

Handbuch



Version: 3.0.1

Faktura**SML**
Wehlacker 12
28876 Oyten

Tel.: 04207 788212
Internet: www.FakturaSML.de
Kontakt: info@FakturaSML.de

Inhaltsverzeichnis

Einführung.....	1
Technik.....	2
Systemanforderung.....	2
Installation.....	2
Einzelplatz-System.....	2
Erstinstallation.....	2
Programm-Update.....	5
Start des Programms.....	6
Demo-Version.....	6
Demo-Verlängerung.....	7
Lizenz.....	7
Testdaten.....	9
Allgemeines.....	10
Bedienkonzept.....	10
Aufbau und Handhabung.....	10
Titelzeile.....	10
Fußzeile.....	10
Standard-Kontextmenü.....	11
Individuelle Kontextmenüs.....	13
Referenzfelder.....	13
Cursor-Steuerung und Fenster-Position.....	13
Unterschiedliche Feldarten und Schaltflächen.....	14
Schaltfläche.....	14
Text-Feld.....	14
Formatierbares Textfeld.....	15
Numerisches Feld.....	37
Datum-Feld.....	38
Kombinationsfeld / Auswahlfeld.....	38
Radiobutton (Optionsfeld).....	39
Checkbox (Kontrollkästchen).....	39
ListBox (Listenfeld).....	39
Druck und Speicherung von Informationen.....	39
Dokumente.....	39
Berichte.....	44
DatenCenter (Start-Bildschirm).....	48
Titelzeile.....	49
Horizontale Menüleiste.....	49
Vertikale Menüleiste mit den Datengruppen.....	49
Datenbereich.....	50
Komfort-Filter, einschließlich Global-Filter.....	50
Global-Filter.....	51
Komfort-Filter.....	51
Quick-Filter.....	55
Großschrift.....	56
Datentabelle.....	56
Info-Zeile.....	57
Schaltflächenleiste.....	57
Statuszeile.....	57

Beschreibungen und Erklärungen.....	59
Horizontale Menüleiste.....	59
<i>FakturaSML.....</i>	<i>59</i>
Anwender-Verwaltung.....	59
Datenbank.....	76
Beenden.....	77
<i>Ansicht.....</i>	<i>77</i>
<i>Einstellungen.....</i>	<i>79</i>
Allgemeines.....	79
Artikel.....	91
Adressen.....	95
Buchungen.....	96
SML (Sachmerkmal-Leisten).....	100
Dokumentenverwaltung.....	117
<i>Referenztabellen.....</i>	<i>136</i>
Aufbau des Fensters.....	136
Aktionen im Themenfenster.....	137
Adress-Arten.....	139
Adress-Gruppen.....	139
Anreden.....	140
Berufsbezeichnungen.....	141
Briefanreden.....	142
Briefgrüße.....	143
Journal-Texte.....	144
Länder.....	144
Mahn-Texte.....	145
Mengen-Einheiten.....	148
Orte.....	150
Skontos.....	151
Titel.....	155
Steuersätze.....	155
Waren-Gruppen.....	156
Zustellungsvermerke.....	157
<i>Dienste.....</i>	<i>160</i>
Globale Notizen.....	160
Wiedervorlagen.....	163
<i>Werkzeuge.....</i>	<i>173</i>
Taschenrechner.....	173
NotePad.....	173
WordPad.....	173
<i>Hilfe.....</i>	<i>174</i>
Handbuch.....	174
Lizenz-Aktivierung.....	174
Systeminformation.....	176
Vertikale Menüleiste.....	177
Stammdaten.....	177
<i>Artikel.....</i>	<i>177</i>
Übersicht.....	177
Einzelansicht.....	184
<i>Kunden / Adressen.....</i>	<i>241</i>
Übersicht.....	241
Einzelansicht.....	248
<i>Lieferanten.....</i>	<i>272</i>

Übersicht.....	272
Einzelansicht.....	277
Sachmerkmal-Leisten (SML).....	295
<i>Merkmale für die Übersicht.....</i>	<i>295</i>
<i>Sachmerkmal-Leisten im DatenCenter</i>	<i>296</i>
<i>Kontextmenü SML.....</i>	<i>298</i>
Anzeigen.....	298
Artikel Nr. kopieren.....	298
Wahlfeld kopieren.....	298
Referenzen / Verweise.....	299
<i>Notizen.....</i>	<i>299</i>
Unterschied: Notizen und Wiedervorlagen.....	299
Übersicht Notizen.....	300
Kontextmenü Notizen.....	301
<i>Alternative Adressen.....</i>	<i>304</i>
Übersicht.....	304
Kontextmenü alternative Adressen.....	306
<i>Ansprechpartner.....</i>	<i>309</i>
Übersicht.....	309
Kontextmenü Ansprechpartner/in.....	310
<i>Lager / Varianten.....</i>	<i>312</i>
Übersicht.....	312
Kontextmenü Lager.....	314
<i>Wiedervorlagen.....</i>	<i>321</i>
Übersicht der Ereignisse.....	321
Zugriffsrechte und Anzeigevoraussetzungen.....	323
Kontextmenü Wiedervorlagen.....	324
Verkauf.....	327
<i>Übersicht.....</i>	<i>328</i>
Kontext-Menü Verkauf	329
Einzelansicht Rechnung.....	334
Einzelansicht Positionen	354
Einkauf.....	386
<i>Übersicht.....</i>	<i>386</i>
<i>Einzelansicht Buchung.....</i>	<i>387</i>
Identifikationsnummer und die Klassifizierung.....	388
Empfänger-Angaben.....	388
Übersicht der Positionen zum Dokumentenstamm.....	389
Preise und Steuern.....	390
Skonto	390
Einzelansicht Positionen.....	390
Finanzen.....	392
<i>Offene Posten.....</i>	<i>392</i>
Übersicht.....	392
<i>Mahnungen bzw. Mahnwesen.....</i>	<i>400</i>
Übersicht.....	400
Kontextmenü Mahnungen.....	403

Einführung

Mit dem Kauf des Softwaresystems Faktura**SML**, die andere Fakturierungs-Software, haben Sie nicht nur ein flexibles und zukunftsorientiertes System erworben, sondern uns damit auch viel Vertrauen ausgesprochen, was uns natürlich für die Zukunft anspornen wird, dass System weiter auszubauen und zu verbessern.

Bei der Entwicklung von Faktura**SML** haben wir immer viel Wert auf die einfache und intuitive Handhabung des Systems gelegt. Dazu gehört natürlich auch eine übersichtliche und von allen überflüssigen Grafikelementen befreite Arbeitsoberfläche. Weiterhin gehört zur Übersichtlichkeit der Information die Vermeidung von Kürzeln. Für Faktura**SML** bedeutet dies, dass viele Felder relativ groß dargestellt werden müssen, um die Information anzeigen zu können. Andere Felder wiederum wirken überdimensioniert.

Sehr schnell werden Sie es auch lieben, die Masken und Felder auf Ihre Wünsche hin auszurichten und nur mit wenigen Tasten und Mausklicks das System beherrschen zu können.

Damit Sie die Potentiale des System komplett ausschöpfen können, haben wir uns bemüht, Ihnen dieses Handbuch an die Hand zu geben, das auf alle Fragen die richtige Antwort geben kann.

Wir hoffen, dass wir dieses Produkt nach Ihren Anforderungen hin gestaltet haben und das Sie immer Ihre Wünsche umsetzen können.

Sie haben Wünsche, Anregungen oder auch Kritik.

Nehmen Sie einfach Kontakt mit uns auf. Wir unterstützen Sie gerne. Und natürlich **kostenlos!**

Technik

Systemanforderung

Sollten Sie in den letzten 2 Jahren einen Rechner gekauft haben, dann dürfte die Prozessorleistung als auch der Speicher in der Regel für ein zügiges Arbeiten mit FakturaSML ausreichen. Sollte Ihr Rechner jedoch eine maximale Auflösung unter 1366 x 768 aufweisen, so ist dies unvorteilhaft für die Benutzung des Systems. Unter Windows 7 können Sie bei Systemsteuerung ⇒ Bildschirmauflösung die Auflösung einsehen.

Als Betriebssystem empfehlen wir Windows 7, 8 oder Windows 10

Selbstverständlich können Sie FakturaSML über 30 Tage kostenlos auf Ihrem Rechner testen und danach beurteilen, ob die Systemanforderungen auf dem Rechner und Ihre Wünsche hinsichtlich der Anwendungsmöglichkeiten erfüllt werden.

Installation

Einzelplatz-System

Erstinstallation

Zu einer einfachen und intuitiven Handhabung eines Software-Systems gehört eine ebenso einfache und intuitive Handhabung der Installation.

Dazu wird Ihnen nach dem Herunterladen der Software ein Setup-Programm an die Hand gegeben.

Zum Starten und Einrichten des Programms muss nur noch das Programm SetupFakturaSML.EXE aus dem Download-Verzeichnis heraus mit einem Doppelklick gestartet werden.

Ab diesem Zeitpunkt werden Sie über Menüs durch den Installationsprozess geführt. Selbstverständlich können Sie zu jeder Zeit die Installation beenden oder einen Schritt zurücksetzen.



Abbildung 1: Software-Installation - Start

An dieser Stelle können Sie die Installation abbrechen oder mit dem Button *Weiter* > den Installationsprozess fortführen.

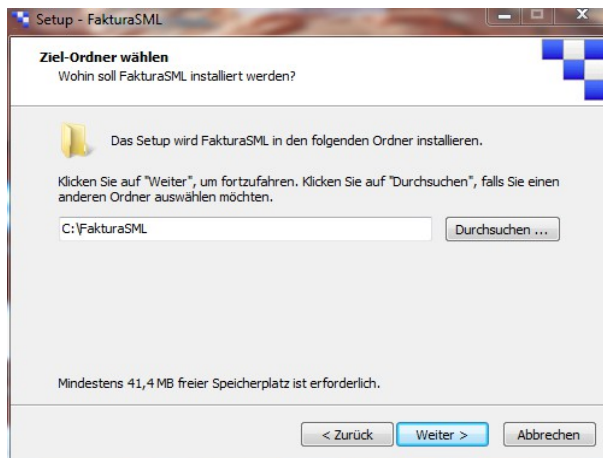


Abbildung 2: Software-Installation .-. Zielordner festlegen

Sehr wichtig in diesem Schritt der Installation ist die Vorgabe des Zielordners für FakturaSML. Entweder Sie entscheiden sich für die Vorgabe des Namens aus dem Setup oder wählen einen entsprechenden Ort in Ihren Laufwerken und Verzeichnissen über die Schaltfläche *Durchsuchen ...* aus.

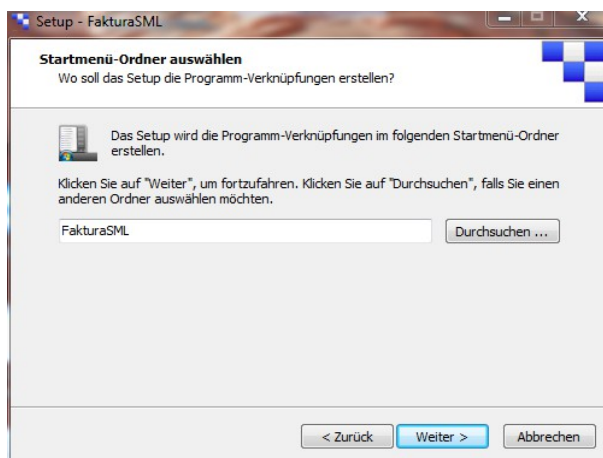


Abbildung 3: Software-Installation . Verknüpfung

Nach Festlegung des Laufwerks und des Installationsverzeichnis wird noch der Name für den Ordner im Start-Menü des Betriebssystems festgelegt.

Über diesen Eintrag können sie nach der Installation auch FakturaSML starten. Nach Betätigung der Schaltfläche *Start* in Windows werden die unterschiedlichen Einträge gelistet.

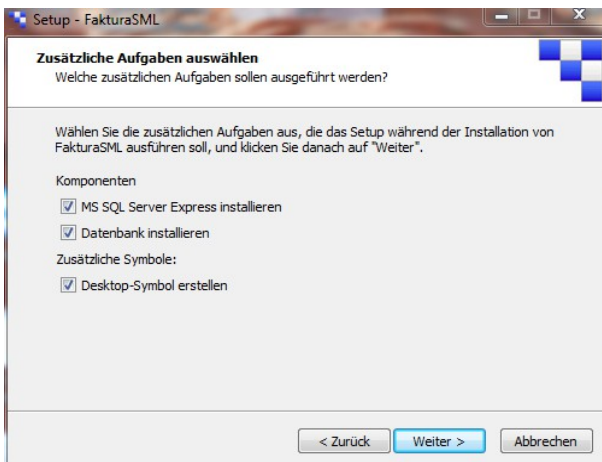


Abbildung 4: Software-Installation – Komponenten und Symbole setzen

Bei der Erstinstallation dürfen die Häkchen für die Komponenten

- MS SQL Server Express installieren und
- Datenbank installieren

nicht entfernt bzw. deaktiviert werden, damit

- der Server auf dem Rechner installiert wird und
- die Datenbank FakturaSML integriert bzw. geladen werden kann.

Nur mit diesen Komponenten ist das System FakturaSML komplett und einsatzfähig.

Unabhängig von den Komponenten wird das Anwendungsprogramm **immer** neu installiert.

Unter dem Punkt *Zusätzliche Symbole* können Sie *Desktop-Symbol erstellen* aktivieren.

Es wird dann ein Symbol für FakturaSML auf dem Desktop (Bildschirm) Ihres Rechners abgelegt. Damit können Sie jederzeit das Programm von der Oberfläche starten und müssen nicht mehr zum Starten von FakturaSML in das Start-Menü des Betriebssystems wechseln.

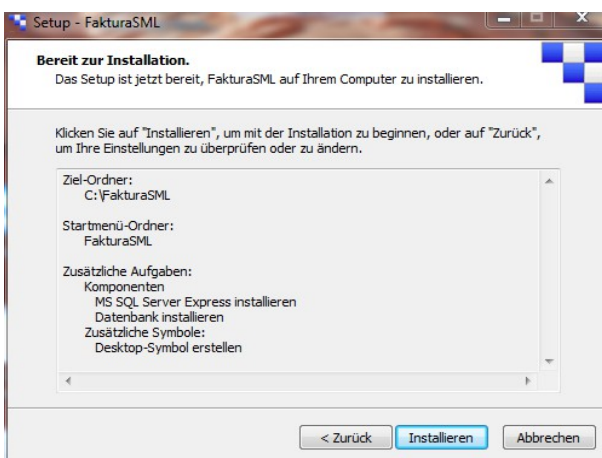


Abbildung 5: Software-Installation - Einstellungsüberblick und Installieren

Alle Einstellungen für das Setup werden aufgelistet.

Sollen bestimmte Einstellungen geändert werden, so muss man über die Schaltfläche *Zurück* die entsprechenden Einstellungs-Seiten ansteuern und anschließend die Änderung vornehmen.

Über die Schaltfläche *Installieren* werden die Komponenten und die Symbole installiert.



Abbildung 6: Software-Installation - Beenden und Programmstart

Das letzte Fenster fordert Sie auf, über die Schaltfläche *Fertigstellen*, den kompletten Installationsprozess abzuschließen. Wurde vorher das Kontrollkästchen *FakturaSML starten* aktiviert, so wird nach Beenden der Installation automatisch das Programm gestartet.

Programm-Update

Die Vorgehensweise bei einer Erstinstallation und einem Programm-Update (Installation eines Programmes mit einer höheren Versions-Nummer) sind grundsätzlich gleich.

Bei der Erstinstallation hatten Sie gesehen, dass insgesamt 3 Komponenten installiert wurden. Dies waren:

- MS SQL Server Express
- Datenbank FakturaSML
- Anwenderprogramm FakturaSML (wird automatisch installiert)

Bevor Sie mit dem Update des Anwendungsprogramms beginnen, sollten Sie die Datenbank sichern.

Dazu rufen Sie unter *FakturaSML* ⇒ *Datenbank* ⇒ *Daten sichern* das Sicherungsprogramm auf und speichern die Datenbank an einem sicheren Platz auf Ihrem System.

Sollte beim Update ein Fehlerfall auftreten, so können Sie die Datenbank unter *FakturaSML* ⇒ *Datenbank* ⇒ *Daten wiederherstellen* jederzeit ersetzen.

Im Gegensatz zur Erstinstallation muss bei einem Programm-Update nur das Anwender-

Programm installiert werden.

Wichtig:

Kein Häkchen beim *MS SQL Server* und der *Datenbank*.

Nur das Anwendungsprogramm soll angepasst werden!

Start des Programms

Während der Erstinstallation des Programmes werden Sie gefragt, ob ein Symbol auf dem Desktop abgelegt werden soll. Haben Sie dies durch Setzen eines Häkchens im Kontrollkästchen bestätigt, dann können Sie direkt durch Doppelklick auf dieses Symbol das Programm starten. Als Variante steht auch der Weg über das Start-Menü offen.

Nach dem Start des Programms muss man entscheiden, ob man das Programm als Demo-Programm starten möchte, oder ob eine Lizenznummer vorliegt und eingetragen werden soll.

In beiden Fällen erscheint zunächst die Anmeldemaske.

Zwischen der Demo- und Lizenzvariante besteht aus technischer Sicht kein Unterschied. Es stehen Ihnen auch im Test-Modus für 30 Tage alle Funktionen des Programms uneingeschränkt zur Verfügung.

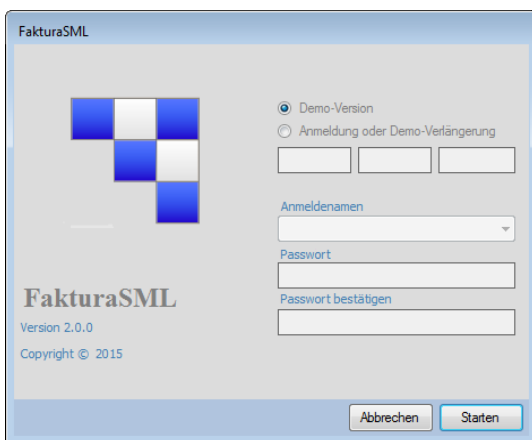


Abbildung 7: FakturaSML - Anmeldemaske

Hinweis:

Bitte achten Sie bei der Eingabe der Schlüssel und der Kennwörter darauf, dass die Feststelltaste (CapsLock) nicht gedrückt wird.

Demo-Version

Sie haben sich für die Demoversion entschieden. Um sich anzumelden, müssen Sie nur noch die Schaltfläche *Starten* drücken. Schon gelangen Sie auf die Hauptseite des Programms.

Sie haben sich jetzt mit dem Namen Max Mustermann angemeldet.

Unter FakturaSML $\Rightarrow$ Anwender-Verwaltung lassen sich die Angaben zum Anwender anpassen. Damit erscheinen auch die Daten des Anwenders in den Dokumenten.

Zusätzlich erscheint in der Titelzeile ein Hinweis mit dem Ablaufdatum der Demo-Version. Die Demo-Version ist 30 Tage aktiv.

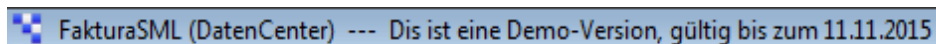


Abbildung 8: FakturaSML - Ablaufdatum der Demo-Version

Demo-Verlängerung

Normalerweise sollten 30 Tage für das Kennenlernen eines Systems ausreichen. Sollten Sie jedoch wichtige Gründe haben für eine Verlängerung, dann setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung.

Wie stellen Ihnen dann einen Verlängerungs-Schlüssel zur Verfügung. Dieser Schlüssel kann nur einmal verwendet werden. Wie bei der Lizenz (siehe nächster Abschnitt) auch, tragen Sie zur Verlängerung einen Schlüssel ein. Das System erkennt automatisch, ob es sich um einen Demo- oder um einen Lizenzschlüssel handelt.

Hinweis:

Die Demo-Verlängerung kann nicht mehr eingegeben werden, wenn die Demo-Version abgelaufen ist.

Die Demo-Verlängerung gilt ab Aktivierung für einen im Schlüssel hinterlegten Zeitraum.

Die restlichen Tage aus der Demo-Version verfallen.

Der Schlüssel für die Demo-Verlängerung kann ebenso unter dem Punkt Hilfe $\Rightarrow$ Lizenz-Aktivierung eingegeben und aktiviert werden.

Lizenz

Haben Sie eine Lizenz erworben, dann können Sie das Programm offiziell damit freischalten.

Dazu wählen Sie bitte das Optionsfeld (Radio-Button) *Freischaltung oder Demo-Verlängerung*.

Nach Auswahl des Optionsfeldes werden die folgenden Felder aktiviert.

Felder	Beschreibung
3 Felder für den Freischaltcode	3 Felder für den Freischaltcode. Jedes Feld ist 4-stellig. Der Freischaltcode besteht nur aus Großbuchstaben und Ziffern.
Anmeldenamen	Wird das System erstmalig freigeschaltet, dann ist der Anmeldenamen immer <i>Admin</i> . Bei der Anmeldung der Nutzer, zeigt das Kombinationsfeld die unterschiedlichen Anmeldenamen an.
Kennwort	Max. 15-stelliges Kennwort

Felder	Beschreibung
	Hinweis: Ein sicheres Kennwort sollte die folgenden Merkmale enthalten: ➤ Großbuchstaben ➤ Kleinbuchstaben ➤ Sonderzeichen ➤ Mindestens 6 Zeichen Es gibt keine Vorgaben vonseiten des Systems.
Kennwort bestätigen	Das max. 15-stellige Kennwort muss bestätigt werden. Dies ist eine Sicherheitsfunktion und soll eine unbewusste Speicherung des Kennwortes verhindern.

Jetzt können Sie den 3-teiligen Freischaltcode eingeben. Sobald das letzte Zeichen eingegeben wurde, wird das System den Code überprüfen und eine entsprechende Meldung ausgeben.

Hinweis:

Der Lizenz-Schlüssel kann ebenso unter *Hilfe* ⇒ *Lizenz-Aktivierung* eingegeben und aktiviert werden.

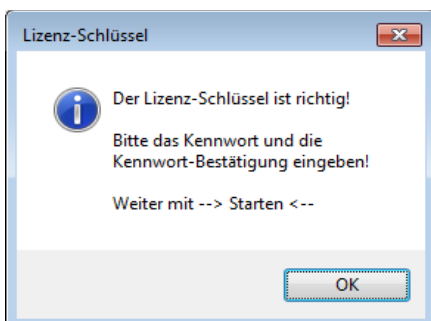


Abbildung 9: FakturaSML - Richtiger Schlüssel

Jetzt müssen Sie ein Kennwort eingeben (max. 15-stellig) und danach das Kennwort bestätigen. Beide Werte müssen übereinstimmen.

Sollte die Lizenznummer hingegen nicht stimmen, dann werden Sie aufgefordert, die Nummer zu überprüfen und abzuändern

Hinweis:

Bitte achten Sie auf das Kennwort. Damit Sie das Kennwort immer zur Hand haben, sollten Sie es zusätzlich schriftlich fixieren und an einem sicheren Ort verwahren.

Sollten Sie das Kennwort für den Anwender (Systemadministrator) *Admin* trotz aller Vorsicht verlegt haben, dann wenden Sie sich bitte per eMail an Info@FakturaSML.de.

Testdaten

Damit Sie sofort mit dem System arbeiten können, haben wir für die unterschiedlichsten Informationsbereiche Testdaten eingestellt. Diese können Sie selbstverständlich überschreiben oder auch löschen.

Durch die Fülle der Einstellungen war es nicht möglich, alle Kombinationsmöglichkeiten mit den wenigen Testsätzen in den Stammdaten und Dokumenten abzudecken.

Die meisten Referenztabellen sind jedoch mit produktiven Informationen gefüllt und ermöglichen ein zügiges Arbeiten mit dem System.

Auch sind die Einstellungen so gewählt, dass der klassische Kunde zunächst keine Anpassungen vornehmen muss.

Im Bereich der Sachmerkmal-Leisten wurden insgesamt 5 produktive SML aufgenommen. Diese können ohne Anpassungen direkt verwendet werden. Ihnen bleibt es jedoch vorbehalten, die Merkmale anzupassen oder eigene SML anzulegen.

Sollten sich beim Ändern oder Neuanlegen von Sachmerkmalen Probleme ergeben, dann melden Sie sich bitte beim Hersteller.

In diesem Zusammenhang weisen wir ausdrücklich darauf hin, dass der Support gänzlich kostenlos erfolgt!

Allgemeines

Bedienkonzept

Aufbau und Handhabung

Bei der Entwicklung von Faktura**SML** haben wir immer viel Wert auf eine einfache und intuitive Handhabung des Programmes gelegt.

Dazu gehört natürlich auch eine übersichtliche und von allen überflüssigen Grafik- und Textelementen befreite Arbeitsoberfläche, die überdies durchgehend über alle Masken hinweg eine einheitliche Handhabung und Aufbau gewährleistet.

Titelzeile



Abbildung 10: Allgemeines - Bedienkonzept - Titelzeile

Ober links in der Titelzeile wird zunächst ein Symbol (grafisches Element) eingeblendet, das die grobe Zugehörigkeit darstellt. Es folgt die Beschreibung der Zugehörigkeit (Adressen-Bereich). Die letzte Angabe ist die zu erfolgende Aktion, die ausgelöst werden kann.

Im rechten Bereich der Titelzeile stehen Schaltflächen zum steuern der Maske:

- Minimieren
Die Schaltfläche Minimieren verkleinert die Maske
- Maximieren
Die Schaltfläche Maximieren vergrößert die Maske
- Schließen
Die Schaltfläche Schließen schließt die Maske

Mit den Schaltflächen *Minimieren* und *Maximieren* können Sie beliebig hin und her schalten. Selbstverständlich muss beim Maximieren nicht immer auf FullSize (Maximale Größe des Fensters) geschaltet werden.

Manuell können die Fenstergrößen angepasst werden, indem mit dem Mauszeiger der Rahmen des Fensters anvisiert und mit gedrückter linker Maustaste der Rahmen in die gewünschte Richtung gezogen wird.

Grundsätzlich gibt es keine Einschränkungen bei den Fenstergrößen.

Die Objekte in der Maske werden beim Anpassen der Maske automatisch in der Größe angepasst. Zusätzlich kann man die Objekte manuell anpassen

Fußzeile



Abbildung 11: Allgemeines - Bedienkonzept - Fußzeile

Die Fußzeile erhält in der Regel die Schaltflächen Abbrechen und OK.

- **Abbrechen**
Beim Abbrechen wird die Aktion abgebrochen und das Fenster bzw. die Maske geschlossen.
Den gleichen Effekt erreichen Sie über die Taste *ESC*
- **OK**
Bei OK wird die Aktion durchgeführt und anschließend das Fenster bzw. die Maske geschlossen.
Gleiche Funktionalität erzielen Sie durch Betätigung der Taste *Return*.
In der Regel ist diese Taste aktiviert. Der Rand ist dabei farblich abgesetzt.

Datenanpassung

Interessant werden die Schaltflächen *Abbrechen* und *OK* im Zusammenhang mit Daten-Anpassungen in den Objekten der Maske. Denn dann wird automatisch die oben angesprochene Aktion mit in den Anpassungsprozess aufgenommen

Erkennt das System diese Änderung für die Datenbank, dann erfüllen die Schaltflächen zusätzlich folgende Aktionen:

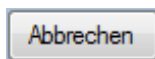


Abbildung 12: Allgemeines - Datenanpassung - Schaltfläche Abbrechen

Die durchgeführten Datenanpassungen werden abgebrochen und die Maske wird anschließend automatisch geschlossen.

Ist das Monitoring (Überwachung der Datenänderung) aktiviert, dann wird vom System gefragt, ob die Datenänderungen verworfen werden sollen.

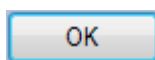


Abbildung 13: Allgemeines - Datenanpassung - Schaltfläche OK

Die geänderten Daten werden in die Datenbank geschrieben. Anschließend wird das Fenster geschlossen.

Ist das Monitoring (Überwachung der Datenänderung) aktiviert, dann wird vom System gefragt, ob die Datenänderungen in die Datenbank geschrieben werden sollen.

Standard-Kontextmenü

Zur Anpassung bzw. Veränderungen von Daten wird meist das Standard-Kontextmenü mit den folgenden Menüpunkten angeboten. Aufgerufen wird das Kontextmenü stets über die rechte Maustaste. Dies gilt insbesondere für Informationen, die von den Stammdaten abhängig sind wie z.B. Artikelrabatte, Notizen oder Ansprechpartner.



Abbildung 14: Allgemeines - Standard-Kontextmenü

Die Datenanpassungen sind stets aktionsorientiert. Sie rufen jeweils für die gewünschte Aktion den entsprechenden Menüpunkt auf.

Über die Schaltflächen *OK* für Bestätigung oder *Abbrechen* für Zurückweisung wird die Aktion beendet.

Auf abweichende Programmierung wird direkt bei den jeweiligen Datenbeschreibungen hingewiesen.

Tipp:

Immer dann, wenn Sie mehr Funktionalität erwarten, dann lassen Sie sich ein Kontextmenü einblenden.

Neu

Über die Aktion *Neu* wird ein neuer Datensatz angelegt.

Nach Auswahl von *Neu* wird eine leere Maske angezeigt, die nunmehr mit Daten gefüllt werden kann. Wichtige Felder werden in der Regel vorbelegt. Andere Felder sind zwar leer, müssen, sofern Pflichtfeld, unbedingt gefüllt werden.

Die Daten können jetzt bestätigt und werden sodann in die Datenbank geschrieben oder aber die Aktion wird abgebrochen und die Daten verfallen.

Bearbeiten

Über die Aktion *Bearbeiten* werden vorhandenen Daten angepasst oder nur angezeigt. Zunächst wird der Datensatz mit den Informationen aufgerufen. Dies geschieht in der Regel über Auswahl in einer Übersicht. Anschließend können die Daten angepasst werden.

Die Datenänderungen können jetzt bestätigt und werden in der Datenbank abgeändert oder aber die Aktion wird abgebrochen. Die eingetragenen Daten verfallen.

Kopieren

Über die Aktion *Kopieren* wird ein vorhandener Datensatz kopiert.

Zunächst wird, wie bei der Aktion *Bearbeiten*, ein Datensatz selektiert. Diese Daten können dann direkt überschrieben werden.

Die Datenänderungen können jetzt bestätigt werden oder aber die Aktion wird abgebrochen.

Löschen

Über die Aktion Löschen wird ein kompletter Datensatz gelöscht. Auch die abhängigen Daten werden in dieser Aktion gelöscht.

Beispiel:

Wird z.B. ein Artikel gelöscht, dann werden auch die unterschiedlichen Preise, SML, Bemerkungen, Notizen, ..., eben alle abhängigen Daten gelöscht.

Der zu löschende Datensatz muss zuvor selektiert werden. Alle Felder sind deaktiviert und können somit nicht verändert werden.

Die Löschung kann jetzt bestätigt werden oder aber die Aktion wird abgebrochen.

Individuelle Kontextmenüs

Grundsätzlich ist die Funktionalität in den individuellen Kontextmenüs identisch mit den Standard-Kontextmenüs. In Teilen stimmen die Aktionspunkte überein mit den Einträgen aus dem Standard-Kontextmenü.

Die individuellen Auswahlpunkte werden direkt bei den Datenbereichen beschrieben.

Referenzfelder

Häufiger finden Sie auf den Fenster Schaltflächen mit 3 Punkten als Beschriftung. Nach Betätigung dieser Schaltflächen öffnet sich ein Fenster zum Ändern von Informationen in den Referenztabellen.

Ein Beispiel für den Titel in den Adressen:

Sie möchten eine neue Adresse anlegen und stoßen dabei auf das Feld *Titel*. Sie öffnen das Auswahlfeld. Durch dieses Öffnen werden die hinterlegten Einträge aus der Referenztablette *Titel* angezeigt. Wenn Sie feststellen, dass der gewünschte Eintrag nicht vorhanden ist, dann wählen Sie bitte die Schaltfläche mit den 3 Punkten. Es öffnet sich ein neues Fenster. Sie können die Titel verändern, neue Titel hinzufügen oder aber Titel löschen (Alternative: Sperren eines Titel-Eintrages).

Nach dem Sie Anpassungen vorgenommen und das Fenster geschlossen haben, stehen Ihnen die Änderungen zur Auswahl zur Verfügung.

Cursor-Steuerung und Fenster-Position

Wenn Sie zwischen den Objekten (Eingabefelder, Kombinationsfelder, ...) springen wollen, dann geschieht dies überwiegend und auch am geschicktesten über die Tab-Taste.

Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie vorwärts oder rückwärts springen möchten.

Selbstverständlich können Sie jedes Objekt auch direkt per Maus anspringen.

Beim Schließen der Fenster werden die Positionen und die Größe der Fenster gespeichert. Beim einem erneuten Öffnen des Fensters werden diese Informationen dann zur Positionierung und Größe der Fenster herangezogen.

Unterschiedliche Feldarten und Schaltflächen

Für eine komfortable Steuerung der Fenster bzw. Erfassung und Speicherung der Daten bedarf es unterschiedlicher Objekte.

Da unterschiedliche Objekte auch andersartige Handhabungen voraussetzen, werden diese in den nächsten Abschnitten ausführlich beschrieben.

In der Regel werden die Felder in ihrer max. Ausdehnung, horizontal als auch vertikal, dargestellt. Es gibt jedoch keinen kausalen Zusammenhang zwischen der Ausdehnung eines Feldes und der möglichen Zeichenfülle.

D.h. häufiger: *Wenige Zeichen in langen Feldern.*

Schaltfläche

Den Schaltflächen sind in der Regel Funktionen zugeordnet.

Betätigt wird die Schaltfläche über einen Klick mit der linken Maustaste oder, sofern aktiviert, über die Tastatur.

Ein Beispiel für die Betätigung mit der Taste möchte ich Ihnen am Beispiel der Schaltflächen *OK* und *Abbrechen* erläutern. Anstatt die Schaltflächen über die Maus auszulösen, kann man auch die Tasten *Return* und *Esc* betätigen.

Text-Feld

Das Text-Feld ist das typische Feld für die Aufnahme und das Anzeigen von alphanumerischen Werten. Es ist in der Regel einzeilig.

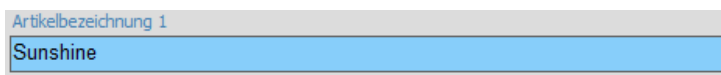


Abbildung 15: Bedienkonzept - Feldarten - Text-Feld

Ist die max. Anzahl Zeichen erreicht, so erfolgt ein Ton (sofern eingeschaltet).

Bei Betätigung der rechten Maustaste erscheint ein Kontext-Menü mit den folgenden Möglichkeiten.

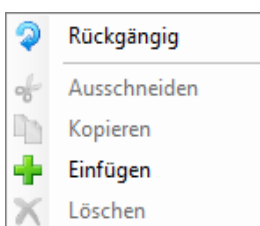


Abbildung 16: Bedienkonzept - Feldarten - Textfeld - Kontextmenü

Menü-Eintrag	Beschreibung
Rückgängig	Änderungen am Feld-Inhalt können rückgängig gemacht werden.
Ausschneiden	Werden Teile des Eintrages selektiert (markiert), können diese ausgeschnitten werden.

Menü-Eintrag	Beschreibung
	Das Herausgeschnittene landet automatisch in der Zwischenablage und kann für spätere Einfügeaktionen genutzt werden. Der Menüeintrag steht erst zur Verfügung, wenn Text markiert wurde. Hinweis: Die Funktion ist ähnlich dem Kopieren
Kopieren	Werden Teile des Eintrages selektiert (markiert), können diese kopiert werden. Das Kopierte landet automatisch in der Zwischenablage und kann für spätere Einfügeaktionen genutzt werden. Der Menüeintrag steht erst zur Verfügung, wenn Text markiert wurde. Hinweis: Die Funktion ist ähnlich dem Ausschneiden
Einfügen	Mit der Funktion können Informationen, die in der Zwischenablage gespeichert sind, eingefügt werden.
Löschen	Die Löschen-Funktion löscht den markierten Text. Das Gelöschte wird nicht in die Zwischenablage geschrieben. Die Löschaktion kann durch die Aktion <i>Rückgängig</i> wieder in den Originalzustand zurückgesetzt werden.

Formatierbares Textfeld

Diese Form des Textfeldes ist ähnlich dem normalen Textfeld. Der größte Unterschied besteht darin, dass der Text formatiert und Grafik mit aufgenommen werden kann.

Auch ist dieses Textfeld in der Regel mehrzeilig.

Werden die formatierten Textfelder in ihrer Größe verändert, dann wird der Text automatisch umgebrochen. Möchte man einen gezielten Zeilenumbruch, so fügt man Return ein.

Kann der Inhalt nicht komplett angezeigt werden, dann erscheint automatisch eine senkrechte Bildlaufleiste.

Auch bei der Ausgabe des Feldinhaltes in einem Dokument wird der Inhalt automatisch umgebrochen.

Hinweis:

Die Formatierungsmöglichkeiten sind für ein Fakturierungs-System schon ausgeprägt, reichen jedoch nicht an die Möglichkeiten eines Textverarbeitungs-Systems heran.

Ziel war es stets, dem Anwender die Möglichkeit zu geben, Texte in vielfältiger, wenn auch in begrenzter Form, zu gestalten und in Dokumenten wie Rechnungen, Mahnungen, ... auszugeben.



Abbildung 17: Bedienkonzept - Feldarten - Formatiertes Textfeld

Bei Betätigung der rechten Maustaste erscheint ein Kontext-Menü mit den folgenden Möglichkeiten.

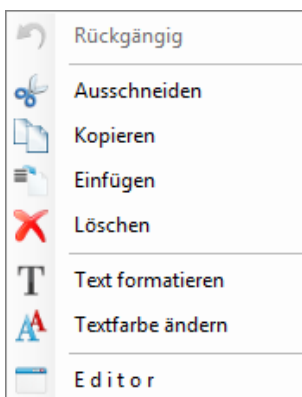
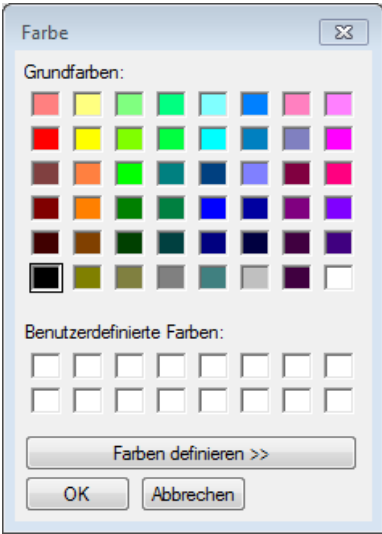


Abbildung 18: Bedienkonzept - Feldarten - Formatiertes Textfeld - Kontextmenü

Menü-Eintrag	Beschreibung
Rückgängig	Änderungen am Feldinhalt können rückgängig gemacht werden.
Ausschneiden	Werden Teile des Eintrages selektiert (markiert), können diese ausgeschnitten werden. Das Herausgeschnittene landet automatisch in der Zwischenablage und kann für spätere Einfügeaktionen oder auch für fremde Anwendungen genutzt werden. Der Menüeintrag steht erst zur Verfügung, wenn Text markiert wurde. Hinweis: Die Funktion ist ähnlich dem Kopieren
Kopieren	Werden Teile des Eintrages selektiert (markiert), können diese kopiert werden.

Menü-Eintrag	Beschreibung
	Das Kopierte landet automatisch in der Zwischenablage und kann für spätere Einfügeaktionen oder für fremde Anwendungen genutzt werden. Der Menüeintrag steht erst zur Verfügung, wenn Text markiert wurde. Hinweis: Die Funktion ist ähnlich dem Ausschneiden
Einfügen	Mit der Funktion können Informationen, die in der Zwischenablage gespeichert sind, eingefügt werden.
Löschen	Die Löschen-Funktion löscht den markierten Text. Das Gelöschte wird nicht in die Zwischenablage geschrieben, kann aber durch die Aktion <i>Rückgängig</i> wieder hergestellt werden.
Text formatieren	Die Funktion wird erst aktiviert, wenn ein markierter Textbereich vorliegt. Wird dieser Punkt aufgerufen, dann erscheint ein weiteres Menü, in dem Einstellungen zur Schrift vorgenommen werden können. Bei OK wird der markierte Bereich entsprechend den Einstellungen formatiert. Abbildung 19: Bedienkonzept - Formatierbares Textfeld - Schriftart In diesem Fall wurde das Wort „Fonts“ markiert. Die aktuellen Einstellungen werden angezeigt.
Textfarbe ändern	Die Funktion wird erst dann aktiviert, wenn ein markierter Textbereich vorliegt. Wird dieser Punkt aufgerufen, dann erscheint ein weiteres Menü, in dem Einstellungen vorgenommen werden können. Bei OK wird der markierte Bereich entsprechend den Einstellungen formatiert.

Menü-Eintrag	Beschreibung
	 <i>Abbildung 20: Bedienkonzept - Formatiertes Textfeld – Farbe</i>
E d i t o r	Über den Editor können die Feldinhalte komfortabel angepasst werden. Siehe dazu den Absatz: E d i t o r

Editor

Auch wenn die Masken vom Anwender in der Größe frei bestimmt werden können, sind die formatierbaren Textfelder in den Abmaßen häufiger zu klein.

Möchten Sie nur wenige Informationen hinterlegen und/oder nur in einem geringen Umfang den Text formatieren, dann sollte die Größe der Textfelder ausreichen.

Im anderen Fall jedoch muss der Editor aufgerufen werden.

Der Editor wird aufgerufen über das Kontext-Menü des formatierbaren Textfeldes. Nach Betätigung des Menüpunktes *E d i t o r* öffnet sich ein eigenständiges Fenster.

Aber auch durch Doppelklick auf das formatierbare Textfeld kann der Editor aufgerufen werden.

Aufbau und Handhabung

Die Steuerung des Editors erfolgt über Menü- und Symbolleisten und über das Kontextmenü.

Besonders hervorzuheben ist, dass auch Informationen außerhalb von FakturaSML herangezogen und gespeichert werden können. Selbstverständlich steht auch der umgekehrte Weg zur Verfügung. Damit können auch fremde Anwendungen Daten aus FakturaSML über das Dateisystem von Windows entgegennehmen.

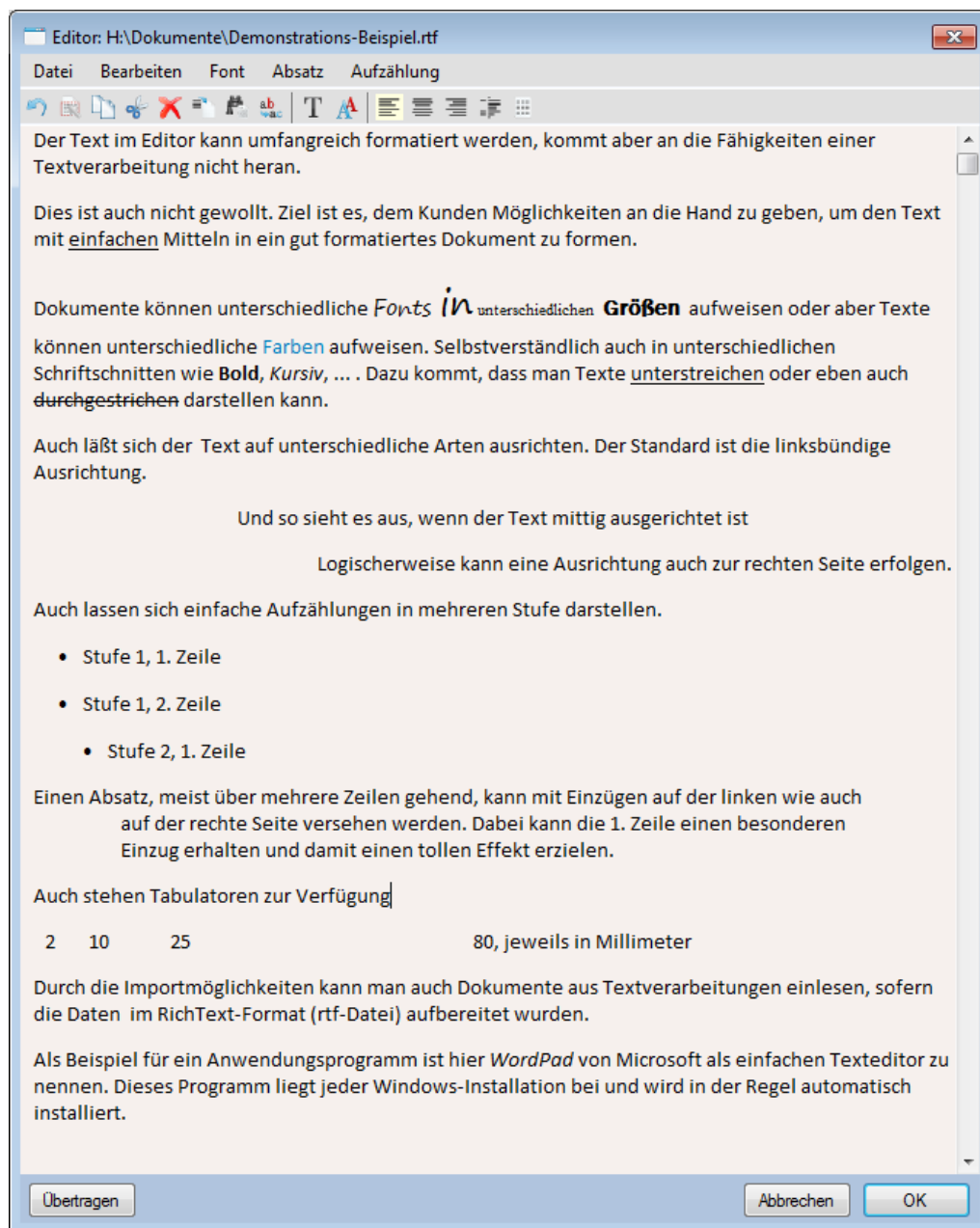


Abbildung 21: Editor - Aufbau und Handhabung - Demonstrations-Beispiel

Titelzeile

Bei der Titelzeile muss man nach 2 unterschiedlichen Titelzeilen unterscheiden. Der Unterschied rührt daher, dass die Texte für den Editor entweder aus den formatierbaren Textfeldern oder aber als eigenständige Datei aus Windows stammen.



Abbildung 22: Editor - Aufbau und Handhabung - Titelzeile / Interner Text

Links in der Titelzeile wird zunächst ein Symbol (grafisches Element) als Sinnbild für den Editor eingeblendet.

Danach erscheint der Hinweis, dass der Inhalt des Editors als interner Text zu bewerten ist, sprich, die Informationen stammen aus einem formatierbaren Textfeld

Im rechten Bereich steht noch eine Schaltfläche mit einem Kreuz. Diese Kreuz dient dem Schließen des Fensters.



Abbildung 23: Editor - Aufbau und Handhabung - Titelzeile / Eigenständige Datei

Im Gegensatz zum internen Text wird bei einer externen Datei der Dateiname, der Dateityp und das Verzeichnis der Datei angezeigt. Selbstverständlich kann die Datei auch von einem Server oder einem freigegeben Verzeichnis eines Fremdrechners stammen

Fußzeile



Abbildung 24: Editor - Aufbau und Handhabung - Fußzeile

Die Fußzeile besteht aus den folgenden Schaltflächenleiste

- Übertragen
Beim Auslösen der Schaltfläche wird der Inhalt des Editors in das formatierbare Textfeld (Ausgangsposition) zurückgeschrieben, aber nicht gesichert. Handelt es sich um die Information aus einer externen Datei, dann wird auch dieser in das formatierbare Textfeld übertragen. Der Editor wird nicht geschlossen.
- Abbrechen
Beim Betätigen der Schaltfläche *Abbrechen* wird, sofern die Daten des Editors aus einer externen Datei stammen, eine Abfrage zur Sicherung der Daten eingeblendet.

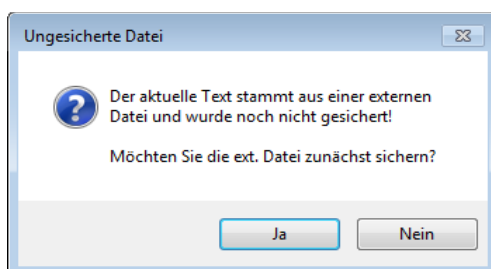


Abbildung 25: Editor - Aufbau und Handhabung – Abbrechen / Sicherungsabfrage

Bei Ja wird die Aktion des Abbrechens gestoppt und es bleibt die Gelegenheit, die Daten in die externe Datei zu sichern.

Bei Nein wird der Editor geschlossen. Angefallene Änderungen werden nicht gesichert.

➤ OK

Beim Betätigen der Schaltfläche OK wird, wie auch beim Abbrechen, zunächst eine Abfrage zur Sicherung der externen Datei eingeblendet.

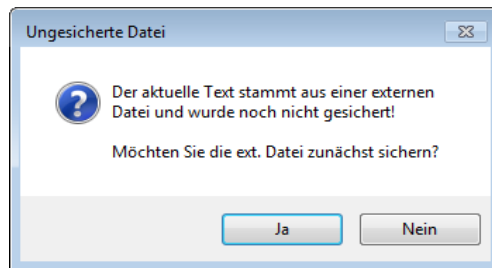


Abbildung 26: Editor - Aufbau und Handhabung – OK / Sicherungsabfrage

Bei Ja wird die Aktion beendet und der Anwender hat die Gelegenheit, die Daten in einer externen Datei zu sichern.

Im anderen Fall wird der Editor geschlossen und zugleich der Text der externen Datei in das formatierbare Textfeld übertragen.

Beim Sichern muss man nach 2 unterschiedlichen Informations-Quellen unterscheiden:

➤ Interner Text

Liegt interner Text vor, dann wird keine eigentliche Sicherung durchgeführt, sondern der Text des Editors wird in das formatierbare Textfeld (Ausgangsposition) zurückgeschrieben.

Wird anschließend die aktive Maske über die Schaltfläche *OK* verlassen, dann werden die Informationen in der Datenbank gesichert.

Hinweis:

Bevor man den Editor bei internem Text schließt, kann man die Daten zusätzlich in einer externen Datei speichern. Hier ist speichern wörtlich gemeint, da die Daten als Datei direkt in das Verzeichnissystem der Betriebssysteme abgelegt werden.

➤ Externe Datei

Wird die Schaltfläche betätigt und die Daten wurden angepasst, dann erscheint ein Auswahl-Menü mit der Frage, ob die Daten gesichert werden sollen. Ein Sichern findet dann im Verzeichnissystem des Betriebssystems statt.

Menü- und Symbol-Leiste

Sie hatten gesehen, dass über die rechte Maustaste ein Kontext-Menü aufgerufen werden kann. Über dieses Menü können dann die häufigsten Formatierungsaktionen aufgerufen werden.

Deshalb gibt es eine entsprechende Menüleiste mit allen möglichen Formatierungsaktionen sowie die Symbolleiste mit Schaltflächen für die schnelle

Formatierung.

Menü-Leiste

Datei Bearbeiten Font Absatz Aufzählung

Abbildung 27: Editor - Aufbau und Handhabung - Menüleiste

In der Menü-Leiste findet man alle möglichen Formatierungs- und Datei-Befehle, die für ein einwandfreies Ergebnis notwendig sind.

Für eine Übersicht, werden die Formatierungsregeln in einer Tabelle aufgeführt. Viele von diesen Formatierungsregeln finden sich auch im Kontextmenü und in der Symbol-Leiste wieder, doch das komplette Spektrum der Befehle garantiert nur die Menü-Leiste. Die Beschreibung der Befehle erfolgt innerhalb der Hauptgruppen wie Datei, Bearbeiten,

Menü-Einträge	Beschreibung
Datei 	Unter dem Menüpunkt <i>Datei</i> werden alle Aktionen, die sich auf eine Datei beziehen, ausgeführt. Wie sieht der Regelfall aus? Normalerweise wird aus dem formatierbaren Textfeld heraus der Editor aufgerufen. Es erfolgen notwendige Anpassungen. Danach werden die Änderungen über die Schaltfläche <i>OK</i> zurückgeschrieben in das formatierbare Textfeld oder aber der Editor wird ohne weitere Aktionen verlassen. Eine zusätzliche und besonders nützliche Funktion ist, dass man auch Dateien aus dem Windowsverzeichnis einladen oder auch Informationen in ein Windowsverzeichnis schreiben kann. Natürlich gibt es auch einen Mix aus Datei und den Daten aus den formatierbaren Textfeld. Der Mix könnte dann so aussehen, dass man Informationen aus dem formatierbaren Textfeld in den Editor lädt und dann z.B. als RTF-Datei in ein Verzeichnis von Windows schreibt. Oder aber es wird ein RTF-File in den Editor geladen und anschließend die Daten über die Schaltfläche <i>Übertragen</i> in das formatierbare Textfeld übertragen. Um all diese Möglichkeiten einzusetzen, wurden die folgenden Funktionen implementiert: ➤ Neu Nach der Betätigung des Menüpunktes wird, sofern eine Änderung am Text im Editor vorgenommen wurde, eine Meldung eingeblendet, ob ohne eine Sicherung fortgefahren werden soll.

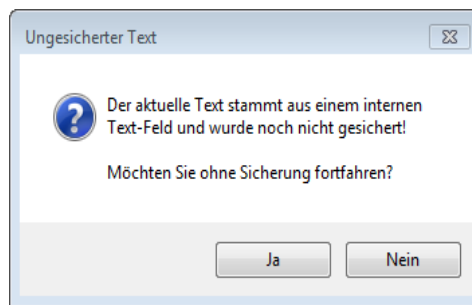


Abb. 28:

Editor - Menü-Leiste - Sicherungs-Abfrage für Daten aus einem formatierbaren Textfeld

Bei Bestätigung mit Ja wird der Text komplett gelöscht. Das Leeren des Editors kann nicht rückgängig gemacht werden. Im anderen Fall wird keine Aktion durchgeführt und der Anwender kann eine Sicherung bzw. Übertragung durchführen.

➤ Öffnen

Beim Öffnen ist immer eine externe Datei gemeint. Nach Betätigen des Menüpunktes wird wie im Menüpunkt *Neu* zunächst eine Bestätigungsfenster eingeblendet, sofern eine Änderung am Text des Editors vorgenommen wurde. Bei Nein wird keine Aktion ausgeführt. Im anderen Fall wird ein Fenster für die Selektion einer externen Datei eingeblendet.

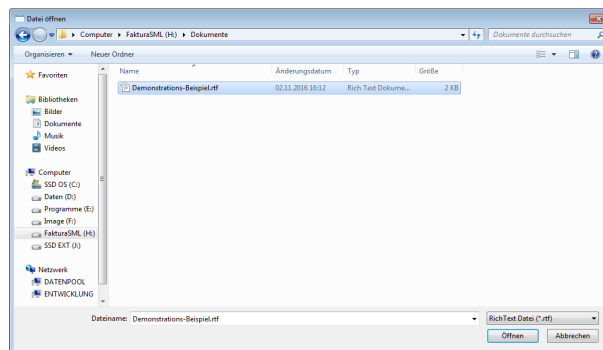


Abb. 29: Editor - Menü-Leiste – Dialog Öffnen

Im Öffnen-Dialog kann man unterschiedliche Formate wählen. Als Standard ist eingestellt das Rtf-Dateiformat. Nach Betätigung der Schaltfläche *Öffnen* wird die Datei eingelesen.

➤ Speichern

Unter Speichern können die Texte in die Datei zurückgeschrieben werden.

Dies ist jedoch nur möglich, wenn ein Dateiname festgelegt wurde. Ist dies nicht der Fall der erscheint automatisch ein Dialog zur Dateinamen-Vergabe.

Siehe dazu Punkt *Sichern als ...*

➤ Speichern als ...

Unter diesem Menüpunkt kann man beim Speichern der Datei einen Namen geben.

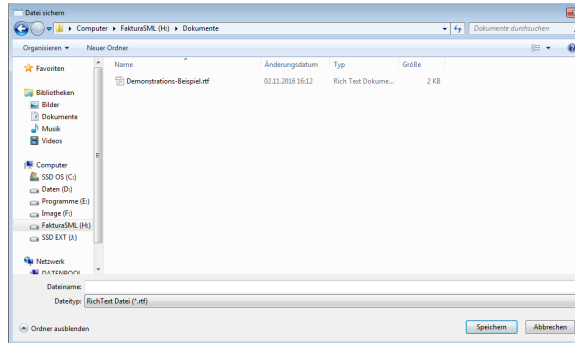
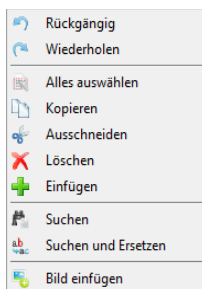


Abb. 30: Editor - Menü-Leiste - Dialog – Sichern als ...

Als Dateityp ist RichText Datei (*.rtf) als Standard eingetragen.

Bearbeiten



Unter dem Menüpunkt Bearbeiten werden vielfältige Möglichkeiten zur Formatierung des Editor-Textes zur Verfügung gestellt.

In der Regel muss der zu formatierende Textbereich ausgewählt werden, um anschließend gezielt über die angebotenen Punkte die Formatierung auszulösen.

➤ Rückgängig

Änderungen am Feldinhalt können rückgängig gemacht werden.

➤ Wiederholen

Die letzte Aktion kann wiederholt werden

➤ Alles auswählen

Der komplette Editor-Inhalt wird selektiert.

Alle anschließenden Formatierungen beziehen sich auf den kompletten Inhalt.

➤ Kopieren

Werden Teile oder der komplette Editor-Bereich selektiert (markiert), so können diese kopiert werden.

Das Kopierte landet automatisch in der Zwischenablage und kann für spätere Einfügeaktionen genutzt werden.

Der Menüeintrag steht erst zur Verfügung, wenn Text und/oder Grafik markiert wurde.

Hinweis:

Die Funktion ist ähnlich dem Ausschneiden.

➤ Ausschneiden

Werden Teile oder der komplette Editor-Bereich selektiert (markiert), so können diese herausgeschnitten werden. Das Herausgeschnittene landet automatisch in der Zwischenablage und kann für spätere Einfügeaktionen genutzt werden.

Der Menüeintrag steht erst zur Verfügung, wenn Text und/oder Grafik markiert wurde.

Hinweis:

Die Funktion ähnlich dem Kopieren.

➤ Löschen

Die Löschen-Funktion löscht den markierten Text und/oder Grafik.

Das Gelöschte wird nicht in die Zwischenablage geschrieben und kann auch nicht durch *Aktion rückgängig machen* wieder hergestellt werden.

➤ Einfügen

Mit dieser Funktion können Informationen, die in der Zwischenablage gespeichert sind, eingefügt werden.

➤ Suchen

Nach Drücken der Schaltfläche erscheint das Suchen-Fenster.

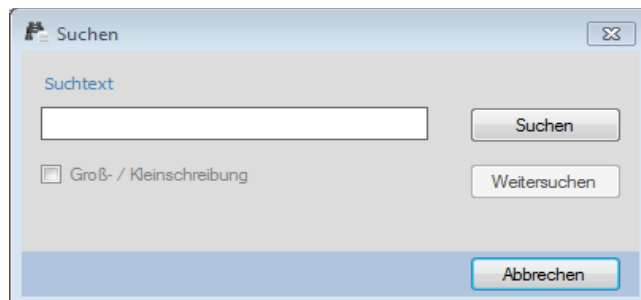


Abb. 31: Editor - Aufbau und Handhabung - Suchen-Maske

In das Feld Suchtext wird der zu suchende Begriff eingetragen.

Über die Schaltfläche *Suchen* wird nach dem Suchbegriff gesucht. Möchte man weitere Einträge finden, dann geschieht dies über die Schaltfläche *Weitersuchen*. Durch Setzen eines Häkchens kann dabei nach Groß- / Kleinschreibung unterschieden werden.

➤ Suchen und Ersetzen

Nach Drücken der Schaltfläche erscheint das Suchen und Ersetzen-Fenster.

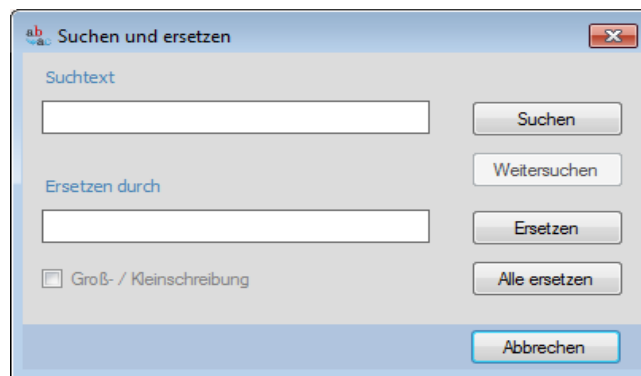


Abb. 32: Editor - Aufbau und Handhabung - Suchen und Ersetzen-Maske

Wie bei der Maske Suchen, kann auch hier gesucht werden.

Zusätzlich besteht auch die Möglichkeit, dass Gesuchte im Wert zu ersetzen. Sollen alle Einträge ersetzt werden, dann wird die Schaltfläche *Alle ersetzen* betätigt.

Durch Setzen eines Häkchens kann dabei nach Groß- / Kleinschreibung unterschieden werden.

➤ Bild einfügen

Soll ein Bild eingefügt werden, dann ist dies im Menüpunkt Bild einstellen jederzeit möglich.

Dazu wird der Cursor (Schreibmarke) an die entsprechende Stelle gesetzt und der Auswahlpunkt betätigt. Es erscheint daraufhin ein Dialog zur Selektion einer Grafik

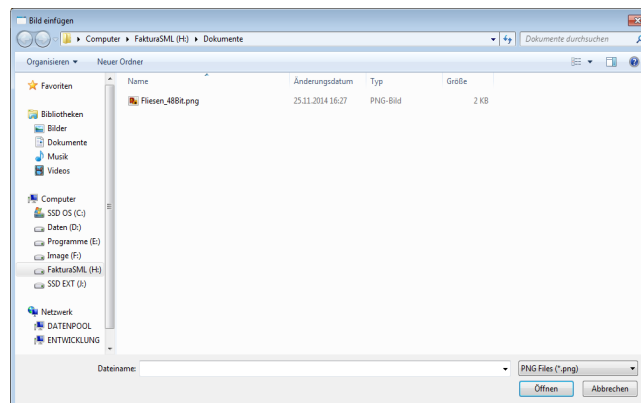
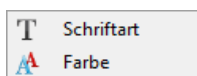


Abb. 33: Editor - Aufbau und Handhabung – Dialog - Dateiauswahl

Font



Unter diesem Menüpunkt wird ausschließlich der Text im Editor formatiert.

➤ Schriftart

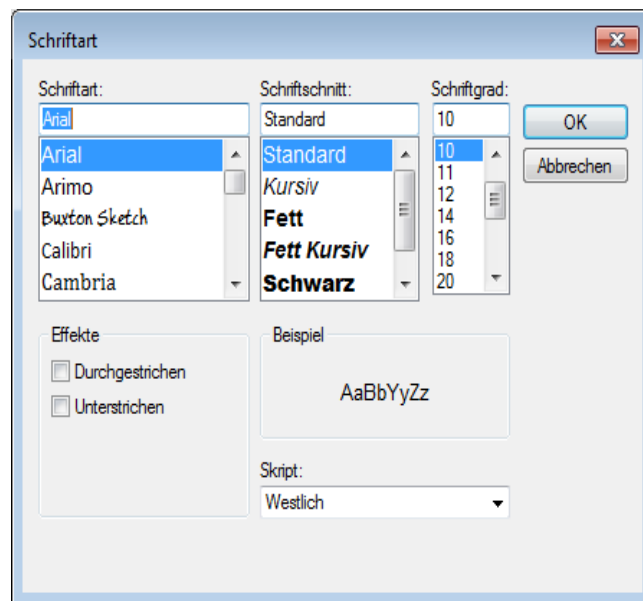


Abb. 34: Editor - Aufbau und Handhabung – Schriftart-Maske

Der selektierte Text wird entsprechend den Einstellungen in der Schriftart-Maske formatiert.

➤ Farbe

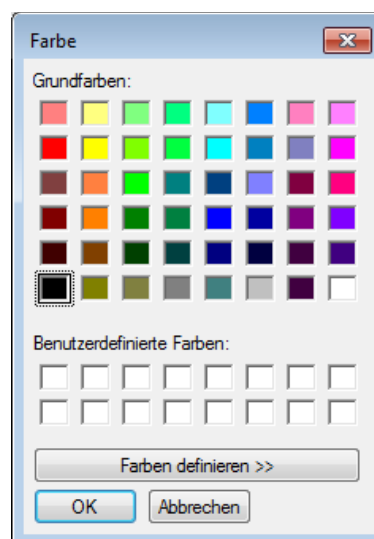
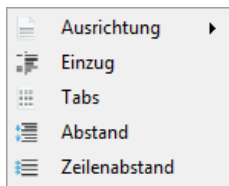


Abb. 35: Editor - Aufbau und Handhabung Schriftfarbe-Maske

Der selektierte Text wird entsprechend den Einstellungen in der Schriftfarben-Maske formatiert.

Absatz

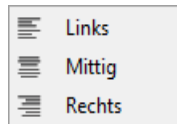
Wie es der Name des Menüpunktes schon andeutet, werden hier Formatierungen, bezogen auf den kompletten Absatz, durchgeführt. Dabei muss der Absatz nicht grundsätzlich aus mehreren Sätzen oder Zeilen bestehen, sondern es kann auch ein einzelner, und einzeiliger Satz sein.



Um die unterschiedlichen Formatierungen zu anzuwenden, muss nur die Schreibmarke in den betreffenden Absatz gesetzt werden. Danach erfolgt der Aufruf der gewünschten Formatierung. Die Angaben beziehen sich immer auf Millimeter.

➤ Ausrichtung

Es gibt mehrere Möglichkeiten, den Absatz auszurichten.



- Links

Der aktuelle Absatz wird linksbündig ausgerichtet.

Dies ist auch der Standard.

Das Symbol ist der Leiste wird farblich hinterlegt.

Der Text wird auf der rechten Seite des Editor-Fensters automatisch umgebrochen.

- Mittig

Der aktuelle Absatz wird mittig ausgerichtet.

Das Symbol ist der Leiste wird farblich hinterlegt.

Der Text und/oder Grafik wird immer mittig zwischen dem linken und rechten Rand des Editorfensters ausgerichtet.

Wird das Fenster in der Größe verändert, so wird der Text entsprechend umgebrochen.

- Rechts

Der aktuelle Absatz wird rechtsbündig ausgerichtet.

Dabei reicht die Schrift und/oder die Grafik immer bis zum rechten Rand des Editorfensters.

Wird das Fenster in der Größe verändert, so wird der Text entsprechend umgebrochen.

Das Symbol ist der Leiste wird farblich hinterlegt.

➤ Einzug

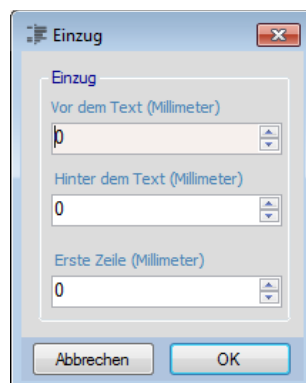


Abb. 36: Editor - Aufbau und Handhabung Einzüge setzen

Nach Aufruf der Einzüge erscheint zunächst ein zusätzliche Maske. Hier können die Angaben hinterlegt werden.

Wurde der Absatz schon mit Einzügen versehen, dann werden diese bei Aufruf angezeigt und können angepasst werden.

- Vor dem Text
Der Text beginnt nicht am linken Rand des Fensters sondern in vorgegebenen Abstand.
- Hinter dem Text
Der Text wird nicht am rechten Rand des Fensters umgebrochen, sondern im vorgegebenen Abstand zum rechten Rand.
- 1. Zeile
Legt den Abstand zwischen dem linken Rand der ersten Zeile und dem linken Rand der folgenden Zeilen im selben Absatz fest

➤ Tabs (Tabulatoren)



Abb. 37: Editor - Aufbau und Handhabung - Tabstopps-Maske

Die Tabulatoren werden immer pro Absatz gesetzt. Dabei kann ein Absatz auch als Einzelsatz fungieren.

Sind in einem Absatz schon Tabulatoren vorhanden, so werden diese bei der Betätigung des Tabulator-Symbols angezeigt und können geändert werden.

Es können keine Tabulatoren direkt überschrieben werden. Vielmehr muss ein neuer Tabulator mit der Schaltfläche *Tab belegen* gesetzt und der alte Tabulator über die Schaltfläche *Löschen* oder *Alle Löschen* gelöscht werden.

Max. können 32 Tabs gesetzt werden.

Mit der Schaltfläche *OK* werden die angezeigten Tabulatoren gesetzt und das Fenster geschlossen.

Die Schaltfläche *Abbrechen* bricht die Aktion ab und schließt das Fenster.

➤ Abstand

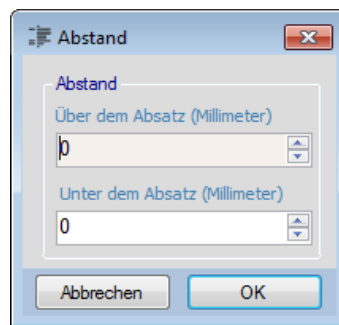


Abb. 38: Editor - Aufbau und Handhabung - Abstand

Beim Abstand ist die Distanz zwischen den Absätzen gemeint.

Nach Aufruf von Abstand erscheint zunächst die Maske für die Abstände.

Wurde der Absatz schon mit Abständen belegt, dann werden diese angezeigt und können angepasst werden.

- Abstand über dem Absatz
Es wird ein Abstand oberhalb des Absatzes eingefügt
- Abstand unterhalb des Absatzes
Es wird ein Abstand unterhalb des Absatzes eingefügt

➤ Zeilenabstand

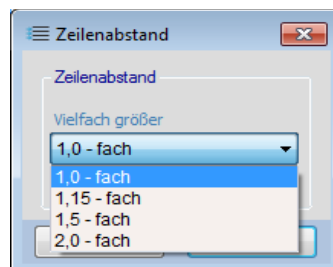


Abb. 39: Editor - Aufbau und Handhabung – Zeilenabstand

Besteht ein Absatz aus mehreren Zeilen, so kann man einen Zeilenabstand setzen.

Es ist immer ein Vielfaches vom Normalabstand. Der normale Abstand ist immer 1,0-fach.

Die weiteren Möglichkeiten sind:

- 1,15-fach
- 1,5-fach und
- 2,0-fach

Aufzählung Setzen Entfernen	Bei der Aufzählung werden kleine Punkte gesetzt und gleichzeitig ein linksbündiger Einzug. Wird ein neuer Absatz gewählt, dann erfolgt ein weiterer Punkt mit Einzug. Innerhalb einer Aufzählung kann eine weitere Aufzählung gesetzt werden. ➤ Setzen Die Aufzählung wird gesetzt. Steht man in der 1. oder einer höheren Stufe, dann wird eine neue Stufe eröffnet ➤ Entfernen Die Aufzählung wird entfernt. Steht man in der 2. oder einer höheren Stufe, dann wird in die nächsttieferen Stufe zurückgesetzt. Ansonsten wird die Aufzählung entfernt.
--	---

Symbol-Leiste

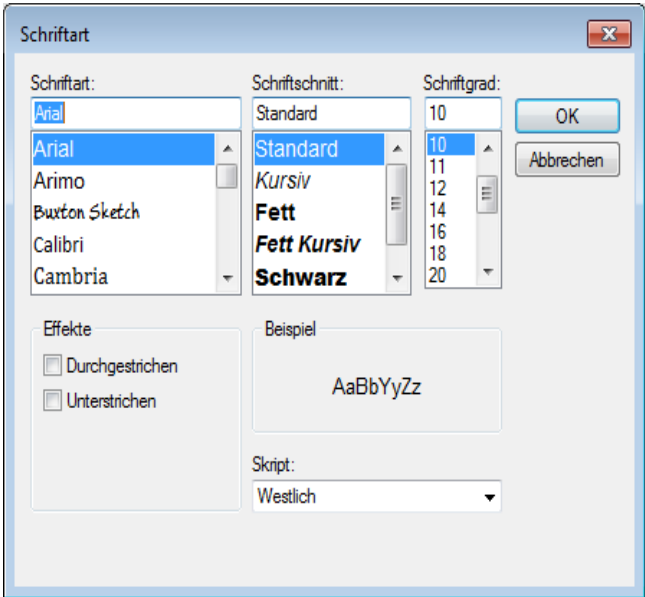


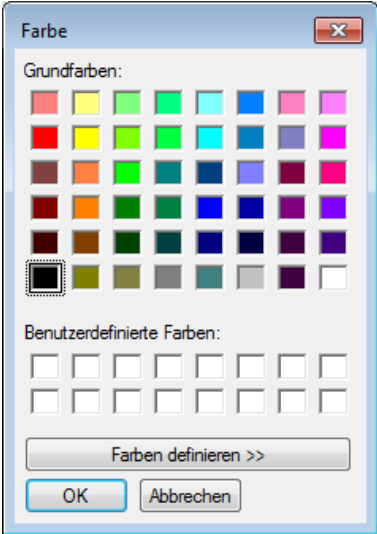
Im Gegensatz zur Menü-Leiste sind in der Symbol-Leiste nur die wichtigsten Formatierung möglich.

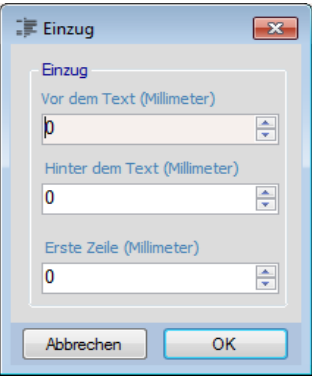
Die Schaltflächen haben zur Orientierung ein grafisches Symbol. Dieses sollte die auszuführende Formatierungsaktion visuell beschreiben. Weil dies nicht immer einwandfrei gewährleistet werden kann, wird jedem Symbol noch eine zusätzliche Quickinfo zugeordnet.

Symbolleisten-Einträge einschl. Quickinfo	Beschreibung
 Aktion rückgängig machen	Änderungen am Feldinhalt können rückgängig gemacht werden.
 Alles selektieren	Der komplette Editor-Inhalt wird selektiert. Alle anschließenden Formatierungen beziehen sich auf den kompletten Inhalt.
 Kopieren	Werden Teile oder der komplette Editor-Bereich selektiert (markiert), so können diese kopiert werden. Das Kopierte landet automatisch in der Zwischenablage und kann für spätere Einfügeaktionen genutzt werden. Der Menüeintrag steht erst zur Verfügung, wenn Text und/oder Grafik markiert wurde. Hinweis: Die Funktion ist ähnlich dem Ausschneiden.

Symbolleisten-Einträge einschl. Quickinfo	Beschreibung
 Ausschneiden	Werden Teile oder der komplette Editor-Bereich selektiert (markiert), so können diese herausgeschnitten werden. Das Herausgeschnittene landet automatisch in der Zwischenablage und kann für spätere Einfügeaktionen genutzt werden. Der Menüeintrag steht erst zur Verfügung, wenn Text und/oder Grafik markiert wurde. Hinweis: Die Funktion ist ähnlich dem Kopieren.
 Löschen	Die Löschen-Funktion löscht den markierten Text und/oder Grafik. Das Gelöschte wird nicht in die Zwischenablage geschrieben, kann aber durch <i>Aktion rückgängig machen</i> wieder hergestellt werden.
 Einfügen	Mit dieser Funktion können Informationen, die in der Zwischenablage gespeichert sind, eingefügt werden.
 Suchen	Nach Drücken der Schaltfläche erscheint das Suchen-Fenster. <i>Abb. 40: Editor - Aufbau und Handhabung - Suchen-Maske</i> In das Feld Suchtext wird der zu suchende Begriff eingetragen. Über die Schaltfläche <i>Suchen</i> wird nach dem Suchbegriff gesucht. Möchte man weitere Einträge finden, dann geschieht dies über die Schaltfläche <i>Weitersuchen</i>. Durch Setzen eines Häkchens kann dabei nach Groß- / Kleinschreibung unterschieden werden.

Symbolleisten-Einträge einschl. Quickinfo	Beschreibung
 Suchen und Ersetzen	Nach Drücken der Schaltfläche erscheint das Suchen und Ersetzen-Fenster.  Abb. 41: Editor - Aufbau und Handhabung - Suchen und Ersetzen-Maske Wie bei der Maske Suchen, kann auch hier gesucht werden. Zusätzlich besteht auch die Möglichkeit, dass Gesuchte im Wert zu ersetzen. Sollen alle Einträge ersetzt werden, dann wird die Schaltfläche <i>Alle ersetzen</i> betätigt. Durch Setzen eines Häkchens kann dabei nach Groß- / Kleinschreibung unterschieden werden.
T Text formatieren	 Abb. 42: Editor - Aufbau und Handhabung – Schriftart-Maske Der selektierte Text wird entsprechend den Einstellungen in der Schriftart-Maske formatiert.

Symboleisten-Einträge einschl. Quickinfo	Beschreibung
 Textfarbe ändern	 <i>Abb. 43: Editor - Aufbau und Handhabung Schriftfarbe-Maske</i> Der selektierte Text wird entsprechend den Einstellungen in der Schriftfarben-Maske formatiert.
 Text links ausrichten	Der aktuelle Absatz wird linksbündig ausgerichtet. Dies ist auch der Standard. Das Symbol ist der Leiste wird farblich hinterlegt. Der Text wird auf der rechten Seite des Editor-Fensters automatisch umgebrochen Das Symbol ist der Leiste wird farblich hinterlegt.
 Text mittig ausrichten	Der aktuelle Absatz wird mittig ausgerichtet. Das Symbol ist der Leiste wird farblich hinterlegt. Der Text und/oder Grafik wird immer mittig zwischen dem linken und rechten Rand des Editorfensters ausgerichtet. Wird das Fenster in der Größe verändert, so wird der Text entsprechend umgebrochen. Das Symbol ist der Leiste wird farblich hinterlegt.
 Text rechts ausrichten	Der aktuelle Absatz wird rechtsbündig ausgerichtet. Dabei reicht die Schrift und/oder die Grafik immer bis zum rechten Rand des Editorfensters. Wird das Fenster in der Größe verändert, so wird der Text entsprechend umgebrochen. Das Symbol ist der Leiste wird farblich hinterlegt.

Symbolleisten-Einträge einschl. Quickinfo	Beschreibung
 Einzüge	 <i>Abb. 44: Editor - Aufbau und Handhabung – Einzüge-Maske</i> Die Einzüge werden pro Absatz gesetzt. Dabei kann eine einzelne Zeile auch als Absatz gelten ➤ Vor dem Text Der Text beginnt nicht am linken Rand des Fensters sondern im vorgegebenen Abstand ➤ Nach dem Text Der Text wird nicht am rechten Rand des Fensters umgebrochen, sondern im vorgegebenen Abstand zum rechten Rand ➤ 1. Zeile Der Einzug richtet sich nach dem „Einzug links“ Bei einem positiven Wert wird ausschließlich die 1. Zeile weiter nach rechts eingerückt. Bei einem negativen Wert rückt der Text aus der 1. Zeile weiter nach links. In beiden Fällen erhalten Sie einen Versatz zwischen der 1. Zeile und dem restlichen Text des Absatzes!

Symboleisten-Einträge einschl. Quickinfo	Beschreibung
 Tabulator	 <i>Abb. 45: Editor - Aufbau und Handhabung - Tabstopps-Maske</i> Die Tabulatoren werden immer pro Absatz gesetzt. Dabei kann ein Absatz auch als Einzelsatz fungieren. Sind in einem Absatz schon Tabulatoren vorhanden, so werden diese bei der Betätigung des Tabulator-Symbols angezeigt und können geändert werden. Es können keine Tabulatoren direkt überschrieben werden. Vielmehr muss ein neuer Tabulator mit der Schaltfläche <i>Tab belegen</i> gesetzt und der alte Tabulator über die Schaltfläche <i>Löschen</i> oder <i>Alle Löschen</i> gelöscht werden. Mit der Schaltfläche <i>OK</i> werden die angezeigten Tabulatoren gesetzt und das Fenster geschlossen. Die Schaltfläche <i>Abbrechen</i> bricht die Aktion ab und schließt das Fenster. Hinweis: Es sind auch Tabulatoren-Positionen vorhanden, ohne diese explizit anlegen zu müssen. Auf die Positionen dieser Standard-Tabulatoren haben Sie jedoch keinen Einfluss.

Variablen in formatierbaren Textfeldern

In vielen formatierbaren Textfeldern können Variablen aufgenommen.

Erkennen kann man die Variablen an einer öffnenden spitzen Klammer dem Variablen-Namen und der schließenden spitzen Klammer

Beispiel: <NName> Der Nachname

<Briefgruss> Briefgruss

Welche Variablen verwendet werden können, ist in den jeweiligen Abschnitten des Handbuches ausführlich beschrieben.

Anwendungsprinzip

Werden Dokumente erstellt wie z.B. Rechnungen, Angebote, ..., dann kommt es häufig vor, dass bestimmte Bereiche mit variablen Informationen gestaltet werden sollen.

Variabel heißt, dass eine Stellvertreter-Information, in diesem Fall die <Variable>, durch Informationen aus der Datenbank ausgetauscht werden.

Dabei ist darauf zu achten, dass die <Variable> nicht von der Vorgabe abweicht. Sollten Sie die Schreibweise nicht korrekt übernehmen, sei es, dass Sie Groß- und Klein-Schreibung nicht beachten oder die spitzen Klammern vergessen werden, dann wird die <Variable> als Text bzw. als Literal verstanden und entsprechend ausgegeben.

Sollen die Datenbank-Werte formatiert werden, dann muss der Stellvertreter, nämlich die <Variable> formatiert werden. Formatierungen gelten aber **immer** in Gänze. Teilformatierungen sind **nicht** möglich.

Eine Besonderheit tritt auf bei Formatierungen, bei denen die Datenbank-Werte schon formatiert vorliegen.

Beispiel:

Die Variable <PJ_Beschreibung> ersetzt die **Projekt-Beschreibung** aus den alternativen Adressen. Die Beschreibung als solches kann hier jedoch schon formatiert werden. Beim Speichern der Informationen wird nicht nur die Beschreibung in der Datenbank abgelegt, sondern auch die Regeln zur Formatierung.

Wird die <Variable> jetzt formatiert, dann wird bei der Ausgabe bzw. bei der Anzeige dies berücksichtigt, aber eben auch die Formatierung aus der Datenbank. Das Ergebnis ist im ersten Augenblick ernüchternd, aber zwingend richtig.

Hinweis:

Immer die Variable komplett (einschließlich der spitzen Klammer <...>) kennzeichnen und dann formatieren. Dies muss, unabhängig von den Datenbank-Werten, immer berücksichtigt werden.

Numerisches Feld

Ein numerisches Feld lässt nur die Zeichen 0 bis 9, das Komma, den Punkt und sofern negative Zahlen zugelassen sind, auch das Minuszeichen zu.

In der Regel stehen die Werte rechtsbündig. Je nach Vorgabe in den Einstellungen haben die numerischen Felder unterschiedlich viele Dezimalstellen.



Abbildung 46: Bedienkonzept - Feldarten - Numerisches Feld

Datum-Feld

Wurde kein Datum hinterlegt, dann stehen im Feld 3 Punkte.

Das Format eines Datum ist immer TT.MM.JJJJ.

- 2-stelliger Tag
- 2-stelliger Monat
- 4-stelliges Jahr

Vorgegebene Werte werden beim Verlassen des Feldes immer validiert, sprich überprüft. Treten dabei Fehler auf, dann wird das Datum verworfen und es erscheinen die 3 Punkte.

Um bei der Eintragung Zeit zu sparen, reicht es bei der Datenerfassung Tag und Monat einzutragen. Das aktuelle Jahr wird automatisch dazu gestellt.

Eine weitere Möglichkeit ein Datum einzutragen, ist der Kalender. Der Kalender wird aufgerufen über das Feld mit dem nach unten zeigenden Dreieck, rechts neben dem Datum-Feld. Wird dieses Feld angeklickt, öffnet sich der Kalender. Jetzt muss man nur noch den gewünschten Tag im Kalender suchen und durch einen Klick auswählen. Der aktuelle Tag ist farblich hinterlegt und steht zusätzlich unten im Kalender.

Abbildung: 47 Bedienkonzept - Feldarten – Datum-Feld

Juli 2015						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Heute: 14.07.2015

Abbildung 48: Bedienkonzept - Feldarten - Kalender für das Datum-Feld

Kombinationsfeld / Auswahlfeld

Das Kombinationsfeld ist ein Mix aus einem reinen Anzeigefeld (Listefeld) und einem Textfeld. Je nach Einstellung kann man nur die hinterlegten Einträge auswählen oder auch eigene Texte aufnehmen.

In der Regel erscheint auch eine Schaltfläche mit den 3 Punkten. Wird diese Schaltfläche betätigt, dann wird ein Fenster geöffnet, in das man Veränderungen an den Daten vornehmen kann.

Abbildung 49: Bedienkonzept - Feldarten - Kombinationsfeld

Radiobutton (Optionsfeld)

Bei der Auswahl ist in der Regel immer nur ein Möglichkeit gültig.

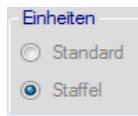


Abbildung 50: Bedienkonzept - Feldarten - Optionsfelder

Checkbox (Kontrollkästchen)

Bei den Kontrollkästchen kann man unter verschiedenen Möglichkeiten auswählen. Eine Mehrfach-Wahl ist möglich.

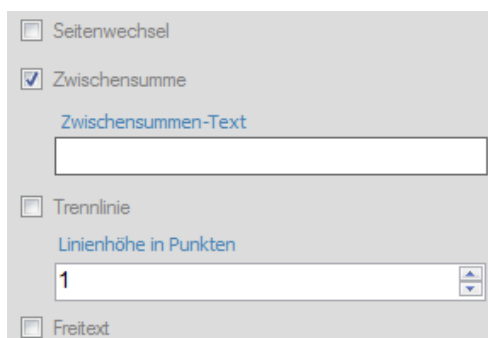


Abbildung 51: Bedienkonzept - Feldarten - Check-Boxen

ListBox (Listenfeld)

Das Listenfeld erlaubt nur ausschließlich Auswahl. Je nach Einstellung kann auch eine Mehrfachselektion durchgeführt werden.

Druck und Speicherung von Informationen

Für das Anzeigen, Drucken und Speichern von Dokumenten und Berichten werden 2 unterschiedlichen Verfahren verwendet, die sich in erster Linie nur von der Handhabung und vom Design unterscheiden. Aber auch der Funktionsumfang unterscheidet sich.

Dokumente

Zu den Dokumenten zählen in der Regel alle Ausgaben für die Bereiche Verkauf, Einkauf und Finanzen.

Unter anderem sind dies Rechnungen, Gutschriften und Bestellungen. Aber auch Mahnungen.

Wird das Dokument in der Vorschau bzw. im Layout-Verfahren angezeigt, dann handelt es sich um eine sogenannte Wysiwyg-Darstellung (Wysiwyg – What you see is what you get) oder anders ausgedrückt:

So sieht die Berichtsseite im ausgedruckten Zustand aus.

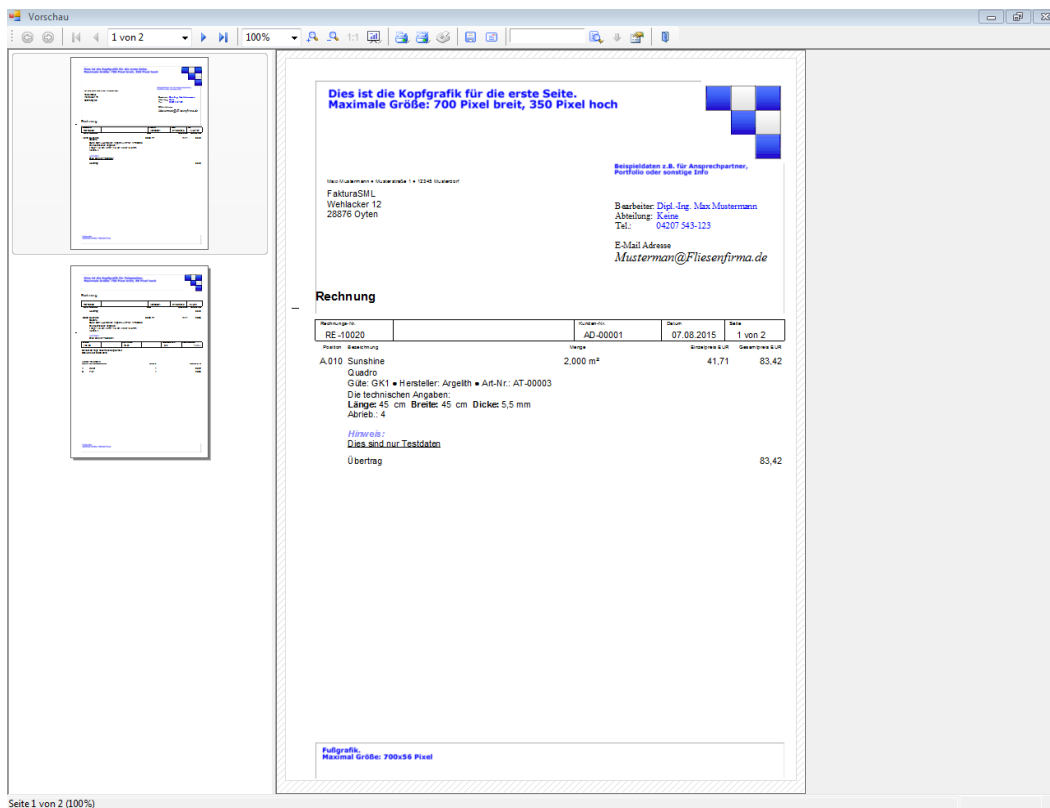


Abbildung 52: Einstellungen - Bedienkonzept - Druck- und Speichersteuerung

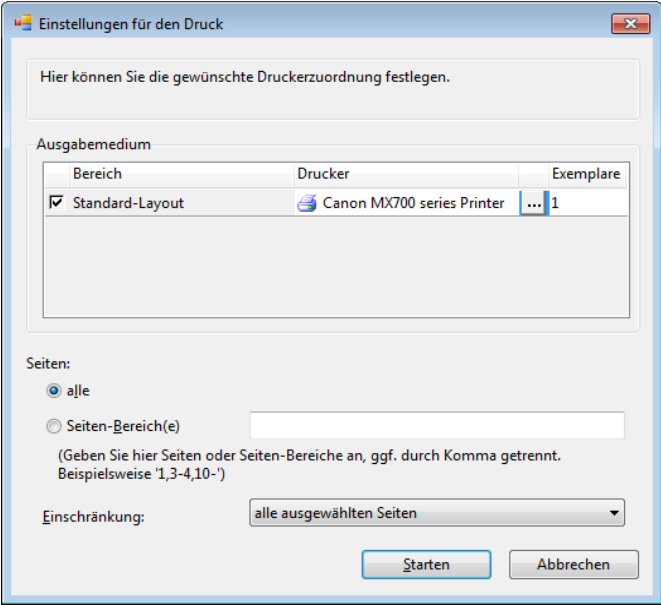
Die Vorschau ist aufgeteilt in den Bereich der Miniatur-Seiten und der Darstellung einer ausgewählten Dokumenten-Seite. Wurde keine Seite selektiert, dann ist es in aller Regel die 1. Seite.

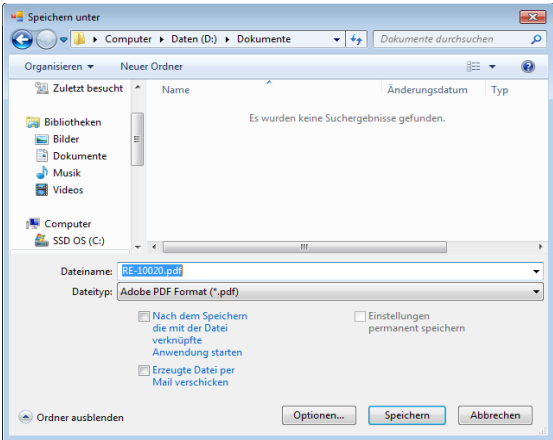
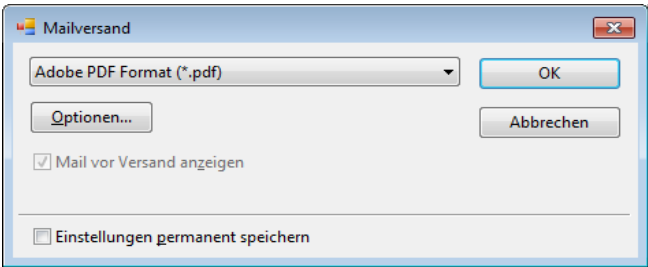
Im oberen Bereich befindet sich die Toolbar, über die verschiedene Funktionen der Vorschau gesteuert werden. Die Toolbar kann beliebig an allen vier Seiten des Fensters andockt und auch als eigenständiges Fenster herausgezogen werden.

Die aktuelle Seite und die Gesamtanzahl der Seiten wird in der Toolbar und in der Statusleiste (einschließlich des Zoom-Faktors) angezeigt.

Menü-Bereich	Beschreibung
Blättern im Dokument	Um eine bestimmte Seite anzuspringen, kann man entweder über die Miniatur-Seiten direkt die gewünschte Seite auswählen oder aber im Blätter-Bereich der Toolbar innerhalb der Seiten navigieren. ➤ Erste Seite ➤ Vorherige Seite ➤ Nächste Seite ➤ Letzte Seite ➤ Oder durch Auswahl im Auswahlfeld

Menü-Bereich	Beschreibung
Zoom-Bereich	Die Größen-Einstellung steht in der Regel auf 100 %. Möchte man die Darstellung verändern, kann man über die Plus-Lupe die Seite in vorgegebenen Stufen vergrößern. Verkleinern in Stufen erfolgt mit der Minus-Lupe. Selbstverständlich kann man auch einen beliebigen Wert, außerhalb der Stufung eingeben. Möchte man zur 100%-Darstellung zurück, dann wählt man die Schaltfläche 1:1.
Präsentations-Modus	Mit dem Präsentations-Modus kann man die in der Vorschau angezeigten Seiten als Präsentation mit Folienübergängen anzeigen lassen. Die Art des Folienüberganges bestimmt man, indem man mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche klickt und die gewünschte Übergangsform wählt. Aufrufen des Modus durch Betätigung der Schaltfläche. Innerhalb des Modus stehen folgende Aktionen zur Verfügung: ➤ Wechsel zur nächsten Seite <i>Bild ab, Pfeil unten</i> ➤ Wechsel zur vorangegangenen Seite <i>Bild auf, Pfeil oben</i> ➤ Wechsel zur gewünschten Seite <i>Seitennummer + Eingabetaste</i> ➤ Anzeigen eines schwarzen Bildschirmes oder Rückkehr zur Präsentation <i>Taste B</i> ➤ Anzeigen eines leeren Bildschirmes oder Rückkehr zur Präsentation <i>Taste W</i> ➤ Wiedereinblenden oder verbergen des Mauszeigers <i>Taste A</i> ➤ Beenden des Präsentations-Modus <i>ESC oder Ende</i>

Menü-Bereich	Beschreibung
Dargestellte Seite drucken	Eine bestimmte Seite drucken Über die rechte Maustaste kann gezielt eine Druckerauswahl und eine nachträgliche Auswahl der zu druckenden Seiten eingeleitet werden.  <i>Abb. 53: Einstellungen - Bedienkonzept - Druck-Steuerung / Vorschau - Dargestellte Seite druck</i>
Alle Seiten drucken	Alle Seiten werden gedruckt Über die rechte Maustaste kann gezielt eine Druckerauswahl und eine nachträgliche Auswahl der zu druckenden Seiten eingeleitet werden. Siehe „Dargestellte Seite drucken“

Menü-Bereich	Beschreibung
Speichern als ...	Über diese Schaltfläche kann man die aktuelle Vorschau-Datei auf beliebigen Verzeichnissen abspeichern. Dabei kann das Dateiformat über ein Menü angepasst werden. Bitte bedenken Sie in diesem Zusammenhang die Notwendigkeit einer möglichen Dokumentationspflicht gegenüber den Kunden oder den Behörden. Werden die Dokumente z.B. im PDF-Format in einem zentralen Verzeichnis abgelegt (Server, Cloud, NAS, ...), dann können Sie dem Dokumentberechtigten jederzeit eine Kopie des Originals zur Verfügung stellen. Dies gilt auch dann, wenn sich z.B. die Anschrift des Kunden verändert haben sollte.  <i>Abb. 54:</i> <i>Einstellungen - Bedienkonzept - Druck-Steuerung / Vorschau - Speichern als ...</i>
Senden an ...	Ein Klick auf <i>Senden an</i> verschickt die aktuelle Vorschau-Datei z.B. über ein auf dem System eingerichtetes Standard-eMailprogramm an einen beliebigen Mailempfänger. Auf Wunsch des Versenders kann auch ein anderes Versandformat gewählt werden.  <i>Abbildung 55: Einstellungen - Bedienkonzept - Druck-Einstellungen / Vorschau</i>

Menü-Bereich	Beschreibung
Suchen-Bereich	Für das Suchen im Dokument stehen Eingabefelder und Schaltflächen zur Verfügung. Der Suchbegriff wird in das Eingabefeld eingetragen. Über die Schaltfläche „Nach dem Text suchen“ werden dann alle Dokumentenseiten nach dem Suchbegriff durchforstet. Die Schaltfläche „Suchoptionen“ bietet Möglichkeit der Anpassung von Suchvorgängen.
Beenden der Vorschau	Über diese Schaltfläche wird die Vorschau beendet.

Berichte

Bei den Berichten handelt es sich üblicherweise um einfache Listen, die z.B. zu Kontrollzwecken angezeigt, ausgedruckt oder auch zur Weiterverarbeitung in unterschiedlichen Formaten gespeichert werden sollen.

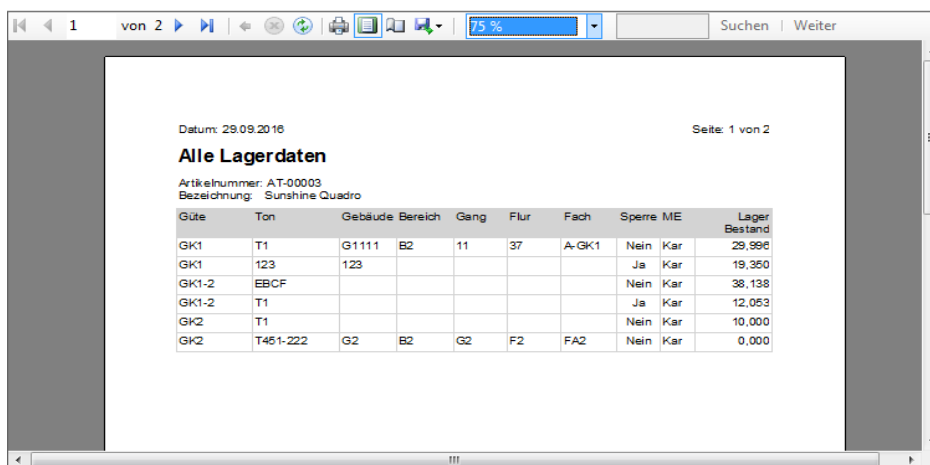
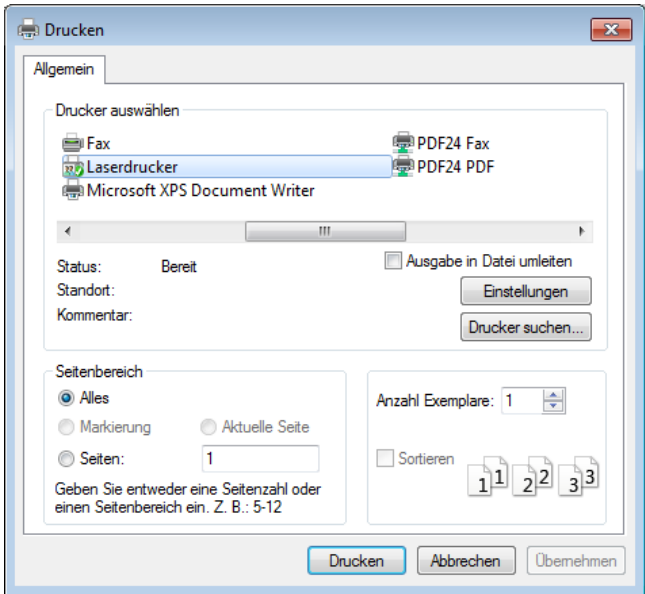
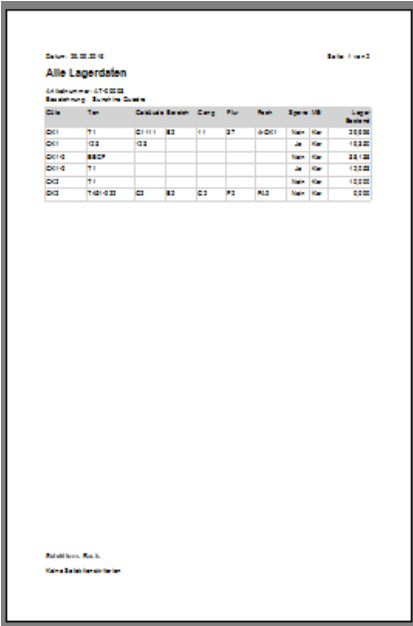
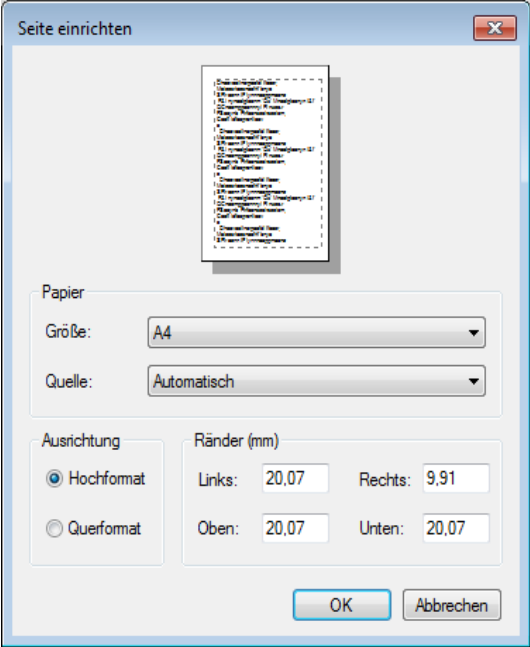


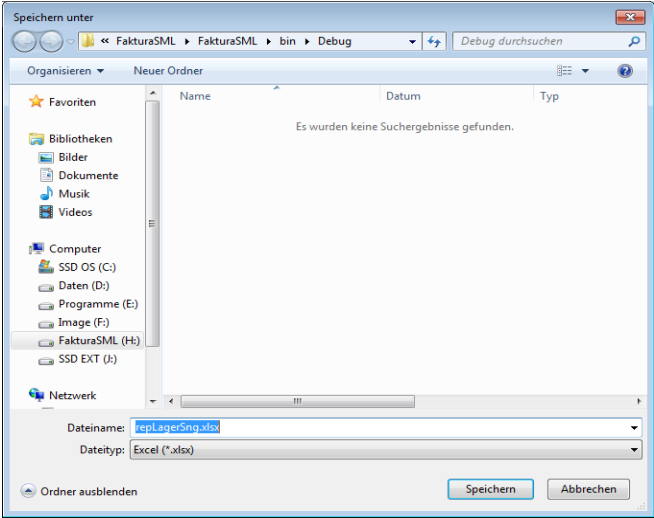
Abbildung 56: Bedienkonzept - Druck- und Speichersteuerung - Berichte

In der Symbol-Leiste am oberen Rand stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung

Menü-Bereich	Beschreibung
Blättern im Dokument	Möchten Sie eine bestimmte Seiten anspringen, so geschieht dies über den Blättern-Bereich. Das Navigieren in den Seiten geschieht über die entsprechenden Schaltflächen oder durch Vorgabe der Seitennummer. ➤ Erste Seite ➤ Vorherige Seite ➤ Nächste Seite ➤ Letzte Seite ➤ Oder durch Auswahl im Auswahlfeld
Zurück zum übergeordneten Bericht	Wurde der Bericht aus einem übergeordneten bzw. Hauptbericht heraus aufgerufen, dann kommt man über die Schaltfläche zurück.
Rendern beenden	In der Regel dauert die Erstellung des Bericht nur wenige Augenblicke.

Menü-Bereich	Beschreibung
	Wird ein außergewöhnlich großer Bericht erzeugt und die Darstellung soll unterbrochen werden, dann wählen Sie bitte die Schaltfläche.
Aktualisieren	Hat sich die Datenbasis für den Bericht (Daten in der Datenbank wurden verändert), dann kann man über diese Schaltfläche das Erzeugen eines neuen Berichtes einleiten.
Drucken	Über die Schaltfläche <i>Drucken</i> wird gedruckt. Diese Aktion wird nicht unmittelbar ausgeführt, sondern es erscheint zunächst eine Auswahlmaske, über die die verschiedensten Einstellungen vorgenommen werden können.  <i>Abb. 57: Einstellungen - Bedienkonzept - Bericht - Drucken</i>
Layout	Die Schaltfläche Layout ermöglicht die Wysiwyg-Ansicht (Wysiwyg – What you see is what you get oder anders ausgedrückt: So sieht die Berichtsseite im ausgedruckten Zustand aus). Dazu geht das System standardmäßig in die Ganzseiten-Einstellung über. Selbstverständlich können Sie das Layout über das Auswahlfeld <i>Zoom</i> auch verkleinert und vergrößert darstellen

Menü-Bereich	Beschreibung
	 <i>Abb. 58: Einstellungen - Bedienkonzept - Bericht - Layout Ganze Seite</i>
Seite einrichten	Sie möchten den fertigen Bericht im Querformat ausgeben. Über die Schaltfläche Seite einrichten können Sie dies bewerkstelligen. Zusätzlich können Sie die Randgestaltung vornehmen  <i>Abb. 59: Einstellungen - Bedienkonzept - Bericht - Seite einrichten</i>
Exportieren	Über die Schaltfläche Exportieren wird der Bericht nicht ausgedruckt, sondern in ein anderes Format überführt und

Menü-Bereich	Beschreibung
	anschließend an einem beliebigen Ort gespeichert. Diese gespeicherte Datei kann dann von Fremdsystemen weiterverarbeitet werden. Folgende Formate stehen zur Verfügung: ➤ Excel ➤ PDF ➤ Word  <i>Abb. 60: Einstellungen - Bedienkonzept - Bericht – Speichern</i>
Zoom	Der Bericht kann in der Layout-Anzeige in verschiedenen Stufen verkleinert oder auch vergrößert werden. Siehe Schaltfläche <i>Layout</i>
Suchfeld	Wenn Sie im Bericht bestimmten Textpassage suchen möchten , dann können Sie den entsprechenden Suchtext in dieses Feld eintragen. Die eigentliche Suche findet über die Schaltfläche <i>Suchen</i> statt.
Suchen	Mit der Schaltfläche <i>Suchen</i> wird die erstmalige Suche des Wertes aus dem Suchfeld eingeleitet.
Weiter	Die Schaltfläche <i>Weiter</i> ermöglicht die mehrmalige Suche nach dem Suchtext

DatenCenter (Start-Bildschirm)

Nach der Anmeldung gelangen Sie automatisch in das DatenCenter, das Hauptfenster von FakturaSML. Diese Anzeige startet, sofern von Ihnen nicht anders vorgegeben, immer in einem FullSize-Modus und belegt den kompletten Bildschirm.

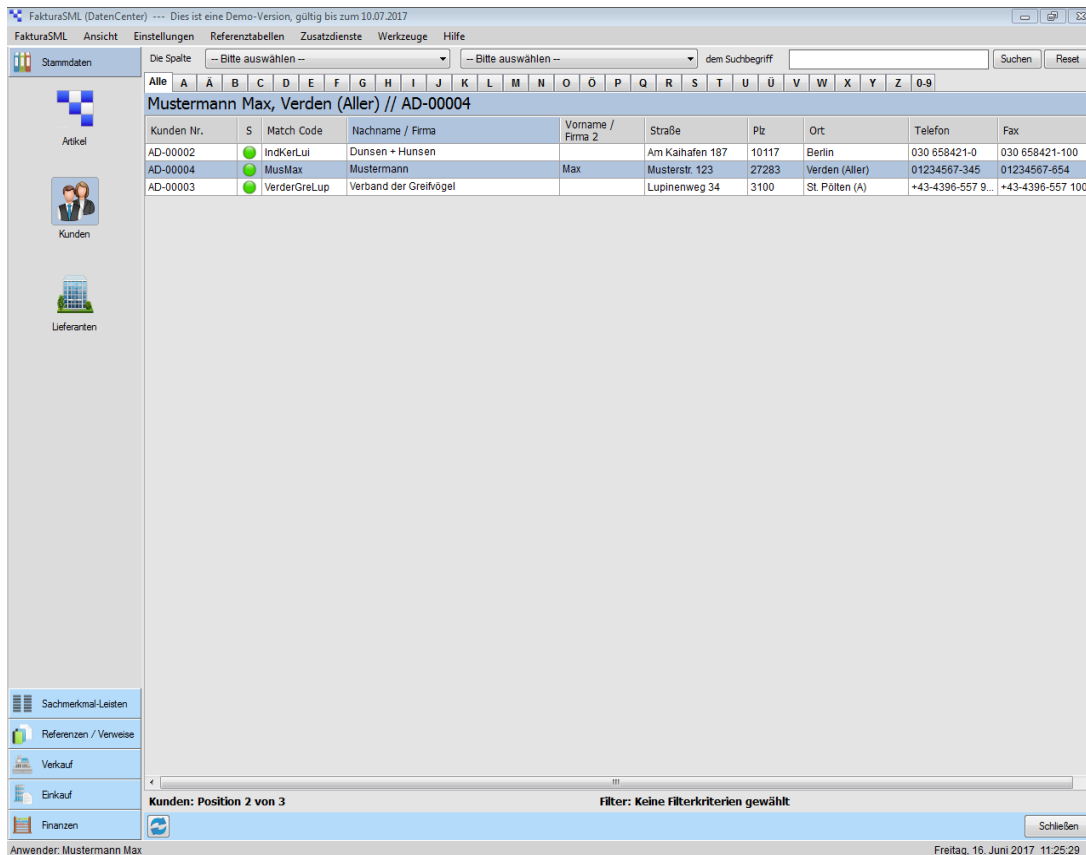


Abbildung 61: DatenCenter (Startbildschirm)

Das DatenCenter besteht aus mehreren logischen Bereichen mit entsprechender Funktionalität.

Je nach Einstellung kann die Darstellung gegenüber der Abbildung 61 abweichen.

- Titelzeile
- Horizontale Menüleiste
- Der Mittelbereich teilt sich vertikal in:
 - ◆ Links: Die vertikale Menüleiste mit den Datengruppen
 - ◆ Rechts: Der Datenbereich, bestehend aus:
 - Komfortfilterleiste
 - Quickfilterleiste
 - Großschrift
 - Datentabelle

- Infoliste
- Schaltflächenleiste
- Statuszeile

Titelzeile

Linksbündig steht das Logo der Anwendung, anschließend der Name und der Hinweis, dass man sich im DatenCenter befindet.

Sollte es sich um eine Testversion handeln, dann wird darauf hingewiesen und das Gültigkeitsdatum angezeigt.

Auf der rechten Seite steht das System-Menüfeld mit den Schaltflächen für Minimieren, Maximieren und Schließen des DatenCenters.

Horizontale Menüleiste

Über die horizontale Menüleiste werden wichtige Einstellungen hinterlegt, dass das Aussehen des DatenCenters verändert, die Daten für viele Referenztabellen verwaltet und die Datensicherheit ermöglicht.

- FakturaSML
Weitere Informationen unter FakturaSML
- Ansicht
Weitere Informationen unter Ansicht
- Einstellungen
Weitere Informationen unter Einstellungen
- Referenztabellen
Weitere Informationen unter Referenztabellen
- Dienste
Anwendungen und Berichte
- Werkzeuge
Fremdprogramm
- Hilfe
Weitere Informationen unter Hilfe

Vertikale Menüleiste mit den Datengruppen

Die Daten in einem komplexen System müssen so gestaltet werden, dass sie jederzeit, einfach und logisch gefunden und angezeigt werden können.

Daher haben wir uns für eine vertikale Menüleiste entschieden, in der die Daten in Gruppen unterteilt werden.

Je nach Gruppe, wird dann weiter verzweigt in die Untergruppen.

Da die Gruppen und Untergruppen einem dauernden Wandel unterworfen sind, können wir hier nur einen temporären Zustand abbilden.

- Artikel
Weitere Informationen unter Stammdaten ⇔ Artikel
- Adressen

- Weitere Informationen unter Stammdaten ⇒ Adressen
- Lieferanten
Weitere Informationen unter Stammdaten ⇒ Lieferanten
 - Sachmerkmal-Leisten
Weitere Informationen unter Sachmerkmal-Leisten
 - Allgemeine Artikel
 - Fliesen
 - Fugenmittel
 - Kleber
 - Profile und Zubehör
 - Referenzen und Verweise
 - Notizen
Weitere Informationen unter Referenzen / Verweise ⇒ Notizen
 - Alternative Adressen
Weitere Informationen unter Referenzen / Verweise ⇒ Alternative Adressen
 - Ansprechpartner
Weitere Informationen unter Referenzen / Verweise ⇒ Ansprechpartner
 - Lager / Varianten
Weitere Informationen unter Referenzen / Verweise ⇒ Lager / Varianten
 - Verkauf
Weitere Informationen unter Verkauf
 - Rechnungen
 - Gutschriften
 - Angebote
 - Lieferscheine
 - Auftragsbestätigungen
 - Einkauf
Weitere Informationen unter Einkauf
 - Bestellungen
 - Finanzen
Weitere Informationen unter Finanzen
 - Offene Posten

Datenbereich

Komfort-Filter, einschließlich Global-Filter

Im Gegensatz zum Quick-Filter (siehe unter Quick-Filter) bietet der Komfort-Filter, einschließlich des Global-Filters eine verfeinerte Filterung.

Die Spalte	Nachname / Firma	-- Bitte auswählen --	dem Suchbegriff	Suchen	Reset
------------	------------------	-----------------------	-----------------	--------	-------

Abbildung 62: Komfortfilter-Leiste bzw. Globalfilter

Global-Filter

Bei der Global-Filterung wird nur der Filter- bzw. der Suchbegriff in das Feld Suchbegriff eingetragen.

Das System erkennt an Hand der Spaltenformate (Alphanumerisch, Numerisch und Datum) die Filtermöglichkeiten:

- **Alphanumerisch**
Der Suchbegriff muss entweder komplett mit dem Feldinhalt der Spalten übereinstimmen oder ist ein Teil des Inhaltes eines Feldes.
- **Numerisch**
Der Suchbegriff muss immer exakt mit dem Wert in den Spalten übereinstimmen.
- **Datum**
Entweder stimmt der Suchbegriff exakt mit den Werten in den Spalten überein, oder aber man gibt Tag und Monat vor und das System ergänzt automatisch um das aktuelle Jahr.

Jede Änderung des Suchbegriffes löst eine erneute Filterung aus.

Bei diesem Suchverfahren kommt es selbstverständlich häufig zu Mehrfachtreffern in unterschiedlichen Übersichtsspalten. Möchten Sie Mehrfachtreffer aus unterschiedlichen Spalten unterdrücken, so müssen Sie den Komfort-Filter anwenden.

Das Ergebnis der Filteraktion kann der Info-Zeile entnommen werden.

Komfort-Filter

Im Gegensatz zum Global-Filter werden im Komfort-Filter nicht alle Spalten der Übersicht durchsucht und gefiltert, sondern immer nur *eine* speziell ausgewählte Spalte aus der Übersicht der Suchspalte.

Folgende Filtereintragungen können für die Filterung vorgegeben werden:

Die Suchspalte

In der Suchspalte wird das Feld / Spalte selektiert, welches durchsucht oder gefiltert werden soll. Als Auswahl stehen die Feldnamen bereit, die im Datenbereich des Kopfteils ausgegeben werden.

Die Feldnamen stehen immer in der Reihenfolge der Spalten in der Übersicht.

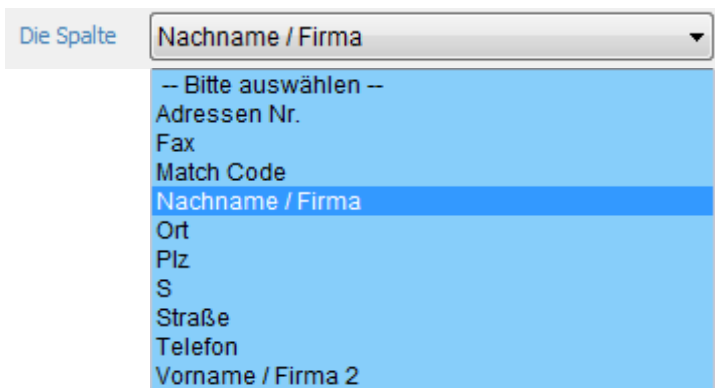


Abbildung 63: Suchspalte und die Auswahlliste

Das Filterverfahren

Unter Filterverfahren wird eingestellt, wie innerhalb der selektierten Spalte gefiltert werden soll. Auch hier unterscheidet das System nach unterschiedlichen Spaltenformaten mit den unterschiedlichen Filterverfahren.

Es werden immer die passenden Filterverfahren eingeblendet.

Bei allen Suchverfahren wird die Groß- / Kleinschreibung nicht berücksichtigt.

Alphanumerische Spalten

Es gelten folgende Verfahren.

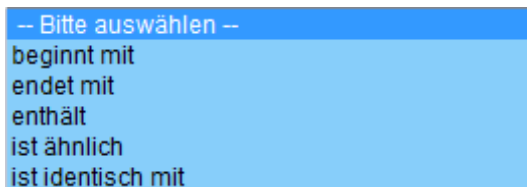


Abbildung 64: Filterverfahren mit Auswahlliste

- *ist identisch mit*
Der Suchbegriff muss mit dem Spaltentext komplett übereinstimmen.
- *enthält*
Der Suchbegriff muss im Spaltentext irgendwo enthalten sein.
- *endet mit*
Der Spaltentext endet mit dem Suchbegriff
- *beginnt mit*
Der Spaltentext beginnt mit dem Suchbegriff
- *ist ähnlich dem*
Bei diesem Verfahren handelt es sich um ein phonetisches Suchen und Filtern, das auch ähnlich klingende Namen und Bezeichnungen aufspürt. Dieses Verfahren wird nur angewandt bei folgenden Feldern:

- Artikel Bezeichnung 1 (Artikel)
- Nachname / Firma (Adressen)
- Nachname / Firma (Lieferanten)

Der Suchbegriff lautet z.B.: Meier

Ähnlich sind auch die folgenden Namen:

- Maier
- Mair
- Meyer
- Mayer
- Meyr
- Mayr

Wichtig:

Beim Filtern der Ähnlichkeiten muss das 1. Zeichen des Suchbegriffes mit dem 1. Zeichen des Spalteninhaltes übereinstimmen!

Spalten mit Symbolen

Die Ausnahme innerhalb der alphanumerischen Spalten bilden die Symbole.

Nach Symbolen als solche kann nicht direkt gesucht bzw. gefiltert werden, jedoch nach den zugehörigen Quicktipps. Um sich den Quicktipp anzuzeigen, verharren Sie einen Augenblick mit dem Positionszeiger auf dem Symbol.

Danach können Sie mit den Such- bzw. Filterverfahren für alphanumerische Spalte fortfahren.

Numerische und Datumsspalten

Für die Spalten mit *numerischen* Inhalt oder Spalten mit *Datum* gelten die folgenden Filterverfahren:

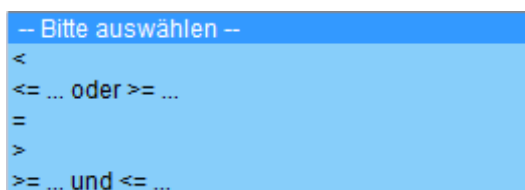


Abbildung 65: Filterverfahren mit Auswahlliste

- < Kleiner
Der Spaltenwert ist kleiner dem Suchbegriff
- <= ... oder >= ... Kleiner gleich dem Suchbegriff 1 oder größer gleich dem Suchbegriff 2
Bei diesem Filterverfahren müssen 2 Werte vorgegeben werden.

Dazu tragen Sie in das Suchfeld 2 Werte ein, getrennt durch mindestens einem Leerzeichen (Blank).

Hinweis:

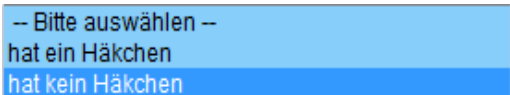
Die Werte liegen innerhalb eines Bereiches

- = Gleich
Der Spaltenwert muss exakt mit dem Suchbegriff übereinstimmen
- > Größer
Der Spaltenwert ist größer als der Suchbegriff
- >= ... und <= ... Größer gleich dem Suchbegriff 1 und kleiner gleich dem Suchbegriff 2
Dazu tragen Sie in das Suchfeld 2 Werte ein, getrennt durch mindestens ein Leerzeichen (Blank).

Spalten mit Kontrollkästchen

In der Spalte erscheinen nur Kontrollkästchen. Entweder sind die Kästchen mit einem Häkchen versehen (trifft zu) oder es ist leer und trifft nicht zu.

Für das Filtern gibt es folgende Filterverfahren:



-- Bitte auswählen --
hat ein Häkchen
hat kein Häkchen

Abbildung 66: Filterverfahren mit Auswahlliste

- *hat ein Häkchen*
Die Eintragung trifft zu
- *hat kein Häkchen*
Die Eintragung trifft nicht zu

Das Suchfeld

Im Suchfeld werden der/die eigentliche(n) Wert(e) für die Suche eingegeben. Dabei müssen einige Regeln eingehalten werden. Diese sind abhängig vom Typ der Spalte:

- **Alphanumerische Spalten**
Es sind alle sichtbaren Zeichen zulässig. Dazu zählen nicht nur die Buchstaben und Ziffern, sondern auch die Sonderzeichen
Führende und endende Leerzeichen im Suchbegriff werden berücksichtigt.
Bei den Symbolen kann nach den ToolTip-Angaben gesucht werden.
- **Numerische Spalten**
Wie der Name es schon sagt, sind nur numerische Eingabe zulässig. Für die Bildung der Suchwerte gelten nur die Zeichen 0 bis 9, das Komma und der Punkt.
Der Punkt gilt dabei als Tausender- und das Komma als das Dezimalzeichen.

Wird nach einem Bereich gesucht wie innerhalb oder außerhalb der Grenzen, dann müssen 2 Werte vorgegeben werden, getrennt durch mindestens einem Leerzeichen. Die allgemeinen Schreibweisen gelten dann für beide Vorgaben.

Beispiel: 1330,56

Folgende Schreibweisen sind zulässig:

1330,56

1.330,56

- **Datum-Spalten**

Es wird immer das Datum mit deutscher Schreibweise verwendet (TT.MM.JJJJ)

Bei Tag, Monat und Jahr müssen die Angaben nicht vollqualifiziert ausgegeben werden.

Beispiel: 12.03.2017

Folgende Schreibweisen sind zulässig

12.03.2017

12.3.2017 (Der Monat wird aufgefüllt)

12.03 (Das aktuelle Jahr wird ergänzt)

12.3.17 (Das Jahr wird erweitert um das Jahrhundert)

Wird nach einem Datums-Bereich gesucht wie innerhalb und außerhalb der Grenzen, dann müssen 2 Werte vorgegeben werden, getrennt durch mindestens einem Leerzeichen. Die allgemeinen Schreibweisen gelten dann für beide Vorgaben.

- **Spalten mit Kontrollkästchen**

Bei diesen Spalten wird kein Wert für das Suchfeld gefordert. Das Filterverfahren ist ausreichend, um ein qualifiziertes Filtern zu ermöglichen.

Filtern mit allen Einträgen

Das eigentliche Filtern wird ausschließlich ausgeführt durch die Schaltfläche Suchen. Das Ergebnis der Filteraktion kann der Info-Zeile entnommen werden.

Filter zurücksetzen

Möchten Sie den Suchbegriff zurücksetzen, dann betätigen Sie bitte die Taste **Reset**. Ein erneutes Drücken der Taste **Reset** löscht auch die Felder der Suchspalte und das Filterverfahren.

Quick-Filter

Die einfachste, aber nicht minder effektive Filterung wird durch Einsatz des Quickfilters erzeugt.

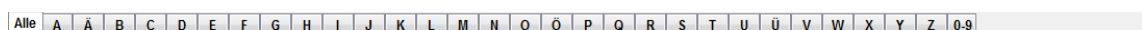


Abbildung 67: Quickfilterleiste

Die Quickfilterleiste besteht aus Schaltflächen, beschriftet mit *Alle*, den Buchstaben *A-Z*, einschließlich der Umlaute (jeweils einzeln) und die Schaltfläche *0-9* für numerische Zeichen

Beim Betätigen der Schaltfläche wird standardmäßig in der Übersicht das 1. Feld dahingehend untersucht, dass das 1. Zeichen des Spalteneintrages mit der Beschriftung der Schaltfläche übereinstimmt. Die Groß- oder Kleinschreibung wird dabei nicht berücksichtigt.

Mit der Schaltfläche *Alle* wird der Filter zurückgesetzt bzw. alle Einträge angezeigt.

Möchten Sie nach dem 1. Zeichen eines beliebigen Feldes filtern, so müssen Sie zunächst eine Zelle der entsprechende Spalte (Dabei spielt der angeklickte Datensatz keine Rolle) oder den Spaltenname durch anklicken aktivieren. Daraufhin wird der Spaltenname wie der aktuelle Datensatz farblich hinterlegt und weist auf die aktivierte Spalte hin.

Hinweis:

Es können nur alphanumerische Felder gefiltert werden

Beim Verlassen bzw. beim Wechsel der Datenübersicht werden die Informationen zur aktivierten Spalte gespeichert.

Das Ergebnis der Filteraktion kann der Info-Zeile entnommen werden.

Großschrift

Die Aufgabe der Großschrift besteht ausschließlich darin, die wichtigsten Informationen des selektierten Datensatzes aus der Datentabelle deutlich vergrößert darzustellen und dem Anwender dadurch eine visuell leichtere Informationsaufnahme zu ermöglichen.

Mustermann Max, Musterhausen-Klosterberg // AD-00004

Abbildung 68: DatenCenter - Großschrift

Datentabelle

Der eigentliche Datenbereich hat das Aussehen eines Datenblattes einer Tabellenkalkulation und wird bei vielen Aktionen ähnlich verwaltet bzw. bedient.

Die Datensätze werden immer sortiert ausgegeben. Dafür gibt es keine Standardfelder, sondern sind immer abhängig von den Datengruppen bzw. den Untergruppen.

Möchte man eine andere Sortierung, so geht man mit der Schreibmarke (Cursor) auf die Spaltenbeschreibung einer Spalte und klickt diese an. Soll die Sortierung umgekehrt erfolgen, so klickt man erneut. Rechts neben dem Spaltenname wird dann in der Regel die Sortierung durch ein Dreieck angegeben

Die Breite der einzelnen Spalten lassen sich einstellen. Dazu gehen Sie bitte auf die Kopfzeile der Datentabelle und stellen sich auf die senkrechte Linie. Die Schreibmarke ändert sich in einen Doppelpfeil. Durch Drücken der linken Maustaste und ziehen der senkrechten Linie in horizontaler Richtung können Sie das gewünschte Feld vergrößern oder auch verkleinern.

Möchten Sie die Position der Spalte verschieben, so gehen Sie bitte auf den Namen der Spalte, drücken die linke Maustaste und ziehen das Feld auf die gewünschte Position. Ist nicht genügend Platz vorhanden für die komplette Ansicht aller Spalten, so wird automatisch eine horizontale Bildlaufleiste eingeblendet. Diese Leiste können Sie sodann mit der Maus verschieben und sich die restlichen Felder anschauen. Sollten nicht alle Datensätze Platz haben im Datenbereich, so wird auch hier eine Bildlaufleiste eingeblendet, jedoch in vertikaler Richtung. Beim Wechsel der Gruppen bzw. der Untergruppen werden alle Einstellungen wie Spaltenbreite, Spaltenposition und der selektierte Datensatz gespeichert und stehen beim nächsten Aufruf der Gruppen bzw. Untergruppe wieder zur Verfügung. Dies gilt auch dann, wenn das Programm erneut gestartet wird. Um einen guten Überblick zu gewährleisten, empfehlen wir, die Größe der Maske nicht durch die Schaltfläche Minimieren und Maximieren zu verändern.

Info-Zeile

Die Info-Zeile gibt Auskunft über den derzeit aktiven Datenbestand im DatenCenter.

Kunden: Position 4 von 4

Filter: Keine Filterkriterien gewählt

Abbildung 69: DatenCenter - Infozeile

In der Infozeile werden die unterschiedlichen Informationen wiedergegeben

- In welcher Übersichts-Gruppe befindet man sich?
Lt. Abbildung Infozeile befindet man sich in der Gruppe der Kunden
- Wie viele Positionen innerhalb der Gesamtanzahl wurden gefiltert?
Lt. Abbildung Infozeile wurde nicht gefiltert. Die Filter-Anzahl 4 stimmt mit der Gesamtanzahl aller Datensätze von ebenfalls 4 überein.
- Was und wie wurde gefiltert?

Schaltflächenleiste

In der Schaltflächenleiste befindet sich rechtsbündig die Schaltfläche zum Schließen der Anwendung.



Abbildung 70: DatenCenter - Schaltflächenleiste

Selbstverständlich kann man auch das Schließen-Symbol des Systemmenüfeldes in der Titelleiste nehmen.

Statuszeile

Im unteren Bereich des DatenCenters wird ein Hinweis ausgegeben auf den derzeit angemeldeten Anwender.

Anwender: Mustermann Max

Mittwoch, 17. Juni 2015 14:30:51

Abbildung 71: DatenCenter - Status-Zeile

Sollte es sich um eine Demo-Version handeln, so steht dort immer Musterman Max.
Rechtsbündig steht immer der aktuelle Tag, das Datum und die aktuelle Uhrzeit.

Beschreibungen und Erklärungen

Horizontale Menüleiste

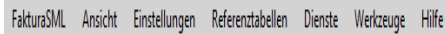


Abbildung 72: Horizontale Menü-Leiste

FakturaSML

In den Menü-Unterpunkten geht es in 1. Linie um die Sicherheit des System bzw. der Daten.

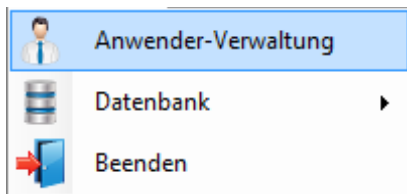


Abbildung 73: FakturaSML – Anwenderverwaltung

Anwender-Verwaltung

In der Anwender-Verwaltung werden, wie der Name schon sagt, die unterschiedlichen User, Anwender bzw. Nutzer der Anwendung verwaltet und dabei entsprechende Profile hinterlegt. Jedem Nutzer werden dabei unterschiedliche Zugriffs-Rechte zugeordnet.

Ausnahme:

Der Anwender mit Anmelde- oder Login-Name *Admin* hat immer **alle** Rechte. Diese können auch nicht eingeschränkt werden.

Programm-Varianten

Ob und in welchen Umfang man Anpassungen an den Anwenderdaten vornehmen kann, hängt zunächst von der Programm-Variante ab.

Grundsätzlich muss man unterscheiden nach:

- Einzelplatz- bzw. SingleUser-System
 - Im Einzelplatzsystem ist nur 1 Lizenz aktiv
 - Identisch mit Demo-Version
- Mehrplatz-, MultiUser- oder Client-Server-System
 - Mindestens 2 Lizenzen notwendig
 - Zusätzliche Anwender anlegen
 - Umfangreiche Zugriffsrechte
 - Keine Demo-Version möglich

Aufbau und Handhabung

Das Fenster ist horizontal aufgeteilt in die Bereiche *Übersicht* und *Daten*.

Im unteren Bereich zu erkennen ist die Schaltflächenleiste mit den Schaltflächen *Neu*, *Löschen*, *Abbrechen* und *OK*.

Wechselt man den Datensatz in der Übersichtstabelle des Bereiches *Übersicht*, so werden die Daten im Datenbereich entsprechend angepasst. In der Übersicht ist der aktivierte Datensatz farblich unterlegt.

Da man sich immer im Anzeigen- bzw. Bearbeiten-Modus befindet, kann jederzeit im Datenbereich eine Anpassung der Daten durchgeführt werden. Für die richtige Dateneingabe erscheint zu jedem Feld eine Quick-Info, sofern man in den Einstellungen unter Allgemeines ⇒ Sicherheit ⇒ Quick-Info die Hilfe eingeschaltet hat.

Springt man in einen anderen Datensatz, so wird der letzte geänderte Datensatz gespeichert. Hat man in den Einstellungen unter Allgemeines ⇒ Sicherheit ⇒ *Sicherheitsabfragen bei Referenztabellen* entsprechende Einstellungen vorgenommen, dann wird, bevor eine Datenbankaktion ausgeführt wird, eine Sicherheitsabfrage eingeblendet. Das Fenster wird nicht geschlossen.

Bei *Abbrechen* wird die Änderung ohne Sicherheitsabfrage immer verworfen und bei *OK* immer akzeptiert. In beiden Fällen wird das Fenster geschlossen.

Betätigen Sie die Schaltfläche *Löschen*, dann wird der Datensatz gelöscht. Ist auch hier eine Sicherheitsabfrage eingestellt, dann erfolgt eine entsprechende Einblendung.

Mit der Auswahlfläche *Neu* wird ein neuer Datensatz angelegt. In der Übersicht entsteht ein leerer Datensatz. Zugleich erscheint eine Übersicht der Zugriffsrechte-Bereiche. Diese können selektiert und übertragen werden. Danach ändert sich der Text der Schaltflächen von *Abbrechen* in *Verwerfen* und *OK* in *Sichern*.

Möchten Sie die neu eingegebenen Daten in die Tabelle aufnehmen, dann betätigen Sie bitte die Schaltfläche *Sichern*. In der Übersicht erscheinen die Informationen.

Bei *Verwerfen* werden die neuen Daten entfernt. Der leere Datensatz in der Übersicht wird entfernt. In beiden Fällen wird das Fenster **nicht** geschlossen.

Der genaue Ablauf der Übertragung der Zugriffsrechte auf den Nutzer wird unter dem gleichnamigen Abschnitt Zugriffsrechte beschrieben.

The screenshot shows a software window titled 'Anwender / User'. It has a tabbed interface with 'Übersicht Anwender / User' selected. The overview table lists users with columns: Anmelde Name, Nachname, Vorname, Abteilung, Telefon, and e. The selected user 'FakturaSML' is highlighted. Below the table, there are tabs for 'Anmeldung / Name', 'Kommunikation / Brief', 'Büro / Persönliches', and 'Bemerkung'. The 'Anmeldung / Name' tab is active, showing fields for login name ('Faktura'), password, and various checkboxes for login status and password settings. It also includes dropdown menus for 'Rechte-Verweis auf' and 'Name' (Anrede, Berufsbezeichnung, Titel), and text fields for 'Nachname' ('FakturaSML') and 'Vorname' ('---'). At the bottom are buttons for 'Neu', 'Löschen', 'Abbrechen', and 'OK'.

Abbildung 74: FakturaSML - Benutzerverwaltung - Einzelansicht - Name

Das Haupt-Fenster ist aufgeteilt in eine Übersicht der unterschiedlichen Benutzer und dem Datenbereich mit den individuellen Informationen zum Benutzer bzw. des Anwenders.

Anwender-Übersicht

Spaltenname	Beschreibung
Anmelde Name	Ist der Name, mit dem der Benutzer sich in der Anmeldemaske identifizieren.
Nachname	Nachname
Vorname	Vorname
Abteilung	Abteilung
Telefon	Telefon
eMail-Adresse	eMail-Adresse
Tel. Durchwahl	Sollte in der Spalte Telefon nur die

Spaltenname	Beschreibung
	Stammmnummer stehen, dann wird hier die Durchwahl eingetragen
Sperre	Wenn aktiviert, dann komplett gesperrt

Daten-Bereich

Die Daten für den selektierten Anwender werden in den unterschiedlichen Registern angezeigt.

Es werden ausschließlich Anwender-Informationen hinterlegt, sprich Informationen zu den Mitarbeitern(innen).

Einige dieser Informationen können auch als variable Information in den Dokumenten wie Rechnungen, Gutschriften, Angebote, etc. hinterlegt werden.

Dazu wird im Gestaltungstext für Dokumente die entsprechende Variable, eingegrenzt durch führende und abschließende spitze Klammern, eingefügt.

Beispiel: <NName> für Nachname des Nutzers.

In den Beschreibungen stehen die entsprechenden Variablen und Erklärungen.

Hinweis:

Die Variablen werden nur dann durch die eigentlichen Daten ersetzt, wenn die Schreibweise exakt eingehalten wird. Anderenfalls erscheint die Variable als Literal im Text.

Anmeldung

Feldname	Beschreibung
Anmelde-Name	Ist der Name, mit dem der Benutzer sich in der Anmeldemaske identifiziert. Der Name lässt sich nicht verändern. Dies gilt für alle Anmelde-Namen. Bei der Neuanlage eines Login-Namens können Sie frei wählen. Wir empfehlen die ersten 4 Zeichen des Nachnamens in Kombination mit dem 1. Zeichen des Vornamens. Bitte keine Umlaute und Sonderzeichen verwenden. Das gilt auch für das Leerzeichen.
Passwort	Das Original-Passwort wird nie angezeigt Ein Passwort wird nur dann eingetragen, wenn der Nutzer neu angelegt wird oder der Nutzer sein Passwort vergessen hat. Dann setzt der Admin beim Anwender die Check-Box <i>Neues Passwort setzen</i> aktiv und trägt ein Default-Passwort in das Feld Passwort ein. Der Anwender muss beim erneuten Einloggen in das System dieses Default-Passwort eingeben. Wird der Login

Feldname	Beschreibung
	akzeptiert, dann muss der Nutzer ein eigenes und damit geheimes Passwort setzen.
Zugriffsrechte-Umkehr	Wird das Kontrollkästchen aktiviert, dann werden alle Rechte umgekehrt. Hintergrund: Wird ein neuer Anwender angelegt, so hat er standardmäßig alle Zugriffsrechte. Soll der Nutzer keine Zugriffsrechte haben, dann muss man dieses Feld aktivieren. Daraus folgt am Beispiel Lagerdaten: Soll der Anwender <i>alle</i> Rechte bekommen bis auf die Lagerdaten-Anpassung, dann muss man dieses Feld deaktivieren (Häkchen darf nicht gesetzt sein) und die Rechte für die Lagerdaten entziehen. Der entgegengesetzte Fall: Der Nutzer soll <i>nur</i> die Rechte für die Lagerdaten bekommen. In diesem Fall setzt man die Zugriffsrechte-Umkehr (Häkchen wird gesetzt) und gibt speziell die Rechte für die Lagerdaten frei. Näheres dazu unter: Zugriffsrechte setzen
Rechte-Verweis auf:	Damit man nicht bei allen Nutzer die Rechte setzen bzw. entfernen muss, kann man auch einen Verweis setzen auf einen anderen Nutzer mit entsprechenden Zugriffsberechtigungen. Dazu müssen Sie nur einen Eintrag aus den hinterlegten Werten selektieren. Beispiel: Sie haben eine Gruppe mit mehreren Personen. Alle Personen sollen die gleichen Rechte erhalten. In diesem Fall richten Sie die entsprechenden Rechte bei einem beliebigen Nutzer der Gruppe ein. Alle weiteren Nutzer erhalten einen Verweis auf diesen Nutzer, ohne auch nur einen Eintrag vornehmen zu müssen. Selbstverständlich können Sie auch einen speziellen Gruppen-Nutzer anlegen und mit Rechten versehen. Diesen Nutzer wählen Sie dann immer als Verweis-Nutzer. Spätere Veränderungen wirken sofort bei allen anderen Gruppenmitgliedern. Verweisen Sie auf den Admin, dann hat der betroffene Nutzer alle Rechte. Bitte mit dieser Rechtevergabe sorgfältig umgehen. <i>Wichtig:</i> <i>Der Verweis auf einen anderen Nutzer wirkt nur dann, wenn kein Eintrag für den betroffenen ZR-Bereich vorliegt.</i>

Feldname	Beschreibung
	<i>Aus dieser Tatsache heraus, können Sie den Verweis einsetzen und womöglich global wirken lassen, aber auch gezielt zusätzlich einzelne ZR-Bereiche einbauen, um in Nuancen die Zugriffe zu steuern!</i> Achtung: Ein Mehrfach-Verweis ist nicht möglich!
Zugriffsrechte setzen	Über diese Schaltfläche wird das Fenster zur Anpassung von Zugriffsrechten geöffnet. Diese Aktion ist nur durch den Admin, oder einem Nutzer mit Verweis auf den Admin möglich. Hinweis: Das Setzen der Zugriffsrechte über eine Zugriffsrechte-Übersicht wird in den Abschnitt Zugriffsrechte beschrieben
Anwender ist angemeldet	Das Kontrollkästchen ist aktiviert, wenn der Nutzer sich angemeldet hat. Der Wert kann nicht angepasst werden. Wird ausschließlich vom System gesetzt.
Login gesperrt	Der Login für den Nutzer kann gesperrt werden Ist ein/e Mitarbeiter(in) wegen Urlaub, Krankheit, Dienstreise, etc. für längere Zeit außer Haus, dann könnte man aus Sicherheitsgründen den Login sperren.
Neues Passwort setzen	Es gibt 2 Fälle, in denen man dieses Feld aktiviert: 1. Der Nutzer wurde neu angelegt 2. Der Nutzer hat das Passwort vergessen. Der Admin aktiviert dieses Kontrollkästchen und setzt ein neues Default-Passwort. Der Nutzer kann sich darauf mit dem Default-Passwort neu einloggen und wird dann wegen des aktivierten Kontrollkästchen aufgefordert, ein neues Passwort zu vergeben und zu bestätigen.
Letztes Login am:	Werden Login-Daten missbräuchlich verwendet, dann kann man dies an dem Daten evtl. verifizieren.

Name

Feldname	Beschreibung
Anrede	Die hinterlegten Anreden können selektiert werden Variable <Anrede> für Anrede
Berufsbezeichnung	Die hinterlegten Berufsbezeichnungen können selektiert werden Variable <Beruf> für Berufsbezeichnung
Titel	Die hinterlegten Titel können selektiert werden Variable <Titel> für Titel

Feldname	Beschreibung
Nachname	Nachname Variable <NName> für Nachname Variable <Name> für Vorname und Nachname
Vorname	Vorname Variable <VName> für Vorname Variable <Name> für Vorname und Nachname
Allgemeine Anwender-Sperre	Im Gegensatz zum Feld „Login gesperrt“, das nur das Login sperrt, wird bei der allgemeinen Sperre der/die Mitarbeiter(in) komplett gesperrt. Damit verliert der Nutzer auch alle Rechte beim Datenzugriff.

Kommunikation

Spaltenname	Beschreibung
Festnetz-Nr.	Die 1. Festnetznummer Ist eine Durchwahlnummer Bestandteil der Festnetznummer, so wird diese nicht eingetragen (siehe dazu das Feld Durchwahl-Festnetz-Nr) Variable <Tel> für die 1. Festnetz-Nummer
Festnetz-Nr. 2	Die 2. Festnetznummer Ist eine Durchwahlnummer Bestandteil der Festnetznummer, so wird diese nicht eingetragen (siehe dazu das Feld Durchwahl-Festnetz-Nr. 2)
FAX	FAX-Nummer Ist eine Durchwahlnummer Bestandteil der FAX-Nummer, so wird diese nicht eingetragen. (siehe dazu das Feld Durchwahl-FAX) Variable <Fax> für Fax-Nummer
Mobil-Nr.	Mobil- oder Handy-Nr. Variable <Mobile> für Mobiltelefon-Nummer Variable <Handy> für Mobiltelefon-Nummer
Durchwahl-Festnetz-Nr.	Ausschließlich die Durchwahlnummer der 1. Festnetznummer wird hier eingetragen Variable <TelDW> für Durchwahl der 1. Festnetz-Nummer
Durchwahl-Festnetz-Nr. 2	Ausschließlich die Durchwahlnummer der 2. Festnetznummer wird hier eingetragen
Durchwahl-FAX	Ausschließlich die Durchwahlnummer der FAX-Nr. wird hier eingetragen Variable <FaxDW> für Durchwahl der Fax-Nummer
eMail-Adresse	eMail-Adresse Variable <eMail> als eMail-Adresse

Brief

Feldname	Beschreibung
Briefanrede	Die hinterlegten Briefanreden können selektiert werden.
Briefgruß	Die hinterlegten Briefgrüße können selektiert werden

Büro / Persönliches

Feldname	Beschreibung
Abteilung	Abteilung Variable <Abt> für Abteilung
Drucken in Anschrift	Wird die Adresse des Nutzers in Dokumenten mit ausgegeben, dann kann man die Ausgabe der Abteilung steuern
Funktion	Funktion Variable <Fkt> für Funktion
Position	Position Variable <Pos> für Position
Geburtstag	Geburtstag
Unterschrift	In dieses Feld kann für den Anwender die persönliche Unterschrift hinterlegt werden. Um die Unterschrift ablegen zu können, muss die Unterschrift digitalisiert werden. Dafür gibt es unterschiedliche Wege. Der einfachste Weg ist das einscannen einer Unterschrift. Danach sollte die elektronische Unterschrift in den Abmessungen beschnitten werden. Für das Einbinden in FakturaSML sollte die Grafik in den folgenden Formaten abgelegt werden: ➤ Bitmap Files (*.bmp) ➤ JPEG Files (*.jpeg) ➤ Gif Files (*.gif) ➤ PNG Files (*.png) Über den Editor kann die Grafik eingelesen und anschließend gespeichert werden. Selbstverständlich ist auch ein Austausch der Grafik über die Zwischenablage möglich. Hinweis: Der eigentlichen Unterschrift kann man auch Textinformationen wie z.B. Funktion, Status, ... beistellen. Detailinformationen und Handhabung unter <i>Editor</i>

Bemerkung

Feldname	Beschreibung
Bemerkung	In diesem Feld können umfangreiche unformatierte Bemerkungen hinterlegt werden, jedoch keine Bilder oder Grafiken.

Nach Änderung bitte einen Neustart durchführen.

Profile

In einem Mehrbenutzer- oder auch Client-Server-System werden in aller Regel unterschiedliche Kontrollen zur Datensicherheit durchgeführt. In FakturaSML werden dazu die folgenden Verfahren eingesetzt.

Zugangskontrolle:

Die Zugangskontrolle verhindert die unerlaubte Nutzung des Programmes FakturaSML. Um das Programm nutzen zu können, setzen Sie es als Demo-Version ein oder benötigen für die Freischaltung einen entsprechenden 12-stelligen Code.

Die Zugriffsmöglichkeiten der einzelnen Anwender werden vom Admin über die Zugriffskontrolle gesteuert.

Zugriffskontrolle:

Die Zugriffskontrolle stellt sicher, dass ausschließlich befugte Personen Zugriff auf bestimmte personenbezogene Daten oder auch Sachinformationen erhalten. Zugleich ist gewährleistet, dass nur freigegebene Aktionen wie Bearbeitung, Neuanlage und Löschung eingesetzt werden können

Damit jederzeit ein Missbrauch der Daten unterbunden wird, ist es wichtig, für jeden Nutzer oder User ein eigenes Profil anzulegen. Dies geschieht bei FakturaSML immer durch den Admin bzw. über den Nutzer, dem die Rechte des Admin zugewiesen wurden.

Damit diese Vorgehensweise nicht umgangen werden kann, muss sich jeder Nutzer beim Start des Programmes anmelden. Dabei ist die Vorgabe eines Passwortes zwingend notwendig. Sollte der Nutzer versehentlich das Passwort verlegt haben, so muss er sich an den Admin wenden. Dieser setzt das Passwort zurück. Meldet sich der Nutzer danach mit seinem Profil und dem neuen, vom Admin vergebenen Passwort an, so wird ein neues und damit geheimes Passwort inklusive Bestätigung gefordert.

Hinweis:

Das neue Passwort ist auch für den Admin nicht sichtbar!

In der Regel kann man in einem Client-Server-System pro Lizenz ein neues Nutzerprofil anlegen. Dies hat den Nachteil, dass bei Abwesenheit eines Nutzers durch Urlaub, Krankheit, Weiterbildung, etc. die Lizenzen durch diese Mitarbeiter(innen) nicht verwendet werden können.

FakturaSML geht bei der Lizenzierung deshalb einen komplett anderen und für den Kunden vorteilhafteren Weg.

Die Zugangskontrolle findet nicht bei der Neudefinition eines Profils statt, sondern das System überwacht ausschließlich die Anzahl der Anmeldungen.

Beispiel:

Anzahl der Lizenzen: 3

Anzahl Mitarbeiter: 5

Vorgehensweise:

Der Admin stellt für jeden Mitarbeiter ein eigenes Nutzer-Profil zur Verfügung.

Daraus folgt, dass jeder Mitarbeiter bzw. Nutzer sein eigenes Nutzer-Profil mit eigenen Rechten hat.

Beim Anmelden in FakturaSML wird jetzt nur überprüft, ob die Gesamtanzahl der Lizenzen durch Anmeldungen mit unterschiedlichen Profilen überschritten wird. Ist dies der Fall, dann wird die Anmeldung zurückgewiesen. Anderenfalls wird die Anmeldung angenommen. Meldet sich ein Nutzer ab, so steht die Lizenz für einen anderen Nutzer ohne zeitliche Verzögerung für eine neues Login zur Verfügung.

Durch dieses Verfahren werden die Lizenzen sehr effektiv genutzt.

Hinweis:

Auch im Einzelplatz-System mit einem Nutzer, kann man unterschiedliche Profile anlegen, aber immer nur eines zur Zeit nutzen, da nur 1 Lizenz vorliegt.

Wie unter Windows auch, sollten Sie sich aus Sicherheitsgründen nicht immer als Admin und damit allen Rechten anmelden, sondern ein anderes Profil mit weniger Rechten nutzen.

Folglich können Sie sich auch ein Einzelplatz-System mit mehreren Nutzern teilen und dabei unterschiedliche Rechte haben.

Grundsätzliches zu den Rechten

Bevor die einzelnen Informationen der Zugriffsrechte beschrieben werden, ein kleiner Abriss über die eigentliche Verwaltung der Rechte.

Wird ein neues Nutzer-Profil angelegt, dann hat der Nutzer zunächst immer, bis auf wenige Ausnahmen, alle Rechte. Dazu muss kein einziges Recht explizit vergeben bzw. eingetragen werden.

Das Fenster der Zugriffsrechte ist somit komplett leer.

Diese Rechte können im Fenster der Anwender-Verwaltung über das Kontrollkästchen *Zugriffsrechte-Umkehr* umgekehrt werden. D.h., die Rechte werden komplett entzogen.

Kurz zusammengefasst: Man hat **alle** Rechte oder man hat **keine** Rechte.

Von dieser strikten Regelung wird nur in wenigen Fällen abgewichen, nämlich dann, wenn es um Rechte geht, die nur der Admin oder der Nutzer mit einem Verweis auf den Admin hat.

Mit dieser einfachen und harten Vorgehensweise mit dem „*Alles oder Nichts*“ ist den wenigsten Anwendern geholfen. Deshalb sollte genau definiert werden, welche Rechte für den Anwender freigegeben oder aber entzogen werden!

Am Beispiel der *Mengen-Einheiten* sollen die ersten Schritte zur Verwaltung der Zugriffsrechte dargelegt werden:

Me Kurzbez.	Me Bezeichnung	Me Gruppe	SRF Gruppe	SRF Me-Bez.	Sperre
Stck	Stück	Anzahl	1	...	☐
mm²	Quadratmillimeter	Fläche	2	1	☐
cm²	Quadratzentimeter	Fläche	2	2	☐
dm²	Quadratdezimeter	Fläche	2	3	☐
m²	Quadratmeter	Fläche	2	4	☐
mm³	Kubikmillimeter	Volumen	3	1	☐
cm³	Kubikzentimeter	Volumen	3	2	☐
dm³	Kubikdezimeter	Volumen	3	3	☐

Mengen-Einheit (Me)

Me-Kurzbezeichnung
Stck

Me-Bezeichnung
Stück

Me-Gruppe
Anzahl

Berechnen der Anzahl Basis-Me pro Me

Wert (Basis-Me) 1 Potenz (Basis-Me) 0 Me (Basis-Me) Stck

Ergebnis
1 Stück (Stck) entspr. 1 Stck (Basis-Me)

☒ Basis-Mengeneinheit

Steuerung

SRF in den Gruppen
1

SRF in den Bezeichnungen

☐ Sperren

Buttons: Neu, Löschen, Abbrechen, OK

Abbildung 75: Zugriffsrechte – Verwaltung - Beispiel Mengeneinheiten

Als Admin wissen Sie, dass nicht jeder Nutzer Veränderungen an den Mengen-Einheiten (Systeminterne Steuerungs-Daten) vornehmen darf. Deshalb müssen Rechte gesetzt werden.

Um Rechte setzen zu können, müssen die einzelnen Informationsbereiche, hier im Beispiel die Mengen-Einheiten, definiert und beschrieben werden.

Für die Mengeneinheit bedeutet dies, dass es ein Recht zum Bearbeiten (*Standard-Einstellung, ohne Schaltfläche*), ein Recht auf Neuanlage (*Schaltfläche Neu*) und ein Recht auf Löschen (*Schaltfläche Löschen*) gibt. Damit sind dann alle Aktionen innerhalb des Bereiches abgedeckt.

Da die Informationsbereiche mehrfach in der Tiefe gestaffelt sein können, muss auch entsprechend eine Beschreibung vorliegen.

Beispiel 1: Mengeneinheiten

ZR Bereichskennung: ME

ZR Bereich Stufe 1: Mengeneinheit

ZR Bereich Stufe 2:

ZR Bereich Stufe 3:

ZR Erklärung: Referenztablelle für Mengeneinheiten

*Beispiel 2: Notizen in den Artikeln***ZR Bereichskennung:** ART_NOT

ZR Bereich Stufe 1: Artikel

ZR Bereich Stufe 2: Notizen

ZR Bereich Stufe 3:

ZR Erklärung: Artikel mit abhängigen Daten: Notizen

Zugriffsrechte

Aufbau und Handhabung ist identisch mit dem Vorgehen bei der Anwender-Verwaltung. Das Haupt-Fenster ist aufgeteilt in eine Übersicht der vergebenen Zugriffsrechte-Bereiche und dem Datenbereich mit den individuellen Informationen zum Recht. Der Bereich der individuellen Daten teilt sich vertikal in die Beschreibung der Rechte und dem Bereich zum Setzen und Entfernen der Rechte. Dazu gehört auch das Beschränken der Rechte auf bestimmte Zeiträume bzw. das Deaktivieren der Rechte-Bereiche.

ZR Bereichskennung	ZR Bereich Stufe 1	ZR Bereich Stufe 2	ZR Bereich Stufe 3	ZR Erklärung
ADA	Adress-Arten			Referenztable mit Adress-Arten
AR	Anreden			Referenztable mit Anreden
SD_ADR	Stammdaten	Adressen		Stammdaten Adressen mit den Aktionen

Zugriffsrechte | Erklärung | Bemerkungen

Bereichs-Kennungen und -Beschreibungen

ZR Bereichskennung: ADA

ZR Bereich Stufe 1: Adress-Arten

ZR Bereich Stufe 2:

ZR Bereich Stufe 3:

Zugriffsrechte

Stamm-Rechte

☐ Lesen

☐ Bearbeiten

☐ Neu

☐ Löschen

☐ Ausführen

Steuerung

☐ Inaktiv

Gültig von: ... Gültig bis: ...

Neu Löschen Abbrechen OK

Abbildung 76: Zugriffsrechte – Zugriffsrechte

Zugriffsrechte-Übersicht

In der Übersicht werden ausschließlich die einzelnen Zugriffsrechte-Bereiche beschrieben. Die eigentliche Zugriffsrechte findet man im Datenbereich.

Feldname	Beschreibung
ZR Bereichs-Kennung	Eindeutige Kennung für den Bereich Die Daten werden vom System geliefert und können nicht angepasst werden
ZR Bereich Stufe 1	1. Stufe der Bereichs-Bestimmung Die Daten werden vom System geliefert und können nicht angepasst werden
ZR Bereich Stufe 2	2. Stufe der Bereichs-Bestimmung Die Daten werden vom System geliefert und können nicht angepasst werden
ZR Bereich Stufe 3	3. Stufe der Bereichs-Bestimmung Die Daten werden vom System geliefert und können nicht angepasst werden
ZR Erklärung	In der Regel wird eine ausführliche Erklärung des Zugriffsrechte-Bereiches hinterlegt. Die Daten werden vom System geliefert und können nicht angepasst werden

Daten-Bereich

Die Daten für den selektierten Informations-Bereich werden in den unterschiedlichen Registern angezeigt.

Bereichs-Kennungen und Bereichs-Beschreibungen

Feldname	Beschreibung
ZR Bereichskennung	Eindeutige Kennung für den Bereich Die Daten werden vom System geliefert und können nicht angepasst werden
ZR Bereich Stufe 1	1. Stufe der Bereichs-Bestimmung Die Daten werden vom System geliefert und können nicht angepasst werden
ZR Bereich Stufe 2	2. Stufe der Bereichs-Bestimmung Die Daten werden vom System geliefert und können nicht angepasst werden
ZR Bereich Stufe 3	3. Stufe der Bereichs-Bestimmung Die Daten werden vom System geliefert und können nicht angepasst werden

Zugriffsrechte / Steuerung

Mit Hilfe der Kontrollkästchen werden die unterschiedlichen Rechte gesetzt.

Rechte, die für die ZR-Bereichskennung nicht gesetzt werden müssen, da nicht relevant, werden deaktiviert.

Feldname	Beschreibung
Lesen	Das Recht <i>Lesen</i> wird überall dort gefordert, wo die Daten nicht anpasst, sondern nur zur Anzeige gebracht werden sollen. Das ist z.B. bei den Übersichten im DatenCenter der Fall. Auch benötigen Sie beim Löschen eines Datensatzes dieses Recht, da zunächst zur Kontrolle die Daten angezeigt werden müssen um sie anschließend durch eine Bestätigung zu löschen. Hinweis: Haben Sie das Recht <i>Bearbeiten</i>, dann ist das Recht <i>Lesen</i> ebenfalls vorhanden.
Bearbeiten	Mit dem Recht <i>Bearbeiten</i> können die aufgerufenen Daten angepasst bzw. editiert werden. Aktionen wie Löschen oder Neuanlegen eines Datensatzes werden nicht durch das Recht <i>Bearbeiten</i> abgedeckt Wichtiger Hinweis: Es gibt noch die Aktion Kopieren (Nicht bei den Referenztabellen und bei den Anwendern / Zugriffsrechten). Dafür gibt es direkt kein Kontrollkästchen, sondern setzt sich zusammen aus dem Recht <i>Bearbeiten</i> und dem Recht <i>Neu</i>
Neu	Möchten Sie einen neuen Datensatz anlegen, dann benötigen Sie das Recht des <i>Neuanlegens</i> eines Datensatzes. Wichtiger Hinweis: Es gibt noch die Aktion Kopieren. (Nicht bei den Referenztabellen und bei den Anwendern / Zugriffsrechten) Dafür gibt es direkt kein Kontrollkästchen, sondern setzt sich zusammen aus dem Recht <i>Neu</i> und dem Recht <i>Bearbeiten</i>.
Löschen	Mit dem Recht <i>Löschen</i> können Daten bzw.

Feldname	Beschreibung
	Datensätze gelöscht werden. Damit die Löschung bestätigt werden kann, müssen die Daten zunächst angezeigt werden. Dazu brauchen Sie das Recht <i>Lesen</i> bzw. <i>Bearbeiten</i> .
Ausführen	Mit dem Recht <i>Ausführen</i> werden sehr unterschiedliche Aufgaben bzw. Aktionen gesteuert Aktionen können sein: • Betriebssystem • Report / Bericht ausführen • Report / Bericht drucken

Steuerung

Feldname	Beschreibung
Inaktiv	Ist das Häkchen im Kontrollkästchen gesetzt, dann wird der Zugriffsrechte-Bereich nicht bewertet. Das System verhält sich so, als ob dieser Eintrag nicht vorhanden ist. Wurde die Zugriffsrechte-Umkehr nicht gesetzt, dann hat der Nutzer alle Rechte. Im anderen Fall eben keine Rechte. Wichtiger Hinweis: Ist der Nutzer gesperrt, dann werden alle Rechte entzogen!
Gültig von	Die vergebenen oder entzogenen Rechte gelten ab einem bestimmten Datum. Ist das Datum nicht belegt, dann gilt das Datum ab sofort. Hinweis: Wurden Rechte für einen bestimmten Zeitraum vergeben und der aktuelle Tag passt nicht in die Zeitspanne von „Gültig von“ und „Gültig bis“, dann werden automatisch die Rechte entzogen. Wurden Rechte für einen bestimmten Zeitraum entzogen und der aktuelle Tag passt nicht in die Zeitspanne, dann bleiben die Rechte entzogen und ändern sich nicht.

Feldname	Beschreibung
Gültig bis	Die vergebenen oder entzogenen Rechte gelten bis zu einem bestimmten Datum. Ist das Datum nicht belegt, dann gilt das Datum auch für die Zukunft. Hinweis: Wurden Rechte für einen bestimmten Zeitraum vergeben und der aktuelle Tag passt nicht in die Zeitspanne von „Gültig von“ und „Gültig bis“, dann werden automatisch die Rechte entzogen. Wurden Rechte für einen bestimmten Zeitraum entzogen und der aktuelle Tag passt nicht in die Zeitspanne, dann bleiben die Rechte entzogen und ändern sich nicht.

Löschen eines Zugriffsrechtes

Soll eine Zugriffsberechtigung gelöscht werden, dann muss aus der Übersicht der Zugriffsrechte-Bereiche der entsprechende Bereich selektiert werden.

Danach betätigen Sie bitte die Schaltfläche Löschen. Wurde in den Einstellungen unter Allgemeines ⇒ Sicherheit ⇒ *Sicherheitsabfragen bei Referenztabellen* entsprechende Einstellungen vorgenommen, dann wird, bevor eine Datenbankaktion ausgeführt wird, eine Sicherheitsabfrage eingeblendet. Wird diese bestätigt, dann wird das Zugriffsrecht gelöscht.

Hinweis:

Werden die Zugriffsrechte über das Kontrollkästchen Inaktiv deaktiviert, dann bleibt der Zugriffsrechte-Bereich erhalten, wird bei der Überprüfung jedoch nicht herangezogen. Das Zugriffsrecht kann jederzeit wieder aktiviert werden.

Neuanlegen eines Zugriffsrechtes

Bei Betätigen der Schaltfläche *Neu* wird ein neuer, leerer Datensatz angelegt. Danach werden in der Regel die Felder gefüllt. Bei den Zugriffsrechten läuft der Mechanismus ein klein wenig anders.

Da man als Nutzer (Admin) die unterschiedlichen Zugriffsrechte-Bereiche nicht kennt, wird nach Betätigung der Schaltfläche *Neu* ein neues Fenster mit allen zur Verfügung stehenden Zugriffsrechte-Bereichen eingeblendet. Die Zugriffsrechte-Bereiche, die schon beim Nutzer verwendet wurden, werden jedoch nicht mehr angezeigt.

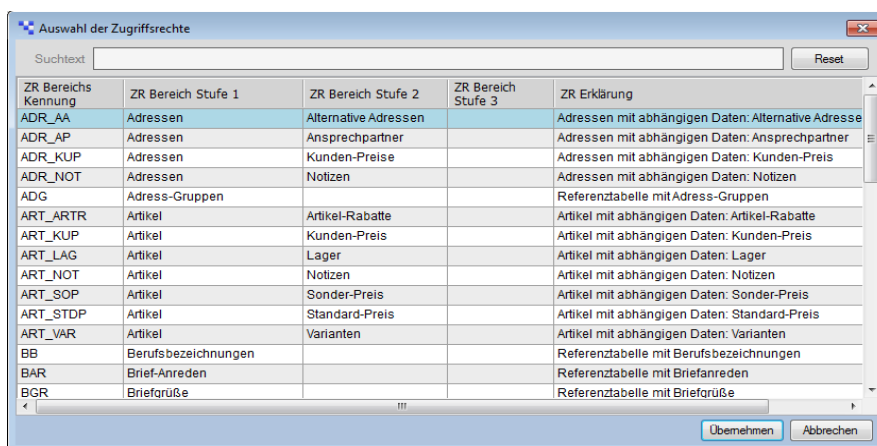


Abbildung 77: Zugriffsrechte - Auswahl Fenster mit Zugriffsrechte-Bereiche

Spaltenname	Beschreibung
Suchtext	Sollten Sie trotz Sortierung der Spalten Probleme beim Finden der richtigen Zugriffsrechte-Bereiche haben, dann können Sie über dieses Feld jegliche Spalten der Übersicht durchsuchen. Dabei spielt es keine Rolle, ob der Suchbegriff aus einem kompletten Wort oder aus Fragmenten besteht. Auch die Groß- und Kleinschreibung ist irrelevant. Wird der eingetragene Begriff gefunden, dann wird danach gefiltert
Reset	Um die Suche zurückzusetzen, kann man den Suchbegriff entfernen oder die Schaltfläche Reset betätigen
ZR Bereichskennung	Eindeutige Kennung für den Bereich Die Daten werden vom System geliefert und können nicht angepasst werden
ZR Bereich Stufe 1	1. Stufe der Bereichs-Bestimmung Die Daten werden vom System geliefert und können nicht angepasst werden
ZR Bereich Stufe 2	2. Stufe der Bereichs-Bestimmung Die Daten werden vom System geliefert und können nicht angepasst werden
ZR Bereich Stufe 3	3. Stufe der Bereichs-Bestimmung Die Daten werden vom System geliefert und können nicht angepasst werden
ZR Erklärung	In der Regel wird eine ausführliche Erklärung des Zugriffsrechte-Bereiches hinterlegt.

Durch die Betätigung der linken Maustaste mit einem Doppelklick auf den selektierten Zugriffsrechte-Bereich oder durch Betätigung der Schaltfläche *Übernehmen* wird der Datensatz automatisch zum persönlichen Bereich übertragen.

Dabei werden nicht nur die Beschreibungen der Bereiche übertragen, sondern auch Voreinstellungen geliefert.

Voreinstellungen in Form von Vorbelegung der Kontrollkästchen oder Deaktivierung von Kontrollkästchen, weil die entsprechende Information beim Zugriffsrechte-Bereich irrelevant ist.

Nach Anpassung der Rechte und/oder des Gültigkeitszeitraumes können die Daten über die Schaltfläche *Sichern* gespeichert oder über die Schaltflächen *Verwerfen* die Neuanlage des Datensatzes abgebrochen werden.

Datenbank

Ein sehr wichtiges Thema im Zusammenhang mit einer Datenbank ist das Sichern (Backup) und das Zurückspielen (Restore) der Daten.

Es geschieht *nicht oft*, jedoch *immer unverhofft*, dass auf gesicherte Daten zurückgegriffen werden muss, da die Originaldaten, aus welchen Gründen auch immer, zerstört wurden.

Aber dazu müssen Sie vorher die Datenbank gesichert haben.

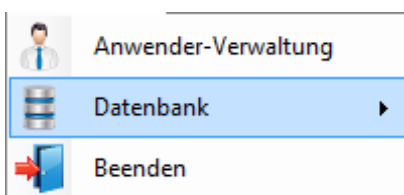


Abbildung 78: FakturaSML - Datenbank

Es folgt das Untermenü.

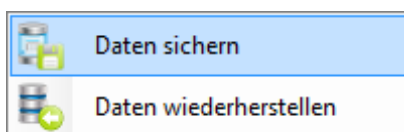


Abbildung 79: Datenbank - Daten sichern

Nach Auswahl von *Daten sichern* öffnet sich ein Fenster zur Aufnahme des Backup-Dateinamens.

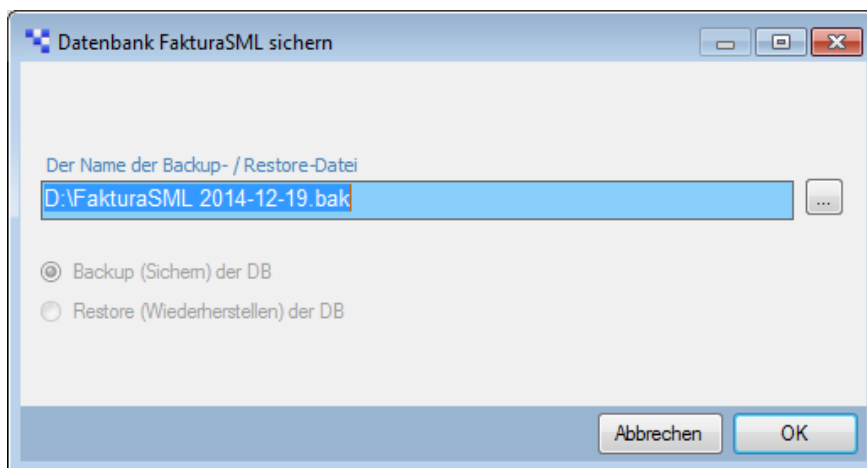


Abbildung 80: Datenbank – Vorgabe des Dateinamens

Der Dateiname kann beliebig gewählt werden. Das gilt auch für den Datenträger. Bitte halten Sie sich an die Namenskonventionen von Windows.

Entweder geben Sie den Dateinamen direkt ein oder betätigen das Auswahlfeld mit den 3 Punkten. Es öffnet sich ein Windows-Fenster, in das Sie wie gewohnt eine Datei bestimmen können.

Zum Zurückspielen (Restore) der Daten in die Datenbank wählen Sie bitte *Daten wiederherstellen* und geben danach die Backup- oder Sicherungsdatei ein, die eingespielt werden sollen.

Es muss nicht zwangsläufig die letzte Sicherungsdatei ausgewählt werden.

Beenden

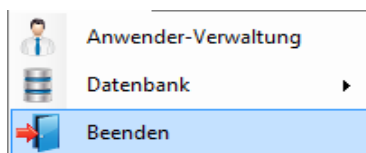


Abbildung 81: FakturaSML - Beenden

An dieser Stelle können Sie das Programm verlassen.

Gleiche Aktion führen Sie aus, wenn Sie im Systemmenüfeld der Titelleiste das X wählen oder in der Schaltflächenleiste die Schaltfläche *Schließen* wählen.

Ansicht

Möchten Sie den Startbildschirm anpassen, dann wählen Sie bitte Ansicht.

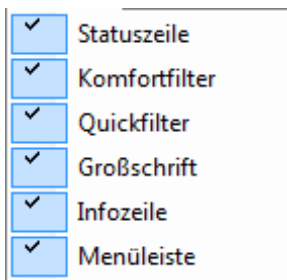


Abbildung 82: Ansicht Menü

Ist der Menüeintrag mit einem Häkchen belegt, dann ist dieses Element eingeschaltet bzw. aktiviert.

Wird nun ein aktivierter Eintrag angeklickt, so wird die entsprechende Information oder Filter entfernt und der Eintrag im Menü deaktiviert.

Wird die Menüleiste deaktiviert, so wird die komplette Menüleiste entfernt und ein Hinweis gegeben, dass die Menüleiste über das Kontextmenü der Datentabelle wieder eingeschaltet werden kann. Jedoch nur bei den Stammdaten

Einstellungen

Einstellungen sind wichtig, um dem Anwender die Handhabung zu erleichtern und um grundsätzliche Vereinbarungen bzgl. der Fenster und der Daten im System durchzusetzen.

Die Einstellungen werden grob eingeteilt in die folgenden Bereiche:

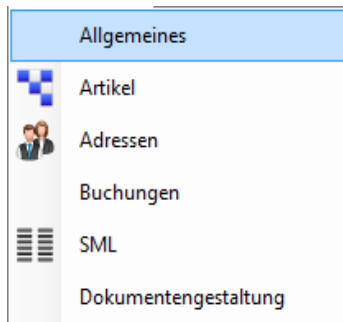


Abbildung 83: Einstellungen – Menü

Allgemeines

Sicherheit

Zur Sicherheit eines Systems gehört es, dem Anwender bei wichtigen Entscheidungen eine Kontrollentscheidung an die Hand zu geben, oder auch zusätzliche Informationen einzublenden

Sicherheitsabfrage bei den Nutzertabellen

Beim Arbeiten mit den Nutzertabellen wie Artikel, Adressen, ... wird jeweils unterschieden nach der Aktion, die dahinter steht. Damit der Anwender bei jeder Aktion ein gutes Sicherheitsgefühl hat, kann er dies durch Überwachung und entsprechender Abfrageeinblendungen sicherstellen.

Sicherheitsabfrage bei den Nutzertabellen

Beim Drücken von OK

- ☐ Beim Bearbeiten
- ☒ Beim Löschen
- ☐ Beim Kopieren
- ☐ Bei der Neuanlage

Beim Drücken von Abbrechen

- ☐ Beim Bearbeiten
- ☒ Beim Löschen
- ☐ Beim Kopieren
- ☐ Bei der Neuanlage

Abbildung 84: Einstellungen - Allgemeines - Sicherheitsabfrage Nutzertabellen

Sicherheitsabfrage bei Referenztabellen

Da Einträge in den Referenztabellen sicherheitsrelevante Vorgänge sind, wurde eine Überwachungsmöglichkeit eingebaut, die direkt vom Anwender aktiviert werden kann. Sind die einzelnen Aktionen aktiviert, wird bei entsprechenden Änderung an den Daten eine Sicherheitsabfrage eingeblendet.

Sicherheitsabfrage bei Referenztabellen

- ☒ Sicherheitsabfrage beim Einfügen
- ☒ Sicherheitsabfrage beim Löschen
- ☒ Sicherheitsabfrage beim Ändern
- ☒ Sicherheitsabfrage beim Drücken von Schließen
- ☒ Sicherheitsabfrage beim Drücken von Abbrechen

Abbildung 85: Einstellungen - Allgemeines - Sicherheitsabfrage Referenztabellen

Quick-Info

Über Quick-Info werden wichtige Hinweise zu einzelnen Feldern ausgegeben. Es wird unterschieden in Quick-Infos, die systemweit gesteuert werden und Quick-Infos, die nur für die SML wichtig sind.

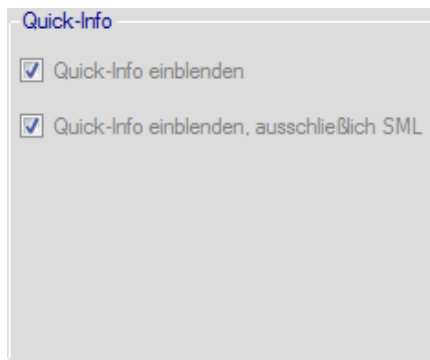


Abbildung 86: Einstellungen - Sicherheit - Quick-Info

Automatische Datenaktualisierung

Diese Funktionalität wird ausschließlich in einer Mehrbenutzer-Umgebung aktiviert. Wird das System gestartet, dann werden die Datengruppen mit den aktuellen Informationen der Datenbank gefüllt. Da mehrere Benutzer mit FakturaSML arbeiten und dabei Veränderungen an den Daten vornehmen, müssen die Informationen in den Datengruppen immer wieder aktualisiert werden.

Entweder erfolgt diese Anpassung manuell über eine Schaltfläche in der Schaltflächenleiste des DatenCenters und / oder über einen veränderbaren Zeit-Zyklus, der aber auch abgeschaltet werden kann.

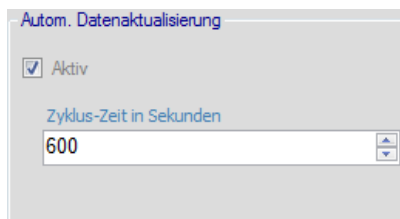


Abbildung 87: Einstellungen – Sicherheit – Autom. Aktualisierung

Die automatische Datenaktualisierung ist aktiv. Nach spätestens 600 Sekunden werden die einzelnen Datengruppen aktualisiert. Die Datengruppen werden dabei nicht in einem festen Ablaufschema berücksichtigt, sondern nach einem Zufallsprinzip.

Automatische Nummerierung

Wie in vielen anderen System auch, kann man in FakturaSML eine automatische Nummernvergabe aktivieren.

Diese automatische Nummernvergabe zählt jedoch nicht nur eine beliebige numerische Kennung hoch, sondern es können unterschiedliche Variablen eingebaut werden.

Damit die automatische Nummernvergabe richtig funktionieren kann, muss die Schreibweise der Variablen korrekt ausgeführt werden. Jede Abweichung führt dazu, dass das System die nicht korrekt geschriebene Variable als Literal mit einfügt.

Variable	Beschreibung
!N oder !n	Ist jeweils eine numerische Stelle
:MG	3-stelliger Monat, Großschrift
:MK	3-stelliger Monat, Groß-Kleinschreibung
:MN	2-stelliger Monat in Ziffern
:JK	2-stelliges Jahr in Ziffern
:JL	4-stelliges Jahr in Ziffern
:TN	2-stelliger Tag in Ziffern

Jede andere Schreibweise oder jedes andere Zeichen wird als Literal erkannt und direkt in die automatische Nummer eingebaut.

Soll keine alphanumerische Nummer erstellt werden, dann kann man natürlich nur die numerische Variable nehmen.

Beispiel:

Für den Lieferanten soll eine automatische Nummernvergabe aufgebaut werden.

Die Nummer soll beginnen mit LF (wie Lieferant), gefolgt von einem Bindestrich Es folgt der Monat in Großbuchstaben. Dann soll ein 5-stelliger numerischer Anteil folgen.

Format LF-:MG!N!N!N!N!N

Ergebnis: LF-JUL00011 (Die fortlaufende Nr. 11, im Juli)

Wichtig: Die Nr. beginnt nicht neu im August

Hinweis: Der numerische Teil wird von Rechts beginnend aufgefüllt.

Selbstverständlich kann man die generierte Nummer in den Masken überschreiben.

Sollte die Nummer einen komplett anderen Aufbau haben, dann versucht das System bei der nächsten Generierung nach der alten Vorlage fortzufahren.

Für folgende Bereiche gibt es eine automatische Nummerierung, verteilt über die Reiter *Stammdaten* und *Dokumente*

➤ Stammdaten

- Adressen
- Artikel
- Lieferanten

➤ Dokumente

- Rechnungen
- Gutschriften
- Angebote
- Lieferscheine
- Auftragsbestätigungen
- Bestellungen

Abbildung 88: Einstellungen – Automatische Nummerierung – Adressen

Da für alle Gruppen der Aufbau und die Funktion identisch ist, möchte ich die Adressen stellvertretend beschreiben.

Feldname	Beschreibung
Format	Dieses Feld nimmt das Format entgegen. Wie in dem Beispiel beschrieben, kann man ein beliebiges Format zusammenstellen.
Vorschau	Die Vorschau zeigt, wie die Nummerierung aussehen wird. Das Zeichen # stellt jeweils eine Ziffer dar.
Startwert	Der Startwert wird eingestellt. Die 1. automatisch erzeugte Nummer ist Startwert + 1
Nummernkreis Von	Die kleinste Nummer aus dem numerischen Teil des Formates
Nummernkreis Bis	Die kleinste Nummer aus dem numerischen Teil des Formates
Aktiv	Die automatische Nummerierung kann an- und abgeschaltet werden.

Lager - Qualitäten - Gültigkeitszeitraum

Lager-Positionen

Führen Sie lagerhaltige Artikel, so müssen diese in einem Lager zwischengelagert werden.

Aus diesem Grunde bietet FakturaSML ein mehrstufiges Lagersystem, das zunächst auf Ihre Bedürfnisse ausgerichtet werden sollte.

Lager-Positionen

Positionen

Pos.-Name 1
Gebäude

Pos.-Name 2
Bereich ☒ Aktiv

Pos.-Name 3
Gang ☒ Aktiv

Pos.-Name 4
Flur ☒ Aktiv

Pos.-Name 5
Fach ☒ Aktiv

Ohne Positions-Angabe

Freitext
...

Abbildung 89: Einstellungen - Allgemeines - Lagerpositionen

Für die Bestimmung eines jeden Lagerplatzes stehen maximal 5 Angaben zur Verfügung.

Die einzelnen Lagerpositionen können frei im Namen gewählt werden und erscheinen im kompletten System.

Positionen, die nicht benötigt werden, werden deaktiviert. Beginnend bei der 5. Position.

Feldname	Beschreibung
Pos.-Name 1	1. Teil des Lagerplatzes Diese Position kann nicht deaktiviert werden
Pos.-Name 2	2. Teil des Lagerplatzes.
Aktiv	Wenn gesetzt, dann aktiv
Pos.-Name 3	3. Teil des Lagerplatzes.
Aktiv	Wenn gesetzt, dann aktiv
Pos.-Name 4	4. Teil des Lagerplatzes.
Aktiv	Wenn gesetzt, dann aktiv
Pos.-Name 5	5. Teil des Lagerplatzes.
Aktiv	Wenn gesetzt, dann aktiv
Ohne Positions-Angabe Freitext	Wird keine Positionsangabe angegeben, dann kann man in diesem Feld einen Begriff hinterlegen, der in Tabellen die fehlenden Angaben ersetzt. Der Wert dient nur der Übersicht in Tabellen und wird nicht in der Datenbank gespeichert. Mögliche Werte wären: ... oder

	• N.N. oder • Leer
--	---

Beispiele für eine Lagerpositionierung:

5-stufig

- | | |
|----------|---------|
| 1. Stufe | Gebäude |
| 2. Stufe | Bereich |
| 3. Stufe | Gang |
| 4. Stufe | Flur |
| 5. Stufe | Fach |

2-stufig

- | | |
|----------|--------------|
| 1. Stufe | Raum |
| 2. Stufe | Paletten-Nr. |

Qualitäts-Beschreibungen

Die Qualitäts-Beschreibungen bzw. -Einstufungen sind bei bestimmten Produkten von entscheidender Bedeutung. Zu diesen Produkten gehören u.a. Produkte wie Fliesen, Lamine, Tapeten, Pflastersteine und Dachziegel.

Dies sind alles Produkte, die beim Herstellungsprozess in Nuancen vom Idealzustand abweichen können und somit anschließend in unterschiedlichen Qualitäts-Stufen eingeteilt werden müssen.

Diese Einteilung in Qualitäten wird in den oben aufgezählten Produktbereichen sehr unterschiedlich gehandhabt und als Ergebnis mit den unterschiedlichsten Fachbegriffen belegt.

Bei den Fliesen stößt man gehäuft auf Begriffe wie Güte, Wahl oder Sorte bzw. Sortierungen.

Für den Kunden hat die Bildungen von Mindersortierungen (Fliesen mit leichten Mängeln wie Bläschen in der Glasur oder beschädigte Kanten) in der Regel den Vorteil, dass diese Produkte meist günstiger angeboten werden.

Doch es gibt noch eine weitere Qualität, nämlich die, die sich mit der Farbe und den Abmaßen beschäftigt.

Innerhalb der obigen Qualität kann es passieren, dass bestimmte Chargen in der Tonalität (Farbe) und/oder des Kalibers (Abmaße) variieren.

Dieses Problem könnte dann einen Einfluss haben, wenn die Bestellmenge zu niedrig eingestuft wurde und nachgeordert werden oder dass man nach Jahren für beschädigte Fliesen Ersatz benötigt und nachbestellen muss. Denn spätestens jetzt sollte die Chargen-Nr, Brandfarbe Tonalität oder Kaliber übereinstimmen.

All das kann FakturaSML über die Varianten und des Lagers einfach und präzise managen!

Abbildung 90: Einstellungen - Allgemeines - Qualitäten

Kurze Reise in die Welt der Fliesen:

Sicherlich haben Sie beim Kauf von Fliesen den Aussagen des Verkäufers gelauscht und sind immer wieder auf Begriffe wie Güte, Wahl, Sortierung, Tonalität, Brandfarbe, Charge und Kaliber gestoßen. Und da stellt sich die Frage: Wieso und weshalb?

Bei einfachen Artikel gibt es keine Unterschiede! Der Artikel hat einen Einkaufspreis, einen Verkaufspreis und sollte es einen Sonderpreis geben, so hat man von diesem auch nur einen. Das gleiche gilt natürlich auch für Rabatte.

Im Gegensatz dazu benötigen Produkte wie Fliesen, also Produkte mit unterschiedlichen Qualitäten, zusätzliche Informationen, um ein Produkt eindeutig zu identifizieren.

Schauen wir uns die Konstellation an einem praktischen Beispiel an:

Beispiel: Fliese

Der Fliesenhändler bietet eine bestimmte Fliese, sprich eine Fliese mit ganz bestimmten Merkmalen wie Breite, Länge und Aussehen in unterschiedlichen Qualitäten an.

Nennen wir diese Qualität 1: Güte

Der Verkäufer spricht evtl. von 1., 2. und 3. Wahl oder auch von 1., 2. und 3. Sortierung

Aber die Fliese hat noch eine weitere Qualität, denn beim Herstellungsprozess kann z.B. die Oberflächenfarbe in Nuancen von der Wunschoberfläche abweichen und/oder aber das Produkt hat leichte Abweichungen in den Abmaßen wie Länge und Breite. Das Kaliber ist anders.

Nennen wir diese Qualität 2: Tonalität bzw. Charge

Wie will man hier mit einer beliebigen Software den Überblick behalten. Deshalb hat sich FakturaSML zum Ziel gesetzt, diese Probleme über die Vergabe der Qualitäten zu steuern.

Ab sofort hat der Fachhandel nicht nur einen Verkaufspreis pro Produkt, sondern einen Preis pro Produkt und Qualität 1.

Verkaufs-Preise:

<i>Artikel-Nr</i>	<i>Güte</i>	<i>Preis</i>
4711	1. Wahl	40,45 €
4711	2. Wahl	30,01 €

Sie möchten bestimmte Chargen der Fliese bevorzugt verkaufen! Kein Problem!

Sonder-Preise:

<i>Artikel-Nr.</i>	<i>Güte</i>	<i>Chargen-Nr.</i>	<i>Preis</i>
4711	2. Wahl	T12-K1	25,30
4711	2. Wahl	T12-K2	21,60

Auch die Handhabung der Rabatte und Kundenpreise sind jetzt kein Problem mehr. Genau auf die Bedürfnisse des Handels abgestimmt.

Feldname	Beschreibung						
Name 1	Dahinter verbirgt sich die Qualität 1 Man spricht auch von: ➤ Güte oder ➤ Güteklasse oder ➤ Sorte oder ➤ Sortierung oder ➤ Wahl Der eingegebene Begriff ist der Name für Felder und Spalten und wird von hier zentral für das komplette System vergeben.						
Aktiv	Wird das Kontrollkästchen aktiviert, dann ist das Feld Qualität 1 im kompletten System aktiv. Hinweis: Haben Sie nur einfache Produkte, dann sollten Sie dieses Feld deaktivieren. Es erscheint dann nicht mehr im System						
Defaultwert: Name 1	Bei Neuangaben bekommt das Feld den eingetragenen Default-Wert, wie z.B.: <table> <tr> <td>GK1</td><td>Güteklasse 1</td></tr> <tr> <td>1. W</td><td>1. Wahl</td></tr> <tr> <td>1. Sorte</td><td>1. Sorte</td></tr> </table>	GK1	Güteklasse 1	1. W	1. Wahl	1. Sorte	1. Sorte
GK1	Güteklasse 1						
1. W	1. Wahl						
1. Sorte	1. Sorte						
Name 2	Dahinter verbirgt sich die Qualität 2. Man spricht auch von:						

Feldname	Beschreibung
	➤ Tonalität oder ➤ Ton oder ➤ Brandfarbe oder ➤ Chargennummer oder ➤ Kaliber Die Angaben bestehen meist aus dem Ton (Oberfläche) und dem Kaliber (Abmaße). Der eingegebene Begriff ist der Name für Felder und Spalten und wird von hier zentral für das komplette System vergeben.
Aktiv	Wird das Kontrollkästchen aktiviert, dann ist das Feld Qualität 2 im kompletten System aktiv. Hinweis: Haben Sie nur einfache Produkte, dann sollten Sie dieses Feld deaktivieren. Es erscheint dann nicht mehr im System
Defaultwert: Name 2	Bei Neuangaben bekommt das Feld den eingetragenen Default-Wert, wie z.B.: T... Tonalität ...
Ohne Qualitäts-Angabe Freitext	Wird keine Qualitätsangabe angegeben, dann kann man in diesem Feld einen Begriff hinterlegen, der in Tabellen den fehlenden Qualitätseintrag ersetzt. Der Wert dient nur der Übersicht in Tabellen und wird nicht in der Datenbank gespeichert. Mögliche Werte wären: • ... oder • N.N. oder • Leer

Haben Sie sich entschieden eine oder beide Qualitäten zu aktivieren, haben aber Produkte, die keine Qualitäten aufweisen, so stellt auch dies kein Problem dar.

Es ist nicht zwingend erforderlich, die Qualitäten zu füllen.

Fehlt ein Eintrag in den Qualitäten, dann kann der Inhalt aus dem Feld Freitext in Übersichten die fehlenden Werte ersetzen.

Gültigkeitszeitraum

	Aktivieren: Gültig von	Aktivieren: Gültig bis
Artikelpreise Standard	☒	☒
Artikelrabatte	☒	☒
Kundenpreise	☒	☒
Sonderpreise	☒	☒

Abbildung 91: Einstellungen - Allgemeines - Gültigkeitszeitraum

Werden Rabatte und Preise im System eingegeben, so gelten diese, sofern man möchte, für einen bestimmten Zeitraum.

Dieses Verfahren hat den Vorteil, dass man Preise und Rabatte in die Zukunft setzen kann und nicht am Gültigkeitstag die Einträge vornehmen muss.

Haben Sie sich entschieden immer nur das Startdatum einzutragen, dann können Sie das Kontrollkästchen bei *Gültig bis* deaktivieren. Damit sind die Preise und Rabatte ab *Gültig von* in der Zukunft gültig.

Möchten Sie, dass die Preise und Rabatte immer ab sofort gültig sind und dies bis zu einem bestimmten Tag, dann müssen Sie die *Gültig von* deaktivieren.

Möchten Sie den Komfort haben und Anschalt- als auch das Abschaltdatum setzen zu können, dann sollte Sie die Standard-Einstellen nicht verändern.

Dieses Verfahren hat auch den Vorteil, dass man bestimmte Zeiträume aussparen kann. Die Zeiträume müssen mit Sorgfalt angelegt werden werden, damit keine Überschneidungen entstehen.

Formatierung: Preise, Rabatte und Allgemeines

Dort, wo z. B. mit kleinen Margen und/oder großen Stückzahlen gerechnet wird, ist es von Vorteil, nicht nur mit Cent und somit 2 Dezimalen zu arbeiten, sondern evtl. auch mit 3 oder 4 Dezimalen.

Auch ist es möglich, dass der Anwender bei Beständen und Mengen immer nur mit ganzen Werten rechnet.

Und was ist mit der Umsatzsteuer, wenn diese in Zukunft eine Dezimalstelle aufweist. Unter FakturaSML bestimmt der Anwender die Anzahl der Dezimalstellen.

Hinweis:

Folgende Einstellungen bzgl. Dezimalstellen sind möglich. Siehe die folgenden Abbildungen

- Preise in Netto, 0 bis 4 Dezimalstellen
- Preise in Brutto, 0 bis 4 Dezimalstellen

- Summen in Netto, 0 bis 4 Dezimalstellen
- Summen in Brutto, 0 bis 4 Dezimalstellen
- Rabatt in %, 0 bis 2 Dezimalstellen
- Rabatt in Euro, 0 bis 4 Dezimalstellen
- Umsatzsteuer in %, 0 bis 2 Dezimalstellen
- Bestand / Menge pro Mengeneinheit, 0 bis 4 Dezimalstellen
- Skonto in %, 0 bis 2 Dezimalstellen

Formatierung Preise

Formatierung Preise

Dezimalstellen

Preis in Netto	Testen ?
2	23,21
Preis in Brutto	Testen ?
2	12,91
Summe in Netto	Testen ?
2	23,99
Summe in Brutto	Testen ?
2	456,88

Ohne Mengenangabe, bei unendlich

Freitext

unendlich

Abbildung 92: Einstellungen - Allgemeines - Formatierung – Preise

Formatierung Rabatte

Formatierung Rabatte

Dezimalstellen

Rabatt in %	Testen ?
1	3,9
Rabatt in Euro	Testen ?
2	354,70

Ohne Mengenangabe, bei unendlich

Freitext

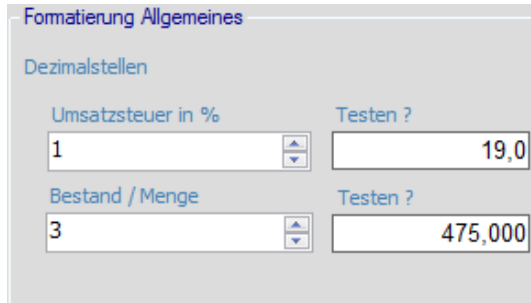
unendlich

Abbildung 93: Einstellungen - Allgemeines - Formatierung - Rabatte

Beim Freitext handelt es sich um einen Text, der in bestimmten Preis- und Rabatt-

Übersichten angezeigt wird und demonstriert, dass die fehlende Menge nicht als Null-Menge zu werten ist, sondern als Menge in unbegrenzter Größe.

Formatierung Allgemeines



Formatierung Allgemeines

Dezimalstellen

Umsatzsteuer in % Testen ?

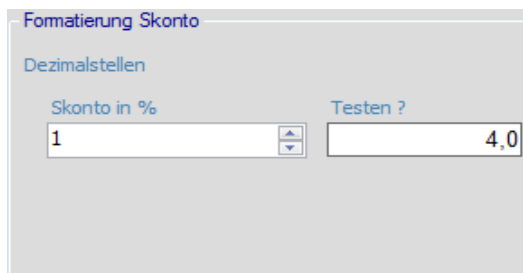
1 19,0

Bestand / Menge Testen ?

3 475,000

Abbildung 94: Einstellungen - Allgemeines - Formatierung – Allgemeines

Formatierung Skonto



Formatierung Skonto

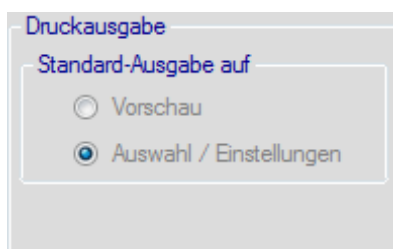
Dezimalstellen

Skonto in % Testen ?

1 4,0

Abbildung 95: Einstellungen - Allgemeines - Formatierung - Skonto

Druck-Steuerung / Vorschau



Druckausgabe

Standard-Ausgabe auf

☐ Vorschau

☒ Auswahl / Einstellungen

Abbildung 96: Einstellungen - Allgemeines - Druck-Steuerung - Druckausgabe

Wird bei der Ausgabe der Dokumente nicht ausdrücklich von Drucken oder Vorschau gesprochen, dann wird diese Vorgabe gewählt.

Artikel

In erster Linie werden unter Artikel Werte und Kennungen gesetzt, die beim Neuanlegen

eines Artikels als Initialisierungswerte fungieren.

Basisdaten

Zu den Basisdaten gehören die Grunddaten und die Klassifizierung

Grunddaten

In den Grunddaten stehen 3 Bereiche für die Initialisierung der Mengeneinheit zur Verfügung.

Mengeneinheiten

Wäre es nicht schön, bestimmte Fliesen in Quadratmeter zu verkaufen, eine Mindest-Bestellmenge von 3 Paletten zu haben und die Produkte in Paketen lagern.

Oder sollen Produkte in Beutel gekauft, aber einzeln verkauft werden.

Man kann auch Fliesenkleber im großen 100 KG.Sack kaufen und in 1 KG-Tüten wieder verkaufen.

Alles ist möglich!



Abbildung 97: Einstellungen - Artikel - Basisdaten - Mengeneinheiten

In FakturaSML kann dieser Traum wahr werden, denn FakturaSML bietet die Möglichkeit, die Mengeneinheiten nach den Wünschen des Anwenders auszurichten.

Dazu können die folgenden Mengeneinheiten eingesetzt werden:

- Verkaufs-Mengeneinheit
- Einkaufs-Mengeneinheit
- Lager-Mengeneinheit

Wird nur die Verkaufs-Me belegt, dann gilt diese Mengeneinheit automatisch auch für die Einkaufs- und Lager-Me

Benötigen Sie keine unterschiedlichen Mengeneinheiten, so können Sie das entsprechende Kontrollkästchen deaktivieren. Von dieser Einstellung sind dann jedoch alle Artikel betroffen!

Handhabung und Einzelheiten unter Artikel und Mengeeinheiten.

Steuerung der Rabatte

Steuerung der Rabatte

Rabatt-Basis: Menge (Standard) ▼

Rabatt-Art: Prozent ▼

Rabatt-Verfahren: Absolut ▼

Abbildung 98: Einstellungen - Artikel - Stammdaten - Rabatte

Normalerweise werden Rabatte in % vom Verkaufspreis vergeben. In manchen Branchen reicht dies nicht aus!

Feldname	Beschreibung
Rabatt-Basis	Auf folgende Basen kann der Rabatt abgerechnet werden: ➤ Menge ➤ Einzelpreis ➤ Umsatz (Einzelpreis * Menge)
Rabatt-Art	Die Abrechnung erfolgt auf 2 Arten: ➤ Prozent ➤ Absolut (Euro)
Rabatt-Verfahren	Es gibt die unterschiedlichsten Rabatt-Verfahren, die nicht nur alle sehr unterschiedlich, sondern z.T. auch branchenbezogen sind. ➤ Absolut ➤ Additiv ➤ Additiv, mit Direktverrechnung ➤ Basis ➤ Basis, mit Direktverrechnung Handhabung und Detailinformationen unter:

Umsatzsteuer

Umsatzsteuer

Umsatzsteuer in %

19,00 ▼

Abbildung 99: Einstellungen – Artikel – Stammdaten - Umsatzsteuer

An dieser Stelle wird die Standard-Umsatzsteuer festgelegt. Die Verwaltung der Umsatzsteuer kann man Referenztabelle $\Rightarrow$ Umsatzsteuer entnehmen

Klassifizierung

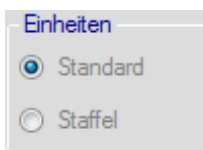


Abbildung 100: Einstellungen - Artikel - Klassifizierung - Infobasis / Einheiten

Feldname / Schalter	Beschreibung
Infobasis	Bei den Artikeln gibt es eine Originalbeschreibung für den Artikel, als auch eine interne Beschreibung.
Einheiten	Bei Standard kann man in der Regel zwischen den Mengeneinheiten nicht umrechnen, es sei denn, dass alle Mengeneinheiten aus der selben Gruppe stammen. Anderenfalls muss man auf die Mengeneinheiten-Staffel zurückgreifen.
Status	Es gibt folgende Zustände ➤ Aktiv ➤ Temporär aktiv ➤ Gesperrt
Waren-Gruppe	Die Waren-Gruppen werden verwaltet unter Referenztabellen ⇨ Waren-Gruppen
Sachmerkmal-Leiste	Alle Artikel gleicher Gruppe können in Gruppen zusammengeführt und beschrieben werden. Nähere Informationen unter SML.

Steuerung

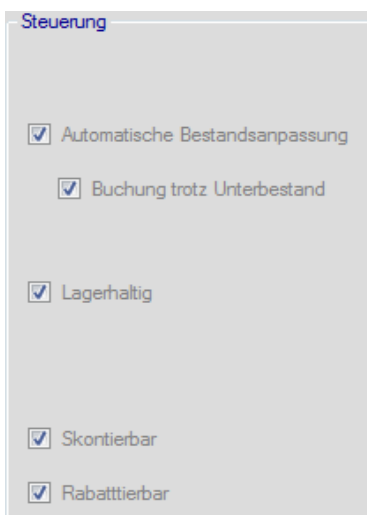


Abbildung 101: Einstellungen - Artikel - Steuerung

Alle Einstellungen können bei der Datenerfassung in den Artikel angepasst werden!

Feldname / Kontrollkästchen	Beschreibung
Automatische Bestandsanpassung	Ist die automatische Bestandsanpassung aktiviert, dann wird der Bestand bei der Buchung angepasst.
Buchung trotz Unterbestand	Wenn aktiv, dann wird auch gebucht, wenn Mindestmenge unterschritten ist.
Lagerhaltig	Wenn aktiv, dann ist Artikel lagerhaltig.
Skontierbar	Wenn aktiv, dann kann der Artikel skontiert werden.
Rabattierbar	Wenn aktiv, dann kann der Artikel rabattiert werden.

Adressen

In erster Linie werden unter Adressen Werte und Kennungen gesetzt, die beim Neuanlegen einer Adresse als Initialisierungswerte fungieren.

Basisdaten

Zu den Stammdaten gehören die Grunddaten und die Klassifizierung

Grunddaten

Feldname	Beschreibung
Anrede	Der Wert kann aus einer Auswahl bestimmt werden. Nähere Informationen unter Anreden.
Titel	Der Wert kann aus einer Auswahl bestimmt werden. Nähere Informationen unter Titel.
Postleitzahl	Der Wert kann nicht direkt vorgegeben werden. Er wird automatisch gesetzt, wenn der Ort gewählt wird. Nähere Informationen unter Orte.
Ort	Der Wert kann aus einer Auswahl bestimmt werden. Nähere Informationen unter Orte.
Land	Der Wert kann nicht direkt vorgegeben werden. Er wird automatisch gesetzt, wenn der Ort gewählt wird. Nähere Informationen unter Länder.
Postfach-Postleitzahl	Nähere Informationen unter Orte.

Klassifizierung

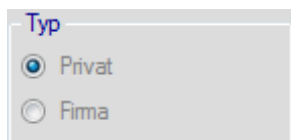


Abbildung 102: Einstellungen - Adressen - Klassifizierung - Typ

Feldname / Schalter	Beschreibung
Typ	Entweder ist es eine private Adresse oder eine Firmenadresse.
Status	Es gibt folgende Zustände ➤ Aktiv ➤ Temporär gesperrt ➤ Gesperrt
Gruppe	Die Adresse-Gruppen werden verwaltet unter: Referenztabelle ⇒ Adress-Gruppen

Steuerung

Abbildung 103: Einstellungen - Adressen - Steuerung

Alle Einstellungen können bei der Datenerfassung in den Adressen angepasst werden!
Die Angaben gelten in der Regel für Kunden-Adressen.

Feldname / Kontrollkästchen	Beschreibung
Alle Buchungen in	Dokumente können in Brutto oder Netto erstellt werden
Skontobasis	Bei der Verrechnung von Skonto kann derzeit nur in Netto verbucht werden.
Zahlungsweise / Skonto	Welches Skonto-Verfahren soll zur Anwendung kommen. Es wird in der Auswahl nicht nur das typische Skonto angeboten, sondern auch Abrundungen, die dann wie Skonto verbucht werden.
Umsatzsteuer befreit	Kunden der NATO oder ausländische Kunden zahlen keine Umsatzsteuer

Buchungen

Die hinterlegten Einstellungen werden eingesetzt, um die unterschiedlichen Dokumente wie, Rechnungen, Gutschriften, ... mit den Initialisierungswerte zu belegen.

Selbstverständlich können diese Eintragungen im Dokument überschrieben werden.

Steuerung

Grunddaten

The screenshot shows a window titled 'Grunddaten'. It has the following elements:

- Status:** A dropdown menu with 'Offen' selected and a small '...' button to its right.
- Summenrabatt-Art:** A dropdown menu with 'Prozent' selected.
- Hauptgruppen-Summen (Kumulieren der HG):** An unchecked checkbox.
- Positionsspalte drucken:** A checked checkbox.
- Sachbearbeiter(in):** A dropdown menu with 'Mustermann Max' selected.

Abbildung 104: Einstellungen - Buchungen - Grunddaten

Feldname / Kontrollkästchen	Beschreibung
Status	Offen ist in der Regel Standard. Das heißt, dass keinerlei Geldeingänge gebucht werden konnte.
Summenrabatt-Art	Zu jeder Position einer Rechnung kann ein Rabatt vergeben werden. Es ist jedoch auch möglich einen Rabatt pro Rechnung einzutragen. Dieser Rabatt wird dann prozentual oder absolut (Euro) vergeben.
Hauptgruppen-Summen (Kumulieren der Hauptgruppen)	Jedem verbuchten Artikel in einer Rechnung kann eine Hauptgruppe zugewiesen werden. Artikel 1 – HG Küche Artikel 2 – HG Küche Artikel 3 – HG Flur Artikel 4 – HG Flur Bei der Ausgabe der HG-Summen werden pro Küche und Pro Flur die Summe ausgegeben.
Positionsspalte drucken	Nicht immer ist es notwendig, Positionsnummern auszugeben. Durch Unterdrücken der Positionsnummern verbleibt mehr Platz für die Bezeichnungen auf dem Dokument. Hinweis: Bei der Ausgabe der Hauptgruppensummen empfehlenswert.

Positionen

Positionen

☒ Buchungen mit Haupt-Gruppen

Trennzeichen zwischen HG und Pos.-Nr.

-

Aufbau Positions-Nummer

Max. Anzahl Stellen (Num / Alpha)

3

☒ Numerische Positionsnummern

☒ Führende Nullen

☒ Automatische Nummernvergabe

Stufung Positionsnummern

10

Startwert bei autom. Nummerierung

10

☐ Alphanumerische Positionsnummern

☐ Ausschließlich Groß-Buchstaben

Positionsspalte drucken

☐ Ja

☒ Nein

Abbildung 105: Einstellungen - Buchungen - Positionen

Feldname / Kontrollkästchen	Beschreibung
Buchung mit Hauptgruppen	Wird dieser Punkt gewählt, dann kann man auch noch bestimmen, wie das Trennzeichen aussehen soll. Das Trennzeichen ist einstellig. Beispiele: A.010, A-020, A/010
Max. Anzahl Stellen	Die numerische Positionsnummer kann max. 3-stellig sein
Numerische Positionsnummern siehe auch Alphanumerische Positionsnummern	Man kann zwischen einer numerischen und einer alphanumerischen Nummer unterscheiden Nur bei einer numerischen Nummer kann automatisch die nächsthöhere Dokumenten-Nummer vergeben werden.
Führende Nullen	Bei dieser Option haben die Positionsnummer immer eine identische Länge, da führende Nullen aufgenommen werden
Automatische Nummernvergabe	Wurde diese Option ausgewählt, dann werden die Nummern automatisch vergeben. Selbstverständlich können diese Nummerierungen jederzeit überschrieben werden.

Feldname / Kontrollkästchen	Beschreibung
Stufung Positionsnummer	Es wird nicht immer die nächsthöhere Nummer belegt, sondern jeweils um die Stufung erhöht. Die Stufungen lauten: 1, 2, 5, 10, 20, 50, 100
Startwert bei autom. Nummerierung	Bei der ersten Position in dem Dokument startet die automatische Nummerierung beim Startwert.
Positionsspalte drucken	Sollen die Positionsspalte beim Druck ausgegeben werden. Hinweis: Dies gilt nur beim Ausdruck. In der Anwendung wird immer mit Positionsspalten gearbeitet.

Mahnungen



Abbildung 106: Einstellungen - Buchungen – Mahnungen

Feldname / Kontrollkästchen	Beschreibung
Zahlungsfrist in Tagen	Werden Rechnungen innerhalb einer vorgegeben Frist nicht bezahlt, dann werden diese automatisch vom System vorgeschlagen für den Mahnprozess. An dieser Stelle kann der Anwender diese Zahlungsfrist steuern. Wird ein Wert von 0 eingetragen, dann wird automatisch eine Zahlungsfrist von 30 Tagen angenommen. Mögliche Werte sind 0 bis 100.

SML (Sachmerkmal-Leisten)

Die hohe Bedeutung der **SML (Sachmerkmal-Leiste)** in dieser Fakturierungs-Software erkennen sie daran, dass der Begriff **SML** auch im Namen des Produktes Faktura**SML** wiederzufinden ist.

Auch die Bedeutung der SML für die Industrie, das Handwerk und den Handel hat man frühzeitig erkannt und mit der Schaffung der DIN 4000 eine Basis zur Gestaltung der SML gebildet.

Zusammengefasst heißt das:

In Faktura**SML** finden Sie ein flexibles und offenes System wider, das all Ihre Datenverwaltungsprobleme für die Zukunft löst. Sie können beliebig viele Sachmerkmal-Leisten mit beliebig vielen Merkmalen und beliebig vielen Daten pro Artikel verwalten.

Und diese Daten können Sie auch in formatierter Form in den Dokumenten wie Rechnung, Angebote, ... ausgeben oder auch in der Artikelübersicht darstellen.

Und selbstverständlich lassen sich die Sachmerkmal-Leisten jederzeit beliebig erweitern bzw. anpassen.

Mit diesem System haben Sie Ihre Daten jederzeit voll unter Kontrolle!

Beispiel aus der DIN 4000

Eine Sachmerkmal-Leiste besteht aus Kopfzeile, Kennbuchstaben für die einzelnen Merkmale, eine Benennungszeile für die Beschreibung des Merkmals, einen Referenzhinweis und der Angabe der jeweiligen Einheit.

Beispiel einer Hohlschraube nach DIN 4000-2-5

Zitiert aus: <https://de.wikipedia.org/wiki/Sachmerkmal-Leiste>

Sachmerkmal-Leiste für Hohlschrauben DIN 4000-2-5								
Kennbuchstabe	A	B	C	D	E	F	G	H
Benennung	Gewinde	Nenn- länge	Gewinde- länge	Schlüssel- weite	Kopf- durch- messer	Kopf- höhe	Bohrung G1, G2	Werk- stoff
Referenzhinweis								
Einheit	-	mm	mm	mm	mm	mm	mm	-

Beispiel einer Sachmerkmal-Leiste

Abbildung 107: Einstellungen - SML - Beispiel einer SML

Definition der SML

Eine Sachmerkmal-Leiste ist die Zusammenfassung der Sachmerkmal-Schlüssel einer Gruppe ähnlicher Gegenstände oder allgemein, der Objekte.

Sachmerkmal-Schlüssel beschreiben die Sachmerkmale oder Eigenschaften eines Gegenstandes.

Sachmerkmale können Abmessungen, Formen, Leistungsgrößen, Werkstoffe,

elektrische, physikalische und chemische Eigenschaften sein.

In Deutschland sind die Sachmerkmal-Leisten in der DIN 4000 definiert.

Als eine besondere Form der Sachmerkmal-Leiste kann die Beschreibung eines Produktes mit Hilfe von Merkmalen angesehen werden. Die Merkmale können untereinander entweder eine lose Beziehung haben oder miteinander einen algebraischen Verbund bilden.

Ein algebraischer Verbund entsteht dann, wenn es mehrere Benennungen gibt mit identischen Kennbuchstaben und zusätzlicher Nummerierung.

Beispiel: A1, A2, ...

Zitiert aus: <https://de.wikipedia.org/wiki/Sachmerkmal-Leiste>

Nutzen der SML

Sachmerkmal-Leisten dienen der Dokumentation von Gegenständen. Sie sollen einen schnellen Zugriff auf Merkmal-Informationen von Teilen, Baugruppen, Erzeugnissen, Zeichnungen, Dienstleistungen und Maschinen eines Unternehmens ermöglichen.

Zitiert aus: <https://de.wikipedia.org/wiki/Sachmerkmal-Leiste>

Gestaltung und Einbindung der SML

In FakturaSML ist die/der Verantwortliche(r) (in der Regel der/die Systemadministrator(in)) für die SML selbst zuständig. Dies gilt für die Neuanlage, die Veränderung und auch für das Löschen.

Was zunächst sehr negativ klingt, hat natürlich den riesigen Vorteil, flexibel und mit kurzen Reaktionszeiten auf die Wünsche der Kunden und auch der Mitarbeiter(innen) eingehen zu können.

Dafür unterstützt FakturaSML den/die Systemadministrator(in) mit der Flexibilität in der Gestaltung der SML.

Der Anwender fragt sich zurecht, was man mit der SML erreichen kann und wo die Vorteile liegen. Oder hat die Sachmerkmal-Leiste womöglich auch Nachteile. In den nächsten Absätzen möchte ich Antworten darauf geben und gleichzeitig das Vorgehen erläutern!

➤ 1. Ordnung in das Produktspektrum bringen

Haben Sie eine große Fülle von unterschiedlichen Produkten, unabhängig von der Fülle der Warengruppen, dann ist die SML das bewährte Mittel, diese in Gruppen zu ordnen. Dabei müssen die angelegten Sachmerkmal-Leisten nicht zwangsläufig mit Produkt- oder Waren-Gruppen übereinstimmen.

➤ 2. Erstellen einer Sachmerkmal-Leiste pro SML-Gruppe

Nach der Ordnung der Artikel in SML-Gruppe müssen die zu beschreibenden Merkmale herausgearbeitet werden. Danach erfolgt die Erstellung der SML.

Die SML ist wichtig, um die Daten zu verwalten

Um aber die Daten zu sortieren, sie zu selektieren und auch dynamisch in den Artikelübersichten, den Sachmerkmal-Leisten und den Dokumenten variabel und dynamisch auszugeben, müssen entsprechende Einstellungen vorgenommen

werden. Dies geschieht sowohl in den Basis- als auch in den Detail-Daten

➤ **3. Artikel und die SML-Daten**

Durch die oberen Punkte sind jetzt alle Voraussetzungen für einen Einsatz der SML gegeben. Was fehlt, sind die eigentlichen Merkmals-Daten

In der Regel werden diese Daten beim Erfassen der allgemeinen Artikeldaten mit aufgenommen.

Haben Sie die obigen 3 Punkten beherzigt, dann können Sie ab diesem Augenblick von den Vorarbeiten und den unbestreitbaren Vorteilen profitieren. Und sollten Sie später erkennen, dass etwas geändert werden sollte, dann ist dies in wenigen Augenblicken erledigt.

Nachteile, wie evtl. vermutet, gibt es keine.

Jede Sachmerkmal-Leiste besteht aus einer Basis-Beschreibung und vielen einzelnen Merkmalen. Dieses wird in den nächsten Abschnitten ausführlich beschrieben.

Hinweis:

Sollten Sie Probleme bei der Umsetzung haben, dann melden Sie sich bitte bei uns. Wir werden Sie telefonisch und/oder per EMail gerne unterstützen.

Schicken Sie uns Ihre Produktpalette. Sie erhalten in Zusammenarbeit mit Ihnen die fertigen Sachmerkmal-Leisten.

Bitte nutzen Sie das Angebot. Der Support ist kostenfrei!

SML-Basis

Für die Gestaltung der SML-Basis gilt es zunächst, die zu beschreibenden Gegenstände zu ordnen und in Gruppen ähnlicher Gegenstände zu sortieren.

Hinweis:

Bei der Auslieferung des Programms FakturaSML wurden einige Sachmerkmal-Leisten für den produktiven Einsatz bzw. als Demonstrationsobjekte mitgeliefert.

➤ **Allgemeine Artikel**

Diese SML hat nur 10 Merkmale allgemeiner Art.

Entsprechend sind auch die Merkmal-Texte einfach gehalten

Sollte nur in Ausnahmefällen verwendet werden

➤ **Fliesen**

In diese SML werden die Daten aller Fliesen aufgenommen.

Selbstverständlich könnte man die SML Fliesen auch unterteilen in SML

Wandfliese und Bodenfliese. Dann wäre das Merkmal Fliesenart (X) nicht mehr notwendig

➤ **Fugenmittel**

➤ **Kleber**

➤ **Profile und Zubehör**

- Alle unterschiedlichen Box-Typen
Dies ist keine produktive SML. Sie soll nur die unterschiedlichen Box-Typen darstellen. Denn, abhängig vom Box-Typ, bestehen auch unterschiedliche Einsatzzwecke.

Übersicht

SML-Basis			
SML Kennung	Bezeichnung	Sperre	Gruppe
A 1	Allgemeine Artikel	☐	Artikel
F 1	Fliesen	☐	Artikel
F 2	Fugenmittel	☐	Artikel
K 1	Kleber	☐	Artikel
P 1	Profile und Zubehör	☐	Artikel
T1	Alle unterschiedlichen Box-Typen	☐	Artikel

Abbildung 108: Einstellung - SML - Übersicht Basis

Die Übersicht ermöglicht einen Schnellübersicht über die unterschiedlichen SML.

- SML-Kennung
Kurzbezeichnung der SML
Wir haben den Anfangsbuchstaben der Bezeichnung genommen plus einer fortlaufenden Nummer.
Grundsätzlich kann die SML-Kennung frei gewählt werden. Sie muss nur eindeutig sein
- Bezeichnung
Beschreibende Bezeichnung der SML. Die Bezeichnung sollte prägnant sein und nicht mit anderen Bezeichnungen kollidieren.
- Gruppe
Im Momente gibt es nur die Gruppe Artikel
In Zukunft kann man auch Sachmerkmal-Leisten für Adressen und Lieferanten erstellen
- Gesperrt
Wenn aktiviert, dann ist die SML gesperrt.
Die SML wird im System nicht mehr angezeigt. Sie ist jedoch weiterhin vorhanden. Das gilt auch für die Daten.

Einzelansicht

SML - anzeigen / bearbeiten

SML Bemerkung

SML-Basis

SML-Kennung
F 1

Bezeichnung
Fliesen

Hauptgruppe
Artikel

Beschreibung für Dokumenten-Ausgabe
Die technischen Angaben:
<A.M>: <A.W><A.E> <B.M>: <B.W><B.E> <C.M>: <C.W><C.E>
Abrieb.: <F.W>

Hinweis:
Dies sind nur Testdaten

Ersatzzeichen Merkmal Ersatzzeichen Wert Ersatzzeichen Einheit

* *

Sortierreihenfolge
[Dropdown] ☐ Sperrung

Abbrechen OK

Abbildung 109: Einstellungen - SML - Einzel

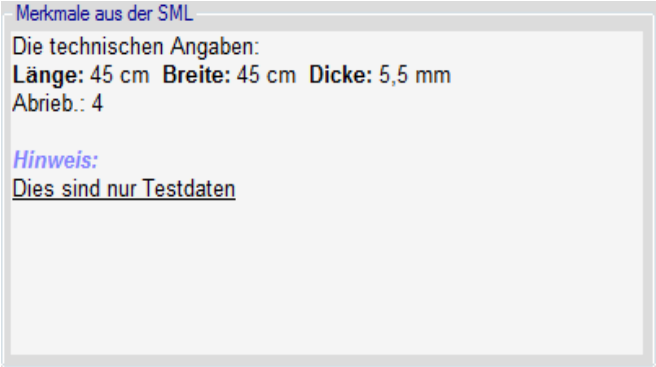
In der Grafik werden nicht die einzelnen Merkmale beschrieben, sondern Information zur Sachmerkmal-Leiste (Die Leiste beinhaltet die einzelnen Merkmale). Es ist vergleichbar mit den Stammdaten für Artikel oder Adressen.

Zusätzlich wird beschrieben, wie die Merkmale aufbereitet (über Variable wie <x.y>) werden und was geschieht, wenn keine Informationen für die Variablen zur Verfügung stehen.

Ausführliche Informationen in der anschließenden Tabelle:

Feldname / Kontrollkästchen	Beschreibung
SML Kennung	Die Kennung kann frei gewählt werden und ist max. 15-stellig und alphanumerisch
Bezeichnung	Die Bezeichnung ist 70-stellig und kann frei gewählt werden.
Hauptgruppe	Im Moment gibt es nur die Hauptgruppe Artikel. In Zukunft wird es SML auch für die Gruppen ➤ Adressen und ➤ Lieferanten geben.
Beschreibung für Dokumenten-Ausgabe	In den Sachmerkmal-Leisten (SML) stehen die unterschiedlichsten Informationen.

Feldname / Kontrollkästchen	Beschreibung
	Diese können in den Dokumenten wie Rechnungen, Gutschriften, Angebote, ... ausgegeben werden. Dazu werden Variablen verwendet. Die Variablen stehen immer in spitzen Klammern. Beispiel: <...> In den spitzen Klammern wird jeweils die Merkmals-Nr. und getrennt durch einen Punkt die Info-Art angesprochen. Die Info-Art: ➤ M = Merkmal-Text (z.B. Länge, Fliesentyp oder Verdrängung) ➤ W = Wert des Merkmals Z.B. 37,2 oder Wandfliese ➤ E = Einheit des Merkmals Z.B mm oder cm Beispiel: ➤ <A.M> • A = Merkmal-Nr • M = Merkmal-Text aus Merkmal A ➤ <A.W> • A = Merkmal-Nr • W = Wert aus Merkmal A ➤ <B.E> • A = Merkmal-Nr • E = Einheit aus Merkmal A Jede andere Information ist ein Literal (Text) und wird, wie vorgegeben, entsprechend in den Dokumenten ausgegeben. Sollen Variablen formatiert werden, dann muss jeweils die komplette Variable, einschließlich der öffnenden und schließenden spitzen Klammer, gekennzeichnet und anschließend formatiert werden.

Feldname / Kontrollkästchen	Beschreibung
	 <i>Abbildung 110: Einstellungen - SML - Übersetzte Variablen</i> Der Grafik kann man entnehmen, dass die Variablen übersetzt und alle anderen Angaben als Literal bzw. Text mit aufgenommen wurden. Selbstverständlich auch als formatierte Texte.
Ersatzzeichen Merkmal	Liegt für das Merkmal kein Merkmals-Text vor, dann wird stattdessen die Vorgabe genommen. Es können max. 20 Zeichen vorgegeben werden.
Ersatzzeichen Wert	Liegt für das Merkmal kein Wert vor, dann wird stattdessen die Vorgabe genommen. Es können max. 10 Zeichen vorgegeben werden.
Ersatzzeichen Einheit	Liegt für das Merkmal keine Einheit vor, dann wird stattdessen die Vorgabe genommen. Es können max. 10 Zeichen vorgegeben werden.
Sortierreihenfolge	In der Regel werden in Übersichten die SML sortiert nach der SML-Kennung ausgegeben. Soll die Sortierung angepasst werden, so kann man hier eine Ziffer vorgeben. Mehrere identische Ziffern bei unterschiedlichen Merkmalen sind möglich.
Sperrung	SML sollten nicht gelöscht, sondern gesperrt werden. Vorteile: ➤ Die Daten der SML werden nicht gelöscht ➤ Die SML kann jederzeit reaktiviert werden
Bemerkung	Es kann beliebiger Text abgelegt werden. Dieser dient ausschließlich der internen Dokumentation.

Ansicht in der SML des Artikels

Wurde ein Artikel bei der Datenerfassung oder bei einer späteren Artikeldaten-Anpassung mit einer Sachmerkmal-Leiste in Verbindung gebracht, dann könnten die Merkmale wie folgt dargestellt werden. Jeweils abhängig von den Merkmals-Details.

Sachmerkmale			
Nr.	Bezeichnung	Wert	Me
A	Länge	45	cm
B	Breite	45	cm
C	Dicke	5,5	mm
D	Verdrängungsraum	V4 4 (cm³/dm²)	
E1	Rutschsicherheitswert R	R10 (> 10° - 19°)	
E2	Rutschsicherheitswerte (A-...	B	
F	Abriebfestigkeit	4	
G	Wasseraufnahmevermögen	Ib - höchstens 3%	
P	Farbe	Blau	
Q	Oberfläche	Glänzend	
R	Oberfl.-Struktur	Nein	
X	Fliesen-Art	Wandfliese	
Y	Frostbeständig	Ja	

Abbildung 111: Einstellungen - SML - Auszug aus dem Artikel

Ansicht in den Dokumenten

Über die Beschreibung der Dokumenten-Ausgabe wird bestimmt, wie die Merkmals-Daten in den Dokumenten aufbereitet werden.

Merkmale aus der SML

Die technischen Angaben:
Länge: 45 cm **Breite:** 45 cm **Dicke:** 5,5 mm
Abrieb.: 4

Hinweis:
Dies sind nur Testdaten

Abbildung 112: Einstellungen - SML - Auszug aus einem Dokument

SML-Details (Merkmale)

In den SML-Details werden die einzelnen Merkmale definiert, mit all ihren Ausprägungen.

Übersicht

Merkm. Nr.	Beschreibung des Merkmals	Feld (Box)-Typ	Anzeige in DatenCenter	Gesperrt
A	Länge	Numerisch	☒	☐
B	Breite	Numerisch	☒	☐
C	Dicke	Numerisch	☐	☐
D	Verdrängungsraum	Text mit Vorauswahl	☐	☐
E1	Rutschsicherheitswert R	Text mit Vorauswahl	☐	☐
E2	Rutschsicherheitswerte (A-B-C)	Text mit Vorauswahl	☐	☐
F	Abriebfestigkeit	Text mit Vorauswahl	☒	☐
G	Wasseraufnahmevermögen	Text mit Vorauswahl	☐	☐
P	Farbe	Text mit Vorauswahl	☒	☐
Q	Oberfläche	Text mit Vorauswahl	☐	☐
R	Oberfl.-Struktur	Text mit Vorauswahl	☐	☐
X	Fliesen-Art	Text mit Vorauswahl	☒	☐
Y	Frostbeständig	Text mit Vorauswahl	☐	☐

Abbildung 113: Einstellungen - SML - Übersicht Merkmale

Die Übersicht ermöglicht einen Schnellüberblick über die unterschiedlichen Merkmale der SML.

- **Merkmal Nr.**
Kennung für die einzelnen Merkmale
Gibt es einen sachlichen Zusammenhang zwischen mehreren Merkmalen, dann kann man sie mit einer fortlaufenden Nr. versehen (siehe E1, E2)
- **Beschreibung des Merkmals**
Die Beschreibung soll kurz aber auch prägnant sein
- **Feld (Box) - Typ**
Der Merkmals-Wert wird in unterschiedlichen Feldtypen hinterlegt
- **Anzeige im Daten-Center**
Ist die Checkbox aktiv, dann erscheint die SKL in der Übersicht der Sachmerkmal-Leisten.
Über die SML können alle Artikel oder Dienstleistungen angezeigt, sortiert, gefiltert und selektiert werden
- **Gesperrt**
Wird das Kontrollkästchen aktiviert, dann wird die SML nicht im System angezeigt. Die SML und die Daten bleiben erhalten.

SML-Details (Merkmale)

Merkmal Nr.	Beschreibung des Merkmals	Feld (Box)-Typ	Anzeige in DatenCenter	Sperre
A	Textfeld	Textfeld	☐	☐
B	Auswahlfeld (ComboBox)	Auswahlfeld	☐	☐
C	Numerisches Feld	Numerisches Feld	☐	☐
D	Formatierbarer Text	Formatierbarer Text	☐	☐
E	Einfacher Text	Einfacher Text	☐	☐
F	Datum	Datum	☐	☐
G	Kontrollkästchen	Kontrollkästchen	☐	☐

Abbildung 114: Einstellungen - SML - Übersicht Merkmale - Unterschiedliche Box-Typen

Einzelansicht, komplett

SML Merkmal - anzeigen / bearbeiten

SML-Einstellungen Bemerkung

Referenzen

SML-Bezeichnung / -Nummer: Fliesen Merkmal-Nr.: E2

Beschreibungen

Merkmal-Text: Rutschsicherheitswerte (A-B-C) Ausrichtung: Links

Merkmal-Text für Berichte: Ausrichtung: -- Wahl --

Merkmal-Text für Übersichten: RSW (A-B-C) Ausrichtung: -- Wahl --

Feldbeschreibung für Merkmal

Box-Typ: Text mit Vorauswahl Stellen: 15 Min. Wert: 0 ☐ Nur lesend

Ausrichtung: Links Dez.-Stellen: 0 Max. Wert: 0 ☐ Neg.-Werte zulassen

Default-Wert: B ☒ Nur Vorgabewerte

Vorgabewerte: A::
B::
C::

Hilfe: Werte gelten für "Nassbelastete Barfußbereiche"::

Feldbeschreibung Mengeneinheit

Box-Typ: -- Wahl -- ☐ Nur lesend ☐ Nur Vorgabewerte

Ausrichtung: -- Wahl -- Default-Wert: Vorgabewerte Me: Hilfe Me:

Sortierreihenfolge: 0 ☐ Ausgeben in Artikel-Übersicht

☐ Merkmal-Sperre ☒ Ausgeben in Sachmerkmal-Leiste

Abbrechen OK

Abbildung 115: Einstellungen - SML - Einzelmerkmal

In den nächsten Abschnitten werden die Bereiche der Maske im Einzelnen erläutert.

Referenzen

Abbildung 116: Einstellungen - SML - Details - Referenzen

Die Referenz-Informationen werden der SML-Basis entnommen und können nicht verändert werden.

Beschreibungen

Abbildung 117: Einstellungen - SML - Details - Beschreibungen

Feldname / Kontrollkästchen	Beschreibung
Merkmal-Text	Dies ist der Standard-Merkmaltext. Er wird auch immer dann verwendet, wenn der Text für Berichte bzw. Spalten-Text in den Übersichten nicht zur Verfügung steht
Merkmal-Text für Berichte	Dieser Text wird bei Berichten verwendet Sollte dieses Feld leer sein, dann wird automatisch der Standardtext (Merkmal-Text) verwendet
Merkmal-Text für Übersichten	Dieser Spalten-Text wird in Übersichten verwendet. So z.B. bei der Übersicht der Artikel im Daten-Center. Sollte dieses Feld leer sein, dann wird automatisch der Standard-Text (Merkmal-Text) verwendet
Ausrichtung	Die 3 oben genannten Merkmal-Texte haben jeweils eine Ausrichtung. ➤ Links ➤ Rechts ➤ Zentriert Wird keine Ausrichtung eingestellt, dann gilt immer die linksbündige Ausrichtung

Feldbeschreibung für Merkmal

The screenshot shows a dialog box titled 'Feldbeschreibung für Merkmal'. It has several sections:

- Box-Typ:** A dropdown menu set to 'Auswahlfeld'.
- Ausrichtung:** A dropdown menu set to 'Links'.
- Default-Wert:** An empty text input field.
- Nur Vorgabewerte:** A checkbox that is currently unchecked.
- Stellen:** A numeric input field set to 0.
- Dez.-Stellen:** A numeric input field set to 0.
- Min. Wert:** A numeric input field set to 0.
- Max. Wert:** A numeric input field set to 0.
- Nur lesend:** A checkbox that is currently unchecked.
- Neg.-Werte zulassen:** A checkbox that is currently unchecked.
- Box-Höhe:** A numeric input field set to 0.
- Vorgabewerte:** A list box containing the text: 'Max. 50 alphanumerische Zeichen, inkl. Vorauswahl::', 'Werte 2::', and 'Werte 3'.
- Hilfe:** A button located next to the 'Vorgabewerte' list box.

Abbildung 118: Einstellungen - SML - Details - Merkmal

Feldname / Kontrollkästchen	Beschreibung
Box-Typ	Je nach Art und Funktion der Daten, können unterschiedliche Box-Typen angelegt werden: ➤ Textfeld Dieses Feld kann max. 50 Zeichen aufnehmen Jedes beliebige Zeichen ist zugelassen Folgendes abhängige Feld wird aktiviert: • Stellen ➤ Auswahlfeld Dieses Feld ist ähnlich dem Textfeld. Der grundsätzliche Unterschied liegt darin, dass man Werte vorgeben kann, die dann entsprechend selektiert werden können. Folgende abhängige Felder werden aktiviert: • Vorgabewerte • Stellen ➤ Numerisches Feld Diese Feld kann nur Zahlenwerte entgegennehmen. Folgende abhängigen Felder werden aktiviert: • Dez.-Stellen • Min. Wert • Max. Wert • Neg.-Werte zulassen ➤ Formatierbarer Text Wie der Name schon sagt, kann man die Informationen, ähnlicher einer Textverarbeitung, formatieren. Für eine einfachere Handhabung kann durch Doppelklick in das Feld oder über das Kontext-Menü der Editor aufgerufen werden. Das Feld hat keine Längenbeschränkung. Folgende abhängigen Felder werden aktiviert: • Box-Höhe

Feldname / Kontrollkästchen	Beschreibung
	➤ Einfacher Text Das Feld hat keine Längenbeschränkung. Der „einfache Text“ kann nicht formatiert werden. • Box-Höhe ➤ Datum Es kann ein Datum abgelegt werden. Das Datum ist im Format TT.MM.JJJJ. Ein ungültiges Datum wird erkannt. Ein Verlassen des Feldes ist dann nicht möglich. ➤ Kontrollkästchen Das Kontrollkästchen kann nur die Zustände Ja/Nein bzw. Aktiv/Inaktiv annehmen. Wird die Information in der Artikel-Übersicht oder in Dokumenten ausgegeben, dann wird immer Ja oder Nein für die 2 möglichen Zustände angezeigt.
Ausrichtung	Die Merkmal-Werte können nach links oder nach rechts ausgerichtet werden. Hinweis: Numerische Werte werden in der Regel rechtsbündig ausgerichtet.
Default-Wert	Bei der Neuanlage eines Artikels wird der Default-Wert, sofern er nicht geändert oder gelöscht wird, automatisch gespeichert
Nur Vorgabewerte	In der Box kann man nur die Vorgabewerte selektieren. Eigene Eintragungen sind dann nicht mehr möglich
Stellen	Das Feld gibt die max. Anzahl an Stellen frei. Dies betrifft aber nicht die numerische Box.
Dez.-Stellen	Ist der Box-Typ <i>Numerisch</i> , dann kann man die Anzahl der Dezimalstellen vorgeben. Mögliche Werte sind 0 bis 4
Min. Wert	Felder vom Typ <i>Numerisch</i> kann man einen Minimal-Wert vorgeben. Hinweis Die Eingabe eines Wertes ist dann zwingend vorgeschrieben.
Max. Wert	Felder vom Typ <i>Numerisch</i> kann man einen Maximal-Wert vorgeben. Hinweis Die Eingabe eines Wertes ist dann zwingend vorgeschrieben.
Nur lesend	Nur lesend bedeutet, dass die Daten jederzeit abgerufen, aber nicht verändert werden können. Interessant ist diese Kennung, wenn die Daten schon

Feldname / Kontrollkästchen	Beschreibung
	erfasst wurden, aber nicht mehr verändert werden sollen.
Neg.-Werte zulassen	Diese Einstellung gilt nur für numerische Boxen. Bitte berücksichtigen, dass Einstellungen für den Minimal- und Maximal-Wert einen negativen Wert verhindern können.
Box-Höhe	Bei den Box-Typen „Formatierter Text“ oder „Einfacher Text“ kann die Höhe der Box vorgegeben werden. Die Anzahl wird in Bildschirm-Punkten angegeben. Standard: 30 Punkte
Vorgabewerte	Beim Feld vom Typ Text mit Vorauswahl kann man Werte für die Selektion zur Verfügung stellen. Damit die Daten für die Selektion aufbereitet werden können, müssen die einzelnen Werte durch doppelte Doppelpunkte (,:) getrennt werden. Hinweis: Doppelpunkt nach dem letzten Eintrag erzeugt eine Leerzeile in der Anzeige.
Hilfe	Dem Anwender soll eine Hilfe in Form eines ToolTipps zur Verfügung gestellt werden? Der Freitext kann beliebig in das Feld eingetragen werden. Zeilen-Umbrüche werden durch doppelte Doppelpunkte (,:) gekennzeichnet. Hinweis: Ein doppelter Doppelpunkt nach dem letzten Eintrag erzeugt eine Leerzeile in der Anzeige. <i>Hinweis 2:</i> Diese Hinweise erscheinen, sofern die Quick-Info in den Einstellungen eingeschaltet wurde, in den einzelnen Merkmalen beim Artikel und im DatenCenter unter Sachmerkmal-Leisten.

Feldbeschreibungen für Mengeneinheiten

The screenshot shows a dialog box titled "Feldbeschreibung Mengeneinheit". It has several sections:

- Box-Typ**: A dropdown menu with "-- Wahl --" selected.
- Ausrichtung**: A dropdown menu with "-- Wahl --" selected.
- Nur lesend**: An unchecked checkbox.
- Nur Vorgabewerte**: An unchecked checkbox.
- Default-Wert**: A text input field.
- Vorgabewerte Me**: A text area for defining values.
- Hilfe Me**: A text area for defining help text.

Abbildung 119: Einstellungen - SML - Details - Mengeneinheit

Feldname / Kontrollkästchen	Beschreibung
Box-Typ	Je nach Art und Funktion der Daten, können unterschiedliche Box-Typen angelegt werden ➤ Text Dieses Feld kann max. 50 Zeichen entgegen nehmen Jedes beliebige Zeichen ist zugelassen Folgende abhängigen Felder werden aktiviert: • Stellen ➤ Text mit Vorauswahl Dieses Feld ist ähnlich dem Text-Feld. Der grundsätzliche Unterschied liegt darin, dass man Werte vorgeben kann, die dann entsprechend selektiert werden können. Folgende abhängigen Felder werden aktiviert: • Vorgabewerte • Stellen ➤ Numerisch Diese Feld kann nur Zahlenwerte entgegennehmen. Folgende abhängigen Felder werden aktiviert: • Dez.-Stellen • Min. Wert • Max. Wert • Neg.-Werte zulassen

Feldname / Kontrollkästchen	Beschreibung
Ausrichtung	Die Merkmal-Werte können nach links oder nach rechts ausgerichtet werden.
Default-Wert	Bei der Neuanlage eines Artikels wird der Default-Wert, sofern er nicht geändert oder gelöscht wird, automatisch gespeichert
Nur Vorgabewerte	In der Box kann man nur die Vorgabewerte selektieren. Eigene Eintragungen sind nicht möglich
Nur lesend	Nur lesend bedeutet, dass die Daten jederzeit abgerufen, aber nicht verändert werden können. Interessant ist diese Kennung, wenn die Daten schon erfasst wurden, aber nicht mehr verändert werden sollen.
Vorgabewerte	Beim Feld vom Typ Text mit Vorauswahl kann man Werte für die Selektion zur Verfügung stellen. Damit die Daten für die Selektion aufbereitet werden können, müssen die einzelnen Werte durch doppelte Doppelpunkte (::) getrennt werden. Hinweis: Doppelpunkt nach dem letzten Eintrag erzeugt eine Leerzeile in der Anzeige
Hilfe	Dem Anwender soll eine Hilfe in Form eines ToolTips zur Verfügung gestellt werden? Der Freitext kann beliebig in das Feld eingetragen werden. Zeilen-Umbrüche werden durch doppelte Doppelpunkte (::) gekennzeichnet. Hinweis: Ein doppelter Doppelpunkt nach dem letzten Eintrag erzeugt eine Leerzeile in der Anzeige.

Felder ohne Gruppenbezug

Feldname / Kontrollkästchen	Beschreibung
Sortierreihenfolge	Normalerweise werden die einzelnen Merkmale, sortiert nach der Merkmals-Nr., dargestellt. Durch Vergabe einer Sortierziffer wird die Sortierung beeinflusst. Es wird zunächst nach der Ziffer und dann nach der Merkmal-Nr. sortiert. Mehrere identische Ziffern sind zulässig
Merkmal-Sperre	Anstatt ein Merkmal zu löschen, kann man es besser sperren. Die Daten und die Beschreibung bleiben erhalten und können jederzeit wieder aktiviert werden.
Ausgeben in der Artikel-Übersicht des DatenCenters	Soll das Merkmal mit in die Übersicht der Artikel aufgenommen werden, dann muss nur ein Häkchen gesetzt

	werden.
Ausgeben in Sachmerkmal-Leisten des DatenCenters	In der Regel sollten alle Merkmale der Sachmerkmal-Leiste des DatenCenters ausgegeben werden, damit in allen Daten gesucht werden kann. Möchten Sie dies unterbinden, dann müssen Sie das Kontrollkästchen deaktivieren.
Reiter <Bemerkung>	Zu jedem Merkmal können umfangreiche Informationen hinterlegt werden. Diese Informationen dienen ausschließlich der internen Dokumentation.

Dokumentenverwaltung

Ein ganz wichtiges Thema ist die Gestaltung der Dokumente. Wie soll z.B. der Kopf des Dokumentes auf der Rechnung aussehen? Möchte ich eine Rechnung mit Positionsspalte?

Vielleicht machen sie sich Sorgen wegen einer Grafik. Muss man die Grafik selber erstellen oder kann man die Grafikelemente von einem externen Dienstleister anfertigen lassen?

Und wie kommen die Variablen wie Name des Mitarbeiters, Telefonnummer und die heute immer wichtiger werdende eMail-Adresse zusätzlich in das Dokument?

Grundlagen

Bevor die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten erklärt werden, muss das grundsätzliche Konzept erläutert werden.

Da ist zunächst die Ausgangslage, in der Regel das Papier. Dieses kann weiß oder auch farbig sein:

- Papier ohne Grafik
Das Papier ist komplett leer
- Grafische Elemente
Das Papier hat grafische Elemente im Kopf- und Fußbereich
- Grafische Elemente und / oder Datenpositionen
In dieser Konstellation treten Grafiken auf und zusätzlich Bereiche, in denen dynamische Inhalte der Datenbank ausgegeben werden müssen. Diese Inhalte müssen formatiert dargestellt werden.

Beispiele sind:

- Bearbeiter:
- Telefon:
- Fax:
- eMail:
- Rechnungs-Nr.:

Techniken

Wir haben gesehen, dass es unterschiedlichen Ausgangssituationen gibt. Und der Anwender möchte ein perfektes Ergebnis.

Zum Erreichen des Ergebnisses werden unterschiedliche Techniken angewandt. Eine dieser Techniken heißt Layer-Technik oder Lagen-Technik. Bei dieser Technik wird der Druck in unterschiedlichen Lagen erzeugt.

Die einzelnen Lagen sind autonom in der Ausgabe. Sie werden in einer bestimmten Reihenfolge ausgegeben.

Im ersten Moment hört es sich kompliziert an, ist es aber nicht.

Das Papier wird in 3 Schichten erstellt. Da, wie schon beschrieben, die Schichten autonom bzw. unabhängig ausgegeben werden, können sich Druckbereiche, gewollt oder ungewollt, überlagern.

Dieses Phänomen stört nicht die Funktion des Druckens, stört aber evtl. das Erscheinungsbild. Hier ist der Anwender gefragt, durch gezielte Maßnahmen, meist ein Verschieben von Text und Grafiken, die ungewollten Überdeckungen zu beseitigen.

Auf der anderen Seite ist die Überdeckung geradezu gewollt, wenn man Papier mit Grafik verwendet und Information an vorbestimmten Positionen wiedergeben will.

Beispiel:

Sie haben fertiges Druckpapier und an bestimmten Stellen sollen Daten ausgegeben werden. (Daten des Systems in Grau)

Name: Harald Mustermann

Abteilung: Fertigung

Rechnungs-Nummer: P65423

Diese Überdeckung bzw. die Ausgabe der Variablen sind in der Internen Grafik möglich.

Der Seitenaufbau

Jede Seite ist grundsätzlich eingeteilt in:

- Kopfbereich
Beim Kopfbereich muss unterschieden werden nach der 1. Seite und den Folgeseiten
Die 1. Seite hat noch folgende Elemente:
 - Die Rücksende-Adresse
 - Den Adressenbereich
 - Den Informationsblock
- Datenbereich (die einzelnen Positionen des Dokumentes)
Die Daten sind abhängig vom Dokumententyp wie:
 - Rechnung
 - Gutschrift
 - Angebot
 - Bestellung
 - ...
- Fußbereich
Der Bereich ist auf allen Seiten identisch

Reihenfolge der Schichten

Die einzelnen Bereiche bzw. Informationsblöcke werden den einzelnen Schichten

zugeordnet und in dieser Reihenfolge ausgegeben. Sie haben jeweils keinen Hintergrund. Überlagerungen können somit nur mit sichtbaren Informationen (Grafiken, Bilder, Text) gebildet werden.

- Schicht 1
 - Externe Grafik: Kopfbereich, 1. Seite
 - Externe Grafik: Kopfbereich, Folgeseiten
 - Externe Grafik: Fußbereich (Alle Seiten)
- Schicht 2
 - Interne Grafik / Text: Kopfbereich, 1. Seite
 - Interne Grafik / Text: Kopfbereich, Folgeseiten
 - Interne Grafik / Text: Fußbereich (Alle Seiten)
- Schicht 3
 - Rücksende-Adresse
 - Adressen-Bereich
 - Informations-Block

Gestaltung der Dokumente

Auf den nächsten Seiten wird der komplette Umgang bei der Gestaltung der Dokumente in Wort und Grafik beschrieben. Sie erfahren, wie einfach sie ihre Wünsche umsetzen können. Und dies, etwas Eigeninitiative vorausgesetzt, schnell und kostenlos.

Auch werden Sie sehen, dass bei der Gestaltung der Dokumente nach Dokumenten-Arten unterschieden wird. Erst dadurch haben Sie die Möglichkeit, gezielt die Gestaltung pro Dokumenten-Arten nach Ihren Vorstellungen anzupassen.

Angaben, die über alle Dokumenten-Arten hinweg gelten sollen, wurden an einer Stelle zusammengefasst.

Steuerung über alle Dokumenten-Arten

Diese zentrale Stelle gilt für die Steuerung aller Dokumenten-Arten.

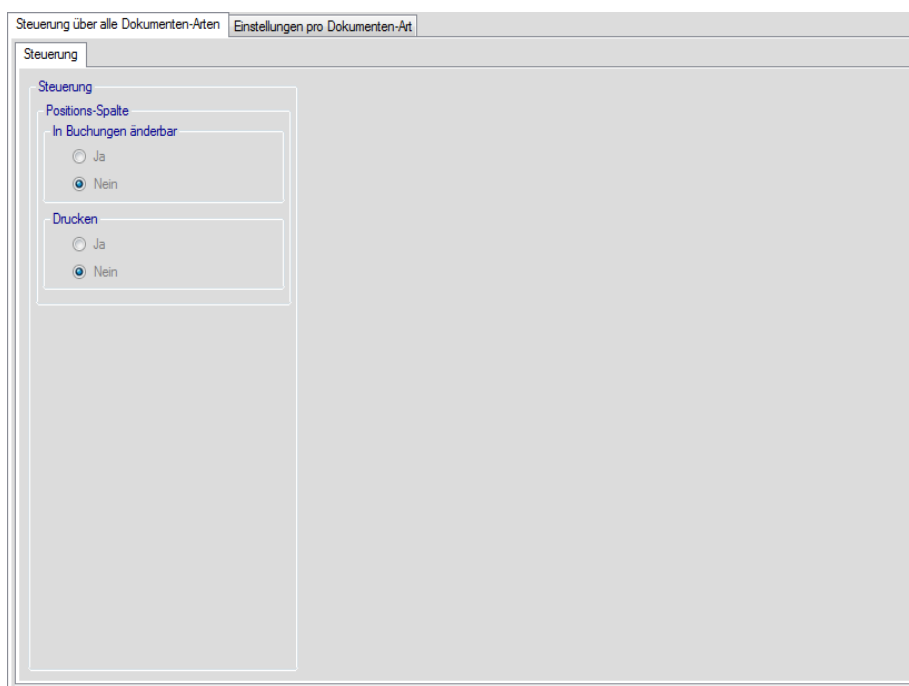


Abbildung 120: Einstellungen - Dokumentengestaltung - Steuerung über alle Dokumenten-Arten

Kontrollkästchen	Beschreibung
Positionsspalte In Buchung änderbar	Es kann angegeben werden, ob die Einstellung zur Positionsspalte (anzeigen / nicht anzeigen) bei der Erstellung des Dokumentes geändert werden kann. Bei <i>Ja</i> wird bei der Neuanlage eines Dokumentes die Vorgaben aus Einstellung ⇒ Buchungen ⇒ Positionsspalte drucken (Anwenderbezogene Einstellung) genommen. Dort kann der Anwender Änderungen vornehmen. Des weiteren kann der Anwender jederzeit Einstellung in dem Dokument verändern und somit das Drucken der Positionsspalten steuern. Handhabung und Informationen unter Positionen Wenn <i>Nein</i>, dann wird die Eintragung unter <i>Drucken</i> (Ja/Nein) genommen. Diese Angabe kann nur durch den Admin geändert werden. Damit ist auch eine nachträgliche Änderung der Dokumente durch den Anwender ausgeschlossen. Empfehlung: Die Steuerung der Positionsspalte sollte auf <i>Ja</i>

Kontrollkästchen	Beschreibung
	gesetzt sein, damit der Anwender selber entscheiden kann, ob die Positionsspalte notwendig ist oder evtl. wegen Platzmangel ausgeblendet werden kann. Evtl. kann auch die Meinung des Kunden mit einfließen.
Positionsspalte Drucken	Wird die Position „<i>In Buchung änderbar</i>“ mit <i>Nein</i> gekennzeichnet, dann wird diese Angabe als Voreinstellung bei der Neuanlage eines Dokumentes herangezogen. Hintergrund: Wird die Positionsspalte beim Drucken unterdrückt, dann steht mehr Platz für die technischen und kaufmännischen Daten zur Verfügung. Empfehlung: Verzichten kann man auf die Positionsspalten, wenn sich nur wenige Positionen im Dokument befinden. Hinweis: Notwendig ist die Positionsspalte, wenn mit Hauptgruppen gearbeitet wird. Handhabung und Informationen unter Positionen

Einstellungen pro Dokumenten-Art

Im Punkt Einstellung ⇒ Buchungen ⇒ Gestaltung wurde darauf hingewiesen, dass alle Dokument-Arten einzeln betrachtet und gestaltet werden können und müssen.

Da die Einstellungsmöglichkeiten innerhalb der Dokumenten-Arten identisch sind, werden die Einstell- und Gestaltungsmöglichkeiten an Hand der Rechnungen erklärt.

Abbildung 121: Einstellungen - Dokumentengestaltung - Einstellungen pro Dokumenten-Art

Feldname	Beschreibung
Dokumenten-Art	In dem Auswahlfeld kann die entsprechende Dokumenten-Art ausgewählt werden. Folgende Einstellungen sind möglich: ➤ Rechnungen ➤ Lieferschein ➤ Gutschrift ➤ Bestellung ➤ Angebot ➤ Auftragsbestätigung ➤ Mahnung

Steuerung

Steuerung

Trennzeichen in der Datenzeile

•

Rücksende-Adresse

Max Mustermann • Musterstr. 123 • 12345 Musterstadt

Drucken

☒ Ja
☐ Nein

Empfänger-Adresse

Drucken

☒ Ja
☐ Nein

Abbildung 122: Einstellungen - Dokumentengestaltung - Steuerung

Feldname / Kontrollkästchen	Beschreibung
Trennzeichen in der Datenzeile	Ein Teil der Positions-Beschreibung ist die Datenzeile. Diese Zeile besteht aus den folgenden Informationen: ➤ Qualität 1 Je nach Einstellungen der Anwender wird ein Begriff geschrieben (z.B Güte), gefolgt von dem eigentlichen Wert. Ist kein Wert vorhanden, dann fehlt auch der Begriff. ➤ Qualität 2 Je nach Einstellungen der Anwender wird ein Begriff geschrieben (z.B Ton), gefolgt von dem eigentlichen Wert. Ist kein Wert vorhanden, dann fehlt auch der Begriff. ➤ Hersteller Ausgabe des Feldnamen und dem 10-stelligen Wert. Ist kein Wert vorhanden, dann fehlt auch der Begriff Zwischen diesen Felder wird das Trennzeichen zur visuellen Abtrennung eingefügt. Das Feld ist max. 3-stellig
Rücksende-Adresse	Die Rücksende-Adresse erscheint oberhalb der Adresse im Sichtfenster des Dokumentes. Das Feld ist einzeilig und alphanumerisch.
Drucken der Rücksende-Adresse	Das Drucken der Rücksende-Adresse kann unterdrückt werden
Drucken Empfänger-Adresse	Die Empfänger-Adresse kann ausgeschaltet werden. Angaben für Versendungsform, Sendungsart und

Feldname / Kontrollkästchen	Beschreibung
	Vorausverfügung werden bei Abschaltung ebenfalls unterdrückt.

Grafiken zuweisen

In diesem Bereich geht es ausschließlich darum, die Grafikbereiche, ob intern oder extern, zuzuweisen. Die Ausgabe der Grafiken wird gesteuert unter dem Punkt: Grafiken drucken

Abbildung 123: Einstellungen - Dokumentengestaltung - Grafiken zuweisen

Feldname / Kontrollkästchen	Beschreibung
Kopfbereich, 1. Seite	In den Punkten <i>Grundlagen</i> bis <i>Reihenfolge der Schichten</i> wurde schon einiges zum Aufbau der Seiten beschrieben. Nähere Einzelheiten unter <i>Interne Grafik / Text</i> und <i>Externe Grafik</i> Man kann die interne und / oder die externe Grafik zuweisen.
Kopfbereich, Folgeseiten	In den Punkten <i>Grundlagen</i> bis <i>Reihenfolge der Schichten</i> wurde schon einiges zum Aufbau der Seiten beschrieben. Nähere Einzelheiten unter <i>Interne Grafik / Text</i> und <i>Externe Grafik</i> Man kann die interne und / oder die externe Grafik zuweisen.

Feldname / Kontrollkästchen	Beschreibung
Fußbereich	In den Punkten <i>Grundlagen</i> bis <i>Reihenfolge der Schichten</i> wurde schon einiges zum Aufbau der Seiten beschrieben. Nähere Einzelheiten unter <i>Interne Grafik / Text</i> und <i>Externe Grafik</i> Man kann die interne und / oder die externe Grafik zuweisen.

Grafiken drucken

Die unter dem Punkt: *Grafiken zuweisen* zugewiesenen Grafiken können an dieser Stelle für den Druck aktiviert werden.

Abbildung 124: Einstellungen - Dokumentengestaltung - Grafiken drucken

Feldname / Kontrollkästchen	Beschreibung
Kopfbereich, 1. Seite	Grafiken können gedruckt oder unterdrückt werden. Gilt für interne und externe Grafiken
Kopfbereich, Folgeseiten	Grafiken können gedruckt oder unterdrückt werden. Gilt für interne und externe Grafiken
Fußbereich	Grafiken können gedruckt oder unterdrückt werden. Gilt für interne und externe Grafiken
Informations-Block	Der Informationsblock kann gedruckt oder unterdrückt werden.

Interne Grafik / Text

Im Gegensatz zur externen Grafik (siehe Einstellung ⇒ Dokumentengestaltung ⇒

Einstellungen pro Dokumenten-Art $\Rightarrow$ Externe Grafik), kann der Anwender hier nicht nur grafische Elemente und Literale (Texte) ablegen, sondern auch Variablen, die dann bei der Druckaufbereitung durch die eigentlichen Werte aus dem System ersetzt werden.

Auch werden diese Daten im Gegensatz zu den externen Grafiken nicht im Verzeichnissystem von Windows abgelegt, sondern in der Datenbank gespeichert.

Für die Gestaltung der einzelnen Bereiche werden besondere Textfelder bereitgestellt als sogenannte RichTextBoxen.

Diese Boxen erlauben es (mit Einschränkungen), Texte und Grafiken einzustellen und zu formatieren, wie in einer einfachen Textverarbeitung a la WordPad.

Die Variablen, eingegrenzt durch öffnende und schließende spitze Klammern, können direkt in den Text gesetzt und auch formatiert werden. Dabei ist es wichtig, den kompletten Namen, einschließlich der Klammern, zu kennzeichnen und zu formatieren. Das Kontext-Menü zur Formatierung wird durch Betätigung der rechten Maustaste aufgerufen.

Die Variablen beschreiben die Daten des/der verantwortlichen Mitarbeiters(in) und des Dokumentes.

Hinweis:

Nur bei korrekter Schreibweise der Variablen werden die Werte zugeordnet. Ansonsten wird der Variablenname als Literal umgesetzt.

Variablen-Name	Beschreibung
<NName>	Nachname, Sachbearbeiter(in)
<VName>	Vorname, Sachbearbeiter(in)
<Name>	Kompletter Name, einschließlich Titel, Sachbearbeiter(in)
<Anrede>	Anrede, Sachbearbeiter(in)
<Beruf>	Berufsbezeichnung, Sachbearbeiter(in)
<Titel>	Titel, Sachbearbeiter(in)
<Tel>	Komplette Telefonnummer, Sachbearbeiter(in)
<TelDW>	Durchwahl-Telefonnummer, Sachbearbeiter(in)
<Fax>	Komplette Fax-Nummer, Sachbearbeiter(in)
<FaxDW>	Durchwahl-Fax-Nummer, Sachbearbeiter(in)
<Mobile>	Telefonnummer des mobilen Telefons, Sachbearbeiter(in)
<Handy>	Telefonnummer des mobilen Telefons, Sachbearbeiter(in)
<eMail>	Email-Adresse, Sachbearbeiter(in)
<Heute>	Heutiges Datum in TT.MM.JJJJ
<BDatum>	Buchungs-Datum in TT.MM.JJJJ
<BNr>	Buchungs-Nummer, wie Rechnungsnummer, Gutscheinnummer, Angebotsnummer, ...
<BArt>	Die Buchungs-Art: ➤ Rechnung ➤ Gutschrift ➤ Angebot ➤ Lieferschein ➤ Auftragsbestätigung ➤ Bestellung
<BKdNr>	Nummer des Kunden in der Buchung
<MCode>	MatchCode der Buchung
<PNr>	Projekt-Nummer Jede Buchung bzw. Dokument kann einem Projekt zugeordnet werden
<Pos>	Position, Sachbearbeiter(in)
<Fkt>	Funktion, Sachbearbeiter(in)
<Abt>	Abteilung, Sachbearbeiter(in)
<KdNr>	Kunden-Nummer
<RNr>	Rechnungs-Nummer (Nur bei Mahnung)
<RDatum>	Rechnungs-Datum (Nur bei Mahnung)
<MTitel>	Mahn-Titel (Nur bei Mahnung)

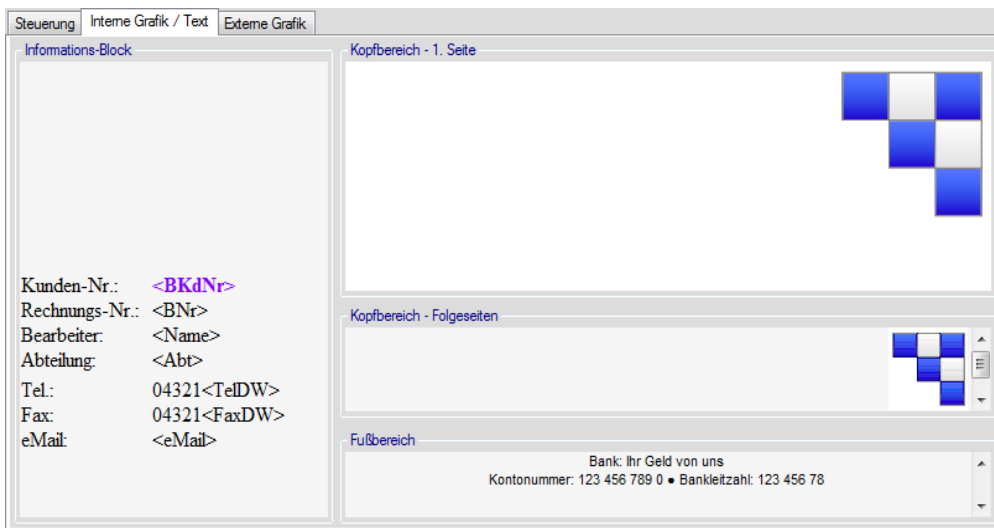
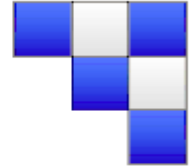


Abbildung 125: Einstellungen - Dokumentenverwaltung - Interne Grafik / Text

Feldname / Kontrollkästchen	Beschreibung
Informationsblock	Der Informationsblock erscheint immer nur im Kopfbereich der 1. Seite. Der Block beschreibt das rechte Drittel des Kopfes Als Test wurde einige Literale (z.B. Bearbeiter) und auch Variablen (z.B. <Name>) angelegt. Die Variable wurde Blau formatiert, also wird auch der eigentliche Wert in der Farbe Blau erscheinen. Die Variable <eMail> hat einen deutlich größeren Font. Entsprechend wird die Adresse dargestellt. Der Informationsblock wird als 3. Schicht ausgegeben.
Kopfbereich – 1. Seite	Dieser Bereich erscheint nur auf der 1. Seite des Seitenkopfes. Als Test wurde eine Grafik eingestellt, nämlich das Logo von FakturaSML
Kopfbereich – Folgeseiten	Dieser Bereich erscheint auf der 2. bis zur letzten Seite, jeweils im Seitenkopf. Als Test wurde eine Grafik eingestellt, nämlich das Logo von FakturaSML
Fußbereich	Der Fußbereich erscheint auf jeder Seite. Für den Test wurden keinerlei Elemente eingetragen.

Druck-Beispiel**Kopfgrafik, 1. Seite**

Max Mustermann • Musterstr. 123 • 12345 Musterstadt

Herrn
Max Mustermann
Am Musterdamm 12
00000 Musterhausen-Klosterbergen

Kunden-Nr.: **AD-00004**
Rechnungs-Nr.: RE-10003
Bearbeiter: Dr. Max Mustermann
Abteilung: Vertrieb
Tel.: 04321-123
Fax: 04321-210
eMail: Info@Mustermann.de

Rechnung

Rechnungs-Nr.		Kunden-Nr.	Datum	Seite
RE-10003		AD-00004/2	14.04.2016	1 von 2

Abbildung 126: Einstellungen - Druckgestaltung - Druck: Kopfgrafik, 1. Seite

Die Variablen wurden ersetzt durch die eigentlichen Werte der Datenbank. Die Formatierung wurde ausgeführt und die Grafik ist oben rechts. Wie gewünscht. Würde man die Daten im Informationsblock höher schieben, dann würde die Grafik überschrieben werden, beabsichtigt oder auch unbeabsichtigt.

Kopfgrafik, Folgeseiten**Rechnung**

Rechnungs-Nr.		Kunden-Nr.	Datum	Seite
RE-10003		AD-00002	10.02.2015	2 von 2
Position	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis € UR	Gesamtpreis € UR
	Übertrag			8.943,80

Abbildung 127: Einstellungen - Druckgestaltung - Druck: Kopfgrafik, Folgeseiten

Auf den Köpfen der Folgeseiten erscheint nur das Logo

Fußgrafik

Bank: Ihr Geld von uns
Kontonummer: 123 456 789 0 • Bankleitzahl: 123 456 78

Abbildung 128: Einstellungen - Druckgestaltung – Druck: Fußgrafik

Externe Grafik

Bei der externen Grafik können sie, im Gegensatz zu der internen Grafik keine Variablen einbauen. Sie können immer nur pro Bereich eine Grafik als Ganzes zuweisen.

Und diese Grafik wird dann, sofern gewünscht, als 1. Schicht ausgegeben.

Zum Erstellen einer einfachen Grafik reichen die Bordmittel aus Windows.

Unter *Zubehör - Paint* (Windows 7) rufen sie ein Zeichenprogramm auf, das kostenlos eingesetzt werden kann.

Hinweis:

Im Gegensatz zu den internen Grafiken, die alle in der Datenbank abgelegt sind, stehen die Beispiel-Grafikdateien in dem Windows-Verzeichnis *Reports* des Installationsverzeichnisses des Rechners.

Zu Testzwecken wurden die folgenden Grafiken im Verzeichnis *Reports* abgelegt:

- Kopf-Grafik 1. Seite
 - Dateiname: Kopfgrafik.png
- Kopf-Grafik, Folgeseiten
 - Dateiname: KopfgrafikFolgeseiten.png
- Fuß-Grafik
 - Dateiname: Fussgrafik.png

Abbildung 129: Einstellungen - Dokumentenverwaltung - Externe Grafik

Feldname / Kontrollkästchen	Beschreibung
Grafik-Typ	Es sind die Bereiche: ➤ Kopfgrafik, 1. Seite ➤ Kopfgrafik, Folgeseiten ➤ Fußgrafik
Dateiname der Grafik	Der Dateiname inkl. komplettem Pfadnamen muss eingetragen werden. Jeweils abhängig vom Grafik-Typ
Schaltfläche <i>Grafik zuweisen</i>	Durch Betätigung der Schaltfläche wird ein zusätzliches Fenster geöffnet. Es können Verzeichnisse und Dateien ausgewählt werden.
Schaltfläche <i>Grafik leeren</i>	Die Grafik wird entfernt
Schaltfläche <i>Grafik anzeigen</i>	Die Grafik wird angezeigt.
Grafikbereich	Der Grafikbereich zeigt jeweils die 3 möglichen Grafiken. Für den Test wurde 3 Grafiken angelegt Kopfgrafik: 1. Seite

Feldname / Kontrollkästchen	Beschreibung
	Externe Grafik vom Typ: Kopfgrafik, 1. Seite Dies ist die Kopfgrafik für die erste Seite. Maximale Größe: 700 Pixel breit, 350 Pixel hoch Beispieldaten z.B. für Ansprechpartner, Portfolio oder sonstige Info <i>Abb. 130: Dokumentengestaltung – 1. Seite</i> Möchten sie Grafiken durch einen Dienstleister erstellen lassen, dann müssen sie unbedingt die Maximalgröße von 700 * 350 Pixel mitteilen. Kopfgrafik, Folgeseiten Externe Grafik vom Typ: Kopfgrafik, Folgeseiten Dies ist die Kopfgrafik für Folgeseiten. Maximale Größe: 700 Pixel breit, 98 Pixel hoch <i>Abb. 131: Dokumentengestaltung - Folgeseite</i> Möchten sie Grafiken durch einen Dienstleister erstellen lassen, dann müssen sie unbedingt die Maximalgröße von 700 * 98 Pixel mitteilen. Fußgrafik Externe Grafik vom Typ: Fußgrafik Fußgrafik, Maximal Größe: 700x56 Pixel <i>Abb. 132: Dokumentengestaltung - Fußgrafik</i> Möchten sie Grafiken durch einen Dienstleister erstellen lassen, dann müssen sie unbedingt die Maximalgröße von 700 * 56 Pixel mitteilen.

Druck-Beispiel**Kopfgrafik, 1. Seite**

**Dies ist die Kopfgrafik für die erste Seite.
Maximale Größe: 700 Pixel breit, 350 Pixel hoch**

Beispieldaten z.B. für Ansprechpartner,
Portfolio oder sonstige Info

Rechnung

Rechnungs-Nr. RE-10003	Kunden-Nr. AD-00002	Datum 10.02.2015	Seite 1 von 2
Position	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis EUR Gesamtpreis EUR

Abbildung 133: Einstellungen - Druckgestaltung - Druck: Kopfgrafik, 1. Seite

Wie man am Rahmen sieht, deckt die Grafik den kompletten Kopfbereich der 1. Seite ab. Dieser Kopf steht pro Dokument nur 1-mal zur Verfügung

In diesem Beispiel wurde der Bereich der Rücksende-Adresse und der Adressen-Bereich für den Test unterdrückt.

Unterdrücken sollte man die Rücksende-Adresse, wenn die Kopfgrafik diese schon enthalten könnte und nicht mehr gedruckt werden muss.

Hinweis:

Der Rahmen im Beispiel wurde nur erzeugt, um die maximale Ausdehnung der Grafik zu demonstrieren!

Kopfgrafik, Folgeseiten

**Dies ist die Kopfgrafik für Folgeseiten.
Maximale Größe: 700 Pixel breit, 98 Pixel hoch**

Rechnung

Rechnungs-Nr. RE-10003	Kunden-Nr. AD-00002	Datum 10.02.2015	Seite 2 von 2
Position	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis EUR Gesamtpreis EUR
	Übertrag		8.943,80

Abbildung 134: Einstellungen - Druckgestaltung - Druck: Kopfgrafik, Folgeseiten

Der Kopf erscheint auf der 2. und den folgenden Seiten.

Hinweis:

Der Rahmen im Beispiel wurde nur erzeugt, um die maximale Ausdehnung der Grafik zu demonstrieren!

Fußgrafik

080 Sunshine	40.000 Stck	3,00	120,00
Quadro			
Übertrag			8.943,80

Fußgrafik.
Maximal Größe: 700x56 Pixel

Abbildung 135: Einstellungen - Druckgestaltung - Fußgrafik

Der Fußbereich ist relativ klein. Dieser Fuß erscheint auf jeder Seite.

Hinweis:

Der Rahmen im Beispiel wurde nur erzeugt, um die maximale Ausdehnung der Grafik zu demonstrieren!

Gemischte Druck-Beispiele

In diesem Beispiel werden alle Komponenten abgebildet. Alle Schichten kommen zum Tragen.

Kopfgrafik, 1. Seite

Dies ist die Kopfgrafik für die erste Seite.
Maximale Größe: 700 Pixel breit, 350 Pixel hoch

Beispieldaten z.B. für Ansprechpartner,
Portfolio oder sonstige Info

Max Mustermann • Musterstr. 123 • 12345 Musterstadt

Herrn
Max Mustermann
Am Musterdamm 12
00000 Musterhausen-Klosterbergen

Kunden-Nr.: **AD-00004**
Rechnungs-Nr.: RE-10003
Bearbeiter: Dr. Max Mustermann
Abteilung: Vertrieb
Tel.: 04321-123
Fax: 04321-210
eMail: Info@Mustermann.de

Rechnung

Rechnungs-Nr. RE-10003	Kunden-Nr. AD-00004/2	Datum 14.04.2016	Seite 1 von 2
---------------------------	--------------------------	---------------------	------------------

Abbildung 136: Einstellungen - Druckgestaltung - Gemischter Druck / 1. Seite

Alle Komponenten sind enthalten:

- Externe Grafik, 1. Schicht

- Interne Grafik, 2. Schicht
- Informationsblock, 3. Schicht
- Rücksende-Adresse, 3. Schicht
- Adresse, 3. Schicht

Hinweis:

Der Rahmen im Beispiel wurde nur erzeugt, um die maximale Ausdehnung der Grafik zu demonstrieren!

Kopfgrafik, Folgeseiten

Dies ist die Kopfgrafik für Folgeseiten.
Maximale Größe: 700 Pixel breit, 98 Pixel hoch

Rechnung

Rechnungs-Nr. RE-10003	Kunden-Nr. AD-00004/2	Datum 14.04.2016	Seite 2 von 2
---------------------------	--------------------------	---------------------	------------------

Position	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis EUR	Gesamtpreis EUR
	Übertrag			265,20

Abbildung 137: Einstellungen - Druckgestaltung - Gemischter Druck / Folgeseiten

Folgende Komponenten sind enthalten:

- Externe Grafik, 1. Schicht
- Interne Grafik, 2. Schicht

Hinweis:

Der Rahmen im Beispiel wurde nur erzeugt, um die maximale Ausdehnung der Grafik zu demonstrieren!

Fußgrafik

Fußgrafik.
Maximal Größe: 700x56 Pixel

Bank: Ihr Geld von uns
 Kontonummer: 123 456 789 0 • Bankleitzahl: 123 456 78

Abbildung 138: Einstellungen - Druckgestaltung - Gemischter Druck / Fuß

Hinweis:

Der Rahmen im Beispiel wurde nur erzeugt, um die maximale Ausdehnung der Grafik zu demonstrieren!

Referenztabellen

In den Referenztabellen werden in der Regel die Informationen verwaltet, die

- in den unterschiedlichsten Auswahlfelder (Kombinationsfelder) der Fenster zur Verfügung gestellt werden
- als Vorlagen von Abläufen dienen sollen
- für interne Steuerungen notwendig sind.

Da der Aufbau der Fenster und die Handhabung bei allen Referenztabellen identisch ist, werden die Erklärungen am Beispiel der Briefanreden dargestellt.

Die Änderungen an den Referenztabellen werden nach einem Systemstart aktiviert.

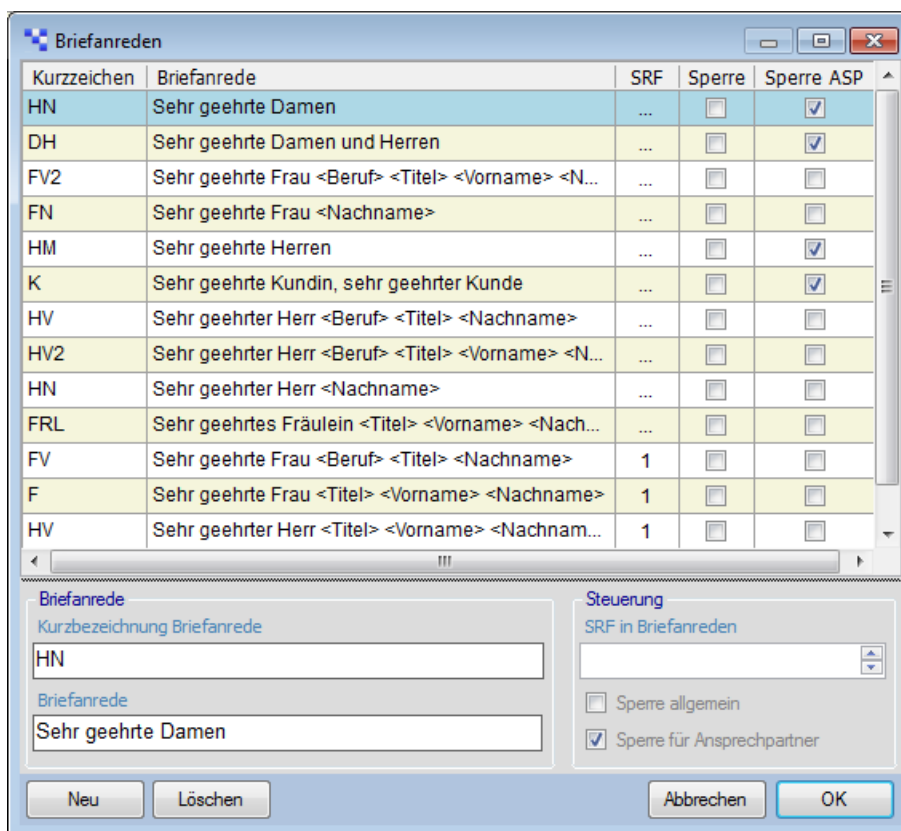


Abbildung 139: Referenztable - Briefanreden

Aufbau des Fensters

Grundsätzlich ist das Fenster immer dreigeteilt.

Die horizontale Trennlinie teilt das Fenster in den Übersichts- und dem Bearbeitungsbereich.

Der Bearbeitungsbereich ist wiederum geteilt durch eine vertikale Trennlinie. Der linke Teil stellt die eigentlichen Felder des Themenbereiches dar, während der rechte Teil die Steuerung obliegt.

Die Felder des Themenbereiches können wegen der Anzahl, Funktion und

Übersichtlichkeit über verschiedene Tab-Seiten verteilt sein.

Im Steuerungsblock werden in der Regel nur Felder für die Sortierung oder aber Felder für Sperrungen aufgenommen.

Aktionen im Themenfenster

Wechsel des Datensatzes

Ein Wechsel mit dem Cursor zwischen der Übersicht und dem Datenbereich ist jederzeit möglich.

Jeder Wechsel des Datensatzes in der Übersicht passt die Daten im Datenbereich entsprechend an. Der aktuelle Datensatz wird dabei farblich unterlegt.

Da man sich immer im Anzeigen- bzw. Bearbeiten-Modus befindet, kann auch jederzeit im Datenbereich eine Anpassung der Daten durchgeführt werden.

Für die Unterstützung des Anwender bei der Datenanpassung erscheint pro Feld jeweils eine Quick-Info, sofern man in den Einstellungen unter Allgemeines ⇒ Sicherheit ⇒ Quick-Info die Hilfe eingeschaltet hat.

Wechselt man in einen anderen Datensatz, so wird der letzte geänderte Datensatz gespeichert. Hat man in den Einstellungen unter Allgemeines ⇒ Sicherheit ⇒ Sicherheitsabfragen bei Referenztabellen entsprechende Einstellungen vorgenommen, dann wird, bevor eine Datenbankaktion ausgeführt wird, eine Sicherheitsabfrage eingeblendet. Im Sicherheitsfenster kann der Anwender die Aktion bestätigen oder auch zurückweisen. In beiden Fällen wird das Themen-Fenster **nicht** geschlossen.

Wird jedoch, mit oder ohne Datenanpassung, die Schaltflächen *Abbrechen* oder *OK* betätigt, dann wird das Themen-Fenster **immer** geschlossen.

Steuerung

SRF

Mit dem Feld SRF (Sortier-**R**eihen-**F**olge) werden die Einträge in einem Auswahl-Feld sortiert angezeigt.

Grundsätzlich wird zunächst nach dem SRF-Feld sortiert und dann nach weiteren Datenfeldern.

Der Vorteil dieses Verfahrens ist, dass die Einträge, die wichtiger oder häufiger sind, im Auswahlfeld direkt oben stehen und entsprechend einfach ausgewählt werden können. Ein Scrollen ist der Liste entfällt.

Beispiel:

Sie haben ein Geschäft in Zwickau und die Kundschaft kommt auch überwiegend aus der Gegend. Wenn man kein Sortierfeld hat, dann steht der Ortsname Zwickau immer am Ende der Orts-Liste.

Geben Sie Zwickau im SRF-Feld die 1, dann werden die Namensliste zunächst nach der SRT und dann nach dem Ortsnamen sortiert. Somit steht Zwickau an erster Position und dann evtl. Aalen, da ohne Sortierbegriff.

Sperren

In der Regel findet man in den Referenztabellen das Kontrollkästchen Sperren allgemein.

Anstatt Einträge zu löschen, können Sie diese besser sperren.

Vorteile:

- Die Daten bleiben erhalten
- Die Einträge können jederzeit wieder entsperrt bzw. aktiviert werden

Des weiteren können Sperren für bestimmte Datengruppen gesetzt werden.

Einige Beispiele für Gruppen-Sperrungen:

- Briefgrüße bei Ansprechpartnern
- Adress-Arten bei den Kundenadressen bzw. Lieferanten
- Adress-Gruppen bei den Lieferanten

Aktionen über die Schaltflächen

Im unteren Bereich zu erkennen ist die Schaltflächenleiste mit den Schaltflächen *Neu*, *Löschen*, *Abbrechen* und *OK*.

Löschen

Betätigen Sie die Schaltfläche *Löschen*, dann wird der Datensatz gelöscht. Ist auch hier eine Sicherheitsabfrage eingestellt, dann erfolgt eine entsprechende Einblendung.

In beiden Fällen wird das Fenster **nicht** geschlossen.

Wichtiger Hinweis:

Einträge können jederzeit gelöscht werden.

Der Nachteil dieser Vorgehensweise ist, dass z.B. Felder in den Stammdaten keinen Bezug herstellen können zu den Referenz-Tabellen und dementsprechend keine Daten angezeigt werden.

Deshalb die Empfehlung:

Nicht den Eintrag löschen, sondern den Eintrag sperren. Alle Funktionalitäten und Daten bleiben erhalten! Eine spätere Aktivierung ist dann immer ohne Aufwand möglich.

Neuanlage

Mit der Auswahlfläche *Neu* wird ein neuer Datensatz angelegt. Im Übersichtsbereich entsteht ein leerer Datensatz. Die Schaltflächen *Abbrechen* ändert sich in *Verwerfen* und *OK* in *Sichern*.

Möchten Sie die neu eingegebenen Daten in die Tabelle aufnehmen, dann betätigen Sie bitte die Schaltfläche *Sichern*. In der Übersicht erscheinen die Informationen.

Bei *Verwerfen* werden die neuen Daten entfernt. Der leere Datensatz in der Übersicht wird entfernt. In beiden Fällen wird das Fenster **nicht** geschlossen.

Adress-Arten

Zu den Kunden (Adressen) und den Lieferanten können beliebig viele alternative Adressen angelegt werden.

Die unterschiedlichen Adressen werden über die Adressarten unterschieden.

Da bestimmte Einträge den Lieferanten nicht zugeordnet werden sollen, werden diese gesperrt.

Kurzzeichen	Adressen-Art	Sperre Adressen	Sperre Lieferanten	SRF	Sperre
AG	Angebot	☐	☒	...	☐
AB	Angebotsbestätigung	☐	☒	...	☐
GS	Gutschrift	☐	☒	...	☐
LS	Lieferschein	☐	☒	...	☐
LA	Lieferung	☐	☒	...	☐
PA	Projekt	☐	☒	...	☐
RA	Rechnung	☐	☒	...	☐
WR	Warenretoure	☒	☐	...	☐

Adressen-Arten
 Kurzbezeichnung Adressen-Art

 Adressen-Art

Steuerung
 SRF in Adressen-Art

☐ Sperren allgemein?
☐ Sperre bei Kunden-Adresse
☒ Sperre bei Lieferanten-Adresse

Neu Löschen Abbrechen OK

Abbildung 140: Referenztabelle - Adress-Arten

Die Einträge für die Felder Kurzzeichen und Adressen-Art dürfen nicht mehrfach vorkommen.

Adress-Gruppen

Die Kunden (Adressen) und die Lieferanten können einer Adress-Gruppe zugeordnet werden.

Da bestimmte Einträge den Lieferanten nicht zugeordnet werden sollen, werden diese gesperrt.

Kurzzeichen	Adressen-Gruppe	SRF	Sperre	Sperre Lieferanten
BU	Bauunternehmer	...	☐	☒
GH	Großhändler	...	☐	☐
GKU	Großkunde	...	☐	☒
HS	Hersteller	...	☐	☐
LF	Lieferant	...	☐	☐
SO	Sonstige	...	☐	☒
VB	Verband	...	☐	☒
KU	Kunde	1	☐	☒
FL	Fliesenleger	2	☐	☒

Adressen-Gruppe
Kurzbezeichnung Adressen-Gruppe
BU
Adressen-Gruppe
Bauunternehmer

Steuerung
SRF in Adressen-Gruppen
☐ Sperren allgemein?
☒ Sperre bei Lieferanten-Adresse

Neu Löschen Abbrechen OK

Abbildung 141: Referenztabellen - Adress-Gruppen

Die Einträge für die Felder Kurzzeichen und Adressen-Gruppen dürfen nicht mehrfach vorkommen.

Anreden

Anrede KBZ	Anrede	Briefanrede	Briefgruß	SRF
AD	An die	Sehr geehrte Damen und Herren	Mit besten Grüßen	10
DH	Damen und Herren	Sehr geehrte Damen und Herren	Mit freundlichen Grüßen	7
DD	Die Damen	Sehr geehrte Damen	Mit freundlichen Grüßen	9
DHH	Die Herren	Sehr geehrte Herren	Mit freundlichen Grüßen	8
FAM	Familie	Sehr geehrte Damen und Herren	Mit freundlichen Grüßen	2
FI	Firma	Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kun...	Mit freundlichen Grüßen	1
F	Frau	Sehr geehrte Frau <Titel> <Vorname> <...	Mit freundlichen Grüßen	3
FH	Frau und Herr	Sehr geehrte Damen und Herren	Mit freundlichen Grüßen	5
FR	Fräulein	Sehr geehrtes Fräulein <Titel> <Vornam...	Mit freundlichen Grüßen	20
H	Herrn	Sehr geehrter Herr <Titel> <Vorname> <...	Mit freundlichen Grüßen	4

Anreden
Anrede KBZ
AD
Anrede
An die
Standard-Briefanrede
Sehr geehrte Damen und Herren
Standard-Briefgruß
Mit besten Grüßen

Steuerung
SRF
10
☐ Allgemeine Sperre
☒ Sperre für Ansprechpartner

Neu Löschen Abbrechen OK

Abbildung 142: Referenztabellen - Anreden

In der Anreden-Tabelle wird nicht nur die eigentliche Anrede hinterlegt, sondern es wird auch die Standard-Briefanrede und der Standard-Gruß hinterlegt.

Die Anrede-Kurzbezeichnung und die Anrede dürfen nicht mehrfach vorkommen.

Die Tabelle hat zusätzlich ein Sperrkennzeichen für die Ansprechpartner, damit bei Ansprechpartnern die Anrede wie „Sehr geehrte Damen und Herren“ nicht erscheint.

Berufsbezeichnungen

Die Berufsbezeichnungen werden in der Regel in femininer und maskuliner Form eingetragen.

Dadurch ist es möglich, die Bezeichnung mit den Anreden in Einklang zu bringen.

Berufsbezeichnung	SRF	Sperr
Chefarzt	...	☐
Chefärztin	...	☐
Direktor	...	☐
Direktorin	...	☐
Geschäftsführer	...	☐
Geschäftsführerin	...	☐
Landrat	...	☐
Landrätin	...	☐
Oberarzt	...	☐

Beruf
Berufsbezeichnung
Chefarzt

Steuerung
SRF in Berufsbez.

☐ Sperren

Neu Löschen Abbrechen OK

Abbildung 143: Referenztabelle - Berufsbezeichnungen

Der Eintrag für das Feld Berufsbezeichnung darf nicht mehrfach vorkommen.

Briefanreden

Kurzzeichen	Briefanrede	SRF	Sperre	Sperre ASP
HN	Sehr geehrte Damen	...	☐	☒
DH	Sehr geehrte Damen und Herren	...	☐	☒
FV2	Sehr geehrte Frau <Beruf> <Titel> <Vorname> <N...	...	☐	☐
FN	Sehr geehrte Frau <Nachname>	...	☐	☐
HM	Sehr geehrte Herren	...	☐	☒
K	Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde	...	☐	☒
HV	Sehr geehrter Herr <Beruf> <Titel> <Nachname>	...	☐	☐
HV2	Sehr geehrter Herr <Beruf> <Titel> <Vorname> <N...	...	☐	☐
HN	Sehr geehrter Herr <Nachname>	...	☐	☐
FRL	Sehr geehrtes Fräulein <Titel> <Vorname> <Nach...	...	☐	☐
FV	Sehr geehrte Frau <Beruf> <Titel> <Nachname>	1	☐	☐
F	Sehr geehrte Frau <Titel> <Vorname> <Nachname>	1	☐	☐
HV	Sehr geehrter Herr <Titel> <Vorname> <Nachnam...	1	☐	☐

Briefanrede
 Kurzbezeichnung Briefanrede
 HN
 Briefanrede
 Sehr geehrte Damen

Steuerung
 SRF in Briefanreden
☐ Sperre allgemein
☒ Sperre für Ansprechpartner

Neu Lösch Abbrechen OK

Abbildung 144: Referenztabellen - Briefanreden

Der Inhalt des Feldes Briefanrede besteht nicht nur aus fixem Text, sondern kann auch Variablen aufweisen. Die Variablen sind vordefiniert und stehen in öffnende und schließende spitze Klammern. Damit die Variablen mit der eigentlichen Information aus der Kunden-Adresse bzw. Lieferanten-Adresse ausgetauscht werden kann, muss auf die korrekte Schreibweise geachtet werden!

Die Variablen lauten:

- <Vorname>
- <Nachname>
- <Titel>
- <Beruf>

Das Kurzzeichen und die Briefanrede dürfen nicht mehrfach vorkommen.

Die Tabelle hat zusätzlich ein Sperrkennzeichen für die Ansprechpartner.

Briefgrüße

Kurzzeichen	Briefgruß	SRF	Sperre	Sperre ASP
BG	Beste Grüße	...	☐	☐
HG	Herzliche Grüße	...	☐	☐
HGO	Herzliche Grüße aus <Ort>	...	☐	☒
GH	Hochachtungsvoll	...	☐	☒
GBG	Mit besten Grüßen	...	☐	☐
GG	Mit freundlichen Grüßen	...	☐	☐
SG	Schöne Grüße	...	☐	☐
GT	Tschüss	...	☐	☒
GTV	Tschüss <Vorname>	...	☐	☐

Briefgrüße

Kurzbezeichnung Briefgruß
BG

Briefgruß
Beste Grüße

Steuerung

SRF in Briefgrüße

☐ Sperre allgemein
☐ Sperre für Ansprechpartner

Neu Löschen Abbrechen OK

Abbildung 145: Referenztabellen - Briefgrüße

Der Inhalt des Feldes Briefgruß besteht nicht nur aus fixem Text, sondern kann auch Variablen aufweisen. Die Variablen sind vordefiniert und stehen in öffnende und schließende spitze Klammern. Damit die Variablen mit der eigentlichen Information aus der Kunden-Adresse bzw. Lieferanten-Adresse ausgetauscht werden kann, muss auf die korrekte Schreibweise geachtet werden!

Die Variablen lauten:

- <Vorname>
- <Ort>

Das Kurzzeichen und die Briefgruß dürfen nicht mehrfach vorkommen.

Die Tabelle hat zusätzlich ein Sperrkennzeichen für die Ansprechpartner.

Journal-Texte

Buchungs-Text	Text für Buch.-Eingang	SRF	Sperre
1. Mahnung: Gebühr	☐	...	☒
2. Mahnung: Gebühr	☐	...	☒
Abschreibung	☐	...	☐
Anzahlung	☒	...	☐
Bar-Auszahlung	☐	...	☐
Bar-Einzahlung	☒	...	☐
Gutschein	☒	...	☐
Gutschreibung	☒	...	☐
Letzte Mahnung: Gebühr	☒	...	☒

Journal-Text
 Journal-Text

☐ Buchungseingangs-Text

Steuerung
 SRF in den Buchungs-Texten

☒ Sperre allgemein

Neu

Löschen

Abbrechen

OK

Abbildung 146: Referenztabellen - Journal-Text

Beim Buchen von Geldeingängen und Geldausgängen muss ein beschreibender Buchungstext mit verbucht werden.

Diese Buchungstexte werden in dieser Tabelle hinterlegt.

Für eine schnellere Suche der Texte kann hier zusätzlich bestimmt werden, ob es sich um einen Buchungseingangs-Text handelt.

Der Buchungstext darf nicht mehrfach vorkommen.

Länder

Land-KB	Land	SRF	Sperre
AFG	Afghanistan	...	☐
ET	Ägypten	...	☐
AX	Aland	...	☐
AL	Albanien	...	☐
GBA	Alderny (insel)	...	☐
DZ	Algerien	...	☐
AJ	Amerikanische Jungferninseln	...	☐
AND	Andorra	...	☐
ANG	Angola	...	☐

Land
Land-Kurzbezeichnung
AFG

Land
Afghanistan

Steuerung
SRF in den Ländern
☐ Sperre

Neu Löschen Abbrechen OK

Abbildung 147: Referenztabellen - Länder

Die Einträge für Land-Kurzbezeichnung und Land dürfen nicht mehrfach vorkommen.

Mahn-Texte

Mahn-Stufe	Beschreibung der Mahntexte	Mahntitel	Favorit	SRF	Sperre
1	Zahlungserinnerung, ohne Journal - ohne Mahngebühr	Zahlungserinnerung	☒	...	☐
1	Zahlungserinnerung, mit Journal - wegen Mahngebühr	Zahlungserinnerung	☐	...	☐
2	1. Mahnung, mit Journal	1. Mahnung	☐	...	☐
3	2. Mahnung, mit Journal	2. Mahnung	☐	...	☐
4	Letzte Mahnung, mit Journal	Letzte Mahnung	☐	...	☐
5	Abgabe an Inkassounternehmen	Inkasso-Verfahren	☐	...	☐

Mahn-Stufe
Beschreibung
Zahlungserinnerung, ohne Journal - ohne Mahngebühr

Mahntitel
Zahlungserinnerung

Mahntitel Kurzbezeichnung
Erinnerung

Mahnstufe
1

Tage bis zur nächsten Stufe
14

Mahnkosten
0,00

☐ Journal ausgeben
☒ Favorit

Steuerung
SRF in den Buchungs-Texten
☐ Sperre

Neu Löschen Abbrechen OK

Abbildung 148: Referenztabellen - Mahntexte

Für das Mahnwesen bzw. Mahnverfahren werden die unterschiedlichsten Mahntexte verwendet. Diese wiederum sind Bestandteil der vielfältigen Mahnstufen.

In Faktura**SML** kann der Anwender beliebig viele Mahnstufen einbauen.

Praktischerweise reichen 4 Stufen in der Regel aus.

Die Mahnschreiben als solche bestehen in der Regel aus 3 Hauptkomponenten:

- **Oberer Mahntext**
Der obere Mahntext beinhaltet meist die Anrede und allgemeine Erläuterungen für den Schuldner.
Der Text kann auch Variablen enthalten, die bei der Anzeige bzw. beim Drucken der Mahnung in die eigentlichen Daten übersetzt werden.
Siehe folgende Tabelle
- **Journal**
Das Journal bietet einen Übersicht über die finanziellen Zu- und Abgänge der Rechnung. Es wird z.B. im einzelnen aufgeführt, welche Mahnkosten angefallen sind und welche Beträge als Anzahlung der Rechnung zuzuordnen sind
- **Unterer Mahntext**
Der untere Mahntext ist von der Funktion her mit dem oberen Mahntext gleichzusetzen.
Auch hier kann der Text mit Variablen angereichert werden. Auch sollte der untere Mahntext einen Briefgruß enthalten.
Siehe folgende Tabelle

Die folgenden Variablen gelten für den oberen und den unteren Mahntext.

Variablen-Namen	Bedeutung / Beschreibung
<ZZDatum>	Das Zahlungsziel als Datum, Format TT.MM.JJJJ Das Zahlungsziel ist das Datum, an dem die Rechnung beglichen sein sollte
<RBetrag>	Der Rechnungs-Betrag
<RDatum>	Das Rechnungs-Datum
<RNr>	Die Rechnungs-Nummer
<KdNr>	Die Kunden-Nummer
<PNr>	Die Projekt-Nummer
<Briefanrede>	Die Briefanrede. Die Briefanrede wird so ausgegeben, wie sie bei den Kunden (Adressen) hinterlegt wurde
<Briefgruss>	Der Briefgruß. Der Briefgruß wird so ausgegeben, wie er bei den Kunden (Adressen) hinterlegt wurde
<MEDatum>	Mahnstufenende-Datum, Format TT.MM.JJJJ Das Mahnstufendatum + Laufzeit (Tage) der Mahnstufe
<MLz>	Mahnstufen-Laufzeit in Tagen

Variablen-Namen	Bedeutung / Beschreibung
<MKosten>	Die Mahnkosten der Mahnstufe
<MTitel>	Der Mahn-Titel
<OP>	Der offene Posten aus dem Journal
<Heute>	Das heutige Datum, Format TT.MM.JJJJ
<Gestern>	Der gestrige Tag, Format TT.MM.JJJJ

Im Folgenden die Beschreibung der einzelnen Felder und Kontrollkästchen

Feld-Namen / Kontrollkästchen	Beschreibung
Beschreibung	Es ist eine Kurzbeschreibung der Mahnstufe. Liegen mehrere Einträge in einer Mahnstufe vor, dann müssen sich die Beschreibungen unterscheiden. Die Mahntitel sind in diesem Fall meist identisch.
Mahntitel	Der Mahntitel erscheint auf dem Mahnschreiben
Mahntitel Kurzbezeichnung	Kurzbezeichnung des Mahntitels.
Mahnstufe	Der Anwender bestimmt die Anzahl der Mahnstufen. In der Regel sollten 4 Stufen ausreichend sein. Die Mahnstufen-Nummer kann mehrfach vorkommen
Tage bis zur nächsten Stufe	Eine Mahnstufe hat nur eine begrenzte Gültigkeitsdauer. Nach Ablauf der Gültigkeit wird bei der Rechnung in der Mahnübersicht im Feld Mahn-Aktion eine andere Grafik eingeblendet, um den Anwender zu signalisieren, dass die nächste Mahnstufe eingeläutet werden muss.
Mahnkosten	Mahnkosten, die für die Mahnung dem Kunden in Rechnung gestellt wird
Journal ausgeben	Das Journal zeigt alle finanziellen Ein- und Ausgänge. Nicht in jedem Fall muss das Journal ausgegeben werden.
Favorit	Liegen mehrere Mahntexte in einer Mahnstufe vor, dann muss bei einer automatischen Mahnstufen-Vergabe das System erkennen, welche Mahnstufe genommen werden soll. Dies wird über die Favoriten-Erkennung gelöst.

Eine Besonderheit stellen die Felder

- Versendungsform
- Sendungsart
- Vorausverfügung

dar. Diese Angaben gehören zu den Zustellvermerken. Durch diese Felder können wichtige Informationen beim Versenden oberhalb des Adressfeldes ausgegeben werden.

Einzelheiten zu den Zustellvermerken kann man unter Referenztabelle
Zustellvermerke entnehmen

Mengen-Einheiten

Me Kurzbez.	Me Bezeichnung	Me Gruppe	SRF Gruppe	SRF Me-Bez.	Sperre
Stck	Stück	Anzahl	1	...	☐
dm²	Quadratdezimeter	Fläche	2	...	☐
mm²	Quadratmillimeter	Fläche	2	...	☐
cm²	Quadratcentimeter	Fläche	2	...	☐
m²	Quadratmeter	Fläche	2	1	☐
dm³	Kubikdezimeter	Volumen	3	...	☐
m³	Kubikmeter	Volumen	3	...	☐
mm³	Kubikmillimeter	Volumen	3	...	☐
cm³	Kubikcentimeter	Volumen	3	...	☐
L	Liter	Volumen	3	...	☐

Mengen-Einheit (Me)
 Me-Kurzbezeichnung:
 Me-Bezeichnung:
 Me-Gruppe:
 Berechnen der Anzahl Basis-Me pro Me
 Wert (Basis-Me): Potenz (Basis-Me): Me (Basis-Me):
 Ergebnis: 1 Stück (Stck) entspr. 1 Stück (Basis-Me)
☒ Basis-Mengeneinheit

Steuerung
 SRF in den Gruppen:
 SRF in den Bezeichnungen:
☐ Sperren

Abbildung 149: Referenztabelle - Mengen-Einheiten

Da man nicht nur Artikel und Dienstleistungen in der Mengeneinheit Stück verkauft, ist es notwendig, unterschiedliche Mengeneinheiten zu verwalten.

Zumal man die Möglichkeit haben möchte, die Einheiten umrechnen zu können.

Diese Umrechnungen erfolgen bei den Standard-Mengeneinheiten immer über die Basis-Mengeneinheit (Basis-Me).

Die Mengeneinheiten werden im weiteren Verlauf *Me* genannt.

Feld-Namen	Beschreibung
Me-Kurzbezeichnung	Die Kurzbezeichnung der Mengeneinheit Die Bezeichnung sollte so kurz wie gehalten sein!
Me-Bezeichnung	Bezeichnung der Mengeneinheit
Me-Gruppe	Jede Mengeneinheit gehört einer Me-Gruppe an. Zur Wahl stehen die folgenden Gruppen: ➤ Anzahl ➤ Volumen

Feld-Namen	Beschreibung																			
	➤ Gewicht ➤ Fläche ➤ Zeit ➤ Länge ➤ Sonstige																			
Berechnen der Anzahl Basis-Me pro Me	Für die Berechnung werden 3 Felder benötigt: ➤ Wert ➤ Multiplikator (Potenz) ➤ Basis-Me Der Wert für die Potenz (zur Basis 10) ist immer ganzzahlig. Für die Bestimmung des Basis-Umrechnungsfaktors muss auch noch das Feld Wert (Basis-Me) und die Basis-Mengeneinheit eingetragen werden. Beispiel: <table><tr><td>Me:</td><td>Tonne</td></tr><tr><td>Basis-Me:</td><td>kg</td></tr></table> <table><tr><td>Wert</td><td>Potenz</td><td>Basis-Me</td></tr><tr><td>1</td><td>3</td><td>kg</td></tr><tr><td>10</td><td>2</td><td>kg</td></tr><tr><td>100</td><td>1</td><td>kg</td></tr><tr><td>1000</td><td>0</td><td>kg</td></tr></table> In allen 4 Fällen ist 1 Tonne = 1000 kg Wir empfehlen die Variante 1	Me:	Tonne	Basis-Me:	kg	Wert	Potenz	Basis-Me	1	3	kg	10	2	kg	100	1	kg	1000	0	kg
Me:	Tonne																			
Basis-Me:	kg																			
Wert	Potenz	Basis-Me																		
1	3	kg																		
10	2	kg																		
100	1	kg																		
1000	0	kg																		
Ergebnis	Das Ergebnis besagt, wie viele Mengeneinheiten einer Basis-Me zugeordnet werden können. Es kann ein Bruchteil als auch ein Vielfaches der Basis-Me sein. Beispiel: <i>1 Stunde entspricht 3600 Sekunden (Basis-Me)</i> <i>1 Zentimeter entspricht 0,01 Meter (Basis-Me)</i>																			
Basis-Mengeneinheit	Diese Mengeneinheit dient als Basis zur Umrechnung der Mengeneinheiten in den VK-, EK- und Lager-Mengeneinheiten. Zu jeder Me-Gruppe darf nur eine Mengeneinheit als Basis-Mengeneinheit gekennzeichnet sein. Hinweis: Ausnahmen bilden die Mengeneinheiten in der Me-Gruppe „Sonstige“. Diese müssen nicht mit Hilfe von Wert (Basis-Me), Potenz (Basis-Me) und Me (Basis-Me) beschrieben werden, da immer ein Verhältnis von 1:1 besteht zwischen Me und Basis-Me. Gleichwohl wurden diese Information aufgenommen, um die Daten zu vervollständigen.																			

Orte

Seit der Postleitzahlenreform wurde nicht nur eine Umstellung von den 4-stelligen auf die 5-stelligen Postleitzahlen durchgeführt, sondern zusätzlich die Postfach-Postleitzahlen aufgenommen. Diese Postleitzahlen gelten für besondere Firmen, Institutionen und Behörden und dienen dazu, dass Postfachaufkommen effizienter zu gestalten.

Wird ein neuer Ort eingegeben, dann müssen Postleitzahl und Ort im Verbund einmalig in der Datenbank hinterlegt werden.

Handelt es sich um eine Postfach-Adresse, dann muss dies kenntlich gemacht werden durch Aktivierung des Kontrollkästchens unter „Ist es eine Postfach-Adresse“.

Zu jedem Ort muss auch noch das Land über die Auswahlliste gewählt werden. Sollte das Land nicht vorhanden sein, so muss es unter *Referenztabellen* ⇒ *Länder* zunächst hinzugefügt werden

Plz	Ort	Land	SRF / Plz	SRF / Ort	Postfach	Sperre
28870	Ottersberg b. B...	D	1	1	☐	☐
28832	Achim b. Brem...	D	1	...	☐	☐
28876	Oyten	D	2	1	☐	☐
27570	Bremerhaven	D	2	...	☐	☐
27313	Dörverden	D	6	2	☐	☐
28195	Bremen	D	...	1	☒	☐
00000	Musterhausen-...	D	...	1	☐	☐
27283	Verden (Aller)	D	...	1	☐	☐
27729	Hambergen b. ...	D	...	2	☐	☐
28325	Bremen	D	...	3	☐	☐
49152	Bad Essen	D	...	...	☒	☐

Ort

Postleitzahl: 28870

Ort: Ottersberg b. Bremen

Land: Deutschland

☐ Ist es eine Postfach-Adresse?

Steuerung

SRF in Postleitzahlen: 1

SRF in Orte: 1

☐ Ort sperren?

Neu Löschen Abbrechen OK

Abbildung 150: Referenztable - Orte

Skontos

Skonto-Bezeichnung	SRF	Sperre
Kein Skonto, nur Zahlungsziel	1	☐
2% / 14 Tage / Zahlungsziel 40 Tage	2	☐
3% / 7 Tage / Zahlungsziel 30 Tage	3	☐
4% / 7 Tage, 3% / 14 Tage, 2% / 21 Tage, 1% / 30 Tage -- Ziel: 40 Tage	4	☐
Abrunden auf 1 Euro-Grenze, Zahlungsziel: 40 Tage	10	☐
Abrunden auf 5 Euro-Grenze, Zahlungsziel: 40 Tage	11	☐
Abrunden auf 10 Euro-Grenze, Zahlungsziel: 40 Tage	12	☐
Abrunden auf 100 Euro-Grenze, Zahlungsziel: 40 Tage	13	☐
Abrunden auf 1000 Euro-Grenze, Zahlungsziel: 40 Tage	14	☐

Skonto
Skonto-Bezeichnung
Kein Skonto, nur Zahlungsziel

Skonto-Stufen Rechnungs-Text Angebots-Text Masken-Text Zusatz Bemerkung
Stufe 1 Stufe 2 Stufe 3 Stufe 4
Skonto-Satz in %
0,00
Skonto-Zeitraum in Tagen
0
Zahlungsziel in Tagen
30
Abrunden auf Grenze
-- Bitte auswählen --

Steuerung
SRF in Skontos
1
☐ Sperren allgemein?

Neu Löschen Abbrechen OK

Abbildung 151: Referenztabellen - Skontos

Das Skonto ist bei der Erstellung einer Rechnung ein wichtiges Element und wird dem Kunden häufig gewährt, um die Zahlungsmoral zu verbessern.

Welche Eigenschaften und Möglichkeiten besitzt das Skonto in FakturaSML?

- 4-stufiger Skonto
 - Jede Stufe hat einen Skontosatz in % und einen Skontozeitraum in Tagen
- Unterschiedliche Texte für
 - Rechnung
 - Angebote
 - Maske bzw. Fenster von FakturaSML
- Freie Gestaltung aller Texte über Variablen
- Automatische Abrundung der Rechnungs- oder Angebotssumme auf
 - 1 er Euro-Grenze
 - 5 er Euro-Grenze

- 10 er Euro-Grenze
- 100 er Euro-Grenze
- 1000 er Euro-Grenze

In der Tabelle zu sehen, die möglichen Variablen.

Bitte berücksichtigen, dass bei Schreibfehlern (Groß- / Kleinschreibung) keine Übersetzung der eigentlichen Informationen möglich ist und somit als Literal dargestellt wird.

Die Ziffern in den eckigen Klammern benennt die jeweilige Skonto-Stufe von 1 bis 4

Beispiel:

<SSatz1> Skonto-Satz der 1. Skonto-Stufe

Variablen-Name	Beschreibung
<AnzPos>	In den Stammdaten können die Artikel gekennzeichnet werden, ob sie skontierfähig sind. Die Variable gibt die Anzahl der skontierfähigen Artikel oder Dienstleistungen zurück.
<VonPos>	Die Gesamt-Anzahl aller Positionen in dem Dokument wird ausgegeben.
<VArt>	Die Verrechnungs-Art gibt aus, ob in Brutto oder Netto verrechnet wird. Netto kann im Moment noch nicht gewählt werden, ist aber im System vorgesehen und vorbereitet.
<BBetrag>	Ist der Betrag, der für die Berechnung des Skonto herangezogen wird. Dieser Betrag ist, sofern in Brutto berechnet wird, in der Regel kleiner oder gleich der Gesamtsumme der Rechnung. Wurde ein Summenrabatt vergeben, dann kann der Wert auch größer sein!
<SSatz[1, 2, ...]>	Der Skonto-Satz beschreibt die Höhe des Skonto. Z.B. 2 %
<SBetrag[1, 2, ...]>	Der Skonto-Betrag ist der Betrag, der vom Kunden zu bezahlen ist. Gesamt-Betrag minus dem Skonto-Satz oder absolute Vorgabe in Euro durch die Abrundung auf Grenze.
<SZeit[1, 2, ...]>	Ist die Zeit in Tagen, für die der Skonto-Satz ab Rechnungs-Datum gewährt wird.
<SDatum[1, 2, ...]>	Das Skonto-Datum. Dieses wird errechnet aus Rechnungs-Datum plus des Skonto-Zeitraumes <SZeit[1, 2, ...]>
<SBez>	Es ist die Bezeichnung bzw. Name des Skonto
<GBetrag>	Der Gesamt-Betrag ist der eigentliche Rechnungs-Betrag bzw. Gesamtsumme
<ZZDatum>	Das Zahlungs-Ziel ist das Datum, bis zu dem der komplette Gesamt-Betrag <GBetrag> bzw. Gesamtsumme ausgeglichen sein muss.
<ZZTage>	Das Zahlungs-Ziel, als Wert in Tagen. Siehe auch: <ZZDatum>

Variablen-Name	Beschreibung
<RDatum>	Das Rechnungs-Datum
<SZusatz>	Im Register <i>Zusatz</i> kann zusätzlicher Text hinterlegt werden. Es können keine Variablen eingestellt werden. Diesen zusätzlichen Text können Sie über die Variable mit ausgeben.

Feld- oder Registername	Beschreibung
Skonto-Bezeichnung	Der Name des Skonto Eine knappe Zusammenfassung der Funktion des Skonto
Skonto-Stufen	Die Kontostufen bestehen aus 4 einzelnen Stufen. Jede Stufe beinhaltet den Skonto-Satz in % und den Skonto-Zeitraum in Tagen. Hinweis: Die Skonto-Sätze sind in der Regel absteigend (Kürzere Zeiten, größere Sätze). Die Zeiträume sind von Stufe zu Stufe aufsteigend, sollten sich nicht überschneiden und müssen immer kleiner sein als das Zahlungsziel.
Rechnungs-Text	Dieser Text wird bei einer Rechnung ausgegeben, sofern gewünscht. Die Variablen aus der obigen Tabelle können eingebaut werden. Hinweis: Aus rechtlichen Gründen sollte dem Kunden auf der Rechnung mitgeteilt werden, bis wann der Rechnungsbetrag ohne Skonto spätestens ausgeglichen sein sollte. Der Text könnte wie folgt aussehen: <i>Zahlbar 30 Tage nach Rechnungserhalt. Das wäre der <ZZDatum></i> Vom Gesetzgeber wird verlangt, dass Lieferdatum auf der Rechnung zu vermerken. Da sehr häufig das Lieferdatum dem Rechnungsdatum entspricht, kann man in diesen Fällen anstatt eines definierten Datum einen Pauschalhinweis ausgeben. Der Text wie folgt aussehen: <i>Lieferdatum entspricht dem Rechnungsdatum.</i> Diese Hinweise ersetzen keine Rechtsberatung. Bitte wenden Sie sich an den Steuerberater oder an das Finanzamt.
Angebots-Text	Dieser Text wird bei einem Angebot ausgegeben, sofern gewünscht. Die Variablen aus der obigen Tabelle können eingebaut werden.
Masken-Text	Dieser Text erscheint ausschließlich in der Maske der Anwendung. Da nur eine einzeilige Ausgabe möglich ist, darf der Text entsprechend nur sehr kurz sein.

Feld- oder Registername	Beschreibung
	Die Variablen aus der obigen Tabelle können eingebaut werden.
Zusatz	Wie der Name schon sagt, ist es ein Feld für zusätzliche Informationen. Dieser Text kann im Rechnungs- und Angebotstext durch die Variable <SZusatz> mit einbezogen werden. Die Variablen aus der obigen Tabelle sind nicht möglich.
Bemerkung	Hier kann beliebiger Text hinterlegt werden. Die Informationen gelten grundsätzlich nur für die interne Verwaltung
Zahlungsziel	Das Zahlungsziel ist das Datum, an dem der offene Betrag spätestens beglichen werden muss. Ab diesem Tag befindet sich der Kunde im Verzug.
Abrunden auf Grenze	In der Regel wird das Skonto in Prozent eines Rechnungsbetrages abgerechnet. Durch das Abrunden auf eine Grenze wird das Skonto absolut vorgegeben, sprich in Euro. Beispiel: Rechnungsbetrag: 312,01 Euro Abrundung auf 100 er Euro-Grenze Skonto-Betrag: 300,00 Euro Der Betrag ist sofort fällig oder ohne Abzug zum Zahlungsziel. Frage: Ist eine gemischte Skontoberechnung möglich? Antwort: Ja Wurden Skonto-Stufen eingerichtet (1 - n) und es soll zusätzlich eine Abrundung erfolgen, dann wird bei der Berechnung des Skonto ausschließlich der <i>Skonto-Satz in %</i> der 1. Stufe ausgetauscht durch den Festbetrag aus der Abrundung. Der <i>Skonto-Zeitraum in Tagen</i> aus Stufe 1 gilt dann auch für den Abrundungs-Betrag. Die anderen Skontostufen-Berechnungen werden von der Abrundung nicht beeinflusst!

Titel

Titel	SRF	Sperre	Sperre ASP
Dipl. Ing. (FH)	...	☐	☐
Dipl.-Ing.	...	☐	☐
Dipl.-Kfm.	...	☐	☐
Dr.	...	☐	☐
Dr. Dr.	...	☐	☐
Dr. h.c.	...	☐	☐
Dr. med.	...	☐	☐
Dr. phil.	...	☐	☐
Dr.-Ing.	...	☐	☐
Prof.	...	☐	☐

Titel-Bezeichnung: Dipl. Ing. (FH)

Steuerung SRF in Titeln: [Dropdown]

☐ Sperren allgemein?

☐ Sperren für Ansprechpartner?

Buttons: Neu, Löschen, Abbrechen, OK

Abbildung 152: Referenztabellen - Titel

Der Eintrag für Titel darf nicht mehrfach vorkommen.

Die Tabelle hat zusätzlich ein Sperrkennzeichen für die Ansprechpartner.

Steuersätze

USt.-Nr	USt.-Satz in %	USt.-Art	SRF	Sperre
1	19,00	NS	1	☐
2	7,00	ES	2	☐
3	0,00		3	☐

Ust.-Nr.: 1

USt.-Satz in %: 19,00

USt.-Art: NS

Gültig ab: 01.01.2007

Gültig bis: ...

Steuerung SRF USt.-Sätzen: 1

☐ Sperren?

Buttons: Neu, Löschen, Bearbeiten, Abbrechen, OK

Abbildung 153: Referenztable - Steuersätze

Die unterschiedlichen Steuersätze sind in einer Fakturierung äußerst wichtig für jegliche

Berechnungen im Zusammenhang mit der Umsatzsteuer.

Um ein versehentliches Ändern der Steuersätze zu verhindern, werden alle Felder deaktiviert.

Für Änderung muss deshalb zunächst die Schaltfläche *Bearbeiten* gedrückt werden.

Welche Szenarien bzgl. der Steuersätze können eintreten?

1. Es kommt ein neuer Steuersatz
Wie gewohnt wird ein neuer Datensatz angelegt.
Im Feld USt.-Nr wählen Sie bitte die nächsthöhere Ziffer
2. Ein Steuersatz wird ersatzlos gestrichen.
In das Feld *Gültig bis* wird das Ablaufdatum des Steuersatzes eingetragen.
3. Der Steuersatz wird verändert
Die Anpassung muss in 2 Schritten erfolgen
 1. Zunächst dem alten Steuersatz ein Ablaufdatum eintragen
 2. Einen neuen Steuersatz anlegen
Im Feld USt.-Nr wählen Sie bitte die nächsthöhere Ziffer

Auf keinen Fall einen alten Steuersatz überschreiben!

*Nach jeglichen Änderungen bitte das System neu starten,
damit die Steuersätze aktiviert werden!!*

Hinweis:

Sperren sollten Sie einen Steuersatz immer dann, wenn er nicht mehr benötigt wird.

Die Initialisierung der Umsatzsteuer im Artikel erfolgt unter Einstellungen ⇒ Artikel ⇒ Grunddaten

Waren-Gruppen

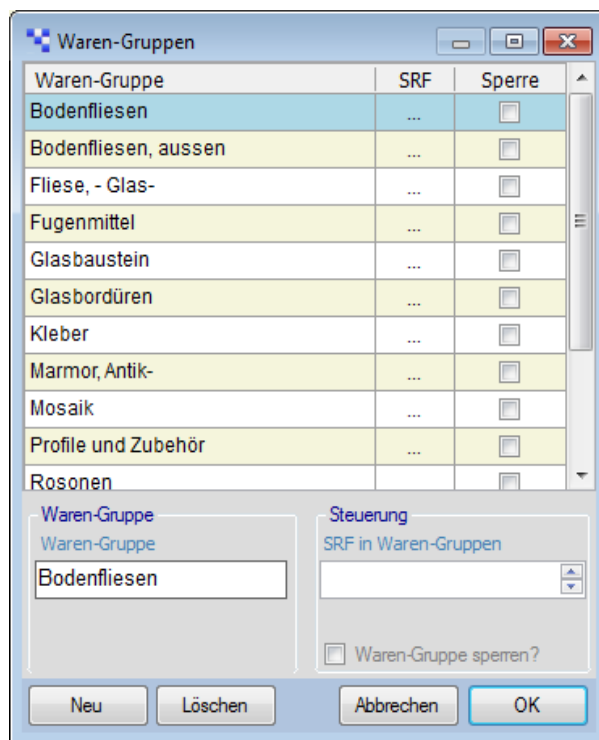


Abbildung 154: Referenztabellen - Waren-Gruppen

Der Eintrag für die Waren-Gruppe darf nicht mehrfach vorkommen.

Die Initialisierung der Waren-Gruppe im Artikel erfolgt unter Einstellungen ⇒ Artikel
⇒ *Klassifizierung*

Zustellungsvermerke

Zustellungsvermerk	Gruppe	SRF	Sperrung
Bei Mängeln in Anschrift, Anschriftenbenachrichtigungskarte	WV	...	☒
Bei Umzug Anschriftenbenachrichtigungskarte	WV	...	☒
Bei Umzug mit neuer Anschrift zurück!	WV	...	☐
Bei Unzustellbarkeit Anschriftenbenachrichtigungskarte	WV	...	☒
Blindensendung	SA	...	☐
Brief	SA	...	☐
Büchersendung	SA	...	☐
Eilbrief	SA	...	☐
Falls unzustellbar, lagern	WV	...	☐
Infobrief	SA	...	☐
Infopost	SA	...	☐
KeNa - Keine Nachbarschaftszustellung	WV	...	☐
NiNa - Keine Nachbarschaftszustellung	WV	...	☐
Päckchen	SA	...	☐

Zustellungsvermerk
Zustellungsvermerk
Bei Mängeln in Anschrift, Anschriftenbenachrichtigungskarte

Gruppe der Vermerke
WV

Steuerung
SRF in den ZSVM
☒ Sperrung Allgemein
☐ Sperrung für Dokumente
☐ Sperrung für Mahnungen

Neu Löschen Abbrechen OK

Abbildung 155: Referenztabellen - Zustellungsvermerke

Zustellungsvermerke werden gesetzt, um die Abwicklung einer Zusendung zu steuern. . Da geht es um die Sicherheit einer Zustellung oder darum, was geschieht, wenn die Zustellung nicht durchgeführt werden kann.

Dabei werden die Vermerke immer oberhalb des eigentlichen Adressfeldes ausgegeben. Dabei dürfen Vermerke nicht mehrfach auftreten.

Bei den Zustellungsvermerken unterscheidet man nach:

- SA – Sendungsarten
Sendungsart beschreibt die Art, wie Informationen oder Waren versandt werden. Für die Einstufung ist nach dem Inhalt, der Größe und der Menge zu unterscheiden. Einige Beispiele:
 - Eilbrief
 - Päckchen
 - ...
- VF – Versendungsformen
Die Versendungsform beschreibt die Abwicklung einer Zusendung. Diese kann sich nach Sicherheit und Geschwindigkeit unterscheiden. Einige Beispiele:
 - Nachnahme
 - Einschreiben
 - ...
- VV – Vorausverfügungen

Eine Vorausverfügung beschreibt das Vorgehen, wenn die Sendung unzustellbar ist.

Unzustellbar ist eine Sendung, wenn der Empfänger verzogen oder verstorben ist, aber auch, wenn er die Annahme verweigert. Bei einem Umzug des Empfängers kann die Vorausverfügung festlegen, dass der Absender eine Postkarte („Anschriftenberichtigungskarte“) mit der neuen Anschrift des Empfängers bekommt oder dass die Sendung zum Absender zurückgeschickt wird.

Einige Beispiele:

- Persönlich
- Wenn Empfänger verzogen, zurück
- ...

Dienste

Unter den Diensten können Informationen verwaltet und Berichte erzeugt werden.

Globale Notizen

Wir hatten gesehen, dass unter Artikel, Adressen und Lieferanten jeweils beliebig viele Notizen angelegt werden können.

Diese stehen jedoch in einem Verbund zu den jeweiligen Stammdaten.

Im Gegensatz dazu stehen die globalen oder auch allgemeinen Notizen ohne Bezug zu irgendwelchen anderen Informationen.

Für den Anwender heißt das, dass alle Notizen, die nicht unmittelbar einem Artikel, einem Kunden (Adressen) oder einem Lieferanten zugeordnet werden können oder müssen, dann in den allgemeinen bzw. globalen Notizen hinterlegt werden sollten.

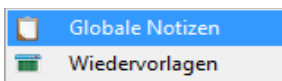


Abbildung 156: Globale Notizen: Kontextmenü

Bei Aufruf der globalen Notizen erscheint zunächst eine Übersicht aller hinterlegten allgemeinen Notizen.

Diese können durch einen Doppelklick auf die gewünschte Notiz oder durch Anzeige des Kontextmenüs und Wahl des entsprechenden Auswahlpunktes direkt aufgerufen werden.

Übersicht

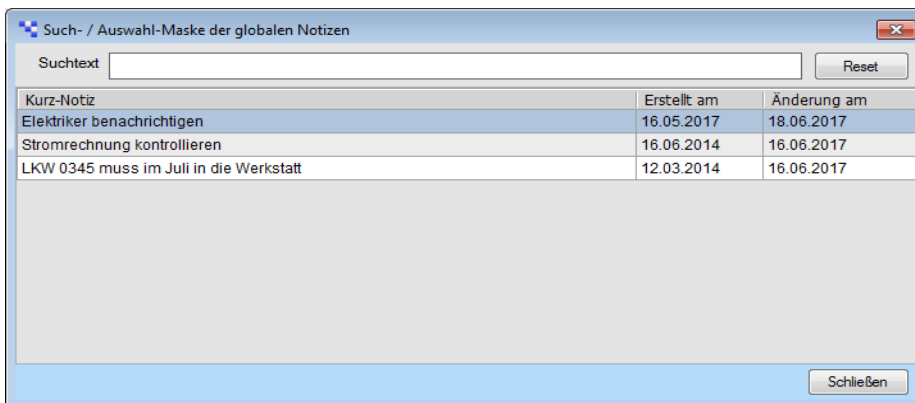


Abbildung 157: Globale Notizen: Übersicht

Feldname	Beschreibung
Suchtext	Die Spalten des Fensters können gefiltert werden. Die Filtermöglichkeiten sind gegenüber dem Global-Filter im DatenCenter leicht eingeschränkt. Bei Eingabe von Zeichen in das Feld werden automatisch die Werte in allen Spalten durchsucht. Dabei kommen auch Mehrfachtreffer in unterschiedlichen Spalten vor.

Feldname	Beschreibung
Reset	Der Suchfilter wird zurückgesetzt, indem man den Suchtext komplett entfernt, oder aber man betätigt die Schaltfläche <i>Reset</i>
Kurz-Notiz	Jede Notiz erhält eine Kurz-Notiz. Über diese Kurz-Notiz wird nicht nur die eigentliche Notiz mit wenigen aussagekräftigen Worte beschrieben, sondern über diese Informationen wird auch gefiltert
Erstellt am	Diese Spalte zeigt das Erstellungsdatum der Notiz. Dieses Datum wird automatisch vom System vergeben und kann nicht angepasst werden.
Änderung am	Die Spalte enthält das Datum der letzten Änderung. Das Datum wird vom System vergeben und kann nicht vom Anwender angepasst werden.

Für den Aufruf der Notizenmaske führt man einen Doppelklick auf die entsprechende Zeile in der Übersicht der Notizen aus, oder aber blendet über die rechte Maustaste das Kontext-Menüs der Notizen ein. Danach erfolgt die Auswahl durch einen einfachen Klick.

Da es sich um globale Notizen handelt, müssen auch keine Verbundinformationen wie Artikel-, Adressen- und/oder Lieferanten-Nummern hinterlegt werden.

Die Maske ist dadurch deutlich kompakter als bei den unterschiedlichen Stammdaten.

Einzelansicht

Abbildung 158: Globale Notizen: Einzelansicht

Feldname	Beschreibung
Kurz-Notiz	Die Kurz-Notiz sollte in kompakter Form die wichtigsten Daten der

Feldname	Beschreibung
	Notiz enthalten. Die Informationen werden auch für das Filtern in der Übersicht benötigt.
Ausführliche Notiz	In diesem Feld können auch umfangreiche Notizen hinterlegt werden. Selbstverständlich kann der Text formatiert werden. Grafiken sind ebenso möglich. Für das Formatieren des Textes rufen Sie bitte den Editor auf. Welche Gestaltungsmöglichkeit geboten werden erfahren Sie unter „Formatierbares Textfeld“.

Wiedervorlagen

Im vorigen Abschnitt wurden die globalen Notizen erklärt. Liest man dieses Kapitel, so glaubt man zu erkennen, dass die Wiedervorlagen große Ähnlichkeiten mit den Notizen haben. Aber stimmt das?

Unterschied: Notizen und Wiedervorlagen

Der gravierendste Unterschied zwischen den Diensten *Notizen* und *Wiedervorlagen* (*Wv.*) ist der, dass die Notizen in aller Regel der Dokumentation dienen und in den seltensten Fällen gelöscht werden. Selbstverständlich gilt dies auch für die gebundenen Notizen, die abhängig sind von den Adressen, Artikel oder den Lieferanten. Außerdem werden Notizen nicht organisiert, stehen in keinem zeitlichen Ablauf und haben keine Möglichkeit der Steuerung. Damit sind Notizen statische Objekte.

Wiedervorlagen hingegen sollen, wie der Name es schon sagt, dem Nutzer zu einem bestimmten Zeitpunkt wieder vorgelegt werden. Da die Anzeige der Wiedervorlagen einem zeitlichen Verlauf folgen, können diese Daten somit nicht als Informations- bzw. als Dokumentations-Basis eingesetzt werden. Sie stehen ausschließlich in dynamischen Abläufen zur Verfügung. Auch haben Wiedervorlagen Prioritäten, Status und einen Verantwortlichen, der evtl. hinterlegte Anweisungen bis zu einem Fälligkeitsdatum final erledigt haben sollte.

Eine Gemeinsamkeit besteht jedoch insofern, dass einer Wiedervorlage eine globale oder auch abhängige Notiz zugeordnet werden kann

Nun, wo wir wissen, dass die Wiedervorlagen nur wenig mit den Notizen gemein haben, stellt sich die Frage, wie diese Wiedervorlagen eingesetzt werden.

Einige Beispiele:

- Sie fahren in den Urlaub und möchte bei der Rückkehr auf eine dringliche Aufgabe hingewiesen werden.
Besitzer(in) und Verantwortliche(r) sind sie.
- Der Chef möchte eine Arbeit an einen bestimmten Mitarbeiter delegieren, inkl. Zieldatum.
- Sie legen Sachen auf Termin:
 - Rechnung prüfen
 - Elektriker anrufen
 - Angebot für einen Kunden schreiben
 - ...

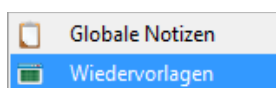


Abbildung 159: Wiedervorlagen - Kontextmenü

Bei Aufruf der Wiedervorlagen erscheint zunächst eine Übersicht mit allen hinterlegten Wiedervorlagen.

Da es aber auch persönliche Wiedervorlagen gibt, (Wiedervorlage gilt der eigenen Person) wird strikt auf Datenschutz geachtet und bestimmte Regeln für die Anzeige der Wiedervorlagen berücksichtigt. Zugriff auf die Wiedervorlagen liegt nur vor, wenn

- man der Besitzer der Wiedervorlage ist
- man der Verantwortliche ist. Der eigene Name steht im Feld Zuständigkeit.
- im Feld Zuständigkeit „Alle Anwender“ steht
Alle Anwender sind für diese Wiedervorlage verantwortlich.
Es kann immer nur ein Anwender oder alle Anwender zuständig sein
- man der Administrator ist
Der Administrator sieht immer alle Wiedervorlagen

Hinweis:

Ist man nicht Besitzer der Wiedervorlage, dann können nicht alle Werte angepasst werden.

Nähere Informationen stehen in der Beschreibung der Einzelansicht.

Die aufgeführten Dienste werden ausschließlich zur Verwaltung dargestellt. Die dazu notwendigen Aktionen entnehmen Sie bitte dem Kontext-Menü der Wiedervorlagen-Übersicht.

Die eigentlichen Vorlagen, nämlich die Steuerung zur Anzeige nach Zeit und Zuständigkeit geschieht in der vertikalen Menüleiste unter Referenzen / Verweise ⇒ Wiedervorlagen.

Detailinformationen und Handhabung unter Referenzen / Verweise ⇒ Wiedervorlagen.

Übersicht

Verw.-Nummer	Verw.-Basis	Deaktiv.	Früh. Anzeige Datum	Kurzbeschreibung	Ziel Datum	Erledigt	Zuständigkeit	Prio	Besitzer
		☐	02.08.2017	Elektriker wegen defekter Deckenbeleuchtung anfordern!	02.08.2017	☐	Mustermann Max		sa
LI-10002	Lieferantennotiz	☐	04.08.2017	Neuem Mitarbeiter die Notizen-Funktion an einem Beispiel erklären	08.08.2017	☐	Mustermann Max		sa

Abbildung 160: Wiedervorlagen: Übersicht

Feldname	Beschreibung
Suchtext	Die Spalten des Fensters können gefiltert werden. Bei Eingabe von Zeichen in das Feld werden automatisch die Werte in allen Spalten durchsucht. Dabei können auch Mehrfachtreffer in unterschiedlichen Spalten vorkommen.
Reset	Der Suchfilter wird zurückgesetzt, indem man den Suchtext komplett entfernt, oder aber man betätigt die Schaltfläche <i>Reset</i>
Verw.-Nummer	Ist der Spalteneintrag gefüllt, dann handelt es sich um eine Wiedervorlage mit einem Bezug zu einer gebundenen Notiz. Gebundene Notiz heißt, dass die Notiz abhängig ist von einem Artikel, einer Adresse (Kunde) oder einem Lieferanten. Im anderen Fall liegt eine Wiedervorlage ohne Bezug zu einer Notiz vor, oder aber der Verweis bezieht sich auf eine allgemeine oder globale Notiz. Da eine globale Notiz keinerlei Abhängigkeit hat, kann auch keine Verweisnummer vorliegen. Hinweis: Die Verweis-Nummer wird automatisch aus der Notiz übernommen
Verw.-Basis	Ist der Spalteneintrag leer, dann handelt es sich um eine Wiedervorlage ohne jeden Bezug zu einer Notiz. Im anderen Fall beschreibt die Spalte die Basis der Notiz. Folgende Einträge sind möglich: • Adressennotiz • Artikelnotiz • Lieferantennotiz • Globale Notiz Hinweis: Die Verweis-Basis wird automatisch aus der Notiz übernommen
Deaktiv	Ist die Spalte gesetzt, dann ist die Wiedervorlage deaktiviert und wird nicht mehr zeitgesteuert und auf den Anwender bezogen im vertikalen Menüs des DatenCenters eingeblendet.
Früh. Anzeige Datum	Jede Wiedervorlage hat ein Startdatum und einen Vorlauf in Tagen, bezogen auf das Startdatum. Aus diesen Werten wird das früheste Anzeigedatum gebildet. Beispiel: Startdatum: 14.09.2017 (Zwingend notwendig) Vorlauf in Tagen: 5 Das früheste Anzeigedatum ist der 09.09.2017 Hinweis: Ist der Vorlauf auf 0 Tage eingestellt, dann ist das Startdatum automatisch auch das späteste Anzeigedatum.
Kurzbeschreibung	Die Kurzbeschreibung sollte in kompakter Form die wichtigsten Daten der Wiedervorlage enthalten. Die Informationen werden auch für das Filtern in der Übersicht

Feldname	Beschreibung
	benötigt.
Ziel Datum	Das Zieldatum kennzeichnet den Zeitpunkt, an dem die Forderungen, sofern vorhanden, erledigt sein sollten. Ein Zieldatum ist nicht zwingend notwendig. Hinweis: Wird das Zieldatum überschritten, dann wird das Datum mit einer dunklen Farbe hinterlegt. Es wird kein Bezug hergestellt zu den Feldern „Wiedervorlage erledigt“ bzw. „Erledigungs-Datum“
Erledigt	Ist das Feld gesetzt, dann wurde die Wiedervorlage geschlossen. In der Regel wird auch noch ein Erledigungsdatum und ein Erledigungsvermerk hinterlegt. Der Besitzer oder der Initiator kann dann nach Überprüfung eine Löschung vornehmen. Hinweis: Die Wiedervorlage wird nach einem Erledigungsvermerk nicht automatisch gelöscht. Dies muss durch den Besitzer der Wv. oder dem Administrator erfolgen.
Zuständigkeit (Verantwortlich)	In dieser Spalte wird eine Person hinterlegt, die für evtl. hinterlegte Aufgaben zuständig ist. Steht in dem Feld „Alle Anwender“, dann fallen alle Anwender in die Zuständigkeit. Hinweis: Möchte man eine Wiedervorlage an sich selbst senden, dann steht in der Spalte der eigene Name. Eine solche Wiedervorlage kann nur der Besitzer der Wv. und der Administrator sehen.
Prio	Wiedervorlagen können mit Prioritäten belegt werden. Liegen unterschiedliche Wiedervorlagen mit dem selben Zieldatum vor, dann entscheidet die Priorität über die Fertigstellungsaktivitäten. Folgende Prioritäten können gesetzt werden: • Niedrig (Blaue Fahne) • Normal (Gelbe Fahne) • Hoch (Rote Fahne)
Besitzer	Eingeblendet wird der Anmeldename (Login-Name) des Anwenders

Für den Aufruf des Wiedervorlagefensters führt man einen Doppelklick auf die entsprechende Zeile in der Übersicht der Wv. aus, oder aber blendet über die rechte Maustaste das Kontext-Menüs der Wv. ein. Danach erfolgt die Auswahl durch einen einfachen Klick.

Einzelsicht

Es muss bei den Einzelsichten unterschieden werden nach allgemeinen bzw. globalen und auf eine Notiz bezogene Wiedervorlage.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Wiedervorlagen - anzeigen / bearbeiten". It has two tabs: "Details" (selected) and "Erledigung". The "Details" tab contains the following fields:

- Kurz-Beschreibung:** A text box containing "Stundenabrechnung für 8/2017 bis zum 04.09.2017 abgeben".
- Verantwortliche(r) / Gruppe (Zuständigkeit):** A dropdown menu showing "abc".
- Start / Stopp:** A section with "Start-Datum" (16.08.2017) and "Ende-Datum" (31.08.2017) as dropdowns.
- Ziel:** A section with "Ziel-Datum" (04.09.2017) as a dropdown and "Fortschritt in %" (0) as a spinner.
- Qualität:** A section with "Priorität" (Niedrig) as a dropdown and "Status" (Nicht angefangen) as a dropdown.
- Besitzer:** A section with "Erstellt von" (sa) and "Erstellt am" (16.08.2017) as text boxes.
- Options:** Two checkboxes, "Deaktiviert" and "Wiedervorlage erledigt", both of which are unchecked.
- Ausführliche Beschreibung:** A large text area containing the text: "Abweichend von den letzten Monaten, möchte ich Sie bitten, die Stundenzettel früher abzugeben. Der späteste Termin ist der **04.09.2017**. Vielen Dank für Ihr Verständnis".

At the bottom right of the dialog are two buttons: "Abbrechen" and "OK".

Abbildung 161: Globale Wiedervorlage: Einzelsicht

Abbildung 162: Notizbezogene Wiedervorlage: Einzelansicht

Feldname	Beschreibung
Verweis-Nummer	Ist der Spalteneintrag leer, dann handelt es sich um eine allgemeine oder globale Wiedervorlage. Im anderen Fall wird die Wiedervorlage direkt einer Notiz zugeordnet. Deshalb erscheint die Identifikationsnummer der Stamminformation (Adressen-, Artikel- oder Lieferanten-Nr.) als Verweis-Nummer. Ob die Notiz der Adresse, dem Artikel oder dem Lieferanten zuzuordnen ist, entnehmen Sie bitte der Spalte <i>Verweis-Basis</i> Hinweis: Die Verweis-Nummer wird automatisch aus der Notiz übernommen.
Verweis-Basis	Ist der Spalteneintrag leer, dann handelt es sich um eine allgemeine oder globale Wiedervorlage. Im anderen Fall beschreibt die Spalte die Basis der Notiz. Folgende Einträge sind möglich: • Adressennotiz • Artikelnotiz • Lieferantennotiz • Globale Notiz

Feldname	Beschreibung
	Hinweis: Die Verweis-Basis wird automatisch aus der Notiz übernommen.
Kurz-Beschreibung	Die Kurzbeschreibung sollte in kompakter Form die wichtigsten Informationen der Wiedervorlage enthalten. Hinweis: Bei der Neuanlage einer Vorlage wird, sofern es sich um keine globale Vorlage handelt, die Kurznotiz aus der Notiz in die Kurzbeschreibung übernommen. Ein anschließendes Überschreiben ist möglich.
Verantwortliche(r) / Gruppe oder Zuständigkeit	In dieser Spalte wird eine Person hinterlegt, der für die evtl. hinterlegte Aufgaben zuständig ist. Steht in dem Feld „Alle Anwender“, dann fallen alle Anwender in die Zuständigkeit. Hinweis: Möchte man eine Wiedervorlage an sich selbst senden, dann steht in der Spalte der eigene Name. Eine solche Wiedervorlage kann nur der Besitzer der Wv. und der Administrator sehen. Der Eintrag kann nur vom Besitzer geändert werden.
Start-Datum	Jede Wiedervorlage hat ein Startdatum für die Anzeige im vertikalen Menü des DatenCenters Standard ist der morgige Tag. Liegt ein Vorlauf vor (siehe Feld <i>Vorlauf in Tagen</i>), dann wird aus dem Start-Datum und dem Vorlauf das früheste Anzeigedatum gebildet. Standard ist immer der nächste Tag Beispiel: Startdatum: 14.09.2017 (Zwingend notwendig) Vorlauf in Tagen: 5 Das früheste Anzeigedatum ist der 09.09.2017 Hinweis: Ist der Vorlauf auf 0 Tage eingestellt, dann ist das Start-Datum automatisch auch das späteste Anzeigedatum. Der Eintrag kann nur vom Besitzer geändert werden.
Vorlauf in Tagen	Die Angabe erlaubt es, die Anzeige einer Wiedervorlage vorzuziehen. Anstatt den Vorlauf zu setzen, könnte man auch das Start-Datum vorziehen. Technisch gesehen hätte man den selben Effekt, würde dann jedoch aus dokumentarischen Gründen den spätesten Anzeigetermin verändern.

Feldname	Beschreibung
	Der Eintrag kann nur vom Besitzer geändert werden.
Ende-Datum	Das Ende-Datum begrenzt den Anzeigezeitraum der Wiedervorlage. Die Anzeige in der Wiedervorlage bleibt erhalten. Das Ende-Datum sollte immer später liegen als das Ziel-Datum. Der Eintrag kann nur vom Besitzer geändert werden.
Ziel-Datum	Sollen Aufgaben erledigt werden, dann sollte ein Ziel-Datum vorgegeben werden. Die zuständige Person oder auch Gruppe kann sich daran orientieren. Der Eintrag kann nur vom Besitzer geändert werden.
Fortschritt in %	Wurde seitens des Besitzers eine Aufgabe vorgegeben, dann kann der Verantwortliche in dieses Feld den Fortschritt in Prozenten dokumentieren
Priorität	Wiedervorlagen können mit Prioritäten belegt werden. Liegen unterschiedliche Wiedervorlagen mit dem selben Zieldatum vor, dann entscheidet die Priorität über die Fertigstellungsaktivitäten. Folge Prioritäten stehen zur Verfügung: • Niedrig (Blaue Fahne) • Normal (Gelbe Fahne) • Hoch (Rote Fahne) Der Eintrag kann nur vom Besitzer geändert werden
Status	Der Status beschreibt den Werdegang der Aufgabe. Folgende Einträge sind schon vorgegeben: • Nicht angefangen • In Arbeit • Verzögerung eingetreten • Steht vor dem Abschluss Hinweis: Die vorgegebenen Angaben können mit einem max. 20-stelligen Begriff überschrieben werden
Erstellt von	Von wem wurde die Wiedervorlage erstellt. Das Eintrag wird vom System vorgegeben und kann nicht überschrieben werden Wichtig: Es wird nicht der eigentliche Name des Besitzers/Besitzerin ausgegeben, sondern der Anmeldename für FakturaSML
Erstellt am	Wann wurde die Wiedervorlage erstellt. Das Datum wird vom System vorgegeben und kann nicht überschrieben werden.
Deaktiviert	Wird die Wiedervorlage deaktiviert, dann erscheint sie nicht mehr

Feldname	Beschreibung
	im vertikalen Menü des DatenCenters. Der aktive Teil der Wiedervorlage wird temporär unterbrochen, ohne die sonstigen Eintragungen anzupassen. Der Eintrag kann nur vom Besitzer geändert werden
Wiedervorlage erledigt	Das Feld ist ein reines Anzeigefeld. Es kann nicht angepasst werden. Es resultiert aus dem Feld „Wiedervorlage erledigt“ auf der Tabulatorseite <i>Erledigung</i> und dient ausschließlich der schnellen Informationsvermittlung, da ein Blättern des Tabs nicht notwendig ist.
Ausführliche Beschreibung	Für die Beschreibung einer Wiedervorlage sollte ein ausführlicher Text aufgenommen werden. Dies ist besonders dann notwendig, wenn Aufgabe delegiert werden sollen. Über einen Doppelklick oder über das Kontextmenüs des Feldes kann der Editor aufgerufen werden. Damit sind auch weitergehende Formatierungen möglich. Der Eintrag kann nur vom Besitzer geändert werden
Wiedervorlage erledigt <i>Tab Erledigung</i>	Nach Erledigung der Wiedervorlage wird das Häkchen gesetzt. Ein entsprechendes Datum und einen Vermerk sollte ebenfalls aufgenommen werden
Erledigungs-Datum <i>Tab Erledigung</i>	Das Datum wird gesetzt, wenn die Wiedervorlage erledigt wird.
Ausführlicher Erledigungsvermerk <i>Tab Erledigung</i>	Wird eine Wiedervorlage erledigt, dann sollte ein ausführlicher Erledigungsvermerk hinterlegt werden. Über einen Doppelklick oder über das Kontextmenüs des Feldes kann der Editor aufgerufen werden. Damit sind auch weitergehende Formatierungen möglich.

Referenzen

Wird der Wiedervorlage eine gebundene oder eine globale Notiz zugeordnet, dann stehen die entsprechenden Informationen in diesem Bereich.

Referenzen

Verweis-Nummer

Verweis-Basis

Globale Notiz

Abbildung 163: Wiedervorlagen: Referenzen

Die Beschreibungen der abgebildeten Felder kann man der ober stehenden Tabelle entnehmen.

Steht die Schreibmarke (Cursor) im Bereich Referenzen, dann wird über Betätigung der rechten Maustaste das folgende Kontextmenü eingeblendet.

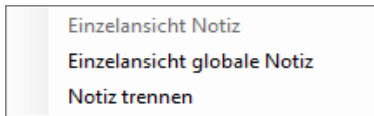


Abbildung 164: Wiedervorlagen: Kontextmenü Referenzen - Globale Notiz

Folgende Aktionen können eingeleitet werden:

Einzelansicht Notiz

Handelt es sich um eine gebundene Notiz, so kann man über diesen Auswahlpunkt direkt die Notiz anschauen.

Einzelansicht globale Notiz

Liegt eine globale Notiz vor, so wird diese direkt angezeigt.

Notiz trennen

Soll die Notiz, unabhängig vom Typ der Notiz, von der Wiedervorlage getrennt werden, dann muss dieser Auswahlpunkt ausgewählt werden.

Nach Betätigung wird zunächst ein Bestätigungsfenster eingeblendet, da eine Trennung nicht mehr rückgängig gemacht werden kann. Nach einer Trennung wird der Referenzen-Bereich ausgeblendet.

Auf die Wiedervorlage hat die Trennung der Notiz keinen weiteren Einfluss.

Werkzeuge

Im Menüpunkt Werkzeuge können Anwender-Programme fremder Hersteller ausgeführt werden. Bei den folgenden Programmen handelt es sich um klassische Programme des Betriebssystems Windows.

Taschenrechner

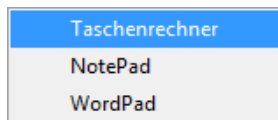


Abbildung 165: Werkzeuge: Taschenrechner

Es wird der Taschenrechner des Betriebssystems Windows ausgeführt

NotePad

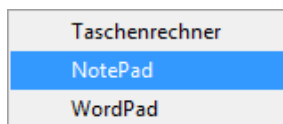


Abbildung 166: Werkzeuge: NotePad

Beim NotePad handelt es sich um einen Basis-Text-Editor. Dieses Programm wird mit dem Betriebssystem Windows ausgeliefert.

Die Texte können im NotePad **nicht** formatiert werden. Damit ist der Einsatz des Programmes nur für einfachste Editierfunktionen vorgesehen.

WordPad

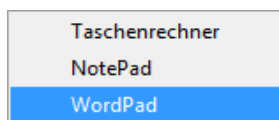


Abbildung 167: Werkzeuge: WordPad

WordPad ist wie der NotePad ein Text-Editor, aber mit einer deutlich erweiterten Funktionalität. Wie der Editor in FakturaSML versteht auch dieser Editor das Format RTF. Damit können Dokumente, die außerhalb von FakturaSML mit diesem Format erstellt wurden, sehr leicht von FakturaSML eingelesen und weiter verarbeitet werden. Der umgekehrte Weg ist somit selbstverständlich auch möglich.

Da WordPad als Bestandteil des Betriebssystems Windows installiert wurde, kann es auch jederzeit kostenlos eingesetzt werden.

Benötigen Sie weitere Informationen zum Thema „RTF-Format“, dann rufen Sie bitte das Kapitel „Formatierbare Textfelder“ auf.

Hilfe

Das Hilfe-Menü gliedert sich in Hilfe in Form eines Handbuches, Lizenz-Vereinbarung und der Systeminformation.

Handbuch

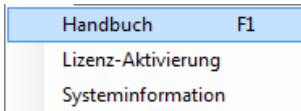


Abbildung 168: Hilfe: Handbuch

Über den Auswahlpunkt Handbuch bzw. über die Betätigung der Funktionstaste F1 wird immer das aktuelle Handbuch zu FakturaSML aufgerufen.

Lizenz-Aktivierung

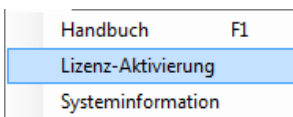


Abbildung 169: Hilfe: Lizenz-Aktivierung

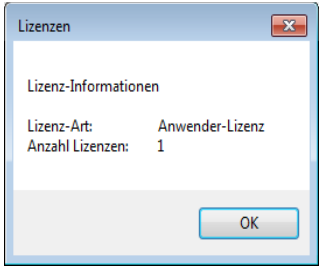
Wenn FakturaSML installiert wird, dann liegt noch keine Lizenz vor. Trotzdem kann das Programm geöffnet werden und befindet sich dann für 30 Tage in einer Testversion. Diese Version hat keinerlei Einschränkungen im Funktionsumfang.

Haben Sie FakturaSML gekauft und eine 12-stellige Lizenznummer erhalten, dann können Sie das Anwendungsprogramm freischalten. Nach Freischaltung kann FakturaSML zeitlich unbegrenzt eingesetzt werden.

Die Freischaltung des Schlüssels, entweder Schlüssel der Demoverlängerung bzw. für die Lizenz, erfolgt entweder direkt über den Startbildschirm oder über Hilfe ⇒ Lizenz-Aktivierung.

A screenshot of a dialog box titled 'Lizenzschlüssel eintragen'. The dialog contains the following text: 'Für die Freischaltung der Lizenz(en) oder der Demoverlängerung wird jeweils ein 12-stelliger Schlüssel benötigt. Der Schlüssel kann immer nur einmal verwendet werden und verliert nach erfolgreicher Eingabe die Gültigkeit. Nach Eingabe des letzten Schlüssel-Kennzeichen wird der Schlüssel auf Gültigkeit überprüft. Nach Betätigung der Schaltfläche OK wird der Schlüssel aktiviert.' Below the text are three input fields for the key, labeled 'Schlüsselfelder 1 bis 3', followed by two input fields for the password, labeled 'Kennwort' and 'Kennwort bestätigen'. At the bottom are three buttons: 'Aktive Lizenzen', 'Abbrechen', and 'Speichern'.

Abbildung 170: Hilfe: Lizenzschlüssel eintragen

Feldname	Beschreibung
Schlüsselfeld 1	Der komplette Schlüssel besteht aus insgesamt 12 Zeichen. Es sind nur Großbuchstaben und Zahlen erlaubt. Feld für das 1. bis 4. Zeichen
Schlüsselfeld 2	Der komplette Schlüssel besteht aus insgesamt 12 Zeichen. Es sind nur Großbuchstaben und Zahlen erlaubt. Feld für das 5. bis 8. Zeichen
Schlüsselfeld 3	Der komplette Schlüssel besteht aus insgesamt 12 Zeichen. Es sind nur Großbuchstaben und Zahlen erlaubt. Feld für das 9. bis 12. Zeichen
Kennwort	Wird erstmalig ein Lizenz freigegeben, dann muss unbedingt ein Kennwort hinterlegt werden. 15-stelliges Kenn- bzw. Passwort. Das Kennwort sollte aus Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen bestehen
Kennwort bestätigen	Das Kennwort muss bestätigt werden
Schaltfläche <i>Aktive Lizenzen</i>	Über die Schaltfläche kann man anzeigen lassen, wie viele Lizenzen insgesamt freigeschaltet wurden. Dabei wird in der Lizenz-Art unterschieden, ob es sich um eine Lizenz für eine Demo-Verlängerung handelt, oder um eine echte Lizenz für eine Freischaltung  Abbildung 171: Hilfe: Anzahl Lizenzen Bei einer Einzelplatz-Anwendung ist dies in der Regel eine Lizenz. Bei einem Mehrbenutzersystem ist eine Anzahl zwischen 2 und vielen Lizenzen möglich. Entsprechende Schlüssel werden vom Hersteller angeboten.

Wird ein Schlüssel für eine Demo-Verlängerung eingetragen, dann ist kein Kennwort notwendig. Die Felder für Kennwort und Bestätigung sind in diesem Fall inaktiv.

Systeminformation

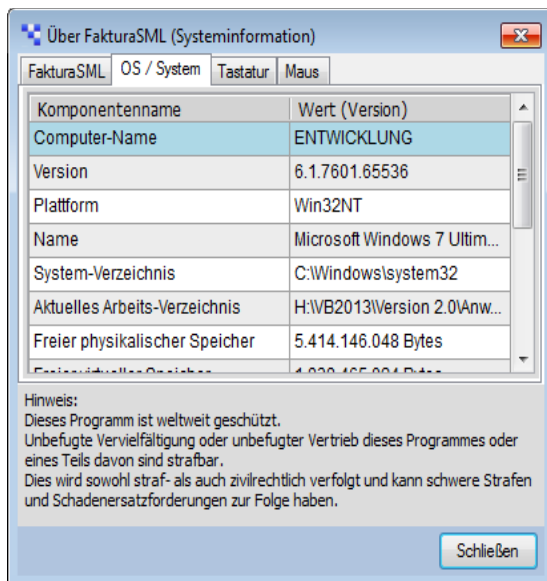


Abbildung 172: Hilfe: Systeminformationen

Die wichtigsten Angaben zu FakturaSML, OS/System (Betriebssystem), Tastatur und Maus werden auf den unterschiedlichen Reitern angezeigt.

Die Werte dienen ausschließlich der Information und können nicht verändert werden.

Vertikale Menüleiste

Über das vertikale Menü gelangen Sie in die Hauptgruppen und dann in die einzelnen Datenbereiche.

Die Hauptgruppen unterteilen sich in:

- Stammdaten
- Sachmerkmal-Leisten
- Referenzen / Verweise
- Verkauf
- Einkauf
- Finanzen

Stammdaten

Die Stammdaten gliedern sich in Artikel, Adressen und Lieferanten bzw. Hersteller.

Artikel

Übersicht

Um auf die Datentabelle der Artikel zu kommen, muss man zunächst auf der vertikalen Menüleiste die Hauptgruppe der Stammdaten auswählen, um dann in einem weiteren Schritt die Schaltfläche Artikel zu betätigen.

In unserem Beispiel sind nur wenige Test-Datensätze hinterlegt.

Abbildung 173: DatenCenter - Artikel - Übersicht

Die Reihenfolge in der Beschreibung kann abweichen von der Bildschirmanzeige.

Feldname	Beschreibung
Artikel Nr.	Artikel-Nummer
S - Status	Folgende Status können beim, Kunden auftreten: ➤ Grünes Symbol (Aktiv) Das ist der normale Status eines Artikel ➤ Gelbes Symbol (Temporär gesperrt) Der Artikel wurde temporär gesperrt Ein Artikel wird vorübergehend gesperrt, wenn z.B. die Qualität eines Artikels schwankt. Auch könnte dieser Status gesetzt werden, wenn im Moment keine Lieferung garantiert werden kann. Letztendlich muss der Anwender dafür festlegen ➤ Rotes Symbol

Feldname	Beschreibung
	(Gesperrt) Der Artikel soll nicht mehr verkauft. Dem Anwender obliegt es, Regelungen festzulegen
Match Code	Die Spalte kann unterschiedliche Funktionen haben. Diese müssen aber vom Anwender selbst entwickelt werden. In der vereinfachten Form wird ein zusätzlicher Suchbegriff hinterlegt.
Artikelbezeichnung 1	Der 1. Teil der Artikelbezeichnung
Artikelbezeichnung 2	Der 2. Teil der Artikel-Bezeichnung
Serien Bezeichnung	Die Serienbezeichnung des Artikels Beispiel Fliesen: Eine Fliesenserie kennzeichnet mehrer Produkte mit unterschiedlichen Farben, Formen und Größe. Meist werden die Serien gebildet, um den Kunden die Kombinationsmöglichkeiten auf einfache Art zu ermöglichen.
Listen Preise	Der Listen- oder Standard-Preis (Netto in Klammern) des Artikels. Dieser Preis ist jedoch abhängig von der Qualität 1. Hinweis: Detailinformationen und Handhabung unter <i>Artikelvarianten</i> und <i>Standardpreise</i>
Waren Gruppe	Der Artikel kann einer Warengruppen zugeordnet werden. Diese Warengruppe steht nicht in unmittelbarer Verbindung zur Sachmerkmal-Leiste.
Merkmale / Techn. Angaben	Die Angaben in den Sachmerkmal-Leisten können in der Artikel-Übersicht ausgegeben werden. Der Anwender muss in den Beschreibungen nur entsprechende Steuerinformationen hinterlassen. Selbstverständlich können diese Informationen jederzeit angepasst werden. Hinweis: Detailinformationen und Handhabung unter <i>Sachmerkmal-Leisten</i>

Für das Aufrufen der Daten reicht es aus, den gewünschten Artikel mit einem Doppelklick bzw. über die Tastenkürzel ALT+B aufzurufen.

Möchte man weitergehende Aktionen ausführen, dann muss man durch Betätigung der rechten Maustaste im Datenbereich das Kontextmenü aufrufen.

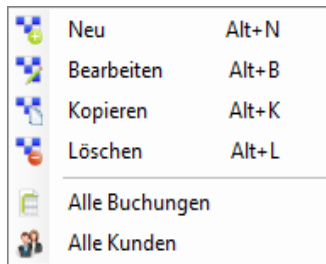
Kontextmenü Artikel

Abbildung 174: DatenCenter - Kontextmenü - Artikel

Folgende Aktionen stehen zur Verfügung:

Neu

Entweder wird das Neuanlegen eines Datensatz über die Maus durch Anklicken des Menüpunktes ausgeführt, oder aber durch die Tastenkombination ALT+N

Die wichtigsten Felder sind schon vorbelegt. Unter anderem auch die Artikel-Nr.

Bearbeiten

Zum Bearbeiten der Artikel kann man direkt in der Übersicht durch Doppelklick mit der Maus auf den auszuwählenden Artikel die Daten anschauen und bearbeiten.

Ein anderer Weg ist, den Menüpunkt *Bearbeiten* über die Maus anzuklicken oder die Tastaturkürzel ALT+B zu benutzen.

Kopieren

Das Kopieren eines Artikels läuft in mehreren Schritten ab, da nicht nur die Stammdaten des Artikels kopiert werden können, sondern auch die abhängigen Daten.

1. Schritt

Zunächst muss der Artikel, der kopiert werden soll aufgerufen werden. Dies geschieht durch anklicken des Menüpunktes *Kopieren* mit der Maus oder über die Tastaturkürzel ALT+ K

2. Schritt

Es erscheint ein Fenster mit mehreren Auswahlmöglichkeiten. Es muss bei allen Informationsbereichen, die ebenfalls kopiert werden sollen, ein Häkchen gesetzt werden.

Hinweis:

Durch Setzen der Häkchen in den Informationsbereichen kann es zu umfangreichen Kopieraktionen kommen, die man evtl. nachträglich überarbeiten muss.

Abbildung: 175: Artikel - Artikel kopieren

Feldname	Beschreibung
Die neue Artikel-Nummer	Ist die automatische Nummerierung für die Artikel aktiviert, dann wird automatisch die nächsthöhere Artikelnummer eingeblendet. Die Einstellungen für dieses Feld finden Sie unter Handhabung und Einstellungen unter Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ Automatische Nummerierung. Die Nummer muss eindeutig sein und ist zugleich ein Pflichtfeld. Die vorgeschlagene Nummer aus der automatischen Nummerierung kann geändert werden.
Artikel (Stamm)	Das Feld ist deaktiviert und das Häkchen ist gesetzt. Der Artikelstamm wird immer kopiert.
Alle Daten selektieren	Wird hier das Häkchen gesetzt, dann werden alle Datenbereiche gekennzeichnet und fürs Kopieren ausgewählt.
Staffel-Mengeneinheiten	Liegen keine Staffel-Mengeneinheiten vor, sondern nur die Standard-Mengeneinheiten, dann ist dies kein Problem
Varianten / Einkauf	Die Preise und Rabatte können nur kopiert werden, wenn auch die Varianten selektiert werden. Für die Bereiche: ➤ Artikelpreise - Standard

Feldname	Beschreibung
	➤ Artikelrabatte ➤ Kundenpreise und ➤ Sonderpreise ist es unabdingbar, dass die Varianten auch kopiert werden. Sollte diese nicht ausgewählt werden, dann sind die obigen Bereiche deaktiviert und stehen somit fürs Kopieren auch nicht zu Verfügung
Artikelpreise - Standard	Wird hier ein Häkchen gesetzt, dann werden <i>alle</i> Artikelpreise - Standard kopiert.
Artikelrabatte	Wird hier ein Häkchen gesetzt, dann werden <i>alle</i> Artikelrabatte kopiert.
Kundenpreise	Wird hier ein Häkchen gesetzt, dann werden <i>alle</i> Kundenpreise kopiert.
Sonderpreise	Wird hier ein Häkchen gesetzt, dann werden <i>alle</i> Sonderpreise kopiert.
Sachmerkmalleisten	Wird hier ein Kästchen gesetzt, dann werden <i>alle</i> Sachmerkmale kopiert.
Notizen	Wird hier ein Kästchen gesetzt, dann werden <i>alle</i> Notizen kopiert.

Löschen

Entweder wird das Löschen eines Datensatz über die Maus durch Anklicken des Menüpunktes ausgeführt, oder aber durch die Tastenkombination ALT+L.

Es wird das Artikelfenster im deaktivierten Zustand angezeigt. Die Löschung kann man mit OK bestätigen oder mit Abbrechen zurücknehmen.

Hinweis:

Wird die Löschung bestätigt, dann werden auch alle abhängigen Daten gelöscht!

Alle Buchungen

Unter diesem Punkt kann man sich anzeigen lassen, in welchen Buchungen bzw. Dokumente (Rechnungen, Angebote, ...) der selektierte Artikel verbucht wurde.

Liegt nur ein Dokument bzw. Buchung vor, dann wird automatisch das entsprechende Dokumenten-Fenster geöffnet.

Angebot - anzeigen / bearbeiten

Buchungs-Nr.: **AD-10001**

MatchCode:

Klassifikation: ☐ Mwst. befreit, ☒ HG-Summen drucken, ☒ Positions-Nr. drucken

Status: **Ohne Eintrag**

Skontobasis: **Netto**

Alle Buchungen in: **Netto**

Zahlungsweise / Skonto: **Kein Skonto, nur Zahlungsziel**

Dokument: **Alternativ-Adresse**

Hafentor Grundschule
Am Hafentor 17
28207 Bremen

Zusatz:
Erstelldatum: **12.02.2015**
Sachbearbeiter(in): **Mustermann Max**
Versendungs-Form: **Wahl**
Sendungs-Art: **Wahl**
Vorausverfügung: **Wahl**

Pos.	Art.-Nr.	Güte	Ton	AP	Lieferant	Menge	ME	Art. Bezeichnung 1	Art. Bezeichnung 2
B.010	AT-00003	GK1	T1	☐	AGOSTINO / LI-10001	23,80	m²	Moonshine	Quadriga
B.020	AT-00001			☐	Argelith / LI-10002	4,00	Sack	Fugenmittel FM 23	
C.010	AT-00001			☒	Argelith / LI-10002	7,00	Sack	Fugenmittel FM 23	
C.020	AT-00003	GK1	T1	☐	AGOSTINO / LI-10001	15,50	m²	Moonshine	Quadriga

Umsatz (Netto): 1.841,60 | Mwst. 7,0 %: 0,00 | Mwst. 19,0 %: 349,90 | Rabatt (Brutto): 1,50 | Gesamtsumme: 2.190,00

Zahlungsziel ist der 14.03.2015.

Buttons: Druckansicht, Bearbeiten, Abbrechen, OK

Abbildung 176: Artikel - Alle Buchungen - Direktanzeige

Gibt es zum Artikel mehrere Buchungen bzw. Dokumente, dann wird eine Sammelansicht angezeigt.

Bei Doppelklick auf eine selektierte Zeile wird das entsprechende Dokument eröffnet.
Handhabung und Informationen unter Verkauf oder Einkauf.

Such- / Auswahl-Maske der Dokumente

Suchtext: Reset

Buchungs Nr.	Buchungs Art	Match Code	Status	Datum	Umsatz
RE-10001	Rechnung		Teilweise bezahlt	25.06.2015	428,11
GS-10001	Gutschrift			12.02.2015	-2,97
AD-10001	Angebot			12.02.2015	2.190,00
LS-10001	Lieferschein		Offen	12.02.2015	0,00
AB-10001	Auftragsbestätigung			12.02.2015	2.190,00
BS-10001	Bestellung		Offen	13.02.2015	0,00
RE-10002	Rechnung		Offen	17.02.2015	171,71
RE-100031	Rechnung		Offen	23.03.2015	2.057,66
RE-10003	Rechnung	Test	Bezahlt	10.02.2015	11.285,00
BS-100027	Bestellung			28.04.2015	0,00
BS-10002	Bestellung			28.04.2015	0,00

Buttons: Abbrechen

Abbildung 177: Artikel - Alle Buchungen - Buchungs-Übersicht

Feldname	Beschreibung
Suchtext	Die Spalten des Fensters können gefiltert werden. Die Filtermöglichkeiten sind gegenüber dem Global-Filter im DatenCenter leicht eingeschränkt
Buchungs Nr	Identifizierungsnummer des Dokumentes
Buchungs Art	Um welche Art von Dokument handelt es sich.

Feldname	Beschreibung
	➤ Rechnung ➤ Gutschrift ➤ Angebot ➤ Lieferschein ➤ Auftragsbestätigung ➤ Bestellung
Match Code	Die Spalte kann unterschiedliche Funktionen haben.
Status	Je nach Buchungs-Art kann der Status unterschiedlich ausfallen Es muss nicht unbedingt ein Status vorliegen.
Datum	Erstellungs-Datum der Buchung bzw. des Dokumentes.
Umsatz	Der Umsatz ist abhängig von der Buchungs-Art. Das Feld muss nicht zwangsläufig gefüllt sein.

Alle Kunden

Im Gegensatz zum Pkt. *Alle Buchungen*, bei dem zu einem Artikel alle Buchungen bzw. Dokumente angezeigt werden, werden in diesem Punkt die Adressen der Dokumente ausgegeben, in denen der Artikel verbucht wurde.

In diesem Punkt wird immer eine Übersicht gezeigt, auch wenn nur eine Adresse vorliegt.

Bei Doppelklick auf eine selektierte Zeile wird das entsprechende Dokument eröffnet.
Handhabung und Informationen unter Verkauf oder Einkauf.

Adressen Nr.	Nachname / Firma 1	Vorname / Firma 2	Plz	Ort	Buchungs Nr.	Buchungs Art	Match Code	Datum
AD-00001	FakturaSML		28876	Oyten	GS-10001	Gutschrift		12.02.2015
AD-00001	FakturaSML		28876	Oyten	AB-10001	Auftragsbestätigu...		12.02.2015
AD-00004	Mustermann	Max	27283	Verden (Aller)	AD-10001	Angebot		12.02.2015
AD-00004	Mustermann	Max	27283	Verden (Aller)	RE-100031	Rechnung		23.03.2015

Abbildung 178: Artikel - Alle Kunden - Übersicht Artikel

Feldname	Beschreibung
Suchtext	Die Spalten des Fensters können gefiltert werden. Die Filtermöglichkeiten sind gegenüber dem Global-Filter im DatenCenter leicht eingeschränkt
Adressen Nr.	Die Identifizierungsnummer des Adresse
Nachname / Firma 1	Entweder wird der Nachname einer privaten Adresse ausgegeben oder der 1. Teil einer Firmenadresse (Sonderform).

Feldname	Beschreibung
Vorname / Firma 2	Entweder wird der Vorname einer privaten Adresse ausgegeben oder der 2. Teil einer Firmenadresse (Sonderform)
Plz	Postleitzahl der Adresse
Ort	Ort der Adresse
Buchungs Nr.	Die Identifizierungsnummer der Buchung bzw. des Dokumentes.
Buchungs Art	Um welche Art von Dokument handelt es sich. ➤ Rechnung ➤ Gutschrift ➤ Angebot ➤ Lieferschein ➤ Auftragsbestätigung ➤ Bestellung
Match Code	MatchCode Die Spalte kann unterschiedliche Funktionen haben.
Datum	Das Erstellungsdatum der Buchung bzw. des Dokumentes

Einzelansicht

Abbildung: 179: Artikel - Einzelansicht

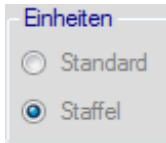
Die Maske teilt sich in 4 Bereiche:

- Identifikationsnummern und die Klassifikation
- Großschrift
- Artikelinformationen

- Register mit weiteren Informationen

Identifikationsnummern und die Klassifikation

Feldname	Beschreibung
Artikelnummer	Es ist eine 30-stellige, alphanumerische Nummer Bei der Neuanlage eines Artikels wird, sofern man die automatische Nummerierung eingeschaltet hat, diese automatisch hochgezählt. Die Einstellungen für dieses Feld finden Sie unter Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ Automatische Nummerierung. Die Nummer muss eindeutig sein und ist zugleich ein Pflichtfeld. Die vorgeschlagene Nummer aus der automatischen Nummerierung kann geändert werden.
MatchCode	Der MatchCode ist alphanumerisch und max. 30-stellig. Der Inhalt des Feldes muss nicht eindeutig sein. Der Inhalt des Feldes wird auch in der Daten-Übersicht des Start-Bildschirmes ausgegeben Man kann das Feld für verschiedene Funktionen einsetzen: ➤ Zusätzliche Identifizierung Der Datensatz kann auch über den MatchCode eindeutig (Im Moment keine Validierung) bestimmt werden. ➤ Dublettenvermeidung Eine Dublette ist ein Datensatz in einer Datenbank, der redundant, d.h. mehrfach, vorhanden ist, dessen Redundanz aber aufgrund abweichender Schreibung nicht durch Prüfung auf gleiche Inhalte erkannt werden kann. ➤ Sortierungen Der Anwender muss dafür eigene, firmenspezifische Regeln entwickeln.
Infobasis	Namen sind Schall und Rauch, so sagt man! Dies haben wir uns zu eigen gemacht und beim Artikel 2 Bezeichnungs- und Beschreibungs-Ebenen eingebaut. Die Original-Bezeichnung bzw. -Beschreibung steht auf der linken Seite der Artikelinformationen. Die interne Bezeichnung bzw. Beschreibung steht hingegen im Reiter <i>Interne Artikelinfo</i>. Dadurch ist gewährleistet, dass die Felder immer nebeneinander abgebildet und entsprechend einfach verglichen werden können. Während die Originalfelder mit den Informationen aus den

Feldname	Beschreibung
	offiziellen Katalogen der Hersteller und Lieferanten gefüllt sind, stammen die Informationen für die internen Felder aus Ihrer Feder. Es reichen meist schon kleine Änderungen zum Original, um von einem vermeintlich anderen Artikel zu sprechen. Und vielleicht ist genau dies Ihr Vorteil beim nächsten Angebotsverfahren. Selbstverständlich können Sie bei der Dokumentenerstellung jederzeit die Info-Basis dynamisch steuern.  <i>Abb. 180: Artikel - Infobasis</i> ➤ Original Bei der Dokumentenerstellung werden die Original-Informationen verwendet. Dies kann bei Erstellung angepasst werden. ➤ Intern Bei der Dokumentenerstellung werden die internen Informationen verwendet. Dies kann bei der Erstellung angepasst werden
Einheiten	Im Gegensatz zu vielen anderen Softwareprodukten, in denen nur eine Mengeneinheit verwaltet werden kann, sind in FakturaSML mehrere Mengeneinheiten möglich: ➤ Verkaufs-Mengeneinheit ➤ Einkaufs-Mengeneinheit ➤ Lager-Mengeneinheit  <i>Abb. 181: Artikel – Einheiten</i> So haben Sie die Möglichkeit, Fliesen in Quadratmeter zu verkaufen, aber eine Mindestbestellmenge von 3 Paletten zu verwalten. Eine Umrechnung innerhalb der Einheiten erfolgt automatisch. Haben die unterschiedlichen Mengeneinheiten die selbe Basis-Mengeneinheit, dann wird über die ISO-Einheiten gerechnet. Dies ist der <i>Standard</i>. Bei Einheiten mit unterschiedlichen Basis-Einheiten werden

Feldname	Beschreibung
	die <i>Staffel</i> -Einheiten herangezogen, mit der man auch ungewöhnliche Umrechnungen automatisieren kann.
Status	Folgende Einstellungen sind möglich: ➤ Aktiv ➤ Temporär gesperrt ➤ Gesperrt
Waren-Gruppe	Die Artikel werden in Waren-Gruppen eingeteilt. Sollte die gewünschte Gruppe im Auswahlfeld nicht vorhanden sein, dann können Sie über die Schaltfläche mit den 3 Punkten die entsprechende Referenztafel öffnen und anpassen. Voreinstellung der Gruppe unter Einstellungen ⇒ Artikel ⇒ <i>Klassifizierung</i> Wichtig: Die Einteilung der Artikel in Waren-Gruppen ist unabhängig von der Zuordnung in Sachmerkmal-Leisten.
Sachmerkmal-Leiste	Die technischen und kaufmännischen Merkmale bzw. Eigenschaften eines Artikels können in den sogenannten Sachmerkmal-Leisten hinterlegt und an unterschiedlichsten Stellen eingesehen und ausgegeben werden. In einer Sachmerkmal-Leiste können eine oder auch mehrere Waren-Gruppen beschrieben werden. Nähere Informationen im Reiter <i>SML-Daten</i> .
Frei	Das Feld ist frei.

Großschrift

Die Aufgabe der Großschrift besteht ausschließlich darin, die wichtigsten Informationen der Artikel deutlich vergrößert darzustellen und dem Anwender dadurch eine visuell leichtere Informationsaufnahme zu ermöglichen.

Artikelinformationen

Die Artikelinformationen werden unterschieden nach den Stamm-Informationen und den auf den Reitern der rechten Seite hinterlegten Infos.

Feldname	Beschreibung
Artikelbezeichnung 1	1. Feld der Artikelbezeichnung. Das Feld ist 70-stellig, alphanumerisch und ein Pflichtfeld. Die Angaben werden an vielen Stellen angezeigt oder ausgegeben.
Artikelbezeichnung 2	2. Feld der Artikelbezeichnung. Das Feld ist 70-stellig und alphanumerisch. Die Angaben werden an vielen Stellen angezeigt oder

Feldname	Beschreibung
	ausgegeben.
Serienbezeichnung	Die Serienbezeichnung, die z.B. häufig bei Fliesen oder Tapeten vorgegeben werden. Das Feld ist 50-stellig und alphanumerisch. Die Information wird nicht in Dokumenten ausgegeben.
Artikelbeschreibung	In der Artikelbeschreibung kann der Artikel ausgiebig beschrieben werden. Da es sich um ein formatierbares Feld handelt, kann der Text formatiert werden und es können auch Bilder aufgenommen werden. Handhabung und Einzelheiten unter Formatierbares Textfeld
Drucken	Wird das Kontrollkästchen gesetzt, dann wird die Information in den Dokumenten gedruckt. Die Einstellung kann bei der Dokumentenerstellung noch angepasst werden.
Mengeneinheiten Standard Mengeneinheiten Staffel	Je nach Einstellung im Feld Klassifizierung ⇒ Einheiten wird die Darstellung der Mengeneinheiten auf Standard oder auf Staffel umgeschaltet. Da die Mengeneinheiten ein wichtiges Element innerhalb von FakturaSML darstellt, wird das Thema im Anschluss an diese Tabelle (Artikel und die Mengeneinheit) ausführlich erklärt.

Artikel und die Mengeneinheiten

Bei der Entwicklung von FakturaSML wurde immer Wert darauf gelegt, die Mengeneinheiten flexibel verwalten zu können. Auch war es immer unser Anliegen, nicht nur eine Mengeneinheit für den Verkauf zu haben, sondern auch eine eigenständige Mengeneinheit für die Bestellung und das Lager. Und natürlich sollte eine automatische Umrechnung zwischen den unterschiedlichen Mengeneinheiten möglich sein.

Zur Flexibilität gehört auch, zu entscheiden, ob nur mit einer oder mit mehreren Mengeneinheit gearbeitet werden soll.

D.h., man muss sich grundsätzlich darüber im klaren sein, ob man nur mit der Verkaufsmengeneinheit oder mit Verkaufs-, Einkaufs- und Lager-Mengeneinheit arbeiten möchte!

Die Entscheidung ist immer artikelübergreifend.

Hat man sich nur für die Verkaufsmengeneinheit entschieden, kann man später ohne zusätzlichen Aufwand auf die Multi-Mengeneinheiten umstellen.

Der umgekehrte Weg, von Multi-Mengeneinheiten auf Single-Mengeneinheiten, ist **nicht** möglich, weil die Mengeneinheiten für Einkauf und Lager nicht automatisch zurückgesetzt werden können und zugleich auch Umrechnungen in Preisen und Rabatten notwendig wären.

Die Vorgabe findet statt unter Einstellungen ⇒ Artikel ⇒ Basisdaten.

Abbildung 182: Einstellungen - Artikel - Basisdaten – Mengeinheiten (Multi-Me)

Abbildung 183: Einstellungen - Artikel - Basisdaten – Mengeinheiten (Single-Me)

Die Einstellungen für Verkaufs-Me, Einkaufs-Me und Lager-Me sind Voreinstellungen und werden bei einer Neuanlage eines Artikels automatisch übernommen.

Die eigentliche Einstellung der Mengeinheiten findet direkt im Artikel statt. Zunächst muss die Entscheidung für eine Einheiten-Basis gefunden werden. Dies geschieht unter Einheiten innerhalb der Klassifizierung

Abbildung 184: Artikel - Einheiten (Basis)

Standard-Mengeinheiten

Je nach Vorgabe in den Einstellungen werden die Standard-Me oder die Multi-Me angezeigt.

Abbildung 185: Artikel - Mengeinheiten Standard (Standard-Me)

Abbildung 186: Artikel - Mengeinheiten Standard (Multi-Me)

Die Verkaufs-Mengeinheit muss immer belegt werden.

Sind die Einkaufs-Me und die Lager-Me nicht explizit mit einer Mengeneinheit belegt, so nehmen sie automatisch den Wert der Verkaufs-Me an.

Alle Mengeneinheiten im Standard müssen die selbe Basis-Mengeneinheit aufweisen. Umrechnungen zwischen den Mengeneinheiten findet dann über die Basis-Mengeneinheit statt. Dafür werden die ISO-Einheiten als Umrechnungsfaktoren herangezogen.

Folgende Me-Gruppen in den Mengeneinheiten sind derzeit möglich:

- Me-Gruppe: Fläche Basis-Me: m² (Quadratmeter)
 - Quadratmeter
 - Quadratzentimeter
 - Quadratdezimeter
 - Quadratmillimeter

- Me-Gruppe: Gewicht Basis-Me: kg (Kilogramm)
 - Tonne
 - Kilogramm
 - Pfund
 - Gramm
 - Milligramm
 - Karat

- Me-Gruppe: Volumen Basis-Me: m³ (Kubikmeter)
 - Kubikmeter
 - Kubikdezimeter
 - Liter
 - Kubikmillimeter

- Me-Gruppe: Länge Basis-Me: m (Meter)
 - Kilometer
 - Meter
 - Zentimeter
 - Millimeter

- Me-Gruppe: Zeit Basis-Me: s (Sekunde)
 - Tag
 - Stunde
 - Minute
 - Sekunde

- Me-Guppe: Anzahl Basis-Me: Stck (Stück)
- Stück ist keine offizielle Mengeneinheit nach ISO-Norm
- Innerhalb von Anzahl ist nur Stück zulässig

Zwischen den Mengeneinheiten innerhalb einer Gruppe bestehen feste Abhängigkeiten, die in Tabellen hinterlegt sind. Möchten sie Änderungen an den Mengeneinheiten vornehmen (Neu oder Sperren), so kann man dies unter Referenztablelle ⇒ *Mengeneinheiten*.

Möchten Sie Mengeneinheiten aus der Me-Gruppe „Sonstige“ wie „Sack, Palette, ...“ eingeben, dann ist dies nur unter den Staffel-Mengeneinheiten möglich.

Hinweis:

Werden Einheiten verändert, dann werden die Varianten, Preise, Rabatte und Lager **nicht** automatisch angepasst.

Staffel-Mengeneinheiten

Das Verfahren mit den Staffel-Mengeneinheiten sieht komplett anders aus. Hier kann von einer beliebigen Mengeneinheit in eine beliebig andere Mengeneinheit umgerechnet werden.

Bei der Umrechnung kann man sich aber **nicht** auf die hinterlegten Werte aus der ISO-Norm beziehen, sondern muss explizit im Artikel die Umrechnungsinformationen hinterlegen.

Single-Mengeneinheit

Abbildung 187: Artikel - Mengeneinheiten Staffel (Single-Me)

Wurde unter Einstellungen ⇒ Artikel ⇒ *Basisdaten* die Verwendung nur einer Mengeneinheit vereinbart, dann wird dies in den Staffel-Mengeneinheiten entsprechend wiedergegeben.

In den Staffeln ist nur die Zuordnung der VK-Mengeneinheit möglich.

Die Beschreibung der Felder erfolgt im nächsten Abschnitt.

Multi-Mengeneinheit

Abbildung 188: Artikel - Mengeneinheiten Staffel (Multi-Me)

Wie beim Standard muss auch hier immer die Verkaufs-Mengeneinheit belegt werden. Nur ist die Vorgehensweise bei der Zuweisung komplett anders. Um dies zu demonstrieren, wird zunächst der Aufbau der Staffel-Mengeneinheiten erklärt.

Objekt	Beschreibung
Inaktiv-Box	Das Listenfeld auf der linken Seite. Die Box enthält alle unterschiedlichen Mengeneinheiten. Beim Verschieben von Einheiten werden keine Aktionen ausgeführt. Fehlende Mengeneinheiten können über Referenztabellen ⇔ Mengeneinheiten nachgetragen werden.
Rechts-Pfeil	Mit dem Pfeil wird eine Einheit von der Inaktiv-Box in die Aktiv-Box geschoben. In der Inaktiv-Box wird gleichzeitig der Eintrag entfernt.
Links-Pfeil	Mit dem Pfeil wird eine Einheit von der Aktiv-Box in die Inaktiv-Box verschoben. Die verschobene Einheit wird aus der Aktiv-Box entfernt.
Aktiv-Box	Das mittige Listenfeld. Die Box ist aktiv, weil beim Verschieben von Einheiten in diese Box entsprechende Aktionen auslöst werden. Eine Aktion ist das Anlegen der Felder für die technischen und kaufmännischen Angaben. Wird die Einheit zurück in die Inaktiv-Box verschoben, dann werden auch die technischen und kaufmännischen Daten entfernt. Für den Umrechnungsprozess können beliebig viele Mengeneinheiten aufgenommen werden. Aber nur max. 3 Einheiten können für Verkauf, Einkauf und Lager gekennzeichnet werden.
Technische und kaufmännische Daten	Die Daten teilen sich in die Blöcke: ➤ Kaufmännische Daten (ausschl. Kontrollkästchen) • Kontrollkästchen VK (Verkaufs-Me) Max. 1 Häkchen möglich • Kontrollkästchen EK (Einkaufs-Me) Max. 1 Häkchen möglich • Kontrollkästchen Lager (Lager-Me) Max. 1 Häkchen möglich

Objekt	Beschreibung
	➤ Technische Daten • Fläche mit Einheit • Gewicht mit Einheit • Volumen mit Einheit • Anzahl mit Einheit pro Einheit Diese Angabe ist notwendig für die Umrechnung der Einheiten

1. Praktisches Beispiel: Fliesen

Verkauf in: Quadratmeter

Einkauf in: Quadratmeter

Lager in: Quadratmeter

Erkenntnis:

- ◆ Umrechnung ist nicht notwendig.
- ◆ Das Standardverfahren ist ausreichend.
Alle Einheiten haben die selbe Basis-Einheit
- ◆ Eintrag der Einheit bei VK reicht.
EK und Lager übernehmen den Wert automatisch.

2. Praktisches Beispiel: Fliesen

Verkauf in: Quadratmeter

Verkauf 2 in: Stück

Einkauf in: Paletten

Lager in: Karton

Erkenntnis:

- ◆ Umrechnung ist notwendig!
- ◆ Staffel-Verfahren muss eingesetzt werden, da die Einheiten keine gemeinsame Basis-Einheit aufweisen.
- ◆ Umrechnung innerhalb der Mengeneinheiten nur über die technischen Daten möglich.
D.h., Übernahme verschiedener Einheiten in die Aktiv-Box und Eintragung der technischen Daten

Im nächsten Schritt gilt es die 4 Mengeneinheiten aus der Inaktiv-Box in die Aktiv-Box zu überführen und die technischen und kaufmännischen Daten einzutragen.

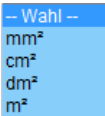
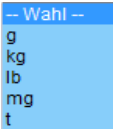
Für die Umrechnungen ist immer nur die Anzahl notwendig.

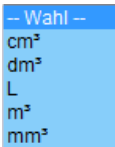
Diese Anzahl bezieht sich in der Regel immer auf eine höhere Einheit. Liegt keine höhere Anzahl vor, dann bleibt die Anzahl leer.

Abbildung 189: Artikel - Aktivbox und die Datenfelder (Karton)

Stellvertretend für die anderen 3 Staffel-Mengeneinheiten, werden die Felder im einzelnen besprochen.

Objekt	Beschreibung
Aktiv-Box	Das Listefeld auf der linken Seite. Die Box ist aktiv, weil beim Verschieben von Einheiten aus der Inaktiv-Box in diese Box Aktionen auslöst werden. Eine Aktion ist das Anlegen der Felder für die technischen und kaufmännische Angaben. Wird die Einheit zurück in die Inaktiv-Box verschoben, dann werden auch die technischen und kaufmännischen Daten entfernt. Für den Umrechnungsprozess können beliebig viele Mengeneinheiten aufgenommen werden. Aber nur max. 3 Einheiten können für Verkauf, Einkauf und Lager gekennzeichnet werden.
VK	Wird dieses Kontrollkästchen gesetzt, dann ist die Verkaufs-Mengeneinheit bestimmt. Die Verkaufs-Me muss immer belegt sein! Hinweis: Es kann immer nur eine Mengeneinheit als Verkaufs-Me belegt werden.
EK	Wird dieses Kontrollkästchen gesetzt, dann ist die Einkaufs-Mengeneinheit bestimmt. Wird keine Kennung gesetzt, so gilt die Verkaufs-Me gleichzeitig als Einkaufs-Me Hinweis: Es kann immer nur eine Mengeneinheit als Einkaufs-Me belegt werden.
Lager	Wird dieses Kontrollkästchen gesetzt, dann ist die Lager-Mengeneinheit bestimmt. Wird keine Kennung gesetzt, so gilt die Verkaufs-Me gleichzeitig als Lager-Me Hinweis: Es kann immer nur eine Mengeneinheit als Lager-Me belegt werden.
Fläche	Die Angaben für die Fläche werden nicht benötigt für das

Objekt	Beschreibung
	Umrechnen innerhalb der Einheiten. Die Angaben dienen dem Anwender ausschließlich als Zusatzinformation. Es können für die Fläche 2 Angaben abgelegt werden. ➤ Wert für die Fläche Der Wert sollte im Zusammenspiel mit der Einheit immer so gewählt werden, dass max. 3 Dezimalstellen entstehen. ➤ Einheit für die Fläche Im Kombinationsfeld werden nur flächenbezogene Einheiten angezeigt.  <i>Abb. 190: Artikel - Staffel-Me - Fläche</i> Beispiel: Liegen mehr als 3 Dezimalstellen vor, dann kann die Angabe nicht aufgenommen werden. Notwendig ist eine andere Einheit. Aus 10,0057 cm² werden 1000,57 mm²
Gewicht	Die Angaben für das Gewicht werden nicht benötigt für das Umrechnen innerhalb der Einheiten. Die Angaben dienen dem Anwender ausschließlich als Zusatzinformation. Es können für das Gewicht 2 Angaben abgelegt werden. ➤ Wert für das Gewicht Der Wert sollte im Zusammenspiel mit der Einheit immer so gewählt werden, dass max. 3 Dezimalstellen entstehen. ➤ Einheit für das Gewicht Im Kombinationsfeld werden nur gewichtsbezogene Einheiten angezeigt.  <i>Abb. 191: Artikel - Staffel-Me - Gewicht</i> Beispiel: Liegen mehr als 3 Dezimalstellen vor, dann kann die Angabe nicht aufgenommen werden. Notwendig ist eine andere Einheit. Aus 10,0057 t werden 10005,7 kg

Objekt	Beschreibung
Volumen	Die Angaben für das Volumen werden nicht benötigt für das Umrechnen innerhalb der Einheiten. Die Angaben dienen dem Anwender ausschließlich als Zusatzinformation. Es können für das Volumen 2 Angaben abgelegt werden. ➤ Wert für das Volumen Der Wert sollte im Zusammenspiel mit der Einheit immer so gewählt werden, dass max. 3 Dezimalstellen entstehen. ➤ Einheit für das Volumen Im Kombinationsfeld werden nur volumenbezogene Einheiten angezeigt.  <i>Abb. 192: Artikel - Staffel-Me - Volumen</i> Beispiel: Liegen mehr als 3 Dezimalstellen vor, dann kann die Angabe nicht aufgenommen werden. Notwendig ist eine andere Einheit. Aus 10,0057 m³ werden 10005,7 dm³ bzw. L
Anzahl	Diese Angabe ist für die Umrechnung innerhalb der Einheiten unbedingt notwendig! Es müssen für die Anzahl 3 Angaben gemacht werden: ➤ Wert für die Anzahl ➤ Einheit für die Anzahl Ist immer identisch mit den selektierten Einheit in der Aktiv-Box ➤ Pro-Einheit Diese Einheit sollte immer die nächsthöhere Einheit sein!. Siehe Liste in der Aktiv-Box <i>Wichtig:</i> Steht keine höhere Einheit zur Verfügung, dann bleibt die Pro-Einheit leer (-- Wahl --)

Karton Palette Quadratmeter Stück	☐ VK ☒ EK ☐ Lager		
	Fläche	31,720	m²
	Gewicht	715,000	kg
	Volumen	0,000	-- Wahl --
	Anzahl	0,000	Pal
		pro	-- Wahl --

Abbildung 193: Artikel - Aktivbox und die Datenfelder (Palette)

Karton Palette Quadratmeter Stück	☒ VK ☐ EK ☐ Lager		
	Fläche	1,000	m²
	Gewicht	22,500	kg
	Volumen	0,000	-- Wahl --
	Anzahl	1,234	m²
		pro	Kar

Abbildung 194: Artikel - Aktivbox und die Datenfelder (Quadratmeter)

Karton Palette Quadratmeter Stück	☐ VK ☐ EK ☐ Lager		
	Fläche	0,000	-- Wahl --
	Gewicht	0,000	-- Wahl --
	Volumen	0,000	-- Wahl --
	Anzahl	6,000	Stck
		pro	m²

Abbildung 195: Artikel - Aktivbox und die Datenfelder (Stück)

Für alle Mengeneinheiten wurden die entsprechenden technischen und/oder kaufmännischen Daten eingetragen. Jetzt steht noch der Test aus, ob die Umrechnung fehlerfrei funktioniert.

Da Verkäufe als Abgänge im Lager und Einkäufe beim Hersteller / Lieferant bzw. Rückläufer von Kunden als Zugänge im Lager verrechnet werden müssen, beruht auch der Test darauf, die evtl. mehrstufige Umrechnung immer zwischen Verkauf und Lager bzw. zwischen Einkauf und Lager durchzuführen.

Dabei wird zu Demonstrationszwecken zunächst immer von 100 Verkaufs- oder 100 Einkaufseinheiten ausgegangen. Diese Werte lassen sich in der Anzeige jedoch abändern und neu berechnen.

Aufgerufen wird die Übersicht der Staffel-Mengeneinheiten bzw. der Test der Umrechnung über Betätigung der rechten Maustaste auf das

- Kontrollkästchen VK oder
- Kontrollkästchen EK

Übersicht Staffel-Mengeneinheiten

Meldungs-Fenster

Umrechnung ist möglich!

Für den Test wurden 100 Verkauf-Einheiten angenommen.

Umrechnungs-Ergebnis:
100,000 Quadratmeter ergeben 81,037
Karton

Umrechnung

Gruppe

☒ VK-ME
☐ EK-ME

Anzahl
100,000

Berechnen

Übersicht der Staffel-Einträge

Einheit	Anzahl	ME	pro ME	VK-ME	EK-ME	Lager-ME
Quadratmeter	1,234	m²	Kar	Ja		
Stück	6,000	Stck	m²			
Palette	0,000	Pal			Ja	
Karton	30,000	Kar	Pal			Ja

Schließen

Abbildung 196: Artikel - Übersicht Staffel-Mengeneinheiten

Feldname	Beschreibung
Meldung-Fenster	Verläuft die Verrechnung fehlerfrei, dann wird das Verrechnungs-Ergebnis angezeigt. Im anderen Fall erscheint eine Fehlermeldung. Dann ist es meist erforderlich, die Kette der Mengeneinheiten zu vervollständigen. Hinweis: Sie sollten bei der Erfassung der Artikel erst dann die Artikel-Maske verlassen, wenn die Umrechnung gewährleistet ist. Ansonsten können beim Erstellen von Buchungen, einschließlich Lageranpassungen, erhebliche Probleme entstehen.
Gruppe	Wurde die Übersicht über VK aufgerufen, dann läuft die Umrechnungsroutine auch über VK. Ansonsten über EK
Anzahl	Die Umrechnung findet zunächst immer statt mit der Standard-Menge von 100 VK- oder EK-Einheiten. Diesen Wert kann man anpassen und über die Schaltfläche <i>Berechnen</i> neu berechnen lassen.
Übersicht der Staffel-Einträge	Alle Staffel-Mengeneinheiten der Aktiv-Box werden in der Übersicht dargestellt. Zu jeder Mengeneinheit werden folgende Felder ausgegeben: ➤ Einheit Die Langschrift der Mengeneinheit

Feldname	Beschreibung
	➤ Anzahl Die Anzahl ➤ ME Die Mengeneinheit zur Anzahl ➤ pro ME Die Anzahl und ME pro einer anderen Einheit z.B. 30 Kar pro Palette ➤ VK-ME Wenn Ja, dann ist es die VK-Einheit ➤ EK-ME Wenn Ja, dann ist es die EK-Einheit ➤ Lager-ME Wenn Ja, dann ist es die Lager-Einheit

Register mit weiteren Informationen

Stammdaten-Erweiterung

Register <Varianten / Lager>

Varianten

Die *Variante* ist nicht nur ein wichtiges Element zur Steuerung des Einkaufes, sondern in 1. Linie ein Bindeglied zwischen einem *Artikel*, dem *Hersteller* bzw. *Lieferant* und der *Artikel-Qualität*.

Sicherlich haben Sie beim Kauf von Fliesen, Tapeten, Klinkersteinen, etc. den Aussagen des Verkäufers gelauscht und sind auf Begriffe wie Güte, Wahl und Qualität gestoßen.

Was hat dies mit der Variante zu tun?

Bei einfachen Artikel muss es keine Unterschiede geben. Der Artikel hat einen Einkaufspreis, einen Verkaufspreis und sollte es einen Sonderpreis geben, so hat man von diesem auch nur einen. Das gleiche gilt natürlich auch für Rabatte.

Im Gegensatz dazu benötigen Produkte wie Fliesen, Laminat, Tapeten, Teppiche etc., also Produkte mit unterschiedlichen Qualitäten, zusätzliche Informationen, um ein Produkt eindeutig zu identifizieren.

Was heißt das für Sie als Anwender:

Pro Artikel kann es die 1., 2. oder n-te Wahl geben.

Haben Sie unterschiedliche Hersteller bzw. Lieferanten zum selben Produkt, dann muss auch dies berücksichtigt werden, da unterschiedliche Preise und Bestellinformationen vorliegen können.

Jeder Artikel von einem bestimmten Lieferanten und einer besonderen Qualität ist in FakturaSML eine Variante.

Und über diese Variante kann dann bestellt, gelagert und verkauft werden.

Hinweis:

Werden keine Qualitäten geführt, dann kann das Feld in Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ Artikel ⇒ Lager – Qualitäten – Gültigkeitszeitraum ⇒ *Qualitäts-Beschreibungen* abgeschaltet werden oder das Feld in der Maske bleibt einfach leer.

Übersicht

Einkauf / Varianten				
Umsatzsteuer in %				
19,00				
Lief./ Hersteller	Güte	Min.-Bestand	EK (brutto)	EK (netto)
Schlüter	GK1	5,000	20,94	17,60
Schlüter	GK2	1,000	17,85	15,00

Abbildung 197: Artikel - Übersicht - Varianten

Pro Artikel können beliebig viele Varianten verwaltet werden.

Bitte berücksichtigen Sie, dass Rabatte und Preise nur angelegt werden können, wenn eine Variante vorliegt.

Wird eine Variante selektiert, dann werden die unten stehenden Lagerinformationen angepasst.

Feldname / Spalte	Beschreibung
Umsatzsteuer in %	Über ein Auswahlfeld kann der Umsatzsteuersatz bzw. Mehrwertsteuersatz zugeordnet werden. Über Referenztabellen ⇒ <i>Steuersätze</i> können Änderungen oder Neuzugänge durchgeführt werden. Zur Zeit sind folgende Steuersätze hinterlegt: ➤ Normalsatz in Höhe von 19 % ➤ Ermäßigter Steuersatz in Höhe von 7 % ➤ Kein Steuersatz bzw. 0% Der Steuersatz steht außerhalb der Tabelle, weil er für alle Varianten des Artikels gilt.
Lief. / Hersteller	Der Lieferant bzw. der Hersteller des Artikels.
Güte	Die Güte bzw. die Qualität des Artikels GK 1 = Güteklasse 1
Min.-Bestand	Der Mindest-Bestand sollte im Lager im vorrätig sein Diese Information ist bei Buchungen sehr wichtig, da Unterbuchung eintreten kann.
EK (brutto)	Brutto-Einkaufspreis Das Brutto hat nur einen informellen Charakter, da Bezüge aus dem Ausland mit einer anderen Umsatzsteuer belegt sein können.
EK (netto)	Netto-Einkaufspreis

Einzelsicht

Abbildung 198: Artikel – Einzelsicht - Variante

Feldname	Beschreibung
Artikel bzw. Artikel-Nr.	Die Artikelbezeichnung Das Feld ist deaktiviert und kann nicht angepasst werden
Lieferant bzw. Lieferanten-Nr.	Der Lieferant bzw. der Hersteller des Artikels. Über das Auswahlfeld kann der Lieferer bzw. Hersteller selektiert werden. Siehe auch <i>Zusatz zur Lieferanten- bzw. Herstellernummer</i> .
Güte	Die Güte bzw. die Qualität des Artikels GK 1 = Güteklasse 1. Handelt es sich um einen Artikel ohne besagte 1. Qualität, dann bleibt das Feld einfach leer.
Einkaufs-ME	Einkaufs-Mengeneinheit
EK-Preis (netto)	Einkaufs-Nettopreis
Mwst.	Mehrwert- bzw. Umsatzsteuersatz. Das Feld ist immer deaktiviert.

Feldname	Beschreibung
EK-Preis (brutto)	Einkaufs-Bruttopreis
Art.-Nr. des Lieferanten	Die Artikelnummer des Lieferanten bzw. des Herstellers. Diese Nummer ist wichtig bei Bestellungen. Über diese Nummer kann der Lieferant eindeutig die bestellten Waren zuordnen.
EAN-Nummer	Es wird nicht der Strichcode hinterlegt sondern die 13-stellige Nummer Die Nummer wird <i>nicht</i> auf den Dokumenten ausgegeben.
Lieferzeit in Tage(n)	Die Zahl soll einen Anhaltspunkt bieten für die Lieferzeit.
Min. Bestellmenge	Wird eine Bestellung getätigt, dann muss diese Mindest-Bestellmenge berücksichtigt werden. Bitte unbedingt auf die Einkaufs-Mengeneinheit achten.
Einkaufs-ME	Die Einkaufs-Mengeneinheit
Max. Bestellmenge	Dieses Feld dient ausschließlich der Sicherheit bei Bestellungen. Bei Bestellungen wird ein Warnung ausgegeben, wenn die Bestellmenge größer ist als die maximale Bestellmenge. Nach Bestätigung der Bestellmenge kann die Bestellung fortgeführt werden.
Einkaufs-ME	Die Einkaufs-Mengeneinheit
Min. Bestand	Der Mindest-Bestand
Lager-ME	Lager-Mengeneinheit

Zusatz zur Lieferanten- bzw. Herstellernummer

Ist die Selektion des Lieferers über das Kombinationsfeld nicht möglich, dann kann man über die Betätigung der rechten Maustaste ein neues Fenster mit den Lieferanten öffnen.

In dem Fenster können die Spalten sortiert und über das Suchfeld nach beliebigen Begriffen gesucht werden.

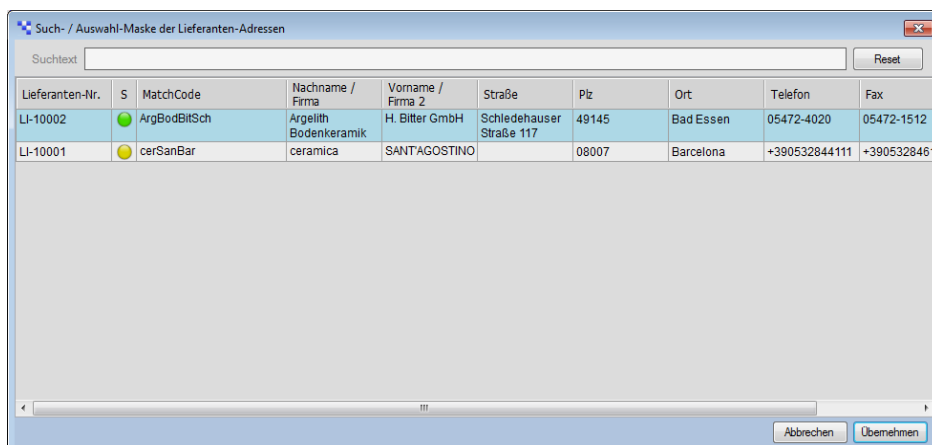


Abbildung 199: Artikel - Varianten - Suchmaske Lieferanten

Spalte	Beschreibung
Lieferanten-Nr.	Lieferanten-Nummer
MatchCode	MatchCode Die Spalte kann unterschiedliche Funktionen haben. Handhabung und Einzelheiten unter <i>Lieferanten</i>
Kurz Kennung	Zu jedem Lieferanten bzw. Hersteller gehört eine Kurz-Kennung. Das Feld ist 10-stellig und wird in den Dokumenten ausgegeben.
S	Status des Lieferanten Der Status wird durch ein farbiges Symbol gekennzeichnet. Beim Verharren mit dem Cursor auf dem Symbol erscheint ein Hinweistext. ➤ Grünes Symbol (Aktiv) ➤ Gelbes Symbol (Temporär gesperrt) ➤ Rotes Symbol (Gesperrt)
Nachname / Firma	Bei einer privaten Adresse der Nachname, ansonsten der 1. Teil der Firmenbezeichnung
Vorname /Firma 2	Bei einer privaten Adresse der Vorname, ansonsten der 2. Teil der Firmenbezeichnung
Straße	Die Straße mit Hausnummer
Plz	Postleitzahl
Ort	Name des Ortes
Telefon	Die Festnetznummer
Fax	Die Festnetznummer für das Fax

Lager

In den Varianten hatten wir gesehen, dass zu jedem Artikel eine zusätzliche Qualitätsangabe geführt wurde. Diese Qualität haben wir Güte genannt. Die Güte unterscheidet nach den unterschiedlichen Qualitätsstufen wie z.B. nach 1., 2, und 3. Wahl.

Bei der Lager-Disposition würde dies jedoch nicht reichen, da Artikel wie Fliesen, Laminat, Tapeten und Dachziegel auch eine Oberfläche haben. Diese Oberflächen, ob Farbe oder Strukturen, weichen bei unterschiedlichen Herstellungs-Prozessen ab vom theoretischen Idealzustand.

In der Praxis bedeutet dies, dass bei Bestellung beim Hersteller einer Fliese tunlichst darauf hingewiesen wird, dass die Oberfläche und/oder Struktur leicht anders sein kann als bei der letzten Charge. Deshalb kennzeichnet der Hersteller entsprechende Waren mit zusätzlichen Information. Die Information ist die 2. Qualitätsangabe und heißt bei uns Tonalität bzw. Ton.

Die Namensvergabe kann jederzeit unter Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ Lager -

Qualitäten - Gültigkeitszeitraum $\Rightarrow$ *Qualitäts-Beschreibungen* nach eigenen Wünschen angepasst werden.

Sollten keine Angaben zu Oberfläche (2. Qualität) geführt werden, dann kann man hier auch das Feld ausschalten oder aber das Feld bleibt einfach leer.

Bei der Zuweisung eines Lagerplatzes kann auf eine 5-stufige Kennung zurückgegriffen werden. Diese Kennung kann individuell auf die örtlichen Gegebenheiten und Lagerverfahren angepasst werden. Näheres unter Einstellungen $\Rightarrow$ Allgemeines $\Rightarrow$ Lager – Qualitäten – Gültigkeitszeitraum $\Rightarrow$ *Lager-Positionen*.

Werden bestimmte Felder in der Lagerposition nicht mit einem Wert belegt, dann erscheint der hinterlegte Freitext. Auch dieser kann nach eigenen Wünschen angepasst werden.

Übersicht

Lager									
Güte	Ton	Lagerbestand	ME	Gebäude	Bereich	Gang	Flur	Position	Sperre
GK2	T1	3,000	Kar	A	Fliese	6	3	463	☐

Abbildung 200: Artikel - Varianten / Lager - Lager-Übersicht

Spalte	Beschreibung
Güte	Wie schon unter den Varianten beschrieben, ist die Güte die 1. Artikel-Qualität. Detailinformation und Handhabung unter: Einstellungen $\Rightarrow$ Allgemeines $\Rightarrow$ <i>Qualitäts-Beschreibungen</i>
Ton	Die 2. Qualitätsangabe beschreibt die Oberfläche bzw. Struktur. Handelt es sich um einen Artikel ohne besagte 2. Qualität, dann bleibt das Feld einfach leer. Detailinformation und Handhabung unter: Einstellungen $\Rightarrow$ Allgemeines $\Rightarrow$ <i>Qualitäts-Beschreibungen</i>
Lagerbestand	Der aktuelle Lagerbestand dieses Artikels. Unbedingt bedenken, dass eine Lagerposition immer eine Kombination aus Artikel, der 1. und der 2. Qualität ist
ME	Mengeneinheit des Artikels im Lager.
Gebäude	1. Angabe zur Lagerposition Detailinformationen und Handhabung unter Einstellungen $\Rightarrow$ Artikel $\Rightarrow$ <i>Lager</i>
Bereich	2. Angabe zur Lagerposition Detailinformationen und Handhabung unter Einstellungen $\Rightarrow$ Artikel $\Rightarrow$ <i>Lager</i>
Gang	3. Angabe zur Lagerposition

Spalte	Beschreibung
	Detailinformationen und Handhabung unter Einstellungen ⇒ Artikel ⇒ <i>Lager</i>
Flur	4. Angabe zur Lagerposition Detailinformationen und Handhabung unter Einstellungen ⇒ Artikel ⇒ <i>Lager</i>
Position	5. Angabe zur Lagerposition Detailinformationen und Handhabung unter Einstellungen ⇒ Artikel ⇒ <i>Lager</i>
Sperre	Der Artikel im Lager ist derzeit gesperrt und kann nicht mehr gebucht werden. Gesperrte Artikel werden in den Übersichten beim Buchen unterdrückt und stehen nicht zur Verfügung.



Abbildung 201: Artikel - Lager - Kontextmenü Lager

Für das Aufrufen der Daten reicht es aus, den gewünschten Artikel mit einem Doppelklick bzw. über die Tastenkürzel ALT+B im Bearbeiten-Modus aufzurufen. Möchte man weitergehende Aktionen ausführen, dann muss man durch Betätigung der rechten Maustaste im Datenbereich das Kontextmenü aufrufen.

Einzelansicht

Abbildung 202: Artikel - Varianten / Lager - Lager-Einzelansicht

Feldname	Beschreibung
Artikelbezeichnung	Artikelbezeichnung Der Feld ist deaktiviert
Lieferantenbezeichnung	Lieferantenbezeichnung. Es kann aus den unterschiedlichen Lieferanten der Varianten ausgewählt werden.
Güte	1. Qualität Es kann aus den unterschiedlichen Qualitäten der Varianten ausgewählt werden. Detailinformation und Handhabung unter: Einstellungen ⇌ Allgemeines ⇌ <i>Qualitäts-Beschreibungen</i>
Ton	2. Qualität Die Bezeichnung für den Ton bzw. Tonalität kann frei gewählt werden. In der Regel nimmt man die Bezeichnung aus den Lieferpapieren des Herstellers bzw. Lieferanten.

Feldname	Beschreibung
	Detailinformation und Handhabung unter: Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ <i>Qualitäts-Beschreibungen</i>
Lager-Bestand	Lager-Bestand
Lager-ME	Die Mengeneinheit zum Lagerbestand. Das Feld ist deaktiviert
Gebäude	1. Angabe zur Lagerposition. Das Feld ist 10-stellig. Detailinformationen und Handhabung unter Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ <i>Lager</i>
Bereich	2. Angabe zur Lagerposition. Das Feld ist 10-stellig. Wurde dieses Feld in den Einstellungen deaktiviert, dann erscheint es auch nicht mehr in der Maske Detailinformationen und Handhabung unter Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ <i>Lager</i>
Gang	3. Angabe zur Lagerposition. Das Feld ist 10-stellig. Wurde dieses Feld in den Einstellungen deaktiviert, dann erscheint es auch nicht mehr in der Maske Detailinformationen und Handhabung unter Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ <i>Lager</i>
Flur	4. Angabe zur Lagerposition. Das Feld ist 10-stellig. Wurde dieses Feld in den Einstellungen deaktiviert, dann erscheint es auch nicht mehr in der Maske Detailinformationen und Handhabung unter Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ <i>Lager</i>
Position	5. Angabe zur Lagerposition. Das Feld ist 10-stellig. Wurde dieses Feld in den Einstellungen deaktiviert, dann erscheint es auch nicht

Feldname	Beschreibung
	mehr in der Maske Detailinformationen und Handhabung unter Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ <i>Lager</i>
Sperre	Der Lagerposten kann gesperrt werden. Buchungen sind dann für dieses Lagerteil nicht mehr möglich!
Bemerkung	Man kann eine ausgiebige Bemerkung erstellen. Z.B. Erläuterungen über die Sperrung. Die Informationen können nicht ausgegeben werden und dienen ausschließlich der internen Verwendung

Lagerliste

Über den Menüpunkt Lagerliste wird ein Bericht generiert, der alle Lagerinformationen zum Artikel enthält.

Dabei werden standardmäßig nicht nur die angezeigten Lagerdaten aus dem Datenbereich (nur eine Qualitätsangabe) angezeigt, sondern alle Einträge

Dieser Bericht kann ausgedruckt oder auch in verschiedenen Formaten gespeichert und weiter verarbeitet werden.

Lagerliste

Bestände auswählen

☒ Alle Bestände
 ☐ Ohne Bestände
 ☐ Negative Bestände
 ☐ Gesperrte Bestände

Datum: 02.10.2016 Seite: 1 von 1

Alle Lagerdaten für:

Artikelnummer: AT-00003
Bezeichnung: Sunshine Quadro

Güte	Ton	Gebäude	Bereich	Gang	Flur	Fach	Sperre	ME	Lager Bestand
GK1	T1	G1111	B2	11	37	A-GK1	Nein	Kar	29,996
GK1	123	123					Ja	Kar	19,350
GK1-2	EBCF						Nein	Kar	38,138
GK1-2	T1						Ja	Kar	12,053
GK2	T1						Nein	Kar	10,000
GK2	T451-222	G2	B2	G2	F2	FA2	Nein	Kar	0,000

Selektions-Basis
Komplettliste, keine Auswahlkriterien gesetzt

Schließen

Abbildung 203: Artikel - Varianten / Lager - Lager-Bericht

Im oberen Bereich können unterschiedliche Gruppen von Daten (Optionsfelder) ausgewählt und automatisch aktiviert werden.

Die möglichen Bestände sind:

- Alle Bestände (Standard)
- Ohne Bestände (Nur die mit Bestand 0,000)
- Negative Bestände (Unterdeckung)
- Gesperrte Bestände

Register <Interne Artikelinfo>

Namen sind Schall und Rauch, so sagt man!

Dies haben wir uns zu eigen gemacht und beim Artikel 2 unterschiedliche Bezeichnungs- und Beschreibungs-Bereiche eingebaut.

Die Original-Bezeichnung bzw. -Beschreibung steht auf der linken Seite der Artikelinformationen, wohingegen die internen Bezeichnungen auf der rechten Seiten des Fensters angezeigt werden.

Dadurch ist gewährleistet, dass die Felder immer nebeneinander abgebildet und entsprechend einfach verglichen werden können.

Während die Originalfelder mit den Informationen aus den offiziellen Katalogen der Hersteller und Lieferanten gefüllt sind, stammen die Informationen für die internen Felder aus Ihrer Feder.

Es reichen meist schon kleine Änderungen zum Original, um von einem vermeintlich anderen Artikel zu sprechen.

Und vielleicht ist genau dies Ihr Vorteil beim nächsten Angebotsverfahren.

Selbstverständlich können Sie bei der Dokumentenerstellung jederzeit die Info-Basis dynamisch ändern.

Interne Artikelinfo (Interner Gebrauch)

Artikelbezeichnung 1
Moonshine

Artikelbezeichnung 2
Quadriga

Artikel-Beschreibung (Interner Gebrauch)

Die Informationen wie Artikelbezeichnung 1, Artikelbezeichnung 2 und die Artikel-Beschreibung gelten als sogenannte "Interne Informationen".

Zu Testzwecken wurden diese internen Information angelegt.

Selbstverständlich kann bei der Dokumentenerstellung (Angebot, Rechnung, ...) frei entschieden werden, welche Informationen im Dokument ausgegeben werden sollen.

Drucken ☐

Abbildung 204: Artikel - Interne Artikel-Infos

Felder	Beschreibung
Artikelbezeichnung 1	1. Feld der Artikelbezeichnung. Das Feld ist 70-stellig und alphanumerisch.
Artikelbezeichnung 2	2. Feld der Artikelbezeichnung. Das Feld ist 70-stellig und alphanumerisch.
Artikel-Beschreibung (Interner Gebrauch)	In der Artikelbeschreibung kann der Artikel ausgiebig beschrieben werden. Da es sich um ein formatierbares Feld handelt, kann der Text formatiert werden. Auch können Bilder aufgenommen werden. Handhabung und Einzelheiten unter <i>Formatierbares Textfeld</i>
Drucken	Wird das Kontrollkästchen gesetzt, dann wird die Information in den Dokumenten gedruckt. Die Einstellung kann bei der Dokumentenerstellung noch angepasst werden.

Register <Preisgestaltung - Lager - Buchungen>

In diesem Register stehen viele Informationen, mit den man die Buchungen und die Preise entsprechend steuern kann.

Steuerung

Preisgestaltung

☒ Rabatt ☒ Skonto

Gültig von 14.05.2015 Gültig von ...

Gültig bis ... Gültig bis 14.07.2016

Lager

☒ Lagerhaltig

Buchungen

☒ Automatische Bestandsanpassung

☒ Buchung bei Unterbestand

Abbildung 205: Artikel – Steuerung

Preisgestaltung

Felder	Beschreibung
Rabatt	Unter dem Reiter Artikelrabatte kann man vielfältige Rabatte setzen. Bei der Dokumentenerstellung werden die Rabatte jedoch nur dann herangezogen, wenn diese Kontrollkästchen aktiviert ist. Eine Anpassung ist direkt bei der Dokumentenerstellung auch noch nachträglich möglich
(Rabatt) Gültig von	Der Rabatt, sofern gesetzt, kann ab einem bestimmten Datum gelten. Ist kein Datum eingetragen, dann gilt der Rabatt sofort. Detailinformationen und Handhabung unter Einstellungen ⇒ Artikel ⇒ Gültigkeitszeitraum
(Rabatt) Gültig bis	Der Rabatt, sofern gesetzt, kann bis zu einem bestimmten Datum gelten. Ist kein Datum eingetragen, dann gilt der Rabatt in die Zukunft. Detailinformationen und Handhabung unter Einstellungen ⇒ Artikel ⇒ Gültigkeitszeitraum
Skonto	Ein Artikel kann skontiert werden. Dazu muss das Kontrollkästchen gesetzt werden. Eine Anpassung ist direkt bei der

Felder	Beschreibung
	Dokumentenerstellung auch noch nachträglich möglich
(Skonto) Gültig von	Das Skonto, sofern gesetzt, kann ab einem bestimmten Datum gelten. Ist kein Datum eingetragen, dann gilt das Skonto sofort. Detailinformationen und Handhabung unter Einstellungen ⇒ Artikel ⇒ <i>Gültigkeitszeitraum</i>
(Skonto) Gültig bis	Das Skonto, sofern gesetzt, kann bis zu einem bestimmten Datum gelten. Ist kein Datum eingetragen, dann gilt das Skonto in die Zukunft. Detailinformationen und Handhabung unter Einstellungen ⇒ Artikel ⇒ <i>Gültigkeitszeitraum</i>

Lager

Felder	Beschreibung
Lagerhaltig	Wird der Artikel im Lager geführt, dann ist der Artikel lagerhaltig. Dienstleistung sind nicht lagerhaltig

Buchungen

Felder	Beschreibung
Automatische Bestandsanpassung	Wird ein Artikel in einer Rechnung gebucht, dann kommt es, sofern das Kontrollkästchen gesetzt ist, zu einer automatischen Anpassung des Bestandes im Lager. Die Einstellung kann direkt bei der Dokumentenerstellung angepasst werden.
Buchung bei Unterbestand	Wird ein Artikel in einer Rechnung gebucht, dann wird zunächst geprüft, ob die automatische Bestandsanpassung aktiviert ist. Danach wird geprüft, ob ein bestimmte Lagermenge bei der Buchung unterschritten wird. Wenn ja, dann wird, sofern Buchung bei Unterstand aktiviert wurde, eine Meldung ausgegeben. Die Einstellung kann direkt bei der Dokumentenerstellung angepasst werden.

Register <Bemerkungen>

Die Bemerkung ist dem Artikel zugeordnet und bedarf keiner besonderen Erläuterungen.
Ein Feld, das mit beliebigem Inhalt belegt werden kann. Die Texte können nicht formatiert werden.

Register <SML-Daten>

Eine Sachmerkmal-Leiste ist die Zusammenfassung der Sachmerkmal-Schlüssel einer Gruppe ähnlicher Gegenstände oder allgemein Objekte.

Sachmerkmal-Schlüssel beschreiben die Sachmerkmale oder Eigenschaften eines Gegenstandes.

Sachmerkmale können Abmessungen, Formen, Leistungsgrößen, Werkstoffe, elektrische, physikalische und chemische Eigenschaften sein.

In Deutschland sind die Sachmerkmal-Leisten in der DIN 4000 definiert.

Die Merkmale können untereinander entweder eine lose Beziehung haben oder miteinander einen algebraischen Verbund bilden (siehe E1 und E2).

Sachmerkmale			
Nr.	Bezeichnung	Wert	Me
A	Länge	45	cm
B	Breite	45	cm
C	Dicke	5,5	mm
D	Verdrängungsraum	V4 4 (cm³/dm²)	
E1	Rutschsicherheitswert R	R10 (> 10° - 19°)	
E2	Rutschsicherheitswerte ...	B	
F	Abriebfestigkeit	4	
G	Wasseraufnahmevermög...	Ib - höchstens 3%	
P	Farbe	Blau	
Q	Oberfläche	Glänzend	
R	Oberfl.-Struktur	Nein	
X	Fliesen-Art	Wandfliese	
Y	Frostbeständig	Ja	

Abbildung 206: Artikel - SML-Daten

Der Aufbau, sprich die einzelnen Merkmale, werden vom Anwender aufgebaut. Unter Einstellungen ⇒ Sachmerkmalleisten - SML werden die Leiste und die einzelnen Merkmale definiert.

In dieser Darstellung werden die Sachmerkmal-Leiste und die eigentlichen Daten zusammengeführt.

Dabei besteht jedes Merkmal aus insgesamt 4 Bestandteilen:

- Die Merkmal-Nummer
Die Nummer ist max. 3-stellig und kann frei gewählt werden.
In der Regel besteht zwischen den einzelnen Merkmalen keine Abhängigkeiten.
Dort, wo sie vorkommen, kann man einen algebraischen Verbund bilden.
Siehe Merkmal E1 und E2.
Die Merkmal-Nummern können jederzeit unter Einstellungen ⇒ SML verändert werden. Auch kann die Sortierung geändert werden, ohne die Merkmal-Nummer zu ändern.
- Bezeichnung (Merkmal-Text)
Mit der Bezeichnung wird das Merkmal beschrieben.
Passt die Bezeichnung nicht komplett in das Feld, dann wird abgeschnitten und das Ende mit 3 Punkten gekennzeichnet.
Die Bezeichnung bzw. der Merkmal-Text kann unter Einstellungen ⇒ SML jederzeit verändert werden
- Wert (Merkmal-Wert)
Der eigentliche Wert des Merkmals wird zumeist in unterschiedlichen Feldern dargestellt.
 - Textfeld
Das Feld ist 50-stellig
 - Numerisches Feld
Die Felder haben variabel viele Dezimalstellen
 - Kombinationsfeld
In diesem Feld können nur die ausgewählten Werte selektiert werden.
Je nach Einstellung sind auch eigene Werte zulässig
- Me (Mengeneinheit)
Haben die Werte eine Mengeneinheit, so kann hier die Mengeneinheit selektiert werden.

Die Splitter (Verschiebepalken) zwischen Bezeichner, Wert und Me können verschoben werden und ermöglichen die optimale Darstellung der Informationen

Zusatzinfos

Register <Notizen>

Notizen können nicht nur bei den Artikeln hinterlegt werden, sondern auch bei den Adressen und den Lieferanten. In vielen Programmen stehen diese einzelnen Notizen gekapselt, d.h., es besteht zwischen den Notizen in den Adressen, Artikeln und den Lieferanten keine Verbindung.

In FakturaSML hingegen stehen die Notizen, sofern man möchte, in einem Dreiecksverhältnis und somit in einem logischen Verbund.

Dies gilt aber nur für die Notizen, die abhängig von den Stammdaten sind.

Alternativ gibt es auch noch die Möglichkeit, globale Notizen abzulegen. Diese stehen in keinem Abhängigkeitsverhältnis.

Nähere Informationen finden Sie unter „Globale Notizen“.

Beispiel eines logischen Verbundes unter Beispiel

Übersicht

Adress-Nr.	Lieferanten-Nr.	Kurznotiz	Erstellt am	Erstellt von
AD-00001	LI-10002	Beispiel-Notiz	18.02.201...	sa

Abbildung 207: Artikel - Notizen - Übersicht

Zu einer Hauptadresse können beliebig viele Notizen hinterlegt werden.

Feldname	Beschreibung
Adressen-Nr.	In dem obigen Beispiel wurde von einer bestimmten Adressen (Kunden) gesprochen. Damit man von der Adresse aus gesehen auch auf diese Notiz stößt, wurde die Nummer aufgenommen. Die Spalte ist nicht vorhanden, wenn man sich in den Adressen befindet
Artikel-Nr.	Die Spalte ist nicht vorhanden, da man sich in den Artikeln befindet.
Lieferanten-Nr.	Auch kam beim obigen Beispiel der Lieferant ins Spiel. Daher wird auch die Lieferantenummer mit aufgenommen. Die Spalte ist nicht vorhanden, wenn man sich in den Lieferanten befindet.
Kurznotiz	Die Kurznotiz für den schnelle Übersicht
Angelegt am	Datum und Uhrzeit werden vom System vergeben. Es ist das Erstellungsdatum
Angelegt durch	Von wem wurde die Notiz angelegt

Standard-Kontextmenü Notizen

Unter Allgemeines ⇒ Bedienkonzept ⇒ Handhabung ⇒ Standard-Kontextmenü wurde der Umgang mit den Standard-Kontextmenüs erläutert.

Diese Vorgehensweise funktioniert jedoch nicht beim Löschen der Notizen, da die Notizen von 3 unterschiedlichen Stammdaten abhängig sind. Da sind die Artikel, Adressen bzw. Kunden und die Lieferanten.



Abbildung 208: Allgemeines - Standard-Kontextmenü - Notizen

Selbstverständlich verlaufen die Datenanpassungen auch aktions- bzw. ereignisorientiert. Die Unterschiede bei den Notizen werden in dem folgenden Abschnitt beschrieben.

Löschen

Über die Aktion Löschen wird ausschließlich die Artikel-Nummer gelöscht.

Wird der zu löschende Datensatz aufgerufen und mit OK bestätigt, dann wird nicht der komplette Datensatz gelöscht, sondern nur die entsprechende Nummer. Bei den Artikeln ist dies natürlich die Artikel-Nummer.

Wird jetzt die Löschung mit OK bestätigt, dann wird die komplette Notiz beim Artikel entfernt. Die möglichen Eintragungen bei der Kundenadresse bzw. Lieferanten bleiben jedoch erhalten.

Wiedervorlage setzen

Die Notizen können mit einer Wiedervorlage belegt werden. Dadurch wird einem bestimmten Empfänger zu einem vorgegebenen Datum die Notiz erneut vorgelegt.

Weitere Informationen zu Wiedervorlagen erhalten Sie hier.

Wiedervorlagen hingegen sollen, wie der Name es schon sagt, dem Nutzer zu einem bestimmten Zeitpunkt wieder vorgelegt werden. Da die Anzeige der Wiedervorlagen einem zeitlichen Verlauf folgen, können diese Daten somit nicht als Informationsbasis bzw. als Dokumentationssystem eingesetzt werden. Sie stehen ausschließlich in dynamischen Abläufen zur Verfügung. Auch haben Wiedervorlagen Prioritäten, Status und einen Verantwortlichen, der evtl. hinterlegte Anweisungen bis zu einem Fälligkeitsdatum final erledigt haben sollte.

Einzelansicht

Beispiel:

In FakturaSML stehen die Notizen, sofern man möchte, in einem Dreiecksverhältnis und somit in einem logischen Verbund.

Der Kunde ruft beim Verkäufer an und erkundigt sich, wann die Lieferung erfolgt.

Der Mitarbeiter schaut in das Lager und erkennt, dass die Bestellung vom Lieferanten noch nicht abgewickelt wurde, sprich noch nicht eingegangen ist.

Eine Nachfrage beim Lieferanten ergibt, dass die Fertigungsstraße wegen eines Brandes zerstört wurde und die Produktion des Artikels mindestens für den Zeitraum von 6 Wochen ausfallen wird.

Möchten Sie einen logischen Verbund herstellen, dann müssen Sie bei den Referenzen

für Artikel, Adresse und Lieferant jeweils ein Nummer hinterlassen.
Jetzt sehen Sie die Notizen bei den Artikel, den Adressen und den Lieferanten. Oder aber Sie gehen in das vertikale Menü und wählen dort die Hauptgruppe *Referenzen / Verweise* mit der Untergruppe Notizen. Dort können Sie dann gezielt nach einem Eintrag suchen.

Es können beliebig viele Notizen angelegt werden und die Notizen können jederzeit verändert werden.

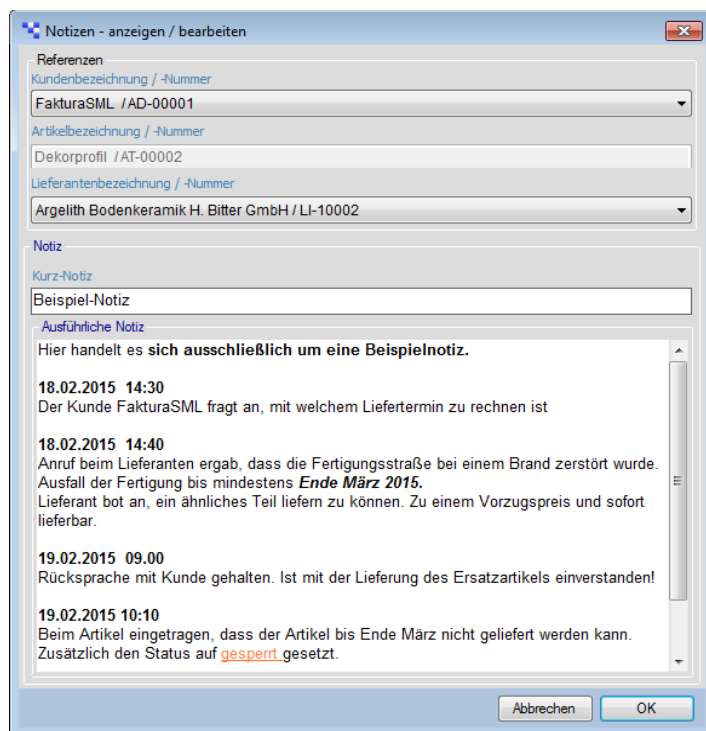


Abbildung 209: Artikel – Notizen – Einzelansicht

Feldname	Beschreibung
Kundenbezeichnung / -Nummer	Über das Kombinationsfeld kann eine Kundenadresse selektiert werden. Möchte man komfortabel in den Kundenadressen suchen, dann muss man durch Betätigung der rechten Maustaste ein weiteres Fenster mit den Adressen öffnen. Befindet man sich in den Kundenadressen, dann ist das Feld deaktiviert.
Artikelbezeichnung / -Nummer	Über das Kombinationsfeld kann ein Artikel selektiert werden. Möchte man komfortabel in den Artikeln suchen, dann muss man durch Betätigung der rechten Maustaste ein weiteres Fenster mit den Artikeln öffnen. Befindet man sich in den Artikeln, dann ist das Feld deaktiviert.
Lieferantenbezeichnung / -Nummer	Über das Kombinationsfeld kann eine Lieferer-Adresse selektiert werden. Möchte man komfortabel in den Lieferer-Adressen suchen, dann muss man durch

Feldname	Beschreibung
	Betätigung der rechten Maustaste ein weiteres Fenster mit den Lieferanten öffnen. Befindet man sich in den Lieferanten, dann ist das Feld deaktiviert
Kurznotiz	Es kann ein 100-stelliger, alphanumerischen Begriff hinterlegt werden. Ist auch ein Pflichtfeld
Ausführliche Notiz	Das Feld nimmt beliebigen Text und Grafiken auf. Texte können formatiert werden.

Zusatz zu Kunden-, Lieferanten- und Artikel-Bezeichnung

Ist die Selektion der Bezeichnungen in dem Kombinationsfelder nicht möglich, dann kann man bei allen Bezeichnung-Felder über die Betätigung der rechten Maustaste ein entsprechendes Fenster öffnen.

Innerhalb des Fensters kann man die Spalten sortieren und über das Suchfeld nach beliebigen Texten suchen.

Register <Artikelpreise Standard>

Der Standard- oder Listen-Preis kann nur gesetzt werden, wenn entsprechende Varianten vorliegen.

Der Standard-Preis ist nicht nur abhängig vom Artikel, sondern auch von der 1. Qualität, die wir Güte nennen.

Bei der Buchung von Artikeln wird von FakturaSML automatisch der richtige Artikelpreis selektiert.

Übersicht

Güte	ME	Preis (netto)	Gültig von	Gültig Bis	Sperre
GK1	m²	34,00			☐
GK2	m²	24,80	23.07.2015		☐
GK2	m²	28,00	14.05.2014	22.07.2015	☐

Abbildung 210: Artikel - Artikelpreise Standard - Übersicht

Spalte	Beschreibung
Güte	1. Qualität zum Artikel Der Name der Spalte kann jederzeit unter Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ Qualitäts-Beschreibungen angepasst werden.

Spalte	Beschreibung
ME	Mengeneinheit
Preis (netto)	Der Standard- oder Listenpreis in Netto
Gültig von	Der Preis gilt ab einem bestimmten Datum. Ist kein Datum eingetragen, so gilt der Preis ab sofort. Detailinformationen und Handhabung unter Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ Gültigkeitszeitraum
Gültig bis	Der Preis gilt bis zu einem bestimmten Datum. Ist kein Datum eingetragen, dann gilt der Preis auch für die Zukunft. Detailinformationen und Handhabung unter Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ Gültigkeitszeitraum
Sperre	Bevor ein Preis komplett entfernt wird, kann man besser sperren. Eine spätere Aktivierung ist dann möglich.

Es steht aber auch noch eine weitere Darstellung in der Übersicht zur Verfügung. Diese kann aufgerufen werden über das Kontextmenü.



Abbildung 211: Artikel – Artikelpreise Standard – Kontextmenü

Über den Punkt „Anzeige ändern“ wird ein anderes Darstellungsformat angezeigt. Eine erneute Wahl geht auf die Ausgangssituation zurück.

Bei dieser Form wird immer die komplette Breite eingenommen und die Spalte Güte wird in der Breite dynamisch gesteuert.

Güte	ME	Preis (netto)	Aktiv
GK1	m²	43,00	☒
GK2	m²	28,00	☒
GK2	m²	24,80	☐

Abbildung 212: Artikel – Sonderpreise – Übersicht 2

In dieser Anzeige werden die Datum-Felder unterdrückt. Das Kontrollkästchen *Aktiv* hat ein Häkchen, wenn die Datum-Felder die Gültigkeit nicht einschränken und es keine Sperre gibt.

Einzelansicht

Abbildung 213: Artikel – Artikelpreise Standard – Einzelansicht

Feldname	Beschreibung
Güte	1. Qualität zum Artikel Im Kombinationsfeld stehen immer nur die Angaben zur Selektion zur Verfügung, die bei den Varianten eingetragen wurden. Der Name der Spalte kann jederzeit unter Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ Qualitäts-

Feldname	Beschreibung
	Beschreibungen anpasst werden.
Verkaufs-Me	Die Verkaufs-Mengeneinheit. Das Feld ist deaktiviert.
VK-Preis (netto)	Der Verkaufspreis in Netto. Wird der Preis angepasst, dann verändert sich automatisch der Brutto-Verkaufspreis.
Mwst.	Der Mehrwert- bzw. der Umsatzsteuer-Satz. Feld ist deaktiviert.
VK-Preis (brutto)	Der Verkaufs-Preis in Brutto. Wird der Preis angepasst, dann verändert sich automatisch der Netto-Verkaufspreis.
Gültig von	Der Preis gilt ab einem bestimmten Datum. Ist kein Datum eingetragen, so gilt der Preis ab sofort.
Gültig bis	Der Preis gilt bis zu einem bestimmten Datum. Ist kein Datum eingetragen, dann gilt der Preis auch für die Zukunft.
Artikelpreis (Standard) gesperrt	Wird das Kontrollkästchen aktiviert, dann ist der Artikelpreis gesperrt. Spätere Aktivierung ist jederzeit möglich.
Bemerkung	In die Bemerkung kann beliebiger Text aufgenommen werden.

Register <Artikelrabatte>

In den seltensten Fällen wird beim Verkauf der Standard- bzw. der Listen-Preis vergeben. Weit häufiger werden die Preise mit einem Rabatt versehen, der in der Regel mengenorientiert aufgebaut ist.

Auch ist nicht gewährleistet, dass in den unterschiedlichen Branchen gleichermaßen rabattiert wird.

Aus dieser Erkenntnis heraus, haben wir ein System entwickelt, das jeder Anwender, egal welcher Branche auch immer, komfortabel anwenden kann.

Das System steht auf 3 Pfeilern:

- Rabatt-Basis
 - Menge (Standard)
 - Einzelpreis
 - Umsatz (Einzelpreis * Menge)
- Rabatt-Art

- Prozent
- Absolut (Euro)
- Rabatt-Verfahren
 - Absolut
 - Additiv
 - Additiv mit Direktverrechnung
 - Basis
 - Basis mit Direktverfahren

Aus all diesen Komponenten kann eine Rabatt-Grobeinstellung definiert werden.

Für die eigentliche Berechnung des Rabattpreises muss dann die Güte herangezogen und die Menge vorgegeben werden.

Berechnungsbeispiele mit Rabattierung

Bevor die einzelnen Fenster angezeigt werden, sollen einige Beispiele durchgerechnet werden. Über die Preis-Vorschau kann der Preis nachvollzogen werden.

Es soll in 1. Linie gezeigt werden, wie sich der Rabattpreis durch die Einstellungen verändert. Um die Berechnungen zu vereinfachen werden die Beispiele nur mit unterschiedlichen Rabatt-Verfahren gerechnet. Die Anzahl der Möglichkeiten würde sonst den Umfang sprengen.

Grunddaten für die Berechnung :

Menge: 57 m²
Preis/m²: 43,00 Euro (*Listenpreis*)
Güte: GK1
Rabatt-Basis: Menge (Standard)
Rabatt-Art: Prozent (%)
Rabatt-Verfahren Variabel, siehe Beispiele
Gültig von: Leer
Gültig bis: Leer

Gesamt-Preis: 2.451,00 Euro

Absolut-Verfahren (ABV)

Die einfachste Form der Verfahren ist das Absolut-Verfahren. Bei diesem Verfahren wird nur ermittelt, zu welcher Stufe die Verkaufsmenge passt. Der hinterlegte Rabattwert bestimmt dann den Preis.

4-stufiger Rabatt

Menge bis	ME	Rabatt in %
20	m ²	3

Menge bis	ME	Rabatt in %
40	m ²	5
60	m ²	10
unendlich	m ²	15

Ermittelt: 10% aus Stufe 3 bei 57 m²

$(43 \text{ €/m}^2 - 10\%) * 57 \text{ m}^2$ ergibt einen Verkaufs-Preis von **2.205,90 €**

Additiv-Verfahren (ADV)

Beim Additiv-Verfahren werden alle angesprochenen Stufen addiert und mit der Summe aller Rabatte der Preis bestimmt.

4-stufiger Rabatt-Art

Menge bis	ME	Rabatt in %
20	m ²	3
40	m ²	5
60	m ²	10
unendlich	m ²	15

Ermittelt: 3% + 5% + 10% = 18%

$(43 \text{ €/m}^2 - 18\%) * 57 \text{ m}^2$ ergibt einen Verkaufs-Preis von **2.009,82 €**

Additiv-Verfahren mit Direktverrechnung (ADDV)

Beim Additiv-Verfahren mit Direktverrechnung werden alle angesprochenen Stufen addiert, jedoch pro Stufe der Gesamtpreis ermittelt. Danach werden die Stufensummen addiert.

4-stufiger Rabatt

Menge bis	ME	Rabatt in %
20	m ²	3
40	m ²	5
60	m ²	10
unendlich	m ²	15

Ermittelt: $(43 \text{ €/m}^2 - 3\%) = 41,71 \text{ €} * 20 \text{ m}^2 = 834,20 \text{ €}$

$(43 \text{ €/m}^2 - 5\%) = 40,85 \text{ €} * 20 \text{ m}^2 = 817,00 \text{ €}$

$(43 \text{ €/m}^2 - 10\%) = 38,70 \text{ €} * 17 \text{ m}^2 = 657,90 \text{ €}$

$(834,20 \text{ €} + 817,00 \text{ €} + 657,90 \text{ €})$ ergeben einen Verkaufs-Preis von **2.309,10 €**

Basis-Verfahren (BAV)

Beim Basis-Verfahren wird stufenweise der Einzelpreis neu berechnet und das Ergebnis in der nächsten Stufe wieder als Basis zur Verfügung gestellt.

4-stufiger Rabatt

Menge bis	ME	Rabatt in %
20	m ²	3
40	m ²	5
60	m ²	10
unendlich	m ²	15

Ermittelt: $(43,00 \text{ €/m}^2 - 3\%) = 41,71 \text{ €/m}^2$

$(41,71 \text{ €/m}^2 - 5\%) = 39,62 \text{ €/m}^2$

$(39,62 \text{ €/m}^2 - 10\%) = 35,66 \text{ €/m}^2$

$35,66 \text{ €/m}^2 * 57,00 \text{ m}^2$ ergibt einen Verkaufs-Preis von **2.032,62 €**

Basis-Verfahren mit Direktverrechnung (BADV)

Das Basis-Verfahren mit Direktverrechnung ist ähnlich dem Basis-Verfahren, nur wird hier die absolute Menge direkt mit dem neuen Basispreis verrechnet.

Bei der Berechnung wird stufenweise der Preis neu berechnet und mit der Menge multipliziert.

Der errechnete Einzelpreis dient in der nächsten Stufe erneut als Basis.

4-stufiger Rabatt

Menge bis	ME	Rabatt in %
20	m ²	3
40	m ²	5
60	m ²	10
unendlich	m ²	15

Ermittelt: $(43,00 \text{ €/m}^2 - 3\%) = 41,71 \text{ €/m}^2 * 20 \text{ m}^2 = 834,20 \text{ €}$

$(41,71 \text{ €/m}^2 - 5\%) = 39,62 \text{ €/m}^2 * 20 \text{ m}^2 = 792,40 \text{ €}$

$(39,62 \text{ €/m}^2 - 10\%) = 35,66 \text{ €/m}^2 * 17 \text{ m}^2 = 606,22 \text{ €}$

$834,20 \text{ €} + 792,40 \text{ €} + 606,22 \text{ €}$ ergeben einen Verkaufs-Preis von **2.232,82 €**

Übersicht

Die Daten aus den Beispielen stehen in der Übersicht.

Stammdaten-Erweiterung **Zusatzinfos**

Notizen | Artikelpreise Standard | **Artikelrabatte** | Kundenpreise | Sonderpreise

Artikelrabatte

Steuerung der Rabatte

Rabatt-Basis: Menge (Standard) ▾

Rabatt-Art: Prozent ▾

Rabatt-Verfahren: Absolut ▾

Rabatte

Güte	Menge bis	ME	Rabatt in %	Gültig von	Gültig Bis	Sperre
GK1	20,000	m²	3,0	14.05.2015		☐
GK1	40,000	m²	5,0			☐
GK1	60,000	m²	10,0			☐
GK1	unendlich	m²	15,0			☐

Abbildung 214: Artikel – Artikelrabatte - Übersicht

Über Steuerung der Rabatte wird ausschließlich vorgegeben, wie die Rabatte verrechnet werden sollen. Dies gilt für den Artikel insgesamt, also für alle Güteklassen.

Spalte / Feldname	Beschreibung						
Rabatt-Basis	Folgende Basen sind möglich: ➤ Menge (Standard) ➤ Einzelpreis ➤ Umsatz (Einzelpreis * Umsatz)						
Rabatt-Art	Es gibt 2 Rabatt-Arten: ➤ Prozent ➤ Absolut (Euro)						
Rabatt-Verfahren	Nach welcher Methode soll die Rabattverrechnung erfolgen? ➤ Absolut ➤ Additiv ➤ Additiv, mit Direktverrechnung ➤ Basis ➤ Basis, mit Direktverrechnung						
Güte	1. Qualität						
Menge bis Preis bis Umsatz bis	Der Anzeige-Text ist abhängig von der Rabatt-Basis. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Rabatt-Art</th><th>Anzeige-Text</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Menge</td><td>Menge bis Nur die Verkaufs-Menge bestimmt den Rabatt.</td></tr> <tr> <td>Einzelpreis</td><td>Preis bis Auf den ersten Blick betrachtet, scheint diese Angabe uninteressant zu sein, da der Standard- bzw. Listen-Preis fest definiert ist. Aber wir wissen, dass es z.B. unterschiedliche Preise</td></tr> </tbody> </table>	Rabatt-Art	Anzeige-Text	Menge	Menge bis Nur die Verkaufs-Menge bestimmt den Rabatt.	Einzelpreis	Preis bis Auf den ersten Blick betrachtet, scheint diese Angabe uninteressant zu sein, da der Standard- bzw. Listen-Preis fest definiert ist. Aber wir wissen, dass es z.B. unterschiedliche Preise
Rabatt-Art	Anzeige-Text						
Menge	Menge bis Nur die Verkaufs-Menge bestimmt den Rabatt.						
Einzelpreis	Preis bis Auf den ersten Blick betrachtet, scheint diese Angabe uninteressant zu sein, da der Standard- bzw. Listen-Preis fest definiert ist. Aber wir wissen, dass es z.B. unterschiedliche Preise						

Spalte / Feldname	Beschreibung							
	Rabatt-Art	Anzeige-Text						
		zu unterschiedlichen Zeitpunkten geben kann. Fallen dies unterschiedlichen Preise in die entsprechende Stufung, dann ergeben sich somit auch unterschiedliche Rabattierungen. <i>Beispiel:</i> Fällt der Preis unter 30 Euro, dann soll ein Rabatt von 0 % oder 0 Euro gegeben werden						
	Umsatz	Umsatz bis Bei der Einstellung Umsatz wird immer das Produkt aus Menge * Einzelpreis gerechnet und darauf die Rabattierung ermittelt. Da die Menge ein Teil des Produktes aus Menge * Preis ist, ist der Umsatz als Einstellung zunächst nicht relevant. Aber wir wissen, dass es z.B. unterschiedliche Preis zu unterschiedlichen Zeitpunkten geben kann. Fallen diese unterschiedlichen Preise in die entsprechende Stufung, dann ergeben sich somit auch unterschiedliche Rabattierungen. <i>Beispiel:</i> Fällt der Preis um 50 %, so muss der Kunde schon die doppelte Menge ordern, um in den Genuss einer angepeilten Rabattierung zu kommen.						
ME	Mengen-Einheit. Der Spaltenkopf wird nur eingeblendet, wenn die Rabatt-Basis auf Menge (Standard) eingestellt ist. Ansonsten ist der Kopf leer. Wichtiger Hinweis: Liegen schon Einträge vor und es wird von der mengenorientierten (Menge) auf die monetäre (Einzelpreis oder Umsatz) Rabatt-Art umgeschaltet, dann muss der Bis-Wert und die ME manuell angepasst werden, da eine automatische Umrechnung nicht möglich ist. Dies kann nur geschehen, wenn der Rabattsatz durch Doppelklick oder durch die Tastenkombination ALT + B aufgerufen wird.							
Rabatt in % Rabatt in Euro	Der Anzeige-Text ist abhängig von der Rabatt-Art <table><tr><td>Rabatt-Art</td><td>Anzeige-Text</td></tr><tr><td>Absolut (Euro)</td><td>Rabatt in €</td></tr><tr><td>Prozent</td><td>Rabatt in %</td></tr></table>		Rabatt-Art	Anzeige-Text	Absolut (Euro)	Rabatt in €	Prozent	Rabatt in %
Rabatt-Art	Anzeige-Text							
Absolut (Euro)	Rabatt in €							
Prozent	Rabatt in %							
Gültig von	Der Rabatt gilt ab einem bestimmten Datum. Ist kein Datum eingetragen, so gilt der Rabatt ab sofort.							
Gültig bis	Der Rabatt gilt bis zu einem bestimmten Datum. Ist kein Datum eingetragen, dann gilt der Rabatt auch für die Zukunft.							

Spalte / Feldname	Beschreibung
Sperre	Ist das Kontrollkästchen belegt, dann ist der Rabatt gesperrt.

Es steht aber auch noch eine weitere Darstellung in der Übersicht zur Verfügung. Diese kann aufgerufen werden über das Kontextmenü.



Abbildung 215: Artikel - Sonderpreise - Kontextmenü - Anzeige ändern

Über den Punkt *Anzeige ändern* wird ein anderes Darstellungsformat angezeigt. Eine erneute Wahl geht auf die Ausgangssituation zurück.

Bei dieser Form wird immer die komplette Breite eingenommen und die Spalte Güte wird in der Breite dynamisch gesteuert.

Stammdaten-Erweiterung **Zusatzinfos**

Notizen Artikelpreise Standard Artikelrabatte **Kundenpreise** Sonderpreise

Artikelrabatte

Steuerung der Rabatte

Rabatt-Basis: Einzelpreis Rabatt-Art: Prozent

Rabatt-Verfahren: Absolut

Rabatte

Güte	Preis bis	ME	Rabatt in %	Aktiv
GK1	20,00	m²	3,0	☒
GK1	40,00	m²	5,0	☒
GK1	60,00	m²	10,0	☒
GK1	unendlich	m²	15,0	☒

Abbildung 216: Artikel - Artikel-Rabatte - Übersicht 2

In dieser Anzeige werden die Datum-Felder unterdrückt. Das Kontrollkästchen *Aktiv* hat ein Häkchen, wenn die Datum-Felder die Gültigkeit nicht einschränken und es keine Sperre gibt.

Einzelansicht

Abbildung 217: Artikel - Artikelrabatte - Einzelansicht

Feldname	Beschreibung								
Güte	1. Qualität.								
Menge bis Preis bis Umsatz bis	Der Anzeige-Text ist abhängig von der Rabatt-Basis. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Rabatt-Art</th><th>Anzeige-Text</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Menge</td><td>Menge bis</td></tr> <tr> <td>Einzelpreis</td><td> Preis bis Auf den ersten Blick betrachtet, scheint diese Angabe uninteressant zu sein, da der Standard- bzw. Listen-Preis fest definiert ist. Aber wir wissen, dass es z.B. unterschiedliche Preise zu unterschiedlichen Zeitpunkten geben kann. Fallen dies unterschiedlichen Preise in die entsprechende Stufung, dann ergeben sich somit auch unterschiedliche Rabattierungen. <i>Beispiel:</i> Fällt der Preis unter 30 Euro, dann soll ein Rabatt von 0 % oder 0 Euro gegeben werden </td></tr> <tr> <td>Umsatz</td><td> Umsatz bis Bei der Einstellung Umsatz wird immer das Produkt aus Menge * Einzelpreis gerechnet und darauf die Rabattierung ermittelt. Da die Menge ein Teil des Produktes aus Menge * Preis ist, ist der Umsatz als Einstellung zunächst nicht relevant. Aber wir wissen, dass es z.B. unterschiedliche Preis zu unterschiedlichen Zeitpunkten geben kann. </td></tr> </tbody> </table>	Rabatt-Art	Anzeige-Text	Menge	Menge bis	Einzelpreis	Preis bis Auf den ersten Blick betrachtet, scheint diese Angabe uninteressant zu sein, da der Standard- bzw. Listen-Preis fest definiert ist. Aber wir wissen, dass es z.B. unterschiedliche Preise zu unterschiedlichen Zeitpunkten geben kann. Fallen dies unterschiedlichen Preise in die entsprechende Stufung, dann ergeben sich somit auch unterschiedliche Rabattierungen. <i>Beispiel:</i> Fällt der Preis unter 30 Euro, dann soll ein Rabatt von 0 % oder 0 Euro gegeben werden	Umsatz	Umsatz bis Bei der Einstellung Umsatz wird immer das Produkt aus Menge * Einzelpreis gerechnet und darauf die Rabattierung ermittelt. Da die Menge ein Teil des Produktes aus Menge * Preis ist, ist der Umsatz als Einstellung zunächst nicht relevant. Aber wir wissen, dass es z.B. unterschiedliche Preis zu unterschiedlichen Zeitpunkten geben kann.
Rabatt-Art	Anzeige-Text								
Menge	Menge bis								
Einzelpreis	Preis bis Auf den ersten Blick betrachtet, scheint diese Angabe uninteressant zu sein, da der Standard- bzw. Listen-Preis fest definiert ist. Aber wir wissen, dass es z.B. unterschiedliche Preise zu unterschiedlichen Zeitpunkten geben kann. Fallen dies unterschiedlichen Preise in die entsprechende Stufung, dann ergeben sich somit auch unterschiedliche Rabattierungen. <i>Beispiel:</i> Fällt der Preis unter 30 Euro, dann soll ein Rabatt von 0 % oder 0 Euro gegeben werden								
Umsatz	Umsatz bis Bei der Einstellung Umsatz wird immer das Produkt aus Menge * Einzelpreis gerechnet und darauf die Rabattierung ermittelt. Da die Menge ein Teil des Produktes aus Menge * Preis ist, ist der Umsatz als Einstellung zunächst nicht relevant. Aber wir wissen, dass es z.B. unterschiedliche Preis zu unterschiedlichen Zeitpunkten geben kann.								

Feldname	Beschreibung							
	Rabatt-Art	Anzeige-Text						
		Fallen dies unterschiedlichen Preise in die entsprechende Stufung, dann ergeben sich somit auch unterschiedliche Rabattierungen. <i>Beispiel:</i> Fällt der Preis um 50 %, so muss der Kunde schon die doppelte Menge ordern, um in den Genuss einer angepeilten Rabattierung zu kommen.						
Mengeneinheit oder leer	Die aktuelle Verkaufs-Mengeneinheit. Ist die Rabattbasis auf <i>Einzelpreis</i> oder auf <i>Umsatz (Einzelpreis * Menge)</i> eingestellt, dann erscheint im Feld <i>Euro</i> und der Feldname wird unterdrückt							
Artikelrabatt in % Artikelrabatt in Euro	Der Anzeige-Text ist abhängig von der Rabatt-Art <table><tr><th>Rabatt-Art</th><th>Anzeige-Text</th></tr><tr><td>Absolut (Euro)</td><td>Rabatt in €</td></tr><tr><td>Prozent</td><td>Rabatt in %</td></tr></table>		Rabatt-Art	Anzeige-Text	Absolut (Euro)	Rabatt in €	Prozent	Rabatt in %
Rabatt-Art	Anzeige-Text							
Absolut (Euro)	Rabatt in €							
Prozent	Rabatt in %							
Gültig von	Der Rabatt gilt ab einem bestimmten Datum. Ist kein Datum eingetragen, so gilt der Rabatt ab sofort.							
Gültig bis	Der Rabatt gilt bis zu einem bestimmten Datum. Ist kein Datum eingetragen, dann gilt der Rabatt auch für die Zukunft.							
Artikelrabatt gesperrt	Wird das Kontrollkästchen aktiviert, dann ist der Rabatt gesperrt. Die Sperre kann jederzeit zurückgenommen werden.							
Reiter <Bemerkung>	In Bemerkung kann beliebiger Text aufgenommen werden.							

Preis-Vorschau

Die Preis-Vorschau kann aufgerufen werden durch Betätigung der rechten Maustaste. Es öffnet sich das Kontextmenü des Rabattes.



Abbildung 218: Artikel – Artikel-Rabatte – Kontextmenü - Preis-Vorschau

Wird der Punkt *Preis-Vorschau* selektiert, dann öffnet sich ein weiteres Fenster. Dabei werden einige Feldangabe aus der Übersicht entnommen.

Abbildung 219: Artikel - Artikelrabatte - Preis-Vorschau

Das Feld *Menge* ist aktiviert und kann mit einem Wert versehen werden. Sobald ein Wert vorliegt, werden Einzel- und Gesamt-Preis bei Netto und bei Brutto eingeblendet.

Feldname	Beschreibung
Rabatt-Basis	Der Wert wird der Übersicht entnommen. Das Feld ist aktiv und kann verändert werden.
Rabatt-Art	Der Wert wird der Übersicht entnommen. Das Feld ist aktiv und kann verändert werden.
Rabatt-Verfahren	Der Wert wird der Übersicht entnommen. Das Feld ist aktiv und kann verändert werden.
Güte	Der Wert wird der Übersicht entnommen. Das Feld ist aktiv und kann verändert werden.
Standardpreis(Netto) Euro	Der Wert stammt aus dem Reiter <i>Artikelpreise Standard</i> . Der Wert kann verändert werden.
Standardpreis (Brutto) Euro	Das Feld ist beim erstmaligen Aufruf leer. Wird bei der 1. Berechnung gefüllt
Menge	Das Feld ist beim erstmaligen Aufruf leer und hat den Focus. Bei jeglichen Änderungen erfolgt eine Berechnung.
Mengeneinheit	Die derzeitige Verkaufs-Mengeneinheit

Feldname	Beschreibung
Einzelpreis (Netto) Euro	Das Feld ist beim erstmaligen Aufruf leer und ist deaktiviert
Einzelpreis (Brutto) Euro	Das Feld ist beim erstmaligen Aufruf leer und deaktiviert.
Gesamtpreis (Netto) Euro	Das Feld ist beim erstmaligen Aufruf leer und deaktiviert.
Gesamtpreis (Brutto) Euro	Das Feld ist beim erstmaligen Aufruf leer und deaktiviert.

Register <Kundenpreise>

Man hat gesehen, dass es den Standard- bzw. den Listen-Preis gibt und die Möglichkeit, diesen Preis über die Rabatte zu steuern.

Eine Alternative ist die Vergabe eines Kundenpreises. Dieser Preis ist nicht gedacht für die große Masse der Kunden, sondern gezielt für bestimmte Kunden.

Ein bestimmter Kunde ist z.B. der Großhändler oder ein Fliesenleger, der immer wieder Einkäufe tätigt.

Übersicht

Schaut man sich die Übersicht an, dann erkennt man sehr schnell, dass pro Kunde und Artikel nicht nur 1 Kundenpreis hinterlegt werden kann, sondern dass die Gestaltung der Preise von weiteren Angaben beeinflusst werden.

Warum ist dies so?

Zur Erläuterung des warum möchte ich am Beispiel der Fliese erklären, warum diese Konstellation gewählt wurde.

Werden einfache Artikel wie Bleistifte oder Druckerpapier verkauft, so ist durch die Produkt-, Sach- oder Artikel-Nummer das jeweilige Produkt eindeutig identifiziert und kann in der Fakturierungs-Software verwaltet werden.

Anders sieht es beim Verkauf von Fliesen aus. Hat man sich für einen Artikel entschieden, so liegt auch hier eine Artikel-Nr. vor. Damit ist auch die Größe, Name und die Oberfläche eindeutig beschrieben. Aber 2 wichtige Aspekte wurden nicht behandelt und berücksichtigt.

Die 2 Aspekte sind die Qualitäten 1 und 2.

Unter *Einstellungen* ⇒ *Allgemeines* ⇒ *Lager – Qualitäten – Gültigkeitszeitraum* ⇒ *Qualitäts-Beschreibungen* kann der Anwender die Namen dieser Felder nach eigenen Wünschen gestalten. In diesem Beispiel heißen die Felder *Güte* und *Tonalität*. Was muss man darunter verstehen.

Im Fachgespräch mit dem Verkäufer wurde sicherlich darauf hingewiesen, dass die unterschiedlichen Fliesen-Qualitäten, eingruppiert in 1., 2. und 3. Wahl, auch unterschiedliche Preise aufweisen.

Auch wurde im Gespräch darauf hingewiesen, dass die Kauf-Menge ausreichend sein sollte und eine Nachbestellung wegen der Tonalität problematisch werden könnte. Jetzt

kommt die 2. Qualität, nämlich die Tonalität ins Spiel.

Werden Fliesen gebrannt, dann kann kein Hersteller eine Gewährleistung dafür übernehmen, dass die Oberfläche identisch ist mit der Oberfläche aus dem vorangegangenen Fertigungsprozess.

Im Klartext heißt das, dass unterschiedliche Fertigungsprozesse auch unterschiedliche Tonalitäten bilden.

Diese Problematik der Qualitäten treten nicht nur bei Fliesen auf, sondern auch z.B. bei Laminat, Tapeten und Dachziegeln.

Fazit:

Die Kundenpreise sind abhängig von:

- Kunden-Nummer
- Artikel-Nummer
- Qualität 1 (Güte, Sorte, ...)
- Qualität 2 (Tonalität, Charge, ...)
- Menge
- Zeitraum

Hinweis:

Unter Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ Lager / Qualitäten / Gültigkeitszeitraum ⇒ Qualitäts-Beschreibungen können die Qualitäten auch abgeschaltet werden, sofern sie nicht benötigt werden.

Abbildung 220: Artikel – Kundenpreise – Übersicht

Der Bildschirm ist 2-geteilt.

In dem oberen Feld stehen die unterschiedlichen Adressen, die den Artikeln zugeordnet wurden.

Entweder wählt man „- Alle Anzeigen -“, damit die Preise aller Artikel angezeigt werden, oder man selektiert eine spezielle Adresse.

Die Preise zum Artikel stehen im unteren Teil der Maske. Die in der Maske angezeigten Daten entsprechen überwiegend dem Datenfenster in der Einzelanzeige.

Spalte	Beschreibung
Adressen	Unter – <i>Alle anzeigen</i> – werden alle Preise angeschaut. Das wären dann alle Preise zu allen Kunden. Die andere Möglichkeit ist, gezielt einen Kunden auszuwählen. Durch Betätigung der rechten Maustaste kann man in den Sortierung wechseln: ➤ Adressenbezeichnung - Adressen-Nr. ➤ Adressen-Nr - Adressenbezeichnung
Adressen-Nr.	Dieses Feld erscheint nur, wenn bei den Adressen – <i>Alle anzeigen</i> – gewählt wurden. Nur dann muss man sehen, zu welchen Kunden der Preis gehört.

Spalte	Beschreibung
Güte	1. Qualität des Artikels Detailinformation und Handhabung unter: Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ <i>Qualitäts-Beschreibungen</i>
Ton	2. Qualität des Artikels. Wie oben beschrieben, wird die Oberflächenfarbe oder die Oberflächenstruktur des Artikel durch den Ton oder die Tonalität beschrieben. Detailinformation und Handhabung unter: Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ <i>Qualitäts-Beschreibungen</i>
Menge bis	Im Gegensatz zu den Rabatten, wo mehrstufige Rabatte möglich sind, muss die Menge in die entsprechende Stufe fallen. Ist die Verkaufsmenge größer, dann wird kein Kundenpreis gewährt.
ME	Mengen-Einheit des Artikels
Preis (netto)	Der Verkaufs-Preis in Netto
Gültig von	Der Preis gilt ab einem bestimmten Datum. Ist kein Datum eingetragen, so gilt der Preis ab sofort.
Gültig bis	Der Preis gilt bis zu einem bestimmten Datum. Ist kein Datum eingetragen, dann gilt der Preis auch für die Zukunft.
Sperre	Ist das Kontrollkästchen aktiviert, dann ist der Kundenpreis gesperrt.

Es steht aber auch noch eine weitere Darstellung in der Übersicht zur Verfügung. Diese kann aufgerufen werden über das Kontextmenü.

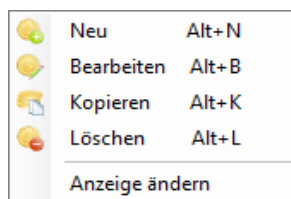


Abbildung 221: Artikel – Kundenpreise – Kontextmenü

Über den Punkt „Anzeige ändern“ wird ein anderes Darstellungsformat angezeigt. Eine erneute Wahl geht auf die Ausgangssituation zurück.

Bei dieser Form wird immer die komplette Breite eingenommen und die Spalte Ton wird in der Breite dynamisch gesteuert.

Kundenpreise

Adressen

-- Alle anzeigen --

Industrieverband Keramische Fliesen + Platten e.V. - AD-00002

Preise innerhalb der Adressen

Güte	Ton	Menge Bis	ME	Preis (netto)	Aktiv
GK1	...	56,000	m²	28,30	☒
GK1	...	unendlich	m²	25,00	☐
GK2	F360	unendlich	m²	33,45	☒

Abbildung 222: Artikel - Kundenpreise - Übersicht 2

In dieser Anzeige werden die Datum-Felder unterdrückt. Das Kontrollkästchen *Aktiv* hat ein Häkchen, wenn die Datum-Felder die Gültigkeit nicht einschränken und es keine Sperre gibt.

Einzelansicht

Kundenpreis (über Artikel) - anzeigen / bearbeiten

Kundenpreis | Bemerkung

Referenzen

Artikel bzw. Artikel-Nr.
Sunshine Quadro / AT-00003

Adresse bzw. Adressen-Nr.
Industrieverband Keramische Fliesen + Platten e.V. / AD-00002

Mengen und Preise

Güte: GK2
Ton: F360

Menge bis: 0,000
Mengeneinheit: Quadratmeter
Kundenpreis (netto): 33,45

Gültig von: ...
Gültig bis: ...

☐ Kundenpreis gesperrt

Abbrechen OK

Abbildung 223: Artikel - Kundenpreise - Einzelansicht

Feldname	Beschreibung
Artikel bzw. Artikel-Nr.	Die Angaben sind vorgegeben. Das Feld ist deaktiviert.
Adresse bzw. Adressen-Nr.	Im Kombinationsfeld kann man eine Adresse selektieren.

Feldname	Beschreibung
	Sollte die Selektion nicht möglich sein, dann kann man über die Betätigung der rechten Maustaste ein zusätzlich Fenster anzeigen. In diesem Fenster kann man die Spalten sortieren und / oder über das Suchfeld beliebige Vorgaben suchen.
Güte	1. Qualität des Artikels. Im Kombinationsfeld werden nur die Qualitäten angezeigt, die bei den Varianten hinterlegt wurden. Detailinformation und Handhabung unter: Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ <i>Qualitäts-Beschreibungen</i>
Ton	2. Qualität des Artikels. Das Feld steht zur freien Verfügung und ist 10-stellig. Detailinformation und Handhabung unter: Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ <i>Qualitäts-Beschreibungen</i>
Menge bis	Die Menge gibt vor, bis zu welchem Wert der Preis gilt. Wird 0 eingetragen, dann ist das Feld unbegrenzt.
Mengeneinheit	Mengeneinheit
Kundenpreis (netto)	Kundenpreis in Netto
Gültig von	Der Preis gilt ab einem bestimmten Datum. Ist kein Datum eingetragen, so gilt der Preis ab sofort.
Gültig bis	Der Preis gilt bis zu einem bestimmten Datum. Ist kein Datum eingetragen, dann gilt der Preis auch für die Zukunft.
Kundenpreis gesperrt	Ist das Kontrollkästchen aktiviert, dann ist der Kundenpreis gesperrt. Die Sperre kann jederzeit herausgenommen werden.
Reiter <Bemerkung>	In das Feld können allgemeine Informationen hinterlegt werden. Unter anderem könnte man z.B. darstellen, warum der Preis gewählt wurde.

Register <Sonderpreise>

Möchte man einen besonderen Preis vergeben, aber unabhängig vom Kunden, dann kommt der Sonderpreis in Frage.

Übersicht

Schaut man sich die Übersicht an, dann erkennt man sehr schnell, dass pro Kunde und Artikel nicht nur 1 Kundenpreis hinterlegt werden kann, sondern dass die Gestaltung der Preise von weiteren Angaben beeinflusst werden.

Warum ist dies so?

Zur Erläuterung des warum möchte ich am Beispiel der Fliese erläutern, warum diese Konstellation gewählt wurde.

Werden einfache Artikel wie Bleistifte oder Druckerpapier verkauft, so ist durch die Produkt-, Sach- oder Artikel-Nummer das jeweilige Produkt eindeutig identifiziert und kann in der Fakturierungs-Software verwaltet werden.

Anders sieht es beim Verkauf von Fliesen aus. Hat man sich für einen Artikel entschieden, so liegt auch hier eine Artikel-Nr. vor. Damit ist auch die Größe, Name und die Oberfläche eindeutig beschrieben. Aber 2 wichtige Aspekte wurden nicht behandelt und berücksichtigt.

Die 2 Aspekte sind die Qualitäten 1 und 2.

Unter Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ Lager / Qualitäten / Gültigkeitszeitraum ⇒ Qualitäts-Beschreibungen kann der Anwender die Namen dieser Felder nach eigenen Wünschen gestalten. In diesem Beispiel heißen die Felder *Güte* und *Tonalität*. Was muss man darunter verstehen.

Im Fachgespräch mit dem Verkäufer wurde sicherlich darauf hingewiesen, dass die unterschiedlichen Fliesen-Qualitäten, eingruppiert in 1., 2. und 3. Wahl, auch unterschiedliche Preise aufweisen.

Auch wurde im Gespräch darauf hingewiesen, dass die Kauf-Menge ausreichend sein sollte und eine Nachbestellung wegen der Tonalität problematisch werden könnte. Jetzt kommt die 2. Qualität, nämlich die Tonalität ins Spiel.

Werden Fliesen gebrannt, dann kann kein Hersteller eine Gewährleistung dafür übernehmen, dass die Oberfläche identisch ist mit der Oberfläche aus dem vorangegangenen Fertigungsprozess.

Im Klartext heißt das, dass unterschiedliche Fertigungsprozesse auch unterschiedliche Tonalitäten bilden.

Diese Problematik der Qualitäten treten nicht nur bei Fliesen auf, sondern auch z.B. bei Tapeten und Dachziegeln.

Fazit:

Die Kundenpreise sind abhängig von:

- Artikel-Nummer
- Qualität 1 (Güte, Sorte, ...)
- Qualität 2 (Tonalität, Charge, ...)
- Menge
- Zeitraum

Hinweis:

Unter Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ Lager / Qualitäten / Gültigkeitszeitraum ⇒ Qualitäts-Beschreibungen können die Qualitäten auch abgeschaltet werden.

Stammdaten-Erweiterung		Zusatzinfos							
Notizen		Artikelpreise Standard		Artikelrabatte		Kundenpreise		Sonderpreise	
Sonderpreise									
Güte	Ton	Menge bis	ME	Preis (netto)	Gültig von	Gültig Bis	Sperre		
GK1	...	500,000	m²	5,00			☐		
GK1	...	unendlich	m²	3,00			☐		
GK1	ABC	unendlich	m²	2,50			☐		
GK2	...	100,000	m²	8,00			☐		
GK2	...	unendlich	m²	4,00			☐		

Abbildung 224: Artikel - Sonderpreise - Übersicht

Spalte	Beschreibung
Güte	1. Qualität des Artikels Detailinformation und Handhabung unter: Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ <i>Qualitäts-Beschreibungen</i>
Ton	2. Qualität des Artikels. Wie oben beschrieben, wird die Oberflächenfarbe oder die Oberflächenstruktur des Artikel durch den Ton oder die Tonalität beschrieben. Detailinformation und Handhabung unter: Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ <i>Qualitäts-Beschreibungen</i>
Menge bis	Im Gegensatz zu den Rabatten, wo mehrstufige Rabatte möglich sind, muss die Menge in die entsprechende Stufe fallen. Ist die Verkaufsmenge größer, dann wird kein Kundenpreis gewährt. Empfehlung: Wenn man sich nicht sicher ist, immer einen zusätzlichen Preis setzen mit einer unbegrenzten Menge. Dann wird der Kundenpreis garantiert gesetzt.
ME	Mengen-Einheit des Artikels
Preis (netto)	Der Verkaufs-Preis in Netto
Gültig von	Der Preis gilt ab einem bestimmten Datum. Ist kein Datum eingetragen, so gilt der Preis ab sofort.
Gültig bis	Der Preis gilt bis zu einem bestimmten Datum. Ist kein Datum eingetragen, dann gilt der Preis auch für die Zukunft.
Sperre	Ist das Kontrollkästchen aktiviert, dann ist der Kundenpreis gesperrt.

Es steht aber auch noch eine weitere Darstellung in der Übersicht zur Verfügung. Diese kann aufgerufen werden über das Kontextmenü.

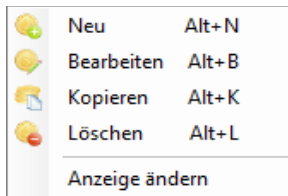


Abbildung 225: Artikel – Sonderpreise – Kontextmenü

Über den Punkt „Anzeige ändern“ wird ein anderes Darstellungsformat angezeigt. Eine erneute Wahl geht auf die Ausgangssituation zurück.

Bei dieser Form wird immer die komplette Breite eingenommen und die Spalte Ton wird in der Breite dynamisch gesteuert.

Stammdaten-Erweiterung		Zusatzinfos			
Notizen	Artikelpreise Standard	Artikelrabatte	Kundenpreise	Sonderpreise	
Sonderpreise					
Güte	Ton	Menge bis	ME	Preis (netto)	Aktiv
GK1	...	500,000	m²	5,00	☒
GK1	...	unendlich	m²	3,00	☒
GK1	ABC	unendlich	m²	2,50	☒
GK2	...	100,000	m²	8,00	☒
GK2	...	unendlich	m²	4,00	☒

Abbildung 226: Artikel – Sonderpreise – Übersicht 2

In dieser Anzeige werden die Datum-Felder unterdrückt. Das Kontrollkästchen *Aktiv* hat ein Häkchen, wenn die Datum-Felder die Gültigkeit nicht einschränken und es keine Sperre gibt.

Einzelsicht

Abbildung 227: Artikel - Sonderpreise - Einzelansicht

Feldname	Beschreibung
Güte	1. Qualität des Artikels. Im Kombinationsfeld werden nur die Qualitäten angezeigt, die bei den Varianten hinterlegt wurden. Detailinformation und Handhabung unter: Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ <i>Qualitäts-Beschreibungen</i>
Ton	2. Qualität des Artikels. Das Feld steht zur freien Verfügung und ist 10-stellig. Detailinformation und Handhabung unter: Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ <i>Qualitäts-Beschreibungen</i>
Menge bis	Die Menge gibt vor, bis zu welchem Wert der Preis gilt. Wird 0 eingetragen, dann ist das Feld unbegrenzt.
Mengeneinheit	Mengeneinheit
Sonderpreis (netto)	Sonderpreis in Netto
Gültig von	Der Preis gilt ab einem bestimmten Datum. Ist kein Datum eingetragen, so gilt der Preis ab sofort.
Gültig bis	Der Preis gilt bis zu einem bestimmten Datum. Ist kein Datum eingetragen, dann gilt der Preis auch für die Zukunft.
Sonderpreis gesperrt	Ist das Kontrollkästchen aktiviert, dann ist der Sonderpreis gesperrt. Die Sperre kann jederzeit herausgenommen werden.

Feldname	Beschreibung
Register <Bemerkung>	In das Feld können allgemeine Informationen hinterlegt werden. Unter anderem könnte man z.B. darstellen, warum der Preis gewählt wurde.

Kunden / Adressen

Unter Kunden bzw. Adressen stehen alle Arten von Adressengruppen, außer Lieferanten bzw. Hersteller.

Ist der Lieferant zugleich Kunde, dann muss der Lieferant auch bei den Adressen aufgenommen werden.

Übersicht

Kunden Nr.	S	Match Code	Nachname / Firma	Vorname / Firma 2	Straße	Plz	Ort	Telefon	Fax
AD-00002	●	IndKerLui	Industrieverband Keramische Fliesen + Platten e.V.		Luisenstraße 444	10117	Berlin	030 27595974-0	030 27595974-99
AD-00004	●	MusMax	Mustermann	Max	Musterstr. 123	27283	Verden (Aller)	01234567-345	01234567-654
AD-00003	●	OstFilKas	Österreichischer Fliesenverband		Kastelegasse 1/15	3100	St. Pölten	+43-2742-256 2...	+43-2742-256 232

Abbildung 228: DatenCenter - Adressen – Übersicht

Die Reihenfolge in der Beschreibung kann abweichen von der Bildschirmanzeige.

Feldname	Beschreibung
Kunden Nr.	Kunden-Nummer
S - Status	Folgende Status können beim, Kunden auftreten: ➤ Grünes Symbol (Aktiv) Das ist der normale Status eines Kunden ➤ Gelbes Symbol (Temporär gesperrt) Der Kunde wurde temporär gesperrt Das kann passieren, wenn beim Kunden noch Rechnungen offen sind ➤ Rotes Symbol

Feldname	Beschreibung
	(Gesperrt) Man möchte keine Beziehungen mehr zum Kunden. Gründe können sehr vielfältig sein
Match Code	Die Spalte kann unterschiedliche Funktionen haben. Diese müssen aber vom Anwender selbst entwickelt werden. In der vereinfachten Form wird ein zusätzlicher Suchbegriff hinterlegt.
Nachname / Firma	Bei privaten Adressen ist es der Nachname Im anderen Fall ist es der 1. Teil des Firmennamen
Vorname / Firma 2	Bei privaten Adressen ist es der Vorname. Im anderen Fall ist es der 2. Teil des Firmennamen
Straße	Der Straßename inkl. Haus-Nummer
Plz	Die Postleitzahl des Ortes.
Ort	Der Name des Ortes. Bei ausländischen Orten wird zusätzlich die Länderkennung in Klammern dazugesetzt.
Telefon	Die Telefonnummer
Fax	Die Fax-Nummer

Für das Aufrufen der Daten reicht es, die gewünschte Adressen mit einem Doppelklick bzw. über die Tastenkürzel ALT+B aufzurufen.

Möchte man weitergehende Aktionen ausführen, dann muss man durch Betätigung der rechten Maustaste im Datenbereich das Kontextmenü aufrufen.

Kontextmenü Adressen



Abbildung 229: DatenCenter - Kontext-Menü für Adressen

Folgende Aktionen stehen zur Verfügung:

Neu

Entweder wird das Neuanlegen eines Datensatz über die Maus durch Anklicken des Menüpunktes ausgeführt, oder aber durch die Tastenkombination ALT+N

Die wichtigsten Felder sind schon vorbelegt. Unter anderem auch die Adressen-Nr.

Bearbeiten

Zum Bearbeiten der Adresse kann man direkt in der Übersicht durch Doppelklick mit der Maus auf die auszuwählende Adresse die Daten anschauen und bearbeiten.

Ein anderer Weg ist, den Menüpunkt *Bearbeiten* über die Maus anzuklicken oder die Tastaturkürzel ALT+B zu benutzen.

Kopieren

Das Kopieren einer Adresse läuft in mehreren Schritten ab, da nicht nur die Stammdaten der Adresse kopiert werden können, sondern auch die abhängigen Daten.

1. Schritt

Zunächst muss die Adresse, die kopiert werden soll aufgerufen werden. Dies geschieht durch anklicken des Menüpunktes *Kopieren* mit der Maus oder über die Tastaturkürzel ALT+ K

2. Schritt

Es erscheint ein Fenster mit mehreren Auswahlmöglichkeiten. Es muss bei allen Informationsbereichen, die ebenfalls kopiert werden sollen, ein Häkchen gesetzt werden.

Hinweis:

Durch Setzen der Häkchen in den Informationsbereichen kann es zu umfangreichen Kopieraktionen kommen, die man evtl. nachträglich überarbeiten muss.

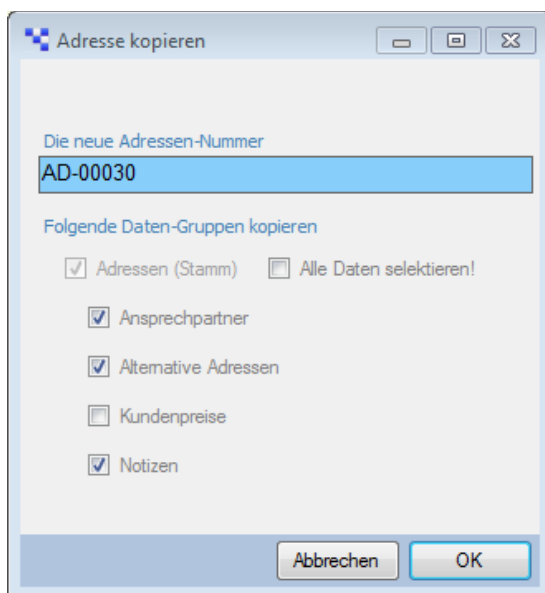


Abbildung 230: Adresse – Adresse kopieren

Feldname	Beschreibung
Die neue Adressennummer	Ist die automatische Nummerierung für die Adressen

Feldname	Beschreibung
	aktiviert, dann wird automatisch die nächsthöhere Adressennummer eingeblendet. Die Einstellungen für dieses Feld finden Sie unter Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ Automatische Nummerierung. Die Nummer muss eindeutig sein und ist zugleich ein Pflichtfeld. Die vorgeschlagene Nummer aus der automatischen Nummerierung kann geändert werden.
Adresse (Stamm)	Das Feld ist deaktiviert und das Häkchen ist gesetzt. Der Adressenstamm wird kopiert.
Alle Daten selektieren	Wird hier das Häkchen gesetzt, dann werden alle Datenbereiche gekennzeichnet und fürs Kopieren ausgewählt.
Ansprechpartner	Ist hier ein Häkchen gesetzt, dann werden <i>alle</i> Ansprechpartner kopiert.
Alternative Adressen	Ist hier ein Häkchen gesetzt, dann werden <i>alle</i> alternativen Adressen kopiert.
Kundenpreise	Ist hier ein Häkchen gesetzt, dann werden <i>alle</i> Kundenpreise kopiert.
Notizen	Ist hier ein Häkchen gesetzt, dann werden <i>alle</i> Notizen kopiert.

Löschen

Entweder wird das Löschen eines Datensatz über die Maus durch Anklicken des Menüpunktes ausgeführt, oder aber durch die Tastenkombination ALT+L.

Es wird das Adressenfenster im deaktivierten Zustand angezeigt. Die Löschung kann man mit OK bestätigen oder mit Abbrechen zurücknehmen.

Hinweis:

Wird die Löschung bestätigt, dann werden auch alle abhängigen Daten gelöscht!

Alle Buchungen

Unter diesem Punkt kann man sich anzeigen lassen, welche Buchungen bzw. Dokumente (Rechnungen, Angebote, ...) mit der selektierten Adresse als Hauptadresse erstellt wurden.

Es ist somit auch möglich, dass die eigentliche Adresse eine alternative Adresse ist.

Liegt nur ein Dokument bzw. Buchung vor, dann wird automatisch das entsprechende Fenster geöffnet.

Abbildung 231: Adressen – Alle Buchungen – Direktanzeige

Gibt es zu der Adresse mehrere Buchungen bzw. Dokumente, dann wird eine Sammelansicht angezeigt.

Bei Doppelklick auf eine selektierte Zeile wird das entsprechende Dokument eröffnet.
Genauer Informationen der Handhabung unter Vertikales Menü ⇒ Verkauf / Einkauf

Buchungs Nr.	Buchungs Art	Match Code	Status	Datum	Umsatz
RE-10001	Rechnung		Teilweise bezahlt	12.02.2015	428,11
RE-10002	Rechnung		Offen	17.02.2015	171,71
RE-100031	Rechnung		Offen	23.03.2015	2.057,66

Abbildung 232: Adressen - Alle Buchungen - Buchungs-Übersicht

Feldname	Beschreibung
Suchtext	Die Spalten des Fensters können gefiltert werden. Die Filtermöglichkeiten sind gegenüber dem Global-Filter im DatenCenter leicht eingeschränkt
Buchungs Nr	Identifizierungsnummer des Dokumentes
Buchungs Art	Um welche Art von Dokument handelt es sich. ➤ Rechnung ➤ Gutschrift ➤ Angebot ➤ Lieferschein ➤ Auftragsbestätigung ➤ Bestellung

Feldname	Beschreibung
Match Code	Die Spalte kann unterschiedliche Funktionen haben. In der Regel wird es als zusätzliche Identifizierung gewählt.
Status	Je nach Buchungs-Art kann der Status unterschiedlich ausfallen Es muss nicht unbedingt ein Status vorliegen.
Datum	Erstellungs-Datum der Buchung bzw. des Dokumentes.
Umsatz	Der Umsatz ist abhängig von der Buchungs-Art. Das Feld muss nicht zwangsläufig gefüllt sein.

Alle Artikel

Im Gegensatz zum Pkt. *Alle Buchungen*, bei dem zu einer Adresse alle Buchungen bzw. Dokumente angezeigt werden, werden in diesem Punkt direkt die gebuchten Artikel angezeigt.

In diesem Punkt wird immer eine Übersicht gezeigt, auch wenn nur ein Artikel vorliegt. Bei Doppelklick auf eine selektierte Zeile wird das entsprechende Dokument eröffnet. Genauer Informationen der Handhabung unter Vertikales Menü ⇔ Verkauf / Einkauf

Artikel Nr.	Artikel Bezeichnung 1	Artikel Bezeichnung 2	Güte	Ton	Buchungs Nr.	Buchungs Art	Match Code	Datum
AT-00001	Fugenmittel FM 23		...	...	RE-100031	Rechnung		23.03.20 ¹
AT-00003	Sunshine	Quadro	GK1	T1	RE-10001	Rechnung		12.02.20 ¹
AT-00003	Sunshine	Quadro	GK2	...	RE-10001	Rechnung		12.02.20 ¹
AT-00003	Sunshine	Quadro	GK1	...	RE-10002	Rechnung		17.02.20 ¹
AT-00003	Sunshine	Quadro	GK2	...	RE-10002	Rechnung		17.02.20 ¹
AT-00003	Sunshine	Quadro	GK1	...	RE-100031	Rechnung		23.03.20 ¹
AT-00003	Sunshine	Quadro	GK1	T1	RE-100031	Rechnung		23.03.20 ¹
AT-00003	Sunshine	Quadro	GK1	X3	RE-100031	Rechnung		23.03.20 ¹
AT-00003	Sunshine	Quadro	GK2	...	RE-100031	Rechnung		23.03.20 ¹

Abbildung 233: Adressen - Alle Artikel - Übersicht Artikel

Feldname	Beschreibung
Suchtext	Die Spalten des Fensters können gefiltert werden. Die Filtermöglichkeiten sind gegenüber dem Global-Filter im DatenCenter leicht eingeschränkt
Artikel Nr	Die Identifizierungsnummer des Artikels Hinweis: Die Artikelnummer kann pro Buchungs-Nr (Dokumenten-Nr.) mehrfach auftreten. Dies ist je jedoch gewollt, da bei jeder Artikel-Nr. unterschiedliche Qualitäten auftreten können
Artikel Bezeichnung 1	Die 1. Artikelbezeichnung-Zeile
Artikel Bezeichnung 2	Die 2. Artikelbezeichnung-Zeile

Feldname	Beschreibung
Güte	Die Qualität 1 Hinweis: Die Spalte wurde definiert als Güte Detailinformation und Handhabung unter: Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ <i>Qualitäts-Beschreibungen</i>
Ton	Die Qualität 2 Hinweis: Die Spalte wurde definiert als Ton Detailinformation und Handhabung unter: Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ <i>Qualitäts-Beschreibungen</i>
Buchungs Nr.	Die Identifikationsnummer der Buchung bzw. des Dokumentes
Buchungs Art	Um welche Art von Dokument handelt es sich. ➤ Rechnung ➤ Gutschrift ➤ Angebot ➤ Lieferschein ➤ Auftragsbestätigung ➤ Bestellung
Match Code	Die Spalte kann unterschiedliche Funktionen haben.
Datum	Das Erstellungsdatum der Buchung bzw. des Dokumentes.

Einzelansicht

Abbildung 234: Adresse - Einzelansicht

Die Maske teilt sich auf in 4 Bereiche:

- Identifikationsnummern und die Klassifikation
- Großschrift
- Adresseninformation
- Register mit weiteren Informationen

Identifikationsnummern und die Klassifikation

Feldname	Beschreibung
Adressennummer	Es ist eine 30-stellige, alphanumerische Nummer. Bei der Neuanlage einer Adresse wird, sofern man die automatische Nummerierung eingeschaltet hat, diese automatisch hochgezählt. Die Einstellungen für dieses Feld finden Sie unter Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ Automatische Nummerierung. Die Nummer muss eindeutig sein und ist zugleich ein Pflichtfeld. Die vorgeschlagene Nummer aus der automatischen Nummerierung kann geändert werden.
MatchCode	Der MatchCode ist alphanumerisch und max. 30-stellig. Der Inhalt des Feldes muss nicht eindeutig sein. Der Inhalt des Feldes wird auch in der Daten-Übersicht des Start-Bildschirmes ausgegeben. Man kann es für verschiedene Funktionen einsetzen:

Feldname	Beschreibung
	➤ Zusätzliche Identifizierung Der Datensatz kann auch über den MatchCode eindeutig bestimmt werden. ➤ Dublettenvermeidung Eine Dublette ist ein Datensatz in einer Datenbank, der redundant, d.h. mehrfach, vorhanden ist, dessen Redundanz aber aufgrund abweichender Schreibung nicht durch Prüfung auf gleiche Inhalte erkannt werden kann. ➤ Sortierungen Der Anwender muss dafür eigene, firmenspezifische Regeln entwickeln.
Typ	Grundsätzlich kann bei den Adressen unterschieden werden nach einer Privat- oder Firmenadressen. Es gibt auch Sonderformen, die eigentlich privater Natur sind, aber nicht in das Adressenmuster fallen. Da wären Lebensgemeinschaften mit unterschiedlichen Namen oder auch Eheleute, bei denen beide Ehepartner in die Adresse aufgenommen werden möchten. In diesen Fällen sollte als Typ <i>Firma</i> gewählt werden. <i>Abb. 235: Adresse – Typ</i> Je nach Typ werden einigen Aktionen durchgeführt: ➤ Firma • Das Feld <i>Anrede</i> wird auf <i>Firma</i> gesetzt Die freie Auswahl bleibt erhalten • Das Feld <i>Berufsbezeichnung</i> wird deaktiviert und enthält den Hinweis <i>Ohne Eintrag</i> • Das Feld <i>Titel</i> wird deaktiviert und enthält den Hinweis <i>Ohne Eintrag</i> • Das 1. Adressenfeld heißt <i>Firmenname</i> • Das 2. Adressenfeld heißt <i>Firmenname 2</i> ➤ Privat • Das Feld <i>Anrede</i> kann frei ausgewählt werden • Das Feld <i>Berufsbezeichnung</i> kann frei ausgewählt werden

Feldname	Beschreibung
	• Das Feld <i>Titel</i> kann frei ausgewählt werden • Das 1. Adressenfeld heißt <i>Nachname</i> • Das 2. Adressenfeld heißt <i>Vorname</i>
Favorit	Ist noch nicht aktiviert
Status	Folgende Einstellungen sind möglich: ➤ Aktiv ➤ Temporär gesperrt ➤ Gesperrt
Gruppe	Die Kunden werden in Gruppen eingeteilt. Sollte die gewünschte Gruppe im Auswahlfeld nicht vorhanden sein, dann können Sie über die Schaltfläche mit den 3 Punkten die entsprechende Referenztabelle öffnen und anpassen. Voreinstellung der Gruppe unter Einstellungen ⇨ Adressen ⇨ Klassifizierung
Frei	2 Felder sind für spätere Anwendungen reserviert.

Großschrift

Die Aufgabe der Großschrift besteht ausschließlich darin, die wichtigsten Informationen der Adresse deutlich vergrößert darzustellen und dem Anwender dadurch eine visuell leichtere Informationsaufnahme zu ermöglichen.

Adresseninformation

Man muss immer wieder feststellen, dass das Schreiben von Adressen im ersten Augenblick sehr einfach erscheint. Die Praxis sieht leider komplett anders aus.

Deshalb hat man sich entschieden, die verschiedenen Komponenten einer Adresse wie, Anrede, Berufsbezeichnungen, Titel, Postleitzahl und Ort so weit es geht als Vorgaben in Referenztabelle zu speichern und die Adresse erst bei der Ausgabe zu montieren.

Die Verteilung der Informationen hat nicht nur den Vorteil, dass man deren Verwaltung zentralisieren kann, sondern dass man auch die Anzahl der Ausprägungen und der Schreibweisen besser unter Kontrolle hat und vereinheitlichen kann.

Nur beim Typ Firma bzw. Sonderform hat man 2 Felder, die ohne Einschränkung beliebig verwendet werden können.

Bei den privaten Feldern sollte hingegen immer auf Nachname und Vorname geachtet werden.

Feldname	Beschreibung
Anrede	Die hinterlegten Anreden können selektiert werden. Dies ist auch möglich, wenn als Typ <i>Firma</i> ausgewählt wurde.

Feldname	Beschreibung
	Sollte die gewünschte Anrede im Auswahlfeld nicht vorhanden sein, dann können Sie über die Schaltfläche mit den 3 Punkten die entsprechende Referenztablette öffnen und anpassen. Voreinstellung der Anrede unter Einstellungen ⇒ Adressen ⇒ Grunddaten
Berufsbezeichnung	Die hinterlegten Berufsbezeichnungen können ausgewählt werden. Sollte die gewünschte Berufsbezeichnung nicht zur Verfügung stehen, dann können Sie über die Schaltfläche mit den 3 Punkten die entsprechende Referenztablette öffnen und anpassen. Voreinstellung der Berufsbezeichnungen unter Einstellungen ⇒ Adressen ⇒ Grunddaten
Titel	Die hinterlegten Titel können ausgewählt werden. Sollte die gewünschte Titel nicht zur Verfügung stehen, dann können Sie über die Schaltfläche mit den 3 Punkten die entsprechende Referenztablette öffnen und anpassen. Voreinstellung des Titels unter Einstellungen ⇒ Adressen ⇒ Grunddaten
Nachname oder Firmenname	Das Feld steht zur freien Verfügung Bei privaten Adressen unbedingt den Nachnamen einstellen. Ansonsten ist es der 1. Teil der Firmenadresse. Dies ist notwendig, da der Komplettnamen aus mehreren Teilen besteht und bei der Ausgabe montiert werden muss.
Vorname oder Firmenname 2	Das Feld steht zur freien Verfügung Bei privaten Adressen unbedingt den Vornamen einstellen Ansonsten ist es der 2. Teil einer Firmenadressen. Dies ist notwendig, da der Komplettnamen aus mehreren Teilen besteht und bei der Ausgabe montiert werden muss.
Zusatz	Liegt ein Adressenzusatz vor, so kann er hier eingetragen werden. Beispiel 1: Angaben zu Untermietern - bei Max Mustermann Beispiel 2: Orts und Stadtteilangaben - Niederklein Beispiel 3: Gebäude, Stockwerk und Wohnungs-Nr. - Whg. 28 / Hinteres Gebäude Beispiel 4: Personen-Angaben bei Firmenadressen - Dr. Kurt Drunnenstedt
Straße – HausNr.	Besonderheiten der Straße bzw. der Haus-Nr. sollten Sie unter Zusatz eintragen

Bevor die Orte in den Feldern Plz, Ort, Pf Plz, Postfach und Land beschrieben werden, soll zunächst das Konzept vorgestellt werden.

In anderen Anwendungssystemen wird die Information für die oben genannten Felder

bei gleichen Ortsangaben mehrfach, sprich redundant gespeichert.

Davon haben wir hier Abstand genommen. Das hat folgende Vorteile:

- Schon mit wenigen hinterlegten Ortsangaben (Postleitzahl, Ort und Land) kann man ein größeres Verkaufsgebiet abdecken
- Die eigentliche Adresse mit Postleitzahl, Ort und Land liegt nur 1-mal vor in der Referenztabelle Orte
- Änderungen an Postleitzahl und Ort müssen nur 1-mal durchgeführt werden
Nur in der Referenztabelle Orte
- Die Datenbetreuung für die genannten Felder in der Referenztabelle Orte kann zentralisiert werden
- Gleiche Orte, mit und ohne Stadtteil-Namen werden vereinheitlicht
- Die Postleitzahlen für Postfächer können einfacher verwaltet werden
- Durch die vereinheitlichten Postleitzahlen und Orte wird das Suchen im DatenCenter vereinfacht

Feldname	Beschreibung
Plz	Die hinterlegten Postleitzahlen können selektiert werden. Nach Auswahl werden automatisch die Felder Ort und Land belegt. Sind die Postleitzahlen alleinstehend nicht aussagekräftig, dann kann man mit einem Klick auf die rechte Maustaste die Anzeige ändern. Es erscheinen dann folgende Felder: <i>Postleitzahl - Ort - Land</i> Sollte die gewünschte Postleitzahl im Auswahlfeld nicht vorhanden sein, dann können Sie über die Schaltfläche mit den 3 Punkten die entsprechende Referenztabelle öffnen und anpassen. Voreinstellung der Postleitzahl unter Einstellungen ⇔ Adressen ⇔ Grunddaten Hinweis: Nicht nur Städte und Gemeinden bekommen eine Postleitzahl, sondern auch Großempfänger wie Firmen, Behörden, Lehranstalten, etc.
Ort	Die hinterlegten Orte können selektiert werden. Nach Auswahl werden automatisch die Felder Plz und Land belegt. Sind die Orte alleinstehend nicht aussagekräftig, dann kann man mit einem Klick auf die rechte Maustaste die Darstellung ändern. Es erscheinen dann folgende Felder: <i>Ort - Postleitzahl - Land</i> Sollte der gewünschte Ort im Auswahlfeld nicht vorhanden sein, dann können Sie über die Schaltfläche mit den 3 Punkten die entsprechende Referenztabelle öffnen und anpassen.

Feldname	Beschreibung
	Voreinstellung des Ortes unter Einstellungen ⇒ Adressen ⇒ Grunddaten
PF Plz	Für Postfächer gibt es seit der Reform eine eigenständige Postleitzahl, die von der postalischen Plz abweicht. Soll eine neue Postfach-Postleitzahl in der Referenz-Tabelle angelegt werden, dann ist darauf zu achten, dass die Plz entsprechend gekennzeichnet wird.
Postfach	Es wird die eigentliche Postfach-Nummer eingetragen Postfach-Nummern werden in 2er-Gruppen von rechts nach links gegliedert. Beispiel: 2 34 56
Postf.-Privileg	Ist diese Kennung gesetzt, dann wird in Dokumenten in der Adresse die Postfach-Postleitzahl inkl. Postfach ausgegeben.
Land	Das Land ist immer deaktiviert. Anpassungen können nicht vorgenommen werden. In der Referenztabelle der Orte besteht ein direkter Bezug zum Land.
Briefanrede	Die hinterlegten Briefanreden können selektiert werden. Innerhalb der Briefanreden können auch Variablen (Platzhalter) untergebracht sein. Folgende Platzhalter sind möglich: ➤ <Nachname> ➤ <Vorname> ➤ <Titel> ➤ <Berufsbezeichnungen> Werden in der Adresse bzgl. der Variablen Änderungen aufgenommen, so werden die Platzhalter automatisch durch den eigentlichen Wert ersetzt. Steht keine Information für die Variable bereit, so bleibt der Platzhalter zur besseren Übersicht bestehen. Bei der Ausgabe der Variablen in den Dokumenten werden die nicht ersetzten Platzhalter allerdings entfernt Sollte die gewünschte Briefanrede im Auswahlfeld nicht vorhanden sein, dann können Sie über die Schaltfläche mit den 3 Punkten die entsprechende Referenztabelle öffnen und anpassen. Voreinstellung der Briefanrede unter Einstellungen ⇒ Adressen ⇒ Klassifizierung
Briefgruß	Die hinterlegten Briefgrüße können selektiert werden. Innerhalb der Briefgrüße können auch Variablen (Platzhalter) untergebracht sein. Folgende Platzhalter sind möglich: ➤ <Vorname>

Feldname	Beschreibung
	➤ <Ort> Werden in der Adresse bzgl. der Variablen Änderungen aufgenommen, so werden die Platzhalter automatisch durch den eigentlichen Wert ersetzt. Steht keine Information für die Variable bereit, so bleibt der Platzhalter zur besseren Übersicht bestehen. Bei der Ausgabe der Variablen in den Dokumenten werden die nicht ersetzten Platzhalter allerdings entfernt Sollte der gewünschte Briefgruß im Auswahlfeld nicht vorhanden sein, dann können Sie über die Schaltfläche mit den 3 Punkten die entsprechende Referenztabelle öffnen und anpassen. Voreinstellung des Briefgrußes unter Einstellungen ⇒ Adressen ⇒ Klassifizierung

Hinweis für Sonderformen:

Möchten Sie Adressen als Sonderform (siehe Beispiele) eingeben, dann wählen sie bitte als Typ: *Firma*. Bei dieser Einstellung werden die Adress-Zeilen 1+2 nicht in der Position der Ausgabe-Adresse geändert.

Beispiel 1: Personen einer Lebensgemeinschaft mit unterschiedlichen Namen.

Typ: Firma bzw. Sonderform
 Anrede: -- Wahl --
 Berufsbezeichnung: Ohne Eintrag
 Titel: Ohne Eintrag
 Firmenname: Frau Dr. Heike Schummelbeck
 Firmenname 2: Herrn Zahnarzt Jochen Gedovski

Beispiel 2: Adresse von Eheleuten

Typ: Firma bzw. Sonderform
 Anrede: Eheleute
 Berufsbezeichnung: Ohne Eintrag
 Titel: Ohne Eintrag
 Firmenname: Diana und Prof. Dr. med. Dirk Heim
 Firmenname 2: Leer
 oder
 Firmenname: Diana und Prof. Dr. med. Dirk
 Firmenname 2: Leuthaser-Schnarrenburger

Referenztabelle für die Orte

Selbstverständlich kann man auch direkt über Referenztabellen ⇒ Orte die Orte anpassen.

Plz	Ort	Land	SRF / Plz	SRF / Ort	Postfach	Sperre
28870	Ottersberg b. B...	D	1	1	☐	☐
28832	Achim b. Brem...	D	1	...	☐	☐
28876	Oyten	D	2	1	☐	☐
27570	Bremerhaven	D	2	...	☐	☐
27313	Dörverden	D	6	2	☐	☐
28195	Bremen	D	...	1	☒	☐
00000	Musterhausen-...	D	...	1	☐	☐
27283	Verden (Aller)	D	...	1	☐	☐
27729	Hambergen b. ...	D	...	2	☐	☐
28325	Bremen	D	...	3	☐	☐
49152	Bad Essen	D	...	...	☒	☐

Ort
 Postleitzahl: 28870
 Ort: Ottersberg b. Bremen
 Land: Deutschland
☐ Ist es eine Postfach-Adresse?

Steuerung
 SRF in Postleitzahlen: 1
 SRF in Orte: 1
☐ Ort sperren?

Buttons: Neu, Löschen, Abbrechen, OK

Abbildung 236: Referenztable - Orte

Register mit weiteren Informationen

Stammdaten-Erweiterung (Hauptregister)

Register <Kommunikation>

Die Felder stehen zur freien Verwendung.

Jedoch sollte aus Sicht der Einheitlichkeit die Schreibweisen der Telefonnummer nach DIN 5008 gestaltet werden. Selbstverständlich können Sie die Telefonnummer nach eigenen Wünschen in FakturaSML aufnehmen.

Einige Beispiele nach DIN 5008:

- Telefonnummer mit Vorwahl
0873 376461
03748 37682358
- Telefonnummer mit Vorwahl- und Durchwahlnummer
Eine Durchwahlnummer wird mit einem Bindestrich an die Anlagennummer angehängt
05444 347687-350
0764 812632-41
- Sondernummern
Eine Sondernummer, bei der die Ziffer nach der Vorwahl Aufschluss über den Tarif gibt, wird wie folgt gegliedert
0180 2 12334

0800 5 23234213

- Telefonnummer im Schriftverkehr mit dem Ausland
Stellen Sie für Deutschland ein Pluszeichen und eine 49 voran. Es entfällt dann die 0 der Vorwahl
+49 30 3432622-113
- Telefax- und Handynummern
Die Schreibweisen für Handy- und Faxnummern ist mit der für Telefonnummern identisch.
0179 1111112

Abbildung 237: Adresse - Kommunikation

Register <Skonto – Preisgestaltung - Buchung>

Steuerung

Skonto

Skontobasis
 Brutto

Zahlungsweise / Skonto
 4% / 7 Tage, 3% / 14 Tage, 2% / 21 Tage, 1% / 30 Tage -- Ziel: 40 Tage

Preisgestaltung

☒ Sonderpreis anwenden ☒ Kundenpreis anwenden

Gültig von
 ...

Gültig bis
 ...

Buchungen

Alle Buchungen in
 Brutto

☒ Umsatzsteuerbefreit

Abbildung 238: Adresse – Steuerung

Skonto

Feldname	Beschreibung
Skontobasis	Die Berechnung des Skonto wird im Moment immer auf Basis von Brutto errechnet. (Die Berechnung auf Netto-Basis ist vorbereitet und wird in der näheren Zukunft realisiert). Diese Angabe kann bei der eigentlichen Dokumentenerstellung abgeändert werden.
Zahlungsweise / Skonto	Wie soll das Skonto berechnet werden. Wert kann auch nachträglich bei der eigentlichen Dokumentenerstellung abgeändert werden. Das Abrunden der Gesamtsumme auf bestimmte Grenzen ist eine Sonderform des Skontos.

Preisgestaltung

Feldname	Beschreibung
Sonderpreis anwenden	Bei der Bestimmung des Verkaufspreise kann man bei der Erstellung des Dokumentes die Verwendung des Sonderpreises abschalten. Die Einstellung kann bei der Buchung angepasst werden.
Gültig Von	Soll der Sonderpreis angewandt werden, dann kann man ein entsprechendes Startdatum eintragen. Ist kein Datum eingetragen, dann gilt der Sonderpreis ab sofort.
Gültig Bis	Soll der Sonderpreis angewandt werden, dann kann man auch ein Endedatum eintragen. Ist kein Datum eingetragen, dann gilt der Sonderpreis in die Zukunft.

Feldname	Beschreibung
Kundenpreis anwenden	Bei der Bestimmung des Verkaufspreises kann man bei der Erstellung des Dokumentes die Verwendung des Kundenpreises abschalten. Die Einstellung kann bei der Buchung angepasst werden.
Gültig Von	Soll der Kundenpreis angewandt werden, dann kann man ein entsprechendes Startdatum eintragen. Ist kein Datum eingetragen, dann gilt der Kundenpreis ab sofort.
Gültig Bis	Soll der Kundenpreis angewandt werden, dann kann man auch ein entsprechendes Endedatum eintragen. Ist kein Datum eingetragen, dann gilt der Kundenpreis in die Zukunft.

Buchungen

Feldname	Beschreibung
Alle Buchungen in	Die Dokumente können in Brutto oder in Netto erstellt werden. Für den Privatkunden kann z.B. eine Rechnung in Brutto ausgegeben werden. Die Umsatzsteuer bzw. Mehrwertsteuer wird jeweils auch ausgegeben.
Umsatzsteuer befreit	Kunden, wie die NATO oder ausländische Kunden, sind von der Umsatzsteuer befreit. Die Angabe kann bei der Dokumentenerstellung angepasst werden.

Register <Mahnung>

Das Register Mahnung dient dazu, den Kunden von einem bevorstehendem Mahnaktion auszuschließen.

Ausschließen deshalb, weil besondere Geschäftsbeziehungen bestehen oder z.B. besondere Zahlungsmodalitäten vorliegen.

Feldname	Beschreibung
Mahnung aussetzen	Soll der Mahnprozess für den Kunden ausgesetzt werden, dann muss die Box gesetzt werden. Beim Aussetzen wird kein Vorschlag für die Übersicht der Mahnungen angefertigt
Gültig Von	Soll die Mahnung ausgesetzt werden, dann kann man ein entsprechendes Startdatum eintragen. Ist kein Datum eingetragen, dann gilt die Mahnsperre ab sofort.
Gültig Bis	Soll die Mahnung ausgesetzt werden, dann kann man auch ein entsprechendes Endedatum eintragen. Ist kein Datum eingetragen, dann gilt die Mahnsperre in die Zukunft.

Register <Bemerkungen>

Das Feld Bemerkung dient der Ausnahme von beliebigen Informationen zum Kunden. Im Gegensatz zu den Notizen, kann man hier nur eine Bemerkung anlegen, in die man jederzeit Ergänzungen nachtragen kann.

Die Information kann nicht formatiert werden.

Zusatzinfos (Hauptregister)

Register <Notizen>

Notizen können nicht nur bei den Adressen hinterlegt werden, sondern auch bei den Artikeln und den Lieferanten. In vielen Programmen stehen diese einzelnen Notizen gekapselt. D.h., es besteht zwischen den Notizen in den Adressen, Artikeln und den Lieferanten keine Verbindung.

In FakturaSML stehen die Notizen, sofern man möchte, in einem Dreiecksverhältnis und damit nicht mehr isoliert. Es können beliebig viele Notizen angelegt werden und die Notizen können jederzeit verändert werden.

Dies gilt aber nur für die Notizen, die abhängig von den Stammdaten sind.

Alternativ gibt es auch noch die Möglichkeit, globale Notizen abzulegen. Diese stehen in keinem Abhängigkeitsverhältnis.

Nähere Informationen finden Sie unter „Globale Notizen“.

Übersicht

Artikel Nr.	Lieferanten Nr.	Kurznotiz	Angelegt am	Angelegt durch
AT-00002	LI-10002	Beispiel-Notiz	18.02.2015 ...	sa
		Neuer Versuch	18.02.2015 ...	sa

Abbildung 239: Adresse – Notizen – Übersicht

Zu einer Hauptadresse können beliebig viele Notizen hinterlegt werden.

Standard-Kontextmenü Notizen

Unter Allgemeines ⇒ Bedienkonzept ⇒ Handhabung ⇒ Standard-Kontextmenü wurde der Umgang mit den Standard-Kontextmenüs erläutert.

Diese Vorgehensweise funktioniert jedoch nicht beim Löschen der Notizen, da die Notizen von 3 unterschiedlichen Stammdaten abhängig sind. Es sind die Artikel, Adressen bzw. Kunden und die Lieferanten.

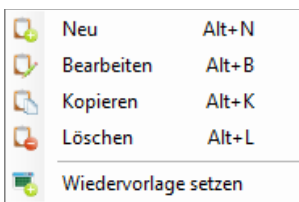


Abbildung 240: Allgemeines - Standard-Kontextmenü - Notizen

Selbstverständlich verlaufen die Datenanpassungen auch aktions- bzw. ereignisorientiert. Die Unterschiede bei den Notizen werden in dem folgen Abschnitt beschrieben.

Löschen

Über die Aktion Löschen wird ausschließlich die Adressen-Nummer gelöscht.

Wird der zu löschende Datensatz aufgerufen und mit OK bestätigt, dann wird nicht der komplette Datensatz gelöscht, sondern nur die entsprechende Nummer. Bei den Adressen ist dies natürlich die Adressen-Nummer.

Wird jetzt die Löschung mit OK bestätigt, dann wird die komplette Notiz bei der Adresse entfernt. Die möglichen Eintragungen bei dem Artikel bzw. Lieferanten bleiben jedoch erhalten.

Wiedervorlage setzen

Die Notizen können mit einer Wiedervorlage belegt werden. Dadurch wird einem bestimmten Empfänger zu einem vorgegebenen Datum die Notiz erneut vorgelegt.

Weitere Informationen zu Wiedervorlagen erhalten Sie hier.

Einzelansicht

Beispiel:

Der Kunde ruft beim Verkäufer an und erkundigt sich, wann die Lieferung erfolgt.

Der Mitarbeiter schaut in das Lager und erkennt, dass die Bestellung vom Lieferanten noch nicht abgewickelt wurde, sprich noch nicht eingegangen ist.

Eine Nachfrage beim Lieferanten ergibt, dass die Fertigungsstraße wegen eines Brandes zerstört wurde und die Produktion des Artikels mindestens für den Zeitraum von 6 Wochen ausfallen wird.

Notizen - anzeigen / bearbeiten

Referenzen

Kundenbezeichnung / -Nummer
-- Bitte auswählen --

Artikelbezeichnung / -Nummer
Dekorprofil / AT-00002

Lieferantenbezeichnung / -Nummer
BK Bodenkeramik / LI-10002

Notiz

Kurz-Notiz
Beispiel-Notiz

Ausführliche Notiz
Hier handelt es sich **ausschließlich um eine Beispielnotiz.**

18.02.2015 14:30
Der Kunde FakturaSML fragt an, mit welchem Liefertermin zu rechnen ist.

18.02.2015 14:40
Anruf beim Lieferanten ergab, dass die Fertigungsstraße bei einem Brand zerstört wurde. Ausfall der Fertigung bis mindestens **Ende März 2015**. Lieferant bot an, ein ähnliches Teil liefern zu können. Zu einem Vorzugspreis und sofort lieferbar.

19.02.2015 09:00
Rücksprache mit Kunde gehalten. Ist mit der Lieferung des Ersatzartikels einverstanden!

19.02.2015 10:10
Beim Artikel eintrafen, dass der Artikel bis Ende März nicht geliefert werden kann.

Abbrechen OK

Abbildung 241: Notiz beim Artikel / Lieferant

Feldname	Beschreibung
Kundenbezeichnung / -Nummer	Über das Kombinationsfeld kann eine Kundenadresse selektiert werden. Möchte man komfortabel in den Kundenadressen suchen, dann muss man durch Betätigung der rechten Maustaste ein weiteres Fenster mit den Adressen öffnen. Befindet man sich in den Kundenadressen, dann ist das Feld deaktiviert.
Artikelbezeichnung / -Nummer	Über das Kombinationsfeld kann ein Artikel selektiert werden. Möchte man komfortabel in den Artikeln suchen, dann muss man durch Betätigung der rechten Maustaste ein weiteres Fenster mit den Artikeln öffnen. Befindet man sich in den Artikeln, dann ist das Feld deaktiviert.
Lieferantenbezeichnung / -Nummer	Über das Kombinationsfeld kann eine Lieferer-Adresse selektiert werden. Möchte man komfortabel in den Lieferer-Adressen suchen, dann muss man durch Betätigung der rechten Maustaste ein weiteres Fenster mit den Lieferanten öffnen. Befindet man sich in den Lieferanten, dann ist das Feld deaktiviert
Kurznotiz	Es kann ein 100-stelliger, alphanumerischen Begriff hinterlegt werden.

Feldname	Beschreibung
	Ist auch ein Pflichtfeld
Ausführliche Notiz	Das Feld nimmt beliebigen Text und Grafiken auf. Texte können formatiert werden.

Zusatz zu Kunden-, Lieferanten- und Artikel-Bezeichnung

Ist die Selektion der Bezeichnungen in dem Kombinationsfelder nicht möglich, dann kann man bei allen Bezeichnung-Felder über die Betätigung der rechten Maustaste ein entsprechendes Fenster öffnen.

Innerhalb des Fensters kann man die Spalten sortieren und über das Suchfeld nach beliebigen Texten suchen.

Register <Ansprechpartner>

Übersicht

Name	Abteilung	Telefon	Mobil
Breyer Heinrich	IT	04207-000	
Mustermann Max, Dr.	P6-ZT	04207-1763	

Abbildung 242: Adresse – Ansprechpartner – Übersicht

Zu einer Hauptadresse können beliebig viele Ansprechpartner gespeichert werden.

Einzelansicht

Ansprechpartner - anzeigen / bearbeiten

Name Büro / Persönliches Bemerkung

Name

Anrede: Herrn Berufsbezeichnung: Geschäftsführer Titel: Dr.

Nachname: Mustermann

Vorname: Max

Kommunikation

Festnetz-Nr.: 04207-1763 Festnetz-Nr. 2: Mobil-Nr.: Fax: eMail: m.mustermann@FakturaSML.de

Brief mit Anrede und Gruß: Sehr geehrter Herr Geschäftsführer Dr. Mustermann

Briefgruß: Mit freundlichen Grüßen

Abbrechen OK

Abbildung 243: Adresse – Ansprechpartner – Einzeln

Feldname	Beschreibung
Anrede	Die hinterlegten Anreden können selektiert werden. Sollte die gewünschte Anrede im Auswahlfeld nicht vorhanden sein, dann können Sie über die Schaltfläche mit den 3 Punkten die entsprechende Referenztabelle öffnen und anpassen. Voreinstellung der Anrede unter Einstellungen ⇒ Adressen ⇒ Grunddaten
Berufsbezeichnung	Die hinterlegten Berufsbezeichnungen können ausgewählt werden. Sollte die gewünschte Berufsbezeichnung nicht zur Verfügung stehen, dann können Sie über die Schaltfläche mit den 3 Punkten die entsprechende Referenztabelle öffnen und anpassen. Voreinstellung des Titels unter Einstellungen ⇒ Adressen ⇒ Grunddaten

Feldname	Beschreibung
Titel	Die hinterlegten Titel können ausgewählt werden. Sollte die gewünschte Berufsbezeichnung nicht zur Verfügung stehen, dann können Sie über die Schaltfläche mit den 3 Punkten die entsprechende Referenztabelle öffnen und anpassen. Voreinstellung des Titels unter Einstellungen ⇒ Adressen ⇒ Grunddaten
Nachname	Das Feld steht zur freien Verfügung Es ist der Nachname
Vorname	Das Feld steht zur freien Verfügung Es ist der Vorname.
Festnetz-Nr.	Die 1. Festnetz-Nummer
Festnetz-Nr. 2	Die 2. Festnetz-Nummer
Mobil-Nr.	Die Handy- bzw. Mobil-Nummer
Fax	Die Fax-Nummer
E-Mail	Die E-Mail-Adresse
Briefanrede	Die hinterlegten Briefanreden können selektiert werden. Sollte die gewünschte Briefanrede im Auswahlfeld nicht vorhanden sein, dann können Sie über die Schaltfläche mit den 3 Punkten die entsprechende Referenztabelle öffnen und anpassen. Voreinstellung der Briefanrede unter Einstellungen ⇒ Adressen ⇒ Klassifizierung
Briefgruß	Die hinterlegten Briefgrüße können selektiert werden. Sollte der gewünschte Briefgruß im Auswahlfeld nicht vorhanden sein, dann können Sie über die Schaltfläche mit den 3 Punkten die entsprechende Referenztabelle öffnen und anpassen. Voreinstellung des Briefgrußes unter Einstellungen ⇒ Adressen ⇒ Klassifizierung
Abteilung	Bezeichnung der Abteilung
Drucken in Anschrift	Soll die Abteilung bei der Ausgabe mit in die Ausgabe-Adresse aufgenommen werden
Funktion	Die Funktion des Ansprechpartners
Position	Die Position des Ansprechpartners
Geburtstag	Geburtstag des Ansprechpartners
Bemerkung	Bemerkung

Einige Anmerkungen zu den Feldern im Bereich *Kommunikation*

Die Felder stehen zur freien Verwendung.

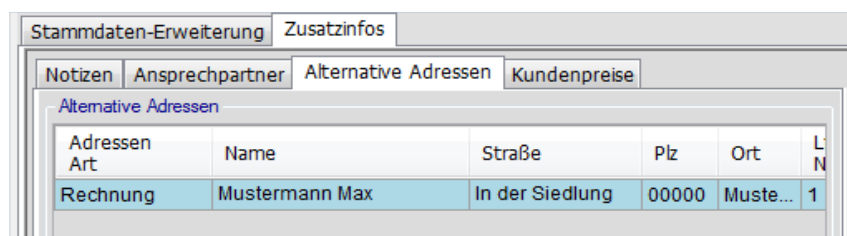
Jedoch sollte aus Sicht der Einheitlichkeit die Schreibweisen der Telefonnummer nach DIN 5008 gestaltet werden. Selbstverständlich können Sie die Telefonnummer nach eigenen Wünschen in FakturaSML aufnehmen.

Einige Beispiele nach DIN 5008:

- Telefonnummer mit Vorwahl
0873 376461
03748 37682358
- Telefonnummer mit Vorwahl- und Durchwahlnummer
Eine Durchwahlnummer wird mit einem Bindestrich an die Anlagennummer angehängt.
05444 347687-35
00764 812632-41
- Sondernummern
Eine Sondernummer, bei der die Ziffer nach der Vorwahl Aufschluss über den Tarif gibt, wird wie folgt gegliedert
0180 2 12334
0800 5 23234213
- Telefonnummer im Schriftverkehr mit dem Ausland
Stellen Sie für Deutschland ein Pluszeichen und eine 49 voran. Es entfällt dann die 0 der Vorwahl
+49 30 3432622-113
- Telefax- und Handynummern
Die Schreibweisen für Handy- und Faxnummern ist mit der für Telefonnummern identisch.
0179 1111112

Register <Alternative Adressen>

Übersicht



Adressen Art	Name	Straße	Plz	Ort	L N
Rechnung	Mustermann Max	In der Siedlung	00000	Muste...	1

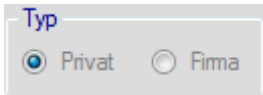
Abbildung 244: Adresse – Alternative Adresse – Übersicht

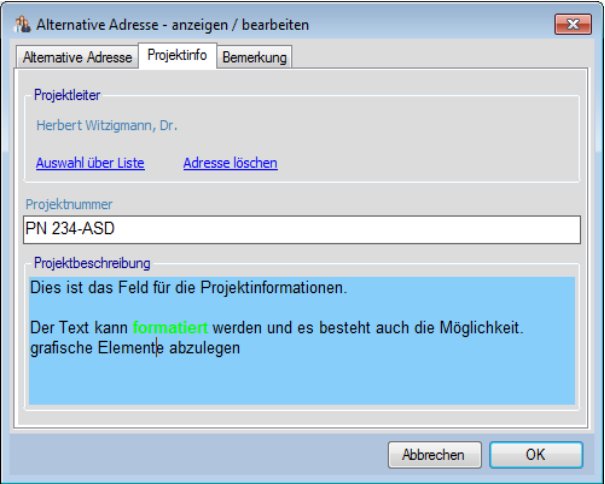
Einer Hauptadresse können beliebig viele alternative Adressen zugeordnet werden. Grundsätzlich hat die alternative Adresse den gleichen Aufbau und auch die gleiche Funktionsweise wie die Hauptadresse.

Dazu gehört natürlich auch die Verwaltung der Orte.

Einzelansicht

Abbildung 245: Adresse – Alternative Adresse - Einzel

Feldname	Beschreibung
Typ	Die Adresse kann eine private Adresse oder eine Firmenadresse sein  <i>Abb. 246: Adresse - Alternative Adresse - Typ</i>
Adressen-Art	Es gibt folgende Adressen-Arten: ➤ Lieferadresse Der Kunde hat unterschiedliche Baustellen. Bei der Erstellung des Lieferscheines ist es somit notwendig, eine spezielle Lieferadresse anzugeben. Es können pro Adresse beliebig viele Lieferadressen eingetragen werden. ➤ Rechnungsadresse

Feldname	Beschreibung
	Der Kunde hat viele Baustellen. Die Baustellen sind aus organisatorischen und/oder kaufmännischen Gründen unterschiedlichen Mitarbeitern des Kunden zugeordnet. Damit die Rechnung direkt dem Mitarbeiter zugesandt werden kann, muss es entsprechend viele Rechnungsadressen geben. Es können pro Adresse beliebig viele Rechnungsadressen zugeordnet werden. ➤ Projektadresse Bestimmte Baustellen sollen einem bestimmten Projekt zugeordnet werden. Diese Projekte haben auch einen verantwortlichen Projektleiter. Alle Dokumenten (Rechnung, Lieferschein, ...) können Projekte zugeordnet werden. Mit diesen Projektinformationen können dann Rückschlüsse auf die Baustelle, oder allgemein ausgedrückt, auf die Dokumente getroffen werden. Wichtig: Hat man sich für eine Projektadresse entschieden, dann wird ein zusätzliches Register eingeblendet für die entsprechenden zusätzlichen Informationen. Man kann einen Projektleiter(in) angeben, die Projekt-Nr. und eine Projektbeschreibung. Die Projekt-Beschreibung wird, sofern man es wünscht, einem Dokument zugewiesen und dort entsprechend abgespeichert. Die Daten können im Dokument nicht angepasst werden. Möchte man zusätzliche Information zum Projekt beisteuert, dann gibt es dazu im Dokument eigene Möglichkeiten. 

Feldname	Beschreibung
Lfd. Nr.	Jede alternative Adresse hat eine fortlaufende Nr. Die lfd. Nr. wird im Dokumentenkopf mit ausgegeben, sofern man sich bei der Adresse keine Hauptadresse gewählt hat.
Reiter <Bemerkung>	Man kann allgemeine Hinweise zur alternativen Adresse hinzufügen. Die Bemerkung kann nicht formatiert werden.

Register <Kundenpreise>

Übersicht

Schaut man sich die Übersicht an, dann erkennt man sehr schnell, dass pro Kunde und Artikel nicht nur 1 Kundenpreis hinterlegt werden kann, sondern dass die Gestaltung der Preise von weiteren Angaben beeinflusst werden.

Warum ist dies so?

Zur Erläuterung des warum möchte ich am Beispiel der Fliese erläutern, warum diese Konstellation gewählt wurde.

Werden einfache Artikel wie Bleistifte oder Druckerpapier verkauft, so ist durch die Produkt-, Sach- oder Artikel-Nummer das jeweilige Produkt eindeutig identifiziert und kann in der Fakturierungs-Software verwaltet werden.

Anders sieht es beim Verkauf von Fliesen aus. Hat man sich für einen Artikel entschieden, so liegt auch hier eine Artikel-Nr. vor. Damit ist auch die Größe, Name und die Oberfläche eindeutig beschrieben. Aber 2 wichtige Aspekte wurden nicht behandelt und berücksichtigt.

Die 2 Aspekte sind die Qualitäten 1 und 2.

Unter Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ Lager / Qualitäten / Gültigkeitszeitraum ⇒ Qualitäts-Beschreibungen kann der Anwender die Namen dieser Felder nach eigenen Wünschen gestalten. In diesem Beispiel heißen die Felder *Güte* und *Tonalität*. Was muss man darunter verstehen.

Im Fachgespräch mit dem Verkäufer wurde sicherlich darauf hingewiesen, dass die unterschiedlichen Fliesen-Qualitäten, eingruppiert in 1., 2. und 3. Wahl, auch unterschiedliche Preise aufweisen.

Auch wurde im Gespräch darauf hingewiesen, dass die Kauf-Menge ausreichend sein sollte und eine Nachbestellung wegen der Tonalität problematisch werden könnte. Jetzt kommt die 2. Qualität, nämlich die Tonalität ins Spiel.

Werden Fliesen gebrannt, dann kann kein Hersteller eine Gewährleistung dafür übernehmen, dass die Oberfläche identisch ist mit der Oberfläche aus dem vorangegangenen Fertigungsprozess.

Im Klartext heißt das, dass unterschiedliche Fertigungsprozesse auch unterschiedliche Tonalitäten bilden.

Diese Problematik der Qualitäten treten nicht nur bei Fliesen auf, sondern auch z.B. bei Tapeten und Dachziegeln.

Fazit:

Die Kundenpreise sind abhängig von:

- Kunden-Nummer
- Artikel-Nummer
- Qualität 1 (Güte, Sorte, ...)
- Qualität 2 (Tonalität, Charge, ...)

Hinweis:

Unter *Einstellungen* ⇒ *Allgemeines* ⇒ *Qualitäten* können die Qualitäten auch abgeschaltet werden.

Artikel-Nr.	Güte	Ton	Menge Bis	ME	Preis (netto)	Gültig von	Gültig Bis	Sperre
AT-00003	GK1	...	56,000	m²	28,30			☐
AT-00003	GK1	...	unendlich	m²	25,00		10.06.2015	☐
AT-00003	GK2	F360	unendlich	m²	33,45			☐

Abbildung 247: Adressen – Kundenpreise – Übersicht

Der Bildschirm ist 2-geteilt.

In dem oberen Feld stehen die unterschiedlichen Artikel, die dem Kunden zugeordnet wurden.

Entweder wählt man „- Alle Anzeigen -“, damit die Preise aller Artikel angezeigt werden, oder man selektiert einen speziellen Artikel.

Die Preise zum Artikel stehen im unteren Teil der Maske. Die in der Maske angezeigten Daten entsprechen überwiegend dem Datenfenster in der Einzelanzeige.

Es steht aber auch noch eine weitere Darstellung in der Übersicht zur Verfügung. Diese kann aufgerufen werden über das Kontextmenü.

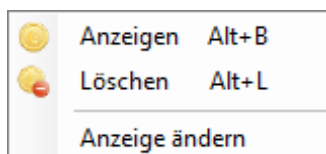


Abbildung 248: Adressen – Kundenpreise – Kontextmenü

Über den Punkt „Anzeige ändern“ wird ein anderes Darstellungsformat angezeigt. Eine erneute Wahl geht auf die Ausgangssituation zurück.

Preise innerhalb der Artikel

Artikel-Nr.	Güte	Ton	Menge Bis	ME	Preis (netto)	Aktiv
AT-00003	GK1	...	56,000	m²	28,30	☒
AT-00003	GK1	...	unendlich	m²	25,00	☐
AT-00003	GK2	F360	unendlich	m²	33,45	☒

Abbildung 249: Adressen - Kundenpreise - Übersicht 2

In dieser Anzeige werden die Datum-Felder unterdrückt. Dafür erscheint das Feld „Aktiv“. Ist das Feld „Aktiv“ gekennzeichnet, dann passt der Preis in den Zeitraum und wurde nicht gesperrt.

Einzelsicht

Die Daten können in der Einzelsicht nur angezeigt oder gelöscht werden. Alle Felder sind deaktiviert und können nicht geändert werden.

Kundenpreis (über Adresse) - anzeigen / bearbeiten

Kundenpreis Bemerkung

Referenzen

Artikel bzw. Artikel-Nr.
Sunshine Quadro / AT-00003

Adresse bzw. Adressen-Nr.
Industrieverband Keramische Fliesen + Platten e.V. / AD-00002

Mengen und Preise

Güte: GK1 Ton:

Menge bis: 0,000 Mengeneinheit: Quadratmeter Kundenpreis (netto): 25,00

Gültig von: ... Gültig bis: 10.06.2015

☐ Kundenpreis gesperrt

Abbrechen OK

Abbildung 250: Adressen - Kundenpreis - Einzelsicht

Feldname	Beschreibung
Artikel bzw. Artikel-Nr.	Keine besondere Bedeutung
Adresse bzw. Adressen-Nr.	Keine besondere Bedeutung
Güte	Qualität 1 Name des Feldes kann unter Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ <i>Qualitäts-Beschreibungen</i> frei gewählt werden
Ton	Qualität 2 Name des Feldes kann unter Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ <i>Qualitäts-Beschreibungen</i> frei gewählt werden.
Menge bis	Bis zu dieser Menge gilt der Preis. Ist die Menge 0.000, dann hat dieser Preis keine Menge-Einschränkung. In der Übersicht erscheint der Freitext (siehe dazu Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ Formatierung: Preis, Rabatte und Allgemeines) In dem Beispiel aus Abbildung:250 steht als Freitext <i>unendlich</i> und soll demonstrieren, dass die Menge unbegrenzt ist.
Mengeneinheit	Die Verkaufs-Mengeneinheit
Kundenpreis (Netto)	Der Kundenpreis ist immer in Netto
Gültig von	Der Kundenpreis muss nicht sofort gelten. Wird ein Datum eingetragen, dann gilt der Preis ab diesem Datum. Ohne Datum gilt der Preis ab sofort. Hinweis: Unter Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ <i>Gültigkeitszeitraum</i> kann das Feld ein- und ausgeblendet werden.
Gültig bis	Wird ein Datum eingetragen, dann gilt der Preis bis zu diesem Datum. Ohne Datum gilt der Preis in die Zukunft. Hinweis: Unter Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ <i>Gültigkeitszeitraum</i> kann das Feld ein- und ausgeblendet werden.

Lieferanten

Unter Lieferanten werden all die Adressen verwaltet, die nicht explizit Kunden sind. Lieferanten, die zugleich auch Kunde sind, müssen unter Lieferanten und Adressen geführt werden.

Übersicht

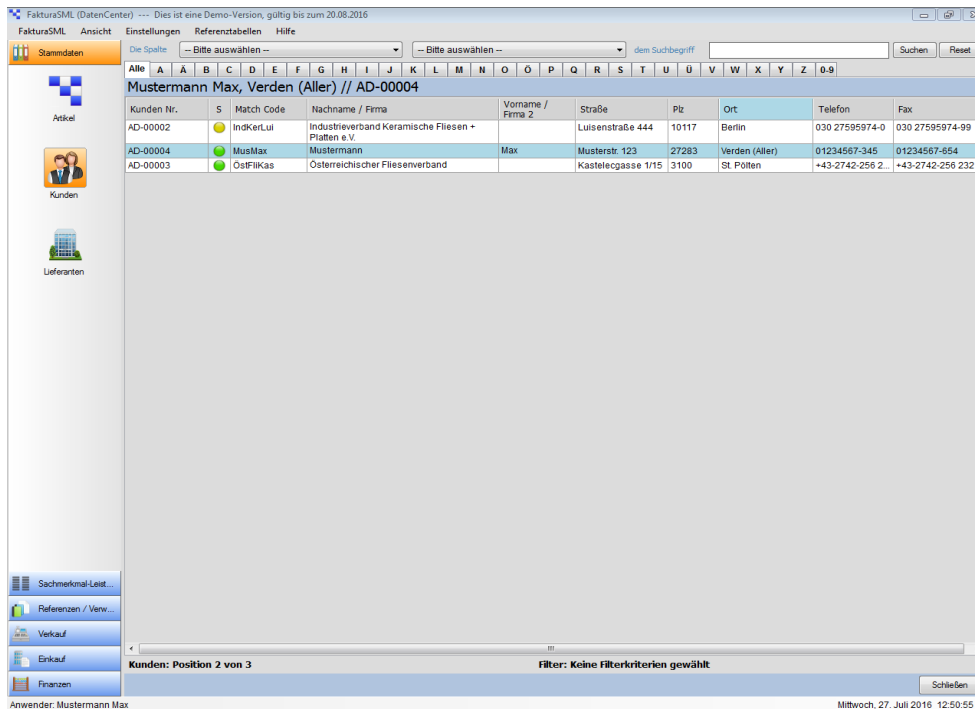


Abbildung 251: DatenCenter - Lieferanten - Übersicht

Die Reihenfolge in der Beschreibung kann abweichen von der Bildschirmanzeige.

Feldname	Beschreibung
Lieferanten Nr.	Lieferanten-Nummer
S - Status	Folgende Status können beim, Kunden auftreten: ➤ Grünes Symbol (Aktiv) Das ist der normale Status eines Lieferanten ➤ Gelbes Symbol (Temporär gesperrt) Der Lieferant wurde temporär gesperrt Es können die unterschiedlichsten Gründe vorliegen ➤ Rotes Symbol (Gesperrt) Man möchte keine wirtschaftliche Beziehungen mehr zum Lieferanten.

Feldname	Beschreibung
	Gründe können sehr vielfältig sein
Match Code	Die Spalte kann unterschiedliche Funktionen haben. Diese müssen aber vom Anwender selbst entwickelt werden. In der vereinfachten Form wird ein zusätzlicher Suchbegriff hinterlegt.
Kurz Kennung	Die Kurz-Kennung ist eine 10-stellige Bezeichnung für den Lieferanten. Die Kennzeichnung wird unter anderem ausgegeben in den Dokumenten wie Rechnung, Angebote, ...
Nachname / Firma	Bei privaten Adressen ist es der Nachname Im anderen Fall ist es der 1. Teil des Firmennamen
Vorname / Firma 2	Bei privaten Adressen ist es der Vorname. Im anderen Fall ist es der 2. Teil des Firmennamen
Straße	Der Straßenname inkl. Haus-Nummer
Plz	Die Postleitzahl des Ortes.
Ort	Der Name des Ortes. Bei ausländischen Orten wird zusätzlich die Länderkennung in Klammern dazugesetzt.
Telefon	Die Telefonnummer
Fax	Die Fax-Nummer

Für das Aufrufen der Daten reicht es, den gewünschten Lieferanten mit einem Doppelklick bzw. über die Tastenkürzel ALT+B aufzurufen.

Möchte man weitergehende Aktionen ausführen, dann muss man durch Betätigung der rechten Maustaste im Datenbereich das Kontextmenü aufrufen.

Kontextmenü Adressen

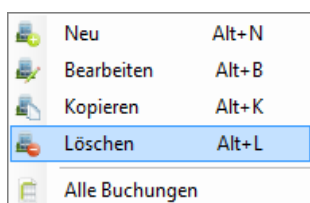


Abbildung 252: DatenCenter – Kontext-Menü für Lieferanten

Folgende Aktionen stehen zur Verfügung:

Neu

Entweder wird das Neuanlegen eines Datensatz über die Maus durch Anklicken des Menüpunktes ausgeführt, oder aber durch die Tastenkombination ALT+N

Die wichtigsten Felder sind schon vorbelegt. Unter anderem auch die Lieferanten-Nr.

Bearbeiten

Zum Bearbeiten des Lieferanten kann man direkt in der Übersicht durch Doppelklick mit der Maus auf den auszuwählenden Lieferanten die Daten anschauen und bearbeiten. Ein anderer Weg ist, den Menüpunkt *Bearbeiten* über die Maus anzuklicken oder die Tastaturkürzel ALT+B zu benutzen.

Kopieren

Das Kopieren eines Lieferanten läuft in mehreren Schritten ab, da nicht nur die Stammdaten des Lieferanten kopiert werden können, sondern auch die abhängigen Daten.

1. Schritt

Zunächst muss der Lieferant, der kopiert werden soll aufgerufen werden. Dies geschieht durch anklicken des Menüpunktes *Kopieren* mit der Maus oder über die Tastaturkürzel ALT+ K

2. Schritt

Es erscheint ein Fenster mit mehreren Auswahlmöglichkeiten. Es muss bei allen Informationsbereichen, die ebenfalls kopiert werden sollen, ein Häkchen gesetzt werden.

Hinweis:

Durch Setzen der Häkchen in den Informationsbereichen kann es zu umfangreichen Kopieraktionen kommen, die man evtl. nachträglich überarbeiten muss.

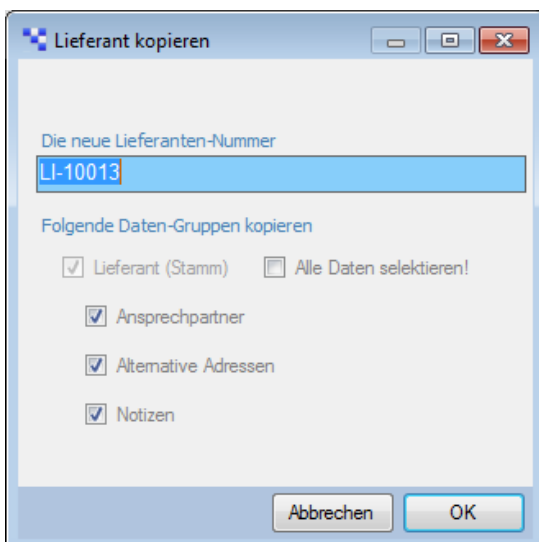


Abbildung 253: Lieferant – Lieferant kopieren

Feldname	Beschreibung
Die neue Lieferanten-Nummer	Ist die automatische Nummerierung für die Lieferanten aktiviert, dann wird automatisch die nächsthöhere Lieferantenummer eingeblendet. Die Einstellungen für dieses Feld finden Sie unter Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ Automatische Nummerierung. Die Nummer muss eindeutig sein und ist zugleich ein Pflichtfeld. Die vorgeschlagene Nummer aus der automatischen Nummerierung kann geändert werden.
Lieferant (Stamm)	Das Feld ist deaktiviert und das Häkchen ist gesetzt. Der Lieferantenstamm wird kopiert.
Alle Daten selektieren	Wird hier das Häkchen gesetzt, dann werden alle Datenbereiche gekennzeichnet und fürs Kopieren ausgewählt.
Ansprechpartner	Ist hier ein Häkchen gesetzt, dann werden <i>alle</i> Ansprechpartner kopiert.
Alternative Adressen	Ist hier ein Häkchen gesetzt, dann werden <i>alle</i> alternativen Adressen kopiert.
Notizen	Ist hier ein Häkchen gesetzt, dann werden <i>alle</i> Notizen kopiert.

Löschen

Entweder wird das Löschen eines Datensatz über die Maus durch Anklicken des Menüpunktes ausgeführt, oder aber durch die Tastenkombination ALT+L.

Es wird das Lieferantfenster im deaktivierten Zustand angezeigt. Die Löschung kann man mit OK bestätigen oder mit Abbrechen zurücknehmen.

Hinweis:

Wird die Löschung bestätigt, dann werden auch alle abhängigen Daten gelöscht!

Alle Buchungen

Unter diesem Punkt kann man sich anzeigen lassen, welche Buchungen bzw. Dokumente (Rechnungen, Angebote, ...) mit dem selektierten Lieferanten über die Artikel in Verbindung stehen.

Liegt nur ein Dokument bzw. Buchung vor, dann wird automatisch das entsprechende Fenster geöffnet.

Abbildung 254: Lieferanten – Alle Buchungen – Direktanzeige

Gibt es zum Lieferanten mehr Buchungen bzw. Dokumente, dann wird eine Sammelansicht angezeigt.

Bei Doppelklick auf eine selektierte Zeile wird das entsprechende Dokument eröffnet.

Genauer Informationen der Handhabung unter *Vertikales Menü* ⇨ *Verkauf / Einkauf*

Buchungs Nr.	Buchungs Art	Match Code	Status	Datum	Umsatz
RE-10001	Rechnung		Teilweise bezahlt	12.02.2015	428,11
RE-10002	Rechnung		Offen	17.02.2015	171,71
RE-100031	Rechnung		Offen	23.03.2015	2.057,66

Abbildung 255: Lieferanten - Alle Buchungen - Buchungs-Übersicht

Feldname	Beschreibung
Suchtext	Die Spalten des Fensters können gefiltert werden. Die Filtermöglichkeiten sind gegenüber dem Global-Filter im DatenCenter leicht eingeschränkt
Buchungs Nr	Identifizierungsnummer des Dokumentes
Buchungs Art	Um welche Art von Dokument handelt es sich. ➤ Rechnung ➤ Gutschrift ➤ Angebot ➤ Lieferschein ➤ Auftragsbestätigung ➤ Bestellung

Feldname	Beschreibung
Match Code	Die Spalte kann unterschiedliche Funktionen haben.
Status	Je nach Buchungs-Art kann der Status unterschiedlich ausfallen Es muss nicht unbedingt ein Status vorliegen.
Datum	Erstellungs-Datum der Buchung bzw. des Dokumentes.
Umsatz	Der Umsatz ist abhängig von der Buchungs-Art. Das Feld muss nicht zwangsläufig gefüllt sein.

Einzelansicht

Abbildung 256: Lieferant - Einzelansicht

Die Maske teilt sich auf in 4 Bereiche:

- Identifikationsnummern und die Klassifikation
- Großschrift
- Lieferanteninformation
- Register mit weiteren Informationen

Identifikationsnummern und die Klassifikation

Feldname	Beschreibung
Lieferantennummer	Es ist eine 30-stellige, alphanumerische Nummer Bei der Neuanlage eines Lieferanten wird, sofern man die automatische Nummerierung eingeschaltet hat, diese automatisch hochgezählt. Die Einstellungen für dieses Feld finden Sie unter Einstellungen ⇨ Allgemeines ⇨ Automatische Nummerierung. Die Nummer muss eindeutig sein und ist zugleich ein Pflichtfeld. Die vorgeschlagene Nummer aus der automatischen Nummerierung kann geändert werden.
MatchCode	Der MatchCode ist alphanumerisch und max. 30-stellig. Der Inhalt des Feldes muss nicht eindeutig sein. Der Inhalt des Feldes wird auch in der Daten-Übersicht des Start-Bildschirmes ausgegeben Man kann es für verschieden Funktionen einsetzen: ➤ Zusätzliche Identifizierung Der Datensatz kann auch über den MatchCode eindeutig bestimmt werden. ➤ Dublettenvermeidung Eine Dublette ist ein Datensatz in einer Datenbank, der redundant, d.h. mehrfach, vorhanden ist, dessen Redundanz aber aufgrund abweichender Schreibung nicht durch Prüfung auf gleiche Inhalte erkannt werden kann. ➤ Sortierungen

Feldname	Beschreibung
	Der Anwender muss dafür eigene, firmenspezifische Regeln entwickeln.
Typ	Grundsätzlich kann bei den Lieferanten unterschieden werden nach einer Privat- oder Firmenadressen. Es gibt auch Sonderformen, die eigentlich privater Natur sind, aber nicht in des Adressenmuster fallen. Da wären Lebensgemeinschaften mit unterschiedlichen Namen oder auch Eheleute, bei denen beide Ehepartner in die Adresse aufgenommen werden möchten. In diesen Fällen sollte als Typ <i>Firma</i> gewählt werden.  <i>Abb. 257: Adresse – Typ</i> Je nach Typ werden einigen Aktionen durchgeführt: ➤ Firma • Das Feld <i>Anrede</i> wird auf <i>Firma</i> gesetzt Die freie Auswahl bleibt erhalten • Das Feld <i>Berufsbezeichnung</i> wird deaktiviert und enthält den Hinweis <i>Ohne Eintrag</i> • Das Feld <i>Titel</i> wird deaktiviert und enthält den Hinweis <i>Ohne Eintrag</i> • Das 1. Adressenfeld heißt <i>Firmenname</i> • Das 2. Adressenfeld heißt <i>Firmenname 2</i> ➤ Privat • Das Feld <i>Anrede</i> kann frei ausgewählt werden • Das Feld <i>Berufsbezeichnung</i> kann frei ausgewählt werden • Das Feld <i>Titel</i> kann frei ausgewählt werden • Das 1. Adressenfeld heißt <i>Nachname</i> • Das 2. Adressenfeld heißt <i>Vorname</i>
Favorit	Ist noch nicht aktiviert
Status	Folgende Einstellungen sind möglich: ➤ Aktiv ➤ Temporär gesperrt

Feldname	Beschreibung
	➤ Gesperrt
Gruppe	Die Kunden werden in Gruppen eingeteilt. Sollte die gewünschte Gruppe im Auswahlfeld nicht vorhanden sein, dann können Sie über die Schaltfläche mit den 3 Punkten die entsprechende Referenztablette öffnen und anpassen. Voreinstellung der Gruppe unter Einstellungen ⇒ Adressen ⇒ Klassifizierung
Frei	2 Felder sind für spätere Anwendungen reserviert.

Großschrift

Die Aufgabe der Großschrift besteht ausschließlich darin, die wichtigsten Informationen der Adresse deutlich vergrößert darzustellen und dem Anwender dadurch eine visuell leichtere Informationsaufnahme zu ermöglichen.

Lieferanteninformation

Man muss immer wieder feststellen, dass das Schreiben von Adressen im ersten Augenblick sehr einfach erscheint. Die Praxis sieht leider komplett anders aus.

Deshalb hat man sich entschieden, die verschiedenen Komponenten einer Adresse wie, Anrede, Berufsbezeichnungen, Titel, Postleitzahl und Ort als Vorgaben in Referenztabellen zu speichern und die Adresse erst bei der Ausgabe zu montieren.

Die Verteilung der Informationen hat nicht nur den Vorteil, dass man deren Verwaltung zentralisieren kann, sondern dass man auch die Anzahl der Ausprägungen und der Schreibweisen besser unter Kontrolle hat und vereinheitlichen kann.

Nur beim Typ Firma bzw. Sonderform hat man 2 Felder, die ohne Einschränkung beliebig verwendet werden können.

Bei den privaten Feldern sollte hingegen immer auf Felder für Nachname und Vorname geachtet werden.

Feldname	Beschreibung
Anrede	Die hinterlegten Anreden können selektiert werden. Dies ist auch möglich, wenn als Typ <i>Firma</i> ausgewählt wurde. Sollte die gewünschte Anrede im Auswahlfeld nicht vorhanden sein, dann können Sie über die Schaltfläche mit den 3 Punkten die entsprechende Referenztablette öffnen und anpassen. Voreinstellung der Anrede unter Einstellungen ⇒ Adressen ⇒ Grunddaten
Berufsbezeichnung	Die hinterlegten Berufsbezeichnungen können ausgewählt werden. Sollte die gewünschte Berufsbezeichnung nicht zur Verfügung stehen, dann können Sie über die Schaltfläche

Feldname	Beschreibung
	mit den 3 Punkten die entsprechende Referenztabelle öffnen und anpassen. Voreinstellung der Berufsbezeichnungen unter Einstellungen ⇒ Adressen ⇒ Grunddaten
Titel	Die hinterlegten Titel können ausgewählt werden. Sollte die gewünschte Berufsbezeichnung nicht zur Verfügung stehen, dann können Sie über die Schaltfläche mit den 3 Punkten die entsprechende Referenztabelle öffnen und anpassen. Voreinstellung des Titels unter Einstellungen ⇒ Adressen ⇒ Grunddaten
Nachname oder Firmenname	Das Feld steht zur freien Verfügung Bei privaten Adressen unbedingt den Nachnamen einstellen. Dies ist notwendig, da der Komplettname aus mehreren Teilen besteht und montiert werden muss.
Vorname oder Firmenname 2	Das Feld steht zur freien Verfügung Bei privaten Adressen unbedingt den Vornamen einstellen Dies ist notwendig, da der Komplettname aus mehreren Teilen besteht und montiert werden muss.
Zusatz	Liegt ein Adressenzusatz vor, so kann er hier eingetragen werden. Beispiel 1: Angaben zu Untermietern - bei Max Mustermann Beispiel 2: Orts und Stadtteilangaben - Niederklein Beispiel 3: Gebäude, Stockwerk und Wohnungs-Nr. - Whg. 28 / Hinteres Gebäude Beispiel 4: Personen-Angaben bei Firmenadressen - Dr. Kurt Drunnenstedt
Straße – HausNr.	Besonderheiten der Straße bzw. der Haus-Nr. sollten Sie unter Zusatz eintragen

Bevor die Orte in den Feldern Plz, Ort, Pf Plz, Postfach und Land beschrieben werden, soll zunächst das Konzept vorgestellt werden.

In anderen Anwendungssystemen wird die Information für die oben genannten Felder bei gleichen Ortsangaben mehrfach, sprich redundant gespeichert.

Davon haben wir hier Abstand genommen. Das hat folgende Vorteile:

- Schon mit wenigen hinterlegten Ortsangaben (Postleitzahl, Ort und Land) kann man ein größeres Verkaufsgebiet abdecken
- Die eigentliche Adresse mit Postleitzahl, Ort und Land liegt nur 1-mal vor in der Referenztabelle Orte
- Änderungen an Postleitzahl und Ort müssen nur 1-mal durchgeführt werden
Nur in der Referenztabelle Orte

- Die Datenbetreuung für die genannten Felder in der Referenztabelle Orte kann zentralisiert werden
- Gleiche Orte, mit und ohne Stadtteil-Namen werden vereinheitlicht
- Die Postleitzahlen für Postfächer können einfacher verwaltet werden
- Durch die vereinheitlichten Postleitzahlen und Orte wird das Suchen im DatenCenter vereinfacht

Feldname	Beschreibung
Plz	Die hinterlegten Postleitzahlen können selektiert werden. Nach Auswahl werden automatisch die Felder Ort und Land belegt. Sind die Postleitzahlen alleinstehend nicht aussagekräftig, dann kann man mit einem Klick auf die rechte Maustaste die Anzeige ändern. Es erscheinen dann folgende Felder: <i>Postleitzahl - Ort - Land</i> Sollte die gewünschte Postleitzahl im Auswahlfeld nicht vorhanden sein, dann können Sie über die Schaltfläche mit den 3 Punkten die entsprechende Referenztabelle öffnen und anpassen. Voreinstellung der Postleitzahl unter Einstellungen ⇒ Adressen ⇒ Grunddaten Hinweis: Nicht nur Städte und Gemeinden bekommen eine Postleitzahl, sondern auch Großempfänger wie Firmen, Behörden, Lehranstalten, etc.
Ort	Die hinterlegten Orte können selektiert werden. Nach Auswahl werden automatisch die Felder Plz und Land belegt. Sind die Orte alleinstehend nicht aussagekräftig, dann kann man mit einem Klick auf die rechte Maustaste die Darstellung ändern. Es erscheinen dann folgende Felder: <i>Ort - Postleitzahl - Land</i> Sollte der gewünschte Ort im Auswahlfeld nicht vorhanden sein, dann können Sie über die Schaltfläche mit den 3 Punkten die entsprechende Referenztabelle Orte öffnen und anpassen. Voreinstellung des Ortes unter Einstellungen ⇒ Adressen ⇒ Grunddaten
PF Plz	Für Postfächer gibt es seit der Reform eine eigenständige Postleitzahl, die von der postalischen Plz abweicht. Soll eine neue Postfach-Postleitzahl in der Referenz-Tabelle angelegt werden, dann ist darauf zu achten, dass die Plz entsprechend gekennzeichnet wird.
Postfach	Es wird die eigentliche Postfach-Nummer eingetragen Postfach-Nummern werden in 2er-Gruppen von rechts nach

Feldname	Beschreibung
	links gegliedert. Beispiel: 2 34 56
Postf.-Privileg	Ist diese Kennung gesetzt, dann wird in Dokumenten in der Adresse die Postfach-Postleitzahl inkl. Postfach ausgegeben.
Land	Das Land ist immer deaktiviert. Anpassungen können nicht vorgenommen werden. In der Referenztable der Orte besteht ein direkter Bezug zum Land.
Briefanrede	Die hinterlegten Briefanreden können selektiert werden. Innerhalb der Briefanreden können auch Variablen (Platzhalter) untergebracht sein. Folgende Platzhalter sind möglich: ➤ <Nachname> ➤ <Vorname> ➤ <Titel> ➤ <Berufsbezeichnungen> Werden in der Adresse bzgl. der Variablen Änderungen aufgenommen, so werden die Platzhalter automatisch durch den eigentlichen Wert ersetzt. Steht keine Information für die Variable bereit, so bleibt der Platzhalter zur besseren Übersicht bestehen. Bei der Ausgabe der Variablen in den Dokumenten werden die Platzhalter allerdings entfernt Sollte die gewünschte Briefanrede im Auswahlfeld nicht vorhanden sein, dann können Sie über die Schaltfläche mit den 3 Punkten die entsprechende Referenztable öffnen und anpassen. Voreinstellung der Briefanrede unter Einstellungen ⇒ Adressen ⇒ Klassifizierung
Briefgruß	Die hinterlegten Briefgrüße können selektiert werden. Innerhalb der Briefgrüße können auch Variablen (Platzhalter) untergebracht sein. Folgende Platzhalter sind möglich: ➤ <Vorname> ➤ <Ort> Werden in der Adresse bzgl. der Variablen Änderungen aufgenommen, so werden die Platzhalter automatisch durch den eigentlichen Wert ersetzt. Steht keine Information für die Variable bereit, so bleibt der Platzhalter zur besseren Übersicht bestehen. Bei der Ausgabe der Variablen in den Dokumenten werden die Platzhalter allerdings entfernt

Feldname	Beschreibung
	Sollte der gewünschte Briefgruß im Auswahlfeld nicht vorhanden sein, dann können Sie über die Schaltfläche mit den 3 Punkten die entsprechende Referenztabelle öffnen und anpassen. Voreinstellung des Briefgrußes unter Einstellungen ⇒ Adressen ⇒ Klassifizierung

Hinweis für Sonderformen:

Möchten Sie Adressen als Sonderform (siehe Beispiele) eingeben, dann wählen sie bitte als Typ: *Firma*. Bei dieser Einstellung werden die Adress-Zeilen 1+2 nicht in der Position geändert.

Beispiel 1: Personen einer Lebensgemeinschaft mit unterschiedlichen Namen.

Typ: Firma bzw. Sonderform
 Anrede: – Wahl --
 Berufsbezeichnung: Ohne Eintrag
 Titel: Ohne Eintrag
 Firmenname: Frau Dr. Heike Schummelbeck
 Firmenname 2: Herrn Zahnarzt Jochen Gedovski

Beispiel 2: Adresse von Eheleuten

Typ: Firma bzw. Sonderform
 Anrede: Eheleute
 Berufsbezeichnung: Ohne Eintrag
 Titel: Ohne Eintrag
 Firmenname: Diana und Prof. Dr. med. Dirk Heim
 Firmenname 2: Leer
 oder
 Firmenname: Diana und Prof. Dr. med. Dirk
 Firmenname 2: Leythhaser-Schnarrenburger

Referenztabelle für die Orte

Selbstverständlich kann man auch direkt über Referenztabellen ⇒ Orte die Orte anpassen.

The screenshot shows a software window titled 'Orte' (Locations). It contains a table with columns: Plz, Ort, Land, SRF / Plz, SRF / Ort, Postfach, and Sperre. Below the table is a form with fields for Ort, Postleitzahl, Land, and checkboxes for 'Ist es eine Postfach-Adresse?' and 'Ort sperren?'. There are also buttons for 'Neu', 'Löschen', 'Abbrechen', and 'OK'.

Plz	Ort	Land	SRF / Plz	SRF / Ort	Postfach	Sperre
28870	Ottersberg b. B...	D	1	1	☐	☐
28832	Achim b. Brem...	D	1	...	☐	☐
28876	Oyten	D	2	1	☐	☐
27570	Bremerhaven	D	2	...	☐	☐
27313	Dörverden	D	6	2	☐	☐
28195	Bremen	D	...	1	☒	☐
00000	Musterhausen-...	D	...	1	☐	☐
27283	Verden (Aller)	D	...	1	☐	☐
27729	Hambergen b. ...	D	...	2	☐	☐
28325	Bremen	D	...	3	☐	☐
49152	Bad Essen	D	...	...	☒	☐

Form fields:

- Ort:
- Postleitzahl:
- Land:
- ☐ Ist es eine Postfach-Adresse?
- ☐ Ort sperren?

Buttons: Neu, Löschen, Abbrechen, OK

Abbildung 258: Referenztable - Orte

Register mit weiteren Informationen

Stammdaten-Erweiterung (Hauptregister)

Register <Kommunikation>

Die Felder stehen zur freien Verwendung.

Jedoch sollte aus Sicht der Einheitlichkeit die Schreibweisen der Telefonnummer nach DIN 5008 aufgebaut werden. Selbstverständlich können Sie die Telefonnummer nach eigenen Wünschen gestalten.

Einige Beispiele nach DIN 5008:

- Telefonnummer mit Vorwahl
0873 376461
03748 37682358
- Telefonnummer mit Vorwahl- und Durchwahlnummer
Eine Durchwahlnummer wird mit einem Bindestrich an die Anlagennummer angehängt
05444 347687-350
0764 812632-41
- Sondernummern
Eine Sondernummer, bei der die Ziffer nach der Vorwahl Aufschluss über den Tarif gibt, wird wie folgt gegliedert
0180 2 12334

0800 5 23234213

- Telefonnummer im Schriftverkehr mit dem Ausland
Stellen Sie für Deutschland ein Pluszeichen und eine 49 voran. Es entfällt dann die 0 der Vorwahl
+49 30 3432622-113
- Telefax- und Handynummern
Die Schreibweisen für Handy- und Faxnummern ist mit der für Telefonnummern identisch.
0179 111112

The screenshot shows the 'Stammdaten-Erweiterung' window with the 'Zusatzinfos' tab selected. Inside, the 'Kommunikation' sub-tab is active. It contains several input fields for contact information:

Kommunikation	
Festnetz-Nr.	Festnetz-Nr. 2
05472-4020	
Mobil-Nr.	Mobil-Nr. 2
Fax	Fax 2
05472-1512	
eMail	
info@argelith.com	
Homepage	
www.argelith.com	

Abbildung 259: Lieferanten - Kommunikation

Register <Steuerung>

The screenshot shows the 'Stammdaten-Erweiterung' window with the 'Zusatzinfos' tab selected. Inside, the 'Steuerung' sub-tab is active. It contains two input fields for control information:

Steuerung	
Eigene Kundennummer beim Lieferanten	
63-BI-432	
Adressen-Kurzbezeichnung	
Argelith	

Abbildung 260: Adresse – Steuerung

Feldname	Beschreibung
Eigene Kundennummer beim Lieferanten	Wie der Name schon sagt, ist es die eigene Kundennummer beim Lieferanten. Bei der Korrespondenz sollte die Nummer angegeben werden.
Adressen-Kurzkennung	In den Dokumenten wird nicht der komplette Namen des Lieferers ausgegeben, sondern nur die Kurzkennung Die Kennung ist max. 10-stellig.

Register <Bemerkungen>

Das Feld Bemerkung dient der Ausnahme von beliebigen Informationen zum Lieferanten.

Im Gegensatz zu den Notizen, kann man hier nur eine Bemerkung anlegen, in die man jederzeit Ergänzungen nachtragen kann.

Die Information kann nicht formatiert werden.

Zusatzinfos (Hauptregister)

Register <Notizen>

Notizen können nicht nur bei den Lieferanten hinterlegt werden, sondern auch bei den Artikeln und den Adressen. In vielen Programmen stehen diese einzelnen Notizen gekapselt. D.h., es besteht zwischen den Notizen in den Lieferanten, Artikeln und den Adressen keine Verbindung.

In FakturaSML stehen die Notizen, sofern man möchte, in einem Dreiecksverhältnis und damit nicht mehr isoliert. Es können beliebig viele Notizen angelegt werden und die Notizen können jederzeit verändert werden.

Dies gilt aber nur für die Notizen, die abhängig von den Stammdaten sind.

Alternativ gibt es auch noch die Möglichkeit, globale Notizen abzulegen. Diese stehen in keinem Abhängigkeitsverhältnis.

Nähere Informationen finden Sie unter „Globale Notizen“.

Übersicht

Adressen Nr.	Artikel Nr.	Kurznotiz	Angelegt am	Angelegt durch
AD-00001	AT-00002	Beispiel-Notiz	18.02.2015 09:12	sa

Abbildung 261: Lieferanten – Notizen – Übersicht

Zu einer Hauptadresse können beliebig viele Notizen hinterlegt werden.

Standard-Kontextmenü Notizen

Unter Allgemeines ⇒ Bedienkonzept ⇒ Handhabung ⇒ Standard-Kontextmenü wurde der Umgang mit den Standard-Kontextmenüs erläutert.

Diese Vorgehensweise funktioniert jedoch nicht beim Löschen der Notizen, da die Notizen von 3 unterschiedlichen Stammdaten abhängig sind. Da sind die Artikel, Adressen bzw. Kunden und die Lieferanten.



Abbildung 262: Allgemeines - Standard-Kontextmenü - Notizen

Selbstverständlich verlaufen die Datenanpassungen auch aktions- bzw. ereignisorientiert. Die Unterschiede bei den Notizen werden in dem folgenden Abschnitt beschrieben.

Löschen

Über die Aktion Löschen wird ausschließlich die Lieferanten-Nummer gelöscht.

Wird der zu löschende Datensatz aufgerufen und mit OK bestätigt, dann wird nicht der komplette Datensatz gelöscht, sondern nur die entsprechende Nummer. Bei den Lieferanten ist dies natürlich die Lieferanten-Nummer.

Wird jetzt die Löschung mit OK bestätigt, dann wird die komplette Notiz beim Lieferanten entfernt. Die möglichen Eintragungen bei der Kundenadresse bzw. bei den Artikeln bleiben jedoch erhalten.

Wiedervorlage setzen

Die Notizen können mit einer Wiedervorlage belegt werden. Dadurch wird einem bestimmten Empfänger zu einem vorgegebenen Datum die Notiz erneut vorgelegt. Weitere Informationen zu Wiedervorlagen erhalten Sie hier.

Einzelansicht

Beispiel:

Der Kunde ruft beim Verkäufer an und erkundigt sich, wann die Lieferung erfolgt.

Der Mitarbeiter schaut in das Lager und erkennt, dass die Bestellung vom Lieferanten noch nicht abgewickelt wurde, spricht noch nicht eingegangen ist.

Eine Nachfrage beim Lieferanten ergibt, dass die Fertigungsstraße wegen eines Brandes zerstört wurde und die Produktion des Artikels mindestens für den Zeitraum von 6 Wochen ausfallen wird.

Notizen - anzeigen / bearbeiten

Referenzen

Kundenbezeichnung / -Nummer
FakturaSML / AD-00001

Artikelbezeichnung / -Nummer
Dekorprofil / AT-00002

Lieferantenbezeichnung / -Nummer
Argelith Bodenkeramik H. Bitter GmbH / LI-10002

Notiz

Kurz-Notiz
Beispiel-Notiz

Ausführliche Notiz
Hier handelt es sich ausschließlich um eine Beispielnotiz.

18.02.2015 14:30
Der Kunde FakturaSML fragt an, mit welchem Liefertermin zu rechnen ist

18.02.2015 14:40
Anruf beim Lieferanten ergab, dass die Fertigungsstraße bei einem Brand zerstört wurde. Ausfall der Fertigung bis mindestens **Ende März 2015**. Lieferant bot an, ein ähnliches Teil liefern zu können. Zu einem Vorzugspreis und sofort lieferbar.

19.02.2015 09:00
Rücksprache mit Kunde gehalten. Ist mit der Lieferung des Ersatzartikels einverstanden!

19.02.2015 10:10
Beim Artikel eingetragen, dass der Artikel bis Ende März nicht geliefert werden kann. Zusätzlich den Status auf **gesperrt** gesetzt.

Abbrechen OK

Abbildung 263: Lieferanten – Notizen - Einzelansicht

Feldname	Beschreibung
Kundenbezeichnung / -Nummer	Über das Kombinationsfeld kann eine Kundenadresse selektiert werden. Möchte man komfortabel in den Kundenadressen suchen, dann muss man durch Betätigung der rechten Maustaste ein weiteres Fenster mit den Adressen öffnen. Befindet man sich in den Kundenadressen, dann ist das Feld deaktiviert.
Artikelbezeichnung / -Nummer	Über das Kombinationsfeld kann ein Artikel selektiert werden. Möchte man komfortabel in den Artikeln suchen, dann muss man durch Betätigung der rechten Maustaste ein weiteres Fenster mit den Artikeln öffnen. Befindet man sich in den Artikeln, dann ist das Feld deaktiviert.
Lieferantenbezeichnung / -Nummer	Über das Kombinationsfeld kann eine Lieferer-Adresse selektiert werden. Möchte man komfortabel in den Lieferer-Adressen suchen, dann muss man durch Betätigung der rechten Maustaste ein weiteres Fenster mit den Lieferanten öffnen. Befindet man sich in den Lieferanten, dann ist das Feld deaktiviert
Kurznotiz	Es kann ein 100-stelliger, alphanumerischen Begriff

Feldname	Beschreibung
	hinterlegt werden. Ist auch ein Pflichtfeld
Ausführliche Notiz	Das Feld nimmt beliebigen Text und Grafiken auf. Texte können formatiert werden.

Zusatz zu Kunden-, Lieferanten- und Artikel-Bezeichnung

Ist die Selektion der Bezeichnungen in dem Kombinationsfelder nicht möglich, dann kann man bei allen Bezeichnung-Felder über die Betätigung der rechten Maustaste ein entsprechendes Fenster öffnen.

Innerhalb des Fensters kann man die Spalten sortieren und über das Suchfeld nach beliebigen Texten suchen.

Register <Ansprechpartner>

Übersicht

Name	Abteilung	Telefon	Mobil
Meyer Fritz, Dipl.-Ing.	Entwicklung		

Abbildung 264: Lieferanten – Ansprechpartner – Übersicht

Zu einer Hauptadresse können beliebig viele Ansprechpartner gespeichert werden.

Einzelansicht

Abbildung 265: Lieferanten – Ansprechpartner – Einzelansicht

Feldname	Beschreibung
Anrede	Die hinterlegten Anreden können selektiert werden. Sollte die gewünschte Anrede im Auswahlfeld nicht vorhanden sein, dann können Sie über die Schaltfläche mit den 3 Punkten die entsprechende Referenztable öffnen und anpassen. Voreinstellung der Anrede unter Einstellungen ⇒ Adressen ⇒ Grunddaten
Berufsbezeichnung	Die hinterlegten Anreden können ausgewählt werden. Sollte die gewünschte Berufsbezeichnung nicht zur Verfügung stehen, dann können Sie über die Schaltfläche mit den 3 Punkten die entsprechende Referenztable öffnen und anpassen.
Titel	Die hinterlegten Titel können ausgewählt werden. Sollte die gewünschte Berufsbezeichnung nicht zur Verfügung stehen, dann können Sie über die Schaltfläche mit den 3 Punkten die entsprechende Referenztable öffnen und anpassen.

Feldname	Beschreibung
	Voreinstellung des Titels unter Einstellungen ⇒ Adressen ⇒ Grunddaten
Nachname	Das Feld steht zur freien Verfügung Es ist der Nachname
Vorname	Das Feld steht zur freien Verfügung Es ist der Name.
Festnetz-Nr.	Die 1. Festnetz-Nummer
Festnetz-Nr. 2	Die 2. Festnetz-Nummer
Mobil-Nr.	Die Handy- bzw. Mobil-Nummer
Fax	Die Fax-Nummer
E-Mail	Die E-Mail-Adresse
Briefanrede	Die hinterlegten Briefanreden können selektiert werden. Sollte die gewünschte Briefanrede im Auswahlfeld nicht vorhanden sein, dann können Sie über die Schaltfläche mit den 3 Punkten die entsprechende Referenztabelle öffnen und anpassen. Voreinstellung der Briefanrede unter Einstellungen ⇒ Adressen ⇒ Klassifizierung
Briefgruß	Die hinterlegten Briefgrüße können selektiert werden. Sollte der gewünschte Briefgruß im Auswahlfeld nicht vorhanden sein, dann können Sie über die Schaltfläche mit den 3 Punkten die entsprechende Referenztabelle öffnen und anpassen. Voreinstellung des Briefgrußes unter Einstellungen ⇒ Adressen ⇒ Klassifizierung
Abteilung	Bezeichnung der Abteilung
Drucken in Anschrift	Soll die Abteilung bei der Ausgabe mit aufgenommen werden
Funktion	Die Funktion des Ansprechpartners
Position	Die Position des Ansprechpartners
Geburtstag	Geburtstag des Ansprechpartners
Bemerkung	Bemerkung

Einige Anmerkungen zu den Feldern im Bereich *Kommunikation*

Die Felder stehen zur freien Verwendung.

Jedoch sollte aus Sicht der Einheitlichkeit die Schreibweisen der Telefonnummer nach DIN 5008 gestaltet werden. Selbstverständlich können Sie die Telefonnummer nach eigenen

Wünschen gestalten.

Einige Beispiele nach DIN 5008:

- Telefonnummer mit Vorwahl
0873 376461
03748 37682358
- Telefonnummer mit Vorwahl- und Durchwahlnummer
Eine Durchwahlnummer wird mit einem Bindestrich an die Anlagennummer angehängt.
05444 347687-35
00764 812632-41
- Sondernummern
Eine Sondernummer, bei der die Ziffer nach der Vorwahl Aufschluss über den Tarif gibt, wird wie folgt gegliedert
0180 2 12334
0800 5 23234213
- Telefonnummer im Schriftverkehr mit dem Ausland
Stellen Sie für Deutschland ein Pluszeichen und eine 49 voran. Es entfällt dann die 0 der Vorwahl
+49 30 3432622-113
- Telefax- und Handynummern
Die Schreibweisen für Handy- und Faxnummern ist mit der für Telefonnummern identisch.
0179 1111112

Register <Alternative Adressen>

Übersicht

Stammdaten-Erweiterung		Zusatzinfos			
Notizen	Ansprechpartner	Alternative Adressen			
Alternative Adressen					
Adresse für	Lfd. Nr.	Name	Straße	Plz	Ort
Warenretoure	1	Matuschek Franz	Schledenhauser Straße 117-A	49145	Bad Essen

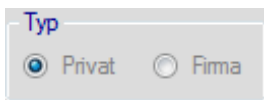
Abbildung 266: Lieferanten – Alternative Adresse – Übersicht

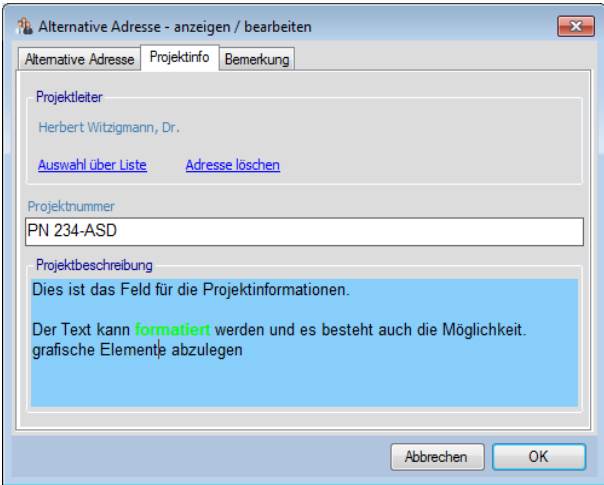
Einer Hauptadresse können beliebig viele alternative Adressen zugeordnet werden. Grundsätzlich hat die alternative Adresse den gleichen Aufbau und auch die gleiche Funktionsweise wie die Hauptadresse.

Dazu gehört natürlich auch die Verwaltung der Orte.

Einzelansicht

Abbildung 267: Lieferanten – Alternative Adresse - Einzelansicht

Feldname	Beschreibung
Typ	Die Adresse kann eine private Adresse oder eine Firmenadresse sein  <i>Abb. 268: Adresse - Alternative Adresse - Typ</i>
Adressen-Art	Es gibt folgende Adressen-Arten: ➤ Lieferadresse Der Kunde hat unterschiedliche Baustellen. Bei der Erstellung des Lieferscheines ist es somit notwendig, eine spezielle Lieferadresse anzugeben. Es können pro Adresse beliebig viele Lieferadressen eingetragen werden. ➤ Rechnungsadresse Der Kunde hat viele Baustellen. Die Baustellen sind aus organisatorischen und/oder kaufmännischen Gründen Mitarbeitern des Kunden zugeordnet. Damit die Rechnung direkt dem Mitarbeiter zugesandt werden kann, muss es entsprechend viele Rechnungsadressen geben.

Feldname	Beschreibung
	Es können pro Adresse beliebig viele Rechnungsadressen zugeordnet werden. ➤ Projektadresse Bestimmte Baustellen sollen einem bestimmten Projekt zugeordnet werden. Diese Projekte haben auch einen verantwortlichen Projektleiter. Alle Dokumenten (Rechnung, Lieferschein, ...) können Projekte zugeordnet werden. Mit diesen Projektinformationen können dann Rückschlüsse auf die Baustelle, oder allgemein ausgedrückt, auf die Dokumente getroffen werden. Wichtig: Hat man sich für eine Projektadresse entschieden, dann wird ein zusätzliches Register eingeblendet für die entsprechenden zusätzlichen Informationen. Man kann einen Projektleiter(in) angeben, die Projekt-Nr. und eine Projektbeschreibung. Die Projekt-Beschreibung wird, sofern man es wünscht, einem Dokument zugewiesen und dort entsprechend abgespeichert. Die Daten können im Dokument nicht angepasst werden. Möchte man zusätzliche Information zum Projekt beisteuern, dann gibt es dazu im Dokument eigene Möglichkeiten. 
Lfd. Nr.	Jede alternative Adresse hat eine fortlaufende Nr. Die Lfd. Nr. wird im Dokumentenkopf mit ausgegeben.
Bemerkung	Man kann allgemeine Hinweise zur alternativen Adresse hinzufügen. Die Bemerkung kann nicht formatiert werden.

Sachmerkmal-Leisten (SML)

Die Hilfe der SML, als sehr wichtiger Baustein im System FakturaSML, kann man beliebige Gruppen bilden, denen wiederum beliebige Merkmale zugeordnet werden können.

Auch ist die Anzahl der Gruppe, wie auch der Merkmale in den Gruppe und die Anzahl der Artikel in den Gruppen unbegrenzt.

Bevor die SML produktiv eingesetzt werden können, müssen die SML über Einstellungen *SML* (Sachmerkmalleisten) definiert werden.

Das Zuordnen der SML zum Artikel geschieht direkt in den Artikel über das Kombinationsfeld Sachmerkmal-Leiste.

Nach der Zuordnung der SML können dann die Daten mit den einzelnen Merkmalen in Verbindung gebracht werden.

Sachmerkmale			
Nr.	Bezeichnung	Wert	Me
A	Länge	45	cm
B	Breite	45	cm
C	Dicke	5,5	mm
D	Verdrängungsraum	V4 4 (cm³/dm²)	
E1	Rutschsicherheitswert R	R10 (> 10° - 19°)	
E2	Rutschsicherheitswerte ...	B	
F	Abriebfestigkeit	4	
G	Wasseraufnahmevermög...	Ib - höchstens 3%	
P	Farbe	blau	
Q	Oberfläche	Glanzend	
R	Oberfl.-Struktur	Nein	
X	Fliesen-Art	Wandfliese	
Y	Frostbeständig	Ja	

Abbildung 269: SML- Zuordnung - Artikel, SML-Gruppe, Merkmale und Daten

In dem Beispiel werden alle Merkmale der Sachmerkmal-Leiste im *Reiter* <SML-Daten> des Artikels angezeigt.

Merkmale für die Übersicht

In der Übersicht der Artikel im DatenCenter hatten wir gesehen, dass in der Spalte Merkmale / Techn. Angaben nicht alle Merkmale angezeigt werden. Welche Merkmale mit den zugehörigen Daten angezeigt werden, wird über die Einstellungen der SML festgelegt.

SML-Details (Merkmale)				
Merkmal Nr.	Beschreibung des Merkmals	Feld (Box)-Typ	Anzeige in DatenCenter	Gesperrt
A	Länge	Numerisch	☒	☐
B	Breite	Numerisch	☒	☐
C	Dicke	Numerisch	☐	☐
D	Verdrängungsraum	Text mit Vorauswahl	☒	☐
E1	Rutschsicherheitswert R	Text mit Vorauswahl	☒	☐
E2	Rutschsicherheitswerte (A-B-C)	Text mit Vorauswahl	☐	☐
F	Abriebfestigkeit	Text mit Vorauswahl	☒	☐
G	Wasseraufnahmevermögen	Text mit Vorauswahl	☐	☐
P	Farbe	Text mit Vorauswahl	☒	☐
Q	Oberfläche	Text mit Vorauswahl	☐	☐
R	Oberfl.-Struktur	Text mit Vorauswahl	☐	☐
X	Fliesen-Art	Text mit Vorauswahl	☒	☐
Y	Frostbeständig	Text mit Vorauswahl	☐	☐

Abbildung 270: Einstellungen - SML-Details - Merkmale für Übersicht

In der Spalte *Anzeige in DatenCenter* werden die Merkmale, die angezeigt werden sollen, im Kontrollkästchen aktiviert.

Sachmerkmal-Leisten im DatenCenter

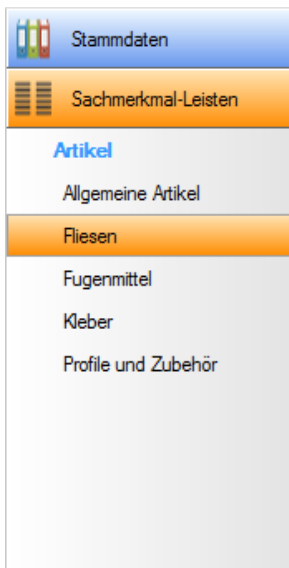


Abbildung 271: Vertikales Menü - Sachmerkmal-Leisten - SML-Gruppe

In dem Beispiel erkennt man, dass in dem Hauptmenü *Sachmerkmal-Leisten* die Hauptgruppe *Artikel* vorliegt

Innerhalb der Hauptgruppe stehen dann die eigentlichen SML, die schon für den produktiven Einsatz vordefiniert und eingesetzt werden können:

- Allgemeine Artikel

- Fliese
- Fugenmittel
- Kleber
- Profile und Kleber

Selbstverständlich können die Sachmerkmal-Leisten nach eigenen Bedürfnissen angepasst werden.

Am Beispiel der Fliesen möchten wir den Datenbereich des DatenCenters beschreiben:

Artikel Nr.	Artikel Bez.	A Länge	B Breite	D Verdrängungsraum	E1 RSW R	F Abrieb	P Farbe	X Art
AT-00003	Sunshine	45,00 cm	45,00 cm	V4 4 (cm²/dm²)	R10 (> 10° - 1...	4	Blau	Bodenfliese
AT-00010	Sunshine							
AT-00016	Sunshine	45,00 cm	45,00 cm			4	Ambergelb	Rosone

Abbildung 272: Vertikales Menü - Sachmerkmal-Leiste - Merkmale - Fliese

Bei den Merkmalen steht zunächst immer die Merkmals-Nr. (alphanumerisch) und dann der Merkmals-Text.

Über die Einstellungen der SML können die Spaltenüberschriften links, rechts und mittig ausgerichtet werden. Das gilt auch für die Werte. Dabei werden Texte meist linksbündig und Zahlen in der Regel rechtsbündig ausgerichtet.

Feldname	Beschreibung
Artikel Nr.	Die Artikelnummer des Artikels. Diese Angabe erscheint in jeder Leiste.
Artikel Bez.	Artikelbezeichnung des Artikel. Es ist die 1. Artikelbezeichnung. Diese Angabe erscheint in jeder Leiste.
A: Länge	Merkmal Länge
B: Breite	Merkmal Breite
D: Verdrängungsraum	Merkmal Verdrängungsraum
E1: RSW R	Merkmal RSW R
E2: RSW (A-B-C)	Merkmal RSW (A-B-C)
F: Abrieb	Merkmal Abrieb
G: Aufnahmevermögen	Merkmal Aufnahmevermögen
P: Farbe	Merkmal Farbe
Q: Oberfläche	Merkmal Oberfläche
R: Oberfl.-Struktur	Merkmal Oberflächen-Struktur
X: Art	Merkmal Art
Y: Frost	Merkmal Frostsicher

Für die Suche und Sortierung stehen die allgemeingültigen Verfahren zur Verfügung.
Einzelheiten unter Aktionen im Datenbereich

Möchten Sie sich einen Artikel mit der entsprechenden SML anschauen, dann reicht es, den Datensatz mit einem Doppelklick aufzurufen.

Möchte man weitergehende Aktionen ausführen, dann muss man durch Betätigung der rechten Maustaste im Datenbereich das Kontextmenü der Sachmerkmalleisten aufrufen.

Kontextmenü SML



Abbildung 273: DatenCenter - Kontextmenü - Sachmerkmalleisten

Folgende Aktionen können über das Kontextmenü ausgeführt werden:

Anzeigen

Entweder wird das Anzeigen der SML beim Artikel über Doppelklick mit der Maus des selektierten Datensatzes oder aber durch Anklicken des Menüpunktes ausgeführt.

Dadurch wird das Hauptfenster des Artikels geöffnet und der Reiter <SML-Daten> ausgewählt.

Artikel Nr. kopieren

Mit diesen Punkt kann man die Artikel-Nr. kopieren. Dabei wird immer die Nummer des selektierten Satzes ausgelesen und in die Zwischenablage gelegt. Damit steht die Information auch in fremden Anwendungen zur Verfügung.

Wahlfeld kopieren

Bei dieser Auswahl kann man einen beliebigen Wert des Datenbereiches in die Zwischenablage legen.

Dazu klickt man das gewünschte Feld an und anschließend den Auswahlpunkt. Damit steht die Information auch in fremden Anwendungen zur Verfügung.

Referenzen / Verweise

Bei den Referenzen und Verweisen handelt es sich in der Regel um Informationen aus den Stammdaten, die in den unterschiedlichen Übersichten mit Hilfe der Referenzen bzw. Verweisen einen Bezug zu den unterschiedlichsten Stamminformationen erlauben.

Notizen

In den Stammdaten wie Artikel, Kunden und Lieferungen und unter Menüpunkt Dienste kann man die unterschiedlichsten Informationen als Notizen ablegen.

Während die Notizen bei den Artikeln, Kunden und Lieferanten abhängig von den jeweiligen Stammdaten sind, die sich auch untereinander logisch verbinden lassen, handelt es sich bei den Notizen unter Dienste um sogenannte allgemeine oder auch globale Notizen. Diese kennen weder einen logischen Verbund noch Abhängigkeiten.

Bei der Durchsicht des Handbuches bzw. beim Testen von FakturaSML sind Ihnen sicherlich die Wiedervorlagen aufgefallen, die eine ähnliche Funktionsweise aufweisen.

Unterschied: Notizen und Wiedervorlagen

Der Hauptunterschied zwischen den *Notizen* und *Wiedervorlagen* ist der, dass Notizen in aller Regel als Dokumentation dienen und in den seltensten Fällen gelöscht werden. Des weiteren werden Notizen nicht organisiert, stehen in keinem zeitlichen Ablauf und haben keine Möglichkeit der Steuerung. Damit sind Notizen statische Informationen.

Wiedervorlagen hingegen sollen, wie der Name es schon sagt, dem Nutzer zu einem bestimmten Zeitpunkt wieder vorgelegt werden. Da die Anzeige der Wiedervorlagen einem zeitlichen Verlauf folgen, können diese Daten somit nicht als Informationsbasis bzw. als Dokumentationssystem eingesetzt werden. Sie stehen ausschließlich in dynamischen Abläufen zur Verfügung. Auch haben Wiedervorlagen Prioritäten, Status und einen Verantwortlichen, der evtl. hinterlegte Anweisungen bis zu einem Fälligkeitsdatum final erledigt haben sollte.

Die einzige Verbindung besteht darin, dass Wiedervorlagen direkt auf eine Notiz hin ausgerichtet werden kann. Das bedeutet, dass bei einer Wiedervorlage die Notiz als Basis der Wiedervorlage herangezogen wird.

Übersicht Notizen

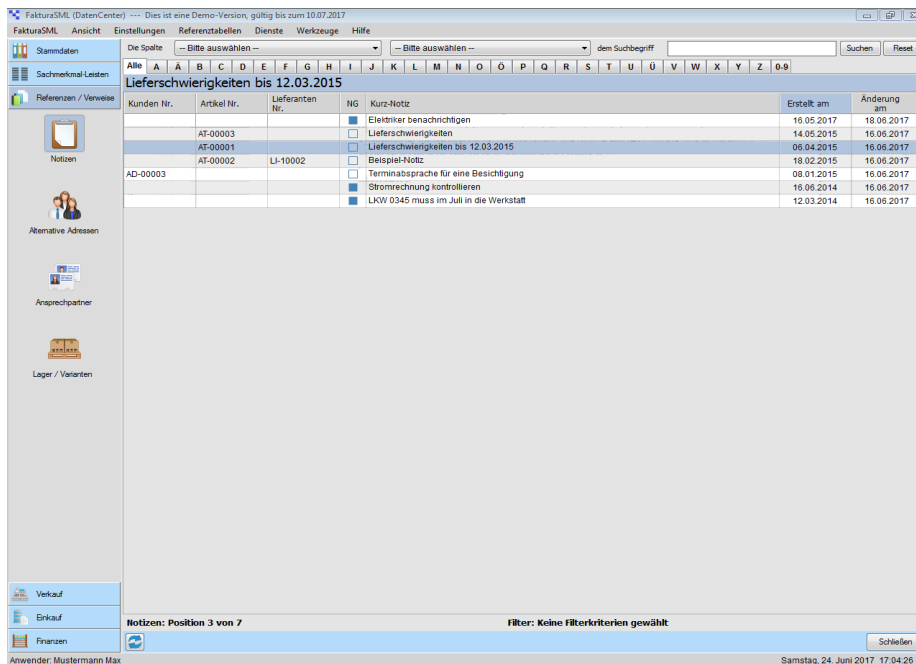


Abbildung 274: Notizen - DatenCenter - Übersicht

Feldname	Beschreibung
Kunden Nr.	Die Adressen- bzw. die Kundennummer. Zu jeder Notiz kann eine Nummer hinterlegt werden.
Artikel Nr.	Die Artikelnummer. Zu jeder Notiz kann eine Nummer hinterlegt werden.
Lieferanten Nr.	Die Lieferantenummer. Zu jeder Notiz kann eine Nummer hinterlegt werden.
NG (Notizen-Gruppe)	Die Notizen werden unterschieden in die Gruppen „Verbund“ und „Global“. Die Verbundnotizen sind abhängig von den Stammdaten Artikel, Adressen oder den Lieferanten. Die globalen Notizen hingegen keinen keine Abhängigkeiten. Für eine schnelle und einfache Unterscheidung wurde ein grafisches Element eingebaut. Das leere Quadrat beschreibt die Gruppe der abhängigen Notizen. Es sind die Verbund-Notizen. Die andere Gruppe der Notizen bilden die globalen bzw. die allgemeinen Notizen. Diese sind gekennzeichnet durch ein gefülltes Quadrat. Verweilt man längere Zeit auf eines der Grafiken, dann wird ein ergänzender Wert eingeblendet.
Kurz-Notiz	Die Betreff-Zeile der Notiz Hier sollte immer ein aussagekräftiger und kurzer Text hinterlegt werden. Der Text sollte so gestaltet sein, dass man die gesuchte Notiz über die Filterfunktionen finden kann. Das Feld ist alphanumerisch und 100-stellig

Feldname	Beschreibung
Erstellt am	Wann wurde die Notiz erstellt
Änderung am	Wann wurde die Notiz zuletzt verändert. Dabei spielt es keine Rolle, welches Feld verändert wurde.

Für das Aufrufen der Daten in der Einzelansicht reicht es, die gewünschte Notiz mit einem Doppelklick aufzurufen. Das System erkennt die unterschiedlichen Notizen-Gruppen und blendet die entsprechenden Fenster ein. Die Informationen können, sofern die Felder aktiviert sind, abgeändert werden.

Möchte man weitergehende Aktionen ausführen, dann muss man durch Betätigung der rechten Maustaste im Datenbereich das Kontextmenü der Notizen aufrufen.

Kontextmenü Notizen

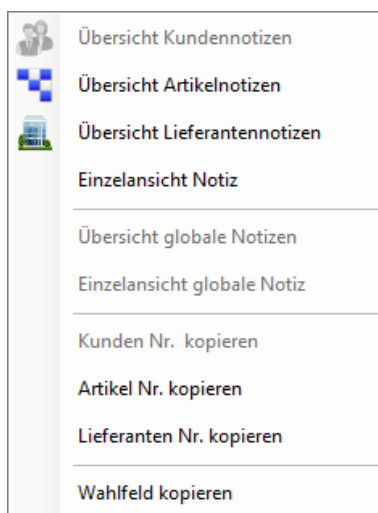


Abbildung 275: DatenCenter - Kontext-Menü - Notizen

Folgende Aktionen zur Verfügung:

Übersicht Kundennotizen

Liegt eine Adressen- bzw. eine Kundennummer vor, so werden alle Notizen des Kunden in einer Übersicht angezeigt. Über das Kontextmenü können dann die unterschiedlichsten Aktionen ausgeführt werden. Ein Doppelklick zeigt die Einzelansicht der Notiz.

Liegt keine Kundennummer vor, dann ist der Menüpunkt deaktiviert.

Da die Übersicht Kundennotizen identisch mit den Punkten *Übersicht Artikelnotizen* und *Übersicht Lieferantennotizen* ist, möchte ich das Fenster und die Beschreibung exemplarisch für alle Gruppen darstellen.

Stammdaten-Erweiterung		Zusatzinfos		
Notizen	Ansprechpartner	Alternative Adressen	Kundenpreise	
Notizen				
Artikel Nr.	Lieferanten Nr.	Kurznotiz	Angelegt am	Angelegt durch
AT-00002	LI-10002	Beispiel-Notiz	18.02.2015 09:...	sa
AT-00001		Lieferschwierigkeiten bis 12.03.2015	06.04.2015 17:...	sa

Abbildung 276: Notizen - Übersicht - Kunden- / Adressenfenster

An dieser Stelle stehen folgende Aktionen zur Verfügung:

	Neu	Alt+N
	Bearbeiten	Alt+B
	Kopieren	Alt+K
	Löschen	Alt+L

Abbildung 277: Notizen - Übersicht - Kontextmenü

Übersicht Artikelnotizen

Liegt eine Artikelnummer vor, so werden alle Notizen des Artikels in einer Übersicht angezeigt. Über das Kontextmenü können dann die unterschiedlichsten Aktionen ausgeführt werden. Ein Doppelklick zeigt die Einzelansicht der Notiz.

Liegt keine Artikelnummer vor, dann ist der Menüpunkt deaktiviert.

Übersicht Lieferantennotizen

Liegt eine Lieferantenummer vor, so werden alle Notizen des Lieferanten in einer Übersicht angezeigt. Über das Kontextmenü können dann die unterschiedlichsten Aktionen ausgeführt werden. Ein Doppelklick zeigt die Einzelansicht der Notiz.

Liegt keine Lieferantenummer vor, dann ist der Menüpunkt deaktiviert.

Einzelansicht Notiz

In diesem Menüpunkt wird eine abhängige Notiz als Einzelansicht angezeigt.

Handelt es sich um eine globale Notiz, dann ist dieser Punkt deaktiviert.

Übersicht globale Notizen

In der Übersicht für globale Notizen werden ausschließlich die entsprechenden Notizen eingeblendet. Ist es eine globale Notiz, dann gelangt man bei Auswahl in die Übersicht aller globalen Notizen. Über das Kontextmenü können dann die unterschiedlichen Aktionen ausgeführt werden.

Handelt es sich um eine Verbundnotiz, so ist dieser Auswahlpunkt deaktiviert.

Einzelansicht globale Notiz

Es wird direkt die Einzelanzeige für die globale Notiz aufgerufen.

Handelt es sich um eine Verbundnotiz, so ist dieser Auswahlpunkt deaktiviert.

Kunden-Nr. kopieren

Dieser Menüpunkt ermöglicht es, die Kundennummer zu kopieren und in die Zwischenablage zu legen.

Dabei wird immer die Nummer des aktivierten Datensatzes gelesen. Nach dem Kopieren steht die Information auch in fremden Anwendungen zur Verfügung.

Artikel-Nr. kopieren

Dieser Menüpunkt ermöglicht es, die Artikelnummer zu kopieren und in die Zwischenablage zu legen.

Dabei wird immer die Nummer des aktivierten Datensatzes gelesen. Nach dem Kopieren steht die Information auch in fremden Anwendungen zur Verfügung.

Lieferanten-Nr. kopieren

Dieser Menüpunkt ermöglicht es, die Lieferantenummer zu kopieren und in die Zwischenablage zu legen.

Dabei wird immer die Nummer des aktivierten Datensatzes gelesen. Nach dem Kopieren steht die Information auch in fremden Anwendungen zur Verfügung.

Wahlfeld kopieren

Bei dieser Auswahl kann man einen beliebigen Wert des Datenbereiches in die Zwischenablage legen.

Dazu klickt man das gewünschte Feld an und anschließend den Auswahlpunkt. Nach dem Kopieren steht die Information auch in fremden Anwendungen zur Verfügung.

Alternative Adressen

Bei den Adressen unterscheidet man zunächst grob nach den Hauptadressen wie Kunden und Lieferanten.

Jede dieser Hauptadressen können beliebig viele alternative Adressen zugeordnet werden, die wiederum unterteilt werden nach ihrer Funktion. Die unterschiedlichen Adress-Arten werden unter Referenztabellen ⇒ Adress-Arten beschrieben und verwaltet.

Übersicht

Kunden- / Lieferanten-Nr.	AG	Adressen Art	Lfd. Nr.	Nachname / Firma	Vorname / Firma 2	Straße	Plz	Ort	Projekt Nr.
AD-00004	☐	Lieferort	1	Grundschule	Hafentor	Am Hafentor 17	28207	Bremen	
AD-00002	☐	Rechnung	1	Janssen	Hermann	Stubenreinst 23	28205	Bremen	
LI-10002	☒	Warenretoure	1	Matschler	Franz	Krumme Straße 304	49145	Bad Essen	
AD-00004	☐	Lieferschein	2	Mustermann	Herbert	Am Musterdamm 12	00000	Mustershausen...	
AD-00002	☐	Projekt	2	Projektgruppe	Sassen		28876	Oyten	H 34-563
AD-00004	☐	Projekt	3	Wohnpark	Wasserburg	Hülkerspielerstr 21	27283	Verden (Aller)	P 21-23-AS

Abbildung 278: Alternative Adressen - DatenCenter - Übersicht

Feldname	Beschreibung
Kunden- / Lieferanten-Nr.	Wurde die alternative Adresse einer Kunden-Adresse zugeordnet, dann steht in diesem Feld die Kunden-Nummer. Ansonsten wird die Lieferantenummer eingestellt.
AG (Adress-Gruppe)	Bei den alternativen Adressen muss auch nach der Adress-Gruppe bzw. nach der Herkunft der Adresse unterschieden werden. Dazu wird ein grafisches Element eingeblendet. Die kundenbezogene Adresse erhält ein leeres Quadrat, während die Adresse aus dem Lieferantenbereich ein gefülltes Quadrat erhält.
Adressen Art	Es gibt unterschiedliche Adressarten. Im Moment stehen folgende Arten zur Verfügung: ➤ Angebot ➤ Angebotsbestätigung

Feldname	Beschreibung						
	➤ Gutschrift ➤ Lieferschein ➤ Lieferort ➤ Projekt ➤ Rechnungen ➤ Warenretoure Beispiel: Man kann einer Lieferung einen Lieferort zuordnen. Entsprechend muss der Lieferschein mit der postalischen Adresse versehen werden. Müssen unterschiedliche Bauprojekte abgerechnet werden, dann können Rechnungen den entsprechenden Projektverantwortlichen direkt zugesandt werden						
Lfd. Nr.	Einer Hauptadresse (Kunden- oder Lieferantenadresse) können beliebig viele alternative Adressen zugeordnet werden. Jede alternative Adresse wird fortlaufend innerhalb der Hauptadresse hochgezählt. Wird ein Dokument (Rechnung, Angebot, ...) mit einer alternativen Adresse versehen, dann wird bei der Ausgabe zusätzlich die fortlaufende Nummer im Adressenkopf ausgegeben. <table border="1"><tr><td>Kunden-Nr.</td><td>Datum</td><td>Seite</td></tr><tr><td>AD-00004/2</td><td>14.04.2016</td><td>1 von 1</td></tr></table> Abbildung 279: Alternative Adressen - Lfd-Nr im Dokument Damit besteht eine visuelle Verbindung zwischen der Hauptadresse und der alternativen Adresse.	Kunden-Nr.	Datum	Seite	AD-00004/2	14.04.2016	1 von 1
Kunden-Nr.	Datum	Seite					
AD-00004/2	14.04.2016	1 von 1					
Nachname / Firma	Der Nachname einer privaten Adresse oder die 1. Zeile der Firmenadresse						
Vorname / Firma 2	Der Vorname einer privaten Adresse oder die 2. Zeile der Firmenadresse						
Straße	Straße mit Hausnummer						
Plz	Postleitzahl des Ortes						
Ort	Ort						
Projekt	Die Projekt-Nr. Bei der Verwaltung der alternativen Adresse muss auch eine Adressen-Art eingetragen werden. Unter anderem kann man auch den Eintrag <i>Projekt</i> wählen. Daraufhin wird ein zusätzlicher Tab mit Namen <i>Projektinfo</i> eröffnet. Als zusätzliche Projektinformationen können folgende Bereiche ausgewählt werden: • Projektleiter Bei Auswahl über Liste erscheint eine Liste alle Ansprechpartner des Kunden • Projektnummer						

Feldname	Beschreibung
	Die Projektnummer. Diese Nummer kann frei gewählt werden. Projektbeschreibung Hier findet man Platz für den ausführlicher Text. Der Text kann formatiert und mit Grafik versehen werden. Es besteht die Möglichkeit, all diese Informationen in den Dokumenten wie Rechnungen, Angeboten, ... auszugeben. Die Verwaltung der Adress-Arten erfolgt unter Referenztabelle ⇒ Adress-Arten

Für das Anzeigen der Daten in der Einzelansicht reicht es, die gewünschte alternative Adresse mit einem Doppelklick aufzurufen.

Möchte man weitergehende Aktionen ausführen, dann muss man durch Betätigung der rechten Maustaste im Datenbereich das Kontextmenü der alternativen Adressen aufrufen.

Kontextmenü alternative Adressen

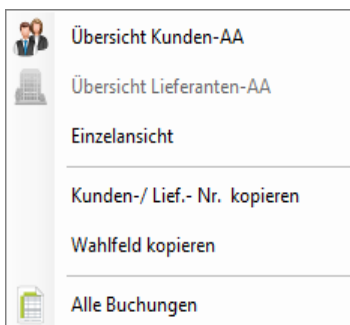


Abbildung 280: DatenCenter - Kontext-Menü für den Kunden - Alternative Adressen

Folgende Aktionen stehen zur Verfügung:

Übersicht Kunden-AA

Über diesen Menüpunkt wird nicht direkt die alternative Adresse des Kunden angezeigt, sondern es wird die Übersicht alle alternativen Adressen innerhalb des Kunden eingeblendet.

Dort wird dann mit einem Doppelklick auf einen selektierte Datensatz die eigentlich alternative Adresse angezeigt.

Sollen anderen Aktionen erfolgen, dann muss zunächst über die rechte Maustaste das Kontextmenü der alternativen Adressen aufgerufen werden.

Übersicht Lieferanten-AA

Über diesen Menüpunkt wird nicht direkt die alternative Adresse des Lieferanten angezeigt, sondern es wird die Übersicht alle alternativen Adressen innerhalb des

Lieferanten eingeblendet.

Dort wird dann mit einem Doppelklick auf einen selektierte Datensatz die eigentlich alternative Adresse angezeigt.

Sollen anderen Aktionen erfolgen, dann muss zunächst über die rechte Maustaste das Kontextmenü der alternativen Adressen aufgerufen werden.

Einzelansicht

Bei Auswahl des Menüpunktes Einzelansicht wird direkt die Einzelansicht der alternativen Adresse angezeigt.

Das System erkennt automatisch, ob die alternative Adresse einem Kunden oder einem Lieferanten zugeordnet wurde.

Kunden- / Lief.- Nr kopieren

Unter diesem Punkt kann man die Kunden-Nr. bzw. die Lieferanten-Nr. kopieren. Dabei wird immer die Nummer des selektierten Satzes ausgelesen und in die Zwischenablage gelegt. Nach dem Kopieren steht die Information auch in fremden Anwendungen zur Verfügung.

Wahlfeld kopieren

Bei dieser Auswahl kann ein beliebiger Wert des Datenbereiches in die Zwischenablage kopiert werden.

Dazu klickt man auf das gewünschte Feld und anschließend den Auswahlpunkt. Damit steht die Information auch in fremden Anwendungen zur Verfügung.

Alle Buchungen

Unter diesem Punkt kann man sich anzeigen lassen, welche Buchungen bzw. Dokumente (Rechnungen, Angebote, ...) mit der selektierten Adresse als Hauptadresse erstellt wurden.

Natürlich ist es auch möglich, dass die eigentliche Adresse eine alternative Adresse ist.

Liegt nur ein Dokument bzw. Buchung vor, dann wird automatisch das entsprechende Fenster geöffnet.

Rechnung - anzeigen / bearbeiten

Buchungs-Nummer: **RE-10001**

MatchCode:

Klassifikation: ☐ Mwst. befreit, ☒ HG-Summen drucken, ☒ Positions-Nr. drucken

Status: **Teilweise bezahlt**, Skontobasis: **Netto**

Alle Buchungen in: **Netto**, Zahlungsweise / Skonto: **Kein Skonto, nur Zahlungsziel**

Dokument

Alternativ-Adresse: Herrn Hafentor Grundschule, Am Hafentor 17, 28207 Bremen

Zusatz

Erstellungsdatum: 12.02.2015, Sachbearbeiter(n): Mustermann Max

Versendungs-Form: --Wahl--, Sendungs-Art: --Wahl--, Vorausverfügung: --Wahl--

Pos.	Art.-Nr	Güte	Ton	Lieferant	Menge	ME	Art. Bezeichnung 1	Art. Bezeichnung 2	Mwst.
020	AT-00003	GK2		Argelith / LI-10002	1,00	m²	Sunshine	Quadro	19,0
A.010	AT-00003	GK1	T1	AGOSTINO / LI-10001	7,56	m²	Sunshine	Quadro	19,0

Umsatz (Netto): 359,76, Mwst. 7,6 %: 0,00, Mwst. 19,0 %: 68,35, Rabatt (Brutto): 0,00, Prozent: 0,00, Gesamtsumme: 428,11

Zahlungsziel ist der 14.03.2015.

Druckansicht, Bearbeiten, Abbrechen, OK

Abbildung 281: Alternative Adressen - Alle Buchungen - Direktanzeige

Gibt es zu der Adresse mehrere Buchungen bzw. Dokumente, dann wird eine Sammelansicht angezeigt.

Bei Doppelklick auf eine selektierte Zeile wird das entsprechende Dokument eröffnet.

Genauer Informationen der Handhabung unter Vertikales Menü ⇒ Verkauf / Einkauf

Such- / Auswahl-Maske der Dokumente

Suchtext: Reset

Buchungs Nr.	Buchungs Art	Match Code	Status	Datum	Umsatz
AD-10001	Angebot			12.02.2015	2.190,00
RE-10001	Rechnung		Teilweise bezahlt	12.02.2015	428,11

Abbrechen

Abbildung 282: Adressen - Alle Buchungen - Buchungsübersicht

Ansprechpartner

Den Hauptadressen *Kunden* und *Lieferanten* können beliebig viele Ansprechpartner zugeordnet werden.

In der Regel sind dies Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eines Unternehmens. Es können aber auch Privatpersonen beschrieben werden.

Unter anderem dann, wenn man einem Kunden zum Geburtstag gratulieren möchte.

Übersicht

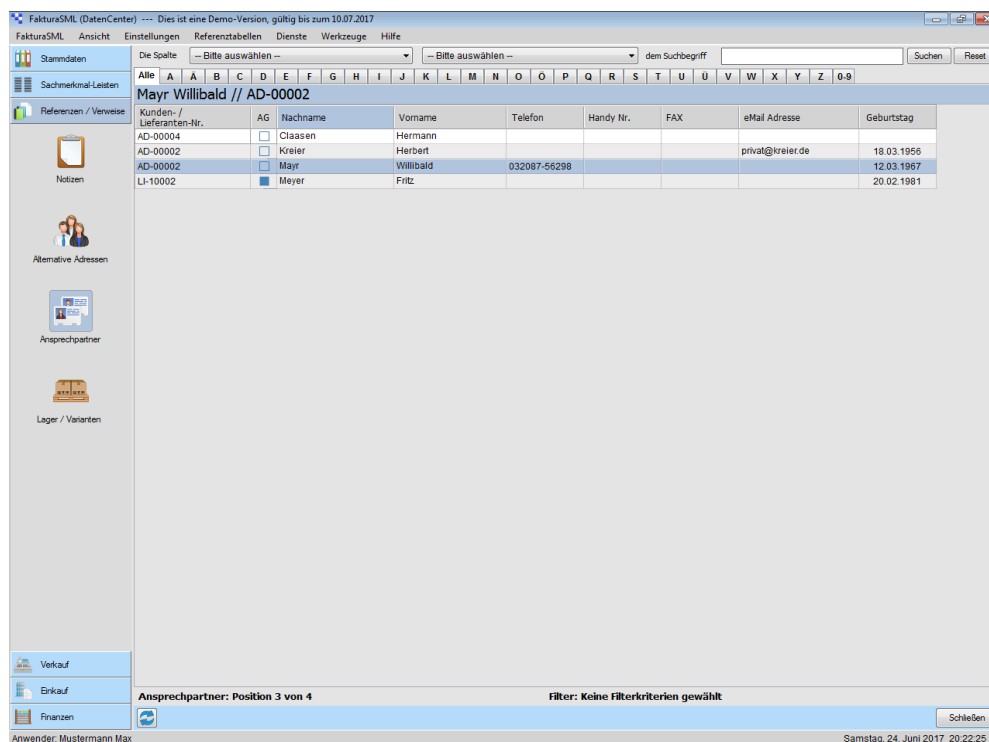


Abbildung 283: Ansprechpartner - DatenCenter - Übersicht

Feldname	Beschreibung
Kunden- / Lieferanten-Nr.	Wurde der /die Ansprechpartner/in einer Adresse (Kunden-) zugeordnet, dann steht in diesem Feld die Adressennummer bzw. die Kundennummer. Im anderen Fall ist es die Lieferantennummer
AG (Adress-Gruppe)	Bei den Ansprechpartnern muss auch nach der Adress-Gruppe bzw. nach der Herkunft der Adresse unterschieden werden. Dazu wird ein grafisches Element eingeblendet. Die kundenbezogene Adresse erhält ein leeres Quadrat, während die Adresse aus dem Lieferantenbereich ein gefülltes Quadrat erhält.
Nachname	Nachname
Vorname	Vorname
Telefon	Telefon

Feldname	Beschreibung
Handy Nr.	Handy- bzw. Mobil-Telefonnummer
FAX	FAX-Nummer
eMail Adresse	eMail-Adresse
Geburtstag	Geburtstag

Für das Anzeigen der Daten reicht es, die gewünschte Ansprechpartnerin bzw. den gewünschten Ansprechpartner mit einem Doppelklick aufzurufen.

Möchte man weitergehende Aktionen ausführen, dann muss man durch Betätigung der rechten Maustaste im Datenbereich das Kontextmenü der Ansprechpartner/innen aufrufen.

Kontextmenü Ansprechpartner/in

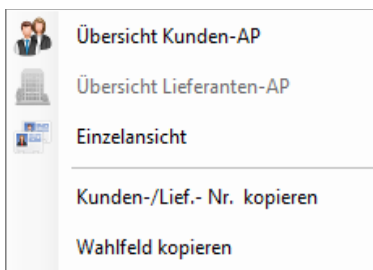


Abbildung 284: DatenCenter - Kontext-Menü für Kunde – Ansprechpartner/in

Folgende Aktionen stehen zur Verfügung:

Übersicht Kunden-AP

Über diesen Menüpunkt wird nicht direkt der/die Ansprechpartner(in) des Kunden angezeigt, sondern es wird die Übersicht alle Ansprechpartner innerhalb des Kunden eingeblendet.

Dort wird dann mit einem Doppelklick auf einen selektierte Datensatz der/die eigentliche Ansprechpartner(in) angezeigt.

Sollen anderen Aktionen erfolgen, dann muss zunächst über die rechte Maustaste das Kontextmenü der Ansprechpartner aufgerufen werden.

Übersicht Lieferanten-AP

Über diesen Menüpunkt wird nicht direkt der/die Ansprechpartner(in) des Lieferanten angezeigt, sondern es wird die Übersicht alle Ansprechpartner innerhalb des Lieferanten eingeblendet.

Dort wird dann mit einem Doppelklick auf einen selektierte Datensatz der/die eigentliche Ansprechpartner(in) angezeigt.

Sollen anderen Aktionen erfolgen, dann muss zunächst über die rechte Maustaste das Kontextmenü der Ansprechpartner aufgerufen werden.

Einzelansicht

Bei Auswahl des Menüpunktes Einzelansicht wird direkt die Einzelansicht der/die Ansprechpartner(in) angezeigt.

Das System erkennt automatisch, ob der/die Ansprechpartner(in) einem Kunden oder einem Lieferanten zugeordnet wurde.

Kunden- / Lief.- Nr kopieren

Unter diesem Punkt kann man die Kunden-Nr. bzw. die Lieferanten-Nr. kopieren. Dabei wird immer die Nummer des selektierten Satzes ausgelesen und in die Zwischenablage gelegt. Nach dem Kopieren steht die Information auch in fremden Anwendungen zur Verfügung.

Wahlfeld kopieren

Bei dieser Auswahl kann man einen beliebigen Wert des Datenbereiches in die Zwischenablage legen.

Dazu klickt man das gewünschte Feld an und anschließend den Auswahlpunkt. Damit steht die Information auch in fremden Anwendungen zur Verfügung.

Lager / Varianten

In der Übersicht Lager / Varianten werden alle Einträge der Varianten, angereichert mit Informationen aus dem Lager, der Artikel und Lieferanten, ausgegeben.

In den Varianten hatten wir gesehen, dass zu jedem Artikel eine zusätzliche Qualitätsangabe geführt wurde. Diese Qualität haben wir Güte genannt. Die Güte unterscheidet nach den unterschiedlichen Qualitätsstufen wie z.B. nach 1., 2, und 3. Wahl.

Bei der Lager-Disposition würde dies jedoch nicht reichen, da Artikel wie Fliesen, Laminat, Tapeten und Dachziegel auch eine Oberfläche haben. Diese Oberflächen, ob Farbe oder Strukturen, weichen bei unterschiedlichen Herstellungs-Prozessen ab vom theoretischen Idealzustand.

In der Praxis bedeutet dies, dass bei Bestellung einer Fliese beim Hersteller tunlichst darauf hingewiesen wird, dass die Oberfläche und/oder Struktur leicht anders sein kann als bei der letzten Charge.

Deshalb kennzeichnet der Hersteller entsprechende Waren mit zusätzlichen Information. Die Information ist die 2. Qualitätsangabe und heißt bei uns Ton bzw. Tonalität. Die Namensvergabe kann jederzeit unter Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ Qualitäts-Beschreibungen nach eigenen Wünschen angepasst werden.

Sollten keine Angaben zu Oberfläche (2. Qualität) geführt werden, dann kann man hier auch das Feld ausschalten oder aber das Feld bleibt einfach leer.

Bei der Zuweisung eines Lagerplatzes kann auf eine 5-stufige Kennung zurückgegriffen. Diese Kennung kann individuell auf die örtlichen Gegebenheiten und Lagerverfahren angepasst werden. Näheres unter Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ Lager-Positionen.

Übersicht

FakturaSML (DatenCenter) --- Dies ist eine Demo-Version, gültig bis zum 18.12.2015

FakturaSML Ansicht Einstellungen Referenztabellen Hilfe

Die Spalte: -- Bitte auswählen -- -- Bitte auswählen -- dem Suchbegriff Suchen Reset

Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 0-9

Dekorprofil // AT-00002

Artikel Nr.	Artikel Bezeichnung 1	Artikel Bezeichnung 2	Lager Bestand	ME	Lief. KK	Güte	Ton	Gebäude	Bereich	Gang	Flur	Fach
AT-00002	Dekorprofil		-281.000	Stck	AGOSTINO	GK1	T1	G1	B4	G3	F6	P98
AT-00002	Dekorprofil		10.000	Stck	AGOSTINO	GK1	T10	G10	B10	G10	F10	F100
AT-00001	Fugenmittel FM 23		-22.000	Stck	Argelith			P534	G3			
AT-00003	Sunshine	Quadro	29.996	Kar	AGOSTINO	GK1-1	T1	G1	B2	11	37	A-GK1
AT-00003	Sunshine	Quadro	38.138	Kar	Argelith	GK1-2	EBCF					
AT-00003	Sunshine	Quadro	12.953	Kar	Argelith	GK1-2	T1					
AT-00003	Sunshine	Quadro	10.000	Kar	Argelith	GK2	T1					
AT-00003	Sunshine	Quadro	0.000	Kar	Argelith	GK2	T451-2	G2	B2	G2	F2	FA2
AT-00003	Sunshine	Quadro	19.350	Kar	AGOSTINO	GK1-1	123	123				

Verkauf Einkauf Finanzen

Lager: Position 1 von 9 Filter: Keine Filterkriterien gewählt

Anwender: Mustermann Max Mittwoch, 9. Dezember 2015 19:00:55

Abbildung 285: DatenCenter - Lager - Übersicht

Feldname	Beschreibung
Artikel Nr.	Die Artikelnummer
Artikel Bezeichnung 1	Die 1. Bezeichnung zum Artikel
Artikel Bezeichnung 2	Die 2. Bezeichnung zum Artikel
Lager Bestand	Pro Artikel können unterschiedliche Lagerbestände verwaltet werden. Diese sind abhängig von der Mengeneinheit der 1. Qualität (Güte) und der 2. Qualität (Ton).
ME	Die Artikel können mit unterschiedlichen Mengeneinheiten im Lager geführt werden. Auf der Hauptseite des Artikels werden die Mengeneinheiten bestimmt.
Lief. KK	Die Kurz-Kennung des Lieferanten. Die Kennung ist max. 10-stellig
Güte	Dies ist die 1. Qualität zum Artikel. Der Name der Spalte kann nach eigenen Vorstellungen vorgegeben werden. Detailinformation und Handhabung unter: Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ <i>Qualitäts-Beschreibungen</i>
Ton	Dies ist die 2. Qualität zum Artikel. Der Name der Spalte kann nach eigenen Vorstellungen vorgegeben werden Detailinformation und Handhabung unter: Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ <i>Qualitäts-Beschreibungen</i>
Gebäude	1. Teil der Positionsangabe Detailinformationen und Handhabung unter: Einstellungen ⇒ Artikel ⇒ <i>Lager</i>
Bereich	2. Teil der Positionsangabe Detailinformationen und Handhabung unter: Einstellungen ⇒ Artikel ⇒ <i>Lager</i>
Gang	3. Teil der Positionsangabe Detailinformationen und Handhabung unter: Einstellungen ⇒ Artikel ⇒ <i>Lager</i>
Flur	4. Teil der Positionsangabe Detailinformationen und Handhabung unter: Einstellungen ⇒ Artikel ⇒ <i>Lager</i>
Fach	5. Teil der Positionsangabe Detailinformationen und Handhabung unter: Einstellungen ⇒ Artikel ⇒ <i>Lager</i>
Sperre	Wurde ein Häkchen gesetzt, dann ist der Artikel im Lager derzeit gesperrt und kann nicht mehr gebucht werden. Gesperrte Artikel werden in den Übersichten beim Buchen

Feldname	Beschreibung
	unterdrückt und stehen für eine Selektion nicht zur Verfügung.

Für das Anzeigen der Daten reicht es, den gewünschten Lagereintrag mit einem Doppelklick aufzurufen.

Möchte man weitergehende Aktionen ausführen, dann muss man durch Betätigung der rechten Maustaste im Datenbereich das Kontextmenü der Lagerdaten aufrufen.

Kontextmenü Lager

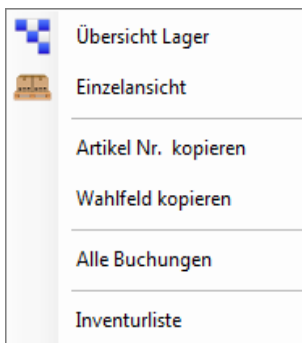


Abbildung 286: DatenCenter - Kontext-Menü - Lager

Übersicht Lager

Über diesen Menüpunkt wird nicht direkt der Lagereintrag angezeigt, sondern es wird die Übersicht alle Lagerposition innerhalb des Artikels eingeblendet.

Dort wird dann mit einem Doppelklick auf einen selektierte Datensatz der eigentliche Lagerposition angezeigt.

Sollen anderen Aktionen erfolgen, dann muss zunächst über die rechte Maustaste das Kontextmenü des Lagers aufgerufen werden.

Einzelansicht

Bei Auswahl des Menüpunktes Einzelansicht wird direkt die Einzelansicht der Lagerposition angezeigt.

Artikel-Nr. kopieren

Unter diesem Punkt kann man die Artikel-Nr. kopieren. Dabei wird immer die Nummer des selektierten Satzes ausgelesen und in die Zwischenablage gelegt. Nach dem Kopieren steht die Information auch in fremden Anwendungen zur Verfügung.

Wahlfeld kopieren

Bei dieser Auswahl kann man einen beliebigen Wert des Datenbereiches in die Zwischenablage legen.

Dazu klickt man das gewünschte Feld an und anschließend den Auswahlpunkt. Damit steht die Information über die Zwischenablage auch in fremden Anwendungen zur Verfügung.

Alle Buchungen

Unter diesem Punkt kann man sich anzeigen lassen, in welche Buchungen bzw. Dokumente (Rechnungen, Angebote, ...) der selektierte Artikel aufgenommen wurde. Liegt nur ein Dokument bzw. Buchung vor, dann wird automatisch das entsprechende Fenster geöffnet.

Rechnung - anzeigen / bearbeiten

Buchungs-Nr.: **RE-10003** MatchCode: **ADS-56**

Klassifikation: ☐ Mwst. befreit ☒ HG-Summen drucken ☒ Positionen-Nr. drucken

Status: **Teilweise bezahlt** Skontobasis: **Brutto**

Rechnung: **Netto** Zahlungsweise / Skonto: **Kein Skonto, nur Zahlungsziel**

Empfänger-Angaben
 Alternativ-Adresse:
 Herrn
 Max Mustermann
 Am Musterdamm 12
 00000
 Musterhausen-Klosterber-
 gen

Zusatz
 Erstellungsdatum: 10.02.2015
 Sachbearbeiter (in): **Mustermann Max**
 Versendungs-Form: **Wahl**
 Sendungs-Art: **Wahl**

Pos.	Art.-Nr.	Güte	Ton	Lieferant	Menge	ME	Art. Bezeichnung 1	Art. Bezeichnung 2	Mwst. %	L-Preis	R-Preis	G-Preis
A.010	AT-00003	GK1	T1	AGOSTINO / LI-10001	15,000	m²	Sunshine	Quadro	19,0	17,68	17,68	265,2
B.020	AT-00002	GK1	T1	AGOSTINO / LI-10001	2,000	Stück	Dekorprofil		19,0	42,02	42,02	84,0
B.030	AT-00003	GK1	T1	AGOSTINO / LI-10001	45,000	m²	Sunshine	Quadro	19,0	17,68	17,68	795,6

Umsatz (Netto): 1.144,84 Mwst. 7,0 %: 0 Mwst. 19,0 %: 207,56 Rabatt (Brutto): 62,36 Absolut (Euro): 1.300,00

Zahlungsziel ist der 12.03.2015.

Drucken / Ansicht Abbrechen OK

Abbildung 287: Lager - Alle Buchungen - Direktanzeige

Gibt es zu dem Lagereintrag bzw. Artikel mehrere Buchungen bzw. Dokumente, dann wird eine Sammelansicht angezeigt.

Bei Doppelklick auf eine selektierte Zeile wird das entsprechende Dokument eröffnet. Genauer Informationen der Handhabung unter Vertikales Menü ⇨ Verkauf / Einkauf

Such- / Auswahl-Maske der Dokumente

Suchtext: Reset

Buchungs Nr.	Buchungs Art	Match Code	Status	Datum	Umsatz
RE-10001	Rechnung		Teilweise bezahlt	25.06.2015	1.330,37
GS-10001	Gutschrift			12.02.2015	-17,49
AD-10001	Angebot			12.02.2015	2.190,00
LS-10001	Lieferschein			12.02.2015	0,00
AB-10001	Auftragsbestätigung			12.02.2015	2.190,00
RE-10002	Rechnung		Offen	17.02.2015	636,05
RE-10003	Rechnung	ADS-56	Teilweise bezahlt	10.02.2015	1.300,00
BS-10002	Bestellung			29.04.2015	0,00
AD-10002	Angebot			07.08.2015	744,00

Abbrechen Übernehmen

Abbildung 288: Lager/Artikel - Alle Buchungen - Buchungs-Übersicht

Inventurliste

Die für viele Betriebe obligatorische und jährliche Inventur kann über den Kontextmenü-Punkt „Inventurliste“ einfach durchgeführt werden.

Häufig kommt es dabei vor, dass die Inventur von mehreren Gruppen oder Personen durchgeführt werden soll. Oder aber, es soll nur eine Inventur über bestimmte Artikel-Gruppen getätigt werden.

All diese Situationen können von der Inventursteuerung abgedeckt und flexibel gehandhabt werden.

Bericht Lagerdaten / Inventurliste

Selektieren der gewünschten Gruppe
☐ Direkt-Wahl ☐ Kombi-Auswahl Suchtext: Reset

AW	S	Art.-Nr	MatchCode	Art.-Bez. 1
☐	☒	AT-00002	PZ-00002	Dekorprofil
☐	☒	AT-00001	FM-00001	Fugenmittel FM 23
☐	☒	AT-00003	FL-3- 2365	Sunshine

Klassifizierung
 Status: -- Bitte auswählen --
 Warengruppe: -- Bitte auswählen --
 SML: -- Bitte auswählen --
 Lager-ME: -- Bitte auswählen --

Qualitäten
 Güte:
 Ton:

Lager-Positionen
 Gebäude:
 Bereich:
 Gang:
 Flur:
 Fach:

Sperrung
☒ Keine
☐ Ja
☐ Nein

Datum: 18.10.2016 Seite: 1 von 1

Inventur-Liste

Artikel-Nummer	Bezeichnung	Güte	Ton	Gebäude	Bereich	Gang	Flur	Fach	EK-Netto Euro	VK-Netto Euro	Mwst.	Sperrung	ME	Bestand Soll	Bestand Ist
AT-00001	Fugenmittel FM 23			P534	G3				4,30	0,00	19	Nein	Stck	-22,000	
AT-00002	Dekorprofil	GK1	T1	G1	B4	G3	F6	P98	20,23	42,02	19	Nein	Stck	-281,000	
AT-00003	Sunshine	GK1	123	123					28,00	0,00	19	Ja	Kar	19,000	
AT-00002	Dekorprofil	GK1	T10	G10	B10	G10	F10	F100	20,23	42,02	19	Nein	Stck	10,000	
AT-00003	Sunshine	GK1	T1	G1111	B2	11	37	A-GK1	28,00	0,00	19	Nein	Kar	30,000	

Neuer Bericht Daten zurücksetzen Schließen

Abbildung 289: Lager/Artikel - Inventurliste - Steuerteil - Ohne Direktauswahl

Der Steuerteil bzw. der Bereich zum Selektieren der gewünschten Artikel muss unterschieden werden in den Bereich der Direkt-Wahl, bei der einzelne Artikel direkt ausgewählt werden können und den Bereichen

- Klassifizierung,
- Qualität,
- Lager-Position und
- Sperrung,

bei denen durch eine Vorgabe immer eine Gruppe von Artikeln angesprochen und damit selektiert werden.

Zusätzlich ist eine Kombination aus der Direktwahl und den Vorgaben möglich. So ist es denkbar, bestimmte Artikel auszuwählen und zusätzlich innerhalb der selektierten Artikel weitere Einschränkungen zu setzen.

Um den Direktwahl-Bereich zu aktivieren, muss das Kontrollkästchen *Direkt-Wahl* aktiviert werden. Dabei wird die komplette Breite der Steuerung von der Artikel-Übersicht belegt.

Bericht Lagerdaten / Inventurliste

Selektieren der gewünschten Gruppe

Direkt-Wahl

☒ Direkt-Wahl ☐ Kombi-Auswahl Suchtext:

AW	S	Art.-Nr	MatchCode	Art.-Bez. 1	Art.-Bez. 2	Serie	MerkmalText	WarenGruppe
☐	☒	AT-00002	PZ-00002	Dekorprofil			Profil-Art: Dekorprofil Profil-Form: Eckig Material: Edelstahl Oberfläche: matt Bez.-Mat.: V2A Farbe: Grau	Profile und Zubehör
☐	☒	AT-00001	FM-00001	Fugenmittel FM 23			Basis: Zement Farbe: Grau	Fugenmittel
☐	☒	AT-00003	FL-3-2365	Sunshine	Quadro	Florida	Länge: 45,00 cm Breite: 45,00 cm Verdrängungsraum: V4	Bodenfliesen

Datum: 18.10.2016

Inventur-Liste

Artikel-Nummer	Bezeichnung	Güte	Ton	Gebäude	Bereich	Gang	Flur	Fach	EK-Netto Euro	VK-Netto Euro	Mwst.	Sperre	ME	Bestand Soll	Bestand Ist
AT-00001	Fugenmittel FM 23			P534	G3				4,30	0,00	19	Nein	Stck	-22,000	
AT-00002	Dekorprofil	GK1	T1	G1	B4	G3	F6	P98	20,23	42,02	19	Nein	Stck	-281,000	
AT-00003	Sunshine	GK1	123	123					28,00	0,00	19	Ja	Kar	19,000	
AT-00002	Dekorprofil	GK1	T10	G10	B10	G10	F10	F100	20,23	42,02	19	Nein	Stck	10,000	
AT-00003	Sunshine	GK1	T1	G1111	B2	11	37	A-GK1	28,00	0,00	19	Nein	Kar	30,000	

Neuer Bericht

Abbildung 290: Lager/Artikel - Inventurliste - Steuerteil - Mit Direktauswahl

Soll die besprochene Kombination aus Direktwahl und den Vorgaben eingesetzt werden, dann muss das Kontrollkästchen *Kombiauswahl* aktiviert werden. Dabei werden die Felder für die Vorgabenfelder für Eingaben wieder freigegeben.

Für die Direktwahl werden die Informationen aus der weiter unten stehenden Tabelle angezeigt. Über das Feld *Suchtext* können entsprechende Vergleichstexte gesucht werden. Dabei vergleicht das System, ob der Suchtext in einer der Datenspalten vorhanden ist.

Über den Button *Reset* kann die Suchanfrage zurückgesetzt werden.

Spalte	Beschreibung
AW	Kontrollkästchen zur Direktwahl von Artikeln. Alle Artikel mit aktiviertem Kontrollkästchen werden nach Betätigung des Button <i>Neuer Bericht</i> selektiert und angezeigt. Hinweis: Nach Sortierung einer beliebigen Spalte werden alle gekennzeichneten Artikel zurückgesetzt.
S	Status des Artikels Der Status wird durch ein farbiges Symbol gekennzeichnet. Beim Verharren mit dem Cursor auf dem Symbol erscheint ein Hinweistext. ➤ Grünes Symbol (Aktiv) ➤ Gelbes Symbol (Temporär gesperrt) ➤ Rotes Symbol (Gesperrt)Art-Nr.

Spalte	Beschreibung
Art-Nr.	Die eindeutige Nummer des Artikels bzw. Dienstleistung
MatchCode	Der MatchCode zum Artikel.
Art.-Bez. 1	Die 1. Artikelbezeichnung
Art.-Bez. 2	Die 2. Artikelbezeichnung
Serie	Der Artikel gehört zu einer bestimmten Serie. Die Serien-Bezeichnung kann man häufig antreffen bei Bodenbelägen wie Fliesen und Laminat.
Merkmal-Text	Diese Information stammen aus der Sachmerkmal-Leiste des Artikels. Die Angabe können vom Anwender verändert werden unter Einstellungen ⇒ Sachmerkmal-Leisten
Waren-Gruppe	Jeder Artikel kann einer Waren-Gruppe zugeordnet werden. Die Waren-Gruppen können vom Anwender angepasst werden. Anpassungen erfolgen unter Referenztabelle ⇒ Waren-Gruppen

Für die Selektions-Bereiche

- Klassifizierung
- Qualitäten
- Lager-Positionen und
- Sperre

können eine Fülle von von Selektions-Vorgaben gewählt werden. Dies natürlich immer in Kombination mit der Direktwahl.

Jedwede Kombination ist möglich und zulässig.

Wurde eine Kombination gewählt, die keine Treffer zulässt, dann kann der Anwender über den Button *Daten zurücksetzen* alle Vorgabe zurücksetzen. Im anderen Fall kann über den Button *Neuer Bericht* die neue Auswahl gewählt und ein neuer Bericht angezeigt werden.

Auswahl-Gruppe	Spalte	Beschreibung
Klassifizierung	Status	Folgende Punkte sind möglich: ➤ Aktiv ➤ Temporär gesperrt ➤ Gesperrt
	Warengruppe	Die Warengruppen können vom Anwender angepasst werden. Dies geschieht unter Referenztabelle ⇒ Waren-Gruppen
	SML	Die Sachmerkmal-Leisten können vom Anwender angepasst werden unter Einstellungen ⇒ Sachmerkmal-Leisten.
	Lager-ME	Die Mengeneinheiten, dazu zählen auch die Lager-Mengeneinheiten, können vom Anwender angepasst werden. Dies geschieht unter Referenztabelle ⇒ Mengeneinheiten

Auswahl-Gruppe	Spalte	Beschreibung
Qualitäten Ausgeschaltete Felder werden unterdrückt	Güte	In den Artikel-Varianten wird beschrieben, dass die Güte die 1. Artikel-Qualität darstellt. Detailinformation und Handhabung unter: Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ <i>Qualitäts-Beschreibungen</i> .
	Ton	Die 2. Qualitätsangabe beschreibt die Oberfläche bzw. die Struktur. Detailinformation und Handhabung unter: Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ <i>Qualitäts-Beschreibungen</i> .
Lager-Positionen Ausgeschaltete Felder werden unterdrückt	Gebäude	1. Angabe der Lager-Position Detailinformationen und Handhabung unter Einstellungen ⇒ Artikel ⇒ <i>Lager</i>
	Bereich	2. Angabe der Lager-Position Detailinformationen und Handhabung unter Einstellungen ⇒ Artikel ⇒ <i>Lager</i>
	Gang	3. Angabe der Lager-Position Detailinformationen und Handhabung unter Einstellungen ⇒ Artikel ⇒ <i>Lager</i>
	Flur	4. Angabe der Lager-Position Detailinformationen und Handhabung unter Einstellungen ⇒ Artikel ⇒ <i>Lager</i>
	Fach	5. Angabe der Lager-Position Detailinformationen und Handhabung unter Einstellungen ⇒ Artikel ⇒ <i>Lager</i>
Sperr	Keine	Es findet keinerlei Selektion zum Feld Sperr statt
	Ja	Es werden nur Artikel mit einer Sperr selektiert
	Nein	Es werden nur Artikel ohne Sperr selektiert

Bericht

Wird die Inventurliste bzw. Bericht geöffnet, dann werden alle Teile angezeigt.

Danach kann die Selektion in den Lager-Beständen beginnen.

Nicht alle Felder aus den Selektions-Bereichen werden auch in der Liste abgebildet.

Folgend die Erklärungen für die zusätzlichen Listenspalten.

Spalte	Beschreibung
EK-Netto	Einkaufspreis in Netto

Spalte	Beschreibung
Euro	Der Preis wird bei den Artikel-Varianten hinterlegt.
VK-Netto Euro	Verkaufspreis in Netto Es ist der Standard-Verkaufspreis. Hinweis: Bitte nicht verwechseln mit den rabattierten Preisen bzw. den Kunden- oder Sonderpreisen.
Mwst.	Wert für den Mehrwert- oder Umsatzsteuersatz in Prozent
Bestand Soll	Der aktuelle Bestand im Lager für eine bestimmte Artikelnummer in Kombination mit Güte und Ton. Voraussetzung ist, dass die Qualitäten auch aktiviert wurden und die Namen Güte und Ton entsprechend vergeben wurden.
Bestand Ist	Freies Feld Hier können die aktuellen Werte in der Liste nachgetragen werden. Damit dient die Liste automatisch der Dokumentation. Die festgestellten Bestände beziehen sich immer auf einen Artikelnummer in Kombination von Güte und Ton. Voraussetzung ist, dass die Qualitäten auch aktiviert wurden und die Namen Güte und Ton entsprechend vergeben wurden.

Wiedervorlagen

Die Wiedervorlagen muss man in FakturaSML nach 2 Bereichen unterscheiden:

- Die Verwaltung der Wiedervorlagen
Unter Verwaltung wird in 1. Linie das Anlegen, Bearbeiten und Löschen entsprechender Vorlagen verstanden.
Die Kontrolle der Daten findet ausschließlich in der horizontalen Menüleiste unter Dienste ⇒ Wiedervorlagen statt
- Ereignisorientierte Handlungen in den Wiedervorlagen
Werden für einem Anwender zu einem bestimmten Zeitraum Wiedervorlagen eingeblendet, dann ist es, insbesondere dann, wenn es um die Erledigung von Aufgaben geht, notwendig, diese bis zu einem Zieldatum zu terminieren.

Damit die Wiedervorlagen angezeigt werden, müssen folgende Eigenschaften zutreffen:

- Die Zuständigkeit muss mit dem/der aktuellen Nutzer(in) übereinstimmen oder es muss sich um den Systemadministrator handeln.
- Das früheste Anzeigedatum muss kleiner sein als das aktuelle Datum.
Das früheste Anzeigedatum errechnet sich aus dem Startdatum minus dem Vorlauf.
- Das aktuelle Datum muss kleiner sein als das Ende-Datum. Ist das Ende-Datum leer, dann wird das Feld nicht berücksichtigt.
- Die Wiedervorlage muss aktiv und darf nicht als erledigt gekennzeichnet sein.

Übersicht der Ereignisse

Verw.-Nummer	Verw.-Basis	Früh. Anzeigedatum	Kurzbeschreibung	Ziel Datum	Prio	Status	Erstellt am	Besitzer	Zuständigkeit
LI-10002	Lieferantennotiz	04.08.2017	Neuem Mitarbeiter die Notizen-Funktion an einem Beispiel erklären	08.08.2017	1	Nicht angefangen	02.08.2017	sa	Mustermann Max

Abbildung 291: DatenCenter - Wiedervorlagen - Übersicht

Feldname	Beschreibung
Verw.-Nummer	Ist der Spalteneintrag gefüllt, dann handelt es sich um eine Wiedervorlage mit einem Bezug zu einer gebundenen Notiz. Gebundene Notiz heißt, dass die Notiz abhängig ist zu einem Artikel, einer Adresse (Kunde) oder zu einem Lieferanten. Im anderen Fall liegt eine Wiedervorlage ohne Bezug zu einer Notiz vor, oder aber der Verweis bezieht sich auf eine allgemeine bzw. globale Notiz. Da eine globale Notiz keinerlei Abhängigkeit aufweist, kann auch keine Verweisnummer vorliegen. Hinweis: Die Verweis-Nummer wird automatisch aus der Notiz übernommen
Verw.-Basis	Ist der Spalteneintrag leer, dann handelt es sich um eine Wiedervorlage ohne jeden Bezug zu einer Notiz. Im anderen Fall beschreibt die Spalte die Basis der Notiz. Folgende Einträge sind möglich: • Adressennotiz • Artikelnotiz • Lieferantennotiz • Globale Notiz Hinweis: Die Verweis-Basis wird automatisch aus der Notiz übernommen
Früh. Anzeige Datum	Jede Wiedervorlage hat ein Startdatum und einen Vorlauf in Tagen, bezogen auf das Startdatum Aus diesen Werten wird das früheste Anzeigedatum gebildet. Beispiel: Startdatum: 14.09.2017 (Zwingend notwendig) Vorlauf in Tagen: 5 Das früheste Anzeigedatum ist der 09.09.2017 Hinweis: Ist der Vorlauf auf 0 Tage eingestellt, dann ist das Startdatum automatisch auch das späteste Anzeigedatum.
Kurzbeschreibung	Die Kurzbeschreibung sollte in kompakter Form die wichtigsten Daten der Wiedervorlage enthalten. Die Informationen werden auch für das Filtern in der Übersicht benötigt.
Ziel Datum	Das Zieldatum kennzeichnet den Zeitpunkt, an dem die Forderungen, sofern vorhanden, erledigt sein sollten. Wichtig: Wird das Zieldatum überschritten, dann wird das Datum mit einer dunklen Farbe hinterlegt.
Prio	Wiedervorlagen können mit Prioritäten belegt werden. Liegen

Feldname	Beschreibung
	unterschiedliche Wiedervorlagen mit dem selben Zieldatum vor, dann entscheidet die Priorität über die Fertigstellungsaktivitäten. Folgende Prioritäten können gesetzt sein: • Niedrig (Blaue Fahne) • Normal (Gelbe Fahne) • Hoch (Rote Fahne) Beim Verharren mit dem Cursor auf der Fahne wird der Status ausgegeben
Status	Der Status beschreibt den aktuellen Fortschritt im Prozess.
Erstellt am	Wann wurde die Wiedervorlage erstellt
Besitzer(in)	Von wem wurde die Wiedervorlage erstellt. Es wird nicht der Name der Person, sondern der Anmeldename (Login-Name) ausgegeben.
Zuständigkeit	In dieser Spalte wird die Person eingeblendet, die für die anliegenden Arbeiten zuständig ist. Es ist der Name der Person. Steht in der Spalte „Alle Anwender“, dann fallen alle Anwender in die Zuständigkeit. Wichtig: Ist die Wiedervorlage an sich selbst gerichtet, dann stimmen Besitzer und Zuständigkeit überein. Hinweis: Bei der Angabe des Besitzers handelt es sich nicht um den Namen, sondern um den Anmeldename (Login-Name)

Für das Aufrufen der Daten reicht es, die gewünschte Wiedervorlage mit einem Doppelklick aufzurufen. Danach erscheint die Einzelanzeige für die Wiedervorlage. Möchte man weitergehende Aktionen ausführen, dann muss man durch Betätigung der rechten Maustaste im Datenbereich das Kontextmenü der Wiedervorlagen aufrufen.

Zugriffsrechte und Anzeigevoraussetzungen

Die Anzeige der Wiedervorlagen erfolgt nicht in jedem Fall, sondern ist abhängig von dem Anmelde- bzw. Login-Name des Anwenders. Folgende Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit ein Wiedervorlagen-Ereigniss angezeigt wird:

- Der Verantwortliche bzw. die Zuständigkeit muss mit dem Anwender übereinstimmen oder
- Der Anwender ist der Administrator

Unabhängig vom Anwender müssen folgende Punkte erfüllt sein:

- Wiedervorlage darf nicht deaktiviert sein
- Wiedervorlage darf nicht als „Erledigt“ gekennzeichnet sein

- Das aktuelle Datum muss kleiner als das Ende-Datum sein
Ist kein Ende-Datum eingetragen, dann wird keine Überprüfung durchgeführt.
- Das Anzeige-Datum minus dem Vorlauf muss kleiner sein dem aktuellen Datum.

Siehe auch Zugriffsrechte in der Verwaltung

Kontextmenü Wiedervorlagen

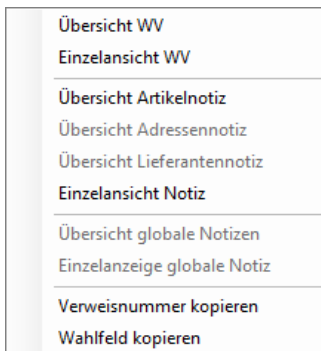


Abbildung 292: DatenCenter - Kontext-Menü - Wiedervorlagen

Folgende Aktionen zur Verfügung:

Übersicht WV

Unter diesem Menüpunkt wird ein zusätzliches Fenster mit allen Wiedervorlagen angezeigt. Selbstverständlich sind es nur die Wiedervorlagen, die lt. Zugriffsrechte angezeigt werden dürfen.

Der aktuelle WV ist in dem Fenster aktiviert und farblich hinterlegt.

Einzelansicht WV

Wird dieser Menüpunkt gewählt, dann wird die gewählte Wiedervorlage direkt angezeigt. Der Weg über die Übersicht entfällt.

Verweisnummer

Liegt eine Lieferantenummer vor, so kann man die Notiz über den Lieferanten aufrufen.

Ist keine Nummer vorhanden, dann ist der Menüpunkt deaktiviert.

Übersicht Artikelnotiz

Wenn der Wiedervorlage eine Artikelnotiz zugrunde liegt, dann kann man über diesen Auswahlpunkt die Übersichtsseite aller Notizen zum entsprechenden Artikel einblenden lassen. Anschließend kann man über einen Doppelklick die Einzelansicht der Notiz aufrufen.

Möchte man anderweitige Aktionen ausführen, dann geschieht dies über das Kontextmenü der Artikelnotizen.

Übersicht Adressennotiz

Wenn der Wiedervorlage eine Adressennotiz zugrunde liegt, dann kann man über diesen Auswahlpunkt die Übersichtsseite aller Notizen zur entsprechenden Adressen einblenden lassen. Anschließend kann man über einen Doppelklick die Einzelansicht der Notiz aufrufen.

Möchte man anderweitige Aktionen ausführen, dann geschieht dies über das Kontextmenü der Adressennotizen.

Übersicht Lieferantennotiz

Wenn der Wiedervorlage eine Lieferantennotiz zugrunde liegt, dann kann man über diesen Auswahlpunkt die Übersichtsseite aller Notizen zum entsprechenden Lieferanten einblenden lassen. Anschließend kann man über einen Doppelklick die Einzelansicht der Notiz aufrufen.

Möchte man anderweitige Aktionen ausführen, dann geschieht dies über das Kontextmenü der Lieferantennotizen.

Einzelansicht Notiz

Über diesen Auswahlpunkt gelangt man unmittelbar in die Notiz. Diese Notiz ist eine gebundene Notiz, die abhängig ist von einem Artikel, einer Adresse (Kunde) oder einem Lieferanten (Adresse).

Da die in der Wiedervorlage zugeordnet Notiz eine gebundene Notiz handelt, sind die Punkte *Übersicht globale Notizen* und *Einzelansicht globale Notiz* deaktiviert

Übersicht globale Notizen

Unter *Übersicht Artikel-, Adressen- und Lieferantennotizen* wurden die Anzeigemöglichkeiten der gebundenen Notizen angesprochen.

In diesem Menüpunkt geht es um die Anzeige der allgemeinen bzw. globalen Notizen. Über diese Auswahl wird nicht direkt die globale Notiz angezeigt, sondern die Übersicht aller globalen Notizen. Aus der Übersicht heraus kann man dann die Einzelansicht der Notiz aufrufen.

Einzelansicht globale Notiz

Dieser Menüpunkt erlaubt die direkte Einblendung der Einzelansicht

Verweisnummer kopieren

Unter diesem Punkt kann man die Verweisnummer kopieren. Dabei wird immer die Nummer des selektierten Satzes ausgelesen und in die Zwischenablage gelegt. Nach dem Kopieren steht die Information auch in fremden Anwendungen zur Verfügung. Liegt keine Verweisnummer vor, dann ist der Menüpunkt deaktiviert.

Wahlfeld kopieren

Bei dieser Auswahl kann man einen beliebigen Wert des Datenbereiches in die Zwischenablage legen.

Dazu klickt man das gewünschte Feld an und anschließend den Auswahlpunkt. Damit

steht die Information auch in fremden Anwendungen zur Verfügung.

Verkauf

Um auf den Bereich der Verkäufe zu gelangen, muss man zunächst auf der vertikalen Menüleiste den Auswahlpunkt *Verkauf* selektieren. Innerhalb der Hauptgruppe stehen dann die unterschiedlichsten Gruppen zur Verfügung.

Zu den Gruppen gehören:

- Rechnungen
Eine Rechnung ist ein Dokument, das Angaben über die Leistung (Art, Menge, Datum und Preis), die Zahlung, den Aussteller und Empfänger enthält.
- Gutschriften
Die Gutschrift sollte nur zur Korrektur einer Rechnung verwendet werden und keine Rechnungspositionen enthalten.
- Angebote
In einem Angebot legt der Verkäufer die Bedingungen fest, unter denen er bereit ist, Waren zu liefern oder Dienstleistungen zu erbringen.
- Lieferscheine
Der Lieferschein oder Warenbegleitschein gibt Auskunft über die Waren, die geliefert wurden.
- Auftragsbestätigungen
Die Bestätigung sollte erfolgen:
 - bei Bestellung ohne ein vorangegangenes Angebot
 - nach telefonischer Bestellung zur Vermeidung von Missverständnissen
 - bei erstmaliger Bestellung als Dank an den Kunden
 - bei einem freibleibendem Angebot
 - bei einer abgeänderten Bestellung bzw. Angebot

Da sich die Masken und die Prozessabläufe innerhalb dieser Gruppen stark ähneln, möchten wir die Beschreibungen nicht pro Gruppe wiederholen (viele redundante Grafiken und Beschreibungen), sondern im Fluss der Beschreibungen am Beispiel der Rechnung die Besonderheiten der Gruppen zusätzlich dokumentieren.

Dort, wo es notwendig ist, werden gezielt Hinweise ausgegeben, damit sofort erkennbar wird, für welche Gruppen die Beschreibungen gelten.

Übersicht

FakturaSML (DatenCenter) --- Dies ist eine Demo-Version, gültig bis zum 10.07.2017

FakturaSML Ansicht Einstellungen Referenztabellen Zusatzinfo Werkzeuge Hilfe

Die Spalte -- Bitte auswählen -- den Suchbegriff Suchen Reset

Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 0-9

RE-10002 - Mustermann Max, Verden (Aller)

Rechnungs Nr.	Match Code	Datum	Status	AB	Nachname oder Firma	Vorname oder Firma 2	Straße	Plz	Ort	Rechnungs Betrag
RE-10001		14.04.2016		☐	Dunsen + Hunsen		Am Kaihafen 187	10117	Berlin	1.330,37
RE-10002		17.02.2015		☐	Mustermann	Max	Musterstr. 123	27283	Verden (Aller)	636,05
RE-10003	ADS-56	14.04.2016		☒	Mustermann	Herbert	Am Musterdamm 12	00000	Musterhausen-Klosterbergen	403,24
RE-10004		16.03.2017		☐	Mustermann	Max	Musterstr. 123	27283	Verden (Aller)	11,42

Rechnungen: Position 2 von 4 Filter: Keine Filterkriterien gewählt

Anwender: Mustermann Max Freitag, 16. Juni 2017 09:27:12

Abbildung 293: DatenCenter - Verkauf - Rechnung - Übersicht

Bitte berücksichtigen, dass die Spaltenpositionen innerhalb der Gruppen unterschiedlich sein können und nicht unbedingt mit der Reihenfolge in der nachfolgenden Tabelle übereinstimmen müssen.

Spalte	Beschreibung
Rechnungen Rechnungs Nr.	Die Rechnungs-Nummer des Dokumentes
Gutschriften Gutschriften Nr.	Die Gutschriften-Nummer des Dokumentes
Angebote Angebots Nr.	Die Angebots-Nummer des Dokumentes
Lieferscheine Lieferschein Nr.	Die Lieferschein-Nummer des Dokumentes
Auftragsbestätigungen Auftragsbest. Nr.	Die Auftragsbestätigungs-Nummer des Dokumentes
MatchCode	MatchCode Die Spalte kann unterschiedliche Funktionen haben.
Datum	Das Erstellungs-Datum des Dokumentes.

Spalte	Beschreibung
Status	Das Dokument hat einen Status. In 1. Linie wird der aktuelle Zahl-Status wiedergegeben.
AB Adressen-Basis	Unter Adressen und unter Lieferanten hatten wir gesehen, dass zu einer Stamm- oder Hauptadresse beliebig viele alternative Adressen zugeordnet werden können. Um dies zu verdeutlichen werden für die unterschiedlichen Basen Grafiken eingeblendet. Selbstverständlich kann man sich durch verharren auf der Grafik den Adressenbasis-Namen anzeigen lassen. Das Filtern der Daten über den Basis-Namen ist ebenfalls möglich. ➤ Leeres Quadrat → Stamm Es handelt sich um eine Stamm- bzw. Hauptadresse ➤ Gefülltes Quadrat → Alternativ Es handelt sich um eine alternative Adresse.
Nachname oder Firma	Bei einer privaten Adresse der Nachname, ansonsten der 1. Teil der Firmenbezeichnung
Vorname /Firma 2	Bei einer privaten Adresse der Vorname, ansonsten der 2. Teil der Firmenbezeichnung
Straße	Die Straße mit Hausnummer
Plz	Postleitzahl
Ort	Name des Ortes
Rechnungen Rechnungs Betrag Nr.	Der Gesamt-Betrag in der Rechnung
Gutschriften Gutschrifts Betrag	Der Gesamt-Betrag in der Gutschrift
Angebote Angebots Betrag	Der Gesamt-Betrag im Angebot, ausschließlich der Alternativ-Posten
Lieferscheine ---	Nicht vorhanden
Auftragsbestätigung Angebots Betrag	Der Gesamt-Betrag in der Auftragsbestätigung, ausschließlich der Alternativ-Posten

Für das Aufrufen der Daten reicht es, die gewünschte Datensätze in der Gruppe mit einem Doppelklick bzw. über die Tastenkürzel ALT+B aufzurufen.

Möchte man weitergehende Aktionen ausführen, dann muss man durch Betätigung der rechten Maustaste im Datenbereich das Kontextmenü aufrufen.

Kontext-Menü Verkauf

	Neu	Alt+N
	Bearbeiten	Alt+B
	Kopieren	Alt+K
	Löschen	Alt+L
	Drucken	Alt+D
	Vorschau	Alt+V

Abbildung 294: DatenCenter - Verkauf - Hauptbereiche

Folgende Aktionen stehen für die einzelnen Gruppen zur Verfügung.

Neu

Entweder wird das Neuanlegen eines Datensatzes über die Maus durch Anklicken des Menüpunktes ausgeführt, oder aber durch die Tastenkombination ALT+N.

Es wird die Einzelanzeige eingeblendet. Dabei werden die wichtigsten Felder schon vorbelegt. Unter anderem auch die Dokumenten-Nummer.

Bearbeiten

Zum Bearbeiten der Dokumente kann man direkt in der Übersicht durch Doppelklick mit der Maus auf den auszuwählenden Datensatz der Dokumente die Daten anschauen und bearbeiten.

Ein anderer Weg ist, den Menüpunkt *Bearbeiten* über die Maus anzuklicken oder die Tastenkürzel ALT+B zu benutzen.

Kopieren

Das Kopieren eines Dokumentes läuft in mehreren Schritten ab, da beim Kopieren viele Einstellungen möglich sind und entsprechend das Kopiererergebnis beeinflussen können.

1. Schritt

Zunächst muss der Datensatz in der Übersicht (das Dokument), der kopiert werden soll, ausgewählt werden. Dies geschieht durch anklicken des Menüpunktes Kopieren mit der Maus oder über die Tastenkürzel ALT+K.

2. Schritt

Es erscheint ein neues Fenster mit mehreren Auswahlmöglichkeiten. Unter anderem muss angegeben werden, zu welcher Gruppe das Duplikat gehören soll.

Auch muss vorgegeben werden, welche Positionen des Ausgangs-Dokumentes kopiert werden sollen.

In der Annahme, dass alle Datensätze kopiert werden sollen, sind schon alle Häkchen in der Auswahlspalte gesetzt.

Abbildung 295: DatenCenter - Verkauf - Kopieren

Beim Kopieren werden die Daten in der Regel 1:1 kopiert.

In dem eigentlichen Kopiervorgang kann man somit **nicht** mehr eingreifen, um evtl. die Menge, die Mengeneinheit oder auch die Bezeichnungen des Artikels anzupassen.

Spalte / Feld	Beschreibung
Alte Buchungs-Nummer	Es ist die Buchungs- oder Dokumenten-Nummer des zu kopierenden Dokumentes
Buchungs-Nummer der Kopie	Dieses Feld beinhaltet die Buchungs- oder Dokumenten-Nummer des neuen Dokumentes. Die Nummer wird automatisch erstellt, sofern die automatische Nummernerstellung aktiviert ist. Je nach Wahl unter <i>Kopieren als</i> wird eine neue Nummer gebildet. Selbstverständlich kann die Nummer manuell angepasst werden.
AW (Auswahl)	Wird das zu kopierende Dokument aufgerufen und die einzelnen Positionen angezeigt, dann wird jede Position automatisch in der Spalte AW durch Setzen des Kontrollkästchens ausgewählt. D.h., dass beim Kopieren alle Positionen verarbeitet werden. Möchten Sie hingegen nur einzelne Positionen des Dokumentes kopieren, dann löschen Sie bitte das Häkchen vor den entsprechenden Positionen.
Pos. Nr	Die Positionsnummer, einschließlich der Hauptgruppen-Nummer.
Artikel-Nr.	Die Identifikations-Nummer des Artikels bzw. der Dienstleistung.
Güte	Die 1. Qualitätsstufe Detailinformation und Handhabung unter: Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ <i>Qualitäts-Beschreibungen</i>

Spalte / Feld	Beschreibung
Ton	Die 2. Qualitätsstufe Detailinformation und Handhabung unter: Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ <i>Qualitäts-Beschreibungen</i>
Menge	Die Menge des Artikels.
ME	Die Mengeneinheit des Artikels oder der Dienstleistung.
Art.-Bez. 1	Die 1. Artikel- bzw. Dienstleistung-Bezeichnung.
Art.-Bez. 2	Die 2. Artikel- bzw. Dienstleistungs-Bezeichnung
Lieferant	Von welchen Lieferanten bzw. Hersteller wurde dieser Artikel bezogen.

Nach dem die Daten bzw. die Positionen ausgewählt wurden, muss noch das Ziel und die abhängigen Schalter bestimmt werden.

Optionsschaltfläche und Kontrollkästchen	Beschreibung
Kopieren als	Fast alle Kombinationen beim Kopieren sind möglich. Beim Ziel des Kopierens wird immer ein Vorschlag gemacht, der selbstverständlich abgeändert werden kann. Bei Rechnungen und Gutschriften werden je nach Einstellung Bestandsanpassungen vorgenommen
Lager anpassen	Die Kontrollkästchen sind nur aktiv, wenn die Kopie des Dokumentes eine Rechnung oder eine Gutschrift ist. ➤ Autom. Bestandsanpassung Die Lager-Daten werden angepasst ➤ Unterdeckung zulassen In den Varianten kann ein Mindest-Bestand hinterlegt werden. Wird dieser Bestand unterschritten, so kommt es zur Unterdeckung. Möchten Sie dies ermöglichen, dann müssen Sie dies ausdrücklich zulassen

Ausgelöst wird das Kopieren über die Schaltfläche OK.

Die einzelnen Positionen und auch der Stammsatz des Dokumentes werden kopiert. Treten keine Unregelmäßigkeiten auf, dann wird das Dokument in der entsprechenden Gruppe des DatenCenters hinterlegt und kann aufgerufen werden. Das neue Dokument wird automatisch an das Ende der Liste gesetzt.

Anders sieht die Sachlage aus, wenn in einer Position ein Fehler auftritt.

In diesem Fall erscheint das Kopierfenster erneut. Die durch das Kopieren ausgelösten Änderungen an der Datenbank werden komplett zurückgefahren bzw. ein Rollback durchgeführt.

Es erscheint zusätzlich in der Positions-Übersicht die Spalte *Fehler*. Dort, wo ein Häkchen erscheint, ist ein Problem aufgetreten. Den Grund des Problems erfahren Sie durch Verschieben des Mauszeigers auf das Kontrollkästchen durch Einblendung eines Fehlertextes. Das Häkchen im Kontrollkästchen der Spalte AW (Auswahl) wird bei einem Fehler automatisch gelöscht.

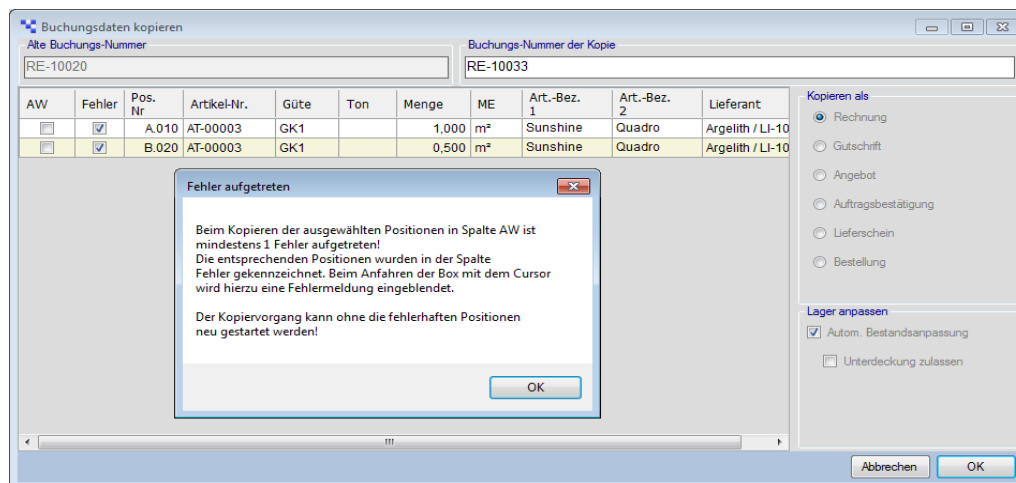


Abbildung 296: DatenCenter - Verkauf - Kopieren - Fehlermeldung

Nach dem die Fehler bekannt und die entsprechenden Positionen deaktiviert sind, kann über die Schaltfläche OK das Kopieren erneut ausgeführt werden. Selbstverständlich können Sie weitere Positionen deaktivieren, bevor das Kopieren erneut ausgelöst wird.

Hinweis:

Beim Kopieren eines Angebotes in einen anderen Dokumententyp (nicht Angebot), werden die *alternativen* Artikel bzw. Dienstleistungen *nicht* kopiert.

Drucken

Zum Drucken eines Dokumentes kommt man über die Übersicht durch Auswahl des Menüpunktes *Drucken* oder über die Tastenkürzel ALT + D.

Die technischen Möglichkeiten sind ausführlich unter Druck-Ausgabe beschrieben.

Vorschau

Die Vorschau eines Dokumentes erhält man über den Menüpunkt Vorschau oder über die Tastenkürzel ALT + V.

Die technischen Möglichkeiten sind ausführlich unter Druck-Ausgabe beschrieben.

Einzelansicht Rechnung

Rechnung - anzeigen / bearbeiten

Buchungs-Nummer: RE-10001 MatchCode:

Klassifikation: ☐ Mwst. befreit ☒ HG-Summen drucken ☒ Positions-Nr. drucken Status: Teilweise bezahlt Skontobasis: Netto

Rechnung: Alle Buchungen in Netto 2% / 14 Tage / Zahlungsziel 40 Tage

Empfänger-Angaben: Hafentor Grundschule, Am Hafentor 17, 28207 Bremen

Zusatz: Erstellungsdatum: 25.06.2015, Sachbearbeiter(in): Mustermann Max

Versendungs-Form: -- Wahl --, Sendungs-Art: -- Wahl --, Vorausverfügung: -- Wahl --

Pos.	Art.-Nr.	Güte	Ton	Lieferant	Menge	ME	Art. Bezeichnung 1	Art. Bezeichnung 2	Mwst.	L.-Preis	R.-Preis	G.-Preis
010	AT-00001			Argelith / LI-10002	2,00	Stk	Fugenmittel FM 23		7,0	6,80	6,80	13,60
020	AT-00002	GK1		Argelith / LI-10002	5,00	Stk	Dekorprofil		19,0	42,02	42,02	210,10
A.010	AT-00003	GK1	T1	AGOSTINO / LI-10001	37,56	m²	Sunshine	Quadro	19,0	43,00	43,00	1.615,08
B.010	AT-00003	GK1		AGOSTINO / LI-10001	12,00	m²	Sunshine	Quadro	19,0	43,00	41,71	500,52
C.010	AT-00003	GK1		Argelith / LI-10002	7,60	m²	Sunshine	Quadro	19,0	43,00	41,71	317,00

Umsatz (Netto): 2.656,30 Mwst. 7,0 %: 0,95 Mwst. 19,0 %: 502,12 Rabatt (Brutto): 9,37 Absolut (Euro): 9,37 Gesamtsumme: 3.150,00

Skontierfähiger Betrag (Netto) aus 4 von 5 Pos.: 2.642,70 € -- Zahlbar bis zum 09.07.2015, abzüglich 2,0 % Skonto: 3.097,15 € -- Bis zum 04.08.2015 ohne Abzug

Drucken / Ansicht Bearbeiten Abbrechen OK

Abbildung 297: Dokument - Rechnung - Einzelansicht

Die Maske teilt sich in 5 Bereiche:

- Identifikation und die Klassifikation
- Empfänger-Angaben
- Übersicht der Positionen und Informationen zum Dokumentenstamm
- Preise und Steuern
- Skonto

Identifikationsnummern und die Klassifizierung

Buchungs-Nummer: RE-10001 MatchCode:

Klassifikation: ☐ Mwst. befreit ☒ HG-Summen drucken ☒ Positions-Nr. drucken Status: Teilweise bezahlt Skontobasis: Netto

Rechnung: Alle Buchungen in Brutto 2% / 14 Tage / Zahlungsziel 40 Tage

Abbildung 298: Dokument - Rechnung - Identifizierung und Klassifikation

Feldname	Beschreibung
Buchungs-Nummer	Es ist eine 30-stellige, alphanumerische Nummer. Bei der Neuanlage eines Dokumentes wird, sofern man die automatische Nummerierung eingeschaltet hat, diese automatisch hochgezählt. Die Einstellungen für dieses Feld finden Sie unter Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ Automatische Nummerierung. Die Nummer muss eindeutig und ist zugleich ein Pflichtfeld. Die vorgeschlagene Nummer aus der automatischen Nummerierung kann jederzeit geändert werden.
MatchCode	Der MatchCode ist alphanumerisch und 30-stellig. Der Inhalt des Feldes muss nicht eindeutig sein und wird zugleich in der Daten-

Feldname	Beschreibung
	Übersicht des DatenCenters ausgegeben. Man kann das Feld für verschiedene Aufgaben einsetzen: ➤ <i>Zusätzliche Identifizierung</i> Der Datensatz kann auch über den MatchCode eindeutig (Im Moment keine Validierung) bestimmt werden ➤ <i>Sortierung</i> Der Anwender muss dafür eigene, firmenspezifische Regeln entwickeln.
Mwst. befreit	Der Kunde ist von der Mehrwert-Steuer bzw. von der Umsatz-Steuer befreit. Dies gilt insbesondere für ausländische Kunden der EU. Hinweis: Bitte lassen Sie sich von Ihrem Steuerberater instruieren.
HG-Summen drucken	Jede einzelne Position kann einer Gruppe zugeordnet werden. Beispiel: Sie schreiben eine Rechnung mit vielen Positionen. Einige Artikel kann man der Hauptgruppe Küche zuordnen, andere wiederum dem Wohnzimmer. Weisen Sie den Artikeln eine einstellige Hauptgruppen-Kennung zu (A für Küche, B für Wohnzimmer, C für ...), dann können Sie eine Übersicht aller kumulierten Artikel pro Hauptgruppe erstellen. Diese Übersicht erscheint immer am Ende eines Dokumentes. Im Gegensatz zu einer Zwischensumme, die jeweils über die einzelnen Positionen eines Dokumentes ausgegeben werden kann und die Summe über die oberen ausgegebenen Positionen bildet und damit auch unterschiedliche Hauptgruppen ansprechen kann, wird die Hauptgruppen-Summen ausschließlich über die einzelnen Hauptgruppen-Kennzeichen gebildet..
Positions-Nr. drucken	Jeder Artikel oder auch Dienstleistung hat eine Positions-Nr. Diese kann man bei der Dokumenten-Ausgabe unterdrücken, um mehr Platz für die eigentliche Ausgabe der technischen Daten zu haben.
Status	Der Status gibt vor, welcher Zustand dem Dokument zugeordnet wurde. Es muss beim Status nicht nach Dokumentarten unterschieden werden, da der Status ausschließlich für Rechnungen gilt: ➤ <i>Offen</i> Es wurde beim Kunden keinerlei Geldeingang festgestellt ➤ <i>Teilweise bezahlt</i> Es liegen Geldeingänge vor. Die Rechnung ist noch nicht komplett bezahlt. ➤ <i>Bezahlt</i> Die Rechnung wurde komplett ausgeglichen ➤ <i>Gemahnt</i>

Feldname	Beschreibung
	Der Kunde wurde wegen Zahlungsverzögerung gemahnt. ➤ <i>Weitergabe an Inkasso</i> Die Rechnung wurde an ein Inkasso-Unternehmen weitergegeben. ➤ <i>Abgeschrieben</i> Der Rechnungsbetrag wurde abgeschrieben. ➤ <i>Geschlossen</i> Nach dem alle steuerrechtlichen Angelegenheiten abgeschlossen sind, wird der Vorgang komplett geschlossen.
Alle Buchungen in	Die Buchungen können in Netto oder in Brutto erfolgen. Wird das Dokument bei Einstellung <i>Brutto</i> ausgedruckt, so wird selbstverständlich auch die Mehrwertsteuer mit ausgewiesen. Eintragung gilt nur für: ➤ Rechnungen ➤ Gutschriften ➤ Angebote ➤ Auftragsbestätigungen Standardeinstellung unter: Einstellungen ⇒ Adressen ⇒ <i>Steuerung</i>
Skontobasis	Das Skonto bezieht sich z.Z. immer auf den Bruttobetrag. (Die Berechnung auf Netto-Basis ist vorbereitet und wird in der näheren Zukunft realisiert). Eintragung gilt nur für: ➤ Rechnungen ➤ Angebote ➤ Auftragsbestätigungen Standardeinstellung unter: Einstellungen ⇒ Adressen ⇒ <i>Steuerung</i>
Zahlungsziel / Skonto	Für das Skonto gibt es 2 unterschiedliche Verfahren. Da ist zum einen die klassische Form der stufigen Skontierungen. Diese ist im System FakturaSML 4-stufig. Des weiteren gibt es das System der Abrundung. Der Anwender kann in diesem Verfahren den Gesamtpreis bzw. die Gesamtsumme abrunden und damit dem Kunden ebenfalls ein Skonto gewähren. Mögliche Abrundungen sind: ➤ Abrunden auf die nächste 1 Euro-Grenze ➤ Abrunden auf die nächste 5 Euro-Grenze ➤ Abrunden auf die nächste 10 Euro-Grenze ➤ Abrunden auf die nächste 100 Euro-Grenze ➤ Abrunden auf die nächste 1000 Euro-Grenze

Feldname	Beschreibung
	Die Skontos haben unterschiedliche Texte für Rechnung, Angebote und der Anwendungs-Maske. Eintragung gilt nur für: ➤ Rechnungen ➤ Angebote ➤ Auftragsbestätigungen Standardeinstellung unter: Einstellungen ⇒ Adressen ⇒ <i>Steuerung</i>. Verwaltung der Skontos unter: Referenztabellen ⇒ <i>Skontos</i>

Unter der Buchungs-Nummer und dem MatchCode wird die Dokumenten-Art angezeigt, wie Rechnung, Auftrag, ...

Empfänger-Daten

Bei den Empfänger-Daten handelt es sich in erster Linie um die Adresse des Kunden.

Empfänger-Angaben

Alternativ-Adresse

Hafentor Grundschule
Am Hafentor 17
28207 Bremen

Zusatz

Erstellungsdatum
26.08.2015

Sachbearbeiter(in)
Mustermann Max

Versendungs-Form
-- Wahl --

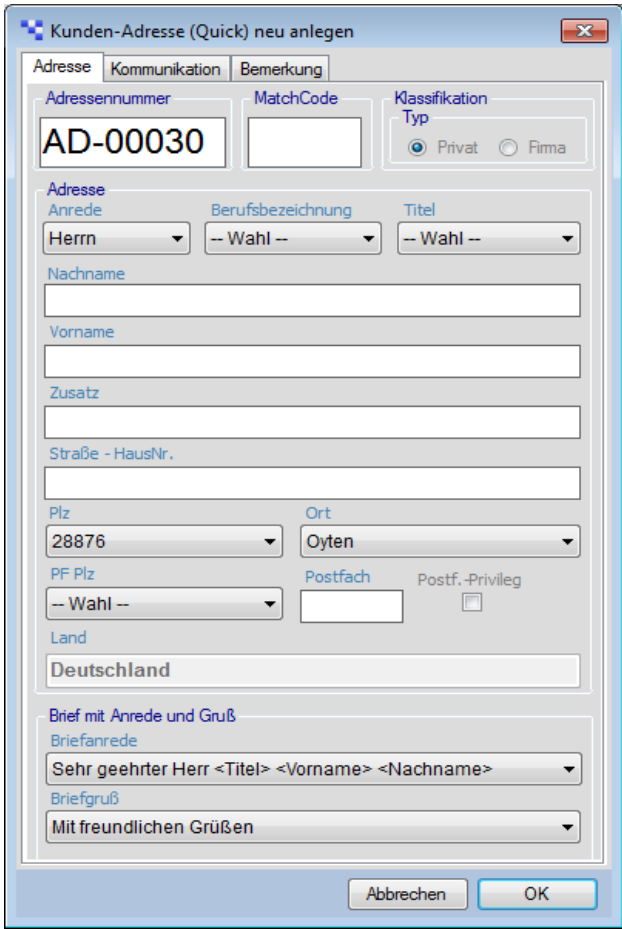
Sendungs-Art
-- Wahl --

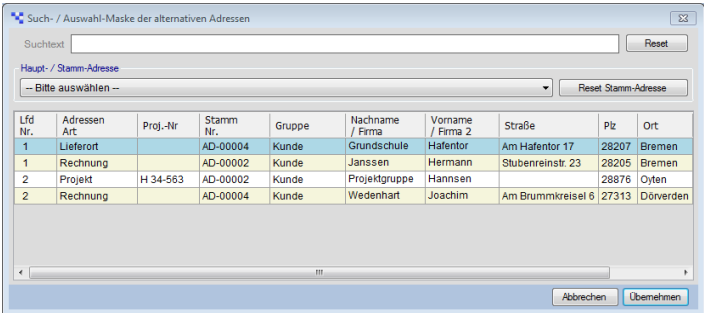
Vorausverfügung
-- Wahl --

Abbildung 299: Buchungen - Empfänger-Angaben

Feldname	Beschreibung						
Stamm-Adresse oder Alternativ-Adresse	Bei der Empfänger-Adresse kann es sich um eine Stamm- bzw. Hauptadresse oder um eine alternative Adresse handeln. Die Adresse kann nicht direkt eingetragen, sondern kann nur aus Übersichten heraus selektiert und zugeordnet werden. Auch das Hinzufügen neuer Haupt- bzw. Alternativadressen und das Bearbeiten dieser, kann nur über das Kontext-Menü aufgerufen werden. Damit man erkennt, um welche Art von Adresse es sich handelt, steht im Rahmen entweder <i>Stamm-Adresse</i> oder <i>Alternativ-Adresse</i>. Durch Verschieben des Maus-Cursors auf den Empfängeradressen-Bereich mit gleichzeitiger Betätigung der rechten Maustaste wird das Kontext-Menü eingeblendet. Es wird unterschieden nach den Hauptadressen und den alternativen Adressen und nach der Bearbeitungsmöglichkeit der aktiven Adresse, sprich der Adresse, die momentan im Empfängeradressenfeld eingetragen ist. Folgende Menü-Punkte können gewählt werden: ➤ Übersicht Haupt-Adressen Es wird ein Auswahl-Maske mit den Hauptadressen angezeigt. Abbildung 300: Buchung - Auswahlmaske - Kundenadressen <table> <tr> <th>Feldname</th><th>Beschreibung</th></tr> <tr> <td>Suchtext</td><td>Die Spalten des Fensters können gefiltert werden. Die Filtermöglichkeiten sind gegenüber dem Global-Filter im DatenCenter leicht eingeschränkt. Bei Eingabe von Zeichen in das Feld werden automatisch die Werte in allen Spalten durchsucht. Dabei kommen auch Mehrfachtreffer in unterschiedlichen Spalten vor.</td></tr> <tr> <td>Reset</td><td>Der Suchfilter wird zurückgesetzt,</td></tr> </table>	Feldname	Beschreibung	Suchtext	Die Spalten des Fensters können gefiltert werden. Die Filtermöglichkeiten sind gegenüber dem Global-Filter im DatenCenter leicht eingeschränkt. Bei Eingabe von Zeichen in das Feld werden automatisch die Werte in allen Spalten durchsucht. Dabei kommen auch Mehrfachtreffer in unterschiedlichen Spalten vor.	Reset	Der Suchfilter wird zurückgesetzt,
Feldname	Beschreibung						
Suchtext	Die Spalten des Fensters können gefiltert werden. Die Filtermöglichkeiten sind gegenüber dem Global-Filter im DatenCenter leicht eingeschränkt. Bei Eingabe von Zeichen in das Feld werden automatisch die Werte in allen Spalten durchsucht. Dabei kommen auch Mehrfachtreffer in unterschiedlichen Spalten vor.						
Reset	Der Suchfilter wird zurückgesetzt,						

Feldname	Beschreibung																								
	<table> <tr> <th>Feldname</th><th>Beschreibung</th></tr> <tr> <td></td><td>indem man den Suchtext komplett entfernt, oder aber man betätigt die Schaltfläche <i>Reset</i></td></tr> <tr> <td>Adressen-Nr.</td><td>Die eindeutige Nummer der Adresse</td></tr> <tr> <td>MatchCode</td><td>MatchCode zur Adresse</td></tr> <tr> <td>S</td><td> Status der Adresse Der Status wird durch ein farbiges Symbol gekennzeichnet. Beim Verharren mit dem Cursor auf dem Symbol erscheint ein Hinweistext. ➤ Grünes Symbol (Aktiv) ➤ Gelbes Symbol (Temporär gesperrt) ➤ Rotes Symbol (Gesperrt) </td></tr> <tr> <td>Nachname /Firma</td><td>Bei einer privaten Adresse ist es der Nachname. Ansonsten ist es der 1. Teil des Firmennamens</td></tr> <tr> <td>Vorname / Firma 2</td><td>Bei einer privaten Adresse ist es der Vorname. Ansonsten ist es der 2. Teil des Firmennamens</td></tr> <tr> <td>Straße</td><td>Die Straße, einschließlich der Hausnummer</td></tr> <tr> <td>Plz</td><td>Die Postleitzahl</td></tr> <tr> <td>Ort</td><td>Der Ort</td></tr> <tr> <td>Telefon</td><td>Die Telefonnummer des Festnetzanschlusses</td></tr> <tr> <td>FAX</td><td>Die Telefonnummer des FAX-Anschlusses</td></tr> </table> In dieser Maske kann sortiert und gesucht werden. Wird die Adresse durch Doppelklick oder durch die Schaltfläche Übernehmen selektiert, wird diese in das Empfängeradressen-Feld ausgegeben. ➤ Neue Haupt-Adresse Normalerweise werden Kunden-Adressen unter DatenCenter ⇨ Stammdaten ⇨ <i>Adressen</i> verwaltet.	Feldname	Beschreibung		indem man den Suchtext komplett entfernt, oder aber man betätigt die Schaltfläche <i>Reset</i>	Adressen-Nr.	Die eindeutige Nummer der Adresse	MatchCode	MatchCode zur Adresse	S	Status der Adresse Der Status wird durch ein farbiges Symbol gekennzeichnet. Beim Verharren mit dem Cursor auf dem Symbol erscheint ein Hinweistext. ➤ Grünes Symbol (Aktiv) ➤ Gelbes Symbol (Temporär gesperrt) ➤ Rotes Symbol (Gesperrt)	Nachname /Firma	Bei einer privaten Adresse ist es der Nachname. Ansonsten ist es der 1. Teil des Firmennamens	Vorname / Firma 2	Bei einer privaten Adresse ist es der Vorname. Ansonsten ist es der 2. Teil des Firmennamens	Straße	Die Straße, einschließlich der Hausnummer	Plz	Die Postleitzahl	Ort	Der Ort	Telefon	Die Telefonnummer des Festnetzanschlusses	FAX	Die Telefonnummer des FAX-Anschlusses
Feldname	Beschreibung																								
	indem man den Suchtext komplett entfernt, oder aber man betätigt die Schaltfläche <i>Reset</i>																								
Adressen-Nr.	Die eindeutige Nummer der Adresse																								
MatchCode	MatchCode zur Adresse																								
S	Status der Adresse Der Status wird durch ein farbiges Symbol gekennzeichnet. Beim Verharren mit dem Cursor auf dem Symbol erscheint ein Hinweistext. ➤ Grünes Symbol (Aktiv) ➤ Gelbes Symbol (Temporär gesperrt) ➤ Rotes Symbol (Gesperrt)																								
Nachname /Firma	Bei einer privaten Adresse ist es der Nachname. Ansonsten ist es der 1. Teil des Firmennamens																								
Vorname / Firma 2	Bei einer privaten Adresse ist es der Vorname. Ansonsten ist es der 2. Teil des Firmennamens																								
Straße	Die Straße, einschließlich der Hausnummer																								
Plz	Die Postleitzahl																								
Ort	Der Ort																								
Telefon	Die Telefonnummer des Festnetzanschlusses																								
FAX	Die Telefonnummer des FAX-Anschlusses																								

Feldname	Beschreibung
	An dieser Stelle besteht jedoch die Möglichkeit eine Quick-Adresse anzulegen, die nur die notwendigen Felder enthält.  <i>Abb. 301: Buchungen - Adressen - Quick-Menü</i> Nach Eingabe der Daten und Betätigen der Schaltfläche OK, werden die Adressdaten gespeichert und die Informationen für das Empfängeradressen-Feld übertragen und angezeigt. Die Bedienung der Maske und die Funktionsweise der Felder ist identisch mit der Anlage von Adressen. Detailinformation und Handhabung unter Adressen ➤ Übersicht altern. Adressen Es wird eine Maske mit den alternativen Adressen gezeigt

Feldname	Beschreibung						
	 Abb. 302: Buchung - Auswahlmaske - Alternative Adressen In dieser Maske kann sortiert und gesucht werden. Wird die Adresse durch Doppelklick oder durch die Schaltfläche Übernehmen selektiert, wird diese in das Empfängeradressen-Feld ausgegeben. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Feldname / Spaltenname</th><th>Beschreibung</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Suchtext</td><td> Die Spalten des Fensters können gefiltert werden. Die Filtermöglichkeiten sind gegenüber dem Global-Filter im DatenCenter leicht eingeschränkt. Bei Eingabe von Zeichen in das Feld werden automatisch die Werte in allen Spalten durchsucht. Dabei können auch Mehrfachtreffer in unterschiedlichen Spalten vorkommen. Hinweis: Mit der Schaltfläche <i>Reset</i> wird der Suchbegriff zurückgesetzt. </td></tr> <tr> <td>Haupt- / Stamm-Adresse der Kunden</td><td> Ist das Feld leer dann werden alle alternativen Adressen angezeigt. Mit Hilfe eines Suchtextes können Sie dann innerhalb der alternativen Adressen suchen. Möchten Sie gezielt die alternativen Adressen einer bestimmten Haupt-Adresse anzeigen lassen, dann können Sie das Kombinationsfeld durch Anklicken öffnen. Selektieren Sie eine Hauptadresse, dann wird automatisch die Auflistung der alternativen Adressen angepasst. Liegen zu viele Hauptadressen vor und eine Selektion kann wegen einer möglichen Unübersichtlichkeit nicht durchgeführt werden, dann können Sie eine weiteres </td></tr> </tbody> </table>	Feldname / Spaltenname	Beschreibung	Suchtext	Die Spalten des Fensters können gefiltert werden. Die Filtermöglichkeiten sind gegenüber dem Global-Filter im DatenCenter leicht eingeschränkt. Bei Eingabe von Zeichen in das Feld werden automatisch die Werte in allen Spalten durchsucht. Dabei können auch Mehrfachtreffer in unterschiedlichen Spalten vorkommen. Hinweis: Mit der Schaltfläche <i>Reset</i> wird der Suchbegriff zurückgesetzt.	Haupt- / Stamm-Adresse der Kunden	Ist das Feld leer dann werden alle alternativen Adressen angezeigt. Mit Hilfe eines Suchtextes können Sie dann innerhalb der alternativen Adressen suchen. Möchten Sie gezielt die alternativen Adressen einer bestimmten Haupt-Adresse anzeigen lassen, dann können Sie das Kombinationsfeld durch Anklicken öffnen. Selektieren Sie eine Hauptadresse, dann wird automatisch die Auflistung der alternativen Adressen angepasst. Liegen zu viele Hauptadressen vor und eine Selektion kann wegen einer möglichen Unübersichtlichkeit nicht durchgeführt werden, dann können Sie eine weiteres
Feldname / Spaltenname	Beschreibung						
Suchtext	Die Spalten des Fensters können gefiltert werden. Die Filtermöglichkeiten sind gegenüber dem Global-Filter im DatenCenter leicht eingeschränkt. Bei Eingabe von Zeichen in das Feld werden automatisch die Werte in allen Spalten durchsucht. Dabei können auch Mehrfachtreffer in unterschiedlichen Spalten vorkommen. Hinweis: Mit der Schaltfläche <i>Reset</i> wird der Suchbegriff zurückgesetzt.						
Haupt- / Stamm-Adresse der Kunden	Ist das Feld leer dann werden alle alternativen Adressen angezeigt. Mit Hilfe eines Suchtextes können Sie dann innerhalb der alternativen Adressen suchen. Möchten Sie gezielt die alternativen Adressen einer bestimmten Haupt-Adresse anzeigen lassen, dann können Sie das Kombinationsfeld durch Anklicken öffnen. Selektieren Sie eine Hauptadresse, dann wird automatisch die Auflistung der alternativen Adressen angepasst. Liegen zu viele Hauptadressen vor und eine Selektion kann wegen einer möglichen Unübersichtlichkeit nicht durchgeführt werden, dann können Sie eine weiteres						

Feldname	Beschreibung											
	Feldname / Spaltenname	Beschreibung										
		Auswahl-Fenster mit den Hauptadressen öffnen. Dort stehen dann Sortier- und Suchmöglichkeiten zur Verfügung. Hinweis: Mit der Schaltfläche <i>Reset Stamm-Adresse</i> wird die Stamm- bzw. Hauptadresse zurückgesetzt.										
	Lfd. Nr.	Einer Hauptadresse können beliebig viele alternative Adressen zugeordnet werden. Damit man eine alternative Adresse in den Dokumenten erkennen kann, wird die lfd. Nr. der alternativen Adresse der Kunden-Nr der Hauptadresse angehängt. Rechnung <table><tr><td>Rechnungs-Nr.</td><td></td><td>Kunden-Nr.</td><td>Datum</td><td>Seite</td></tr><tr><td>RE-10001</td><td></td><td>AD-00004/1</td><td>25.06.2015</td><td>1 von 1</td></tr></table> <i>Abb. 303: Rechnung - Kunden-Nr. mit Zusatz</i> Beispiel: AD00004/1	Rechnungs-Nr.		Kunden-Nr.	Datum	Seite	RE-10001		AD-00004/1	25.06.2015	1 von 1
	Rechnungs-Nr.		Kunden-Nr.	Datum	Seite							
	RE-10001		AD-00004/1	25.06.2015	1 von 1							
	Adressen Art	Es gibt unterschiedliche Adressen-Arten. Weitergehende Informationen bzw. Beschreibungen unter Register <Alternative Adressen> bei den Kunden- und Lieferanten-Adressen										
	Proj.-Nr.	Handelt es sich bei der alternativen Adresse um eine Projektadresse, dann können zusätzliche Informationen wie Projekt-Nr. oder Projekt-Leiter/in mit aufgenommen werden. Weitergehende Informationen bzw. Beschreibungen unter Register <Alternative Adressen> bei den Kunden- und Lieferanten-Adressen										
	Stamm Nr.	Die Kunden-Nr der Stamm-Nummer										
	Gruppe	Es gibt alternative Adressen bei den Kunden und den Lieferanten										
Nachname / Firma	Bei einer privaten Adresse ist es der Nachname. Ansonsten ist es der 1. Teil des Firmennamens											
Vorname /	Bei einer privaten Adresse ist es der											

Feldname	Beschreibung										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="687 286 895 360">Feldname / Spaltenname</th><th data-bbox="895 286 1439 360">Beschreibung</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="687 360 895 479">Firma 2</td><td data-bbox="895 360 1439 479">Vorname. Ansonsten ist es der 2. Teil des Firmennamens</td></tr> <tr> <td data-bbox="687 479 895 526">Straße</td><td data-bbox="895 479 1439 526">Straße, einschließlich der Hausnummer</td></tr> <tr> <td data-bbox="687 526 895 573">Plz</td><td data-bbox="895 526 1439 573">Postleitzahl</td></tr> <tr> <td data-bbox="687 573 895 629">Ort</td><td data-bbox="895 573 1439 629">Ort</td></tr> </tbody> </table>	Feldname / Spaltenname	Beschreibung	Firma 2	Vorname. Ansonsten ist es der 2. Teil des Firmennamens	Straße	Straße, einschließlich der Hausnummer	Plz	Postleitzahl	Ort	Ort
Feldname / Spaltenname	Beschreibung										
Firma 2	Vorname. Ansonsten ist es der 2. Teil des Firmennamens										
Straße	Straße, einschließlich der Hausnummer										
Plz	Postleitzahl										
Ort	Ort										
	➤ Neue alternative Adressen Normalerweise werden alternative Adressen unter DatenCenter ⇒ Stammdaten ⇒ Adressen – Alternative Adressen bzw. DatenCenter ⇒ Stammdaten ⇒ Lieferanten – Alternative Adressen verwaltet. An dieser Stelle besteht jedoch die Möglichkeit eine Quick- Alternativadresse anzulegen.										

Abb. 304: Buchungen - Alternative Adresse - Quick-Menü

Nach Eingabe der Daten und Betätigen der Schaltfläche **OK**,
werden die alternativen Adressdaten gespeichert und die

Feldname	Beschreibung
	Informationen angezeigt. Die Bedienung der Maske und die Funktionsweise der Felder ist identisch mit der Anlage von Alternativen Adressen Detailinformation und Handhabung im Register <Alternative Adressen> der Kunden- und Lieferanten-Adressen ➤ Bearbeiten Adresse Beim Bearbeiten einer Adresse wird immer die aktive Adresse aufgerufen. Es kann sich um eine Hauptadresse oder aber um eine alternative Adresse handeln. Detailinformation und Handhabung zu Adressen hier Alternative Adressen hier
Erstellungsdatum	Es ist das Erstellungsdatum des Dokumentes. Dieses Datum kann jederzeit angepasst werden. Hinweis: Das Skonto wird auf das Datum hin neu bewertet. Dadurch können sich die einzelnen Stufen und auch das Zahlungsziel verschieben.
Sachbearbeiter(in)	Der angemeldete Anwender ist automatisch der Sachbearbeiter(in)
Versendungs-Form	Die Versendungsformen unterscheiden sich nach Sicherheit und Geschwindigkeit. Zu den sicheren Sendungen gehören z.B.: ➤ Einschreiben ➤ Wertangaben ➤ Nachnahmen ➤ Zustellungsurkunden Zu den schnelleren Sendungen gehören z.B.: ➤ Luftpost ➤ Express Die Versendungsform wird oberhalb der Empfängeranschrift ausgegeben.
Versendungs-Art	Mit der Versendungsart legt man die Art der Versendung fest. Die Versendungsart wird oberhalb der Empfängeranschrift ausgegeben.
Vorausverfügung	Eine Vorausverfügung ist ein Hinweis im Adressfeld einer Postsendung oberhalb der Empfängeranschrift, der die Behandlung der Sendung vorgibt, wenn sie unzustellbar ist. Eine Auswahl der Vorausverfügungen: ➤ Nicht nachsenden ➤ Falls unzustellbar, zurück an Absender

Feldname	Beschreibung
	➤ Bei Umzug mit neuer Adresse zurück

Übersicht der Positionen und Informationen zum Dokumentenstamm

Register <Positionen>

Die Positionen stellen eine Übersicht über alle gebuchten Artikel oder Dienstleistungen des Dokumentes dar.

Positionen												
Dokumenttexte		Projektinfo		Bemerkungen								
Pos.	Art.-Nr	Güte	Ton	Lieferant	Menge	ME	Art. Bezeichnung 1	Art. Bezeichnung 2	Mwst.	L.-Preis	R.-Preis	G.-Preis
010	AT-00001			Argelith / LI-10002	2,00	Stck	Fugenmittel FM 23		7,0	6,80	6,80	13,60
020	AT-00002	GK1		Argelith / LI-10002	5,00	Stck	Dekorprofil		19,0	42,02	42,02	210,10
A.010	AT-00003	GK1	T1	AGOSTINO / LI-10001	37,56	m²	Sunshine	Quadro	19,0	43,00	43,00	1.615,08
B.010	AT-00003	GK1		AGOSTINO / LI-10001	12,00	m²	Sunshine	Quadro	19,0	43,00	41,71	500,52
C.010	AT-00003	GK1		Argelith / LI-10002	7,60	m²	Sunshine	Quadro	19,0	43,00	41,71	317,00

Abbildung 305: Buchungen - Positionen - Übersicht

Spaltenname	Beschreibung
Pos.	Die Spalte enthält die Positionsnummer und gegebenenfalls noch die Hauptgruppe. Die einzelnen Zeilen in der Übersicht werden nach der Position sortiert. Zunächst wird die Hauptgruppen und innerhalb dieser die eigentliche Positionsnummer sortiert. Weitere Einzelheiten unter: Einstellungen ⇒ Buchungen ⇒ <i>Positionen</i>
Art.-Nr.	Die Artikelnummer
Güte	Die 1. Qualitätskennung Nähere Einzelheiten unter Einstellungen ⇒ Buchungen ⇒ <i>Positionen</i> Detailinformation und Handhabung unter: Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ <i>Qualitäts-Beschreibungen</i>
Ton	Die 2. Qualitätskennung Nähere Einzelheiten unter Einstellungen ⇒ Buchungen ⇒ <i>Positionen</i> Detailinformation und Handhabung unter: Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ <i>Qualitäts-Beschreibungen</i>

Spaltenname	Beschreibung
Lieferant	Im Feld steht die Kurzbezeichnung (Max. 10-stellig) des Lieferanten und die, durch einen Schrägstrich getrennt, Lieferantenummer.
Menge	Die Buchungs-Menge. Die Menge ist negativ, wenn es sich um eine Gutschrift handelt.
Me	Es ist die Verkaufs-Mengeneinheit zum Artikel bzw. zur Dienstleistung. Handelt es sich um eine Bestellung, so ist es die Einkaufs-Mengeneinheit. Detailinformationen und Handhabung unter: Referenztabellen $\Rightarrow$ <i>Mengen-Einheiten</i>
Art.-Bezeichnung 1	1. Artikel-Bezeichnung aus den Artikeln
Art.-Bezeichnung 2	2. Artikel-Bezeichnung aus den Artikeln
Mwst.	Der Mehrwertsteuer-Satz des Artikels. Nähere Einzelheiten unter: Referenztabellen $\Rightarrow$ <i>Steuersätze</i>
L.-Preis	Der Listenpreis des Artikels bzw. Dienstleistung. Dieser Preis wird der Tabelle Standard-Preise entnommen. Wird die Buchung in Brutto durchgeführt, dann wird der Listenpreis mit dem Umsatzsteuersatz multipliziert und entsprechend gerundet. Detailinformationen und Handhabung unter: Artikel $\Rightarrow$ <i>Standard-Preise</i>
R.-Preis	Es ist der Rabatt-Preis. Hinter dem Preis kann sich ein klassischer Rabattpreis, ein Sonderpreis oder auch ein Kundenpreis verbergen. Dieser Preis stimmt in der Regel nicht mit dem Listen-Preis überein. Wird die Buchung in Brutto durchgeführt, dann wird der Listenpreis mit dem Umsatzsteuersatz multipliziert und entsprechend gerundet. Detailinformationen und Handhabung unter: Artikel $\Rightarrow$ <i>Rabatt-Preise</i> Artikel $\Rightarrow$ <i>Sonder-Preise</i> Artikel $\Rightarrow$ <i>Kunden-Preise</i>
G.-Preis	Gesamt-Preis des Artikels bzw. Dienstleistung. Der Preis ist ein Produkt aus Menge mal R.-Preis. Handelt es sich um eine Gutschrift, so ist der Gesamt-Preis negativ, da die Menge einen negativen Wert enthält. Wird die Buchung in Brutto durchgeführt, dann wird der Listenpreis mit dem Umsatzsteuersatz multipliziert und entsprechend gerundet.

Für das Aufrufen der Einzel-Positionen reicht es, den gewünschten Artikel bzw. Dienstleistung mit einem Doppelklick bzw. über die Tastenkürzel ALT+B aufzurufen. Möchte man weitergehende Aktionen ausführen, dann muss man durch Betätigung der

rechten Maustaste im Positionsbereich das Kontextmenü aufrufen.

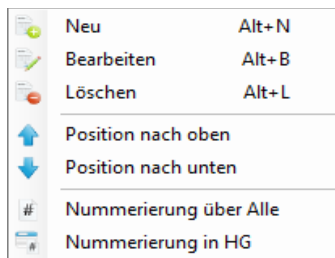


Abbildung 306: Buchungen - Positionen - Kontextmenü

Neu

Entweder wird das Neuanlegen einer Buchung über die Maus durch Anklicken des Menüpunktes ausgeführt, oder aber durch die Tastenkombination ALT+N.

Die wichtigsten Felder sind schon vorbelegt. Unter anderem auch die Pos.-Nr.

Bearbeiten

Zum Bearbeiten der Buchung kann man direkt in der Übersicht durch Doppelklick mit der Maus auf die auszuwählende Buchung die Buchungs-Daten anschauen.

Ein anderer Weg ist, den Menüpunkt *Bearbeiten* über die Maus anzuklicken oder die Tastenkombination ALT+B zu benutzen.

Löschen

Entweder wird das Löschen einer Buchung über die Maus durch Anklicken des Menüpunktes ausgeführt, oder aber durch die Tastenkombination ALT+L.

Es wird das Buchungsdetail-Fenster im deaktivierten Zustand angezeigt. Die Löschung kann man mit OK bestätigen oder mit Abbrechen zurücknehmen.

Hinweis:

Handelt es sich um einen Buchungssatz in einer Rechnung oder Gutschrift, dann wird in aller Regel auch das Lager angepasst. Dazu muss das Kontrollkästchen bei *Lager gebucht* aktiviert bzw. ein Häkchen gesetzt sein.

Allgemeine Informationen zu Nummerierungen

Jede Position in der Übersicht hat eine Positions-Nummer und gegebenenfalls eine Hauptgruppen-Nummer.

Die Nummer ist max. 3-stellig und kann auch alphanumerisch sein. Auch können die Nummern mehrfach vorkommen. Dies sollte man jedoch vermeiden, damit bei Gedankenaustausch mit Kunden oder Lieferanten keine Kommunikationsprobleme auftreten.

Buchungen mit identischer Pos.-Nr. könnten für den Kunden jedoch dann interessant

sein, wenn man in einem Angebot einem Artikel bzw. einer Dienstleistung eine alternative Position zuordnen möchte.

Ansonsten können die Positionsnummern beliebig vergeben werden.

Die Hauptgruppen-Nummer dient der Gruppierung der Buchungen. Die Gruppierung könnte evtl. so aussehen, dass Sie alle Positionen des Flures, des Wohnzimmers oder anderer Räume gezielt in Bezug setzen und damit dem Kunden bzw. dem Lieferanten einen besseren und schnelleren Überblick verschaffen.

Selbstverständlich ist eine Gruppierung nach Artikelgruppen auch möglich. Hier bestehen die unterschiedlichsten Vorgehensweisen.

Detailinformationen und Handhabung unter: Einstellungen ⇒ Buchungen ⇒ *Positionen*

Position nach oben

Die Position wird nach oben verschoben. Bei dieser Aktion wird die Positionsnummer der aktuellen Position mit der darüber stehenden Position ausgetauscht.

Der Austausch funktioniert nur innerhalb einer Gruppe. Ein Gruppe liegt auch dann vor, wenn explizit kein Gruppenkennzeichen vergeben wurde.

Position nach unten

Die Position wird nach unten verschoben. Bei dieser Aktion wird die Positionsnummer der aktuellen Position mit der darunter stehenden Position ausgetauscht.

Der Austausch funktioniert nur innerhalb einer Gruppe. Ein Gruppe liegt auch dann vor, wenn explizit kein Gruppenkennzeichen vergeben wurde.

Nummerierung über Alle

Sollen die Positionen einheitlich durchnummeriert werden, dann kann man über diesen Menüpunkt alle Positionen neu durchnummerieren. Damit dies automatisch ablaufen kann, müssen unter Einstellung ⇒ Buchungen ⇒ *Positionen* einige Einstellungen gesetzt sein. Unter anderem muss der Startwert und die Stufung innerhalb der Nummer eingestellt sein.

Nummerierung in HG

Über diesen Menüpunkt kann man nur innerhalb der HG (Haupt-Gruppen) eine Neu-Nummerierung durchführen. Auch hier müssen Einstellungen für den Startwert und die Stufung hinterlegt sein.

Register <Dokumenttexte>

Jedes Dokument hat, unabhängig von den Kopf- und Fußgrafiken, einen variablen Teil. Dieser variable Teil beginnt mit einem Kopfbereich und endet mit dem Fußtext

Zwischen diesen Text-Bereichen stehen dann die einzelnen Positionen

Der Bereich Dokumenttexte unterteilt sich horizontal in:

➤ Kopftext

Der Kopftext kann beliebigen formatierten Text aufnehmen.

Um den Bereich dynamisch zu gestalten, können auch Variablen aufgenommen werden, die beim Druck oder Anzeige des Dokumentes durch die eigentlichen Daten ersetzt werden.

Bitte unbedingt auf die Schreibweise achten, da bei falscher Schreibweise nicht die Information ausgegeben wird, sondern die Variable als Literal.

Folgende Variablen können eingesetzt werden:

- <Briefanrede>
Die Briefanrede wird so ausgegeben, wie sie in den Adressen oder den alternativen Adressen hinterlegt wurde.
- <PJ_Zusatzinfo>
Es wird die Projekt-Zusatzinfo ausgegeben. Im Gegensatz zur Projekt-Beschreibung, die bei der Erstellung einer alternativen Adresse vom Typ Projekt hinterlegt wird, kann die Zusatzinfo pro Dokument zugeordnet werden.
Nähere Einzelheiten unter: Buchung ⇒ Projektinfo ⇒ *Zusatzinfo Projekt*
- <PJ_Beschreibung>
Die Projekt-Beschreibung wird hinterlegt in der alternativen Adresse vom Typ Projekt.
Der Text kann in der Buchung nicht angepasst werden.
Nähere Einzelheiten unter: Adresse ⇒ *Alternative Adresse*
- <PJ_Nummer>
Die Projekt-Nummer wird hinterlegt in der alternativen Adresse vom Typ Projekt.
Die Information kann in der Buchung nicht angepasst werden
Nähere Einzelheiten unter: Adresse ⇒ *Alternative Adresse*
- <PJ_Adresse>
Die Projekt-Adresse wird hinterlegt in der alternativen Adresse vom Typ Projekt.
Die Information kann in der Buchung nicht angepasst werden.
Nähere Einzelheiten unter: Adresse ⇒ *Alternative Adresse*
- <PJ_Leiter>
Die Projekt-Leiter wird hinterlegt in der alternativen Adresse vom Typ Projekt.
Die Information kann in der Buchung nicht angepasst werden.
Die eigentliche Person stammt aus den Ansprechpartnern.
Nähere Einzelheiten unter: Adresse ⇒ *Ansprechpartner*
Nähere Einzelheiten unter: Adresse ⇒ *Alternative Adresse*

➤ Fußtext

Der Fußtext kann beliebigen formatierten Text aufnehmen.

Um den Bereich dynamisch zu gestalten, können auch Variablen aufgenommen werden, die beim Druck oder Anzeige durch die eigentlichen Daten ersetzt werden.

Bitte unbedingt auf die Schreibweise achten, da bei falscher Schreibweise nicht die Information ausgegeben wird, sondern die Variable als Literal.

Folgende Variablen können eingesetzt werden:

- <Briefgruss>
Der Briefgruß wird so ausgegeben, wie er in den Adressen oder den alternativen Adressen hinterlegt wurde.
- Unterschrift
Die Unterschrift, die bei den Anwendern hinterlegt wurde, kann ausgegeben werden. Dies ist besonders dann sinnvoll, wenn das Dokument z.B. direkt per Email verschickt werden soll.
- <PJ_Zusatzinfo>
Es wird die Projekt-Zusatzinfo ausgegeben. Im Gegensatz zur Projekt-Beschreibung, die bei der Erstellung einer alternativen Adresse vom Typ Projekt hinterlegt wird, kann die Zusatzinfo pro Dokument zugeordnet werden.
Nähere Einzelheiten unter: Buchung ⇒ Projektinfo ⇒ *Zusatzinfo Projekt*
- <PJ_Beschreibung>
Die Projekt-Beschreibung wird hinterlegt in der alternativen Adresse vom Typ Projekt.
Der Text kann in der Buchung nicht angepasst werden.
Nähere Einzelheiten unter: Adresse ⇒ *Alternative Adresse*
- <PJ_Nummer>
Die Projekt-Nummer wird hinterlegt in der alternativen Adresse vom Typ Projekt.
Die Information kann in der Buchung nicht angepasst werden.
Nähere Einzelheiten unter: Adresse ⇒ *Alternative Adresse*
- <PJ_Adresse>
Die Projekt-Adresse wird hinterlegt in der alternativen Adresse vom Typ Projekt.
Die Information kann in der Buchung nicht angepasst werden.
Nähere Einzelheiten unter: Adresse ⇒ *Alternative Adresse*
- <PJ_Leiter>
Die Projekt-Leiter wird hinterlegt in der alternativen Adresse vom Typ Projekt.
Die Information kann in der Buchung nicht angepasst werden.
Die eigentliche Person stammt aus den Ansprechpartnern.
Nähere Einzelheiten unter: Adresse ⇒ *Ansprechpartner*
Nähere Einzelheiten unter: Adresse ⇒ *Alternative Adresse*

Register <Projektinfo>

In diesem Register finden man ausschließlich Informationen zum Projekt.

Abbildung 307: Buchungen - Projektinfo

Die Projektinfo teilen sich auf in 3 Bereiche:

➤ **Adresse / Projektleiter(in)**

Dieser Bereich wird mit einer alternativen Adresse belegt.

Nach Verschieben der Schreibmarke auf diesen Bereich und Betätigung der Maus mit der rechten Maustaste erscheint ein Kontext-Menü

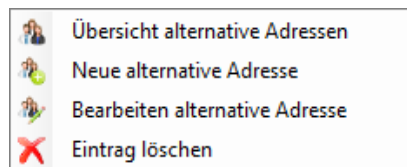


Abbildung 308: Buchungen - Projekt - Kontextmenü

- **Übersicht alternative Adressen**
Nach Auswahl des Menüpunktes erscheint eine Maske mit den alternativen Adressen.
Die Handhabung und die Beschreibung ist identisch mit der Zusteuerung der Empfänger-Angaben.
Siehe dazu unter Buchungen ⇒ *Empfänger-Angaben*
- **Neue alternative Adresse-Gruppen**
Normalerweise werden alternative Adressen unter DatenCenter ⇒ Stammdaten ⇒ Adressen ⇒ Alternative Adressen bzw. DatenCenter ⇒ Stammdaten ⇒ Lieferanten ⇒ Alternative Adressen verwaltet.
An dieser Stelle besteht jedoch die Möglichkeit eine Quick-Alternativadresse anzulegen.

Abbildung 309: Buchungen - Projekt - Alternative Adresse - Quick

Nach Eingabe der Daten und Betätigen der Schaltfläche **OK**, werden die alternativen Adressdaten gespeichert und die Informationen für das Feld Adresse / Projektleiter(in) übertragen und angezeigt. Die Bedienung der Maske und die Funktionsweise der Felder ist identisch mit der Anlage von *Alternativen Adressen*.

Hinweis:

Unbedingt die Stammapresse eintragen.

Sollte es nicht möglich sein über das Kombinationsfeld eine Selektion zu setzen, dann kann man über die rechte Maustaste ein Fenster mit allen Stammapressen einblenden lassen.

Dort stehen dann auch Sortier- und Suchmöglichkeiten zu Verfügung

Detailinformation und Handhabung unter:

Adressen ⇔ *Alternative Adresse*

- Bearbeiten alternative Adresse

Unter Bearbeiten der alternativen Adresse wird die aktive Adresse im Bearbeitungsmodus aufgerufen.

Die Handhabung der Maske beim Bearbeiten ist identisch mit der Neuanlage von alternativen Adressen.

- Eintrag löschen

Durch diesen Menüpunkt wird die kompletten Projektinformationen gelöscht.

- Projekt-Beschreibung (Aus den alternativen Adressen)
Die Projekt-Beschreibung kann an dieser Stelle nicht verändert werden. Sie stammt aus der alternativen Adressen vom Typ Projekt.
- Zusatzinfos zum Projekt
Im Gegensatz zur Projekt-Beschreibung kann das Feld formatierten Text entgegennehmen und auch im Kopftext über die Variable <PJ_Zusatzinfo> ausgegeben werden.

Register <Bemerkungen>

In dieses Feld können allgemeine Informationen zum Dokument hinterlegt werden. Die Informationen können weder formatiert, noch können sie ausgedruckt werden. Sie dienen ausschließlich der internen Verwendung.

Preise und Steuern

Wichtige Informationen in einem Dokument sind zweifelsfrei die Summen aus den Positionen.

Umsatz (Netto)	Mwst. 7,0 %	Mwst. 19,0 %	Rabatt (Brutto)	Gesamtsumme
2.656,30	0,95	502,12	0,00	3.159,37

Abbildung 310: Buchungen - Preise und Steuern

Feldnamen	Beschreibung
Umsatz (Netto) Umsatz (Brutto)	Die Summe aller G.-Preise aus den Positionen. Werden die Buchungen in Netto ausgeführt, dann ist der Umsatz in Netto, ansonsten in Brutto.
Mwst. 7,0 %	Alle Steuern der Positionen mit einem ermäßigtem Steuersatz (derzeit 7,0 %) werden in diesem Feld kumuliert ausgegeben. Hinweis: Wird ein Summen-Rabatt vergeben, dann wird automatisch die Mehrwertsteuer angepasst.
Mwst. 19,0 %	Alle Steuern der Positionen mit einem normalen Steuersatz (derzeit 19,0 %) werden in diesem Feld kumuliert ausgegeben. Hinweis: Wird ein Summen-Rabatt vergeben, dann wird automatisch die Mehrwertsteuer angepasst.
Rabatt (Brutto) + Berechnungsart	In FakturaSML gibt es 2 Möglichkeiten einen Rabatt zu setzen. Der Einzelpreis des Artikels oder Dienstleistung wird rabattiert Dies geschieht unter: Stammdaten ⇒ Artikel ⇒ Rabatte

Feldnamen	Beschreibung
	- Die Gesamtsumme der Rechnung (gilt in der Regel nur für Rechnungen) wird rabattiert. Gründe für Rabattierung: ◆ Abrunden der Gesamtsumme. ◆ Abschläge aus Rahmenverträgen, z.B. wegen Mengen- oder Umsatzvereinbarungen ◆ Zuschläge wegen schlechter Bonität Dabei wird der Rabatt nicht nur absolut angegeben, also in Euro, sondern auch in Prozent. Durch den Summenrabatt gibt es keine Einschränkung des Skonto. Dieser bezieht sich dann auf die rabattierte Gesamtsumme. Hinweis: Wird ein Summen-Rabatt vergeben, dann wird automatisch die Mehrwertsteuer angepasst.
Gesamtsumme	Die Gesamtsumme besteht aus dem Netto-Umsatz, plus den Steuern und minus dem Summen-Rabatt.

Skonto

Direkt unter den Preisen und Steuern wird das Skonto ausgewiesen. Da der Ausgabebereich nur einzeilig ist, sollte man darauf achten, bei mehrstufigen Skontos den Text kurz zu gestalten.

Nähere Einzelheiten und Handhabung unter:

Referenztabellen ⇒ *Skontos*

Einzelansicht Positionen

Unter *Einzelansicht Buchungen* wurden die Möglichkeiten erklärt, Einfluss auf die Stammdaten zu nehmen.

Bei *Einzelansicht Positionen* geht es allein um die Handhabung und Gestaltung einer einzelnen Position, inkl. der Anpassung der Lagerdaten.

Dabei gliedern sich die Position-Informationen über 4 Register, die sich allesamt direkt auf einen Artikel oder eine Dienstleistung beziehen.

- Details
Die eigentliche Buchung eines Artikels oder Dienstleistung
- Steuerung
In der Steuerung werden Themen wie Druckgestaltung, Preisgestaltung und die Lagerbuchung angesprochen
- Kopf-, Fuß-Info
Anpassen der Kopf- und Fußinformationen

- Beschreibung / Bemerkungen
Die Beschreibungen aus den Artikel-Stammdaten können verwaltet werden.
Und selbstverständlich lässt sich eine Bemerkung hinterlegen.

Register <Details>

Beim Lesen der Informationen zu den Artikeln ist Ihnen aufgefallen, dass Preise und Rabatte nicht unmittelbar zugeordnet werden können, sondern diese häufig nur im Zusammenspiel von Güte (Qualität 1) und Ton (Qualität 2) wirken.

Diese Kombinationen erlauben vielfältige Buchungsmöglichkeiten. Damit Sie als Anwender den Überblick bewahren, werden zusätzliche Informationen eingeblendet.

Abbildung 311: Positionen - Details

Sie sind sicherlich etwas überrascht, ob der Vielfalt der Informationen. Schaut man näher hin, so teilt sich der Bildschirm in die 2 Bereiche *Artikeldaten* und *Buchungsdaten*.

Artikeldaten

Abbildung 312: Positionen - Details - Artikeldaten

Alles was unmittelbar mit dem Artikel zu tun hat, findet man in den Artikeldaten.

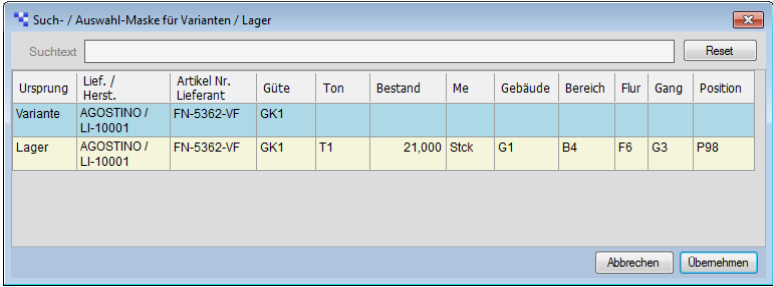
Referenzen

In den Referenzen sind ausschließlich Informationen untergebracht, die die Hauptgruppen oder die Position kennzeichnen.

Abbildung 313: Positionen - Details – Referenzen

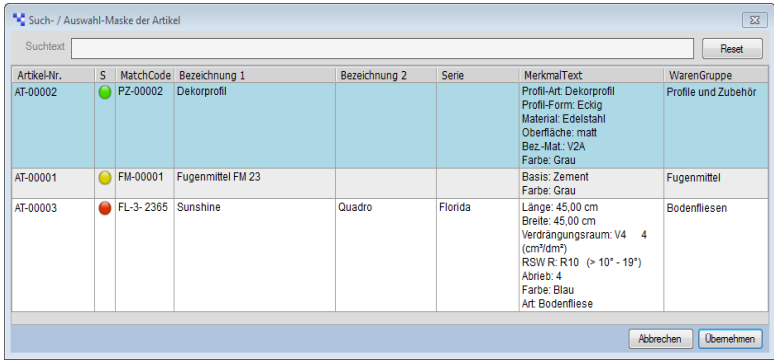
Feldname	Beschreibung
HG-Kenner	Wird eine Position gebucht, dann muss eine Kennung (in der Regel eine fortlaufende Nummer) vergeben werden. Zusätzlich kann eine 1-stellige Hauptgruppen-Kennung vergeben werden In der Positions-Übersicht werden die einzelnen Datensätze nach Hauptgruppe und Positions-Nummer sortiert. Beispiel: A Detailinformation und Handhabung unter: Einstellungen ⇒ Buchungen ⇒ <i>Positionen</i>

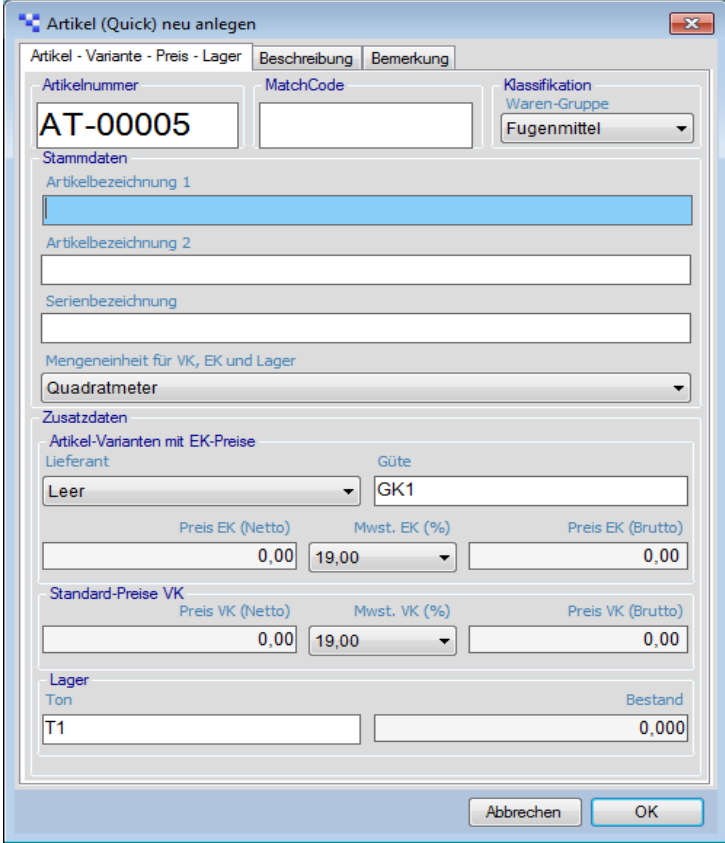
Feldname	Beschreibung
	Wurde <i>Buchung mit Hauptgruppe</i> deaktiviert, dann werden die Felder unterdrückt.
Hauptgruppen-Titel (HG-Titel)	Zu jedem Hauptgruppen-Kenner kann ein Titel hinzugefügt werden. Beispiel: Wohnzimmer Detailinformation und Handhabung unter: Einstellungen ⇒ Buchungen ⇒ <i>Positionen</i> Wurde <i>Buchung mit Hauptgruppe</i> deaktiviert, dann werden die Felder unterdrückt.
Pos.-Nr.	Jede Position erhält eine Nummer zur Identifikation. Diese Nummer kann rein numerisch sein, aber auch eine alphanumerisch Struktur aufweisen. Ist sie numerisch, so kann die Nummer automatisch hochgezählt werden. Detailinformation und Handhabung unter: Einstellungen ⇒ Buchungen ⇒ <i>Positionen</i>
Artikelnummer	Handelt es sich um <i>keine</i> Neuanlage (z.B. Bearbeiten, Löschen) einer Position, dann ist das Feld deaktiviert und kann nicht verändert werden. Wichtiger Hinweis: Soll die Artikelnummer angepasst werden, dann muss die Buchung komplett gelöscht und neu angelegt werden. Im Gegensatz dazu, wird bei einer Neuanlage das Feld als Kombinationsfeld bzw. Auswahlfeld angelegt. Durch einen Mausklick wird das Feld geöffnet und die hinterlegten Artikel bzw. Dienstleistungen stehen zur Selektion bereit. Wird eine Selektion eingeleitet, dann achtet das System darauf, ob mehrere Auswahlmöglichkeiten vorliegen. Gibt es mehrere Ausprägungen (Unterschiede der Qualitäten wie Güte und Ton), dann wird ein weiteres Fenster geöffnet. Gibt es nur einen Satz, dann werden alle notwendigen Artikeldaten von der Datenbank gelesen und eingeblendet. In welchen Fällen wird dieses zusätzliche Fenster angezeigt? • Zum Artikel gibt es unterschiedliche Güte-Angaben • Es gibt Einträge im Lager mit den unterschiedlichen Güte-Angaben und/oder Tonalitäten

Feldname	Beschreibung						
	 <i>Abb. 314: Positionen - Details - Auswahlmaske (Varianten / Lager)</i> In dem Fenster können die Spalten sortiert und auch durchsucht bzw. gefiltert werden. Die Positionen der Spalten im Fenster müssen nicht mit der Beschreibung übereinstimmen! <table border="1"> <thead> <tr> <th>Feld- und Spaltenname</th><th>Beschreibung</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Suchtext</td><td> Bei jeder Veränderung des Feldinhaltes werden alle Spalten des Fensters automatisch nach dem Suchtext durchsucht Der Suchtext wird zurückgesetzt über die Schaltfläche <i>Reset</i> oder durch das Entfernen des Suchtextes. </td></tr> <tr> <td>Ursprung</td><td> In diesem Fenster werden alle Varianten und alle Lagereinträge zur selektierten Artikelnummer angezeigt. Dabei muss für eine Variante nicht unbedingt ein Lagersatz vorhanden sein. Als Anwender haben Sie 2 Möglichkeiten der Wahl: • Variante Entscheiden Sie sich durch Doppelklick oder über die Schaltfläche <i>Übernehmen</i> für einen bestimmten Variantensatz, dann werden die folgenden Werte übertragen und anschließend das Fenster geschlossen. ◆ Güte In Variante immer leer ◆ Ton In Variante immer leer ◆ Aktueller Bestand in den Buchungsdaten. In Variante immer 0 </td></tr> </tbody> </table>	Feld- und Spaltenname	Beschreibung	Suchtext	Bei jeder Veränderung des Feldinhaltes werden alle Spalten des Fensters automatisch nach dem Suchtext durchsucht Der Suchtext wird zurückgesetzt über die Schaltfläche <i>Reset</i> oder durch das Entfernen des Suchtextes.	Ursprung	In diesem Fenster werden alle Varianten und alle Lagereinträge zur selektierten Artikelnummer angezeigt. Dabei muss für eine Variante nicht unbedingt ein Lagersatz vorhanden sein. Als Anwender haben Sie 2 Möglichkeiten der Wahl: • Variante Entscheiden Sie sich durch Doppelklick oder über die Schaltfläche <i>Übernehmen</i> für einen bestimmten Variantensatz, dann werden die folgenden Werte übertragen und anschließend das Fenster geschlossen. ◆ Güte In Variante immer leer ◆ Ton In Variante immer leer ◆ Aktueller Bestand in den Buchungsdaten. In Variante immer 0
Feld- und Spaltenname	Beschreibung						
Suchtext	Bei jeder Veränderung des Feldinhaltes werden alle Spalten des Fensters automatisch nach dem Suchtext durchsucht Der Suchtext wird zurückgesetzt über die Schaltfläche <i>Reset</i> oder durch das Entfernen des Suchtextes.						
Ursprung	In diesem Fenster werden alle Varianten und alle Lagereinträge zur selektierten Artikelnummer angezeigt. Dabei muss für eine Variante nicht unbedingt ein Lagersatz vorhanden sein. Als Anwender haben Sie 2 Möglichkeiten der Wahl: • Variante Entscheiden Sie sich durch Doppelklick oder über die Schaltfläche <i>Übernehmen</i> für einen bestimmten Variantensatz, dann werden die folgenden Werte übertragen und anschließend das Fenster geschlossen. ◆ Güte In Variante immer leer ◆ Ton In Variante immer leer ◆ Aktueller Bestand in den Buchungsdaten. In Variante immer 0						

Feldname	Beschreibung	
	Feld- und Spaltenname	Beschreibung
		◆ Lagerplatz-Kennungen In Variante immer leer - Handelt es sich bei der Buchung um eine Erstellung einer Rechnung oder Gutschrift und es soll lt. Steuerung das Lager bei der Buchung angepasst werden, dann führt dies zwangsläufig zu immer neuen Lagersätze mit leeren Lagerpositionen. • Lager Wird gezielt ein Lagersatz durch Doppelklick oder über die Schaltfläche <i>Übernehmen</i> selektiert, so werden die folgenden Werte übertragen und anschließend das Fenster geschlossen. ◆ Güte ◆ Ton ◆ Aktueller Bestand in den Buchungsdaten ◆ Lagerplatz-Kennungen - Handelt es sich bei der Buchung um eine Erstellung einer Rechnung oder Gutschrift und es soll lt. Steuerung das Lager bei der Buchung angepasst werden, dann werden notwendige Lageranpassungen gezielt auf diese Lagerpositionen ausgeführt.
	Lief. / Herst.	Der max. 10-stellige Lieferanten-Name und die eindeutige Lieferanten-Nummer
	Artikel Nr. Lieferant	Die Artikel-Nummer beim Lieferanten. Diese ist in der Regel nicht deckungsgleich mit der Artikelnummer im System.
	Güte	Die 1. Qualität Detailinformation und Handhabung unter: Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ <i>Qualitäts-Beschreibungen</i>
	Ton	Die 2. Qualität Detailinformation und Handhabung unter: Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ <i>Qualitäts-</i>

Feldname	Beschreibung	
	Feld- und Spaltenname	Beschreibung
		<i>Beschreibungen</i>
	Aktueller Bestand	Momentaner Lagerbestand
	Lager-ME	Die Lager-Mengeneinheit des Artikels. Muss nicht mit der Verkaufs-Mengeneinheit übereinstimmen.
	Verkaufs-ME	Die Verkaufs-Mengeneinheit des Artikels. Muss nicht mit der Lager-Mengeneinheit übereinstimmen.
	Gebäude	Der 1. Teil der Lagerposition Detailinformation und Handhabung unter: Lager-Positionen
	Bereich	Der 2. Teil der Lagerposition Detailinformation und Handhabung unter: Lager-Positionen
	Gang	Der 3. Teil der Lagerposition Detailinformation und Handhabung unter: Lager-Positionen
	Flur	Der 4. Teil der Lagerposition Detailinformation und Handhabung unter: Lager-Positionen
	Fach	Der 5. Teil der Lagerposition Detailinformation und Handhabung unter: Lager-Positionen
Wenn die Auswahl eines Artikels über das Kombinations- oder Auswahlfeld wegen der Fülle von Artikel zu aufwendig wird oder ein neuer Artikel in die Datenbank aufgenommen werden soll, dann sollte das Kontextmenü über die rechte Maustaste aufgerufen werden.  <i>Abb. 315: Positionen - Details - Artikelnummer - Kontextmenü</i> Übersicht Artikel Wird dieser Punkt gewählt, so wird ein neues Fenster geöffnet. In diesem Fenster können die Spalten sortiert und durchsucht bzw. gefiltert werden.		

Feldname	Beschreibung																				
	 <i>Abb. 316: Positionen - Details - Artikelnummer - Auswahlmaske Artikel</i> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Spalten- oder Feldname</th><th>Beschreibung</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Suchtext</td><td>Bei jeder Veränderung des Feldinhaltes werden alle Spalten des Fensters automatisch nach dem Suchtext durchsucht Der Suchtext wird zurückgesetzt über die Schaltfläche <i>Reset</i>.</td></tr> <tr> <td>Artikel-Nr</td><td>Artikel-Nummer</td></tr> <tr> <td>MatchCode</td><td>MatchCode</td></tr> <tr> <td>S</td><td>Status des Artikels. Der Status wird durch ein farbiges Symbol gekennzeichnet. Beim Verharren mit dem Cursor auf dem Symbol erscheint ein Hinweistext. ➤ Grünes Symbol (Aktiv) ➤ Gelbes Symbol (Temporär gesperrt) ➤ Rotes Symbol (Gesperrt) </td></tr> <tr> <td>Bezeichnung 1</td><td>Die 1. Artikel-Bezeichnung</td></tr> <tr> <td>Bezeichnung 2</td><td>Die 2. Artikel-Bezeichnung</td></tr> <tr> <td>Serie</td><td>Die Produkt-Serie</td></tr> <tr> <td>MerkmalText</td><td>Die Merkmal-Texte der Artikel. Die anzuzeigenden Merkmale werden in den Sachmerkmal-Leisten festgelegt. Detailinformation und Handhabung unter: Einstellungen ⇨ SML ⇨ <i>SML-Basis</i></td></tr> <tr> <td>WarenGruppe</td><td>Die Warengruppe</td></tr> </tbody> </table> Neuer Artikel Man befindet sich in der Erstellungsphase eines Dokumentes und	Spalten- oder Feldname	Beschreibung	Suchtext	Bei jeder Veränderung des Feldinhaltes werden alle Spalten des Fensters automatisch nach dem Suchtext durchsucht Der Suchtext wird zurückgesetzt über die Schaltfläche <i>Reset</i> .	Artikel-Nr	Artikel-Nummer	MatchCode	MatchCode	S	Status des Artikels. Der Status wird durch ein farbiges Symbol gekennzeichnet. Beim Verharren mit dem Cursor auf dem Symbol erscheint ein Hinweistext. ➤ Grünes Symbol (Aktiv) ➤ Gelbes Symbol (Temporär gesperrt) ➤ Rotes Symbol (Gesperrt)	Bezeichnung 1	Die 1. Artikel-Bezeichnung	Bezeichnung 2	Die 2. Artikel-Bezeichnung	Serie	Die Produkt-Serie	MerkmalText	Die Merkmal-Texte der Artikel. Die anzuzeigenden Merkmale werden in den Sachmerkmal-Leisten festgelegt. Detailinformation und Handhabung unter: Einstellungen ⇨ SML ⇨ <i>SML-Basis</i>	WarenGruppe	Die Warengruppe
Spalten- oder Feldname	Beschreibung																				
Suchtext	Bei jeder Veränderung des Feldinhaltes werden alle Spalten des Fensters automatisch nach dem Suchtext durchsucht Der Suchtext wird zurückgesetzt über die Schaltfläche <i>Reset</i> .																				
Artikel-Nr	Artikel-Nummer																				
MatchCode	MatchCode																				
S	Status des Artikels. Der Status wird durch ein farbiges Symbol gekennzeichnet. Beim Verharren mit dem Cursor auf dem Symbol erscheint ein Hinweistext. ➤ Grünes Symbol (Aktiv) ➤ Gelbes Symbol (Temporär gesperrt) ➤ Rotes Symbol (Gesperrt)																				
Bezeichnung 1	Die 1. Artikel-Bezeichnung																				
Bezeichnung 2	Die 2. Artikel-Bezeichnung																				
Serie	Die Produkt-Serie																				
MerkmalText	Die Merkmal-Texte der Artikel. Die anzuzeigenden Merkmale werden in den Sachmerkmal-Leisten festgelegt. Detailinformation und Handhabung unter: Einstellungen ⇨ SML ⇨ <i>SML-Basis</i>																				
WarenGruppe	Die Warengruppe																				

Feldname	Beschreibung
	stellt fest, dass ein Artikel fehlt. Man könnte die Erstellung der Rechnung abbrechen und dann unter Stammdaten einen neuen Artikel anlegen. Oder aber man ruft das Kontextmenü und wählt <i>Neuer Artikel</i> und legt einen Quick-Artikel an. Die Bedienoberfläche des Quick-Artikels bietet jedoch nicht die Funktionsvielfalt wie Neuanlage eines Artikels unter den Stammdaten. Welche Einschränkungen liegen vor? ➤ Nur Standard-Mengeneinheit. Gilt automatisch für: - Verkaufs-Mengeneinheit - Einkaufs-Mengeneinheit - Lager-Mengeneinheit ➤ Nur eine Güte mit Einkaufs-Preis ➤ Nur ein Standardpreis ➤ Nur ein Lagereintrag ➤ Nur externe Beschreibung
	 Abb. 317: Positionen - Details - Artikelnummer - Neuanlage Artikel-Quick
Feldname	Beschreibung
Artikelnummer	Die Artikelnummer wird automatisch vergeben,

Feldname	Beschreibung	
	Feldname	Beschreibung
		sofern eingeschaltet. Der Vorschlag kann überschrieben werden. Detailinformation und Handhabung unter: Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ <i>Automatische Nummerierung</i>
	Artikelbezeichnung 1	1. Artikelbezeichnung
	Artikelbezeichnung 2	2. Artikelbezeichnung
	Serienbezeichnung	Serienbezeichnung Die Serien-Bezeichnung wird nicht dem Dokument zugeordnet und ausgegeben.
	Mengeneinheit für VK, EK und Lager1	Diese Mengeneinheit ist die Standardeinheit und gilt für alle Mengeneinheiten.
	Lieferant	Der Lieferant wird über das Kombinations- bzw. Auswahlfeld ausgewählt.
	Güte	Die Güte wird vorbelegt und kann überschrieben werden. Ein Eintrag ist nicht zwingend notwendig. Detailinformation und Handhabung unter: Qualitäts-Beschreibungen
	Preis EK (Netto) (Varianten)	Der Netto-Einkaufspreis des Artikels. Bei Eingabe wird automatisch der Brutto-Einkaufspreis ermittelt
	Mwst EK (Varianten)	Der Wert ist vorbelegt. Kann verändert werden.
	Preis EK (Brutto) (Varianten)	Der Brutto-Einkaufspreis des Artikels. Bei Eingabe wird automatisch der Netto-Einkaufspreis ermittelt
	Preis VK (Netto) (Standardpreise)	Der Netto-Verkaufspreis des Artikels. Bei Eingabe wird automatisch der Brutto-Verkaufspreis ermittelt.
	Mwst VK (Standardpreis)	Der Wert ist vorbelegt. Kann verändert werden.
	Preis VK (Brutto) (Standardpreis)	Der Brutto-Verkaufspreis des Artikels. Bei Eingabe wird automatisch der Netto-Verkaufspreis ermittelt.
	Tonalitäten (Lager)	Der Standardwert wird eingestellt. Kann verändert werden. Detailinformation und Handhabung unter: Qualitäts-Beschreibungen
	Bestand	Der Bestand in der obigen Mengeneinheit

Feldname	Beschreibung
Feldname	Beschreibung
(Lager)	
Beschreibung	Es ist immer die externe Artikel-Beschreibung.
Bemerkung	Pro Artikel kann eine Bemerkung hinterlegt werden

Werden die Daten über die Schaltfläche OK gesichert, dann werden automatisch die Werte in das übergeordnete Fenster, sprich Position, übertragen.

Artikel anzeigen

Beim Anzeigen der Artikel handelt es sich um eine eingeschränkte Darstellung der Artikeldaten.

Die Darstellung soll dem Anwender nur einen Schnellübersicht über die wichtigsten Daten eines Artikels bzw. der abhängigen Daten bieten.

Artikel (Quick) - anzeigen

Artikel - Variante - Preis - Lager Beschreibung Bemerkung

Artikelnummer: **AT-00003** MatchCode: **FL-3- 2365** Klassifikation: Waren-Gruppe Bodenfliesen

Stammdaten

Artikelbezeichnung 1: **Sunshine**

Artikelbezeichnung 2: **Quadro**

Serienbezeichnung: **Florida**

Zusatzdaten

Artikel-Varianten

Lief./Hersteller	Güte	ME	EK Netto	Mwst.	EK Brutto	Mi
AGOSTINO	GK1.1	Stck	28,00	19,00	33,32	
Argelith	GK1.2	Stck	23,70	19,00	28,20	
Argelith	GK2	Stck	17,00	19,00	20,23	

Standard-Preise

Güte	ME	Preis	Gültig von	Gültig Bis	Sperre	Aktiv
GK1.2	m²	43,00			☐	☒
GK2	m²	28,00	14.05.2014	22.07.2015	☐	☐
GK2	m²	24,80	23.07.2015		☐	☒

Lager

Güte	Ton	Lagerbestand	ME	Gebäude	Bereich	Gang	Flur	Fach	Sp
GK1.1	T1	70,871	Kar	G1	B2	11	37	A-GK1	
GK1.2	EBCF	36,841	Kar	...	...	...	...	...	
GK1.2	T1	11,972	Kar	...	...	...	...	...	
GK2	T1	3,000	Kar	A	Fliese	6	3	463	
GK2	T1	10,000	Kar	...	...	...	...	...	

Abbrechen OK

Feldname	Beschreibung																				
	<i>Abb. 318: Positionen - Details - Artikelnummer - Anzeige Artikel-Quick</i> <table> <tr> <th>Feldname</th><th>Beschreibung</th></tr> <tr> <td>Artikelnummer</td><td> Die Artikelnummer wird automatisch vergeben, sofern eingeschaltet. Der Vorschlag kann überschrieben werden. Detailinformation und Handhabung unter: Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ <i>Automatische Nummerierung</i> </td></tr> <tr> <td>MatchCode</td><td>MatchCode</td></tr> <tr> <td>Waren-Gruppe</td><td> Die einzelnen Artikel sind in Warengruppen unterteilt. In der Artikel-Übersicht kann man z.B. gezielt nach Bodenfliesen suchen </td></tr> <tr> <td>Artikelbezeichnung 1</td><td>1. Artikelbezeichnung</td></tr> <tr> <td>Artikelbezeichnung 2</td><td>2. Artikelbezeichnung</td></tr> <tr> <td>Serienbezeichnung</td><td> Unterschiedliche Fliesen gehören zu einer Serie. Über den Seriennamen werden bei der Suche in der Artikel-Übersicht alle Artikel angezeigt. </td></tr> <tr> <td>Artikel-Varianten</td><td>In der Übersicht werden alle aktiven Varianten des Produktes angezeigt.</td></tr> <tr> <td>Standard-Preise</td><td>In der Übersicht werden alle Standard- bzw. Listenpreise des Produktes angezeigt.</td></tr> <tr> <td>Lager</td><td>In der Übersicht werden alle Lager-Einträge des Produktes angezeigt</td></tr> </table> <i>Übersicht Varianten / Lager</i> Diese Anzeige ist identisch mit der Anzeige, wenn Sie über das Feld Artikelnummer eine Selektion durchführen. Das System schaut, ob mehr als ein Datensatz betroffen ist und zeigt das entsprechende Feld. Möchten Sie nochmals zur Kontrolle oder weil Sie eine neue Wahl treffen möchten, diese Anzeige haben, dann muss man diesen Punkt wählen. Die Erklärungen der Felder stehen am Anfang der Beschreibung zur Artikelnummer.	Feldname	Beschreibung	Artikelnummer	Die Artikelnummer wird automatisch vergeben, sofern eingeschaltet. Der Vorschlag kann überschrieben werden. Detailinformation und Handhabung unter: Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ <i>Automatische Nummerierung</i>	MatchCode	MatchCode	Waren-Gruppe	Die einzelnen Artikel sind in Warengruppen unterteilt. In der Artikel-Übersicht kann man z.B. gezielt nach Bodenfliesen suchen	Artikelbezeichnung 1	1. Artikelbezeichnung	Artikelbezeichnung 2	2. Artikelbezeichnung	Serienbezeichnung	Unterschiedliche Fliesen gehören zu einer Serie. Über den Seriennamen werden bei der Suche in der Artikel-Übersicht alle Artikel angezeigt.	Artikel-Varianten	In der Übersicht werden alle aktiven Varianten des Produktes angezeigt.	Standard-Preise	In der Übersicht werden alle Standard- bzw. Listenpreise des Produktes angezeigt.	Lager	In der Übersicht werden alle Lager-Einträge des Produktes angezeigt
Feldname	Beschreibung																				
Artikelnummer	Die Artikelnummer wird automatisch vergeben, sofern eingeschaltet. Der Vorschlag kann überschrieben werden. Detailinformation und Handhabung unter: Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ <i>Automatische Nummerierung</i>																				
MatchCode	MatchCode																				
Waren-Gruppe	Die einzelnen Artikel sind in Warengruppen unterteilt. In der Artikel-Übersicht kann man z.B. gezielt nach Bodenfliesen suchen																				
Artikelbezeichnung 1	1. Artikelbezeichnung																				
Artikelbezeichnung 2	2. Artikelbezeichnung																				
Serienbezeichnung	Unterschiedliche Fliesen gehören zu einer Serie. Über den Seriennamen werden bei der Suche in der Artikel-Übersicht alle Artikel angezeigt.																				
Artikel-Varianten	In der Übersicht werden alle aktiven Varianten des Produktes angezeigt.																				
Standard-Preise	In der Übersicht werden alle Standard- bzw. Listenpreise des Produktes angezeigt.																				
Lager	In der Übersicht werden alle Lager-Einträge des Produktes angezeigt																				
Güte	Bei der Auswahl der Artikelnummer und der anschließenden Übertragung der Daten, wird auch das Feld Güte angepasst. Detailinformation und Handhabung unter: Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ <i>Qualitäts-Beschreibungen</i>																				
Ton	Bei der Auswahl der Artikelnummer und der anschließenden Übertragung																				

Feldname	Beschreibung
	der Daten, wird auch das Feld Ton angepasst. Detailinformation und Handhabung unter: Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ <i>Qualitäts-Beschreibungen</i> <i>Wichtiger Hinweis:</i> Beim Buchen einer Bestellung kann über die Betätigung der rechten Maustaste das Feld aktiviert werden. Dies ermöglicht die Eingabe von Daten im Feld Ton. Ob eine Bestellung mit dem Ton möglich ist, muss mit dem Lieferanten abgeklärt werden.

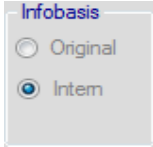
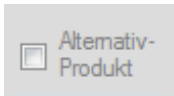
Artikel

In diesen Bereich gehören all die Informationen, die unmittelbar mit dem Artikel in Verbindung gebracht können, wie Bezeichnungen, Lagerposition, die Merkmal-Informationen aus der Sachmerkmal-Leiste und die Lieferanten-Informationen.

Die Felder werden nach Wahl bzw. nach der Selektion der Artikelnummer mit den entsprechenden Daten aus der Datenbank gefüllt.

Abbildung 319: Positionen - Details - Artikel

Feldname	Beschreibung
Artikelbezeichnung 1	1. Artikelbezeichnung Die Daten können angepasst werden.
Artikelbezeichnung 2	2. Artikelbezeichnung Die Daten können angepasst werden.
Infobasis	In der Beschreibung des Artikels wurde darauf hingewiesen, dass es die Originalbezeichnungen bzw. die <i>externen</i>

Feldname	Beschreibung
	Bezeichnungen und die <i>internen</i> Bezeichnungen gibt. Über die Radio-Button kann man jederzeit die Bezeichnungen austauschen.  <i>Abb. 320: Artikel - Infobasis</i> Hinweis: Wird zwischen den Infobasen gewechselt, so werden nicht nur die Artikelbezeichnungen ausgetauscht, sondern auch die Angaben für die Artikelbeschreibungen. Siehe dazu den Reiter <Beschreibung / Bemerkungen> Detailinformation und Handhabung unter: <i>Register <Interne Artikelinfo> bzw. Artikelinformationen</i>
Merkmale aus der SML	Wurde für den Artikel eine Sachmerkmal-Leiste mit entsprechenden Steuerinformationen angelegt, dann werden diese in dieses Feld übertragen. Die Daten können jederzeit angepasst werden. Detailinformation und Handhabung unter: <i>SML-Basis</i> Detailinformation und Handhabung der Formatierung unter:<i>Formatierbares Textfeld</i>
Drucken Merkmale	Nicht immer müssen die Daten der SML gedruckt werden. Das Kontrollfeld kann angepasst werden.
Lief-KK / Lief-Nr	Das Feld beinhaltet die 10-stellige Lieferanten-Kurzkennung und die Lieferanten-Nummer.
Artikel-Nr. des Lief.	Die Artikelnummer des Lieferanten. Diese Nummer stimmt überwiegend nicht mit der Artikelnummer des Anwenders überein. Die Daten können jederzeit angepasst werden. <i>Hinweis:</i> <i>Bei Bestellungen ist diese Nummer sehr wichtig, da der Lieferant sofort erkennt, um welchen Artikel es handelt.</i>
Alternativ-Produkt	Befindet man sich in einer Buchung für ein Angebot, dann erscheint zusätzlich das Kontrollkästchen <i>Alternativ-Produkt</i>.  <i>Abb. 321: Artikel - Alternativ-Produkt</i>

Feldname	Beschreibung
	Als Anwender können Sie zusätzliche Produkte in das Dokument aufnehmen, um dem Kunden Alternativen anzubieten. Das Alternativ-Produkt erscheint in der Übersicht und im Ausdruck wird es explizit gekennzeichnet. Die Kennzeichnung besteht darin, dass die Positionsnummer im Dokument oder der Dokumentenanzeige kursiv dargestellt wird. Es wird nicht in die Berechnung der Summen mit aufgenommen. Zusätzlich wird im Fußtext des Dokumentes folgender Hinweis ausgegeben: „Positionen mit kursiv gedruckter Positions-Nr. sind Alternativ-Produkte und wurden in der Gesamtsumme nicht berücksichtigt“
Aktuelle Lagerplatz-Information	Die aus max. 5 Informationen bestehende Lager-Information zeigt nur den <i>momentanen Lagerbestand</i> des Artikels an.

Buchungsdaten

Im Gegensatz zu den Artikeldaten, die ausschließlich die Artikelinformationen ansprechen, werden bei den Buchungsdaten die Lagerbestände und die Preise in vielfältiger Form vorgegeben und dargestellt.

Unterteilen muss man die Buchungsdaten in die Bereiche Bestände und Preise

Buchungsdaten	
Bestände	
Aktueller Bestand	Lager-ME
-70,87	Karton
Buchungs-Menge	Verkaufs-ME
37,56	Quadratmeter
Zurücksetzen auf DB-Preise	
Preise	
Standard-Preis	€uro (Netto)
43,00	
Rabatt	Rabatt-Art
0,00	Absolut (€uro)
PreisErmittlungs-Gruppe	
Listenpreis	
Rabatt-Verfahren	
-- Kein Verfahren --	
Verkaufs-Preis	€uro (Netto)
43,00	
Mwst.	Prozent
19,0	
Gesamt-Preis	€uro (Netto)
1.615,08	

Abbildung 322: Position - Details - Buchungsdaten

Bestände

Bei den Beständen geht es nur um den aktuellen Bestand und um die Buchungsmenge.

Bestände	
Aktueller Bestand	Lager-ME
0,00	-- Nicht belegt --
Buchungs-Menge	Verkaufs-ME
0,00	-- Bitte auswählen --
Zurücksetzen auf DB-Preise	

Abbildung 323: Positionen – Buchungsdaten – Bestände

Feldname	Beschreibung
Aktueller Bestand	Nach der Auswahl der Artikelnummer mit der Güte und evtl. des Feldes Ton, wird im Lager nach dem derzeitigen Bestand gesucht und im Feld ausgegeben. <i>Hinweis:</i> Bitte berücksichtigen, dass dieser Wert einen temporären Zustand abbildet.
Lager-ME	Der Wert <i>Aktueller Bestand</i> wird dem Lager entnommen. Da die Artikel im Lager über die <i>Lager-Mengeneinheit</i> geführt werden, muss dementsprechend auch hier die <i>Lager-ME</i> vom System eingetragen werden. Entweder ist es die Lager-ME aus den Standard-Mengeneinheiten oder aber aus den Staffel-Mengeneinheiten. Die Lager-ME kann von der Verkaufs-ME abweichen Besonderheit: Modus Bearbeiten: Befinden Sie sich im Modus <i>Bearbeiten</i>, dann wird die Lager-Mengeneinheit dem Lager direkt entnommen. Das bedeutet, dass die Lager-Mengeneinheit nicht unbedingt identisch sein muss mit der Lager-ME aus der Standard- bzw. Staffel-Mengeneinheiten. Wird die Aktion fortgeführt, sprich Anpassung der Buchung, dann wird ein entsprechendes Fenster geöffnet, mit dem Hinweis, dass die Mengeneinheiten der Maske und im Lager variieren und ob es zu einer automatischen Umstellung kommen soll. Nur dann, wenn die Umrechnungsfaktoren hinterlegt sind, kann eine automatische Anpassung erfolgen. Modus: Löschen Auch in diesem Modus kann es passieren, dass die Mengeneinheiten, wie oben beschrieben, variieren können. Dann erscheint ein Fenster mit der Abfrage. Sollte eine automatische Umrechnung nicht möglich sein, dann muss man entweder in den Lagersätzen die Mengeneinheit und die Lagermenge (bitte unbedingt beide Werte) anpassen und die Buchung erneut durchführen oder aber Sie Buchen ohne die Lagerdaten anzupassen. Danach müssen Sie natürlich die Daten im Lager anpassen, damit die Daten weiterhin konsistent sind. Detailinformation und Handhabung unter: <i>Artikel und die Mengen-Einheiten</i>
Buchungs-Menge	Die Buchungs-Menge ist die Menge, die gebucht werden soll. Sie wird grundsätzlich in der <i>Verkaufs-Mengeneinheit</i> verbucht, die im Feld <i>Verkaufs-ME beim Artikel</i> eingetragen ist. Die Mengeneinheit wird entweder über die Standard-Mengeneinheiten eingestellt, oder aber über die Staffel-Mengeneinheiten.

Feldname	Beschreibung
	Bei jeder Änderung des Feldes wird eine Preisermittlung durchgeführt, die, je nach hinterlegten Preisen, Rabatten und sonstigen Steuerdaten, sehr aufwendig sein kann. Dabei werden nach einem bestimmten Verfahren, die einzelnen Stufen der Preisbildung durchlaufen. Ziel der Preisermittlung ist der für den Kunden günstigste Preis! Folgende Stufen werden vom System durchlaufen: ➤ Sonderpreis Detailinformation und Handhabung unter: <i>Register <Sonderpreise></i> Beim Sonderpreis wird der Preis bestimmt über: • Buchungsmenge • Güte (Qualität 1) • Ton (Qualität 2) • Zeitraum Kommt es zu einem Treffer, sprich die obigen Bedingungen werden erfüllt, dann wird dieser Preis eingeblendet und die Preisermittlung beendet. Im anderen Fall geht die Preisermittlung über auf den Kundenpreis. ➤ Kundenpreis Detailinformation und Handhabung unter: <i>Register <Kundenpreise></i> Der Kundenpreis wird bestimmt über: • Kunde • Buchungsmenge • Güte (Qualität 1) • Ton (Qualität 2) • Zeitraum Bei den Kundenpreisen gilt das Treffer-Prinzip. Stimmen die Bedingungen überein, dann wird der Preis genommen und die Preisermittlung beendet. Im anderen Fall geht es weiter mit dem Listen- bzw. Standardpreis. ➤ Listen- / Standardpreis Detailinformation und Handhabung unter: <i>Register <Artikelpreise Standard></i> Der Listen- bzw. Standardpreis wird bestimmt über:

Feldname	Beschreibung
	• Buchungsmenge • Güte (Qualität 1) • Zeitraum Nachdem weder ein Sonder- noch ein Kunden-Preis ermittelt werden konnte, muss der Standardpreis selektiert werden. Wird ein Preis lt. Bedingungen ermittelt, dann wird das Preisermittlung noch nicht gestoppt, da noch eine Rabattierung vorliegen kann. Deshalb geht das System weiter zu den Artikel-Rabatten. ➤ Artikelrabatt Detailinformation und Handhabung unter: <i>Register <Artikelrabatte></i> Der Rabatt hat folgende Bedingungen: • Menge, Listenpreis oder Umsatz (Menge * Preis) • Rabatt-Basis • Rabatt-Art • Rabatt-Verfahren • Güte (Qualität 1) • Zeitraum Die letzte Stufe rabattiert den Listenpreis, sofern die Bedingungen zutreffen und verlässt die Preisermittlung mit einem rabattiertem Listenpreis. Werden keine Rabattvorgaben gefunden, dann gilt der Preis aus der vorletzten Stufe (Listen- / Standard-Preis). Die automatische Preisermittlung ist beendet! Detailinformation und Handhabung der Mengeneinheiten unter: <i>Artikel und die Mengen-Einheiten</i> Detailinformation und Handhabung der Mengeneinheiten unter: <i>Artikel und die Mengen-Einheiten</i>
Verkaufs-ME	Die Mengeneinheit für den Verkauf. Die Verkaufs-ME kann von der Lager-ME abweichen. Detailinformation und Handhabung unter: <i>Artikel und die Mengen-Einheiten</i>
Zurücksetzen auf DB-Preise	Dieser Button wird immer dann betätigt, wenn Sie den Preis über die Preisermittlung neu bestimmen möchten. Dazu werden dann die entsprechenden Tabellen auf der Datenbank verarbeitet. Um diese Beschreibung richtig zu verstehen, ist es notwendig, die

Feldname	Beschreibung
	vielfältigen Preisfestsetzungsmaßnahmen zu kennen. <i>Bitte lesen Sie dazu unbedingt den Abschnitt Preise</i> Wann könnte dies sein: • Der Preis wurde manuelle angepasst und man möchte den Preis aus der automatischen Preisermittlung aufrufen • Die Artikelnummer wurde angepasst.

Preise

In diesem Bereich der Anwendung geht es ausschließlich um die Preis-Ermittlung, einschließlich der Bestimmung, wie ein Preis gebildet wurde.

Vom Listenpreis bis hin zum eigentlichen Verkaufspreis werden alle Einflüsse der Preis-Anpassung aufgeführt.

Die eigentliche Preis-Ermittlung wird ausgelöst, wenn eine Veränderung im Feld Buchungs-Menge stattfindet oder wenn der Anwender den Button *Zurücksetzen auf DB-Preise* drückt.

Bevor die einzelnen Felder beschrieben werden, möchten wir kurz darstellen, was bei der Preisermittlung geschieht und welche Felder davon betroffen sind.

Automatische Preisermittlung

Das Ziel der automatischen Preis-Ermittlung ist es, den für den Kunden günstigsten Preis anhand der Daten in der Datenbank ohne Zutun des Anwenders zu ermitteln.

Dabei spielt es keine Rolle, ob es ein Sonderpreis, Kundenpreis, Standard- bzw. Listenpreis oder evtl. ein rabattierter Standard- bzw. Listenpreis ist.

Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein:

- Artikelnummer muss selektiert worden sein.
Das System muss erkennen können, um welchen Artikel es sich handelt.
- Güte (Qualität 1) muss selektiert worden sein
Handelt es sich um ein Produkt ohne Qualitätsangaben für Sorte, Wahl oder Sortierung, dann muss nicht unbedingt ein Wert vorliegen.
Hinterlegt wird die Angabe der Güte in den Artikel-Varianten

Hinweis:

Habe Sie grundsätzlich für Ihre Artikel keine Angaben für Sorte, Wahl und Sortierung, dann können Sie dieses Feld auch abschalten.

Es erscheint dann auch nicht mehr in diesem Anwendungs-Fenster.

Detailinformation und Handhabung unter: *Qualitäts-Beschreibungen*

- Ton (Qualität 2) kann vorliegen.
Wählt man in dem Fenster *Übersicht Lager / Varianten* aus der Spalte Ursprung die Sätze mit Angabe *Lager*, dann ist dieses Feld in der Regel belegt, da z.B.

Fliesen eine Tonalität, Brand-Nr. oder Chargen-Nummer aufweisen.

Achtung:

Bleibt das Feld Ton (Qualität 2) leer und bei den Einträge in den Sonderpreisen und Kundenpreise sind die entsprechenden Felder gefüllt, dann kommt es bei der Preis-Ermittlung in diesen Bereichen zu keinem Treffer.

Eine umgekehrte Konstellation erzielt ebenso keine Treffer.

Dies muss unbedingt beim Einstellen von Sonder- und Kundenpreisen berücksichtigt werden.

Hinweis:

Habe Sie grundsätzlich für Ihre Artikel keine Angaben wie Ton, Tonalität oder Chargen-Nr., dann können Sie dieses Feld auch abschalten.

Es erscheint dann auch nicht mehr in diesem Anwendungs-Fenster.

Detailinformation und Handhabung unter: *Qualitäts-Beschreibungen*

- Menge bzw. Buchungs-Menge
Diese Angabe ist wichtig, da häufig in den unterschiedlichen Preisen und Rabatten Staffel-Mengen aufgeführt sind.

Unterschiedliche Preise und die Feldinhalte

Zu jeder Preis-Art werden die Felder mit Beispieldaten gefüllt dargestellt. Wichtig sind die Felder Preisermittlungs-Gruppe und das Feld Rabatt-Verfahren.

Listenpreis

Feldname	Inhalt
Standard-Preis	43,00
Rabatt	0,00
Rabatt-Art	Absolut (Euro)
PreisErmittlungs-Gruppe	-- Keine Gruppe --
Rabatt-Verfahren	-- Kein Verfahren --
Verkaufs-Preis	43,00
Mwst.	19,0
Gesamt-Preis	43,00

Sonderpreis

Feldname	Beispiel-Inhalt
Standard-Preis	43,00
Rabatt	37,00
Rabatt-Art	Absolut (Euro)
PreisErmittlungs-Gruppe	Sonderpreis

Rabatt-Verfahren	-- Kein Verfahren --
Verkaufs-Preis	6,00
Mwst.	19,0
Gesamt-Preis	6,00

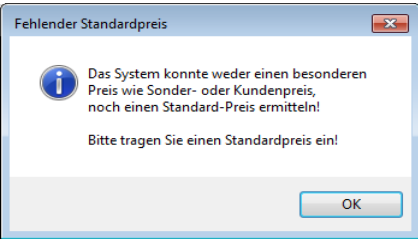
Kundenpreis

Feldname	Inhalt
Standard-Preis	43,00
Rabatt	22,00
Rabatt-Art	Absolut (Euro)
PreisErmittlungs-Gruppe	Kundenpreis
Rabatt-Verfahren	-- Kein Verfahren --
Verkaufs-Preis	21,00
Mwst.	19,0
Gesamt-Preis	21,00

Rabattpreis

Feldname	Inhalt
Standard-Preis	43,00
Rabatt	1,29
Rabatt-Art	Absolut (Euro)
PreisErmittlungs-Gruppe	Artikelrabatt
Rabatt-Verfahren	Absolut
Verkaufs-Preis	41,71
Mwst.	19,0
Gesamt-Preis	41,71

Feldname	Beschreibung
Standard-Preis	Dieses Feld beinhaltet <i>immer</i> den Standard- bzw. Listenpreis (sofern im System eingetragen). Dabei spielt es keine Rolle, welchen Verkaufspreis die automatische Preisermittlung errechnet hat. Der Preis ist immer in Netto Wichtiger Hinweis: In aller Regel ist das Feld deaktiviert. Sollte kein Standard- bzw. Listenpreis gefunden werden, dann wird eine entsprechende Fehlermeldung eingeblendet und um Eintragung eines Preises gebeten. Das Feld wird dann aktiviert.
Rabatt	Der Standard- bzw. Listenpreis kann rabattiert werden. Die Eingabe ist in der Regel in Euro. Rabatt in Prozent ist aber auch möglich. Das Feld ist immer aktiviert und die Werte können jederzeit verändert werden. Bitte beachten Sie die Rabatt-Art
Rabatt-Art	Wird der Listenpreis durch Sonder- oder Kundenpreis bzw. durch Rabattierung angepasst, dann geschieht dies immer auf Basis Euro.
Preisermittlungs-Gruppe	Das Feld ist immer deaktiviert. Der Feldinhalt ist abhängig von Anpassungs-Aktionen. Folgende Inhalte erscheinen im Feld PreisErmittlungs-Gruppe: • Sonderpreis Wenn ein Sonderpreis ermittelt wird • Kundenpreis Wenn ein Kundenpreis ermittelt wird • Listenpreis Wenn ein Listenpreis ermittelt wird • Direkt-Rabatt Wenn ein Rabatt direkt eingegeben wird • Direkt Verkaufspreis Wenn der Verkaufspreis direkt angepasst wird • Direkt Gesamt-Preis Wenn der Gesamt-Preis direkt vorgegeben wird • Direkt STD-/Listenpreis

Feldname	Beschreibung
	 <i>Abb. 324: Preisermittlung - Fehlender Listenpreis</i> Wird jetzt ein Listenpreis eingetragen, dann wird der obige Text eingeblendet • Artikelrabatt Wenn der Rabatt direkt verändert wird
Rabatt-Verfahren	Dieses Feld wird nur dann mit Informationen zu Rabatt-Verfahren gefüllt, wenn ein Artikelrabatt vorliegt. Folgende Verfahren sind möglich: • Absolut • Additiv • Additiv, mit Direktverrechnung • Basis • Basis, mit Direktverrechnung Detailinformation und Handhabung unter: <i>Berechnungsbeispiele mit Rabattierung</i>
Verkaufs-Preis	Für die Bestimmung des Verkaufs-Preises wird immer der Listenpreis herangezogen und entsprechend der Ermittlungsergebnisse rabattiert.
Mwst.	Der Mehrwertsteuer-Satz des Artikels. Da die Preise in der Regel in Netto gebucht werden, hat das Feld nur einen informativen Zweck. Wird in Brutto gebucht, dann hat nur der Gesamt-Preis einen Bruttowert.
Gesamt-Preis	Der Gesamt-Preis aus Buchungs-Menge * Verkaufs-Preis. Bei Bruttoverrechnung wird noch die Mehrwertsteuer hinzuaddiert.

Register <Steuerung>

Druckgestaltung

In diesem Bereich können Funktionen und Einstellungen aufgerufen werden, die die Gestaltung des Dokumentes maßgeblich beeinflussen.

Die Einstellung werden immer der aktuellen bzw. aufgerufenen Position zugeordnet.

Die gewählte Aktion wird **immer nach** der Position aktiv.

Beispiel:

Seitenwechsel bei Position 010 bewirkt, dass die Position auf der aktuellen Seite des Dokumentes ausgegeben wird, dann erfolgt der Seitenwechsel. Auf der nächsten Seite werden dann die noch fehlenden Positionen ausgegeben.

Die Funktionen und Einstellungen werden erst nach Aktivierung der entsprechenden Kontrollkästchen ausgeführt, sofern vorhanden.

Abbildung 325: Position - Steuerung - Druckgestaltung

Feldname / Kontrollkästchen	Beschreibung
Seitenwechsel	Es erfolgt ein Seitenwechsel. Der Seitenaufbau wird vom System verwaltet. Es wird automatisch der Übertrag ausgegeben.
Zwischensumme mit Zwischensummen-Text	Nach Wahl der Zwischensumme kann man einen Zwischensummen-Text hinterlegen. Der Zwischensummen-Text und die Zwischensumme werden in kursiver Schreibweise dargestellt. Die Zwischensumme erhält zusätzlich einen Stern.
Trennlinie mit der Trennlinien-Höhe in Punkten	Die Trennlinie soll zwischen der aktuellen und der folgenden Position eine Trennlinie zeichnen. Die Linie kann in der Höhe angepasst werden.
Freitext	Ein beliebiger formatierter Text kann aufgenommen

Feldname / Kontrollkästchen	Beschreibung
	werden. Dieser erscheint direkt nach der aktuellen Position. Detailinformation und Handhabung der Formatierung unter: <i>Formatierbares Textfeld</i>
Freiraum / Abstand	An das Ende einer Position kann man einen Freiraum setzen. Dieser Freiraum dient ausschließlich als Abstand zwischen dem Ende der aktuellen Position und dem Anfang der folgenden Position. Es kann keine Information ausgegeben werden. Der Abstand wird in mm angegeben.

Reihenfolge in der Gestaltung

Die Reihenfolge der Gestaltungselemente beim Druck bzw. Anzeige der Positionen in den Dokumenten stimmt nicht überein mit den Gestaltungspunkten in der Maske.

Deshalb soll es an dieser Stelle explizit die Unterschiede erläutert werden. Es handelt sich bei der Beschreibung ausschließlich um die Gestaltung der Position.

Dabei können einige Elemente direkt gesteuert werden. Andere wiederum werden, sofern Informationen vorliegen, entsprechend ausgegeben oder komplett unterdrückt.

Stufe innerhalb der Position	Bezeichnung	Direkte Anwender-Steuerung möglich?	Beschreibung
-	Seitenwechsel	-	Der Seitenwechsel ist nicht direkt ein Gestaltungselement einer Position, sondern muss vielmehr dem kompletten Dokument zugeordnet werden.
1	Kopftext	Nein	Ist ein Kopftext vorhanden, dann wird er auch ausgegeben
2	Artikelbezeichnung 1	Nein	Die 1. Artikelbezeichnung wird immer ausgegeben
3	Artikelbezeichnung 2	Nein	Die 2 Artikelbezeichnung wird, sofern gefüllt, ausgegeben.
4	Charakteristika	Nein	Die Zeile besteht aus mehreren Informationen, die zum Teil dynamisch gesteuert werden. ➤ 1. Qualität Die Güte, wie sie hier für die 1. Qualität benannt wurde, wird, sofern vorhanden, ausgegeben. Im anderen Fall wird die Angabe

			komplett unterdrückt ➤ 2. Qualität Der Ton, wie er hier für die 2. Qualität benannt wurde, wird, sofern vorhanden, ausgegeben. Im anderen Fall wird die Angabe komplett unterdrückt ➤ Hersteller Die 10-stellige Hersteller-Nummer wird ausgegeben. Diese Information erscheint immer ➤ Art.-Nr. Die Artikel-Nummer wird ausgegeben. Diese Information erscheint immer
5	SML	Ja	Die Merkmals-Daten aus der entsprechenden Sachmerkmal-Leiste werden ausgegeben. Die Aufbereitung der Merkmals-Daten werden bei der Definition der Merkmale/SML hinterlegt. Detailinformationen und Handhabung unter <i>SML</i> Gesteuert wird die Ausgabe der Informationen über das Kontrollkästchen <i>Drucken Merkmale</i>
6	Artikel-Beschreibung	Ja	Ist das Kontrollkästchen aktiviert, dann wird die Artikelbeschreibung ausgegeben, sofern Informationen vorhanden sind.
7	Fußtext	Nein	Der Fußtext wird, sofern vorhanden, ausgegeben.
8	Freitext	Ja	Ist ein Freitext vorhanden, dann wird dieser ausgegeben. Zusätzlich muss das Kontrollkästchen aktiviert sein
9	Trennlinie	Ja	Wurde das Kontrollkästchen für die Trennlinie gesetzt, dann wird diese ausgegeben.
10	Freiraum	Ja	Das Kontrollkästchen für den Freiraum muss gesetzt sein. Gleichzeitig muss die Freiraumhöhe größer 0 mm sein.

Preisgestaltung

Bei der Preisermittlung versucht das System, den für den Kunden günstigsten Preis zu

ermitteln und schaut in der Datenbank nach hinterlegten Informationen zu Listen- bzw. Standardpreisen, Sonder- und Kundenpreise und nach Rabatten, um Listen- bzw. Standardpreise zu rabattieren.

Dazu können in den Stammdaten der Artikel bzw. der Kunden entsprechende Einstellungen hinterlegt werden. Diese erscheinen dann in der Preisgestaltung und können Einfluss nehmen auf die Bildung des Preises.

Die Einstellungen in diesem Bereich können, sofern gewollt, angepasst werden.

Abbildung 326: Position - Steuerung - Preisgestaltung

Feldname / Kontrollkästchen	Beschreibung
Skonto aktiv	Ist das Kontrollkästchen aktiviert, dann fließt der Preis für den Artikel bzw. für die Dienstleistung in die Berechnung des Skontos mit ein. Detailinformation und Handhabung unter: <i>Artikel - Register <Steuerung></i>
Sonderpreis aktiv	Bei der Preisermittlung werden auch die eingetragenen Sonderpreise der Datenbank verarbeitet, sofern das Kontrollkästchen aktiviert ist. Detailinformation und Handhabung unter: <i>Adressen - Register <Steuerung></i>
Kundenpreis aktiv	Ist das Kontrollkästchen aktiviert, dann wertet das System auch die eingetragenen Kundenpreise aus. Detailinformation und Handhabung unter: <i>Adressen - Register <Steuerung></i>
Artikelrabatt aktiv	Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden auch die Rabatteintragungen untersucht und evtl. ein rabattierter Listen- bzw. Standardpreis gebildet. Detailinformation und Handhabung unter:

Feldname / Kontrollkästchen	Beschreibung
	<i>Artikel - Register <Steuerung></i>

Buchung

Das Buchen eines Artikels bzw. Dienstleistung ist nur dann möglich, wenn bestimmte Parameter gesetzt sind.

Dabei kann es passieren, dass das Buchen für die Dokumente zwar möglich ist, aber Anpassungen im Lager wegen fehlender Einstellungen versagt bleiben.

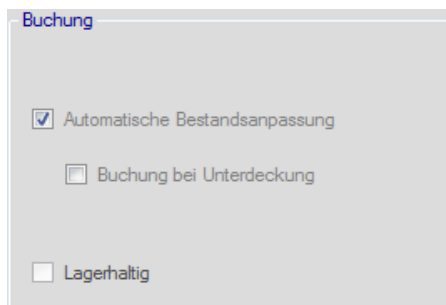


Abbildung 327: Position - Steuerung - Buchung

Feldname / Kontrollkästchen	Beschreibung
Automatische Bestandsanpassung	Bei einer Buchung in der Buchungsart <i>Rechnung</i> oder <i>Gutschrift</i> wird das Lager, soweit die erforderlichen Kennungen vorliegen, automatisch angepasst. Hinweis: Lageranpassungen finden ausschließlich bei Rechnungen und Gutschriften statt. Detailinformation und Handhabung unter: <i>Artikel - Register <Steuerung></i>
Buchung Unterdeckung	Wird bei der Erstellung einer Rechnung festgestellt, dass bei der Lageranpassung der Mindest-Bestand aus den Varianten unterschritten wird, dann wird die komplette Buchung zurückgewiesen. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, dann spielt der Mindestbestand keine Rolle. Der Bestand kann dann auch einen negativen Wert haben. Detailinformation und Handhabung unter: <i>Artikel - Register <Steuerung></i>
Lagerhaltig	Voraussetzung für jegliche Lageranpassungen ist, dass das Produkt im Lager geführt wird. Dazu muss das Kontrollkästchen jedoch gesetzt sein. Eine direkte Anpassung ist nicht möglich, da das Kontrollkästchen deaktiviert ist. Es gilt immer der Eintrag beim Artikel selbst.

Feldname / Kontrollkästchen	Beschreibung
	Detailinformation und Handhabung unter: <i>Artikel - Register <Steuerung></i>

Register <Kopf-, Fuß-Info>

Zu jeder Position kann ein frei formatierter Text in den Kopf- und Fußbereich hinterlegt werden.

Die Kopf-Info erscheint immer direkt vor der Position, während die Fuß-Info erst nach der Artikelbeschreibung ausgegeben wird.

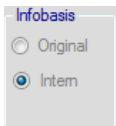
Detailinformation und Handhabung der Formatierung unter: *Formatierbares Textfeld*

Abbildung 328: Position - Kopf-, Fußinfo

Register <Beschreibung / Bemerkungen>

Über den Reiter Beschreibung / Bemerkungen kann man eine Beschreibung und/oder eine Bemerkung bearbeiten.

Abbildung 329: Position - Beschreibung / Bemerkung

Feldname	Beschreibung
Zusätzliche Beschreibung zum Artikel	Bei der Beschreibung handelt es sich um die Beschreibung aus den Artikeln. Dabei wird unterschieden nach der externen Beschreibung, also die offizielle Beschreibung und der internen Beschreibung.  <i>Abb. 330: Position - Beschreibung / Bemerkung - Infobasis</i> Der Anwender kann jedoch nicht in diesem Register entscheiden, welche Daten angezeigt und evtl. ausgedruckt werden, sondern nur im Register <i><Details></i>. Dort kann er über die Infobasis die Daten bestimmen. Beim Ändern der Infobasen werden folgende Informationen ausgetauscht: • Artikelbezeichnung 1 • Artikelbezeichnung 2 • Beschreibung • Drucken (siehe nächstes Feld) Die Beschreibung lässt sich, ob extern oder intern, jederzeit anpassen. Detailinformation und Handhabung der Formatierung unter: <i>Formatierbares Textfeld</i>

Feldname	Beschreibung
Drucken	Ist das Kontrollkästchen aktiviert, dann wird die Beschreibung in den Dokumenten ausgegeben.
Zusätzliche Bemerkung zum Artikel	Zu jeder Position kann der Anwender Bemerkungen hinterlegen. Diese lassen sich nicht formatieren und können auch nicht in den Dokumenten ausgegeben werden. Sie sind ausschließlich für den internen Gebrauch.

Einkauf

Nicht nur die Vorgehensweise ist mit dem Verkauf identisch, sondern auch die Handhabung der unterschiedlichen Fenster und Menüs.

Der einzige Unterschied besteht darin, dass bei allen Gruppen (Rechnung, Angebot, ...) der Kunde der Vertragspartner ist und beim Einkauf der Hersteller bzw. der Lieferant.

Der Unterschied ist nicht unerheblich, rechtfertigt jedoch keine eigenständige Beschreibung, zumal der überwiegende Teil der Beschreibung mit der Handhabung des Verkaufs deckungsgleich sein würden.

Darum werden wir in dieser Beschreibung nur die eigentlichen Unterschiede des Einkaufes zu den Vorgängen im Verkauf beleuchten.

Detailinformation und Handhabung des Verkaufes unter: *Verkauf*

Übersicht

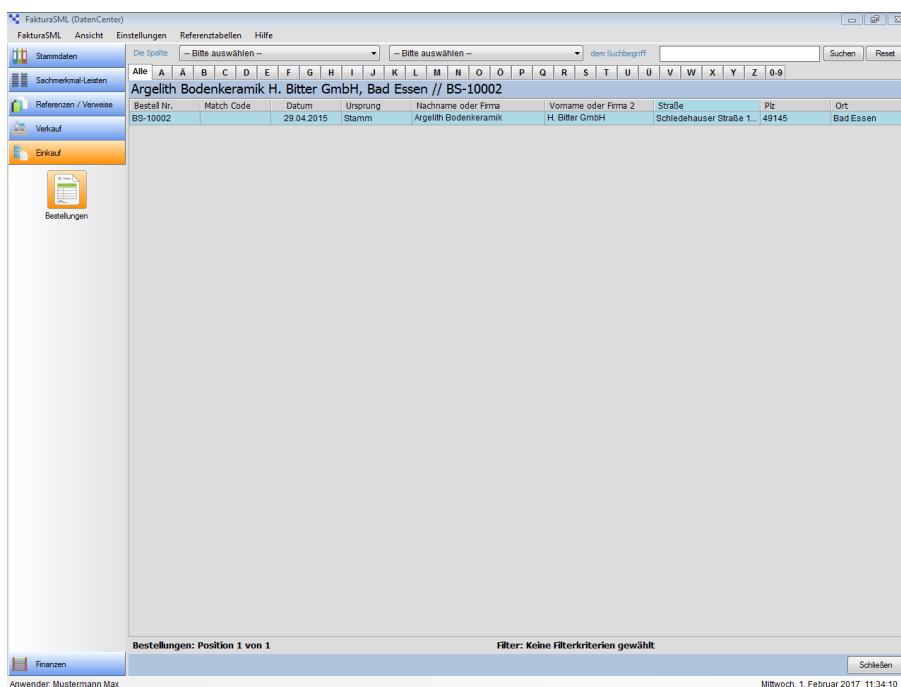


Abbildung 331: DatenCenter - Bestellung - Übersicht - Bestellung

Spalte	Beschreibung
Bestell Nr.	Die Bestellnummer des Dokumentes
MatchCode	MatchCode Die Spalte kann unterschiedliche Funktionen haben.
Datum	Das Erstellungs-Datum des Dokumentes.
Ursprung	Unter Lieferanten hatten wir gesehen, dass zu einer Stamm- oder Hauptadresse beliebig viele alternative Adressen zugeordnet

Spalte	Beschreibung
	werden können. Unterschieden werden muss deshalb nach: ➤ Stamm Es handelt sich um eine Stamm- bzw. Hauptadresse ➤ Alternativ Es handelt sich um eine alternative Adresse.
Nachname oder Firma	Bei einer privaten Adresse der Nachname, ansonsten der 1. Teil der Firmenbezeichnung
Vorname /Firma 2	Bei einer privaten Adresse der Vorname, ansonsten der 2. Teil der Firmenbezeichnung
Straße	Die Straße mit Hausnummer
Plz	Postleitzahl
Ort	Name des Ortes

Für das Aufrufen der Daten reicht es, den gewünschten Datensatz in der Übersicht mit einem Doppelklick bzw. über die Tastenkürzel ALT+B aufzurufen.

Einzelansicht Buchung

Bestellung - anzeigen / bearbeiten

Buchungsnummer: **BS-10002** MatchCode:

Klassifikation: ☐ Mwst. befreit ☐ HG-Summen drucken ☒ Positionen-Nr. drucken

Status: **Ohne Eintrag** Skontobasis: **Ohne Eintrag**

Bestellung: **Ohne Eintrag** Zahlungsweise / Skonto: **Ohne Eintrag**

Empfänger-Angaben

Stamm-Adresse:

Firma: Argelth Bodenkeramik
H. Bitter GmbH
Schiedehäuser Straße
117
49145 Bad Essen

Zusatz

Erstelldatum: 29.04.2015

Sachbearbeiter(n): **Mustermann Max**

Versendungs-Form: **Wahl**

Sendungs-Art: **Wahl**

Vorausverfügung: **Wahl**

Positionen

Pos.	Art.-Nr.	Güte	Ton	Lieferant	Artikel-Nr.	Lieferant	Menge	ME	Art. Bezeichnung 1	Art. Bezeichnung 2
010	AT-00003	GK1	T7	Argelth / LI-10002	S98U-P3		5,000	Stck	Sunshine	Quadro
020	AT-00001			Argelth / LI-10002	KL 3000		17,000	Stck	Fugenmittel FM 23	

Umsatz (Netto): 0,00 Mwst. 7,0 %: 0,00 Mwst. 19,0 %: 0,00 Rabatt (Brutto): 0,00 Prozent: **0,00**

Kein Skonto gewährt

Drucken / Ansicht Bearbeiten Abbrechen OK

Abbildung 332: Einkauf - Übersicht - Bestellung

Die Maske teilt sich in 5 Bereiche:

- Identifikation und die Klassifikation
- Empfänger-Angaben
- Übersicht der Positionen zum Dokumentenstamm
- Preise und Steuern
- Skonto

Identifikationsnummer und die Klassifizierung

Abbildung: 333: Dokument - Bestellung - Identifikation und Klassifizierung

Feldname	Beschreibung
Buchungs-Nummer	Es ist eine 30-stellige, alphanumerische Nummer. Bei der Neuanlage eines Dokumentes wird, sofern man die automatische Nummerierung eingeschaltet hat, diese automatisch hochgezählt. Die Einstellungen für dieses Feld finden Sie unter Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ Automatische Nummerierung. Die Nummer muss eindeutig sein und ist zugleich ein Pflichtfeld. Die vorgeschlagene Nummer aus der automatischen Nummerierung kann jederzeit geändert werden
MatchCode	Der MatchCode ist alphanumerische und 30-stellig. Der Inhalt des Feldes muss nicht eindeutig sein und wird zugleich in der Daten-Übersicht des DatenCenters ausgegeben. Man kann das Feld für verschiedene Aufgaben einsetzen: ➤ Zusätzliche Identifizierung Der Datensatz kann auch über den MatchCode eindeutig (Im Moment keine Validierung) bestimmt werden. ➤ Sortierung
Mwst. befreit	Bei Bestellung nicht relevant.
HG-Summen drucken	Bei Bestellung nicht relevant.
Positions-Nr drucken	Jeder Artikel oder auch Dienstleistung hat eine Positions-Nr. Diese kann man bei der Dokumenten-Ausgabe unterdrücken, um mehr Platz für die eigentliche Ausgabe der technischen Daten zu haben.
Status	Bei Bestellung nicht relevant.
Alle Buchungen in	Bei Bestellung nicht relevant.
Skontobasis	Bei Bestellung nicht relevant.
Zahlungsziel / Skonto	Bei Bestellung nicht relevant.

Unter der Buchungs-Nummer und dem MatchCode wird die Dokumenten-Art angezeigt.

Empfänger-Angaben

Die Verfahren sind identisch mit denen aus dem Verkauf.

Bei der Wahl der Adressen handelt es sich jedoch um die Lieferanten-Adressen.

Übersicht der Positionen zum Dokumentenstamm

Bitte berücksichtigen, dass die Spaltenpositionen nicht unbedingt mit der Reihenfolge in der nachfolgenden Tabelle übereinstimmen müssen.

Spalte	Beschreibung
Pos.	Positions-Nummer
Art.-Nr.	Die Artikelnummer
Güte	Die 1. Qualitätskennung Es ist sehr wichtig, im Bestellvorgang die Güte vorzugeben. Vielleicht heißt es bei Ihnen auch Wahl, Sorte oder Sortierung Detailinformation und Handhabung unter: Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ <i>Qualitäts-Beschreibungen</i>
Ton	Die 2. Qualitätskennung Haben Sie einem Kunden Produkte verkauft mit einer bestimmten Güte und Ton und es kommt zu einer Folgebestellung, dann muss unbedingt das Produkt mit dem selben Ton, Brandfarbe oder Chargen-Nr. bestellt werden, damit es weder eine Abweichung in der Oberfläche, noch im Kaliber, sprich den Abmaßen, gibt. Detailinformation und Handhabung unter: Einstellungen ⇒ Allgemeines ⇒ <i>Qualitäts-Beschreibungen</i>
Lieferant	Im Feld steht die Kurzbezeichnung (Max. 10-stellig) des Lieferanten und die, durch einen Schrägstrich getrennt, Lieferantenummer
Artikel-Nr. Lieferant	Die Artikelnummer des Lieferanten. In den seltensten Fällen stimmt die Artikelnummer des Systems mit der Artikelnummer des Lieferanten überein. Damit bei der Bestellung keine Unklarheiten entstehen, wird empfohlen, die Artikelnummer des Lieferanten mitzuteilen. Hinweis: Liegt diese Nummer nicht vor, dann wird empfohlen, den Freitext in den Positionen zu nutzen, um den Artikel eindeutig zu beschreiben.
Menge	Die Bestell-Menge
Bestell-ME	Es ist die Bestell- bzw. Einkaufs-Mengeneinheit zum Artikel bzw. Dienstleistung.
Art. Bezeichnung 1	1. Artikel-Bezeichnung
Art. Bezeichnung 2	2. Artikel-Bezeichnung

Für das Aufrufen der Positionen reicht es, den gewünschten Artikel bzw. Dienstleistung mit einem Doppelklick bzw. über die Tastenkürzel ALT+B aufzurufen.

Preise und Steuern

Da es sich um eine Bestellung handelt, werden keine Preise und/oder Steuern geführt.

Skonto

Bei einer Bestellung wird kein Skonto vergeben

Einzelansicht Positionen

Abbildung 334: Dokument - Positionen - Bestellung

Bei der Buchung einzelner Positionen gibt es grundsätzlich keine andere Verfahrensweise als beim Verkauf.

Auf einige Besonderheiten möchten wir hinweisen

- Bestell-ME
Die Bestell-Mengeneinheit muss nicht identisch sein mit der Verkaufs- oder Lager-Mengeneinheit
- Bereich Preise
Bei den Bestellungen sind keine Preise und Steuern notwendig. Deshalb werden die Felder nicht gefüllt
- Feld Ton
Die 2. Qualitätskennung
Haben Sie einem Kunden ein Produkt verkauft mit einer bestimmten Güte und Ton und es kommt zu einer Folgebestellung, dann muss unbedingt das Produkt mit dem selben Ton, Brandfarbe oder Chargen-Nr. bestellt werden, damit es

weder eine Abweichung in der Oberfläche gibt noch im Kaliber, sprich den Abmaßen.

Um im deaktivierten Feld eine Eintragung vornehmen zu können, muss dieses zunächst in den aktiven Zustand überführt werden.

Dazu stellen Sie bitte die Schreibmarke auf das Feld Ton und betätigen die rechte Maustaste. Dann bitte den angezeigten Auswahlpunkt anklicken.

Selbstverständlich können Sie zusätzlich oder auch ausschließlich im Freitext, im Positions-Kopf oder im Positions-Fuß einen entsprechenden Hinweis aufnehmen

➤ Artikel-Nr. des Lief.

Die Artikelnummer des Lieferanten.

In den seltensten Fällen stimmt die Artikelnummer des Systems mit der Artikelnummer des Lieferanten überein.

Damit bei der Bestellung keine Unklarheiten entstehen, wird empfohlen, die Artikelnummer des Lieferanten mitzuteilen.

Hinweis:

Liegt diese Nummer nicht vor, dann wird empfohlen, im Freitext, im Positions-Kopf oder im Positions-Fuß einen entsprechenden Hinweis aufnehmen

Finanzen

Im Bereich Finanzen werden nicht nur die offenen Rechnungen behandelt, sondern auch das Mahnwesen.

Offene Posten

Zu den offenen Posten im System FakturaSML gehören all die Kunden-Rechnungen, die in ihrer Gesamtheit noch nicht bezahlt oder auch nur teilweise ausgeglichen wurden.

Das heißt im Umkehrschluss:

Es können Rechnungen auftreten, die offensichtlich ausgeglichen sind, aber keinen entsprechenden Status aufweisen.

In diesen Fällen muss der Rechnungs-Status angepasst werden.

Übersicht

Abbildung 335: DatenCenter - Offene Posten - Übersicht

Feldname	Beschreibung
Rechn. Nr.	Rechnungsnummer
Rechn. Datum	Das Rechnungs-Datum. Wann wurde die Rechnung erstellt
Rechn. Status	Folgende Status müssen für die Selektion der Rechnungen vorliegen: ➤ Grünes Symbol (Beahlt) Die bezahlten Rechnungen werden bei einem erneuten Start des Programmes nicht mehr angezeigt ➤ Gelbes Symbol (Teils bezahlt) Es wurden schon Teilbeträge zur Rechnung verbucht. Einzelheiten im Journal ➤ Rotes Symbol (Offen) Es wurden noch keinerlei Zahlungen gebucht ➤ Blaues Symbol Unter dem blauen Symbol erscheinen die folgenden Status: • Gemahnt Der Kunde hat eine Mahnung erhalten. Den Status der Mahnung kann unter den Mahnungen eingesehen werden • Weitergabe Inkasso Da der Schuldner auf Mahnungen nicht reagiert hat, wurde der offene Posten an ein Inkasso-Unternehmen weitergegeben. • Abgeschrieben Das Inkasso-Unternehmen konnte entweder nur Teilbeträge der offenen Rechnung eintreiben, oder

Feldname	Beschreibung
	aber es gab keinen Erfolg. Ein Teilbetrag oder der komplette Betrag der Rechnungen müssen abgeschrieben werden. Über Einzahlungen informiert das Journal. • Geschlossen Der Prozess wird komplett abgeschlossen. Es besteht keinerlei Hoffnung, noch Zahlungen vom Schuldner zu erhalten.
Kunden Nr.	Es ist immer die Kundennummer der Hauptadresse. Wurde der Rechnung als Adresse eine alternative Adresse zugeordnet, dann wird der Kundennummer die fortlaufende Nummer der alternativen Adresse angehängt. (Siehe Kunden-Name)
Kunden-Name	Der Name des Kunden. Ist die Adresse der Rechnung eine alternative Adresse, dann wird der Name der alternativen Adresse ausgegeben. (Siehe Kunden Nr.)
Skontotext / Zahlungsart	Wurde in der Rechnung Skonto vereinbart, dann wird als Beschreibung ein Kurztext ausgegeben. Wird das Fälligkeits-Datum überschritten, dann wird der Eintrag gelöscht.
Skonto Fälligkeit	Wurde in der Rechnung Skonto vereinbart, dann wird der letzte Tag des Skonto-Zeitraumes ausgegeben. Wird das Fälligkeits-Datum überschritten, dann wird der Eintrag gelöscht.
Skonto Betrag	Wurde in der Rechnung Skonto vereinbart, dann wird der Skonto-Betrag ausgegeben. Wird das Fälligkeits-Datum überschritten, dann wird der Eintrag gelöscht. Hinweis: Der Skontobetrag kann nicht errechnet werden aus dem Rechnungsbetrag – Skontosatz. Das liegt unter anderem daran, dass das Skonto auf Netto- und auf Bruttobasis berechnet werden kann und das das Skonto nicht auf alle Positionen einer Rechnung angewandt wird. Nähere Informationen nur aus der Rechnung.
Soll	Die Forderung Soll kann eingetragen werden im Journal
Haben	Die Zahlungs-Eingänge Haben kann eingetragen im Journal
Offener Betrag	Liegt ein Skontoeintrag vor, dann wird der offene Posten wie folgt gerechnet: OP = Skonto-Betrag – Haben Ansonsten: OP = Rechnungs-Betrag - Haben

Feldname	Beschreibung
Rechn. Betrag	Der Rechnungsbetrag

Für das Aufrufen der Daten reicht es, die gewünschte Rechnung mit einem Doppelklick auszuwählen. Es erscheint das Journal.

Möchte man weitergehende Aktionen ausführen, dann muss man durch Betätigung der rechten Maustaste im Datenbereich das Kontextmenü die „offenen Posten“ aufrufen.

Kontextmenü Offene Posten

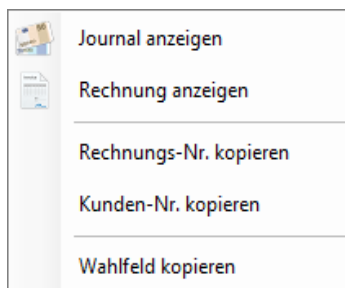


Abbildung 336: Offene Posten - Übersicht - Kontextmenü

Journal anzeigen

Entweder wird das Anzeigen des Journals über Doppelklick mit der Maus des selektierten Datensatzes oder aber durch Anklicken des Menüpunktes ausgeführt.

Wichtig:

***Das Journal ist nicht Teil einer Finanzbuchhaltungssoftware (FiBu).
Sie können mit FakturaSML z.B. nicht buchen, Einnahmenüberschussrechnung
oder Abschlüsse erstellen.***

Das Journal soll ausschließlich einen Übersicht schaffen über die Aktivitäten von Soll und Haben einer bestimmten Rechnung.

Dies ermöglicht dem Anwender, Aktionen einzuleiten. Nach einer Anzahlung könnte der Anwender z.B. den Status der Rechnung anpassen.

Offener Posten / Journal - anzeigen / bearbeiten

Referenzen / Verweise

Rechnungs-Nummer
RE-10001

Haupt-Adresse bzw. Haupt-Adressen-Nr.
Mustermann Max

Status und Journal

Status der Rechnung
Teilweise bezahlt

Offener Betrag
220,91

(Forderungen) Soll
420,91

Anzahl Pos.
2

(Zahlungseingang) Haben
200,00

Journal-Einträge

LfdNr	B.-Datum	BuchungsText	Soll	Haben
1	02.07.2015 12:06	Rechnung: RE-10001	420,91	0,00
2	02.07.2015 12:06	Anzahlung	0,00	200,00

Abbrechen OK

Abbildung 337: Offene Posten - Journal - Übersicht

Feldname	Beschreibung
Rechnungs-Nummer	Rechnungsnummer
Hauptadresse bzw. Haupt-Adressen-Nr.	Es wird immer die Haupt-Adresse des Schuldners angegeben
Status der Rechnung	Der Status spiegelt den Status der Rechnung wider. Angepasst kann der Status im Journal oder direkt in der Rechnung. Die Änderung des Status ist unabhängig von irgendwelchen Transaktionen. Die möglichen Status: ➤ Offen Es wurden noch keinerlei Zahlungen gebucht ➤ Teilweise bezahlt Es wurden schon Zahlungen verbucht ➤ Bezahlte Der Rechnungsbetrag wurde ausgeglichen. Kein Offener Posten mehr. ➤ Gemahnt

Feldname	Beschreibung
	Der Kunde wurde wegen des offenen Postens gemahnt ➤ Abgabe an Inkasso Die Rechnung wurden an ein Inkasso-Unternehmen weitergereicht ➤ Abgeschrieben Wegen Nichtzahlung des Schuldners ➤ Geschlossen Der komplette Vorgang, sprich die Rechnung, wurde geschlossen. Es gibt keinerlei Aktivitäten.
Offener Betrag	Ist die Differenz aus Soll und Haben
(Forderung) Soll	Die Summe aller Soll-Buchungen
Anzahl Pos.	Die Anzahl der Buchungs-Positionen
(Zahlungseingang) Haben	Die Summe aller Haben-Buchungen
Journal-Einträge	Übersicht über alle Buchungen Die Verwaltung der einzelnen Buchungen geschieht unter der Journal- Einzelanzeige In der Übersicht stehen folgende Felder: ➤ LfdNr. Die einzelnen Buchungen werden fortlaufend nummeriert ➤ B.-Datum Jeder Buchungssatz hat ein Datum und eine Uhrzeit ➤ Buchungs-Text Es kann der Buchung ein Text zugeordnet werden. ➤ Soll Der Soll-Betrag ➤ Haben Der Haben-Betrag

Für das Aufrufen der Daten reicht es, den gewünschten Buchungssatz mit einem Doppelklick anzusprechen.

Möchte man weitergehende Aktionen ausführen, dann muss man durch Betätigung der rechten Maustaste im Datenbereich des Journals das Kontextmenü der Buchungssätze aufrufen.

Kontextmenü Journal

Abbildung 338: Journal - Übersicht - Kontextmenü

Grundsätzlich laufen die Aktionen immer in 2 Schritten.

Zunächst wird das Fenster geöffnet. Je nach Aktion werden die Daten erstmalig eingegeben, geändert, fürs Kopieren und fürs Löschen eingeblendet.

Im nächsten Schritt erfolgt dann die Bestätigung mit OK oder aber der Abbruch der Aktion mit Abbrechen.

Am Beispiel mit der Aktion *Neu* beschreibe ich das Fenster.

Neu

Wählt man Neu, dann erscheint ein zunächst ein fast leeres Fenster.

Die Lfd-Nr. und das Buchungs-Datum sind schon belegt.

Abbildung 339: Journal - Einzelanzeige

Feldname	Beschreibung
Lfd-Nr.	Die Nummer der Buchung Bei Aktion Neu wird diese Nummer hochgezählt
Buchungs-Datum	Das Datum der Buchung. Es wird ein Datum und die Zeit angezeigt. Bei der Aktion Neu wird das aktuelle Datum eingeblendet
Buchungs-Text	Zu jeder Buchung gehört ein Buchungs-Text. Entweder wird ein freier Text eingetragen oder man nimmt die voreingestellten Texte. Die Texte können angepasst werden über Referenztabelle $\Rightarrow$ Journal-Texte
Soll	Der Soll-Betrag wird hinterlegt. Haben-Seite muss 0 sein.

Feldname	Beschreibung
Haben	Der Haben-Betrag wird hinterlegt. Soll-Seite muss 0 sein.
Reiter <Bemerkung>	Es kann eine Bemerkung hinterlegt werden. Diese Informationen sind nur für den internen Gebrauch gedacht.

Wichtiger Hinweis:

Beim Buchen des 1. Satzes, egal ob Forderung oder Zahlungseingang, wird automatisch der Rechnungsbetrag oder der Skontobetrag als Forderung eingestellt. Der Buchungstext ist dann „Rechnung: X“ (X = Buchungs-Nummer).

Das Buchungs-Datum ist dann das Buchungs-Datum der Rechnung.

Somit ist gewährleistet, dass der offenen Betrag durch Einträge in Soll und Haben richtig gebildet werden kann.

Mit OK werden die neuen Daten gespeichert und mit Abbrechen verworfen.

Bearbeiten

Beim Bearbeiten wird die Buchung angezeigt und kann, sofern gewünscht, angepasst werden.

Mit OK werden, sofern Änderungen vorgenommen wurden, diese gespeichert und mit Abbrechen verworfen.

Wichtiger Hinweis:

Bei der 1. Buchung wird als Forderung entweder der Skontobetrag oder der Rechnungsbetrag als Forderung eingetragen.

Nehmen wir an, es war der Skontobetrag. Nehmen wir weiter an, dass das Fälligkeitsdatum für das Skonto abgelaufen ist. Jetzt gilt für den Kunden nur noch der Rechnungsbetrag mit dem Zieldatum

Damit die Anzeige korrekt ist, wird die Anzeige des Soll im Journal angepasst. Es steht jetzt der Rechnungsbetrag im Buchungssatz.

Liegt ein mehrstufiges Skonto vor, geschieht dies für jede Stufe. Der Buchungssatz (der 1. Buchungssatz) wird somit immer aktualisiert.

Kopieren

Beim Kopieren wird der selektierte Buchungssatz aufgerufen, Änderungen eingestellt und dann mit OK die geänderte Kopie gespeichert.

Löschen

Der aufgerufene Buchungssatz wird durch OK gelöscht.

Rechnung anzeigen

Dieser Menü-Punkt ermöglicht das Anzeigen der Rechnung. Folgende Maske wird eingeblendet:

Rechnung - anzeigen / bearbeiten

Buchungs-Nummer: **RE-10001** MatchCode:

Klassifikation: ☐ Mwst. befreit ☒ HG-Summen drucken ☒ Positionen-Nr. drucken

Status: **Teilweise bezahlt** Skontobasis: **Netto**

Alle Buchungen in: **Netto** Zahlungsweise / Skonto: **2% / 14 Tage / Zahlungsziel 40 Tage**

Rechnung

Dokument: **Alternativ-Adresse**

Hafentor Grundschule
Am Hafentor 17
28207 Bremen

Zusatz:

Erstellungsdatum: **25.06.2015**

Sachbearbeiter(n): **Mustermann Max**

Versendungs-Form: **-- Wahl --**

Sendungs-Art: **-- Wahl --**

Vorausverfügung: **-- Wahl --**

Pos.	Art.-Nr.	Güte	Ton	Lieferant	Menge	ME	Art. Bezeichnung 1	Art. Bezeichnung 2	Mwst.
020	AT-00003	GK2		Argelith / LI-10002	1,00	m²	Sunshine	Quadro	19,0
A.010	AT-00003	GK1	T1	AGOSTINO / LI-10001	7,56	m²	Sunshine	Quadro	19,0

Umsatz (Netto): 359,76 Mwst. 7,0 %: 0,00 Mwst. 19,0 %: 68,35 Rabatt (Brutto): 0,00 Absolut (Euro): **428,11**

Skontierfähiger Betrag (Netto) aus 2 von 2 Pos.: 359,76 € -- Zahlbar bis zum 09.07.2015, abzüglich 2,0 % Skonto: 420,91 € -- Bis zum 04.08.2015 ohne Abzug

Druckansicht Bearbeiten Abbrechen OK

Abbildung 340: Offene Posten - Rechnung - Einzelanzeige

Rechnungs-Nr. kopieren

Unter diesen Punkt kann man die Rechnungs-Nummer kopieren. Dabei wird immer die Nummer des selektierten Satzes ausgelesen und in die Zwischenablage gelegt. Damit steht die Information auch in fremden Anwendungen zur Verfügung.

Kunden-Nr. kopieren

Unter diesen Punkt kann man die Kunden-Nr. kopieren. Dabei wird immer die Nummer des selektierten Satzes ausgelesen und in die Zwischenablage gelegt. Damit steht die Information auch in fremden Anwendungen zur Verfügung.

Wahl-Feld kopieren

Bei dieser Auswahl kann man einen beliebigen Wert des Datenbereiches in die Zwischenablage legen.

Dazu klickt man das gewünschte Feld an und anschließend den Auswahlpunkt. Damit steht die Information auch in fremden Anwendungen zur Verfügung.

Mahnungen bzw. Mahnwesen

Immer wieder kommt es vor, dass ein Kunde aus Vergesslichkeit oder sonstigen Gründen versäumt, eine Rechnung zu bezahlen.

Damit der Kunde auf die Versäumnis aufmerksam gemacht wird, kann der Rechnungssteller einen Mahnprozess aktivieren und im einfachsten Fall eine Zahlungserinnerung zusenden.

In der Regel wird die Rechnung dann vom Käufer anstandslos bezahlt und der Verkauf ist damit komplett abgeschlossen.

Leider kommt es jedoch auch vor, dass eine Zahlungserinnerung nicht ausreichend ist und weitere Schritte vollzogen werden müssen.

In jedem Fall ist FakturaSML gerüstet, ein auf den Schuldner ausgelegtes mehrstufiges Mahnverfahren einzuleiten und zu verwalten.

Der erste Schritt eines Mahnprozesses ist die Auswahl der richtigen Rechnungen. Dazu werden von FakturaSML all die Rechnungen selektiert, bei denen die Rechnungsbeträge noch nicht ausgeglichen und das Zahlungsziel überschritten ist.

Zusätzlich zu diesen Vorschlägen erscheinen in der Übersicht die Mahnungen, die sich in einem aktiven Mahnprozess befinden.

Übersicht

Rechn. Nr.	Rechn. Status	Match Code	Rechn. Datum	Kunden Nr.	Kunden-Name	Mahn Stufe	Mahnstufen Datum	Mahntittel	Mahn Kosten	Mahn Aktion	Mahn Status	Offener Posten	Rechn. Betrag
RE-10001	●		14.04.2016	AD-00002	Industrieverband Keramische Fliesen + Platten e.V.	1	17.06.2016	Zahlungserinne...	0,00			1.233,17	1.330,37
RE-10002	●		17.02.2015	AD-00004	Mustermann	3	16.06.2016	2. Mahnung	3,80			0,00	636,05
RE-10003	●	ADS-56	14.04.2016	AD-00004	Mustermann	2	16.06.2016	1. Mahnung	2,80			1.309,05	1.300,00

Abbildung 341: DatenCenter - Mahnungen - Übersicht

Feldname	Beschreibung
Rechn. Nr.	Rechnungs-Nummer

Feldname	Beschreibung
Rechn. Status	Folgende Status müssen für die Selektion der Rechnungen vorliegen: ➤ Grünes Symbol (Bezahlt) Die bezahlten Rechnungen werden bei einem erneuten Start des Programmes nicht mehr angezeigt ➤ Gelbes Symbol (Teils bezahlt) Es wurden schon Teilbeträge zur Rechnung verbucht. Einzelheiten im Journal ➤ Rotes Symbol (Offen) Es wurden noch keinerlei Zahlungen gebucht ➤ Blaues Symbol Unter dem blauen Symbol erscheinen die folgenden Status: • Gemahnt Der Kunde hat eine Mahnung erhalten. Den Status der Mahnung kann unter den Mahnungen eingesehen werden • Weitergabe Inkasso Da der Schuldner auf Mahnungen nicht reagiert hat, wurde der offene Posten an ein Inkasso-Unternehmen weitergegeben. • Abgeschrieben Das Inkasso-Unternehmen konnte entweder nur Teilbeträge der offenen Rechnung eintreiben, oder aber es gab keinen Erfolg. Ein Teilbetrag oder der komplette Betrag der Rechnungen müssen abgeschrieben werden. Über Einzahlungen informiert das Journal. • Geschlossen Der Prozess wird komplett abgeschlossen. Es besteht keinerlei Hoffnung noch Zahlungen vom Schuldner zu erhalten.
Match Code	Die Spalte kann unterschiedliche Funktionen haben. Diese müssen aber vom Anwender selbst entwickelt werden. In der vereinfachten Form wird ein zusätzlicher Suchbegriff hinterlegt.
Rechn. Datum	Rechnungs-Datum. Wann wurde die Rechnung erstellt
Kunden Nr.	Kunden-Nummer
Kunden-Name	Kunden-Name
Mahn Stufe	Für das Mahnwesen werden die unterschiedlichsten Mahntexte verwendet. Diese wiederum sind Bestandteil der vielfältigen Mahnstufen.
Mahnstufen Datum	Nach jeder Veränderung der Mahnstufe wird ein Mahnstufen-Datum

Feldname	Beschreibung
	gesetzt. Ab diesem Zeitpunkt läuft die neue Mahnstufe.
Mahntitel	Der Mahntitel ist der Betreff im Mahnschreiben. Der Mahntitel wird bei den Mahntexten hinterlegt, kann aber über den Menü-Punkt „Mahnprozess bearbeiten“ angepasst werden.
Mahn Kosten	In der Regel fallen für den Kunden pro Mahnstufe Kosten an.
Mahn Aktion	Wird der Mahnprozess aktiviert, dann können 3 Status entstehen ➤ Symbol: Uhr Die Mahnzeit läuft ➤ Symbol Uhr, mit nach oben gerichtetem Pfeil Mahnstufe erhöhen ➤ Symbol: Haken Aktionen haben sich erledigt, weil bezahlt
Mahn Status	Für den Mahnstatus wurde als Symbol eine farbiges Quadrat gewählt. Beim Verharren mit dem Mauszeiger auf dem Symbol erscheint ein Quicktipp. Folgende Farben sind möglich: ➤ Grünes Symbol (Aktiv) Der Mahn-Status ist aktiv ➤ Weißes Symbol (Bezahlt) Die Rechnung wurde bezahlt. Bezahlt ist eine Rechnung dann, wenn das Journal ausgeglichen ist oder der Rechnungs-Status auf „Bezahlt“ oder „Geschlossen“ steht. ➤ Rotes Symbol (Abbruch) Ein Mahnprozess kann abgebrochen werden. Einen Abbruch könnte man in Erwägung ziehen, wenn mit langwierigen Gespräche mit dem Schuldner zu rechnen ist. Vorteil: Durch das rote Symbol kann man die Problemfälle sehr einfach erkennen! ➤ Blaues Symbol (Vorschlag) Das System schaut bei jedem Programmstart nach Rechnungen, die noch nicht bezahlt sind und bei denen das Zahlungsziel überschritten wurde ➤ Gelbes Symbol (Hinweis) Wenn eine Besonderheit vorliegt, dann gibt es einen Hinweis. Ein Besonderheit liegt vor, wenn z.B. der Rechnungs-Status auf „Teils bezahlt“ steht, aber im Journal alle Posten ausgeglichen sind. Es sollte unbedingt eine Kontrolle bzw. Anpassung erfolgen.

Feldname	Beschreibung
Offener Posten	In den offenen Posten laufen auch Beträge aus den Mahnungen ein. Dieser offene Betrag muss noch vom Kunden ausgeglichen werden.
Rechn. Betrag	Der eigentliche Rechnungsbetrag

Kontextmenü Mahnungen

Das Menü ist kontextsensitiv. D.h., dass nur die Funktionen ausgewählt werden können, die zum jeweiligen Mahnprozess passen.

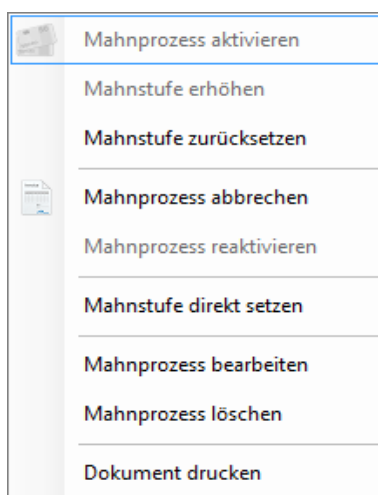


Abbildung 342: Mahnungen – Übersicht – Kontextmenü

Mahnprozess aktivieren

Wurde die Rechnung vom System selektiert und in die Übersicht gestellt, dann ist der Mahnprozess noch deaktiv und wird zunächst bei der Prozess-Überwachung nicht berücksichtigt.

Rechn. Nr.	Rechn. Match Status	Rechn. Datum	Kunden Nr.	Kunden-Name	Mahn Stufe	Mahnstufen Datum	Mahntitel	Mahn Kosten	Mahn Aktion	Mahn Status	Offener Posten	Rechn. Betrag
RE-10001	●	14.04.2016	AD-00002	Industrieverband Keramische Fliesen + Platten e.V.							1.233,17	1.330,37
RE-10003	●	14.04.2016	AD-00004	Mustermann							1.309,05	1.300,00

Abbildung 343: Mahnungen - Übersicht - Deaktivierte Mahnungen

Nach der Selektion sind noch einige Spalten der Übersicht leer. Dies sind die Felder, die unmittelbar mit dem Mahnprozess in Verbindung stehen, aber wegen der fehlenden Aktivierung des Mahnprozesses nicht gefüllt sein können. Die Spalte „Mahnstatus“, als einzige Ausnahme, zeigt ein blaues quadratisches Symbol. Beim Verharren auf dem Symbol wird die Quickinfo „Vorschlag“ eingeblendet.

Nach der Selektion der Rechnungen gilt es jetzt, den Mahnprozess zu aktivieren. Dazu wird in erster Linie dieser Menüpunkt herangezogen (siehe dazu auch den Menüpunkt „Mahnprozess direkt setzen“).

Nach Aufruf des Menüpunktes wird ein zusätzliches Fenster zur Steuerung eingeblendet:

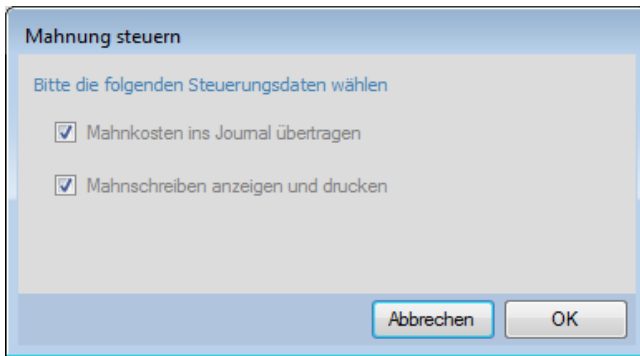


Abbildung 344: Mahnungen - Mahnung steuern

Kontrollkästchen	Beschreibung
Mahnkosten ins Journal übertragen	Zu jedem Mahnprozess in FakturaSML werden die Mahnkosten dem Schuldner in Rechnung gestellt. Bei der Zahlungserinnerung fallen in der Regel keine Kosten an. Damit diese Kosten auch verbucht werden können, müssen die Kosten in das Journal übertragen werden. Dies wird entweder manuell durchgeführt (siehe dazu die „Offenen Posten“), oder aber beim Aktivieren des Mahnprozesses werden die Kosten direkt ins Journal verbucht. Damit stehen sie auch bei der Ausgabe des Journals in den Mahndokumenten zur Verfügung.
Mahnschreiben anzeigen und drucken	Wird dieses Kontrollkästchen gesetzt, dann wird automatisch nach dem Aktivieren des Mahnprozesses das Mahnschreiben angezeigt. Dem Anwender steht es dann frei, aus dem Anzeigebereich heraus einen Druckauftrag zu starten. Selbstverständlich kann man über den Menüpunkt „Dokument drucken“ jederzeit einen Druck veranlassen. Die Anzeige und der Druck erfolgen wie in den Mahn-Texten hinterlegt. Sollen Änderungen erfolgen, dann muss man unter „Mahnprozess bearbeiten“ entsprechende Änderungen vornehmen.

Bei der Aktivierung sucht das System in der Referenztabelle „Mahn-Texte“ nach der kleinsten bzw. 1. Mahnstufe. Sollten mehrere identische Mahnstufen vorliegen, dann wird die Mahnstufe mit der Favoriten-Kennung gewählt. Zugleich werden alle notwendigen Informationen aus den Mahntexten der aktuellen Rechnung zugeordnet. Nach Aktivierung eines Mahnprozesses ergibt sich folgendes Bild:

Rechn. Nr.	Rechn. Status	Match Code	Rechn. Datum	Kunden Nr.	Kunden-Name	Mahn Stufe	Mahnstufen Datum	Mahntitel	Mahn Kosten	Mahn Aktion	Mahn Status	Offener Posten	Rechn. Betrag
RE-10001			14.04.2016	AD-00002	Industrieverband Keramische Fliesen + Platten e.V.							1.130,37	1.330,37
RE-10003		ADS-56	14.04.2016	AD-00004	Mustermann	1	28.07.2016	Zahlungserinnerung	0,00			1.300,00	1.300,00

Abbildung 345: Mahnungen - Übersicht - Aktivierte Mahnung

Nach der Aktivierung des Mahnprozesses wurden die folgenden Felder gefüllt:

- **Mahnstufe**
Sie Mahnstufe wurde auf 1 gesetzt
- **Mahnstufen Datum**
Das Datum wurde auf den aktuellen Tag gesetzt
- **Mahntitel**
Es handelt sich bei der 1. Mahnstufe um eine Zahlungserinnerung
Dieser Titel erscheint auch im Mahnschreiben.
Der Mahntitel kann unter „Mahnprozess bearbeiten“ angepasst werden.
- **Mahn Kosten**
Die Mahnkosten wurden auf 0,00 Euro festgelegt.
Sofern bei der Aktivierung das Kontrollkästchen „Mahnkosten ins Journal übertragen“ das Häkchen gesetzt wurde, wurde der Betrag von 0,00 Euro, dem Mahntitel „Zahlungserinnerung“ und dem heutigen Datum in das Journal geschrieben.
Die Mahnkosten können unter „Mahnprozess bearbeiten“ angepasst werden.
- **Mahn Aktion**
Die Spalte enthält ein Symbol in Form einer Uhr. Beim Verharren mit dem Cursor auf dem Symbol erscheint die Quickinfo „Mahnzeit läuft“.
Ab diesem Moment verrinnt die Zeit, die unter den Mahn-Texten als Mahnprozess-Zeit hinterlegt ist.
Die Zeit kann unter „Mahnprozess bearbeiten“ angepasst werden.
Dazu muss das Feld „Tage bis zur nächsten Stufe“ verändert werden.
- **Mahn Status**
Die Farbe des Symbols ist von Blau auf Grün gewechselt. Beim Verharren mit dem Cursor auf dem Symbol erscheint die Quickinfo „Aktiv“.

Selbstverständlich kann der Anwender die zugewiesenen Informationen unter dem Menüpunkt „Mahnprozess bearbeiten“ jederzeit anpassen.

Nach der Aktivierung eines Mahnprozesses ergibt sich folgendes Bild:

Informationen zu Mahntexten unter: Referenztabellen ⇔ Mahn-Texte

Mahnstufe erhöhen

Damit die Mahnstufe erhöht werden kann, müssen einige Bedingungen erfüllt sein:

- Der Mahnprozess muss aktiv sein
- Der Mahnprozess darf nicht abgebrochen worden sein
- Das Feld Mahn-Aktion muss als Symbol die Uhr mit dem nach oben gerichteten Pfeil anzeigen

Das Erhöhen des Mahnprozesses auf eine höhere Stufe ist ein automatisierter Prozess, der ohne Zutun des Anwenders abläuft, jedoch angestoßen werden muss.

Nach Betätigung des Auswahlpunktes wird ein Steuerungsfenster eingeblendet. Hier kann gewählt werden, ob die Mahnkosten ins Journal übertragen werden sollen und ob direkt ein Mahnschreiben ausgedruckt werden soll.

Mahnstufe zurücksetzen

In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass eine Mahnstufe zurückgesetzt werden muss. Damit dies geschehen kann, müssen einige Regeln eingehalten werden:

- Der Mahnprozess muss aktiv sein
- Der Mahnprozess darf nicht abgebrochen worden sein
- Die Mahnstufe muss größer 1 sein

Das Zurückstufen des Mahnprozesses auf eine tiefere Stufe ist ein automatisierter Prozess. Hier muss seitens des Anwenders nicht eingegriffen, sondern nur angestoßen werden.

Nach Betätigung des Auswahlpunktes wird ein Steuerungsfenster eingeblendet. Hier kann gewählt werden, ob die Mahnkosten ins Journal übertragen werden sollen und ob direkt ein Mahnschreiben ausgedruckt werden soll.

Hinweis:

Die Mahnkosten für den höheren Mahnprozess müssen evtl. aus dem Journal entfernt werden.

Mahnprozess abbrechen

Über den Menü-Punkt „Mahnprozess abbrechen“ kann jederzeit der Mahnprozess abgebrochen werden. Das Symbol im Feld Mahn-Status ändert die Farbe auf Rot und der Quicktipp gibt „Abbruch“ aus. Zusätzlich werden die Ablaufkriterien (Mahn-Laufzeit und Mahnstufen-Datum) für die Mahnstufe nicht mehr vom System überwacht. Abbrechen sollten Sie einen Mahnprozess evtl. dann, wenn z.B. längere Verhandlungen mit dem Schuldner anstehen.

Durch das rote Symbol kann man die Problem-Mahnungen sofort erkennen.

Mahnprozess reaktivieren

Das Gegenstück zum Abbrechen eines Mahnprozesses ist das Aktivieren. Beim Aktivieren wird das Symbol in der Spalte Mahn-Status von Rot auf Grün umgeschaltet.

Mahnprozess direkt setzen

In diesem Menü-Punkt hat der Anwender die größte Gestaltungs- und Handlungsmöglichkeiten.

All die Aktionen, die man über die anderen Menü-Punkte ausführen kann, stehen auch in diesem Punkt zur Verfügung.

Auch kann man bestimmte Mahnprozesse überspringen. So können Sie, ohne eine Erinnerung zu setzen, direkt auf die 1. Mahnung übergehen. Einzige Voraussetzung: Der Mahnprozess darf nicht abgebrochen worden sein.

Nach Ausführung des Menü-Punktes „Mahnprozess direkt setzen“ erscheint das folgende Steuerungs-Fenster:

Abbildung 346: Mahnungen - Steuerung – Direktes Setzen

Kontrollkästchen	Beschreibung
Mahnkosten ins Journal übertragen	Zu jedem Mahnprozess in FakturaSML werden die Mahnkosten dem Schuldner in Rechnung gestellt. Bei der Zahlungserinnerung fallen in der Regel keine Kosten an. Damit diese Kosten auch verbucht werden können, müssen die Kosten ins das Journal übertragen werden. Dies wird entweder manuell durchgeführt (siehe dazu die „Offenen Posten“), oder aber beim aktivieren des Mahnprozesses werden die Kosten direkt ins Journal verbucht. Damit stehen sie auch bei der Ausgabe des Journals in den Mahndokumenten zur Verfügung.

Kontrollkästchen	Beschreibung
Mahnschreiben anzeigen und drucken	Wird dieses Kontrollkästchen gesetzt, dann wird automatisch nach dem Aktivieren des Mahnprozesses das Mahnschreiben angezeigt. Dem Anwender steht es dann frei, aus dem Anzeigebereich heraus einen Druckauftrag zu starten. Selbstverständlich kann man über den Menüpunkt „Dokument drucken“ einen Druck veranlassen. Die Anzeige und der Druck erfolgen wie unter den Mahn-Texten hinterlegt. Sollen Änderungen erfolgen, dann muss man unter „Mahnprozess bearbeiten“ entsprechende Änderungen vornehmen.
Mahnbeschreibung	In diesem Feld kann man einen beliebigen Mahnprozess auswählen. Am Ende der Kurzbeschreibung des Mahnprozesses steht die Mahnstufen-Nummer. Wird ein Mahnprozess ausgewählt, dann wird der Mahnprozess angepasst mit den Informationen aus den Mahn-Texten der Referenztabellen. Hinweis: Es muss darauf hingewiesen werden, dass durch dieses Verfahren versehentlich sehr schnell ein Mix in den Mahnprozessen entstehen kann. Dies könnte auch juristische Nachteile nach sich ziehen. Empfehlung: Nutzen Sie die schrittweise Erhöhung der Mahnstufen über den Menü-Punkt „Mahnstufe erhöhen“

Mahnprozess bearbeiten

Um den Mahnprozess zu bearbeiten kann man auch einen Doppelklick auf den Mahnprozess in der Übersicht ausführen oder durch Auswahl des Menüpunktes „Mahnprozess bearbeiten“ aufrufen. Die Mahnstufe darf nicht abgebrochen worden und muss aktiviert sein.

Bei vielen Punkten im Kontextmenü werden die Daten aus den hinterlegten Mahntexten (siehe dazu: Referenztabellen ⇒ *Mahn-Texte*) als Kopien den Mahnprozessen zugeordnet.

In der Regel reichen die Informationen für einen einwandfreien Verlauf der Mahnprozesse aus. Möchte man jedoch von dieser Regel abweichen, sei es um den Mahntitel zu ändern, das Mahnstufen-Datum zu verändern oder die Mahntexte anzupassen, dann muss man den Mahnprozess aufrufen und die Felder entsprechend anpassen.

Mahnungen - anzeigen / bearbeiten

Referenzen

Kunden-Name / -Nummer
Mustermann Max / AD-00004

Rechnungs-Nummer
RE-10003

Mahndaten Oberer Mahntext Journaldaten Unterer Mahntext Zustellvermerke Bemerkungen

Mahndaten

Mahnntitel
Zahlungserinnerung

Mahnstufe
1

Tage bis zur nächsten Stufe
14

Mahnkosten
0,00

Mahnstufen-Datum
27.08.2016

☒ Journal ausgeben

Sachbearbeiter(in)
Mustermann Max

Abbrechen OK

Abbildung 347: Mahnungen - Mahnung bearbeiten - Mahndaten

Die Informationen zum Mahnprozess verteilen sich über insgesamt 6 Register.

Zwei davon, nämlich die Register „Journaldaten“ und die „Bemerkungen“ haben nur indirekt mit dem Mahnprozess zu tun.

Die Journaldaten bereiten die Daten aus dem Journal auf. Auch können direkt Veränderungen am Journal vorgenommen werden. Dies ist sehr komfortabel, wenn man bei der Aktivierung eines Mahnprozesses eine automatische Eintragung der Mahnkosten in das Journal nicht gewählt hat.

Das Register Bemerkungen wird nur genutzt für interne Informationen. Die Infos sind nicht für die Öffentlichkeit bestimmt.

Variablen in den Mahntexten

In den oberen und den unteren Mahntexten kann formatierter Text und auch Grafik mit aufgenommen werden.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, Variablen einzubauen. Diese Variablen werden dann bei der Anzeige oder beim Drucken des Dokumentes durch die eigentlichen Daten übersetzt.

Die Variablen, eingegrenzt durch öffnende und schließende spitze Klammern, können direkt in den Text integriert und auch formatiert werden. Für die Formatierung ist es wichtig, den kompletten Namen, einschließlich der Klammern, zu selektieren und dann

zu formatieren. Das Kontext-Menü zur Formatierung wird durch Betätigung der rechten Maustaste aufgerufen.

Hinweis:

Nur korrekt geschriebene Variablen werden durch die Werte aus dem System ersetzt. Anderenfalls wird die Variable als Literal ausgegeben.

Die Variablen gelten für den oberen und den unteren Mahntext.

Variablen-Name	Beschreibung
<ZZDatum>	Das Zahlungsziel als Datum, Format: TT.MM.JJJJ
<RBetrag>	Der Rechnungs-Betrag
<RDatum>	Das Rechnungs-Datum
<RNr>	Die Rechnungs-Nummer
<KdNr>	Die Kunden-Nummer
<PNr>	Die Projekt-Nummer
<Briefanrede>	Die Briefanrede
<Briefgruss>	Der Briefgruß
<MDatum>	Das Mahnstufen-Datum Format: TT.MM.JJJJ Wann wurde der Mahnprozess in die nächsthöhere Mahnstufe eingebucht
<MEDatum>	Mahnstufen-Endedatum Format: TT.MM.JJJJ Das Mahnstufen-Endedatum errechnet sich aus dem Mahnstufen-Datum + der Laufzeit (Tage) der Mahnstufe
<MLz>	Mahnstufen-Laufzeit in Tagen Die Laufzeiten innerhalb der Mahnstufen sind in der Regel gleich. Meist ist der Wert 14 Tage
<MKosten>	Die Mahnkosten der Mahnstufe. In diese Kosten sollten keine Verzugszinsen oder sonstige Kosten hinterlegt werden. Um dennoch diese Kosten verrechnen zu können, sollten Sie diese direkt ins Journal eintragen und mit einem entsprechenden Buchungstext versehen. Damit habe Sie die Kosten jederzeit im Griff und können dem Schuldner gegenüber jederzeit dokumentieren.
<MTitel>	Der Mahntitel Es ist der Betreff in dem Mahnschreiben
<OP>	Der offene Posten aus dem Journal. Es ist in der Regel der noch zu zahlende Betrag, einschließlich aller Gebühren für die Mahnungen.

Variablen-Name	Beschreibung
<Heute>	Das heutige Datum Format: TT.MM.JJJJ
<Gestern>	Der gestrige Tag Format: TT.MM.JJJJ
<Unterschrift>	Die Unterschrift des Sachbearbeiters(in), wie sie beim Anwender hinterlegt wurde

In der folgenden Tabelle werden die Felder beschrieben

Felder / Spalten	Beschreibung
Kunden-Name / -Nummer	Kunden-Name und Kunden-Nummer Wert kann nicht geändert werden
Rechnungs-Nummer	Die Rechnungs-Nummer Wert kann nicht geändert werden
<i>Register: Mahndaten</i> Mahntitel	Der Mahntitel ist der Betreff im Mahnschreiben
<i>Register: Mahndaten</i> Mahnstufe	Die Mahnstufe kann nur angepasst werden mit den Menü-Punkten: ➤ Mahnprozess aktivieren ➤ Mahnstufe erhöhen ➤ Mahnstufe zurücksetzen ➤ Mahnstufe direkt setzen
<i>Register: Mahndaten</i> Tage bis zur nächsten Stufe	Dies ist die Laufzeit innerhalb einer Mahnstufe. Nach dieser Zeit sollte der Mahnprozess um eine Stufe höher gesetzt werden. In der Regel beträgt die Mahnlaufzeit 14 Tage. Wird diese Zeitspanne ausgeweitet, dann bekommt der Schuldner mehr Zeit zur Begleichung des offenen Posten. Auch eine Verkürzung der Laufzeit ist möglich
<i>Register: Mahndaten</i> Mahnkosten	Die Mahnkosten können angepasst werden. Diese Mahnkosten gelten nur für diese Mahnstufe. Wichtiger Hinweis: Wenn die Mahnkosten angepasst werden, dann muss dies auch im Journal geschehen.
<i>Register: Mahndaten</i> Mahnstufen-Datum	Wann wurde die Mahnstufe gestartet.
<i>Register: Mahndaten</i> Journal ausgeben	Das Mahnschreiben besteht in der Regel aus 3 Bestandteilen (unabhängig von Kopf und Fuß des Schreibens). ➤ Der obere Mahntext (vor dem Journal) ➤ Das Journal mit der Soll- und Haben-Seite, sofern gewünscht ➤ Der untere Mahntext (nach dem Journal)

Felder / Spalten	Beschreibung
	Wird dieses Kontrollkästchen gesetzt, dann wird das Journal mit ausgegeben. In der Zahlungserinnerung, sprich 1. Stufe, ist dies in aller Regel nicht notwendig
<i>Register: Mahndaten</i> Sachbearbeiter	Der Anwender bzw. Sachbearbeiter kann hier eingetragen werden. Über die Variable <Unterschrift> in der Mahnung wird die elektronische Unterschrift zum angegebenen Sachbearbeiter ausgegeben. Auch andere persönliche Informationen zum Sachbearbeiter(in) wie Telefonnummer werden darüber gesteuert.
<i>Register: Oberer Mahntext</i> Oberer Mahntext	Das Mahnschreiben besteht in der Regel aus 3 Bestandteilen (unabhängig von Kopf und Fuß des Schreibens) ➤ Der obere Mahntext (vor dem Journal) ➤ Das Journal mit der Soll- und Habenseite, sofern gewünscht ➤ Der untere Mahntext (nach dem Journal) Der obere Mahntext beinhaltet in der Regel die Begrüßung des Schuldners und die einleitenden Worte
<i>Register: Journaldaten</i> Journaldaten	Das Mahnschreiben besteht in der Regel aus 3 Bestandteilen (unabhängig von Kopf und Fuß des Schreibens) ➤ Der obere Mahntext (vor dem Journal) ➤ Das Journal mit der Soll- und Haben-Seite, sofern gewünscht ➤ Der untere Mahntext (nach dem Journal) Das Journal enthält alle finanziellen Zu- und Abgänge. Diese werden komplett angezeigt, sofern einzelne Buchungen für die Journalausgabe gesperrt sind. Änderungen können durchgeführt werden. Möchten Sie Verzugszinsen oder sonstige Auslagen dem Schuldner in Rechnung stellen, dann können Sie diese direkt in den Journaldaten hinterlegen und mit einem aussagekräftigen Buchungstext versehen. Mögliche Kosten können sein: ◆ Gerichts- und Anwaltskosten ◆ Kosten durch Zahlungsverzug, Zinsen ◆ Zwangsvollstreckungsmaßnahmen ◆ Beauftragung Inkassounternehmen ◆ ... Diese erscheinen dann in der nächsten Mahnung, sofern aktiviert.
<i>Register: Oberer Mahntext</i>	Das Mahnschreiben besteht in der Regel aus 3 Bestandteilen

Felder / Spalten	Beschreibung
Oberer Mahntext	(unabhängig von Kopf und Fuß des Schreibens) ➤ Der obere Mahntext (vor dem Journal) ➤ Das Journal mit der Soll- und Habenseite, sofern gewünscht ➤ Der untere Mahntext (nach dem Journal) Der untere Mahntext beinhaltet in der Regel den Gruß des Anwenders. Auch werden meist Eckwerte der Mahnung mit ausgegeben wie Rechnungsnummer oder die Höhe des offenen Postens
<i>Register: Zustellvermerke</i> Versendungs-Form	Der Zustellvermerk Versendungs-Form ist ein Hinweis oberhalb des Adressfeldes der Zusendung. Sie beschreibt die Abwicklung einer Zusendung. Diese kann sich nach Geschwindigkeit und Sicherheit unterscheiden.
<i>Register: Zustellvermerke</i> Sendungs-Art	Der Zustellvermerk Sendungs-Art ist ein Hinweis oberhalb des Adressfeldes der Zusendung. Sie beschreibt die Art, wie Informationen und Waren versandt werden. Für die Einstufung ist nach Inhalt, der Größe und der Menge zu unterscheiden
<i>Register: Zustellvermerke</i> Vorausverfügung	Der Zustellvermerk Vorausverfügung ist ein Hinweis oberhalb des Adressfeldes der Zusendung. Sie beschreibt die Behandlung der Zusendung, wenn sie unzustellbar ist
<i>Register: Bemerkungen</i> Bemerkungen	Es können interne Information zum Mahnprozess abgelegt werden. Diese sind nicht für die Öffentlichkeit bestimmt, sondern stehen ausschließlich für die interne Verwaltung zur Verfügung.

Mahnprozess löschen

Die Mahnprozesse bleiben auch dann in der Übersicht stehen, wenn der offene Posten ausgeglichen ist.

Ein Löschen des Mahnprozesses ist nur dann ratsam und möglich, wenn der Mahnstatus durch ein weißes Symbol gekennzeichnet ist bzw. der Quicktipp auf „Bezahlt“ steht

Der Mahnstatus wird vom System gesetzt, wenn das Journal ausgeglichen ist und der Rechnungsstatus entweder „Bezahlt“ (Grünes Symbol) oder „Geschlossen“ (Blaues Symbol) lautet.

Hinweis:

Auch andere Status haben ein blaues Symbol

Wurde der Rechnungs-Status auf „Geschlossen“ gesetzt, dann wurde der komplette Rechnungsvorgang beendet. Nachträgliche Zahlungen des Kunden sind sehr unwahrscheinlich.

Das Journal ist durch die Gegenbuchung der Abschreibung ausgeglichen.

Dokument drucken

Das Dokument wird nicht direkt ausgedruckt, sondern erscheint zunächst im Anzeige-Modus.

Beim Ausdruck wird der aktuelle Mahnstatus herangezogen.

Am Beispiel einer Zahlungserinnerung soll der strukturelle Aufbau und die Daten eines Mahnschreibens erläutert werden.

Unabhängig von den Kopf- und Fußdaten (Erste Seite und Folgeseiten) werden 3 Komponenten ausgegeben. Davon ist die Komponente Journal unmittelbar steuerbar.

Oberer Mahntext

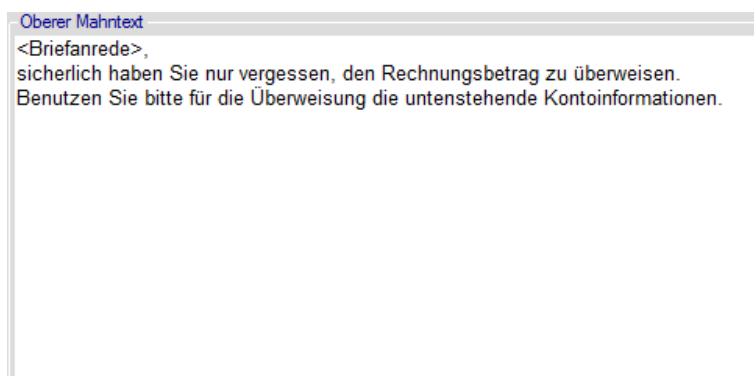


Abbildung 348: Mahnungen - Mahnung bearbeiten - Oberer Mahntext

Unterer Mahntext

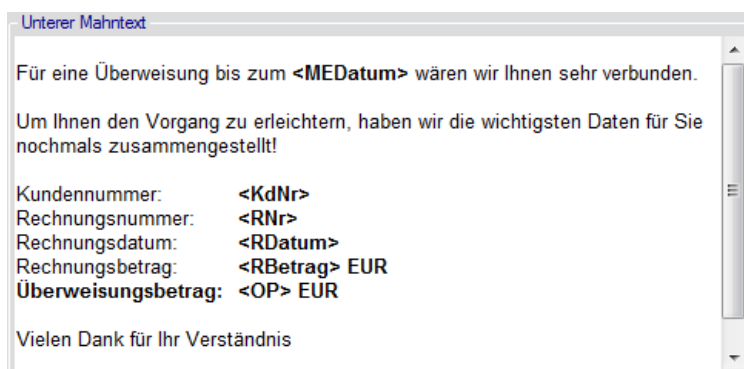


Abbildung 349: Mahnungen - Mahnung bearbeiten - Unterer Mahntext

Journal

Journal				
Lfd Nr	B.-Datum	Buchungs-Text	Soll	Haben
1	14.04.2016	Rechnung: RE-10003	1300,00	0,00
2	27.07.2016 14:50	Anzahlung	0,00	200,00
3	29.07.2016 14:51	Bar-Einzahlung	0,00	150,00
4	28.08.2016 14:54	Zahlungserinnerung	0,00	0,00

Abbildung 350: Mahnungen - Mahnung bearbeiten - Journal

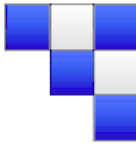
Mahndruck mit Journal

Sehr schön zu erkennen, die einzelnen Bereiche. Dazu gehört auch die Übersetzung der Variablen (<Variablenname>) in die eigentlichen Informationen der Datenbank.

Über das Vorschau-Menü kann der Anwender frei entscheiden, welche Dienste ausgeführt werden sollen.

Soll das Journal nicht erscheinen, dann kann das entsprechende Kontrollkästchen unter *Mahnung bearbeiten* ein- oder ausschaltet werden.

Selbstverständlich lassen sich alle anderen Informationen auch uneingeschränkt anpassen.



Max Mustermann • Musterstr. 123 • 12345 Musterstadt

Einschreiben - Rückschein
Dunsen + Hunsen
Am Kaihafen 187
10117 Berlin

Kunden-Nr.: **AD-00002**
Rechnungs-Nr.: **RE-10001**
Projekt-Nr.:
Bearbeiter: **Dr. Max Mustermann**
Abteilung: **Vertrieb**
Tel.: **xxxxx-123**
Fax: **xxxxx-210**
eMail: **Info@Mustermann.de**
Datum: **09.02.2017**

1. Mahnung

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde,
leider haben wir zur Rechnung **RE-10001** mit Datum **14.04.2016** und einem Betrag von **1.330,37 EUR** noch keinen Zahlungseingang feststellen können.

Liegen plausible Gründe (Lieferschäden, Materialschäden) für eine verspätete Zahlungen vor, dann setzen Sie sich doch bitte mit uns in Verbindung.
Telefonnummer und E-Mailadresse finden Sie auf der Rechnung.

Damit Sie sich einen Überblick über die Zusammenstellung des offenen Postens verschaffen können, haben wir ein Journal (Zusammenstellung über Soll und Haben) mit ausgegeben.

Buchungsdatum	Buchungstext	Betrag EUR
15.09.2016	Rechnung: RE-10001	1.330,37
15.09.2016	Zahlungserinnerung	0,00
Offener Betrag (EUR)		1.330,37

Bitte begleichen Sie den offenen Posten in Höhe von **1.330,37 EUR** bis zum **18.01.2017**.

Vielen Dank für Ihr Verständnis.

Mit freundlichen Grüßen

Bank: Ihr Geld von uns
IBAN: DExxx123456781234567890

Abbildung 351: Mahnungen - Beispiel - 1. Mahnung mit Journal

Stichwortverzeichnis

A

Absolut-Verfahren (ABV).....	222
Additiv-Verfahren (ADV).....	223
Additiv-Verfahren mit Direktverrechnung (ADDV).....	223
Adress-Gruppen, Referenztabelle.....	139
Adressen.....	95
Zusatzinfos.....	214
Adresseninformation.....	250
Aktion rückgängig machen.....	31
Aktiv	83
Aktive Lizenzen.....	175
Alles selektieren.....	31
Allgemeines.....	10, 79
Allgemeines, Formatierung.....	91
Alternative Adressen.....	304
Alternative Adressen, Register.....	265, 292
Anmeldenamen.....	7
Anreden, Referenztabelle.....	140
Ansicht.....	77
Ansprechpartner.....	309
Ansprechpartner, Register.....	262, 289
Anwender-Verwaltung.....	59
Artikel.....	91, 177
Zusatzinfos.....	214
Artikelpreise Standard, Register.....	218
Artikelrabatte.....	221
Artikelrabatte, Register.....	221
Ausschneiden.....	32
Automatische Bestandsanpassung.....	95
Automatische Datenaktualisierung.....	81
Automatische Nummerierung.....	81

B

Basis-Verfahren (BAV).....	224
Basis-Verfahren mit Direktverrechnung (BADV).....	224
Basisdaten.....	92, 95
Bedienkonzept.....	10
Beenden.....	77
Beispiel aus der DIN 4000.....	100
Bemerkungen.....	213
Bemerkungen, Register.....	213, 259, 286
Berufsbezeichnungen, Referenztabelle.....	141
Beschreibungen.....	59
Bestand / Menge.....	90
Briefanreden, Referenztabelle.....	142
Briefgrüße, Referenztabelle.....	143
Buchung.....	
Allgemeine Informationen zu Nummerierungen.....	347

Bearbeiten.....	347
Löschen.....	347
Neu.....	347
Nummerierung in HG.....	348
Nummerierung über Alle.....	348
Position nach oben.....	348
Position nach unten.....	348
Preise.....	353
Register <Bemerkungen>.....	353
Skonto.....	354
Steuern.....	353
Buchung trotz Unterbestand.....	95
Buchungen.....	96
D	
Datenbank.....	76
Datenbereich.....	50
DatenCenter.....	48
Datengruppen.....	49
Datentabelle.....	56
Definition der SML.....	100
Demo-Verlängerung.....	7
Demo-Version.....	6
Dienste.....	160
Druck-Steuerung / Vorschau.....	91
E	
Editor.....	18
Einfügen.....	32
Einführung.....	1
Einheiten.....	94
Einkauf, Vertikale Menüleiste - Hauptbereich.....	386
Einstellungen.....	79
Adressen.....	
Grunddaten.....	95
Klassifizierung.....	95
Steuerung.....	96
Artikel.....	
Grunddaten.....	92
Klassifizierung.....	93
Steuerung.....	94
Buchungen.....	
Grunddaten.....	97
Positionen.....	98
Dokumentengestaltung.....	
Externe Grafik.....	130
Interne Grafik / Text.....	125
SML.....	
SML-Basis.....	102
SML-Details (Merkmale).....	107

Einzelansicht.....	184, 248, 277
Einzelansicht Positionen.....	390
Einzelansicht, komplett.....	109
Einzelplatz-System.....	2
Einzüge.....	35
Erklärungen.....	59
Erstinstallation.....	2
F	
FakturaSML.....	59
Feldart.....	
Auswahlfeld.....	38
Checkbox.....	39
Datum-Feld.....	38
Formatierbares Textfeld.....	15
Kombinationsfeld.....	38
Kontrollkästchen.....	39
ListBox.....	39
Listenfild.....	39
Numerisches Feld.....	37
Optionsfeld.....	39
Radiobutton.....	39
Text-Feld.....	14
Feldarten.....	14
Filter.....	
Global-Filter.....	50
Komfort-Filter.....	50
Quick-Filter.....	55
Filter zurücksetzen.....	55
Filtern mit allen Einträgen.....	55
Filterverfahren.....	52
Alphanumerische Spalten.....	52
Numerische und Datumsspalten.....	53
Spalten mit Kontrollkästchen.....	54
Spalten mit Symbolen.....	53
Finanzen.....	392
Finanzen, Vertikale Menüleiste - Hauptbereich.....	392
Format.....	83
Formatierung.....	89
Allgemeines.....	91
Preise.....	90
Rabatte.....	90
Skonto	91
FullSize-Modus.....	48
G	
Gestaltung und Einbindung der SML.....	101
Global-Filter.....	51
Globale Notizen.....	160
Großschrift.....	

Adressen.....	250
Artikel.....	187
DatenCenter.....	56
Lieferant.....	279
Grunddaten.....	92, 95, 97
Gültigkeitszeitraum.....	88
H	
Handbuch.....	174
Hilfe.....	174
Horizontale Menüleiste.....	49, 59
I	
Identifikationsnummer.....	
Adresse.....	248
Artikel.....	185
Lieferant.....	277
Info-Zeile.....	57
Infobasis.....	94
Installation.....	2
Interne Artikelinfo.....	209
Interne Artikelinfo, Register.....	209
Inventurliste.....	315
J	
Journal.....	144
Journal-Texte, Referenztabelle.....	144
K	
Kennwort.....	7, 175
Kennwort bestätigen.....	8, 175
Klassifikation.....	
Adresse.....	248
Artikel.....	185
Lieferant.....	277
Klassifizierung.....	93, 95
Komfort-Filter.....	51
Kommunikation, Register.....	255, 284
Kopieren.....	31
Kunden / Adressen.....	241
Kundenpreise.....	231
Kundenpreise, Register.....	231, 268
L	
Lager.....	199, 203, 312
Lager - Qualitäten - Gültigkeitszeitraum.....	83
Lager / Varianten.....	312
Lager-Positionen.....	83
Lager, Register.....	199
Lagerhaltig.....	95
Lagerliste, Einzelartikel.....	208
Länder, Referenztabelle.....	144
Lieferanten.....	272

Zusatzinfos.....	286
Lieferanteninformation.....	279
Lizenz.....	7
Lizenz-Aktivierung.....	174
Löschen.....	32
M	
Mahn-Texte.....	145
Mahnungen.....	400
Mahnwesen.....	400
Mengeneinheiten.....	92
N	
NotePad.....	173
Notizen, Register.....	214, 259, 286
Nummernkreis Bis.....	83
Nummernkreis Von.....	83
Nutzen der SML.....	101
Nutzertabellen.....	79
O	
Offene Posten.....	392
Orte, Referenztabelle.....	150
P	
Positionen.....	98
Preis-Vorschau.....	229
Preise, Formatierung.....	90
Profile.....	67
Programm-Update.....	5
Programmstart.....	6
Q	
Qualitäts-Beschreibungen.....	85
Quick-Filter.....	55
Quick-Info.....	80
R	
Rabatt.....	90
Rabatt in %.....	90
Rabatt in Euro.....	90
Rabatt-Art.....	93
Rabatt-Basis.....	93
Rabatt-Verfahren.....	93
Absolut-Verfahren (ABV).....	222
Additiv-Verfahren (ADV).....	223
Additiv-Verfahren mit Direktverrechnung (ADDV).....	223
Basis-Verfahren (BAV).....	224
Basis-Verfahren mit Direktverrechnung (BADV).....	224
Rabatte, Formatierung.....	90
Rabattierbar.....	95
Referenzen.....	110
Referenztabelle.....	
Adress-Arten.....	139

Adress-Gruppen.....	139
Anreden.....	140
Berufsbezeichnungen.....	141
Briefanreden.....	142
Briefgrüße.....	143
Journal-Texte.....	144
Länder.....	144
Mahn-Texte.....	145
Mengen-Einheiten.....	148
Orte.....	150
Skonto.....	151
Steuersätze.....	155
Titel.....	155
Waren-Gruppen.....	156
Referenztabellen.....	80, 136
Register.....	
Adressen.....	
<Alternative Adressen>.....	265
<Ansprechpartner>.....	262
<Bemerkungen>.....	259
<Kommunikation>.....	255
<Kundenpreise>.....	268
<Mahnung>.....	258
<Notizen>.....	259
<Skonto – Preisgestaltung - Buchung>.....	256
Artikel.....	
<Artikelpreise Standard>.....	218
<Artikelrabatte>.....	221
<Bemerkungen>.....	213
<Interne Artikelinfo>.....	209
<Kundenpreise>.....	231
<Notizen>.....	214
<Preisgestaltung - Lager - Buchungen>.....	210
<SML-Daten>.....	213
<Sonderpreise>.....	235
<Varianten / Lager>.....	199
Dokumente	
<Bemerkung>.....	353
<Dokumenttexte>.....	348
<Positionen>.....	345
<Projektinfo>.....	351
Lieferanten.....	
<Alternative Adressen>.....	292
<Ansprechpartner>.....	289
<Bemerkungen>.....	286
<Kommunikation>.....	284
<Notizen>.....	286
<Steuerung>.....	285

Positionen.....	
<Bemerkung>.....	383
<Beschreibung>.....	383
<Details>.....	355
<Fuß-Info>.....	383
<Kopf-Info>.....	383
<Steuerung>.....	377
S	
Sachmerkmal-Leiste.....	94
Schaltfläche.....	14
Schaltflächenleiste.....	57
Sicherheit.....	79
Sicherheitsabfrage.....	
Nutzertabellen.....	79
Referenztabellen.....	80
Skontierbar.....	95
Skonto, Formatierung.....	91
Skonto, Referenztabelle.....	151
SML (Sachmerkmal-Leisten).....	100
SML-Basis.....	102
SML-Daten.....	213
SML-Daten, Register.....	213
SML-Details	107
SML-Details (Merkmale).....	107
Sonderpreise, Register.....	235
Stammdaten-Erweiterung.....	255, 284
Stammdaten, Vertikale Menüleiste - Hauptbereich.....	177
Start des Programms.....	6
Start-Bildschirm.....	48
Startwert.....	83
Status.....	94
Statuszeile.....	57
Steuersätze, Referenztabelle.....	155
Steuerung.....	94, 96
Steuerung der Rabatte.....	93
Steuerung über alle Dokumenten-Arten.....	119
Steuerung, Register.....	285
Suchen	32
Suchen und Ersetzen.....	33
Suchspalte.....	51
Symbol-Leiste.....	31
Systemanforderung.....	2
Systeminformation.....	176
T	
Tabulator.....	36
Taschenrechner.....	173
Technik.....	2
Text formatieren.....	33

Text links ausrichten.....	34
Text mittig ausrichten.....	34
Text rechts ausrichten.....	34
Text-Editor.....	18
Textfarbe.....	17
Textfarbe ändern.....	34
Titel, Referenztafel.....	155
Titelzeile.....	49
U	
Übersicht.....	177, 241, 262, 272, 289
Umsatzsteuer.....	90, 93
V	
Varianten.....	199
Varianten, Register.....	199
Verkauf.....	327
Angebote.....	327
Auftragsbestätigungen.....	327
Gutschriften.....	327
Lieferscheine.....	327
Rechnungen.....	327
Version: 3.0.1.....	I
Vertikale Menüleiste.....	49, 177
Alternative Adressen.....	304
Ansprechpartner.....	309
Artikel.....	177
Einzelansicht Positionen.....	390
Hauptbereich.....	
Einkauf.....	386
Finanzen.....	392
Referenzen.....	299
Sachmerkmal-Leisten (SML).....	295
Stammdaten.....	177
Verweise.....	299
Kunden / Adressen.....	241
Lager.....	312
Lieferanten.....	272
Notizen.....	299
Offene Posten.....	392
Wiedervorlagen.....	321
Verweise, Vertikale Menüleiste - Hauptbereich.....	299
Vorschau.....	83
W	
Waren-Gruppe.....	94
Waren-Gruppen, Referenztafel.....	156
Werkzeuge.....	173
Wiedervorlagen.....	163
WordPad.....	173
Z	

Zugangskontrolle.....	67
Zugriffskontrolle.....	67
Zugriffsrechte.....	70
Zusatzinfos.....	259, 286