schreibtisch		274,60

-  **Preisliste hinzufügen** Erstellt eine neue **Preisliste**.
-  **Preisliste ändern** Öffnet das Fenster für das **Ändern** der Daten der Preisliste.
-  **Preisliste löschen** Entfernt die **Preisliste**. Hinweis: Ist diese bei einem **Kunden/Lieferanten** hinterlegt, ist ein **Löschen nicht möglich**.
-  **Artikel hinzufügen** Öffnet das Artikelauswahlfenster. Bestimmen Sie hier die Artikel der Preisliste. Nachdem der Artikel der Liste **hinzugefügt** wurde, können Sie den individuellen **Preis** festlegen.
-  **Artikel entfernen** Entfernt einen Artikel aus der **Preisliste**.

#### Preisliste ändern / erstellen



Preisliste

Bezeichnung:

Begrenzte Gültigkeit

Gültigkeit

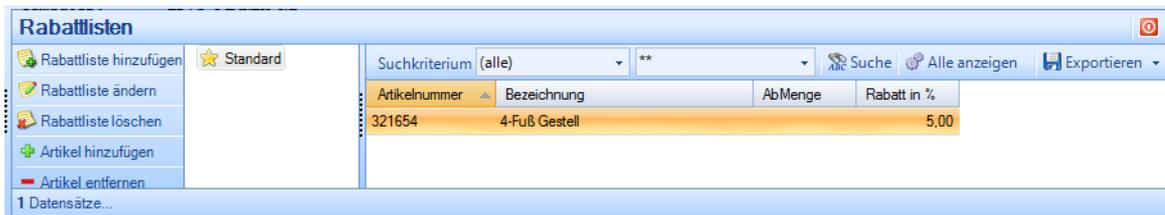
Gültig von:

bis:

Geben Sie hier die **Bezeichnung** der Preisliste ein, sowie den **Gültigkeitszeitraum** (Falls gewünscht).

### III-3.5 Rabattlisten

Hier erfassen Sie die Rabattlisten und fügen **Artikel** hinzu.



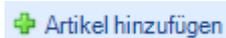
Erstellt eine neue **Rabattliste**.



Öffnet das Fenster für das **Ändern** der Daten der Rabattliste.



Entfernt die **Rabattliste**. Hinweis: Ist diese bei einem **Kunden/Lieferanten** hinterlegt, ist ein **Löschen nicht möglich**.

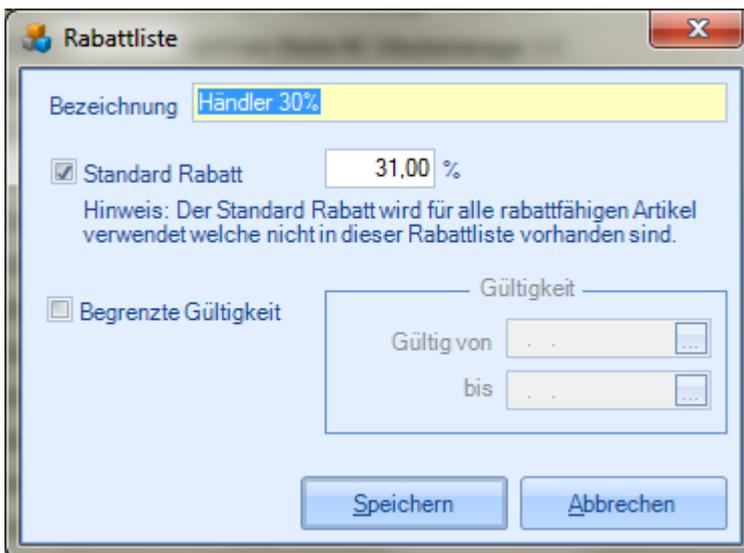


Öffnet das Artikelauswahlfenster. Bestimmen Sie hier die Artikel der Preisliste.



Entfernt einen Artikel aus der **Rabattliste**.

#### Rabattliste ändern / erstellen

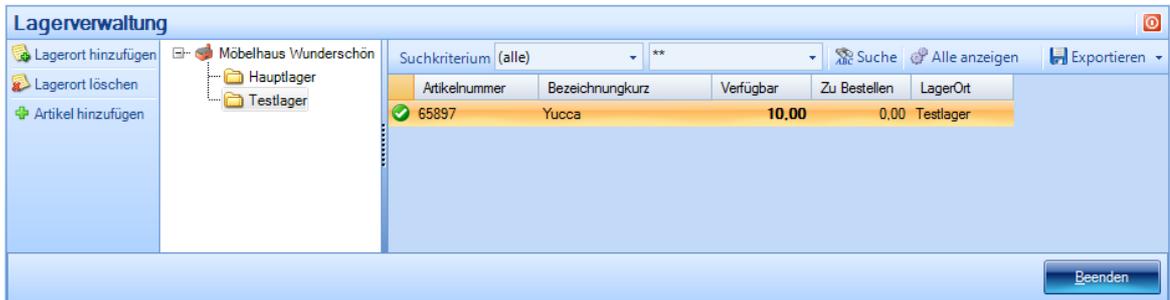


Geben Sie hier die **Bezeichnung** der Rabattliste ein, sowie den **Gültigkeitszeitraum** (Falls gewünscht).

**Hinweis:** Damit diese Rabattliste greift, **müssen** Sie die Rabattliste einem **Kunden zuordnen**.

### III-3.5 Lagerverwaltung

Innerhalb der Lagerverwaltung haben Sie die Möglichkeit, **neue** Lagerorte anzulegen, bestehende zu **ändern** oder zu **löschen**.



Auf der linken Seite sehen Sie eine Strukturansicht der Lager. Haben Sie einen Lagerort ausgewählt und sind für diesen auch Artikelzuordnungen vorhanden, erscheinen im Fenster daneben die Artikel, sowie deren Lagerbestand, Artikelnummer etc.

Die Ergebnissliste lässt sich durch Drücken von "**Exportieren**" ausdrucken oder exportieren. Siehe dazu [Exportieren von Suchergebnissen](#)

Um **neue** Lagerorte anzulegen, oder bestehende zu **ändern**, gehen Sie wie folgt vor: Wählen Sie auf der linken Seite einen Eintrag und drücken dann die rechte Maustaste. Das folgende Kontextmenü erscheint.



Ebenso können Sie hier den Lagerort **umbenennen** oder **löschen** oder ein Lager als **Standardlager** definieren.

Um diesem Lagerort Artikel zuzuweisen, müssen Sie das Kontextmenü im Ergebnisbereich (rechter Fensterbereich) öffnen (rechte Maustaste) und den Punkt "**Artikel hinzufügen**" wählen. Anschließend erscheint der Artikelbrowser. Sie haben nun die Möglichkeit, einen Artikel auszuwählen und diesen dem gewählten Lagerort zuzuweisen. Ist der Artikel noch nicht als lagerfähig gesetzt, können Sie dies nun durchführen lassen. (Siehe dazu auch Artikelverwaltung).



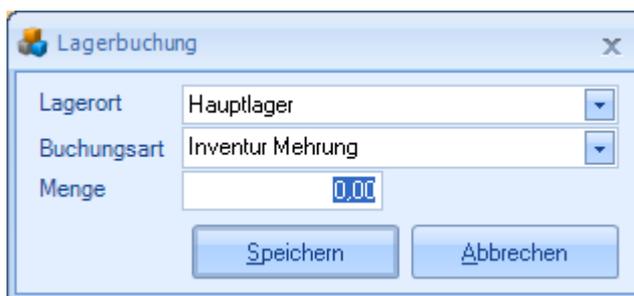
Weitere Möglichkeiten in diesem Fensterbereich.

**Lagerbuchungen anzeigen.**



Hier werden alle Buchungen ab dem gewählten Zeitraum angezeigt.

Durch  können Sie Lagerbuchungen durchführen.



**Bestand anpassen**



The screenshot shows a dialog box titled "Lagerbuchung" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Lagerort" with a dropdown menu showing "Hauptlager", "Buchungsart" with a dropdown menu showing "Manueller Wert", and "Menge" with a text input field containing "0,00". Below the fields are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen".

Hier können Sie eine Korrektur des Lagerbestandes vornehmen.

**Artikel öffnen**

Der gewählte Artikel wird in der Artikelverwaltung geöffnet.

**Lagerort wechseln**

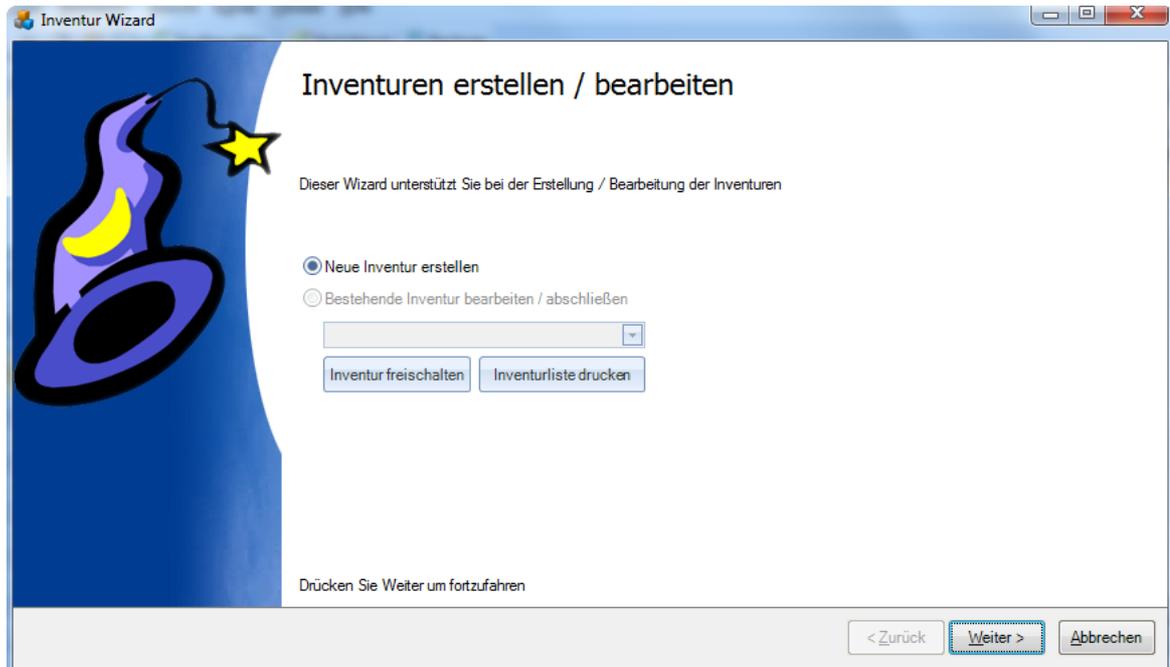
Möchten Sie Artikel von einem Lagerort zu einem anderen verschieben, wählen Sie diese Option.

### III-3.5 Inventur

Die Erstellung / Änderung einer Inventur erfolgt über den Inventur Wizard. Dieser ist in 3 Schritte unterteilt.

#### Schritt 1

Hier legen Sie fest, ob Sie eine neue Inventur erstellen möchten oder aber eine Bestehende ändern.



#### Schritt 2

Erfassung der Stammdaten der Inventur (Bezeichnung etc.) und Festlegung, für welches Lager eine Inventur durchgeführt werden soll.

Die Felder "**Erstellt von**", "**Erstellt am:**" und "**Beendet am:**" werden automatisch gefüllt und können nicht manuell gesetzt werden.

Inventur Wizard

**Inventurdaten...**  
Bitte geben Sie die entsprechenden Daten ein

Bezeichnung:

Lager:

Erstellt von:

Erstellt am:

Beendet am:

< Zurück   Weiter >   Abbrechen

**Schritt 3**

Erfassung der Inventur Ist-Bestände und Wertzuweisung.

Inventur Wizard

**Artikelauswahl**  
Bitte tragen Sie die ermittelten Werte in den entsprechenden Spalten ein

Erfassungsliste drucken    Wertigkeitsliste drucken    Automatische Wertübernahme

Artikelnummer	Matchcode	ME	SOLL-Bestand	Wert ermittelt	IST-Bestand	Erfasst am	Wert gesetzt
12345	TEST	Stk	0,00	0,00	0,00		0,00
321654	Besucherstuhl (Staffelpreise)	Stk	10,00	390,00	0,00		0,00
369258	Drehstuhl	Stk	5,00	345,00	0,00		0,00
369259	Drehstuhl blau	Stk	0,00	0,00	0,00		0,00
654123	Schrank	Stk	0,00	0,00	0,00		0,00
987456	Schreibtisch	Stk	-1,00	-189,00	0,00		0,00
987456.1	Schreibtisch (Kopie)	Stk	0,00	0,00	0,00		0,00

< Zurück   Speichern   Abbrechen

In diesem Fenster sehen Sie alle Artikel, die zum Zeitpunkt des Startens der Inventur dem gewählten Lager zugeordnet waren. (in diesem Falle 2 Artikel).  
 Editierbar sind die Felder "IstBestand", "Erfasst am" und "Wert gesetzt".

## Bedeutung der einzelnen Spalten

### Artikelnummer

Die Artikelnummer des Artikels.

### Matchcode

Matchcode des Artikels.

### ME

Mengeneinheit des Artikels.

### Sollbestand

Hier sehen Sie den derzeitigen Sollbestand des Artikels..

### Wert ermittelt

Welchen Wert hat dieser Artikel lt. Artikelliste (Gesamtsumme, also Einzelwertigkeit x Artikelmenge).

### Ist Bestand

Aktueller Istbestand nach Zählung.

### Erfasst am

Legen Sie das Datum fest, wann der Istbestand erfasst wurde.

### Wert gesetzt

Hier legen Sie die Wertigkeit des Artikels fest. **Bitte beachten:** Bei der Summe handelt es sich um die **gesamt Summe**, nicht um eine einzelne Artikelwertigkeit.

 Erfassungsliste drucken

Druckt eine Erfassungsliste der Artikel.

 Wertigkeitsliste drucken

Druckt die aktuelle Ansicht einschl. Istbestände und Wertigkeiten.

Automatische Wertübernahme

 Speichern

Durch die Schaltfläche werden die erfassten Daten gespeichert und können später weiterverarbeitet werden.

### Bitte beachten:

Erst nach Erfassung **aller** Istbestände können die Lagerbestände korrigiert werden.

## III-3 Vorgänge (Verkauf)

Folgende Verkaufsbelege können erstellt werden.

- **Angebot**
- **Auftragsbestätigung**
- **Lieferschein**

- **Sammellieferschein**
- **Rückliefererschein**
- **Rechnung**
- **Sammelrechnung**
- **Direktrechnung**  
Lieferschein wird automatisch mit erstellt.
- **Proformarechnung**
- **Gutschrift**
- **Stornorechnung**

**Hinweis:**

Nur die Belege Lieferschein, Rückliefererschein und Direktrechnung lösen eine Lagerbuchung aus.

### III-3.6 Vorgänge Suchen

Die Vorgangs-/Belegsuche unterteilt sich in 2 Bereiche.

#### ➔ Suchen nach Vorgänge

Datum	Vorgangsnummer	Kontonummer	Matchcode	Nettobetrag EUR	Bruttobetrag EUR
28.03.2011	1008	10024	Max Mustermann, Musterhausen	347,10 EUR	413,05 EUR
21.03.2011	1007	10024	Max Mustermann, Musterhausen	1.035,00 EUR	1.231,65 EUR

Artikelnummer	Bezeichnung	Bestellt	Geliefert	Berechnet	Retoure	Storno
65897	Yucca	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00
987456	Schreibtisch	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00

Folgende Suchkriterien stehen zur Verfügung, um die Suche nach einem bestimmten Vorgang einzuzugrenzen.

- Suchkriterium**  
 Hier bestimmen Sie, ob sie nach **Matchcode** oder nach **Vorgangsnummer** suchen möchten. [Siehe auch Nutzung von Wildcards.](#)
- Status**  
 Wählen Sie zwischen den folgenden Optionen: **"-Alle-", "Offen", "Offen o. Wiederkehr", "Erledigt"**.
- Ab Jahr**  
 Hier bestimmen Sie das **Jahr, ab** welchem gesucht werden soll. Die Suche startet dann ab dem gewählten Jahr bis zum letzten vorhandenen in der Datenbank.

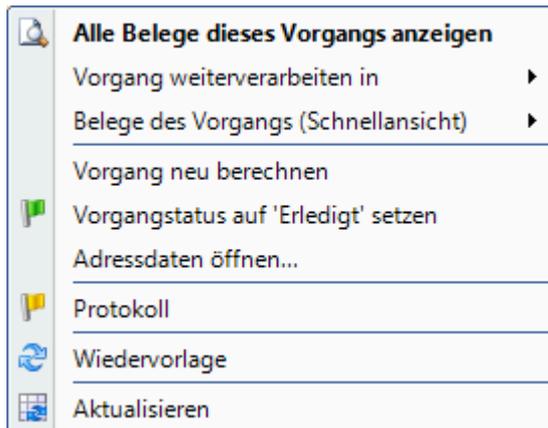
Haben Sie Ihre Suchkriterien definiert und die Suche gestartet, werden die gefundenen **Vorgänge** aufgelistet. (siehe oberen Screenshot).

Der **Ergebnisbereich** ist unterteilt in 2 Abschnitte.

#### Gefundene Vorgänge

Auflistung der gefundenen Vorgänge. Die Sortierung der Suchergebnisse geschieht durch einfachen Linksklick auf z.B. **"Vorgangsnummer"** oder **"Matchcode"**.

Durch das **Kontextmenü** (Aufrufen durch Wählen eines Vorgangs und dann rechte Maustaste) haben Sie folgenden Möglichkeiten.



- **Alle Belege dieses Vorgangs anzeigen**  
Wechselt die Ansicht von Vorgangssuche auf Belegsuche und stellt dabei das Suchkriterium automatisch auf den entsprechenden Vorgang um.
- **Vorgang weiterverarbeiten in**  
Hier kann der Vorgang weiterverarbeitet werden in Auftragsbestätigung, Rechnung etc.
- **Belege des Vorgangs (Schnellansicht)**  
Zeigt in der Liste alle Belege des Vorgangs an. Durch Auswahl kann der entsprechende Beleg direkt geöffnet werden.
- **Vorgang neu berechnen**  
Berechnet die Vorgangssummen anhand der vorhandenen Belege neu.
- **Vorgangstatus auf `Erledigt` setzen**  
Je nachdem ob der Vorgang abgeschlossen oder noch als offen gekennzeichnet ist, können Sie dieses hier manuell ändern.
- **Adressdaten öffnen...**  
Haben Sie diese Schaltfläche gewählt, öffnet sich die Adressverwaltung mit der Adresse des Vorganges.
- **Protokoll**  
Öffnet das Fenster für die Protokolle des Vorgangs.
- **Wiedervorlage**  
Durch diese Option wird die **Wiedervorlagebearbeitung** (siehe Wiedervorlage) aufgerufen und Sie haben die Möglichkeit, diesen Vorgang dort hinzuzufügen.
- **Aktualisieren**  
Aktualisiert die Anzeige.

#### Artikel des gewählten Vorgangs

Hier werden die einzelnen Artikelpositionen des im oberen Abschnitt gewählten Vorganges (hier Nummer 4227) angezeigt.  
Ebenso sehen Sie hier, wieviele Artikel bestellt, geliefert, berechnet etc. wurden.

#### Bedeutung der Symbole

 Hierbei handelt es sich um einen Favoriteneintrag.

 Der Kunde hat offene Posten / Mahnungen.

 Status des Vorgangs.

## ➔ Suchen nach Belege

**Verkaufsbelege Vorgangsliste**

Vorgänge **Belege**

Art (alle) | Status (alle) | Suchkriterium Vorgangsnumm | 1008 | Ab Jahr 2011 | Suche | Exportieren

Belegdatum	Kontonummer	Beleg-Matchcode	Vorgangsnummer	Jahr	Belegnummer	Belegart	Nettobetrag EUR	Bruttobetrag EUR
28.03.2011	10024	Max Mustermann, Musterhausen	1008	2011	35002	Lieferschein	264,60 EUR	314,87 EUR
28.03.2011	10024	Max Mustermann, Musterhausen	1008	2011	35001	Lieferschein	82,50 EUR	98,18 EUR
28.03.2011	10024	Max Mustermann, Musterhausen	1008	2011	25001	Auftragsbestätigung	347,10 EUR	413,05 EUR

PosNr.	Typ	ArtikelNr.	Bezeichnung	Menge	ME	Einzelpreis	% Rabatt	Summe	SC
1	ST	65897	Yucca	1,00	Stk	82,50	0,00	82,50	1
2	ST	987456	Schreibtisch	1,00	Stk	264,60	0,00	264,60	1
			Typ 10 rechteck Platte: Holz Dekor Gestell: C-Fuß schwarz						

3 Datensätze...

Aktionen | Beenden

Folgende Suchkriterien stehen zur Verfügung um die Suche nach einem bestimmten Beleg einzugrenzen.

- **Art**  
Bestimmen Sie hier welche Belegart Sie suchen z.B. nur Angebote. Möchten Sie keine Einschränkung vornehmen wählen Sie einfach "**Alle**".
- **Status**  
Schränken Sie die Suche ein nach "**Offen**", "**Wiedervorlagen**" oder "**Erledigt**".
- **Suchkriterium**  
Wählen Sie zwischen den folgenden Optionen: "**Matchcode**", "**Belegnummer**", "**Belegdatum**", "**Kontonummer**", "**Vorgangsnummer**". [Siehe auch Nutzung von Wildcards.](#)
- **Ab Jahr**  
Hier bestimmen Sie das **Jahr ab**, welchem gesucht werden soll. Die Suche startet dann ab dem gewählten Jahr bis zum letzten vorhandenen in der Datenbank.

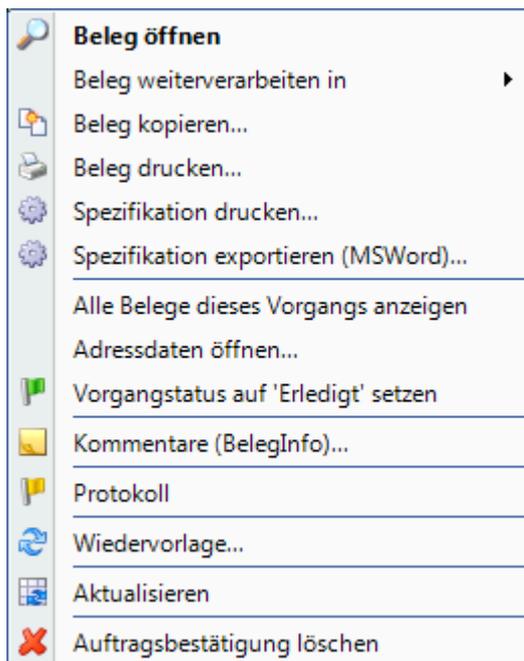
Haben Sie Ihre Suchkriterien definiert und die Suche gestartet, werden die gefundenen Belege aufgelistet. (siehe oberen Screenshot).

Der **Ergebnisbereich** ist unterteilt in 2 Abschnitte.

### Gefundene Belege

Auflistung der gefundenen Belege. Die Sortierung der Suchergebnisse geschieht durch einfachen Linksklick auf z.B. "**Vorgangsnummer**" oder "**Matchcode**".

Durch das **Kontextmenü** (Aufrufen durch wählen eines Beleges und dann rechte Maustaste) haben Sie folgenden Möglichkeiten.



- **Beleg öffnen**  
Öffnet die Belegbearbeitung mit dem gewählten Beleg
- **Beleg weiterverarbeiten in**  
Die Weiterverarbeitung des gewählten Beleges können Sie hier vornehmen.  
**Beispiel:** Der gewählte Beleg ist eine **Bestellung**. Durch die Schaltfläche "**Weiterverarbeiten in**" können Sie dieses nun durch einen klick direkt zu einer Rechnung **weiterverarbeiten**.
- **Beleg kopieren...**  
Sie können den Beleg entweder innerhalb des **gleichen** Vorgangs **kopieren** oder einen **neuen** Vorgang erstellen.
- **Beleg drucken...**  
Durch diese Option können Sie den Beleg ausdrucken. Es erscheint das Belegdrucken Fenster, hier können Sie zwischen Vorschau und direktem Druck wählen.
- **Spezifikation drucken...**  
Druckt ein **Beleginfo** über die vorhandenen Artikel einschl. **Stückliste** (z.B. zur Weitergabe an das Lager für **Maschinenspezifikation**)
- **Spezifikation drucken (MSWORD)...**  
Exportiert die **Beleginfo** über die vorhandenen Artikel einschl. **Stückliste** zu Microsoft Word.
- **Alle Belege dieses Vorgangs anzeigen**  
Zeigt Ihnen alle Belege des gewählten Vorganges an.
- **Adressdaten öffnen...**  
Haben Sie diese Schaltfläche gewählt, öffnet sich die Adressverwaltung mit der Adresse des Beleges.

- **Vorgangstatus** auf '**Erledigt**' / '**Offen**' setzen.  
Der Gesamtvorgang wird auf den gewählten Status gesetzt.
- **Kommentare (BelegInfo)...**  
Öffnet das Fenster für die Kommentare des Beleges.
- **Protokoll**  
Öffnet das Fenster für die Protokolle des Beleges.
- **Wiedervorlage...**  
Durch diese Option wird die **Wiedervorlagebearbeitung** (siehe Wiedervorlage) aufgerufen und Sie haben die Möglichkeit diesen Beleg dort hinzuzufügen.
- **Aktualisieren**  
Aktualisiert die Anzeige.
- **Auftragsbestätigung löschen**  
Die gewählte Auftragsbestätigung wird als gelöscht markiert.

### Bedeutung der Symbole

-  Hierbei handelt es sich um einen Favoriteneintrag
-  Der Kunde hat offene Posten / Mahnungen
-  Kommentar zum Beleg

Sie können die Ergebnisliste durch wählen von  exportieren.

### III-3.6 Neuer Beleg ( Beleg bearbeiten)

Das Belegerfassungsfenster ist in 6 Bereiche unterteilt:

- ➔ [Belegkopf](#)
- ➔ [Positionen](#)
- ➔ [Belegfuß](#)
- ➔ [Teilzahlungen](#)
- ➔ [Erweitert](#)
- ➔ [Benutzerdefinierte Felder](#)

## III-3.6.2 Belegkopf

**Verkaufsbeleg [Auftragsbestätigung #25001] - [Max Mustermann #10024]**

**Auftraggeber** (Bereich 1): Kunde 10024, Name1 Max Mustermann, Strasse Paulanerstr. 109, PLZ/Ort 08152 Musterhausen, Land DE.

**Vorgang** (Bereich 2): Vorgang 1008, BelegNr. 25001, Besteuerung INL Inland, USt-IdNr. (empty), Gültig bis (empty).

**Lieferanschrift / Beleginfo** (Bereich 3): Anrede (empty), Name1 Max Mustermann, Strasse Paulanerstr. 109, PLZ/Ort 08152 Musterhausen, Land DE. **Belegdatum** 28.03.2011, **Lieferdatum** 28.03.2011, **Bearbeiter** testuser, **Zahlungskond.** 070230 07 Tage 2% Skonto, 30 Tage netto, **Sprache** Deutsch, **Berechnung** Netto, **Währung** EUR.

**Belegkopftext** (Bereich 5): Sehr geehrte Damen und Herren, wir danken Ihnen für Ihre Bestellung und bestätigen Ihnen wie folgt:

**Aktionen** (Bereich 4): Drucken... (F8), Speichern (F11), Speichern & Beenden (F12), Beenden (ESC).

In diesem Fenster wählen Sie den entsprechenden Kunden und erfassen die Stammdaten für den Beleg.

### Bereich 1 (Empfänger)

Hier legen Sie den Empfänger des Beleges fest und können z.B. die Anschrift anpassen. Durch Drücken von  im Textfeld von "**Empfänger**" öffnet sich der Kontobrowser. Sie können hier nun nach Matchcode, Name etc. suchen und ein Konto für den Beleg auswählen. **Hinweis:** In dem Feld **Land** geben Sie bitte das **Länderkürzel** ein, der entsprechende **Langtext** in **Landessprache** wird dann **automatisch** geladen. Die entsprechenden **Länder** können Sie unter **Stammdaten / Länderkennzeichen** erfassen.

### Bereich 2 (Belegstammdaten)

Legen Sie hier die Besteuerung (z.B. Inlandsbesteuerung), USt-IDNr., Vertreter etc. fest.

### Bereich 3 (Lieferanschrift)

Haben Sie einen Empfänger (siehe Bereich 1) gewählt, wird auch die Lieferanschrift mit dieser Adresse gefüllt.

Soll es sich um eine abweichende Lieferanschrift handeln, so können Sie diese hier erfassen.

**Bitte beachten:** Beim Drucken des Beleges (z.B. Angebot) wird die Lieferanschrift "**nur**" gedruckt, wenn sich diese von der Empfängeranschrift unterscheidet.

**Hinweis:** In dem Feld **Land** geben Sie bitte das **Länderkürzel** ein, der entsprechende **Langtext** in **Landessprache** wird dann **automatisch** geladen.

Die entsprechenden **Länder** können Sie unter **Stammdaten / Länderkennzeichen** erfassen.

#### **Bereich 4 (Belegdaten)**

Bestimmen Sie in diesem Bereich das Belegdatum, Lieferdatum, Sachbearbeiter, Versandart, die Währung des Beleges etc.

#### **Bereich 5 (Belegkopftext)**

Geben Sie hier Ihren Text für den Belegkopf ein. Durch Drücken auf  Textbaustein können Sie auch vordefinierte Textbausteine hinzufügen.

**Hinweis:** Innerhalb des Belegkopftextes stehen Ihnen folgende Platzhalter zur Verfügung.

{LIEFERDA Lieferdatum

TUM}

{LIEFERW Format: Jahr/Woche (z.B. 2012/33)

OCHE}

{GUELTIG Kann z.B. als Angebotsgültigkeit genutzt werden

BIS}

## III-3.6.2 Positionen

**Verkaufsbeleg [Auftragsbestätigung #25001] - [Max Mustermann #10024]**

Belegkopf **Positionen** Belegfuß Teilzahlungen Erweitert Benutzerdefinierte Felder

Hinzufügen Löschen Bearbeiten Nach oben Nach unten PosNr.-Berechnung Manuell Exportieren

PosNr.	Typ	ArtikelNr.	Bezeichnung	Menge	ME	Einzelpreis	% Rabatt	Summe	SC
1	ST	65897	Yucca-Palme	1,00	Stk	82,50	3,00	82,50	1
			1,40m				-2,48	80,02	
		Preis: A M							
2	ST	987456	Schreibtisch	1,00	Stk	264,60	0,00	264,60	1
		Preis: A M	Typ 10 rechteck Platte: Holz Dekor Gestell: C-Fuß schwarz						
<p>Neue Position Artikel: **</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em;">1</p>									
<p><b>Nettosumme</b> 344,62    ./ . Rabatt 0,00 %    Netto, abzgl. Rabatt 344,62</p> <p><b>Einkaufspreis</b> 244,00    =    0,00    + Zuschläge 0,00</p> <p><b>Erlös</b> 100,62    <b>2</b>    + Steuern 65,48</p> <p><b>Erlös in Prozent</b> 29,20 %    <b>Endsumme</b> 410,10</p>									

Aktionen F5 Drucken... F8 Speichern F11 Speichern & Beenden F12 Beenden ESC

Die Belegerfassung ist in 2 Bereiche unterteilt:

**Bereich 1 (Positionen)**

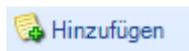
**Bereich 2 (Summen)**

## Bereich 1 (Positionen)

Hier sehen Sie alle dem Beleg zugefügten Positionen einschl. **PositionsNr, Artikeltyp, Artikelnummer, Bezeichnung, Menge, Rabatt, Preis** etc.

In den Feldern "**Langtext**", "**Extratext**" können Sie auch **Textbausteine** laden (Taste F3), oder durch wählen der Option aus dem Menü.

Die Felder für **Preise, Mengen, Rabatt können** individuell angepasst werden.



Öffnet das folgende Kontextmenü.



Folgende Positionstypen können dem Beleg hinzugefügt werden:

- **Gruppentitel**  
An der aktuellen Position im Beleg wird ein Gruppentitel hinzugefügt.
- **Artikel**  
Öffnet den Artikelbrowser. Nach Auswahl eines Artikels wird dieser dem Beleg an der markierten Position zugefügt.
- **Artikel (manuell)**  
Fügt dem Beleg an der markierten Position einen manuellen Artikel hinzu.  
**Info:** Manuelle Artikel sind Artikel die nicht in der Artikelverwaltung gespeichert sind.
- **Artikel (alternativ)**  
Öffnet den Artikelbrowser, Nach Auswahl eines Artikels wird dieser dem Beleg, als Alternativ Position, an der markierten Position zugefügt.
- **Artikel (manuell, alternativ)**  
Fügt dem Beleg an der markierten Position einen manuellen / alternativ Artikel hinzu.
- **Textfeld (leer)**  
Fügt ein Textfeld den Belegpositionen hinzu.
- **Textfeld (Textbaustein)**  
Öffnet den Textbausteinbrowser und fügt den gewählten Textbaustein dem Beleg hinzu.

- **Zwischensumme**  
Fügt den Belegpositionen eine Zwischensumme hinzu.
- **Seitenumbruch**  
Dieser Positionstyp veranlasst an der entsprechenden Stelle beim Drucken einen Seitenumbruch.



Löschen

Entfernt die markierten Positionen aus der Belegerfassung.



Nach oben

Die markierten Positionen werden um eine Position innerhalb der Erfassung nach oben verschoben.

Ebenso möglich durch die Tastenkombination STRG+Pfeiloben



Nach unten

Die markierten Positionen werden um eine Position innerhalb der Erfassung nach unten verschoben.

Ebenso möglich durch die Tastenkombination STRG+Pfeilunten



Hier bestimmen Sie die Art der Positionnummernberechnung. Die Standardeinstellung hierfür ist "manuell". Wird diese Option auf "Automatisch" gestellt, werden die Positionsnummern automatisch nummeriert.

**Info:** Bei der Neuerstellung eines Beleges kann die PosNr.-Berechnung auf "automatisch" oder "manuell" stehen. Haben Sie aber einen Beleg bereits erfasst und weiterverarbeitet, bietet sich die manuelle Berechnung an. Ebenso können Sie bei der manuellen Berechnung die Positionsnummern selbst bestimmen, dies ist im automatischen Modus nicht möglich.

**Beispiel:** Sie erstellen ein Angebot über mehrere Artikel, sowie Alternativ-Artikel. Der Kunde entscheidet sich für einen bestimmten Artikel. Wenn Sie nun das Angebot weiterverarbeiten und die Berechnung umstellen auf "**Automatisch**", kann es sein, dass z.B. die im Angebot vorliegende Positionsnummer nicht mehr mit der in der Bestellung übereinstimmt, dies würde zu Verwirrung führen.

Daher ist es ratsam bei **weiterverarbeiteten** Belegen die Berechnung auf "**Manuell**" stehen zu lassen.

### Bedeutung der Symbole innerhalb Belegpositionen:



Zeigt an, dass sich die derzeit markierte Zeile im Bearbeitungsmodus befindet.



Bestimmung des Einkaufspreises dieses Artikels.



Zeigt die Lagerbestände des Artikels an.



Öffnet für diesen Artikel die Seriennumberechnung.



Liegen Staffelpreise vor, können diese durch Anwählen dieser Schaltfläche angezeigt werden.



Zeigt an, dass für diesen Artikel eine Artikelinformation vorhanden ist. Durch Klicken wird diese Information in einem extra Fenster angezeigt.



Zeigt an, dass Warnungen für diese Artikelposition vorliegen (z.B. es wurde kein Einkaufspreis eingegeben).

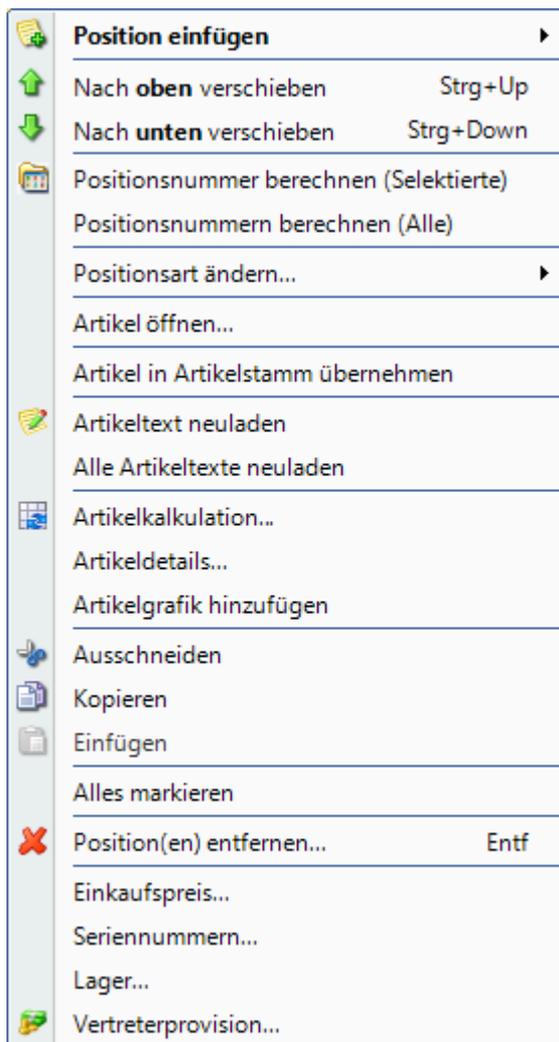


Preiskalkulation erfolgt **automatisch** aufgrund der hinterlegten Rabatte etc.



Preiskalkulation ist **manuell**, d.h. der Preis wurde manuell angepasst. Staffelpreise, Rabatte etc. werden nicht berücksichtigt.

Haben Sie eine Position **ausgewählt** und das **Kontextmenü** (rechte Maustaste) geöffnet, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:



- **Position einfügen** (siehe oben)
- **Nach oben** (siehe oben)
- **Nach unten** (siehe oben)
- **Positionsnummer berechnen(selektiert)**  
Berechnet für die aktuell selektierte Position die Positionsnummer neu.
- **Positionsnummer berechnen (Alle)**  
Berechnet alle Positionsnummern neu.
- **Positionsart ändern**  
Haben Sie z.B. ein Angebot erstellt mit Alternativ-Positionen und der Kunde entscheidet sich für eine alternative Position, können Sie durch Auswahl dieser Option den Positionstyp auf Artikel stellen und den Beleg weiterverarbeiten.

**Bitte beachten:** In **aktiven** Belegen (Auftragsbestätigung, Rechnung, Gutschrift, Lieferschein etc.) sind **keine** alternativen Positionen erlaubt.

- **Artikel öffnen**  
Öffnet die Artikelverwaltung des gewählten Artikels.
- **Artikel in Artikelstamm übernehmen**  
Fügt einen hier neu angelegten Artikel dem Artikelstamm hinzu.
- **Artikeltext neu laden**  
Lädt den Artikeltext in der Position neu, wenn man zwischenzeitlich Änderungen im artikelstamm vorgenommen hat.
- **Alle Artikeltexte neu laden**  
Gleicht alle Artikeltexte im beleg mit dem Artikelstamm ab.
- **Artikelkalkulation**  
Öffnet das Fenster für die Kalkulation der Position (**siehe unten**).
- **Artikeldetails**  
Hier bestimmen Sie z.B. die Verpackungseinheiten etc. (**siehe unten**).
- **Artikelgrafik hinzufügen**  
Fügen Sie ein Artikelbild hinzu
- **Ausschneiden, Kopieren, Einfügen, Alles markieren, Entfernen**
- **Einkaufspreis, Seriennummern, Vertreterprovision, Lager** (siehe Bedeutung der Symbole oben)

### **Artikelkalkulation**

Artikelkalkulation
✖

Kalkulation					Globale Variablen		
Variable	Bezeichnung	Formel	Multiplikator	Wert	Variable	Bezeichnung	Wert
A	Listenpreis			2.800,00	LK	Lohnkosten	423.456,78
B	- Liefererrabatt	{(A)}/100*2		56,00			
C	Zieleinkaufspreis	{A}-{B}		2.744,00			
D	- Liefererskonto	{(C)}/100*2		54,88			
E	Bareinkaufspreis	{C}-{D}		2.689,12			
F	+ Bezugskosten			10,00			
G	Bezugspreis	{E}+{F}		2.699,12			
H	+ Handlungskosten			0,00			
I	Selbstkosten	{G}+{H}		2.699,12			
J	+ Gewinn	{I} * 1,20		3.238,94			
K	Barverkaufspreis	{J}		3.238,94			
L	+ Kundenskonto			0,00			
M	Zielverkaufspreis	{K}+{L}		3.238,94			
N	+ Kundenrabatt			0,00			
O	Nettoverkaufspreis	{M}+{N}		3.238,94			
P	+ Umsatzsteuer			0,00			
Q	Bruttoverkaufspreis	{O}+{P}		3.238,94			

✖ Entfernen
↑ Position rauf
↓ Position runter
+ Hinzufügen

Kommentare  
 Handelskalkulation

Aktionen F3

**Kalkulierter Preis: 3.238,94**

Übernehmen Abbrechen

Erstellen Sie in diesem Fenster die gewünschte Kalkulation für den Artikel.  
 Durch "**Übernehmen**" wird **der letzte** Eintrag aus der Liste in das **Verkaufspreisfeld** übernommen.

## Artikeldetails

Artikelposition bearbeiten

Artikel Erweitert

PosNr.

Artikelnummer

Bezeichnung

Langtext

Extratext

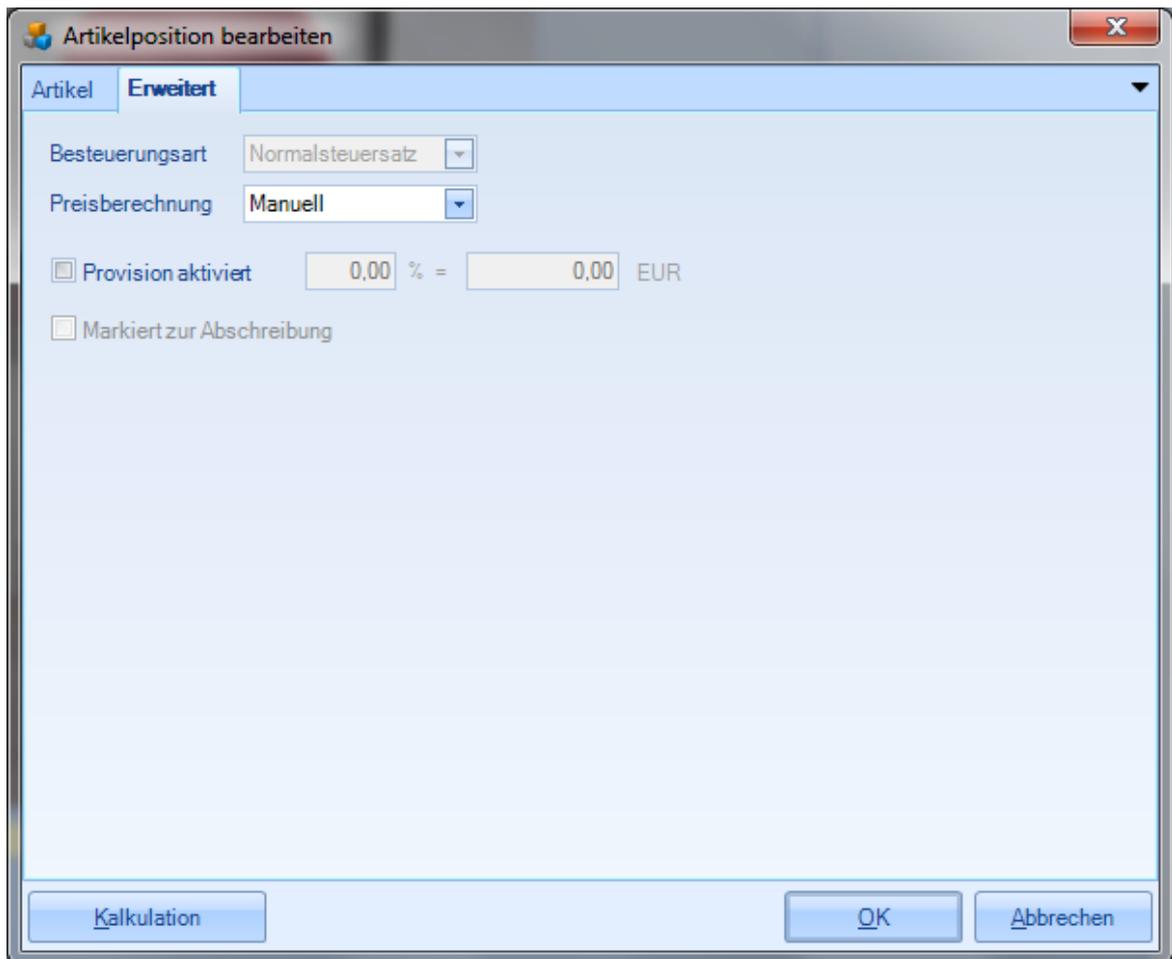
Menge  Stk   Stk

Einzelpreis (Netto)  ./ Rabatt  %

Einkaufspreis

Summe  Erlös  =  %

Auf dieser Seite können Sie die **Artikeltexte**, **Verpackungseinheiten**, **Rabatte** etc. ändern.



Bestimmen Sie hier, wie die **Preisberechnung** erfolgen soll (automatisch oder manuell). Ebenso können Sie, falls gewünscht, den **Provisionswert** für diese Position bestimmen.

## Bereich 2 (Summen)

Der untere Bereich der Belegpositionserfassung zeigt Ihnen die Summen des Beleges, **Gesamteinkaufspreis** sowie **Erlös** an. Ebenso ist es möglich, für die gesamte Summe einen %-Rabatt zu vergeben. Dieser kann in dem Feld Rabatt eingetragen werden. Oder wird automatisch aufgrund des Kontos (siehe **Kontokorrent**) gewählt.

Durch die Schaltfläche  können Sie die Anzeige jeder Zeit minimieren,  maximiert die Summenanzeige wieder.

Durch Drücken auf "**+Zuschläge**" oder "**+Steuern**" erhalten Sie eine detaillierte Ansicht.



Innerhalb der Belegpositionenerfassung können Sie auch die Standard Windows Shortcuts benutzen wie z.B. STRG-C für Kopieren, oder STRG-V für Einfügen. Durch einfaches Anwählen eines Artikels mit einem linken Mausklick und dann STRG-C wird dieser in die Zwischenablage kopiert.

**Tastenkombinationen:**

**STRG+PfeilOben**

Verschiebt die Artikelposition eine Position nach oben.

**STRG+PfeilUnten**

Verschiebt die Artikelposition eine Position nach unten.

**F3**

Innerhalb des Artikelpositionstextes (Langtext oder Extratext) wird der Textbausteinbrowser geöffnet.

**Entf.**

Entfernt den Artikel aus der Positionsliste oder löscht den markierten Text.

**STRG+C**

Kopiert den Artikel oder Textbereich.

**STRG+V**

Fügt den Artikel oder Text ein.

**STRG+X**

Schneidet den Artikel oder Textbereich aus.

**STRG+A**

Markiert alle Artikel oder Textbereiche.

**STRG+1**

Haben Sie einen Artikel markiert und drücken STRG+1, können Sie den Einkaufspreis bestimmen.

**STRG+2**

Öffnet die Staffelpreiseliste (Wenn ein Artikel markiert ist).

**STRG+3**

Öffnet die Anzeige des Lagerbestandes (Wenn ein Artikel markiert ist).

**STRG+4**

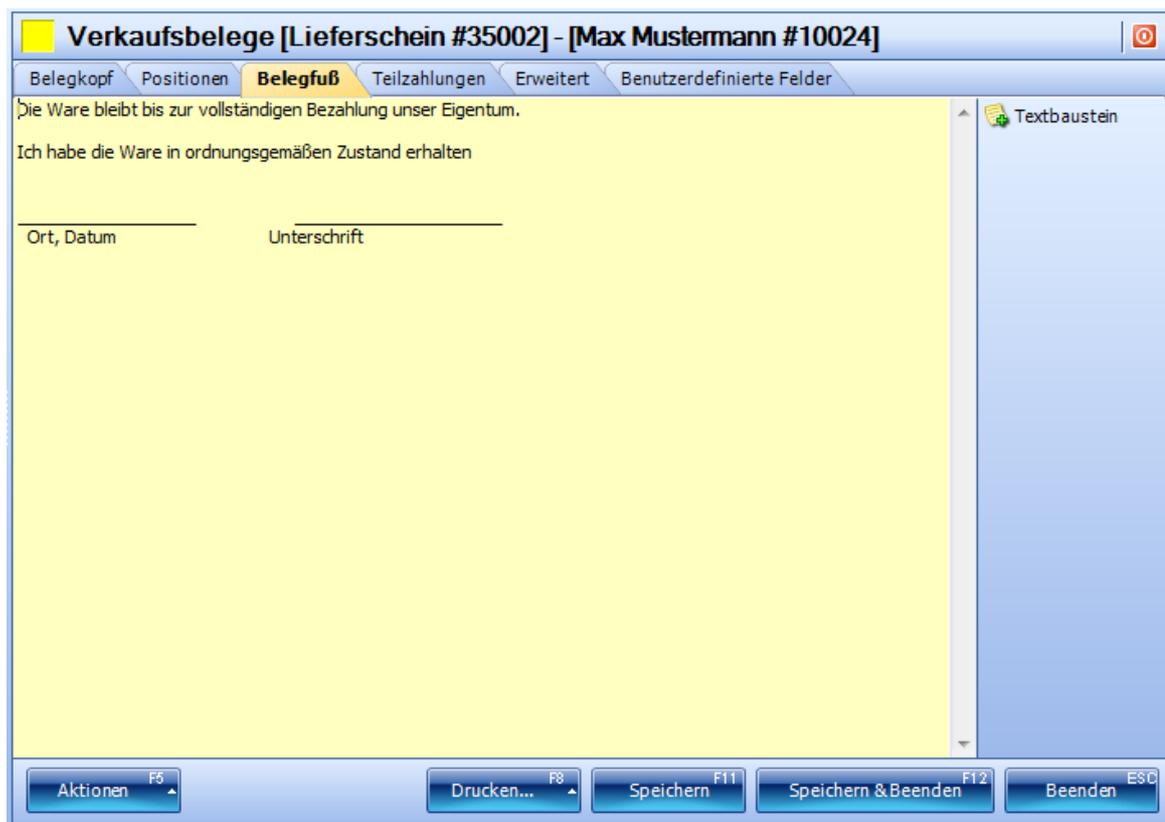
Öffnet die Seriennummernverwaltung des gewählten Artikels.

**TAB**

Durch die Taste **TAB** können Sie innerhalb der Artikelpositionserfassung jeweils 1 Feld vor bzw. zurückspringen.

**Beispiel:** Sie befinden sich im Artikeltextfeld. Durch Drücken von TAB gelangen Sie in das Feld **Menge**, dann **ME** etc.

## III-3.6.2 Belegfuß



In diesem Bereich legen Sie den **Belegfusstext** fest. Dieser wird dann beim Drucken am Ende der Belegpositionen gedruckt.

Durch Drücken auf  **Textbaustein** können Sie vordefinierte **Textbausteine** hinzufügen.

**Hinweis:** Innerhalb des Belegfusstextes stehen Ihnen folgende Platzhalter zur Verfügung.

{LIEFERDA Lieferdatum  
TUM}  
{LIEFERW Format: Jahr/Woche (z.B. 2012/33)  
OCHE}  
{GUELTIG Kann z.B. als Angebotsgültigkeit genutzt werden  
BIS}

## III-3.6.2 Teilzahlungen

**Verkaufsbelege [Lieferschein #35002] - [Max Mustermann #10024]**

Belegkopf Positionen Belegfuß **Teilzahlungen** Erweitert Benutzerdefinierte Felder

Zeitrahen: Monatlich

Beginn: 01.12.2011

letzter Tag Monat

Gesamt Betrag: 314,87

Anzahl Zahlungen: 6

Zahlungsbetrag: 52,48

Teilzahlungen drucken

**Berechnen** Zurücksetzen

Berechnung

Datum	Zahlungsbetrag
01.12.2011	52,48
01.01.2012	52,48
01.02.2012	52,48
01.03.2012	52,48
01.04.2012	52,48
01.05.2012	52,47

Aktionen F5 Drucken... F8 Speichern F11 Speichern & Beenden F12 Beenden ESC

Eine Aufteilung der Zahlungen für den Beleg (Rechnung) wird in diesem Fensterbereich eingestellt.

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Zeitrahen**  
Bestimmen Sie hier den Zeitraum der Zahlungen (z.B. monatlich, vierteljährlich etc.)
- **Beginn**  
Den Zeitpunkt der ersten Zahlung legen Sie hier fest.
- **Gesamt Betrag**  
Gesamtbetrag des Beleges.
- **Anzahl Zahlungen**  
Die Anzahl der Teilzahlungen bestimmen Sie hier.
- **Zahlungsbetrag**  
Betrag der Zahlung (in diesem Beispiel monatlich).

Im unteren Fensterbereich werden die einzelnen Zahlungen mit Zahlungsdatum aufgelistet.

---

Durch  können Sie die Einstellungen wieder zurücksetzen.

 Berechnet die Teilzahlungen anhand der eingestellten Optionen neu.

## III-3.6.2 Erweitert

**Verkaufsbelege [Lieferschein #35002] - [Max Mustermann #10024]**

Belegkopf Positionen Belegfuß Teilzahlungen **Erweitert** Benutzerdefinierte Felder

Zuschläge

Bezeichnung	Summe	SC
Fracht	5,90	1

Hinzufügen  
Ändern  
Löschen

Optionen

Seriennummern drucken  Positionsgrafiken hinzufügen  
 Beleg als erledigt kennzeichnen  Serviceleistung  
 Diesen Beleg im Mahnlauf berücksichtigen

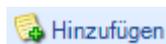
Beleginfo

Aktionen F6 Drucken... F8 Speichern F11 Speichern & Beenden F12 Beenden E8

In diesem Fenster werden die Zuschläge, Belegkommentar und Belegoptionen festgelegt.

### Zuschläge

Positionen wie z.B. "Nachnahmegebühr", Maut etc. werden in diesem Fensterbereich hinzugefügt / entfernt.



Das folgende Fenster öffnet sich. Hier können Sie eine Zuschlagsart auswählen, den Preis bestimmen und durch "OK" dem Beleg hinzufügen.

Zuschläge

Art Nachnahmegebühr

Preis 10,00

OK Abbrechen



Öffnet das Zuschlagsfenster mit dem gewähltem Zuschlag aus der Liste. Änderungen werden durch "OK" übernommen.



Entfernt den gewählten Zuschlag wieder aus der Liste.

### III-3.6.2 Benutzerdefinierte Felder



Bezeichnung	Wert
Projektnummer	0815-ABC

**Hinweis:** Die Karteikarte "Benutzerdefinierte Felder" ist nur sichtbar, wenn globale benutzerdefinierte Felder hinterlegt wurden. Diese können unter ["Extras / Einstellungen / Grundeinstellungen / Benutzerdefinierte Felder"](#) erstellt werden.

### III-3.6 Zuletzt bearbeitet

In dieser Liste sehen Sie die **zuletzt bearbeiteten** Verkaufsbelege. Durch Auswahl eines Beleges wird dieser Beleg in der Belegverarbeitung geöffnet.

	2011-35002 Max Mustermann
	2011-25001 Max Mustermann
	2012-25000 Erika Mustermann

So haben Sie immer eine Übersicht über Ihre zuletzt bearbeiteten Belege.

### III-3 Vorgänge (Einkauf)

Folgende Einkaufsbelege können erstellt werden.

- **Preis Anfrage**
- **Bestellung**
- **Wareneingang**
- **Retoure**
- **Rechnung**
- **Gutschrift**
- **Stornorechnung**

**Hinweis:**

Nur die Belege **Wareneingang und Retoure** lösen eine Lagerbuchung aus.

### III-3.7 Vorgang suchen

Die Vorgangs-/Belegsuche unterteilt sich in 2 Bereiche.

➔ **Suchen nach Vorgänge**

Datum	Vorgangsnummer	Kontonummer	Matchcode	Nettobetrag EUR	Bruttobetrag EUR
18.04.2012	1019	70005	Lieferant Kleingewerbe, Ausland, Must...	100,00 EUR	100,00 EUR
28.03.2011	1018	70002	Lieferant Großhandel, Inland, Musterst...	169,00 EUR	201,11 EUR
28.03.2011	1017	70002	Lieferant Großhandel, Inland, Musterst...	169,00 EUR	201,11 EUR
21.03.2011	1016	70003	Lieferant Kleingewerbe, Inland, Muster...	39,00 EUR	46,41 EUR
21.03.2011	1015	70003	Lieferant Kleingewerbe, Inland, Muster...	39,00 EUR	46,41 EUR
21.03.2011	1014	70003	Lieferant Kleingewerbe, Inland, Muster...	39,00 EUR	46,41 EUR

Artikelnummer	Bezeichnung	Bestellt	Geliefert	Berechnet	Retoure	Storno
987456	Schreibtisch	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00

6 Datensätze...

Folgende Suchkriterien stehen zur Verfügung, um die Suche nach einem bestimmten Vorgang einzuzugrenzen.

- Suchkriterium**  
 Hier bestimmen Sie, ob sie nach **Matchcode** oder nach **Vorgangsnummer** suchen möchten. [Siehe auch Nutzung von Wildcards.](#)
- Status**  
 Wählen Sie zwischen den folgenden Optionen: "-Alle-", "Offen", "Offen o. Wiederkehr", "Erledigt".
- Ab Jahr**  
 Hier bestimmen Sie das **Jahr, ab** welchem gesucht werden soll. Die Suche startet dann ab dem gewählten Jahr bis zum letzten vorhandenen in der Datenbank.

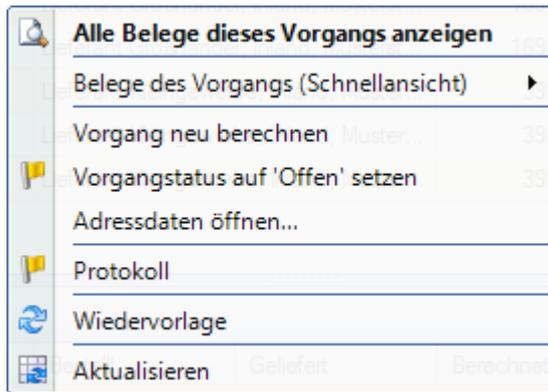
Haben Sie Ihre Suchkriterien definiert und die Suche gestartet, werden die gefundenen **Vorgänge** aufgelistet. (siehe oberen Screenshot).

Der **Ergebnisbereich** ist unterteilt in 2 Abschnitte.

**Gefundene Vorgänge**

Auflistung der gefundenen Vorgänge. Die Sortierung der Suchergebnisse geschieht durch einfachen Linksklick auf z.B. "**Vorgangsnummer**" oder "**Matchcode**".

Durch das **Kontextmenü** (Aufrufen durch Wählen eines Vorgangs und dann rechte Maustaste) haben Sie folgenden Möglichkeiten.



- Alle Belege dieses Vorgangs anzeigen**  
 Wechselt die Ansicht von Vorgangssuche auf Belegsuche und stellt dabei das Suchkriterium automatisch auf den entsprechenden Vorgang um.
- Belege des Vorgangs (Schnellansicht)**  
 Zeigt in der Liste alle Belege des Vorgangs an. Durch Auswahl kann der entsprechende Beleg direkt geöffnet werden.
- Vorgang neu berechnen**  
 Berechnet die Vorgangssummen anhand der vorhandenen Belege neu.
- Vorgangstatus auf 'Offen' setzen**  
 Je nachdem, ob der Vorgang abgeschlossen oder noch als offen gekennzeichnet ist, können Sie dies hier manuell ändern.
- Adressdaten öffnen...**  
 Haben Sie diese Schaltfläche gewählt, öffnet sich die Adressverwaltung mit der Adresse des Vorganges.
- Protokoll**  
 Öffnet das Protokollfenster des Vorgangs.
- Wiedervorlage**  
 Durch diese Option wird die **Wiedervorlagebearbeitung** (siehe Wiedervorlage) aufgerufen und Sie haben die Möglichkeit diesen Vorgang dort hinzuzufügen.
- Aktualisieren**  
 Aktualisiert die Anzeige.

#### Bedeutung der Symbole

- Hierbei handelt es sich um einen Favoriteneintrag.
- Status des Vorgangs

#### Artikel des gewählten Vorgangs

Hier werden die einzelnen Artikelpositionen des im oberen Abschnitt gewählten Vorganges (hier Nummer 4227) angezeigt. Ebenso sehen Sie hier, wieviele Artikel bestellt, geliefert, berechnet etc. wurden.



## ➔ Suchen nach Belege

Belegdatum	Kontonummer	Beleg-Matchcode	Vorgangsnummer	Jahr	Belegnummer	Belegart	Nettobetrag EUR	Bruttobetrag EUR
28.03.2011	70002	Lieferant Großhandel, Inland, Musterst...	1018	2011	145004	Rechnungseingang	169,00 EUR	201,11 EUR
21.03.2011	70003	Lieferant Kleingewerbe, Inland, Muster...	1014	2011	145001	Rechnungseingang	39,00 EUR	46,41 EUR
21.03.2011	70003	Lieferant Kleingewerbe, Inland, Muster...	1015	2011	145002	Rechnungseingang	39,00 EUR	46,41 EUR
28.03.2011	70002	Lieferant Großhandel, Inland, Musterst...	1017	2011	145003	Rechnungseingang	169,00 EUR	201,11 EUR
28.03.2011	70002	Lieferant Großhandel, Inland, Musterst...	1017	2011	135002	Wareneingang	169,00 EUR	201,11 EUR
28.03.2011	70002	Lieferant Großhandel, Inland, Musterst...	1017	2011	135001	Wareneingang	169,00 EUR	201,11 EUR
28.03.2011	70002	Lieferant Großhandel, Inland, Musterst...	1017	2011	125002	Bestellung	169,00 EUR	201,11 EUR
28.03.2011	70002	Lieferant Großhandel, Inland, Musterst...	1018	2011	125003	Bestellung	169,00 EUR	201,11 EUR
21.03.2011	70003	Lieferant Kleingewerbe, Inland, Muster...	1016	2011	125001	Bestellung	39,00 EUR	46,41 EUR

PosNr.	Typ	ArtikelNr.	Bezeichnung	Menge	ME	Einzelpreis	% Rabatt	Summe	SC
1	ST	987456	Schreibtisch	1,00	Stk	169,00	0,00	169,00	1
			Typ 10 rechteck Platte: Holz Dekor Gestell: C-Fuß schwarz						

Folgende Suchkriterien stehen zur Verfügung um die Suche nach einem bestimmten Beleg einzuzugrenzen.

- **Art**  
Bestimmen Sie hier welche Belegart Sie suchen z.B. nur Bestellungen. Möchten Sie keine Einschränkung vornehmen wählen Sie einfach "**Alle**".
- **Suchkriterium**  
Wählen Sie zwischen den folgenden Optionen: "**Matchcode**", "**Belegnummer**", "**Belegdatum**", "**Kontonummer**", "**Vorgangsnummer**". [Siehe auch Nutzung von Wildcards.](#)
- **Ab Jahr**  
Hier bestimmen Sie das **Jahr ab**, welchem gesucht werden soll. Die Suche startet dann ab dem gewählten Jahr bis zum letzten vorhandenen in der Datenbank.

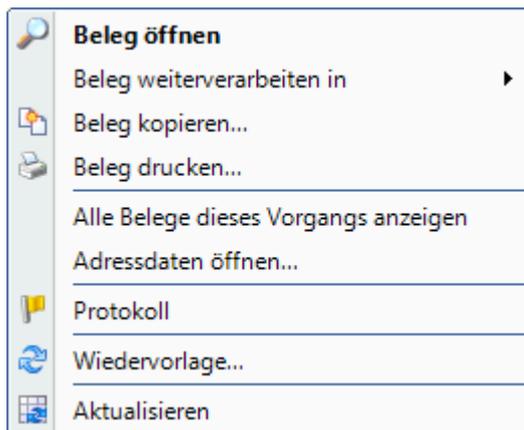
Haben Sie Ihre Suchkriterien definiert und die Suche gestartet, werden die gefundenen Belege aufgelistet. (siehe oberen Screenshot).

Der **Ergebnisbereich** ist unterteilt in 2 Abschnitte.

### Gefundene Belege

Auflistung der gefundenen Belege. Die Sortierung der Suchergebnisse geschieht durch einfachen linksklick auf z.B. "**Vorgangsnummer**" oder "**Matchcode**".

Durch das **Kontextmenü** (Aufrufen durch wählen eines Beleges und dann rechte Maustaste) haben Sie folgenden Möglichkeiten.



- **Beleg öffnen**  
Öffnet die Belegbearbeitung mit dem gewählten Beleg
- **Beleg weiterverarbeiten in**  
Die Weiterverarbeitung des gewählten Beleges können Sie hier vornehmen.  
**Beispiel:** Der gewählte Beleg ist eine **Bestellung**. Durch die Schaltfläche "**Weiterverarbeiten in**" können Sie dieses nun durch einen Klick direkt zu einer Rechnung **weiterverarbeiten**.
- **Beleg kopieren...**  
Sie können den Beleg entweder innerhalb des **gleichen** Vorgangs **kopieren** oder einen **neuen** Vorgang erstellen.
- **Beleg drucken...**  
Durch diese Option können Sie den Beleg ausdrucken. Es erscheint das Belegdrucken Fenster, hier können Sie zwischen Vorschau und direktem Druck wählen.
- **Alle Belege dieses Vorgangs anzeigen**  
Zeigt Ihnen alle Belege des gewählten Vorganges an.
- **Adressdaten öffnen...**  
Haben Sie diese Schaltfläche gewählt, öffnet sich die Adressverwaltung mit der Adresse des Beleges.
- **Protokoll**  
Öffnet das Protokollfenster des Beleges.
- **Wiedervorlage**  
Durch diese Option wird die **Wiedervorlagebearbeitung** (siehe Wiedervorlage) aufgerufen und Sie haben die Möglichkeit diesen Beleg dort hinzuzufügen.
- **Aktualisieren**  
Aktualisiert die Anzeige.

#### **Artikel des gewählten Beleges**

Hier werden die einzelnen Artikelpositionen des im oberen Abschnitt gewählten Beleges (hier Nummer 45217) angezeigt.

**Bedeutung der Symbole**

-  Hierbei handelt es sich um einen Favoriteneintrag
-  Kommentar zum Beleg

Sie können die Ergebnisliste durch wählen von  exportieren.

**III-3.7 Neuer Beleg ( Beleg bearbeiten)**

### III-3.7.2 Belegkopf

In diesem Fenster wählen Sie den entsprechenden Kunden und erfassen die Stammdaten für den Beleg.

#### Bereich 1 (Empfänger)

Hier legen Sie den Empfänger des Beleges fest und können z.B. die Anschrift anpassen. Durch Drücken von  im Textfeld von "**Empfänger**" öffnet sich der Kontobrowser. Sie können hier nun nach Matchcode, Name etc. suchen und ein Konto für den Beleg auswählen. **Hinweis:** In dem Feld **Land** geben Sie bitte das **Länderkürzel** ein, der entsprechende **Langtext** in **Landessprache** wird dann **automatisch** geladen. Die entsprechenden **Länder** können Sie unter **Stammdaten / Länderkennzeichen** erfassen.

#### Bereich 2 (Belegstammdaten)

Legen Sie hier die Besteuerung (z.B. Inlandsbesteuerung), USt-IDNr., Vertreter etc. fest.

#### Bereich 3 (Lieferanschrift)

Haben Sie einen Empfänger (siehe Bereich 1) gewählt, wird auch die Lieferanschrift mit dieser Adresse gefüllt. Soll es sich um eine abweichende Lieferanschrift handeln, so können Sie dieses hier erfassen.

**Bitte beachten:** Beim Drucken des Beleges (z.B. Bestellung) wird die Lieferanschrift "**nur**" gedruckt, wenn sich diese von der Empfängeranschrift unterscheidet.

**Hinweis:** In dem Feld **Land** geben Sie bitte das **Länderkürzel** ein, der entsprechende **Langtext** in **Landessprache** wird dann **automatisch** geladen.

Die entsprechenden **Länder** können Sie unter **Stammdaten / Länderkennzeichen** erfassen.

#### **Bereich 4 (Belegdaten)**

Bestimmen Sie in diesem Bereich das Belegdatum, Lieferdatum, Sachbearbeiter, Versandart, die Währung des Beleges etc.

#### **Bereich 5 (Belegkopftext)**

Geben Sie hier Ihren Text für den Belegkopf ein. Durch Drücken auf  **Textbaustein** können Sie auch vordefinierte Textbausteine hinzufügen.

### III-3.7.2 Positionen

**Einkaufsbelege [Bestellung #125000] - [Lieferant Großhandel, Inland #70002]**

Belegkopf **Positionen** Belegfuß Teilzahlungen Erweitert

Hinzufügen Löschen Bearbeiten Nach oben Nach unten PosNr. berechnung Automatisch Exportieren

PosNr.	Typ	ArtikelNr.	Bezeichnung	Menge	ME	Einzelpreis	% Rabatt	Summe	SC
1	ST	987456	Schreibtisch	1,00	Stk	169,00	0,00	169,00	1
			Typ 10 rechteck Platte: Holz Dekor Gestell: C-Fuß schwarz						
Preis: A M									
Neue Position			Artikel: **						
<b>Nettosumme</b>		<b>169,00</b>	/. Rabatt		0,00 %	Netto, abzgl. Rabatt		<b>169,00</b>	
			=		0,00	+ Zuschläge		0,00	
						+ Steuern		32,11	
<b>Endsumme</b>								<b>201,11</b>	

Aktionen F6 Drucken... F8 Speichern F11 Speichern & Beenden F12 Beenden ESC

Die Belegerfassung ist in 2 Bereiche unterteilt:

**Bereich 1 (Positionen)**

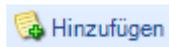
**Bereich 2 (Summen)**

### Bereich 1 (Positionen)

Hier sehen Sie alle dem Beleg zugefügten Positionen einschl. **PositionsNr, Artikeltyp, Artikelnummer, Bezeichnung, Menge, Rabatt, Preis** etc.

In den Feldern "**Langtext**", "**Extratext**" können Sie auch **Textbausteine** laden (Taste F3), oder durch Wählen der Option aus dem Menü.

Die Felder für **Preise, Mengen, Rabatt können** individuell angepasst werden.



Öffnet das folgende Kontextmenü.



Folgende Positionstypen können dem Beleg hinzugefügt werden:

- **Gruppentitel**  
An der aktuellen Position im Beleg wird ein Gruppentitel hinzugefügt.
- **Artikel**  
Öffnet den Artikelbrowser. Nach Auswahl eines Artikels wird dieser dem Beleg an der markierten Position zugefügt.
- **Artikel (manuell)**  
Fügt dem Beleg an der markierten Position einen manuellen Artikel hinzu.  
**Info:** Manuelle Artikel sind Artikel, die nicht in der Artikelverwaltung gespeichert sind.
- **Artikel (alternativ)**  
Öffnet den Artikelbrowser. Nach Auswahl eines Artikels wird dieser dem Beleg als Alternativ-Position, an der markierten Position zugefügt.
- **Artikel (manuell, alternativ)**  
Fügt dem Beleg an der markierten Position einen manuellen / alternativen Artikel hinzu.
- **Textfeld**  
Fügt ein Textfeld den Belegpositionen hinzu.
- **Zwischensumme**  
Fügt den Belegpositionen eine Zwischensumme hinzu.

• **Seitenumbruch**

Dieser Positionstyp veranlasst an der entsprechenden Stelle beim Drucken einen Seitenumbruch.



Löschen

Entfernt die markierten Positionen aus der Belegerfassung.



Nach oben

Die markierten Positionen werden um eine Position innerhalb der Erfassung nach oben verschoben.

Ebenso möglich durch die Tastenkombination STRG+Pfeiloben.



Nach unten

Die markierten Positionen werden um eine Position innerhalb der Erfassung nach unten verschoben.

Ebenso möglich durch die Tastenkombination STRG+Pfeilunten.



Hier bestimmen Sie die Art der Positionnummernberechnung. Die Standardeinstellung hierfür ist "manuell". Wird diese Option auf "Automatisch" gestellt, werden die Positionsnummern automatisch nummeriert.

**Info:** Bei der Neuerstellung eines Beleges kann die PosNr.-Berechnung auf "automatisch" oder "manuell" stehen. Haben Sie aber einen Beleg bereits erfasst und weiterverarbeitet, bietet sich die manuelle Berechnung an. Ebenso können Sie bei der manuellen Berechnung die Positionsnummern selbst bestimmen, dies ist im automatischen Modus nicht möglich.

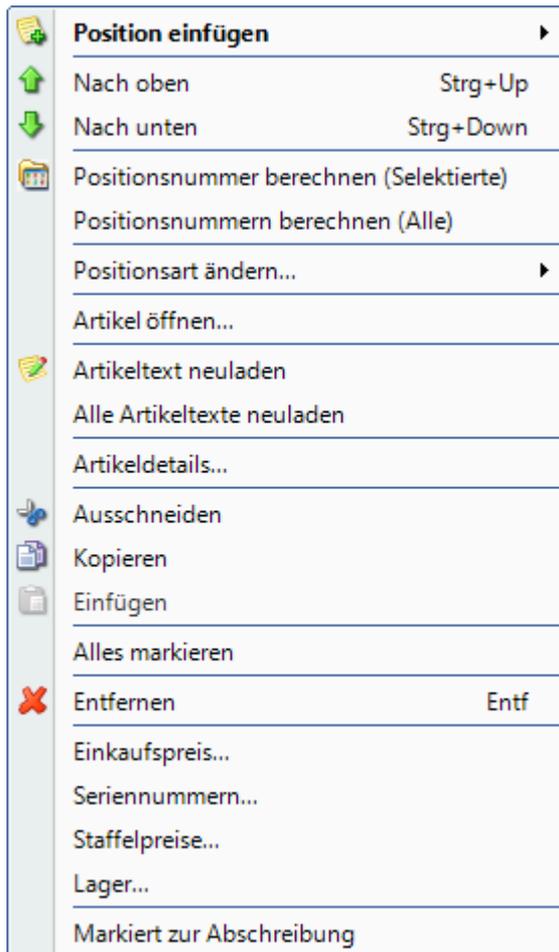
**Beispiel:** Sie erstellen eine Preisanfrage über mehrere Artikel, sowie Alternativ-Artikel. Der Lieferant übermittelt Ihnen die Preise, die Sie dann in der Belegerfassung einpflegen. Wenn Sie nun die Preisanfrage weiterverarbeiten und die Berechnung umstellen auf "

**Automatisch**", kann es sein, dass z.B. die in der Preisanfrage vorliegenden Positionsnummern nicht mehr mit der in der Bestellung übereinstimmen, dies würde zu Verwirrung führen. Daher ist es ratsam, bei **weiterverarbeiteten** Belegen die Berechnung auf "**Manuell**" stehen zu lassen.

**Bedeutung der Symbole innerhalb Belegpositionen:**

- Zeigt an, dass die derzeitig markierte Zeile sich im Bearbeitungsmodus befindet.
- Bestimmung des Einkaufspreises dieses Artikels.
- Zeigt die Lagerbestände des Artikels an.
- Öffnet für diesen Artikel die Seriennummernbearbeitung.
- Liegen Staffelpreise vor, können diese durch Anwählen dieser Schaltfläche angezeigt werden.
- Zeigt an, dass für diesen Artikel eine Artikelinformation vorhanden ist. Durch Klicken wird diese Information in einem extra Fenster angezeigt.
- Zeigt an, dass Warnungen für diese Artikelposition vorliegen (z.B. es wurde kein Einkaufspreis eingegeben).
- Preiskalkulation erfolgt **automatisch** aufgrund der hinterlegten Rabatte etc.
- Preiskalkulation ist **manuell**. D.h. der Preis wurde manuell angepasst. Staffelpreise, Rabatte etc. werden nicht berücksichtigt.

Haben Sie eine Position **ausgewählt** und das **Kontextmenü** (rechte Maustaste) geöffnet, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:



- **Position einfügen** (siehe oben)
  - **Nach oben** (siehe oben)
  - **Nach unten** (siehe oben)
  - **Positionsnummer berechnen (selektiert)**  
Berechnet für die aktuell selektierte Position die Positionsnummer neu.
  - **Positionsnummer berechnen (Alle)**  
Berechnet alle Positionsnummern neu.
  - **Positionsart ändern**  
Haben Sie z.B. ein Angebot erstellt mit Alternativ-Positionen und der Kunde entscheidet sich für eine alternative Position, können Sie durch Auswahl dieser Option den Positionstyp auf Artikel stellen und den Beleg weiterverarbeiten.
- Bitte beachten:** In **aktiven** Belegen (Auftragsbestätigung, Rechnung, Gutschrift, Lieferschein etc.) sind **keine** alternativen Positionen erlaubt.
- **Artikel öffnen**

Öffnet die Artikelverwaltung des gewählten Artikels.

- **Artikeltext neu laden**  
Lädt den Artikeltext in der Position neu, wenn man zwischenzeitlich Änderungen im artikelstamm vorgenommen hat.
- **Alle Artikeltexte neu laden**  
Gleicht alle Artikeltexte im beleg mit dem Artikelstamm ab.
- **Artikeldetails**  
Hier bestimmen Sie z.B. die Verpackungseinheiten etc. (**siehe unten**).
- **Ausschneiden, Kopieren, Einfügen, Alles markieren, Entfernen**
- **Einkaufspreis, Seriennummern, Staffelpreise, Lager** (siehe Bedeutung der Symbole oben)
- **Markiert zur Abschreibung**  
Durch Aktivieren dieser Option wird die gewählte Position als "Abschreibungsposition / Anlagevermögen" markiert.  
Sie können eine Auswertung über alle "Abschreibungspositionen / Anlagevermögen" erstellen.  
Siehe dazu auch  
[Auswertungen / Abschreibungsliste](#).

## Bereich 2 (Summen)

Der untere Bereich der Belegpositionserfassung zeigt Ihnen die Summen des Beleges, **Gesamteinkaufspreis** sowie **Erlös** an.

Ebenso ist es möglich, für die gesamte Summe einen %-Rabatt zu vergeben. Dieser kann in dem Feld Rabatt eingetragen werden.

Oder wird automatisch aufgrund des Kontos (siehe **Kontokorrent**) gewählt.

Durch die Schaltfläche  können Sie die Anzeige jeder Zeit minimieren,  maximiert die Summenanzeige wieder.

Durch Drücken auf "**+Zuschläge**" oder "**+Steuern**" erhalten Sie eine detaillierte Ansicht.



Innerhalb der Belegpositionenerfassung können Sie auch die Standard Windows Shortcuts benutzen wie z.B. STRG-C für Kopieren, oder STRG-V für Einfügen.

Durch einfaches Anwählen eines Artikels mit einem linken Mausklick und dann STRG-C wird dieser in die Zwischenablage kopiert.

### Tastenkombinationen:

#### **STRG+PfeilOben**

Verschiebt die Artikelposition eine Position nach oben.

**STRG+Pfeilunten**

Verschiebt die Artikelposition eine Position nach unten.

**F3**

Innerhalb des Artikelpositionstextes (Langtext oder Extratext) wird der Textbausteinbrowser geöffnet.

**Entf.**

Entfernt den Artikel aus der Positionsliste oder löscht den markierten Text.

**STRG+C**

Kopiert den Artikel oder Textbereich.

**STRG+V**

Fügt den Artikel oder Text ein.

**STRG+X**

Schneidet den Artikel oder Textbereich aus.

**STRG+A**

Markiert alle Artikel oder Textbereiche.

**STRG+1**

Haben Sie einen Artikel markiert und drücken STRG+1, können Sie den Einkaufspreis bestimmen.

**STRG+2**

Öffnet die Staffelpreiseliste (wenn ein Artikel markiert ist).

**STRG+3**

Öffnet die Anzeige des Lagerbestandes (wenn ein Artikel markiert ist).

**STRG+4**

Öffnet die Seriennummernverwaltung des gewählten Artikels.

**TAB**

Durch die Taste TAB können Sie innerhalb der Artikelpositionserfassung jeweils 1 Feld vor bzw. zurückspringen.

**Beispiel:** Sie befinden sich im Artikeltextfeld, durch Drücken von TAB gelangen Sie in das Feld **Menge**, dann **ME** etc.

## III-3.7.2 Belegfuß

The screenshot shows a software window titled 'Einkaufsbelege [Bestellung #125002] - [Lieferant Großhandel, Inland #70002]'. The window has a tabbed interface with 'Belegkopff', 'Positionen', 'Belegfuß', 'Teilzahlungen', and 'Erweitert'. The 'Belegfuß' tab is active, displaying a large yellow text area with the text 'Wir bitten um Lieferung bis KW 11/18'. To the right of this area is a 'Textbaustein' (Text Building Block) panel. At the bottom of the window, there is a toolbar with buttons: 'Aktionen' (F5), 'Drucken...' (F8), 'Speichern' (F11), 'Speichern & Beenden' (F12), and 'Beenden' (ESC).

In diesem Bereich legen Sie den **Belegfusstext** fest. Dieser wird dann beim Drucken am Ende der Belegpositionen gedruckt.

Durch Drücken auf  **Textbaustein** können Sie vordefinierte **Textbausteine** hinzufügen.

## III-3.7.2 Teilzahlungen

**Einkaufsbeleg [Bestellung #125002] - [Lieferant Großhandel, Inland #70002]**

Belegkopf Positionen Belegfuß **Teilzahlungen** Erweitert

Zeitraumen: Monatlich  
 Beginn: 01.04.2011  
 letzter Tag Monat

Gesamt Betrag: 201,11  
 Anzahl Zahlungen: 12  
 Zahlungsbetrag: 16,76

Teilzahlungen drucken

Berechnen Zurücksetzen

**Berechnung**

Datum	Zahlungsbetrag
01.04.2011	16,76
01.05.2011	16,76
01.06.2011	16,76
01.07.2011	16,76
01.08.2011	16,76
01.09.2011	16,76
01.10.2011	16,76
01.11.2011	16,76
01.12.2011	16,76
01.01.2012	16,76
01.02.2012	16,76
01.03.2012	16,75

Aktionen F5 Drucken... F8 Speichern F11 Speichern & Beenden F12 Beenden ESC

Eine Aufteilung der Zahlungen für den Beleg (Rechnung) wird in diesem Fensterbereich eingestellt.

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Zeitraumen**  
Bestimmen Sie hier den Zeitrahmen der Zahlungen (z.B. monatlich, vierteljährlich etc.)
- **Beginn**  
Den Zeitpunkt der ersten Zahlung legen Sie hier fest.
- **Gesamt Betrag**  
Gesamtbetrag des Beleges.
- **Anzahl Zahlungen**  
Die Anzahl der Teilzahlungen bestimmen Sie hier.
- **Zahlungsbetrag**  
Betrag der Zahlung (in diesem Beispiel monatlich).

---

Im unteren Fensterbereich werden die einzelnen Zahlungen mit Zahlungsdatum aufgelistet.

Durch  können Sie die Einstellungen wieder zurücksetzen.

 Berechnet die Teilzahlungen anhand der eingestellten Optionen neu.

## III-3.7.2 Erweitert

**Einkaufsbelege [Bestellung #125000] - [Lieferant Großhandel, Inland #70002]**

Belegkopf Positionen Belegfuß Teilzahlungen **Erweitert**

Zuschläge

Bezeichnung	Summe	SC
Fracht	5,60	1

Hinzufügen  
Ändern  
Löschen

Optionen

Seriennummern drucken  
 Beleg als erledigt kennzeichnen  
 Beleg als Eilbestellung kennzeichnen

Beleginfo

Aktionen F5 Drucken... F8 Speichern F11 Speichern & Beenden F12 Beenden ESC

Positionen wie z.B. "**Nachnahmegebühr**", Maut etc. werden in diesem Fensterbereich hinzugefügt / entfernt.



Das folgende Fenster öffnet sich. Hier können Sie eine **Zuschlagsart** auswählen, den **Preis** bestimmen und durch "OK" dem Beleg hinzufügen.

Zuschläge

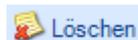
Art: Nachnahmegebühr

Preis: 10,00

OK Abbrechen



Öffnet das Zuschlagsfenster mit dem gewähltem Zuschlag aus der Liste. Änderungen werden durch "OK" übernommen.



Entfernt den gewählten Zuschlag wieder aus der Liste.

Im unteren Fensterbereich können Sie noch einen **Kommentar** zum Beleg erfassen. Dieser **Kommentar** wird auf den Formularen **nicht** mitgedruckt.

### III-3.7 Zuletzt bearbeitet

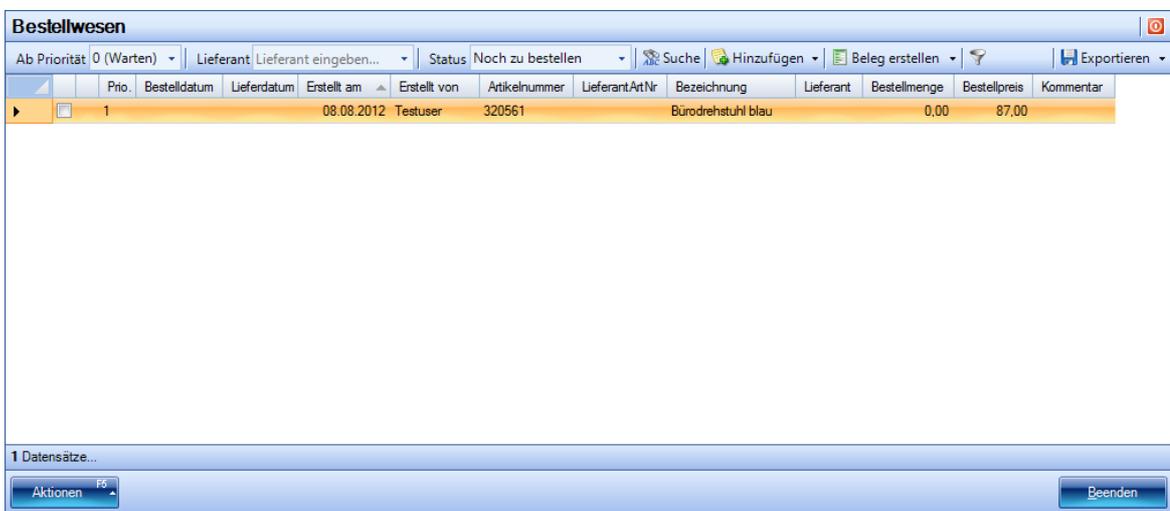
In dieser Liste sehen Sie die zuletzt bearbeiteten Verkaufsbelege. Durch Auswahl eines Beleges wird dieser Beleg in der Belegverarbeitung geöffnet.

	2011-35002 Max Mustermann
	2011-25001 Max Mustermann
	2012-25000 Erika Mustermann

So haben Sie immer eine Übersicht über Ihre zuletzt bearbeiteten Belege.

### III-3.7 Bestellwesen

Zeigt die bestellten oder noch zu bestellenden Artikel an.

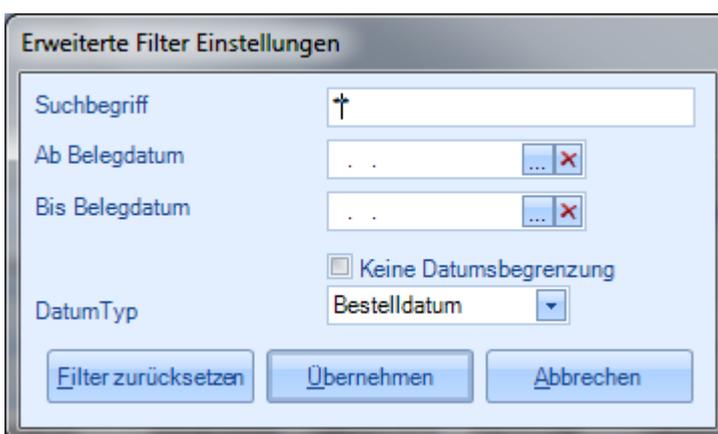


Bestellwesen												
Ab Priorität: 0 (Warten)   Lieferant: Lieferant eingeben...   Status: Noch zu bestellen   Suche   Hinzufügen   Beleg erstellen   Exportieren												
	Prio.	Bestelldatum	Lieferdatum	Erstellt am	Erstellt von	Artikelnummer	LieferantArtNr	Bezeichnung	Lieferant	Bestellmenge	Bestellpreis	Kommentar
<input type="checkbox"/>	1			08.08.2012	Testuser	320561		Bürorehstuhl blau		0,00	87,00	

1 Datensätze...

Aktionen Beenden

Folgende Filtermöglichkeiten stehen Ihnen zur Auswahl (**Priorität**, **Lieferant** oder **Status**)  
Zusätzlich können Sie noch den **Erweiterten Filter** benutzen.



**Erweiterte Filter Einstellungen**

Suchbegriff:

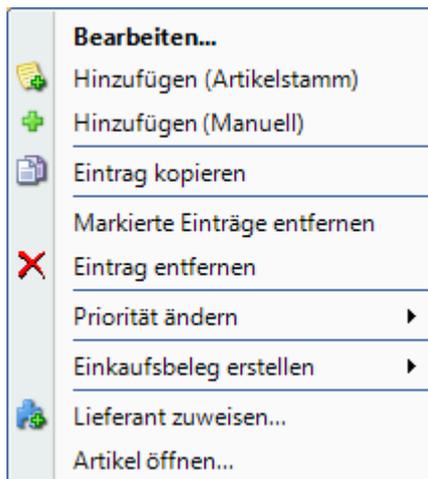
Ab Belegdatum:

Bis Belegdatum:

Keine Datumsbegrenzung

DatumTyp:

Durch Auswahl eines Eintrages sowie Aufruf des Kontextmenüs (rechte Maustaste) erhalten Sie das folgende Menü.



- **Bearbeiten**  
Lädt die Erfassungsmaske für die Bearbeitung der Bestellung (siehe unten).
- **Hinzufügen (Artikelstamm)**  
Fügt einen Artikel aus Ihren Artikelstammdaten dem Bestellwesen hinzu.
- **Hinzufügen (Manuell)**  
Existiert der Artikel nicht in Ihrem Sortiment oder ist nicht für den Verkauf gedacht, können Sie hier "manuelle" Artikel eintragen.
- **Eintrag kopieren**  
Erstellt einen neuen Eintrag mit dem gewählten Element.
- **Markierte Einträge entfernen**  
Entfernt alle markierten Einträge aus dem Bestellwesen
- **Eintrag entfernen**  
Entfernt den Eintrag aus dem Bestellwesen
- **Priorität ändern**  
Stellen Sie hier Ihre gewünschte Priorität für die Bestellung ein. So haben Sie immer einen Überblick darüber, welche Artikel am dringendsden benötigt werden.
- **Einkaufsbeleg erstellen**  
Erstellt z.B. eine Preisanfrage oder eine Bestellung (**bitte beachten** Sie: nur die markierten Einträge werden in den Beleg übernommen).
- **Lieferant zuweisen**  
Weist dem Artikel einen Lieferanten zu.
- **Artikel öffnen...**  
Öffnet die Artikel-Stammdaten des gewählten Artikels.

### Bestelldaten erfassen / ändern

The screenshot shows a dialog box titled "Bestellung ändern" with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into several sections:

- Top Section:**
  - Artikelnummer: 987498
  - Lieferant ArtNr. (empty field)
  - Bezeichnung: Rostfreie Messer
  - Erstellt von: Stephan Krüger
  - Erstellt am: 16.09.2010 09:08:00
- Middle Section:**
  - Priorität: 1 (niedrig) (dropdown menu)
  - Bestellmenge: 2,00
  - Preis pro Einheit: 0,00
  - Lieferant: bellaflor (dropdown menu)
  - Kommentar: (empty text area)
- Right Section:**
  - Bestellt am: . . . (calendar icon)
  - Lieferdatum: . . . (calendar icon)
- Bottom Section:**
  - Speichern button
  - Abbrechen button

### III-3 Finanzwesen

#### Menüpunkt Finanzwesen

Dieser Menüpunkt ist wie folgt aufgebaut:



- ➔ Offene Posten (Kunden)
- ➔ Mahnwesen
- ➔ Offene Posten (Lieferanten)
- ➔ Export Buchungsdaten (Datev)
- ➔ Import Zahlungseingänge (Lexware)
- ➔ Export Buchungsdaten (Lexware)

### III-3.8 Offene Posten (Kunden)

#### Offene Posten

Offene Posten (Verkauf)												
Verkaufsbelege   Zahlungen zu gewähltem Beleg anzeigen												
Status (alle)	Suchen **	Ab Jahr (alle)	Suche	Alle anzeigen	Exportieren							
Kontonummer	Belegdatum	Fällig am	Jahr	Belegnummer	Matchcode	Betrag	Skonto	Gezahlter Betrag	Offener Betrag	Mahnstufe	Zahlungsfrist	
10020	18.11.2010	25.11.2010	2010	45002	Kunde / mit AR, mit KR, Musterst...	241,33	0,00	241,33	0,00	0	0	
10008	17.11.2010	27.11.2010	2010	45000	Großkunde / mit AR, mit KR, Mu...	2.535,63	0,00	2.535,63	0,00	0	0	
10020	29.11.2010	06.12.2010	2010	45004	Kunde / mit AR, mit KR, Musterst...	610,85	0,00	610,85	0,00	0	0	
10020	02.12.2010	09.12.2010	2010	45006	Kunde / mit AR, mit KR, Musterst...	98,53	0,00	98,53	0,00	0	0	
10013	18.11.2010	09.12.2010	2010	45001	Kd. europ. Ausland (mit UstID) / ...	708,00	0,00	706,00	2,00	0	0	
10010	02.12.2010	12.12.2010	2010	45005	Großkunde / ohne AR, mit KR, ...	3.325,46	0,00	3.325,46	0,00	0	0	
10024	21.03.2011	20.04.2011	2011	45001	Max Mustermann, Musterhausen	1.231,65	0,00	0,00	1.231,65	0	0	

Zahlungseingänge   Alle offenen Zahlungen   Zahlungen buchen   Zahlungseingang erfassen   Buchungshistorie				
Datum	Buchungstext	Betrag	Kontonummer	
21.03.2011	#2011-45001	1.231,65	10024	
03.03.2011	bank	1.000,00	10020	

7 Einträge Gesamt: 8.751,45 Offen: 1.233,65

Haben Sie hier einen **Eintrag ausgewählt**, werden im **unteren Fensterbereich** (Zahlungseingänge) die **Zahlungseingänge** zu **diesem Konto** angezeigt.

Durch Aufrufen des **Kontextmenüs** (rechte Maustaste auf einen Eintrag in der Offenen Posten Liste) erhalten Sie folgende Möglichkeiten.

	Zahlung(en) buchen...
	Zugehörige Buchungen anzeigen
	Beleg als offen kennzeichnen
	Alle Offenen Posten von Großkunde / ohne AR, mit KR, Musterstadt anzeigen
	Mahnstufe anpassen...
	Beleg öffnen...
	Beleg drucken...
	Protokoll

**Zahlung(en) buchen...**

Öffnet das Fenster für die **Erfassung** der **Zahlungen** zu den **Offenen Posten** (s.u. **Zahlungen buchen**).

**Zugehörige Buchungen anzeigen**

Zeigt **alle Buchungen** an, die für diese **Position** erstellt wurden. In dieser **Liste** können auch **Zuordnungen** wieder **storniert** werden.

**Beleg als erledigt kennzeichnen**

Kennzeichnet einen Beleg als **erledigt/offen** (z.B. Kunde hat Restbetrag nicht gezahlt etc.).

**Alle offenen Posten von .... anzeigen**

Zeigt **alle offenen** Posten des derzeit markierten Eintrags (Kunden) an.

**Mahnstufe anpassen...**

Eine **Korrektur** der **Mahnstufe** ist hier möglich.

**Beleg öffnen...**

Öffnet den **ausgewählten Beleg** in der **Belegerfassung**.

**Beleg drucken...**

Öffnet das **Druckerauswahlmenü** zum Drucken des Belegs.

**Protokoll**

Innerhalb der **Belegerfassung** ist es möglich, ein Protokoll zu jedem **Beleg** zu speichern. Dies können Sie durch diese **Funktion anpassen**.

**Zahlungseingänge**

Datum	Buchungstext	Betrag	Kontonummer
03.03.2011	bank	1.000,00	10020
02.12.2010	Bank	39,15	10020
02.12.2010	Bank	55,00	10020

4 Einträge Gesamt: 5.689,82 Offen: 1.564,67

Beenden

Haben Sie **Zahlungen** z.B. aus Lexware importiert oder manuelle Zahlungen erstellt, werden diese in dieser Liste angezeigt.

**Alle offenen Zahlungen**

Zeigt alle offenen Zahlungen aller Kunden an.

**Zahlungen buchen**

Öffnet das Fenster für die **Erfassung** der **Zahlungen** zu den **Offenen Posten** (s.u. **Zahlungen buchen**).

**Zahlungseingang erfassen**

Öffnet das Fenster für die Erfassung eines **manuellen Zahlungseingangs**.

**Buchungshistorie**

Öffnet das Fenster für die **Buchungshistorie**. Dort können Sie ein **Konto auswählen** und die **Einträge anzeigen lassen**.

Durch Aufrufen des **Kontextmenüs** (rechte Maustaste auf einen Eintrag in der Liste der **Zahlungseingänge**) erhalten Sie folgende Möglichkeiten.

	<b>Zahlung(en) buchen...</b>
	Zahlung als erledigt kennzeichnen
	Protokoll
	Zahlung löschen

**Zahlung(en) buchen...**

Öffnet das Fenster für die **Erfassung** der **Zahlungen** zu den **Offenen Posten** (s.u. **Zahlungen buchen**).

**Zahlung als erledigt kennzeichnen**

Kennzeichnet die gewählte Zahlung als erledigt (z.B. Überzahlung etc.).

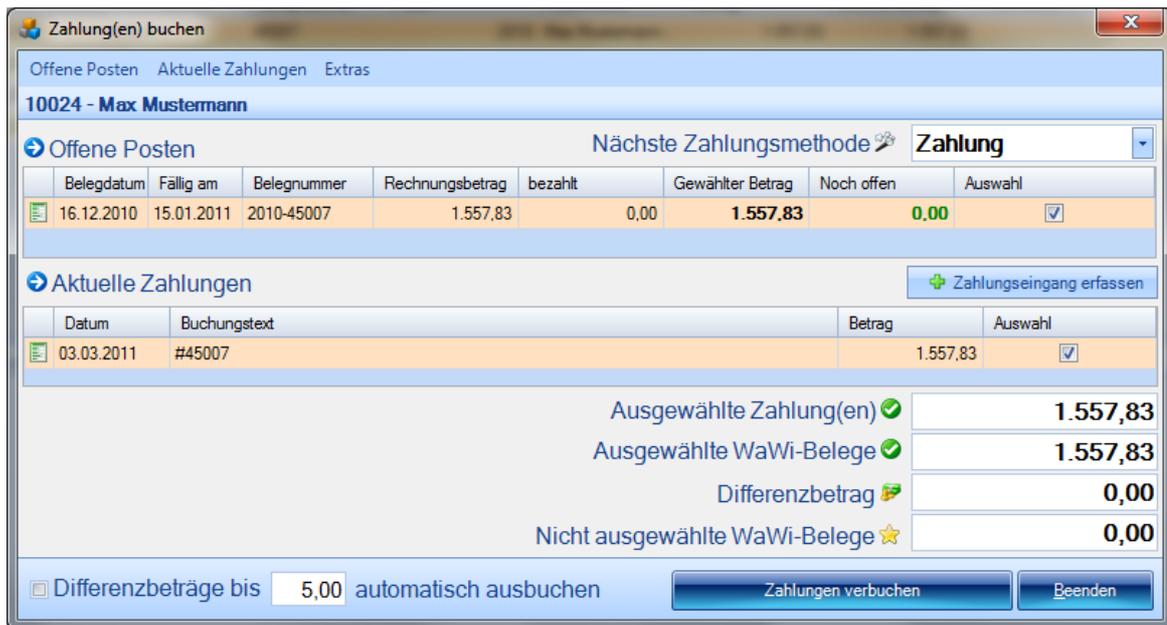
**Protokoll**

Hinzufügen eines Protokolleintrags zum Zahlungseingang.

**Zahlung löschen**

Entfernt die **gewählte Zahlung** aus der **Liste**. Dies ist **nur möglich**, wenn für diese **Zahlung keine Zuordnungen** zu offenen Posten **besteht**.

**Zahlungen buchen**



Im **oberen Fensterbereich** sehen Sie die **offenen Posten** (diese werden **automatisch** durch Erstellen von **Rechnungen / Gutschriften** erstellt).  
 Der **untere Bereich** zeigt die **vorhandenen Zahlungen** zu diesem **Konto** an.

**Vorgehensweise:**

Wählen Sie im **oberen Fensterbereich** die **offenen Posten** aus, für die Sie eine Zahlung buchen möchten.  
 Beim Setzen des Häkchens wird der zu berücksichtigende Skontobetrag abgefragt. Sie können den in den Zahlungskonditionen **hinterlegten Skontobetrag** auswählen, **kein Skonto** abziehen oder einen **manuellen Skontobetrag** eintragen.

Skontoabzug

Skonto : Beleg (2011-45001)

	Fälligkeitsdatum	Beschreibung	Skontobetrag	Erhalten
	28.03.2011	2,00% innerhalb 7 Tagen	24,63	1.207,02
	20.04.2011	Kein Skonto	0,00	1.231,65
		Anderer Skonto-Betrag (manuelle Eingabe)	0,00	1.231,65

Kein Skonto    Übernehmen    Abbrechen

Anschließend wählen Sie im **Zahlungsbereich** die **entsprechenden Zahlungen** aus.

Nach dieser **Auswahl** können Sie durch **Betätigen**  die **Buchung abschließen**.

#### Zahlungsmethode

Legen Sie hier fest, welche Zahlungsmethode Sie wünschen.

**Zahlung** = **gesamter** Betrag wird verbucht. Standardausgleich für die Zahlung einer Rechnung.

**Teilzahlung** = ein **Teilbetrag** der Zahlung wird verbucht (Beispiel acto. Rechnung)

**Überzahlung** = Es wird eine **Überzahlung** auf den offenen Posten verbucht (Beispiel Kunde zahlt 0.10 EUR zuviel etc.).

#### Bedeutung der Summenfelder

Ausgewählte Zahlungen **Summe aller** im unteren Bereich (**Aktuelle Zahlungen**) **ausgewählten** Zahlungen.

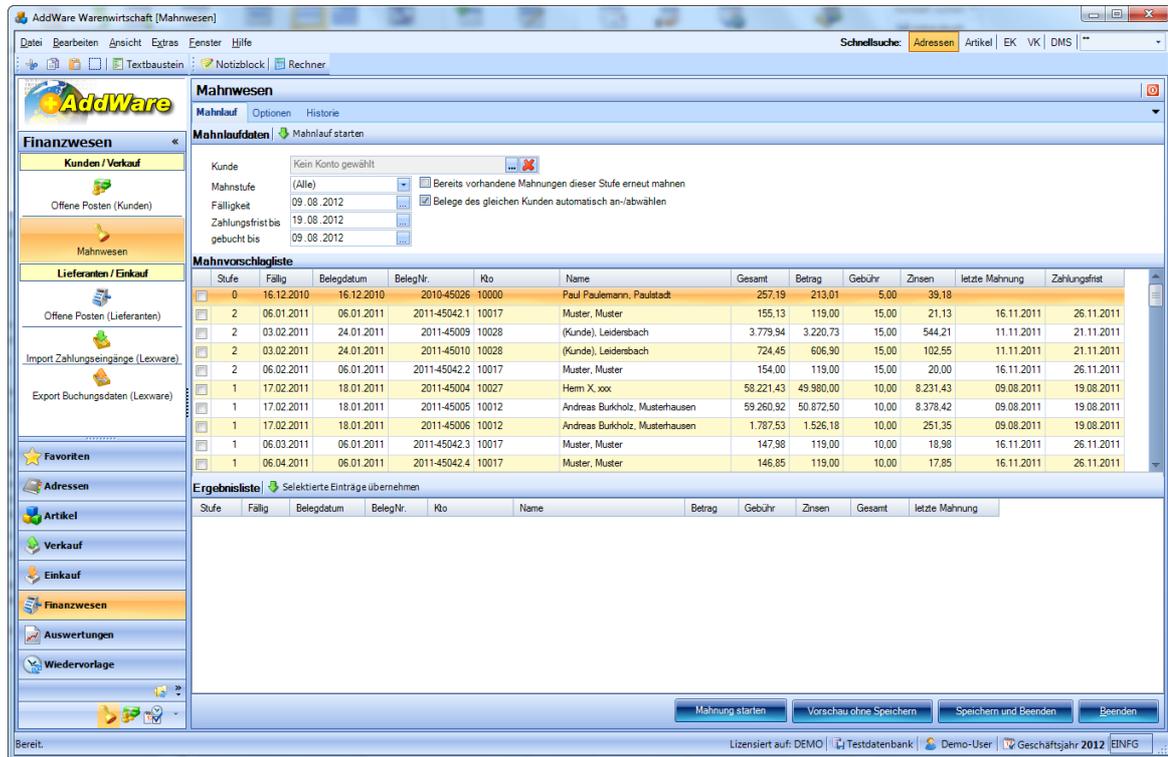
Ausgewählte WaWi-Belege **Summe aller** im oberen Bereich (**offene Posten**) **ausgewählten** Belege.

Differenzbetrag **Differenzbetrag** zwischen **Offenen Posten** Summe **und** der Summe der **Zahlungen**.

Nicht ausgewählte WaWi-Belege **Summe der nicht ausgewählten Belege (oberer Bereich offene Posten)**.

### III-3.8 Mahnwesen

Mahnungen werden in AddWare Warenwirtschaft über den Mahnungswizard erstellt.



#### ➔ Mahnlauf

Hier bestimmen Sie den aktuellen Mahnlauf. Sie können entweder eine Vorschlagliste für alle Kunden oder für einen bestimmten Kunden erstellen.

Anhand des **Fälligkeitsdatums** / **Status** des **offenen Postens** werden die Einträge in der **Mahnvorschlagnliste** angezeigt.

#### Mahnstufe

Stellen Sie hier ein, ab welcher Mahnstufe Mahnungen generiert werden. So können Sie gezielt z. B. nur Mahnungen erstellen für Stufe 2 etc.

#### Bereits vorhandene Mahnungen dieser Stufe erneut mahnen

Möchten Sie bereits gemahnte Belege dieser Stufe erneut mahnen, können Sie diese Option aktivieren.

**Beispiel:** Sie haben für Firma X bereits den Beleg 0815 angemahnt mit Mahnstufe 1. Der Kunde sagt, er habe diese nicht erhalten.

Mit dieser Option können Sie dann erneut eine Stufe 1 Mahnung erstellen.

#### Fälligkeit

Jeder Rechnungsbeleg hat eine Fälligkeit. Diese ist abhängig von den von Ihnen gesetzten Zahlungsbedingungen.

#### Zahlungsfrist bis

Hier stellen Sie die Frist ein, die Sie Ihren Kunden geben für den Ausgleich des Rechnungsbetrages.

#### gebucht bis

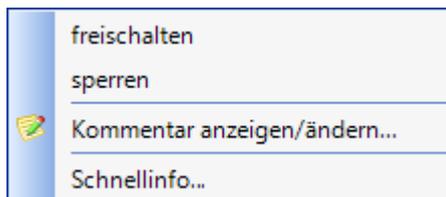
Stellen Sie hier das Buchungsdatum ein.

Haben Sie alle Daten eingetragen, wählen Sie anschliessend "**Mahnlauf starten**".

### Mahnvorschlagliste

Die gefundenen Offenen Posten, für die eine Mahnung erstellt werden kann, befinden sich in dieser Liste.

Durch Betätigen der rechten Maustaste auf einen Eintrag wird das **Kontextmenü** aufgerufen. Dieses bietet folgende Möglichkeiten:



#### Sperrn / freischalten

Hier können Sie Belege sperren oder wieder freischalten. (siehe dazu auch "**Vom Mahnlauf ausgeschlossene Belege anzeigen**" / Schritt 2)

#### Kommentar anzeigen / ändern

Innerhalb der Belegbearbeitung können Sie einen Kommentartext erfassen. Dieser ist durch diese Option einsehbar bzw. änderbar.

#### Schnellinfo

Zeigt die Adressdaten der Mahnung an.

### Ergebnisliste

Wählen Sie in der **Mahnvorschlagliste** den entsprechenden Eintrag aus und wählen dann anschliessend im Bereich darunter "**Selektierte Einträge übernehmen**". Nun erscheint der Eintrag in der "**Ergebnisliste**".

Nun können Sie über "**Mahnung starten**" die entsprechenden Einträge **drucken / faxen**. Durch "**Speichern und Beenden**" werden die neuen Mahnstufen in die OPOS **übernommen** und die **Mahnungen gespeichert**.

### ➔ Optionen

Hier erstellen / ändern Sie die Eigenschaften des Mahnwesens, Gebühren, Texte etc.

Folgende **Optionen** stehen Ihnen zur Verfügung:

**Mahntexte**

Hier bestimmen Sie die Texte für die verschiedenen Mahnstufen (1-3).

**Mahnggebühr verwenden**

Möchten Sie für Ihre Mahnungen eine Gebühr nutzen, dann muss diese Option aktiviert werden. Die Gebühren für die entsprechenden Stufen können ebenfalls hier angegeben werden.

**Mahnzinsen verwenden**

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie ab einer bestimmten Mahnstufe Zinsen veranschlagen möchten. Bestimmen Sie, ab welche Mahnstufe Zinsen genutzt werden, sowie den Prozentsatz.

**Mindestmahnbetrag**

Nur Beträge, die diesen Betrag überschreiten, werden angemahnt. So stellen Sie sicher, dass Minimalbeträge nicht angemahnt werden.

**Vom Mahnlauf ausgeschlossene Belege anzeigen**

Innerhalb der Belegbearbeitung können Sie bestimmen, ob der Beleg angemahnt wird oder nicht. Diese Grundeinstellung können Sie ebenfalls in den Kontokorrenteigenschaften des Kunden festlegen (siehe auch Kontokorrent)

Ist die Option aktiviert, werden auch die "ausgeblendeten" Belege angezeigt und können für den Mahnlauf genutzt werden. Ansonsten sind diese Belege nicht zu sehen.

**➔ Historie**

Zeigt eine Liste der bisher erstellen Mahnungen an.

**Hinweis:** Sie können jederzeit einen Eintrag aus dieser Liste erneut versenden / faxen etc.

Datum	Kdnr.	Name	Betrag	Mahnstufe
16.09.2011	10028	(Kunde), Leidersbach	7.509,20	1

Zeigt die bereits erstellten Mahnläufe an.  
Durch Auswahl eines Eintrages werden in der Liste darunter die gemahnten Belege angezeigt.

Das **Kontextmenü** (rechte Maustaste) gibt Ihnen die Möglichkeit, die in dieser Ansicht vorhandenen Mahnungen erneut auszudrucken oder zu faxen.

-  Selektierte Einträge drucken...
-  Selektierten Eintrag faxen...
-  Selektierten Eintrag per Mail versenden
- Schnellinfo...

#### **Selektierte Einträge Drucken**

Druckt die markierten Positionen erneut aus.

#### **Selektierten Eintrag faxen**

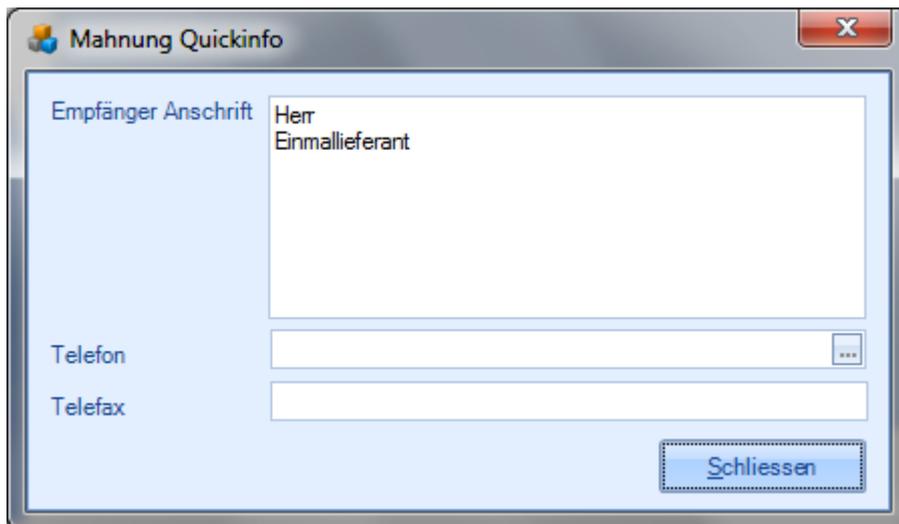
Öffnet das Fenster für das Faxen des Belegs. Hier kann **Faxnummer** etc. eingetragen werden.

#### **Selektierten Eintrag per Mail versenden**

Öffnet das Fenster für das Versenden des Belegs per Email.

#### **Schnellinfo**

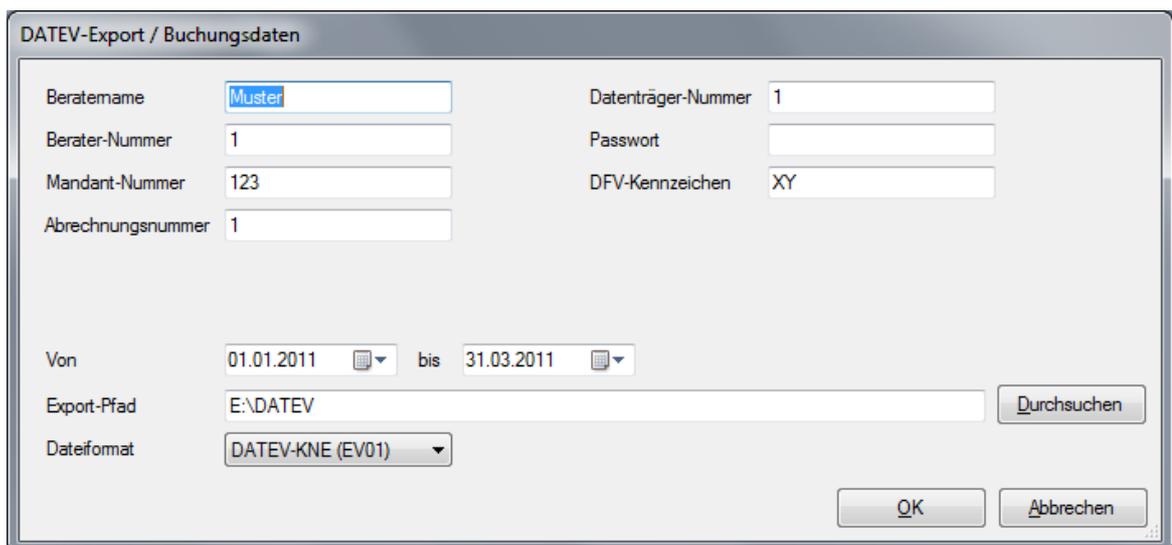
Zeigt die Adressdaten der Mahnung an



### III-3.8 Export Buchungsdaten (Datev)

Sie haben die Möglichkeit, die Belege / Zahlungen im **DATEV**-Format zu exportieren.

Den entsprechenden **Menüpunkt** finden Sie unter "**Datei / Export / DATEV Buchungsdaten**"



Geben Sie hier die **Stammdaten** (Beratername, Beraternummer etc.) für den Export der **Buchungsdaten** zu Datev ein.

Hinweis: Es werden **Kontenbeschriftungen** (Debitoren/Kreditoren) und **Belege** (Einkauf und Verkauf) **exportiert**.

Jedoch keine Offenen Posten oder Zahlungen zu den Belegen.

Das Exportformat ist Datev-KNE.

### III-3.8 Offene Posten (Lieferanten)

#### Offene Posten

Offene Posten (Einkauf)												
Einkaufsbelege												
Status	Offen	Suchen	*145001*	Ab Jahr	(alle)	Suche	Alle anzeigen					Exportieren
Kontonummer	Belegdatum	Fällig am	Jahr	Belegnummer	Matchcode	Betrag	Gezahlter Betrag	Offener Betrag	Mahnstufe	Skonto		
70003	21.03.2011	31.03.2011	2011	145001	Lieferant Kleingewerbe, Inland, Muster...	46,41	0,00	46,41	0	0,00		
70000	24.04.2012	04.05.2012	2012	145001	EDV-Hardware GmbH, München	400,79	0,00	400,79	0	0,00		

Zahlungsausgänge				
Datum	Buchungstext	Betrag	Kontonummer	
02.05.2012	Rg 145000	535,50	70003	

2 Einträge Gesamt: 447,20 Offen: 447,20

Beenden

Haben Sie hier einen **Eintrag ausgewählt**, werden im **unteren Fensterbereich** (Zahlungseingänge) die **Zahlungseingänge** zu **diesem Konto** angezeigt.

Durch Aufrufen des **Kontextmenüs** (rechte Maustaste auf einen Eintrag in der Offenen Posten Liste) erhalten Sie folgende Möglichkeiten.

	Zahlung(en) buchen...
	Zugehörige Buchungen anzeigen
	Beleg als offen kennzeichnen
	Alle Offenen Posten von Großkunde / ohne AR, mit KR, Musterstadt anzeigen
	Mahnstufe anpassen...
	Beleg öffnen...
	Beleg drucken...
	Protokoll

**Zahlung(en) buchen...**

Öffnet das Fenster für die **Erfassung** der **Zahlungen** zu den **Offenen Posten** (s.u. **Zahlungen buchen**).

**Zugehörige Buchungen anzeigen**

Zeigt **alle Buchungen** an, die für diese **Position** erstellt wurden. In dieser **Liste** können auch **Zuordnungen** wieder **storniert** werden.

**Beleg als erledigt kennzeichnen**

Kennzeichnet einen Beleg als **erledigt/offen**.

**Alle offenen Posten** Zeigt **alle offenen** Posten des derzeit markierten Eintrags (Lieferanten) an.  
**von .... anzeigen**

**Mahnstufe anpassen...** Eine **Korrektur** der **Mahnstufe** ist hier möglich.

**Beleg öffnen...** **Öffnet** den **ausgewählten Beleg** in der **Belegerfassung**.

**Beleg drucken...** Öffnet das **Druckerauswahlmenü** zum Drucken des Belegs.

**Protokoll** Innerhalb der **Belegerfassung** ist es möglich, ein **Protokoll** zu jedem **Beleg** zu speichern. Dieses können Sie durch diese **Funktion anpassen**.

### Zahlungsausgänge

Zahlungsausgänge			
Datum	Buchungstext	Betrag	Kontonummer
02.05.2012	Rg 145000	535,50	70003

2 Einträge Gesamt: 447,20 Offen: 447,20

Haben Sie **Zahlungen** z.B. aus Lexware importiert oder manuelle Zahlungen erstellt, werden diese in dieser Liste angezeigt.

**Alle offenen Zahlungen**

Zeigt alle offenen Zahlungen aller Lieferanten an.

**Zahlungen buchen**

Öffnet das Fenster für die **Erfassung** der **Zahlungen** zu den **Offenen Posten** (s.u. **Zahlungen buchen**).

**Zahlungsausgang erfassen**

Öffnet das Fenster für die Erfassung eines **manuellen Zahlungsausgangs**.

**Buchungshistorie**

Öffnet das Fenster für die **Buchungshistorie**. Dort können Sie ein **Konto auswählen** und die **Einträge anzeigen lassen**.

Durch Aufrufen des **Kontextmenüs** (rechte Maustaste auf einen Eintrag in der Liste der **Zahlungsausgänge**) erhalten Sie folgende Möglichkeiten.

	<b>Zahlung(en) buchen...</b>
	Zahlung als erledigt kennzeichnen
	Protokoll
	Zahlung löschen

**Zahlung(en) buchen...** Öffnet das Fenster für die **Erfassung** der **Zahlungen** zu den **Offenen Posten** (s.u. **Zahlungen buchen**).

**Zahlung als erledigt kennzeichnen** Kennzeichnet die gewählte Zahlung als erledigt (z.B. Überzahlung etc.).

**Protokoll** Anzeigen und Hinzufügen eines Protokolleintrags zum Zahlungseingang.

**Zahlung löschen** Entfernt die **gewählte Zahlung** aus der **Liste**. Dies ist **nur möglich**, wenn für diese **Zahlung keine Zuordnungen** zu offenen Posten **besteht**.

## Zahlungen buchen

Zahlung(en) buchen

Offene Posten Aktuelle Zahlungen Extras

**70003 - Lieferant Kleingewerbe, Inland**

Offene Posten

	TYP	Belegdatum	Fällig am	Vorgang	Belegnummer	Rechnungsbetrag	bezahlt	Gewählter Betrag	Skonto	Noch offen	Auswahl
	RG	21.03.2011	31.03.2011	1014	2011-145001	46,41	0,00	0,00	0,00	46,41	<input type="checkbox"/>
	RG	21.03.2011	31.03.2011	1015	2011-145002	46,41	0,00	0,00	0,00	46,41	<input type="checkbox"/>
	RG	17.04.2012	27.04.2012	1020	2012-145000	535,50	0,00	<b>535,50</b>	0,00	<b>0,00</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
	RG	15.05.2012	25.05.2012	1030	2012-145005	95,20	0,00	0,00	0,00	95,20	<input type="checkbox"/>
	RG	10.07.2012	20.07.2012	1032	2012-145007	388,89	0,00	0,00	0,00	388,89	<input type="checkbox"/>

Aktuelle Zahlungen + Zahlungsausgang erfassen

Datum	Buchungstext	Betrag	Auswahl
02.05.2012	Rg 145000	535,50	<input checked="" type="checkbox"/>

Ausgewählte Zahlung(en) ✓	<b>535,50</b>
Ausgewählte WaWi-Belege ✓	<b>535,50</b>
Differenzbetrag ⚠	<b>0,00</b>
Nicht ausgewählte WaWi-Belege ☆	<b>576,91</b>

Differenzbeträge bis  automatisch ausbuchen

Zahlungen verbuchen Beenden

Im **oberen Fensterbereich** sehen Sie die **offenen Posten** (diese werden **automatisch** durch Erstellen von **Rechnungen / Gutschriften** erstellt).  
Der **untere Bereich** zeigt die **vorhandenen Zahlungen** zu diesem **Konto** an.

**Vorgehensweise:**

Wählen Sie im **oberen Fensterbereich** die **offenen Posten** aus, für die Sie eine Zahlung buchen möchten.

Beim Setzen des Häkchens wird der zu berücksichtigende Skontobetrag abgefragt. Sie können den in den Zahlungskonditionen **hinterlegten Skontobetrag** auswählen, **kein Skonto** abziehen oder einen **manuellen Skontobetrag** eintragen.

Fälligkeitsdatum	Beschreibung	Skontobetrag	Erhalten
28.03.2011	2,00% innerhalb 7 Tagen	24,63	1.207,02
20.04.2011	Kein Skonto	0,00	1.231,65
	Anderer Skonto-Betrag (manuelle Eingabe)	0,00	1.231,65

Buttons: Kein Skonto, Übernehmen, Abbrechen

Anschließend wählen Sie im **Zahlungsbereich** die **entsprechenden Zahlungen** aus.

Nach dieser **Auswahl** können Sie durch **Betätigen**  die **Buchung abschließen**.

**Zahlungsmethode**

Legen Sie hier fest, welche Zahlungsmethode Sie wünschen.

**Zahlung** = **gesamter** Betrag wird verbucht. Standardausgleich für die Zahlung einer Rechnung.

**Teilzahlung** = ein **Teilbetrag** der Zahlung wird verbucht (Beispiel acto. Rechnung)

**Überzahlung** = Es wird eine **Überzahlung** auf den offenen Posten verbucht (**Beispiel:** Lieferant wurde 0.10 EUR zuviel bezahlt etc.).

**Bedeutung der Summenfelder**

Ausgewählte Zahlungen **Summe aller** im unteren Bereich (**Aktuelle Zahlungen**) **ausgewählten** Zahlungen.

Ausgewählte WaWi-Belege **Summe aller** im oberen Bereich (**offene Posten**) **ausgewählten** Belege.

Differenzbetrag **Differenzbetrag** zwischen **Offenen Posten** Summe **und** der Summe der **Zahlungen**.

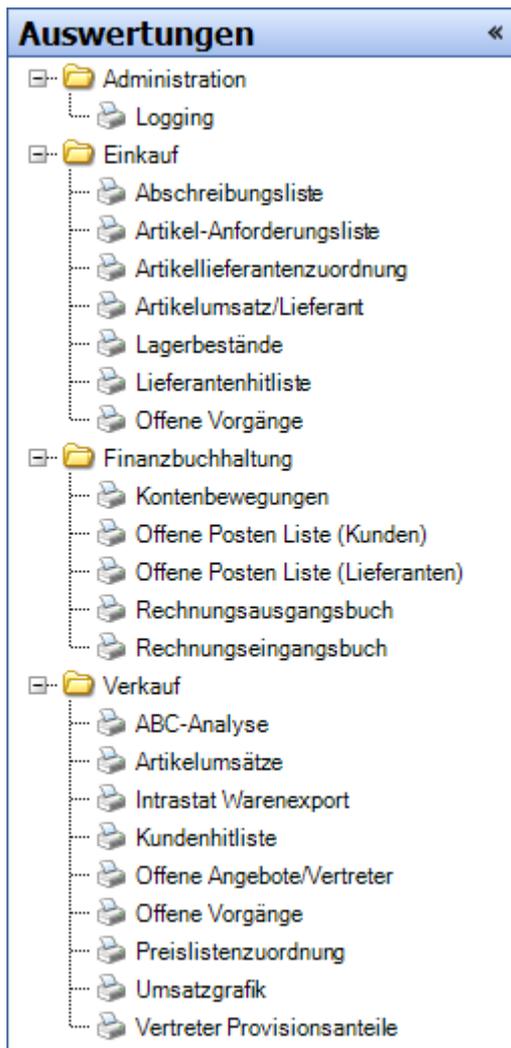
Nicht ausgewählte WaWi-Belege **Summe der nicht ausgewählten Belege (oberer Bereich offene Posten)**.

**III-3 Auswertungen**

Nach Auswahl des Programmpunktes "**Auswertungen**" sehen Sie in der oberen Anzeige [\(siehe Hauptansicht Punkt 4\)](#) die vorhandenen Auswertungen.



Folgende **Auswertungen** stehen derzeit zur Verfügung.

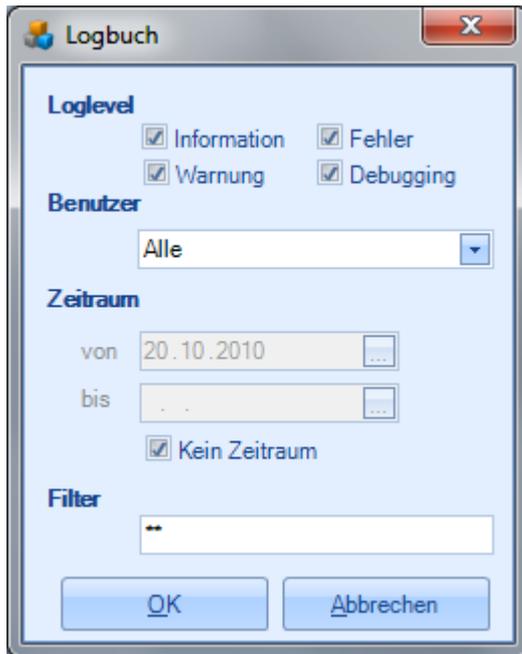


### III-3.9 Administration

#### III-3.9.1 Logging

An-/Abmeldeinformationen, sowie Fehlermeldungen werden in einem internem Logbuch eingetragen.

Dieses können Sie durch diese Auswertung anzeigen.



- **LogLevel**  
Loglevel der Auswertung.
- **Benutzer**  
Wählen Sie hier den gewünschten Benutzer aus.
- **Zeitraum (von-/bis)**  
Geben Sie hier Ihren Zeitraum ein für die Auswertung. (von/-bis). Die Schaltfläche  öffnet einen Kalender, hier können Sie dann ein bestimmtes Datum auswählen. Alternativ kann dies allerdings auch im Eingabefeld erfolgen.
- **Kein Zeitraum**  
Es werden alle offenen Posten angezeigt ohne Datumsbegrenzung.
- **Filter**  
Möchten Sie innerhalb des Berichtes z.B. nach einem bestimmten Wort suchen, können Sie dieses hier eintragen z.B: (Umsatz). Es werden nur Einträge angezeigt, in denen das Filterkriterium gefunden wurde.

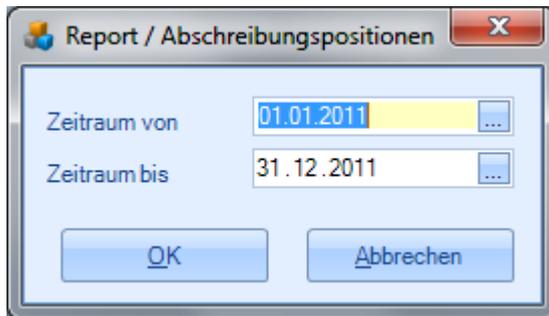
### III-3.9 Einkauf

#### III-3.9.2 Abschreibungsliste

Innerhalb der Einkaufsbelegerfassung können Sie bei den Positionen bestimmen, ob die Position als "Abschreibungsposition" markiert werden soll (z.B. für Eigenbedarf).

Siehe auch dazu [Vorgänge Einkauf \(Belegerfassung\)](#).

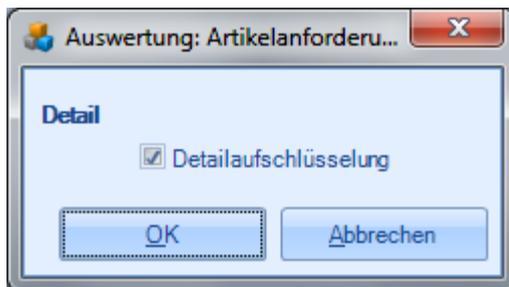
Diese Auswertung erstellt eine Liste aller als Abschreibungsposition markierten Positionen innerhalb des gewählten Zeitraums.



### III-3.9.2 Artikelanforderungsliste

Artikel, die über eine Auftragsbestätigung bestellt werden, werden als **"Angefordert"** gekennzeichnet.

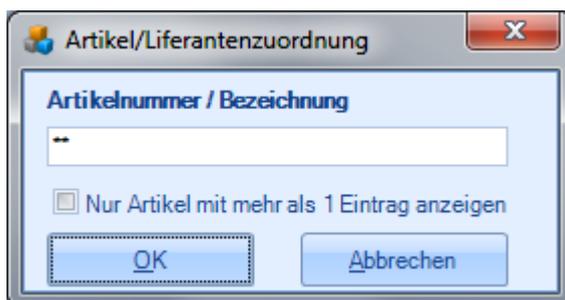
Durch diese Auswertung können Sie diese Liste ausdrucken.



#### Detailaufschlüsselung

Gibt die entsprechenden Positionen aus dem Beleg mit aus.

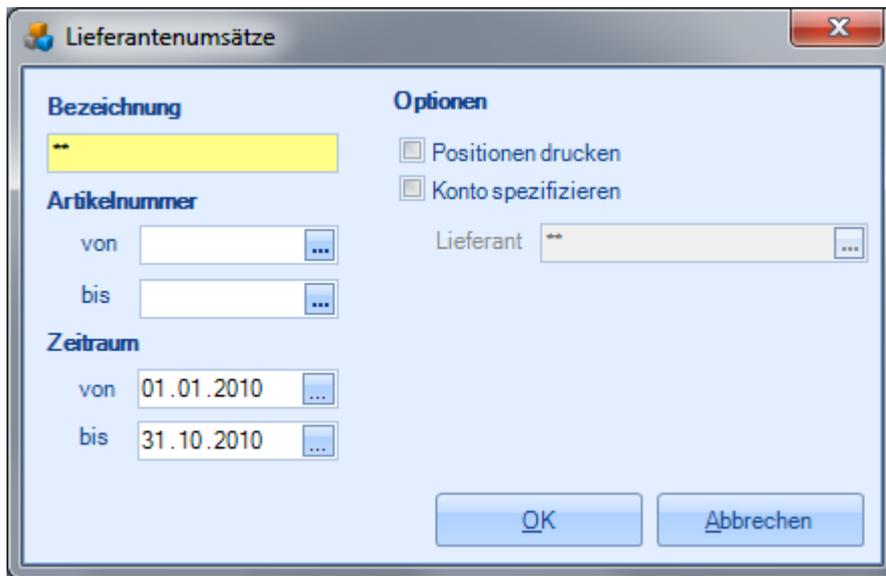
### III-3.9.2 Artikellieferantenzuordnung



Erstellt eine Liste der einem oder mehreren Lieferanten zugeordneten Artikel einschl. des Lieferanteneinzelpreises.

### III-3.9.2 Artikelumsatz/Lieferant

Erstellt eine Übersicht über getätigte Lieferantenumsätze.



- **Artikelnummer (von-/bis)**

Wählen Sie hier Ihre Artikelnummer aus z.B. von 10000-20000 etc. Alternativ können Sie durch Drücken von  den Artikelbrowser starten und den Artikel wählen.

- **Zeitraum (von-/bis)**

Geben Sie hier Ihren Zeitraum ein für die Auswertung. (von/-bis). Die Schaltfläche  öffnet einen Kalender. Hier können Sie dann ein bestimmtes Datum auswählen. Alternativ kann dies allerdings auch im Eingabefeld erfolgen.

- **Positionen drucken**

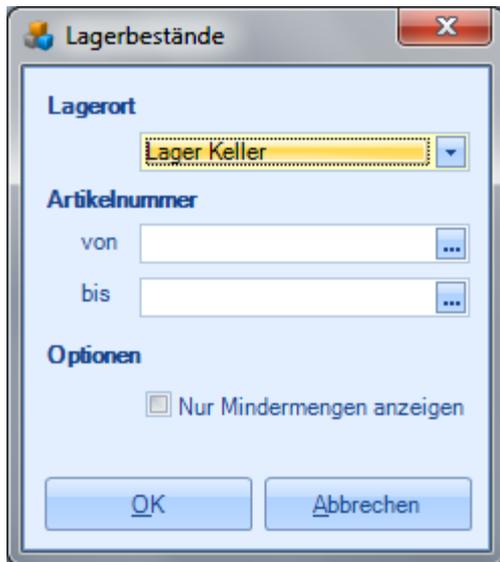
Gefundene Artikelpositionen werden ausgegeben.

- **Konto spezifizieren**

Möchten Sie die **Auswertung** für einen bestimmten **Lieferanten** erstellen, dann können Sie hier das entsprechende **Konto** auswählen.

### III-3.9.2 Lagerbestände

Diese Auswertung gibt Ihnen eine Übersicht über die aktuellen **Lagerbestände**.



- **Artikelnummer (von-/bis)**

Wählen Sie hier Ihre Artikelnummer aus z.B. von 10000-20000 etc. Alternativ können Sie durch

Drücken von  den Artikelbrowser starten und den Artikel wählen.

Ist die Option "**Nur Mindermengen anzeigen**" gewählt, werden nur Positionen ausgewertet, bei denen der Bestand die benötigte Menge (z.B. durch Auftragsbestätigungen etc.) unterschreitet.

### III-3.9.2 Lieferantenhitliste

Dieser Bericht zeigt Ihnen, mit welchem Lieferanten Sie in dem angegebenen Zeitraum den größten Umsatz erzielt haben. Dieses wird sowohl wertmäßig als auch in % dargestellt.



Hier können Sie diverse Einstellungen vornehmen bzgl. des Berichtes.

- **Zeitraum von-/bis**

Geben Sie hier Ihren Zeitraum ein für die Auswertung. (von/-bis). Die Schaltfläche  öffnet einen Kalender. Hier können Sie dann ein bestimmtes Datum auswählen. Alternativ kann dies allerdings auch im Eingabefeld erfolgen.

- **Konto von-/bis**

Bestimmen Sie hier den Kontenbereich (z.B. von 10000-20000)

Die Schaltfläche  startet einen Kontobrowser. Dieser erleichtert die Suche nach einer bestimmten Kontonummer, falls diese nicht bekannt ist.

- **KtoGruppe**

Möchten Sie nur eine bestimmte KtoGruppe auswerten, so kann diese hier gewählt werden

Durch Anwählen von OK wird die Auswertung gestartet.

### III-3.9.2 Offene Vorgänge (Einkauf)

#### Bericht Offene Vorgänge(Einkauf)

Zeigt die derzeitigen offenen Einkaufsvorgänge an.



- **Zeitraum (von-/bis)**

Geben Sie hier Ihren Zeitraum ein für die Auswertung. (von-/bis). Die Schaltfläche  öffnet einen Kalender. Hier können Sie dann ein bestimmtes Datum auswählen. Alternativ kann dies allerdings auch im Eingabefeld erfolgen.

### III-3.9 Finanzbuchhaltung

#### III-3.9.3 Kontenbewegungen

Zeigt eine Liste der Kontenbewegungen an (Rechnungen, Gutschriften, Zahlungen).



- **Kontonummer**

Wählen Sie hier den gewünschten Kunden aus. Falls alle Kunden gewünscht werden, ist dieses Feld leerzulassen.

- **Zeitraum (von-/bis)**

Geben Sie hier Ihren Zeitraum ein für die Auswertung. (von/-bis). Die Schaltfläche  öffnet einen Kalender. Hier können Sie dann ein bestimmtes Datum auswählen. Alternativ kann dies allerdings auch im Eingabefeld erfolgen.

- **Alle Konten**  
Falls aktiviert, werden alle Konten für die Auswahl überprüft
- **Kein Zeitraum**  
Es werden alle offenen Posten angezeigt ohne Datumsbegrenzung

### III-3.9.3 Offene Posten Liste (Kunden)

#### Bericht Offene Posten Liste (Kunden)

Dieser Bericht gibt Ihnen eine Übersicht über die derzeitigen offenen Posten.



- **Zeitraum (von-/bis)**

Geben Sie hier Ihren Zeitraum ein für die Auswertung. (von/-bis). Die Schaltfläche  öffnet einen Kalender. Hier können Sie dann ein bestimmtes Datum auswählen. Alternativ kann dies allerdings auch im Eingabefeld erfolgen.

- **Kontonummer**

Falls gewünscht, können Sie hier die Offenen Posten für ein bestimmtes Konto auswählen. Sollen alle Kunden gewählt werden, ist dieses Feld leerzulassen.

- **Alle Konten**

Falls aktiviert, werden alle Konten für die Auswahl überprüft.

- **Sammelkonten zusammenfassen**

Alle Unterkonten werden zusammengefasst.

**Beispiel:** Kontonummer 10196 ist gewählt. Nun werden alle Unterkonten hinzugefügt (10196.1, 10196.2 etc.)

- **Kein Zeitraum**

Es werden alle offenen Posten angezeigt ohne Datumsbegrenzung

### III-3.9.3 Offene Posten Liste (Lieferanten)

#### Bericht Offene Posten Liste (Lieferanten)

Dieser Bericht gibt Ihnen eine Übersicht über die derzeitigen offenen Posten.

Report / OP-Liste Lieferanten

Zeitraum von 01.01.2012

Zeitraum bis 31.08.2012

Kein Zeitraum

Suchkriterium  Belegdatum  Fälligkeitsdatum

Kontonummer

Alle Konten

Sammelkonten zusammenfassen

OK Abbrechen

- **Zeitraum (von-/bis)**

Geben Sie hier Ihren Zeitraum ein für die Auswertung. (von/-bis). Die Schaltfläche  öffnet einen Kalender. Hier können Sie dann ein bestimmtes Datum auswählen. Alternativ kann dies allerdings auch im Eingabefeld erfolgen.

- **Kontonummer**

Falls gewünscht, können Sie hier die Offenen Posten für ein bestimmtes Konto auswählen. Sollen alle Kunden gewählt werden, ist dieses Feld leerzulassen.

- **Alle Konten**

Falls aktiviert, werden alle Konten für die Auswahl überprüft.

- **Sammelkonten zusammenfassen**

Alle Unterkonten werden zusammengefasst.

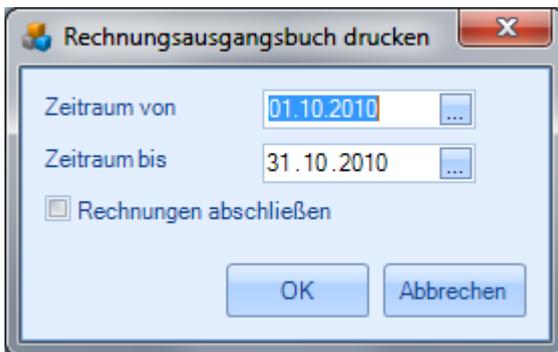
**Beispiel:** Kontonummer 10196 ist gewählt. Nun werden alle Unterkonten hinzugefügt (10196.1, 10196.2 etc.)

- **Kein Zeitraum**

Es werden alle offenen Posten angezeigt ohne Datumsbegrenzung

### III-3.9.3 Rechnungsausgangsbuch

Druckt einen Bericht über die erstellten Ausgangsbelege (Rechnungen, Gutschriften).



- **Zeitraum (von-/bis)**

Geben Sie hier Ihren Zeitraum ein für die Auswertung. (von-/bis). Die Schaltfläche  öffnet einen Kalender. Hier können Sie dann ein bestimmtes Datum auswählen. Alternativ kann dies allerdings auch im Eingabefeld erfolgen.

- **Rechnungen abschließen**

Ist diese Option aktiviert, werden alle Positionen, die im Rechnungseingangsbuch eingetragen sind (für den gewählten Zeitraum), auf abgeschlossen gesetzt. Diese Belege können anschließend **nicht mehr** verändert werden. Dies ist sinnvoll, wenn z.B. ein Zeitraum abgeschlossen werden soll und die Daten bereits an die Buchhaltung übergeben wurden.

**Hinweis: Diese Sperre kann NICHT wieder aufgehoben werden !**

**Beispielausdruck:**

**Rechnungsausgangsbuch**

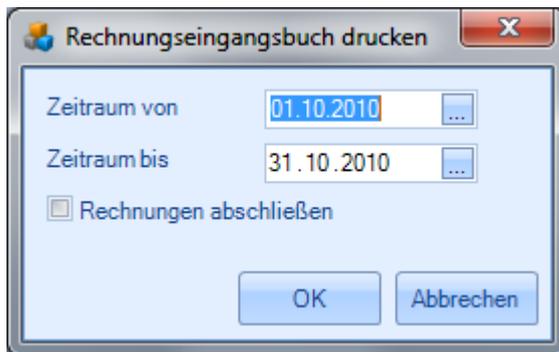
Zeitraum: 26.01.2012 bis 29.02.2012

Datum	Kontonummer	BelegNr.	Kunde	Bruttobetrag	Nettobetrag	nicht zu versteuern	7%	19%
26.01.2012	10611	2012-45004	Mustermann, Musterstadt	1.069,81	899,00	0,00	0,00	170,81
31.01.2012	10617	2012-45005	Mustermann GmbH Max Muster, Musterhausen	6.060,70	5.110,00	100,00	0,70	950,00
<b>Summe</b>				<b>7.130,51</b>	<b>6.009,00</b>	<b>100,00</b>	<b>0,70</b>	<b>1.120,81</b>

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass der Betrag aus dem Feld "nicht zu versteuern" im Nettobetrag enthalten ist.

### III-3.9.3 Rechnungseingangsbuch

Druckt einen Bericht über die erstellten Eingangsbelege (Rechnungen, Gutschriften).



- **Zeitraum (von-/bis)**

Geben Sie hier Ihren Zeitraum ein für die Auswertung. (von-/bis). Die Schaltfläche  öffnet einen Kalender. Hier können Sie dann ein bestimmtes Datum auswählen. Alternativ kann dies allerdings auch im Eingabefeld erfolgen.

- **Rechnungen abschließen**

Ist diese Option aktiviert, werden alle Positionen, die im Rechnungseingangsbuch eingetragen sind (für den gewählten Zeitraum), auf abgeschlossen gesetzt.

Diese Belege können anschließend **nicht mehr** verändert werden.

Dies ist sinnvoll, wenn z.B. ein Zeitraum abgeschlossen werden soll und die Daten bereits an die Buchhaltung übergeben wurden.

**Hinweis: Diese Sperre kann NICHT wieder aufgehoben werden !**

## III-3.9 Verkauf

### III-3.9.4 ABC-Analyse

#### Bericht ABC-Analyse

Erstellt einen Bericht anhand der eingestellten Klassen (A,B,C) sowie den entsprechenden Prozenten (Standard 80,15,5).

Hierbei ist z.B. zu erkennen mit welchen Kunden (Klasse A 80%) Umsatz erzielt wird.

- **Zeitraum (von-/bis)**

Geben Sie hier Ihren Zeitraum ein für die Auswertung. (von/-bis). Die Schaltfläche  öffnet einen Kalender. Hier können Sie dann ein bestimmtes Datum auswählen. Alternativ kann dies allerdings auch im Eingabefeld erfolgen.

- **Sammelkonto zusammenfassen**

Ist diese Option aktiviert, werden Umsätze von Sammelkonten zusammengefaßt.

## III-3.9.4 Artikelumsätze

**Bericht Artikelumsätze**

Dieser Bericht zeigt Ihnen für die gewählten Artikel die gesamten Umsätze an. Alternativ können die Belegpositionen mit Belegnummer etc. eingeblendet werden (Option Positionen drucken).

Hier können Sie diverse Einstellungen vornehmen bzgl. des Berichtes.

- **Bezeichnung**

Geben Sie hier eine Artikelbezeichnung ein. Auch hier können wieder Wildcards benutzt werden ([siehe Tipps & Tricks / Wildcards](#)).

Bei der Suche wird der Matchcode des Artikels mit Ihrer Eingabe verglichen.

- **Artikelnummer (von-/bis)**

Wählen Sie hier Ihre Artikelnummer aus z.B. von 10000-20000 etc. Alternativ können Sie durch

Drücken von  den Artikelbrowser starten und den Artikel wählen.

- **Zeitraum (von-/bis)**

Geben Sie hier Ihren Zeitraum ein für die Auswertung. (von-/bis). Die Schaltfläche  öffnet einen Kalender. Hier können Sie dann ein bestimmtes Datum auswählen. Alternativ kann dies allerdings auch im Eingabefeld erfolgen.

- **Option Positionen drucken**

Ist diese Option aktiviert, wird bei der Auswertung die Artikelposition mit ausgedruckt.

- **Gewinnspalte drucken**

Druckt in der Auswertung eine extra Spalte mit dem Gewinn bzw. Roherlös.

- **Option Konto spezifizieren**

Wünschen Sie die Auswertung nur für ein bestimmtes Konto, so können Sie dieses hier wählen.

Die Schaltfläche  startet einen Kontobrowser. Dieser erleichtert die Suche nach einer

bestimmten Kontonummer, falls diese nicht bekannt ist.

**Sammelkonto zusammenfassen**

Ist diese Option aktiviert, werden Umsätze von Sammelkonten zusammengefaßt.

Durch Anwählen von OK wird die Auswertung gestartet.

**III-3.9.4 Intrastat Warenexport**

**Intrastat Warenexport**

Intrastat-Meldungen (Innergemeinschaftliche Handelsstatistik) dienen zur Erfassung des tatsächlichen Warenverkehrs zwischen den Mitgliedstaaten der Europäischen Gemeinschaft. Unternehmen müssen Versendungen und Eingänge zentral melden, in Deutschland an das Statistische Bundesamt.

Wählen Sie den Zeitraum für die Intrastat-Meldung.



Am Beispielausdruck sehen Sie die Ausgabewerte.

**Intrastat / Export**

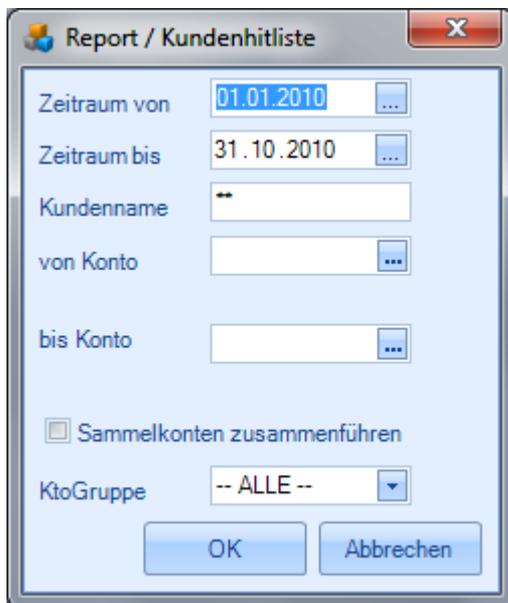
Zeitraum: 01.01.2012 bis 31.08.2012

Belegnummer	Datum	Kundenname	Versandart				
2012-45009	20.04.2012	Kd. europ. Ausland (ohne UstID) / mit AR, ohne KR mit Umsatzsteuer, Mu					
Warennummer	Zielland	Ursprung	Verkehr	Art	Rechnungswert	Menge	Masse in KG
102-999	FR	TX		11	1.200	10	4 KG

### III-3.9.4 Kundenhitliste

#### Bericht Kundenhitliste

Dieser Bericht zeigt Ihnen, mit welchem Kunden Sie in dem angegebenen Zeitraum den größten Umsatz erzielt haben. Dieses wird sowohl wertmäßig als auch in % dargestellt.



Hier können Sie diverse Einstellungen vornehmen bzgl. des Berichtes.

- **Zeitraum von-/bis**

Geben Sie hier Ihren Zeitraum ein für die Auswertung. (von-/bis). Die Schaltfläche  öffnet einen Kalender. Hier können Sie dann ein bestimmtes Datum auswählen. Alternativ kann dies allerdings auch im Eingabefeld erfolgen.

- **Konto von-/bis**

Bestimmen Sie hier den Kontenbereich (z.B. von 10000-20000)

Die Schaltfläche  startet einen Kontobrowser. Dieser erleichtert die Suche nach einer bestimmten Kontonummer, falls diese nicht bekannt ist.

- **KtoGruppe**

Möchten Sie nur eine bestimmte KtoGruppe auswerten, so kann diese hier gewählt werden

- **Sammelkonto zusammenfassen**

Ist diese Option aktiviert, werden Beträge der Sammelkonten zusammengefaßt.

Durch Anwählen von OK wird die Auswertung gestartet.

### III-3.9.4 Offene Angebote/Vertreter

#### Bericht Offene Angebote/Vertreter

Zeigt die derzeitigen offenen Angebote je Vertreter an.

Report / Offene Angebote Vertreter

Vertreter: Hubert Müller

Mindestbetrag: 2.000,00

Zeitraum: Zeitraum von 01.01.2012, Zeitraum bis 31.08.2012

Optionen:  Kein Zeitraum,  1. Textposition drucken

Buttons: OK, Abbrechen

- **Vertreter**  
Wählen Sie hier den gewünschten Vertreter aus.
- **Mindestbetrag**  
Wählen Sie hier den Mindestbetrag aus, ab dem die offenen Angebote gelistet werden sollen.
- **Zeitraum (von-/bis)**  
Geben Sie hier Ihren Zeitraum ein für die Auswertung. (von-/bis). Die Schaltfläche  öffnet einen Kalender. Hier können Sie dann ein bestimmtes Datum auswählen. Alternativ kann dies allerdings auch im Eingabefeld erfolgen.
- **Optionen - Kein Zeitraum**  
Ist diese Option aktiviert, dann werden **alle** noch offenen Angebote des gewählten Vertreters angezeigt.
- **Optionen - 1. Textposition drucken**  
Ist diese Option aktiviert, dann werden **alle** noch offenen Angebote des gewählten Vertreters angezeigt.

### III-3.9.4 Offene Vorgänge

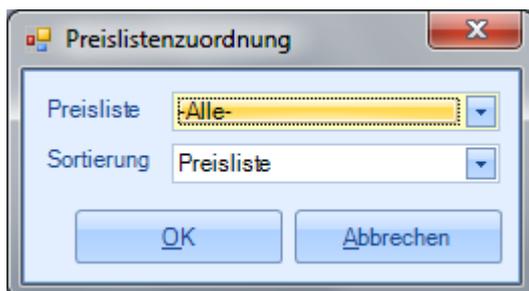
#### Bericht Offene Vorgänge(Verkauf)

Zeigt die derzeitigen offenen Verkaufsvorgänge an.



- **Kunde**  
Wählen Sie hier den gewünschten Kunden aus. Falls alle Kunden gewünscht werden, ist dieses Feld leerzulassen.
- **Zeitraum (von-/bis)**  
Geben Sie hier Ihren Zeitraum ein für die Auswertung. (von/-bis). Die Schaltfläche  öffnet einen Kalender. Hier können Sie dann ein bestimmtes Datum auswählen. Alternativ kann dies allerdings auch im Eingabefeld erfolgen.
- **ohne Wiederkehrende**  
Haben Sie diese Option aktiviert, werden nur die nicht wiederkehrenden Vorgänge angezeigt.

### III-3.9.4 Preislistenzuordnung



Erstellt einen Bericht der Zuordnung der Konten zu den Preislisten.

### III-3.9.4 Vertreter Provisionsanteile

#### Bericht Vertreter Provisionsanteile

Erstellt eine Auflistung pro Vertreter über die entsprechenden Provisionen.



- **Artikelaufschlüsselung**  
Positionen werden in der Auswertung mit ausgegeben.
- **Nur zugeordnete Belege**  
Innerhalb der **Belegbearbeitung** können Sie den **Vertreter** festlegen. Ist diese Option aktiviert, werden nur **Provisionen** angezeigt, bei denen der entsprechende Vertreter im Beleg hinterlegt wurde. (Siehe auch Belegbearbeitung)
- **Zeitraum (von-/bis)**  
Geben Sie hier Ihren Zeitraum ein für die Auswertung. (von/-bis). Die Schaltfläche  öffnet einen Kalender. Hier können Sie dann ein bestimmtes Datum auswählen. Alternativ kann dies allerdings auch im Eingabefeld erfolgen.
- **Kein Zeitraum**  
Es werden alle offenen Posten angezeigt ohne Datumsbegrenzung.

### III-3.9 Erweiterungen

### III-3.9.5 Produktionsmittelverfolgung



Innerhalb der Produktionsaufträge bestimmen Sie, welche Produktionsmittel genutzt wurden (s. Produktion).

Durch diesen Bericht können Sie ein bestimmtes Produktionsmittel suchen.

Anschließend wird ein Bericht erstellt, falls das eingegebene Produktionsmittel vorhanden ist.

## Produktionsmittelverfolgung

Gesuchtes Produktionsmittel: **87799978**

Vorhanden in folgenden Aufträgen

AuftragNr. Auftragsdatum	Produktionsartikel Menge	Start Losnummer	Ende
2 29.08.2011	100000-Tafel Schokolade 250,00	01.09.2011 14:00:00 L20R11-2	01.09.2011 14:51:00 <b>87799978</b>

### III-3.9.5 Losnummernverfolgung



Tragen Sie hier die gesuchte Losnummer ein.

Durch Bestätigen von "OK" wird innerhalb der Produktionsaufträge nach dieser Losnummer gesucht.

Anschließend erhalten Sie einen Ausdruck des Auftrags.

Die **Losnummern** werden vom System **automatisch** vergeben.

Aufbau des Losmittels anhand des Beispiels **L17R11-2**

- L Kennzeichnung Losnummer
- 17 ID aus der Datenbank (Tabelle WaWi\_ProduktionMenge)
- R Festes Feld
- I September (A = Januar, B = Februar etc.)
- 1 Tag der Produktionsmeldung

2 Auftragsnummer

## Losnummernverfolgung

Gesuchte Losnummer: L17RI1-2

Auftragsnummer: 2  
 Auftragsdatum: 29.08.2011  
 Erstellt von: Stefan Uhlemann  
 Erstellt am: 29.08.2011

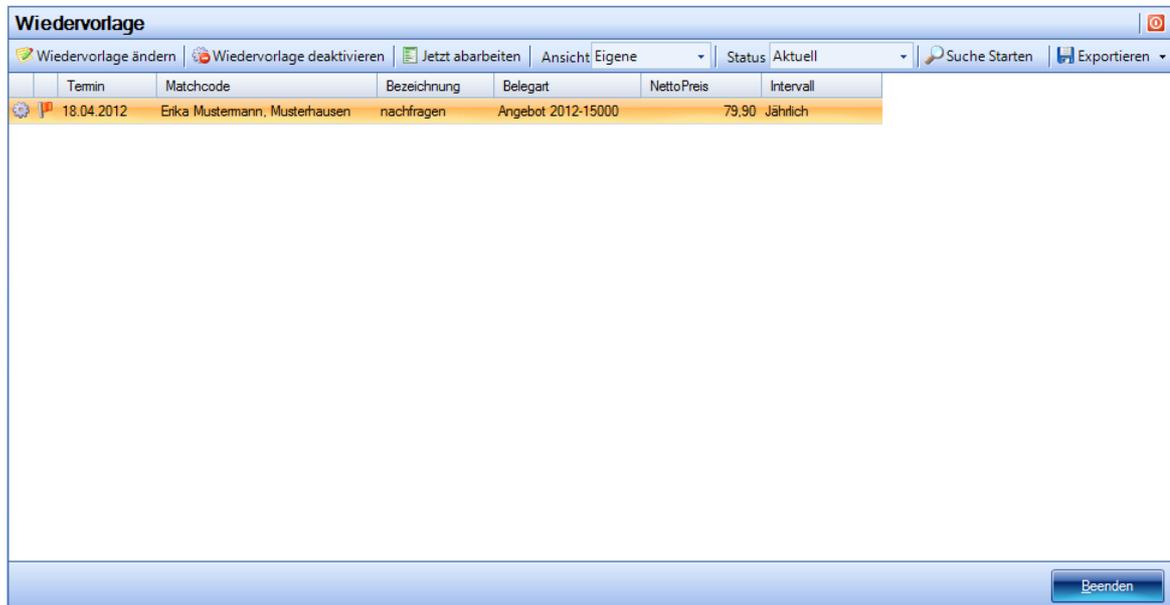
Produktionsartikel: 100000-Tafel Schokolade  
 Produktionsmenge: 500,00  
 Bisher produziert: 502,00

Memo: Test

Produktion		Menge	Losnummer
Beginn	Ende		
01.09.2011 14:00:00	1.09.2011 14:38:00	250,00	L17RI1-2

### III-3 Wiedervorlage

Die **Wiedervorlage** bietet Ihnen die Möglichkeit, Belege, Vorgänge auf Termin zu setzen. So können Sie z.B. Angebote, die wichtig sind, auf Wiedervorlage setzen und zum angegebenen Termin erscheint diese dann in der Anzeige.

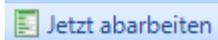


Öffnet die Erfassung der Wiedervorlage.



Wiedervorlage deaktivieren

Setzt die Wiedervorlage auf deaktiviert.



Jetzt abarbeiten

Durch diese Schaltfläche wird der Beleg/Vorgang geöffnet und auf das nächste Datum gesetzt.

### Erfassungsmaske der Wiedervorlage

- **Bezeichnung**  
Geben Sie hier eine Bezeichnung für die Wiedervorlage ein. (z.B. Bitte Angebot prüfen etc.)
- **Priorität**  
Um einen besseren Überblick über die Wiedervorlagen zu erhalten, ist eine Priorisierung möglich. Diese können Sie hier einstellen.
- **Vorlagetype**  
Bestimmen Sie, ob Sie den Beleg öffnen möchten oder ,falls hinterlegt, den entsprechenden Vorgang.
- **Intervall**  
Zeitraum, in dem die Wiedervorlage angezeigt wird.
- **Nächster Termin**  
Das Datum, an dem die Wiedervorlage wieder angezeigt wird.
- **Empfänger**  
Bestimmen Sie hier, wer die Wiedervorlage erhalten soll.  
**Hinweis.** Wird die Wiedervorlage bearbeitet oder als deaktiviert gesetzt, ist diese für **ALLE** Empfänger als "Abgearbeitet" bzw. deaktiviert markiert.

- **Beschreibung**  
Hier kann ein ergänzender Text zur Wiedervorlage erstellt werden.
- **Wiedervorlage löschen**  
der Wiedervorlageeintrag wird aus dem System entfernt.

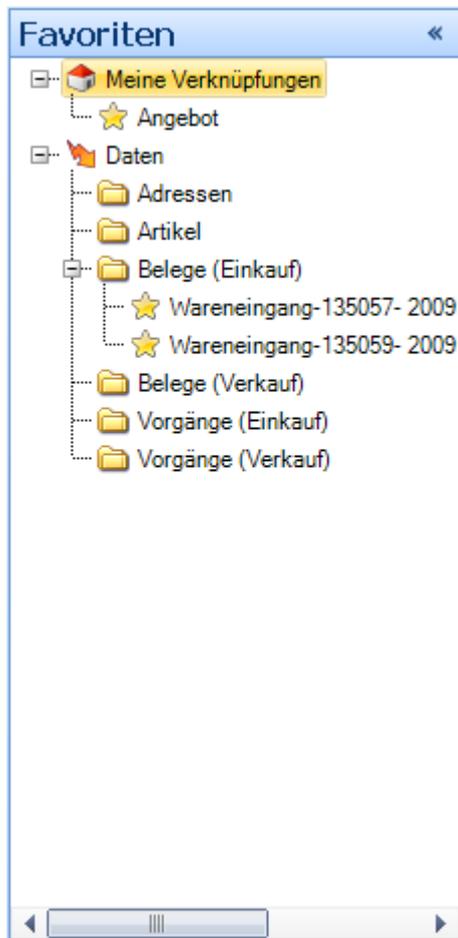
Durch Auswahl eines Eintrags und rechten Mausklick (Kontextmenü) erhalten Sie das folgende Fenster.



Durch dieses Fenster haben Sie auch die Möglichkeit, eine Wiedervorlage komplett zu löschen. **Hinweis:** Durch Deaktivieren einer Wiedervorlage wird diese **nicht** gelöscht.

### III-3 Favoriten

Innerhalb der AddWare Warenwirtschaft haben Sie die Möglichkeit, Favoriten (sog. Schnellverknüpfungen) anzulegen. Diese werden dann im folgenden Fenster angezeigt.



Es gibt 2 Arten von Favoriteneinträgen.

➔ **Verknüpfung zu einem Datensatz**

Z.B. Verkaufsbeleg, Einkaufsbeleg, Verkaufsvorgang, Einkaufsvorgang, Artikel, Adresse

➔ **Programmpunktverknüpfung**

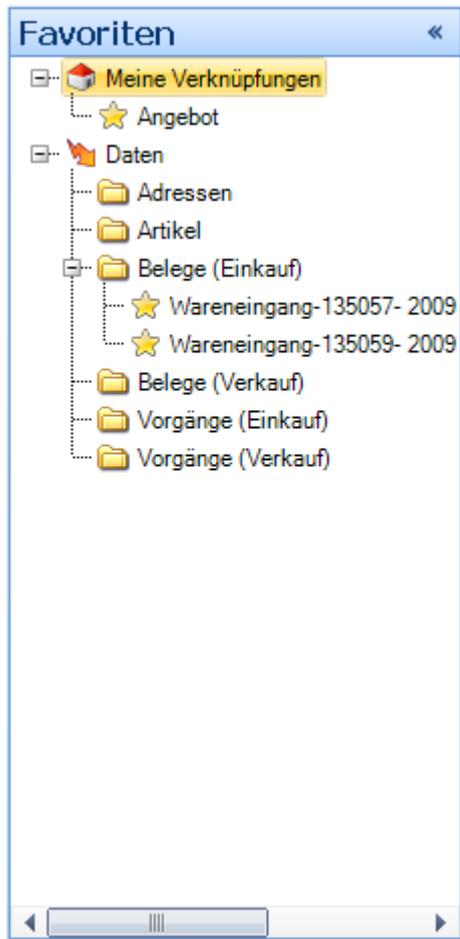
z.B. Artikel erstellen, Angebot erstellen etc.

Die erstellten Favoritenverknüpfungen können Sie jeder Zeit durch Auswahl des entsprechenden Eintrages und Drücken der rechten Maustaste (Kontextmenü) **öffnen** oder auch **entfernen**. Alternativ können Sie auch einen Doppelklick auf einen Eintrag ausführen. Der entsprechende Eintrag (z.B. Adresse) wird dann angezeigt.

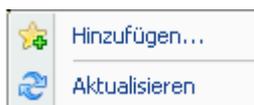


## Beispiele für die Erstellung von Favoritenverknüpfungen

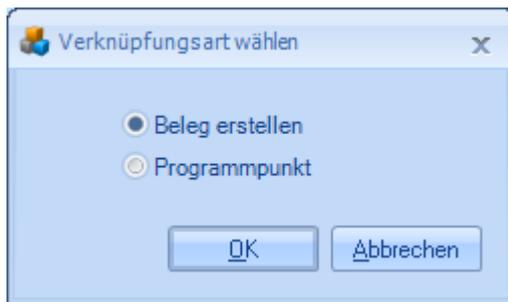
1. [Beispiel 1: Erstellung einer Programmpunktverknüpfung \(Beleg erstellen\)](#)
2. [Beispiel 2: Erstellung einer Programmpunktverknüpfung \(Menupunkt zuweisen\)](#)
3. [Beispiel 3: Erstellung einer Datensatzverknüpfung](#)

**III-3.11 Beispiel 1: Erstellung einer Programmpunktverknüpfung (Beleg erstellen)****Beispiel 1: Erstellung einer Programmpunktverknüpfung ( Beleg erstellen)**

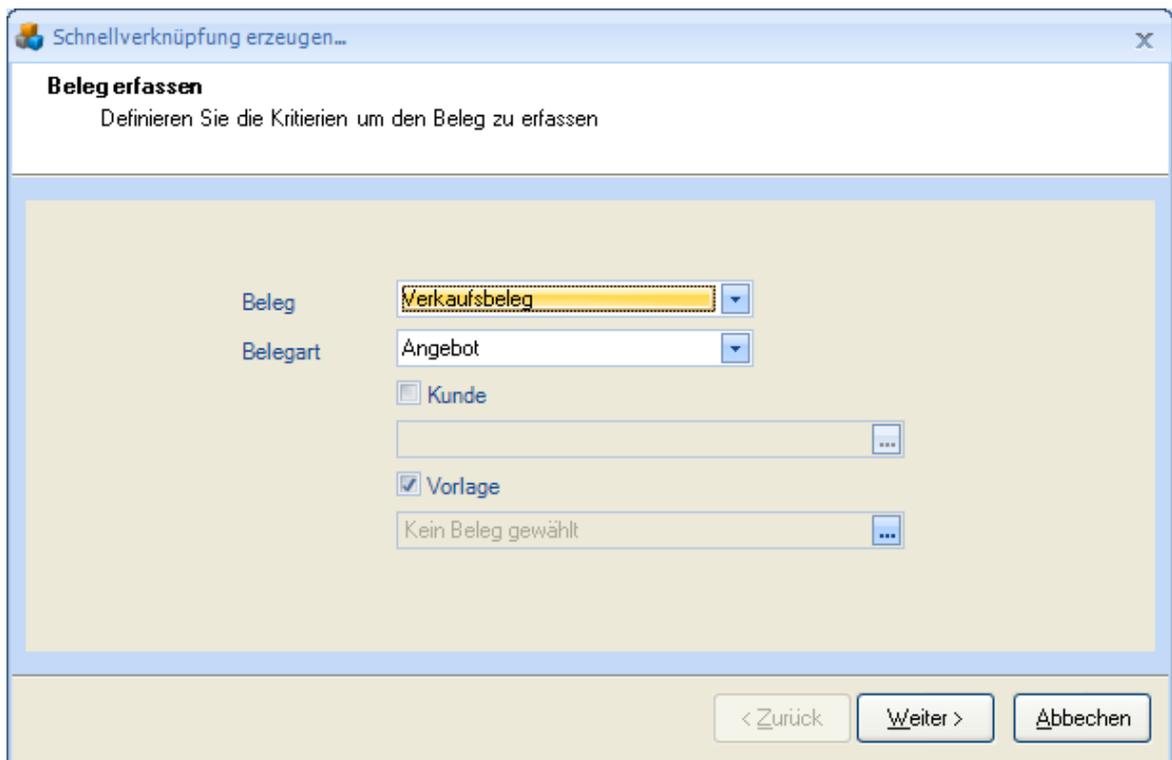
Wählen Sie "Meine Verknüpfungen" und drücken dann die rechten Maustaste. Es erscheint das Kontextmenü.



Wählen Sie "**Hinzufügen**" aus. Anschließend erscheint das Auswahlfenster. Hier bestimmen Sie nun, ob Sie eine Verknüpfung zu einem Beleg erstellen möchten oder zu einem Programmpunkt.



### Beleg erstellen



Hier können Sie wählen zwischen "Verkaufsbeleg" und "Einkaufsbeleg". Haben Sie z.B. Verkaufsbeleg gewählt, können Sie anschließend noch die Art des Beleges bestimmen, in diesem Falle "Angebot". Möchten Sie die Verknüpfung für einen vorhandenen Kunden wählen, so aktivieren Sie das Kästchen "Kunde". Anschließend kann durch  ein Kundenkonto ausgewählt werden.

Soll ein bereits existierender Beleg als Vorlage genutzt werden, kann dieser nach Aktivieren von "Vorlage" ausgewählt werden.

Bestimmen Sie nun noch die Bezeichnung für die Verknüpfung.

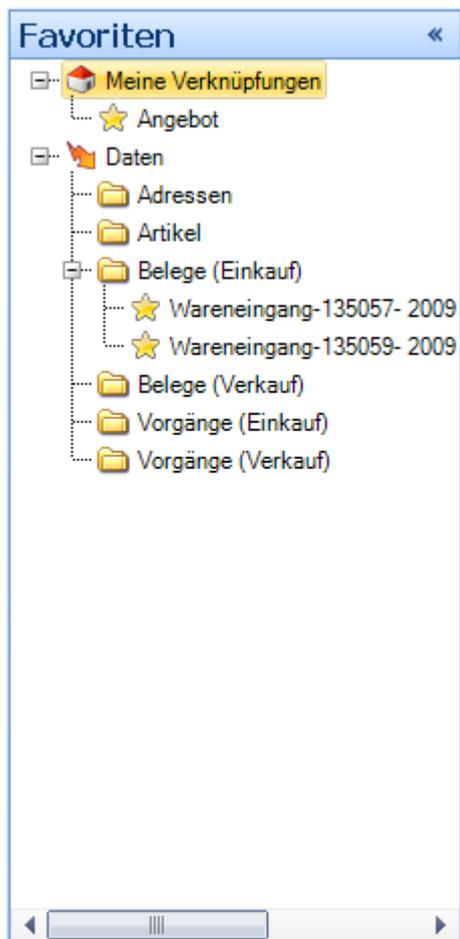
Schnellverknüpfung erzeugen...

**Beleg erfassen**  
Wie möchten Sie die Verknüpfung nennen?

Anzeigename der Verknüpfung:  
Angebot

< Zurück   Abschließen   Abbrechen

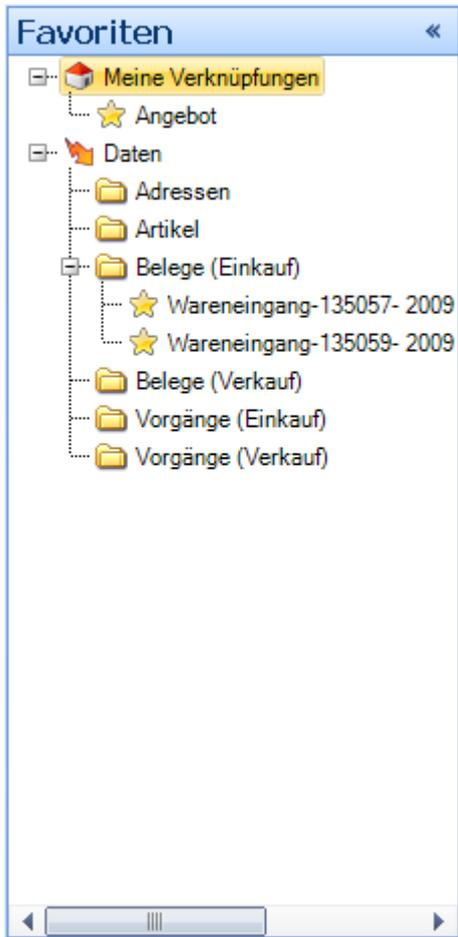
Durch "Abschließen" wird diese Verknüpfung nun im Favoritenbrowser angelegt.



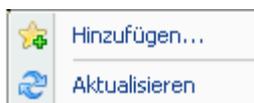
Sie haben nun eine Schnellverknüpfung für "Angebot" erstellt.

### III-3.11 Beispiel 2: Erstellung einer Programmpunktverknüpfung (Menupunkt zuweisen)

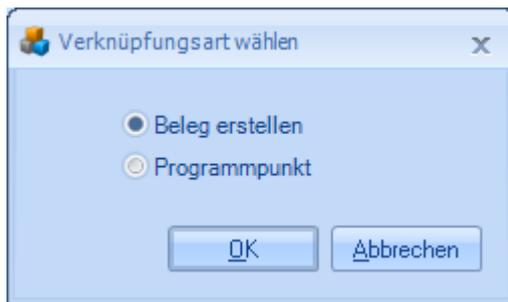
#### Beispiel 2: Erstellung einer Programmpunktverknüpfung ( Menupunkt zuweisen)



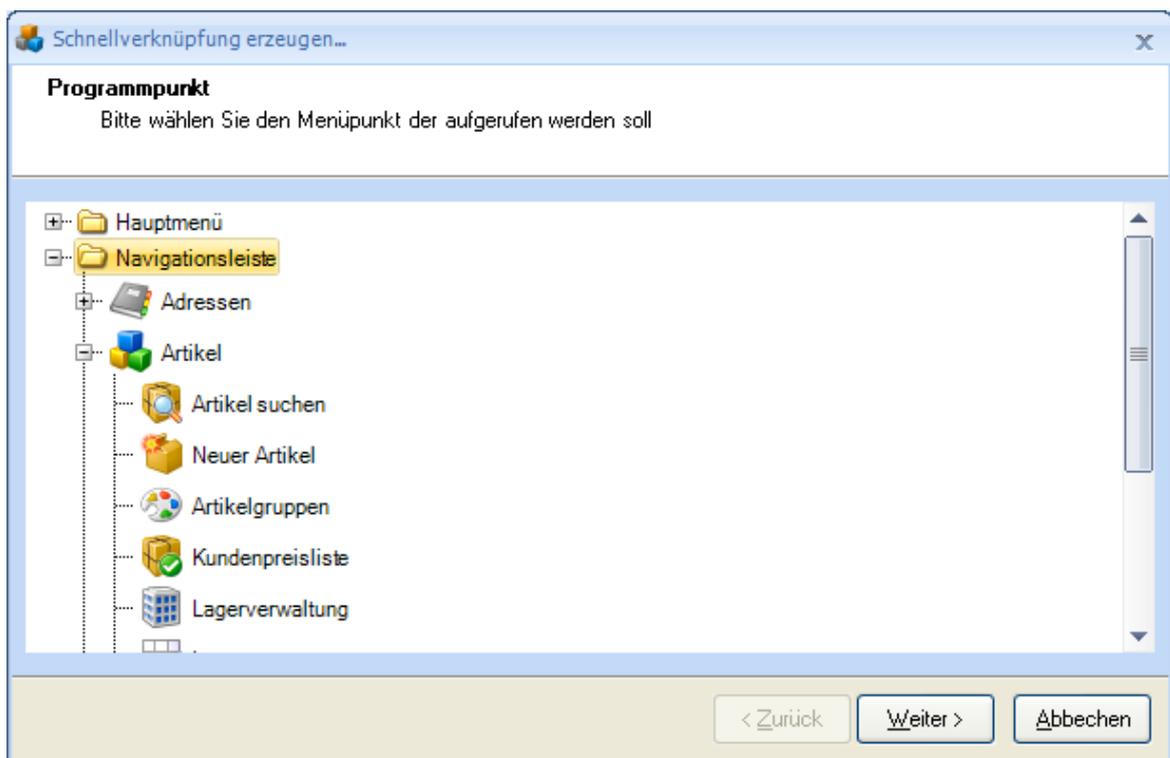
Wählen Sie "Meine Verknüpfungen" und drücken dann die rechten Maustaste. Es erscheint das Kontextmenü.



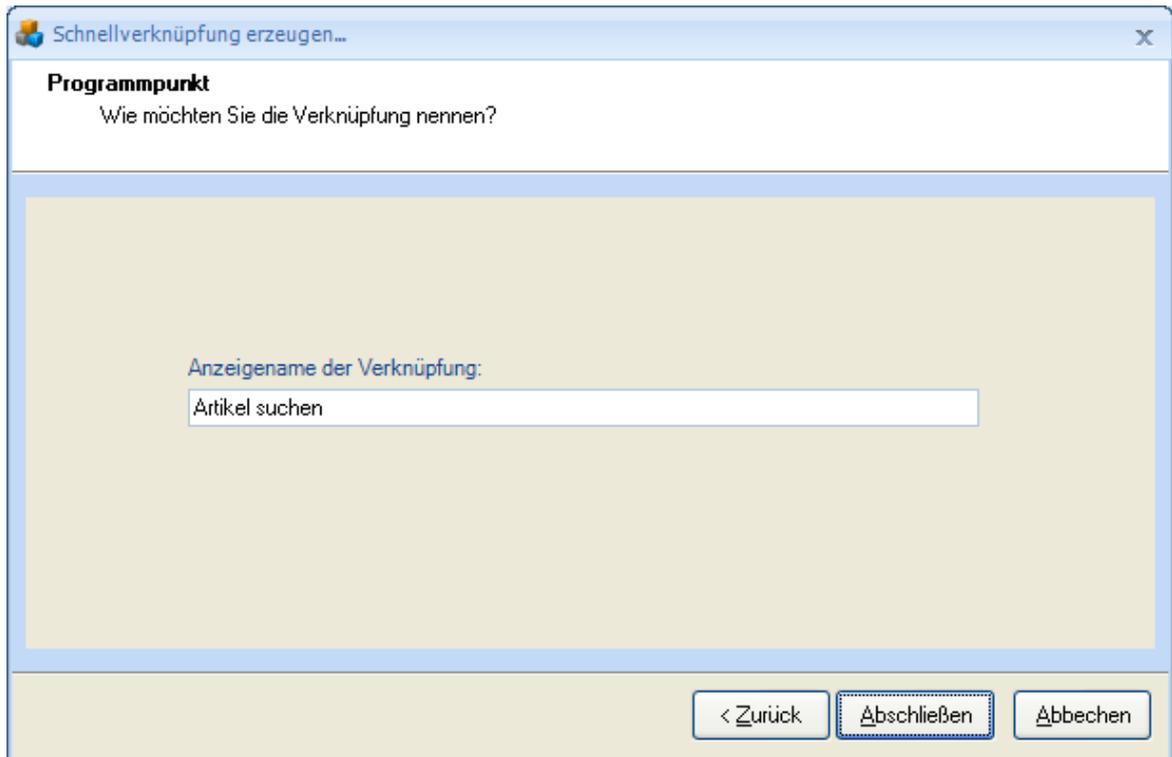
Wählen Sie "**Hinzufügen**" aus. Anschließend erscheint das Auswahlfenster. Hier bestimmen Sie nun, ob Sie eine Verknüpfung zu einem Beleg erstellen möchten oder zu einem Programmpunkt.



Wählen Sie "**Programmpunkt**". Im nachfolgenden Fenster bestimmen Sie nun, welchen Programmpunkt Sie verknüpfen möchten.



Haben Sie einen Eintrag ausgewählt z.B. "Artikel Suchen" und mit Weiter bestätigt, erscheint das folgende Fenster:



Geben Sie hier nun einen Anzeigenamen für die Verknüpfung ein und mit "Abschließen" wird diese Verknüpfung dann im Favoritenbrowser eingetragen (Siehe **Meine Verknüpfungen / Artikel suchen**).



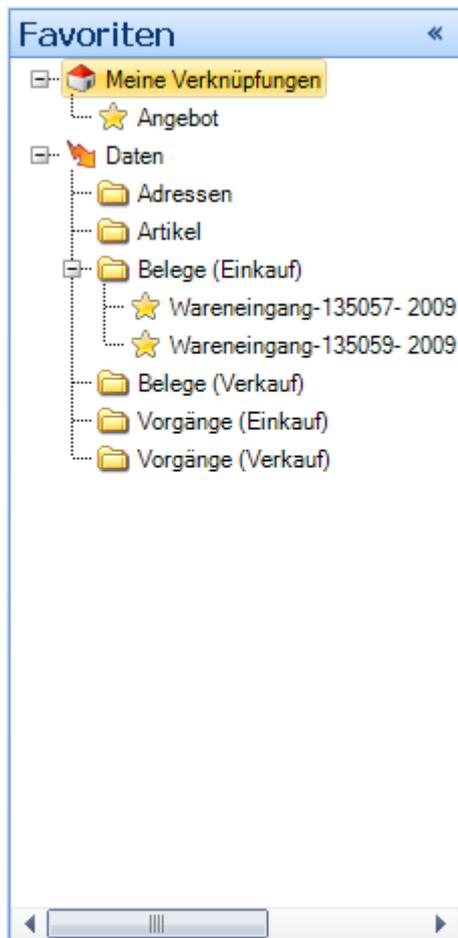
### III-3.11 Beispiel 3: Erstellung einer Datensatzverknüpfung

#### Beispiel 3: Erstellung einer Datensatzverknüpfung

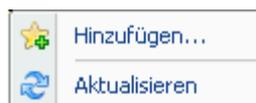
Datensatzverknüpfungen können Sie erstellen für:

- Adressen
- Artikel
- Belege (Einkauf)
- Belege (Verkauf)
- Vorgänge (Einkauf)
- Vorgänge (Verkauf)

Wählen Sie unter "Daten" den Punkt "Adressen" an und anschließend die rechte Maustaste.

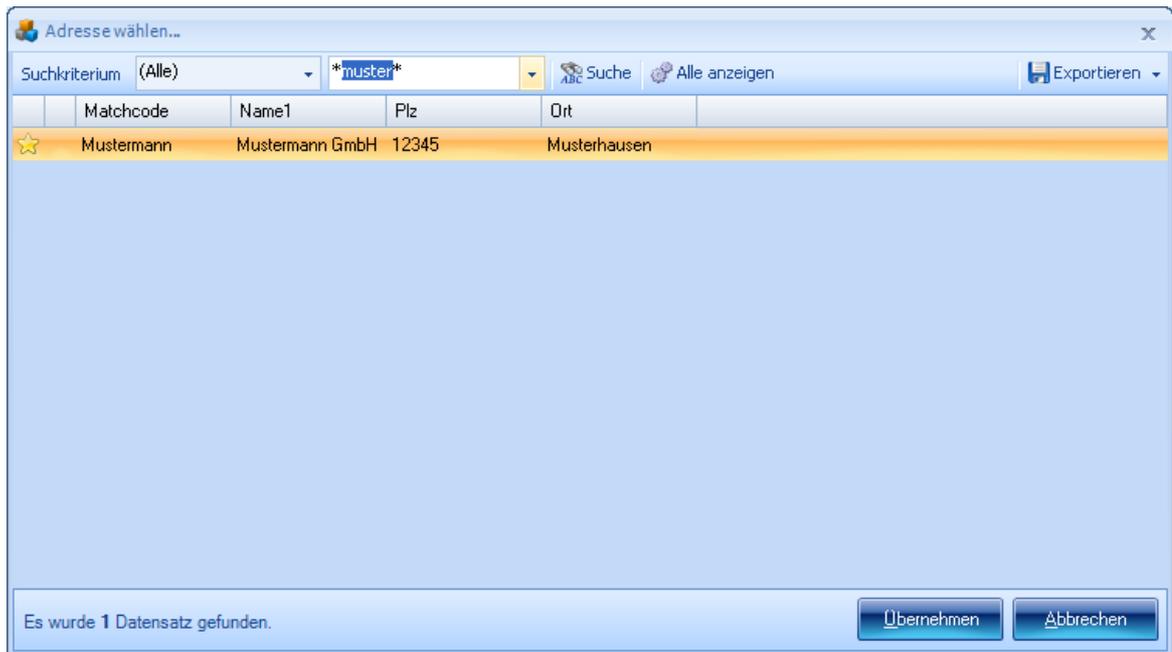


Es erscheint das folgende Kontextmenü.

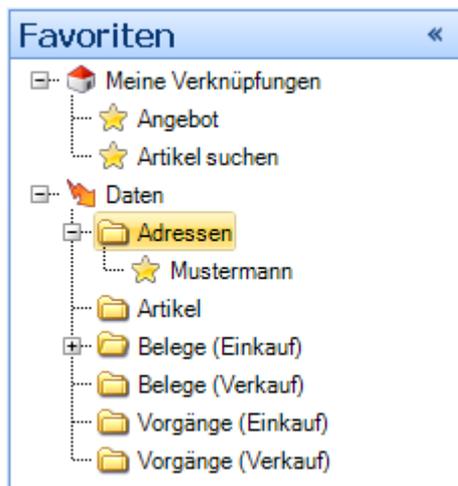


Wählen Sie **"Hinzufügen"**. Es erscheint der Adressbrowser. Wählen Sie hier bitte die gewünschte Adresse, für die Sie eine Verknüpfung erstellen möchten (hier im Beispielscreenshot

Mustermann).



Die gewählte Adresse erscheint nun im Favoritenbrowser: **(Siehe Daten / Adressen / Mustermann).**

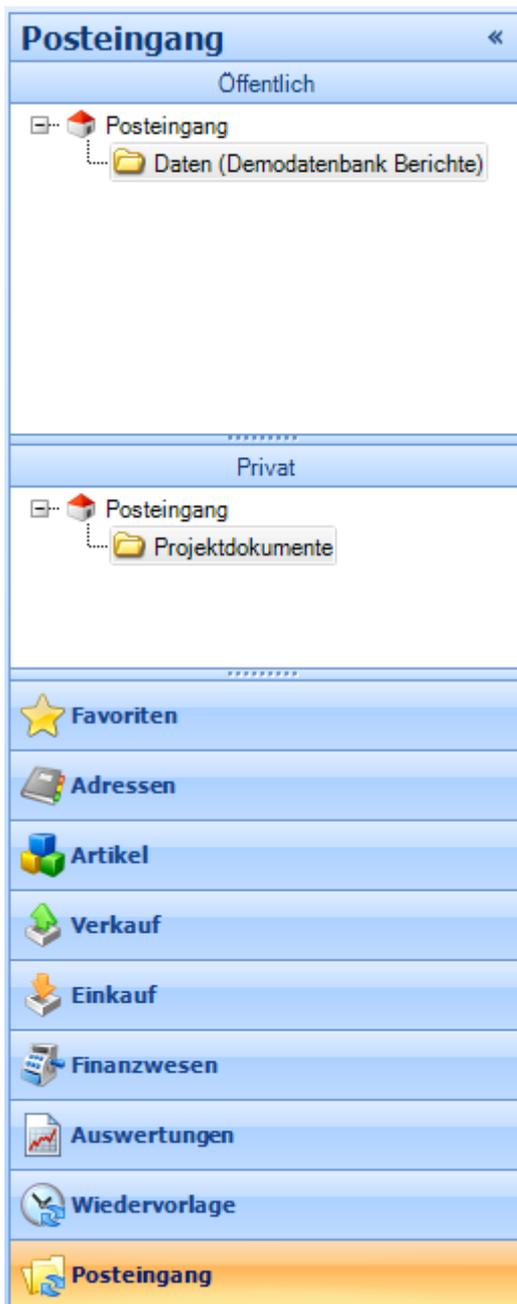


### III-3 Posteingang

Dieser Programmpunkt hilft Ihnen bei der Verwaltung Ihrer Dokumente etc.

Diese Ordner stellen eine **Verlinkung** auf einen **existieren Dateiordner** auf Ihrem System dar.

Im rechten Fensterbereich sehen Sie die vorhandenen Dateien des gewählten Ordners (siehe unten).



**Öffentlicher Posteingang**

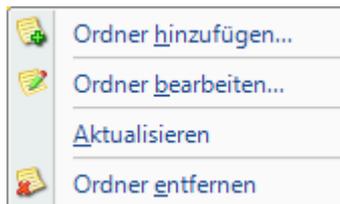
Ordner, die hier angelegt werden, sind für ALLE Benutzer sichtbar. Sinnvoll z.B. Faxeingang etc.

**Privater Posteingang**

Eigene Ordner können hier angelegt werden.

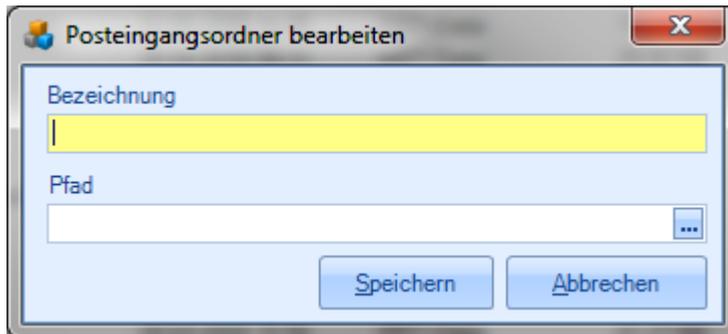
Nach Auswahl von (Privat oder öffentlicher Posteingang) durch Rechtsklick auf "Posteingang" können Sie Ordner erstellen/ändern.

Es erscheint das folgende Menü.



### Ordner hinzufügen

Erstellt einen neuen Link auf einen bestehenden Dateiordner. Das folgende Fenster erscheint.



### Ordner bearbeiten

Hier können Sie den bestehenden Ordnernamen sowie den Dateipfad ändern.

### Aktualisieren

Aktualisiert die Ansicht.

### Ordner entfernen

Löscht den Ordner aus Ihrer Liste.

**Hinweis:** Dies ist nur eine Verlinkung auf einen Dateipfad. Der Dateipfad wird **NICHT** gelöscht.

### Rechter Fensterbereich (Dateibrowser)

In dieser Übersicht sehen Sie die vorhandenen Dateien aus dem gewählten Ordner.

Posteingang			
Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
 ABCAnalyse.mrt	26.03.2010 12:04	MRT-Datei	41,19 KB
 ArtikelAnforderung.mrt	08.04.2010 13:35	MRT-Datei	23,43 KB
 ArtikelUmsaetze.mrt	26.03.2010 17:30	MRT-Datei	30,29 KB
 ArtikelUmsaetze_Positionen.mrt	29.03.2010 11:24	MRT-Datei	33,61 KB
 EinkaufBeleg.mrt	12.10.2010 13:41	MRT-Datei	218,79 KB
 EKOffeneVorgaenge.mrt	12.04.2010 16:33	MRT-Datei	57,98 KB
 EKRetour.mrt	12.10.2010 14:04	MRT-Datei	148,42 KB
 Forderungsliste.mrt	17.08.2010 09:44	MRT-Datei	58,33 KB
 InventurWertliste.mrt	23.09.2010 14:40	MRT-Datei	24,75 KB
 InventurZaehlliste.mrt	20.09.2010 16:03	MRT-Datei	24,02 KB
 KdUmsatz.mrt	22.06.2009 16:05	MRT-Datei	11,13 KB
 Kennwoerter.mrt	26.04.2010 16:12	MRT-Datei	28,92 KB
 Kontobewegungen.mrt	08.10.2010 17:14	MRT-Datei	39,65 KB
 Kundenhitliste.mrt	25.03.2010 11:01	MRT-Datei	27,75 KB
 LieferantUmsaetze.mrt	01.10.2010 11:31	MRT-Datei	29,24 KB
 LieferantUmsaetze_Positionen.mrt	01.10.2010 11:30	MRT-Datei	34,28 KB
 Lieferschein.mrt	06.10.2010 16:55	MRT-Datei	118,06 KB
 Lizenzen.mrt	26.04.2010 13:57	MRT-Datei	27,15 KB
 Logbuch.mrt	18.10.2010 16:37	MRT-Datei	26,22 KB
 Mahnliste.mrt	20.03.2008 16:56	MRT-Datei	41,27 KB
 Mahnung.mrt	07.01.2010 13:22	MRT-Datei	49,64 KB
 OPListeDebitoren.mrt	29.03.2010 15:38	MRT-Datei	32,06 KB

Durch Auswahl eines Eintrags sowie Aufrufen des Kontextmenüs erhalten Sie das folgende Menü.



**Öffnen**

Öffnet die Datei.

**Verschieben nach...**

Durch diese Funktion können Sie eine bestehende Datei in einen anderen Ordner **verschieben**.

### III-3 Fertigung

## III-3.13 Neuer Auftrag

## Auftrag

The screenshot shows the 'Fertigungsauftrag' window with the following data:

**Auftrag** | Fertigung | Verwendete Fertigungsmittel

Auftragsnummer: 138 | Auftragsdatum: 15.12.2011  
 Fertigungsartikel: 00500-100 - Notebook ACER | Lieferdatum: ..  
 Bezeichnung: Notebook ACER  
 Kommentare: (empty text area)  
 Erstellt von: Stephan Krüger am 15.12.2011 09:49:02  
 Auftragsmenge: 10,00 Stk  
 Bereits gefertigt: 0,00 Stk  
 Auf Lager: 0,00 Stk  
 Status: Geplant

**Fertigungsstückliste**

Artikelnummer	Bezeichnung	Stück je Fertigungsartikel	ME	Benötigt	Bestand	Fehlmenge
01230-200	Gehäuse	2,00	Stk	20,00	5,00	15,00
01300-415	Mainboard MSI	3,00	Stk	30,00	10,00	20,00
01985-500	Dockingstation Notebook	1,00	Stk	10,00	1,00	9,00

Buttons: Fertigung melden, Fertigungsauftrag drucken, Fertigungsauftrag speichern, Abbrechen

Auf dieser Seite erfassen Sie die Grunddaten des Fertigungsauftrags wie (Auftragsnummer, Datum, Lieferdatum, Auftragsmenge etc.)

Im **unteren Fensterbereich** sehen Sie die **Artikel**, die für die **Fertigung benötigt** werden. Sind diese **rot** dargestellt, ist eine **unzureichende Menge** vorhanden und die **Fertigung kann nicht gestartet** werden.



Öffnet das Fenster für die Erfassung der Fertigungsdaten (siehe unten).

Druckt den gewählten Auftrag.

Speichert den Auftrag.

## Erfassung der Fertigungsdaten (Fertigung melden)

**Fertigung melden**

**Fertigungsinformationen**

Auftragsnummer  Losnummer  (wird automatisch generiert)

Fertigungsartikel

**Auftragsmenge**  Stk

Bereits gefertigt  Stk

Auf Lager  Stk

Fertigungsbeginn  ...

Fertigungsende  ...

**Produzierte Menge**  Stück

Kommentare

Hier legen Sie das Start-/Enddatum der Fertigung sowie die produzierte Menge fest. Die **Auftragsnummer** sowie die **Losnummer** werden automatisch vergeben. Ebenso haben Sie hier einen Überblick über die bereits innerhalb dieser **Fertigung erstellten** Artikel sowie **Lagerbestand**.

The screenshot shows a dialog box titled 'Fertigung melden' with a close button (X) in the top right corner. It has two tabs: 'Fertigungsinformationen' and 'Verwendetes Fertigungsmittel', with the latter being active. Below the tabs is a table with three columns: 'Fertigungsmittel-Nr.', 'ArtikelNr', and 'Kommentar'. A single row is visible with the following data: 'Netzteil', '0815', and 'Seriennummer 1234-ABC'. At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Fertigungsmittel hinzufügen', 'Speichern', and 'Abbrechen'.

Fertigungsmittel-Nr.	ArtikelNr	Kommentar
Netzteil	0815	Seriennummer 1234-ABC

Die verwendeten Fertigungsmittel des Fertigungsauftrags können hier erfasst / geändert werden.

**Hinweis:** Dies ist für die spätere Nachverfolgung der **Losnummern / Fertigungsmittel** notwendig.

Siehe auch **Auswertungen / Losmittelverfolgung / Fertigungsmittelverfolgung**.

## Fertigung

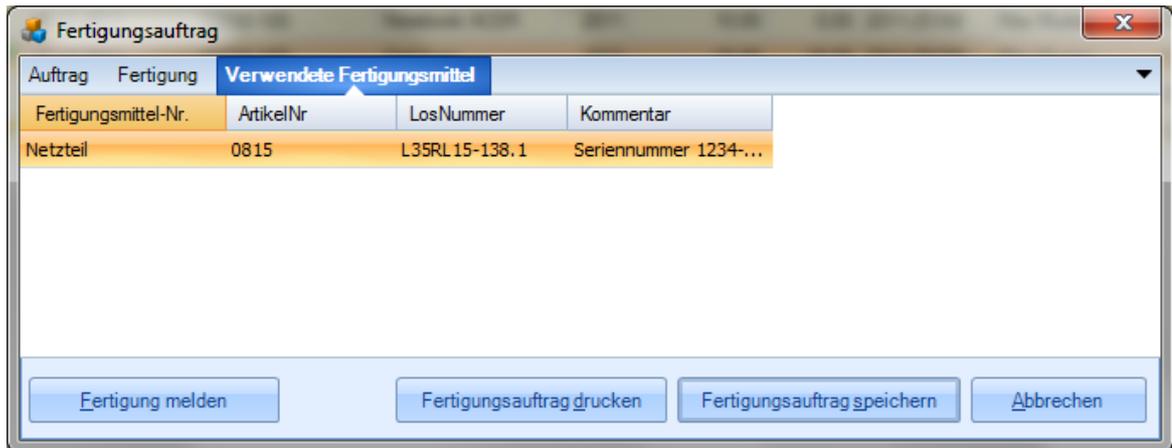
The screenshot shows a dialog box titled 'Fertigungsauftrag' with a close button (X) in the top right corner. It has three tabs: 'Auftrag', 'Fertigung', and 'Verwendete Fertigungsmittel', with 'Fertigung' being active. Below the tabs is a table with four columns: 'Beginn', 'Ende', 'Menge', and 'Losnummer'. A single row is visible with the following data: '15.12.2011 10:00:00', '15.12.2011 10:19:00', '15,00', and 'L35RL15-138.1'. At the bottom of the dialog, there are four buttons: 'Fertigung melden', 'Fertigungsauftrag drucken', 'Fertigungsauftrag speichern', and 'Abbrechen'.

Beginn	Ende	Menge	Losnummer
15.12.2011 10:00:00	15.12.2011 10:19:00	15,00	L35RL15-138.1

Listet die einzelnen Fertigungen zu dem gewählten Auftrag auf.

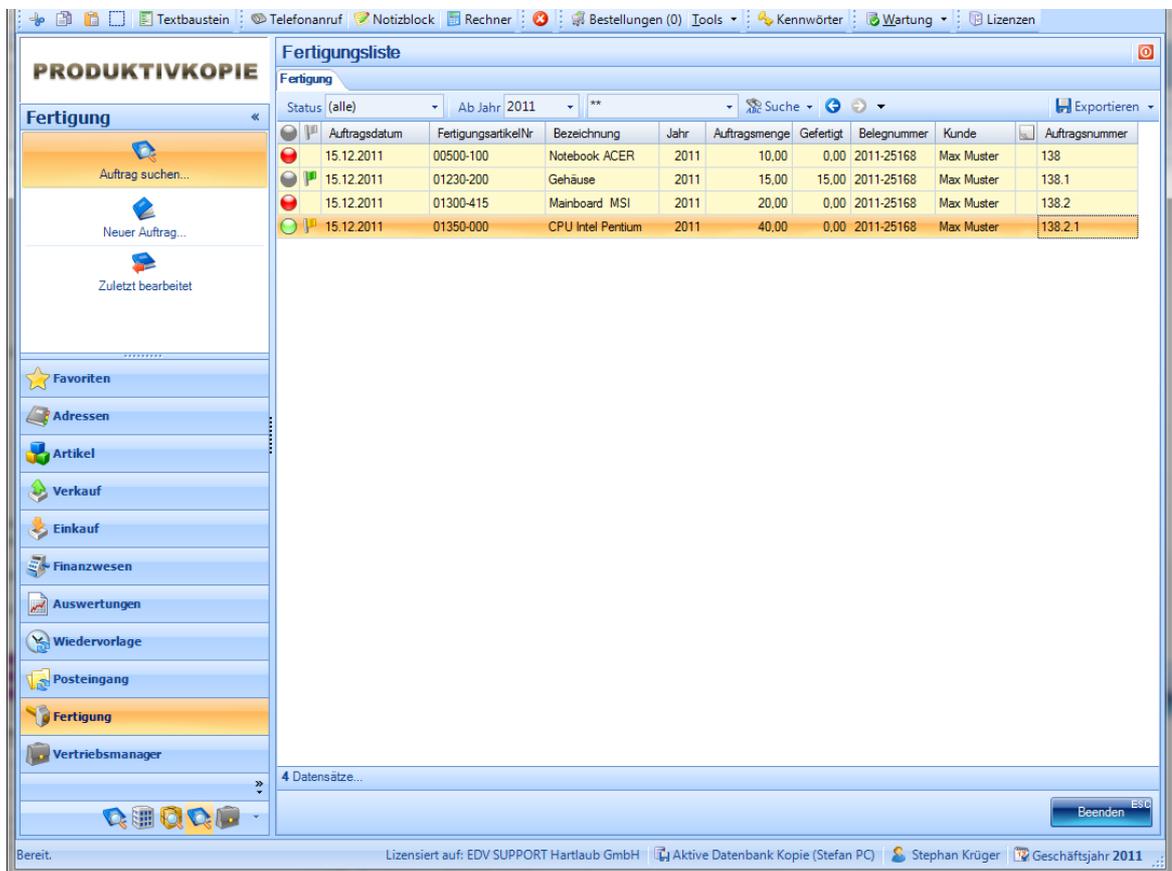
**Hinweis:** Ein Auftrag kann mehrere Fertigungen beinhalten.

## Verwendete Fertigungsmittel



Auflistung der in den Fertigungen des Auftrags vorkommenden **Fertigungsmittel**.

### III-3.13 Auftrag suchen



In dieser Ansicht sehen Sie **alle** vorhandenen **Produktionsaufträge**.  
 Durch Setzen der **Filtereigenschaften (Status, Jahr, Textfeld)** können Sie die **Sueheigenschaften** bestimmen.

Durch **Auswählen** eines Eintrags und Betätigen der **rechten Maustaste** wird das Kontextmenü geöffnet.



**Neuer Fertigungsauftrag** = Erstellt einen neuen Fertigungsauftrag (siehe **Neuer Auftrag**).  
**Fertigungsauftrag bearbeiten** = Öffnet das Fenster mit den Eigenschaften des gewählten Auftrags.

**Fertigungsartikel öffnen** = Öffnet innerhalb der **Artikelverwaltung** den Fertigungsartikel.

**Fertigungsauftrag löschen** = Löscht den Fertigungsauftrag aus der Datenbank.

**Drucken** = Drucken der Fertigungsauftrags.

**Aktualisieren** = Aktualisiert die Ansicht.

### Bedeutung der Symbole

 Die Fertigung des Artikels ist bereits abgeschlossen.

 Fertigung kann beginnen, Material ist verfügbar.

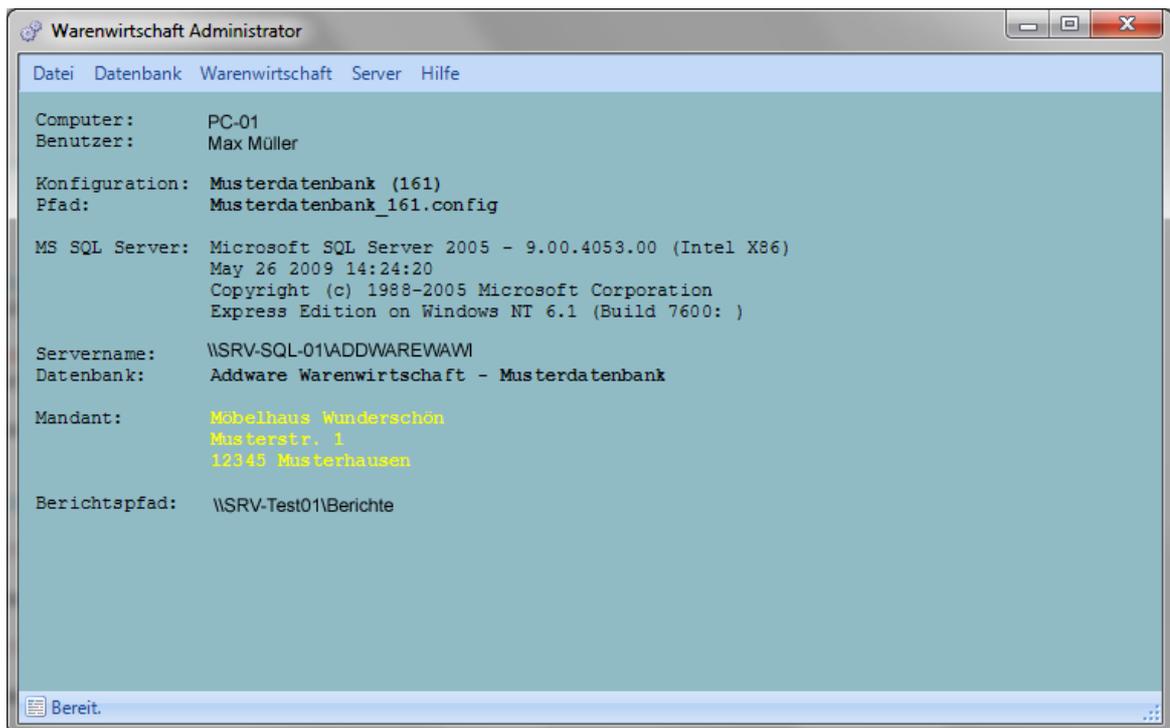
 Die Fertigung kann nicht gestartet werden, da nicht genügend Material vorhanden ist.

 Die Fertigung wurde gestartet.

 Der Fertigungsauftrag ist erledigt.

 Der Fertigungsauftrag wurde deaktiviert.

## IV Administration



Hauptansicht der **AddWare Warenwirtschaft Administration**

Folgende Menüpunkte stehen zur Auswahl:

- **Datei**  
Datenbankkonfigurationen erstellen/ändern und laden.
- **Datenbank**  
Datenbanken erstellen, sichern oder wiederherstellen. Ebenso können Sie hier das Datenbankpasswort ändern.
- **Warenwirtschaft**  
Hier können Sie Benutzer, Benutzergruppen, neue Geschäftsjahre anlegen und gesperrte Belege wieder freischalten.
- **Server**  
Schnellübersicht "Erste Schritte", SQL-Server Installation.
- **Hilfe**  
Lizenzverwaltung sowie Programminformationen. Haben Sie Ihr Datenbankkennwort vergessen, können Sie hier ebenfalls eine Entschlüsselung anfordern.  
**Hinweis:** Diese Entschlüsselung ist kostenpflichtig.

## IV-4 Datei

Folgende Menüpunkte stehen Ihnen zur Verfügung:



- **Neue Konfiguration...**  
Erstellt eine neue Konfiguration (siehe unten).
- **Konfiguration öffnen**  
Öffnet eine bestehende Konfiguration.  
**Hinweis:** Es wird das Datenbankkennwort benötigt, damit die Konfiguration geöffnet werden kann.
- **Konfiguration bearbeiten...**  
Öffnet das Fenster für die Einstellungen der derzeit geöffneten Konfiguration. Hier kann der Name / Server etc. abgeändert werden.
- **Konfiguration schließen**  
Schließt die geöffnete Konfigurationsdatei.
- **Beenden**  
Beendet die Administration.



Neue Konfiguration erstellen.

Konfiguration bearbeiten

Bezeichnung der Verbindung: Musterdatenbank (SRV\_TST\_01)

Microsoft SQL Server: SRV\_TST\_01

Authentifizierungsmethode: SQL-Server Anmeldung

Benutzername: sa

Passwort: \*\*\*\*\*

Datenbank: WaWi - Musterdatenbank

Erweiterte Einstellungen

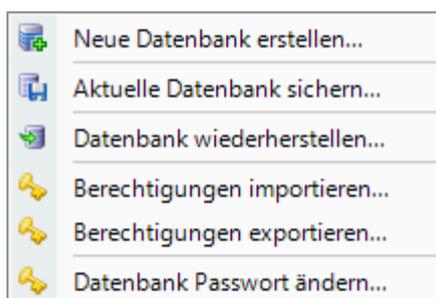
Speichern Abbruch

Tragen Sie hier den **Namen der Verbindung**, **SQL-Server**, **Passwort** sowie die gewünschte **Datenbank** ein.

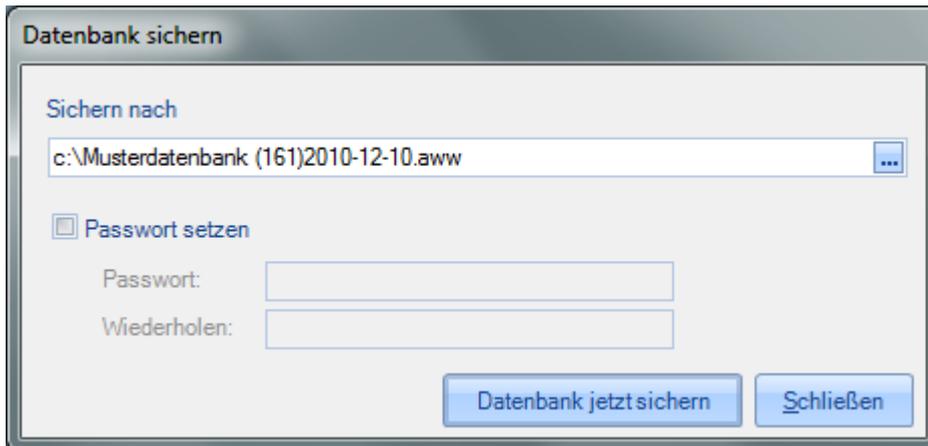
Durch die Schaltfläche "**Speichern**" wird die **Konfigurationsdatei** gespeichert und steht nun beim Start der Anwendung zur Auswahl bereit.

## IV-4 Datenbank

Folgende Menüpunkte stehen Ihnen zur Verfügung:

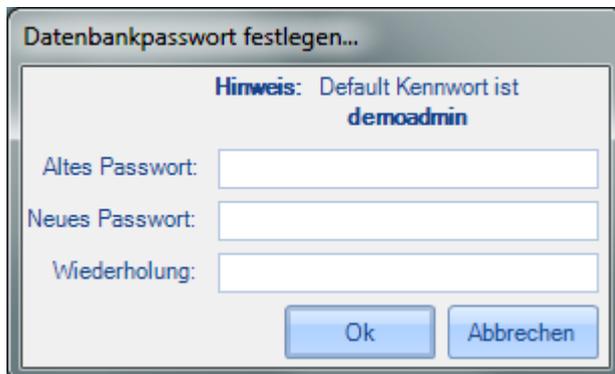


- **Neue Datenbank erstellen**  
Erstellt eine neue Datenbank (siehe unten).
- **Aktuelle Datenbank sichern**



Geben Sie hier den **Speicherort**, sowie **Dateinamen** ein.  
Ebenso kann ein **Passwort** gesetzt werden für die Sicherung.  
Bei **Rücksicherung** ist dann die **Eingabe** des **Passwortes** wieder nötig.

- **Datenbank wiederherstellen**  
Stellt eine zuvor gesicherte Datenbank wieder her.
- **Berechtigungen importieren**  
Öffnet den Dateibrowser. Wählen Sie hier das .XML Script, das die Berechtigungen enthält, für den Import aus.
- **Berechtigungen exportieren**  
Exportiert die derzeitigen Berechtigungen als .XML Datei
- **Datenbank Passwort ändern...**



**Hinweis:** Damit das Datenbankkennwort geändert werden kann, ist aus Sicherheitsgründen die Eingabe des "alten" Kennwortes erforderlich.



### Neue Datenbank erstellen.

Die Erstellung einer **Konfigurationsdatei** wird mit Hilfe eines Wizards erstellt.

#### ➔ **Schritt 1 (Grundeinstellungen)**

- **Datenbankname**  
Der Name der Datenbank (z.B. AddWare Warenwirtschaft).  
**Hinweis:** Verwenden Sie keine Sonderzeichen wie z.B. :,\,? etc.
- **Datenbankpasswort**  
Passwort der Datenbank.  
**Hinweis:** Dieses Passwort ist erforderlich, wenn Sie die Datenbank laden oder z.B. Sicherung vornehmen.
- **Datenbankvorlage**  
Standardmäßig wird die AddWare Warenwirtschaft mit einer Vorlage (Musterdatenbank) ausgeliefert.  
Später erfolgen evtl. verschiedene Vorlagen für Branchen etc.

- **Microsoft SQL Server**

Die Adresse (auch IP) des **SQL-Servers**, auf dem die Datenbank installiert wird.

- **Authentifizierungsmethode**

Legen Sie hier die Authentifizierungsmethode fest. Diese kann entweder "SQL Server Authentifizierung" sein oder "Windows Authentifizierung".

**Hinweis:** Bei der "**SQL Server Authentifizierung**" benötigen Sie einen Benutzeraccount mit entsprechendem Passwort.

Haben Sie den SQL-Server durch die AddWare Warenwirtschaft Installation erstellt, können Sie hier den Benutzer "**sa**" mit dem Kennwort "**demoadmin**" wählen.

- **Benutzername**

Name des Benutzers (nur bei SQL-Server Authentifizierung).

- **Passwort**

Kennwort des Benutzers (nur bei SQL-Server Authentifizierung).

➔ **Schritt 2 (Administratorkonto)**

Addware Warenwirtschaft (Neue Datenbank anlegen)

**Standard Benutzer anlegen**  
Bitte geben Sie den Benutzernamen des Administrators ein

**Administratorkonto**

Benutzername: Administrator

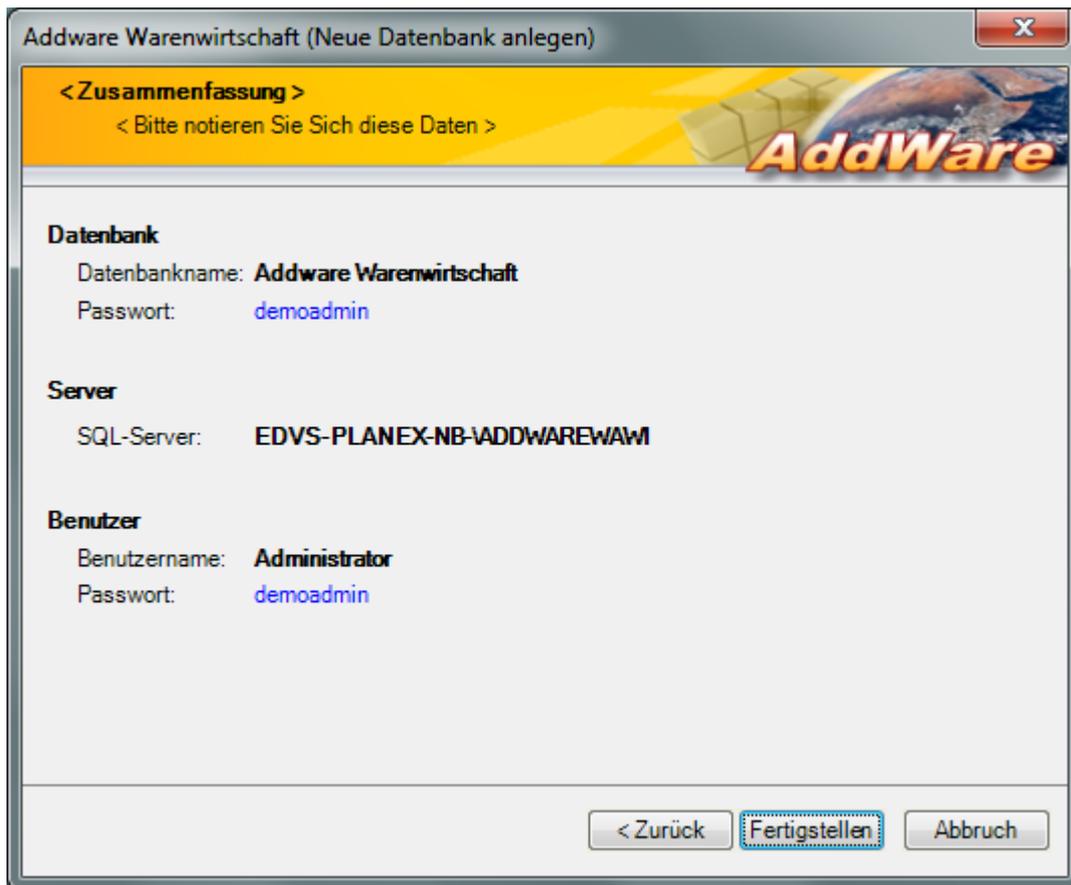
Passwort: demoadmin

< Zurück   Weiter >   Abbruch

Geben Sie hier den **Benutzernamen** sowie das **Kennwort** für den **Administrator** ein.

**Hinweis:** Diese Daten können Sie später in der **Benutzerverwaltung** jederzeit ändern.

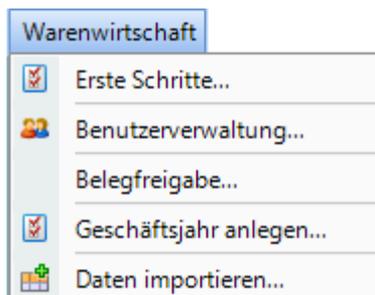
➔ **Schritt 3 (Zusammenfassung)**



Hier sehen Sie eine **Zusammenfassung** der eingegebenen Daten. Durch die Schaltfläche "**Fertigstellen**" wird die Datenbank erstellt.

## IV-4 Warenwirtschaft

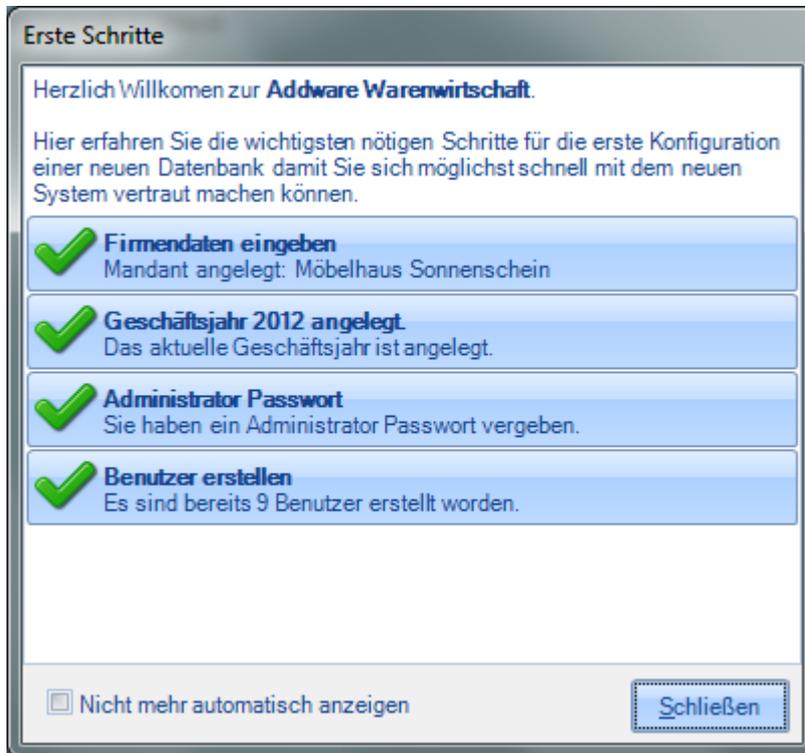
Folgende Menüpunkte stehen Ihnen zur Verfügung:



- **Erste Schritte**
- **Benutzerverwaltung**
- **Belegfreigabe**
- **Geschäftsjahr anlegen**

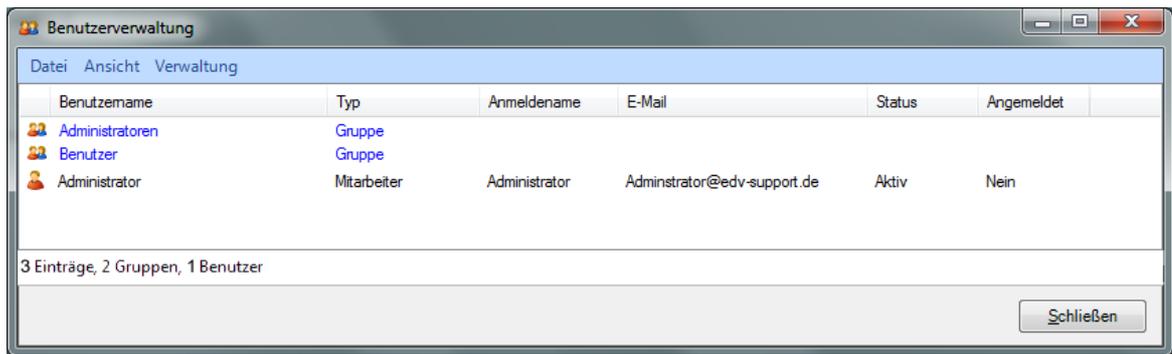
- Daten importieren

#### IV-4.3 Erste Schritte



- **Firmendaten eingeben**  
Startet die **Erfassung der Firmenstammdaten**. Wurden bereits Daten erfasst, wird dies durch ein "Häckchen" dargestellt.
- **Geschäftsjahr 2012 angelegt**  
Hier können Sie ein **Geschäftsjahr** anlegen (siehe auch "**Geschäftsjahr anlegen**").
- **Administrator Passwort**  
Wurde für die Datenbank ein Kennwort vergeben, wird dies hier durch ein "Häckchen" angezeigt.  
Durch **Klick** auf die **Schaltfläche** kommen Sie in die Maske für die Änderung des Kennwortes.  
Siehe auch (**Datenbank / Datenbankpasswort ändern**).
- **Benutzer erstellen**  
Die Anzahl der Benutzer wird hier angezeigt. Ebenso gelangen Sie durch einen Klick in die **Benutzerverwaltung** (siehe auch Benutzerverwaltung).

### IV-4.3 Benutzerverwaltung



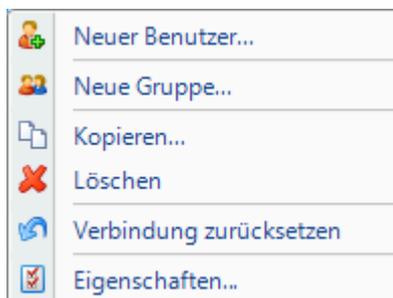
Hier sehen Sie die angelegten Benutzer sowie Benutzergruppen.

#### Symbole:

-  Benutzergruppe
-  Benutzer / Mitarbeiter

- **Datei**  
**Beenden** = Beendet die Benutzerverwaltung.
- **Ansicht**  
**Aktualisieren** = Die Ansicht der Benutzer und Benutzergruppen wird aktualisiert.
- **Verwaltung**  
**Neuer Benutzer** (siehe unten)  
**Neue Gruppe** (siehe unten)

#### Kontextmenü (rechte Maustaste) bei Auswahl eines Benutzers



Haben Sie einen **Benutzer** ausgewählt und das **Kontextmenü** (rechte Maustaste) aufgerufen, können Sie hier den **Benutzer kopieren**, **löschen**, **Berechtigungen anpassen (Eigenschaften)** oder die **aktive Verbindung** zurücksetzen.

Ebenso können Sie über dieses Menü **neue Benutzer** oder **Gruppen anlegen**.

#### Kontextmenü (rechte Maustaste) bei Auswahl einer Gruppe



Hier können Sie die Gruppen **kopieren**, **löschen** oder **anpassen (Eigenschaften)**. Ebenso können Sie über dieses Menü **neue Benutzer** oder **Gruppen anlegen**.

#### IV-4.3.2 Benutzer erstellen

Die **Erfassung** ist in **3 Abschnitte** unterteilt (**Allgemein**, **Berechtigungen** und **Gruppenmitgliedschaft**).

##### ➔ Allgemein

A screenshot of the 'Administrator' user creation dialog box. The 'Allgemein' tab is selected. The 'Anzeigename' field contains 'Administrator' and the 'E-Mail' field contains 'Administrator@edv-support.de'. Under 'Authentifizierung', the 'Manuelle Anmeldung' radio button is selected. The 'Benutzername' field contains 'Administrator' and the 'Passwort' field contains '\*\*\*\*\*'. There is a checkbox for 'Bei Anmeldung neu vergeben' which is unchecked. The 'Microsoft Windows (Active Directory)' radio button is selected, and the text box below it contains 'EDV-SUPPORT\Administrator'. At the bottom, there is a checked checkbox for 'Benutzer aktiv'. The dialog has 'OK', 'Abbrechen', and 'Übernehmen' buttons.

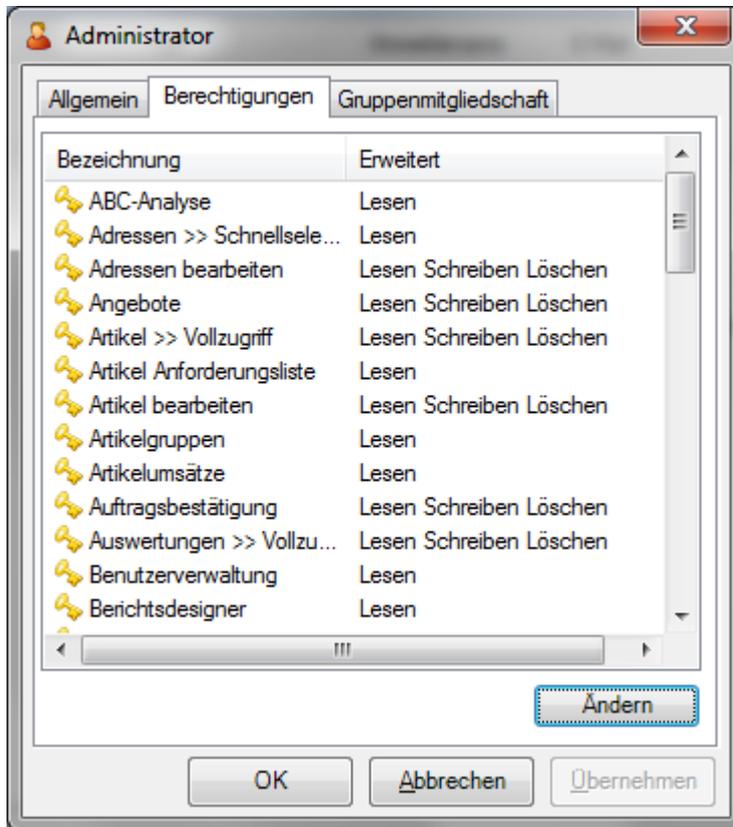
Hier erfassen Sie den **Anzeigenamen**, die **Emailadresse** und die Art der **Anmeldung**. Ebenso bestimmen Sie, ob diese Anmeldung **aktiviert** ist oder nicht.

##### Authentifizierung

Haben Sie eine **Windows-Domäne**, können Sie den Vorteil der Anmeldung über das **Active-Directory** wählen. Der Benutzer wird dann beim Starten von **AddWare Warenwirtschaft** erkannt und muss nicht manuell sein Kennwort eingeben.

Alternativ können Sie auch die **Manuelle Anmeldung** benutzen. Hier muss **Benutzername** und **Kennwort** beim Starten von **AddWare Warenwirtschaft** eingegeben werden.

### ➔ Berechtigungen



Hier sehen Sie eine Liste der **Berechtigungen**, die dem Benutzer zugewiesen worden sind.

**Hinweis:** Diese **Berechtigungen** wurden dem Benutzer direkt **zugewiesen**. Ebenso zu beachten ist,

in **welchen Gruppen** der Benutzer ist und welche **Berechtigungen** dort **gesetzt** sind.

Durch "**Ändern**" können Sie die **Berechtigungen anpassen** (siehe unten).

### ➔ Gruppenmitgliedschaft

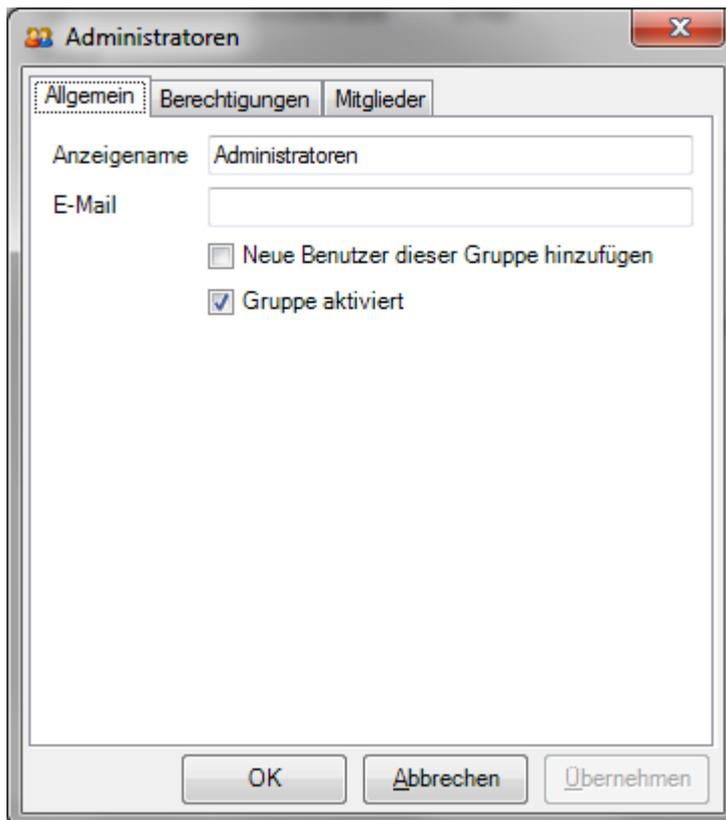


Zeigt an, welche **Gruppen** dem Benutzer zugeordnet sind.

#### IV-4.3.2 Gruppe erstellen

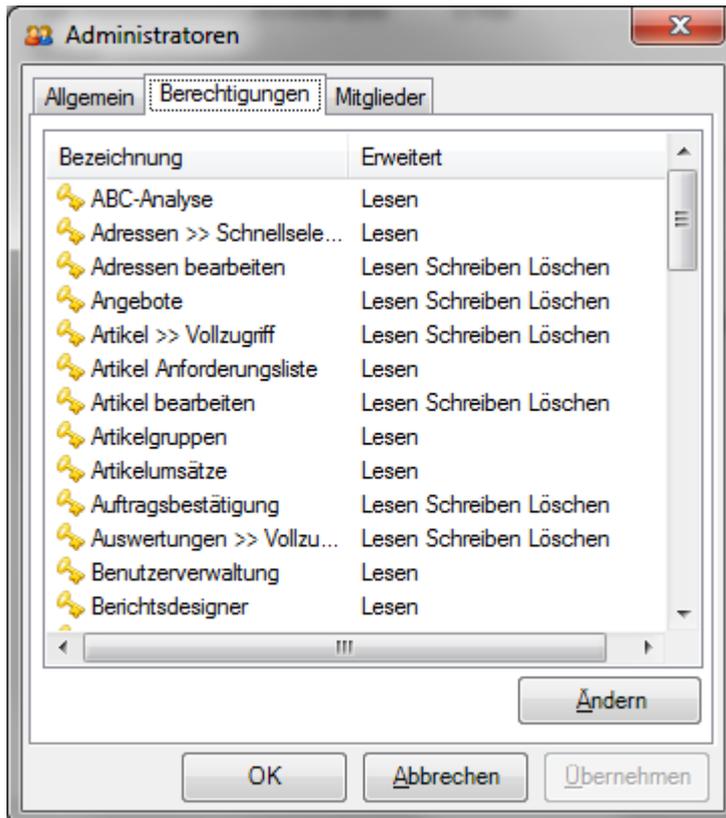
Die **Erfassung** ist in **3 Abschnitte** unterteilt (**Allgemein**, **Berechtigungen** und **Mitglieder**).

➔ **Allgemein**



Hier legen Sie den Namen der Gruppe fest sowie den Aktivitätsstatus.  
Durch die **Option "Neue Benutzer dieser Gruppe hinzufügen"** wird diese Gruppe bei **Neuanlegen** von **Benutzern direkt zugewiesen**.

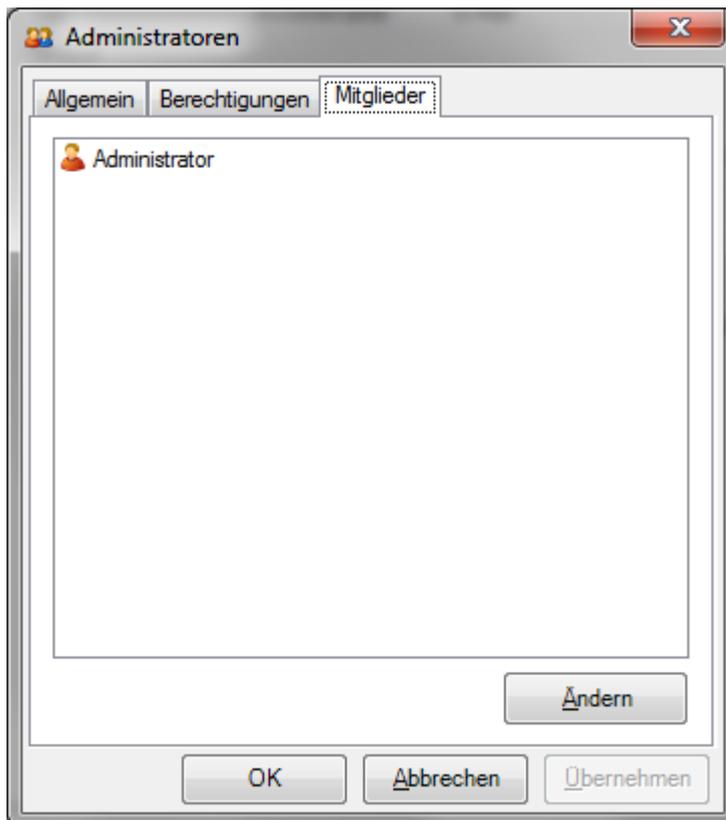
➔ **Berechtigungen**



Hier sehen Sie eine Liste der **Berechtigungen**, die der Gruppe zugewiesen worden sind.  
**Hinweis:** Ist ein **Benutzer Mitglied** dieser **Gruppe**, erbt er alle **Berechtigungen**, die in dieser **vorhanden** sind.

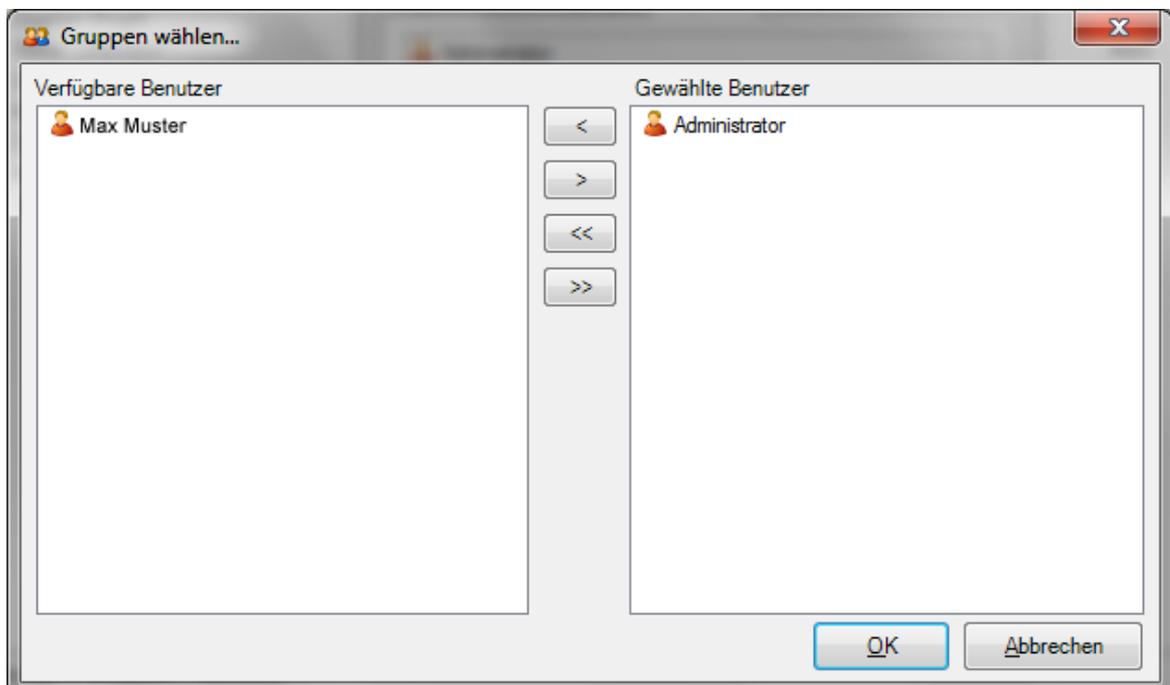
Durch "**Ändern**" können Sie die **Berechtigungen anpassen** (siehe unten).

➔ **Mitglieder**



Eine Liste **aller Benutzer**, die **dieser Gruppe** hinzugefügt sind.  
Durch **Ändern** können Sie dieser **Gruppe Mitglieder hinzufügen** oder wieder **entfernen**.

Es erscheint das folgende Fenster:



Auf der **linken Seite** sehen Sie die Benutzer, die "**verfügbar**" sind, d.h. diese Benutzer sind noch

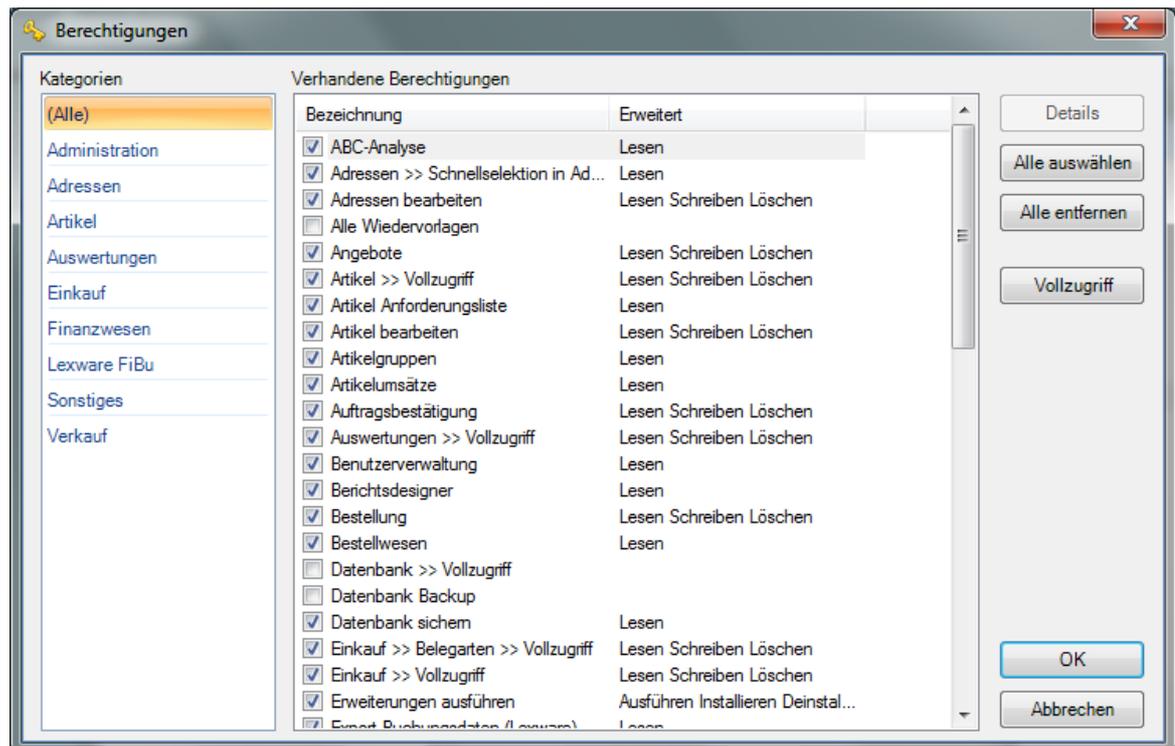
nicht der gewählten Gruppe zugeordnet.

Auf der **rechten Seite** sehen Sie die **Benutzer, die bereits der Gruppe zugeordnet** wurden.

- < entfernt den/die ausgewählten Benutzer aus der Gruppe
- > fügt den/die gewählten Benutzer der Gruppe hinzu
- >> alle Benutzer werden der Gruppe hinzugeführt
- << entfernt alle Benutzer aus der Gruppe

Durch "OK" werden die Einstellungen übernommen.

#### IV-4.3.2 Berechtigungen



Liste der **Berechtigungen**. Auf der **linken Seite** können Sie die **Kategorie** wählen, für die Sie **Berechtigungen** ändern möchten.

Wählen Sie "**(alle)**", werden **alle Berechtigungen** in der Liste angezeigt.

#### Bedeutung der Schaltflächen

- Details** Gibt es zu einer **Berechtigungen** noch weitere **Einstellungen**, wird dies durch ein aktives "**Details**" angezeigt.  
Diese **Details** können z.B. **Lesen**, **Schreiben**, **Löschen** oder für Erweiterungen **Ausführen** sein.
- Details** Wird "Details" **inaktiv** dargestellt, gibt es keine weiteren Details zu der gewählten **Berechtigung**.
- Alle auswählen** **Alle Berechtigungen**, die im Fenster sichtbar sind, werden aktiviert.  
**Hinweis:** Wenn die Kategorie auf "(alle)" steht und Sie diese Schaltfläche nutzen, hat der Benutzer sämtliche Berechtigungen.

Hat eine **Berechtigungen noch Details**, wird nur der Standard eingestellt z.B. lesen.

Alle entfernen

Entfernt **alle Berechtigungen** aus der Ansicht, bzw. alle "Häckchen" werden entfernt.

Vollzugriff

Vollzugriff ist analog zu "Alle auswählen", jedoch werden hier bei den Details volle Berechtigungen vergeben, z.B. **Lesen, Schreiben, Ausführen, Löschen**.

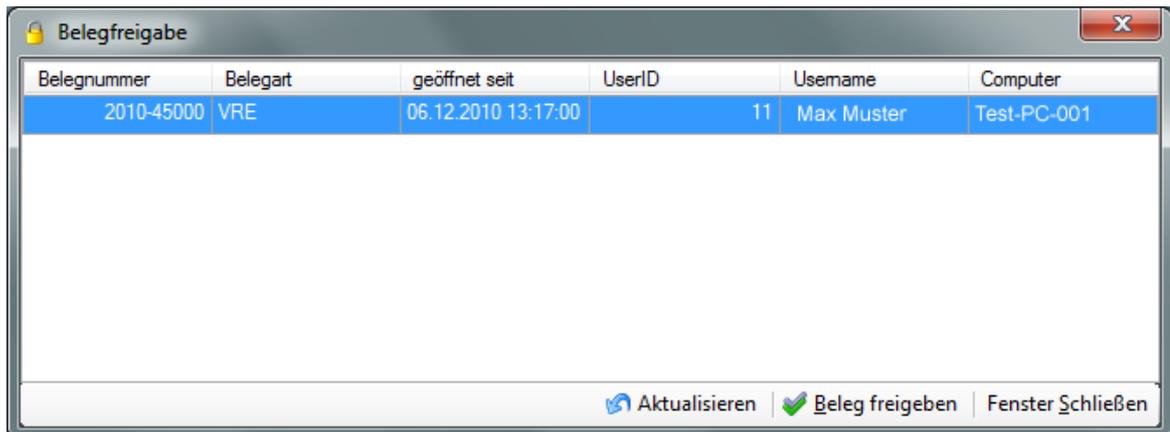
OK

Durch "**OK**" werden die vorgenommenen **Einstellungen übernommen**.

Abbrechen

Bricht die Erfassung der **Berechtigungen** ab. Es werden **keine Änderungen vorgenommen**.

### IV-4.3 Belegfreigabe



Belegnummer	Belegart	geöffnet seit	UserID	Username	Computer
2010-45000	VRE	06.12.2010 13:17:00	11	Max Muster	Test-PC-001

Hier sehen Sie eine **Liste** aller **Belege**, die derzeit **gesperrt** sind.  
Betätigen Sie Schaltfläche "**Beleg freigeben**", um die **Sperrung aufzuheben**.

### IV-4.3 Geschäftsjahr anlegen

Beim **Anlegen** eines **Geschäftsjahres** werden die **Nummernkreise** für die **Belegarten** entsprechend **gesetzt**.

Das Anlegen des **Geschäftsjahres** erfolgt über einen Wizard.

➔ **Schritt 1 (Geschäftsjahr auswählen)**

Neues Geschäftsjahr anlegen

**Geschäftsjahr anlegen**  
Welches Geschäftsjahr möchten Sie anlegen?

Geschäftsjahr

< Zurück Weiter > Abbruch

Wählen Sie hier das Geschäftsjahr aus, das erstellt werden soll.

➔ **Schritt 2 (Nummernkreisezuordnung)**

Neues Geschäftsjahr anlegen

**Geschäftsjahr anlegen**  
Belegarten

Bezeichnung	Nummernkreis
Angebot	VKAN
Auftragsbestätigung	VKAB
Lieferschein	VKLI
Rechnung	VKRE
Gutschrift	VKRE
Rücklieferschein	VKLI
Stomorechnung	VKRE

< Zurück Weiter > Abbruch

Hier werden die Nummernkreise angezeigt, die den Belegen zugeordnet sind.

➔ **Schritt 3 (Nummernkreise)**

Neues Geschäftsjahr anlegen

**Geschäftsjahr anlegen**  
Nummernkreise festlegen

Nummernkreis	Start	Ende	Belegarten
VKAN	15000	15999	Angebot
VKAB	25000	25999	Auftragsbestätigung
VKLI	35000	35999	Lieferschein, Rücklieferschein
VKRE	45000	45999	Rechnung, Gutschrift, Stomorechnung
EKAN	115000	119999	Preis Anfrage
EKAB	125000	129999	Bestellung
EKLI	135000	139999	Wareneingang

< Zurück **Jahr anlegen** Abbruch

Hier können Sie die **Nummernkreise** in den **weißen Feldern** anpassen. So starten die **Angebote** z.B. ab **15000** und gehen bis **15999**.

Diese Werte können Sie **individuell anpassen**.

**Hinweis:** Ein **späteres Anpassen** mitten im Jahr ist **nicht mehr möglich**, da die Belegnummern sonst doppelt vorkommen könnten !

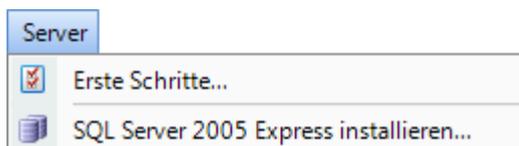
Durch "**Jahr anlegen**" wird das **Geschäftsjahr** mit den entsprechenden **Nummernkreisen** angelegt.

### IV-4.3 Daten importieren

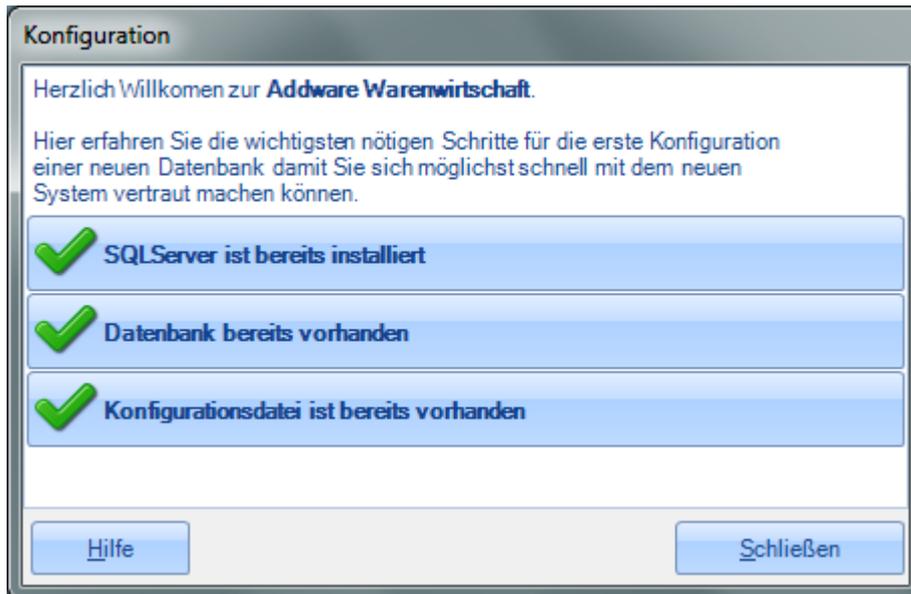
Dieser Programmpunkt ist noch nicht vollständig implementiert.

## IV-4 Server

Folgende Menüpunkte stehen Ihnen zur Verfügung:



- Erste Schritte



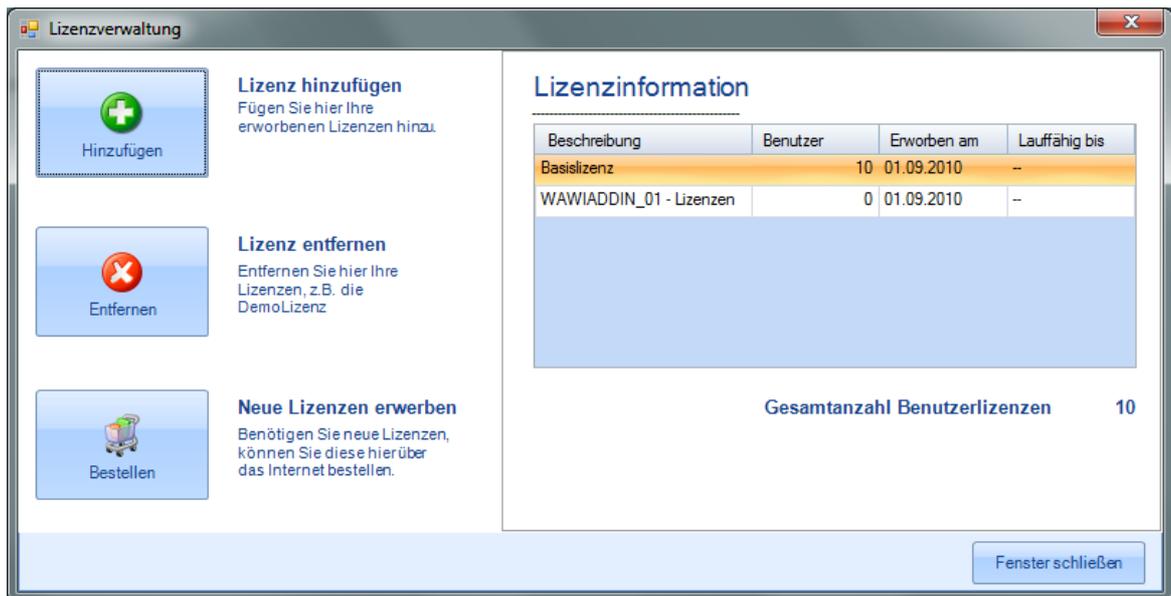
Hier können Sie durch **Anwählen** der **Schaltflächen** den **SQL-Server 2005 Express** installieren (siehe unten), eine **Datenbank erstellen** (siehe Punkt Datenbank) oder eine Konfigurationsdatei erstellen (**siehe Datei/Neue Konfiguration**).

- **SQL Server 2005 Express installieren...**  
Startet die Installation von SQL Server 2005 Express.  
**Hinweis:** Wurde der SQL Server 2005 Express bereits heruntergeladen, startet die Installation. Ansonsten startet ein Downloadfenster und der SQL Server 2005 Express wird heruntergeladen.

## IV-4 Hilfe



- **Info über**  
Programminformation
- **Lizenzverwaltung**



Zeigt eine Übersicht über die installierten Lizenzen an.

#### Lizenz hinzufügen

Kopieren Sie den erhaltenen Lizenzcode in das Fenster und bestätigen Sie mit "OK". Ist der Lizenzcode korrekt, wird dieser im Fenster (siehe oben) auf der rechten Seite angezeigt.

#### Lizenz entfernen

Löscht eine Lizenz aus der Liste.

#### Neue Lizenzen erwerben

Dieser Punkt öffnet die **AddWare Webseite** in Ihrem **Internetbrowser**.

- **Support Anfrage (Datenbankpasswort)**

Haben Sie das Kennwort der Datenbank vergessen, können Sie hier über eine Mail an den AddWare Support eine Entschlüsselung anfordern.

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass diese Entschlüsselung kostenpflichtig ist.

## V Schnittstellen

Derzeit verfügbare Schnittstellen:

- **WebShop** (osCommerce, xtCommerce)
- **Lizenzen** (Lizenzenverwaltung für Kunden)
- **Vertriebsmanager**
- **Kennwörter** (Verwaltung für Passwörter)

## V-5 WebShop

Das Plugin "**WebShop**" ist ein Zusatzmodul für den Import von Bestellungen und Abgleich von Artikeldaten eines Webshops.

Derzeit werden **osCommerce** (Version 2.3.1) und **xtCommerce** (Version 3.x) unterstützt. Das Übertragen der Daten erfolgt immer in Richtung Webshop.

D.h. Daten die in Addware Warenwirtschaft geändert wurden werden übertragen.

**Hinweis:** Damit Artikeldaten übertragen werden, ist es notwendig das innerhalb der Artikelverwaltung die Option "**WebShop**" gesetzt wird.  
**(siehe auch Artikeldaten)**

Die Schnittstelle verfügt über folgende Eigenschaften.

### Artikel:

- Neue Artikel anlegen
- Geänderte Artikel übertragen
- Artikelbild übertragen (**Hinweis:** Hierzu ist ein **FTP** Zugang zum Webshop notwendig).
- Artikelstatus sichtbar / nicht sichtbar
- Preise anpassen (Verkaufspreis / Staffelpreis)
- Lagerbestand abgleichen
- Hersteller übertragen
- Kategorien zuordnen / Übertragen

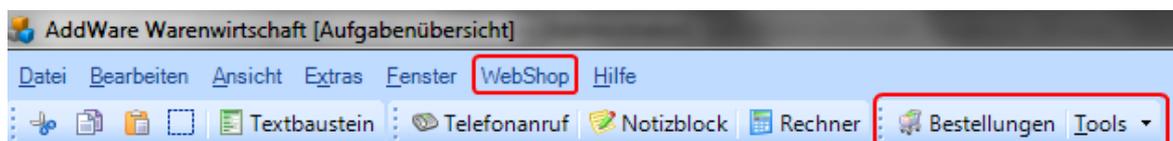
### Bestellungen:

Im Warenwirtschaftssystem erhalten Sie eine **Benachrichtigung** sobald **neue Bestellungen** im **WebShop** vorliegen.

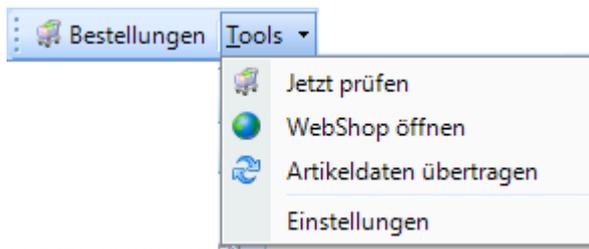
Der Intervall für die Prüfung auf neue **Bestellungen** kann eingestellt werden.

- Anlegen von Neuen Kunden in Addware Warenwirtschaft
- Zuweisen von bestehenden Kunden in Addware Warenwirtschaft
- Import der Bestellungen
- Setzen des Status der Bestellung auf Erledigt.

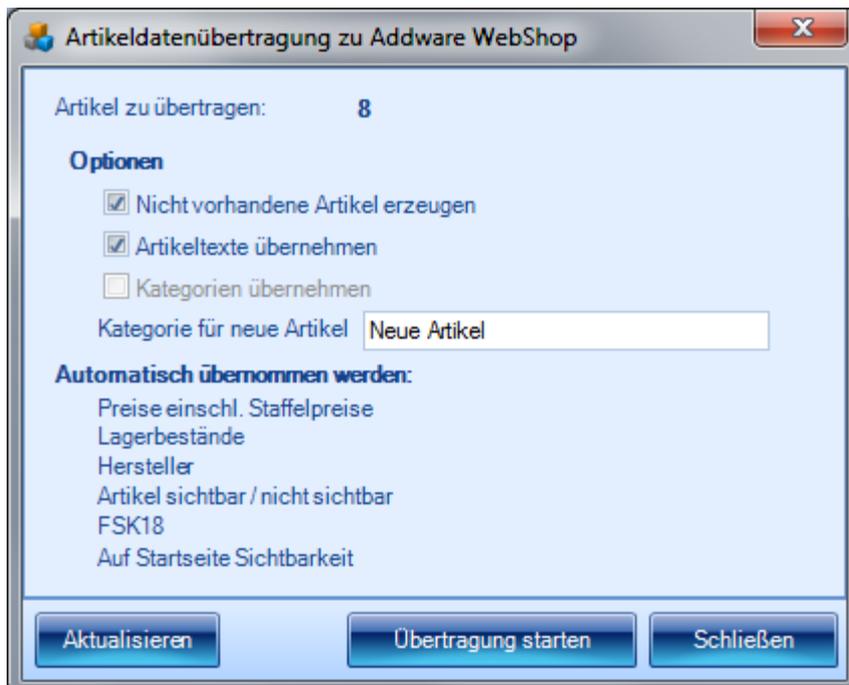
Haben Sie die Erweiterung "**WebShop**" installiert erscheint im **Hauptmenü** sowie der **Toolleiste** ein Eintrag.



Folgende Optionen stehen im beinhaltet das Menü:



- **Jetzt prüfen**  
Überprüft ob im WebShop Bestellungen vorliegen und zeigt das Fenster mit den eingegangenen Bestellungen an.  
**(Siehe unten Bestellungen importieren).**
- **WebShop öffnen**  
Haben Sie bei den Einstellungen eine URL zum WebShop eingegeben wird dieser Menüpunkt angezeigt.  
Durch betätigen der Schaltfläche wird Ihr Standardbrowser mit der URL gestartet die Sie hinterlegt haben.
- **Artikeldaten übertragen**

**Artikel zu übertragen:**

Zeigt Ihnen die Anzahl der Artikel die übertragen werden.

**Hinweis:** Es werden nur Artikeldaten übertragen bei denen die Option "Webshop" gesetzt ist ( siehe auch Artikel).

**Nicht vorhandene Artikel erzeugen**

Falls ein Artikel bisher im WebShop noch nicht vorhanden ist, wird dieser durch diese Option angelegt.

Ist die Option nicht gesetzt, werden nur bereits existierende Artikel überprüft.

**Artikeltexte übernehmen**

Möchten Sie ebenfalls die Artikeltexte übernehmen, wird dies durch diese Option bestimmt.

**Kategorien übernehmen**

Ist diese Option aktiviert werden Kategorien im WebShop so angelegt wie Sie in der Warenwirtschaft angelegt sind (einschl. Unterordner).

**Kategorie für neue Artikel**

Artikel die bisher noch nicht im WebShop erfasst wurden, werden dieser Kategorie zugeordnet.

***Hinweis:***

Bei der Übertragung der Daten eines Artikels werden folgende Daten aktualisiert:

**Lagerstatus**

**Artikel sichtbar/nicht sichtbar**

**Hersteller**

**Verkaufspreis**

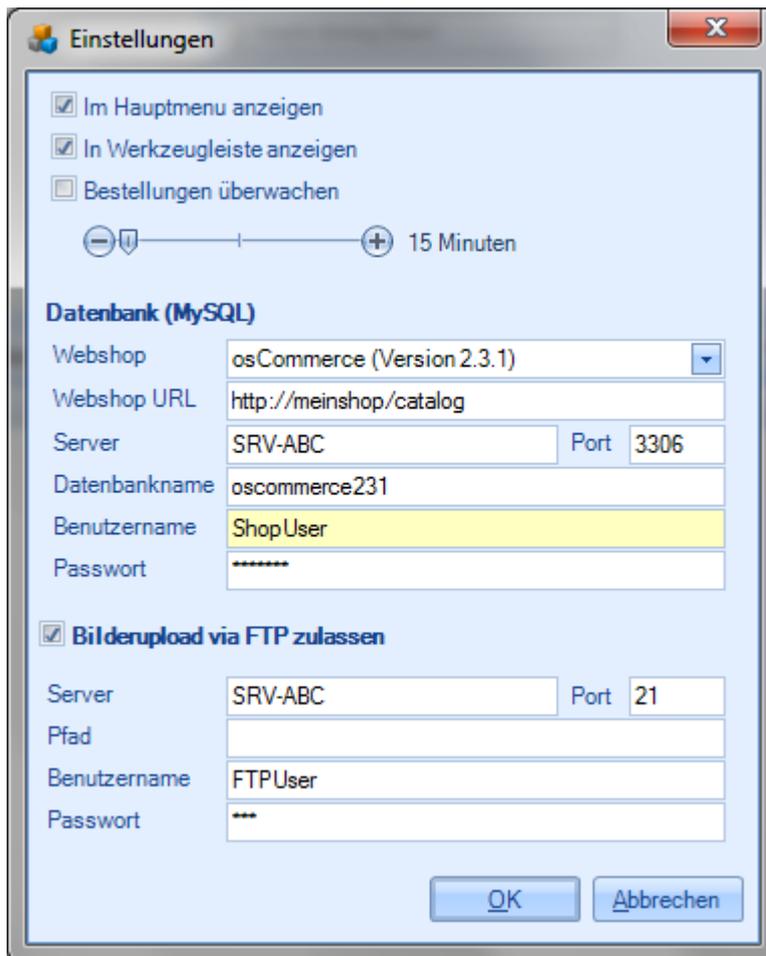
**Staffelpreise**

**Artikelbild (falls gesetzt) --> Wichtig, hier wird ein FTP Zugang zum WebShop benötigt.**

**FSK18 Ja / Nein**

**Artikel auf Startseite anzeigen**

- **Einstellungen**



- **Im Hauptmenü anzeigen**  
Blendet das Menü "WebShop Schnittstelle" in die Hauptmenüzeile ein (siehe Bild).
- **In Werkzeugleiste anzeigen**  
Blendet das Menü in die Toolboxleiste ein (siehe Bild).
- **Bestellungen überwachen**  
Ist dies aktiviert, wird anhand des festgelegten Timers der WebShop auf eingehende Bestellungen überprüft.
- **Datenbank (MySQL)**  
Legen Sie hier die Zugangsdaten für den WebShop fest.
- **Bilderupload via FTP zulassen**  
Falls Sie die **Artikelbilder** ebenfalls hochladen möchten, ist diese Option zusetzen. Ebenso ist ein FTP Zugang notwendig. Da die Artikelbilder via **FTP** übertragen werden.

**Bestellungen importieren.**

The screenshot shows a software window titled 'Bestellungseingänge'. It contains two tables. The top table lists customer information, and the bottom table shows order details for a selected item.

Name	Telefon	Email	Strasse	Plz	Ort	Land	Telefon
Max Muster		skru...	Musterstr. 1	12345	Musterhausen	Germany	123/45
EDV SUPPORT Hartlau...		suhl...	Hansaring 8	63843	Niedenberg	Germany	06028-9

Artikelnummer	Bezeichnung	Einzelpreis	Menge	Gesamtpreis
MG400-32MB	Matrox G400 32MB	489,9900	1,00	489,99

At the bottom of the window, there are buttons for 'Liste aktualisieren', 'Ansicht' (set to 'Aktuelle Bestellungen'), 'Übernehmen', and 'Abbrechen'.

Dieses Fenster zeigt Ihnen die vorhandenen / erledigten Bestellungen an.

Haben Sie eine **Bestellung** ausgewählt können Sie diese entweder durch "**Übernehmen**" oder durch Öffnen des **Kontextmenüs** (rechte Maustaste auf einen Eintrag im oberen Fensterbereich) und aufrufen der Funktion "**Bestellung bearbeiten**" eine **Bestellung** importieren.



Ist die **Bestellung importiert** wird diese **anschließend** im **WebShop automatisch** auf "**erledigt**" gesetzt. Wahlweise können Sie dies auch manuell durch das **Kontextmenü** festlegen.

## VI Tipps & Tricks

## VI-6 Wildcards

Unter Wildcards versteht man Platzhalter, die die Suche erleichtern (ähnlich wie in Windows).

Sie können in der gesamten AddWare Warenwirtschaft überall dort, wo Suchbegriffe zugelassen sind, z.B. Adressen suchen, Artikel suchen etc.,

Wildcards benutzen. Diese erleichtern Ihnen die Suche enorm.

### Beispiel für Wildcards:

#### 1. Beispiel

\*Muster\*

Hierbei werden alle Begriffe gesucht, die den Begriff "Muster" enthalten. Dieser Begriff muss nicht am Anfang oder Ende stehen. Beispiel "Mustermann", "MaxMuster" etc.

#### 2. Beispiel

Muster\*

Hierbei muss der gesuchte Begriff mit dem Wort "Muster" anfangen, die darauf folgenden Buchstaben haben keine Auswirkung.

Beispiel: Mustermann, nicht jedoch MaxMuster.

#### 3. Beispiel

\*Muster

Der Suchbegriff muss mit "Muster" enden.

Beispiel: MaxMuster, nicht jedoch Mustermann.

#### 4. Beispiel

\*\*

Alle Ergebnisse anzeigen. Kein Suchbegriff gewählt.

## VI-6 Exportieren von Suchergebnissen

Sie können in der gesamten AddWare Warenwirtschaft überall dort, wo Ergebnislisten in Form von Grids angezeigt werden und die Schaltfläche "Exportieren" vorhanden ist, diese Ergebnisliste exportieren.

Wählen Sie dazu einfach Ihre Option aus.



- **Drucken**  
Das Suchergebnis wird ausgedruckt.
- **CSV**  
Es wird eine Excel CSV Datei generiert. Diese Datei kann von vielen anderen Programmen weiterverarbeitet werden z.B. Microsoft Excel.
- **MS Excel**  
Das Suchergebnis wird direkt in Microsoft Excel angezeigt.

## VI-6 Preiskalkulation

## VII Kontakt & Support

### → Support

Technische Hilfe erhalten Sie sowohl in unserem Forum, als auch per Telefon / [Email](#).

Unser Support Forum erreichen Sie [hier](#).

Dort können Sie uns auch Ihre Wünsche und Anregungen für zukünftige Versionen mitteilen.

### → Kontakt

AddWare  
EDV SUPPORT Hartlaub GmbH  
Hansaring 8  
D-63843 Niedernberg

Geschäftsführer: Klaus Hartlaub  
Tel.: (06028) 99 12 40  
Fax: (06028) 99 12 50

[Http://www.addware.de](http://www.addware.de)