



SOFTWARE neu definiert

AFS-Manager



Benutzerhandbuch

Allgemeines

Sie haben sich für ein leistungsfähiges Warenwirtschaftssystem entschieden, welches allen Anforderungen, die Sie an eine moderne Softwarelösung stellen, mehr als nur gerecht wird. Leichte Bedienbarkeit und kurze Einarbeitungszeiten kombiniert mit großer Leistungsfähigkeit sowie einem außergewöhnlichen Bedienkomfort, den Sie individuell Ihren Bedürfnissen anpassen können - das ist unsere Software.

Bezugs- und Informations-Adresse

AFS-Software GmbH & Co. KG
Klaustor 3

D-36251 Bad Hersfeld

E-Mail: post@afs-software.com
Internet: <http://www.afs-software.de>

Telefon: +49 (0)6621 / 65 01 0
Telefax: +49 (0)6621 / 65 01 11

Hotline: 0900 / 1000 795 (1,70 Euro/Min. aus dem deut. Festnetz)

Unsere Dokumentationen über die Warenwirtschaft sowie übrigen Softwarekomponenten werden ständig aktualisiert. Sollten Sie Beschreibungen zu speziellen Zusatzmodulen oder einigen Punkten in der Warenwirtschaft vermissen, hilft Ihnen unser Doku-Center im Internet weiter. Hier finden Sie stets aktualisierte Dokumentationen:

<http://www.afs-software.de>

Nutzungslizenzvertrag

WICHTIG: Durch Installation dieser Software (auch durch Beauftragte) akzeptieren Sie (nachfolgend Anwender genannt) diesen Software-Lizenzvertrag mit AFS-Software GmbH & Co. KG, Klaustor 3, D-36251 Bad Hersfeld (nachfolgend AFSSoftware GmbH & Co. KG genannt)!

1. VERTRAGSGEGENSTAND:

1.0 Die AFS-Software GmbH & Co. KG räumt dem Käufer ein nicht ausschließliches Recht zur Nutzung des Programms einschließlich der zugehörigen Dokumentation auf einem einzelnen PC bzw. in einem einzelnen Netzwerk ein. Im Übrigen verbleiben alle Rechte an dem Programm einschließlich der Dokumentationen bei AFS-Software GmbH & Co. KG und deren Lizenzgebern.

1.2 Der Anwender ist verantwortlich für die Auswahl der Software zur Erreichung der von ihm angestrebten Ergebnisse und für die Installation, die Nutzung und die Ergebnisse, welche er von dieser Software erhält; insbesondere stellen die Leistungsdaten und sonstigen Softwarebeschreibungen keine Zusicherung bestimmter Eigenschaften dar.

1.3 Installation, Schulungen im Umgang mit der Software und Beratung sind nicht Gegenstand dieses NUTZUNGSLIZENZVERTRAGS AFS-Software GmbH & Co. KG ist auf Wunsch des Anwenders bereit, hierüber eine gesonderte Vereinbarung zu treffen.

1.4 Zur Sicherung der vertragsgemäßen Nutzung kann der Kunde Kopien des Programms herstellen, die er ausschließlich zum eigenen Gebrauch verwendet. Bei Weitergabe oder Veröffentlichung der mit dem Programm errechneten Daten muss die AFS-Software GmbH & Co. KG als Quelle angegeben werden.

1.5 Die dem Anwender in diesem Vertrag eingeräumten Nutzungsrechte darf der Anwender erst nach vollständiger Bezahlung der Lizenzgebühr ausüben.

2. GEWÄHRLEISTUNG:

2.1 AFS-Software GmbH & Co. KG gewährleistet, dass die Disketten bzw. die CD frei von Material- und Herstellungsfehlern sind und dass das Programm bei Nutzung auf dem angegebenen System im Wesentlichen mit den im elektronischen Handbuch oder auf der Verpackung beschriebenen Programmspezifikationen übereinstimmt. Nach dem Stand der Technik kann ein unterbrechungs- und fehlerfreier Betrieb oder die vollständige Beseitigung etwaiger Programmfehler nicht gewährleistet werden.

2.2 Das vertragsgegenständliche Programm ist für eine Vielzahl von Anwendungsmöglichkeiten konzipiert worden und kann nicht jeden denkbaren Anwendungsfall in allen Einzelheiten berücksichtigen. Es werden keinerlei spezifische Eigenschaften des Programms neben den ausdrücklich in der bei Vertragsschluss gültigen Version der Produktdokumentation beschriebenen Leistungsmerkmalen vereinbart.

2.3 Gegenstand der Gewährleistung ist das Programm in der von AFS-Software GmbH & Co. KG ausgelieferten Version. Probleme und Abweichungen, die aufgrund einer Bearbeitung durch den Anwender auftreten, sind keine Mängel und unterliegen nicht der Gewährleistung.

2.4 Mängel, die unter die Gewährleistung fallen, sind AFS-Software GmbH & Co. KG unverzüglich schriftlich mit einer Fehlerbeschreibung anzuzeigen. Der Anwender hat AFS-Software GmbH & Co. KG bei der Lokalisierung eines Mangels in zumutbarer Weise, beispielsweise durch zur Verfügung stellen von Printouts, Systembeschreibungen oder Datenbeständen, zu unterstützen.

2.5 Probleme, die aufgrund fehlerhafter Gerätetreiber auftreten sind beim Hersteller des Geräts zu reklamieren, da die AFSSoftware GmbH & Co. KG nicht für Fehler von Dritten haftbar ist. Dies gilt insbesondere für Druckertreiber, Grafikkartentreiber und sonstige Hardware- und Softwarekomponenten.

2.6 Sofern AFS-Software GmbH & Co. KG dem Anwender Daten auch von Dritten für die Programmnutzung zur Verfügung stellt, die für die Funktionalität der Programme nicht erforderlich sind (Anwenderdaten wie z.B. Leistungsverzeichnisse, Typenlisten, Artikelpreislisten etc.), wird dafür keine Haftung übernommen. Diese für den Anwender vorbereiteten Daten muss der Anwender vor der Nutzung auf die inhaltliche Richtigkeit prüfen.

2.7 Die Ansprüche sind zunächst auf Nachbesserung (Reparatur oder Ersatzlieferung) beschränkt. Sollte es AFS-Software GmbH & Co. KG nicht gelingen, Mängel innerhalb von einer Frist von acht Wochen zu beheben, besteht Anspruch auf Herabsetzung der Nutzungsvergütung (Minderung) oder Rückgängigmachung des Kaufs (Wandelung).

2.8 Eine weitere Gewährleistung ist ausgeschlossen, insbesondere für die inhaltliche Richtigkeit der Programmfunktionen.

3. HAFTUNG:

3.1 Die Haftung für Folgeschäden ist ausgeschlossen. Wirtschaftliche Entscheidungen, die der Anwender aufgrund der Programmergebnisse trifft, fallen in seinen Risikobereich. Der vorstehende Haftungsausschluss gilt auch gegenüber Verrichtungs- und Erfüllungsgehilfen von AFS-Software GmbH & Co. KG. Die Ausschlüsse gelten nicht im Falle des Vorsatzes.

3.2 Die maximale Haftung bleibt aber in jedem Fall auf das zweifache des unverbindlichen Verkaufspreises beschränkt, dies gilt für alle Haftungsfragen insbesondere für Personen-, Sach- und Vermögensschäden des Anwenders und dritten Betroffenen.

4. AUSSERORDENTLICHES KÜNDIGUNGSRECHT BEI SCHWEREM VERSTOß GEGEN VERTRAGSBESTIMMUNGEN:

AFS-Software GmbH & Co. KG ist berechtigt, den Vertrag bei schwerwiegenden Verstößen des Anwenders gegen die Lizenzbestimmungen zu kündigen. Mit Zugang der Kündigung erlöschen sämtliche Nutzungsrechte des Anwenders. Noch vorhandene Softwarekopien sind zu vernichten.

5. RICHTSSTAND:

5.1 Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland. Im kaufmännischen Geschäftsverkehr, und sofern der Vertragspartner keinen allgemeinen Gerichtsstand in der Bundesrepublik Deutschland hat, ist Gerichtsstand Bad Hersfeld.

5.2 Erfüllungsort für alle Lieferungen und Leistungen von AFS-Software GmbH & Co. KG ist 36251 bad Hersfeld in Deutschland.

6. SCHLUSSBESTIMMUNGEN:

6.1 Nebenabreden zu diesem Vertrag wurden nicht getroffen. Änderungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform; dies gilt auch für den Verzicht auf dieses Schriftformerfordernis.

6.2 Sollten ein oder mehrere Punkte für unwirksam erklärt werden, so behalten die anderen Punkte Ihre Gültigkeit.

Inhaltsverzeichnis

Allgemeines	2
Nutzungslizenzvertrag	3
Installation und Einrichtung	15
Installationanleitung	15
DB-Installer (Datenbank Installation Routine) Server	18
DB-Installer (Datenbank Installation Routine) Client	20
Weitere Hinweise	21
Microsoft Windows 7®	22
Lizenzmanager-Installation (USB-Dongle)	23
Einzelplatzinstallation	23
Netzwerkinstallation	23
Client-PCs installieren	25
Weiter Funktionen auf der CD-ROM.....	26
Konfiguration der MS Firewall mit MSSQL Server 2008 R2, 2012/14/16	27
Microsoft Windows Firewall	27
Fertigstellung	28
SQL Server Installation	28
Konfiguration der AFS-Warenwirtschaft SQL Edition in Verbindung mit dem Microsoft SQL Server Express	28
Sicherheits- & Zugangseinstellungen	29
Datenbank	30
Auswahl der Datenbank	30
Import aus anderen Datenbanken/Vorgängerversionen	30
Fertigstellung	31
MySQL und LINUX	32
Allgemeine Einstellungen	33
Einstellungen in der Warenwirtschaft	33
Vorgaben	33
Masken	36
Artikel & Co.	39
Zahlenformate	40
Nummerierung	41

Dublettensuche bei der Neueingabe von Adressen	42
Vorgangsmaske	43
Kommunikation	44
E-Mailversand	45
Mahnwesen	46
Sondermodule/Sondermodule 2	47
Anbindungen	49
SQL-Einstellungen	50
Textbausteine	50
Formularinfotexte	51
Mahntexte	51
E-Mail-Einstellung	51
Währungen	51
Mwst-Sätze einstellen	51
Bestuerungstexte	52
Bedienelemente	53
Menüleisten der Warenwirtschaft - Die wandelbare RibbonBar	53
Datei	53
Die RibbonBar	54
Berichte- und Journaluntermenüs	56
Dashboard	56
Erweiterungen	57
Toolbox	57
RibbonBar im Bearbeitungsmodul	58
Hilfe	60
Mandanten	61
Mandanten anlegen	61
Mandantenassistent	61
Mandanten bearbeiten	64
SQL-Datenbank einstellen	65
Mitarbeiter	65
Grundeinstellungen und Einstellungen	66
Rechteverwaltung - Teil 1	67
Betriebsinterne Passwortverschlüsselung	67

Rechtverwaltung - Teil 2	68
Benutzergruppenverwaltung	68
Provision und Dashboard	69
Freie Felder	70
Multimedia	70
Dokumentenverwaltung	71
Mitarbeiterliste	72
Vertreterverwaltung	72
Hinweis zu Provisionen	72
User bzw. Passwort ändern	74
Mitarbeiter anmelden	74
Passwort ändern	74
Datenim- & Export	75
Import	75
Export	79
Digitale Betriebsprüfung (GoBD/GDPdU Export)	83
Rabattsystem & Filialabgleich	84
Datensicherung	85
Datensicherung starten	85
Datensicherung wieder einspielen	86
Datenbank Versionscheck	88
Datenbankreparatur	88
Ende	89
Stammdaten	90
Kundenbearbeitung	90
Grunddaten	90
Weitere Daten	92
Ansprechpartner	94
Freie Felder	95
Notiz	95
Multimedia	96
Dokumentenverwaltung	97
Auswertung	98
Liste	98
Zusätzliche Features in den Kundenstammdaten	99

Geoanalyse	99
Routenplaner	102
Suchfunktionen	103
Adressfilter	104
Spaltendesigner	107
Artikelbearbeitung	109
Grunddaten	109
Preise	111
Staffelpreise	112
Preismodul	113
Einstellungen	116
Einheiten	118
Verpackungseinheiten	119
Einfache Artikelbearbeitung	121
Lagereinstellungen	122
Lieferanten	125
Stückliste	126
Freie Felder	127
Notiz	127
PIM (Product Information Management)	128
Dokumentenverwaltung	128
Reservierungen	128
Bestellungen	128
Auswertung	128
Filialauswertung	128
Liste	128
Zusätzliche Features in den Artikelstammdaten	129
Artikelvarianten	129
Variantenassistent	131
Stammdaten - Warengruppen	133
Untergeordnete Warengruppen	133
Auswertungsgruppen	134
Diestleistungen	134
Happy Hour	134
Onlineshop	134
Zusätzliche Stammdaten-Inhalte	135
Zahlungs- und Lieferungsbedingung	135
Bestellarten	137
Bankleitzahlenverzeichnis	138
Adressen-Kennung	138

Adressen-Anrede	138
Adressen-Titel	138
weitere Adressarten	139
Kontaktarten einrichten	139
Artikel-Einheiten	139
Artikel-Hersteller	139
Länder/Lieferschwellen bearbeiten	139
Auftrag-Lieferart	140
Mitarbeitergruppen	140
Lagerorte anlegen	140
Laptops anlegen	141
Sprachen festlegen	141
Reparaturstatus	141
Freigabestatus	142
Verpackungseinheiten	142
 RibbonBar-Wechsel bei Vorgängen	 143
Vorgangsverwaltung	143
Vorgang neu anlegen	143
Vorgang ausdrucken	151
Druckvorschau	151
Sonderdruck	152
Vorgangsausdruck-Einstellungen	152
 Anschriften	 152
 Bearbeitung	 153
Vorgang abschließen	153
Wareneingang und Warenausgang buchen	153
Zahlung eingeben	153
zeige Zahlungsanweisungen	153
Vorgang stornieren	154
Vorgang mahnen	154
letzte Mahnung nochmal ausgeben	154
Gutschrift verrechnen	154
Verbuchen	154
Status bearbeiten	154
 Versand	 154
Terminliste und neuen Termin anlegen	155
 Grafische Auswertung	 156
 Vorgang fortführen	 156
Komplette Bestellung für diesen Vorgang	156
Rückstand anzeigen	157

Unterschrift/Notiz	157
Vorgang speichern	157
Vorgang speichern und neuen Vorgang anlegen	157
Vorgangsverwaltung	158
Vorgang suchen - ändern - drucken	158
Vorgang fortführen	159
Rückstandsverwaltung.....	160
Lieferrückstandsliste	161
Vorgang abschließen (zahlen/stornieren)	162
Bezahlung - komplett	162
Rufen Sie „Vorgänge -> Sonderlisten -> offene Posten“ auf	162
Bezahlung - Teilzahlung	163
Stornierung	163
Sammelrechnungen & Mahnwesen	164
Sammelrechnungen	164
Mahnungen	167
Weitere Besonderheiten im Mahnwesen	168
Bestellwesen - Bestellungen - Wareneingänge	169
Bestellgruppen	169
Freie Bestellungen	170
Automatische Generierung einer Bestellung aus einem Vorgang	170
Bestellanfragen	171
Wareneingang	171
Kompletter Wareneingang	171
Wareneingang - Teillieferung	171
automatisches Bestellwesen	172
Bestellmahnwesen	173
Auswertungen	174
Berichte	174
Auswertungen der Einnahmen	174
Artikelverkaufsauswertung	175
Auswertungen der Gutschriften	175
Auswertungen der Bestellungen.....	175
Journalle	176

Rechnungsjournal	176
Offene Posten-Journal	177
Abschlussjournal	178
Provisionsabrechnung.....	178
 Seriennummern suchen	 180
 Vorgänge auswerten	 182
Artikel-Auswertungen.....	182
Artikel nach Warengruppen	182
Warengruppen & Artikel	182
Artikel, die den Mindestbestand unterschritten haben	182
Artikelliste Bestand <= Mindestbestand	182
Artikel nach Lieferanten zusammengefasst	183
 Adressen Auswertungen	184
Adressensuche über Ansprechpartner	184
Adressensuche mit Ansprechpartner	184
Ansprechpartnergeburtstagsliste für diesen Monat	184
Adressengeburtstagsliste für diesen Monat	184
Mitarbeiter-/Ansprechpartnergeburtstagsliste für diesen Monat ..	184
Sonderpreise pro Kunde	184
 Regeln - Die Einstellungen	 185
Regeln bearbeiten	185
MUSS Felder	185
Fortführungsregeln	185
MUSS Felder - Artikel- & Adressfelder	186
Dublettenprüfung	187
Erläuterung der Zugriffsrechte - Teil 1	188
Erläuterung der Zugriffsrechte - Teil 2	191
 Vorgangsarten - Die Einstellungen	 194
Vorgangsarten bearbeiten	194
Vorgangsrechte	194
Die Abschlagsrechnung	194
 Cash Management	 197
Überweisung	197
Basis Lastschrift/Firmen-Lastschrift	197
Kontoauszugsimport	198
Einstellungen (im Bereich des Kontoauszugsimport)	199
Debug-Modus	201

Kontoauszüge verbuchen	202
AFS-Banking	203
Währungsrechner	205
Terminplaner	206
Aufgabenplanung	207
Notizen	207
Textverarbeitung	208
Allgemeine Bedeutung der Symbole aus dem Datenbanknavigator	210
Kassenmodul	215
Z-Bericht	219
Kassenhardware einstellen	221
Bondrucker einrichten	221
Kassenschublade einrichten	222
Kreditkarten-/Geldkarten-Leser einrichten	223
Barcodescanner einrichten	223
Display einrichten	224
Kassentastatur einrichten	224
Tagesabschluss	224
Komfortkasse mit Touch	226
Positionen	226
Funktionen	227
„Tisch auswählen“ - Nur beim Gastromodul* verfügbar	232
Gutscheinverwaltung	233
Seriennummer verbuchen	241
Mitarbeiter	241
Kassenbestand	241
Bon	242
Einstellungen	243
Kasseneinstellungen	244
Kasseneinstellungen (sonstiges)	244
Bedienung	245
Z-Bericht	246
Berichte	247
Kassenstation	248
Umfrage/Ausdruck	249
EC-Cash	249
EC-Cash Teil 2	250
Registerkarte Österreich (Austria only!)	251

Wie erstelle ich ein Datenerfassungsprotokoll?	251
--	-----

Kassen-Hardware	253
------------------------------	------------

Kontaktmanagement	256
--------------------------------	------------

Adressen anlegen	257
Weitere Daten	260
WaWi-Daten	261
Informationen	262
Neuen Vorgang anlegen	265
Drucken	266
Word-Verknüpfung mit Serienbriefen	267
Export an Outlook	270
Excel, CSV und Word-Export	271
Adressen-Recherche	271
Kategorie-Recherche	273
Kontakt- und Termin-Recherche	274
Adressgruppen-Recherche	275
Artikel-Recherche	276
Artikel aus der Recherche	276
Geofunktionen und Routen-/Tourenplaner	277
Weitere Adressarten	278
Kontakte	280
Kontaktarten einrichten	280
Vorgänge	285
Adressbeziehungen	285
Filialen	286

Lagerstellplatzverwaltung	287
--	------------

Zusatzmodule	291
---------------------------	------------

Kassenbuchmodul	292
------------------------------	------------

Vorgänge abschließen	295
Zahlungen eingeben	295

Abomodul	296
-----------------------	------------

Datanormmodul	298
----------------------------	------------

Installation	298
Allgemeine Erklärung	299

Dauerhistorymodul	301
Einstellungen der Dauerhistory	302
Mehrlagermodul	303
Cardware-Modul	304
Einstellungen.....	304
Installation	304
Einrichtung	305
...im Server-Modus starten	305
Einstellungen Cardware	306
Diagnose	306
Kassenschnitt	306
Transaktions-Übersicht	307
Excel-Rechenskriptmodul	308
Externe Preislisten-Modul	310
EDI-Fact-Schnittstellen	313
EDI-Fact-Import	313
EDI-Fact-Export	314
Erweiterung Rechnungsliste (EDI Vorgang 393)	316
EDI-Rechnungsliste angeben	317
Kundenspezifische Artikelnummern	318
Artikelvarianten	319
Eingabe in einen Vorgang	319
Ausdruck auf einem Formular	320
Artikelzuhör	320
EAN-Waagemodul	320
Pfandmodul	322
Reparaturmodul	326
Variantenmodul	332
Sprachenmodul	334
ISDN-Rufnummernerkennung	335

TouchPOS-Modul	336
Administration	336
Bedienung	338
 Handyvertragverwaltung	 339
 Inventurmodul	 341
Erfassung	342
Inventur (Bearbeitung)	343
Inventur nach Standort	344
Lagerliste eines Lagers/Lagerortes	344
Artikelliste (Gesamt)	345
Kurzanleitung	346
 MDE-Modul	 347
 Abgleichsysteme	 349
Einrichtung AFS-Laptop Abgleich	349
Abgleichseinstellungen	350
Welche Stammdaten sollen übertragen werden?	350
Welche Vorgangsdaten sollen übergeben werden?	351
Prioritäten	351
Laptopübertragung	352
Datenabgleich Zentrale -> Laptop	354
 Index	 356

Installationsanleitung

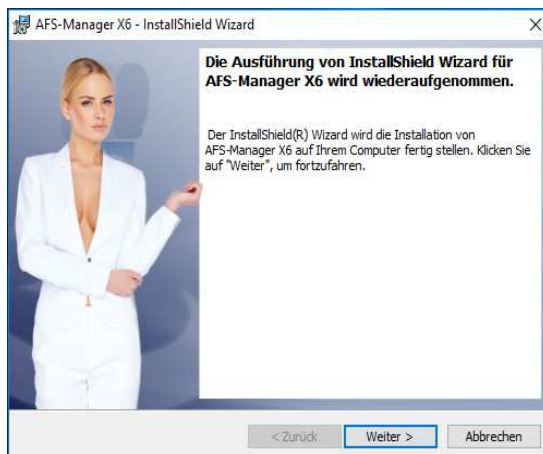
Möchten Sie eine vorhandene Version updaten und mit einer bereits angelegten Datenbank weiterarbeiten wollen, führen Sie bitte zunächst die Schritte I. bis II. durch. Im Falle einer kompletten Neuinstallation starten Sie direkt mit Punkt III.

- I. Erstellen Sie in Ihrer vorhandenen Version eine Datensicherung.
Diese finden Sie im Programm unter „Datei -> Datensicherung erstellen“.
 - a. Wenn Sie den AFS-Manager SQL nutzen, steht diese Funktion evtl. nicht zur Verfügung. Erstellen Sie in diesem Fall die Datensicherung im SQL Administrator oder im Enterprise Manager.
 - b. Kopieren Sie zunächst den Ordner „Drucken“ aus dem Programmverzeichnis mitsamt den enthaltenen Druckformularen in einen neuen Ordner auf Ihrer Festplatte. Alle Formulare, die namentlich identisch mit den von uns mitgelieferten sind, werden überschrieben!
- II. Um das Update zu installieren, nutzen Sie den schnellsten, Ihnen zur Verfügung stehenden Rechner. Wenn Sie die Software auch auf dem Server starten können, so nutzen Sie diesen.
Deaktivieren Sie ggf. Ihren Virens Scanner, um die Installation und die anschließende Datenbankkonvertierung zu beschleunigen.
 - a. Sollten Sie sich nicht sicher sein, wo sich die vorhandene Installation des Programms befindet, so können Sie dies über die Benutzeroberfläche des Programms unter „Hilfe -> Systeminfo -> Verzeichnisse“ kontrollieren.
- III. Legen Sie nun die Programm- bzw. Update-CD ein; diese startet in der Regel automatisch. Sollte dies nicht der Fall sein, so finden Sie das Setup für das Update auf der CD im Ordner „Disk1“ (Setup.exe). Alternativ können Sie den Autostart über die „Start.exe“ im Root der CD anstoßen.

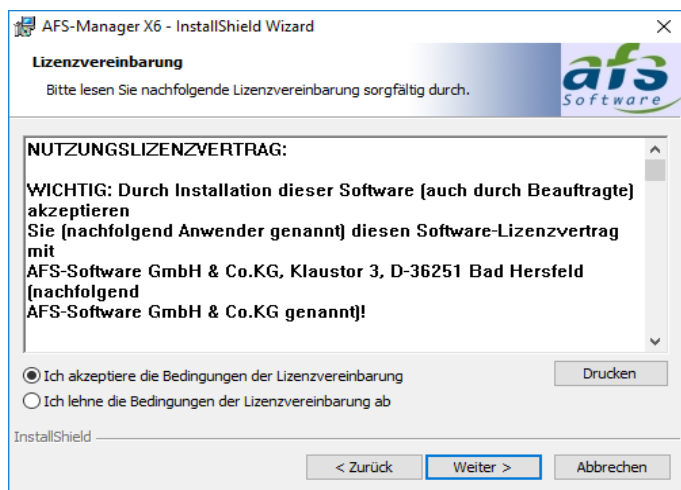
Sie gelangen zum Startbildschirm der AFS-Warenwirtschaftsinstallation:



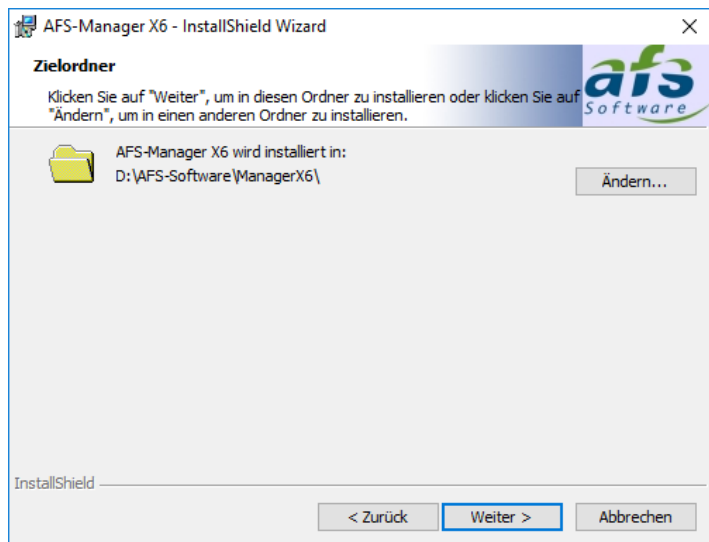
Klicken Sie auf „AFS-Manager SQL installieren“, um den Installationsprozess zu starten.



Bestätigen Sie die Eingabe mit „Weiter“.



Lesen Sie sich den Lizenzvertrag bitte sorgfältig durch. Sind Sie mit allen Punkten einverstanden, akzeptieren Sie diesen und klicken auf „Weiter“.



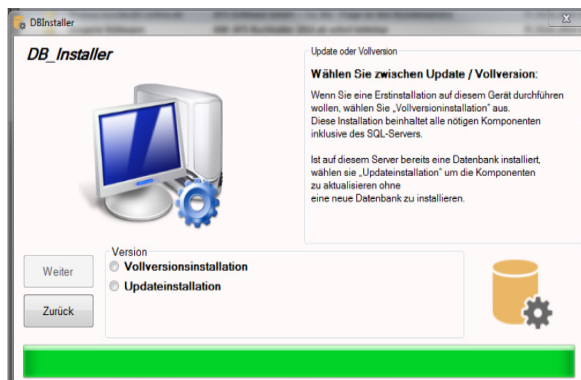
Nach Auswahl der Installationsverzeichnisses klicken Sie auf „Weiter“ und im nächsten Fenster auf „Installieren“. Beachten Sie, dass nur das Programm installiert wird. Die Installation der Datenbank erfolgt im nächsten Schritt.

DB-Installer (Datenbank Installation Routine) Server



Nach der Installation des ersten Setups erscheint bei Windows Vista, Windows 7 und Windows Server eventuell die Meldung der Benutzerkontensteuerung für den DB_Installer.exe. Mit dieser werden die Datenbank sowie zugehörige Komponenten installiert. Bestätigen Sie die Aufforderung mit „Ja“. Es erscheint der Installationsassistent für die Datenbank. Dort haben Sie als Auswahl: Netzwerkarbeitsplatz (Client) oder Serversystem. Möchten Sie keine Datenbank oder Treiber installieren, so brechen Sie die weitere Installation mit dem X ab. Dieses wird nur Administratoren empfohlen, da dann alle erforderlichen Dateien manuell installiert werden müssen. Das Setup führen wir mit der „Server“ Installation weiter. Dazu aktivieren Sie „Serversystem und klicken auf „weiter“. Anschließend erscheint die folgende Auswahl:

Bei Updateinstallation werden nur die benötigten Treiber installiert oder aktualisiert. Bei Vollversionsinstallation wird die Datenbank noch installiert und automatisch konfiguriert.



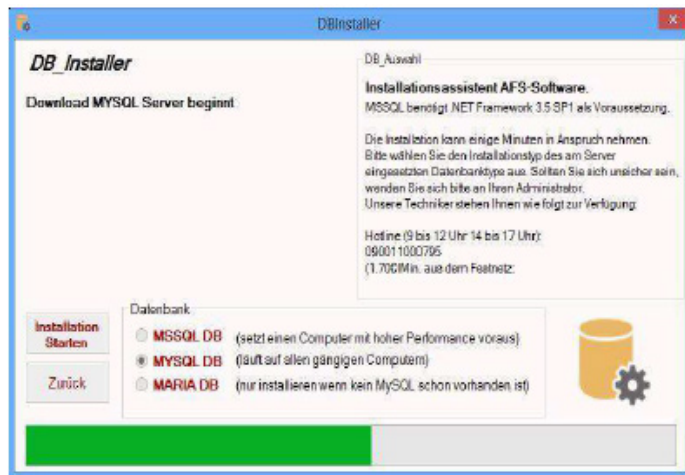
Dazu werden ggf. noch Daten aus dem Internet nachgeladen. Stellen Sie sicher dass der PC Zugriff auf das Internet hat.

Im nächsten Schritt erscheint die Auswahl, ob Sie MS-SQL, MySQL oder MariaDB installieren möchten. Achtung: Sollte schon ein MySQL-Server installiert sein, dürfen Sie MariaDB nicht installieren, da es die gleichen Einstellungen gesetzt bekommt und die vorhandene MySQL Installation beschädigen kann.

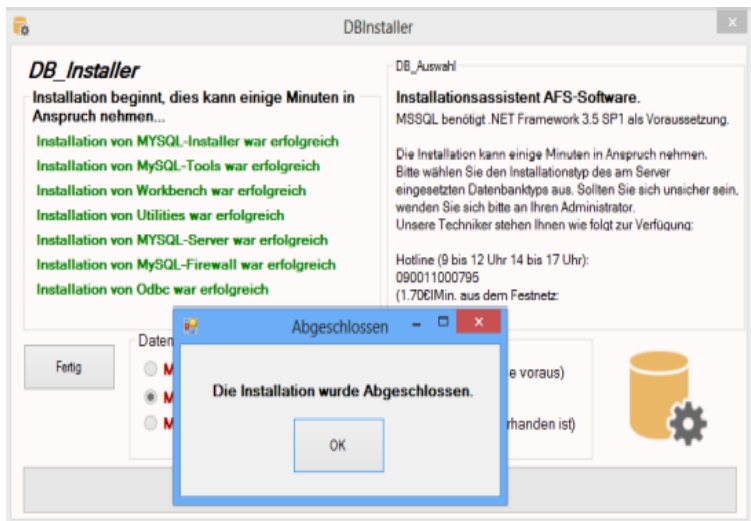


Nach der Auswahl des Datenbanktyps öffnen Sie die Lizenzbedingungen über den Button. Lesen Sie diese durch und bestätigen Sie diese bei Akzeptanz. Der Vorgang für die Installation kann je nach Rechnerleistung und eventuellen Downloads einige Zeit in Anspruch nehmen.

Im nachfolgenden Fenster erscheint der Fortschritt des Downloads aller benötigten Komponenten.

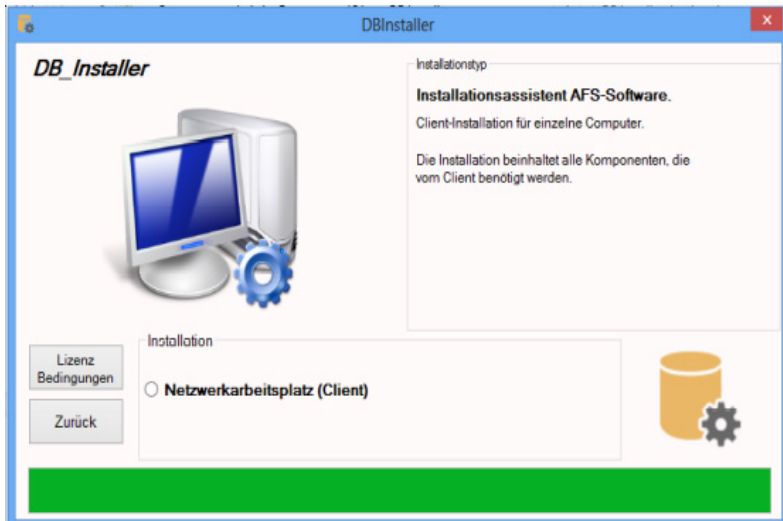


Nach dem Download werden die Komponenten automatisch installiert und vorkonfiguriert. Ist die Installation abgeschlossen, erhalten Sie ein Statusfenster, in dem Sie nochmals ansehen können, welche Komponenten installiert wurden.



DB-Installer (Datenbank Installation Routine) Client

Möchten Sie einen Client einrichten, so öffnen Sie das CD Menü. Dort wählen Sie „Netzwerkarbeitsplatztreiber installieren“.
 Wählen Sie „Weiter“ um dieses Setup auszuführen.



In diesem Fenster wählen Sie Netzwerkarbeitsplatz (Client) und anschließend öffnen Sie die Lizenzbedingungen. Nach Bestätigung Lizenzbedingungen. Diese müssten Sie aktivieren um die Software zu installieren.

Die restliche Installation entspricht analog der Servervariante mit dem Unterschied, dass kein SQL-Server installiert wird, sondern nur zusätzlich benötigte Komponenten oder Treiber.

Der Port für die Windowsfirewall wird direkt von der Installationsroutine freigegeben.

Sollten Sie eine andere bzw. weitere Firewall nutzen, müssen die folgenden Ports freigegeben werden: 22350 TCP und UDP.

Weitere Hinweise:

Sie können folgende Datenbanken nutzen:
Microsoft SQL-Server 2008 R2, 2012, 2014 sowie 2016

Nur unter 15 Arbeitsplätzen empfohlen:
Microsoft SQL-Server Express 2008 R2, 2012, 2014, 2016
MariaDB 10.1.34
MySQL 5.6 & 5.7

Bei den Server-Arbeitsspeichern empfehlen wir Ihnen unter 15 Arbeitsplätzen auf 8 bis 16 GB, je nach Datenbankgröße - Bei über 15 Arbeitsplätzen empfehlen wir Ihnen mindestens 32 GB Arbeitsspeicher zu nutzen.

Microsoft Windows 7®

Windows 7 hat standardmäßig neue und höhere Sicherheitseinstellungen als die Vorgängerversionen. Dies soll ungewollte Änderungen am Betriebssystem und an installierten Programmen verhindern.

Zu diesen Sicherheitsmaßnahmen gehören folgende Punkte, die beachtet werden müssen:

Nur der Benutzer „Administrator“ hat alle Rechte; Benutzer, die der Administratorgruppe zugehören, haben diese jedoch nicht automatisch. Die Rechte werden normalerweise korrekt gesetzt, aber diese sind (auch bei Einzelplatzsystemen) zu überprüfen/setzen!

Für alle Benutzer, die mit den AFS-Software-Produkten arbeiten sollen, müssen folgende Rechte gesetzt werden:

- Vollzugriff auf das Programmverzeichnis und Datenverzeichnis mit allen Unterverzeichnissen
*Vollzugriff in der Systemregistrierung (Registry) unter
HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\AFS-Software
mit allen Unterverzweigungen*
Vollzugriff in der Systemregistrierung (Registry) unter
HKEY_LOCAL_MACHINE\Software \Borland
mit allen Unterverzweigungen

Bei 64-Bit Betriebssystemen ist unterhalb des Ordners Software noch ein weiterer Unterordner „WOW6432Node“ vorgeschaltet:

HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\WOW6432Node\AFS-Software

Des Weiteren ist in der Systemsteuerung unter dem Punkt „BDEVerwaltung“ (erst nach der Installation vorhanden) unter Konfiguration -> Treiber -> Native -> PARADOX die Einstellung NET DIR von C:\ auf ein anderes Verzeichnis zu legen, in dem volle Lese- und Schreibrechte bestehen, z.B. das Programmverzeichnis (C:\Program Files\AFS-Software\AFS-Manager).

Lizenzmanager-Installation (USB-Dongle)

Wird Ihr erworbenes Softwareprodukt durch einen Lizenzmanager geschützt, so wird mit dem DB-Installer die Lizenzsoftware Codemeter installiert. Sollten Sie diesen manuell installieren wollen, so führen Sie dies anhand der nachfolgenden Beschreibung durch.

Als Setup wird hier das Installationssymbol der Runtime zur Verfügung gestellt. Es muss auf jedem PC installiert werden, auf dem die Software ausgeführt werden soll.

» Wichtig «

Installieren Sie immer die neueste CodeMeter Programm- und Firmwareversion. Falls Sie nicht sicher sein sollten, ob Sie die aktuellen Versionen besitzen, besuchen Sie die CodeMeter-Website (<http://codemeter.de>).

Um Ihre Versionsnummer einzusehen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das CodeMeter-Symbol in der Taskleiste und wählen Sie „Über“.

Einzelplatzinstallation

Nach der Programminstallation verbinden Sie anschließend den Lizenzmanager mit einem freien USB-Port Ihres PCs. Nun können Sie mit der erworbenen Software ganz normal arbeiten.

Netzwerkinstallation

Der Lizenzmanager muss in Ihrem Netzwerk immer zur Verfügung stehen, wenn mit der Software gearbeitet werden soll. Deshalb sollten Sie den Lizenzmanager an einem Rechner verwenden, der immer verfügbar ist. In der Regel ist dies der Server selbst. Ist eine Installation auf dem Server nicht erwünscht oder möglich, kann auch ein beliebiger PC im Netzwerk für diesen Zweck vorgesehen werden.

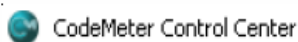
Falls Sie einen Server ohne Windowsbetriebssystem einsetzen, finden Sie alle verfügbaren Runtimekits unter folgendem Link:

<http://codemeter.de/de/service/downloads.html>

Installieren Sie auf dem Rechner, der permanent im Netzwerk verfügbar ist, das Runtimekit und verbinden Sie anschließend den Lizenzmanager mit einem freien USB-Port des PCs.

Starten Sie das neue Administrationsprogramm des Lizenzmanagers über die erstellte Verknüpfung im Startmenü.

„Start -> Alle Programme -> CodeMeter -> CodeMeter Control Center“



Im System Tray erhalten Sie links neben der Uhrzeit ein neues Programmsymbol. Der

Port für die Windowsfirewall wird direkt von der Installationsroutine freigegeben.
Klicken Sie dieses mit der rechten Maustaste an und wählen Sie den Menüpunkt „WebAdmin“



Sie können den Lizenzmanager via Webschnittstelle konfigurieren:



Klicken Sie auf den Link „Einstellungen“ und konfigurieren Sie die Option „Starte als Server“.

WebAdmin CodeMeter

Home | Inhalt | Server | **Einstellungen** | Diagnose | Info | Hilfe

Netzwerk | Proxy | Zugriffsschutz | Zeitserver | Web Admin | Datensicherung

Netzwerk

Netzwerk Adresse *: Alle (Standard) ▼

Netzwerk Port *: 22350

UDP Antwortzeit *: 1000 ms

Starte als Server*: ☒

Server Suchliste:

Mit (*) markierte Änderungen erfordern einen Neustart.

Damit ist dieser PC als Lizenzserver verfügbar. Schließen Sie den Browser und auch die Lizenzmanagersoftware mit einem rechten Mausklick auf das CodeMeter-Symbol und den Menüpunkt „Beenden“.

Client-PCs installieren

Auf den Client-PCs installieren Sie ebenfalls das Lizenzmanager-Runtimekit (falls nicht schon durch den DB-Installer durchgeführt).



Starten Sie die Lizenzmanagersoftware. Im System Tray erhalten Sie links neben der Uhrzeit ein neues Programmsymbol. Klicken Sie dieses mit der rechten Maustaste an und wählen Sie den Menüpunkt „Starte den WebAdmin“.

Sie können den Lizenzmanager via Webschnittstelle konfigurieren. Klicken Sie auf den Link „Einstellungen“ und geben Sie die IP-Adresse des Servers ein.

Weitere Funktionen auf der CD-ROM

(Abweichungen möglich)

1. *AFS-Buchhalter installieren*
Wählen Sie diese Option, um unsere Buchhaltungssoftware zu installieren.
2. *AFS-Datanorm installieren*
Um das Datanormmodul für die Warenwirtschaft zu installieren, klicken Sie auf diesen Button.
3. *kostenlose Zugaben zum Kaufmann*
Hier stehen Ihnen unsere Supportdatenbank, der AFS-E-Mail-Viewer und der Powershop (Expressversion) zur Verfügung.
4. *AFS-Handbuch*
Das Handbuch für unsere Software. Es liegt im PDF-Format vor.
5. *AFS-Buchhalter-Handbuch*
Das Handbuch für unsere Buchhaltungssoftware. Es liegt ebenfalls im PDF-Format vor.
6. *DTP-Formulareditor-Handbuch*
Das Handbuch für den Formulareditor, den Sie in Ihrer Warenwirtschaft finden. Es liegt im PDF-Format vor.
7. *Adobe Acrobat Reader installieren*
Den Acrobat Reader von Adobe benötigen Sie zur Ansicht unserer Handbücher.
8. *weitere Programme von AFS-Software*
Klicken Sie auf diesen Button, um den aktuellen Produktkatalog anzuzeigen. Beachten Sie bitte, dass die Testversionen dem Entwicklungsstand entsprechen, welcher zur Zeit der Auslieferung Ihrer Warenwirtschaftsversion aktuell war.

Wenn Sie mehr über die aktuellen Versionen unserer Produkte erfahren möchten, besuchen Sie uns im Internet unter:

<http://www.afs-software.de>

Dort finden Sie alle aktuellen Neuerungen.

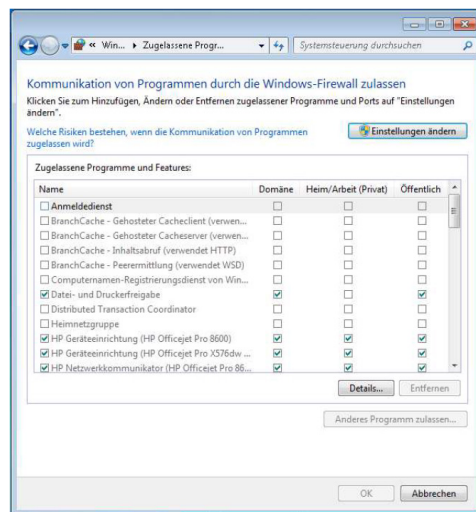
Konfiguration der MS-Firewall mit MSSQL-Server 2005/2008/2012

Sie haben den „Microsoft SQL Server 2005/2008/2012 Express“ installiert und müssen nun wichtige Systemkonfigurationen und Konfigurationen am Server selbst vornehmen, damit der SQL Server ordnungsgemäß funktionieren kann. Dazu öffnen Sie erst „Start->Programme->Microsoft SQL Server 2005/8/12 -> Konfigurationsstools->SQL Server Konfigurationsmanager“.

Unter „SQL Server Dienste“ öffnen Sie die Eigenschaften von „SQL-Server Browser“ und stellen in der Karteikarte „Dienst“ den Startmodus auf „Automatisch“.

Nun noch in der Karteikarte „Anmelden“ den Dienst starten und das Fenster mit „OK“ schließen.

Microsoft Windows Firewall



Öffnen Sie in der „Windows-Systemsteuerung“ die „Windows-Firewall“ und klicken Sie auf die Karteikarte „Ausnahmen“. Als erstes aktivieren Sie die „Datei- und Druckerfreigabe“, indem ein Häkchen im nebenstehenden Kästchen erscheint. Das System erkennt automatisch die dafür benötigten Ports. Zwei weitere Ports, welche vom System nicht automatisch erkannt werden, müssen manuell nachgetragen werden.

Klicken Sie auf den Button, der mit „Port...“ beschriftet ist, um die zwei noch ausstehenden Ports hinzuzufügen. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie aufgefordert werden, den Portnamen, die Portnummer und das verwendete Protokoll anzugeben.

Für den ersten Port wählen Sie als Portname „SQL-Server“, als Portnummer „1433“ und als Protokoll „TCP“. Klicken Sie auf „OK“, um Ihre Eingaben zu bestätigen.

Nun öffnen Sie erneut durch Klicken auf „Port...“ das Dialogfenster, in dem Sie soeben den ersten Port hinzugefügt haben.

Für den zweiten Port wählen Sie als Portname „SQL-Server“, als Portnummer „1434“ und als Protokoll „UDP“. Klicken Sie wiederum auf „OK“, um auch diese Eingaben zu bestätigen und die Konfiguration der Windows-Firewall abzuschließen.

Hinweis: Für die MySQL-Version müssen Sie den TCP-Port „3306“ freigeben.

Fertigstellung

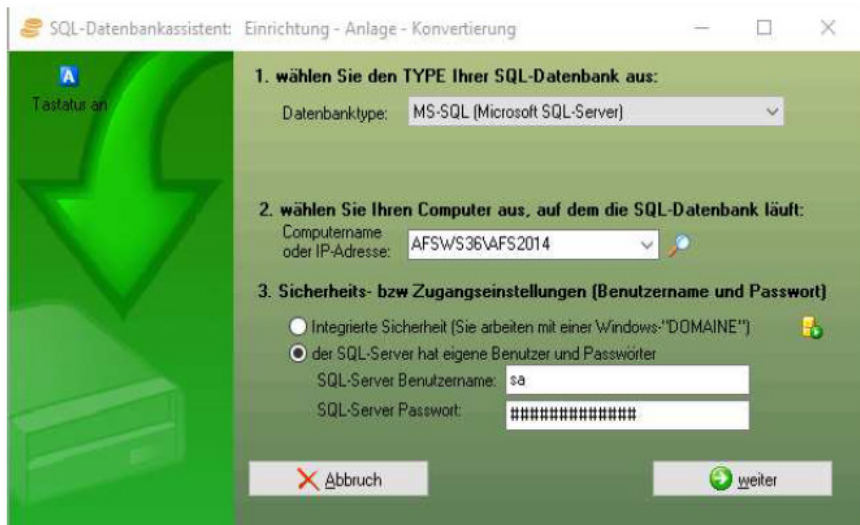
Mit dem Bestätigen der Porteingaben schließen Sie die Konfiguration des „Microsoft SQL-Servers Express“ und der „Windows-Firewall“ ab. Ihren SQL Server können Sie damit nun uneingeschränkt verwenden.

Konfiguration der AFS-Warenwirtschaft SQL Edition in Verbindung mit dem Microsoft SQL Server Express

Wählen des SQL Server-Typs

Sie werden aufgefordert, den Servertyp auszuwählen, mit dem Sie arbeiten möchten. Zur Auswahl steht Ihnen hierbei zum einen der MS-SQL (Microsoft-SQL-Server) und zum anderen MySQL-Server (ein frei erhältlicher Server).

Wählen Sie den MS-SQL Server (Microsoft-SQL-Server), da wir uns mit der Einrichtung der AFS-Warenwirtschaft in Verbindung mit dem Microsoft SQL Server 2005/2008/2012 Express beschäftigen.



Wählen des PCs zur SQL Server-Wahl

In Schritt 2 müssen Sie den Computer auswählen, auf dem Ihr SQL Server läuft. Dazu müssen Sie den Namen des Computers, auf dem Ihr Server installiert ist, und den Namen der Instanz, die Sie vergeben haben, in folgender Form angeben: „Servername\Instanzname“.

Beispiele: Computer6\SQLExpress
 Server\MusterSQL

Sicherheits- & Zugangseinstellungen

Wenn Sie nun zum Punkt „Sicherheits- bzw. Zugangseinstellungen“ voranschreiten, haben Sie erneut zwei Wahloptionen. Zum einen die „Integrierte Sicherheit“: Das macht Sinn, wenn Sie mit „Windows-Domänen“ arbeiten, in diesem Fall werden die Benutzerdaten aus der „Domäne“ direkt übernommen. Sollten Sie NICHT mit einer „Windows-Domäne“ arbeiten, wählen Sie den Punkt „der SQL Server hat eigene Benutzer und Passwörter“. Nun erscheinen zwei neue Eingabefenster, in denen Sie den Benutzer und das dazugehörige Passwort eintragen, den Sie bei der Installation des „Microsoft SQL Servers 2005/2008 Express“ vergeben haben. In den meisten Fällen ist der vergebene Benutzername der Name „sa“.

Die Standardinstanz, welche durch die automatische Installation angelegt wird, lautet „AFS20XX“, als Server geben Sie also „Servername\AFS20XX“ an. Das Standardpasswort lautet dabei: „Afssoftware01“ ohne die Anführungszeichen.

Auswahl der Datenbank

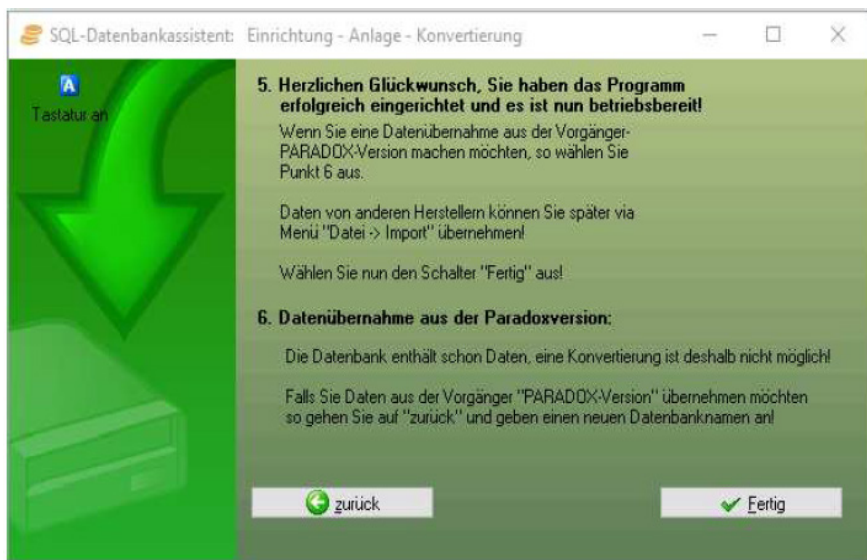
Sie werden aufgefordert, den Namen der Datenbank einzutragen, in der spätere Datensätze gespeichert werden sollen. Hierbei können Sie eine bereits bestehende Datenbank auswählen oder aber, indem Sie einen Datenbanknamen eintragen und anschließend auf den Button „Datenbank anlegen“ klicken, eine neue Datenbank anlegen.



Import aus anderen Datenbanken / Vorgängerversion

Im Anschluss haben Sie die Möglichkeit, durch Knopfdruck die Daten aus einer PARADOX-Datenbank in ihre MS-SQL-Datenbank einzulesen. Wenn Sie jedoch aus Datenbanken anderer Hersteller Daten importieren möchten, können Sie diese später im Programm selbst unter dem Punkt „Datei / Import“ importieren.

Zum Importieren der Daten aus einer alten Version wählen Sie „Daten aus der Vorgänger - Paradox Version übernehmen“ und navigieren in das Verzeichnis der alten Version. Dort wählen Sie die Datei „Kaufmann.ini“ aus und öffnen diese. Anschließend startet der Import.



Fertigstellung

Wenn Sie auf „Fertig“ klicken, wird die Konfiguration abgeschlossen, und Sie können die Arbeit mit Ihrer AFS-Warenwirtschaft SQL Edition beginnen.

MySQL und LINUX

Folgendes ist bei der Verwendung von MySQL auf einem Linuxserver zu beachten:

Es wird zwischen „case sensitive“ und „case insensitive“ unterschieden. Das bedeutet, dass die Groß- bzw. Kleinschreibung nicht ignoriert werden darf.

Die meisten Probleme lassen sich mit „lower case table names“ lösen.

Abhilfe schafft Folgendes:

```
./bin/mysqldump --create-options --user=root -p AFS_WAWI_DB >dump
```

Danach die Datenbank herunterfahren:

```
./bin/mysqladmin -u root -p shutdown
```

Anschließend die Datenabnk kopieren (funktioniert nur bei MyISAM)

```
mv AFS_WAWI_DB AFS_WAWI_DBOLD  
mkdir afs_wawi_db
```

In die my.cnf ist Folgendes einzutragen:

```
[mysqld]  
lower_case_table_names=1
```

Jetzt die Datenbank wieder hochfahren:

```
./bin/safe_mysqld
```

und den Dump wieder einspielen:

```
./bin/mysql -u root -p AFS_WAWI_DB < dump
```

Nun sollte alles wieder ordnungsgemäß funktionieren.

Bitte beachten!

Selbst in der MySQL -Dokumentation wird dies eher als „ugly hack“ (unschöne Maßnahme) statt als Feature eingestuft.

Grundsätzlich sollte das Programm auch mit Cases fehlerfrei laufen.

Einstellungen in der Warenwirtschaft

Klicken Sie in der Warenwirtschaft auf „Datei / Einstellungen“. Sie gelangen zu den Programmeinstellungen.

Mit einem Klick auf die schwarzen Pfeile in den Auswahlboxen können Sie die jeweiligen Einstellungen ändern.

Vorgaben

Programmeinstellungen

Vorgaben Masken Artikel & Co. Zahlenformate Nummerierung Vorgangsmaske Kommunik.

Vorgabewerte bei Anlage eines neuen Datensatzes

Aufschlag in % bei Warengruppen:

Umsatzsteuer der Artikel: 19.00 % VK1:

Warengruppe der Artikel: Arbeitspeicher VK2:

Einheit bei Artikel: Stück VK3:

Artikel VK-Preis: incl. MwSt (Brutto) VK4:

USt-Berechnung bei Kunden: incl. MwSt VK5:

USt-Berechnung bei Lieferanten: incl. MwSt

Standard-Lieferart:

Artikeleinstellungen:

- ☒ Lagerartikel
- ☒ Rabattfähig
- ☐ Langzeitabgabe aus
- ☐ Seriennummernpflicht
- ☐ Langzeit in Posten einfügen
- ☐ Stücklistenabgabe
- ☐ Stückliste nur bei 0
- ☐ Unterstüchlisten
- ☒ in den Onlineshop
- ☒ Bestellwesen
- ☒ Provisionsfähig

Mitarbeiterüberwachung (Rechteverwaltung)

☐ Rechteverwaltung

☐ Windoanmeldung benutzen

Sicherheit (Ändern von Vorgängen):

- ☒ gedruckte Vorgänge änderbar
- ☒ im Lager gebuchte Vorgänge änderbar
- ☒ fortgeführte Vorgänge änderbar
- ☒ abgeschlossene Vorgänge änderbar
- ☒ Seriennummern ändern
- ☒ Vorgangsnummern ändern
- ☒ Stammdatennummern ändern
- ☒ Lagerbestände ändern
- ☐ lokale Einstellungen pro User speichern

(bitte nur bei Terminalserver benutzen)

OK Abbrechen

Umsatzsteuer der Artikel

Geben Sie ein, welcher Steuersatz bei allen neu angelegten Artikeln gelten soll.

Warengruppe der Artikel

Geben Sie ein, welche Warengruppe bei allen neu angelegten Artikeln vorgeschlagen werden soll.

Einheit bei Artikel

Geben Sie ein, welche Einheit bei allen neu angelegten Artikeln vorgeschlagen werden soll.

Artikel VK-Preise

Geben Sie ein, ob Ihre VK-Preise einschließlich oder zuzüglich der Mehrwertsteuer eingetragen werden sollen.

USt-Berechnung bei Kunden

Werden bei der Belegerfassung (Angebote, Rechnungen usw.) die Preise netto oder brutto ausgegeben?

USt-Berechnung bei Lieferanten

Werden bei der Belegerfassung (Bestellungen usw.) die Preise netto oder brutto ausgegeben?

Unter Aufschlag in Prozent bei Warengruppen geben Sie die prozentualen Aufschläge ein, welche vorgeschlagen werden, wenn Sie neue Warengruppen anlegen.

Im unteren Bildschirmbereich können Sie mit der Maus die folgenden Einstellungen anklicken. Ein schwarzer Haken bedeutet hierbei „aktiviert“.

Standard-Lieferart

Hier definieren Sie, welche Lieferart bei der Neuanlage eines Artikels standardmäßig vorgeschlagen wird.

Lagerartikel

Verwalten Sie Ihre Artikel im Lager? Dies macht z.B. keinen Sinn, wenn Sie überwiegend Dienstleistungen berechnen.

Rabattfähig

Können Rabatte auf diese Artikel vergeben werden? Gerade im Handwerkerbereich können zwar Produkte rabattiert werden, nicht aber Stundenlöhne. Selbst wenn Sie versehentlich während der Rechnungserstellung einen Rabatt vergeben, macht die Warenwirtschaft diese Eingabe wieder rückgängig.

Langtextausgabe aus

Im Artikelstamm können Sie neben der Artikelbezeichnung auch einen Langtext eingeben. Wenn Sie nicht möchten, dass dieser gedruckt wird, aktivieren Sie diese Option.

Seriennummernpflicht

Wenn Sie viel mit Geräten zu tun haben (EDV, Mobilfunk usw.), dann sollten Sie diesen Punkt aktivieren. Beim Verkauf wie auch beim Lagerzugang öffnet sich direkt ein Kontrollfenster, welches Sie zur Eingabe oder Ausbuchung der betreffenden Seriennummern auffordert.

Langtext in Posten einfügen

Wenn Sie den Langtext aus dem Artikelstamm während der Fakturierung in den Positionen ändern möchten, aktivieren Sie dieses Feld.

Stücklistenausgabe

Verwalten Sie Stücklistenartikel, können Sie mit dieser Option die Ausgabe der Unterpositionen erreichen.

Stückliste nur bei 0

Verwalten Sie Stücklistenartikel, können Sie mit dieser Option erzwingen, dass die

Unterpositionen nur dann abgebucht werden, wenn der Bestand des Oberartikels „0“ ist.

Unterstücklisten

Diese Option wird aktiviert, wenn Sie Stücklistenartikel verwalten, deren Unterpositionen sich auch wieder aus weiteren Unterpositionen anderer Artikel ergeben.

in den Onlineshop

Wenn Sie mit einem unserer Onlineshops arbeiten, können Sie über diesen Punkt einstellen, ob der betreffende Artikel beim Datenexport in den Onlineshop übernommen werden soll.

Bestellwesen

Wenn Sie diesen Punkt aktivieren, wird der Artikel beim automatischen Bestellwesen berücksichtigt und in der Bestellvorschlagsliste stehen. Für den korrekten Ablauf muss natürlich bei diesem Artikel auch ein Lieferant hinterlegt werden.

Provisionsfähig

Aktivieren Sie diese Option, wenn auf diesen Artikel Provision gegeben werden kann. Zusätzlich können Sie noch einstellen, ob bei EK-Preisänderungen der mittlere Lagerwert ermittelt werden soll.

Hinweis zu den Einstellungen

Alle Einstellungen, die Sie hier vornehmen, werden bei jedem neuen Datensatz übernommen. Sie können die Einstellungen natürlich bei jedem Artikel individuell einstellen. Außerdem finden Sie unter dem Punkt „Sicherheit“ die Möglichkeit, einige geschützte Vorgangsfelder oder ab einem bestimmten Zeitpunkt fixe Vorgänge zu ändern sowie diese Einstellungen pro User zu vermerken.

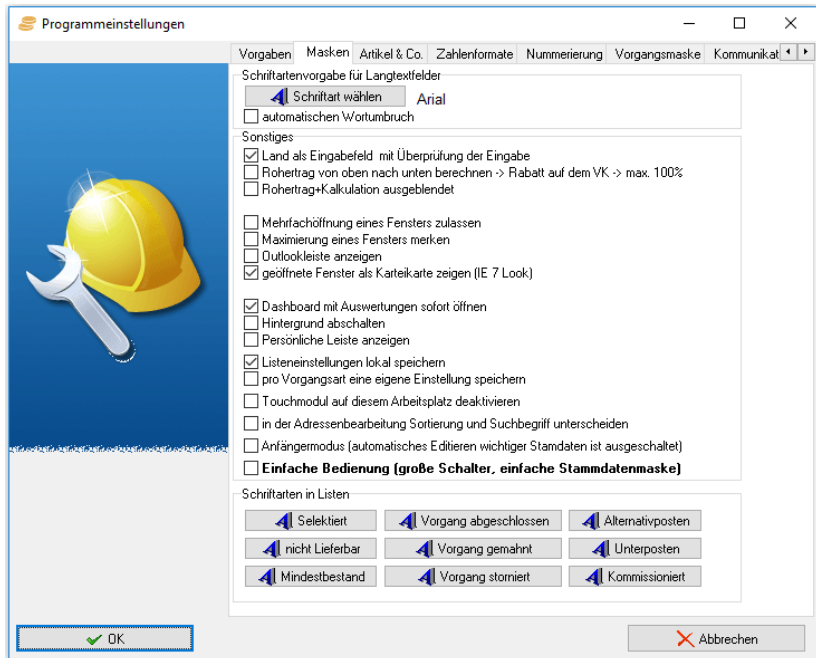
Mitarbeiterüberwachung (Rechteverwaltung)

Wenn Sie diese Option aktivieren, muss sich jeder Mitarbeiter mit Passwort in der Warenwirtschaft legitimieren, um Erfassungen, Änderungen usw. vornehmen zu können. Gleichzeitig entscheiden Sie in der Mitarbeiterverwaltung (wird später in diesem Handbuch beschrieben) individuell darüber, welche Kompetenzen jeder Mitarbeiter in der Warenwirtschaft zugesprochen bekommt.

Sicherheit (Ändern von Vorgängen)

Unter den Sicherheitseinstellungen können Sie festlegen, welche Vorgänge - egal ob bereits erfasst, gedruckt, bearbeitet etc. - nachträglich noch geändert werden dürfen oder festgeschrieben bleiben sollen. Auch Lagerbestände können hier ohne Buchung im Lagerbuch verändert werden. Entscheiden Sie sorgfältig darüber, welche Rechte Sie hier für die weitere Arbeit mit der Warenwirtschaft setzen.

Masken



Schriftartenvorgabe für Langtextfelder

Sie können in der Warenwirtschaft die Artikellangtexte frei formatieren und hier die standardmäßige Formatvorlage dieser Texte festlegen.

Land als Eingabefeld mit Überprüfung der Eingabe

Dies macht Sinn, wenn Sie ausländische Kunden haben. In der Eingabemaske fehlt dann die Möglichkeit der Auswahl des Landes IntraStat-konform aus der Ländertabelle. Bei Deaktivierung ist das Länderfeld als freies Eingabefeld.

Rohertrag von oben nach unten berechnen

Dieser Punkt ist selbsterklärend.

Rohertrag + Kalkulation ausgeblendet

Sie können im Artikelstamm auch lediglich den VK-Preis anzeigen lassen, dies kann jedoch ebenfalls über die Mitarbeiterverwaltung eingestellt werden. Wenn Sie im Artikelstamm Bearbeitungen vornehmen, kann dies auch mit STRG + F12 erreicht werden. Probieren Sie einfach einmal aus, was passiert, wenn Sie diese Tasten mehrfach drücken.

Mehrfachöffnung eines Fensters zulassen

Diese Option ist im Sinne der Übersichtlichkeit nicht ratsam. Geübte Nutzer des Programms mit schnellen Rechnern wissen diese Option jedoch oft zu schätzen.

Maximierung eines Fensters merken

Viele Kunden wollen den Bildschirm optimal ausnutzen und aktivieren daher diese Option. In voller Listenbreite sehen Sie ggf. mehr von Ihrem Fenster, ersparen sich lästiges Scrollen und gewinnen mehr Übersicht. Wenn ein Fenster maximiert, dann geschlossen und wieder geöffnet wird, bleibt sein maximierter Zustand erhalten.

Outlookleiste anzeigen

Die wichtigsten Funktionen der Warenwirtschaft werden nach der Aktivierung an der linken Bildschirmseite in übersichtlichen Menüs angezeigt. Natürlich wird hierdurch auch etwas an Bildschirmbreite eingebüßt. Insofern ist diese Einstellung Geschmacksache und bleibt Ihnen als Anwender selbst überlassen.

geöffnete Fenster als Karteikarte zeigen (IE 7 Look)

Nach Aktivierung dieser Option werden geöffnete Fenster als Karteikarten (Tabs) im Programm abgebildet. Eine vergleichbare Darstellung kennen Sie aus den Browsern Internet Explorer 7 oder Mozilla Firefox.

Startfenster mit Auswertungen sofort öffnen

Nach Programmstart wird Ihnen das Startfenster angezeigt, welches Ihnen einen Gesamtüberblick über die aktuellen Unternehmenszahlen bietet. Hintergrund abschalten
Mit dieser Option können Sie den Bildschirmhintergrund der Warenwirtschaft je nach Bedarf ausblenden oder wieder zuschalten.

Persönliche Leiste anzeigen

Entscheidet darüber, ob die Persönliche Leiste mit Wiedervorlagen und Terminen etc. angezeigt wird.

Listeneinstellungen lokal speichern

Die Bildschirmlisten werden pro User im betreffenden temporären Verzeichnis auf dem lokalen PC abgelegt. So kann jeder User nach dem Einloggen in der Warenwirtschaft seine Bildschirmlisten individuell gestalten und verwenden.

pro Vorgangsart eine eigene Einstellung speichern

In den Vorgangslisten können pro Vorgangsart eigene Bildschirmlisten gespeichert werden. Ist dieses Feld nicht aktiviert, können Sie keine vorgangsspezifischen Masken entwerfen. Das heißt, Sie editieren für jeden Vorgang eine Maske.

Beispiel: In einer Angebotsliste interessiert nicht der noch offene oder bezahlte Betrag, sondern ob das Angebot erledigt ist oder bereits fortgeführt.

Touchmodul auf diesem Arbeitsplatz deaktivieren

Die automatische Vergrößerung der Komfortkasse wird hiermit deaktiviert.

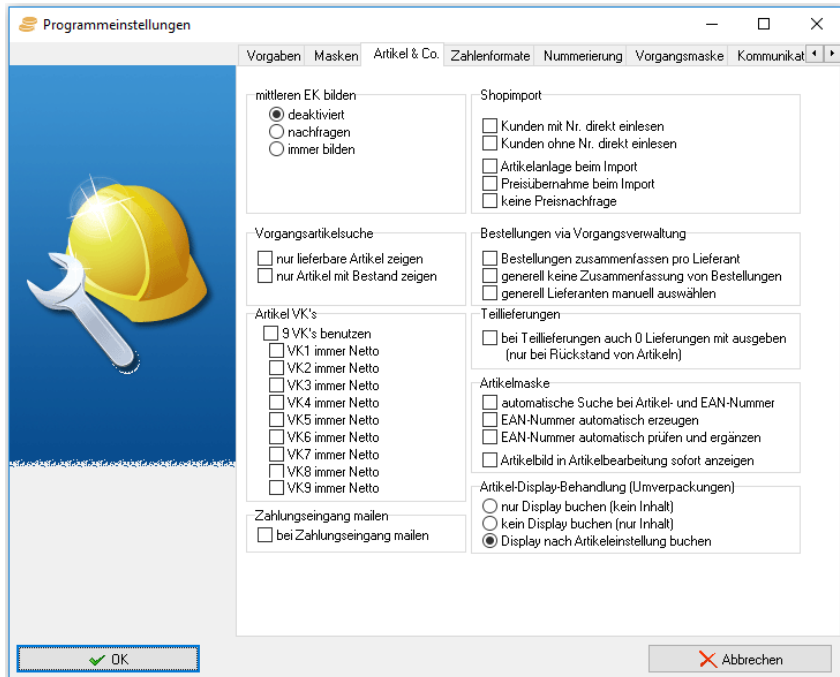
Anfängermodus

Über Aktivierung dieser Option wird verhindert, dass Sie versehentliche Änderungen der Stammdaten vornehmen. Zukünftig muss zum Bearbeiten von Daten zunächst der Bearbeitungsmodus aktiviert werden (wahlweise über das Funktionsmenü oder durch <F7>).

in der Adressbearbeitung Sortierung und Suchbegriff unterscheiden

der AFS-Manager erlaubt in der Adressliste durch Klick auf die Überschrift die Such auf das jeweilige Feld zu ändern. Durch diese Einstellung verhindern Sie die Umschaltung des Suchbegriffs, sondern es wird nur die Sortierung bei Klick auf die Überschrift geändert.

Artikel & Co.



The screenshot shows the 'Programmeinstellungen' (Program Settings) window for the 'Artikel & Co.' module. The window has a blue header bar with the title 'Programmeinstellungen' and a tab bar with the following tabs: 'Vorgaben', 'Masken', 'Artikel & Co.', 'Zahlenformate', 'Nummerierung', 'Vorgangsmaske', and 'Kommunikation'. The 'Artikel & Co.' tab is currently selected. On the left side of the window, there is a blue background with a yellow hard hat and a silver wrench. The main area contains several groups of settings:

- mittleren EK bilden**
 - ☒ deaktiviert
 - ☐ nachfragen
 - ☐ immer bilden
- Vorgangsartikelsuche**
 - ☐ nur lieferbare Artikel zeigen
 - ☐ nur Artikel mit Bestand zeigen
- Artikel VK's**
 - ☐ 9 VK's benutzen
 - ☐ VK1 immer Netto
 - ☐ VK2 immer Netto
 - ☐ VK3 immer Netto
 - ☐ VK4 immer Netto
 - ☐ VK5 immer Netto
 - ☐ VK6 immer Netto
 - ☐ VK7 immer Netto
 - ☐ VK8 immer Netto
 - ☐ VK9 immer Netto
- Zahlungseingang mailen**
 - ☐ bei Zahlungseingang mailen
- Shopimport**
 - ☐ Kunden mit Nr. direkt einlesen
 - ☐ Kunden ohne Nr. direkt einlesen
 - ☐ Artikelanlage beim Import
 - ☐ Preisübernahme beim Import
 - ☐ keine Preisnachfrage
- Bestellungen via Vorgangsverwaltung**
 - ☐ Bestellungen zusammenfassen pro Lieferant
 - ☐ generell keine Zusammenfassung von Bestellungen
 - ☐ generell Lieferanten manuell auswählen
- Teillieferungen**
 - ☐ bei Teillieferungen auch 0 Lieferungen mit ausgeben (nur bei Rückstand von Artikeln)
- Artikelmaske**
 - ☐ automatische Suche bei Artikel- und EAN-Nummer
 - ☐ EAN-Nummer automatisch erzeugen
 - ☐ EAN-Nummer automatisch prüfen und ergänzen
 - ☐ Artikelbild in Artikelbearbeitung sofort anzeigen
- Artikel-Display-Behandlung (Umverpackungen)**
 - ☐ nur Display buchen (kein Inhalt)
 - ☐ kein Display buchen (nur Inhalt)
 - ☒ Display nach Arteikeinstellung buchen

At the bottom of the window, there are two buttons: 'OK' (with a green checkmark icon) and 'Abbrechen' (with a red X icon).

Artikel VK's

Aktivieren Sie dieses Feld, um 9 VKs zu verwenden.

mittleren EK bilden

Der mittlere EK wird verwendet, wenn an einem Tag ein Artikel eingekauft wurde und am nächsten Tag nochmals - allerdings mit höherem Preis (arithmetisches Mittel).

Shopimport

Die Unterpunkte sind selbsterklärend.

Teillieferungen

Bei Wareneingangs- und Warenausgangsbuchungen werden auch Artikel mit der Liefermenge 0 ausgegeben. Es werden mit dieser Einstellung auch freie Texte und weitere Postenarten mitgewandelt.

Artikelmaske

Die Unterpunkte sind selbsterklärend

Vorgangsartikelsuche

In der automatischen Annäherungssuche der Vorgangsbearbeitung werden nur Artikel angezeigt, die lieferbar bzw. einen Bestand von > 0 aufweisen.

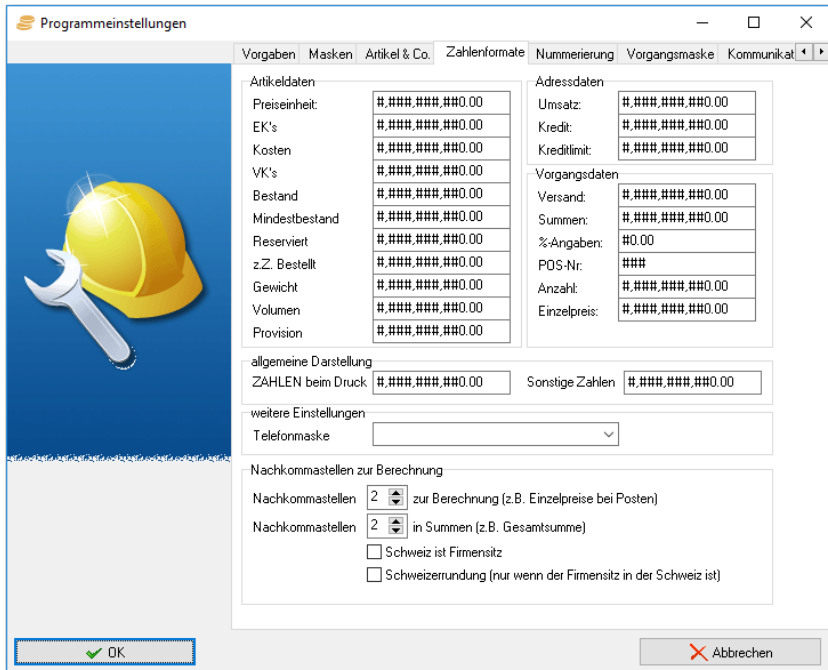
Bestellung via Vorgangsverwaltung

Nach Aktivierung werden Bestellungen nach Lieferant statt nach Kunden zusammengefasst oder generell keine Zusammenfassungen vorgenommen.

Artikel-Display-Behandlung

Die Unterpunkte sind selbsterklärend.

Zahlenformate



Programmeinstellungen

Vorgaben Masken Artikel & Co. Zahlenformate Nummerierung Vorgangsmaske Kommunikat

Artikeldaten

Preiseinheit:	#,###,###,##0.00
EK's	#,###,###,##0.00
Kosten	#,###,###,##0.00
VK's	#,###,###,##0.00
Bestand	#,###,###,##0.00
Mindestbestand	#,###,###,##0.00
Reserviert	#,###,###,##0.00
z.Z. Bestellt	#,###,###,##0.00
Gewicht	#,###,###,##0.00
Volumen	#,###,###,##0.00
Provision	#,###,###,##0.00

Adressdaten

Umsatz:	#,###,###,##0.00
Kredit:	#,###,###,##0.00
Kreditlimit:	#,###,###,##0.00

Vorgangsdaten

Versand:	#,###,###,##0.00
Summen:	#,###,###,##0.00
%-Angaben:	##0.00
POS-Nr:	###
Anzahl:	#,###,###,##0.00
Einzelpreis:	#,###,###,##0.00

allgemeine Darstellung

ZAHLEN beim Druck: #,###,###,##0.00 Sonstige Zahlen: #,###,###,##0.00

weitere Einstellungen

Telefonmaske: []

Nachkommastellen zur Berechnung

Nachkommastellen: 2 zur Berechnung (z.B. Einzelpreise bei Posten)

Nachkommastellen: 2 in Summen (z.B. Gesamtsumme)

☐ Schweiz ist Firmensitz

☐ Schweizer Rundung (nur wenn der Firmensitz in der Schweiz ist)

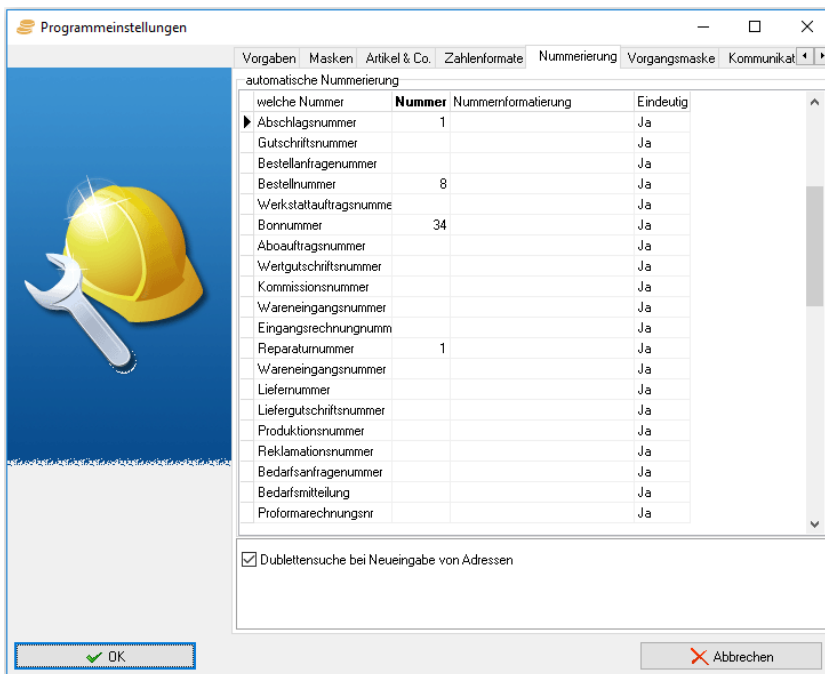
OK Abbrechen

In diesem Fenster sehen Sie die voreingestellten Formatierungen der Zahlenwerte. Diese können von Ihnen geändert werden, jedoch sollten Sie behutsam vorgehen und sich gegebenenfalls diese Originalwerte notieren, bevor Sie Änderungen vornehmen.

Optional legen Sie die Anzahl der Nachkommastellen zur Berechnung oder Anzeige fest.

Für Schweizer Firmen stellen Sie hier außerdem die Rundung ein.

Nummerierung



welche Nummer	Nummer	Nummernformatierung	Eindeutig
► Abschlagsnummer	1		Ja
Gutschriftsnummer			Ja
Bestellanfragenummer			Ja
Bestellnummer	8		Ja
Werkstattauftragsnummer			Ja
Bonnummer	34		Ja
Aboauftragsnummer			Ja
Wertgutschriftsnummer			Ja
Kommissionsnummer			Ja
Wareneingangsnnummer			Ja
Eingangsrechnungsnummer			Ja
Reparaturnummer	1		Ja
Wareneingangsnnummer			Ja
Lieferrnummer			Ja
Liefergutschriftsnummer			Ja
Produktionsnummer			Ja
Reklamationsnummer			Ja
Bedarfsanfragenummer			Ja
Bedarfsmitteilung			Ja
Proformarechnungsnummer			Ja

☒ Dublettensuche bei Neueingabe von Adressen

OK Abbrechen

In dieser Karteikarte können Sie die Nummerngestaltung modifizieren.

Beispiel: Wir sehen uns nun die erste Zeile etwas genauer an: Wir gestalten die letzte Kundennummer.

In der ersten Spalte geben Sie die 89 ein und drücken anschließend die <TAB>-Taste oder klicken mit der Maus ins nächste Feld „Nummernformatierung“. Mit einem Doppelklick in diesem Feld erscheint rechts ein kleiner „nach-unten-Pfeil“. Sie können sich nun mit den Pfeiltasten oder mit der Maus in diesem kleinen Fenster auf- und abbewegen.

Blieben Sie in der Spalte „NUMMER“ stehen und klicken Sie darauf. Anschließend wechseln Sie rechts ins nächste Feld „Eindeutig“. Dort geben Sie „Ja“ oder „Nein“ ein. Wir empfehlen, ein „Ja“ zu verwenden, damit keine doppelten Nummern vergeben werden und Sie dadurch eventuell Ihre Kunden verwechseln.

Dies gilt auch für die anderen Stammdaten wie Artikel und Lieferanten. Bei der Nummerierung der Belege haben Sie zudem folgende Möglichkeiten. Wenn Sie z.B. bei „Rechnung“ unter „Nummernformatierung“ lediglich {NUMMER} eingeben, wird in Ihren Ausdrucken nur die Nummer gedruckt.

In diesem Feld sind bereits einige Auswahlmöglichkeiten vorhanden, bspw. das Kürzel „RE“ vor einer Nummer. Etwas genauer: Die letzte Rechnungsnummer war die 2500.

Also wird bei der nächsten Rechnung, die Sie mit dem AFS-Kaufmann schreiben, automatisch die Nummer 2501 verwendet. So können Sie beispielsweise den Ausdruck formatieren:

<i>Die Formatierung</i>	<i>ergibt im Ausdruck</i>
{NUMMER}	2501
RE-{NUMMER}	RE-2501
RE-{NUMMER}/{JAHR}	RE-2501/2017
{NUMMER.3}	250 (nach 3 Zahlen abbrechen)
{NUMMER.06}	250100 (nachgestellte Nullen)
{NUMMER.-05}	02501 (vorangestellte Nullen)
...	

Formatieren Sie sich Ihre Nummern nach Ihren eigenen Vorstellungen.

Dublettensuche bei der Neueingabe von Adressen

Bei aktivierter Dublettensuche wird programmseitig während der Erfassung neuer Datensätze automatisch nach bereits vorhandenen, gleichen Sätzen gesucht, sodass doppelte Erfassungen vermieden werden.

Vorgangsmaske

Die meisten Optionen sind selbsterklärend, trotzdem ein Hinweis zum Multiplikator:

Bei der Berechnung innerhalb eines Auftrags wird der Einzelpreis mit der gelieferten Menge multipliziert, wobei die gelieferte Menge im Lager abgebucht wird, wenn der betreffende Artikel als Lagerartikel eingestellt wurde.

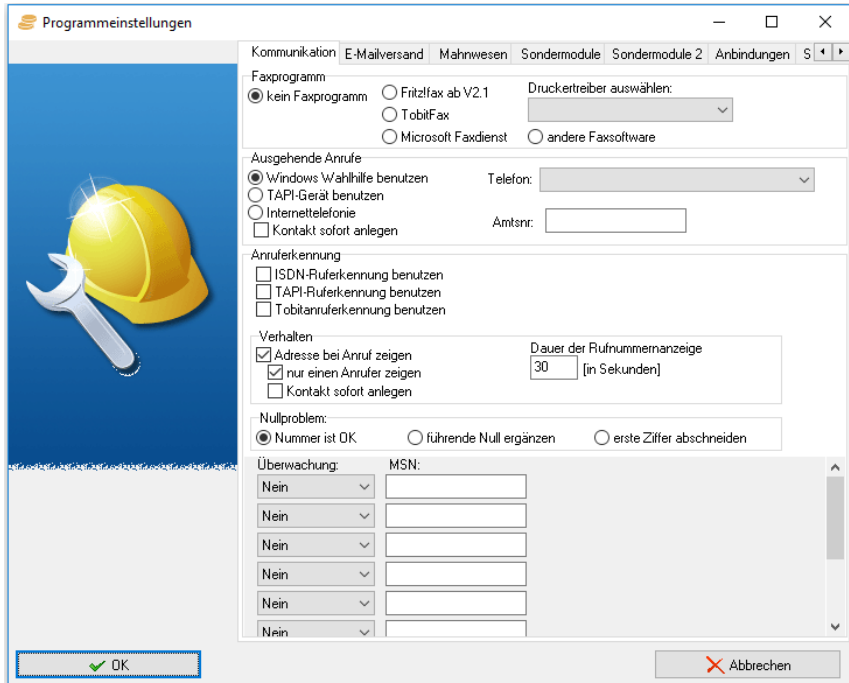
Nun gibt es bspw. jedoch Branchen, die ein oder mehrere Felder zur Preisberechnung benötigen. Als Beispiel der Raumausstatter, welcher Länge x Breite berechnet. Dies wird durch die Multiplikatoren ermöglicht. Wenn in der Postenmaske ein Wert in dieses Feld eingegeben wird, so wird mit diesem Wert multipliziert.

Beispiel: Ein Teppich, 15,00 EUR je qm. Der Raum misst 8 Meter Länge und 6 Meter Breite. Obwohl es am praxisgerechtesten wäre, 48 x 15,00 zu berechnen (so werden auch 48 qm im Lager abgebucht), gibt es Händler, die nicht so viel Wert auf eine punktgenaue Lagerverwaltung legen und statt-dessen diese Position wie folgt eingeben:

Menge = „1“; Multiplikator 1 = „6“; Multiplikator 2 = „8“

Das Ergebnis im Wert bleibt also gleich, der Unterschied betrifft lediglich das Lager.

Kommunikation



Programmeinstellungen

Kommunikation E-Mailversand Mahnwesen Sondermodule Sondermodule 2 Anbindungen S

Faxprogramm

☒ kein Faxprogramm ☐ FritzFax ab V2.1 ☐ TobitFax ☐ Microsoft Faxdienst ☐ andere Faxsoftware

Druckertreiber auswählen:

Ausgehende Anrufe

☒ Windows Wahlhilfe benutzen ☐ TAPI-Gerät benutzen ☐ Internettelefonie ☐ Kontakt sofort anlegen

Telefon:

Amtsnr:

Anruferkennung

☐ ISDN-Ruferkennung benutzen ☐ TAPI-Ruferkennung benutzen ☐ Tobitanruferkennung benutzen

Verhalten

☒ Adresse bei Anruf zeigen ☒ nur einen Anrufer zeigen ☐ Kontakt sofort anlegen

Dauer der Rufnummernanzeige
30 [in Sekunden]

Nullproblem:

☒ Nummer ist OK ☐ führende Null ergänzen ☐ erste Ziffer abschneiden

Überwachung: MSN:

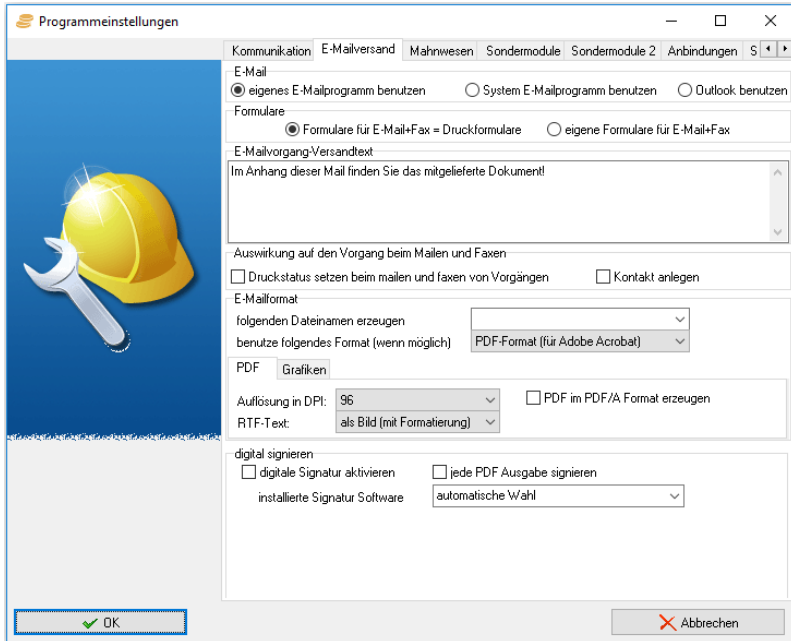
Nein	<input type="text"/>
Nein	<input type="text"/>
Nein	<input type="text"/>
Nein	<input type="text"/>
Nein	<input type="text"/>
Nein	<input type="text"/>

OK Abbrechen

Die Einstellungen „Kommunikation“ sind für Unternehmen mit ISDN interessant, weil bei installiertem Anrufmonitor angezeigt wird, wann ein Kunde mit welcher Telefonnummer angerufen hat. Wenn der betreffende Anrufer als Kunde oder Lieferant mit der richtigen Nummer hinterlegt wurde, klappt das Kundenstammfenster auf, in dem der Kunde direkt angezeigt wird. Wenn Ihnen das Ganze zu lästig ist, schalten Sie diese Option einfach ab.

Im unteren Bildschirmbereich geben Sie die MSNs ein, die überwacht werden sollen. Bei ISDN mit Basisanschluss geben Sie die Rufnummern ein, bei Telefonanlagen gegebenenfalls die interne MSN.

E-Mailversand



Programmeinstellungen

Kommunikation | E-Mailversand | Mahnwesen | Sondermodule | Sondermodule 2 | Anbindungen | S

E-Mail

☒ eigenes E-Mail-Programm benutzen ☐ System E-Mail-Programm benutzen ☐ Outlook benutzen

Formulare

☒ Formulare für E-Mail+Fax = Druckformulare ☐ eigene Formulare für E-Mail+Fax

E-Mailvorgang-/Versandtext

Im Anhang dieser Mail finden Sie das mitgelieferte Dokument!

Auswirkung auf den Vorgang beim Mailen und Faxen

☐ Druckstatus setzen beim mailen und faxen von Vorgängen ☐ Kontakt anlegen

E-Mailformat

folgenden Dateinamen erzeugen

benutze folgendes Format (wenn möglich) PDF-Format (für Adobe Acrobat)

PDF Grafiken

Auflösung in DPI: 96 ☐ PDF im PDF/A Format erzeugen

RTF-Text: als Bild (mit Formatierung)

digital signieren

☐ digitale Signatur aktivieren ☐ jede PDF Ausgabe signieren

installierte Signatur Software automatische Wahl

OK Abbrechen

E-Mail-Client

Hier können Sie einstellen, ob die Warenwirtschaft das eigene E-Mail-Programm, das systemeigene E-Mail-Programm (hierbei wird die MAPI-Schnittstelle verwendet) oder Outlook benutzen soll.

Formulare

Stellen Sie ein, ob Sie die vorhandenen Druckformulare oder eigene Formulare für Fax und E-Mail verwenden möchten.

Auswirkungen auf Mail- und Faxvorgang

Hier können Sie wählen, ob der Status auf „gedruckt“ gesetzt werden soll, wenn der Vorgang gefaxt oder gemailt wurde.

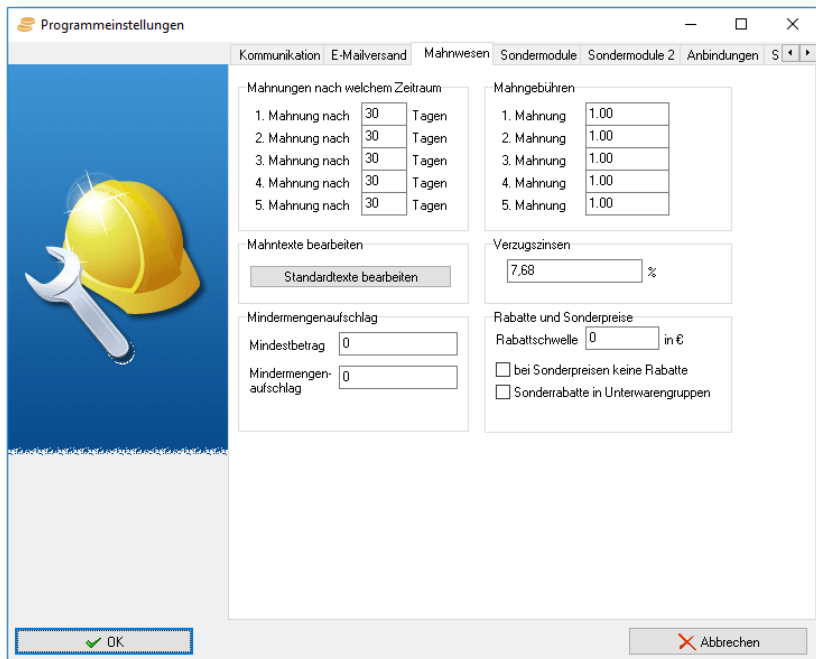
E-Mail-Format

Wählen Sie den Dateinamen und das Format der Datei, die der E-Mail angehängt wird, wenn ein Vorgang versendet wird. Einstellungen zur Qualität der Dokumente können Sie im unteren Bereich des Einstellungsfensters vornehmen.

digitale Signatur

Es besteht die Möglichkeit Ihre PDF digital zu signieren. Dabei stehen entweder die Anbieter Secrypt mit digiseal office oder OPENlimit mit Signcubes zur Verfügung. Falls Sie ein Zertifikat im PKCS#12 Format besitzen, so kann dieses alternativ mit dem OpenSource Programm PortableSigner angebunden werden.

Mahnwesen



Programmeinstellungen

Kommunikation E-Mailversand **Mahnwesen** Sondermodule Sondermodule 2 Anbindungen S

Mahnungen nach welchem Zeitraum

1. Mahnung nach	30	Tagen
2. Mahnung nach	30	Tagen
3. Mahnung nach	30	Tagen
4. Mahnung nach	30	Tagen
5. Mahnung nach	30	Tagen

Mahngebühren

1. Mahnung	1.00
2. Mahnung	1.00
3. Mahnung	1.00
4. Mahnung	1.00
5. Mahnung	1.00

Mahntexte bearbeiten

Standardtexte bearbeiten

Mindermengenaufschlag

Mindestbetrag 0

Mindermengenaufschlag 0

Verzugszinsen

7.68 %

Rabatte und Sonderpreise

Rabattschwelle 0 in €

☐ bei Sonderpreisen keine Rabatte

☐ Sonderrabatte in Unterwarengruppen

OK Abbrechen

In der Registerkarte des „Mahnwesen“ können Sie den Zeitraum festlegen, ab dem gemahnt werden soll. Zusätzlich treffen Sie Regelungen zu Mahngebühren, Verzugszinsen, Rabatten und Sonderpreisen sowie Mindermengenaufschlägen. Sie können die vorformulierten Mahntexte ändern, indem Sie auf „Standardtexte bearbeiten“ klicken.

Bitte beachten Sie jedoch, dass kein Support auf individuelle Formularanpassungen gegeben werden kann. Die Möglichkeiten, die sich hier bieten, sind schlichtweg zu vielseitig. Hier gilt es, einfach zu probieren oder sich von jemandem unterstützen zu lassen, der bereits Erfahrung mit ähnlichen Formularanpassungen hat

Hinweis: Die Anzahl der Tage richtet sich nach dem Datum der vorherigen Mahnung. Für die 1. Mahnung werden erst die Tage für Skonto berücksichtigt bevor die Mahntage zählen.

Sondermodule/Sondermodule 2

Programmeinstellungen

Kommunikation E-Mailversand Mahnwesen Sondermodule Sondermodule 2 Anbindungen S

Dauerhistory

☐ Dauerhistory ausschalten

☐ Status anwenden

☐ nur gedruckte Vorgänge

☐ nur ungedruckte Vorgänge

☐ nur abgeschlossene Vorgänge

☐ nur unabgeschlossene Vorgänge

☐ auf Vorgangsart beschränken

Rechnung

☐ Hier ist die Zentrale

Mehrlagermodul

Hauptlager

Lager für den Kassenverkauf

Terminplaner

☒ neuen Terminplaner benutzen

☐ alten Terminplaner benutzen

☐ Terminüberwachung

☐ Outlook benutzen

Zahlungsmodul (Banking)

für Lastschriften/Abbuchungen

1. Verwendungszweck

(Tbl_AuftragArt.BezeichnungNr):(Tbl_Auftrag.Vorg)

2. Verwendungszweck

Kundennr:(Tbl_Kunden.Nummer) vom (Tbl_Auftrag)

für Überweisungen

1. Verwendungszweck

(Tbl_AuftragArt.BezeichnungNr):(Tbl_Auftrag.Vorg)

2. Verwendungszweck

Kundennr:(Tbl_Kunden.UnsereKundennr) vom (Tbl_Auftrag)

Vorgabe Firmenkonto:

Dateiname für Bankingübergabe einer DTA-Datei

C:\SEPA.XML

Laufwerk für die DTA-Datei (Disk (A:) oder USB (E:))

d: [alters c: windows 7 programme]

☒ SEPA aktivieren/deaktivieren

Aktion beim Programmstart

KEINE

OK Abbrechen

Dauerhistory

Sofern Sie das Dauerhistorymodul erworben haben, können Sie hier das Dauerhistorymodul ein- bzw. ausschalten.

Außerdem können Sie die Vorgänge auswählen, die zuletzt angelegt wurden. Diese werden angezeigt, wenn Sie einen neuen Vorgang für einen Kunden anlegen.

Filialabgleich: Zentrale

Haben Sie eine Variante des Filialabgleichs erworben, können Sie hier einstellen, ob dieser Rechner die Zentrale ist.

Mehrlagermodul

Für alle Artikel, die neu angelegt werden, können Sie hier einen Lagerort einstellen. Dieser ist dann standardmäßig voreingestellt. Sie können das Lager natürlich später bei jedem Artikel ändern.

Terminplaner

Hier können Sie auswählen, welchen Terminplaner Sie bevorzugt nutzen möchten. Der Outlook-Terminplaner ist ebenfalls auswählbar. Die Terminüberwachung können Sie jedoch auch abschalten, falls sie nicht benötigt wird.

Zahlungsmodul (Banking)

Verwendungszweck, Firmenkonto und der Dateiname sowie Speicherort der DTA-Datei (Datenträgere Austausch) können Sie hier eingeben.

EC-Cash und Kreditkarten

Hier können Sie einstellen, ob Sie zur Eingabe der Daten bei einer Kartenzahlung eine Software benutzen oder die Daten manuell eingeben möchten.

Sollten Sie eine Software (z.B. Cardware) benutzen, müssen Sie den Pfad zum Programm in das entsprechende Feld eintragen. Im Feld Terminal-ID muss die ID eingetragen werden, die Sie von Ihrem Rechenzentrum erhalten haben.

Aktion beim Programmstart

Hiermit legen Sie fest, welcher programminterne Dienst bei Start des Hauptprogramms geladen wird. Selektieren Sie bspw. das „Kontaktmanagement“, erhalten Sie bei Programmstart automatisch die dazugehörige Oberfläche angezeigt

Unter **Sondermodule 2** befindet sich noch die Einstellmöglichkeiten des Pfandmoduls, die Anbindung der EC und Kreditkarten sowie die Ansteuerung der Externen Zeiterfassung.

Anbindungen

Programmeinstellungen

Kommunikation E-Mailversand Mahnwesen Sondermodule Sondermodule 2 Anbindungen

Geoanbindung

Land: DE

Kartenausschnitt: deutschsprachiger Raum

Länge: 50.219095

Breite: 10.810547

Zoom: 6

Routenplanung

Heimatadresse: Firmenanschrift

Kartendienstleister

Google

Google API KEY

Google API Key

Fernsteuerung via TCP/IP

☐ Fernsteuerung an/aus

Office Anbindung

☒ MS-Office Anbindung (Word, Excel)

☐ Open-Office Anbindung (Writer, Calc)

Kataloganbindung

URL für AFS-Onlinekatalog

http://localhost:54215/

OK

Abbrechen

Für die Geoanbindung definieren Sie hier Ihr Heimatland sowie den zu verwendenden Kartenausschnitt. Wahlweise können Sie Länge und Breite sowie den Zoomfaktor des Ausschnitts zusätzlich definieren.

Für die Routenplanung ist es weiterhin notwendig, einen Ausgangspunkt festzulegen. Dabei ist es Ihnen überlassen, ob Sie eine der vorgegebenen Möglichkeiten nutzen oder eine freie Erfassung vornehmen.

Weiterhin können Sie sich entscheiden, welche Office-Anbindung Sie nutzen möchten. Sie haben die Wahl zwischen der Microsoft-Office- oder der Open-Office-Anwendung.

SQL-Einstellungen

Programmeinstellungen

Kommunikation E-Mailversand Mahnwesen Sondermodule Sondermodule 2 Anbindungen

Geoanbindung

Land DE

Kartenausschnitt deutschsprachiger Raum

Länge 50.219095

Breite 10.810547

Zoom 6

Routenplanung

Heimatadresse Firmenanschrift

Kartendienstleister

Google

Google API KEY

Google API Key ?

Fernsteuerung via TCP/IP

☐ Fernsteuerung an/aus

Office Anbindung

☒ MS-Office Anbindung (Word, Excel)

☐ Open-Office Anbindung (Writer, Calc)

Kataloganbindung

URL für AFS-Onlinekatalog

http://localhost:54215/

OK Abbrechen

Über die SQL-Einstellungen können Sie festlegen, wie viele Datensätze Ihnen in den programmeigenen Listenansichten angezeigt werden sollen. Niedrige Werte können die Geschwindigkeit der Anwendung positiv beeinflussen. Der Standardwert ist von Werk aus mit 100 vorgegeben.

Hiermit haben wir die Grundeinstellungen erledigt und damit abgeschlossen.

Textbausteine

Die Textbausteine in der AFS-Warenwirtschaft sind eine nützliche Hilfe. Hier hinterlegen Sie oft benötigte Textpassagen. Klicken Sie dazu einfach in die linke Fensterhälfte und legen Sie für den folgenden Text eine Überschrift an. Anschließend geben Sie den Text in das freie Feld in der rechten Fensterhälfte ein. Die Texte können natürlich mit den Steuerungstasten für die Formatierung nach Ihren Wünschen formatiert werden. Haben Sie den Text fertig geschrieben, speichern Sie mit einem Klick auf das Diskettensymbol oder mit der Taste „F11“.

Textbausteine können nahezu in allen Freifeldern eingefügt werden. Die Option „Textbaustein einfügen“ finden Sie im Kontextmenü, welches Sie über die rechte Maustaste erreichen.

Formularinfotexte

5 Infotexte für den Ausdruck stehen zur freien Verfügung. Diese können z.B. als Werbetexte oder sonstige Informationen genutzt werden.
Sie können die Texte im Formulareditor mit **TBL_MANDANT.INFOTEXT1 - 5** einbinden.

Mahntexte

Hier können Sie Ihre Mahntexte eingeben, verwalten und löschen.

E-Mail-Einstellung

Unter „E-Mail-Einstellung“ stellen Sie Ihre Absenderdaten für Ihre E-Mail ein. Dazu müssen Sie hier außerdem Ihre Server-Einstellungen hinterlegen.

Währungen

Die Währungsdatenbank beeinflusst nur den Ausdruck auf Ihren Belegen und rechnet nach den hier eingegebenen Kursen um. Intern rechnet die AFSWarenwirtschaft

nur mit der Landeswährung. Geben Sie hier die aktuellen

Tageskurse ein, indem Sie mit der Maus auf die Zeile klicken und den Kurs ändern.

Mit einem Klick auf „OK“ beenden Sie die Währungseinstellungen.

Mwst-Sätze einstellen

Unter „MwSt-Einstellungen“ können Sie verschiedene Mehrwertsteuer-Sätze hinterlegen. Außerdem können Sie alle notwendigen Konten für den AFS-Buchhalter einstellen. Dazu setzen Sie den Haken „Fibudaten anzeigen“. Die Umsatzsteuerliste können Sie natürlich auch ausdrucken. Dazu klicken Sie einfach auf die Ihnen bekannten Symbole im oberen Bereich des Fensters. Für Ausdrücke in Vorgängen können noch pro Steuersatz und bei vorhandenem Mehrsprachenmodul in allen Sprachen Druckinfos hinterlegt werden.

MwSt Satz	MwSt in %	ab dem	alte MwSt in %	seit dem	vorherige MwSt in %
1	19	01.01.2007	16	01.04.1998	15
2	7	01.01.2007	7	01.04.1998	7
3	0	01.01.2007	0	01.04.1998	0

aktuelle Einstellung letzte Einstellung vorherige Einstellung ☒ Fibudaten anzeigen

diese Einstellung gilt für das Datum ab dem:
01.01.2007

MwSt: 19 %

Erfolfskonto: 8400

Erfolfskonto (EG): 8315

Erfolfskonto (nicht EG): 8100

Erfolfskonto (Umsatz Steuerzuschlag):

Kostenkonto: 3400

Kostenkonto (EG): 3425

Kostenkonto (nicht EG): 3100

diese Einstellung für Posten Reversecharge
☐ diese Kontierung für Postenreverse Charge

Druckinfo:
Deutsch Englisch

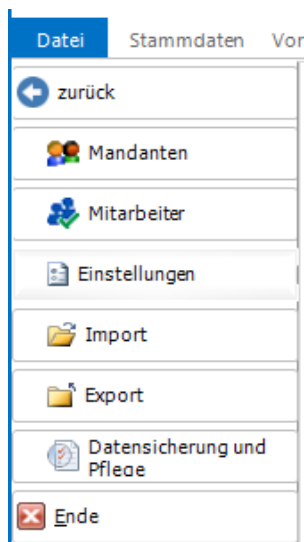
Bestuerungstexte

Um gesetzlichen Bestimmungen leichter zu entsprechen, können Sie ganz einfach Texte zu den Besteuerungsarten hinterlegen, welche im Ausdruck ausgegeben werden. Diese werden mit *TBL_STEUERTEXT.FORMULARTEXT* im Formulareditor ausgegeben.

Menüleisten der Warenwirtschaft - Die wandelbare RibbonBar

(zur besseren Darstellung werden manche Menüleisten halbiert angezeigt)

Datei



Diese Menüpunkte sind nochmal unterteilt. In den folgenden Seiten zeigen wir dazu genauere Details.

Unter Einstellungen z.B. haben Sie folgende Ausmöglichkeiten. Weitere zeigen wir Ihnen später im Handbuch.

Einstellungen



allgemeine Einstellungen

allgemeine Einstellungen

Hier stellen Sie alle wichtigen Programmeigenschaften ein:

Aussehen, Verhalten, Nummerierung, Verbindungen zu anderen Programmen und vieles mehr.



MwSt-Sätze einstellen

MwSt Einstellungen

Hier stellen Sie die Umsatzsteuersätze ein



Bestuerungstexte

Besteuerungstexte

Für Sonderregelungen der Besteuerung stellen Sie hier die Texte zum Ausdruck ein. EG Lieferungen, Umkehr der Steuerlast, usw.



Textbausteine



Formularinfotexte



Mahntexte



Sendungsverfolgungseinstellungen



E-Maileneinstellung



SMS Handy Einstellungen



Währungen

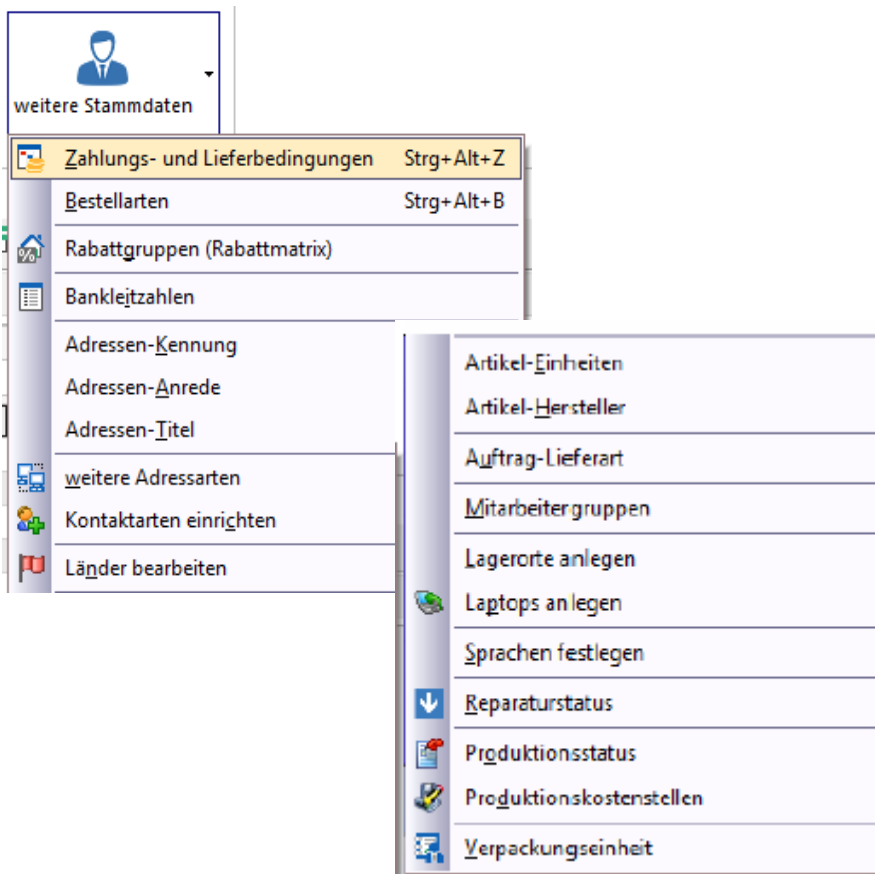


Gerätearten

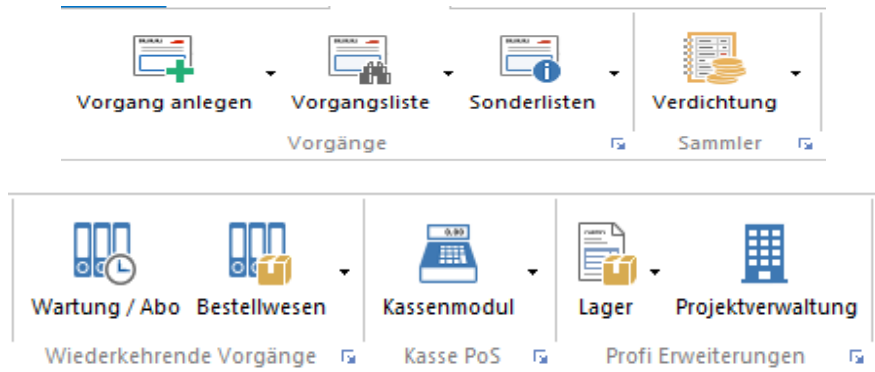
Die Ribbonbar



Auch diese Menüpunkte mit einem Pfeilsymbol haben Untermenüpunkte. Z.B. „weitere Stammdaten“.



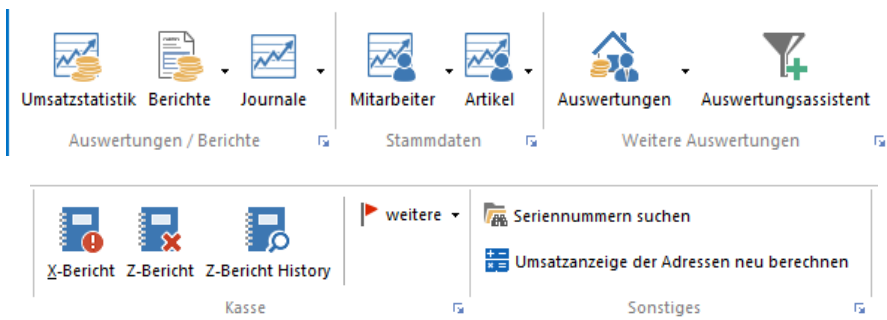
Ribbonbar (nach Öffnen eines Vorgangs, ähnlich derer unter Kunden sowie Adressen)



Ribbonbar (im Cash Management Bereich)

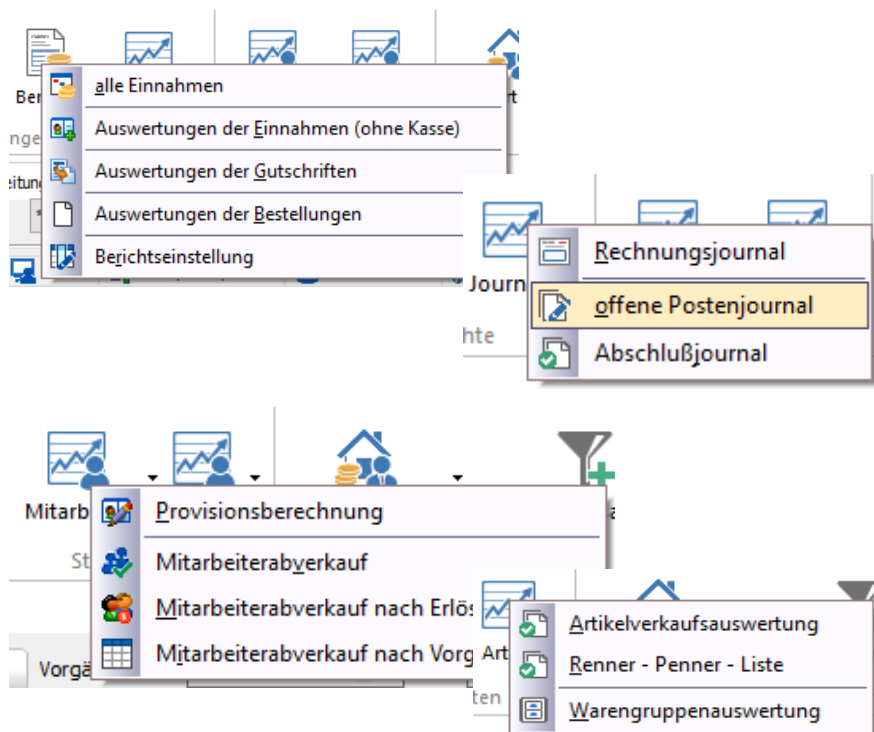


Ribbonbar (im Auswertungsbereich)

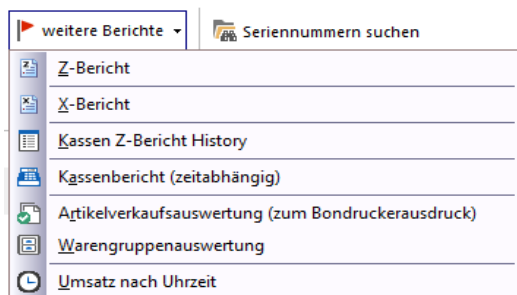


Hier finden auch eine Menge Untermenüs ihren Platz. Sehen Sie sich diese in folgenden Screenshots an.

Berichte- und Journaluntermenüs (im Auswertungsbereich)



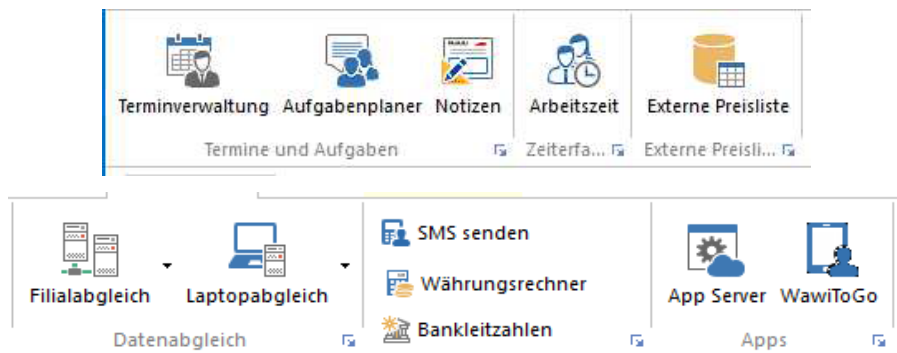
Das letzte Button für diese Untermenüs, für diesen Teil der RibbonBar, ist für weitere Berichte eingesetzt.



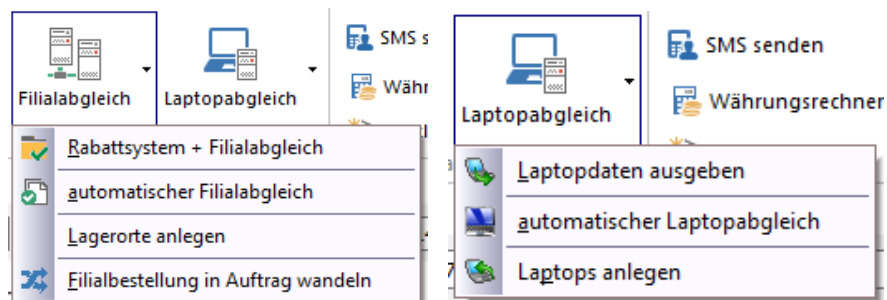
Dashboard

Das Dashboard können Sie mit dem Button Dashboard aus der RibbonBar zurück in den Vordergrund holen.

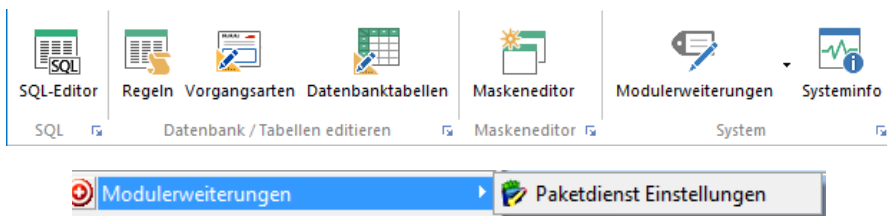
Erweiterungen



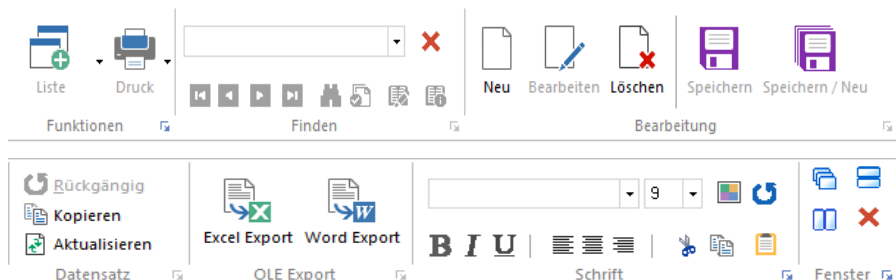
(die dazugehörigen Untermenüs) **Filial- & Laptopabgleich**



Toolbox

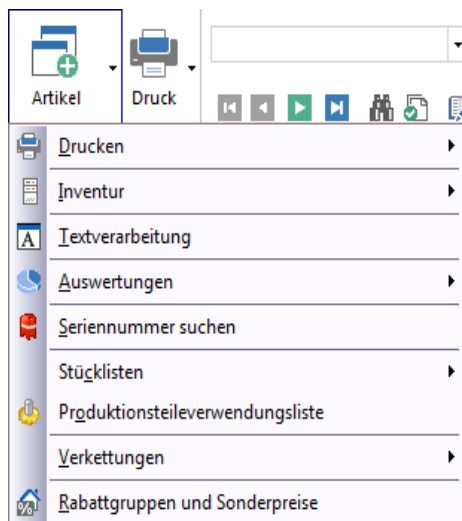
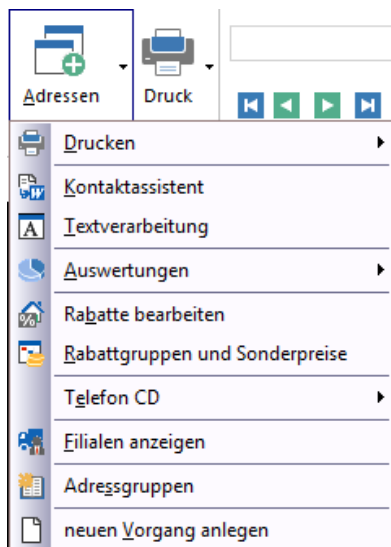


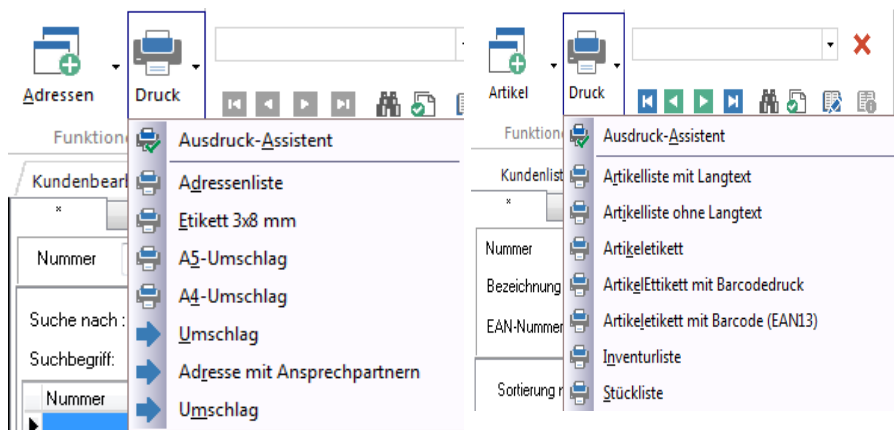
Ribbonbar im Bearbeitungsmodus



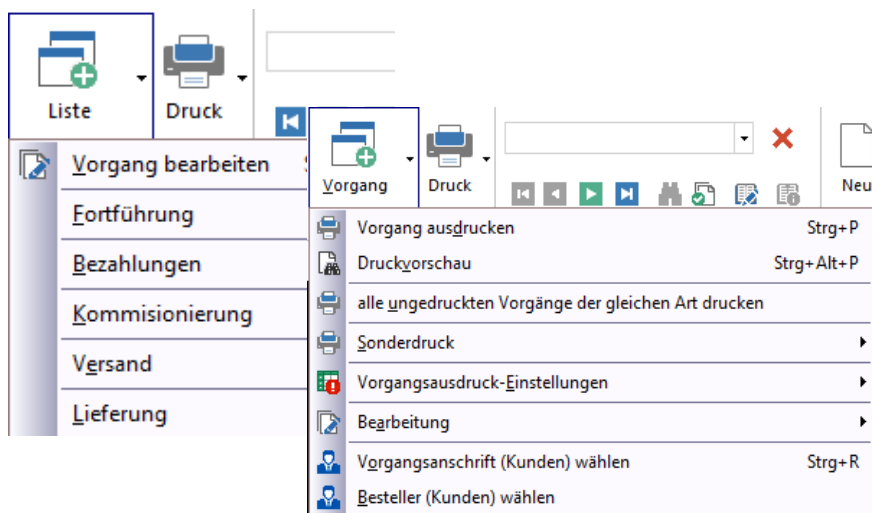
Die ersten beiden Menüpunkte in der Bearbeitung bauen sich dynamisch auf, je nachdem welche Funktion im Vordergrund geöffnet ist. So ist bei geöffneter Kundenbearbeitung der erste Menüpunkt „Adressen“ mit den Adressfunktionen und die Druckfunktionen beziehen sich auf die Adressen.

Bei geöffneter Artikelbearbeitung sind die Funktionen für Artikel in „Bearbeitung“ enthalten sowie die Druckfunktionen für die Artikelbearbeitung.

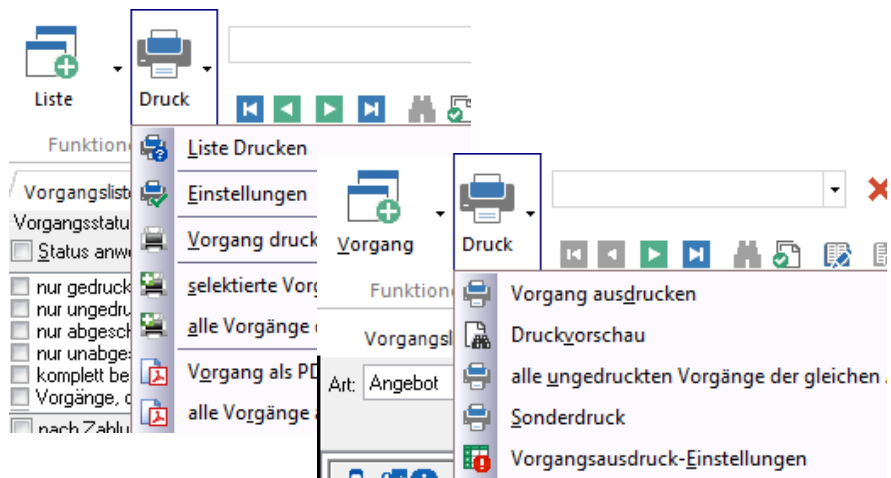




Entsprechend verhält sich auch der Vorgangsbutton, jeweils bei der Vorgangsliste oder einem geöffnetem Vorgang.



(der Übersicht halber wurde das Untermenü der Vorgangsbearbeitung nicht vollständig dargestellt)



Hilfe



Mandanten

Mandanten anlegen

Wie wird ein Mandant bzw. eine Firma angelegt?

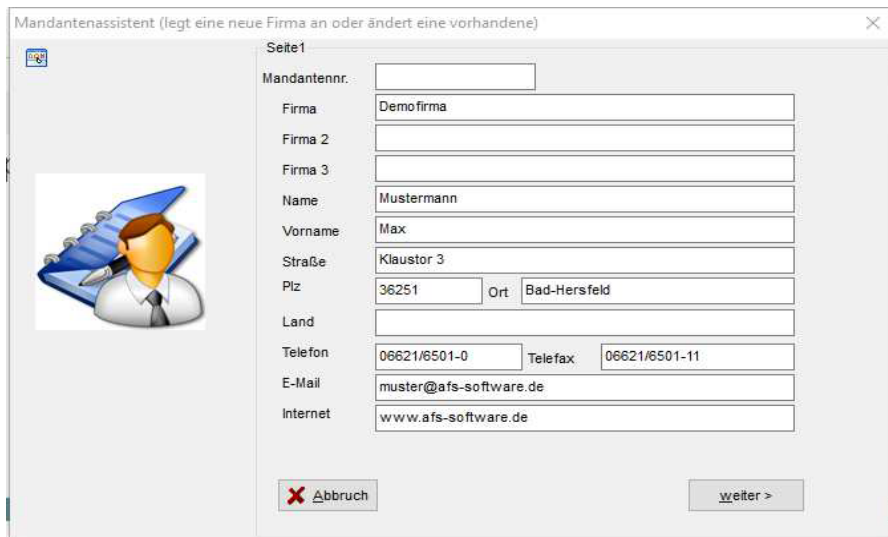
Wenn Sie die Warenwirtschaft zum ersten Mal installieren, geben Sie die Seriennummer und den Sicherheitscode ein, welcher der Softwarelieferung beigelegt ist. Anschließend erhalten Sie die Eingabemaske für Ihre Firma bzw. Ihren Mandanten. Die Warenwirtschaft ist mandantenfähig, was bedeutet, dass Sie mehrere eigene Firmen verwalten können.

(Hinweis: Bei einer Datensicherung werden ALLE Mandanten, also nicht der jeweils aktive, gesichert!)

Wenn Sie ein Büro sowie einen Außendienst (evtl. eine Filiale o.ä.) haben, können Sie mit diesem Programm die jeweils zugehörigen Kunden und Artikel/Dienstleistungen getrennt verwalten und berechnen.

Es werden nacheinander drei Masken geöffnet, in denen Sie Ihre persönlichen Daten eingeben können.

Mandantenassistent - Seite 1



Mandantenassistent (legt eine neue Firma an oder ändert eine vorhandene)

Seite 1

Mandantennr.

Firma

Firma 2

Firma 3

Name

Vorname

Straße

Plz Ort

Land

Telefon Telefax

E-Mail

Internet

Der erste Bildschirm enthält Ihre Adress- und Kommunikationsdaten. Geben Sie hier in die Felder Ihren Firmennamen, die Straße, die PLZ, den Ort sowie Ihre E-Mail und Ihre Internetadresse an.

Mandantenassistent - Seite 2

In der zweiten Maske geben Sie folgende Daten ein:

Mandantenassistent (legt eine neue Firma an oder ändert eine vorhandene)

Seite 2

Steuernummer: 112233445566

Anschrift des Finanzamts

Anschrift: Finanzamt Musterhausen
Musterweg 990b
Bad Musterstadt

Bankverbindung

1. Bankname: Raiffeisenbank Musterhausen
Bankleitzahl: 88996655
Kontonummer: 111
IBAN: DE56889966550000000111
BIC: XX9945621

2. Bankname:
Bankleitzahl:
Kontonummer:
IBAN:
BIC:

< zurück weiter >

Steuernummer, Anschrift Ihres Finanzamts und Ihre Bankverbindung. Geben Sie nur die Daten ein, die Ihnen bekannt sind. Wenn Sie mit der Eingabe der Daten fertig sind, klicken Sie auf „Weiter“.

Falls Sie der vorherigen Maske noch etwas hinzufügen möchten, können Sie mit „Zurück“ auf die erste Seite zurückblättern.

Auf der folgenden dritten Seite haben Sie die Möglichkeit noch weitere Bankverbindungen einzutragen sowie die Gläubiger ID.

Danach gelangen Sie auf die vierte und letzte Seite der Firmenanlage.

Mandantenassistent - Seite 4

Mandantenassistent (legt eine neue Firma an oder ändert eine vorhandene)

Seite 4

EG Identnummer: 445566778899

Amtsgericht: 88995566 Handelsregisternr.: 12HRA 4455

Logo


...

AGB

Es gelten die allgemeinen Geschäftsbedingungen.

< zurück

✓ Speichern



Die vierte Maske verwaltet Ihre Gewerbedaten. Außerdem können Sie dort Ihre AGB und Ihr Firmenlogo einfügen. Klicken Sie, um Ihr Firmenlogo einzubauen, auf die drei kleinen Punkte unter dem Wort „Logo“.

Wählen Sie dort die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“. Nach Fertigstellung dieser dritten Maske klicken Sie auf den Button „Speichern“. Alle Daten sind nun gespeichert.

Da sämtliche Eingabefelder, die Sie ausfüllen, auch im Formulareditor aufgerufen werden können, werden auf diese Art Ihre bereits durch uns vorgefertigten Formulare „eingrichtet“. Wenn Sie z.B. mit komplett weißem Papier arbeiten und auf Ihren Belegen alle Firmendaten aus dem Programm heraus drucken lassen, haben Sie sich bei der Gestaltung der Formulare schon ein wenig Arbeit eingespart.

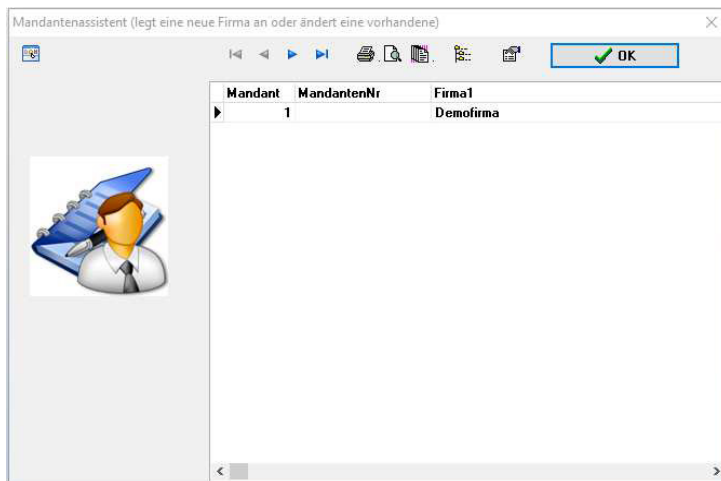
Mandanten bearbeiten

Unter dem Punkt „Datei / Mandanten / Bearbeiten“ können Sie den aktuell ausgewählten Mandanten bearbeiten. Sie erkennen den zur Zeit ausgewählten Mandanten jeweils in der Windows-Programmleiste.

Sie können hier zum Beispiel die Daten, die Sie bei der Mandantenanlegung nicht vollständig angegeben haben, hinzufügen oder abändern. Beachten Sie hier bitte, dass Sie nur den aktuellen Mandanten abändern können.

Wenn Sie einen anderen Mandanten bearbeiten möchten, schauen Sie in der nachfolgenden Beschreibung unter dem Punkt „Datei / Mandanten / Liste“ nach, wie Sie den Mandanten auswählen können. Diesen können Sie dann anschließend wie gewohnt bearbeiten.

Mandantenliste / Mandanten auswählen



Unter dem Punkt „Datei / Mandanten / Mandantenliste“ können Sie alle Mandanten, die Sie angelegt haben, anzeigen lassen.

Wenn Sie einen anderen Mandanten auswählen möchten, klicken Sie auf den entsprechenden Mandanten - die Mandantennummer muss blau unterlegt sein - danach auf „OK“.

Nun haben Sie wieder den ausgewählten Mandanten zur Bearbeitung. Dieser Mandant bleibt bestehen, bis von Ihnen ein anderer ausgewählt wird.

SQL-Datenbank einstellen

Hier stellen Sie die Datenbank ein und können neue Datenbanken anlegen. Ausserdem können Sie dort die Datenübernahme aus einer alten Paradoxversion übernehmen.



Mitarbeiter

Unter Datei -> Mitarbeiter haben Sie mehrere mitarbeiterbezogene Optionen, die sich auf das Programm einwirken. Dies sieht wie folgt aus:



Sie haben die Möglichkeiten auf die Mitarbeiter- sowie Vertreterverwaltung anzusteuern, sowie User bzw. Passwort Änderungen durchführen. Darüber hinaus können Sie die externe Zeiterfassung ansteuern (optional erhältlich).

Grunddaten und Einstellungen

(Unter dem Bereich Mitarbeiter)

Mitarbeiterbearbeitung : 8 Datensätze gefunden

Nummer 7 Kurzbezeichnung Schmeer - Kassel

Anschluß
Anrede Herr
Firma1
Firma2
Vorname Caroln Name Schmeer
Strasse Paulsweg 3
Plz 34125 Ort Kassel

Anmeldung / Passwort
Anmeldenname: Caroln
Passwort ändern / festlegen Farbe
PIN/Schloss-ID:
Terminale
letzte Bewegung 06.07.2017
Geburtsdag

Kommunikation
Telefon
Handy
Privattel
Telefax
E-Mail carolinschmeer@firma12345.de
Privat Mail
Internet www.firma12345.de

Bemerkung
Passwort=Vorname

Grunddaten Rechte (Teil 1) Rechte (Teil 2) Provision und Dashboard freie Felder Multimedia Dokumentenverwaltung Liste

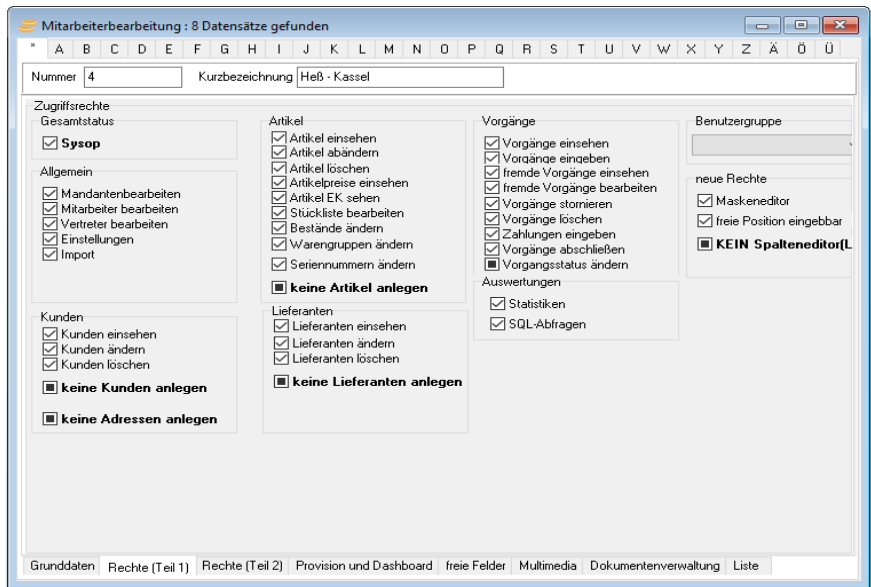
Die AFS-Warenwirtschaft beinhaltet eine Mitarbeiterverwaltung. Mit dieser können Sie unter anderem Provisionen einstellen bzw. Rechte vergeben. Diese Rechte ermöglichen oder verbieten z.B. einem Mitarbeiter, Artikel zu löschen und vieles mehr...

Unter dem Punkt „Datei / Mitarbeiterverwaltung“ stellen Sie die Mitarbeiter ein.

Mit der Taste „Einfüg“ legen Sie einen neuen Mitarbeiter an. Füllen Sie die Adressdaten aus und vergeben Sie einen Anmeldenamen. Klicken Sie auf „Passwort ändern“ und vergeben Sie ein Passwort. Dieses Passwort muss zur Bestätigung zwei Mal eingegeben werden.

Klicken Sie anschließend auf „OK“, um das Fenster zu schließen. Speichern Sie mit der Taste „F11“. Ihr erster Mitarbeiter ist damit gespeichert.

Rechteverwaltung - Teil 1



Wichtig: Sobald Sie Rechte entfernen, also einen Mitarbeiter in seinen Zugriffen einschränken, muss auch die Option „Sysop“ (oben links) zwingend deaktiviert werden. Der „Sysop“ ist der Systemoperator, welcher standardmäßig über alle Rechte verfügt, unabhängig von Ihren individuellen Einstellungen!

Die genauen Erklärungen finden Sie unter dem Abschnitt der Regeln.

Betriebsinterne Passwortverschlüsselung

Mitarbeiterpasswörter werden mit der betriebsinternen Verschlüsselung in der Datenbank gespeichert und in der Mitarbeiteransicht sowie der SQLDatenbankansicht ausgeblendet.

Ebenfalls werden SQL-Verbindungsdaten zur Datenbank verschlüsselt gespeichert und dargestellt, sofern diese Passwörter enthalten. Lesen Sie zur genaueren Erläuterung der einzelnen Häken unter den Regeln auf Seite 188 weiter.

```
Wichtig: DatenbankEinstellungen
Provider=MSDASQL.1;Password=*****;Us
```

Rechteverwaltung - Teil 2

The screenshot shows the 'Mitarbeiterbearbeitung' window with the title bar 'Mitarbeiterbearbeitung : 8 Datensätze gefunden'. The window is divided into several sections for assigning rights to a user (Nutzer).

Zugriffsrechte Teil 2

Systemfunktionen

- ☒ Exportieren
- ☒ Datensicherung
- ☒ Seriennummernmodul
- ☒ SMS-Modul
- ☒ Mahnwesen
- ☒ Bestellwesen
- ☒ Datenom
- ☒ Preismodul
- ☒ Abo-/Wartungsmodul
- ☒ Zahlungsarten
- ☒ Bestellarten
- ☒ weitere Stammdaten
- ☒ Textbausteine
- ☒ Lager (Mehrlagermodul)

Warenbuch

- ☒ Warenbuch bearbeiten
- ☒ Warenbuch löschen

Termine

- ☒ alle Termine sehen
- ☒ Gruppen Termine sehen

Arbeitszeiterwaltung

- ☒ Arbeitszeiterwaltung bearbeiten
- ☒ Arbeitszeiterwaltung vollzugriff

Kassenbuch

- ☒ Kassenbuch einsehen
- ☒ Kassenbuch bearbeiten
- ☒ Kassenbuch löschen

Kassensystem

- ☒ Kassenmodul
- ☒ Z-Bericht
- ☒ X-Bericht
- ☒ Nachlaß beim Kassieren
- ☒ Preisänderungen
- ☒ Rabatte
- ☒ Stornos
- ☒ Storno letzte Pos
- ☒ Rücknahmen
- ☒ Schublade ohne Vorgang öffnen
- ☒ ecCash Zahlung stornieren
- ☒ Beschränkungen aufheben

Handyvertragsverwaltung

- ☒ Verträge bearbeiten
- ☒ Verträge löschen

Banking-Modul

- ☒ Überweisungen erfassen
- ☒ Lastschriften erfassen
- ☒ DTA-Disks erstellen und ändern

Lagerort/Filiale und Kassenbuch

Lagerort/Filiale

Kassenbuch

- ☒ Kassenbuch öffnen
- ☒ neues Kassenbuch erstellen
- ☒ eigene Kassenlade

Trainingsbenutzer

☒ Trainingsbenutzer

Grunddaten Rechte (Teil 1) Rechte (Teil 2) Provision und Dashboard freie Felder Multimedia Dokumentenverwaltung Liste

Hinweis: Vergessen Sie nicht, alles mit „F11“ oder einem Klick auf das Diskettensymbol zu speichern, da ansonsten die Änderungen nicht übernommen werden.

Unter Lagerort/Filiale kann ein Lagerort definiert werden, von dem dieser Mitarbeiter nur Lagerbuchungen durchführen kann.

Benutzergruppenverwaltung

Unter Mitarbeiter finden Sie einen Benutzergruppenverwaltung. Diese können Sie nutzen, um Ihre Mitarbeiter Gruppen zuordnen. Mitarbeiter können in beliebig vielen Gruppen gesetzt werden. Sie können Masterberechtigungen erstellen, falls Sie mehrere Zuweisungen an verschiedene Gruppen stellen möchten.

The screenshot shows the 'Benutzergruppenverwaltung' window. It is divided into two main sections: 'Mitarbeiter Gruppenverf.' and 'Gruppe'.

Mitarbeiter Gruppenverf.

Personennummer

Anmeldename

Schlagwort

Gruppe

Mitglieder

Benutzer

Benutzer

Gruppe

Personennummer

Anmeldename

Schlagwort

<No data to display>

Provision und Dashboard

Mitarbeiterbearbeitung : 8 Datensätze gefunden

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 Ä Ö Ü

Nummer 7 Kurzbezeichnung Schneer - Kassel

Provision- und Dashboard-einstellungen

Provision

Provisionsberechnung Bruttoumsatz

Provisionsatz %

Dashboard

☒ Dashboard aktiv

Dashboard allgemein

Dashboard Gruppe

Anschreiben

Briefanrede

Bankverbindung

Kontonummer

Blz

Bank

BIC

IBAN

Grunddaten Rechte (Teil 1) Rechte (Teil 2) Provision und Dashboard Freie Felder Multimedia Dokumentenverwaltung Liste

Wenn Sie Ihren Mitarbeitern Provisionen gewähren wollen, können Sie diese unter der Karteikarte „Provision“ einstellen.

Hier können Sie unter Provisionsberechnung zwischen folgenden Möglichkeiten auswählen:

- | | |
|--------------------------|-----------------|
| - Bruttoumsatz | 1* (in Prozent) |
| - Nettoumsatz | 2* (in Prozent) |
| - Rohertrag | 3* (in Prozent) |
| - pro Rechnung | 4* (in EUR) |
| - pro bezahlter Rechnung | 5* (in EUR) |

Im Feld Provisionsatz geben Sie eine Prozentzahl für die Provisionsarten 1*,2*,3* und einen EURO-Betrag für 4* und 5* ein.

Speichern Sie danach wie gewohnt mit „F11“.

Unterhalb der Provisionseinstellungen bestimmen Sie, welches Dashboard für den Benutzer geladen werden soll.

Freie Felder

Mitarbeiterbearbeitung : 8 Datensätze gefunden

Nummer Kurzbezeichnung

frei einstellbare Felder (rechte Maustaste)

Zusatzfeld 1	<input type="text"/>	Zusatzfeld 13	<input type="text"/>
Zusatzfeld 2	<input type="text"/>	Zusatzfeld 14	<input type="text"/>
Zusatzfeld 3	<input type="text"/>	Zusatzfeld 15	<input type="text"/>
Zusatzfeld 4	<input type="text"/>	Zusatzfeld 16	<input type="text"/>
Zusatzfeld 5	<input type="text"/>	Zusatzfeld 17	<input type="text"/>
Zusatzfeld 6	<input type="text"/>	Zusatzfeld 18	<input type="text"/>
Zusatzfeld 7	<input type="text"/>	Zusatzfeld 19	<input type="text"/>
Zusatzfeld 8	<input type="text"/>	Zusatzfeld 20	<input type="text"/>
Zusatzfeld 9	<input type="text"/>	Zusatzfeld 21	<input type="text"/>
Zusatzfeld 10	<input type="text"/>	Zusatzfeld 22	<input type="text"/>
Zusatzfeld 11	<input type="text"/>	Zusatzfeld 23	<input type="text"/>
Zusatzfeld 12	<input type="text"/>	Zusatzfeld 24	<input type="text"/>

Grunddaten Rechte (Teil 1) Rechte (Teil 2) Provision und Dashboard freie Felder Multimedia Dokumentenverwaltung Liste

Hier können Sie bis zu 24 weitere Felder konfigurieren. Um eine Beschreibung vor dem Feld zu ändern, klicken Sie doppelt auf den Text und geben einen neuen Namen ein.

Beispiel: „Zusatzfeld 1“ soll in „Registriernamen“ geändert werden. Klicken Sie doppelt auf „Zusatzfeld 1“. Es erscheint ein Eingabefenster, in dem Sie einen neuen Namen eingeben können. Schreiben Sie „Registriernamen“ hinein und bestätigen Sie die Eingabe mit „OK“. Das Feld wurde damit umbenannt.


Multimedia

Mitarbeiterbearbeitung : 8 Datensätze gefunden

Nummer Kurzbezeichnung

Multimedia - Daten

Bild



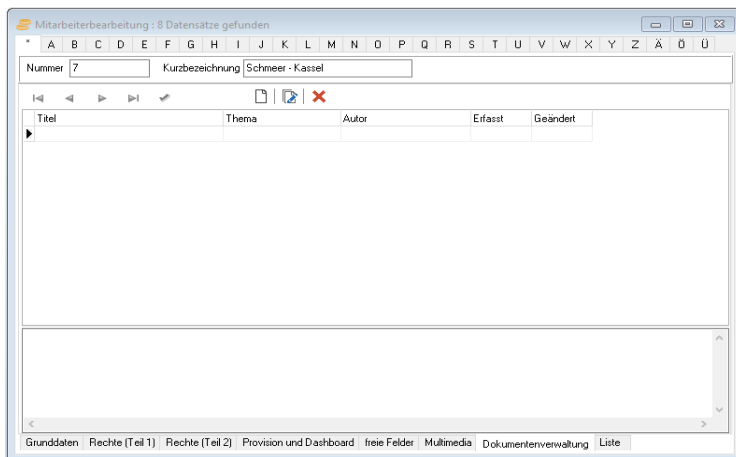
Grunddaten Rechte (Teil 1) Rechte (Teil 2) Provision und Dashboard freie Felder Multimedia Dokumentenverwaltung Liste

Unter „Multimedia“ können Sie ein Bild, ein Video oder eine Sounddatei für diesen Mitarbeiter hinterlegen.

Bei Bildern werden die meisten bekannten Formate unterstützt: BMP, JPG, WMF usw. Diese sollten allerdings im RGB-Farformat sein. CYMK wird nicht unterstützt.




Wenn Sie mit der Maus über die Buttons fahren, ohne diese anzuklicken, erscheint eine Beschreibung (Hint) zur Funktionsweise der jeweiligen Buttons.

Dokumentenverwaltung



In der Dokumentenverwaltung können Sie OLE-fähige Dokumente einbinden und bearbeiten.

Beispiel:

Über der Listenansicht sehen Sie drei Buttons:  |  | 

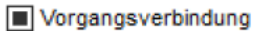
Wenn Sie mit der Maus über die Buttons fahren, ohne diese anzuklicken, erscheint eine Beschreibung zur Funktionsweise der jeweiligen Buttons.

Klicken Sie auf das weiße Blatt Papier, um ein neues, vorhandenes Dokument zu öffnen. Es könnte zum Beispiel ein Brief sein, der mit MS-Word (R) geschrieben wurde. Es erscheint ein Auswahlfenster.

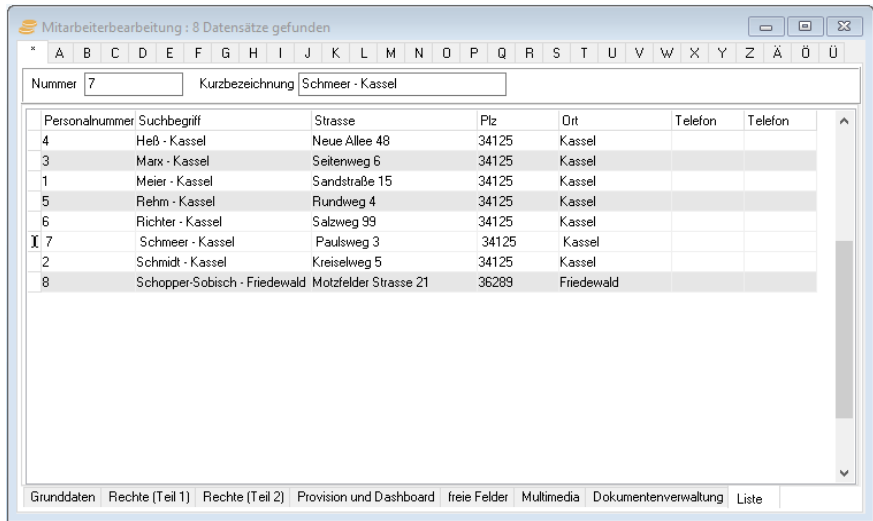
Wählen Sie das entsprechende Verzeichnis und übernehmen Sie die gewünschte Datei mit einem Mausklick. Es erscheint in der Warenwirtschaft der Name der Datei. Mit einem weiteren Mausklick auf die Datei öffnen Sie diese zur weiteren Bearbeitung. Speichern Sie die Datei nach erfolgter Bearbeitung und schließen Sie diese mit „STRG + F4“.

Vorgangsbezogene Dokumentenverwaltung

Bestimmen Sie in der Dokumentenverwaltung, welche Dateien mit versendet werden sollen/können. Nach Aktivierung der Option Vorgangsverbindung wird dieses Dokument gesendet.



Mitarbeiterliste



Mitarbeiterbearbeitung : 8 Datensätze gefunden

Nummer Kurzbezeichnung

	Personalnummer	Suchbegriff	Strasse	Plz	Ort	Telefon	Telefon
4		Heß - Kassel	Neue Allee 48	34125	Kassel		
3		Marx - Kassel	Seitenweg 6	34125	Kassel		
1		Meier - Kassel	Sandstraße 15	34125	Kassel		
5		Rehm - Kassel	Rundweg 4	34125	Kassel		
6		Richter - Kassel	Salzweg 99	34125	Kassel		
7		Schmeer - Kassel	Paulsweg 3	34125	Kassel		
2		Schmidt - Kassel	Kreiselweg 5	34125	Kassel		
8		Schopper-Sobisch - Friedewald	Motzfelder Strasse 21	36289	Friedewald		

Grunddaten Rechte (Teil 1) Rechte (Teil 2) Provision und Dashboard freie Felder Multimedia Dokumentenverwaltung **Liste**

In der letzten Karteikarte „Liste“ sehen Sie die Mitarbeiterdaten in Listenform. Durch Doppelklicken der Mitarbeiter können Sie diese erneut anwählen.

Vertreterverwaltung

Die Vorgehensweise bei der Vertreterverwaltung ist mit der Vorgehensweise der Mitarbeiter identisch. Aus diesem Grund gehen wir hier nicht komplett auf die Vertreterverwaltung ein.

Hinweis zu Provisionen

Die Warenwirtschaft unterstützt auch eine Vertreterverwaltung. Diese Vertreter können auf unterschiedliche Art und Weise provisioniert werden.

Die Provisionen können in den Vertreterstammdaten eingestellt werden, über die Warengruppen oder direkt beim betreffenden Artikel. Im Artikelstamm können auch einzelne Artikel ausgeklammert werden, wenn auf diese Artikel keine Provision gegeben werden soll.

Klicken Sie dazu unten auf die Karteikarte „Provision“.

Unter „Provisionsberechnung“ haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Bruttoumsatz: Die Provision wird vom Bruttorechnungsbetrag berechnet. Als Provision geben Sie folglich einen Prozentsatz ein.
- Nettoumsatz: Die Provision wird vom Nettorechnungsbetrag berechnet. Als Provision geben Sie folglich einen Prozentsatz ein.
- Rohertrag: Die Provision wird vom Rohertrag berechnet. Der Rohertrag errechnet sich aus $VK - EK \cdot \text{gelieferte Menge}$. Auch bei dieser Provisionsart geben Sie einen Prozentsatz ein.
- pro Rechnung: Es wird ein fester Betrag für jede geschriebene (und gedruckte) Rechnung als Provision gewährt. Sie geben einen Betrag ein, keinen Prozentsatz.
- pro bezahlter Rechnung: Wie „pro Rechnung“, nur wird die Provision erst dann gewährt, wenn die Rechnung vollständig beglichen ist und den Status „Abgeschlossen“ besitzt.

Der Vertreter wird einem Kunden entweder fest zugeordnet („Kundenstammdaten/„Ansprechpartner“), oder Sie geben individuell bei der Rechnungserstellung in den Auftragsdaten den entsprechenden Vertreter ein. Dies machen Sie bei der Neuanlage einer Rechnung, nachdem der Kunde ausgewählt wurde. Sie können also auftragsbezogen andere Vertreter eingeben oder auch eine Rechnung ohne Vertreter laufen lassen.

User bzw. Passwort abändern

Anmelden

Benutzer Passwort Mitarbeiter PIN/Karte

Anmeldename:
David

Passwort:

in Zeiterfassung anmelden

in Zeiterfassung abmelden

Esc ^ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ß ' ←
⇐ q w e r t z u i o p ü + # Entf
Feststell a s d f g h j k l ö ä ←
⇐ < y x c v b n m , . - ⇐ ↑ Fn
Strg Alt AltGr Ctrl ← ↓ →

OK

Paßwort ändern

Abbruch

Mitarbeiter anmelden

Um einen neuen User anzumelden, klicken Sie Datei -> User bzw. Passwort abändern, oder Sie drücken die Tastenkombination „Strg + Alt + U“.

Wählen Sie unter dem Auswahlfenster den Anmeldenamen aus und geben Sie Ihr Passwort ein. Klicken Sie zur Bestätigung auf „OK“. Der neue Mitarbeiter, sowie das Passwort sind abgespeichert, bis Sie diese Aktionen erneut durchführen.

Passwort ändern

Um ihr Passwort zu ändern, klicken Sie auf „Datei / User bzw. Passwort abändern“, oder Sie drücken die Tastenkombination „Strg + Alt + U“. Wählen Sie Ihren Benutzernamen und geben Sie Ihr Passwort ein.

Klicken Sie auf „Passwort ändern“. Es erscheint ein neues Fenster, in dem Sie das neue Passwort eingeben und mit „OK“ bestätigen.

Paßwort eingeben

Paßwort

zur Sicherheit noch einmal

OK

Abbruch

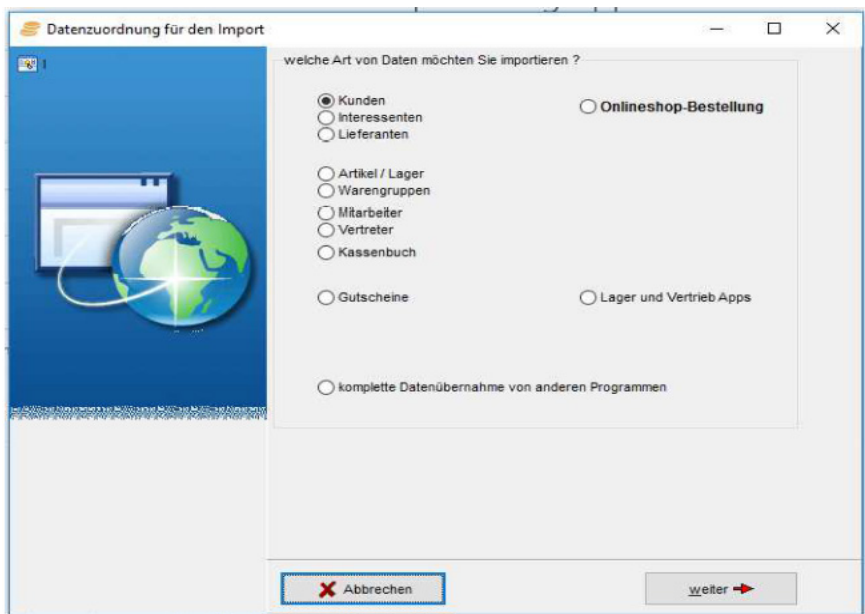
Datenim- & Export

(sowie Digitale Betriebsprüfung und Abgleichmöglichkeiten)

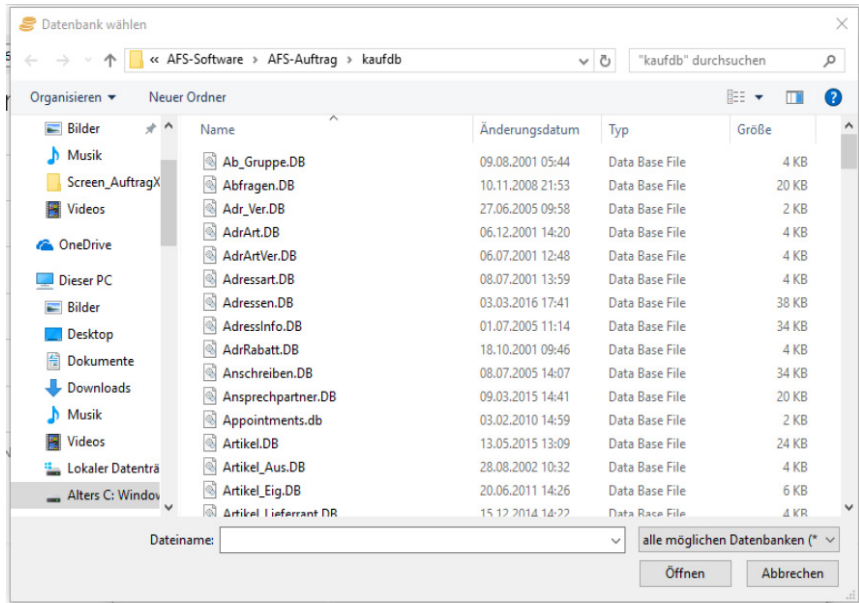
Der AFS-Manager (SQL) unterstützt den Import von externen Daten. So ist es zum Beispiel möglich, Artikel- oder Kundendaten aus anderen Programmen zu übernehmen. Wir geben Ihnen hiermit eine Beispielanwendung zum Import von Artikeldaten.

Um die Daten importieren zu können, ist es wichtig, dass SIE selbst wissen, was in der Datenbank drinsteht. Sie müssen also schon die einzelnen Felder und Ihre Bedeutung kennen, da Sie im weiteren Verlauf des Imports die einzelnen Felder den Feldern des AFS-Manager (SQL) zuweisen müssen.

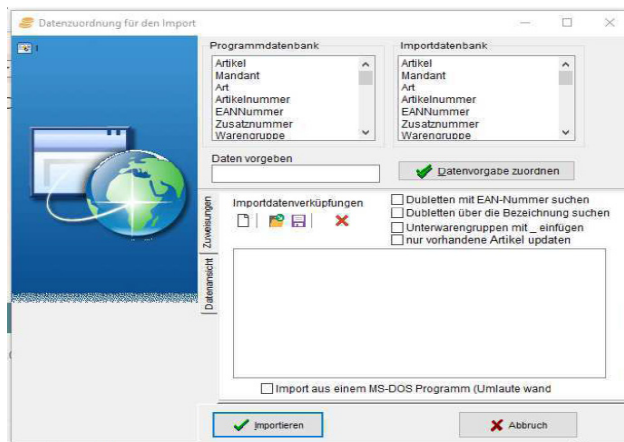
Öffnen Sie nun das Menü „Datei“ -> „Import“ und dort auf die Kachel „Datenimport“. Sie erhalten folgendes Fenster:



Klicken Sie auf „Artikel/Lager“ und dann auf WEITER, es öffnet die Vorauswahl des Lieferanten, dem Sie die zu importierenden Artikel zuordnen wollen. Lassen Sie diesen Schritt aus, werden die Artikel ohne Lieferanten-Verknüpfung importiert.



Sie sehen nun das Dateiauswahlfenster. Natürlich müssen Sie nun wissen, in welchem Verzeichnis Sie die Datei abgelegt haben und wie diese heißt. Es werden alle möglichen Datenbank Formate angezeigt, die sich in dem ausgewählten Verzeichnis befinden. Mit einem Doppelklick auf die betreffende Datei geht es weiter zum nächsten Fenster:



Sie sehen nun zwei gegenüberliegende Fensterbereiche. Links stehen die Feldbezeichnungen aus dem AFS-Manager (SQL), rechts sehen Sie die Felder aus der zu importierenden Datenbank. Es ist nun wichtig, dass Sie die einzelnen Bedeutungen

der Felder wissen.

Wir machen jetzt mit den obigen Feldern weiter. Als erstes Feld steht im rechten Fenster ARTNR. Dieses ist die Artikelnummer und muss in dem AFS-Manager (SQL) dem Feld ARTIKELNUMMER zugewiesen werden.

Klicken Sie also nun ins rechte Fenster auf das Feld ARTNR und dann ins links Fenster auf ARTIKELNUMMER, anschliessend auf den Button <Datenvorgabe zuordnen>. Ihre erste Zuordnung wird nun unten im Fenster „Importdatenverknüpfungen“ abgelegt.

Die Artikelbeschreibung in unserer Datenbank ist im Feld BENENNUNG abgelegt. Also müssen wir dieses Feld in dem AFS-Manager (SQL) unter BEZEICHNUNG ablegen.

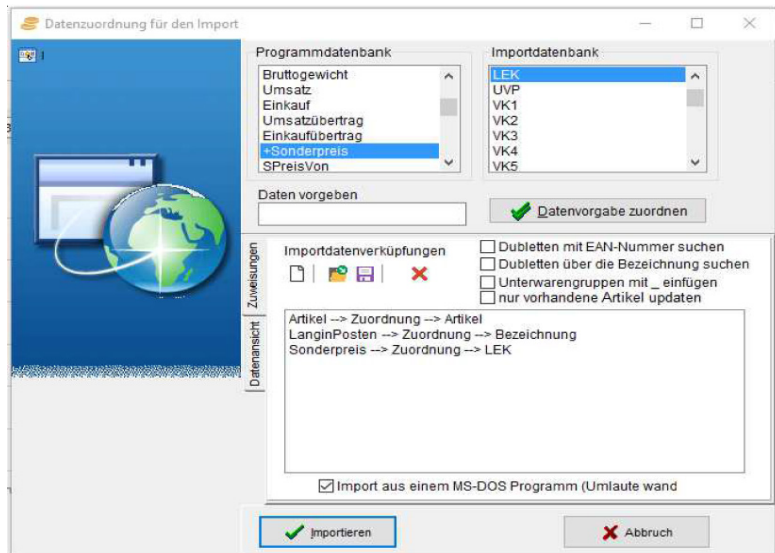
Nun klicken Sie ins rechte Fenster auf das Feld BENENNUNG und dann ins links Fenster auf BEZEICHNUNG, anschliessend auf den Button <Datenvorgabe zuordnen>. Auch diese Zuordnung wird nun unten im Fenster „Importdatenverknüpfungen“ eingetragen.

Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle zu importierenden Felder. Es gibt eine Sache zu beachten: Der Import des Feldes Warengruppe ist nicht als Textfeld möglich, weil der AFS-Manager (SQL) die Warengruppe in seiner Datenbank als Nummer verwaltet. Sie sollten daher die Warengruppe einem anderen Feld zuweisen, zum Beispiel einem Freifeld (ZUSATZ1) oder dem Feld „Zusatznummer“.

Sie können mehrere Felder Ihrer Datenbank einem Feld des AFS-Manager (SQL) zuordnen, indem Sie einfach wie oben beschrieben Feldzuweisungen machen und dann wieder auf das gleiche Feld im linken Fenster drücken.

Es kann ja z.B. sein, dass Sie einige Felder aus Ihrer Datenbank in das Notizfeld des AFS-Manager (SQL) einlesen möchten. In unserer Beispieldatei heissen diese Felder WG und WG2 und PKATALOGSE. Also klicken Sie rechts auf WG, dann links auf BEMERKUNG (so heisst das Feld in der Datenbank im AFS-Manager) , dann auf den Button <Datenvorgabe zuordnen>. Nun wieder rechts auf FELDD2, dann links auf BEMERKUNG, dann wieder auf den Button <Datenvorgabe zuordnen>. Das gleiche machen Sie noch einmal mit dem Feld PKATALOGSE.

In welcher Reihenfolge die Zeilen in dem AFS-Manager (SQL) landen, sehen Sie unten, zum Beispiel:



Anschließend klicken Sie ☐ Import aus einem MS-DOS Programm und ☒ Importieren an.

Dies ist notwendig, da sonst die Umlaute und Sonderzeichen falsch dargestellt werden.

Wenn Sie sich bei einer Zuweisung vertan haben, bewegen Sie die Maus ins Fenster „IMPORTDATENVERKNÜPFUNG“ und klicken einmal auf die zu löschende Zuweisung. Wenn diese blau markiert ist, können mit der rechten Maustaste ein weiteres Menü aufrufen, in denen Ihnen die Möglichkeit gegeben wird, eine Zuordnung wieder aufzuheben.

Im gleichen Menü können Sie auch ALLE Zuordnungen wieder aufheben und von vorne anfangen, indem Sie auf das Blatt unter Zuweisungen klicken. Auf dem Dateiordner können Sie vorhandene Zuordnung laden, die Sie auf der Diskette gespeichert haben. Mit dem X Button können Sie einzelne Zuordnungen löschen.

Sollten es vorkommen, daß die Datenbank aus einer MS-DOS ® Anwendung stammt, darum müssen wir nun noch das Kästchen „Import aus einem MSDOS Programm“ anklicken. Wenn Sie dies nicht tun, werden wahrscheinlich die Umlaute und Sonderzeichen nicht richtig übernommen, weil MS-Windows ® einen anderen Zeichensatz verwendet.

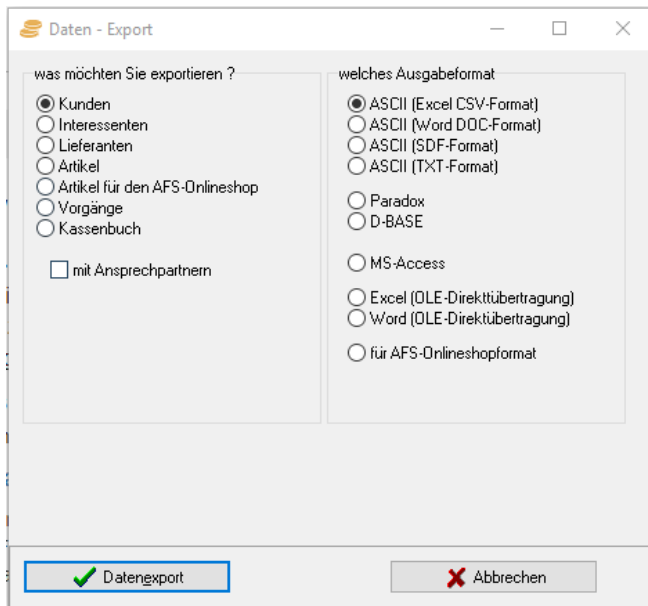
Wenn Sie nun auf IMPORTIEREN klicken, startet der Importvorgang. Sie sehen dann eine Statuszeile und auch den Importvorgang. Mit ABBRUCH brechen Sie den Importvorgang ab.

Wenn der Importvorgang beendet ist, schließt sich das Fenster. Wenn Sie nun den Artikelstamm öffnen, stehen Ihnen die importierten Artikeldaten zur Verfügung.

Datenexport

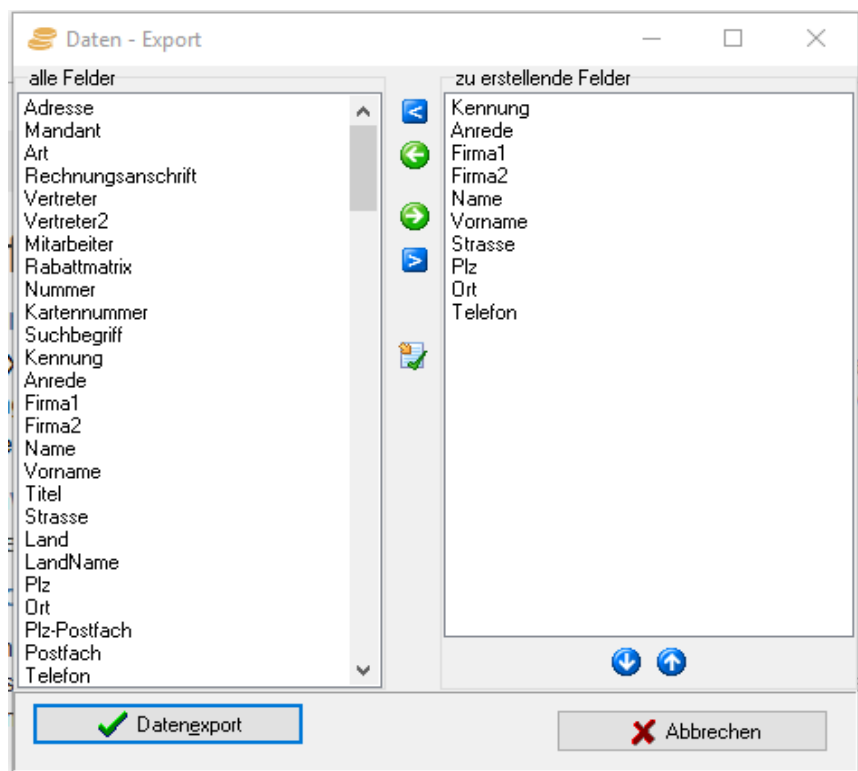
Sie können Ihre Daten wie Kunden, Interessenten, Lieferanten, Artikel und Vorgänge auch exportieren und in externe Datenbanken ablegen, um sie für die Weiterbearbeitung mit anderen Programmen vorzubereiten.

Klicken Sie auf den Menüpunkt „Datei / Datenexport“. Es erscheint folgendes Fenster:








Auch hier wollen wir den Export von Artikeldaten zeigen. Ein praktisches Beispiel wäre, wenn Sie Ihren Kunden Ihre Artikeldatenbank (natürlich nur mit einigen Feldern) zur Verfügung stellen wollen. Klicken Sie auf „Artikel“ und wählen Sie als Ausgabeformat „ASCII (Excel)“ an.

Klicken Sie anschließend auf „Datenexport“, es erscheint:



In der linken Fensterhälfte sehen Sie alle Felder, die in der Warenwirtschaft zur Verfügung stehen.

In der rechten Hälfte erscheinen die Felder, die in der Datenbank zu erstellen sind. Einige sind bereits eingetragen. Mit den Pfeiltasten, die sich zwischen den Fenstern befinden, können Sie die Felder hin und her schieben. Die Pfeile haben folgende Bedeutung:

-  mit diesem Pfeil schieben Sie alle Felder vom rechten ins linke Fenster
-  mit diesem Pfeil schieben Sie das ausgewählte Feld ins linke Fenster
-  mit diesem Pfeil schieben Sie das ausgewählte Feld ins rechte Fenster
-  mit diesem Pfeil schieben Sie alle Felder vom linken ins rechte Fenster
-  Intensiv-Suche starten

Mit den beiden Pfeilen, die sich unter dem rechten Fenster befinden, regeln Sie die Reihenfolge der Felder. Sie können also mit der Maus ein Feld anklicken und dann entsprechend nach oben oder unten verschieben. Die Exportdatenbank wird dann in der gleichen Reihenfolge erstellt.

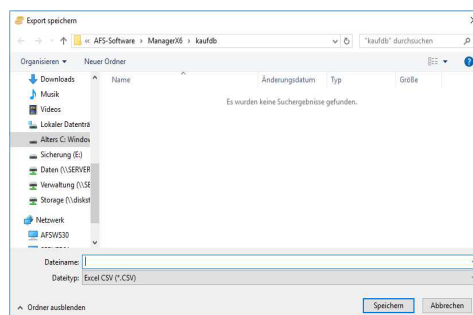
Filterfeld:

Sie können mittels eines Datenfilters Bedingungen erstellen, mit denen nur diejenigen Artikel exportiert werden, die diesem Filterkriterium entsprechen. Im folgenden Beispiel sollen nur die Artikel ab Artikelnummer 4000 bis 5000 exportiert werden. Wenn Sie nun auf das Filterlogo klicken, erscheint das Intensiv-Suchfenster. In unserem Beispiel müssten wir wie folgt filtern:

Verknüpfung	Feld	Bedingung	Wert
ende ▼	▼	▼	
ende ▼	▼	▼	
ende ▼	▼	▼	
ende ▼	▼	▼	
ende ▼	▼	▼	
ende ▼	▼	▼	

Klicken Sie anschließend auf den roten Haken oben links, um in den vorherigen Bildschirm zurückzukehren und klicken Sie dann auf „Datenexport“.

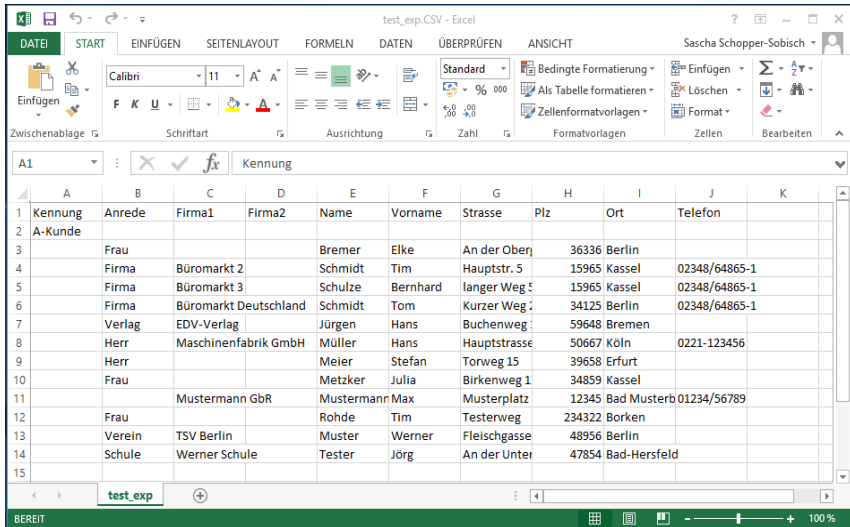
Wichtig: Wenn Sie den Excel- oder Word-Export nutzen möchten, müssen Sie die aktuellen Versionen von Microsoft installiert haben.



Geben Sie jetzt noch einen Namen unter „Dateiname“ ein und wählen Sie unter „Speichern“ das Verzeichnis aus, in dem die Exportdatei gespeichert werden soll.

Wichtig: Sie können nicht im Verzeichnis der Warenwirtschaft selbst speichern. Dieses Verzeichnis wurde aus Sicherheitsgründen gesperrt, damit der Anwender nicht versehentlich Dateien aus der Warenwirtschaft überschreibt. Wählen Sie also ein beliebiges anderes Verzeichnis aus. Klicken Sie auf „Speichern“ und der Export wird gestartet.

Wenn Sie sich die Datei ansehen, würde Sie in unserem Beispiel wie folgt aussehen:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Kennung	Anrede	Firma1	Firma2	Name	Vorname	Strasse	Plz	Ort	Telefon	
2	A-Kunde										
3		Frau			Bremer	Elke	An der Ober	36336	Berlin		
4		Firma	Büromarkt 2		Schmidt	Tim	Hauptstr. 5	15965	Kassel	02348/64865-1	
5		Firma	Büromarkt 3		Schulze	Bernhard	langer Weg 2	15965	Kassel	02348/64865-1	
6		Firma	Büromarkt Deutschland		Schmidt	Tom	Kurzer Weg 2	34125	Berlin	02348/64865-1	
7		Verlag	EDV-Verlag		Jürgen	Hans	Buchenweg	59648	Bremen		
8		Herr	Maschinenfabrik GmbH		Müller	Hans	Hauptstrasse	50667	Köln	0221-123456	
9		Herr			Meier	Stefan	Torweg 15	39658	Erfurt		
10		Frau			Metzker	Julia	Birkenweg 1	34859	Kassel		
11			Mustermann GbR		Mustermann	Max	Musterplatz	12345	Bad Musterb	01234/56789	
12		Frau			Rohde	Tim	Testerweg	234322	Borken		
13		Verein	TSV Berlin		Muster	Werner	Fleischgasse	48956	Berlin		
14		Schule	Werner Schule		Tester	Jörg	An der Unter	47854	Bad-Hersfeld		
15											

In der ersten Zeile sehen Sie die Feldnamen, darunter die Daten, welche durch Semikolon getrennt sind. In obiger Excel-Darstellung kann beim Öffnen der Datei Excel angewiesen werden, die Semikola als Trennzeichen zu interpretieren, um eine korrekte Darstellung zu erreichen.

Digitale Betriebsprüfung (GoBD/GDPdU Export)

Digitale Betriebsprüfung (GoBD/GDPdU Export)

welche Daten sollen ausgegeben werden

von: 12.07.2017 bis: 12.07.2017

☐ Vorgänge:

- ☐ Projekt
- ☐ Angebot
- ☐ Auftragsbestätigung
- ☐ Lieferschein
- ☐ Rechnung
- ☐ Quittung
- ☐ Abschlagsrechnung
- ☐ Gutschrift
- ☐ Bestellanfrage
- ☐ Bestellung
- ☐ Werkstattauftrag

☐ Gesicherter Kassenbereich gemäß GoB

☐ Kunden

☐ Lieferanten

☐ Artikel

☐ Warengruppen

☐ Kassenbuch: kassenbuch

☐ Inventur: inventur

☐ Mitarbeiter

☐ Mitarbeiterjournal

☐ Filialen ☐ alle Filialen

- ☐ Hauptlager
- ☐ Nebenlager1
- ☐ Nebenlager2

☐ Memofelder mit ausgeben ☐ Zeilenumbruch aus Memofeldern entfernen

☐ Datensatzänderungslogbuch mit ausgeben ☒ mit Überschriften in der CSV

Schließen GDPdU-Ausgabe

Hier können Sie alle relevanten Daten exportieren, die Sie zu Abgabe an Ihren Steuerprüfer benötigen. Sie wählen nur den Zeitraum aus, Sie können Vorgänge hinzufügen und ebenfalls die Kunden-, Lieferanten-, Artikel und Warengruppendaten anhängen. Kassenbücher und Inventuren können auch exportiert werden. Sollten mehrere Kassenbücher und/oder Inventuren vorhanden sein, müssen diese in der Klappbox ausgewählt werden. Abschliessend können Sie auch Mitarbeiter sowie das Mitarbeiterjournal dazugefügt werden.

Welche Daten Sie benötigen, erklärt Ihnen der Steuerprüfer.

Rabattsystem & Filialabgleich

Filialabgleich

welche Stammdaten (Filialabgleich Type A)

Filiale:

☒ **Adressen**
☐ Ansprechpartner
☒ Kontakte
☒ **Warengruppen**
☐ Lagerbuch
☐ Textbausteine
☐ Bestellarten
☐ Zahlungsarten

☒ **Artikel**
☐ Staffelpreise
☐ Stücklisten
☐ Einkaufsbedingungen
☐ Artikelverketungen
☐ Varianten
☐ Mitarbeiter
☐ Lagerbestände
☐ Gutscheine

kompletter Abgleich (Filialabgleich Type B)

Vorgangsarten:

☐ Angebot
☐ Auftragsbestätigung
☐ Lieferschein
☐ Rechnung
☐ Quittung
☐ Gutschrift
☐ Bestellanfrage
☐ Seriennummern
☒ Teil-Zahlungen
☐ Kassenbuch

☐ Lagerorte

Datum
Veränderungen seit: 11.07.2017
☐ kompletter Abgleich

Abfrage starten

Nummer	Anrede	Suchbegriff	Strasse	Plz	Ort	Telefon	Te
--------	--------	-------------	---------	-----	-----	---------	----

Adressen Artikel Warengruppen Lagerbewegung

Hier können Sie Ihren Filialen die gesamten Datenbank-Inhalte des Hauptsystems zu kommen lassen. Sie müssen nur auswählen welche Inhalte abglichen werden sollen und mit welcher Filiale das gesehen soll.

Das selbe Prinzip läuft auch unter dem Laptop-Abgleich. Deswegen gehen wir auf diesen Punkt nicht weiter ein.

Datensicherung

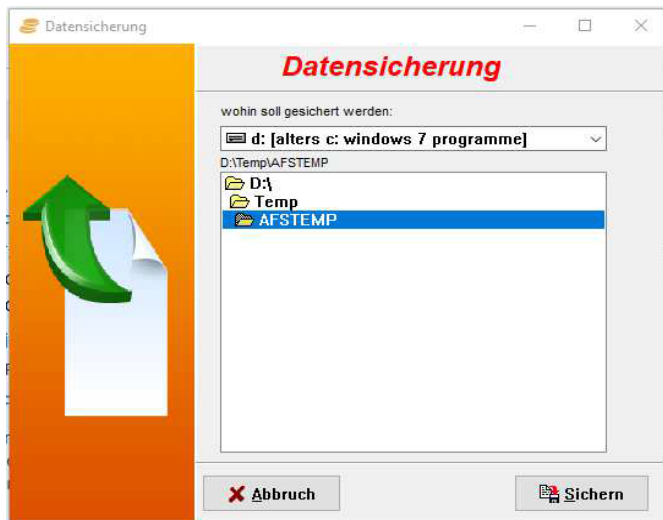
Wichtiger Hinweis:

Eine vernünftige Datensicherung ist ein absolutes Muss!

Datensicherung starten

Eine Datensicherung führen Sie mit dem AFS-warenwirtschaft sehr schnell und einfach durch. Rufen Sie das Menü unter „Datei“ -> „Datensicherung und Pflege“ -> „Datensicherung erstellen“ auf.

Es erscheint ein Hinweis, dass alle Mitarbeiter das Programm verlassen müssen. Wählen Sie jetzt das Laufwerk und das Verzeichnis aus, in das die Sicherung geschrieben werden soll. Die Warenwirtschaft komprimiert die Datenbanken und speichert sie ins gewählte Verzeichnis ab. Im folgenden Beispiel sichern wir die Daten auf das Laufwerk „C:“ ins Verzeichnis „temp“.



Klicken Sie auf „Sichern“ und die Datensicherung wird gestartet. Nach der Datensicherung wurden im betreffenden Verzeichnis vier Dateien angelegt: „Kaufdaten_aktuellesDatum.zip“, „Kaufform_aktuellesDatum.zip“, „Kaufsich_aktuellesDatum.txt“ und „Fertig.txt“. In der Datei „Kaufdaten_aktuellesDatum.zip“ befinden sich die Datenbanken in gepackter Form.

In der Datei „Kaufform.zip“ befinden sich die Druck-Formulare, die im Originalverzeichnis unter „\Drucken“ abgelegt sind. Die Datei „Fertig.txt“ können Sie ignorieren.

Bei der Datei „Kaufsich.txt“ handelt es sich um eine kleine Textdatei, in der wichtige Daten, wie zum Beispiel das Sicherungsdatum, gespeichert sind:

Datensicherung von <Programmname> (z.B. AFS-Manager)

Sicherungsdatum : 12.07.2017

Mandant: Demofirma

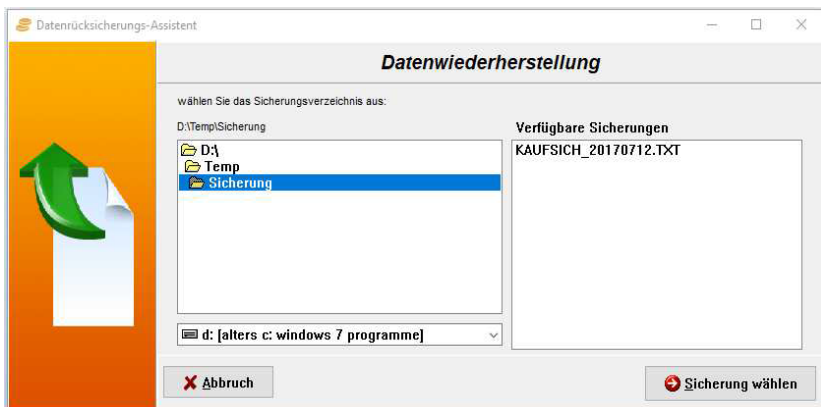
Mitarbeiter: root

Datenbank: afs_wawi_db

Sichern Sie Ihre Daten regelmäßig! Auf die oft gestellte Frage „Wie oft sollte ich denn sichern?“ kann man keine genaue Antwort geben. Im Prinzip können Sie während einer Kaffeepause schnell sichern. Je öfter Sie sichern, desto weniger fehlt Ihnen, wenn es mal zu einem Problem gekommen ist, nach dem Sie Ihre Datensicherung zur Datenwiederherstellung brauchen.

Datensicherung wieder einspielen

Hier können Sie Ihre erstellte Datensicherung wieder einspielen. Klicken Sie dazu auf „Datei“ -> „Datensicherung und Pflege“ -> „Datensicherung wieder einspielen“. Es erscheint die Meldung, dass alle Mitarbeiter das Programm verlassen müssen. Haben alle Mitarbeiter die Warenwirtschaft verlassen, bestätigen Sie die Meldung mit „OK“. Es erscheint das Fenster, in dem Sie auswählen können, wo die Datensicherung liegt, die Sie zurücksichern möchten.



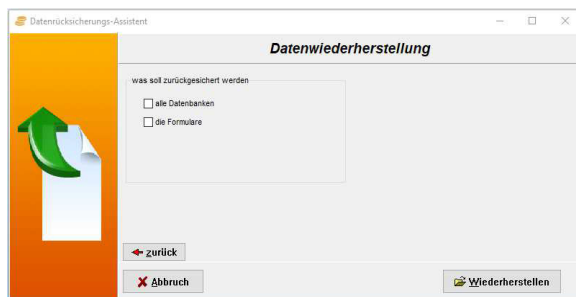
Wählen Sie hier das Verzeichnis aus, in dem sich die Sicherung befindet. Klicken Sie doppelt auf das Verzeichnis, in dem sich die Datensicherung befindet. Das Programm sucht nach der „Kaufsich.txt“. Wurde die Datei gefunden, erhalten Sie ein Fenster, in dem Informationen über die Datensicherung ausgegeben werden.



Hier sehen Sie die wichtigsten Merkmale dieser Sicherung, wie z.B.

- den Namen des Programms,
- die genaue Versionsnummer des Programms,
- das Sicherungsdatum,
- den Mandantennamen, in dem die Sicherung vorgenommen wurde,
- den Mitarbeiter, der die Sicherung durchgeführt hat.

Klicken Sie auf „Weiter“. Es erscheint ein weiteres Fenster, in dem Sie gefragt werden, welche Informationen/Daten zurückgesichert werden sollen.



Hier haben Sie die Möglichkeit, folgende Optionen auszuwählen:

- alle Datenbanken
- die Formulare

Wenn Sie ausgewählt haben, was zurückgesichert werden soll, klicken Sie auf den Button „Wiederherstellen“. Sie werden nochmals zur Sicherheit darauf hingewiesen, dass die alten Daten überschrieben werden.

Sobald diese Meldung mit „Ja“ bestätigt wurde, startet die Datenrückstellung. Nach erfolgter Rückstellung beendet sich die Warenwirtschaft und startet erneut. Dies wird automatisch vom Programm erzwungen.

Datenbank Versionscheck

Als nächsten Kachelmenüpunkt haben Wir den Datenbank Versionscheck. Dies ist eine kleine Resetmöglichkeit Ihrer Datenbank, wenn Sie merken das Ihnen irgendwelche Datenverknüpfungen fehlen. Auch bei diesem Versionscheck müssen alle aktiv am Programm arbeitende Mitarbeiter das Programm verlassen und Sie werden daran nun erinnert eine Datenbank Sicherung zu erstellen bevor sie diesen Menüpunkt durchführen.

Datenbankreparatur

Beim täglichen Arbeiten mit der Warenwirtschaft wird viel bewegt. Durch die Neuanlage von Datensätzen sowie Löschen und weitere Aktionen oder ganz einfach durch einen Systemabsturz kann es in der Warenwirtschaft zu Fehlermeldungen kommen. Manchmal genügt es bereits, eine Datenbankprüfung durchzuführen. Falls nach dieser wieder alles in Ordnung ist, benötigen Sie keine direkte Neueinspielung einer Datensicherung.

Rufen Sie „Datei / Datenbankpflege / Datenbankreparatur (Vollreorg)“ auf. Es erscheint ein Hinweis, der Ihnen vor dem Datenneuaufbau eine komplette Datensicherung empfiehlt.

Die Datenbankreparatur macht nur dann Sinn, wenn Sie wirklich ein Problem festgestellt haben. Sie sollten zwar nun vorerst abbrechen und die erwähnte Datensicherung durchführen, jedoch nicht ins gleiche Verzeichnis, in das Sie die letzte Sicherung gelegt haben - also die Datensicherung vor dem Problem! Aus diesem Grund speichert die Warenwirtschaft kein festes Verzeichnis zur Sicherung der Daten. Für den Fall, dass diese Erklärung noch nicht verständlich genug war, folgendes Beispiel:

Am Vortag haben Sie Ihre Daten gesichert, von denen wir ausgehen, dass mit diesen alles in Ordnung ist. Nun waren Sie heute Zeuge eines PC-Absturzes, bedingt durch einen Stromausfall oder Sonstiges und zwar gerade in dem Moment, als Sie in der Warenwirtschaft Daten eingeben wollten.

Es muss zwar nicht sein, aber beim Neustart gibt es nun doch Fehlermeldungen und nach Rücksprache mit dem Support schlägt man Ihnen eine Datenbankreparatur vor. Wenn Sie jetzt gemäß programmegoßer Meldung noch mal schnell sichern und wir davon ausgehen, dass tatsächlich eine Datenbank auf Ihrem System defekt ist, würden Sie folglich eine nun defekte Datenbank sichern! Das heißt im Klartext, wenn diese neue Sicherung in das gleiche Verzeichnis erfolgt wie die letzte Sicherung (also die vom Vortag), überschreiben Sie diese und haben die letzte Chance auf die Rücksicherung Ihrer Daten über eine intakte Datenbank verspielt.

Wählen Sie aus diesem Grund auf jeden Fall ein anderes Verzeichnis aus!

Sichern Sie immer regelmäßig!

Die Datenbankreparatur kann Ihnen trotzdem ggf. eine Rücksicherung ersparen und ist zudem schneller als diese.

Ende

Mit dem Punkt „Ende“ beenden Sie die Warenwirtschaft. Bestätigen Sie zum Beenden des Programms die anschließende Sicherheitsabfrage mit „Ja“.

Stammdaten - Kundenbearbeitung

Grunddaten

Klicken Sie auf „Stammdaten“ -> „Kunden“ oder die Tastenkombination „Strg + Alt + K“. Die Kundenmaske öffnet sich. Wenn bislang kein Kunde eingetragen ist, sind die meisten Felder leer.

Der Cursor befindet sich im Feld „Anrede“, da die Kundennummer fortlaufend nummeriert wird (dies wurde bereits in den Einstellungen vorgenommen). Wenn Sie selbst eine Kundennummer vergeben möchten, können Sie dies tun. Die Kurzbezeichnung wird ebenfalls automatisch vom Programm erstellt. Sie setzt sich zusammen aus den Feldern „Firma1“ bzw. „Name“ (je nachdem, ob Sie eine Gesellschaft oder eine Einzelperson als Kunden anlegen) sowie dem „Ort“. Die Kurzbezeichnung erleichtert Ihnen die Suche nach einem bestimmten Kunden.

Die Kennung können Sie ebenfalls selbst einstellen. Die Voreinstellungen hierzu wurden bereits am Anfang dieser Dokumentation vorgenommen. Die Warenwirtschaft setzt die Postanschrift in Belegen automatisch zusammen, egal, wie Sie die Daten eintragen. Nehmen wir als Beispiel folgende Anschrift:

Maschinenfabrik Hans Müller, Hauptstr. 1, 50000 Köln

Es gibt folgende Möglichkeiten:

Sie geben unter „Firma1“ „Hans Müller“ ein und unter „Firma2“ „Maschinenfabrik“. Bei einer Sortierung nach „Firma1“ steht diese Firma dann natürlich unter „H“. Daher sollte immer nach der Kurzbezeichnung sortiert werden. Wenn Sie „Hans“ und „Müller“ hingegen in die Felder „Vorname“ und „Name“ eingeben und „Maschinenfabrik“ unter „Firma2“, wird im Ausdruck auch alles stimmen, nur bei einer Sortierung nach „Firma1“ finden Sie nichts mehr und bei einer Sortierung nach „Name“ würden andere Firmen wieder an falscher Stelle stehen, weil kein Name eingetragen wurde. Ein Perfektionist würde wohl „Müller, Hans“ unter „Firma1“ eingeben, was dann aber im Ausdruck nicht so schön aussehen würde.

Links neben dem Feld „Land“ existiert ein Button, der die Hinterlegung der Anschrift eines Postfachs ermöglicht.

Tipp:

Sie sollten den Kunden so anlegen, wie er im Telefonbuch steht oder stehen würde. Bei unserer Beispielladresse denken wir eher an „Müller“ als an „Maschinenfabrik“.

Da sich die Kurzbezeichnung aber automatisch gestaltet, würde sie folgendermaßen aussehen: „Maschinenfabrik Müller GmbH - Köln“. Also schnell ändern, damit Sie ihn unter „Müller“ sortieren und suchen können. In der Kurzbezeichnung tragen wir demnach „Müller Maschinenfabrik - Köln“ ein. So finden wir ihn am schnellsten.

Die Zahlungskondition die als Standardkondition eingestellt ist, wird vorgeschlagen. Sie können diese ändern und dem Kunden eine andere Kondition zuweisen. Ein wichtiges Feld in dieser Maske ist die Preisgruppe. Geben Sie hier z.B. eine „1“ ein, wenn der Kunde den ersten VK-Preis aus dem Artikelstamm bekommen soll bzw. eine „2“, wenn der zweite VK-Preis gewählt werden soll. Sie haben also die Möglichkeit, einem Artikel mehrere Preise zuzuordnen und den betreffenden Kunden auf eine bestimmte Preisgruppe zugreifen zu lassen.

Möchten Sie Ihrem Kunden eine SMS (Kurzmitteilung) direkt aufs Handy senden, so können Sie dies mit dem Shortcut neben dem Eingabefeld „Handy“ tun. Klicken Sie darauf, und es öffnet sich das Fenster zum Versenden der SMS (detaillierte Einstellungsmöglichkeiten finden Sie unter dem Menüpunkt „Werkzeuge“).

Ändern Sie auf Wunsch die Felder „Währung“ usw. über den Auswahlpfeil am Rand des Feldes.

Die Warenwirtschaft bietet zahlreiche wichtige Informationsfelder. Bei der Entwicklung wurde auf eine größtmögliche Übersicht Wert gelegt, damit Sie die wichtigsten Daten auf einen Blick erkennen.

Das Feld „E-Kontakt“ (erster Kontakt) wird bei der Neuanlage automatisch gefüllt. Das Feld „L-Kontakt“ (letzter Kontakt) bezieht sich auf die letzte Rechnung und aktualisiert sich selbstständig. Den Punkt „Vorlage“ füllen Sie aus. Zusätzlich können Sie noch einen Termin anlegen bzw. einen bereits vorhandenen Termin bearbeiten. Der Terminverwalter wird zu einem späteren Zeitpunkt noch ausführlich erklärt. Das Feld „Umsatz“ zeigt Ihren Umsatz (Brutto) bei diesem Kundenkontakt an. Über „Kredit“ erhalten Sie

einen Überblick über die Summe aller z.Zt. offenen Rechnungen. Das Kreditlimit kann von Ihnen eingetragen werden; die Warenwirtschaft überwacht diesen Betrag. Wenn Sie bei der Rechnungserstellung diesen Wert überschreiten, erhalten Sie eine Warnmeldung.

Sie haben ebenso die Möglichkeit eine Wunschspedition des Kunden zu hinterlegen im Feld „Spedition“. Für Ihren Datenschutzbeauftragten haben wir das Feld „DSGVO“ eingefügt. Dort können Sie hinterlegen, ob dieser Kunde die DSGVO akzeptiert hat und wann dieser das getan hat.

Zum Schluss können Sie eine Bemerkung zum Kunden eingeben. Mit der Tastenkombination „Strg + D“ wird in diesem Feld das aktuelle Datum mit Uhrzeit eingefügt. Nutzen Sie dieses Bemerkungsfeld z.B. als Telefonnotiz. Speichern Sie mit „F11“ oder einem Klick auf das Diskettensymbol in der Menüleiste.

Weitere Daten

The screenshot shows a software window titled 'Kundenbearbeitung : 28 Datensätze gefunden'. It features a menu bar with letters A-Z and a toolbar. The main area is divided into several sections:

- Anschriften:** Includes a dropdown for 'Briefanrede' (set to 'Sehr geehrte Damen und Herren'), checkboxes for 'keine Serienbriefe', 'keine Serienemails', 'keine Teillieferung', 'nicht in den Onlineshop', and 'Lieferstop'.
- wichtige Hinweise:** Fields for 'Warnung', 'Geburtsdag', and a 'Sprache' dropdown (set to 'Standard').
- Buchhaltung:** Fields for 'Kontonummer', 'Kostenstelle', 'EG-ID-Nummer' (with a green checkmark), 'Steuernummer', 'Kundenkarte', and 'Kartennummer'.
- Bankverbindung:** Fields for 'Kontoinhaber', 'Kontonr.' (566386609), 'Bltz.' (50010060), 'Bank' (Postbank), 'IBAN' (DE79500100600566386609), and 'BIC' (FBNKDEFFXXX). It also includes dropdowns for 'Mandatsnr.' and 'Erteilt am', and buttons for 'Mandatsverwaltung' and 'Dokument öffnen'.
- abweichende Lieferanschrift:** A large text area for additional address information.
- weitere Beziehungsdaten:** Fields for 'unsere Kunden- bzw. Lieferantennummer:', 'Kundenkennung (z.B. für Onlineshops)', 'Passwort (z.B. für Onlineshops)', and 'Onlineshop URL'.
- Rechnungen per Mail senden:** Checkboxes for 'Rechnungen per Mail senden' and 'E-Mailadresse für Rechnungen', and a field for 'E-Mailadresse für Mahnungen'.

At the bottom, there is a tabbed interface with buttons for 'Grunddaten', 'weitere Daten', 'Ansprechpartner', 'freie Felder', 'Notiz', 'Multimedia', 'Dokumentenverwaltung', and 'Liste'.

Die Bedeutung der Felder:

Anschreiben

Hier definieren Sie die Briefanrede des Kunden, Sie können hinterlegen, ob der Kunde Serienbriefe/-eMails haben möchte, werden seine Daten in einen angebundenen Onlineshop übernommen, kann er mit Teillieferungen beliefert werden.

Lieferstop

Ein Mausklick auf dieses Feld und bei der Belegerfassung erscheint ein entsprechender Hinweis.

Wichtige Hinweise

Hinterlegen Sie eine Warnung, die erscheint wenn Sie auf den Kunden zugreifen (Son-

derkunde, schwerer Kunde etc.). Und merken Sie Geburtstage Ihrer Kunden, um Sie mit Aktionen zu Ihren Jubiläen erinnern.

Buchhaltung

Hinterlegen Sie für Ihre Buchhaltung oder den AFS-Buchhalter, die benötigten Daten, um Sie direkt weiter zu verarbeiten. Kontonummer, Kostenstelle, EG-ID-Nummer sowie die Steuernummer. Alles an einem Ort gespeichert.

EG-ID-Nummer (Zusatz)

bei ausländischen EG-Kunden Pflicht, wenn Sie Ihre Ware umsatzsteuerfrei absetzen wollen.

Weitere Beziehungsdaten

Speichern Sie Ihre Daten, die für Sie bei Ihrem Kunden zu nutzen sind, zur Kontaktaufnahme, im Onlineshop. Hinterlegen Sie den Wunsch nach Rechnungen per Mail, ganz nach dem Think green Prinzip. Dafür können Sie sich hier die eMail Adressen für Rechnungen und Mahnungen hinterlegen. Teilen Sie Ihre Kunden in Servicelevel (1st Level Support, usw.). Setzen Sie kundenspezifische Portos fest.

Abweichende Lieferanschriften

Legen Sie bei Kunden mit mehreren Filialen/Produktionsstätten eine abweichende Lieferadresse fest, damit Ihrer Produkte den richtigen Weg zum Kunden finden.

Geburtsdag

Geben Sie den Geburtsdag des Kunden ein. Hierüber können Sie später auch Auswertungen erstellen.

Bankverbindung

Stellen Sie die Bankverbindung mit den wichtigen Informationen, wie Kontoinhaber, Kontonummer, BLZ sowie Bank, IBAN und BIC. Die Mandatsverwaltung* hilft bei der Verwaltung mehrerer Lastschriftmandate eines Kunden.

Mandatsverwaltung

Suche
Erstellt ab [] bis []
Genehmigt von [] bis []
Ablauf von [] bis []
Suche starten
Kontaktassistent
Schliessen
neue Suche

24 Büromarkt 2 - Kassel

Liste Bearbeitung

Mandatsnummer []
Mandatsart [] Infoart []
Anlage [] Genehmigt []
☒ einmalig letzte Verwendung []
Ende [] Storniert []
Fälligkeitstage [] ☒ COR 1 EIL-Lastschrift ☒ Abweichende Einstellungen (Kontoinhaber, usw.)
Dokument (Mandat) [] Dokument öffnen Kontaktassistent
Bemerkung []

Einfügen
Speichern

In der Listenansicht werden alle Mandate eines Kunden angezeigt. In der Bearbeitung können diese verändert oder neue hinzugefügt bzw. vorhandene gelöscht werden.

Um abweichende Angaben zu hinterlegen, aktiviert man die Option „Abweichende Einstellungen“, sodass z.B. eine andere Gläubiger-ID oder Adresse des Mandats genutzt werden kann.

*Die Mandatsverwaltung benötigt das optionale Zusatzmodul „AFS-Banking“.

Ansprechpartner

The screenshot shows the 'Kundenbearbeitung' window. The 'Übergeordnete Anschrift (Rechnungsanschrift)' section has a large text area. Below it, the 'Vertreter und Betreuer für diese Adresse' section has dropdowns for 'Vertreter' and 'Betreuer'. The 'Ansprechpartner' section contains a table with columns: Anrede, Titel, Vorname, Name, Abteilung, Funktion, Telefon, and Telefax. Below the table are buttons for 'Liste', 'Daten', 'Privat', and 'Bemerkung'. The bottom taskbar includes icons for 'Grunddaten', 'weitere Daten', 'Ansprechpartner', 'freie Felder', 'Notiz', 'Multimedia', 'Dokumentenverwaltung', 'Auswertung', and 'Liste'.

Hier verwalten Sie die Ansprechpartner Ihres Kunden. Klicken Sie auf das „Plus“ und fügen Sie Ihren Ansprechpartner ein. Speichern Sie mit dem „Häkchen“. Löschen Sie einen Eintrag mit dem „Minus“. Mit den „Pfeilen“ blättern Sie in der Liste rauf und runter. Mit den äußeren Pfeilen springen Sie direkt an den Anfang bzw. ans Ende des Datenbestands, die inneren Pfeile springen um jeweils einen Datensatz nach oben bzw. nach unten.

Bei Bedarf können Sie jedem Ansprechpartner eine Kostenstelle zuweisen. Diese dient zur Ausgabe in anderen Vorgängen und zum Erstellen einer Sammelrechnung. Bearbeiten Sie einen Eintrag, indem Sie mit der Maus auf das Feld klicken und tätigen Sie dann Ihre Eingabe. Zusätzlich können Sie Ihrem Kunden noch einen Vertreter zuordnen.

Ein Hinweis zum Feld „übergeordnete Rechnungsanschrift“:

Dies dient der Option „Sammelrechnung“, welche später im Handbuch erklärt wird. Sie haben die Möglichkeit, bei einem Kunden, der zwar die Ware bekommt, aber einen anderen Rechnungsträger hat, den entsprechenden Rechnungsempfänger einzutragen. Dieser muss auch als Kunde hinterlegt sein.

Freie Felder

Kundenbearbeitung

Nummer: 24 Suchbegriff: Büromarkt 2 - Kassel Kennung: [Dropdown]

frei einstellbare Felder (Doppelklick mit der linken Maustaste)

Öffnungszeiten		Zusatzfeld 13	
Anzahl Mitarbeiter		Zusatzfeld 14	
Zusatzfeld 3		Zusatzfeld 15	
Zusatzfeld 4		Zusatzfeld 16	
Zusatzfeld 5		Zusatzfeld 17	
Zusatzfeld 6		Zusatzfeld 18	
Zusatzfeld 7		Zusatzfeld 19	
Zusatzfeld 8		Zusatzfeld 20	
Zusatzfeld 9		Zusatzfeld 21	
Zusatzfeld 10		Zusatzfeld 22	
Zusatzfeld 11		Zusatzfeld 23	
Zusatzfeld 12		Zusatzfeld 24	

Grunddaten weitere Daten Ansprechpartner **freie Felder** Notiz Multimedia Dokumentenverwaltung Auswertung Liste

In dieser Karteikarte können Sie Bemerkungen oder eigene Daten hinterlegen. Die Felder können zudem im Ausdruck angesprochen werden. Mit einem Doppelklick auf die Bezeichnung „Zusatzfeld 1“ usw. können Sie entsprechende Änderungen vornehmen und die Feldnamen umbenennen.

Notiz

Kundenbearbeitung

Nummer: 24 Suchbegriff: Büromarkt 2 - Kassel Kennung: [Dropdown]

Notizen

Grunddaten weitere Daten Ansprechpartner freie Felder **Notiz** Multimedia Dokumentenverwaltung Auswertung Liste

In dieser Karteikarte verwalten Sie z.B. Telefonnotizen oder sonstige Angaben. Das Feld entspricht dem Prinzip des Feldes „Bemerkung“ aus den Grunddaten. Auch hier können Sie mit „Strg + D“ das aktuelle Datum einfügen.

Mutimedia

Kundenbearbeitung

Nummer: 24 Suchbegriff: Büromarkt 2 - Kassel Kennung: [Dropdown]

Multimedia - Daten

Bild: [Text Box] ... [Play/Pause/Stop Controls]

Video: [Text Box] ... [Play/Pause/Stop Controls]

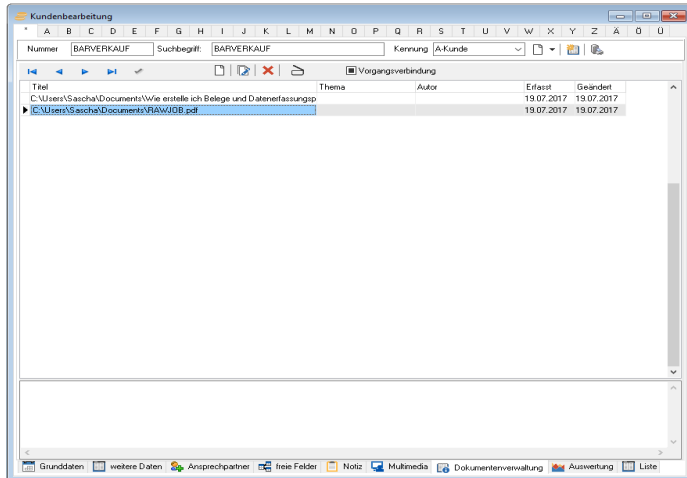
Sound: [Text Box] ... [Play/Pause/Stop Controls]

Werbetext

Taskbar: Multimedia, Grunddaten, Dokumentenverwaltung, weitere Daten, Auswertung, Ansprechpartner, Liste, freie Felder, Notiz

Unter „Multimedia“ können Sie ein Bild, ein Video oder eine Sounddatei hinterlegen. Bei Bildern werden die meisten bekannten Formate unterstützt: BMP, JPG, WMF usw.

Dokumentenverwaltung



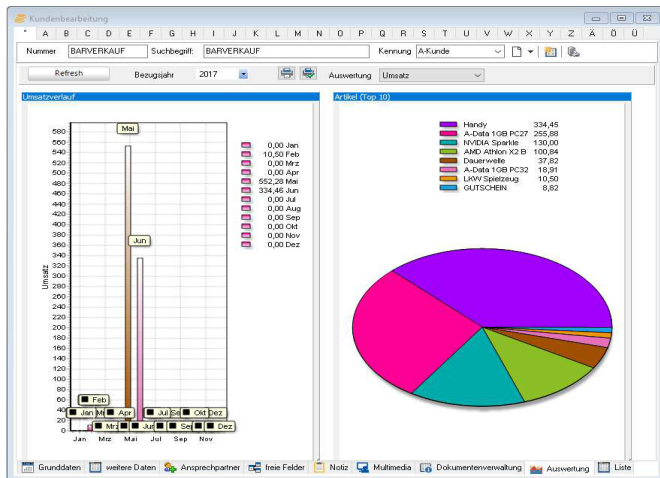
In der Dokumentenverwaltung können Sie OLE-fähige Dokumente einbinden und bearbeiten. Über der Listenansicht sehen Sie die folgenden drei Buttons:



Wenn Sie mit der Maus über die Buttons fahren, ohne diese anzuklicken, erscheint eine Erklärung zu deren jeweiliger Funktion (Hints). Klicken Sie auf das weiße Papierblatt, um ein neues, vorhandenes Dokument einzufügen, z.B. einen Brief, der mit Microsoft Word (R) geschrieben wurde. Es erscheint ein Auswahlfenster. Wählen Sie das Verzeichnis und übernehmen Sie die gewünschte Datei mit einem Mausklick. Es erscheint in der Warenwirtschaft „übergroß“ der Name der Datei. Mit einem weiteren Mausklick auf die Datei öffnen Sie diese zur weiteren Bearbeitung. Speichern Sie die Datei und schließen Sie sie anschließend mit „Strg + F4“.

Auswertung

Hier wird grafisch der Umsatzverlauf angezeigt sowie die Top 10 Artikel dazu.



Liste

Nr.	Anrede	Suchbegriff	Strasse	Plz	Ort	Telefon	Telefax
21	Frau	Bremer - Berlin	An der Obergeiss 85	36336	Berlin		
24	Firma	Büromarkt 2 - Kassel	Hauptstr. 5	15965	Kassel	02349/64865-1	02349/64865-2
25	Firma	Büromarkt 3 - Kassel	langer Weg 5	15965	Kassel	02349/64865-1	02349/64865-2
23	Firma	Büromarkt Deutschland - Bei Kurzer Weg 21		34125	Berlin	02349/64865-1	02349/64865-2
19	Verlag	EDV-Verlag - Bremen	Buchsenweg 130	59649	Bremen		
2	Herr	Maschinenfabrik Müller Gmb	Hauptstrasse 1	50667	Köln	0221-123456	0221-321632
17	Herr	Meier - Erfurt	Tonweg 15	39658	Erfurt		
16	Frau	Metzker - Kassel	Beikenweg 125	34059	Kassel		
1		Mustermann GbR - Bad Mus	Musterplatz 1	12345	Bad Mustebach	01234/56789	01234/567891
22	Frau	Rohde - Borken	Testenweg	234322	Borken		
20	Verein	TSV Berlin - Berlin	Fleischergasse 255	48956	Berlin		
19	Schule	Werner Schule - Bad Hersfeld	An der Untergasse	47654	Bad Hersfeld		

In der letzten Karteikarte „Liste“ sehen Sie die Kundendaten in Listenform. Am oberen Bildschirmrand im Feld „Sortieren nach“ haben Sie die Möglichkeit, die Sortierung nach den programmeigenen Vorgaben zu bestimmen.

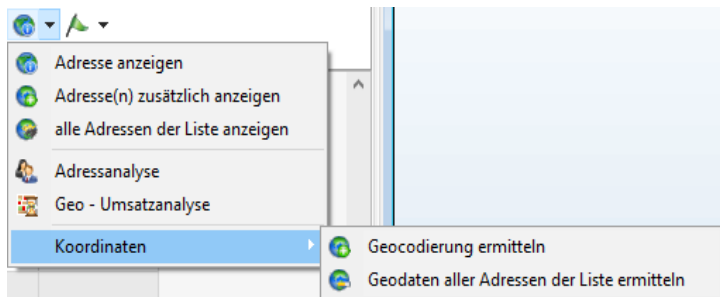
Zusätzliche Features in den Kundenstammdaten

Geoanalyse

Die Geoanalyse hilft Ihnen dabei, Ihr Kundenaufkommen im Blick zu behalten und Ihren regional erzielten Umsatz grafisch auf einer Landkarte abzubilden.

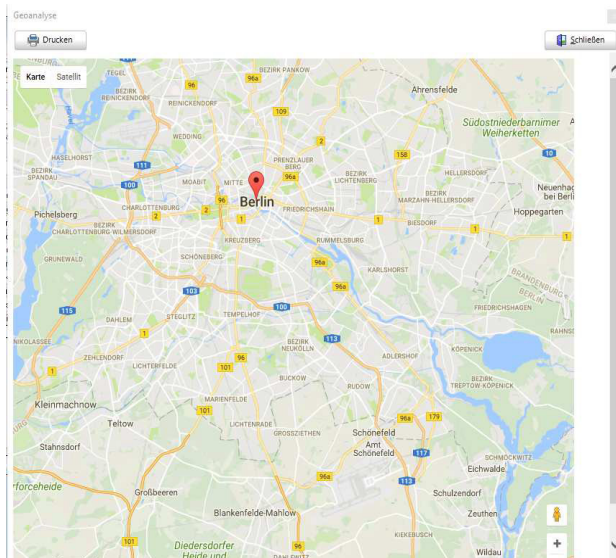
Grundsätzlich ist für die Nutzung eine aktive Internetverbindung notwendig, da die Karteninformationen online in die Anwendung geladen werden, um stets aktuelle Geodaten zu gewährleisten.

Gehen wir die verschiedenen Möglichkeiten durch, die Ihnen geboten werden:




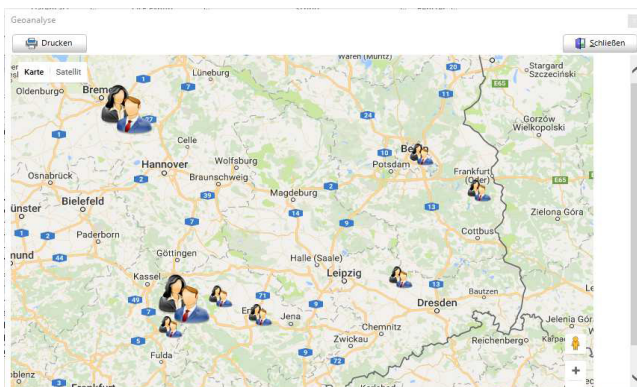
Zunächst einmal ist es unabdingbar, dass die Adressdaten der Kunden bei der Kundenneuanlage so genau wie möglich erfasst werden, da sonst keine zuverlässige Ermittlung möglich ist. Für die Lokalisierung auf der Karte ist es notwendig, über das Internet einmalig für jeden neuen Kunden die Koordinaten ermitteln zu lassen. Soll dies für die komplette Kundenliste erfolgen, selektieren Sie den Punkt „Koordinaten -> Geodaten aller Adressen der Liste ermitteln“. Wenn Sie später nur noch vereinzelt Neukunden anlegen bzw. Adressen ändern, genügt es, den Kunden entsprechend in der Liste zu selektieren und anschließend den Punkt „Geocodierung ermitteln“ auszuwählen. Die Ermittlung der Daten erfolgt in sekundenschnelle über das Internet. Daher ist eine bestehende Internetverbindung Grundvoraussetzung für die Nutzung.

Über den Punkt „Adresse anzeigen“ wird Ihnen der aktuell selektierte Kunde auf einer Straßenkarte angezeigt. Die Art der Darstellung können Sie innerhalb des Kartenbildschirms nach Ihren Wünschen umstellen; Sie haben die Wahl zwischen Karte und Satellit.



Mit „Adresse(n) zusätzlich anzeigen“ werden Ihnen auf der Karte alle Kundenadressen angezeigt, die Sie zuvor in der Liste mit <Strg> + linker Maustaste ausgewählt haben. Über „alle Adressen der Liste anzeigen“ werden Ihnen auf der Karte alle Kundenadressen gezeigt, die aktuell in der untenstehenden Liste aufgeführt sind.

Des Weiteren besteht die Möglichkeit, Ihre aktuellen Adressen nach Kundenaufkommen sowie nach Gewinn grafisch auswerten zu lassen. Gebiete mit Kundenkontakten werden mit einem  markiert. Je nach Anzahl der dortigen Kontakte werden die Icons unterschiedlich groß dargestellt: je mehr Kontakte in der Region, desto größer das Symbol.



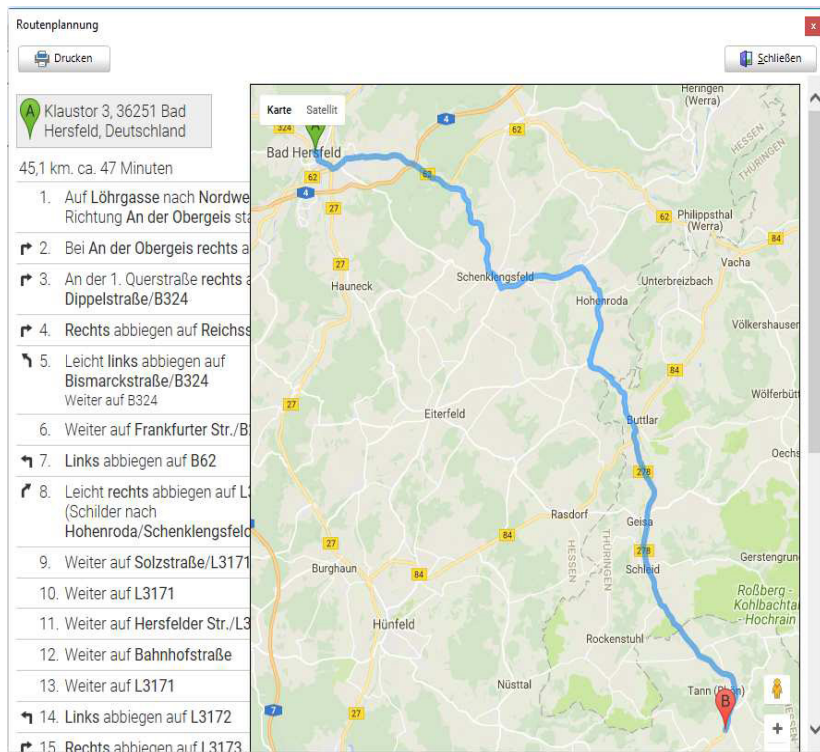
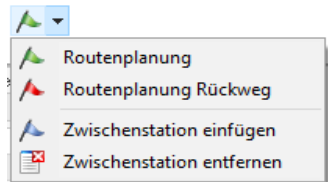
Mit der Umsatzauswertung verhält es sich entsprechend genauso. Gebiete mit hohem Umsatz werden mit einem großen 🍎-Icon gekennzeichnet. Gebiete mit geringem Umsatz entsprechend mit einem kleineren Icon.



Routenplaner

Auch für den integrierten Routenplaner benötigen Sie eine bestehende Internetverbindung. Sie können direkt aus der Kundenmaske heraus eine Route samt Entfernung und Fahrtskizze erstellen. Auch Zwischenstationen und die Planung Ihres Rückwegs sind möglich.

Selektieren Sie einen Kunden aus der Liste, zu dem Sie eine Fahrtroute planen möchten, und wählen „Routenplanung“. Sie erhalten nun eine detaillierte Anfahrtsbeschreibung samt Kartenverlauf:



Die Planung des Rückwegs funktioniert genauso, allerdings wird die Wegbeschreibung nun mit Ihrer Zentrale als Fahrtziel erzeugt.

Lassen Sie sich eine Route erstellen, selektieren Sie anschließend aus Ihrer Kundenliste einen neuen Datensatz und wählen „Zwischenstation einfügen“. Der gewählte Kundenwohnsitz wird nun der eigentlichen Route als Zwischenstopp hinzugefügt. Auf dieselbe Art und Weise können Sie die Zwischenstation anschließend wieder löschen.

Suchfunktionen

Mit „F8“ können Sie nach einem Kunden suchen. Sie erhalten nach dem Drücken der „F8“ Taste folgendes Bild:

Suche

Suchefunktion
Geben Sie Ihre Suchbegriffe ein (Wildcards: % für Wortsuche und _ für beliebige Zeichen)
Beispiel: %M_er% findet alle Meier, Meyer, Maier, usw.

Art der Suche:
☒ möglichst schnell (nur über bestimmte Felder möglich)
☐ über alle Felder (aber langsamer bei großen Datenmengen)

Optionen
☐ keine Teilsuche

Suche nach: Suchbegriff Adressart: Kunden

Suchen

Suchen: Feld Suchbegriffe

Suchbegriff

Suchoptionen
☐ nur über den Schalter
☐ bei Enter-taste
☒ nach jeder Taste
☐ nur Ergebnis anzeigen

Suche über einen Filter einschränken

Nummer	Anrede	Suchbegriff	Strasse	Plz	Ort	Telefon	Telefax
21	Frau	Bremer - Berlin	An der Obergeis 85	36336	Berlin		
24	Firma	Büromarkt 2 - Kassel	Hauptstr. 5	15965	Kassel	02348/64865-1	02348/64865-2
25	Firma	Büromarkt 3 - Kassel	langer Weg 5	15965	Kassel	02348/64865-1	02348/64865-2
23	Firma	Büromarkt Deutschland - Berl	Kurzer Weg 21	34125	Berlin	02348/64865-1	02348/64865-2
18	Verlag	EDV-Verlag - Bremen	Buchenweg 198	59648	Bremen		
2	Herr	Maschinenfabrik Müller GmbH	Hauptstrasse 1	50667	Köln	0221-123456	0221-321632
17	Herr	Meier - Erfurt	Torweg 15	39658	Erfurt		
16	Frau	Melcher - Kassel	Bülowweg 125	34853	Kassel		
1		Mustermann GbR - Bad Musk	Musterplatz 1	12345	Bad Musterbach	01234/56789	01234/567891
22	Frau	Röhde - Borken	Testenweg	234322	Borken		
20	Verein	TSV Berlin - Berlin	Fleischgasse 255	48956	Berlin		
19	Schule	Werner Schule - Bad Hersfeld	An der Untergeis	47854	Bad Hersfeld		

Dieses Fenster „erinnert“ immer die letzte Einstellung, bevor es geschlossen wird. Somit werden alle Einstellungen, die Sie hier vornehmen, beim nächsten Öffnen übernommen und voreingestellt.

Mit „Suche möglichst schnell“ und „Suche nach Suchbegriff“ können Sie direkt zur Tastatur greifen und z.B. „Müller“ eingeben. Sie werden merken, dass mit jeder Eingabe die Anzeigeliste eingegrenzt wird, je näher Sie mit Ihrer Eingabe dem Zielwert kommen. Wenn Sie den gewünschten Kunden sehen, drücken Sie die „Enter“-Taste. Sie gelangen in die Grunddaten des Kunden.

Sehen wir uns nun noch weitere Suchmöglichkeiten an; drücken Sie „F8“. Als Suchkriterium steht unter „Suche nach“ „Suchbegriff“. Mit einem Klick auf dieses Feld sehen Sie weitere Möglichkeiten, nach denen gesucht werden kann.

Wenn Sie statt „möglichst schnell“ die Suche „über alle Felder“ aufrufen, können Sie diese sogar verknüpfen. Geben Sie z.B. als Ort „Niederaula“ ein. Es erscheinen alle Kunden mit dieser Ortsangabe in der Liste. Sie können sogar Teilbereiche suchen, z.B. alle Kunden aus einem Postleitzahlengebiet. Hierzu dient das Prozentzeichen (%). Wenn Sie alle Kunden aus dem Postleitzahlenbereich „36...“ suchen wollen, geben Sie unter PLZ „36%“ ein und drücken „F8“.

Intensivsuche

lokale Filter:

Bedingungen Filterabfrage Suchergebnis

Verknüpfung	Feld	Bedingung	Wert
ende			
ende			
ende			
ende			
ende			

Wenn Sie das Fenster „Feld“ aufklappen, sehen Sie alle Felder, nach denen gefiltert werden kann. Im Feld „Bedingung“ geben Sie die Bedingung wie „gleich“, „größer“ usw. ein. Im Feld „Wert“ geben Sie den gewünschten Wert ein. Sie können auch mit „und“ bzw. „oder“ Verknüpfungen erstellen.

Beispiel: Wir möchten, dass alle Kunden, die sich im PLZ-Bereich 36200 bis 36300 befinden, angezeigt werden.

Wir geben demnach als Bedingung Folgendes ein:

Feld:	PLZ	-	Bedingung:	größer	-	Wert:	36200
Feld:	PLZ	-	Bedingung:	kleiner	-	Wert:	36300

Diese Intensivsuche bewirkt, dass die Warenwirtschaft alle Kunden herausucht, die unter der Postleitzahl höher als 36200 und kleiner als 36300 Ihre Anschrift haben. Sie können hier auch die Sortierung einstellen, z.B. auf- oder absteigend.

Wenn Sie die Karteikarte mit der Filterabfrage anklicken, sehen Sie die Abfrage nach der SQL-Methode.

Sofern Sie alle Eingaben getätigt haben, klicken Sie auf die Karteikarte mit dem Suchergebnis. Dort sehen Sie die gewünschten Ergebnisse.

The screenshot shows a software interface for customer management. The main window is titled 'Kundenbearbeitung'. It has a search bar with 'Suchbegriff: Werner Schule - Bad Hersfeld'. Below the search bar, there are fields for 'Suche nach:' and 'Suchbegriff:'. A 'Suche' dialog box is open, showing search options like 'möglichst schnell' and 'über alle Felder'. A 'Suchergebnis' window is also visible, showing a table with search results.

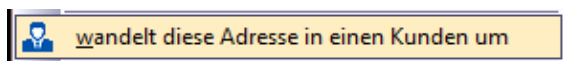
Suchbegriff	Strasse	Plz	Ort	Telefon	Telefax
Werner Schule - Bad Hersfeld	An der Untergasse	36251	Bad Hersfeld		

Wenn Sie bei Ihrer Abfrage mehrere Kunden haben, werden diese Kunden je nach Ihren Vorgaben auf- oder absteigend sortiert.


Da die Verwaltung der Interessenten sowie der Lieferanten der Kundenverwaltung entspricht, gehen wir in diesem Handbuch nicht näher darauf ein.

Der Unterschied zwischen Kunden und Interessenten besteht ganz einfach darin, dass bei Interessenten keine Nummer hinterlegt wird und somit keine Kundennummern vergeben werden. Nicht jeder Anfrage folgt eine Bestellung. Außerdem ist es nützlich, z.B. Messekontakte über die Interessentenverwaltung zu pflegen. Die Handhabung entspricht der der Kundeneingabe.

Zusätzlich haben Sie jedoch die Möglichkeit, bei geöffnetem Interessentenstamm den betreffenden Interessenten zu einem Kunden umzuwandeln. Hierzu klicken Sie auf „Adressen“ -> „wandelt diese Adresse in einen Kunden um“.




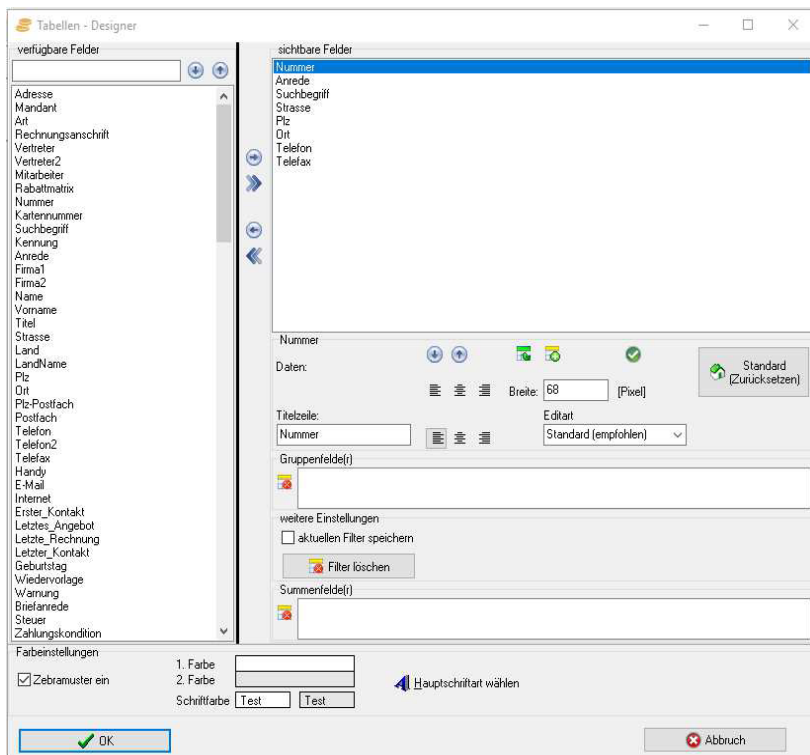
Sie finden diese Adresse dann im Kundenstamm und brauchen sie nur noch mit einer Kundennummer zu versehen. Aus programmtechnischen Gründen wird nicht automatisch beim „Verschieben“ vom Interessentenstamm in den Kundenstamm eine Nummer vergeben. Das Speichern eines Datensatzes kann ja bekanntermaßen nur erfolgen, wenn dieser aktiv bearbeitet oder eine Änderung vorgenommen wird. Erst dann erscheint oben am Bildschirmrand das Diskettensymbol mit der Möglichkeit, den Datensatz zu sichern.

Tipp: Öffnen Sie den verschobenen Kunden, schreiben Sie z.B. einen kleinen Eintrag ins Bemerkungsfeld (ein Buchstabe genügt bereits) und dann speichern Sie diesen mit „F11“ oder einem Klick auf das freigewordene Diskettensymbol () ab.

Spaltendesigner

In fast allen Listendarstellungen haben Sie die Möglichkeit, mit dem Spaltendesigner Ihre persönlichen Einstellungen vorzunehmen. Wir erklären diesen anhand der Kundenliste. Natürlich gilt dies auch für sämtliche anderen Bildschirmlisten wie Lieferanten, Artikel, Vorgänge usw.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste. Es erscheint der Button  Spaltendesigner im Kontextmenü. Auf diesen klicken Sie mit der linken Maustaste, um den Designer zu öffnen. Dies könnte folgendermaßen aussehen:



In der linken Fensterhälfte sehen Sie alle Felder der betr. Datenbank (in diesem Fall die Kundendatenbank). In der rechten Spalte sehen Sie die Spalten/Felder, die in der aktuellen Ansicht angezeigt werden. Mit den Pfeilen in der Mitte können Sie die Felder hinzufügen bzw. entfernen. Sie klicken in der linken Fensterhälfte mit der Maus das gewünschte Feld an und anschließend auf den entsprechenden Pfeil.



mit diesem Pfeil schieben Sie das ausgewählte Feld ins rechte Fenster






mit diesem Pfeil schieben Sie alle Felder vom linken ins rechte Fenster



mit diesem Pfeil schieben Sie das ausgewählte Feld ins linke Fenster



mit diesem Pfeil schieben Sie alle Felder vom rechten ins linke Fenster

In der rechten Fensterhälfte können Sie mit den Pfeilen   die Reihenfolge der Spalten einstellen. Wenn Sie eine Spalte in der Breite ändern wollen, tragen Sie den gewünschten Wert im Feld „Breite“ ein und bestätigen mit einem Mausklick auf  .

Stammdaten - Artikelbearbeitung

Die Artikel können über 2 Arten verwaltet werden. Zum einen über die „Einfache Artikelbearbeitung“ und zum anderen „Profi“-Artikelbearbeitung. Diese unterscheiden sich nur in der Maske und der Menge der einzugebenden Daten. Die Einfache Artikelbearbeitung beschränkt sich auf das Wesentliche. Wir erläutern als erstes die „Profi“-Artikelbearbeitung.

Grunddaten

Den Artikelstamm öffnen Sie mit einem Klick auf den Button Artikel (oben im Menü) oder mit der Tastenkombination „Strg + Alt + A“. Es erscheint folgende Maske:

Artikelnummer	EAN-Nummer	Bezeichnung	Langtext	Einheit	VK1	Bestand	Mindestbestand
5		A-Data 1GB PC2700	Dieser 1 GB A-Data	Stück	50,00	-15,00	0,00
6		A-Data 1GB PC3200	Dieser 1 GB A-Data	Stück	60,00	-5,00	0,00
25		A-DATA DIMM 2 GB DDF	Runde aus zwei 1	Stück	113,05	-8,00	0,00
1		AMD Athlon X2 BE-2300	Der Athlon X2	Stück	120,00	-1,00	0,00
26		AMD Athlon64 X2 EE 520	Der Athlon64 X2 mit	Stück	176,12	-4,00	0,00
20		ADOpen DH16D1S	Das A-Open	Stück	35,70	-3,00	0,00
31		Asus Crosshair Mainboard	Das Asus Crosshair	Stück	291,55	-6,00	0,00
19		Asus DRW-1814BLT	Der silberne	Stück	94,01	0,00	0,00
32		Asus DRW-1814BLT Riet	Der DRW-1814RI T	Stück	73,76	-4,00	0,00
28		Asus K8M274895	Der A-ess	Stück	11,90	11,00	0,00
21		Asus TA-951	Der TA-951 Mini-	Stück	35,70	-2,00	0,00
12		ATI Club 3D CGA-1556A	Die Club 3D	Stück	138,04	-5,00	0,00
29		ATI Sapphire RX1650 Rel	Sapphire bietet mit	Stück	106,29	-4,00	0,00
500	41976295	CD-Info (Zeitschrift)		St.	2,99	0,00	0,00
22		Chieftec BH-018-B-B	Im Chieftec Mini-	Stück	89,25	-1,00	0,00
17		Club 3D Theatron Agrippa	Entwickelt für den	Stück	119,00	10,00	0,00
1021	5443000017895	Cola-Flasche incl. Pfand		St.	1,50	0,00	0,00
1020	5443000017895	Cola-Kiste incl. Pfand		St.	9,50	0,00	0,00
27		Cooler Master CK-8-BUD2B	Anschlussefertig	Stück	17,85	22,00	0,00
16		Cooler Master eXtremePoi	Das Cooler-Master	Stück	77,35	-3,00	4,00
34		Cooler Master RealPower	Das Cooler-Master	Stück	119,00	-9,00	0,00
18		Creative SoundBlaster Au	Die SoundBlaster	Stück	61,88	21,00	0,00

Einen neuen Datensatz legen Sie - wie auch in der Kundenbearbeitung - mit der Taste „Einfüg“ an. Der Cursor befindet sich im Feld „Nummer“ und erwartet Ihre Eingabe. Geben Sie Ihre Artikelnummer ein. Mit der „Enter“- oder der „Tab“-Taste spingen Sie ins nächste Feld, die „Bezeichnung“. Geben Sie hier die entsprechende Artikelbeschreibung ein. Im Feld „EAN-Nummer“ geben Sie, falls benötigt, die EAN-Nummer des Artikels ein. Sollten Sie einen „Barcode-Scanner“ besitzen, scannen Sie die Verpackung, und die Nummer wird automatisch eingetragen. Anwender der Kasse werden diese Option zu schätzen wissen, weil die Warenwirtschaft beim Scan-Vorgang innerhalb eines Auftrags die Artikelnummer anhand der EAN-Nummer findet. Es ist also möglich, Artikel sowohl über die Artikelnummer als auch über die EAN-Nummer zu finden.

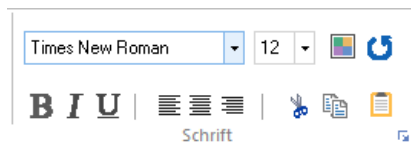
Wenn Sie mehr Informationen bzgl. Kassenhardware benötigen, teilen Sie uns dies mit. Wir nennen Ihnen Händler, die diese vertreiben und Ihnen weitere Informationen dazu geben können.

Zahlreiche Felder, denen wir in dieser ersten Maske begegnen, verfügen bereits über eingetragene Werte, welche wir in den Grundeinstellungen voreingestellt haben.

Das Feld „Beschreibung“ bezeichnet den so genannten ‚Langtext‘. Hier geben Sie alle Zusatzinformationen ein, die auch im Beleg abgedruckt werden, es sei denn, Sie schalten dies ab („Datei / Einstellungen / Vorgaben / Langtextausgabe aus“).

Der Text ist formatierbar. Das bedeutet, Sie können Ihren Artikeltext mit allen Ihnen zur Verfügung stehenden Schriftarten in Form und Farbe frei einstellen, wie Sie es von einem Textverarbeitungsprogramm gewöhnt sind. Hierzu verwenden Sie die Buttons am oberen Bildschirmrand.

Die einzelnen Schaltflächen werden durch Hints erklärt, wenn Sie mit der Maus auf den jeweiligen Schalter fahren und eine Sekunde warten.



Das Feld „Zusatz“ erlaubt die Eingabe einer freien Nummer oder Information. Für unsere Kunden, die das Programm nicht „voll“ nutzen und jedem einzelnen Artikel einen Lieferanten zuweisen, wäre dieses Feld sehr gut als Bestellnummer zu verwenden, unter der Sie Ihren Artikel bei Ihrem Lieferanten bestellen. Nach dem Feld „Zusatz“ kann auch gesucht und sortiert werden. Zudem können Sie durch einen Doppelklick auf das Wort „Zusatz“ die Bezeichnung selbst ändern. Ein Buchhändler würde dieses Feld in „ISBN-Nummer“ umbenennen und zukünftig diese dort eintragen.

Im nächsten Feld wählen Sie die Warengruppe aus, zu der der betr. Artikel gehört. Die Voreinstellungen zur Warengruppe wurden bereits in den Grundeinstellungen getätigt.

Wählen Sie im Feld „Umsatzsteuer“ den für den Artikel geltenden Umsatzsteuersatz aus.

Im nächsten Feld „Einheiten“ geben Sie die Verkaufseinheit, z.B. St., Std., m. usw. an. Einige Vorgaben sind bereits eingetragen, diese können Sie in den Grundeinstellungen ändern. Sie können hier ferner manuell eine Bezeichnung eintragen, z.B. „Pck.“, wenn diese nicht in der Liste enthalten ist.

Das Feld „Preiseinheit“ bezieht sich auf die Verpackung der Ware und kann als „Preis per...“ - also den gesamten Verpackungsinhalt - verstanden werden.

Beispiel:

500 Blatt Papier kosten 5,00 EUR. Also geben Sie als Verpackungseinheit eine „500“ ein. Wenn Sie dann 5.000 Blatt berechnen, rechnet die Warenwirtschaft wie folgt:

$5.000 \text{ Blatt} * 5,00 \text{ EUR per } 500 = 10 \text{ (Faktor)} * 5,00 \text{ EUR} = 50,00 \text{ EUR Gesamtpreis.}$

Hinweis: Der Nutzen dabei ist, dass im Lager die kompletten 5.000 Blatt abgebucht werden, also die tatsächlich gelieferte Menge, und Sie den Multiplikator für den Enbetrag nicht selbstständig berechnen müssen.

Preise

normale Preise		Staffelpreise		Sonderpreise		Bonussystem	
EK	99,98	EUR	+Kosten		UVP (Streichpreis)		
VK-MwSt		incl.MwSt (Brutto)					
VK1	Rohertag in %	Rohertag in EUR	VK-Preis:EUR	UVP-Rabatt in %			
	25	25	149,72	0,00			

Geben Sie den Einkaufspreis ein, den Sie bei Ihrem Lieferanten bezahlen. Sollte dieser Artikel mit Kosten verbunden sein, so geben Sie diese im Feld „Kosten“ ein. Beachten Sie bitte, dass der Kostenwert in die Kalkulation miteinbezogen wird. Außerdem kann davon ausgegangen werden, dass der Kostenfaktor nicht proportional zur geordneten Menge ansteigt, also dass ein Teil X-Kosten verursacht, aber 1000 Teile nicht die 1000-fachen Kosten.

Sie haben mehrere Möglichkeiten, Ihren VK einzugeben.

1. Sie geben den VK-Preis direkt ein.
Aufschlag und Rohertag werden automatisch ermittelt.
2. Sie geben den gewünschten Aufschlag ein, z.B. 25%.
Der VK errechnet sich selbstständig aus dem EK-Preis (ggf. + Kosten) und dem Aufschlag.
3. Sie geben den gewünschten Rohertag in EUR ein.
Der VK-Preis errechnet sich selbstständig aus dem EK-Preis zzgl. dem gewünschten Rohertag in EUR

Sie können fünf verschiedene Grundverkaufspreise festlegen, welche Sie Ihren Kunden zuweisen können. Bei der Fakturierung greift die Warenwirtschaft auf den betreffenden VK-Preis zu, den Sie Ihrem Kunden zugeordnet haben. Um Ihren Preis ins rechte Licht zu rücken, könnte auch ein UVP/Streichpreis eingegeben werden, welcher im Ausdruck ausgegeben werden kann. Dieser hat aber keine Auswirkungen auf Statistiken oder sonstigen Kalkulationen.

Staffelpreise

Nebst den fünf Grundpreisen können Sie auch Staffelpreise, also mengenbezogene Preise, eingeben. Hierzu wechseln Sie zur Registerkarte „Staffelpreise“. Es erscheint ein neues Fenster.

Menge	Preis
5,00	140,50
10,00	138,75

Bei der Erfassung der Preise wurde auf Funktionalität geachtet. Sie können direkt die Menge eingeben, dann mit der „Tab“-Taste weiterspringen, den Preis eingeben und wieder mit „Tab“ weiterspringen, um die nächste Staffel einzugeben. Anwender, die lieber mit der Maus arbeiten, können natürlich so, wie in den anderen Programmbereichen bereits erklärt, auf die entsprechenden Symbole klicken. Sie können auch für einzelne VK-Preise (VK1 bis VK5) Staffelpreise vergeben, um z.B. nur Kunden mit der VK Gruppe 1 diese Preise zu gewähren.

In der Karteikarte „Sonderpreise“ können Sie einen Sonderpreis oder Sonderrabatt vergeben, der nur für einen bestimmten Zeitraum gilt. Ein typisches Beispiel wäre eine Aktionswoche oder ein Messe-Rabatt. Klicken Sie auf „Sonderpreis“ bzw. „Sonderrabatt zulassen“, damit dieser auch gleich aktiviert wird.

Preismodul

- Prozentwert (vorhanden +/- um X%) (hier funktioniert nur %)
- Absolutwert (vorhanden +/- um X EUR) (hier funktioniert nur EUR)
- EK Aufschlag in % (VK neu berechnen)
- EK Aufschlag in EUR

Beachten Sie bei den letzten beiden Punkten, dass der EK hier jeweils aufgeschlagen wird und der VK sich immer ändert.

Führen Sie unbedingt vor jeder Preisänderung eine Datensicherung durch! So können Sie sich bei einer Falscheingabe jede Menge Arbeit sparen.

Wir haben in unserem Beispiel einen Testartikel angelegt, bei dem der EK 10,- EUR und der VK 15,- EUR beträgt (beachten Sie aber hierbei, dass wir „VK-Preise sind incl. MwSt“ ausgewählt haben).

Wir möchten den VK um 10% erhöhen. Starten Sie das Preismodul mit der Tastenkombination „Strg + Alt + P“ und setzen Sie im Preismodul Folgendes ein:

Klicken Sie dann auf „Preise berechnen“. Dieser Artikel wurde um 10% erhöht und kostet statt 15,00 EUR jetzt 16,50 EUR.

Preise Lager Einstellungen Einheiten Varianten

Einheiten: Stück Preiseinheit: 1,00 letzte Preisänderung: 22.09.2015

normale Preise Staffelpreise Sonderpreise

EK: 10,00 EUR +Kosten: UVP (Streichpreis):

VK-MwSt: incl.MwSt (Brutto)

	Rohertrag in %	Rohertrag in EUR	VK-Preis:EUR	UVP-Rabatt in %
VK1	38,66	3,87	16,50	0
VK2	0	0		0
VK3	0	0		0
VK4	0	0		0
VK5	0	0		0

Wenn Sie Ihren VK von 16,50 EUR um 2,- EUR erhöhen möchten, geben Sie Folgendes im Preismodul ein:

normale Preisgestaltung Staffelpreise kundenspezifische Preise

Art der Änderung:

☐ Prozentwert (vorhanden +/- um x%)

☒ Absolutwert (vorhanden +/- um x)

☐ Festwert (x,xx)

☐ EK Aufschlag in % (VK neu berechnen)

☐ EK Aufschlag in Währungseinheit

Wert der Änderung:

EK:

1. VK: 2

2. VK:

3. VK:

4. VK:

5. VK:

Nun erhöht sich der VK automatisch auf 18,50 EUR.

Nun möchten wir den VK basierend auf dem EK um 5% erhöhen. Geben Sie dazu Folgendes ein:

normale Preisgestaltung Staffelpreise kundenspezifische Preise

Art der Änderung:

☐ Prozentwert (vorhanden +/- um x%)

☐ Absolutwert (vorhanden +/- um x)

☐ Festwert (x,xx)

☒ EK Aufschlag in % (VK neu berechnen)

☐ EK Aufschlag in Währungseinheit

Rundungsanweisungen bzw. Schwellenpreisvorgaben:

☒ keine Rundung (Genauigkeitseinstellung)

☐ schweizer Rundung (xx.x0 oder xx.x5)

☐ Verbraucher Rundung (xx.x9 oder xx.x4)

Wert der Änderung:

1. VK: 5

2. VK:

3. VK:

4. VK:

5. VK:

Klicken Sie wieder auf „Preise berechnen“ und es erscheint der neue EK-basierte VK-Preis.

Preise	Lager	Einstellungen	Einheiten	Varianten
--------	-------	---------------	-----------	-----------

Einheiten	Preiseinheit:	letzte Preisänderung
Stück	1,00	22.09.2015

<u>n</u> ormale Preise	<u>S</u> taffelpreise	<u>S</u> onderpreise
------------------------	-----------------------	----------------------

EK	10,00	EUR	+Kosten	UVP (Streichpreis)

VK-MwSt	incl.MwSt (Brutto)			
	Rohertrag in %	Rohertrag in EUR	VK-Preis:EUR	UVP-Rabatt in %
VK1	5,04	0,5	12,50	0
VK2	0	0		0
VK3	0	0		0
VK4	0	0		0
VK5	0	0		0

Beachten Sie hierbei aber, dass der EK aufgeschlagen und der VK neu berechnet wird. Das bedeutet im Detail: der VK von 15,- EUR wird nicht erhöht, sondern der EK und somit der VK neu berechnet. Hier kommt anstatt 17,- EUR ein VK von 12,18 EUR zustande. Dieser berechnet sich wie folgt: $10,- \text{ EUR} + 5\% = 10,50 \text{ EUR}$. Hier kommt noch die MwSt. dazu, weil wir „VK Preis incl. Mwst“ ausgewählt haben.

Einstellungen

Die Karteikarte „Einstellungen“ bietet die im Folgenden dargestellten Möglichkeiten. Die meisten der Optionen kennen Sie bereits aus den Grundeinstellungen - trotzdem noch ein paar Hinweise.

Preise | Lager | **Einstellungen** | Einheiten | Varianten

☒ Lagerartikel
☒ Rabattfähig
☐ Langtextausgabe aus
☐ Seriennummernpflicht
☒ Bestellwesen
☒ nicht Skontofähig
☐ Langtext in Posten einfügen
☐ Stückliste in Posten einfügen
☐ Stücklistenausgabe
☐ Stückliste nur bei 0
☒ Unterstücklisten
☒ Fertigungsartikel
☒ Display
☒ in den Onlineshop
☒ Artikel im Shop auf Startseite
☒ eBay Artikel
☒ AMAZON Artikel
☒ Artikel für TouchPos
☒ Preiseingabe im TouchPos
☒ mit Vertragsauswahl
☒ VMP Umsatzauswertung

Buchhaltung (DateV)
Verkaufskonto
Verkaufskonto (EG)
Verkaufskonto (nicht EG)
Einkaufskonto

Etikettendruckänderung
19.07.2017

Provision
☒ Provisionsfähig
Provision

☒ nicht mehr lieferbar (EoL)

Lagerartikel

Soll Ihr Artikel im Lager geführt werden oder handelt es sich z.B. um eine Dienstleistung wie eine Lohnstunde (die ja nicht im Lager verwaltet wird).

Rabattfähig

Kann der Artikel rabattiert werden? Im Handwerk ist es oft üblich, dass nur auf Verkaufsware, nicht aber auf die Lohnarbeiten ein Rabatt vergeben wird (also als Artikel angelegt). Wenn Sie dies anklicken, lässt die Warenwirtschaft auch keinen manuellen Rabatt zu, wenn Sie z.B. eine Rechnung schreiben.

Langtextausgabe aus

Der Artikellangtext wird nicht ausgegeben - auf keinem Beleg. Dies findet dann Anwendung, wenn Sie den Artikeltext nur für sich anlegen, um dort Informationen abzulegen. Praxisgerechter ist es, dies nicht anzuhaken, sondern später in der Formularanpassung einzustellen, z.B. soll in Angeboten der Text gedruckt werden, in Rechnungen und Lieferscheinen jedoch nicht.

Seriennummernpflicht

Wenn Sie viel mit Geräten zu tun haben (EDV, Mobilfunk usw.), dann sollten Sie diese

Option aktivieren. Beim Verkauf wie beim Lagerzugang öffnet sich dann direkt ein Kontrollfenster, welches Sie zur Eingabe oder Ausbuchung der betreffenden Seriennummern auffordert.

Bestellwesen

Ermöglicht die Kontrolle des Bestellwesens über den Artikel. Weitere Erklärungen finden Sie später in dieser Anleitung.

Langtext in Posten einfügen

Wenn Sie den Langtext aus dem Artikelstamm während der Fakturierung in den Positionen ändern möchten, klicken Sie hier.

Stücklistenausgabe

Verwalten Sie Stücklistenartikel, können Sie mit diesem Schalter die Ausgabe der Unterpositionen erreichen.

Stückliste nur bei 0

Verwalten Sie Stücklistenartikel, können Sie mit diesem Schalter erzwingen, dass die Unterpositionen nur dann abgebucht werden, wenn der Bestand des Oberartikels „0“ ist.

Unterstücklisten

Dieser Schalter wird aktiviert, wenn Sie Stücklistenartikel verwalten, deren Unterpositionen sich auch wieder aus weiteren Unterpositionen anderer Artikel ergeben.

In den Onlineshop

Wenn Sie mit dem AFS-eigenen Shopsystem arbeiten, können Sie mit diesem Schalter einstellen, ob der betreffende Artikel beim Datenexport in den Shop übertragen werden soll.

Bestellwesen

Wenn Sie hier klicken, wird der Artikel beim automatischen Bestellwesen berücksichtigt und in der Bestellvorschlagsliste aufgeführt. Für den korrekten Ablauf muss natürlich bei diesem Artikel ein Lieferant hinterlegt worden sein.

Ebay-Artikel

Dieser Artikel wird zu Ebay exportiert (optionales Ebay-Export-Schnittstelle benötigt). Das selbe gilt für die **AMAZON Artikel** Option, die Sie für einen Export zu Amazon aktivieren müssen.

Artikel für TouchPos

Soll dieser Artikel in der Komfortkasse automatisch auf die Tasten gelegt werden.

mit Vertragsauswahl

Es erfolgt automatisch im Vorgang eine Auswahl des Handyvertrags (optionales Zusatzmodul „Handyvertragsverwaltung“ benötigt).

Provisionsfähig

Kann auf diesen Artikel Provision gegeben werden? Wenn ja, klicken Sie hier und geben die Provision ein, welche auf diesen Artikel vergeben wird. Wichtig: Sie müssen einen Betrag eingeben, Prozentwerte sind leider nicht möglich.

Buchhaltung (DateV)

Diese Daten werden für die Nutzer unserer Buchhaltungssoftware benötigt.

Einheiten

Einheit

Grundeinheit: Stück Grundpreisfaktor: 1

Verpackungsauswahl

Herstellerinfos

Hersteller

Herstellernr.:

Versandinfos

Volumen

Nettogewicht

Bruttogewicht

Multiplikatoren (für die Posteneingabe)

frei 1

frei 2

frei 2

Auswertungsgruppen

1. Gruppe

2. Gruppe

3. Gruppe

4. Gruppe

Artikeleigenschaften

Zubehörartikel

Klicken Sie als nächstes auf die Karteikarte „Einheiten“. Hier können Sie Angaben zu den Verpackungseinheiten des Artikels aufrufen; über gelangen Sie zu einem Rechentool, das Sie dabei unterstützt. Erfassen Sie weiterhin Volumen, Gewichte sowie Herstellerinfos und Multiplikatoren, falls benötigt.

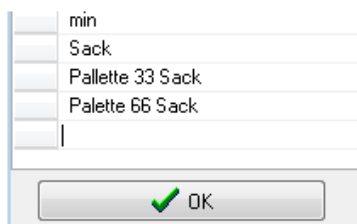
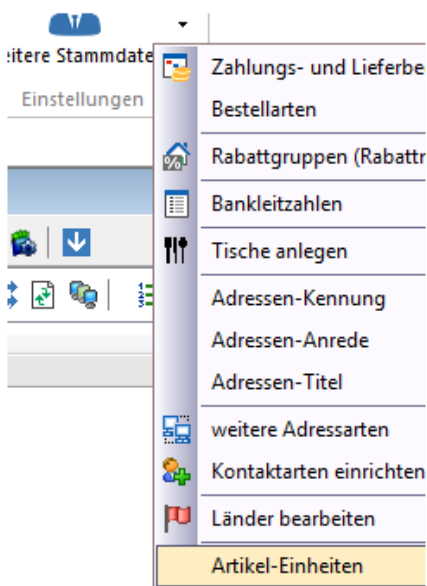
Sie können in der Formulargestaltung die Gewichte ausdrucken und/oder Gesamtgewichte errechnen und drucken lassen. Dies macht bei Lieferscheinen durchaus Sinn. Ihre Artikeldaten müssen Sie sehr penibel pflegen, da sonst diverse Gewichte nicht mehr stimmen, falls Sie bei manchen Artikeln vergessen sollten, einzelne Gewichte zu hinterlegen. Die Versandinfos beziehen sich bei „Volumen“ auf Kubikmeter (m³), bei den Gewichten auf Kilogramm (kg).

150 Gramm werden also mit 0,15 eingetragen. Wenn Sie in den Grundeinstellungen unter Zahlenformat „drei Nachkommastellen“ eingetragen haben, können Sie auch für 15 Gramm 0,015 eingeben.

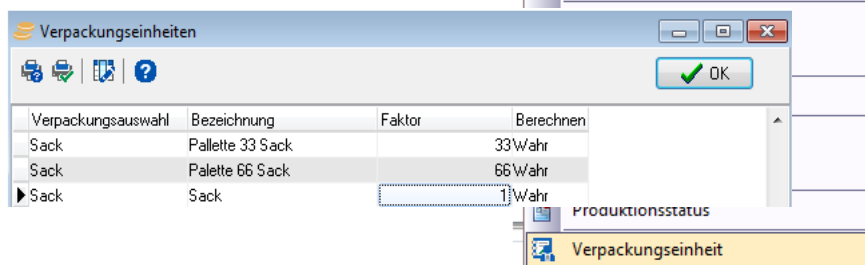
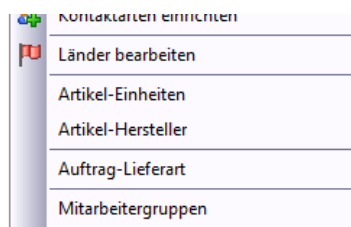
Über die Schaltfläche „Artikeleigenschaften“ erfassen Sie die Artikelvarianten Ihres Produktsortiments. Da dieser Programmpunkt eine spezielle Eigenschaft der AFS-Warenwirtschaft ist, wird auf die umfangreichen Funktionen nachfolgend noch genauer eingegangen.

Verpackungseinheiten

Sie können Artikeleinheiten als Text hinterlegen. Sie finden dies unter weitere Stammdaten:



Dasselbe ist auch mit den Verpackungseinheiten möglich, dies finden Sie auch unter den weiteren Stammdaten.



Dort können Sie weitere Verpackungseinheiten anlegen, wenn Sie dies in einem Vorgang ausweisen möchten. Beachten Sie, das Sie eindeutige Bezeichnungen wählen müssen!

Unter den allgemeinen Einstellungen müssen Sie, um diese Funktion voll zu nutzen, zwei Einstellungen aktivieren. Das Freifeld ist ein Multiplikator und Verpackungseinheit in Posten eingegbar.

Vorgaben	Masken	Artikel & Co.	Zahlenformate	Nummerierung	Vorgangsmaske	K
Vorgänge Versandkosten MwSt-Satz: 19.00 % % <input type="checkbox"/> Versandkosten skontierbar						
Posteneingabe						
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Freifeld ist ein Multiplikator		Umrechnungsfaktor: 1		Formatierung: #,###,###,##0.00		
<input type="checkbox"/> 2. Freifeld ist ein Multiplikator						
<input type="checkbox"/> 3. Freifeld ist ein Multiplikator						
<input type="checkbox"/> 1. Freifeld abschalten		<input type="checkbox"/> Freitext abschalten				
<input type="checkbox"/> 2. Freifeld abschalten		<input type="checkbox"/> Lieferdatum abschalten				
<input type="checkbox"/> 3. Freifeld abschalten		<input type="checkbox"/> Seriennummer abschalten				
Sonstiges						
<input type="checkbox"/> Lieferschein im Lager ausbuchen erst bei Abschluß						
<input checked="" type="checkbox"/> Lieferschein im Kundenumsatz buchen						
<input type="checkbox"/> Artikellangtext ist in der Postenmaske editierbar						
<input type="checkbox"/> bei Sonderpreis nicht nachfragen						
<input type="checkbox"/> bei Postenanlage gleich auf Artikelnummer springen						
<input checked="" type="checkbox"/> bei Sonderpreisen das Preisfeld verfärben						
<input type="checkbox"/> keinen Rabatt bei Sonderpreisen vorschlagen						
<input checked="" type="checkbox"/> Verpackungseinheiten in Posten eingebbar						
Gewicht/Volumenberechnen						
Bruttogewicht 0						
Nettogewicht 0						
Volumen 0						
<input type="checkbox"/> bei EK Änderung VK berech						
<input type="checkbox"/> Posten zusammenfassen						

Nun ist die Software auf dieses Feature eingestellt und ein Vorgang, der dies komplett nutzt, könnte so aussehen. Unter der Anzahl geben Sie die Palettenanzahl ein und wählen in der Checkbox die Verpackungseinheit. Im nachfolgenden Screenshot wurde Freifeld 1 auch auf VE-Einheit geändert.

Einfache Artikelbearbeitung

Die Einfache Artikelbearbeitung wurde geschaffen um schnell und einfach Artikel zu verwalten, und nur das Wesentliche zu erfassen. Neben der Bezeichnung und den Preisen sowie die MwSt.-Ausweisungen finden Sie noch die wenigen Einstellmöglichkeiten, zeitliche Sonderpreise, ein Bild sowie die Variantenverwaltung (Variantenmodul vorausgesetzt). Weitere Eingabemöglichkeiten als die Vorhandenen sind in der Einfachen Artikelbearbeitung nicht möglich, dazu muss dann in die Profi-Artikelbearbeitung gewechselt werden.

Um Artikel schnell und einfach zu finden, ist eine leistungsstarke Suche integriert. Dabei werden Artikelnummer, Bezeichnung, Zusatznummer sowie EANnummer in der Suche berücksichtigt.

The screenshot shows the 'Einfache Artikelbearbeitung' window. The 'Listen-Übersicht' table contains the following data:

Artikelnummer	Bezeichnung	VK1
6	A-Data 1GB PC200	60,00
25	A-DATA DIMM 2 GB DDR2-667 K8	113,05
1	AMD AthlonX2 BE 2300	120,00
26	AMD Athlon64 X2 EE 5200+	176,12
20	AOpen DH16D1S	35,70
31	Asus Crosshair Mainboard	291,55
19	Asus DRW-1814BLT	94,01
32	Asus DRW-1814BLT Retail	73,78
28	Asus K8M2-7MB5S	11,50
21	Asus TA-801	35,70
12	ATI Club 3D CGA-1556A	138,04
29	ATI Sapphire R3-1650 Retail	108,29
500	CD-Info (Zeitschrift)	2,99
22	Chieftec BH 01B-B-B	89,25
17	Club 3D Theatron Agrippa 7.1	119,00
1021	Cole-Flasche incl. Pfand	1,50
1020	Cole-Kiste incl. Pfand	9,50
27	Cooler Master CK8-BUD2B-99	17,85
16	Cooler Master eXtremePower 380W	77,35
34	Cooler Master RealPower M 520W	119,00
18	Creative SoundBlaster Audigy SE	61,88
1005	Dauerveille	45,00
DIVERSE	DIVERSE	0,00
FE02	Drehen_M02	1,00
FE01	Fräsen_M01	1,00
23	Freecom Hard Drive Pro 400 GB	208,25
GUTSCHEIN	GUTSCHEIN	0,00

The 'Bearbeitung' section on the right has the following fields filled or selected:

- Nummer: GUTSCHEIN
- Bezeichnung: GUTSCHEIN
- EAN-Nummer: (empty)
- Warengruppe: sonstiges
- Umsatzsteuer: 19 %
- EK (Netto): 0
- VK1: 0
- VK2: (empty)
- Hersteller: (empty)
- Zusatz/Kenn.: (empty)
- Radio buttons: Brutto (incl. MwSt) is selected.
- Checkbox: nicht mehr lieferbar (E.o.) is unchecked.

Ein Hinweis zur virtuellen Tastatur: Diese bewegt sich dynamisch mit den Eingabefeldern und verschwindet im Hintergrund sobald keine Eingabefelder benutzt werden.

Lagereinstellungen

Sehen wir uns nun die Lagereinstellungen des Artikels an. Es erscheint folgende Maske:

Bestand -1,00 St. vom 24.05.2017

Lagerbewegung buchen

Mindestbestand	0,00	z.Z. Bestellt	0,00
Meldebestand		Reserviert	0,00
Maximalbestand		Eff. Bestand	-1,00

Hauptlager:

Lagernummer:

Beschreibung:

Sie finden hier die Option „Mehrlagerfähigkeit“. Die einzelnen Felder und deren Bedeutung:

Mindestbestand

Geben Sie den Mindestbestand ein, der möglichst nicht unterschritten werden soll. Dieser Wert wird auch beim automatischen Bestellwesen berücksichtigt.

Meldebestand

In diesem Feld legen Sie eine Menge fest, ab der Sie benachrichtigt werden wollen, dass der Bestand niedrig ist und Sie eine Nachbestellung tätigen sollten.

Maximalbestand

Dieses Feld legt die Obergrenze Ihres Bestandes fest. Sie können diese im Bestellwesen nutzen und bis auf diese Grenze Ihren Bestand auffüllen lassen.

z.Zt. bestellt

Dieses Feld füllt sich automatisch, wenn Sie an Ihre Lieferanten Bestellungen schreiben. Die Bestellungen müssen gedruckt werden, damit sich das Feld aktualisiert.

Reserviert

Dieses Feld füllt sich von selbst, wenn Sie Ihren Kunden Auftragsbestätigungen schreiben. Die Auftragsbestätigungen müssen gedruckt werden, damit sich das Feld aktualisiert.

Hauptlager (Für Nutzer des Mehrlagermoduls)

Aus welchem Hauptlager wird geliefert? Dieses Lager wird immer vorgeschlagen, kann aber bei Bestandsveränderungen von Ihnen geändert werden. Auch bei der Fakturierung steht es Ihnen frei, aus einem anderen Lager zu liefern. Sehr praktisch, wenn Sie z.B. über Auslieferungsfahrzeuge verkaufen.

Lagernummer

Fachnummer oder ähnliches. Vielleicht verwenden Sie ja Planquadrate im Lager.

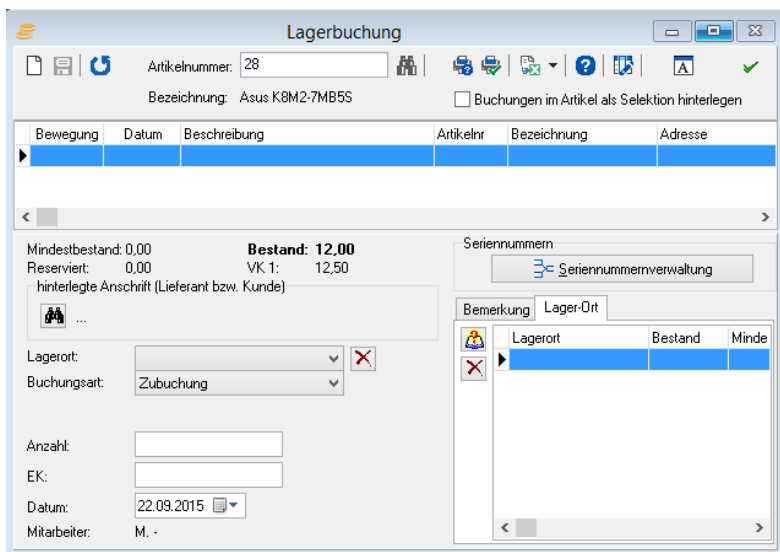
Beschreibung

Zu Ihrer freien Verwendung.

Klicken Sie auf  Lagerbewegung buchen, um eine Bestandsveränderung vorzunehmen.

Es erscheint das Lagerfenster. Oberhalb sehen Sie den aktuellen Artikel, für den Sie gerade eine Buchung vornehmen wollen.

Geben Sie unten die Bestandsveränderung ein. Wir tun dies anhand eines Beispiels:



Lagerbuchung

Artikelnummer: 28
Bezeichnung: Asus K8M2-7MB55
☐ Buchungen im Artikel als Selektion hinterlegen

Bewegung	Datum	Beschreibung	Artikelnr	Bezeichnung	Adresse
----------	-------	--------------	-----------	-------------	---------

Mindestbestand: 0,00
Reserviert: 0,00
Bestand: 12,00
VK 1: 12,50
hinterrlegte Anschrift (Lieferant bzw. Kunde)

Lagerort:
Buchungsart: Zubuchung

Anzahl:
EK:
Datum: 22.09.2015
Mitarbeiter: M. -

Seriennummern
[Seriennummernverwaltung](#)


Bemerkung Lager-Ort

Lagerort	Bestand	Minde
----------	---------	-------

Unter **Lagerort** ändern Sie ggf. das Lager. Die **Buchungsart** unterscheidet Abbuchung, Zubuchung und Inventur. Ab- und Zubuchungen werden addiert bzw. subtrahiert, während die Inventurbuchung die Korrekturmenge errechnet, um auf Ihren neu eingegebenen Inventurwert zu kommen.

Sie können auch erfassen, über welchen Lieferanten Sie die Ware bekommen haben. Klicken Sie hierzu auf das Fernglas und suchen Sie den betreffenden Lieferanten heraus.

Der EK-Preis wird aus den Artikelstammdaten vorgeschlagen. Wenn sich dieser ändert, vielleicht auch nur für diese Buchung, geben Sie den neuen EK ein. Falls Sie in den Grundeinstellungen die Eigenschaft „Mittlerer EK bilden“ eingeschaltet haben, wird dieser aktualisiert. Sie können so z.B. in Lagerlisten den Wert laut aktuellem EK und mittlerem EK anzeigen lassen.

Das Datum der Lagerbuchung kann natürlich auch geändert werden. Speichern Sie mit der Taste „F11“ oder einem Mausklick oben rechts auf .

Lieferanten

Unter der Registerkarte **Lieferanten** können Sie für jeden Artikel unendlich viele Lieferanten hinterlegen.

Um hier einen Lieferanten zuzuweisen, klicken Sie auf und wählen den entsprechenden Lieferanten aus. Die Suche nach Adressen wurde vorhergehend bereits erläutert. Geben Sie noch den EK für den Artikel an.

Wenn Sie verschiedene Artikel haben, bei denen der Einkaufspreis ab einer bestimmten Menge günstiger ist, müssen Sie den Lieferanten zweimal anlegen. Einmal mit dem normalen EK ohne Mengenangabe und einmal mit dem EK, welcher ab einer bestimmten Menge günstiger ist.

Hier ein Beispiel:

Artikel: Blume	Lieferant 1	EK 5,00 EUR ab 1 Stück
	Lieferant 1	EK 4,90 EUR ab 5 Stück

Die Warenwirtschaft wählt dann automatisch ab einer Menge von 5 Stück den günstigeren Preis aus. Zur Übersicht hier ein Auszug, wie dies aussehen könnte. Speichern Sie die Eingaben mit einem Klick auf .

Die weiteren Buttons haben folgende Bedeutungen:





- | | | |
|--------------|---|--|
| weißes Blatt | - | neuen Lieferanten hinzufügen |
| Minus | - | Datensatz (Lieferanten aus der Liste) löschen |
| Dreieck | - | Datensatz (Lieferanten aus der Liste) bearbeiten |
| Haken | - | Datensatz (Lieferanten aus der Liste) speichern |
| Kreuz | - | Bearbeitung abbrechen (wie ESC-Taste) |
| runder Pfeil | - | Datensatz aktualisieren (nach Änderung) |

Stückliste

In der Karteikarte „Stückliste“ können Sie eingeben, aus welchen anderen Artikeln der aktuelle Artikel „aufgebaut“ ist. Ein Beispiel wären z.B. Computerbauteile, die ein Komplett-PC enthält, oder aber ein kompletter Motor, der aus Gehäuseteilen, Wellen, Schrauben usw. zusammengesetzt ist.

So legen Sie die Stückliste an:

Wenn Sie den betreffenden Oberartikel ausgewählt haben und die Karteikarte anklicken, sehen Sie folgendes Bild:

Um den ersten Unterartikel anzulegen, klicken Sie auf das weiße Blatt  oder auf den Button  . Es erscheint das Ihnen bekannte Artikelsuchfenster. Suchen Sie den gewünschten Unterartikel heraus und übernehmen Sie ihn. Geben Sie unter „Anzahl“ ein, welche Menge benötigt wird. Der EK-Preis wird aus den Artikelstammdaten des betreffenden Artikels übernommen. Im Feld „Aufschlag“ können Sie einen prozentualen Aufschlag eingeben, der den VK bestimmt. Speichern Sie mit der Diskette oben in der RibbonBar. Wiederholen Sie diesen Vorgang so lange, bis Sie alle Unterartikel erfasst haben.

Für Änderungen, Erweiterungen usw. stehen Ihnen die bekannten Buttons zur Verfügung.

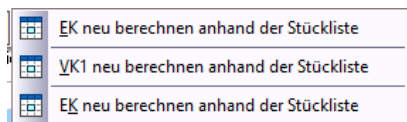



Wichtiger Hinweis: Über den gelisteten Stücklistenartikeln sehen Sie den momentan errechneten EK-Preis bzw. VK-Preis des Hauptartikels.

berechneter EK:	0,00	Summe VK's:	0,00
berechnete Kosten:	0,00	berechneter VK:	0,00
gesamt EK+Kosten:	0,00	kalkulierter VK:	0,00

Mit einem Doppelklick auf die betreffenden Preise (direkt auf die Ziffern) werden diese in die Preisfelder des Hauptartikels übernommen (EK und VKPreis 1).

Wenn Sie des Öfteren mit verschiedenen Preisen arbeiten, können Sie Ihre Stücklisten nachkalkulieren lassen. Dazu klicken Sie auf den Menüpunkt „Artikel -> Stücklisten -> Kalkulation“.



Hier stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung. Möchten Sie sich eine Teilverwendungsliste ausdrucken, klicken Sie unter „Artikel -> Stücklisten“ auf den Button  Teilverwendungsliste. In dieser Liste können Sie erkennen, in welcher Stückliste sich welcher Artikel befindet.

Wenn Sie in einem Vorgang (Rechnung, Lieferschein usw.) den Hauptartikel aufrufen und fakturieren, wird der Ausdruck von den Einstellungen bestimmt, welche Sie beim Hauptartikel in den Einstellungen hinterlegt haben. Hier gilt einfach nur probieren, weil jede Branche und jeder Anwender individuell verschiedene Vorstellungen von seiner „persönlichen“ Stückliste haben wird. Sollte Ihnen die Reihenfolge nicht gefallen, so ändern Sie diese mit den blauen Pfeiltasten.

Haben Sie die Artikel noch nicht angelegt, so können Sie diese schnell mit Artikelnummer, Bezeichnung und EAN-Nummer anlegen, um sie im Nachhinein zu bearbeiten.

Freie Felder

In der nächsten Karteikarte „freie Felder“ können Sie Bemerkungen oder eigene Daten hinterlegen. Die Felder können auch im Ausdruck angesprochen werden. Mit einem Doppelklick auf die Bezeichnung, links neben dem weißen Eingabefeld, können Sie das betreffende Feld umbenennen.

Notiz

In der Karteikarte „Notiz“ verwalten Sie z.B. freie Bemerkungen zum Artikel. Das Feld entspricht dem Prinzip des Feldes „Bemerkung“ aus den Grunddaten. Auch hier können Sie mit „Strg + D“ das aktuelle Datum erzeugen. Unten haben Sie noch ein Warnfeld. Der Inhalt wird als Popup angezeigt, sobald Sie diesen Artikel in einem Vorgang nutzen.

PIM

Unter „PIM“ können Sie bis zu 10 Bilder, ein Video oder eine Sounddatei hinterlegen. Bei Bildern werden die meisten bekannten Formate unterstützt.

Dokumentenverwaltung

In der „Dokumentenverwaltung“ können Sie OLE-fähige Dokumente einbinden und bearbeiten.

Reservierungen

Hier werden die Reservierungen des Artikels von Auftragsbestätigungen und Proforma-rechnungen aufgelistet inkl. Lieferrückstand.

Bestellungen

Hier werden die Bestellungen des Artikels aufgelistet inkl. Rückstand.

Auswertung

Hier werden grafisch die verkaufte Anzahl und der Umsatz pro Monat im gewählten Jahr angezeigt.

Filialauswertung

Hier sehen Sie ein Balkendiagramm des Umsatzes und in Relegation dazu die dazugehörigen Top-Filialen

Liste

In der letzten Karteikarte „Liste“ sehen Sie die Kundendaten in Listenform.

Zusätzliche Features in den Artikelstammdaten

Artikelvarianten

Damit ähnliche Artikel nicht mit jeweils nur geringen Abweichungen zahlreich im Programm erfasst und willkürlich abgelegt werden müssen, bietet die AFS-Warenwirtschaft ein spezielles Variantenmodul, welches Ihnen die Erfassung und Hinterlegung einer Vielzahl verschiedener Artikelvarianten unter jeweils einem Hauptartikel ermöglicht.

Wechseln Sie zunächst in den Menübereich „Stammdaten -> Artikelbearbeitung“. Selektieren Sie die Karteikarte „Grunddaten“ und wählen Sie einen bestehenden Artikel aus dem Artikelstamm aus bzw. legen Sie einen neuen Artikel an, für den unterschiedliche Varianten angelegt werden sollen.

Wechseln Sie nun im rechten Menü zum Reiter „Einheiten“, und klicken Sie dort auf das Feld „Artikeleigenschaften“. Es öffnet sich nachstehendes Fenster:

Artikelvarianten

Artikelnr: 32
VK: 73.78
Bezeichnung: Ansa DRW/1014BLT Retail


Varianten - Bestand
Lagebestand abstimmen
Varianten Assistent
alle möglichen Varianten anlegen

Nummer: EK:
1. Eigenschaft: VK:
2. Eigenschaft: Hauptlager:
3. Eigenschaft: Bestand:
4. Eigenschaft: Stück
5. Eigenschaft: Stück

Mindestbestand: Stück
Maximalbestand: Stück
Reserviert: Stück
z.Z. Bestellt: Stück

1. Bild

Nummer	Eigen1	Eigen2	EK	VK
--------	--------	--------	----	----

Die Steuericons dieses Fensters kennen Sie bereits aus anderen Menüs der AFS-Warenwirtschaft. Die weiteren Felder können artikelspezifisch von Ihnen gefüllt werden: unter EAN erfassen Sie die entsprechende Nummer des Artikels, mit Hilfe der Eigenschaften können Sie verschiedene Merkmale erfassen, bspw. bei Kleidung „rot“, „V-Form“, „lang“ usw. Logischerweise ist es sinnvoll, diese Merkmale auch als entsprechende Eigenschaften „Farbe“, „Form“ und „Schnitt“ zu kennzeichnen. Dies können Sie, indem Sie die Felder für „1. Eigenschaft“, „2. Eigenschaft“ usw. mit Hilfe des Buttons  ändern:

Sie können Ihre Eingaben als Vorlage hinterlegen, sie als Standard oder nur im Artikel oder der Warengruppe abspeichern. Mit einem Doppelklick auf den Schriftzug „1. Eigenschaft“ können Sie selbst diese entsprechend umbenennen. Des Weiteren besteht die Möglichkeit, mit „EK“ bzw. „VK“ besondere Preise für die jeweils eingerichtete Variante zu hinterlegen. Als VK können Sie völlig neue Preise erfassen oder auch nur - durch Setzen eines Hakens - einen Aufschlag auf den ursprünglichen VK veranlassen. Unter „Bestand“ erfassen Sie die jeweilige Lagermenge. Die Felder „Mindestbestand, Meldebestand, Maximalbestand, Reserviert und z.Z. Bestellt“ sind Ihnen aus den vorherigen Erfassungen und aus der Lagerverwaltung bereits bekannt.

Kommen wir nun zum abschließenden Punkt der Erfassung: Über die Option „alle möglichen Kombinationen der von Ihnen erfassten Merkmale. Bleiben wir beim obigen Beispiel und nehmen drei Merkmale mit jeweils 3 verschiedenen Eigenschaften an, so stellt Ihnen die AFS-Warenwirtschaft die Gesamtmenge von $3 \times 3 \times 3 = 27$ möglichen Varianten bereit. Vergessen Sie dabei nicht, Ihre erfassten Eingaben zu speichern!

Wir kommen zum nächsten Schritt, nämlich dem eigentlichen Nutzen im Kassiervorgang innerhalb der Komfort-Kasse mit Touch - sofern Sie dieses Zusatzmodul erworben haben. Wenn Sie einen entsprechenden Variantenartikel auf dem Touchfeld der Kasse aufrufen, öffnet sich folgendes Fenster:

Artikelvarianten

Artikelnr: 100001
VK: 19,90
Bezeichnung: Hemd

Varianten - Bestand

Lagerbestand abstimmen Varianten Assistent alle möglichen Varianten anlegen

Nummer: EK:
 Größe: 003 (39/40) VK: ☒ Aufpreis
 Farbe: (02) Anthrazit-gestreift
 3. Eigenschaft:
 4. Eigenschaft:
 5. Eigenschaft:
 Bestand: St.

Mindestbestand: St.
 Meldebestand: St.
 Maximalbestand: St.
 Reserviert: St.
 zZ. Bestellt: St.

1. Bild

Nummer	Eigen1	Eigen2	EK
003 (39/40)	(02) Anthrazit-gestreift		
004 (41/42)	(02) Anthrazit-gestreift		
005 (43/44)	(02) Anthrazit-gestreift		
006 (45/46)	(02) Anthrazit-gestreift		
007 (47/48)	(02) Anthrazit-gestreift		
008 (49/50)	(02) Anthrazit-gestreift		

In unserem Fall haben wir eine „Hemd“ mit der Artikelnummer „100001“ ausgewählt. Die Kasse erwartet nun die Entscheidung für eine bestimmte Artikelvariante. Dabei können Sie nach Belieben entscheiden, ob Sie über die normale Suchfunktion vorgehen (siehe Abb.), den Artikel aus einer Liste mit Verzeichnisstamm heraussuchen oder die Annäherungssuche verwenden wollen. Die Annäherungssuche geht bei ihrer Abfrage nach der numerischen Folge der Eigenschaften vor. Haben Sie als 1. Eigenschaft die Farbe, als 2. die Größe und als 3. den Schnitt definiert, so startet die Annäherungssuche die Selektion ebenfalls in dieser Reihenfolge.

Variantenassistent

Eine weitere Möglichkeit Varianten zu erfassen und verwalten ist der Variantenassistent. Der Variantenassistent ist über die Einfache Artikelbearbeitung unter der Karteikarte „Varianten“ verfügbar, in der Profi-Artikelbearbeitung in den Articleigenschaften oder unter der Karteikarte „Varianten“ der Profi-Artikelbearbeitung.

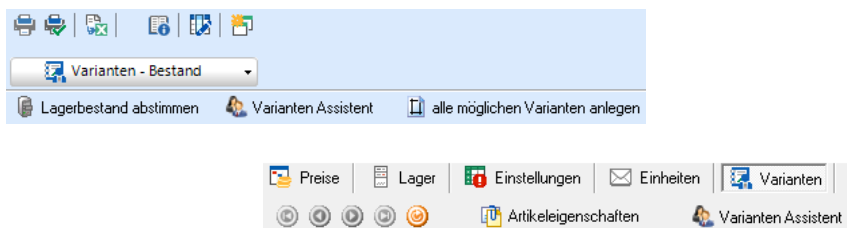
Varianten Assistent

neue Variante

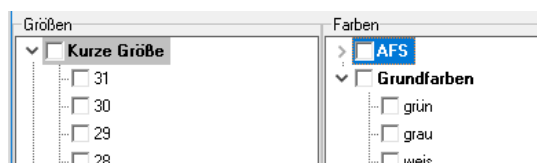
Varianten - Bestand

Lagerbestand abstimmen

Variante speichern



In dem nun geöffneten Fenster werden die schon angelegten Kombinationen angezeigt:




Um nun eine Variante zu erstellen, aktivieren Sie die jeweilige Eigenschaft und wählen unten den Button „Anlegen“.


Um neue Eigenschaften zu erstellen oder vorhandene zu bearbeiten, klicken Sie unten entweder auf „weitere Größen anlegen“ oder „weitere Farben anlegen“.

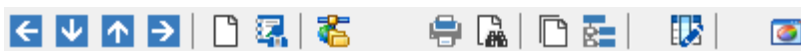


Mit dem blauen „+“-Symbol legen Sie eine neue Eigenschaft an, weisen der eine Gruppe zu und definieren die Eigenschaft. Die Gruppe dient Ihnen nur als Orientierung der Zugehörigkeit der Eigenschaft.


Stammdaten - Warengruppen


Hier stellen Sie die Warengruppen ein. Mit einem Klick auf  oder auf die „Eingf“-Taste legen Sie eine neue Warengruppe an. Der Cursor befindet sich bereits auf dem Feld „Bezeichnung“. Geben Sie den Namen der Warengruppe ein. In der linken Hälfte können Sie schon die Aufschläge vordefinieren, die bei der Artikelanlage auf der Grundlage des Einkaufspreises den VK-Preis ermitteln werden. Sowohl das Einkaufskonto als auch das Verkaufskonto sind wiederum für Anwender von Buchhaltungssoftware relevant.

Speichern Sie Ihre Eingaben mit der Taste „F11“ oder einem Klick auf das Disketten-symbol (). Anschließend wird wieder eine neue Warengruppe angelegt.



Bedeutung und Funktion der Symbolschaltflächen:

 Hier legen Sie Ihre neuen Warengruppen an, löschen können Sie über den Löschenbutton in der RibbonBar.


 Die Pfeil-Tasten verschieben die angewählte Warengruppen in die jeweilige Richtung. Wenn Sie mit der Maus auf den Tasten verweilen, zeigen Sie ihnen die Richtung.

Mit diesem Zeichen legen Sie direkt eine untergelegende Warengruppe an

 Legen Sie zusätzliche Artikel als Zubehör an, direkt einem Hauptartikel zugehörig

Die letzten drei Buttons sind uns sehr bekannte Buttons, der Knopf für den Drucker-Assistenten, sie haben die Möglichkeit per Knopfdruck die Seitenansicht sowie der Schalter für Spaltenbdesigner zu betätigen.

Untergeordnete Warengruppen

Legen Sie als Hauptwarengruppe „Computer“ an. Speichern Sie mit „F11“. Klicken Sie auf  und legen Sie „Gehäuse“ an. Speichern Sie erneut mit „F11“. Klicken Sie wieder auf den vorherigen Button und legen Sie eine Warengruppe mit „Chipeinheiten“ an. Speichern mit „F11“. Sie haben jetzt eine Hauptwarengruppe „Computer“ mit zwei Unterwarengruppen „Gehäuse“ und „Chipeinheiten“. Wenn Sie Ihre Warengruppen angelegt haben, schließen Sie die Erfassung mit „Strg + F4“.

Nachdem wir Ihnen alle Buttons vorgestellt haben, kommen wir an die Registerkarten zum Erklären ran. „Datensatz bearbeiten“ hatten wir ja im ersten Button-Erklären schon mit drin. Daher starten wir gleich mit den Auswertungsgruppen.

Auswertungsgruppen

Hier können Sie festlegen, welche Gruppen Sie unterscheiden wollen und getrennt auswerten wollen. Viele Möglichkeiten per Artikel sind gegeben.

Dienstleistungen

Der Name sollte Programm sein, hier können Sie alles alles einstellen, was mit Ihren Dienstleistungsartikel zu tun hat. Die abweichende Mehrwertsteuer, mögliche Zusatztexte, differenzierte Auswahl link sowie einstellbare Zusatzlinks.

Happy Hour

Setzen Sie Kurzzeit-Rabatt fest und kontrollieren Sie wann diese laufen sollen. Konfigurieren Sie Zeiten, Tage und abweichende MwSt.-Sätze.

Onlineshop

Wollen Sie Ihre Waren auch per Onlineshop frakturieren, dann müssen Sie sich mit diesem Tab auskennen. Sie können die Online-Funktion für den Artikel einfach einstellen, und auch jeweils einen deutschen Text und einen in englisch setzen. Zwei Bilder können Sie dort auch speichern (klein & groß).

Dann folgen noch die Auswertungsregister, die wir auch aus der Artikel-/Warengruppen Erklärung her kennen. Daher gehen wir nun nicht nochmal darauf ein.

Weitere Stammdaten-Inhalte

Zahlungs- und Lieferbedingung

Geben Sie hier alle Zahlungsbedingungen ein, die Sie Ihren Kunden gewähren. Wenn Sie das Menü öffnen, sehen Sie die aktuelle Zahlungskondition. Am unteren Rand des Fensters sehen Sie die Reiter „Karteikarte“ und „Liste“. Unter „Karteikarte“ wird die aktuelle Zahlungsbedingung angezeigt. Unter „Liste“ sehen Sie eine Aufstellung aller Konditionen, die es zur Zeit im Programm gibt. Im Anschluss wollen wir eine neue Kondition einfügen. Wie bereits in anderen Beispielen, drücken Sie zunächst die <EINFG>-Taste.

Ein Beispiel für eine neue Kondition wäre z.B. 30 Tage netto und 2% Skonto innerhalb von 14 Tagen.

Diese Kondition müsste wie folgt eingetragen werden:

Im Feld Bezeichnung geben Sie diese Kondition in Kurzform ein, damit Sie diese nachher wiedererkennen und dem Kunden zuordnen können. Wenn Sie das Feld „Standard Zahlungskondition“ anklicken und einen Haken setzen, wird diese Zahlungskondition allen neu angelegten Kunden vorgeschlagen. Auch hier ist im Nachhinein eine nachträgliche Änderung möglich. Sie können ebenfalls einstellen, ob ein Auftrag mit dieser Kondition direkt abgeschlossen werden soll. Logischerweise ist dies in unserem Beispiel nicht sinnvoll; jedoch beim Barverkauf oder der Zahlungsart Vorkasse macht diese Einstellung durchaus Sinn. Die Werte für „Skonto XX in %“ und „innerhalb XX Tagen“ sind selbsterklärend. Es können sogar zwei Skonti eingegeben werden; es gibt durchaus Unternehmen, die dies praktizieren (z.B. 60 Tage netto, 2% in 30 Tagen und 5% in 10 Tagen).

Im Feld „Bemerkung“ können Sie diese Zahlungskonditionen nochmals in einem ausführlichen Satz formulieren, um diese Bemerkung bspw. auf Auftragsbestätigungen oder Angeboten zu drucken. Sie können nachher in Ihren Formularen bestimmen, ob das Zahlungsziel als Bemerkung/Langtext erscheinen soll, oder ob es mit den jeweiligen Zahlenwerten gedruckt wird.

Eine Rechnung wird dann natürlich mit den Zahlenwerten gedruckt, um dem Kunden seine Konditionen als Datumswert darzustellen, während im Angebot die Kondition als Wortlaut stehen sollte. (Es macht ja auch keinen Sinn, wenn im Angebot die Zahlungskondition komplett mit Nettowerten und Fälligkeitsdatum eingetragen ist.)

Das Zahlungskonto betrifft Anwender des AFS-Buchhaltungssoftware. Gemeint ist hier das Geldkonto, auf das gebucht werden soll, wenn ein Zahlungseingang erfolgt.

Gemäß unserem Beispiel könnte dies so aussehen:

Zahlungsbedingungen

☐ Standard Zahlungskondition ✓ Fertig

Bezeichnung
 Bezeichnung

Skontoeinstellungen

1. Skonto in % innerhalb von Tagen

2. Skonto in % innerhalb von Tagen

Zahlbar ohne Skonto innerhalb von Tagen

Buchhaltung - Verkauf ☒ Buchhaltung - Einkauf

Zahlungskonto (normal) ☐ Übernahme ins Kassenbuch (BAR)

☐ Aufträge mit dieser Zahllart sind sofort beglichen ☐ Gutschein in der Kasse

☐ Vorgang sofort ins Bankingmodul übertragen ☐ Zahlungseingang mailen

☐ Lastschrift als Firmenlastschrift (B2B) erzeugen

Firmenkonto:

Onlineshop (Enterpriseversion)

☐ im Onlineshop ☐ auch für Ausland ☐ Kreditkarteneingabe ☐ Versandkosten (normal)

☐ nur schriftlich ☐ Bankdateneingabe ☐ Versandkosten (Ausland)

Bemerkung

zahlbar innerhalb 14 Tagen mit 2 % Skonto

Liste Bearbeiten Fremdsprachen

Wenn Sie das Zusatzmodul „Kasse“ besitzen und das Kassenbuch einsetzen, kann hier mit einem Klick dafür gesorgt werden, dass die Zahlung ins Kassenbuch einfließt. Dies macht z.B. bei einem Barverkauf Sinn.

Natürlich haben Sie später trotzdem die Möglichkeit, eine Rechnung BAR auszubuchen, obwohl ein anderes Zahlungsziel vereinbart wurde.

Wenn Sie mit dem DTA Modul arbeiten, setzen Sie den Haken „Vorgang sofort ins Banking Modul übergeben“. Weiteres zum Banking Modul finden Sie unter dem Hauptmenüpunkt „Werkzeuge“.

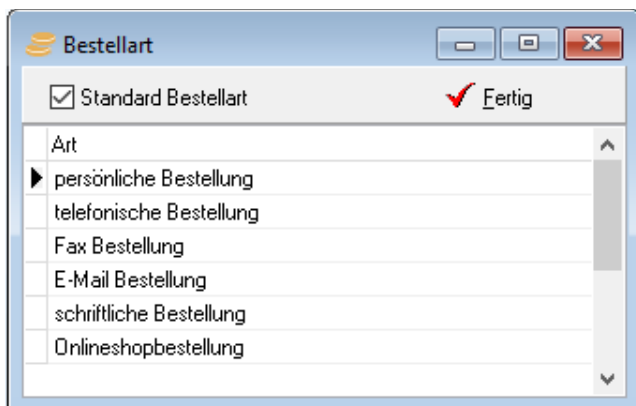
Bei vorhandenem Zusatzmodul „Mehrsprachenmodul“ haben Sie zusätzlich die Karteikarte „Fremdsprachen“, in der eine alternative Bezeichnung und Bemerkung sowie Infotexte in der jeweiligen Sprache hinterlegt werden kann. Für den Ausdruck der Zahlungsarten stehen im Formulareditor dazu folgende Variablen zur Verfügung:

EXTERNAL\$(„SKONTO_ZAHLUNG“), EXTERNAL\$(„SKONTO_ZAHLUNG2“),
 EXTERNAL\$(„SKONTO_ZAHLUNG3“), EXTERNAL\$(„SKONTO_ZAHLUNG4“),
 EXTERNAL\$(„SKONTO_ZAHLUNG5“).

Die Infotexte haben folgende Variablen:

EXTERNAL\$(„SKONTO_INFO1“), EXTERNAL\$(„SKONTO_INFO2“),
 EXTERNAL\$(„SKONTO_INFO3“), EXTERNAL\$(„SKONTO_INFO4“),
 EXTERNAL\$(„SKONTO_INFO5“)

Bestellarten



Art
persönliche Bestellung
telefonische Bestellung
Fax Bestellung
E-Mail Bestellung
schriftliche Bestellung
Onlineshopbestellung

Hier geben Sie alle möglichen Bestellarten ein. Diese können im Vorgang erscheinen und ausgewählt werden. Mit <EINFG> erzeugen Sie eine Leerzeile, anschließend klicken Sie mit der Maus in diese leere Zeile und geben eine neue Bestellart ein. Mit <STRG> + <ENTF> löschen Sie sie wieder. Mit einem Klick auf „Fertig“ beenden Sie die Eingabe.

Sie können hier auch die Standard-Bestellart auswählen. Setzen Sie dazu einfach nur einen Haken in das Feld „Standard Bestellart“. Diese Bestellart wird dann bei jedem Anlegen eines neuen Vorgangs vorgeschlagen.

Zum Abspeichern drücken Sie wieder „F11“.

Bankleitzahlenverzeichnis

Ein nützlicher Helfer, welchen Sie unter weitere Stammdaten ->Bankleitzahlen zu finden ist. Suchen Sie nach Ort, Bank, PLZ oder BLZ. Geben Sie den gewünschten Begriff ein und drücken Sie die <ENTER>-Taste oder drücken Sie auf das Lupensymbol:

Bankleitzahlen

suche nach Ort

Ort eingeben:

	BLZ	Bank	PLZ	Ort	BIC	Merkmal	Prüfziffer-be	Nachfolge-Bankleitzah
1	10000000	BBk Berlin	10591	Berlin	MARKDEF1100	1 09	00000000	
2	10010010	Postbank B	10916	Berlin	PBNKDEFFXXX	1 24	00000000	
3	10010111	SEB Berlin	10789	Berlin	ESSEDEF5F100	1 13	00000000	
4	10010424	Aareal Bank	10666	Berlin	AARBDE5w100	1 09	00000000	
5	10019610	Dexia Berlin	10969	Berlin	DXIADEBBXXX	1 09	00000000	
6	10020200	BHF-BANK	10117	Berlin	BHFBDEFF100	1 60	00000000	
7	10020500	Bank für So	10178	Berlin	BFSWDE33BER	1 09	00000000	
8	10020890	UniCredit B:	10896	Berlin	HYVEDEMM488	1 99	00000000	
9	10020890	UniCredit B:	14532	Kleinmachnow	HYVEDEMM488	2 99	00000000	
10	10020890	UniCredit B:	16515	Oranienburg	HYVEDEMM488	2 99	00000000	
11	10020890	UniCredit B:	14776	Brandenburg an der Havel	HYVEDEMM488	2 99	00000000	
12	10020890	UniCredit B:	15711	Königs Wusterhausen	HYVEDEMM488	2 99	00000000	
13	10020890	UniCredit B:	15517	Fürstenwalde /Spree	HYVEDEMM488	2 99	00000000	

OK

Abbrechen

Mit einem Klick auf den „OK“-Button schließen Sie das Fenster.

Adressen-Kennung

Adresskennungen sind Oberbegriffe oder auch Kundengruppen. Eine Obergruppe erleichtert bspw. eine spätere Selektion. Einige Kennungen sind schon vorgegeben. Hinzufügen und Ändern können Sie mit den Buttons am oberen Bildschirmrand. Die genaue Vorgehensweise wurde bereits erläutert.

Adressen-Anrede

Legen Sie hier die verschiedenen Anreden an, die Sie für Ihre Mitarbeiter, Kunden, Interessenten und Lieferanten benötigen.

Adressen-Titel

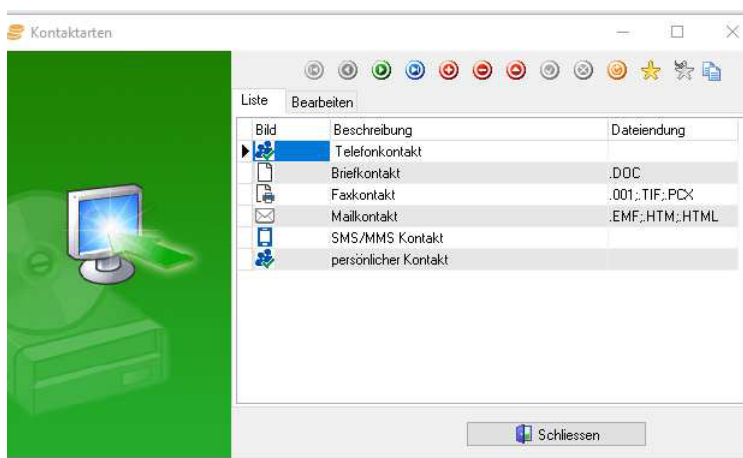
Geben Sie hier die verschiedenen Titel ein, die Sie für Ihre Mitarbeiter, Kunden, Interessenten und Lieferanten benötigen.

weitere Adressarten

Geben Sie hier die Adressarten ein, die Sie für Ihre Kontakte benötigen. Voraussetzung dafür ist natürlich, dass Sie im Besitz des Sondermoduls Kontaktmanagement sind.

Kontaktarten einrichten

Unter „Kontaktdaten einrichten“ stellen Sie ein, wie die entsprechenden Funktionen wie Fax, E-Mail usw. behandelt werden und wo Dokumente gespeichert sollen. Voraussetzung dafür ist das Sondermodul Kontaktmanagement.



Artikel-Einheiten

Legen Sie hier die entsprechenden Einheiten fest, die Sie später in der Artikelbearbeitung verwenden wollen.

Artikel-Hersteller

Konfigurieren Sie die auswählbaren Hersteller. Diese können Ihre Mitarbeiter aus einer Klappbox in der Artikelbearbeitung auswählen.

Länder/Lieferschwelen bearbeiten

Ändern Sie vorhandene Länder ab oder fügen neue hinzu. Bei vorhandenem Lieferschwelenmodul können hier auch die abweichenden MwSt.Sätze hinterlegt werden, welche für das Land gelten und die die Daten des Finanzamtes

	Bearbeitung	Finanzamt	Steuerzuweisung
AKTIVIEREN (Lieferschwelenüberschreitung)			
MwSt Satz	20% AT	%	
MwSt Satz		%	
MwSt Satz		%	

Auftrag-Lieferart

Legen Sie hier die verschiedenen Lieferarten fest. Z.B. Post, UPS etc.

Mitarbeitergruppen

Sie können Ihre Mitarbeiter in Gruppen einteilen. Die einzelnen Gruppen werden hier angelegt.

Lagerorte anlegen

Sollten Sie das Mehrlagermodul einsetzen, legen Sie unter dem Menüpunkt „Einstellungen -> weitere Stammdaten -> Lagerorte anlegen“ die einzelnen Lagerorte an. Sollten Sie außerdem das Filialsystem besitzen, sehen Sie im unteren Fensterbereich den Karteireiter „Filialdaten“.

Lagerorte definieren

☐ diese Filiale wird hier bearbeitet

Hauptlager

Daten für den Filialabgleich:
letzte Datenabgleich: 07.09.2017
letzte Datenempfang: 07.09.2017

Numerierung dieser Filiale ergänzen durch:

Verbindungsart: per Datenträger (z.B. Disk)
Verbindung:

welche Stammdaten (Filialabgleich Type A)

<input checked="" type="checkbox"/> Adressen <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Ansprechpartner<input checked="" type="checkbox"/> Kontakte	<input checked="" type="checkbox"/> Artikel <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Staffelpreise<input checked="" type="checkbox"/> Stücklisten<input checked="" type="checkbox"/> Einkaufsbedingungen<input checked="" type="checkbox"/> Artikelverkettings<input checked="" type="checkbox"/> Varianten<input checked="" type="checkbox"/> Sonderpreise
<input checked="" type="checkbox"/> Warengruppen	
<input checked="" type="checkbox"/> Lager	
<input checked="" type="checkbox"/> Textbausteine	
<input checked="" type="checkbox"/> Bestellarten	
<input checked="" type="checkbox"/> Zahlungsarten	
	<input checked="" type="checkbox"/> Mitarbeiter
	<input checked="" type="checkbox"/> Lagerbestände

kompletter Abgleich (Filialabgleich Type B)

Vorgangsarten:

<input type="checkbox"/> Projekt	
<input type="checkbox"/> Angebot	
<input type="checkbox"/> Auftragsbestätigung	
<input type="checkbox"/> Lieferschein	
<input type="checkbox"/> Rechnung	
<input type="checkbox"/> Quittung	
<input type="checkbox"/> Abschlagsrechnung	

☒ Seriennummern ☒ **Lagerorte**

☒ Teil-Zahlungen

☒ **nur der Filiale zugeordnete Vorgänge**

Befehl

Prioritäten (Rechte beim Empfang)

Adressen	immer überschreiben (höchste Priorität)
Artikel+Warengruppen	immer überschreiben (höchste Priorität)
Mitarbeiter	immer überschreiben (höchste Priorität)
Vorgänge	immer überschreiben (höchste Priorität)
Lagerorte	immer überschreiben (höchste Priorität)
Formulare	immer überschreiben (höchste Priorität)
sonstige Daten	immer überschreiben (höchste Priorität)

Lagerort | Liste | Filialdaten | Buchhaltung | Auswertung

Hier nehmen Sie alle Einstellungen vor, die das Filialsystem betreffen.

Falls es sich beim aktuell ausgewählten Lagerort um Ihre Filiale handelt, setzen Sie hier einen Haken. Die restlichen Datenfelder sind größtenteils selbsterklärend. Sie erhalten weitere Tipps, wenn Sie die Maus über der jeweiligen Einstellung ruhen lassen (Hints).

Laptops anlegen

Sofern Sie den Laptopabgleich einsetzen, finden Sie unter „Stammdaten -> weitere Stammdaten -> Laptops anlegen“ die Funktion, um Ihre Laptops zu verwalten. Unter dem Karteireiter „Laptops“ legen Sie die eigentlichen Laptops an, die verwaltet werden sollen. Geben Sie die entsprechende Bezeichnung ein und hinterlegen Sie, falls gewünscht, ein Bild. Wenn Sie Ihre Eingaben abgeschlossen haben, speichern Sie mit der Taste „F11“ ab.

Klicken Sie nun auf den Karteireiter „Liste“. Hier bekommen Sie alle Laptops aufgelistet, die Sie eingestellt haben. Wählen Sie sich den Laptop aus, für den Sie die erforderlichen Einstellungen treffen wollen, und klicken Sie auf den Karteireiter „Abgleichseinstellungen“.

Hier sehen Sie alle relevanten Einstellungen, um einen fehlerfreien Abgleich zu gewährleisten. Die einzelnen Felder sollten i.d.R. selbsterklärend sein.

Laptops anlegen

Sofern Sie den Laptopabgleich einsetzen, finden Sie unter „Stammdaten -> weitere Stammdaten -> Laptops anlegen“ die Funktion, um Ihre Laptops zu verwalten. Unter dem Karteireiter „Laptops“ legen Sie die eigentlichen Laptops an, die verwaltet werden sollen. Geben Sie die entsprechende Bezeichnung ein und hinterlegen Sie, falls gewünscht, ein Bild. Wenn Sie Ihre Eingaben abgeschlossen haben, speichern Sie mit der Taste „F11“ ab.

Klicken Sie nun auf den Karteireiter „Liste“. Hier bekommen Sie alle Laptops aufgelistet, die Sie eingestellt haben. Wählen Sie sich den Laptop aus, für den Sie die erforderlichen Einstellungen treffen wollen, und klicken Sie auf den Karteireiter „Abgleichseinstellungen“.

Hier sehen Sie alle relevanten Einstellungen, um einen fehlerfreien Abgleich zu gewährleisten. Die einzelnen Felder sollten i.d.R. selbsterklärend sein.

Sprachen festlegen

Besitzer des Mehrsprachenmoduls können hier weitere Sprachen für ihre Artikellangtexte einstellen. Diese können Sie dann in den Artikelstammdaten nutzen.

Reparaturstatus

Wenn Sie im Besitz des Sondermoduls Reparaturverwaltung sind, stellen Sie hier die Status ihrer Reparaturvorgänge ein. Sie können die Vorgaben des Programmes komplementieren, editieren und selektieren.

Freigabestatus

Wollen Sie ein Feld mit dem Status der Freigabe belegen und diesem Vorgaben zuteil werden. Dann tun Sie das hier. „Stammdaten -> weitere Stammdaten -> Freigabestatus“

Verpackungseinheit

Sollten Sie Ihre Ware in verschiedenen Verpackungseinheiten verschicken, können Sie dies unter dem Punkt „Stammdaten -> weitere Stammdaten -> Verpackungseinheit“ einstellen.

Ribbonbar-Wechsel bei Vorgängen (... und die Erklärungen aller Menüpunkte)

Vorgangsverwaltung


Unter dem Menüpunkt „Vorgänge“ können Sie Folgendes auswählen:

- Vorgänge anlegen
- Vorgangslisten öffnen
- Sonderlisten öffnen (Rückstandslisten, OP)
- Sammelrechnung
- Wartung/Abo
- Bestellwesen
- Kassenmodul
- Lagerverwaltung
- Projektverwaltung (Zusatzmodul)

Vorgang neu anlegen

Nachdem die Stammdaten gepflegt sind, kann nun die Auftragsbearbeitung eingesetzt werden. Hier nun ein einfaches Beispiel zum Schreiben eines Angebots: Klicken Sie auf „Vorgänge“ -> „Vorgang anlegen“ -> „Angebot“. Es erscheint ein Kundenauswahlfenster, welches Sie von der Suche nach Kunden bereits kennen und im Abschnitt über den Kundenstamm bereits behandelt wurde:

Adresse suchen


 **Suchefunktion**
Geben Sie Ihre Suchbegriffe ein (Wildcards: % für Wortsuche und _ für beliebige Zeichen)
Beispiel: %M_er% findet alle Meier, Meyer, Maier, usw.

Art der Suche:
☒ möglichst schnell (nur über bestimmte Felder möglich)
☐ über alle Felder (aber langsamer bei großen Datenmengen)

Optionen
☐ keine Teilsuche

Suche nach: Suchbegriff


Adressart: Kunden


 Excellexport

Suchen:

Feld: Suchbegriffe

Suchbegriff:

Suchoptionen:
 Suchen
☐ nur über den Schalter
☐ bei Enterkaste
☒ nach jeder Taste
☐ nur Ergebnis anzeigen

 Suche über einen Filter einschränken

Nummer	Anrede	Suchbegriff	Strasse	Plz	Ort	Telefon	Telefax
► BARVERKAUF		BARVERKAUF					
21	Frau	Bremer - Berlin	An der Obergeis 85	36336	Berlin		
24	Firma	Büromarkt 2 - Kassel	Hauptstr. 5	15965	Kassel	02348/64865-1	02348/64865-2
25	Firma	Büromarkt 3 - Kassel	langer Weg 5	15965	Kassel	02348/64865-1	02348/64865-2
23	Firma	Büromarkt Deutschland - Berlin	Kurzer Weg 21	34125	Berlin	02348/64865-1	02348/64865-2
18	Verlag	EDV-Verlag - Bremen	Buchenweg 198	59648	Bremen		
2	Herr	Maschinenfabrik Müller GmbH	Hauptstrasse 1	50667	Köln	0221-123456	0221-321632

Suchen Sie den gewünschten Kunden heraus und übernehmen Sie ihn. Wenn Sie keinem Kunden, sondern einem Interessenten ein Angebot schreiben wollen, klicken Sie auf den „Abbruch“-Button. Sie sehen dann die Auftragsdatenmaske und können nun mit einem Klick auf das Symbol „Interessentenanschrift auswählen“ einen entsprechenden Interessenten wählen. (Auf diese Weise könnten Sie auch mit einem Klick auf „Lieferanten auswählen“ einen Lieferanten übernehmen, um diesem z.B. einen Lieferschein über Retourware zu schreiben. Darauf soll an dieser Stelle jedoch nicht weiter eingegangen werden.)

Nachdem Sie die gewünschte Adresse übernommen haben, füllen Sie - falls benötigt - die Felder in der Auftragsmaske aus. Wir beginnen oben rechts:

Vorgangsdatum	Bestelldatum	Lieferdatum/Woche
02.08.2017	02.08.2017	
<input type="checkbox"/> Abweichendes MwSt Datum		
Zahlungsart:	per Nachnahme	
Lieferart:	per Paketdienst	
Bestellart:	persönliche Bestellung	

Vorgangsdatum

Dies ist das Datum, unter dem der Vorgang abgelegt wird. Sie können also auf diese Weise auch vor- oder rückdatieren.

Bestelldatum

Dies ist das Datum des Eingangs der Kundenbestellung.

Lieferdatum/Woche

Hier geben Sie das Lieferdatum oder die Kalenderwoche ein. Auch ein Hinweis wie „ca. 5 Tage“ ist erlaubt. Tipp: Nach diesem Feld kann später in der Vorgangsliste (Komfortliste) sortiert werden. Überlegen Sie sich also vorher eindringlich, wie Sie dieses Feld belegen.

Zahlungsart

Die Zahlungsart wurde vom Kunden übernommen. Hier können Sie trotzdem für diesen Auftrag die Konditionen ändern.

Lieferart

Die Lieferart bleibt leer und kann von Ihnen ausgewählt werden. Entweder bedienen Sie sich der Vorgaben oder Sie schreiben manuell etwas in dieses Feld.

Bestellart

Hier wählen Sie aus, auf welchem Kommunikationsweg bestellt wurde. Für das gewählte Zahlungsziel sehen Sie die Skonti-Angaben. Diese dienen der Kontrolle und sollten im Sinne der Übersichtlichkeit nicht geändert werden. Legen Sie daher besser neue Zahlungskonditionen an.

Skontos			
Skonto 1	<input type="text"/>	% bis zu	<input type="text"/> Tagen
Skonto 2	<input type="text"/>	% bis zu	<input type="text"/> Tagen
ohne Skonto in			<input type="text"/> Tagen

Wenn Sie die Rechteverwaltung aktiviert haben, erscheint der zur Zeit angemeldete Mitarbeiter.

Einstellungen		
Mitarbeiter	Währung	Sendungsnummer
Schopper-Sobisch - <input type="text"/>	EUR <input type="text"/>	<input type="text"/>
Vertreter	Ansprechpartner	Bestellnummer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Wenn Sie dem Kunden einen Vertreter zugeordnet haben, wird dieser hier angezeigt. Falls Sie beim Kunden diverse Ansprechpartner hinterlegt haben, können Sie hier einen anderen Ansprechpartner wählen. Wählen Sie die Alternativen, wenn benötigt, einfach aus der PullDown-Box aus.

Natürlich sind dies nur Vorgaben aus den Stammdaten; Sie können auch andere Mitarbeiter / Vertreter / Ansprechpartner auswählen.

Sendungsnummer
<input type="text"/>
Bestellnummer
<input type="text"/>

Geben Sie die Bestellnummer des Kunden ein. Unter Sendungsnummer können Sie z.B. eine UPS-Nummer eingeben. Schwierig wird es nur, wenn eine Sendung aus mehreren Paketen besteht. Bei UPS z.B. läuft alles unter einer Sendung, bei der Deutschen Post (und anderen) leider nicht.

Rechnungszusatzdaten bzw. Kosten		
Porto	Zuschlag	Mindermengenzuschlag
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Verpackung	Versicherung	Kostenstelle
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Entstehen beim Auftrag zusätzliche Nebenkosten, geben Sie diese hier ein. Natürlich können Sie auch Nebenkosten als Artikel anlegen.

Wenn gewünscht, können Sie eine Auftragsbemerkung eingeben.

Weiter geht es mit einem Klick auf „Auftragspositionen“:

Sie sehen im unteren rechten Bereich die Felder „Lieferdatum, frei 1, frei 2, frei 3“.

Diese Felder können Sie folgendermaßen abändern:

Um ein Freifeld umzubenennen, doppelklicken Sie auf das Wort „Freifeld“.

Es erscheint folgendes Fenster:

The dialog box is titled 'Zusatzfeldbeschreibung ändern' with a close button (X) in the top right corner. It contains a text input field with the label 'Geben Sie die neue Feldbezeichnung ein:' and the text 'frei 1' entered. Below the input field are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Hier geben Sie den Text ein, der in unserem Fall im Feld 2 stehen soll. Die übrigen Freifelder lassen sich genauso abändern.

Um die verschiedenen Felder abzuändern, gehen Sie wie folgt vor: Selektieren Sie unter Datei -> Einstellungen -> allg. Einstellungen und dort die Registerkarte „Vorgangsmaske“ anwählen.

Nun erscheint folgendes Fenster:

The 'Programmeinstellungen' dialog box has a sidebar with a blue background and a yellow hard hat icon. The main area is divided into several sections:

- Vorgänge**: 'Versandkosten MwSt-Satz: 19.00 %' with a dropdown arrow and a checkbox for 'Versandkosten skontierbar'.
- Posteneingabe**: Three checkboxes for 'Freifeld ist ein Multiplikator' (1, 2, 3) and three checkboxes for 'Freifeld abschalten' (1, 2, 3). There are also checkboxes for 'Freitext abschalten', 'Lieferdatum abschalten', and 'Seriennummer abschalten'.
- Sonstiges**: A list of checkboxes including 'Lieferschein im Lager ausbuchen erst bei Abschluß', 'Lieferschein im Kundenumsatz buchen', 'Artikellangtext ist in der Postenmaske editierbar', 'bei Sonderpreis nicht nachfragen', 'bei Postenanlage gleich auf Artikelnummer springen', 'bei Sonderpreisen das Preisfeld verfärbt', 'keinen Rabatt bei Sonderpreisen vorschlagen', 'Verpackungseinheiten in Posten eingebbar', 'Postenaufschlag eingebbar', 'Im Rabattfeld-Enter = F12', 'Adressrabatt als Postenrabatt vorschlagen', 'im Werkstattvorgang VK's vorschlagen', **'bei automatischen Lagerbuchung nachfragen'**, and 'aktiven Benutzer beim Vorgangsfortführung setzen'.
- Gewicht/Volumenberechnen**: Three numeric input fields for 'Bruttogewicht', 'Nettogewicht', and 'Volumen', each with up/down arrows. Below them are checkboxes for 'bei EK-Änderung VK berechnen', 'Posten zusammenfassen', and 'EAN13 Scanneroptimierung'.

At the bottom are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Hier haben Sie die Möglichkeit, die einzelnen Felder abzuschalten, falls diese nicht benötigt werden.

Klicken Sie einfach auf das abzuschaltende freie, weiße Feld. Es erscheint ein Haken. Schon haben Sie das entsprechende Feld abgeschaltet. Sie können jedoch auch einstellen, dass bestimmte Felder Multiplikatoren sind.

Kehren wir zurück in den Vorgang. Mit der <EINFG>-Taste geben Sie die erste Position ein. Es erscheint ein Auswahlfenster mit zahlreichen Positionsarten.

Folgende Positionsarten stehen Ihnen zur Verfügung:

<u>Positionsart:</u>	<u>Bedeutung:</u>
Artikel	Sie suchen einen Artikel aus dem Artikelstamm. Der Artikel muss im Datenstamm vorhanden sein.
Alternativartikel	Wie „Artikel“, jedoch fließt der Betrag nicht in die Summe ein.
freie Position	Sie verwenden eine freie Position, z.B. eine Dienstleistung oder einen Restpostenartikel, der weder im Artikelstamm noch im Lager geführt wird.
freie Position alternativ	Wie „freie Position“, nur fließt der Betrag nicht in die Summe ein.
Leerzeile	Erzwingt eine Leerzeile. Dies dient der Übersichtlichkeit, um Positionen voneinander abzusetzen.
freier Text	Geben Sie einen freien Text ein. Im Langtextfeld können Sie auch mit vorgefertigten Textbausteinen arbeiten. Hierzu gleich mehr.
Rücknahme	Mit einer Rücknahme nehmen Sie einen Artikel von einem Kunden zurück. Der Bestand im Lager wird nach dem Belegdruck dann entsprechend aufgebucht.
freier Stücklistenartikel	Gehört zur Funktion „freie Position“. Hiermit können Sie freie Unterstücklisten erstellen.
Zwischensumme	Bildet eine Zwischensumme der bisherigen Positionen.
Seitenumbruch	Erzwingt einen Seitenumbruch - es wird also mit

der nächsten Position auf der nächsten Seite begonnen.

Sammelartikel

Sammelartikel sind ähnlich wie die Stückliste, nur dass die Artikelpreise zum Hauptartikel addiert werden.

Durchlaufposten

Durchlaufposten sind wie Artikel, jedoch ohne das Lager zu berühren. Diese werden z.B. bei Streckengeschäften genutzt (Direktlieferungen von Ihrem Lieferant an Ihren Kunden).

Gehen wir nun davon aus, dass Sie einen Artikel aus dem Artikelstamm suchen und anbieten/fakturieren wollen:

Wechseln Sie von der aktuellen Karteikarte „Auftragsdaten“ in die nächste Maske „Auftragspositionen“ und drücken Sie <Einf>. Unter „Art“ ist der Vorgang „Artikel“ vorselektiert. Bestätigen Sie zweimal mit <ENTER>, und Sie gelangen automatisch in das nächste Feld „Nummer“, wo Sie in gewohnter Weise Ihre Auswahl treffen und mit <ENTER> ins nächste Feld springen. Wahlweise können Sie auch direkt ins Feld „Bezeichnung“ klicken, um Artikel nicht nach ihrer Nummer, sondern nach ihrer Beschreibung zu suchen. Die Felder verfügen über eine Sofortsuche, die entsprechend Ihrer getätigten Eingaben unmittelbar die in Frage kommenden Artikel aus Ihrer Bestandsliste filtert. (Die Eingabe: „p -> pa -> pap“ listet bspw. alle Artikel Ihres Unternehmens, die mit „Pap“ beginnen.)

Wenn Sie den gewünschten Artikel übernehmen wollen, drücken Sie erneut <ENTER> und geben die gewünschte Menge ein. Bestätigen Sie anschließend auch den erfassten Preis mit <ENTER>, selbiges gilt für den Rabatt. Wenn sich der Cursor im Langtextfeld/Zusatztext befindet, speichern Sie diese Position mit „F11“. Alternativ können Sie auch mit „F12“ speichern, in diesem Fall legt die AFS-Warenwirtschaft direkt eine neue Position an, und Sie sparen sich den sonst nötigen Tastendruck auf die <EINFG>-Taste.

Bei der zweiten Position ändern wir den vorgeschlagenen Einzelpreis. Wenn Sie also wie gewohnt den Artikel übernehmen und dann den Einzelpreis NICHT mit <ENTER> bestätigen, erscheint, nachdem Sie diese Position mit „F11“ speichern, folgendes Dialogfenster:

Frage

Möchten Sie den gewährten Preis als Sonderpreis für diese Adresse hinterlegen?
vorgeschlagener Preis :199,00
gewährter Preis :175,00

Wählen Sie ob der Sonderpreis mit einer Mindestmenge hinterlegt werden soll oder nicht!

- | | | |
|-------------------|---|---|
| ohne Mengen | - | Der geänderte Preis wird beim betreffenden Kunden hinterlegt und ab jetzt jedes Mal verwendet. |
| ab Menge 1 | - | Die „1“ erscheint, weil wir in unserem Beispiel die Menge „1“ eingegeben haben. Es würde also in diesem Fenster die jeweilige Menge erscheinen, die Sie soeben erfasst haben. |
| Menge eingeben | - | Sie können vor Festsetzung und Speichern des Sonderpreises die gewünschte Menge eingeben, ab der der Sonderpreis gewährt wird. |
| nicht hinterlegen | - | Der geänderte Preis gilt nur für den aktuellen Auftrag. |

Das Langtextfeld bietet Ihnen die Möglichkeit, freie Zusatztexte oder Textbausteine einzutragen.

Auftragsbemerkung

Wenn Sie mit der Maus ins Feld klicken und dann die rechte Maustaste drücken, können Sie Textbausteine laden.

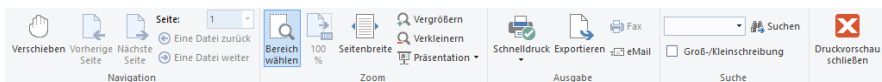
Speichern Sie wieder mit „F11“. Den ganzen Auftrag speichern Sie mit einem Klick auf den grünen Haken oben rechts. Drucken Sie Ihr Angebot. Hier gibt es auch mehrere Möglichkeiten. Wenn Sie nur eine Vorschau sehen wollen, ohne dass der Auftrag mit einer Nummer gespeichert wird, klicken Sie auf den Button „Druckvorschau“. Nach Be-

stätigen des Druckdialog-Fensters sehen Sie eine Bildschirmvorschau

Wenn Sie jedoch den Auftrag nur speichern, aber nicht drucken möchten, können Sie das Fenster zunächst schließen. Zum Drucken des Vorgangs drücken Sie „STRG + P“ oder klicken Sie auf „Ausdrucken des Vorgangs“. Wenn Sie nun im anschließenden Druckerdialog wieder „Drucken“ wählen, wird das Angebot gedruckt.

Falls Sie jedoch auf „Vorschau“ klicken, geschieht das Gleiche wie bei der normalen Vorschau, jedoch wird der Auftrag nun als „gedruckt“ markiert und eine Nummer vergeben.

Sollten Sie die „Vorschau“ drucken wollen, erscheinen am oberen Bildschirmrand einige weitere Funktionen:



Wenn Ihr Ausdruck mehrere Seiten umfasst, können Sie mit den entsprechenden Pfeiltasten durch die Seiten blättern. Die Hand lässt Sie die Ansicht verschieben. Mit einem Klick auf die (+) Lupe vergrößern Sie die Ansicht; mit einem Klick auf die (-) Lupe verkleinern Sie diese wieder.

Sie können Bereiche herauszoomen, diese dann in der Anzeige verschieben AFS-Warenwirtschaft und dann wieder auf die 100% Größe zurückkehren. Sie können die Vorschau als Präsentation laufen lassen.

Der Schnelldruck-Button hat folgende Funktionen: Mit dem Drucker drucken Sie den aktuellen Vorgang, mit dem Pfeil unter dem Drucker öffnen Sie die zusätzlichen Druck-Modi. Druck einer Einzelseite, des gesamten Angebots - mit und ohne Druckassistenten Auswahl.

Das „Briefsymbol“ dient dem Versenden des Ausdrucks per E-Mail. Darüber sehen Sie das Fax-Symbol zum Versenden des Angebots per Fax. Das Exportblatt lässt den Vorgang aus dem Programm heraus exportieren. Sie haben alle gängigen formate zur Verfügung.


















Ein Klick auf das X bewirkt das Schließen der Druckvorschau (alternativ mit Tastenkombination „ALT + F4“). Sie befinden sich nun wieder in der Auftragsmaske. Mit „STRG + F4“ bzw. einem Klick oben rechts auf den X-Button verlassen Sie diese.

Natürlich können Sie auf die gleiche Weise statt eines Angebotes auch jeden anderen kaufmännischen Vorgang erstellen.

Zusatz zur Vorganganlegung

Wenn Sie in der Vorganganlegung sind, ändert sich die RibbonBar des AFSManager von den Stammdaten Hauptpunkten zum dem Punkt „Vorgang“ und dem Punkt Druck“.

Der Vorgang Punkt öffnet folgendes Untermenu:

	Vorgang aus <u>d</u> rucken	Strg+P
	Druck <u>v</u> orschau	Strg+Alt+P
	alle <u>u</u> ngedruckten Vorgänge der gleichen Art drucken	
	<u>S</u> onderdruck	▶
	Vorgangsausdruck- <u>E</u> instellungen	▶
	<u>A</u> nschriften	▶
	<u>B</u> earbeitung	▶
	Versand	▶
	<u>T</u> erminliste	Strg+T
	neuen Termin <u>a</u> nlegen	Strg+Alt+T
	<u>g</u> rafische Auswertung	
	Vorgang_ <u>f</u> ortführen	Strg+F
	<u>k</u> omplette Bestellung für diesen Vorgang	
	V <u>o</u> rgangsverfolgung	Strg+Y
	Rückstand <u>a</u> nzeigen	Strg+Alt+R
	<u>U</u> nterschrift / Notiz	
	Vorgang <u>s</u> peichern	F11
	Vorgang <u>s</u> peichern und nächsten Vorgang anlegen	Umsch+F12

Vorgang ausdrucken

Wählen Sie hier Ihren Drucker aus, der den Vorgang ausdrucken soll sowie die zu druckenden Seiten. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Ausgabe über einen Drucker, über die Druckvorschau oder mittels einer Datei vorzunehmen. Wenn Sie diese Funktion ausführen, wird eine Rechnungs-Nr. vergeben, selbst wenn Sie hier nur die Druckvorschau aufrufen. (Anders als beim zweiten Punkt -> Druckvorschau [siehe unten])

Druckvorschau

Hier können Sie den Vorgang auf dem Bildschirm anzeigen lassen, ohne dass eine Rechnungs-nr. vergeben wird. Alle ungedruckten Vorgänge der gleichen Art ausdrucken Sie können alle ungedruckten Vorgänge der gleichen Art ausdrucken lassen, je nachdem, welche Vorgansart Sie ausgewählt haben, werden z.B. alle Rechnungen ausgedruckt.

Sonderdruck

Hier können Sie folgende Sonderdrucke ausdrucken: A4 Briefumschlag, A5 Briefumschlag, Nachnahme A4 und A5 Umschläge, Articletikett (mit oder ohne Langtext). Durch die Auswahl des Ausdruckassistenten können Sie die vorgefertigten Formulare abändern.

Sollten Sie Probleme bei der Formularerstellung haben, übernehmen wir diese Arbeit gegen einen geringen Aufpreis gerne für Sie. Kontaktieren Sie uns in diesem Fall einfach über die angegebenen Kommunikationswege und teilen Sie uns Ihre Vorstellungen mit.

Vorgangsausdrucks-Einstellungen

Unter diesem Punkt öffnen Sie automatisch die Funktionen, um das Formular bzw. die Formulare des Vorgangs zu bearbeiten und auszuwählen. Den Formular-Editor öffnen Sie mit „Formular entwerfen“. Es öffnet sich immer das Formular, welches Sie für die aktuelle Vorgangsart ausgewählt haben. Sollten Sie ein anderes Formular abändern wollen, müssen Sie zuerst das entsprechende Formular als Druckformular auswählen. Es erscheint automatisch ein Fenster, in dem Sie Ihr Formular auswählen können. Unter der Auswahl des Druckformulars können Sie die Anzahl der Ausdrücke festlegen. Wenn Sie diese Funktion in der Vorgangsart „Rechnung“ anwählen, wird nur die Anzahl der Ausdrücke für Rechnungen festgelegt, nicht für alle Vorgänge.

Wichtig erscheint hier anzumerken, dass Sie pro Vorgangsart einmalig ein Formular zuweisen müssen. Diese Einstellungen werden für die jeweilige Vorgangsart gespeichert und erst wieder verändert, sobald Sie ein anderes Formular auswählen.

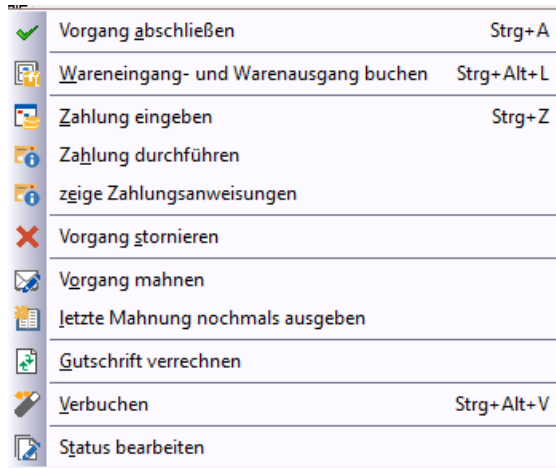
Ebenfalls wählen Sie in diesem Bereich die Formulare für den eMail- und Fax-Versand aus.












Nähere Informationen zum Formulareditor erhalten Sie im Internet und im Support-Bereich.

Anschriften

Hier können Sie nochmal die Kundendaten für den Vorgang auswählen, ändern und abweichende Lieferanschriften hinzufügen. Sie können auch zur jeweiligen Adressart einen Refresh der Stammdaten durchführen.

Bearbeitung



	Vorgang <u>a</u> bschließen	Strg+A
	<u>W</u> areneingang- und Warenausgang buchen	Strg+Alt+L
	<u>Z</u> ahlung eingeben	Strg+Z
	Z <u>a</u> hlung durchführen	
	z <u>e</u> ige Zahlungsanweisungen	
	Vorgang <u>s</u> tornieren	
	V <u>o</u> rgang mahnen	
	<u>l</u> etzte Mahnung nochmals ausgeben	
	<u>G</u> utschrift verrechnen	
	<u>V</u> erbuchen	Strg+Alt+V
	<u>S</u> tatus bearbeiten	

Vorgang abschließen

Klicken Sie zum Beenden der aktuellen Erfassung auf „Vorgang abschließen“ oder verlassen Sie diese mit der Tastenkombination „Strg + A“.

Wareneingang und Warenausgang buchen

Wählen Sie diese Funktion mit der Maus an oder drücken Sie gleichzeitig folgende Tasten „Strg + Alt + L“.

Diese Funktion funktioniert allerdings nur mit Angeboten, Auftragsbestätigungen und Werkstattaufträgen.

Zahlung eingeben

Hier können Sie direkt eine Zahlung für den aktuellen Vorgang erfassen. Wählen Sie diese Funktion aus oder drücken Sie folgende Tasten gleichzeitig <STRG> + <Z>. Die Funktion „Zahlung durchführen“ macht das gleich mit, nur in Unterstützung des Moduls „AFS-Banking“ (optional erhältlich).

zeige Zahlungsanweisungen

Öffnet die Zahlungsanweisung, falls diese an das Bankingmodul übergeben wurde, um die Daten nochmals zu sichten.

Vorgang stornieren

Hier stornieren Sie den aktuell ausgewählten Vorgang.

Vorgang mahnen

Ist das Zahlungsziel nicht erreicht, dann können Sie bei diesem Punkt die Mahnung generieren.

Letzte Mahnung nochmals ausgeben

Solten Sie die letzte Mahnung nochmals aushändigen müssen, können Sie das mit dieser Funktion erledigen.

Gutschrift verrechnen

Haben Sie einen Kunden eine Gutschrift vergeben und wollen diese per Knopfdruck in den vorhandenen Vorgang miteinrechnen, dann haben Sie hier die Button-Lösung.

Verbuchen

Wählen Sie diese Funktion aus oder drücken Sie folgende Tastenkombination „STRG + V“.

WICHTIG: Verbuchen Sie den aktuell ausgewählten Vorgang, d.h., Sie können zu einem späteren Zeitpunkt keine Änderungen in den Auftragspositionen mehr vornehmen.

Status bearbeiten

Hier können Sie alle Stati des Vorgangs verändern und somit auch schwerwiegende Veränderungen vornehmen. Die Warenwirtschaft setzt die meisten Stati in Funktionen ganz automatisiert, ein unauthorisiertes Abändern kann die fehlerfreie Funktion unterbinden und genaue Berechnungen verfälschen. Diese Funktion sollte nur in seltenen Fällen genutzt und von autorisierten Personal durchgeführt werden.

Bitte nutzen Sie die Funktion „Status bearbeiten“ nur nach Rücksprache mit unserem Support!

Versand

Erfassen Sie Sendungsnummer und sehen Sie ein, welche Vorgänge per Sendungsnummer verfolgbar sind. Schicken Sie Versandbestätigungen per SMS an ihre Kunden.

Das finden Sie alles unter diesem Punkt.

Terminliste und neuen Termin anlegen

Das Programm erlaubt es Ihnen, Termine für fast alle Gelegenheiten zu hinterlegen.

Wir zeigen Ihnen anhand des folgenden Beispiels, wie Sie einen Termin für ein Angebot erstellen. Zunächst muss das Angebot selbst angelegt werden.

Klicken Sie dann im Vorgang auf der RibbonBar unter „Vorgang“ -> „neuen Termin anlegen“. Tragen Sie zunächst einen möglichst aussagekräftigen Betreff ein.

Legen Sie den Zeitraum fest, für den der Termin gelten soll. Im Feld Notiz haben Sie Gelegenheit, eine Beschreibung des genauen Sachverhalts zu hinterlegen. Am rechten Fensterrand stehen Ihnen dazu gewohnte Formatierungshilfen wie linksbündig, zentriert oder rechtsbündig zur Verfügung. Unter dem Schalter „Schrift“ können Sie außerdem Schriftattribute festlegen. Sollte für den Termin eine URL von Bedeutung sein, tragen Sie sie in das Feld ein. Die eigentliche Darstellung des Termins kann natürlich auch beeinflusst werden. Dies stellen Sie im PullDown-Menü „Anzeige“ ein. Sie haben die Wahl zwischen den Darstellungsarten rechteckig, abgerundete Ecken, sechseckig oder oval.

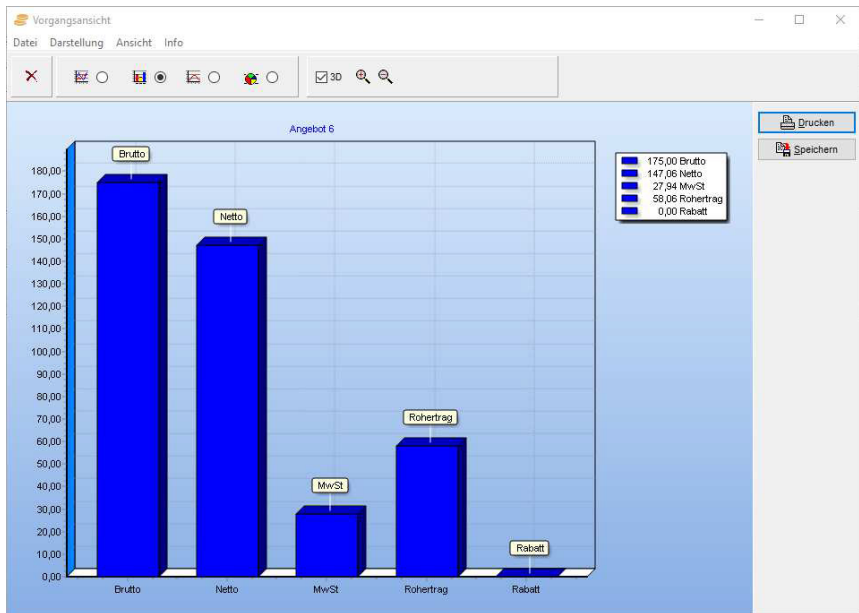
Möchten Sie automatisch an den Termin erinnert werden, setzen Sie den Haken „Reminder“ und stellen die gewünschte Erinnerungszeit ein. Tragen Sie dazu außerdem in das Feld Mitteilung den Erinnerungstext ein. Standardmäßig wird dieses Feld mit der jeweiligen Rechnungsnummer gefüllt.

The screenshot shows a dialog box titled "Termin bearbeiten" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and options:

- Subject:** A text field containing "Angebotsnummer 6".
- Date:** A date picker showing "02.08.2017".
- From:** A time picker showing "16:10:00".
- To:** A time picker showing "17:10:00".
- Notes:** A large text area containing "Termin zu Angebotsnummer 6" and "Kunde: EDV-Technik - Paderborn EDV-Technik".
- URL:** An empty text field.
- Shape:** A dropdown menu set to "Rectangular".
- Flashing:** An unchecked checkbox.
- Image:** A button with a globe icon.
- Font:** A button labeled "Font".
- ABC:** A button labeled "ABC".
- Color:** A section with four color pickers: "Background" (light blue), "Selected background" (light blue), "Trackbar" (light blue), and "Selected font" (black).
- Reminder:** A checkbox that is unchecked, followed by a time picker set to "00:00:00".
- Message:** A text field containing "Angebotsnummer 6".
- Address:** A text field containing "edv-technik-weber@hotmail.de".
- Buttons:** "OK" and "Cancel" buttons at the bottom right.

Im Erinnerungsfenster befinden sich zwei verschiedene X-Symbole. Das obere X-Symbol schließt den Termin einfach, sodass er sie auch weiterhin erinnert. Das untere Symbol öffnet eine Dialogbox, in welcher Sie gefragt werden, ob Sie das Erinnerungsfenster komplett schließen möchten oder ob der Termin gelöscht werden soll.

Grafische Auswertung



Hier können Sie den ausgewählten Vorgang in verschiedenen Grafiken anschauen. Es erscheint jeweils der Nettobetrag, Bruttobetrag, MwSt, Rohertrag sowie evtl. der gewährte Rabatt. Diese jeweiligen Auswertungen können Sie ausdrucken oder nach Bedarf speichern.

Vorgang fortführen

Hier können Sie den ausgewählten Vorgang fortführen.

Komplette Bestellung für diesen Vorgang

Klicken Sie diese Funktion, bekommen Sie eine Abfrage. Bestellung oder Bestellanfrage? Danach erstellt die Warenwirtschaft die Antwort als Vorgang und fügt alle Artikel mit ein. Sie können noch entscheiden, ob alle Artikel bestellt werden sollen oder nur die, die den Melde-/Mindestbestand unterschreiten.

Rückstand anzeigen

Hat der gewählte Artikel einen Rückstand? Hier können Sie diese Frage klären. Sie können dann sowohl Lieferungen und auch Bestellungen übersehen und kontrollieren.

Unterschrift/Notiz

Eine Funktion, die in der Touchfunktion Ihren Höhepunkt feiert. Lassen Sie Ihren Kunden direkt an der Toucheingabe seine Unterschrift einspeichern, um den Vertragsabschluss zu vollenden.

Vorgang speichern

Hier speichern Sie den laufenden Vorgang mit der <F11>-Taste ab.

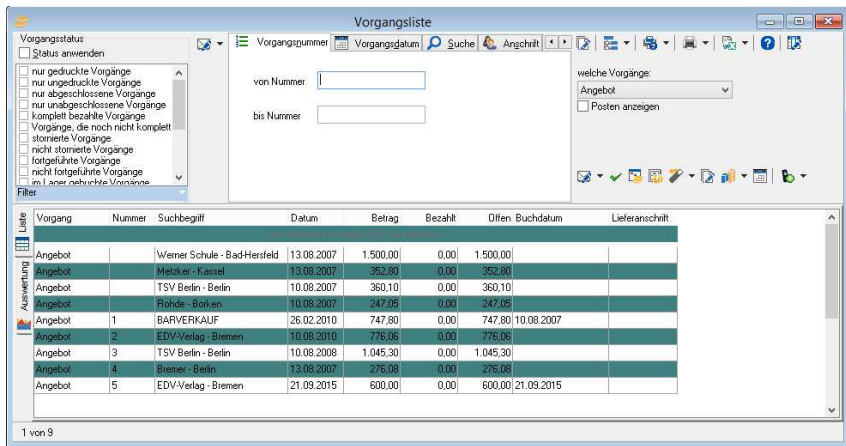
Vorgang speichern und neuen Vorgang anlegen

Mit <F12> speichern Sie Ihre aktuelle Erfassung und bekommen eine neue Eingabemaske, um einen neuen Vorgang anzulegen.

Vorgangsverwaltung

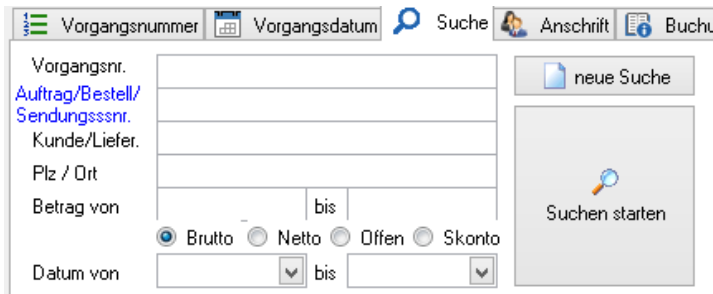
Vorgang suchen - ändern - drucken

Nachdem wir das Angebot erstellt und erfolgreich angelegt haben, wollen wir es nun suchen, um es weiter zu bearbeiten. Am zügigsten geht das über die Vorgangsschnellliste. Wählen Sie aus dem Fenster „Vorgänge“ -> „Schnellliste der Vorgänge“ -> „Vertrieb“ -> „Angebot“ aus. Die Vorgangsschnellliste könnte dann so aussehen (sofern einige Angebote vorhanden sind):



Vorgang	Nummer	Suchbegriff	Datum	Betrag	Bezahl	Offen	Buchdatum	Lieferanschrift
Angebot		Werner Schule - Bad Hersfeld	13.08.2007	1.500,00	0,00	1.500,00		
Angebot		Melchior - Kassel	13.08.2007	352,80	0,00	352,80		
Angebot		TSV Berlin - Berlin	10.08.2007	360,10	0,00	360,10		
Angebot		Rakke - Bremen	10.08.2007	247,05	0,00	247,05		
Angebot	1	BARVERKAUF	26.02.2010	747,80	0,00	747,80	10.08.2007	
Angebot	2	EDV-Verlag - Bremen	10.08.2010	776,08	0,00	776,08		
Angebot	3	TSV Berlin - Berlin	10.08.2008	1.045,30	0,00	1.045,30		
Angebot	4	Brauer - Berlin	13.08.2007	276,08	0,00	276,08		
Angebot	5	EDV-Verlag - Bremen	21.09.2015	600,00	0,00	600,00	21.09.2015	

Wenn Sie nun gezielt nach der Nummer suchen wollen, klicken Sie auf den Karteireiter „Vorgangsnummer“ und geben hier die exakte Nummer ein. Mit jedem Tastendruck aktualisiert sich die Liste der Angebote. Ein kleiner schwarzer Pfeil links neben dem Listenanfang zeigt Ihnen an, welcher Auftrag sich gerade in der Selektion befindet. Weitere Möglichkeiten einen Vorgang zu suchen sind über das Datum, die Anschrift, die Volltextsuche im Menü oder die Suchmaske in der Vorgangsschnellliste:



Vorgangsnummer Vorgangsdatum Suche Anschrift Buch

Vorgangsnr.

Auftrag/Bestell/

Sendungssnr.

Kunde/Liefer.

Plz / Ort

Betrag von bis

☒ Brutto ☐ Netto ☐ Offen ☐ Skonto

Datum von bis

neue Suche

Suchen starten

Wenn Sie den gewünschten Auftrag gefunden haben, doppelklicken Sie mit der Maus darauf oder verwenden Sie die Tastenkombination „STRG + B“. Sie sind nun in der Auftragsmaske, die Sie bereits kennen gelernt haben. Um die Auftragspositionen zu ändern, klicken Sie auf „Auftragspositionen“.

Wählen Sie mit der Maus die gewünschte Position aus und aktualisieren Sie diese unten in der Bearbeitungszeile (nicht in der Tabelle selbst).

Posteingabe						
Pos	Art	Nummer	Bezeichnung	Anzahl	Einzelpreis	Preis
1	Artikel	1	Nokia 6600	1	11,6	

(Änderungen bitte nur in dieser Postenzeile vornehmen und anschließend mit „F11“ speichern.)

Die Bedeutung der einzelnen Buttons erfahren Sie, wenn Sie Ihren Mauszeiger eine kurze Zeit über dem Button ruhen lassen. Es werden dann sogenannte Hints dargestellt.



Speichern Sie anschließend Ihre Änderungen mit „F11“ und drucken Sie erneut. Wenn Sie nicht neu drucken, aber sicher gehen wollen, dass wirklich alles aktualisiert wurde, drucken Sie über die Druckvorschau: Zum Drucken drücken Sie also „STRG + P“ oder klicken auf „ausdrucken des Vorgangs“. Im Anschluss wählen Sie „Druckvorschau“.

Vorgang fortführen

Angenommen, der Kunde ist mit dem Angebot einverstanden und erteilt Ihnen den Auftrag. Wie Sie Aufträge finden, wissen Sie ja bereits. Wenn Sie nun in der Auftragsliste den betreffenden Auftrag gefunden haben, können Sie diesen mit „STRG + F“ fortführen, oder Sie klicken auf „Vorgang -> Vorgang fortführen“. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie festlegen können, wie mit dem Vorgang weiter verfahren werden soll.

Vorgangsweiterführung

Art der Weiterführung

☐ Vorgang umwandeln

☒ alter Vorgang bleibt erhalten

☐ zusammenführen mit einem anderen Vorgang

OK

Abbruch

weiterführen bzw. Umwandeln in

- Angebot
- Auftragsbestätigung
- Lieferschein
- Rechnung
- Quittung
- Gutschrift
- Bestellanfrage
- Bestellung

☐ auch stornierte Vorgänge anzeigen ☐ auch gedruckte Vorgänge anzeigen

Vorgangsdatum	Bezeichnung	Vorgangsnummer

Standardmäßig ist „alter Vorgang bleibt erhalten“ voreingestellt. Der Vorgang wird dann fortgeführt - das Angebot bleibt jedoch erhalten. Dies wird auch von uns empfohlen. Möchten Sie den Vorgang jedoch löschen, wählen Sie „Vorgang umwandeln“. In unserem Beispiel würde das bedeuten, dass wir uns nun entscheiden, ob wir das Angebot noch brauchen oder nicht. Wählen Sie unten in der Liste aus, wie Sie mit dem Angebot weiter verfahren wollen.

Wir wollen nun direkt in eine Rechnung wandeln lassen und zwar über das gesamte Angebot.

Wählen Sie also „Rechnung“ aus und bestätigen Sie mit einem Klick auf den „Ok-Button“. In der Vorgangsschnelliste sollte Ihnen nun eine Veränderung auffallen, sofern Sie zuvor die Option „Vorgang umwandeln“ gewählt haben. Das Angebot ist nun nicht mehr vorhanden. Klicken Sie in der Schnelliste rechts auf „Rechnung“.

In der Vorgangsliste sehen Sie nun den Auftrag als „Rechnung“ definiert, allerdings ohne Nummer (weil noch nicht gedruckt). Mit „Strg + B“ bzw. einem Doppelklick auf diesen Auftrag gelangen Sie wieder in den Bearbeitungsmodus. Aus diesem können Sie wie gewohnt drucken. Die Rechnung wurde erstellt und gespeichert.

Rückstandsverwaltung

Sollten Sie einmal nicht alle vom Kunden gewünschten Artikel auf Lager haben, aber möchte der Kunde dennoch alle verfügbaren Waren geliefert bekommen, kommt unsere komfortable Rückstandsverwaltung zum Einsatz.

Wie Aufträge fortgeführt werden, haben wir Ihnen bereits dargestellt. Nun wiederholen wir das Ganze, mit dem Unterschied, dass wir das Angebot in eine Auftragsbestätigung wandeln. Der Vorteil besteht darin, dass die betr. Artikel im Artikelstamm „reserviert“

und nicht direkt abgebucht werden.

Nachdem wir nun das Angebot in eine Auftragsbestätigung umgewandelt haben, suchen wir diese, wie bereits erklärt. Wir wählen im Drop-Down-Menü „Auftragsbestätigung“ und lassen uns damit alle Auftragsbestätigungen anzeigen. Nachfolgend bearbeiten wir diese.

Nachdem Sie die Auftragsbestätigung geöffnet haben, wechseln Sie mittels Karteireiter „Auftragspositionen“ zu den einzelnen Posten des Vorgangs.

Angenommen, es sind nicht genügend Teile auf Lager, und Sie können dem Kunden maximal x Scanner und y Kassenladen liefern.

Um die verfügbaren Artikel zu liefern und den daraus resultierenden Rückstand zu erstellen, öffnen Sie die Option „Vorgang -> Bearbeitung -> Wareneingang und Warenausgang buchen“. Alternativ über die Tastatur STRG+ALT+L.

Sie können in unserem fiktiven Beispiel gegenwärtig nur x Scanner und y Kassenladen liefern. Aus diesem Grund klicken Sie auf „Teillieferung“.

In der folgenden Dialogbox bekommen Sie alle relevanten Daten nochmals in der Zusammenfassung angezeigt. Die AFS-Warenwirtschaft schlägt Ihnen standardmäßig immer den aktuellen Bestand zur Lieferung vor. Sollten Sie, aus welchen Gründen auch immer, nicht alle Artikel liefern wollen/können, welche sich in Ihrem Lagerbestand befinden, ändern Sie die Artikelanzahl entsprechend ab. Klicken Sie anschließend auf „Ok“.

Das folgende bekannte Fenster fragt Sie erneut nach der Vorgangsart, die fortgeführt werden soll. Standardeinstellung ist hier der „Lieferschein“.

Lieferrückstandsliste

Um einen Überblick der Rückstände zu erhalten, klicken Sie auf „Vorgänge -> Sonderlisten -> Lieferrückstandsliste“.

Wählen Sie nun den Zeitraum aus und klicken Sie auf

✓ Auswertung starten

Sie bekommen jetzt alle Rückstände für den gewählten Zeitraum angezeigt. Nachstehend sehen Sie die Menüleiste für die Auflösung der Rückstände.



Die Symbole bedeuten im einzelnen:

Mit einem Klick auf die Lupe bekommen Sie alle zur Zeit möglichen Rückstandsauflösungen angezeigt.

Ein Klick auf dieses Symbol ermöglicht die Anzeige aller Rückstände.

Mit diesen beiden Symbolen können Sie entweder den ausgewählten oder alle Rückstände in Lieferscheine auflösen.

Diese Symbole lösen einen oder alle Rückstände zu Rechnungen auf.

Standardmäßig werden alle Rückstände angezeigt. Klicken Sie auf die Lupe, um alle möglichen Rückstandsauflösungen anzuzeigen. Haben Sie die Ware auf Lager, können Sie diese direkt ausliefern. Es wird automatisch erkannt, ob Sie dem Kunden bereits Teile geliefert haben und welche Menge. Jetzt können Sie die Rückstände entweder zum Lieferschein oder zur Rechnung auflösen. Klicken Sie dazu einfach auf die Symbole für „Rückstände zum Lieferschein auflösen“ oder „Rückstände zur Rechnung auflösen“.

Einsehen können Sie die entsprechenden Vorgänge wie gewohnt über die „Schnellliste“ der Vorgänge im Menü.

Vorgang abschließen (zahlen / stornieren)

Nachdem nun alle Rechnungen geschrieben wurden, müssen diese noch abgeschlossen werden. Das kann entweder durch Zahlung geschehen oder auch durch Stornierung.

Bezahlung - komplett

Um offene Rechnungen zu finden, haben Sie mehrere Möglichkeiten. Der direkte Weg wäre über die Vorgangsschnellliste, weil Sie ja die Rechnungsnummer direkt eingeben können.

Eine andere Möglichkeit stellt die Komfortliste dar. Hier werden die letzten Einstellungen und Filter, die gesetzt wurden, gespeichert. Der Aufruf der Komfortliste dauert daher entsprechend länger.

Rufen Sie „Vorgänge -> Sonderlisten -> offene Posten“ auf.

Hinweis: Der Status „offene Posten“ gilt dann, wenn die Rechnungen gedruckt sind und noch nicht den Status „abgeschlossen“ besitzen. Eine nicht gedruckte Rechnung wird in dieser Liste *nicht* erscheinen.

Wenn Sie die Liste der Rechnungen sehen, können Sie die gewünschte Rechnung auswählen. Um die Rechnung per Zahlungseingang abzuschließen, drücken Sie entweder die Tastenkombination „STRG + A“, oder Sie klicken auf den grünen Haken im oberen Bereich des Fensters. Es öffnet sich das Bearbeitungsfenster für Zahlungseingänge.

Der Rechnungsbetrag ist im Feld „bezahlter Betrag“ bereits vorgegeben. Sie können diesen übernehmen oder aber einen anderen Betrag eingeben.

Wenn dieser geringer ist als der Rechnungsbetrag, geht das Programm davon aus, dass Sie Skonto gewähren und schließt den Auftrag anschließend ab. Sie können zusätzlich noch das Finanzbuchhaltungs-Geldkonto anwählen oder bestimmen, ob dieser Betrag BAR bezahlt wurde und ins Kassenbuch (wenn vorhanden) eingetragen werden soll.

Wenn Sie nun mit „ALT + B“ oder einem Klick auf „Buchen“ bestätigen, wird der Auftrag abgeschlossen. Sollten Sie die Bearbeitung abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbruch“.

Bezahlung - Teilzahlung

Sollte einer Ihrer Kunden nur einen Teilbetrag der Rechnung überweisen, geben Sie nun einen Teilbetrag ein. Mit „STRG + Z“ oder einem Klick auf den Button „Zahlung eingeben“ geben Sie die Zahlung ein. Es erscheint ein neues Fenster.

Auch hier ist der zu zahlende Betrag bereits vorgegeben. Der Cursor sitzt im Feld „Bemerkung“. Hier können Sie eine Notiz eingeben. Weiter geht es mit der Maus oder mit der TAB-Taste. (Dies ist wesentlich einfacher, und wir schlagen vor, nach jeder Eingabe in diesem Zahlungsfenster die TAB-Taste zu verwenden.) Sie können nun den Betrag eingeben, den der Kunde überwiesen hat. Anschließend springt der Cursor auf das „Datum“.

Hier geben Sie das Datum der Zahlung ein. Im nächsten Feld „Konto“ geben Sie (wenn gewünscht) das Geldkonto ein. Speichern Sie die Zahlung mit einem Klick auf den grünen Haken. Sollte Ihnen ein Fehler unterlaufen sein, können Sie diese Zahlung löschen, indem Sie auf das Minuszeichen klicken und anschließend den Vorgang wiederholen. Mit einem Klick auf den grünen Haken im rechten oberen Bildschirmbereich beenden Sie die Bearbeitung. Es erscheint nun noch die Frage, ob der Vorgang abgeschlossen ist. Antworten Sie mit NEIN (oder aber mit JA, entspricht dann im Prinzip einer Komplettzahlung).

Stornierung

Im Falle einer Stornierung einer Rechnung rufen Sie diese aus der Vorgangsliste auf. Anschließend wechseln Sie mit einem Doppelklick in den Bearbeitungsmodus. Um diesen geöffneten Vorgang zu stornieren, klicken Sie einfach auf „Vorgang -> Bearbeitung -> Vorgang stornieren“. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage. Wird diese positiv beantwortet, ist die Rechnung storniert und die entsprechenden Artikel wurden ins Lager zurückgebucht.

Sammelrechnungen & Mahnwesen

Sammelrechnungen

Mit der AFS-Warenwirtschaft erstellen Sie schnell und komfortabel Sammelrechnungen. Dies findet vor allem dann Anwendung, wenn Sie einem oder mehreren Kunden Lieferscheine schreiben und diese zu einer Rechnung zusammenfassen möchten.

So gehen Sie vor:

Erstellen Sie wie gewohnt Lieferscheine für Ihren Kunden.

Um alle oder einige der Lieferscheine zu einer Sammelrechnung zusammenzufassen, rufen Sie das Menü „Vorgänge -> Verdichtung -> Sammelrechnung“ auf.

Für einen bestimmten Kunden schreiben Sie eine Sammelrechnung, indem Sie zunächst den Kunden aus dem Kundenstamm heraussuchen. Legen Sie fest, dass Sie beabsichtigen, nur für einen Kunden eine Sammelrechnung zu erstellen. Anschließend klicken Sie auf „Kunden wählen“. Es öffnet sich nun die Ihnen bekannte Suchmaske. Suchen Sie den gewünschten Kunden und übernehmen Sie ihn mit <ENTER> oder einem Doppelklick.

Anschließend klicken Sie rechts auf den Button „Vorgänge zeigen“.

Es werden nun alle Lieferscheine angezeigt, die den Auftragsstatus „gedruckt“ und „unabgeschlossen“ haben.

Auf der nächsten Seite werden Ihnen verschiedene Hinweise angezeigt, welche Einstellungen Sie vor Erfassung der Sammelrechnung noch vornehmen können.

Besprechen wir die einzelnen Möglichkeiten:

1. ☒ jeden Artikel einzeln aufführen
In der Sammelrechnung wird nur je eine Position aus den einzelnen Lieferscheinen angezeigt, auch wenn Artikel mehrfach geliefert worden sind.
2. ☐ Vorgangsdaten als Überschrift
In der Sammelrechnung werden die betreffenden Lieferscheindaten vor den einzelnen Positionen angeführt, damit der Kunde noch einmal vergleichen kann.
3. ☐ gleiche Artikel zusammenfassen
Das Gegenteil von Punkt 1. Die gelieferten Artikel werden kummuliert.

Achtung:

Sollten Sie auf verschiedenen Lieferscheinen gleiche Artikel zu unterschiedlichen Preisen verkauft haben, klicken Sie diesen Punkt NICHT an!

4.

☐ nur Vorgangstexte ausgeben

Es werden nur die Lieferscheintexte ausgegeben und der Gesamtbetrag addiert. Die einzelnen Positionen entfallen. Das macht durchaus Sinn, wenn zahlreiche Lieferscheine mit vielen Positionen erstellt wurden. Die Rechnungslänge würde in diesem Fall über etliche Seiten reichen. Falls der Kunde die Rechnung anzweifelt, so kann er noch immer auf die ausgestellten Lieferscheine zurückgreifen.

5.

☐ nach Kostenstellen gruppieren

Die Posten werden auf der Sammelrechnung nach den einzelnen Kostenstellen zusammengefasst.

6.

☐ nur abgeschlossene Vorgänge berücksichtigen

Auf Wunsch einiger Kunden wurde diese Option eingefügt. Da ein Lieferschein bspw. durch eine Rechnung abgeschlossen werden kann, macht es eigentlich wenig Sinn, diese Option zu wählen. Ggf. haben Sie jedoch im Bedarfsfall individuelle Verwendung.

7.

☐ Vorgänge mit gleicher Bestellnr. zusammenfassen

Hiermit werden alle Lieferscheine zu einer Sammelrechnung zusammengefasst, die in den Auftragsdaten im Feld „Bestellnummer“ (als die Bestellnummer Ihres Kunden) den gleichen Eintrag haben. Wenn Sie also eine Bestellung Ihres Kunden über mehrere Lieferscheine ausgeliefert haben, können Sie nun lediglich die einzelne Bestellung Ihres Kunden ausweisen.

8.

☐ Vorgänge mit gleicher Kostenstelle zusammenfassen

Äquivalent zu Punkt 7 werden hier Vorgänge gesammelt ausgewiesen, die über die gleiche bzw. eine leere Kostenstelle verfügen.

9.

☐ Übergeordnete Rechnungsanschrift zusammenführen

Wenn Sie bei der Adresse des Kunden eine übergeordnete Rechnungsanschrift erfasst haben, erhält die Sammelrechnung ebenfalls diese Rechnungsanschrift.

10.

☐ auch ungedruckte Vorgänge verwenden

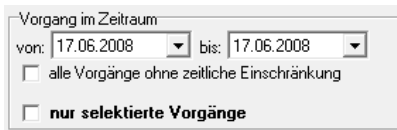
Üblicherweise werden nur die gedruckten Vorgänge (bzw. Lieferscheine) auf der Sammelrechnung mit einbezogen. Bei der Aktivierung dieses Punktes werden auch alle ungedruckten Vorgänge mit einbezogen, die Ihren restlichen Vorgaben entsprechen.

11.

☐ "Diverse" Kunden trennen

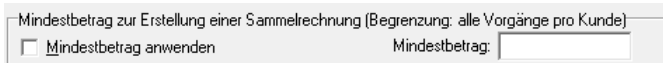
Bei Aktivierung dieses Punktes werden Kunden, die über Adressen ohne Postleitzahl verfügen oder insgesamt unterschiedliche Lieferadressen besitzen in separate Rechnungen übergeleitet.

12.



Mit den beiden Datumsfeldern können Sie Lieferscheine eines bestimmten Zeitraums selektieren, was Sinn macht, wenn Sie z.B. einmal monatlich ab rechnen. Mit der Aktivierung von „alle Vorgänge ohne zeitliche Einschränkung“ bleibt das Datum unberücksichtigt. „Nur selektierte Vorgänge“ bewirkt eine Erstellung der Sammelrechnung ausschließlich aus den markierten Vorgängen.

13.



Letztendlich können Sie noch einen Mindestbetrag verwenden. Die Sammelrechnung wird also erst erstellt, wenn der definierte Betrag bei dem jeweiligen Kunden überschritten worden ist.

Hinweis:

Genau wie beim Mahnwesen können Sie auch einen Lieferschein ausklammern, für den keine Rechnung erstellt werden soll: Markieren Sie einmal mit der linken Maustaste den entsprechenden Lieferschein, anschließend lassen Sie sich mittels der rechten Maustaste das Kontextmenü zeigen. Hier können Sie den/die betr. Lieferschein(e) entfernen.

Ist alles zu Ihrer Zufriedenheit eingestellt? Dann klicken Sie zur Erstellung auf  **Sammelrechnung erstellen**.

Die betr. Lieferscheine werden automatisch auf den Status „abgeschlossen“ gesetzt.

In der Vorgangsliste finden Sie nun ungedruckte Rechnungen, welche Sie nur noch drucken müssen, damit die Rechnungsnummer vergeben wird.

Hinweis:

Wenn in der Vorgangsliste vor der Erstellung der Sammelrechnung bereits ungedruckte Rechnungen vorhanden sind, wird keine neue Sammelrechnung erstellt, sondern alle Lieferscheinpositionen werden in diese ungedruckte Rechnung eingefügt.

Achten Sie also darauf, dass für den betr. Kunden VOR der Sammelrechnung keine ungedruckten Rechnungen vorhanden sind.

In der Regel dürfte dies kaum vorkommen und ist leicht zu kontrollieren.

Anwender im Netzwerk sollten darauf achten, einzelne Rechnungen entweder fertigzuschreiben oder abzurechnen, damit keine leeren Aufträge erzeugt werden.

Tip: Dieses Problem tritt NICHT auf, wenn Sie bei der Sammelrechnung die Option „Lieferschein mit gleicher Bestellnummer“ aktivieren.

Die (Sammel-)Rechnungen wurden nun vom System angelegt, allerdings ohne Nummern.

Suchen wir noch mal die Rechnungen über die Vorgangsschnelliste.

Öffnen Sie die „Vorgänge -> Vorgangsliste -> Rechnung“. Sie sehen nun zahlreiche Rechnungen gelistet. Schränken Sie zunächst die Suche ein: Sie wissen selbstverständlich, dass Sie diese Rechnungen am heutigen Tag erstellt haben. Klicken Sie also auf den Karteireiter „Vorgangsdatum“ und dann auf „Tagesansicht“. Geben Sie das heutige Datum ein.

Sie können sich auch alle Aufträge eines bestimmten Kunden anzeigen lassen. Klicken Sie auf den Karteireiter „Anschrift“, dann wählen Sie entweder den Kunden-, Lieferanten- oder Interessentenbutton aus, um sich Aufträge einer bestimmten Adresse anzeigen zu lassen.

Testen Sie auch einmal die verschiedenen Optionen unter „Status anwenden“. Klicken Sie auf „Status anwenden“ und experimentieren Sie mit den zahlreichen Möglichkeiten, die Ihnen das Programm hier bietet. Mit jedem Klick aktualisiert sich die Liste der Vorgänge.

Schon finden Sie die Rechnung(en). Mit „STRG + B“ oder einem Doppelklick auf diese Bestellung wechseln Sie wie gewohnt in den Bearbeitungsmodus. Klicken Sie zur Kontrolle noch einmal unten auf den Karteireiter „Auftragspositionen“ und sehen Sie sich die Positionen an.

Speichern Sie mit „F11“ und drucken Sie die Rechnung.

Mahnungen

Mit der AFS-Warenwirtschaft können Sie auch komfortabel Ihr Mahnwesen verwalten. Das Programm prüft anhand Ihrer Einstellungen im Mahnwesen (siehe Kapitel 1) die Mahntage und listet die fälligen Rechnungen auf.

So starten Sie das Mahnwesen:

Klicken Sie auf „Cash Management -> Mahnwesen“. Sie erhalten ein Fenster, in dem Sie eingeben, welche Mahnungen gesucht werden sollen. Das Häkchen „alle Mahnungen“ ist voreingestellt. Klicken Sie nun im Fenster oben rechts auf den Button „Mahnliste erstellen“.

Sie erhalten nun eine Aufstellung der Rechnungen, die gemahnt werden sollten.

Unter dem Menüpunkt „Mahnwesen“ in der oberen Leiste können Sie Mahntexte prüfen und ggf. ändern, sollten diese nicht Ihren Wünschen entsprechen.

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, Ihre säumigen Kunden zu mahnen:

1. Sie mahnen *alle* Kunden dieser Liste.
Hierzu wählen Sie aus der Fensterleiste den Menüpunkt „Mahnliste“ aus. Anschließend „alle Mahnungen drucken“, dies können Sie auch mit der Tastenkombination „Strg + Alt + P“ ausführen. Es werden dann *alle* Rechnungen angemahnt und für *jede* Rechnung eine *einzelne* Mahnung erstellt.
2. Sie mahnen *einzelne* Kunden dieser Liste.
Klicken Sie einmal mit der Maus auf die gewünschte Rechnung. Nun wählen Sie aus der Fensterleiste den Menüpunkt „Mahnliste“. Anschließend wählen Sie „ausgewählte Mahnung drucken“ oder „Strg + P“. Der weitere Druckvorgang entspricht Punkt 1.
3. Sie mahnen *bestimmte* Kunden dieser Liste und klammern einige aus.
Dies wurde in der Praxis oft gewünscht, da manche Firmen spezielle Kunden nicht mahnen möchten. Wählen Sie den betr. Kunden aus und klicken Sie auf den „X-Button“ oben in der Buttonleiste oder drücken Sie die Tastenkombination „Strg + Entf“.
Der Vorgang wird damit entfernt und nicht mehr in den Mahnlauf aufgenommen. Nachdem alle Mahnungen gedruckt sind, schließt sich dieses Fenster.

Der ausgeklammerte Kunde wird wieder im nächsten Mahnlauf vorgeschlagen (falls er bis dato noch immer nicht gezahlt hat).

Im nächsten Mahnlauf werden also alle fälligen, noch nicht gemahnten Vorgänge angezeigt.

Wenn Sie nicht wünschen, dass für jede Rechnung ein einzelner Kontoauszug gedruckt wird, sondern eine Gesamtaufstellung aller OPs des betreffenden Kunden, klicken Sie in der oberen Bildschirmleiste auf „Alle Mahnungen als Kontoauszug“. Es werden nun die OPs gelistet und auch die Verzugszinsen mitberechnet, welche - wie in Kapitel 1 beschrieben - eingestellt wurden.

Weitere Besonderheiten im Mahnwesen

Sie können sich die gelisteten Datensätze nach verschiedenen Kriterien sortieren und die darin enthaltenen Posten anzeigen lassen.

In Ihrer Vorgangsliste „offene Posten“ sind die betreffenden Aufträge noch immer als Rechnung definiert. Es gibt jedoch Zusatzfelder (Mahnung 1 bis Mahnung 5), in denen das Datum der betr. Mahnungen hinterlegt wird.

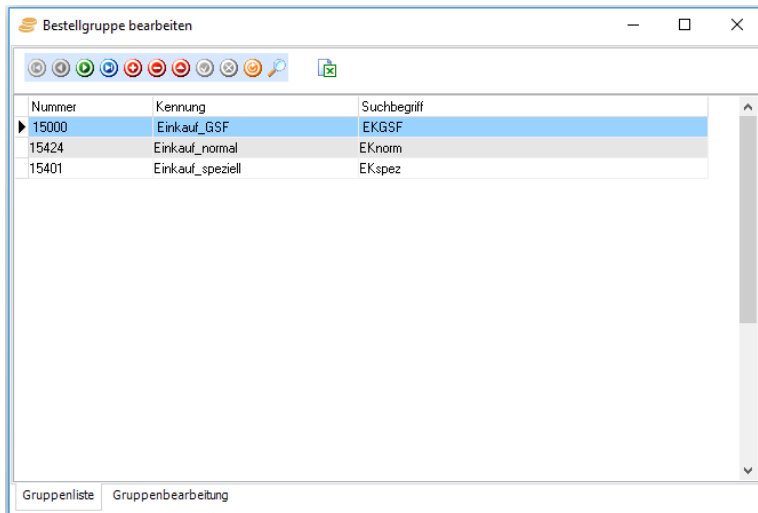
Dies kann für Listen oder auch für die Bildschirmdarstellung eingesetzt werden, da Sie Bildschirmlisten und Listen/Formulare nach Ihren individuellen Wünschen gestalten können.

Bestellwesen - Bestellungen - Wareneingänge

Bestellgruppen


Bestellgruppen fassen mehrere Lieferanten zu einer Gruppe zusammen, weil Sie z.B. bestimmte Artikel von mehreren Lieferanten erhalten.


Um diese anzulegen, öffnen Sie „Vorgänge -> Bestellwesen -> Bestellgruppen“. Das geöffnete Fenster zeigt Ihnen die vorhandenen Bestellgruppen an.




The screenshot shows a software window titled "Bestellgruppe bearbeiten". It contains a table with three columns: "Nummer", "Kennung", and "Suchbegriff". The table lists three items, with the first one selected. Below the table are two tabs: "Gruppenliste" and "Gruppenbearbeitung".

Nummer	Kennung	Suchbegriff
15000	Einkauf_GSF	EKGSF
15424	Einkauf_normal	EKnorm
15401	Einkauf_speziell	EKspez

In der Karteikarte "Bestellgruppen" befindet sich oben das Menü. Über das „+“ Symbol legen Sie eine neue Gruppe an, vergeben ihr einen Namen und evtl. Nummer sowie Kennung. Im Anschluss können Sie mit „Lieferant suchen“ die Lieferanten einzeln hinzufügen, welche zu dieser Gruppe gehören. Gespeichert wird die Gruppe mit dem Haken-Symbol .

Um einen Lieferanten aus der Gruppe zu entfernen, wählen Sie ihn in der Liste aus und klicken „Lieferant entfernen“  Lieferant entfernen .

Um eine ganze Gruppe zu löschen, wählen Sie aus dem Symbolmenü das rote Minus: .

Freie Bestellungen

Natürlich bietet die AFS-Warenwirtschaft auch die Möglichkeit, schriftliche Bestellungen an den Lieferanten zu übermitteln. Hier unterscheiden wir zwei Möglichkeiten: Freie Bestellungen und Bestellungen über das automatische Bestellwesen. Beginnen wir mit der freien Bestellung:

Bestellungen legen Sie genauso an wie andere Aufträge. Hier noch ein veranschaulichendes Beispiel:

Sie klicken auf „Vorgänge -> neuen Vorgang anlegen -> Bestellungen“.

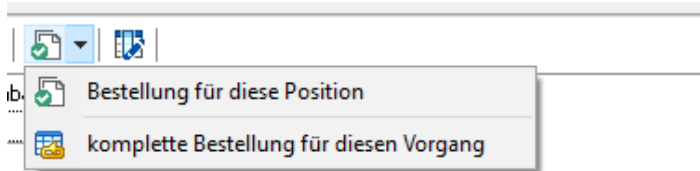
Es erscheint das Lieferantenauswahlfenster. Dieses kennen Sie bereits von der Suche nach Kunden, wie wir es im Kundenstamm bereits dokumentiert haben. Suchen Sie den gewünschten Lieferanten heraus und übernehmen Sie ihn. Füllen Sie die Auftragsfelder nach Ihren Vorgaben. Klicken Sie nun auf den Karteireiter „Auftragspositionen“.

Mit der <EINFG>-Taste geben Sie die erste Position ein. Erfassen Sie - wie in Kapitel 6 erklärt - die gewünschten Artikel und drucken Sie Ihre Bestellung. Speichern Sie wieder mit „F11“.

Drucken Sie abschließend Ihre Bestellung.

Automatische Generierung einer Bestellung aus einem Vorgang

Sie erfassen einen Vorgang, z.B. ein Angebot. Nachdem Sie den Vorgang erfasst haben, können Sie mit einem Klick auf folgendes Icon die Bestellung für den Vorgang erstellen:




Sie haben wahlweise die Möglichkeit, nur einzelne Positionen zu bestellen oder den ganzen Vorgang. Dazu erhalten Sie eine entsprechende Auswahlbox. Klicken Sie auf „Bestellung erzeugen“, wird automatisch die Bestellung erzeugt.

Dort haben Sie die Möglichkeit, die Bestellung zu bearbeiten oder die Bestellungen direkt zu drucken. Klicken Sie auf „später“, so bleiben Sie im alten bzw. aktuellen Vorgang.

Das System wählt immer den Lieferanten mit dem günstigsten EK-Preis. Sollte kein Lieferant vorausgewählt sein, können Sie diesen entweder direkt wählen oder die Bestellung verwerfen.

Bestellungen finden Sie immer unter „Vorgänge -> Vorgangsliste -> Bestellung“.

Bestellanfragen

Bestellanfragen dienen dazu, sich vom Lieferanten erstmal ein Angebot einzuholen. Dabei können Sie entweder jedem Lieferanten eine separate Anfrage schreiben oder aber über die Bestellgruppe an alle in der jeweiligen Bestellgruppe. Wie Bestellgruppen angelegt werden, erläutern wir nachfolgend. Die Bestellanfrage legen Sie wie einen normalen Vorgang an. Bei der Auswahl des Lieferanten können Sie einen vordefinieren und im Anschluss wählen Sie im Adressfeld das linke Symbol für „Bestellgruppe auswählen“ . Nach Auswahl der Bestellgruppe vervollständigen Sie Ihre Anfrage und beim Druck erhalten Sie die Auswahl ob die Anfrage an alle Lieferanten der Gruppe übermittelt werden soll oder nur einen bestimmten Lieferanten.

Wareneingang

Kompletter Wareneingang

Über die Vorgangslisten, welche Sie bereits kennen gelernt haben, finden Sie natürlich auch Bestellungen wieder. Wenn Sie die betr. Bestellung markiert haben, können Sie direkt aus der Liste heraus den Wareneingang buchen oder aber auch in den Bearbeitungsmodus wechseln und die Auftragspositionen aufrufen.

Drücken Sie die Tastenkombination „Strg + Alt + L“. Es erscheint wieder das aus der Auftragsbestätigung bekannte Wareneingangs- bzw. Warenausgangsfenster. Auf die gleiche Weise können die Wareneingänge aus Bestellungen, die anteilig angeliefert werden, gebucht werden.

Wählen Sie „Komplettlieferung“ oder „Teillieferung“. Bei „Komplettlieferung“ werden ALLE Positionen aus der Bestellung mit der jeweiligen Menge ins Lager gebucht.

Wareneingang - Teillieferung

Natürlich können Sie auch anteilige Lieferungen Ihres Wareneingangs über den Punkt „Teillieferung“ erfassen.

Geben Sie die jeweiligen Mengen ein, die angeliefert wurden und klicken Sie auf „Ok“. Falls Sie „Komplettlieferung“ ausgewählt haben, ändert sich nun der Status der Bestellung. Der Status ändert sich zu „im Lager gebucht“ und die Bestellung ist abgeschlossen. Sollten Sie „Teillieferung“ gewählt haben, erhalten Sie einen Wareneingang

mit der jeweiligen Menge. Um weitere Teillieferungen oder den Rest buchen möchten, öffnen Sie wieder die Bestellung und nutzen wieder STRG+ALT+L.

automatisches Bestellwesen

Mit dem Bestellwesen prüfen Sie Ihre Bestände und führen automatische Bestellungen an die jeweiligen Lieferanten aus. Voraussetzung hierfür ist eine stets korrekte Pflege Ihrer Stammdaten. Wenn Lieferanten und Artikel angelegt sind, ist der erste Schritt bereits getan. Natürlich können Sie weiterhin Ihre Artikel manuell bestellen, so wie Sie auch Angebote und Rechnungen schreiben.

Über „Vorgänge -> Bestellwesen“ gelangen Sie in das Bestellwesen. Sie sehen nun eine Bestellvorschlagsliste, also alle Artikel, die aufgrund Ihrer Eingaben bzgl. Mindestbestand, Rückstand usw. bestellt werden müssen.

Hinweis: Es werden hier nur Artikel erfasst, bei denen der Haken „Bestellwesen“ in der Artikelbearbeitung unter „Einstellungen“ gesetzt ist.

Der Bestellvorschlag prüft, welche Artikel den Mindestbestand unterschritten haben oder welche Artikel bereits ins Minus gebucht wurden.

Starten Sie den Menüpunkt „Vorgänge -> Bestellwesen“. Nach einiger Zeit erscheint eine Liste aller Artikel, die den Mindestbestand unterschritten haben oder bereits ins Minus gebucht wurden.

Wir gehen nun davon aus, dass Sie bei den Artikeln den entsprechenden Lieferanten ordnungsgemäß hinterlegt haben. Die AFS-Warenwirtschaft schlägt Ihnen genau die Artikel vor, die bestellt werden müssen. Die Entscheidung, ob diese Artikel tatsächlich bestellt werden müssen, liegt jedoch beim Anwender.

Bedienen Sie dieses Menü entweder mit der Maus oder klicken Sie auf die Navigationspfeile.

Der rechte Pfeil (blau, nach unten zeigend) legt alle Artikel aus der Liste in den Warenkorb. Alternativ können Sie jedoch auch die Tastenkombination „Strg + Alt + W“ verwenden.

Der linke Pfeil (rot, nach unten zeigend) legt den aktuell in der Liste markierten Artikel in den Warenkorb. Sie können jedoch auch die Tastenkombination „Strg + W“ verwenden.

Sollten Sie einem Artikel noch keinen Lieferanten zugeordnet haben, klicken Sie auf den Button „Lieferant auswählen“ oder drücken Sie „Strg + L“, um einen Lieferanten zuzuordnen.

Wenn der Artikel dann im Warenkorb liegt, können Sie den nächsten Artikel in die Bearbeitung nehmen. Diesen Vorgang wiederholen Sie so lange, bis Sie alle Artikel bestellt haben, die Sie benötigen.

Im unteren Bildschirmbereich sehen Sie den Warenkorb.

Die zu bestellende Menge errechnet sich aus den Feldern „Reserviert“, „Mindestbestand“ sowie „Bestellt“ und ob die zu bestellende Menge zum Mindestbestand, Meldebestand oder Maximalbestand aufgefüllt werden soll. Nun haben Sie noch die Möglichkeit, die Bestellmenge zu ändern.

Mit „Strg + B“ lösen Sie eine Bestellung an den Lieferanten des Artikels aus. Wenn Sie lieber mit der Maus arbeiten, klicken Sie auf den linken Pfeil (nach rechts zeigend, im unteren Fensterbereich). Mit „Strg + Alt + B“ bzw. dem rechten, dicken Pfeil werden ALLE Bestellungen ausgelöst.

Die Bestellungen wurden nun vom System angelegt, allerdings ohne Nummern. Auch das Feld „Bestellt“ im Artikelstamm (unter Lagerverwaltung) ist noch nicht aktualisiert worden. Dies geschieht erst nach Druck der Bestellung.

Sollten noch offene Bestellung des/der Lieferanten vorhanden sein, so werden die neuen Bestellungen den alten hinzugefügt.

Suchen wir einmal die Bestellungen über die Vorgangsschnelliste. Außerdem möchten wir Ihnen ein paar Tipps zur Vorgangsschnelliste geben.

Öffnen Sie die „Vorgänge -> Schnelliste der Vorgänge -> Bestellungen“. Diese sollte nun mehrere Bestellungen enthalten. Die Suche schränken Sie wie folgt ein: Klicken Sie oben auf „Vorgangsdatum“ und dann auf „Tagesansicht“. Geben Sie so dann das heutige Datum ein.

Sie können sich auch alle Aufträge eines bestimmten Lieferanten anzeigen lassen. Klicken Sie auf „Anschrift“, dann wählen Sie entweder den Kunden-, den Lieferanten- oder den Interessentenbutton aus, um sich Aufträge einer bestimmten Adresse anzeigen zu lassen.

Schon finden Sie die Bestellung(en). Mit „Strg + B“ oder einem Doppelklick auf diese Bestellung wechseln Sie wie gewohnt in den Bearbeitungsmodus. Klicken Sie zur Kontrolle nochmals unten auf „Auftragspositionen“ und sehen Sie sich die Positionen an. Natürlich können Sie auch hier noch einmal die Positionen ändern, indem Sie mit der Maus in der Tabellenansicht die Position markieren und unten in der Bearbeitungsleiste Ihre Änderungen vornehmen. Speichern Sie mit „F11“ und drucken Sie wie gewohnt.

Der Wareneingang wurde zuvor bereits behandelt.

Bestellmahnwesen

Das kundenseitige Mahnwesen ist lieferantenseitig das Bestellmahnwesen. Sie können somit Ihre Lieferanten in Verzug genauso mahnen wie Sie es für Kunden durchführen. Dabei legen Sie mit den Karenztagen fest, wann die nächste Mahnung fällig wäre.

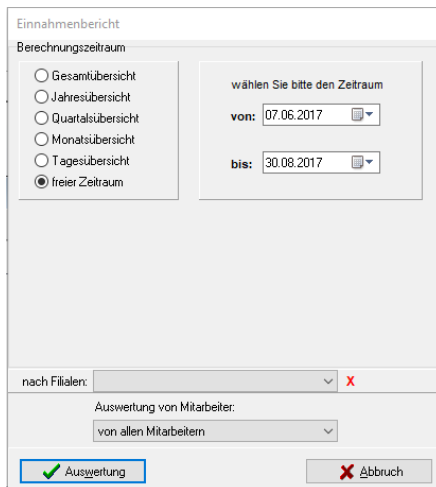
Auswertungen

Aus Platzgründen können wir leider nicht alle Auswertungen beschreiben, aber die meisten Auswertungen sind ohnehin selbsterklärend. Sie können alle Auswertungen ausdrucken. Sollten Sie keinen Ausdruck benötigen, können Sie natürlich auch die Druckvorschau nutzen.

Berichte

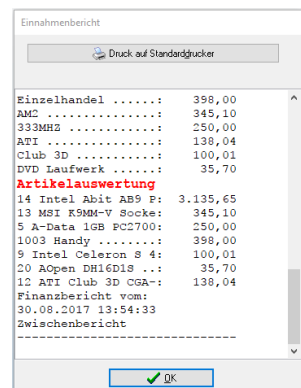
Auswertungen der Einnahmen (ohne Kasse)

Hier können Sie einen Einnahmenbereich über verschiedene Zeiträume auswerten lassen.



Wählen Sie den Zeitraum und evtl. den Mitarbeiter aus und klicken Sie auf „Auswertung starten“. Drucken Sie diesen Bericht aus oder schließen Sie das Fenster.

Wie der Name schon sagt, werden hier alle Einnahmen (bis auf Kasseneinnahmen) ausgewertet.



Einzelhandel	398,00
AM2	345,10
333MHz	250,00
ATI	138,04
Club 3D	100,01
DVD Laufwerk	35,70
Artikelauswertung	
14 Intel Abit AB9 P:	3.135,65
13 MSI K9MM-V Socke:	345,10
5 A-Data 1GB PC2700:	250,00
1003 Handy	398,00
9 Intel Celeron S 4:	100,01
20 AOpen DH16D18 ..	35,70
12 ATI Club 3D CGA-:	138,04
Finanzbericht vom:	
30.08.2017 13:54:33	
Zwischenbericht	

Artikelverkaufsauswertung

Artikelverkaufsbericht

Auswertung starten

Abfrage schließen

Artikelart: Alle Art

Varianten auswerten: ☒

Lieferscheine: ☐ Rechnungen: ☒ Quittung: ☒ Abschlagsrechnungen: ☐ Kassenvorgänge: ☒ Gutschriften: ☒ Wertgutschriften: ☒ Angebote: ☐ Auftragsbestätigungen: ☐ fortgeführte Vorgänge nicht berücksichtigen: ☐

nach Filialen: X

Artikelnummer	Bezeichnung	Langtext	Stueckzahl	Brutto	Netto	MwSt	Rabatt	Rohertrag	EIGEN1_1	EIGEN2
<Keine Daten anzuzeigen>										

Artikel

Dieses Fenster erstellt die Artikelverkaufsauswertung. Geben Sie den Zeitraum sowie evtl. den Mitarbeiter ein. Wählen Sie aus, aus welchen Vorgängen ausgewertet werden soll. Zudem haben Sie die Möglichkeit festzulegen, ob bereits fortgeführte Vorgänge berücksichtigt werden sollen.

Wenn Sie alles ausgewählt haben, klicken Sie auf „Auswertung starten“. Sollten Sie eine andere Sortierung wünschen, wählen Sie ein entsprechendes Kriterium unter „Sortierung nach“. Soll der größte Wert in der Liste oben stehen, wählen Sie „Abwärts sortieren“.

Auswertung der Gutschriften

Hier können Sie einen Gutschriftenbericht erstellen lassen, in dem Sie über verschiedene Zeiträume auswerten. Wählen Sie den Zeitraum und evtl. den Mitarbeiter und klicken Sie auf „Auswertung starten“. Dieser Bericht kann natürlich auch über den üblichen Weg gedruckt werden. Sollten Sie keinen Ausdruck wünschen, schließen Sie einfach das Fenster wie gewohnt.

Auswertung der Bestellungen

Hier können Sie einen Bestellbericht über verschiedene Zeiträume auswerten lassen. Wählen Sie den Zeitraum und evtl. den Mitarbeiter aus. Anschließend klicken Sie auf „Auswertung starten“. Drucken Sie diesen Bericht aus oder schließen Sie das Fenster wie gewohnt.

Journale

Unter diesem Punkt stehen Ihnen folgende Journale zur Verfügung:

- Rechnungsjournal
- Offene Posten-Journal
- Abschlussjournal

Unter Rechnungsjournal können Sie alle Vorgänge auflisten lassen. Das „Offene Posten-Journal“ listet Ihnen alle Rechnungen auf, die noch einen offenen Betrag aufweisen.

Das Abschlussjournal listet alle Vorgänge auf, die abgeschlossen sind, d.h. die keinen offenen Betrag mehr aufweisen.

Rechnungsjournal

Klicken Sie auf „Auswertungen -> Journale -> Rechnungsjournal“. Nun werden Sie aufgefordert, einen bestimmten Zeitraum auszuwählen. Legen Sie den gewünschten Zeitraum fest und klicken Sie aus „Auswertung“.

In dieser Vorgangsliste können Sie nochmals auswählen, welcher Vorgangstatus zusätzlich beachtet werden soll, wie z.B. nur gedruckte Vorgänge, nur ungedruckte Vorgänge usw. Als letzten Auswahlpunkt können Sie einstellen, dass zu den jeweiligen Vorgängen die Positionen mit angezeigt werden sollen. Sie bekommen dann pro Vorgang direkt die verschiedenen Artikel inkl. Bezeichnung, Anzahl, Preis sowie den Rabatt angezeigt.

Sie können zusätzlich auch noch in dieser Liste einen anderen Zeitraum auswählen. Stellen Sie hier z.B. anstatt dem Vorgangsdatum das Bestelldatum, Auftragsdatum usw. ein. Hier können Sie auch, ohne das Fenster zu verlassen, einen anderen Zeitraum eingeben und eine neue Suche starten. Die Suche wird automatisch mit den aktuellen Kriterien erneut gestartet.

Alle Daten, die in dieser Liste stehen, können Sie durch Anklicken der entsprechenden Positionen entweder ausdrucken oder in die Druckvorschau geben, das Formular abändern oder ein anderes Formular auswählen. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen außerdem zur Verfügung: Tabelle nach MS-Excel oder MS-Word exportieren, Filter setzen, direkt aus dieser Liste einen entsprechenden Vorgang weiterführen, den Vorgang abschließen, eine Zahlung für einen Vorgang eingeben, den Status bearbeiten oder auch eine grafische Umsatzstatistik anzeigen und ausdrucken lassen. Zusätzlich können Sie hier einen Termin für diese Liste anlegen und sich die gesamte Terminliste für diese Vorgangsart anzeigen lassen.

Offene Posten-Journal

Hier können Sie Ihre offenen Posten aus bestimmten Zeiträumen anzeigen lassen.

Sie können entweder alle offenen Posten über den gesamten Zeitraum anzeigen lassen, oder Sie bestimmen den Zeitraum selbst. Wählen Sie dazu den entsprechenden Zeitraum aus und setzen einen Haken in das Kästchen „auf Zeitraum beschränken“.

Als nächstes können Sie bis zu drei Sortierungen bestimmen:

Im folgenden Bild haben wir zuerst nach der Vorgangsnummer, dann nach dem Auftragsdatum und dann nach dem Betrag sortiert.

Abschlussjournal

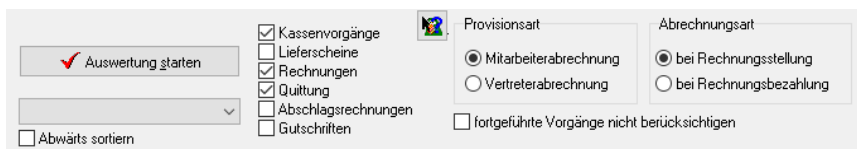
In diesem Journal werden Ihnen die gesamten abgeschlossenen Vorgänge angezeigt. Standardmäßig sehen Sie die Vorgangsart, die Vorgangs-Nr., den Suchbegriff des Kunden, das Vorgangsdatum, den Betrag, die Währung und den Status „Abgeschlossen“. Diese Spalten können Sie jedoch mit dem Spalteneditor (Tabellendesigner) nach Ihren Wünschen anpassen.

Provisionsabrechnung

Provisionssätze wurden zu Anfang in den Stammdaten behandelt. Dies war in der Mitarbeiter-/Vertreterverwaltung möglich, in den Warengruppeneinstellungen sowie beim Artikel selbst.

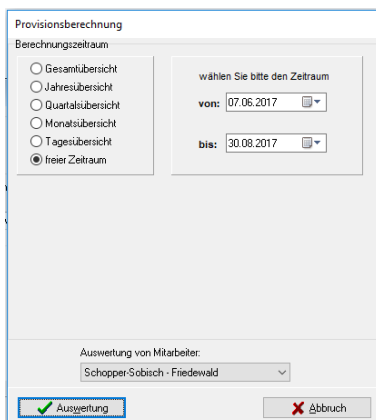
Um Provisionen zu berechnen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Rufen Sie „Auswertungen -> Mitarbeiter -> Provisionsberechnung“ auf:



Im Fenster „Provisionsberechnung“ legen Sie zunächst fest, ob die Provisionsberechnung für Ihre Mitarbeiter oder für Ihre Vertreter ausgelöst werden soll. Auch die Vorgangsarten können Sie entsprechend Ihren Vorgaben einschränken. Klicken Sie jetzt noch an, wie die Abrechnungsart sein soll.

Klicken Sie anschließend auf „Auswertung starten“.



Nachdem Sie auf „Auswertung starten“ geklickt haben, grenzen Sie noch den Zeitraum ein, in dem ausgewertet werden soll.

Sie sehen eine Aufstellung mit dem Mitarbeiter (Vertreter) zugeordneten Aufträge.

[illegible]

Nun haben Sie die Möglichkeit, diese Liste nach verschiedenen Kriterien zu sortieren, z.B. nach der Vorgangsnummer oder dem Datum.

☐ Abwärts sortieren

Mit einem Klick auf das Drucker- bzw. das Vorschausymbol drucken Sie die Abrechnung aus.

Bei der Abrechnung handelt es sich demnach um eine Aufstellung. Das Pflegen der Abrechnung (z.B. Auszahlung/Abhaken usw.) muss zur Zeit noch manuell geschehen. Das Programm kann derzeit noch nicht hinterlegen, ob eine bestimmte Auswertung bereits abgerechnet wurde.

Seriennummer suchen

Diese Funktion hilft Ihnen, falls bspw. ein Kunde ein Gerät mit einer Seriennummer bei Ihnen erworben hat und nun ein Garantiefall vorliegt.

Klicken Sie auf „Vorgänge -> Lager -> Seriennummern suchen“.

Seriennummern suche

Seriennummer: 🔍

- ☒ Verkauf
- ☒ Gutschriften
- ☒ Einkauf
- ☒ Reparaturen
- ☒ Geräte

Bezeichnung	Vorgangsnummer	Suchbegriff

Nun können Sie in dem freien Feld die entsprechende Seriennummer eingeben. Wählen Sie ggf. noch aus, zu welcher Art die Seriennummer gehört, ob zu Verkauf, Gutschriften oder Einkauf. Wenn Sie dies getan haben, klicken Sie auf das Fernglas-Symbol oder auf die F8-Taste.

Nun aktivieren Sie die Suche.

Wir haben in unserem Beispiel einen Artikel mit der Seriennummer 2000. Für diesen wurde eine Rechnung erstellt.

Nun geben wir als Suchbegriff die Ziffer 2000 ein und klicken auf das Fernglas bzw. drücken die „F8“.

Es erscheint folgendes Bild auf unserem Bildschirm:

Seriennummern suche

Seriennummer: 🔍

Fenster schließen

Bezeichnung	Vorgangsnummer	Suchbegriff	Vorgangsdatum	Betrag	Offen
▶ Kassenvorgang	27	BARVERKAUF	07.06.2017	199	0

Bezeichnung	Datum	TBL_Kunde.Suchbegriff	TBL_Artikel.Bezeichnung
▶			

Wir sehen hier standardmäßig die Bezeichnung des Vorgangs, in unserem Fall war es eine Rechnung. Sie sehen die Vorgangsnummer, den Suchbegriff des Kunden, das Vorgangsdatum, den Betrag, mit dem dieser Auftrag fakturiert wurde, ob der Betrag evtl. noch offen ist sowie die Währung. Hätte der Kunde bereits bezahlt und der Auftrag wäre somit bereits abgeschlossen, würde das Offen-Feld leer bleiben.

Vorgänge auswerten

Folgende Punkte stehen Ihnen hier zur Verfügung:

- Rechnungsjournal mit Summen
- Vorgänge nach Lieferart zusammengefasst
- Rechnungsjournal (mit Chart)
- Rechnungsausgang nach Steuerart des Kunden
- Rechnungsausgang nach Wohnort des Kunden

Artikel-Auswertungen

Artikel nach Warengruppen

Die Auswertung „Artikel nach Warengruppen“ listet Ihnen alle Artikel einer bestimmten Warengruppe auf. Sollte es in Ihrer Datenbank mehrere Warengruppen geben, die gleichlautend beginnen, werden diese auch gelistet. Um die Artikel der einzelnen Warengruppen sehen zu können, klicken Sie einfach mit der linken Maustaste darauf. Der Ausdruck der Daten erfolgt, wie bereits zuvor beschrieben.

Warengruppen & Artikel

Hier können Sie eine bestimmte Ware nach der Artikelbezeichnung suchen. Es werden Ihnen die Warengruppen gelistet, die diesen Artikel beinhalten. Die Auswertung funktioniert genauso wie die vorherig beschriebene Auswertung.

Artikel, die den Mindestbestand unterschritten haben

Hier können Sie sich alle Artikel anzeigen bzw. auswerten lassen, die den Mindestbestand unterschritten haben.

Artikelliste Bestand <= Mindestbestand

Diese Auswertung listet alle Artikel auf, die den Mindestbestand erreicht oder bereits unterschritten haben. Im Prinzip handelt es sich dabei um eine Artikelbestellliste.

Auswertung

Auswertungskriterien

Artikelname
Artikelname

Datenansicht

Artikel	Mandant	Art	Artikelnummer	Warengruppe	Umsatzsteuer	Währung	Multimed	Bezeichnung	Preiseinheit	Einheit	EK	Kosten	Bestand	Inventur
13	1	0	13	42	1	2		MSI K9MM-V Sockel AM2	1,00	Stück	33,00		-5,00	
12	1	0	12	40	1	2		ATI Club 3D CGA-1556A	1,00	Stück	50,00		-5,00	
16	1	0	16	57	1	2		Cooler Master eXtremePower 380W	1,00	Stück	40,00		-3,00	
20	1	0	20	66	1	2		ADOpen DH160 I5	1,00	Stück	20,00		-3,00	
21	1	0	21	76	1	2		Asus TA-851	1,00	Stück	25,00		-2,00	
22	1	0	22	77	1	2		Chieftec BH-03B-6-B	1,00	Stück	60,00		-1,00	
23	1	0	23	32	1	2		Freecom Hard Drive Pro 400 GB	1,00	Stück	150,00		-2,00	
62	1	0	10012	87	1	2		UKW Spielzeug	1,00	St.	8,00		-5,00	
25	1	0	25	33	1	2		A-CATA DIMM 2 GB DDR2-667 16it	1,00	Stück	90,00		-8,00	
26	1	0	26	37	1	2		AMD Athlon64 X2 EE 5200+	1,00	Stück	123,00		-4,00	

Artikel nach Lieferanten zusammengefasst

Hier sehen Sie die angelegten Artikel mit den dazugehörigen Lieferanten.

Auswertung

Auswertungskriterien

Suchbegriff
Suchbegriff

Datenansicht

Adresse	Mandant	Art	Rechnungsanschrift	Vertreter	Vertreter2	Mitarbeiter	Rabattmatrix	Nummer	Kartennummer
13	1	1						13	
5	1	1						5	
15	1	1						15	
14	1	1						14	

Click here to define a filter

Artikel	Mandant	Art	Artikelnummer	Warengruppe	Umsatzsteuer	Währung	Multimedia	Bezeichnung
19	1	0	19					Click here to define a filter
21	1	0	21					Click here to define a filter
33	1	0	33					Click here to define a filter
7	1	0	7					Click here to define a filter

65	1	2		Asus DRW-1814BLT
76	1	2		Asus TA-851
76	1	2		NIZIT Apollo Schwarz
33	1	2		Kingston 3GB PC 5300

Weitere Auswertungen unter Artikel sind: Bestellliste nach Lieferanten zusammengefasst, Lagerbewegungen nach Lieferanten zusammengefasst, Artikelliste der Sonderpreise, Lagerbewegungen (sortiert nach Artikelnummer), geänderte Artikel, Artikel mit Seriennummern.

Diese bauen sich nachdem gleichen Prinzip auf, und bedürfen daher keiner detaillierten Beschreibung.

Adressen Auswertungen

Um eine korrekte Auswertung zu erhalten, achten Sie darauf, dass Ihre Kunden, Ansprechpartner, Mitarbeiter sowie die dazugehörigen Geburtstage richtig gepflegt werden/wurden.

Adressensuche über Ansprechpartner

Sie kennen den Ansprechpartner und kommen nicht auf den Firmennamen. Dann bekommen Sie hier die Lösung.

Adressensuche mit Ansprechpartner

Suchen Sie die Adressdaten Ihrer Ansprechpartner raus.

Ansprechpartnergeburtstagsliste für diesen Monat

Starten Sie die Auswertung. Wenn ein Ansprechpartner im aktuellen Monat Geburtstag hat, erscheint er in dieser Liste.

Adressengeburtstagsliste für diesen Monat

Hier erscheinen alle Kunden, die in diesem Monat Geburtstag haben.

Mitarbeiter-/Ansprechpartnergeburtstagsliste für diesen Monat

Hier erscheint eine Geburtstagsliste für den aktuellen Monat, entweder für Mitarbeiter oder für Ansprechpartner.

Sonderpreise pro Kunden

Sehen Sie Ihre Kunden mit einem Sonderpreis in einer ausführlichen Liste.

Regeln - Die Einstellungen

Regeln bearbeiten

Regeln definieren und bestimmen das Verhalten bei gewissen Aktionen. Dabei gibt es Regeln für Artikel, Adressen und Vorgänge. Regeln für Artikel bestimmen, ob z.B. bei dem Kopieren eines Artikels die zusätzlichen Daten ebenfalls kopiert werden sollen oder nicht. Als zusätzliche Daten wären z.B. die Lieferantenzuordnung, die Stückliste, Varianten u.a. Weiterhin kann man über sogenannte MUSS-Felder bestimmen, welche Felder bei der Neuanlage eines Artikel ausgefüllt sein müssen und sogar festlegen welcher Wert enthalten sein muss. MUSS-Felder stehen auch für die Neuanlage von Adressen zur Verfügung.

Standardmäßig sind alle Regeln deaktiviert. Um diese zu aktivieren, klicken Sie diese Regeln in der Liste an und wechseln entweder auf die Kartei „Einstellungen“ oder klicken auf „Regel bearbeiten“. Dort setzen Sie den Haken bei „Aktiv“ auf „aktiviert“ und speichern die Einstellung ab.



Aktiv ? ☒ aktiviert

MUSS-Felder

MUSS-Felder definieren bei der Anlage, dass dieses Feld ausgefüllt sein muss, um den Vorgang zu erstellen.

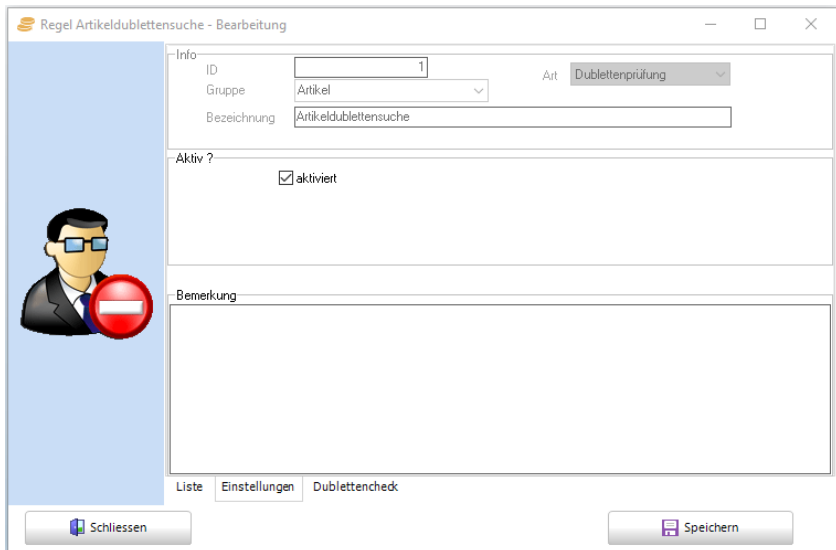
Dabei wechseln bei der jeweiligen Vorgangsart in die Karteikarte „MUSS Felder“. Sie erhalten links eine Liste aller zur Verfügung stehen Felder. Mit dem „Pfeil rechts“ wählen Sie das Feld aus, setzen die Bedingung z.B. Eingabepflicht (NOT NULL) sodass das gewählte Feld nicht leer sein darf und mit „Doppelpfeil runter“ als Einstellung hinterlegt. Nach dem Speichern ist die Einstellung aktiv.

Fortführungsregeln

Fortführungsregeln bestimmen, in welchen Vorgang der gewählte Vorgang weitergeführt werden darf. So lassen Sie Ihre Vorgänge nur in Prozesskette, welche für Sie relevant sind und verhindern Bedienerfehler durch falsche Eingaben. Wechseln Sie dazu in der jeweiligen Vorgangsart auf die Kartei „Fortführungsregeln“. Dort aktivieren Sie die Vorgangsart, welche in der Prozesskette direkt weitergeführt werden dürfen. Als Beispiel nehmen wir „Angebot“. Dort aktivieren Sie z.B. „Auftragsbestätigung“, „Lieferschein“, „Rechnung“; dies bedeutet das Angebote nur direkt in diese Vorgangsarten fortgeführt werden dürfen.

MUSS Felder - Artikel- & Adressfelder

Um MUSS-Felder für Artikel oder Adressen zu definieren, wählen Sie aus der Liste der Regeln „Artikel MUSS Felder“ (respektive „Kunden MUSS Felder“ o.ä. bei Adressen) und wechseln auf die Kartiekarte „MUSS Felder“.



Regel Artikeldublettensuche - Bearbeitung

Info

ID: 1

Gruppe: Artikel

Bezeichnung: Artikeldublettensuche

Art: Dublettenprüfung

Aktiv ?

☒ aktiviert

Bemerkung

Liste Einstellungen Dublettencheck

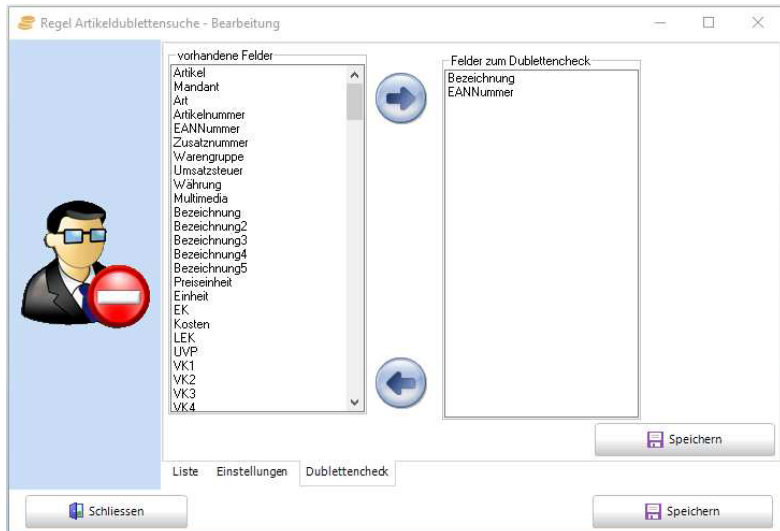
Schliessen Speichern

Links werden alle zur Verfügung stehenden Felder aufgelistet. Wir nehmen als Beispiel, dass die Bezeichnung nicht leer sein darf.

Wir klicken Bezeichnung an und mit dem Button „Pfeil rechts“ wird es MUSSFeld ausgewählt. Nun bestimmen wir mit „Eingabepflicht (NOT NULL)“, dass dieses Feld nicht leer sein darf. Mit dem „Doppelpfeil runter“ wird nun diese Einstellung gesetzt und muss nur noch aktiviert werden. Um die Einstellung wieder zu entfernen, klicken Sie die jeweilige Einstellung rechts in der Liste an und klicken den „Pfeil links“ um diesen zu entfernen.

Dublettenüberprüfung

In den Regeln können Sie die Dublettenüberprüfung für Adressen einschalten und genau konfigurieren. Dabei wählen Sie in der Liste der Regeln die „Artikeldublettensuche“ (respektive „Kundendublettensuche“ u.ä.) und wechseln auf die Karteikarte „Dublettencheck“.



Links werden alle zur Verfügung stehenden Felder aufgelistet. Wählen Sie das Feld, welches zur Dublettenprüfung genutzt werden soll und verschieben es mit dem „Pfeil links“ auf die rechte Seite. Nach dem Speichern und der Aktivierung der Regel werden Dubletten nun anhand der eingestellten Kriterien erkannt.

Viele weitere Regeln sind vordefiniert, welche im Einzelnen nicht erklärt werden, da diese i.d.R. selbsterklärend sind. Die Regeln werden im Anhang alle nochmals aufgelistet.

Erläuterung der Zugriffsrechte - Teil 1

Gesamtstatus	Artikel	Vorgänge	Benutzergruppe
<input checked="" type="checkbox"/> Sysop	<input checked="" type="checkbox"/> Artikel einsehen <input checked="" type="checkbox"/> Artikel abändern <input checked="" type="checkbox"/> Artikel löschen <input checked="" type="checkbox"/> Artikelpreise einsehen <input checked="" type="checkbox"/> Artikel EK sehen <input checked="" type="checkbox"/> Stückliste bearbeiten <input checked="" type="checkbox"/> Bestände ändern <input checked="" type="checkbox"/> Warengruppen ändern <input checked="" type="checkbox"/> Seriennummern ändern <input checked="" type="checkbox"/> keine Artikel anlegen	<input checked="" type="checkbox"/> Vorgänge einsehen <input checked="" type="checkbox"/> Vorgänge eingeben <input checked="" type="checkbox"/> fremde Vorgänge einsehen <input checked="" type="checkbox"/> fremde Vorgänge bearbeiten <input checked="" type="checkbox"/> Vorgänge stornieren <input checked="" type="checkbox"/> Vorgänge löschen <input checked="" type="checkbox"/> Zahlungen eingeben <input checked="" type="checkbox"/> Vorgänge abschließen <input checked="" type="checkbox"/> Vorgangstatus ändern <input checked="" type="checkbox"/> Auswertungen <input checked="" type="checkbox"/> Statistiken <input checked="" type="checkbox"/> SQL-Abfragen	<div>Benutzergruppe <div></div></div> <div>neue Rechte <input checked="" type="checkbox"/> Maskeneditor <input checked="" type="checkbox"/> freie Position eingebbar <input checked="" type="checkbox"/> KEIN Spalteneditor(Listen)</div>
<div>Allgemein <input checked="" type="checkbox"/> Mandantenbearbeiten <input checked="" type="checkbox"/> Mitarbeiter bearbeiten <input checked="" type="checkbox"/> Vertreter bearbeiten <input checked="" type="checkbox"/> Einstellungen <input checked="" type="checkbox"/> Import</div> <div>Kunden <input checked="" type="checkbox"/> Kunden einsehen <input checked="" type="checkbox"/> Kunden ändern <input checked="" type="checkbox"/> Kunden löschen <input checked="" type="checkbox"/> keine Kunden anlegen <input checked="" type="checkbox"/> keine Adressen anlegen</div>	<div>Lieferanten <input checked="" type="checkbox"/> Lieferanten einsehen <input checked="" type="checkbox"/> Lieferanten ändern <input checked="" type="checkbox"/> Lieferanten löschen <input checked="" type="checkbox"/> keine Lieferanten anlegen</div>		

Sie schauen im Screenshot auf den Teil 1 der Zugriffsrechte. Diese sind auf die einzelnen Bereiche aufgeteilt, die Sie aus den gesamten Stammdaten her kennen. Sie teilen sich in Gesamt, Allgemein, Kunden, Artikel, Lieferanten, Vorgänge und Auswertungen auf.

Unter Gesamt finden Sie den Sysop. Der *Systemoperator*. Das ist für leitende Angestellte und Administrator. Ein Sysop kann alles machen, ohne das andere Hakeln angepasst oder aktiviert werden muss. Zudem können nur Sysop Berechtigte die Datenbankverbindung konfigurieren.

Danach haben wir den Bereich Allgemein. Dort haben Sie als ersten Punkt das Mandanten bearbeiten. Machen Sie dort den Haken weg, kann dieser Mitarbeiter keine Veränderung am Mandantensystem vornehmen - kein Bearbeiten mehr, kein Einsehen der Mandantenliste und auch kein neuen Mandanten anlegen.

Nun folgt das Mitarbeiter bearbeiten als nächstes Aktivierungskästchen. Deaktivieren dieses Punktes, veranlasst das Programm sofort das Öffnen der Mitarbeiterverwaltung zu sperren und somit eine Bearbeitung der Mitarbeiter, derer Zugriffsrechte und weiteren Funktionen, die im Zusammenhang mit der Mitarbeitern stehen, zu unterbinden. Die Auswahl von Mitarbeitern in Vorgängen ist weiterhin gestattet.

Das Häkchen „Vertreter bearbeiten“ macht im Prinzip das Gleiche wie sein Vorgänger. Es sperrt alle Möglichkeiten der Vertreterverwaltung.

Nun kommen wir zu dem Häkchen „Einstellungen“. Ein Deaktivieren dieses Häkens bewirkt das alle Funktion unter Datei -> Einstellungen ohne Aktion sind. Der Mitarbeiter kann nicht mehr in die Einstellungen einsehen und somit auch keine Veränderungen durchführen.

Als Nächstes kommt der Haken „Import“. Einem Mitarbeiter dieses Zugriffsrecht zu nehmen, heißt er kann keine Sicherungen, fremden Daten und sonstige Dateien in Ihr AFS-System importieren und kann so auch nicht zu unbabsichtigten Datenverlust und/oder Datenfehler sowie Datenbankproblemen führen. Ihm ist das Öffnen des Imports unter Datei -> Import untersagt.

Damit haben wir den allgemeinen Teil der Rechteverwaltung - Teil 1 abgeschlossen. Bedenken Sie immer je wenige ein Mitarbeiter darf, kann er im Endeffekt auch falsch bedienen und somit der Unternehmung schaden.

Der nächste Hakenblock befasst sich mit der Kundenbearbeitung, und derer Funktionen. Hier kann auch das CRM/Kontaktmanagement und Funktion in Vorgängen werden entweder deaktiviert oder anders dargestellt werden.

„Kunden einsehen“, das Häkchen mit der größten Wirkung. Der Mitarbeiter kann keine Kunden mehr einsehen. Der Mitarbeiter kann keine Kunden-, Interessenten- oder private Adress- sowie Pressadresslisten öffnen. Auch ein Wechseln aus einem Vorgang auf Adressen bzw. den Kunden ist nicht möglich.

Soll Ihr Mitarbeiter alles sehen können, und trotzdem nichts verändern in ihrem Kundenstamm, dann hilft das Häkchen „Kunden ändern“. Deaktivieren dieser Funktion und aktivieren wieder „Kunden einsehen“. Dann können Sie sicher gehen, daß kein Mitarbeiter Ihre Kundendaten verändern, obwohl er diese Daten sehen kann. Gefahr lauert nun nur noch durch das Löschen von Adressen, was mit verlinkten Vorgängen und Positionen nicht unfährlich für Ihre Datenbank ist. Die Option drei kann Ihnen nun helfen, indem Sie Ihren Mitarbeiter das Recht, Kunden zu löschen, nehmen. Die zwei nächsten fettgedruckten Haken sind die zum Kunden anlegen sperren oder alle Adressen anlegen zu sperren. Legen Sie fest, ob nur Kunden oder alle Adressarten (Lieferanten, Interessenten usw.) anzulegen gesperrt sein sollen.

Im nächsten Abschnitt kommen wir zu den Artikelstammdaten. Dort können Sie unterschiedliche Funktionen ein- und ausstellen, die dem Kundenstamm ähneln, aber diese erklären wir folgend. Die Funktionen „... einsehen“, „... abändern“ und „... löschen“ sind direkt identisch zu den Kundenstamm Funktionen, daher sollten diese nicht nochmal erklärt werden.

Wir haben in diesem Block die erste „unbekannte“ Funktion „Artikelpreise einsehen“. Nicht jeder Mitarbeiter sollte Ihre Preise sehen können. Das können Sie hier ausschalten. Ebenso können Sie auch Ihre EK ausblenden und die Preise zu Informationszwecken angezeigt lassen.

Dann haben Sie eventuell Stücklistenartikel, mit mehreren Artikel die zu einem neuen zusammengefasst werden. Nicht jeder Mitarbeiter muss diese Unterartikel verändern können. Deaktivieren Sie die Option „Stückliste bearbeiten“.

Bestände ändern, kann ein heikles Problem und ein Kostenfaktor sein. Damit Sie nur bestimmte Personen dies verändern können, haben wir die Funktion „Bestände ändern“.

Kontrollieren von Seriennummer und Warengruppen und diese zu verändern, muss auch nicht jeder Mitarbeiter können, daher haben Sie auch diese Möglichkeiten diese abzustellen bzw. in ihrer Sichtbarkeit einzuschränken.

Danach haben Sie fettgedruckt wieder die Option das Anlegen von Artikel komplett zu sperren. Das läuft genauso wie beim Kundenstamm.

Bei den Lieferanten haben Sie abermals die bekannten Optionen, die sich komplett identisch dem Kunden- sowie Artikelstamm gegenüber stehen. Sie haben die Funktionen wahrscheinlich schon in Fleisch und Blut aufgenommen.

Bei den nun folgenden Vorgängen haben wir auch wieder die üblichen Funktionen zum Deaktivieren, aber auch einige neue Häkchen sind dort vorhanden. Die neuen Funktionen bei den Vorgängen sind, daß Sie fremde Vorgänge ausblenden können. Deaktivieren Sie diesen Haken, können Sie nur noch die Vorgänge sehen, die Sie selbst erstellt haben oder als Bearbeiter im Vorgang stehen. So bleiben Sie vom Angebot bis zur

Rechnung in Kontrolle des Vorgangs.

Desweiteren können Sie diese Vorgänge auch zum Bearbeiten sperren. So kann kein anderer Benutzer, in ihren Angeboten was ändern. Der Nachteil dieser Einstellungen, erfolgt ein Wechsel des Bearbeiters, kann dieser nichts im Vorgang sehen oder gar bearbeiten. Das braucht deutlich mehr Zeitmanagement und verkompliziert manche Abläufe.

Danach haben wir die Möglichkeit, Mitarbeitern das Recht zu nehmen, um zu stornieren. Das kennt man, in gewissen Filialen darf z.B. nur der Leiter stornieren. Dafür gibt es die Option „Vorgänge stornieren“.

Eine weitere gefährliche Angelegenheit ist das Löschen von Aufträgen. Damit Sie das entschärfen, haben Sie folgend die Funktion „Vorgänge löschen“ - Damit kann dies ein- und ausschalten.

Danach entscheiden Sie, wer Zahlungen eingeben durchführen kann. Das können Sie mit der Funktion „Zahlung eingeben“ machen. Und wer Vorgänge abschließen kann mit der Funktion „Vorgänge abschließen“.

Der letzte Punkt ist wieder fettgedruckt, weil er standardmäßig deaktiviert ist und auch nur vorsichtig eingesetzt werden sollte. Man kann bei Vorgänge direkt die Statistiken ändern, ohne die eigentlich Funktion dafür ausüben zu müssen. Dies sollte nur in den seltensten Fällen getan werden - Meist nur auf Aufforderung durch unseren Supports.

Dann folgt der kleine Auswertungsbereich mit ganzen 2 Haken. Sie können hier lediglich unterscheiden, wer kann Auswertungen sehen und wer kann auch welche erfragen. Das erfordert SQL Kenntnisse!

Unter dem letzten Block der Benutzergruppe, können Sie den Mitarbeiter einer Benutzergruppe hinzufügen und ermöglichen die Nutzung von Benutzergruppen. Sie haben die Möglichkeit, die Nutzung des Maskeneditors einzuschränken, eine Möglichkeit das Aussehen des Programmes tiefer zu verändern.

Der letzte fettgedruckte Haken kann den Spalteneditor außer Funktion setzen, um das Verändern der Listenansichten zu verhindern.

Erläuterung der Zugriffsrechte - Teil 2

Zugriffsrechte Teil 2

Systemfunktionen <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Exportieren<input checked="" type="checkbox"/> Datensicherung<input checked="" type="checkbox"/> Seriennummernmodul<input checked="" type="checkbox"/> SMS-Modul<input checked="" type="checkbox"/> Mahnwesen<input checked="" type="checkbox"/> Bestellwesen<input checked="" type="checkbox"/> Datenorm<input checked="" type="checkbox"/> Preismodul<input checked="" type="checkbox"/> Abo-/ Wartungsmodul<input checked="" type="checkbox"/> Zahlungsarten<input checked="" type="checkbox"/> Bestellarten<input checked="" type="checkbox"/> weitere Stammdaten<input checked="" type="checkbox"/> Textbausteine<input checked="" type="checkbox"/> Lager (Mehrlagermodul)	Warenbuch <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Warenbuch bearbeiten<input checked="" type="checkbox"/> Warenbuch löschen Termine <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> alle Termine sehen<input checked="" type="checkbox"/> Gruppen Termine sehen Arbeitszeitverwaltung <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Arbeitszeitverwaltung bearbeiten<input checked="" type="checkbox"/> Arbeitszeitverwaltung vollzugriff Kassenbuch <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Kassenbuch einsehen<input checked="" type="checkbox"/> Kassenbuch bearbeiten<input checked="" type="checkbox"/> Kassenbuch löschen	Kassensystem <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Kassenmodul<input checked="" type="checkbox"/> Z-Bericht<input checked="" type="checkbox"/> X-Bericht<input checked="" type="checkbox"/> Nachlaß beim Kassieren<input checked="" type="checkbox"/> Preisänderungen<input checked="" type="checkbox"/> Rabatte<input checked="" type="checkbox"/> Stornos<input checked="" type="checkbox"/> Storno letzte Pos<input checked="" type="checkbox"/> Rücknahmen<input checked="" type="checkbox"/> Schublade ohne Vorgang öffnen<input checked="" type="checkbox"/> ecCash Zahlung stornieren<input checked="" type="checkbox"/> Beschränkungen aufheben <p><input checked="" type="checkbox"/> Trainingsbenutzer</p>	Handyvertragsverwaltung <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Verträge bearbeiten<input checked="" type="checkbox"/> Verträge löschen Banking-Modul <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Überweisungen erfassen<input checked="" type="checkbox"/> Lastschriften erfassen<input checked="" type="checkbox"/> DTA-Disks erstellen und ändern Lagerort/Filiale und Kassenbuch <p><input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Kassenbuch öffnen"/> <input type="button" value="neues Kassenbuch erstellen"/></p> <p><input type="button" value="eigene Kassenlade"/> <input type="button" value="X"/></p>
---	--	--	---

Grunddaten Rechte (Teil 1) Rechte (Teil 2) Provision und Dashboard freie Felder Multimedia Dokumentenverwaltung Liste

Der Teil 2 der Zugriffsrechte geht auf spezifischer Funktionen der AFS-Warenwirtschaft ein. Sie können hier weitere wichtige Funktionen sowie Sondermodule unterscheiden und somit diese in der Nutzung ermöglichen und/oder verhindern.

In dem ersten Block haben Sie weitere Systemfunktionen sowie auch einige Sondermodule, die Sie nicht jeden Mitarbeiter erlauben sollten. Standardmäßig sind diese alle aktiviert. Sie können selbst entscheiden, welche Rechte Sie beim jeweiligen Mitarbeiter entfernen und erlauben.

Sie haben die Exportieren-Funktion an oberster Stelle. Ist diese deaktiviert, kann der Mitarbeiter keine Exporte aus der Warenwirtschaft mehr tätigen. Das beinhaltet auch Exporte in diverse Fremdsoftwareprogramme (z.B. Excel usw.).

Der nächste Optionspunkt klärt die Funktion der Datensicherung. Diese sollten Sie auch sorgfältig verwalten, es ist eine der wichtigsten Funktionen der Warenwirtschaft und für die Datenpflege Ihres Unternehmens.

Für Mitarbeiter, die Seriennummer verwalten müssen, ist es wichtig, dass Sie das entsprechende Modul auch nutzen können. Das bestimmt die dritte Option dieses Blockes.

Nutzen Sie im Vertrieb die Funktion der SMS-Benachrichtungen? Dann sollten Sie den zuständigen Mitarbeitern die Nutzung des SMS-Moduls erlauben. Haken 4 sollte somit aktiviert bleiben.

Für die Mitarbeiter im Einkauf sowie Verkauf stehen die Funktionen des Mahn- und des Bestellwesens sehr im Fokus. Somit sollten Sie die Haken gesetzt lassen. Anschließend folgen Datenorm und Preismodul, die Sie bei dem Mitarbeiter anpassen können. Dann folgt das Abo- und Wartungsmodul. Für Ihre Mitarbeiter, denen das Verwalten der Service-Verträge Ihrer Abonnenten unterliegt, sollte dieses Modul aktiviert sein.

Die nächsten vier Funktionen sind sowohl Einzel-Funktionen sowie die Möglichkeit den kompletten Teil der weiteren Stammdaten zu sperren. Sie können die Zahlungsarten, Bestellarten und Textbausteine sperren, diese sind alle unter weitere Stammdaten enthalten. Wollen Sie alle Änderungen unter weitere Stammdaten verhindern deaktivieren Sie den Haken unter „weitere Stammdaten“.

Der letzte Punkt dieses Blockes ist für den Fall, dass Sie mehrere Lager haben und diese per Mehrlagermodul verwaltet werden. Dann sollten Sie den zuständigen Mitarbeitern dieses auch in den Zugriffsrechten erlauben.

In der zweiten Reihe haben wir 4 Blöcke, die abermals Module regeln und somit spezifischere Funktionen. Da hätten wir als erstes das Warenbuch. Soll der Mitarbeiter das Warenbuch bearbeiten können, dann müssen Sie die Funktion „Warenbuch bearbeiten“ aktivieren.

Wenn der Mitarbeiter Warenbücher sogar löschen können soll, dann müssen Sie die Funktion „Warenbuch löschen“ auch aktiviert lassen.

Der nächste Block nimmt Einfluss auf die Terminplaner-Funktion, welche Termine soll der Mitarbeiter sehen können, alle Termine oder nur Gruppentermine. Dafür haben Sie zur Unterscheidung die nächsten zwei Haken.

Nun folgt die Arbeitszeiterfassung. Diese ist standardmäßig gesperrt! Denn nicht jeder Mitarbeiter sollte Zugriff auf die Arbeitszeiten der Unternehmung haben. Dabei unterscheiden sich die Funktionen wie folgt, „Arbeitszeitverwaltung bearbeiten“ ermöglicht Ihnen die Bearbeitung der eigenen Zeiten. Wählen Sie die andere Option zusätzlich, können Sie dann auch die gesamte Belegschaft sehen und ebenfalls bearbeiten.

Im letzten Block der 2. Spalte können Sie die Kassenbuch Funktionen regeln. Soll ein Mitarbeiter kein Kassenbuch sehen und öffnen können, dann deaktivieren Sie die Funktion „Kassenbuch einsehen“. Es lässt dann auch dementsprechend kein Bearbeiten und Löschen zu. Soll der Mitarbeiter das Kassenbuch einsehen können, aber zugleich keine Einträge abändern können oder gar löschen, dann müssen Sie die Optionen „Kassenbuch einsehen“ aktivieren, während Sie die 2 anderen Funktionen deaktivieren. Haben Sie alle 3 Funktionen aktiv, bedeutet es nichts anderes als dass der Mitarbeiter Vollzugriff auf die Kassenbücher hat.

Die nächste Spalte verwaltet das Kassensystem. Dort können Sie unter Punkt 1 das gesamte Kassenmodul für den Mitarbeiter ausschalten bzw. sperren. Unter den weiteren Punkten können Sie einzelne Funktionen im Kassenmodul sperren, das Erstellen des Z-Berichtes und X-Berichtes.

Danach die preislichen Änderungsmöglichkeiten wie Nachlaß beim Kassieren, Preisänderungen generell sowie Rabatte zu gewähren. Danach folgen die Möglichkeiten der Stornos und Rücknahmen. Die Storno-Möglichkeiten sind noch unterteilt in Komplettstorno und Storno für die letzte Position.

Dann können Sie es noch regeln, ob der Mitarbeiter die Kassenlade ohne Vorgang öffnen darf. Darauf folgt die ecCash Stornierung. Als vorletzten Punkt können alle Beschränkungen am Kassenmodul aufgehoben werden.

Darunter können Sie Mitarbeiter zu Trainingsbenutzer einsetzen, um den Einarbeitungsprozess des Mitarbeiters differenziert angezeigt zu bekommen und nachvollziehen

hen zu können. Die Vorgänge des Trainingsbenutzer werden komplett separat gespeichert.

Kommen wir zur letzten Spalte, die regelt die Handyvertragsverwaltung, das Banking-Modul und Lagerorte/Filialen sowie des vom Mitarbeiter genutzte Kassenbuch, sofern eines explizit eingestellt ist.

Beim Handyvertragsverwaltung-Block können Sie entscheiden, ob der Mitarbeiter die Verträge bearbeiten kann oder sogar löschen kann. Haken Eins erlaubt das Bearbeiten, Haken Zwei das Löschen der Verträge.

Im Bereich des Banking-Modul können Sie entscheiden, welcher Mitarbeiter was erfassen kann und was erstellen. Haken Eins und Zwei erlauben das Erfassen von Überweisungen und/oder Lastschriften. Der dritte Haken befasst sich mit der Erstellung von DTA-Disks und ob diese auch geändert werden können.

Danach haben wir die Lagerorte sowie Filialen und das persönliche Kassenbuch. Unter der Checkbox haben Sie die Auswahl der Lager/Filiale, dem der Mitarbeiter zugeordnet werden soll. Mit dem X Button hinter dem Feld können Sie die Zuweisung wieder frei machen und keine Einschränkung setzen. Danach können Sie ein Kassenbuch öffnen, falls der Mitarbeiter in ein bestimmtes Kassenbuch seine Vorgänge eintragen soll.

Setzen Sie dort kein Kassenbuch ist das allgemeine der Unternehmung in Benutzung. Wollen Sie ein neues Kassenbuch benutzen, können Sie dies mit dem Button „neues Kassenbuch erstellen“ tun und dieses Kassenbuch wird dann dem Mitarbeiter zugewiesen und genutzt.

Der Button „eigene Kassenlade“ führt dem Mitarbeiter eine Kassenlade zu, die er dann immer bei seinen Kassenvorgängen benutzen kann und auch muss. Auch hier kann der X Button diese Verknüpfung wieder beenden und entfernen.

Vorgangsarten - Die Einstellungen

Vorgangsarten bearbeiten

Unter Toolbox finden Sie alle Funktionen, die Sie benötigen. Hier können Sie neue Vorgangsarten anlegen oder vorhandene bearbeiten.

Dabei legen Sie fest, ob die neue Vorgangsart auf einer vorhandenen aufbauen soll, z.B. legen Sie eine Vorgangsart „Onlinebestellungen“ an und diese soll auf Auftragsbestätigungen aufbauen, sodass Vorgänge welche dorthin erstellt oder importiert werden auch gleich im Artikel reserviert werden.

Vorgangsrechte

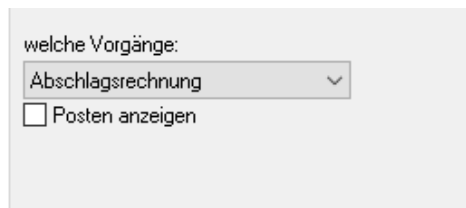
Um Benutzern den Zugriff auf bestimmte Vorgangsarten zu beschränken, müssen alle Vorgangsarten mindestens eine Benutzer-/Mitarbeitergruppe enthalten. Gruppen, welche nicht in den Vorgangsrechten aufgeführt sind, haben dann nicht das Recht, diesen Vorgang aufzurufen oder zu erstellen.

Zu den Vorgangsarten schieben wir ein kleines Praxisbeispiel ein:

Die Abschlagsrechnung

Wir erklären Ihnen kurz, wie diese erstellt wird und worauf Sie achten müssen. Zum Anlegen einer neuen Abschlagsrechnung klicken Sie, bei geöffneter Vorgangsliste, auf das weiße Blatt.

Achten Sie danach welche Vorgangsart gewählt ist, indem Sie in der geöffneten Vorgangsliste unterhalb der Ribbon Bar rechts prüfen, welche Vorgangsart Ihnen derzeit angezeigt wird.



welche Vorgänge:

Abschlagsrechnung ▼

☐ Posten anzeigen

Danach können Sie Positionen in diese Abschlagsrechnung erfassen wie in jeder normal Rechnung, unter dem Reiter Auftragspositionen. Wie erfassen Sie nun die Abschläge und verrechnen diese?

Wechseln Sie dazu auf den Reiter „weitere Infos“ in der erstellten Abschlagsrechnung. Dort sehen Sie die Datums- und Zeitinformationen und die Möglichkeit einen 2. Vertreter einzutragen, die Möglichkeit in eine Abschlagsliste einzutragen. Diese sieht wie folgt aus:

Abschlagsrechnungen














Nummer	Datum	Prozent	Betrag	gedruckt
▶				

Abschlagsliste Bearbeitung




Dort beginnen Sie nun erneut mit dem weißen Blatt. Es öffnet sich ein Abschlag. Dort tragen Sie die vereinbarten Konditionen ein. Und diesem Beispiel werden pro Abschlag 10% der gesamten Forderung geleistet. Verwenden Sie die Bezeichnung sowie die Beschreibung, um eine Nachverfolgung logisch erkennbar zu machen.

Abschlagsrechnungen



Datum: 14.02.2019   Speichern

Nummer: 1

Betrag: 71,9  % 10  MwSt 19 

Bezeichnung: 1. Rate von 10

Beschreibung: Beispieltext - Mitarbeiter X.Ypsilon-Zett

Bezahlt:  Bezahldatum: 

Abschlagsliste Bearbeitung

Nachdem Sie alle für Sie erforderlichen Informationen eingetragen haben, speichern Sie den Abschlag. Dieser wird nun in der Liste erscheinen. Wichtig: Drucken Sie diesen Abschlag und prüfen dies auch in der Listenansicht. Bei „gedruckt“ muss Wahr erscheinen.

Wenn Sie dann die Schlussrechnung ausdrucken wollten nutzen Sie immer das Standardformular für diesen Vorgang, um die Ratenliste und dessen Inhalt in jener Schlussrechnung integriert zu haben. Das sollte nach der ersten Rate so aussehen:

				Gesamtsumme:	855,61 EUR
Bisherige erstellte Abschlagsrechnungen, die in der Gesamtsumme enthalten sind					
Datum	Bezeichnung	Netto	MwSt	Bruttobetrag	
14.02.2019	1. Rate von 10	71,90 EUR	19%=13,66 EUR	85,56 EUR	
Summe der bisherigen Abschlagsrechnungen:				85,56 EUR	
Restbetrag:				770,05 EUR	

Das richtige Standard-Formular überprüfen Sie unter „Toolbox -> Systeminfo“ und dort unter „Formulare“ und den gelisteten Formularinfos. Das sollte so aussehen.

Quittung:	Drucken\Vorgang.lst
Absch-Rech:	Drucken\Abschlagsrechnung.lst
Gutschrift:	Drucken\Vorgang.lst

Cash Management

Überweisung

Hier finden Sie alle Einstellungen rund um Ihre Überweisung. Öffnen Sie die „Stammdaten -> weitere Stammdaten -> Zahlungs- und Lieferbedingungen“. Wählen Sie dort die passende Zahlungsart aus. Setzen Sie den Haken bei „Vorgang sofort ins Bankingmodul übertragen“. Fortan werden alle Vorgänge beim Druck, die mit dieser Zahlungsart erstellt werden, automatisch in die Überweisungen übernommen. Sie finden unter dem Karteireiter „Buchungsliste“ alle erfolgten Überweisungen. Um eine DTA-Diskette zu erstellen, drücken Sie die Tastenkombination „Strg + B“ oder klicken Sie auf den Button im oberen Fensterbereich. Sie können sich außerdem den Beleg ausdrucken. Natürlich können Sie den Überweisungsträger auch von Hand ausfüllen.

The screenshot shows a software window titled "Basislastschrift (B2C)". The window contains a form with various fields for entering payment details. The fields are organized into sections with yellow highlights. The first section is for the creditor, with a label "Gläubiger ID:" and a text input field. The second section is for the debtor, with a label "Zahlungspflichtiger: Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen)" and a text input field containing "Büromarkt 3 - Kassel". The third section is for the bank, with a label "BAN:" and a text input field. The fourth section is for the BIC and bank name, with a label "BIC (8 oder 11 Stellen):" and a text input field, and a label "Bankname (nur zur Info)" and a text input field. The fifth section is for the amount, with a label "Betrag" and a text input field containing "339,15", and a label "EUR" and a text input field. The sixth section is for the purpose of use, with a label "Verwendungszweck, z.B. Kunden-Nr. usw. (max. 2 Zeilen a 70 Stellen)" and a text input field containing "Rechnungsnummer:30". The seventh section is for the customer number, with a label "Kundennr.:25 vom 07.09.2017" and a text input field. The eighth section is for the end-to-end ID, with a label "EndToEndID (eindeutige Belegnr)" and a text input field. The ninth section is for the order issuer, with a label "Auftraggeber: Name, Vorname/ Firma, Ort" and a text input field. The tenth section is for the order issuer's bank, with a label "BAN des Auftraggebers" and a text input field. The eleventh section is for the lastschrift (Mandatsangaben), with a label "Lastschrift (Mandatsangaben)" and a text input field. The window also has a standard toolbar with icons for file operations and a scroll bar on the right side.

Basis-Lastschrift/Firmen-Lastschrift

Bei Lastschriften gehen Sie genauso vor wie bei Überweisungen - allerdings handelt es sich dabei um Ihre Debitoren. Es werden nun aus Ihren Kundendaten automatisch Lastschriften erstellt, falls für den Kunden eine Rechnung erstellt wurde und der Rechnungsbetrag per Lastschrift abgebucht werden soll. Dies müssen Sie in diesem Fall natürlich unter „Stammdaten -> Zahlungs- und Lieferbedingungen“ einstellen.

Bei manuell angelegter Lastschrift können Sie auch gleich oben im Menü das zugehörige Mandat anlegen lassen.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit die Einziehung der Lastschrift dem Kunden per Mail oder SMS vorab mitzuteilen (Pre-Notification).

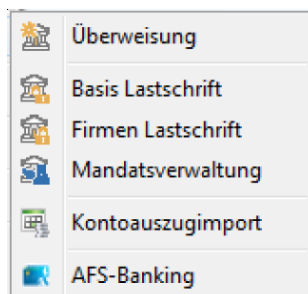
Onlinebanking über AFS-Banking steht Ihnen hier genauso zur Verfügung.



Optional können Sie auch eine externe DTA-Datei einlesen und diese direkt an AFS-Banking übergeben.

Kontoauszugsimport

Mit dem Kontoauszugsimport können Sie Ihre Kontoauszüge in der AFS-Warenwirtschaft einlesen. Aufgerufen wird der Import über „Vorgänge“ -> „Banking“ -> „Kontoauszugsimport“.



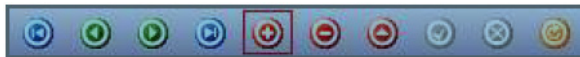
Einstellungen (im Bereich des Kontoauszugsimport)

Zuerst wenden wir uns den Einstellungen zu:

Hier finden Sie von uns bereits vorgefertigte Importeinstellungen für einige der bekanntesten Banken, mit denen Sie Ihre Auszüge einlesen können.

Wie dies von Statten geht, erklären wir Ihnen im Folgenden.

Ihnen ist bereits die folgende Leiste bekannt. Mit dieser Scrollen Sie durch die einzelnen Punkte, fügen neue hinzu oder löschen bereits vorhandene.



Klicken Sie auf das Plussymbol (hier rot umrandet), um ein neues Bankimportformat zu erstellen.

Bezeichnung	<input type="text" value="apoTest"/>	
Kontoart:	<input type="radio"/> externes Bankingprogramm	
	<input checked="" type="radio"/> AFS-Banking	
Kontonummer:	<input type="text" value="0001956434"/>	
Fibukonto	<input type="text" value="1200"/>	<input type="button" value="PIN Hinterlegen"/>

Im obigen Bild sehen Sie, welche Einstellungen Sie vornehmen können.

Bezeichnung: Legen Sie hier den Namen für Ihr neues Importskript fest, z.B. „Deutsche Bank“.

Trennzeichen: Wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü das Trennzeichen aus, mit dem auch die Werte in der Auszugsdatei getrennt wurden.

Fibukonto: Geben Sie an dieser Stelle Ihr Finanzkonto ein, z.B. die Fibukontonummer Ihrer Bank.

Startzeile: Mit diesem Feld bestimmen Sie, ab welcher Zeile in der Auszugsdatei mit dem Auslesen begonnen wird.

Feldzuweisungen: Hier werden die Zuweisungen der Kontoauszugsdaten an gezeigt. Diese können auch wieder über den gleichnamigen Button gelöscht werden.

AFS-Banking: Damit legen Sie fest, dass die Kontoauszüge aus dem

optionalen Zusatzmodul AFS-Banking importiert werden. Zusätzlich können Sie noch die PIN hinterlegen. Die Feld zuweisungen entfallen hier.

Um alles nach Ihren Wünschen zu gestalten, müssen Sie zunächst alle Felder entsprechend Ihres Kontoauszugs ausfüllen und diesen dann einlesen.

Klicken Sie dazu einfach auf diesen Button:



Kontoauszug zur Einstellung öffnen

Wählen Sie nun einen Kontoauszug aus und öffnen diesen.

Jetzt erscheint ein neues Feld mit der Bezeichnung „Zuweisen“.

Zuweisungen	
Programmfelder Buchungsdatum Kunde E-Mail Verwendungszweck Kontonummer Blz Betrag	Felder des Kontoauszugs Datum Wertstellung Art Buchungshinweis Auftraggeber Empfänger Betrag Euro Saldo Euro

Zuweisen

Weisen Sie hier entsprechend der Felder, welche Sie benötigen, die Programmfelder zu.

Beispiel: Programmfelder Felder des Kontoauszugs

Buchungsdatum	->	Datum
Kunde	->	Auftraggeber
Betrag	->	Betrag in Euro

Haben Sie alle Felder zugewiesen, speichern Sie alles mit einem Klick auf den Haken in der oberen Leiste. In der oberen rechten Ecke des Bildschirms sehen Sie eine Tabelle mit folgenden Inhalten:

„Kundennummer“, „Auftragsnummer“ und „Rechnungsnummer“.

Damit die Warenwirtschaft den Verwendungszweck der Kontoauszüge mit den Rechnungen eindeutig identifizieren kann, müssen Sie Definitionen festlegen, damit Kundennummern und andere anhand dieser erkannt und zugeordnet werden können.

Kundennummern	Auftragsnummern	Rechnungsnummern
Kundennummer	Auftragsnummer	Rechnungsnummer
Kundennr	Auftragnr	Rechnungsnr
KuNr	Auftrag	Rechnung
KD	ANR	Rech
KNr		ReNr
K		RE

Ein kleines Beispiel soll dies näher erläutern.

Beispiel:

Datum	Wertstellung	Art	Buchungshinweis	Auftraggeber	Empfänger	Betrag Euro
02.01.2008	28.12.2007		Gutschrift KUNDENNUMMER 1234	RECHNUNGS	NUMMER 47053	EL
02.01.2008	02.01.2008		Gutschrift KUNDENNUMMER 12345	RECHNUNG	SNUMMER 47068	E
02.01.2008	02.01.2008		Gutschrift KUNDENNUMMER 45678	RECHNUNG	SNUMMER 47078	E
02.01.2008	02.01.2008		Gutschrift KUNDENNUMMER 1234	RECHNUNGS	NUMMER 47222	EI
02.01.2008	02.01.2008		Gutschrift KUNDENNUMMER 52148	RECHNUNG	SNUMMER 47212	A
02.01.2008	02.01.2008		Gutschrift KUNDENNUMMER 22580	RECHNUNG	SNUMMER 47249	T
28.12.2007	28.12.2007		Gutschrift KUNDENNUMMER 17495	RECHNUNG	SNUMMER 47211	
28.12.2007	31.12.2007		Zinsen/Entgelt	AFS SOFTWARE GMBH & CO.KG		

Sie weisen die Kunden an, Überweisungen an Sie nach folgendem Schema auszufüllen:

Verwendungszweck:

KuNr: Ihre Kundennummer ReNr: Ihre Rechnungsnummer

Mit den passenden Definitionen werden jetzt Kunden- sowie Rechnungsnummern korrekt eingelesen.

Debug-Modus

Auf den Debugmodus greifen Sie entweder zu, indem Sie im Einstellungsfenster oder im „Kontoauszüge verbuchen“ Fenster im ?-Feld einen Haken setzen.

Kontoauszüge verbuchen Einstellungen Debug						
Datum	Wertstellung	Art	Buchungshinweis	Auftraggeber	Empfänger	Betrag Euro Saldo Euro
02.01.2008	28.12.2007		Gutschrift KUNDENNUMMER 8193	RECHNUNGS	NUMMER 47053	ELEKTRO KLOFER - STUTTGART** VOM
02.01.2008	02.01.2008		Gutschrift KUNDENNUMMER 18581	RECHNUNG	SNUMMER 47068	BERLINSTONE GMBH CO KG - F RECHE
02.01.2008	02.01.2008		Gutschrift KUNDENNUMMER 24905	RECHNUNG	SNUMMER 47078	EKE-O.ASCHE ITK-SEN/ICE LIMESHAI
02.01.2008	02.01.2008		Gutschrift KUNDENNUMMER 8673	RECHNUNGS	NUMMER 47222	EDI/-VEREB K-EFELD ** VO M 18.12.20C
02.01.2008	02.01.2008		Gutschrift KUNDENNUMMER 24908	RECHNUNG	SNUMMER 47212	ASCENTEQUIPMENT GMBH - NÜRN BEF
02.01.2008	02.01.2008		Gutschrift KUNDENNUMMER 24901	RECHNUNG	SNUMMER 47249	TEKNET COMPUTER -BAD SALZUA EN**
28.12.2007	28.12.2007		Gutschrift KUNDENNUMMER 24907	RECHNUNG	SNUMMER 47211	RFU-SCHÖNINGEN** VOM 17.12. 2007
28.12.2007	31.12.2007		Zinsen/Entgelt	AFS SOFTWARE GMBH & CO.KG		-12,55 6.019,33
27.12.2007	27.12.2007		Lastschrift	5082295736 ZBNR 2801132323	DHL EUROPACK NAT. VERFAHREN/TEILNAHME 01 01	
27.12.2007	27.12.2007		Gutschrift KD NR.16448	KTO 906495 RE 47155	HERING WOLFGANG	AFS SOFTWARE GMBH & CO.K

Datum	Wertstellung
02.01.2008	28.12.2007
02.01.2008	02.01.2008
02.01.2008	02.01.2008
02.01.2008	02.01.2008
02.01.2008	02.01.2008
02.01.2008	02.01.2008
28.12.2007	28.12.2007
28.12.2007	31.12.2007
27.12.2007	27.12.2007
27.12.2007	27.12.2007

Im Debug-Modus können Sie die einzelnen Felder der Auszugsdatei sowohl im „Datei-modus“ als auch im „Feldmodus“ sehen. So können Sie wesentlich leichter Ihre Feld-zuweisungen erkennen und bearbeiten.

Kontoauszüge verbuchen

Kontoauszug laden ab 05.09.2011


Bezeichnung
Sparkasse
Hypo Vereinsbank
VR-Bank
apoTest

Import starten

Legende

- eindeutig gefunden
- Teilzahlung oder Skontoabzug
- überzahlung oder mehrere gezahlt
- Kunden gefunden, bitte prüfen
- nicht gefunden, manuell suchen
- manuell gesucht
- gefunden ist aber schon bezahlt
- komplett Verbucht
- Verbucht, Restbetrag vorhanden

Zum Verbuchen gehen Sie folgendermaßen vor:

Als erstes wählen sie ein Schema aus der Liste und klicken auf 

Wählen Sie ihre Datei und klicken Sie dann auf 

Nun sind die Farben entscheidend. Entsprechend der Legende können Sie ersehen, ob alles einwandfrei eingelesen wurde. Klicken Sie in diesem Fall einfach auf den gewünschten Buchungsvorgang und auf „Verbuchen“. Ist der Vorgang komplett verbucht, wird er bspw. schwarz dargestellt. (Um das zu erkennen, wechseln Sie einfach zu einem anderen Vorgang).

AFS-Banking

dieses optionale Zusatzmodul erlaubt Ihnen per HBCI oder FinTS ihre Bank anzusteuern, um die Kontoauszüge mit den Vorgängen abzugleichen oder Ihre Überweisungen (auch SEPA) und Lastschriften durchzuführen.

The screenshot shows the AFS Banking application window. The top menu bar includes 'Kontoübersicht', 'Kontoauszüge', 'E-Kontoauszüge', 'SEPA-Überweisung', and 'SEPA-Lastschrift'. Below the menu, there are icons for 'Ausgewähltes Konto aktualisieren', 'Alle Konten aktualisieren', 'Kontostände aktualisieren', 'Neue Überweisung', 'Neue Lastschrift', and 'Kontoauszüge'. The main area displays a table of account balances and transactions. The table has columns for 'Kontonummer', 'Kontotyp', 'Kontoinhaber', 'Guthaben', and 'Saldo vom'. The data is organized into sections for different banks: 'Bankzugang: Raiffeisenbank', 'Bankzugang: Sparkasse Firma', and 'Bankzugang: Sparkasse Privat'. Each section lists various account types like 'Kontokorrent', 'Sichteinlagen', 'Normalsparen', and 'Wertpapier-Depot' with their respective balances and dates.

Kontonummer	Kontotyp	Kontoinhaber	Guthaben	Saldo vom
Bankzugang: Raiffeisenbank				
123456789	Kontokorrent	Maximilian Müller	+38248,94	07.01.2014
987654321	Kontokorrent	Maximilian Müller	0	----
			Summe 38.248,94 €	
Bankzugang: Sparkasse Firma				
123456789	Sichteinlagen	Maximilian Müller	0	----
987654321	Sichteinlagen	Maximilian Müller	0	----
123456789	Wertpapier-Depot	Maximilian Müller	22302,34	07.01.2014
			Summe 22.302,34 €	
Bankzugang: Sparkasse Privat				
123456789	Sichteinlagen	Maximilian Müller	0	----
987654321	Normalsparen	Maximilian Müller	0	----
123456789	Sichteinlagen	Maximilian Müller	+520,27	10.01.2014
			Summe 520,27 €	
			Summe 61.071,55 €	

Beim Erststart werden Sie aufgefordert, einen neuen Bankzugang einzurichten. Dazu steht Ihnen wahlweise das TAN-Verfahren zur Verfügung oder über Schlüsseldatei/ Chipkarte.

Als Beispiel wählen wir TAN-Verfahren. Im nächsten Menü geben Sie Ihre Bankleitzahl ein und die Einstellungen der Bank werden gesucht. Ist Ihre Bank gefunden, so geben Sie nur noch im nächsten Fenster je nach Bank Ihre Anmeldenamen, Legitimation-ID oder Kontonummer an. Sollte Ihre Bank nicht vorhanden sein, müssen Sie neben diesen Daten im Expertenmodus auch die Internetadresse des Bankensystem angeben. Diese erfahren Sie bei Ihrer Bank.

Nach erfolgreicher Einrichtung erfolgt eine Synchronisierung mit der Bank und die Schnittstelle kann nun genutzt werden. Um weitere Konto einzurichten, wählen Sie links im Menü „AFS- Bankingadmin starten“

- Überweisungen (Offen)

Hier werden all noch nicht durchgeführten Überweisungen aufgelistet. Sie können diese ausführen lassen oder weitere manuelle Überweisungen anlegen bzw. vorhandene bearbeiten oder löschen.

Um neue Überweisungen anzulegen, wählen Sie den entsprechenden Menüpunkt und eine Maske öffnet sich, welche wie ein Überweisungsformular aussieht. Nach Eingabe der Daten speichern Sie diese mit „Überweisung speichern“ und können das Fenster schließen.

Um diese oder andere Überweisungen auszuführen, klicken Sie die Überweisung an und wählen im Menü „Überweisung ausführen“. Im Anschluss müssen Sie je nach Sicherheitsverfahren entweder ein TAN angeben oder Ihre Chipkarte angeben.

- SEPA-Überweisung (Offen)

Dies ist identisch mit den Überweisungen mit dem Unterschied, dass Sie IBAN und BIC angeben müssen.

- Überweisung/SEPA-Überweisungen/Lastschriften (Abgeschlossen)

Hier werden die durchgeführten (SEPA-) Überweisungen/Lastschriften angezeigt. Mit „Überweisung / (Lastschrift) wiederherstellen“ können Sie diese in die offenen Überweisungen/Lastschriften zur erneuten Übergabe schieben.

- Lastschrift (Offen)

Dies ist identisch mit den Überweisungen.

- Kontoauszug

Nach Wahl des Kontos und des Zeitraums wird der Kontoauszug direkt von der Bank geladen und angezeigt. Ohne Angabe des Zeitraums erfolgt keine Einschränkung und der komplette Kontoauszug wird geladen. Diesen können Sie im Anschluss ausdrucken.

Währungsrechner



Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Faktor	Teiler	EU
EUR	€	1,00000		Ja
► Euro	EUR	1,00000		Ja
Schweizer Franken	SFr	1,48000		Nein
US Dollar	USD	1,27900		Nein
Britisches Pfund	GBP	0,88000		Nein

Originalbetrag: 0,00 ? in EUR (€)

umgerechneter Betrag: 0,00 in Euro (EUR)

✓ OK

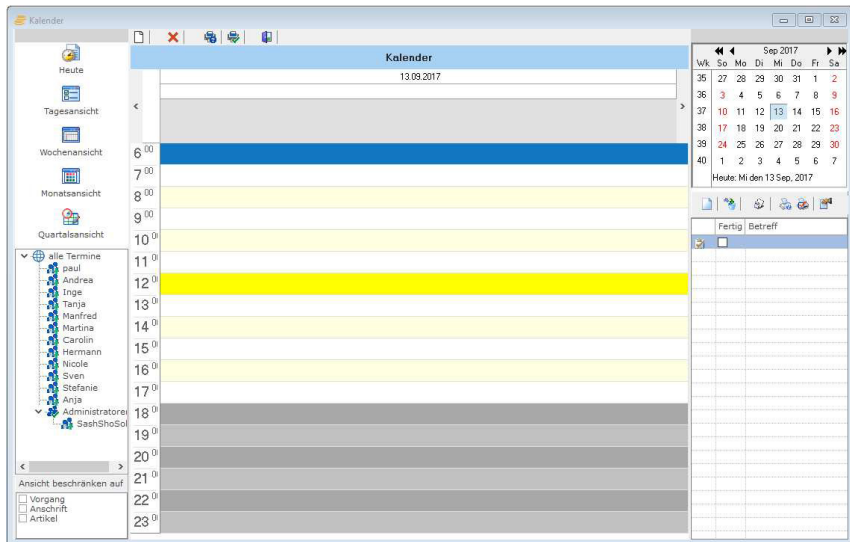
Hier können Sie verschiedene Währungen verrechnen und sich die jeweiligen Wechselkurse ausgeben lassen. Das Ergebnis der Währungsumrechnung kann in die Zwischenablage abgelegt werden.

Wählen Sie zuerst Ihre Hauptwährung, mit der Sie Ihre Umrechnung wünschen. Klicken Sie anschließend auf das blaue Fragezeichen. Die ausgewählte Währung wird nun hinter dem Fragezeichen angezeigt.

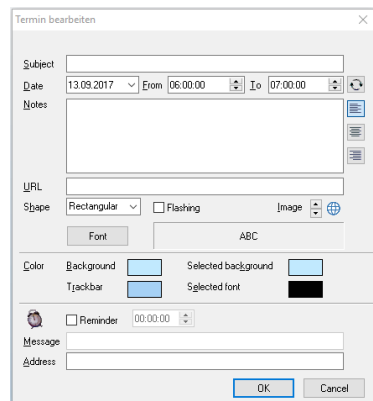
Geben Sie den Betrag ein, der umgerechnet werden soll. Sobald Sie einen Betrag eingegeben haben, wird im unteren Feld die Umrechnung angezeigt.

Terminplaner

Die AFS-Warenwirtschaft beinhaltet einen leistungsfähigen Terminplaner. Der Terminplaner ist von seiner Bedienung eng an MS-Outlook angelehnt, um eine möglichst schnelle Handhabung ohne lange Einarbeitungszeiten zu ermöglichen.



In der linken Fensterhälfte sehen Sie die Buttons für die verschiedenen Ansichten des Terminplaners. Mit einem Klick auf die Buttons ändert sich entsprechend das Outfit der Oberfläche. Um nun einen neuen Termin anzulegen, klicken Sie mit der Maus auf den Button „Termin legen“ oder drücken Sie einfach die <Einf>-Taste.

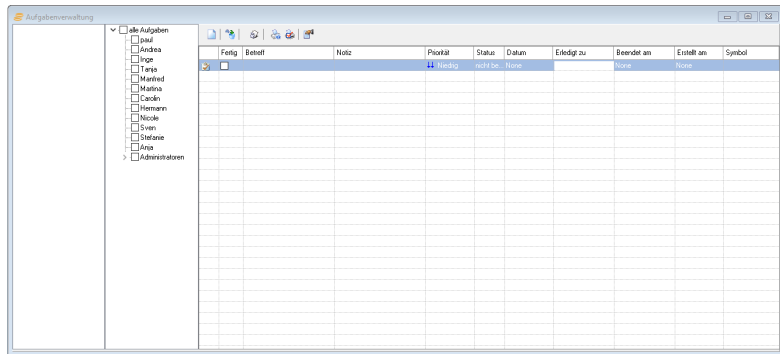


In diesem Fenster legen Sie alle relevanten Daten für den Termin fest. Haben Sie alle Felder nach Ihren Vorgaben ausgefüllt, klicken Sie auf „Ok“. Der Termin wurde angelegt, und Sie werden an ihn erinnert, wenn Sie diese Option gewählt haben.

Im oberen Fensterbereich stehen Ihnen verschiedene Optionen zur Verfügung. Hier können Sie einen neuen Termin anlegen, einen vorhandenen Termin löschen, eine Terminliste drucken oder Änderungen am Ausdruck vornehmen.

Aufgabenplanung

Mit dem Aufgabenplaner erstellen Sie schnell und einfach Tasks, die von einem oder mehreren Mitarbeitern abgearbeitet werden müssen. Klicken Sie dazu auf „Werkzeuge -> Aufgabenplaner“. Um eine neue Aufgabe zu erstellen, klicken Sie auf den Button „neue Aufgabe“ im oberen Bereich des Fensters. Es erscheint eine neue Zeile, die im Fenster eingblendet wird.



Mit einem Klick auf „Betreff“ können Sie den Betreff der Aufgabe ändern. Gleichmaßen gehen Sie auch beim Feld „Notiz“ vor. Die restlichen Felder erklären sich eigentlich von selbst. Beim Feld „Erledigt zu“ können Sie mit der Maus an eine Stelle des Feldes klicken, um den Status einzustellen. Dieser wird anhand eines Fortschrittbalkens dargestellt. Im oberen Bereich des Fensters stehen Ihnen wie gewohnt die Druckoptionen zur Verfügung.

Notizen

Die AFS-Warenwirtschaft bietet Ihnen die Eingabe von Notizen. Unter Notizen lassen sich verschiedene Rubriken anlegen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die linke Fensterhälfte. Aus dem Kontextmenü können Sie folgende Optionen wählen:

- neue Rubriken anlegen
- Rubriken umbenennen
- Rubriken löschen

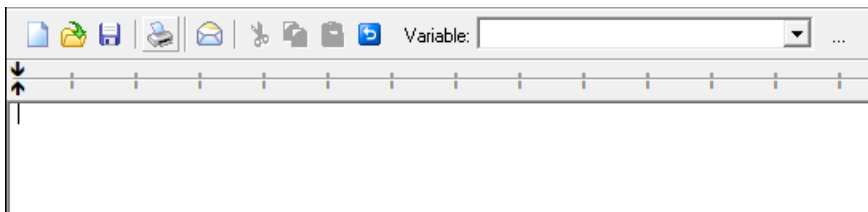
Um eine neue Notiz anzulegen, klicken Sie eine Rubrik an und füllen anschließend das Feld „Kurzbeschreibung“, um Ihre Notiz hinterher wieder zu finden. Die eigentliche Notiz hinterlegen Sie im Feld darunter.

Unter „Mitarbeiter“ können Sie einen Mitarbeiter hinterlegen, für den die Notiz nicht gelten soll. Nachdem Sie eine Notiz fertiggestellt haben, klicken Sie auf das Diskettensymbol oder drücken Sie die Taste „F11“ zum Speichern. Wenn Sie alle Notizen hinterlegt haben, klicken Sie auf den roten Haken. Das Fenster wird dadurch automatisch geschlossen.

Textverarbeitung

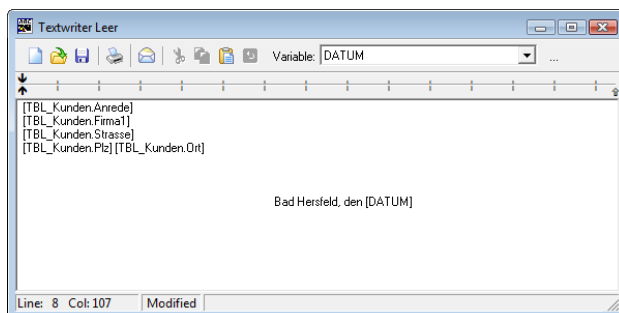
Der AFS-Manager SQL bietet einen einfachen aber leistungsfähigen Texteditor, mit dem Sie z.B. einzelne Briefe oder Faxe bzw. Serienbriefe erstellen können. Der Texteditor steht Ihnen in zahlreichen Programmbereichen zur Verfügung: im Kundenstamm, Lieferantenstamm oder Artikelstamm sowie Angeboten, Rechnungen oder Bestellungen. Wenn Sie die Textverarbeitung aus einem Untermenü, wie z.B. dem Kundenstamm, aufrufen, haben Sie die Möglichkeit, die Felder aus der betr. Datenbank anzusprechen und einzufügen.

Sie können ganz einfach einen Geschäftsbrief an einen oder mehrere Kunden schreiben. Öffnen Sie dazu zunächst die Kundenbearbeitung. Klicken Sie anschließend auf „Adressen -> Textverarbeitung“.



Zunächst speichern Sie den leeren Brief auf Ihrer Festplatte ab. Dazu klicken Sie auf das Diskettensymbol im oberen Bereich des Fensters. Es öffnet sich der bekannte „Speichern-Dialog“. Wählen Sie als Dateinamen „Brief01.rtf“ und klicken Sie auf „Speichern“.

Um Ihre Mandantendaten auf dem Brief zu hinterlegen, klicken Sie auf das Feld „Variable“. Alle Variablen, die Sie in der Klappbox angezeigt bekommen, stehen für ein Datenbankfeld. [Tbl_Mandant.Firma1] bspw. enthält Ihre Firmenbezeichnung. Diese haben Sie beim Anlegen Ihres Mandanten eingegeben und ist somit in der Tabelle Mandant der AFS-Warenwirtschaftsdatenbank gespeichert. Gleichermassen verhält es sich mit Ihren Kunden - allerdings heißt diese Tabelle „Tbl_Kunden...“. Verfahren Sie dabei genauso, als wenn Sie einen normalen Brief schreiben würden. Halten Sie also Umbrüche und Absätze ein.



Wenn Sie Ihren Brief fertiggestellt haben, speichern Sie ihn wie gewohnt mit dem Diskettensymbol oder mit der Taste „F11“. Um den Brief zu drucken, klicken Sie auf den Menüpunkt „Textverarbeitung -> Drucken“. Dabei wird die Adresse des Kunden eingesetzt, der gerade geöffnet ist. Sie können den Brief natürlich auch als Serienbrief drucken. Klicken Sie dazu auf „Textverarbeitung -> Seriendruck -> Serienbrief drucken“.

Dabei werden Briefe für alle Kunden in der Liste gedruckt. Sollten Sie nur einer bestimmten Kundengruppe einen Brief schreiben wollen, müssen Sie sie vorher mit der „Datenfilter setzen“- Funktion einschränken. Über die gleiche Art und Weise können Sie natürlich auch Serien-E-Mails und Serienfaxe verschicken.

Allgemeine Bedeutung der Symbole aus dem Datenbanknavigator



neues Dokument / Datensatz / neue Inventur



kopieren / weiter Adressarten



ausschneiden



einfügen



speichern



alles speichern



bearbeiten / offene Posten anzeigen / Inventur bearbeiten



löschen



drucken



Schrift linksbündig



schrift zentrieren



Schrift rechtsbündig



Schrift fettgedruckt



Schrift kursiv



Schrift unterstrichen



Schriftfarbe einstellen



erster Datensatz



letzter Datensatz



vorheriger Datensatz



nächster Datensatz



Aktualisieren



Bestätigen



Alles bestätigen



Rückgängig



Langtext rückgängig machen



Datenimport



Datenexport



Datenbankpflege



Datenbank-Versionscheck



Datenbanküberprüfung



Datenbankreparatur (Vollreorg)



alle Indexe neu aufbauen



Verzeichnis der Daten auswählen



Datensicherung erstellen



Datensicherung wieder einspielen / Rabatt & Filialabgleich



Laptopdaten ausgeben



Fenster hintereinander anzeigen



Fenster übereinander anzeigen



Fenster nebeneinander



Hilfe



E-Mail



Ende / Lagerbuch



Eigenschaften / Einstellungen



Umsatzauswertung



Umsatzanzeige



Inventur



User-Wechsel & Passwort ändern



Lesezeichen setzen



Lesezeichen öffnen





Artikelliste nach Warengruppen


 Inventur öffnen


 Datensuche


 Warengruppen bearbeiten

 Kundenbearbeitung

 Lieferantenbearbeitung


 Artikelliste nach Warengruppen


 Artikelbearbeitung / Lieferanten-Artikelliste


 Interessentenbearbeitung


 Mitarbeiterverwaltung

 Mandantenverwaltung

 Vertretungsverwaltung

 Personalverwaltung

 neuen Mandanten anlegen


 Liste der Mandanten

 Adressgruppen

 neue Rechnung anlegen

 neues Angebot

 neue Auftragsbestätigung

 neuer Lieferschein


 Vorgänge anlegen


 Vorgangsliste

 Export in Excel


 Export in Word

 Datenfilter setzen / automatischer Filialabgleich

 externe Preisliste


 Postanschrift / Postfach

 Kontakt anrufen

 SMS senden

 Termin anlegen / bearbeiten

 Termine auflisten

 Rabattgruppen (Rabattmatrix)

 Zahlungs- & Lieferbedingungen

Änderungen durch Service-Updates vorbehalten!

Kassenmodul

Beim Kassenmodul wurde Wert auf Funktionalität gelegt, um den Verkaufsvorgang so einfach wie möglich zu gestalten.

Unter dem Menüpunkt „Vorgänge“ können Sie das Kassensystem starten:

- Komfortkasse mit Touch

Mit dem optionalen Zusatzmodul „Touchpos“ haben Sie eine Volltouchfähige Kasse, um noch schneller Ihre Kassenvorgänge abzuwickeln.

Wählen Sie bei „Zahlart“ jeweils Ihre Konditionen aus, z.B.:

1. Bar
2. Scheck
3. EC-Cash
4. Auf Rechnung (z.B. 10 Tage rein netto)
5. ...

Wie Sie weitere Zahlungskonditionen in die Auswahlliste übernehmen, wird in Kapitel 6 genauer erläutert. Für jede dieser 8 Zahlungsarten haben Sie die Möglichkeit, ein eigenes Formular zu hinterlegen. Ab der 4. Zahlungsart können Sie mit einem Haken bei „aus“ bestimmen, wie viele Zahlarten Sie benutzen möchten. Wenn Sie den Haken „Fragen, ob gedruckt werden soll“ setzen, werden Sie beim Kassieren gefragt, ob Sie einen Ausdruck des Bons / der Barrechnung erhalten möchten.

Falls Sie das EC-Cash-Modul nutzen, können Sie bei der entsprechenden Zahlungsart den Haken setzen. Sie werden dann beim Kassieren aufgefordert, die Karte durch den Leser zu ziehen.

Ändern Sie einfach ein bestehendes Formular und fügen Sie die Zahlungskondition ein (z.B. Betrag dankend BAR erhalten). Zusätzlich können Sie einstellen, ob bei dieser Zahlungsart direkt das Quittungsformular gedruckt werden soll, oder ob nach jedem Abschluss eine entsprechende Abfrage erscheinen soll.

Wenn Sie Ihre Zahlungskonditionen eingestellt haben, klicken Sie auf „Ok“. Unter „Kassenmodul -> weitere Funktionen -> Kassen-Hardware“ treffen Sie alle Einstellungen zu der von Ihnen verwendeten Hardware wie Kassendrucker, Schublade, Scanner, Display oder Geldkartenleser.

Infos zu Einstellungen bzgl. Ihrer Kassenhardware: siehe Anhang.

Anwender von Kassenhardware müssen wissen, an welchen Schnittstellen die Geräte angeschlossen sind.

Nachdem alle Einstellungen getätigt wurden, klicken Sie wieder auf den „Ok“-Button und die Kasse kann genutzt werden.

Sollten Sie den Artikel nicht finden, schließen Sie einfach das Fenster wie gewohnt.

Es gibt zwei Positionsarten. Standardmäßig ist immer die Positionsart „Artikel“ vorgegeben.

Die einzelnen Bedeutungen:

1. Artikel: Wählen Sie „Artikel“, wenn Sie einen bestehenden Artikel aus Ihrem Artikelstamm verkaufen möchten.
2. Rücknahme: Diese Postenart verwenden Sie, wenn Sie vom Kunden etwas zurücknehmen. Der Artikel wird dann Ihrem Artikelbestand wieder zugebucht.

Auf Grund der Art „Rücknahme“ bucht das Programm den entsprechenden Artikel ins Lager zurück und rechnet im Kassenmodul den Wert gegen. Die Postenart wählen Sie sich einfach über den Button aus.

Um eine Position aus der Positionsliste zu löschen, klicken Sie einfach auf die entsprechende Position und anschließend auf den Button „Storno“. Das Gleiche erreichen Sie auch mit der Taste „F9“.

Die Kasseneinstellungen finden Sie unter „weitere Funktionen-> Einstellungen -> Kasseneinstellungen (Sonstiges)“.

Z-Bericht

Der Z-Bericht dient als Tagesabschluss Ihrer Kasse. Beachten Sie, dass Sie den Z-Bericht nur einmal am Tag ausführen können. Der günstigste Zeitpunkt dafür dürfte in der Regel der Feierabend sein.

Alle Kassenvorgänge des Tages werden erst nach Abschluss des Z-Berichts in das Kassensbuch übertragen.

Wenn die Vorgänge direkt verbucht werden sollen, müssen Sie den zweiten Haken setzen, sodass diese in der Statistik geführt werden und nicht mehr änderbar sind.

Möchten Sie, dass nur der Z-Bericht in die Fibu übergeben wird, so darf der Haken beim dritten Punkt nicht gesetzt werden.

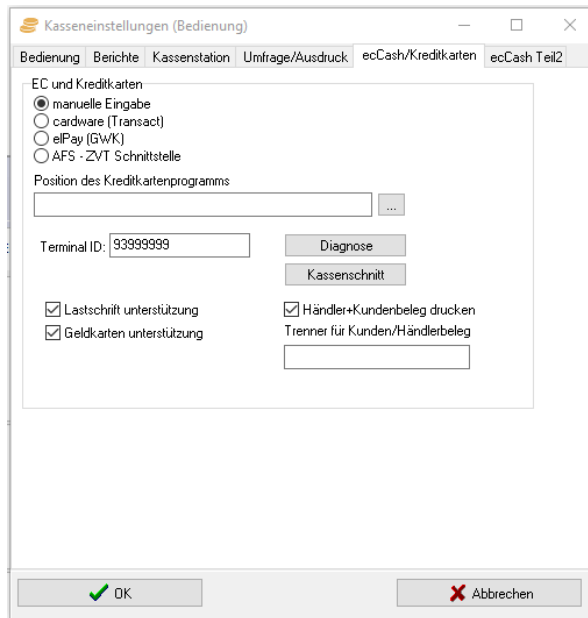
Dann ist es aber nicht mehr möglich, die Erlöskonten der einzelnen Artikel in die Fibu zu übergeben.

„Kassenmodul -> weitere Funktionen -> Kasseneinstellungen (sonstige) -> Berichte“

The screenshot shows the 'Kasseneinstellungen (Bedienung)' window with the 'Berichte' tab selected. The window has a title bar with a close button and a tab bar with the following tabs: 'Bedienung', 'Berichte', 'Kassenstation', 'Umfrage/Ausdruck', 'ecCash/Kreditkarten', and 'ecCash Teil2'. The 'Berichte' tab is active. The main content area contains several sections of checkboxes and radio buttons. The first section is titled 'kleinen Mitarbeiterbericht drucken' and has a sub-header 'Berichteinstellung für den ausführlichen Bericht'. It contains the following options: 'Rohertrag' (checked), 'Aufstellung nach Zahlungsarten' (checked), 'Kontierung für Fibu' (unchecked), 'negative BONs ausgeben' (checked), 'Storno BONs ausgeben' (checked), and 'Rabatt bzw. Nachlass ausgeben' (checked). The second section contains 'Warengruppenauswertung' (checked), 'Artikelverkaufsauswertung' (checked), and two radio buttons: 'Umsätze' (selected), 'Anzahl' (unchecked), and 'ausführlich (mit Details)' (unchecked). The third section contains 'Kassenbucheinträgen (Einlagen und Entnahmen)' (unchecked) and 'ecCash Kassenschnitt auf dem Z-Bericht' (unchecked). The fourth section is titled 'Anzahlungen' and contains 'Anzahlungen auf Auftragsbestätigungen' (unchecked), 'Anzahlungen auf Lieferscheine' (unchecked), and 'Anzahlungen auf Rechnungen' (unchecked). At the bottom, there is a label 'Druckerend bei Windowstreiber (nur für X und Z Bericht)' and a text box containing '0'. To the right of this is a button labeled 'Schriftart für X und Z Bericht'. At the very bottom are two buttons: 'OK' with a green checkmark and 'Abbrechen' with a red X.

Hier stellen Sie ein, was auf dem X- und dem Z-Bericht ausgewiesen werden soll. Setzen Sie einen Haken bei Warengruppenauswertungen, wenn Sie auch Ihre Warengruppen mit in die Auswertung einbeziehen möchten. Die Warengruppen werden dann auf dem Bericht nach Umsatzhöhe sortiert dargestellt. Die weiteren Punkte auf dieser Karteikarte sind soweit selbsterklärend.

Klicken Sie nun auf den Karteireiter „ecCash/Kreditkarten“.

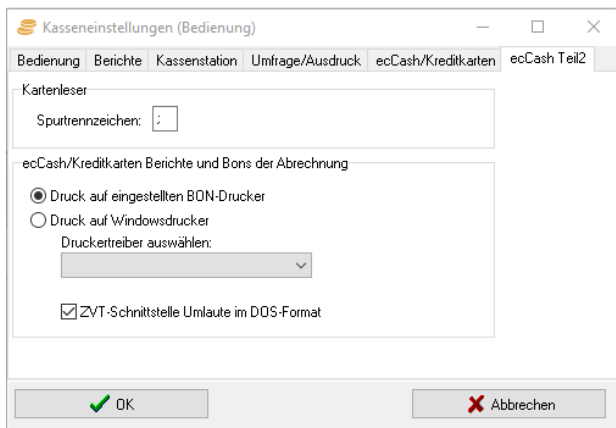


Unter „Position des Kreditkartenprogramms“ stellen Sie ein, in welchem Verzeichnispfad Ihres Computers das entsprechende ecCash-Programm installiert ist. Klicken Sie dazu auf den Button „Verzeichnis auswählen“.

Unter Terminal ID geben Sie Ihre individuelle ID ein, die Ihnen nach Abschluss des EC-Cash Vertrags mit der zuständigen Kartengesellschaft mitgeteilt wurde. Standardmäßig ist die Test-ID von Transact eingetragen.

Eine detaillierte Dokumentation finden Sie später in diesem Handbuch.

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf den Karteireiter „ecCash Teil2“.



Auf dieser Karteikarte können Sie das Spurtrennzeichen für Ihren Kartenleser einstellen, falls dieser über keinen automatischen Umbruch verfügt.

Zudem können Sie hier einstellen, auf welchem Drucker die Berichte und der Kassenschnitt ausgegeben werden.

Kassenhardware einstellen

Klicken Sie auf „weitere Funktionen-> Einstellungen -> Kassen-Hardware“.

Unter diesem Menüpunkt können Sie Ihre angeschlossenen Kassenhardwaregeräte einrichten.

Bondrucker einrichten

Alle hier zur Verfügung stehenden Einstellungen beziehen sich nur auf die direkte Ausgabe über eine Schnittstelle mit dem Formulartyp (*.FOR). Mit dieser Formularart kann unmittelbar über die Schnittstelle ausgegeben werden, ohne dass ein Windowstreiber genutzt wird. Dies hat den Vorteil, dass der Ausdruck i.d.R. erheblich schneller erzeugt wird als über einen entsprechenden Windowstreiber.

Die erste Option „Umlaute im DOS-Format“ dient der Einstellung des Ausdrucks von deutschen Umlauten (ä, ö, ü, ß). Da hier von Drucker zu Drucker Schwierigkeiten unter Windows auftreten können, schalten Sie diese Option im Bedarfsfall ein, sollten die Umlaute auf Ihrem Ausdruck nicht korrekt dargestellt werden.

Als zweite Option können Sie die Schnittstelle einrichten, an der der Bondrucker angeschlossen ist:

Sie können hier angeben, wo und wie das Gerät angeschlossen ist. Bei der seriellen Schnittstelle muss außerdem auf die genaue Übereinstimmung der Baudrate, Daten- und Stopbits, des Protokolls und der Parität geachtet werden, da sonst die Datenübertragung zum Gerät nicht funktioniert. Unter „eigene Schnittstelle“ können Sie direkt die Schnittstelle oder auch eine Datei angeben (z.B. C:\TEST.TXT). Die Option „System“ benutzt den eingestellten Standarddrucker bzw. den Drucker, welcher über den Druckertreiber ausgewählt wurde.

Die Einstellungen des Ausdrucks finden Sie im Kapitel „Kasse einstellen“ beschrieben!

Kassenschublade einrichten

Als erste Option können Sie hier wählen, ob eine Schublade angesteuert werden soll oder nicht. Als zweites können Sie den Öffnungscode für die Schublade einstellen. Hier gibt es zwei Möglichkeiten:

Die Schublade ist an den Bondrukker angeschlossen (nicht direkt am PC)

Der Öffnungscode sollte im Handbuch Ihres Bondruckers stehen, für folgende on-Drucker finden Sie hier die Codes:

Am meisten kommt für Epson und Epson-kompatible Drucker folgender Code zum Einsatz (Voreinstellung):

{ASC:27}p{ASC:0}pz

(Dieser Code ist nur für Epson-Bondrukker mit passender Schublade anzuwenden, für andere Schubladen fragen Sie bitte Ihren Hardwarelieferanten!)

{ASC:27}P{ASC:0}

(Dieser Code ist nur für Citizen-Bondrukker mit passender Schublade anzuwenden, für andere Schubladen fragen Sie bitte Ihren Hardwarelieferanten!)

{ASC:27}{ASC:7}pz

(Dieser Code ist nur für Citizen-Bondrunder IDP 3546 mit passender Schublade anzuwenden, für andere Schubladen fragen Sie bitte Ihren Hardware-Lieferanten!)

Die Schublade ist direkt am PC angeschlossen (wahrscheinlich serielle Schnittstelle)

Die meisten seriellen Öffner (steuert die Schublade an) reagieren auf das Senden eines beliebigen Zeichens, d.h., Sie geben z.B. „A“ ein. (Dieser Code ist nur für Standardöffner geeignet.)

Es gibt jedoch auch Öffner, die einen Öffnungscode und einen Schließcode oder noch komplexere Angaben benötigen. Diesen ist meist ein Öffnungsprogramm beigelegt, welches Sie mit der Schubladensteuerung auch auswählen können: unter der Schnittstelleneinrichtung im Bereich „Sonstiges“ geben Sie das Verzeichnis und den Namen des Öffnerprogramms ein (z.B. C:\SESAM.exe).

Die weiteren Einstellungen der Schnittstelle finden Sie oben beschrieben (siehe Bondrunder).

Beachten Sie die Groß- und Kleinschreibung und dass keine Leerzeichen im Öffnungscode enthalten sind.

Falls die Schublade am Bondrunder angeschlossen ist, kann diese auch über den Druckertreiber angesteuert werden. Dazu wählen Sie die Option und den Druckertreiber aus.

Kreditkarten- / Geldkarten-Leser einrichten

Als erste Option können Sie hier wählen, ob ein Gerät angesteuert werden soll oder nicht. Es gibt hierfür zwei mögliche Befehlszeilen, mit denen Sie Daten an das Gerät senden können.

Beispiel:

{KASSE.ZAHLEN.Zahl}

(übergibt den zu zahlenden Betrag mit Tausenderpunkt und zwei Nachkommastellen)

{KASSE.ZAHLEN}

(übergibt den zu zahlenden Betrag unformatiert)

Barcodescanner einrichten

Wir unterstützen z.Zt. nur Barcodescanner mit Tastaturschnittstelle, d.h., der Scanner wird zwischen PC und Tastatur zugeschaltet. Dies bedarf keiner weiteren Einstellung. Schließen Sie den Scanner einfach zwischen Tastatur und PC an und scannen Sie in einem passenden Feld. Die Signale des Scanners werden genauso behandelt wie die Ihrer Tastatur.

Display einrichten

Als erste Option können Sie hier wählen, ob ein Gerät angesteuert werden soll oder nicht. Die zweite Option „Umlaute im DOS-Format“ dient der Einstellung der Ausgabe von deutschen Umlauten (ä, ö, ü, ß). Da hier von Display zu Display Schwierigkeiten unter Windows auftreten können, schalten Sie diese Option ein, falls die Umlaute auf Ihrem Display entweder nicht korrekt oder gar nicht dargestellt werden.

Anschließend können Sie für zweizeilige Displays die Ausgabe definieren, hier gibt es folgende Abschnitte:

vor dem Kassieren: Begrüßungstext, erscheint beim Start und 30 Sekunden nach dem letzten Kassievorgang

während des Kassierens: zeigt die Artikeltexte mit Preisen an

nach dem Kassieren: zu zahlende Summen anzeigen

nach dem Bezahlen: zeigt die gezahlte Summe und das Restgeld an

Sie können bei den Einstellungen auf alle Befehle der AFS-Formularsprache zugreifen. Texte, die nicht in geschweiften Klammern stehen, werden so ausgegeben, wie sie dort eingegeben wurden (z.B. „Hallo“). Mit {ASC: ...} senden Sie dem Gerät ein Steuerzeichen. Hier wird immer der ASCII-Wert des Zeichens angegeben, z.B. für ESC -> {ASC:27}. Jedes Sonderzeichen muss mit {ASC:...} eingegeben werden, andere Zeichen (normale Buchstaben) können direkt eingegeben werden.

Kassentastatur einrichten

Sie können prinzipiell jede Kassentastatur anschließen, sollten allerdings darauf achten, dass Tastenkombinationen wie bspw. „Strg + Shift + A“ programmierbar sind, damit Sie alle Funktionen nutzen können.

Tagesabschluss

Unter dem Menüpunkt „Auswertungen -> Kassenmodul“ können Sie einen X-Bericht bzw. einen Z-Bericht drucken. Der Unterschied der beiden Berichte besteht darin, dass der X-Bericht als Zwischenbericht dient, also mehrmals aufgerufen werden kann, während der Z-Bericht als endgültiger Abschlussbericht gesehen wird.

Also achten Sie bitte darauf, dass Sie den Z-Bericht wirklich nur dann ausführen, wenn Sie einen Tagesabschluss fahren wollen. Beim Z-Bericht haben Sie die Möglichkeit, die Endbeträge ins Kassenbuch einfließen zu lassen.

Stellen Sie vorher die entsprechenden Zahlungsarten in den Stammdaten ein, die nach dem Z-Bericht ins Kassenbuch einfließen sollen. Im ersten Bildschirm wählen Sie den

Zeitraum aus, für den die Auswertung gestartet werden soll. Ebenso können Sie Auswertungen für einzelne Mitarbeiter vornehmen.

Kassen Z-Bericht

 Druck auf Bondrunder

 Druck auf Standardrunder

☒ ins Kassenbuch eintragen

DIFFERENZ: -1.032,90

Warengruppenauswertung

Einzelhandel: 398,00

Artikelauswertung

1003 Handy: 398,00

Finanzbericht vom:
13.09.2017 16:11:50
GoB-Prüfung
alle Vorgänge entsprechen GoB
Berichtsnummer: 4
Werte wurden zurückgesetzt

 OK

Wir haben uns auf Wunsch zahlreicher Kunden dafür entschieden, nicht jeden einzelnen Vorgang ins Kassenbuch einzubringen, sondern lediglich die zusammengerechneten Summen, aufgeteilt nach Erlöskonto (USt).

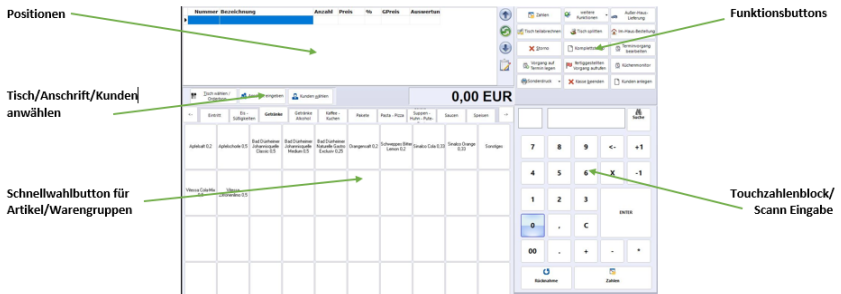
Drucken Sie die Auswertung auf dem betreffenden Drucker.

Der Z-Bericht muss gedruckt werden, da der Z-Bericht eigentlich nicht wiederholt werden kann!


Nur über die Z-Bericht History können Sie die Tagesabschlüsse nochmals ankommen kriegen. Unveränderbar, aber um diese zu drucken!

Die betroffenen Umsatzwerte werden danach zurückgesetzt.

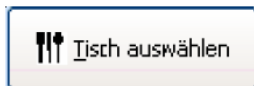
Komfortkasse mit Touch



Positionen

Positionen					
Art	Nummer	Bezeichnung	Anzahl	Preis	%
►	0 20064-1873	AFS-Kaufmann Enterprise	1,00	3.571,14	0,00
<div>  Tisch auswählen </div>					
			3.571,14 €		

Hier werden die Positionen des aktiven Kassenvorgangs angezeigt. Haben Sie Rabatt gegeben, so sehen Sie diesen auch im Fenster.




Hier können Sie einen Tisch auswählen.


Optionales Zusatzmodul „Gastro Verwaltung“

Funktionen


 Zahlen	 weitere Funktionen ▼	 Gutschein erstellen und kassieren
 Komplettstorno	 Storno	 Gutschein einlösen
 Zusatzdaten eingeben	 Vorgang parken	 Postenrabatt
 Tastatur an	 Vorgang holen	 Preisänderung
 letzten BON drucken	 Kasse beenden	 Benutzerwechsel

 Zahlen

Der Kunde möchte zahlen. Es öffnet sich das Zahlungsfenster.

 Komplettstorno

Storniert den kompletten Kassen-Vorgang und verwirft diesen.

 Zusatzdaten eingeben

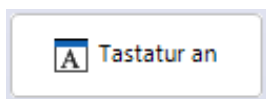
Geben Sie zu einem Artikel Zusatzinformationen ein.

In diesem Fenster können Sie zusätzliche Informationen zur aktuellen Position eingeben.

Falls es sich bspw. um einen Artikel handelt, den Sie im System noch nicht erfasst haben, dann können Sie diesen auf die Artikelbezeichnung „Diverses“ buchen und in den Zusatzdaten eine Beschreibung des Artikels hinterlegen.

Des Weiteren stehen die Multiplikator-Felder für Berechnungen zur Verfügung.

Die Tastatur ist nur verfügbar, wenn Sie die Erweiterung „Touch“ erworben haben.



Mit dieser Funktion können Sie zwischen den Schnellwahltasten und der Touch Tastatur umschalten.

Positionen

Art	Nummer	Bezeichnung	Anzahl	Preis	%
▶	020064-1873	AFS-Kaufmann Enterprise	1,00	3.571,14	0,00

Funktionen

Kunden will Zahlen

weitere Funktionen ▾

Komplettstorno

Storno

Zusatzdaten eingeben

Vorgang garkern

Tastatur aus

Vorgang holen

Z-Bericht

Kasse beenden

Tisch auswählen

3.571,14 €

Tastatur

Q	W	E	R	T	Z	U	I	O	P	Ü	+
A	S	D	F	G	H	J	K	L	Ö	Ä	
Y	X	C	V	B	N	M	,	.	-		
										Leeren	ENTER

Scanning / Eingabe

					F8
7	8	9	<-	+1	
4	5	6	*	-1	
1	2	3	ENTER		
0	,	C			



letzten BON
drucken

Mit dem Schalter „letzten BON drucken“ können Sie einen BON erneut ausdrucken.



weitere
Funktionen ▾

Unter diesem Punkt finden Sie weitere Funktionen der Kasse. Diese sehen Sie im folgenden Bildausschnitt.

✖	<u>S</u> torno	
📄	Komplettstorno	F2
🔄	Rücknahme	F11
	<u>R</u> abatte/Sonderpreise	▸
	Stammdaten	▸
	<u>G</u> astrofunktionen	▸
	<u>V</u> ertragsbusiness	▸
	<u>K</u> undenkarten	▸
	Guts <u>c</u> heine	▸
	<u>P</u> ositionen	▸
👤	<u>M</u> itarbeiter	▸
	Kassenbestand	▸
	<u>B</u> estellungen	▸
	<u>B</u> ON	▸
	Einstellungen	▸
⌨	Tastatur an	
🧹	Reinigungsmodus	
	Absch <u>l</u> uss	Strg+L

Einige Punkte sind identisch mit denen der Hauptmaske der Kasse. Diese werden daher nicht noch mal näher erläutert.

🔄	Rücknahme	F11
---	------------------	------------

Mit dieser Funktion können Sie den Artikel als Rücknahme buchen. Zuerst wählen Sie den Artikel aus und im Anschluss aktivieren Sie die Rücknahme-Funktion.

🏠	Gesamtrabatt	F7	Rabatte/Sonderpreise	▸
🏠	<u>P</u> ostenrabatt	Umsch+F7	Stammdaten	▸
📄	<u>P</u> reisänderung	Strg+Alt+P	<u>G</u> astrofunktionen	▸
💰	<u>P</u> reis glätten	Strg+F7	<u>V</u> ertragsbusiness	▸
📋	<u>L</u> istenpreis Eingabe		<u>K</u> undenkarten	▸
☰	<u>V</u> Ks des aktuellen Artikels Zeigen		Guts <u>c</u> heine	▸

Über Rabatte/Sonderpreise können Sie einen „Gesamtrabatt“ oder „Postenrabatt“ erfassen. Mit der Funktion „Preis glätten“ können Sie einen Preis anpassen. Mit „Preisänderung“ den Preis eines Artikels dauerhaft ändern. Sie können sich alle VKs anzeigen lassen, sobald Sie einen Artikel ausgewählt haben. Und Sie können Listenpreise eingeben.

Beispiel (Preisglättung):

Der Preis beträgt 1,47 €. Über die Funktion „Preis glätten“ können Sie den Preis z.B. auf 1,40 € anpassen.



Hier können Sie eine Lieferanschrift eingeben, die ergänzend auf dem Bon ausgedruckt wird. Die Rechnungsanschrift ist der gewählte Kunde oder der BARVERKAUF (Standard beim keinem eingestellten Kunde).

Der Punkt „Artikel suchen“ öffnet die Artikelsuche. Diese Funktion erreichen Sie zusätzlich über die Hauptmaske.

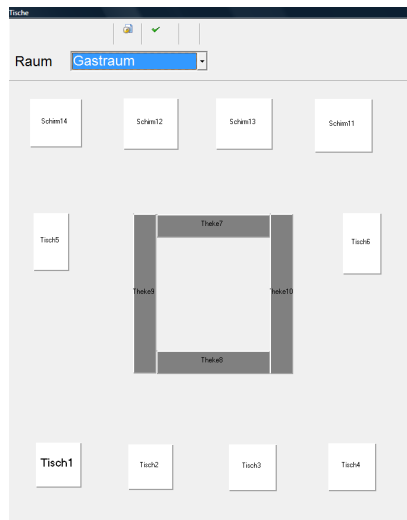
The screenshot shows a dialog box titled 'Lieferanschrift'. It has two tabs: 'Rechnungsanschrift' and 'Lieferanschrift'. The 'Lieferanschrift' tab is active, showing a large empty text area for input. At the bottom, there are three buttons: 'OK' (with a green checkmark), 'A' (in a blue box), and 'Abbruch' (with a red X).

Über „Artikel bearbeiten“ öffnen Sie die Artikelbearbeitung.

„Tisch auswählen“ - Nur beim **Gastromodul*** verfügbar



*optionales Zusatzmodul






Diese Funktion ist verfügbar, wenn Sie die Gastro-Erweiterung erworben haben. Sie haben die Möglichkeit, Tische zu erstellen und auf diese einzeln zu buchen.

Bei gedrückter <Strg>-Taste können Sie die Tische auf die gewünschte Stelle ziehen.

Ein Klick auf einen Tisch aktiviert diesen. Alle Buchungen werden jetzt auf diesen Tisch gebucht.

Gutscheinverwaltung

	Gutschein erstellen und kassieren	Strg+G	Gutscheine	▶
	Gutschein einlösen	Strg+Alt+G	Positionen	▶
	Gutscheinverwaltung		Mitarbeiter	▶

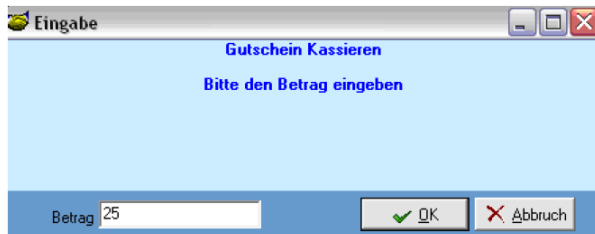
Über die Gutscheinverwaltung können Sie automatisiert Gutscheine erstellen. Diese werden mit einem Barcode versehen. Gutscheine können wahlweise auf dem Bondrucker ausgegeben oder auf einem mit dem Formulareditor angepassten Formular.

Beispiel: Erstellung eines Gutscheins

Wählen Sie im Kassensystem „Gutschein erstellen und kassieren“.

Geben Sie den Wert, mit dem der Gutschein versehen werden soll, in das Betragsfeld ein. Mit der Touch-Erweiterung können Sie diesen über die Zahl-Buttons direkt eintippen.

In unserem Fall buchen wir 25,- €.



Bestätigen Sie den Betrag mit „OK“.

Der Gutschein erscheint in der Positionsanzeige.

Kasse beenden		Abrechnung		SashShoSobi Kunde (BARVERKAUF BARV	
Nummer	Bezeichnung	Anzahl	Preis		
1	GUTSCHEIN	1,00	50,00		

Kassieren Sie den Gutschein wie Sie dies mit einem Artikel tun würden. Nachdem Zahlart-Fenster und der Betrag Eingabe öffnet sich folgendes Fenster:

Gutscheinverwaltung

Gutschein bearbeiten und Erstellen

Druck

1 Gutschein von 50,00

Druckeinstellungen

Druck

erstellen

Gutscheinanlage

Speichern

Gutscheine löschen

BETRAG

50,00

Tastatur an

Nummer

Tastatur an

Bezeichnung

Tastatur an

Datum

20.09.2017

3 Jahr 4 Jahre 5 Jahre 6 Jahre

20.09.2020

eingelöster Betrag


alle Gutscheine anlegen

Schließen

Die „Nummer“ des Gutscheins wird automatisch generiert und vergeben. Wahlweise können Sie noch eine „Bezeichnung“ für den Gutschein eingeben. Unter „Datum“ finden Sie das aktuelle Tagesdatum (Rechnerdatum) unter „gültig bis“ können Sie manuell die Gültigkeit eintragen oder auf einen der Schalter 1 Jahr, 2 Jahre usw. klicken.


Das Feld „eingelöster Betrag“ wird gefüllt, wenn bereits ein Zahlvorgang (Teilzahlung) mit diesem Gutschein stattgefunden hat. Klicken Sie auf „Speichern“, um den Gutschein mit Ihren Vorgaben zu hinterlegen.

Nach dem Speichern wurde auch das Feld „Nummer“ mit einer eindeutigen Nummer versehen.



Druck

0 Gutschein von 50.00
erstellen


Druck


 Gutscheinanlage

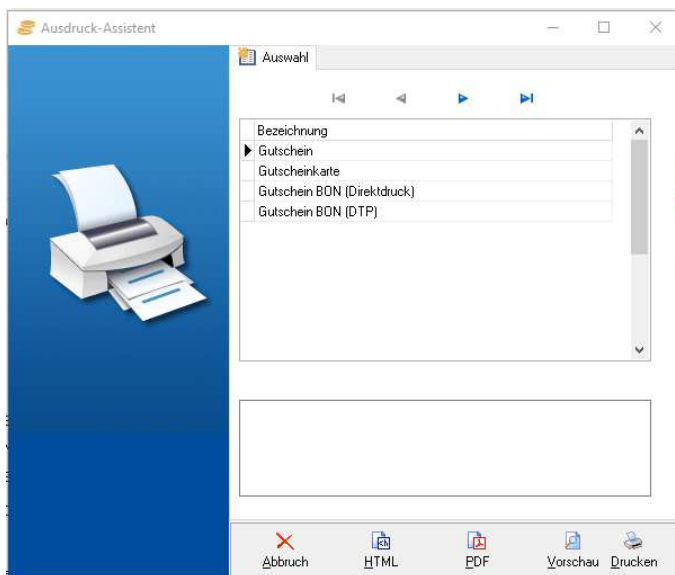
Speichern


 Gutschein löschen

BETRAG
 Nummer


 Tastatur an

Klicken Sie auf „Druck“, um eine Auswahl der hinterlegten Druckformulare zu erhalten.



In unserem Fall wählen wir die „Gutscheinkarte“.



über 50,00 EUR



Falls Sie noch keine entsprechende Zahlungsart angelegt haben, legen Sie jetzt eine Zahlungsart „Gutschein“ an.

Setzen Sie für diese Zahlungsart den Haken bei:

☒ Aufträge mit dieser Zahlart sind sofort beglichen

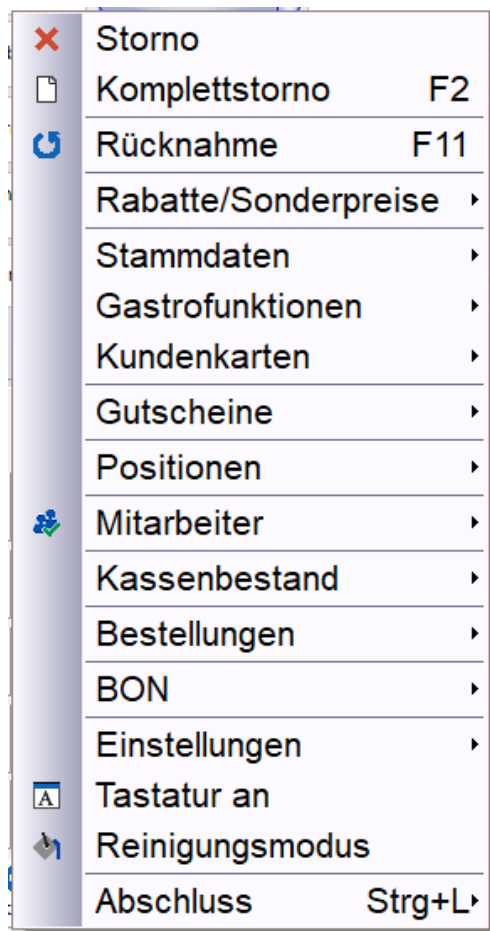
Wenn sich in der Kasse die Gutscheinverwaltung öffnen soll, so müssen Sie die Option „Gutschein in der Kasse“ ☒ Gutschein in der Kasse „ aktiviert haben.

Speichern Sie danach diese Einstellung mit „F11“ oder



ab.

Jetzt muss die neu erstellte Zahlungsart noch als mögliche Zahlungsart hinterlegt werden. Öffnen Sie dazu in der Touch Kasse „Weitere Funktionen -> Einstellungen -> Kasseneinstellungen“.



Einstellungen für das Kassensmodul

1. Zahlart per Barverkauf <input checked="" type="checkbox"/> Fragen ob gedruckt werden soll <input type="checkbox"/> EC-Cashgerät ansteuern <input type="checkbox"/> Vorgangsart Rechnung Ausdrucke: 1	5. Zahlart per Kreditkarte <input checked="" type="checkbox"/> aus <input type="checkbox"/> Fragen ob gedruckt werden soll <input type="checkbox"/> EC-Cashgerät ansteuern <input type="checkbox"/> Vorgangsart Lieferschein Ausdrucke: 1	Stornobon <input type="checkbox"/> aus <input type="checkbox"/> Fragen ob gedruckt werden soll <input type="checkbox"/> EC-Cashgerät ansteuern <input type="checkbox"/> Vorgangsart Rechnung Ausdrucke: 1
2. Zahlart <input type="checkbox"/> aus per EC-Karte / Geldkarte <input type="checkbox"/> Fragen ob gedruckt werden soll <input type="checkbox"/> EC-Cashgerät ansteuern <input type="checkbox"/> Vorgangsart Rechnung Ausdrucke: 1	6. Zahlart <input checked="" type="checkbox"/> aus 30Tage netto/ 14 2% Skonto <input type="checkbox"/> Fragen ob gedruckt werden soll <input type="checkbox"/> EC-Cashgerät ansteuern <input checked="" type="checkbox"/> Vorgangsart Lieferschein Ausdrucke: 2	Retourenbon <input type="checkbox"/> aus <input type="checkbox"/> Fragen ob gedruckt werden soll <input type="checkbox"/> EC-Cashgerät ansteuern <input type="checkbox"/> Vorgangsart Rechnung Ausdrucke: 0
3. Zahlart <input checked="" type="checkbox"/> aus per Rechnung innerhalb 14 Tag <input type="checkbox"/> Fragen ob gedruckt werden soll <input type="checkbox"/> EC-Cashgerät ansteuern <input checked="" type="checkbox"/> Vorgangsart Rechnung Ausdrucke: 2	7. Zahlart <input checked="" type="checkbox"/> aus per Bankeinzug <input type="checkbox"/> Fragen ob gedruckt werden soll <input type="checkbox"/> EC-Cashgerät ansteuern <input type="checkbox"/> Vorgangsart Lieferschein Ausdrucke: 1	Zwischenbon <input type="checkbox"/> aus <input type="checkbox"/> Fragen ob gedruckt werden soll <input type="checkbox"/> EC-Cashgerät ansteuern <input type="checkbox"/> Vorgangsart Rechnung Ausdrucke: 1
4. Zahlart <input checked="" type="checkbox"/> aus A4 Rechnung <input type="checkbox"/> Fragen ob gedruckt werden soll <input type="checkbox"/> EC-Cashgerät ansteuern <input type="checkbox"/> Vorgangsart Lieferschein Ausdrucke: 1	8. Zahlart <input type="checkbox"/> aus per Gutschein <input type="checkbox"/> Fragen ob gedruckt werden soll <input type="checkbox"/> EC-Cashgerät ansteuern <input type="checkbox"/> Vorgangsart Lieferschein Ausdrucke: 1	Zahlbeleg <input type="checkbox"/> aus <input type="checkbox"/> Fragen ob gedruckt werden soll <input type="checkbox"/> EC-Cashgerät ansteuern <input type="checkbox"/> Vorgangsart Rechnung Ausdrucke: 2

Sonderfunktionen

Bestellungen <input checked="" type="checkbox"/> drucken <input type="checkbox"/> Formular wählen <input type="checkbox"/> Formulareditor Ausdrucke: 1	Pfandbelege <input type="checkbox"/> drucken <input type="checkbox"/> Formular wählen <input type="checkbox"/> Formulareditor	Auftragsbestätigung <input checked="" type="checkbox"/> drucken <input type="checkbox"/> Formular wählen <input type="checkbox"/> Formulareditor Ausdrucke: 1	Ticketdruck <input type="checkbox"/> drucken <input checked="" type="checkbox"/> pro Position ein Ticket <input type="checkbox"/> Formulareditor
---	---	--	--

Ordnen Sie nun einer Zahlart „per Gutschein“ zu. In unserem Fall ist es die 8. Zahlart. Speichern Sie die Erfassung mit „OK“ ab. Wenn jetzt ein Kassenvorgang mit Gutschein beglichen werden soll, so gehen Sie wie folgt vor:

Kassieren Sie die Artikel wie gewohnt. Drücken Sie „F12“, um die Zahlung abzuschließen.

Kasse - Bezahlung

zu Zahlen: 199,00 EUR

Gegeben: EUR

1. per Barverkauf

2. per EC-Karte / Geldkarte

8. per Gutschein

Abbruch

Nummernblock

7	8	9	10	<-
4	5	6	20	Entf
1	2	3	50	ENTER
0	,	C	100	

Betrag übernehmen: 199,00 EUR

Wählen Sie nun die Zahlungsart „per Gutschein“. Es öffnet sich das Fenster zum Einlösen des Gutscheins mit der Gutscheinliste.

Gutscheinverwaltung

zu Zahlen: 0.00

Gutscheinliste

Druck Druckeinstellungen Excelexport

Suche Tastatur an

Nummer	Datum	Bezeichnung	Betrag	Restbetrag
364210200917	20.09.2017		50,00	50,00
303314110517	11.05.2017	test 100	100,00	0,50
302415110517	11.05.2017	test 60	60,00	10,00

Schließen

In dem Feld neben der „Suche“ können Sie die Gutscheinnummer mit der Tastatur eingeben. Sollten Sie über einen Barcodescanner verfügen, so können Sie die Nummer direkt dort einscannen.

Haben Sie einen Gutschein gewählt, bei dem der Betrag des Gutscheins höher ist als der Betrag des Kassenvorgangs, so erhalten Sie eine Meldung, um einen Restgutschein zu erstellen. Ist dies nicht der Fall sehen Sie diese Meldung:

13:36:00

Der Gutscheinbetrag ist nicht ausreichend!

Gutschein Guthaben: 50.00
mit Gutschein zu bezahlen: 199.00

Soll der Restbetrag (149.00) mit einem weiteren Gutschein bezahlt werden?
weiter -> weitere Zahlungsarten (z.B. Bar)
Abbruch -> anderen Gutschein auswählen

weiteren Gutschein Weiter X Abbruch

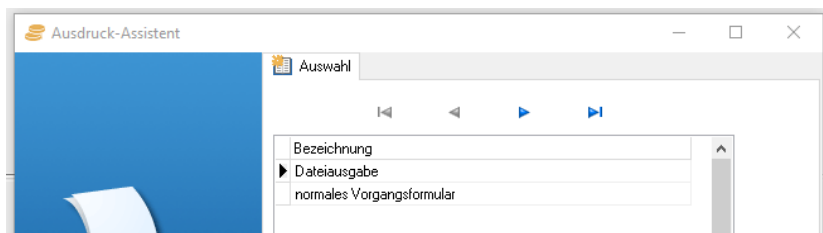
Sie haben nun die Möglichkeit, einen weiteren Gutschein einzulösen oder per WEiter Button einen andere Zahlart zu nutzen, um die Summe zu begleichen. Zurück zum Gutschein mit Restguthaben.

Wenn Sie hier nun auf „Restgutschein“ klicken, wird von dem vorhandenen Gutschein der Betrag der Rechnung abgezogen. (Zahlbetrag = 10 € | Gutschein = 25 € | Restgutschein = 15 €)

Dies wird auch in der Gutscheinliste in das Feld „Restbetrag“ eingetragen:

	Nummer	Datum	Bezeichnung	Betrag	Restbetrag
▶	103210231007	23.10.2007		25,00	15,00

Wenn Sie nun auf „Drucken“ klicken, können Sie für den Kunden einen Restgutschein erzeugen.



Diesen können Sie nun einfach über die Druckfunktion ausdrucken. Der Kassenvorgang wird parallel abgeschlossen.

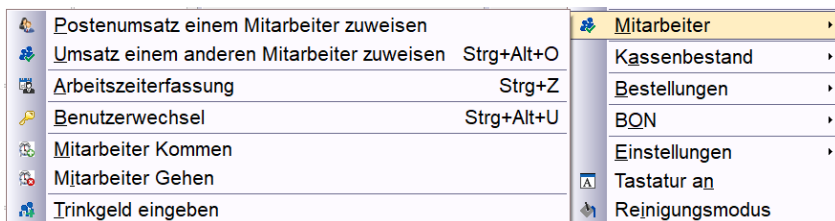
Seriennummer buchen



Seriennummern buchen

Über diesen Punkt können Sie eine Seriennummer manuell buchen. Für den Fall, dass Sie gerade einen Artikel kassieren, bei dem die automatische Seriennummernpflicht nicht aktiviert wurde.

Mitarbeiter



Über diesen Menüpunkt können Sie einmal den Mitarbeiter wechseln oder auch die Mitarbeiter Zeiterfassung nutzen. (Die Zeiterfassung wird hier nicht weiter erwähnt). Mitarbeiter können direkt an der Software ein- und ausstempeln (bzw. kommen und gehen). Sie können Trinkgeld verbuchen, sowie Umsatz und Postenumsatz einem Mitarbeiter zu ordnen.

Kassenbestand



Über diesen Punkt können Sie eine Entnahme oder Einlage des Kassenbuches direkt buchen, ohne dass Sie das Kassenbuch öffnen müssen.

Beispiel: Entnahme für Briefmarken

Kassenbewegung

ENTNAHME (Ausgabe)

Betrag: 1.44

Beschreibung: Briefmarken

Art der Bewegung: 4910 Porto

MwSt: 0.00 %

✓ Buchen

✗ Abbruch

Tastatur

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 - +

Q W E R T Z U I O P Ü <-

A S D F G H J K L Ö Ä

Y X C V B N M , .

Leeren (c) Entf ENTER

Diese wird entsprechend im Kassenbuch eingetragen, ohne dass Sie dieses selbst öffnen müssen.

Bon

	Vorgang parken	Strg+P
	Vorgang holen	Strg+H
	Pfandbeleg	
	letzten BON drucken	Strg+Alt+B
	alten BON	Strg+A
	Auftrag Holen	
	Rechnung bezahlen	
	Auftragbestätigung bezahlen	
	Lieferschein bezahlen	
	Reparaturvorgang bezahlen	
	Bestellung bezahlen	

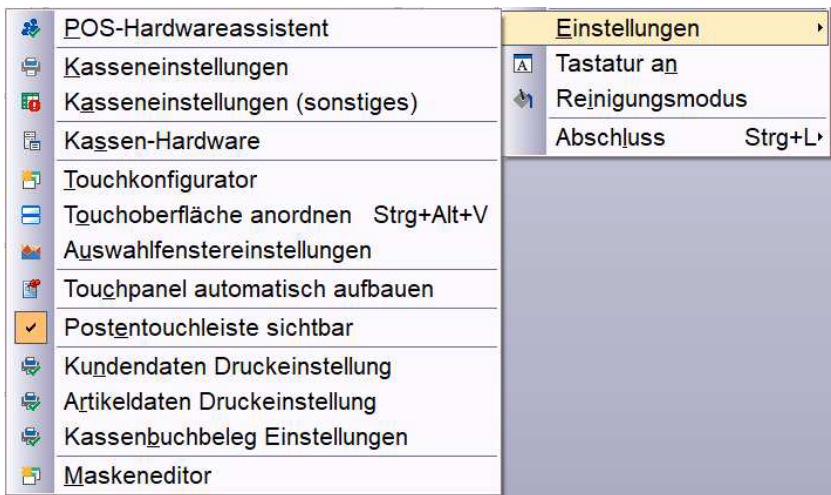
BON

- Einstellungen
- Tastatur an
- Reinigungsmodus
- Abschluss Strg+L

Falls Sie den Kassivorgang gestartet haben, ihn aber aktuell nicht abschließen möchten, so können Sie diesen über die Funktion „Vorgang parken“ vorerst beiseite legen. Anschließend können Sie den nächsten Vorgang kassieren oder zurück per „Vorgang holen“ am Beiseite gelegten Vorgang fortsetzen, ohne dass Ihnen Daten verloren gehen.

Drucken Sie Pfandbelege aus. Lassen Sie Ihren Kunden alte und letzte BONs nochmals zu kommen. Holen Sie Aufträge in das Kassenmodul, bezahlen Sie Rechnungen und Auftragsbestätigungen und weitere Vorgangsarten.

Einstellungen



Kasseneinstellungen

1. Zahlart
per Barverkauf
☒ Fragen ob gedruckt werden soll
☐ EC-Cashgerät ansteuern
☐ Vorgangsart Rechnung
Ausdrucke: 1

2. Zahlart
per EC-Karte / Geldkarte
☐ Fragen ob gedruckt werden soll
☐ EC-Cashgerät ansteuern
☐ Vorgangsart Rechnung
Ausdrucke: 1

3. Zahlart
per Rechnung innerhalb 14 Tag
☐ Fragen ob gedruckt werden soll
☐ EC-Cashgerät ansteuern
☒ Vorgangsart Rechnung
Ausdrucke: 2

4. Zahlart
A4 Rechnung
☐ Fragen ob gedruckt werden soll
☐ EC-Cashgerät ansteuern
☐ Vorgangsart Lieferschein
Ausdrucke: 1

5. Zahlart
per Kreditkarte
☐ Fragen ob gedruckt werden soll
☐ EC-Cashgerät ansteuern
☐ Vorgangsart Lieferschein
Ausdrucke: 1

6. Zahlart
30Tage netto/ 14 2% Skonto
☐ Fragen ob gedruckt werden soll
☐ EC-Cashgerät ansteuern
☒ Vorgangsart Lieferschein
Ausdrucke: 2

7. Zahlart
per Bankeinzug
☐ Fragen ob gedruckt werden soll
☐ EC-Cashgerät ansteuern
☐ Vorgangsart Lieferschein
Ausdrucke: 1

8. Zahlart
per Gutschein
☐ Fragen ob gedruckt werden soll
☐ EC-Cashgerät ansteuern
☐ Vorgangsart Lieferschein
Ausdrucke: 1

Sonderfunktionen
Bestellungen
☒ drucken
Ausdrucke: 1

Pfandbelege
☐ drucken
Ausdrucke: 1

Auftragsbestätigung
☒ drucken
Ausdrucke: 1

Ticketdruck
☐ drucken
☒ pro Position ein Ticket
Ausdrucke: 2

Hier aktivieren Sie die verschiedenen Zahlungsarten, die in der Kasse möglich sein sollen.

Des Weiteren können Sie ein entsprechendes Formular für den Ausdruck hinterlegen sowie den Formulareditor öffnen, um ein Formular zu editieren.

Ab der Zahlungsart 4 können Sie aktivieren, ob diese aktiv ist oder nicht. Mit der Funktion „Fragen, ob gedruckt werden soll“ können Sie steuern, ob Sie nach dem Kassiervorgang gefragt werden wollen, ob ein Bon erstellt werden soll oder nicht. Die Funktion „EC-Cashgerät“ ansteuern wird zur Zeit noch nicht unterstützt.

Kasseneinstellungen (sonstiges)

Unter diesem Punkt ist eine Vielzahl von Einstellungen möglich.

Bedienung

Kassenmodul	
<input type="checkbox"/>	IMMER BRUTTO KASSIEREN (KEINE Kundeneinstellung)
<input type="checkbox"/>	Zwischensummenzwang
<input checked="" type="checkbox"/>	Kassenschublade bei Zahlung öffnen
<input type="checkbox"/>	bei Teilzahlungen immer Restbetrag vorschlagen
<input type="checkbox"/>	bei Teilzahlungen -> sofort umschalten, wenn Zahlbetrag erreicht wurde
<input checked="" type="checkbox"/>	bei Teilzahlungen -> sofort Druck bei Zahlungsabschluss
<input type="checkbox"/>	nach jedem Kassieren neu anmelden: nach 1 sec
<input checked="" type="checkbox"/>	gleiche Artikel zusammenfassen
<input type="checkbox"/>	als erstes Postenart auswählen
<input type="checkbox"/>	Kassenzählung beim Start und Abschluss
<input checked="" type="checkbox"/>	Kassenzählung NUR beim Abschluss
<input type="checkbox"/>	Kassenzählung/Kassenbuch je Mitarbeiter
<input type="checkbox"/>	Kassenzählung Sollwert anzeigen
<input type="checkbox"/>	Kassenzählung auf Z-Bericht
<input type="checkbox"/>	Gesamte Z-Berichts-Differenz summiert ausgeben
<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter schnellwechsel
Z-Bericht	
<input checked="" type="checkbox"/>	ins Kassenbuch eintragen
<input checked="" type="checkbox"/>	Vorgänge verbuchen
<input type="checkbox"/>	jeden Kassenvorgang einzeln in die Fibu übertragen

Einige Punkte sollten selbsterklärend sein. Diese werden hier nicht weiter erläutert.

☐ Zwischensummenzwang

Bei Aktivierung dieser Option wird nicht mehr der volle Betrag als „Gegeben“ vorgeschlagen, sondern es muss der Betrag manuell eingegeben werden.

☒ Kassenschublade bei Zahlung öffnen

Ist diese Funktion aktiviert, kann die Kassenlade nur bei Zahlung geöffnet werden, jedoch nicht ohne.

- ☒ bei Teilzahlungen immer Restbetrag vorschlagen
- ☐ bei Teilzahlungen -> sofort umschalten, wenn Zahlbetrag erreicht wurde
- ☐ bei Teilzahlungen -> sofort Druck bei Zahlungsabschluss

Mit Hilfe dieser Funktionen können Sie konfigurieren, wie der Ablauf bei geöffnetem Zahlungsfenster aussehen soll.

☐ nach jedem Kassieren neu anmelden: nach 1 sec

Haben Sie die Mitarbeiterrechte aktiviert, so können Sie über diese Funktion einschalten, ab wann sich die Kasse automatisch abmelden soll.

☐ gleiche Artikel zusammenfassen

Möchten Sie, dass gleiche Artikel nicht mehrfach auf dem Ausdruck erscheinen, dann aktivieren Sie diese Funktion. Bei identischen Artikeln wird ab sofort lediglich die jeweilige Anzahl aufsummiert.

☐ als erstes Postenart auswählen

Diese Funktion ist nur in der Einzelhandelskasse möglich. Sie erlaubt, dass die Eingabe bei der Postenart beginnen kann.

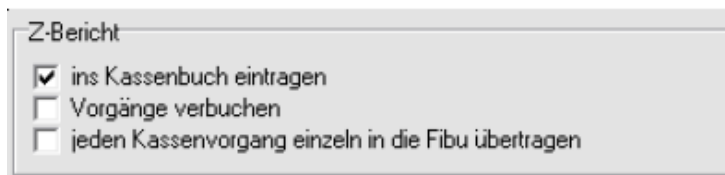
☒ Kassenzählung beim Start und Abschluss

☐ Kassenzählung NUR beim Abschluss

Wünschen Sie eine Aufnahme des Kassenbestands, aktivieren Sie diese Funktion. Wenn Sie nur bei Abschluss (Z-Bericht) eine Zählung wünschen, so aktivieren Sie die untere Funktion. Bei der oberen Funktion wird auch beim ersten Tagesstart die Eingabe des Wechselgelds verlangt.

Z-Bericht

Hier können Sie diverse Einstellungen für die Verarbeitung des Z-Berichts vornehmen.



Z-Bericht

- ☒ ins Kassenbuch eintragen
- ☐ Vorgänge verbuchen
- ☐ jeden Kassenvorgang einzeln in die Fibu übertragen

Soll der Z-Bericht ins Kassenbuch eingefügt werden, so aktivieren Sie diese Funktion. Ist der Haken „Vorgänge verbuchen“ gesetzt, wird der Umsatz in der Artikel-Statistik eingetragen.

Die Option „jeden Kassenvorgang einzeln in die Fibu übertragen“ aktivieren Sie, falls Sie nicht mit dem Kassenbuch arbeiten möchten.

Beachten Sie, dass aus Gründen der Logik die Optionen „ins Kassenbuch eintragen“ und „jeden Kassenvorgang einzeln in die Fibu übertragen“ nicht kombiniert werden können!

Berichte

☐ kleinen Mitarbeiterbericht drucken

Berichtseinstellung für den ausführlichen Bericht

- ☒ Rohertrag
- ☒ Aufstellung nach Zahlungsarten
- ☐ Kontierung für Fibu
- ☒ negative BONs ausgeben
- ☒ Storno BONs ausgeben

☒ Warengruppenauswertung ☐ Umsätze

☒ Artikelverkaufsauswertung ☐ Anzahl

☒ ausführlich (mit Details)

☒ Kassenbucheintragungen (Einlagen und Entnahmen)

☒ ecCash Kassenschnitt auf dem Z-Bericht

Anzahlungen

- ☐ Anzahlungen auf Auftragsbestätigungen
- ☐ Anzahlungen auf Lieferscheine
- ☐ Anzahlungen auf Rechnungen

Druckerrand bei Windowstreiber (nur für X und Z Bericht)

in mm

Über die Einstellungen in der Karteikarte „Berichte“ können Sie konfigurieren, welche Daten auf den Berichten mit ausgegeben werden sollen.

Zudem können Sie einstellen, ob ein Kassenschnitt* mit EC-Cash beim Erzeugen des Z-Berichts durchgeführt werden soll.

Zusätzlich konfigurieren Sie die Schriftart oder den Druckerrand, um besser an Ihren Bonddrucker anzupassen. Weitere Anpassungen des X- und Z-Berichts sind nicht möglich.

**Mit dem Kassenschnitt werden die Daten aus EC-Cash Zahlungen an das zuständige Rechenzentrum übertragen. Dies ist nur in Verbindung mit EIPay oder Cardware möglich.*

Kassenstation

Kasseneinstellungen (Bedienung)

Bedienung | Berichte | **Kassenstation** | ecCash/Kreditkarten | ecCash Teil2

Kasseneinstellungen:
hier stellen Sie für diesen Arbeitsplatz die Lokalen Einstellungen ein

Kassenkennung dieser Station (zur lokalen Abrechnung dieser Kasse)

Kassen Rechner 1

Kassenbuch: bei getrennter Abrechnung muss pro Kasse ein eigenes Kassenbuch benutzt werden

kassenbuch

Kassenbuch öffnen neues Kassenbuch erstellen

☒ Z und X-Berichte pro Kasse einzeln abschliessen

OK Abbrechen

Wenn Sie im Netzwerkbetrieb mit der Kasse arbeiten, so können Sie hier einstellen, ob die Kasse pro Station (Rechner) abgerechnet werden soll oder für alle Stationen gemeinschaftlich.

Um die Abrechnung für eine einzelne Station zu aktivieren, geben Sie unter „Kassenkennung“ den Namen des entsprechenden Rechners ein. (Es wird als Vorauswahl der in Windows eingestellte Name genutzt.) Über „Kassenbuch öffnen“ weisen Sie dieser Kasse ein extra Kassenbuch zu. Möchten Sie zuvor ein separates Kassenbuch generieren, so klicken Sie zunächst auf „Kassenbuch erstellen“.

Diese Einstellungen übernehmen Sie durch Setzen eines Hakens bei

☒ Z und X-Berichte pro Kasse einzeln abschliessen

Wichtig:

Haben Sie diese Einstellung aktiviert, muss der Z-Bericht an jeder Station ausgeführt werden. Einen Z-Bericht für alle Stationen zu erstellen, ist dann nicht mehr möglich.

Sie können die Z-/X-Berichte auch für Mitarbeiter und angemeldete Mitarbeitersondiert erstellen. Hier sparen Sie evtl. einige Zeit ein. Ein gesamter Bericht für alle Kassen ist auch nun nicht möglich.

Umfrage/Ausdruck

☐ Kassenumfrage aktiviert

Frage

Pfandausdruck

☐ Pfandartikel getrennt ausgeben

Küchen-Ticketdruck

☒ Belegnummer beim Ticketdruck

☐ Ticketnummerierung

☐ Einfacher Belegdruck

Formular:  Drucken\Bon_DTP_Küche.lst

☐ Ticketdruck zusammenfassen

☐ Pagerabfrage aktivieren

Stellen Sie eine Umfrage ein, die sie Ihren Kunden präsentieren wollen. Sie können hier die Pfandartikel trennen, jede Flasche/ Dose wie extra angeführt auf dem BON.

Konfigurieren Sie Ihre Küchen BONs, um einen reibungslosen Ablauf der Küche zu gewährleisten. Wechseln Sie das Formular des Küchenbons.

EC-Cash

EC und Kreditkarten

☒ manuelle Eingabe

☐ cardware (Transact)

☐ e!Pay (GWK)

☐ AFS - ZVT Schnittstelle

Position des Kreditkartenprogramms

Terminal ID:

Diagnose

Kassenschnitt

☒ Lastschrift unterstützung

☒ Geldkarten unterstützung

☒ Händler+Kundenbeleg drucken

Trenner für Kunden/Händlerbeleg

Arbeiten Sie mit EC-Cash, so müssen Sie in diesem Fenster die entsprechenden Einstellungen vornehmen. Diese werden in der EC-Cash Anleitung genauer erläutert.

EC-Cash Teil 2

The screenshot shows a software window with two main sections. The top section is titled 'Kartenleser' and contains a label 'Spurtrennzeichen:' followed by a small square input field containing a semicolon (;). The bottom section is titled 'ecCash/Kreditkarten Berichte und Bons der Abrechnung' and contains two radio buttons: 'Druck auf eingestellten BON-Drucker' (which is selected) and 'Druck auf Windowsdrucker'. Below the radio buttons is a label 'Druckertreiber auswählen:' followed by a dropdown menu. At the bottom of this section is a checked checkbox labeled 'ZVT-Schnittstelle Umlaute im DOS-Format'.

Geben Sie hier das Spurtrennzeichen für den Kartenleser ein. Dieses erfahren Sie vom Hersteller des Kartenlesers oder in der dazugehörigen Dokumentation. Für den Ausdruck des EC-Belegs können Sie in dieser Rubrik auch den Drucker einstellen.

Bei EC-Zahlungen muss zwangsläufig ein Drucker vorhanden sein! Ohne Drucker ist keine EC- Zahlung möglich!

Registerkarte Österreich (Austria only!)

Kasseneinstellungen (Bedienung)

Bedienung | Berichte | Kassenstation | Umfrage/Ausdruck | ecCash/Kreditkarten | ecCash Teil2

Österreich

spezielle Einstellungen für den Kasseneinsatz nach österreichischer Kassenrichtlinie ab dem 01.04.2017:

dieser Kassenarbeitsplatz gehört zur folgender Kassen ID:

KASSENID bei FinanzOnline

KASSA

Signaturservices

Server URL : Port des Signaturservers:

http://127.0.0.1:5618

Standardbelege

START Beleg Monatsbeleg Jahresbeleg

OK Abbrechen

Diese Registerkarte ist nur Österreich vorhanden und nur mit den entsprechenden Rechten zu erreichen.

Stellen Sie die KASSENID ein und bestimmen Sie die Server URL sowie den Port Ihres Signatur Servers.

Durch das Drücken der großen unteren Buttons, geben Sie die Beleg auf Ihren Drucker und der druckt diese aus.

Wie erstelle ich ein Datenerfassungsprotokoll? (Austria only)

Öffnen Sie Ihren Internet-Browser (Egal, ob der von Microsoft, Mozilla oder Google ist). Rufen Sie dort die folgende Seite auf (und das bitte auf dem Rechner/Kasse, die Sie erfassen wollen).

Um das Datenerfassungsprotokoll ab 01.01.2017 zu erstellen und Aufforderung zum Speicherort zu erhalten:

<http://localhost:5618/control/exportfrom=2017-01-01>

Um die Kassenidentifikationsnummer und AES-Schlüssel anzuzeigen:

<http://localhost:5618/control/encryptkey>

Um Zugriff auf alle Funktionen des Datenerfassungsprotokoll zu bekommen:

<http://localhost:5618/control>

Bedienung: Den gewünschten Button mit der linken Maustaste anklicken.

Anmerkung: Hier sollten Sie **nicht** rumspielen, da Sie sonst die Ordnungsgemäße Funktionen der Einrichtung gefährden können

Kassen-Hardware

Kassenhardware einstellen

Abbrechen Hardwareassistent starten OK

Bondrunder
☒ Umlaute im DOS-Format
Bonabschnitt: (ASC:27)i
weitere Bondrunder anlegen
Bondrunder: Kassendrucker (Standard) v
Schnittstelle einrichten

Kassenschublade
☐ Kassenschublade direkt ansteuern
Öffnen durch: (ASC:27)p(ASC:48)pz
Schnittstelle einrichten
☐ Schublade öffnet über Druckertreiber
Schublade via OPOS Treiber
☐ Schubladenschließung überwachen

Kellnerschloss
☐ Kellnerschloss abfragen
Schnittstelle einrichten
☐ Addimat Schloss

Kundenkarterleser (RFID)
☐ Karterleser abfragen
Schnittstelle einrichten

Kundendisply
☐ Display ansteuern Schnittstelle einrichten
☒ Umlaute im DOS-Format vor dem Kassieren (Begrüßung)
1. Zeile: (ASC:26)(ASC:12)Willkommen bei(ASC:10)(ASC:12)(TbL_Mandant.Firma1)
2. Zeile: (TbL_Mandant.Firma1)
während des Kassierens (z.B. Artikeltext)
1. Zeile: (ASC:26)(ASC:12)(TbL_Artikel.Bezeichnung)(ASC:12)(TbL_Posten.Anzahl)x(TbL_Posten.Preis.Zahl) (w
2. Zeile: (TbL_Posten.Anzahl)x(TbL_Posten.Preis.Zahl) (w
nach dem Kassieren (Bezahlung)
1. Zeile: (ASC:26)(ASC:12)(KASSE.ZAHLEN.Zahl) (WAE
2. Zeile: Vielen Dank
nach dem bezahlen (Rückgeld)
1. Zeile: (ASC:26)(ASC:12)Gegeben: (Kasse.GEGEBEN.Z
2. Zeile: Rest: (Kasse.REST.Zahl) (WAEHRUNG.BON)
Kasse Abmeldung
1. Zeile: (ASC:26)(ASC:12)Kasse ist z.Z. (ASC:10)(ASC:1
2. Zeile: geschlossen ...

Cash Kartensystem
☐ Kartensystem vorhanden
IP-Adr:
☐ als Kellnerschloss benutzen

Kundenmonitor
☐ AFS-Kundenmonitor (Werbefeldschirm)
☐ OPOS-Display
AFS-Display (APP)
☐ AFS-POS Display ansteuern
IP-Adr:

Möchten Sie entsprechende Kassenhardware an der Kasse betreiben, so können Sie diese hier hinterlegen und aktivieren.

Kassenhardware muss immer Epson-kompatibel sein. In der Regel lässt sich die Hardware in diesen Modus schalten.

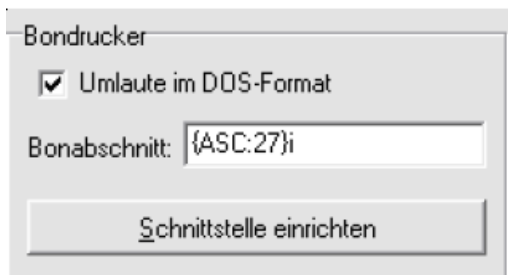
Empfehlung für den Anschluss der Hardware:

Bondrunder	=	LPT (Centronics)
Kassenschublade	=	An Bondrunder (ohne Bondrunder wird ein Öffner benötigt)
Kundendisply	=	Com (Seriell)

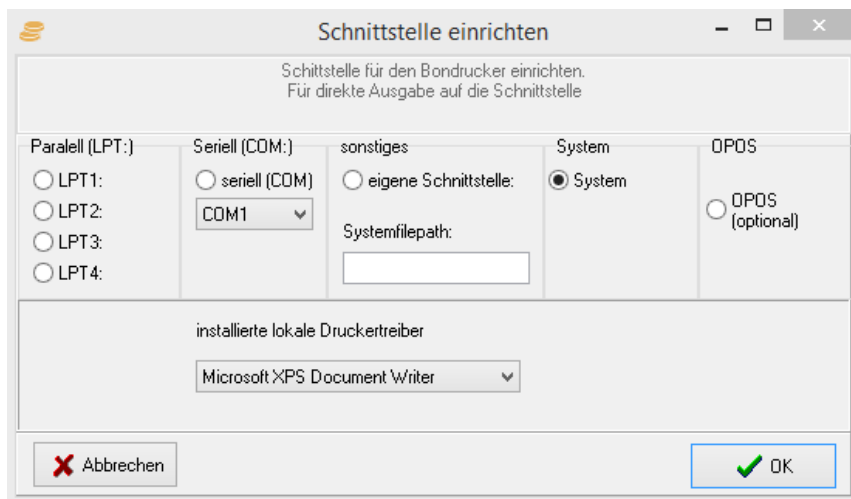
Bei USB-Bondruckern kann nur über den Windows-Druckertreiber gedruckt werden. Vergewissern Sie sich vor der Anschaffung von Kassenhardware daher, welche Schnittstellen vorhanden sind. Des Weiteren ist von Hardware Systemen, die an nur einem Anschluss angesteuert werden, abzuraten.

Um z.B. einen Bondrunder, der über LPT1 (Centronics) angesteuert wird, zu aktivieren, gehen Sie wie folgt vor:

Aktivieren Sie die Option „Umlaute im DOS-Format“.



Klicken Sie auf „Schnittstelle einrichten“.



Wählen Sie dort den entsprechenden Anschluss aus.

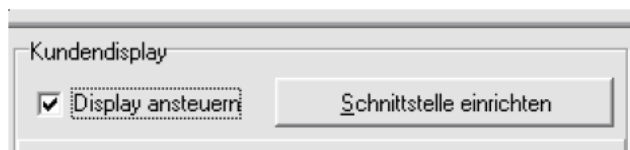
Haben Sie ein Gerät, das z.B. seriell (Com) angeschlossen wird, so müssten Sie die erweiterten Einstellung aus dem Handbuch zu Rate ziehen.

Wenn Sie die Einstellungen getätigt haben, übernehmen Sie diese mit „OK“.

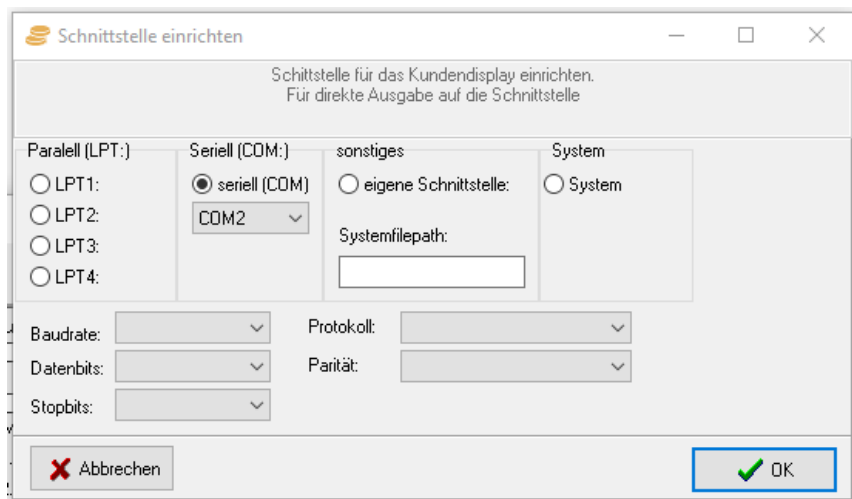
Kassenschubladen, die am Bondrunder angeschlossen werden, müssen die identischen Einstellungen wie der Bondrunder haben.

Um ein Kundendisplay zu nutzen, gehen Sie wie folgt vor:

Aktivieren Sie die Option „Display ansteuern“.



Klicken Sie auf „Schnittstelle einrichten“.



Wählen Sie nun den entsprechenden Anschluss aus.

Die genauen Einstellungen des Displays entnehmen Sie bitte dem entsprechenden Handbuch des Herstellers.

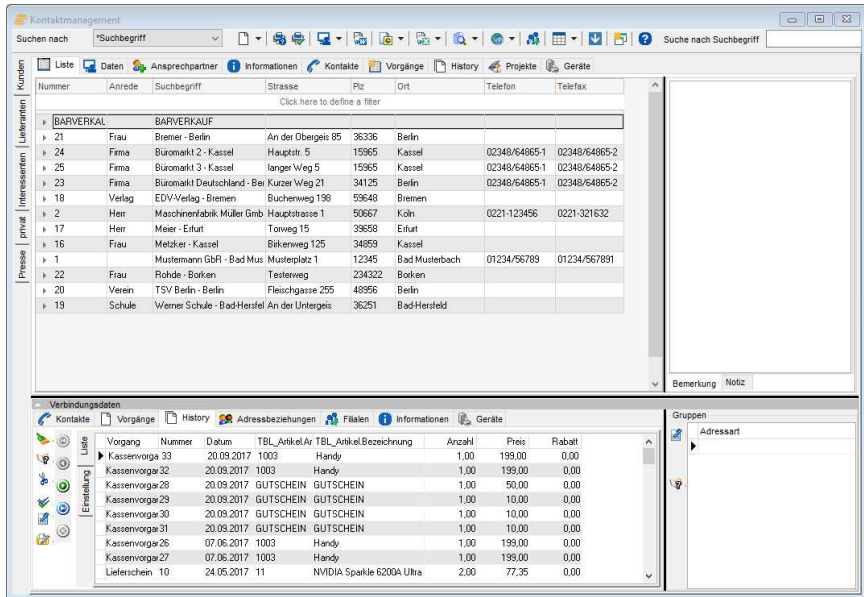
Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, speichern Sie diese mit „OK“. SteuerCodes für Ausgaben auf dem Display entnehmen Sie bitte ebenfalls dem dazugehörigen Handbuch.

Sie können ein Kartensystem hinzufügen und hier ansteuern. Sie benötigen lediglich die IP-Adresse zum Ansteuern des Kartensystem, oder sie nutzen diese Funktion als Kellnerschloss. Ebenfalls können Sie so Waagenmodule und Hotelschnittstellen einbinden sowie optionale Module wie den AFSKundenmonitor, die OPOS-D-Schnittstellen und den Artikel-Scanner auf COM oder OPOS.

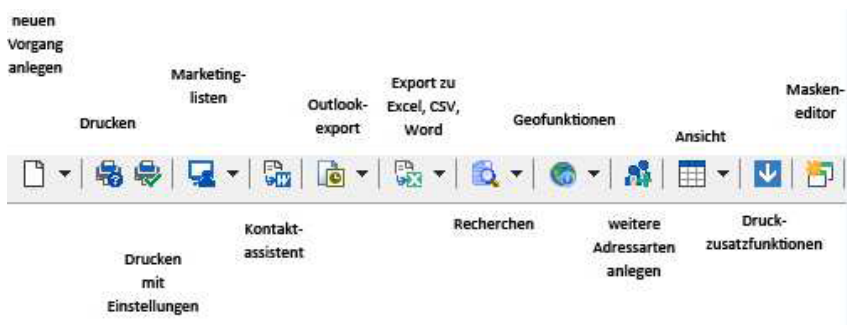
Kontaktmanagement

Mit dem AFS-Kontaktmanagement erhalten Sie ein leistungsstarkes CRM-Managementsystem.

Das Kontaktmanagement starten Sie über „Stammdaten -> Kontaktmanagement“. Da dieses Modul eine sehr umfangreiche Funktionalität zur Verfügung stellt, unterteilen wir dieses Kapitel auf Grund der Übersichtlichkeit anhand eines praktischen Fallbeispiels in verschiedene Abschnitte.

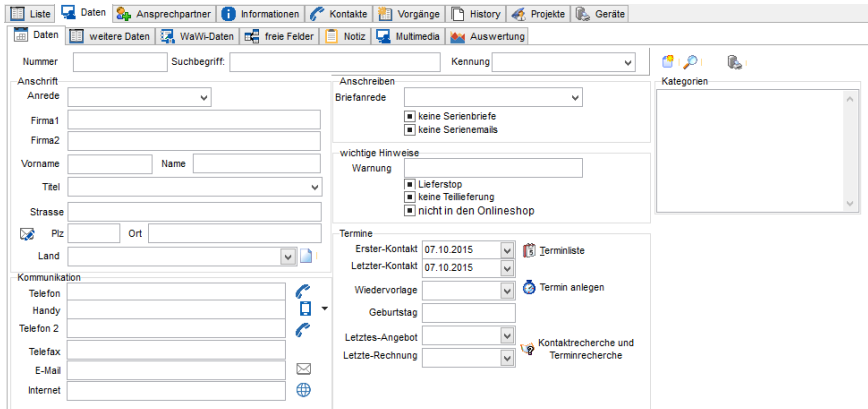


Die Funktionen des Kontaktmanagements im Überblick:



Adressen anlegen

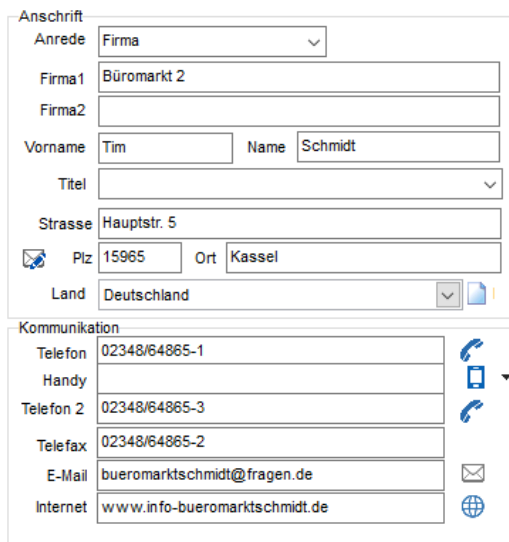
Um eine neue Adresse anzulegen, klicken Sie in der oberen Menüleiste auf dieses



The screenshot shows the 'Neu' (New) form for creating a new address. The interface includes a top menu bar with options like 'Liste', 'Daten', 'Ansprechpartner', 'Informationen', 'Kontakte', 'Vorgänge', 'History', 'Projekte', and 'Geräte'. Below the menu, there are several input fields and sections:

- Suchbegriff:** A search field.
- Kennung:** A dropdown menu.
- Anschrift:** A dropdown menu for 'Anrede' (Salutation).
- Firma1:** A text field.
- Firma2:** A text field.
- Vorname:** A text field.
- Name:** A text field.
- Titel:** A dropdown menu.
- Strasse:** A text field.
- Plz:** A text field.
- Ort:** A text field.
- Land:** A dropdown menu.
- Kommunikation:** A section with fields for 'Telefon', 'Handy', 'Telefon 2', 'Telefax', 'E-Mail', and 'Internet'.
- Anschriften:** A section with a dropdown for 'Briefanrede' and checkboxes for 'keine Serienbriefe' and 'keine Serienemails'.
- wichtige Hinweise:** A section with a dropdown for 'Warnung' and checkboxes for 'Lieferstop', 'keine Teilleistung', and 'nicht in den Onlineshop'.
- Termine:** A section with dropdowns for 'Erster-Kontakt', 'Letzter-Kontakt', 'Wiedervorlage', 'Geburtsdag', 'Letztes-Angebot', and 'Letzte-Rechnung'.
- Kategorien:** A list of categories on the right side.

Nachdem Sie das Icon zur Neuanlage eines Datensatzes angeklickt haben, können Sie direkt die Anrede der Adresse auswählen.



The screenshot shows the 'Anrede' (Salutation) dropdown menu. The dropdown is open, showing the selected option 'Firma' (Company). Below the dropdown, there are several input fields and sections:

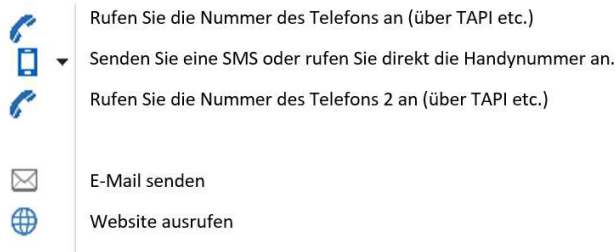
- Firma1:** A text field containing 'Büromarkt 2'.
- Firma2:** A text field.
- Vorname:** A text field containing 'Tim'.
- Name:** A text field containing 'Schmidt'.
- Titel:** A dropdown menu.
- Strasse:** A text field containing 'Hauptstr. 5'.
- Plz:** A text field containing '15965'.
- Ort:** A text field containing 'Kassel'.
- Land:** A dropdown menu containing 'Deutschland'.
- Kommunikation:** A section with fields for 'Telefon', 'Handy', 'Telefon 2', 'Telefax', 'E-Mail', and 'Internet'.

Die Felder können Sie nacheinander mit der Tab-Taste durchgehen.

Der Suchbegriff Suchbegriff: wird vom Programm automatisch generiert, aus dem Firmennamen und dem Ort. Dieser wird übernommen, nachdem Sie das Feld „Ort“ verlassen haben.
Die Adressnummer wird vergeben, wenn Sie den Datensatz speichern.




Dies ist jedoch nur bei folgenden Adressarten der Fall: Kunden und Lieferanten. Bei anderen Adressarten ist keine automatische Nummerierung vorhanden!

Icons unter Kommunikation:



Über „Anschieben“ können Sie die Briefanrede auswählen. Haben Sie bei den Adressdaten Namen und Vornamen eingefügt, können Sie in der Klappbox die Anrede direkt auswählen. Dieses Feld können Sie bspw. für die Serienbrieffunktion nutzen. Des Weiteren können Sie einstellen, ob die Adresse keine Serienbriefe oder keine Serien-E-Mails bekommen soll.

Der Punkt „wichtige Hinweise“ kann nur in Verbindung mit der Warenwirtschaft- Schnittstelle verwendet werden. Dort können Sie einen individuellen Warnhinweis hinterlegen. Dieser wird angezeigt, wenn Sie einen Vorgang für diese Adresse anlegen. Zudem können Sie einen Lieferstopp hinterlegen und angeben, ob diese Adresse in den Onlineshop übertragen werden soll.

Anschreiben		
Briefanrede	Sehr geehrter Herr Schmidt	
<input type="checkbox"/>	keine Serienbriefe	
<input type="checkbox"/>	keine Serienemails	
wichtige Hinweise		
Warnung		
<input type="checkbox"/>	Lieferstop	
<input type="checkbox"/>	keine Teillieferung	
<input type="checkbox"/>	nicht in den Onlineshop	
Termine		
Erster-Kontakt	14.08.2007	 Terminliste
Letzter-Kontakt	11.05.2017	
Wiedervorlage		 Termin anlegen
Geburtstag		
Letztes-Angebot		
Letzte-Rechnung	11.05.2017	 Kontaktrecherche und Terminrecherche
Guthaben		

Unter „Termine“ sehen Sie, wann der erste Kontakt mit dieser Adresse stattgefunden hat (Anlagedatum der Adresse). Des Weiteren sehen Sie den letzten Kontakt (letzter involvierter Vorgang). Dieser wird automatisch gesetzt, sobald Sie in jeweiligen Adresse etwas ändern oder hinzufügen. Bei „Geburtstag“ können Sie diesen eintragen.

„L-Angebot“ und „L-Rechnung“ zeigt Ihnen an, wann Sie das letzte Mal für diese Adresse einen entsprechenden Vorgang erstellt haben. Wenn Sie ohne die Warenwirtschaft-Schnittstelle arbeiten, müssen Sie die Daten dort manuell erfassen. In Verbindung mit der Warenwirtschaft-Schnittstelle werden diese Daten automatisch übernommen.

Über die Icons die Sie rechts neben den Feldern sehen, können Sie folgende Funktionen aufrufen.



Weitere Daten

Unter der Karteikarte „Weitere Daten“ können Sie diverse Informationen dieser Adresse hinterlegen wie Bankverbindung, abweichende Lieferanschrift, weitere Nummern sowie Onlinekennungen, unterschiedliche Emailadressen für Mahnungen sowie Rechnungen hinterlegen.

Die Daten Vertreter, Betreuer und Sprache sind nur in Verbindung mit der Warenwirtschaft-Schnittstelle verfügbar.

Bankverbindung

Kontoinhaber:

Kontonummer:

BIC:

IBAN:

Bank:

abweichende Lieferanschrift

Firma:

Firma2:

Vorname:

Name:

Straße:

Plz: Ort:

Land:

weitere Beziehungsdaten

unsere Kunden- bzw. Lieferantennummer:

Kundenkennung (z.B. für Onlineshops):

Passwort (z.B. für Onlineshops):

Onlineshop URL:

☒ Rechnungen per Mail senden

E-Mailadresse für Rechnungen:

E-Mailadresse für Mahnungen:

Porto:

Servicelevel:

Vertreter und Betreuer für diese Adresse

Vertreter:

2. Vertreter:

Betreuer:

wichtige Hinweise

Sprache:

WaWi-Daten

Die Karteikarte „WaWi-Daten“ ist nur in Verbindung mit der Warenwirtschaft-Schnittstelle verfügbar. Dort können Sie Daten wie Zahlungsbedingungen, Rabatte, einen VK-Preis, Fibu-Kontonummer, EG-Nummer und Steuernummer hinterlegen.

Zahlungsbedingungen

Konditionen: per Nachnahme

Währung: Euro

MwSt-Steuer: incl. MwSt

VK: 1

RB-Gruppe:

Rabatt in %:

unsere Nr:

Lieferart:

Buchhaltung

Kontonummer:

☒ Sammelkonto in Fibu

Kostenstelle:

EG-ID-Nr: ✓

Steuernummer:

Kundenkarte

Kartennummer:

Umsätze und Kredit

Umsatz: 100

Umsatz vor 2 J:

Umsatzvorjahr:

Jahresumsatz: 100

Umsatzsoll:

Kredit:

Kreditlimit:

Übergeordnete Anschrift (Rechnungsanschrift)

Nummer: 23 Büromarkt Deutschland - Berlin

Firma: Büromarkt Deutschland

Tom Schmidt

Kurzer Weg 21

Deutschland 34125 Berlin

Tel.: 02348/64865-1 Fax.: 02348/64865-2

Des Weiteren sehen Sie unter „Umsatz und Kredit“ den Umsatz, den diese Adresse bei Ihnen generiert hat. Zudem können Sie diesen mit dem Umsatz der letzten 2 Jahre auf einen Blick einsehen. Es steht Ihnen außerdem das Feld Kredit zur Verfügung; dort erkennen Sie direkt, ob diese Adresse bei Ihnen noch offene OPs hat.

Umsätze und Kredit

Umsatz: 100

Umsatz vor 2 J:

Umsatzvorjahr:

Jahresumsatz: 100

Umsatzsoll:



Kredit:

Kreditlimit:

Mit den Icons am rechten Fensterrand können Sie die History der Adresse sowie eine grafische Auswertung starten.

Bei „Übergeordneter Rechnungsanschrift“ können Sie Adressen aus dem Stamm verknüpfen und die Rechnungen an die gewählte Anschrift versenden.

Mit dem Icon  wählen Sie eine Adresse aus.

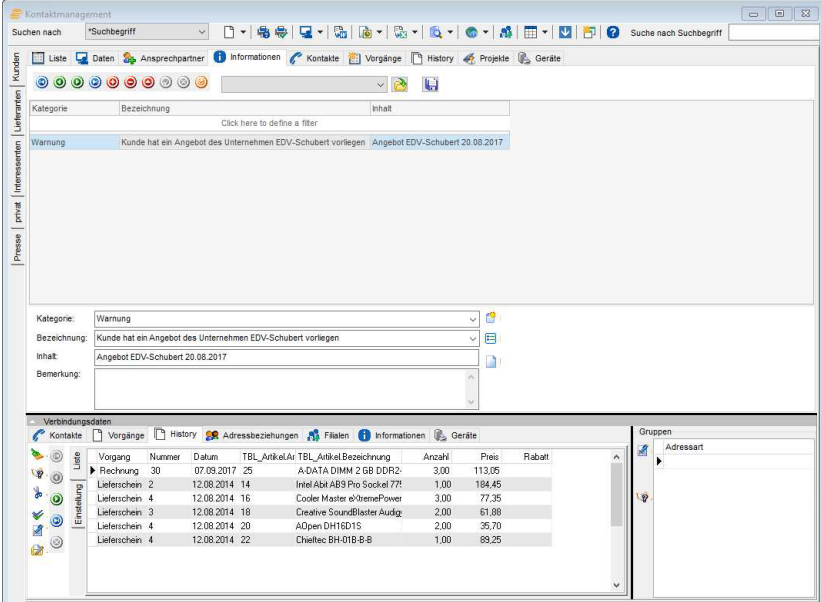
Möchten Sie eine Übersicht der „Untergeordneten Adressen“ sehen, so klicken Sie auf dieses Icon . Löschen Sie die Verknüpfung mit dem Icon .

Informationen

Über die Karteikarte „Informationen“ können Sie hinterlegte Infos des Kunden in einer Übersicht einsehen.

Kategorie	Bezeichnung	Inhalt
Click here to define a filter		
Warnung	Kunde hat ein Angebot des Unternehmen EDV-Schubert vorliegen	Angebot EDV-Schubert 20.08.2017

Um die betr. Informationen zu bearbeiten, tätigen Sie einen Doppelklick auf die jeweilige Zeile. Es ändert sich die obere Maske, und Sie können dort beliebige Informationen hinterlegen.



Kontaktmanagement

Suchen nach: *Suchbegriff

Suche nach Suchbegriff

Kunden: Liste, Daten, Ansprechpartner, Informationen, Kontakte, Vorgänge, History, Projekte, Geräte

Kategorie: Bezeichnung: Inhalt: Click here to define a filter

Warnung: Kunde hat ein Angebot des Unternehmen EDV-Schubert vorliegen: Angebot EDV-Schubert 20.08.2017

Kategorie: Warnung

Bezeichnung: Kunde hat ein Angebot des Unternehmen EDV-Schubert vorliegen


Inhalt: Angebot EDV-Schubert 20.08.2017




Bemerkung:


Verbindungsdaten

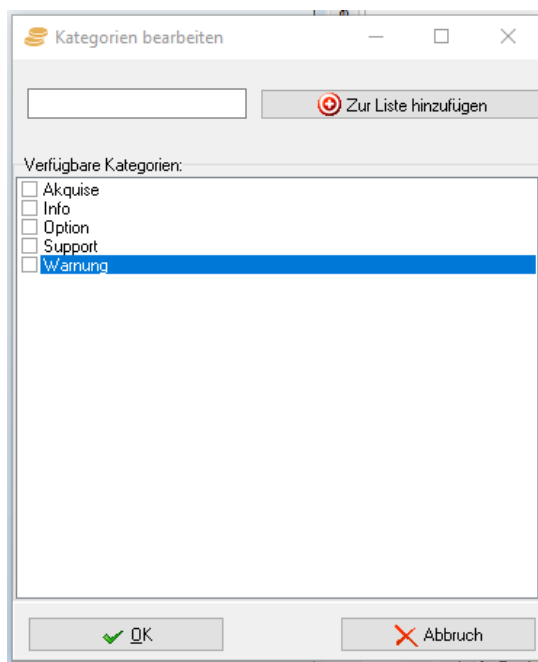
Vorgang	Nummer	Datum	TBL_Artikel	Bezeichnung	Anzahl	Preis	Rabatt
Rechnung	30	07.09.2017	25	A-DATA DIMM 2 GB DDR2	3,00	113,05	
Lieferschein	2	12.08.2014	14	Intel Abit ABS Pro Socket 771	1,00	184,45	
Lieferschein	4	12.08.2014	16	Cooler Master e/ibremPower	3,00	77,35	
Lieferschein	3	12.08.2014	18	Creative SoundBlaster Audigy	2,00	61,88	
Lieferschein	4	12.08.2014	20	ADOpen DH16D15	2,00	35,70	
Lieferschein	4	12.08.2014	22	Chieftec BH-01B-8-8	1,00	89,25	

Gruppen: Adressart

Um einen neuen Eintrag vorzunehmen, können Sie oben in der Iconleiste (diese wurde zuvor bereits genauer erklärt) einfach auf folgendes Icon  klicken. Jetzt können Sie die Daten in folgendem Fensterbereich eingeben.

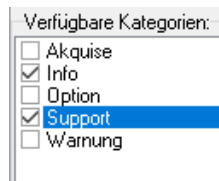
Kategorie:	Warnung	
Bezeichnung:	Kunde hat ein Angebot des Unternehmen EDV-Schubert vorliegen	
Inhalt:	Angebot EDV-Schubert 20.08.2017	
Bemerkung:		

Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, über dieses Icon  Kategorien anzulegen. Klicken Sie auf das Icon, und es öffnet sich folgendes Fenster.




Um eine neue Kategorie zu hinterlegen, schreiben Sie die Bezeichnung in das obere Feld und klicken dann auf „Zur Liste hinzufügen“.

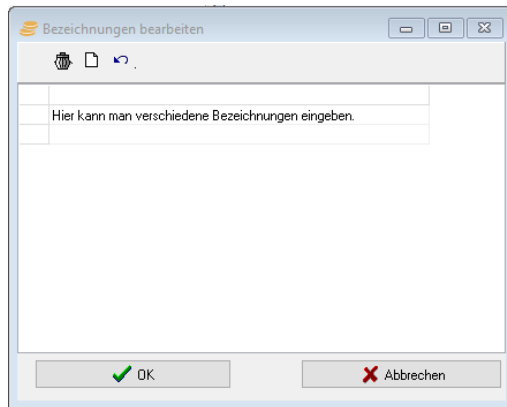
Um eine Kategorie zuzuweisen, klicken Sie auf das Kästchen der jeweiligen Bezeichnung. Ein Haken bestätigt Ihre Auswahl.




Um eine Kategorie zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Bezeichnung. Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, klicken Sie auf „Ok“. Zusätzlich können Sie mehrere Kategorien zuweisen. Haben Sie die entsprechenden Kategorien gewählt und auf OK geklickt, sehen Sie diese in der Spalte Kategorien mit „;“ getrennt.

Kategorie: Info;Support;

Bei „Bezeichnung“ können Sie einen freien Text eingeben. Möchten Sie, dass dieser immer wieder zur Verfügung steht, so klicken Sie auf folgendes Icon  neben der Spalte .




Fügen Sie dort mit folgendem Icon  eine neue Bezeichnung ein.

Löschen können Sie sie wieder mit diesem Icon  .

Um die Einstellungen rückgängig zu machen, klicken Sie auf dieses Icon  .

Haben Sie die Bearbeitung der Texte fertig gestellt, so klicken Sie auf „Ok“.

Jetzt finden Sie in der Auswahlbox bei „Bezeichnung“ die verschiedenen Texte vor und können diese dort schnell auswählen.

Bezeichnung: Kunde hat ein Angebot des Unternehmens EDV-Schubert vorliegen 
Inhalt: Hier kann man verschiedene Bezeichnungen eingeben.

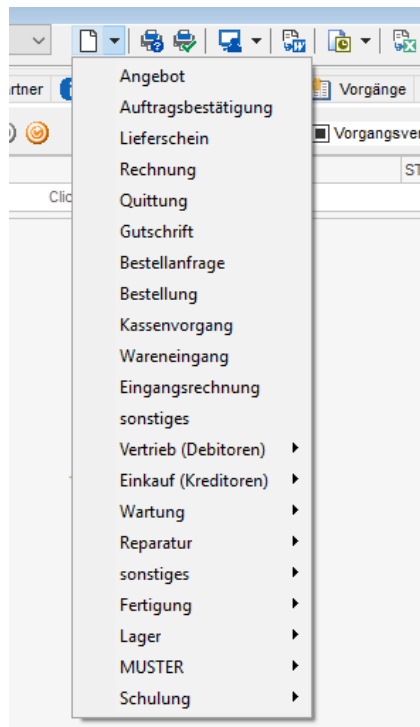
Neuen Vorgang anlegen

Wenn Sie den CRM-Manager in Verbindung mit der Warenwirtschaft-Schnittstelle nutzen, haben Sie die Möglichkeit, Vorgänge direkt aus dem CRMManager heraus anzulegen.



Klicken Sie direkt auf das Icon , und Sie erstellen eine Rechnung.

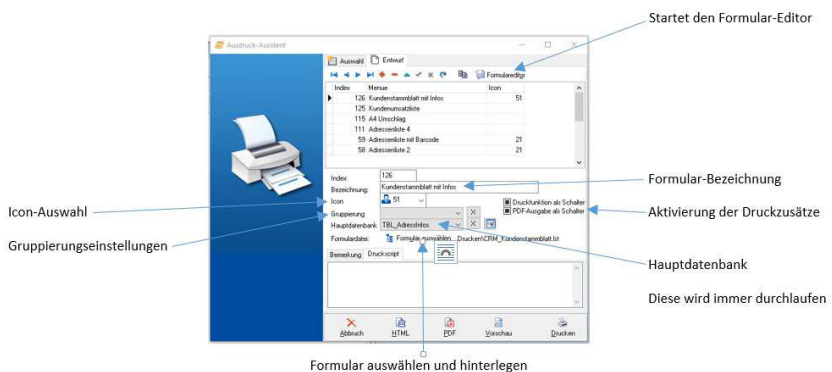
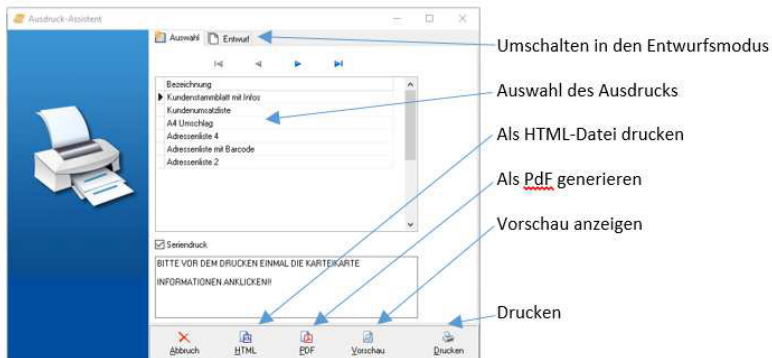
Möchten Sie eine andere Vorgangsart anlegen, so klicken Sie auf .

Es öffnet sich ein Menü, in dem Sie eine andere Vorgangart auswählen können.



Drucken


Über die Icons   starten Sie die Druckfunktion. Hier können Sie Ihre selbst hinterlegten Formulare auswählen und drucken. Es werden immer alle angezeigten Adressen gedruckt.

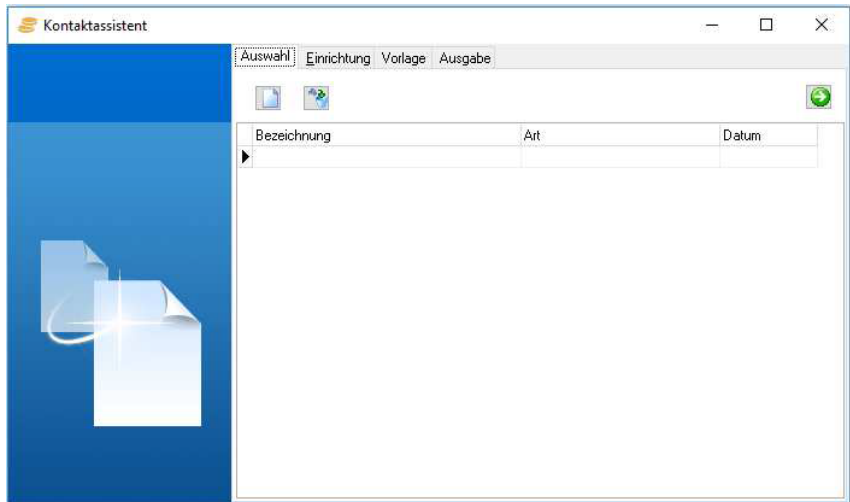


Achten Sie bei den Einstellungen der Formulare darauf, dass Sie, wenn Sie Listen drucken möchten, immer eine Hauptdatenbank gewählt haben. Wenn Sie dies nicht getan haben, so wird immer nur der Kontakt gedruckt, auf dem Sie sich in der Liste der Kontakte gerade befinden.

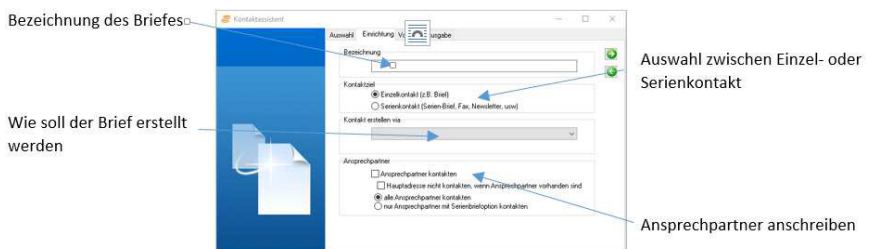
Die Funktion „Gruppierung“ können Sie nutzen, falls Sie in einem Formular eine Wechselbedingung eingebaut haben.

Word-Verknüpfung mit Serienbriefen

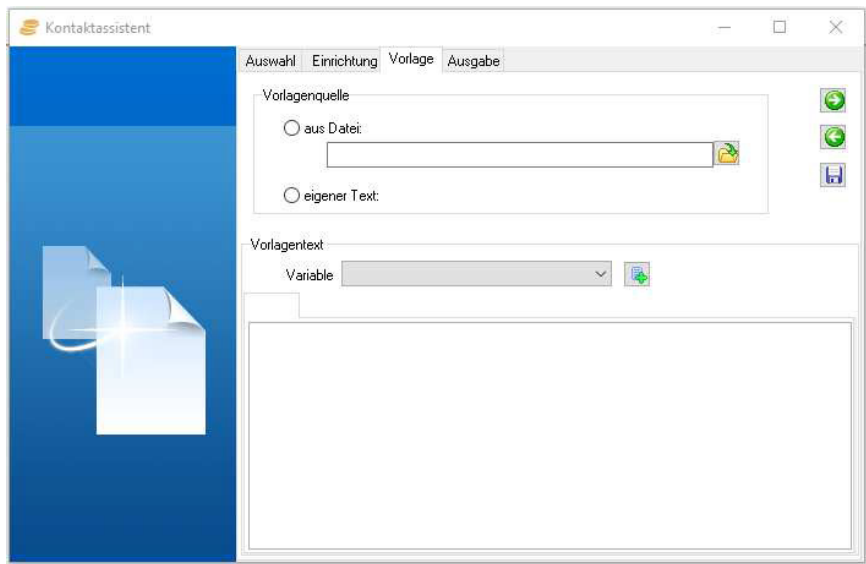
Möchten Sie einen Serienbrief erstellen, so selektieren Sie zuerst die Adresse(n), an die Sie einen Brief senden möchten. Anschließend klicken Sie auf folgendes Icon: . Es öffnet sich der Assistent zur Erstellung eines Serienbriefes.



Legen Sie mit dem Icon  eine neue Verknüpfung an.



In der Maske „Einrichtung“ legen Sie die Bezeichnung sowie das Kontaktziel für das Anschreiben fest. Wählen Sie dann unter „Kontakt erstellen via“ aus, wie Sie das Anschreiben erstellen möchten. Unter „Ansprechpartner“ können Sie die Serienbrieffunktion auf die Ansprechpartner beschränken oder erweitern. Ist bei einer Adresse kein Ansprechpartner hinterlegt, wird die Adresse übernommen. Stellen Sie dann unter „Kontaktart“ ein, ob und wie das Anschreiben bei der Adresse archiviert wird. Klicken Sie im Anschluss daran auf den Pfeil, der nach rechts zeigt.

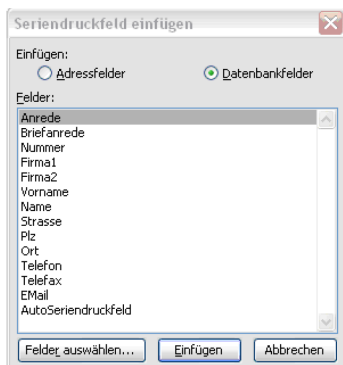


In diesem Fenster wählen Sie unter „Vorlagenquelle“ Ihren Wordbrief aus. Sie können auch in diesem Fenster einen eigenen Text erstellen. Unter „Variablen“ können Sie aus dem System die Variablen wählen. Klicken Sie dann auf „Speichern“ und danach auf den nach rechts zeigenden Pfeil. Nun wählen Sie „Word öffnen“ aus.

In Word finden Sie eine Leiste für den Datenbankzugriff:



Hier fügen Sie die Felder aus der Datenbank ein. Über das Icon in Word ist dies möglich.



Fügen Sie dann die Felder in der Worddatei an den einem Anschreiben entsprechenden Stellen ein.



AFS-Software GmbH & Co.KG

AFS-Software GmbH & Co.KG - Klaustor 3 - 36251 Bad Hersfeld

«Anrede»
«Firma1»
«Firma2»
«Vorname» «Name»
«Strasse»

«Plz» «Ort»

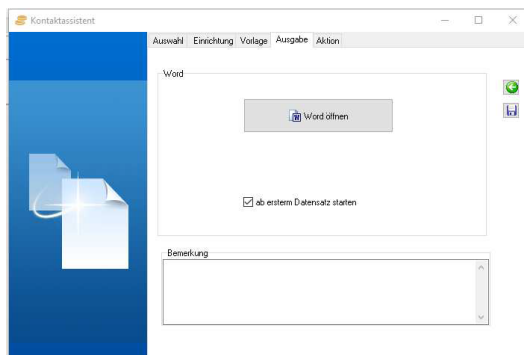
Klaustor 3
36251 Bad Hersfeld
Vertrieb: 0 180 5 - 55 29 00 02 21 (0,12 € /min)
Aus dem Ausland: 0049 66 21 65 01 - 0
Fax: 06621-6501-11
E-Mail: post@afs-software.com
Internet: www.afs-software.com

Technik:
0190-836803 (1,86 € / min)

Bad Hersfeld, 15.07.2005

«Briefanrede»

Dann speichern Sie dieses Formular ab.



Klicken Sie dann auf „Word öffnen“ und das Seriendruckdokument wird erstellt. Wichtig hierbei ist, dass Word zuvor geschlossen sein muss. Es wird nun mit allen selektierten Adressen jeweils ein entsprechender Brief erstellt. In Word müssen Sie dann nur noch über das Drucker-Icon zum Ausdrucken der Serienbriefe voranschreiten.

Sobald die Briefe erstellt wurden, zeigt der AFS-CRM Manager an, dass Sie diesen Brief als Kontakt bei der Adresse hinterlegen

Dort wird eine Verknüpfung zur Worddatei gesetzt. Hierbei ist darauf zu achten, dass diese im Netzwerk nur funktioniert, wenn alle Nutzer auf diesen Pfad zugreifen können.

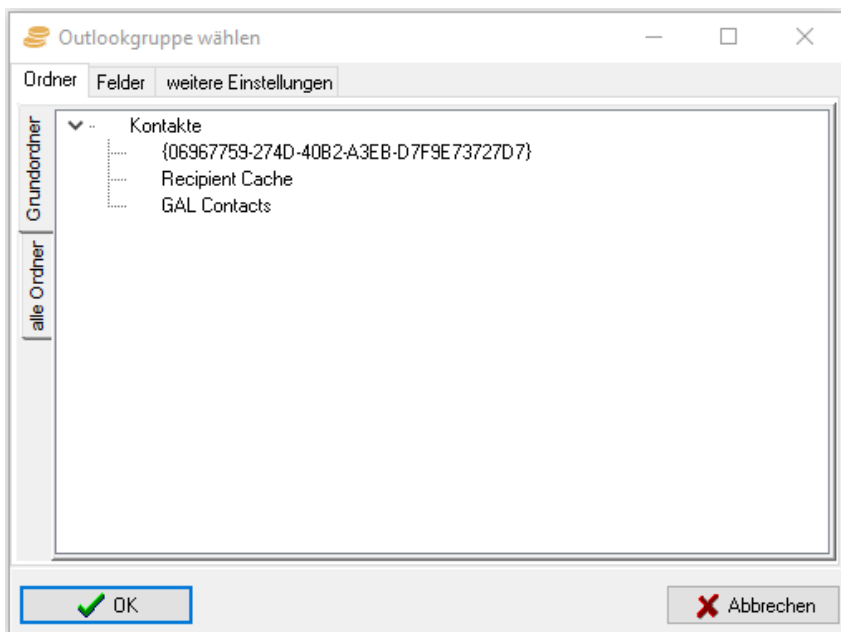
Export an Outlook

Möchten Sie Adressen an Outlook übertragen, zum Beispiel für eine weitere Verwendung in einem PDA, dann können Sie dies über folgendes Icon bewerkstelligen

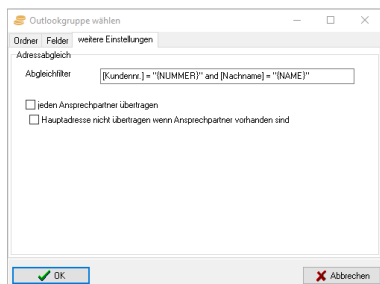


Zum Ändern der Einstellungen für den Outlook-Export klicken Sie auf folgendes Icon  neben dem Outlook-Icon.

Dort können Sie die Outlook-Kontaktgruppe wählen.



Wählen Sie hier aus, an welchem Ort die Daten im Outlook hinterlegt werden sollen. Unter der Karteikarte „Felder“ können Sie die Felder nach Ihren Wünschen abändern.



Unter „weitere Einstellungen“ können Sie noch den Filter für das Abgleichen des Kontaktes hinterlegen. Zudem haben Sie dort auch die Möglichkeit, ob der Ansprechpartner mit übernommen werden soll.

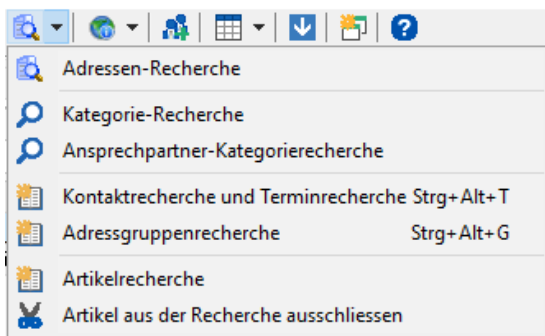
Excel, CSV und Word-Export

Daten, die Ihnen in der Liste angezeigt werden, können Sie über den Excel-Export direkt an Excel übergeben. Es werden immer alle Felder übergeben, die Sie über den Spalteneditor eingblendet haben.

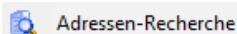
	A	B	C	D	E	F	G	
1	Nummer	Anrede	Suchbegriff	Strasse	Plz	Ort	Vertreter	
2		1 Herr	AFS Software	Klaustor 3	36251	Bad Hersfeld	2	
3								
4								

Diese Daten können dort weiter verwendet werden.

Adressen-Recherche



Mit den neuen Recherchefunktionen bietet der AFS-CRM Manager diverse Möglichkeiten, eine Recherche durchzuführen.



Mit Hilfe der Adressen-Recherche können Sie schnell und unkompliziert Abfragen über Ihren gesamten Adressenbestand nach zahlreichen Kriterien laufen lassen.

Adressrecherche

☒ OK ☐ Abbrechen

Adressrecherche

☒ Kunden ☐ Presse

☐ Lieferanten

☐ Interessenten

☐ privat

☐ Namen Volltextsu.

☐ Tel. Volltextsuche

☐ Kategorie

☐ Informationen

☐ Vertreter

☐ Betreuer

Möchten Sie eine Volltextsuche über die Felder Firma1, Firma2, Name und Vorname und Ansprechpartner tätigen, geben Sie die entsprechenden Werte in folgendem Feld ein:

☒ Namen Volltextsu.

Erfassen Sie einfach den zu suchenden Namen und klicken Sie auf „Ok“. Es werden nun alle Adressen angezeigt, in denen der gesuchte Begriff enthalten ist. Vorab können Sie die Adressenrecherche selektieren, indem Sie die Stammdaten auswählen oder abwählen.

Adressrecherche

☒ Kunden ☐ Presse

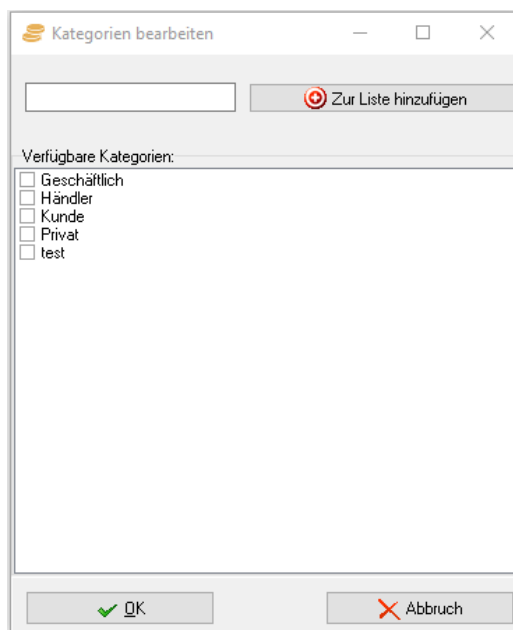
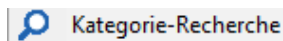
☐ Lieferanten

☐ Interessenten

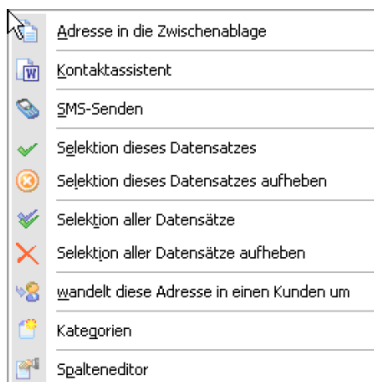
☐ privat

Kategorie-Recherche

Es ist ebenfalls möglich, eine Recherche über Kategorien tätigen:




Wichtig hierbei ist, dass Sie den Adressen vorher eine Kategorie zugewiesen haben. Dies tun Sie, indem Sie mit der rechten Maustaste auf eine Adresse klicken und in dem aufgerufenen Kontextmenü „Kategorien“ selektieren.




Wahlweise können Sie eine Kategorie auch über die Karteikarten vergeben. Wechseln Sie in diesem Fall beim betr. Ansprechpartner auf die Karteikarte „Einstellungen“.

☒ Serienbrief Kostenstelle
☒ Export
☒ Entscheider
☒ Katalog
 Kategorien
 Online; Support;

Und klicken Sie dort auf , um dem Ansprechpartner eine Kategorie zuzuweisen.

Kontakt- und Termin-Recherche

Um eine Recherche über den Kontakt-Status oder über das Vorlagedatum vorzunehmen, wählen Sie den Punkt:

 **Kontaktrecherche und Terminrecherche Strg+Alt+T**

Nun haben Sie verschiedene Auswahlmöglichkeiten:

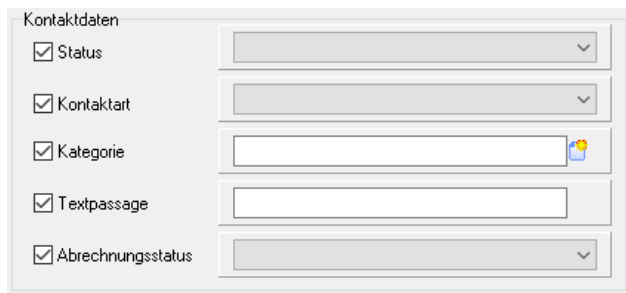
Adressarten

☒ Kunden
☐ Lieferanten
☐ Interessenten
☐ privat
☐ Presse

Termine

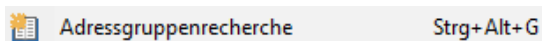
	von	bis
<input checked="" type="checkbox"/> Vorlagedatum	01.10.2017	31.10.2017
<input checked="" type="checkbox"/> Erfassungsdatum	01.10.2017	31.10.2017
<input checked="" type="checkbox"/> Wiedervorlage	01.10.2017	31.10.2017
<input checked="" type="checkbox"/> letzter Kontakt	01.10.2017	31.10.2017
<input checked="" type="checkbox"/> Erster Kontakt	01.10.2017	31.10.2017
<input checked="" type="checkbox"/> letzte Rechnung	01.10.2017	31.10.2017
<input checked="" type="checkbox"/> letztes Angebot	01.10.2017	31.10.2017
<input checked="" type="checkbox"/> Geburtstag	01.10.2017	31.10.2017

Hier können Sie diverse Einschränkungen bzw. Suchkriterien bzgl. der Adresse vorgeben. Eine kombinierte Recherche ist über die Selektion mehrerer Felder selbstverständlich ebenfalls möglich. Falls Sie zudem noch die Kontakte (nicht die Adressen selbst, sondern die zu jeder Adresse erfassten Kontakte!) selektieren möchten, so können Sie dies über die „Kontaktdaten“ tätigen.

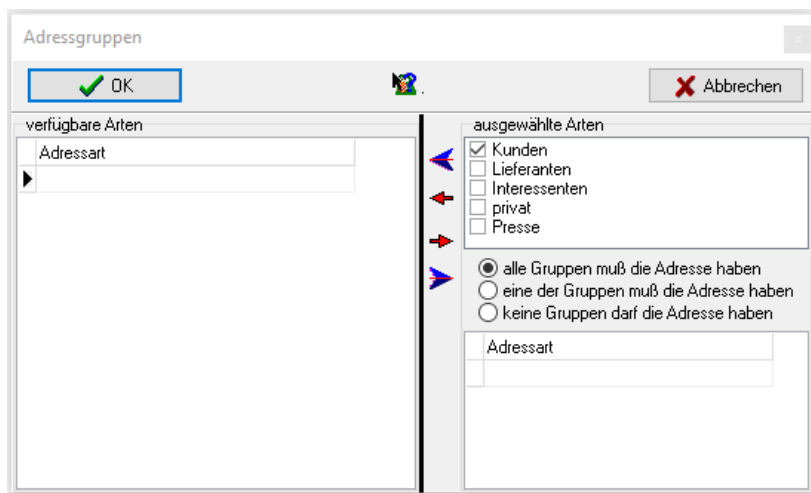


Dort können Sie auch über die verschiedenen Kontaktarten recherchieren. Auch hier können Sie Ihre Stammdaten vorselektieren.

Adressgruppen-Recherche

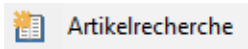


Da Sie jeder Adresse zusätzlich zur Kennung noch verschiedene Gruppen zuweisen können, haben Sie mit der Adressgruppenrecherche die Möglichkeit, diese Adressen zu filtern und zu selektieren.



Schieben Sie zur Selektion der Gruppe einfach die Adressen mit dem roten Pfeil von links nach rechts. Sie haben hier auch die Möglichkeit, nach mehreren Gruppen zu selektieren.

Artikel-Recherche



Möchten Sie alle Adressen (indirekt Kunden) selektieren, die einen bestimmten Artikel erworben haben, so können Sie dies über die Artikel-Recherche erreichen. Damit werden alle Vorgänge durchsucht, die unter dieser Adresse vorhanden sind. Einschränken können Sie dies über die in der History möglichen Einschränkungen auf Vorgangsarten.

Dies ist nur in Verbindung mit der Warenwirtschaft-Schnittstelle möglich!

Artikel aus der Recherche ausschließen

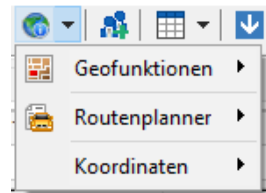


Über diesen Punkt können Sie Artikel, die nicht durchsucht werden sollen, von der Recherche ausschließen.

Dies ist nur in Verbindung mit der Warenwirtschaft-Schnittstelle möglich!

Geofunktionen und Routen- / Tourenplaner

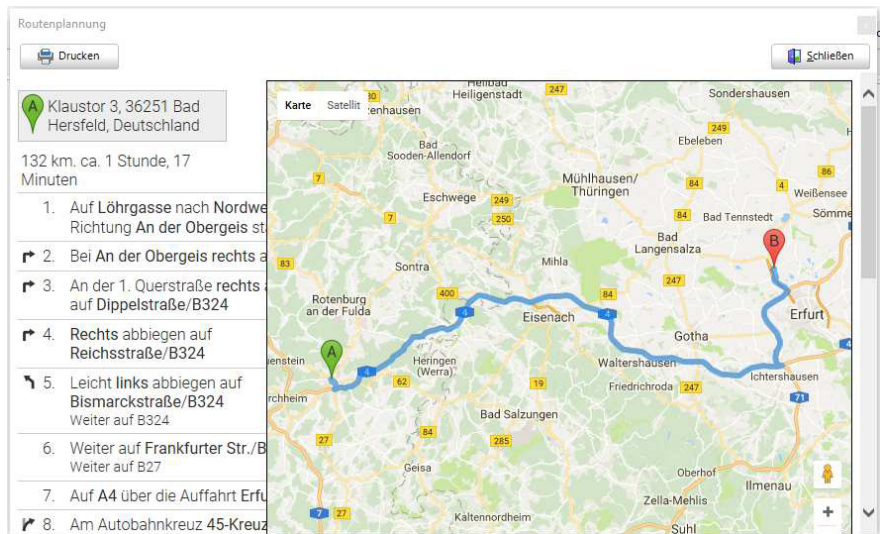
Das Kontaktmanagement bietet - ähnlich der Kundenbearbeitung - ein umfangreiches Geographie-Modul, welches Ihnen ermöglicht, Kundenkontakte und Gewinnauswertungen vorzunehmen sowie Routen inkl. Zwischenstopps zu planen.



Bereits im Kapitel der Kundenbearbeitung finden Sie die wesentlichen Modulfunktionen beschrieben. Zusätzlich finden Sie im Kontaktmanagement die Punkte „Kontaktanalyse“ und „Tourplanung“. Die Kontaktanalyse erstellt eine ähnliche Auswertung wie die Adress- und Umsatzanalyse, allerdings werden hierbei Häufigkeit und Vorkommen der Kundenkontakte auf der Karte angezeigt - also die Korrespondenz, die Sie mit einzelnen Kunden Ihrer Liste jeweils gepflegt haben. Dementsprechend kann eine Auswertung der Kontaktanalyse quantitativ völlig anders aussehen als eine nach Kundenkontakten. Grafisch wird die Auswertung nach der Kontaktanalyse mit Hilfe unterschiedlich großer Visitenkarten vorgenommen.



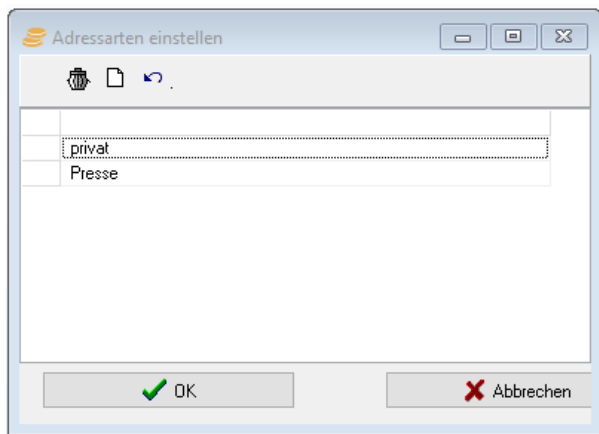
Die „Tourplanung“ ermöglicht über die Selektion verschiedener Kunden eine gezielte Routenplanung über verschiedene Zwischenstationen. Diese können Sie z.B. über ein selbstdefiniertes Zusatzfeld in eine bestimmte Anfahrtsreihenfolge bringen, indem Sie in diesem Feld bspw. die Stationsnummern oder Uhrzeiten vermerken und anschließend die Liste nach diesem Feld sortieren.



Weitere Adressarten



Möchten Sie zusätzlich noch weitere Adressarten nutzen, so können Sie über diesen Punkt entsprechende Selektionen tätigen.



Klicken Sie zum Anlegen einer Adressgruppe auf folgendes Icon  .

Adressgruppen

OK Abbrechen

verfügbare Arten

Adressart

zugeordnete Arten

sortiert

Adressart

Rabatt in %

Rabattgruppe:

% Rabatte und Sonderpreise

Es öffnet sich das Bearbeitungsfenster für die Adressgruppen. Mit dem Plus-Symbol links können Sie neue Adressarten anlegen. Möchten Sie einer Adresse diese Adressart zuweisen, so schieben Sie sie mit dem roten Pfeil nach rechts. Klicken Sie allerdings auf den großen blauen Pfeil, so schieben Sie alle Adressarten nach rechts und eine Zuweisung erfolgt nach allen Kriterien.

Um einer Adresse die Adressgruppe wieder zu entziehen, klicken Sie auf die entsprechenden Kriterien und entfernen Sie mit Hilfe der nach links zeigenden Pfeile.

Das nächste Fenster steht nur in der Warenwirtschaft-Schnittstelle zur Verfügung!

Rabatt in %

Rabattgruppe:

% Rabatte und Sonderpreise

Hier haben Sie die Möglichkeit, einer Adressgruppe einen Rabatt auf bestimmte Artikel zuzusichern.

Jede Adresse, die dieser Gruppe angehört, bekommt ab sofort den Rabatt gewährt, der dort hinterlegt ist.

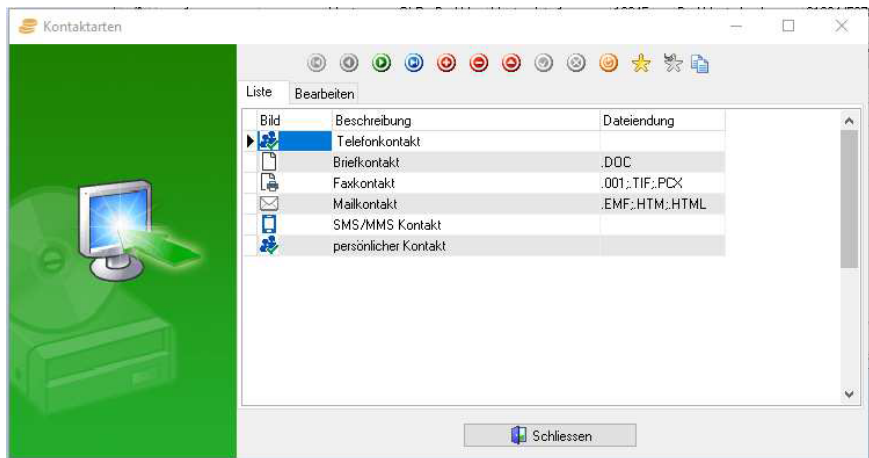
Kontakte

Verbindungsdaten							
Kontakte							
Vorgänge							
History							
Adressbeziehungen							
Filialen							
Informationen							
Geräte							
Vorgang	Nummer	Datum	TBL_Artikel.Ar	TBL_Artikel.Bezeichnung	Anzahl	Preis	Rabatt
Kassenvorga	33	20.09.2017	1003	Handy	1,00	199,00	0,00
Kassenvorga	32	20.09.2017	1003	Handy	1,00	199,00	0,00
Kassenvorga	28	20.09.2017	GUTSCHEIN	GUTSCHEIN	1,00	50,00	0,00
Kassenvorga	29	20.09.2017	GUTSCHEIN	GUTSCHEIN	1,00	10,00	0,00
Kassenvorga	30	20.09.2017	GUTSCHEIN	GUTSCHEIN	1,00	10,00	0,00
Kassenvorga	31	20.09.2017	GUTSCHEIN	GUTSCHEIN	1,00	10,00	0,00
Kassenvorga	26	07.06.2017	1003	Handy	1,00	199,00	0,00
Kassenvorga	27	07.06.2017	1003	Handy	1,00	199,00	0,00
Lieferschein	10	24.05.2017	11	NVIDIA Sparkle 6200A Ultra	2,00	77,35	0,00
Lieferschein	12	24.05.2017	11	NVIDIA Sparkle 6200A Ultra	2,00	77,35	0,00

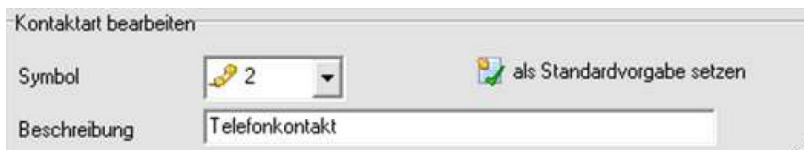
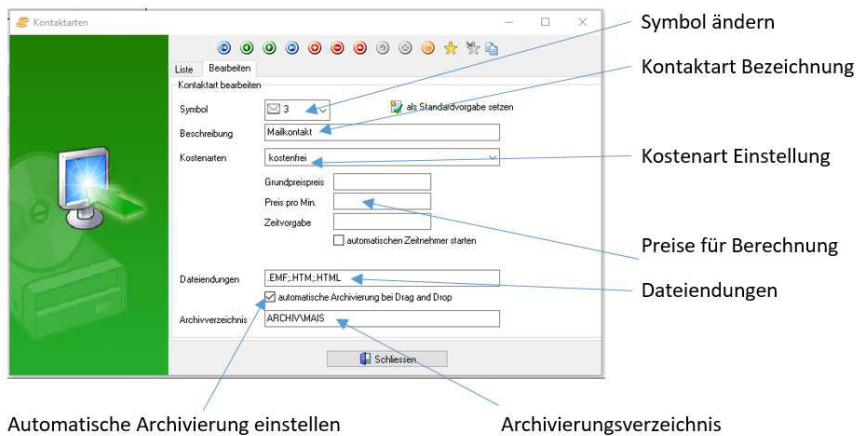


Kontaktarten einrichten

Unter dem Menüpunkt „Kontaktarten“ können Sie verschiedene Kontaktdefinitionen hinterlegen, wie z.B. Telefonkontakt, E-Mail-Kontakt usw. Möchten Sie diese ändern bzw. neu hinterlegen, so können Sie sie über folgendes Icon erstellen:



In diesem Fenster sehen Sie eine Liste mit allen hinterlegten Kontaktarten. Wenn Sie auf „Bearbeiten“ oder „Neu“ klicken, öffnet sich folgendes Fenster:



Stellen Sie in diesem Bereich ein, welches Symbol die Kontaktart erhalten soll und hinterlegen Sie einen Beschreibungstext für diese Kontaktart. Wenn Sie auf das Icon „als Standardvorgabe setzen“ klicken, wird diese bei der Neuanlage eines Kontaktes automatisch gewählt.

Möchten Sie für eine Kontaktart Kosten abrechnen, so können Sie dies unter „Kostenarten“ einstellen. Sie wählen in der Klappbox „kostenfrei“ bzw. „kostenpflichtig“ aus und können im letzten Fall noch die jeweiligen Preise festlegen. Setzen Sie den Haken bei „automatischen Zeitnehmer starten“, so wird die Zeitzählung direkt nach Anlage eines neuen Kontaktes mit der entsprechenden Kostenart gestartet.

Dateiendungen

☒ automatische Archivierung bei Drag and Drop



Wenn Sie die automatische Archivierung nutzen möchten, können Sie für die entsprechende Kontaktart Dateiendungen hinterlegen. Im Fall der Archivierung ziehen Sie die Datei einfach via Drag & Drop in das Feld „Kontakte“. Es wird nun anhand der Dateiendung vom System erkannt, unter welcher Kontaktart die Datei archiviert werden soll.

Beachten Sie bitte, dass Sie Dateien nur aus Outlook und aus dem Windows Explorer ziehen können. Andere Programme werden zur Zeit noch nicht unterstützt!

Archivverzeichnis

Unter dem Punkt „Archivverzeichnis“ geben Sie den Pfadnamen an, unter dem die Daten gespeichert werden sollen.

Wichtig: Wenn Sie im Netzwerk arbeiten, muss der Pfad bei allen Clients verfügbar sein. Bei gemappten Laufwerksbuchstaben muss auch der Buchstabe gleich sein, anderenfalls können die Daten von den Rechnern nicht aufgerufen werden.

Art	Erfasst	Titel	Bemerkung	STATUS
	19.07.2017	C:\Users\Sascha\Documents\Wie e		
	19.07.2017	C:\Users\Sascha\Documents\RAWJ		


In der Liste der Kontakte sehen Sie die hinterlegten Kontakte zur jeweiligen Adresse. In der Spalte „Art“ sehen Sie das über die Kontaktart zugewiesene Icon.

Um den entsprechenden Kontakt zu bearbeiten, klicken Sie auf die Karteikarte „Bearbeitung“.

Kontaktart		Titel		Status	Ansprechpartner	
Telefonkontakt		C:\Users\Sascha\Documents\Wie erstelle ich Belege				
Erfasst	Uhrzeit	Wiedervorlage	Erfasst von:	Kategorien	Zugewiesener Mitarbeiter	
19.07.2017	09:19:57		Schopper-Sobisch - Friedewi			

Liste
Bearbeitung
Dokument
Abrechnung

Sie haben in diesem Fenster die Möglichkeit, die Kontaktart zu ändern sowie einen Titel zu hinterlegen. Des Weiteren können Sie den Status des Kontaktes festlegen.

Möchten Sie dort andere Kontaktstatus einfügen, klicken Sie links auf folgendes Icon: .

Wenn in der Warenwirtschaft die Rechteverwaltung aktiviert ist, wird bei „Erfasst von“ der angemeldete User hinterlegt.

Unter „Kategorien“ können Sie den Kontakt einer Kategorie zuweisen.

Eventuelle Anhänge, die Sie via Drag & Drop in die Kontakte ziehen können, werden unter der Karteikarte „Dokument“ hinterlegt.

Thema:



Dokument

C:\Users\Sascha\Documents\Wie erstelle ich Belege und Datenerfassungsprotokoll.pdf

Scannen



☒ Vorgangsverbindung

Liste
Bearbeitung
Dokument
Abrechnung

Sie können über das Icon  **Dokument** ein neues Dokument öffnen oder, falls dort ein Dokument hinterlegt ist, dieses öffnen. Mit  **Scannen** können Sie einen direkten Scan ins Programm anstossen, den passenden Scanner findet der AFS-Manager selbst. Es wird Ihnen eine Auswahl angeboten.

Einen Namen für das Thema können Sie selbstverständlich auch vergeben.

Die Karteikarte „Abrechnung“ bietet Ihnen die Möglichkeit, bestimmte Kontakte, die Sie bearbeiten, zu berechnen.

Sie können die Art der Kosten bestimmen und hinterlegen anschließend einen Grundpreis sowie einen Minutenpreis. Des Weiteren ist es Ihnen möglich, über folgendes Icon  eine Zeitberechnung zu starten. Mit diesem Icon  stoppen Sie die Zeitmessung.

Die Projektzuweisung ist Bestandteil der optionalen Erweiterung Projektmanagement. Sie können den Vorgang Projekten zuweisen bzw. entfernen.

Vorgänge

Unter der Karteikarte „Vorgänge“ sehen Sie alle unter der jeweiligen Adresse erfassten Aufträge.



Vorgang	Vorgangsnummer	Vorgangsdatum	Betrag	Offen	Bezahlt
► Rechnung	30	07.09.2017	339,15	339,15	0,00
Lieferschein	2	12.08.2014	184,45	184,45	0,00
Lieferschein	3	12.08.2014	123,76	123,76	0,00
Lieferschein	4	12.08.2014	392,70	392,70	0,00

Mit einem Klick auf den jeweiligen Auftrag ändert sich die Karteikarte und springt auf die Positionen, die für diesen Auftrag hinterlegt wurden.



Vorgang	Nummer	Datum	TBL_Artikel.Ar	TBL_Artikel.Bezeichnung	Anzahl	Preis	Rabatt
► Rechnung	30	07.09.2017	25	A-DATA DIMM 2 GB DDR2-	3,00	113,05	

Möchten Sie den Auftrag komplett öffnen, so klicken Sie auf eine der Positionen.

Adressbeziehungen

Möchten Sie Beziehungen zwischen verschiedenen Adressen anlegen, so können Sie dies über die Adressbeziehungen vornehmen.



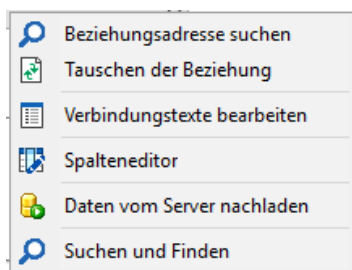
Adresse 1	Art der Beziehung	Adresse 2	Bemerkung
► Büromarkt 2 - Kassel	ist Bekannt mit	Büromarkt 3 - Kassel	Büromarkt 3


Um eine neue Adressbeziehung zu erstellen, selektieren Sie die entsprechende Adresse, um einen neuen Eintrag zu erstellen.

Wechseln Sie danach auf die Karteikarte „Bearbeitung“, um den Eintrag zu vervollständigen.



Um die Bezugsadresse zu wählen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Klappbox-Feld. Es erscheint folgendes Kontextmenü:



Dort wählen Sie „Beziehungsadresse suchen“. Sie können dann die Adresse aus dem Kundenstamm auswählen. Des Weiteren können Sie dort noch die Beziehung tauschen und die Verbindungstexte bearbeiten. Diese können auch über folgendes Icon bearbeitet werden: 


Filialen

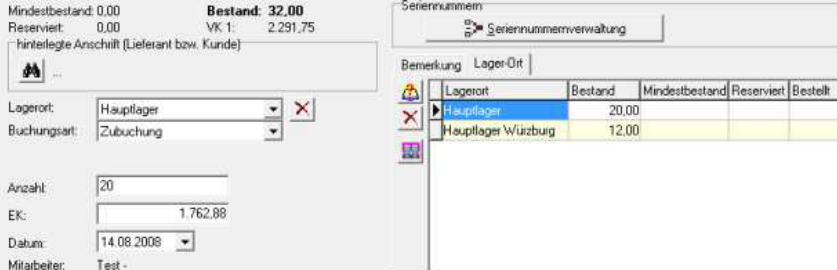
Unter der Karteikarte „Filialen“ können Sie zusätzlich zu den Adressen Filialen verknüpfen.

	Nummer	Anrede	Suchbegriff	Strasse	Plz	Ort	Te
	47	Herr	Schneemann - Pinneberg	Damm 73 a	25421	Pinneberg	04

Lagerstellplatzverwaltung

Bei der Einrichtung des firmeneigenen Lagers stellt sich nicht nur zu Beginn die Frage nach der bestmöglichen Art der Lagerhaltung. Neben der in früher Zeit allgemein üblichen festen Lagerplatzzuordnung setzt sich zunehmend auch die der freien (chaotischen) Lagerplatzzuordnung (open warehouse system) durch. Dabei werden die Artikel an einem freien, willkürlichen Lagerplatz gelagert. Die Einlagerung selbst erfolgt beliebig oder nach vorgegeben Parametern. Ein Vorteil dieser Methode ist, dass dasselbe Material von einer anderen Lagergasse entnommen werden kann, falls Störungen in der eigentlichen Lagergasse auftreten. Der größte Vorteil jedoch ist eine sehr hohe Auslastung bzw. Ausnutzung der Lagerkapazität. Um den späteren Zugriff auf die Lagerartikel zu gewährleisten, müssen die Lagerplätze allerdings sehr genau dokumentiert werden. Dies kann – wie allgemein üblich – mit einer herkömmlichen Lagerfachkarte erfolgen, welche dann die Daten im EDV-System abspeichert, oder der Lagerplatz wird von einem Lagerverwaltungssystem vorgegeben. Genau diesem letzten Fall widmet sich ein spezielles Modul des AFS-Manager SQL: die Lagerstellplatzverwaltung. Durch die mobile Anbindung über Ultra Mobile PC liegt mittels dieses Zusatzmoduls ein weiterer Vorteil in der komfortablen Datenerfassung und Platzzuweisung durch die zuständigen Lagerarbeiter direkt vor Ort.

Die Lagerstellplatzverwaltung erreichen Sie über den Button  in der Buchungserfassung des Lagerbuchs



Lagerort	Bestand	Mindestbestand	Reserviert	Bestellt
Hauptlager	20.00			
Hauptlager Würzburg	12.00			

oder auch direkt über die Vorgangsverwaltung.



Pos	Art	Nummer	Bezeichnung	Anzahl	Einzelpreis

Lieferdatum: 14.08.2008
Gesamtpreis: 0.00
Rohetrag: in %
Zusatz 1:
Zusatz 2:
Zusatz 3:
geliefert:
Rückstand:
Lagerort:

Auftragsdaten Auftragspositionen freie Felder weitere Infos Notiz Multimedia Dokumentenverwaltung

Nummer	Bezeichnung	Lagerort
120.100	Gang 1 - hinten links	Hauptlager
120.101	Gang 2 - hinten rechts	Hauptlager
110.100	Lagerplatz 1 - Hauptgelände	Hauptlager
110.101	Lagerplatz 2 - Nebengelände links	Hauptlager
110.102	Lagerplatz 3 - Nebengelände rechts	Hauptlager
130.100	Warenannahme - Zwischenlager	Hauptlager

Stellplatzbearbeitung				
Nummer	110.100		Bemerkung	
Bezeichnung	Lagerplatz 1 - Hauptgelände		Dies ist der Testlagerplatz 1.	
Länge	20,00	max. Ladevolumen		150,00
Breite	30,00	max. Tragkraft		500,00
Höhe	30,00	max. Anzahl		50,00
Ebene	1	Bodenhöhe		5,00

Über den Reiter „Stellplatzbearbeitung“ definieren Sie vorab feste Lagerplätze für Ihre Waren.

Sie können die dargestellte Liste über dieses Fenster ausdrucken, das Aussehen der Ausdrucke bearbeiten und in dessen Einstellungen verändern oder die Warenliste in MS-Excel exportieren. Über das Auswahlfeld „Lager“ nehmen Sie das jeweils zu bearbeitende Lager in Zugriff. Mit den farbigen Buttons navigieren Sie in gewohnter Weise. Schaltflächen derselben Art und Funktionalität finden sich an diversen Stellen innerhalb des AFS-Manager SQL wieder. Die Stellplatzsuche ermöglicht das schnelle Auffinden von bestimmten Lagerabschnitten nach der Nummer oder auch der Bezeichnung. Die Nummer des Stellplatzes können Sie aufgrund Ihrer persönlichen Verwaltungsdaten füllen, ebenso wie die genauere Bezeichnung des Lagerabschnitts.

Im unteren Bereich des Fensters vergeben Sie Werte für die Länge, Breite, Höhe und die Ebene der individuellen Lagerfläche. Zudem können Sie Angaben über das maximale Ladevolumen und die Tragkraft sowie eine etwaige maximale Artikelanzahl und die Bodenhöhe hinterlegen. Das Feld „Bemerkungen“ bietet Ihnen Raum für zusätzliche Anmerkungen oder Notizen, welche den Mitarbeitern bei Belegung des Lagerfeldes entsprechend angezeigt wird.

Lagerstellplatzverwaltung

Stellplatzzubuchung Stellplatzbearbeitung Stellplatzbelagung

Drucken Einstellungen der Ausdrucke Excellexport Testatur an/aus

Nr.	Standort	Menge
110.100	Lagerplatz 1 - Hauptgelände	12,00
110.101	Lagerplatz 2 - Nebengelände links	3,00
110.102	Lagerplatz 3 - Nebengelände rech.	3,00
130.100	Warenannahme - Zwischenlager	2,00

Buchungssummen

Nr.	031027	Gesamtzahl	20,00	Gesamtgewicht (netto)	63,20
Bezeichnung	ACER TFT 18" E/CZ	Gesamtvolumen	200,00	Gesamtgewicht (brutto)	67,20

Buchungsinformationen

Einfügen Speichern Bearbeiten Löschen Buchen

Stellplatz: 110.100 Lagerplatz 1 - Hauptgelände

Menge: 12

Einlagerungsdaten:

Gesamtzahl	20,00
Gesamtvolumen	1.000,00
Gesamtgewicht (netto)	316,00
Gesamtgewicht (brutto)	338,00

Unter dem Karteireiter „Stellplatzzubuchung“ bzw. „Stellplatzabbuchung“ werden die aktuell verfügbaren Lagerplätze mit der von Ihnen vergebenen Nummer, der Menge und der genauen Standortbezeichnung in Listenform angezeigt. Die Angaben unter dem Bereich „Buchungssummen“ beziehen sich auf die jeweils verbuchte Ware und werden aus der Artikeldatenbank sowie dem Buchungsposten des Lagerbuchs übernommen. Über die „Buchungsinformationen“ fügen Sie neue Teilmengen für bestimmte Stellplätze ein, die Sie nach vorheriger Anlage über das Klappmenü auswählen können. Sie können nachträglich vorhandene Stellplatzbuchungen ändern oder auch löschen. Speichern Sie jede erfasste Position, damit Sie sie in der Erfassungsliste oberhalb sehen. Je nach verbuchter Menge errechnet Ihnen die Stellplatzverwaltung die Daten zur Gesamtzahl, zum Gesamtvolumen sowie zum Gesamtgewicht (brutto und netto) Ihrer verbuchten (Teil-)Einlagerung. Somit ermöglicht das Verwaltungsmodul die Verteilung Ihrer Waren auf beliebig viele Lagerstellplätze, zu denen Sie jeweils detaillierte Eigenschaften hinterlegen können. Wahlweise können Sie die erfassten Eintragungen mit „Buchen“ direkt verrechnen lassen oder auch einfach das Fenster schließen. In letzterem Fall erfolgt die Buchung vor dem Beenden des Fensters automatisch durch die AFS-Warenwirtschaft.

Lagerstellplatzverwaltung

Stellplatzbuchung Stellplatzbearbeitung **Stellplatzbelegung**

Drucken Einstellungen der Ausdrucke Excelexport

Nummer	Standort	Artikelnummer	Bezeichnung	Standortbestand	Gesamtbestand
▶ 110.100	Lagerplatz 1 - Haup	30499	10200MB Maxio...DiamondMax 91	3,00	3,00
110.100	Lagerplatz 1 - Haup	031026	ACER TravelMate 201 TXV	10,00	90,00
110.100	Lagerplatz 1 - Haup	031028	Nokia HandyPac 555 BEND	30,00	50,00
110.100	Lagerplatz 1 - Haup	031027	ACER TFT 18" ExZ	12,00	32,00

Stellplatzinformationen

Nummer	110.100		
Bezeichnung	Lagerplatz 1 - Hauptgelände		
Gesamtzahl	55,00	Gesamtgewicht (netto)	18,40
Gesamtvolumen	75,00	Gesamtgewicht (brutto)	19,90

Die „Stellplatzbelegung“ bietet Ihnen eine Gesamtübersicht Ihrer bereits verbuchten Wareneinlagerungen eines bestimmten Stellplatzes. Dargestellt wird dabei immer eine Auflistung des in der „Stellplatzbearbeitung“ selektierten Datensatzes – in der Abbildung wäre dies Stellplatz „110.100 Lagerplatz 1 - Hauptgelände“. Ausgegeben werden Details des im Zugriff befindlichen Stellplatzes wie Nummer und Standort sowie genaue Angaben zur Artikelnummer und -bezeichnung, zum aktuellen Standortbestand und dem lagerunabhängigen Gesamtbestand des jeweils markierten Artikels. Letztendlich bieten die Stellplatzinformationen im unteren Fensterbereich nochmals einen exakten Überblick bzgl. der Bezeichnungen und der aktuell im Stellplatz eingelagerten Warenbestände. Ausgewiesen werden dabei die gesamte Anzahl sowie das gesamte Volumen und Gewicht aller in diesem Stellplatz eingelagerten Artikel.

Zusatzmodule

Folgende Zusatzmodule können Sie nachrüsten:

- Kassenmodul
- Kassenbuchmodul
- Abo-Wartungsmodul
- Datenormmodul
- Dauerhistorymodul
- Kontaktmanagement
- Mehrlagermodul
- Bestellsystem
- Buschdatamodul
- Cardwaremodul
- DateV-Schnittstelle
- EAN-Preis-Modul
- Excel-Kalkulationsmodul
- Externe Preislisten
- Floating-Modul (in Verbindung mit Kassenmodul)
- Gastrocash-Modul
- Gerätemanagementmodul
- Handyvertragsverwaltung
- Inventurmodul
- Kundenspezifische Artikelnummern
- Lieferschwelldenmodul (nur für AFS-Manager Enterprise)
- Maskeneditor
- MDE-Modul
- Mehrsprachenmodul
- Pfandmodul
- Reparaturmodul
- TouchPos-Modul
- Variantenmodul
- Wartungs- und Abomodul
- Filialanbindung Pos-Abgleich
- Filialanbindung Business-Sync
- Laptopanbindung
- AFS-Banking
- Projektverwaltung (nur für AFS-Manager-SQL)
- Produktionsmodul (nur AFS-Manager Enterprise)

Wenn Sie z.B. den AFS-Manager PoS gekauft haben, beinhaltet die Software das Kassenmodul sowie das Kassenbuchmodul. Diese Module werden erweitert und können Sie jederzeit bei uns nachbestellt werden.

Kassenbuchmodul

Das Kassenbuch enthält eine Aufstellung aller Bareinnahmen und Barausgaben Ihres Geschäfts. Um ein neues Kassenbuch anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

Wählen Sie den Menüpunkt „Cash Management“ an, dort auf „Kassenbuch“, dann „Neues Kassenbuch erstellen“.



The screenshot shows a software window titled "Kassenbuchassistent". On the left is a graphic with a 50 Euro banknote and a cash register. On the right, the title "neues Kassenbuch anlegen" is displayed in red. Below the title, there is a text input field for the name, containing "Kassenbuch_09_2017". Below that are three fields: "Eröffnungsdatum:" with a date picker set to "20.09.2017", "Anfangsbestand:" with a text input set to "660", and "Währung:" with a dropdown menu set to "EUR". At the bottom are two buttons: "Abbrechen" (with a red X icon) and "Anlegen" (with a floppy disk icon).

Tragen Sie bitte das Eröffnungsdatum ein und anschließend den Anfangsbestand in EUR.

Klicken Sie nun auf den Button „Anlegen“. Die AFS-Warenwirtschaft legt automatisch eine entsprechende Datei an und öffnet das neue Kassenbuch. Der Anfangsbestand ist als erste Buchung angelegt.

Unten finden Sie den Karteireiter „Kassenkonten“:

Diese benötigen Sie, um Gegenkonten im Kassenbuch zu bebuchten. Fragen Sie hierzu bitte Ihren Steuerberater. Nachfolgend ein Auszug zu allgemein verwendeten Konten:

Kontonummer	Bezeichnung	Steuer
▶ 13	automatische Kontenanlage für MwSt-Steuersatz -1	
1000	Kasse	
1001	Nebenkasse	
1100	Postbank	
1200	Bank	
3100	Fremdleistungen	
3200	Wareneingang	
3300	Wareneingang 7% Vorsteuer	
3400	Wareneingang 19 % Vorsteuer	
4910	Porto	
4920	Telefon	
8100	Erlöse USt- Frei	
8300	Erlöse 7% USt	
8400	Erlöse 19% USt	
9000	Saldovorträge, Sachkonten	

Erfragen Sie die einzelnen Kontonummern bei Ihrem Steuerberater. Mit dem Button „Kontendaten aus Fibu übernehmen“ importieren Sie alle Konten aus der AFS-Buchhaltung.

So buchen Sie z.B. eine Ausgabe:

Nehmen wir an, Sie kaufen Briefmarken. Das Konto für Porto ist im Kontenrahmen SKR03 die Nummer 4910 (Porto - vorsteuerfrei). Wenn Sie also z.B. 12,00 Euro entnehmen, um Briefmarken zu kaufen, muss der Eintrag im Kassenbuch wie folgt aussehen:

Kassenbuch_09_2017

Zeitraum: ☒ Gesamtübersicht ☐ Jahresübersicht ☐ Quartalsübersicht ☐ Monatsübersicht ☐ Tagesübersicht ☐ freier Zeitraum

Jahr: 2017
Monat: September
Tag: 20

Bestand: 332,50 EUR

Belegnummer	Datum	Einnahme	Ausgabe	Kontonummer	Kontobezeichnung	Beschreibung	Steuersatz
▶ ER_00	20.09.2017	660		9000	Saldovorträge, Sachkonten	Kassenbuch - Anfangsbestand	
AUS170920	20.09.2017		350	1100	Postbank	Bar auf Postbank	
EIN170920	20.09.2017	22,5		1200	Bank	Bareinlage	

Belegnummer: ER_00 Datum: 20.09.2017
Einnahme: 660 Ausgabe:
Gegenkonto: 1100 Beschreibung: Kassenbuch - Anfangsbestand
Währung: EUR MwSt-Satz: %

Kassenbuch Kassenkonten Einstellungen

Die Belegnummer vergeben Sie von Hand. Mit „F11“ speichern Sie Ihre Buchung ab. Das Feld „Bestand“ zeigt nach dem Speichern den aktuellen Bestand an.

So buchen Sie automatisch Zahlungen ins Kassenbuch:

Dort, wo Sie Zahlungen eingeben können (Vorgangsabschluss und Zahlungen eingeben), finden Sie auch immer einen Button „ins Kassenbuch eintragen“. Wenn Sie diesen anklicken, wird eine entsprechende Buchung im Kassenbuch vorgenommen. Die Erlöskontenaufteilung erfolgt bei den automatischen Buchungen ausschließlich nach den Erlöskonteneinstellungen bei den MwSt-Sätzen!

Vorgang abschließen

✓ Buchen Vorgangsart: **Rechnung** ✗ Abbruch

Beträge

Gesamtbetrag (Brutto):	120.00	bezahlter Betrag:	0
Gesamtbetrag (Netto):	100.84	offener Betrag:	120
Gesamtbetrag (MwSt):	19.16	Skonto:	<input type="text"/>
Gesamtrabatt (Brutto):	0.00	Verrechnet:	<input type="text"/>
Gesamtrohertrag (Netto):	0.84	<input type="button" value="Gutschrift verrechnen"/>	

Bezahlung:

bezahlter Betrag:

Datum: 27.09.2017

Fibugeldkonto:

☐ ins Kassenbuch eintragen

Vorgänge abschließen

Bezahlung

Betrag	Datum	Konto
* 50,00	27.09.2017	

Zahlung: Betrag:
Datum:

Auftrag: Betrag: 120,00
Offen: **120,00**
Bezahlt: 0,00

Projektbezahlung:
Direktbezahlung:
Skonto:
Verrechnet:

Konto: ☐ ins Kassenbuch eintragen

Bemerkung zur Zahlung:

Zahlungen eingeben

Wenn Sie einen Tagesabschluss mit dem Kassenmodul erstellen (Auswertungen -> Kassenmodul -> Z-Bericht), können Sie auch die Schaltfläche „ins Kassenbuch eintragen“ anklicken. Dann werden alle Zahlungen ins Kassenbuch übertragen, bei dessen Zahlungsarten auch der Schalter „Übernahme ins Kassenbuch“ angehakt ist.

Abomodul

Das Abomodul ermöglicht Ihnen die komfortable Verwaltung von wiederkehrenden Aufträgen und eignet sich insbesondere für Dienstleistungsunternehmen, die in bestimmten Intervallen wiederkehrende Rechnungen schreiben müssen. Hierzu gehören z.B. Internetprovider, Reinigungsunternehmen usw..

Wir legen nun einen Aboauftrag an. Klicken Sie auf „Vorgang -> Neuen Vorgang anlegen -> Wartungs- / Aboauftrag“.

Es wird automatisch die Kundensuche aufgerufen. Wählen Sie sich den gewünschten Kunden aus und klicken Sie auf „Ok“.

Die weiteren Abläufe gleichen denen der anderen Vorgänge. Zusätzlich gibt es aber neue Funktionen, die wir nachfolgend erklären:

letzte Wandlung
[Empty text box]
Wiederholung/Zeitraum
alle 6 Monate [Dropdown arrow]

Im Feld „letzte Wandlung“ geben Sie das aktuelle Datum ein. Dieses Feld zeigt Ihnen außerdem später an, wann der betr. Auftrag zum letzten Mal gewandelt wurde.

Im Fenster „Wiederholung/Zeitraum“ geben Sie ein, in welchen Zeitabständen der Auftrag gewandelt werden soll. Hier haben Sie zahlreiche Möglichkeiten: mit einem Klick auf den schwarzen Auswahlpfeil können Sie sich die auswählbaren Zeiträume ansehen und den gewünschten übernehmen. Geben Sie nun die Positionen ein und drucken Sie Ihren Aboauftrag aus.

Sie finden und verwalten Ihre Aboaufträge genau wie die anderen Vorgänge, also über die Schnellliste bzw. über die Komfortliste.

Um einen Aboauftrag in einen Lieferschein bzw. eine Rechnung zu wandeln gehen Sie folgendermaßen vor: Klicken Sie auf „Vorgänge“ und dann auf „Wartungs- und Abowesen“. Sie gelangen in ein neues Fenster.

Wartungs- und Aboverwaltung

welche Wartungsvorgänge sollen angezeigt werden:

alle bis zum 27.09.2017 [Calendar icon] fälligen Vorgänge wandeln ✓ Vorgangsliste erstellen ✗ Schließen

internes Datum: 27.09.2017 [Calendar icon] als Wandeldatum eintragen

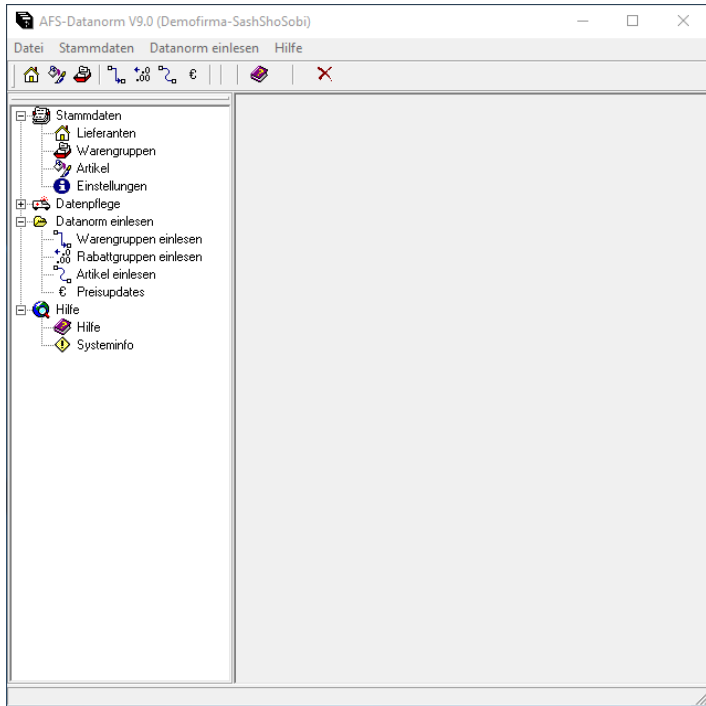
Zunächst schränken Sie den Zeitraum ein. Klicken Sie anschließend auf „Vorgangsliste erstellen“. Natürlich können Sie den Vorgang auch über den Button „Schließen“ abbrechen.

Sie können die gelisteten Aufträge nach diversen Kriterien sortieren lassen und sich die enthaltenen Posten anzeigen lassen. Wenn Sie die Bearbeitung abbrechen wollen, klicken Sie auf „Schließen“.

Klicken Sie nun auf den grünen Pfeil, um den ausgewählten Vorgang in eine Rechnung oder einen Lieferschein wandeln zu lassen. Mit einem Klick auf den blauen Pfeil wandeln Sie alle Vorgänge der Liste.

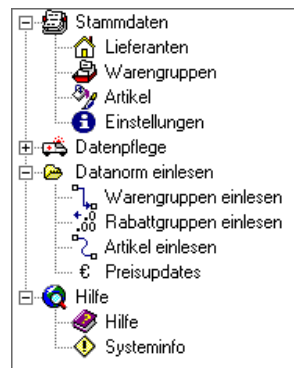
Klicken Sie auf die gewünschte Vorgangsart. Die Rechnung oder der Lieferschein werden nun daraus erstellt. Sie finden die neuen Vorgänge nun in der entsprechenden Liste (Vorgangsschnelliste oder Komfortliste) und können diese dort ausdrucken.

Datanormmodul



Installation

Installieren Sie AFS-Datanorm ins Verzeichnis der AFS-Warenwirtschaft. Wenn Sie die Installation abgeschlossen haben, öffnen Sie AFS-Datanorm. Durch Anklicken der Plus-Symbole öffnen Sie die einzelnen Menüpunkte im Verzeichnisstamm.



Hier erscheinen die einzelnen Menüpunkte. Sie können die Punkte durch einen Doppelklick oder direkt aus der Menüleiste öffnen. Nun eine Kurzerklärung der einzelnen Menüpunkte:

Datei

- Mandanten -> Mandanten auswählen (Hier wählen Sie den Mandanten aus.)
- Mandanten -> Verzeichnis auswählen (Hier wählen Sie das Verzeichnis aus, in dem sich die zu bearbeitenden Daten befinden.)
- Ende (Hier beenden Sie AFS-Datanorm.)

Stammdaten

- Lieferantenliste (Hier sehen Sie alle Lieferanten der von Ihnen ausgewählten Mandanten.)
- Artikelliste (Hier sehen Sie alle Artikel der von Ihnen ausgewählten Mandanten.)
- Warengruppenliste (Hier sehen Sie alle Warengruppen der von Ihnen ausgewählten Mandanten.)

Datanorm

- Lieferanten festlegen (Hier können Sie Ihren Lieferanten festlegen.)
- Warengruppen einlesen (Hier können Sie Ihre Warengruppen einlesen.)
- Rabattgruppen einlesen (Hier können Sie Ihre Rabattgruppen einlesen.)
- Artikelliste einlesen (Hier können Sie Ihre Artikel einlesen.)
- Preisliste updaten (Hier können Sie Ihre Preise updaten.)

Hilfe

- Hilfe (Hier erhalten Sie die Onlinehilfe.)
- Systeminfo (Hier erhalten Sie Informationen über das Programm.)

Allgemeine Erklärung

1) AFS-Datanorm übernimmt automatisch den zuletzt geöffneten Mandanten aus der AFS-Warenwirtschaft.

Wenn Sie einen anderen Mandanten auswählen möchten, gehen Sie unter „Datei -> Mandanten -> Mandanten auswählen“. Nun erscheinen alle Mandanten aus der AFS-Warenwirtschaft.

Klicken Sie auf den gewünschten Mandanten und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Ok“. Der selektierte Mandant befindet sich nun im Zugriff. Er bleibt so lange bestehen, bis Sie einen neuen Mandanten auswählen.

2) Sie sehen unter Stammdaten die Grunddaten der einzelnen Punkte. Hier können Sie nichts verändern. Um zu den verschiedenen Datensätzen neue

Daten anzulegen, müssen Sie in die AFS-Warenwirtschaft überwechseln.

Erklärung des Datanormmoduls:

Die Datanormdaten sind in mehreren Dateien verteilt, die wiederum ihrerseits miteinander verknüpft sind, d.h., es kommt auf die Reihenfolge an, mit der Sie die einzelnen Dateien einlesen.

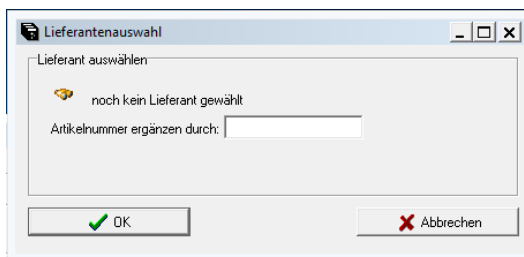
Lesen Sie zuerst die Warengruppen und Rabattgruppendaten ein, denn diese werden in den eigentlichen Artikeldaten benötigt.

Da Sie möglicherweise von mehreren Lieferanten Datanormdatenträger bekommen, kann es vorkommen, dass von verschiedenen Lieferanten durch Zufall die gleiche Artikelnummer vergeben wird.

Dafür steht Ihnen unter „Datanorm einlesen -> Lieferanten festlegen“ folgende Funktion zur Verfügung:

Geben Sie einfach für Lieferant 1 z.B. die Kennung A ein. Wir geben Ihnen hier ein Beispiel, wie Sie vorgehen können:

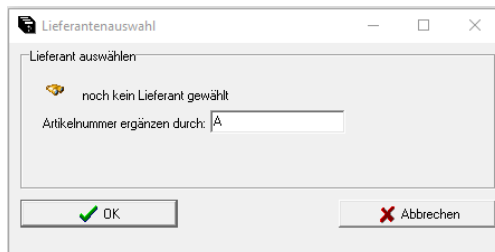
Selektieren Sie „Datanorm -> Lieferant auswählen“. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Nun klicken Sie auf das Symbol „Lieferanten auswählen“.

Sie gelangen automatisch in die Lieferantenliste der AFS-Warenwirtschaft. Wählen Sie nun den Lieferanten aus, von dem Sie die Datenträger erhalten haben.

Geben Sie hier nun in das Feld „Artikelnummer ergänzen durch“ z.B. ein A ein und bestätigen Sie dies mit dem Button „Ok“. Nun setzt das Datanormmodul für diesen Lieferanten das Präfix A vor die Artikelnummer.



Dauerhistorymodul

History

Vorgangstatus

☐ Status anwenden

☐ nur gedruckte Vorgänge
☐ nur ungedruckte Vorgänge
☐ nur abgeschlossene Vorgänge
☐ nur un abgeschlossene Vorgänge
☐ komplett bezahlte Vorgänge
☐ Vorgänge, die noch nicht komplett stornierte Vorgänge
☐ nicht stornierte Vorgänge
☐ fortgeführte Vorgänge
☐ nicht fortgeführte Vorgänge

☐ nach Artikelnummern sortieren

Vorgangsart

☐ auf Vorgangsart beschränken

Quittung

Datumsbegrenzung

☐ auf Zeitraum begrenzen

☐ Gesamtübersicht
☐ Jahresübersicht
☐ Quartalsübersicht
☐ Monatsübersicht
☒ Tagesübersicht
☐ freier Zeitraum

Jahr

2017

Monat

September

Tag

27

Suche:

Suchfeld: Artikelnummer

Suchbegriff:


Vorgang	Nummer	Datum	Suchbegriff	Artikelnummer	Bezeichnung	Anzahl	Preis	Rabatt
Click here to define a filter								
Rechnung	30	07.09.2017	Büromarkt 3 - Kassel	25	A-DATA DIMM 2 GB DDR2	3,00	113,05	
Lieferschein	2	12.08.2014	Büromarkt 3 - Kassel	14	Intel Abit AB9 Pro Socket 77	1,00	184,45	
Lieferschein	3	12.08.2014	Büromarkt 3 - Kassel	18	Creative SoundBlaster Audigy	2,00	61,88	
Lieferschein	4	12.08.2014	Büromarkt 3 - Kassel	20	ADopen DH16D15	2,00	35,70	
Lieferschein	4	12.08.2014	Büromarkt 3 - Kassel	16	Cooler Master eXtremePower	3,00	77,35	
Lieferschein	4	12.08.2014	Büromarkt 3 - Kassel	22	Chieftec BH-01B-B-8	1,00	89,25	

Die Dauerhistory erleichtert Ihnen die Arbeit bei wechselnden Kundensonderpreisen, denn es zeigt Ihnen während der Vorgangserfassung die letzten Preise, Rabatte usw., die Sie diesen Kunden für den gewählten Artikel vergeben haben.

Als erstes können Sie einstellen, was die Dauerhistory anzeigen soll. Gehen Sie dazu ins Menü „Datei -> Einstellungen -> allg. Einstellungen“, wechseln Sie hier auf die Karteikarte „Sondermodule“.

Programmeinstellungen

Vorgangsmaske Kommunikation E-Mailversand Mahnwesen Sondermodule Sondermodule 2



Dauerhistory

☐ Dauerhistory ausschalten

☐ Status anwenden

☐ nur gedruckte Vorgänge
☐ nur ungedruckte Vorgänge
☐ nur abgeschlossene Vorgänge
☐ nur unabgeschlossene Vorgänge

☐ auf Vorgangsart beschränken

Rechnung

☐ Hier ist die Zentrale

Mehrlagemodul

Hauptlager

Lager für den Kassenvorkauf

Terminplaner

☒ neuen Terminplaner benutzen
☐ alten Terminplaner benutzen
☐ Terminüberwachung
☐ Outlook benutzen

Zahlungsmodul (Banking)

für Lastschriften/Abbuchungen

1. Verwendungszweck: (Tbl_AuftragArt.BezeichnungNr); (Tbl_Auftrag.Vorg)

2. Verwendungszweck: KundenNr; (Tbl_Kunden.Nummer) vom (Tbl_Auftrag)

für Überweisungen

1. Verwendungszweck: (Tbl_AuftragArt.BezeichnungNr); (Tbl_Auftrag.Vorg)

2. Verwendungszweck: KundenNr; (Tbl_Kunden.UnsereKundenNr) vom (Tbl_Vorgabe.Firmenkonto):

Dateiname für Bankingübergabe einer DTA-Datei: C:\SEPA.XML

Laufwerk für die DTA-Datei (Disk (A:) oder USB (E)): d: [alters c: windows 7 programme]

☒ SEPA aktivieren/deaktivieren

Aktion beim Programmstart: KEINE

OK Abbrechen

Einstellungen der Dauerhistory

Hier können Sie bei Bedarf den Status der Vorgänge wählen, die angezeigt werden sollen und die angezeigten Vorgänge beschränken.

Wenn Sie nun einen Vorgang bearbeiten und der Cursor im Feld „Einzelpreis“ steht, werden sofort die Preise aus vorhergehenden Vorgängen angezeigt, die der Kunde erhalten hat.

Suche: Suchfeld: Artikelnummer Suchbegriff:

Vorgang	Nummer	Datum	Suchbegriff	Artikelnummer	Bezeichnung	Anzahl	Preis	batt
Angebot		06.03.2006	Vorlagen & CD - Vorlagenstadt 11		Nokia 9210i	1,00	11,60	
Rechnung	3	06.03.2006	Vorlagen & CD - Vorlagenstadt 89		Clip für Pager u. Taschen	1,00	11,60	
Abo/Wartung		08.03.2006	Vorlagen & CD - Vorlagenstadt 10		Nokia 6310i	1,00	11,60	
Abo/Wartung2		08.03.2006	Vorlagen & CD - Vorlagenstadt 16		Nokia N-Gage	1,00	11,60	
Rechnung		08.03.2006	Vorlagen & CD - Vorlagenstadt 10		Nokia 6310i	1,00	11,60	

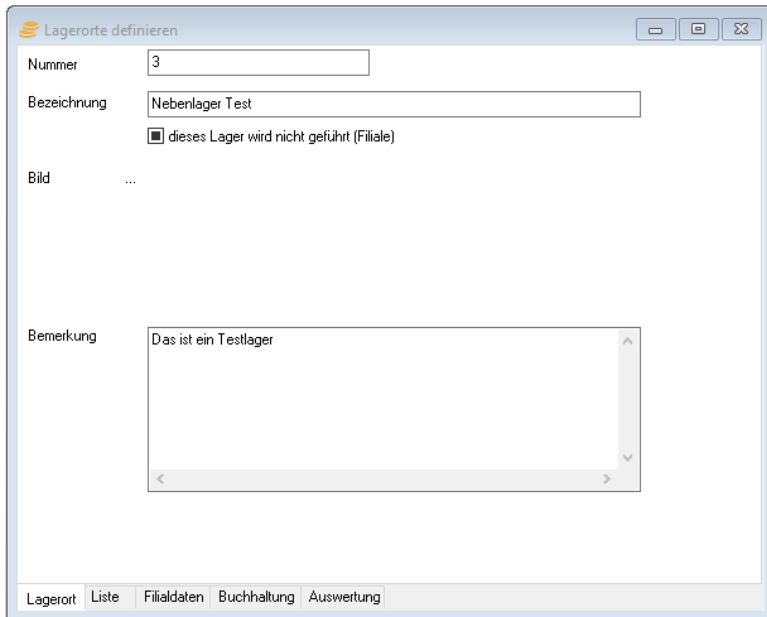
Anzeige der Dauerhistory

Mit der rechten Maustaste können Sie den Spaltendesigner aufrufen, mit dem Sie die angezeigten Felder modifizieren können. (siehe Kapitel 3)

Mehrlagermodul

Um mehrere getrennte Lager verwalten zu können, nutzen Sie das Mehrlagermodul. Dieses ist u.a. Grundvoraussetzung, wenn Sie einen Datenabgleich wie das AFS-Laptopmodul oder das AFS-Filialsystem einsetzen.

Um das Mehrlagermodul als solches nutzen zu können, müssen Sie Ihre jeweiligen Lagerorte anlegen. Diese Einstellung finden Sie unter „Einstellungen -> weitere Stammdaten -> Lagerorte anlegen“.



Mit der „Einfüg“-Taste fügen Sie einen weiteren Lagerort ein. Mit „F11“ speichern Sie den Lagerort ab.

Sie können zu jedem Lagerort ein Bild hinterlegen. Klicken Sie dazu auf die drei Punkte und wählen Sie die entsprechende Datei aus.

Unter der Karteikarte „Lagerort“ legen Sie jeden Lagerort mit seinen individuellen Daten an und mittels der Karteikarte „Liste“ werden Ihnen alle erfassten Lager in der Übersicht angezeigt.

Sie können dann im Artikelstamm unter der Karteikarte „Lagerort“ die entsprechend von Ihnen angelegten Lagerorte auswählen.

Über die Klappbox erreichen Sie nun alle erfassten Lagerorte und können diese ganz bequem auswählen. Speichern Sie Ihre Eingaben wie gehabt mit der „F11“-Taste ab.

Cardware-Modul

Einstellungen

In Verbindung mit der Software „Cardware“ und dem Zusatzmodul „Kasse“ können Sie mit der AFS-Warenwirtschaft den Zahlbetrag unmittelbar über Kreditkarten oder EC-Karten einziehen.

Für die Übertragung wird zusätzlich eine Internetverbindung oder alternativ eine Telefonverbindung benötigt, zusätzlich ist auch der Einsatz eines Kartenlesegerätes möglich. Alternativ geben Sie die Kartennummern manuell über die Tastatur ein.

Installation

Das CARDWARE-Programm wird gemeinsam mit den Programmen AFS-Manager und AFS-Kasse NT auf unserer CD ausgeliefert. Nach dem Einlegen der CD-ROM sollte sich automatisch das Auswahlenü öffnen. Schließen Sie dieses bitte, da Sie die CARDWARE-Installation manuell ansteuern müssen.

Öffnen Sie nun Ihren Windows Explorer und wechseln Sie auf Ihr CD-ROM Laufwerk in das Verzeichnis „Transact“. Starten Sie die in dem Verzeichnis befindliche Datei „Setup.exe“ mit einem Doppelklick. Nach dem Begrüßungsbildschirm der Installation wird das gewünschte Programmverzeichnis erfragt. Selektieren Sie das Zielverzeich-

nis und bestätigen Sie mit „Weiter“. Die Installationsroutine sollte nun starten und die Installation Ihren Angaben entsprechend durchführen. Nach Beendigung können Sie CARDWARE über „Start -> Programme -> Cardware“ starten.

Einrichtung

Beim ersten Programmstart werden Sie durch die allgemeinen Einstellungen von „Cardware“ geführt. Wählen Sie zunächst die Sprache (Deutsch), danach können Sie wählen, ob lediglich ein Demo-Terminal installiert werden soll, mit dem Sie das Programm testen können, ohne jedoch echte Buchungen vorzunehmen (empfohlen). Anschließend wählen Sie Ihren Standort (Deutschland) und die Einstellungen zur Auswahl über Modem oder ISDN-Karte.

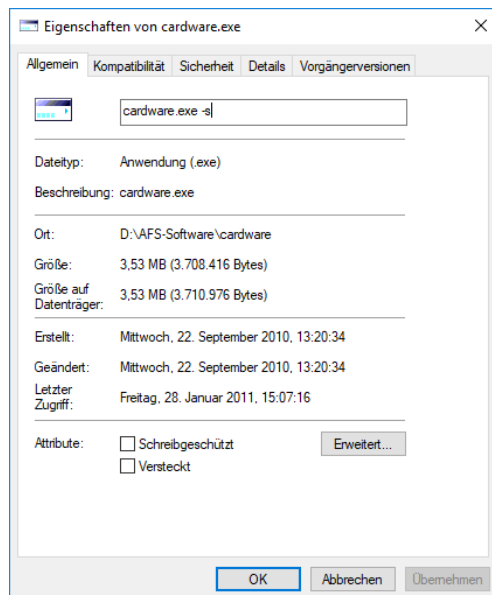
... im Server-Modus starten

Für den Betrieb mit AFS-Kaufmann muss Cardware im Servermodus gestartet werden. Gehen Sie wie folgt vor:

Öffnen Sie „Start -> Programme -> Cardware“.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf „Cardware“.

Wechseln Sie zur Karteikarte „Verknüpfung“ und nehmen Sie dort im Feld „Ziel“ die nachfolgend dargestellten Eintragungen vor



Speichern Sie die Änderung mit dem „Ok“-Button. Wenn Sie nun Cardware starten, wird das Programm automatisch im Servermodus aufgerufen. Im Systray (= Infobereich der Taskleiste) erscheint das „Cardware“ Symbol.

Die Erfassung von Kartenzahlungen in der AFS-Warenwirtschaft ist nur möglich, wenn „Cardware“ im Servermodul (daher der Parameter –s) gestartet wurde und das Symbol im Systray erscheint.

Einstellungen Cardware

Stellen Sie in der AFS-Warenwirtschaft die benötigten Vorgaben für die Zusammenarbeit mit „Cardware“ ein.

Neben dem Pfad des Installationsverzeichnis (bei Standardinstallation C:\PROGRAMME\CARDWARE) muss die verwendete Terminal-ID eingetragen werden. Für den Testbetrieb geben Sie die Nummer des Demoterminals ein (93999999). Unter dieser Terminal-ID erfolgen keine realen Abbuchungen.

Die Formulare für den Ausdruck entsprechen dem vorgeschiebenen Standardformat und können nicht editiert werden.

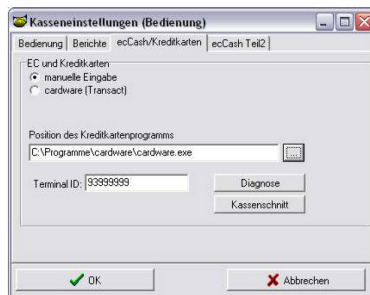
Diagnose

Führen Sie eine Diagnose durch, um zu testen, ob CARDWARE korrekt installiert wurde und funktionsfähig ist.

Kassenschnitt

Damit die EC-Kartenzahlungen auf Ihrem Konto gutgeschrieben werden können, ist unbedingt ein Kassenschnitt durchzuführen! Wenn Sie keinen Kassenschnitt ausführen, werden die Zahlungen nicht verarbeitet, d.h., Sie erhalten auch kein Geld aus den Kundenzahlungen.

Beim Kassenschnitt werden alle in „Cardware“ vorhandenen und bisher nicht versendeten Scheckkarten-Transaktionen ausgeführt. Die Gutschrift erfolgt in der Regel innerhalb 1 - 3 Bankarbeitstagen nach Kassenschnitt.



Transaktions-Übersicht

Alle Transaktionen werden protokolliert. Klicken Sie doppelt auf die Statusanzeige von „Cardware“. Hier erhalten Sie eine Übersicht über die erfolgten Transaktionen.

[illegible]

Excel-Rechenskriptmodul

Aufgabe:

Eine Firma verlegt Parkettfußboden. Dabei werden Pakete aus dem Lager zu je 2,87 m² verkauft. Dem Kunden werden jedoch immer volle Pakete berechnet (egal, ob am Ende etwas übrig bleibt oder nicht). Es sollen nun bei einem neuen Auftrag 25 m² verlegt werden.

Dabei soll die Paketzahl als ganze Zahl berechnet und angezeigt werden. Nachfolgend wird erklärt, wie die benötigte Anzahl an Paketen in das Feld „frei3“ und „Anzahl“ der Vorgangsverwaltung geschrieben wird. Legen Sie den Artikel „Parkett“ in der Artikelbearbeitung an. Zunächst wählen Sie „Vorgänge -> neuen Vorgang anlegen -> Angebote“.

Im nachfolgenden Dialog wählen Sie eine Adresse aus und bestätigen mit „Ok“. Als nächstes wählen Sie den Reiter „Auftragsposition“ und doppelklicken auf die Feldbezeichnungen „frei1“, „frei2“ sowie „frei3“. Tragen Sie dort „m² für Auftrag“, „m² / Paket“ und „ben. Pakete“ ein:

Lieferdatum:	17.03.2006	Gesamtpreis:	0.00
m ² f. Auftrag:		Rohertrag:	0.00
m ² / Paket:		in %:	0.00
ben. Pakete:			
geliefert:		Rückstand:	
Lagerort:			

Die Datenbankfeldnamen ändern sich nicht. Sie haben lediglich die Feldbezeichnungen geändert.

Öffnen Sie anschließend wieder die Artikelbearbeitung. Suchen Sie sich den bereits angelegten Artikel „Parkett“ heraus.

Wechseln Sie auf den Reiter „Einheiten“ und tragen Sie in das Feld „m² / Paket“ das festgelegte Maß 2,87 ein (welche nun für das Paket „Parkett“ gilt). Diese Zahl wird nun fortan automatisch, wenn Sie neue Auftragspositionen eingeben, in das Feld „m² / Paket“ übernommen (Positionen müssen durch Drücken der „Enter“-Taste durchlaufen werden).

Multiplikatoren (für die Posteneingabe)	
m ² f. Auftrag:	
m ² / Paket:	2,87
ben. Pakete:	

Wechseln Sie auf den Reiter „Excel“ in der Artikelbearbeitung.

Artikelbearbeitung : 91 Datensätze gefunden

Numer	890	Zusatznummer	
Bezeichnung	Parkett	Warengruppe	Fun
EAN-Nummer	<input checked="" type="checkbox"/> EAN-Nummer mit Preis	Umsatzsteuer	16 %

```

E:\CEL\IC\test.xls
Worksheet: Tabelle1
Cells(A1)=TBL_POSTEN.Frei1
Cells(A2)=TBL_POSTEN.Frei2
Cells(A3)=TBL_POSTEN.Frei3
TBL_POSTEN.Frei3=Cells(A3)
TBL_POSTEN.Anzahl=Cells(A3)

```

Bemerkung: Dieses Exportskript gilt nur für den selektierten Artikel „Parkett“ der Artikelbearbeitung!

Erklärung: Wir benutzen das Excel-Dokument „c:\test.xls“ und die Tabelle „Tabelle“, um „TBL_POSTEN.Frei1“ durch „TBL_POSTEN.Frei2“ zu dividieren und definieren anschließend im Feld A3 „=AUFRUNDEN(A1/A2;0)“. Öffnen Sie hierzu Excel und tragen Sie in das Feld A3 die Formel dementsprechend ein. Testweise können Sie auch die Werte in die Felder A1 und A2 eintragen, um zu sehen, ob Ihr Excel korrekt berechnet.

Schließen Sie die Tabelle wieder. (Excel muss nicht geöffnet sein, während wir dessen Tabellen zur Kalkulation nutzen). Wenn Sie nun neue Vorgänge mit diesem Artikel anlegen, wird jedes Mal in das Feld „Frei3“ die benötigte Anzahl der Pakete geschrieben, da Sie mit der vorletzten Zeile das Feld A3 wieder auslesen. Durch die letzte Zeile „TBL_POSTEN.ANZAHL=Cells (A3)“ wird der Wert der Zelle in die Anzahl des Postens geschrieben. Die Artikelbearbeitung muss dazu nicht offen sein. Überprüfen Sie dies, indem Sie einen neuen Vorgang anlegen, den Artikel „Parkett“ auswählen und alle Felder mit „Enter“ bestätigen, bis Sie sich im Langtextfeld befinden. Dort drücken Sie einmalig den Tabulator und bestätigen die nachfolgenden Felder ebenfalls sämtlich mit „Enter“, bis Sie das Feld „ben. Anzahl“ bzw. vormal „frei3“ erreicht haben. Dieses bestätigen Sie noch einmal, und Sie haben Ihre Bestellung eingegeben. Die Variablen der Form „TBL_Tabellenname.Feld“ finden Sie in Ihrem Formulareditor.

Sollten Sie mit der Reihenfolge, in der bei einer Bestellung die Felder angesteuert werden, unzufrieden sein, können Sie mit dem Masken-Editor diese Eigenschaft entsprechend ändern.

Die verwendete Skriptsprache wird folgendermaßen definiert:

- EXCEL() -> Exceldatei, die geladen werden soll.
- Worksheets() -> Excelkarteikarte, die bearbeitet werden soll (Tabellen unten links).
- Cells() -> Feld, das angesprochen werden soll.

Externe Preislisten-Modul

mit externen Datenbanken arbeiten
(fremde Preislisten einbinden)

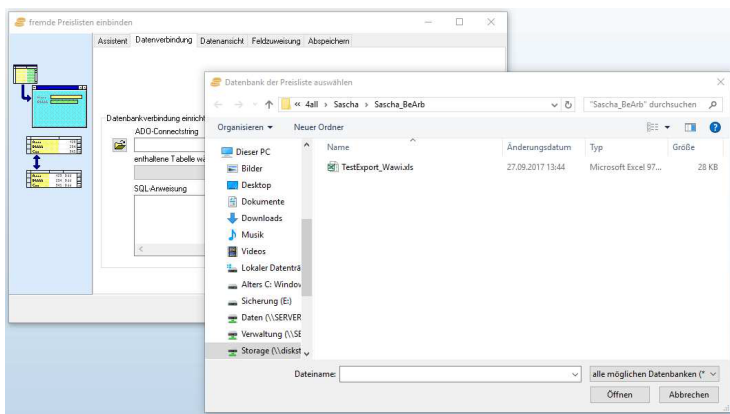
Die Warenwirtschaft bietet die Option, mit fremden Datenbankdateien zu arbeiten. Unterstützt werden folgende Formate:

- Paradox-Dateien (*.db)
- DBase-Dateien (*.dbf)
- Access-Dateien (*.mdb)
- Excel-Dokumente (*.xls)
- ASCII-Textimporte (*.txt)

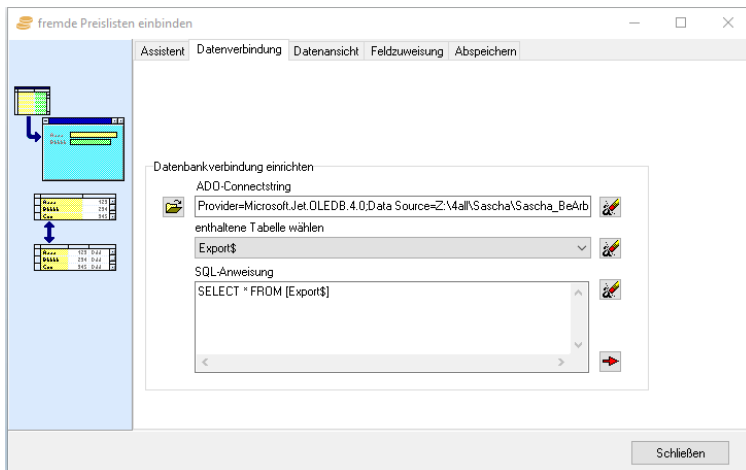
Klicken Sie im Menü auf „Erweiterungen -> Preisliste einrichten“.

Im nachfolgenden Dialog werden Ihnen bereits eingebundene Preislisten angezeigt (wie in unserem Beispiel „Mustermann“).

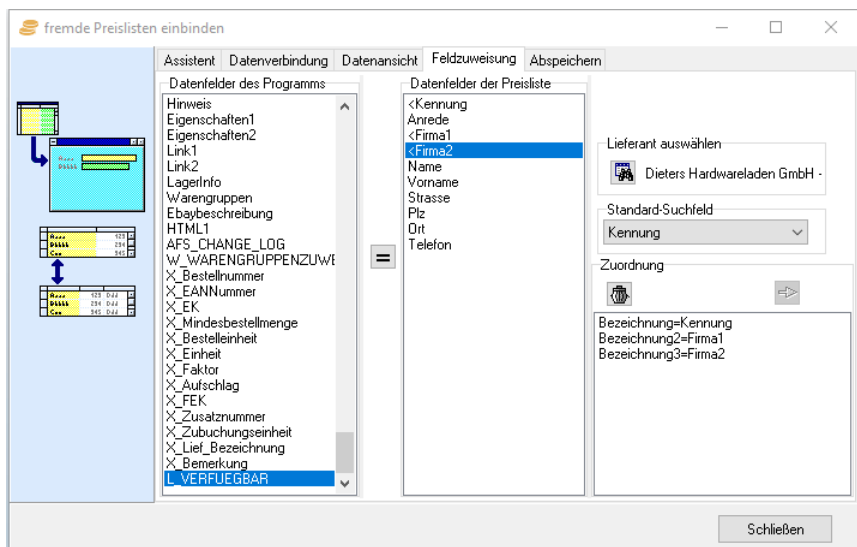
Um einen Datensatz zu löschen, markieren Sie den Datensatz und drücken die Tastenkombination „Strg + Entf“. Möchten Sie eine neue Preisliste einbinden, klicken Sie auf „neue Preisliste selbst erstellen“.



Wählen Sie nun die Preisliste aus, die Sie mit der AFS-Warenwirtschaft verbinden möchten. Klicken Sie auf die Icons, um eine Verbindung mit der Tabelle herzustellen. Wenn die Verbindung erfolgreich hergestellt wurde, ändert sich die Farbe des unteren Pfeils auf Rot. Klicken Sie auf den Pfeil.



Sie gelangen automatisch zum Karteireiter „Datenansicht“. Hier können Sie die Struktur Ihrer ausgewählten Datenbank einsehen. Wenn Sie mit der Tabelle zufrieden sind, klicken Sie nochmals auf den roten Pfeil, um auf den nächsten Karteireiter zu gelangen.



In der linken Fensterhälfte sehen Sie die Datenbankfelder der AFS-Warenwirtschaft. In der rechten Fensterhälfte die Datenbankfelder der Datenbank, die Sie anbinden möchten. Um Felder einander zuzuweisen, klicken Sie jeweils auf das entsprechende Feld, was dadurch markiert wird. Klicken Sie anschließend auf die zuzuordnenden Felder der Datenbank, die Sie anbinden möchten und anschließend auf das Gleichzeichen (=) in der Mitte. Die jeweiligen Zuordnungen sehen Sie nun im Feld „Zuordnung“. Wählen Sie außerdem noch den Lieferanten der Artikel und ein Feld, in dem standardmäßig gesucht werden soll. Nachdem Sie alles entsprechend zugeordnet haben, klicken Sie wiederum auf den roten Pfeil, um zum nächsten Karteireiter zu gelangen.

fremde Preislisten einbinden

Assistent Datenverbindung Datenansicht **Feldzuweisung** Abspeichern

Preisliste speichern

Name

☐ Server Cursor verwenden
☐ Probleme mit deutschen Umlauten (äöüß)
☒ Preisliste ist netto, d.h. ohne MwSt

Aufschlag in % auf den EK, falls kein VK zugewiesen ist

☐ Preisliste nicht benutzen (offline)

Rechte, diese Preisliste zu benutzen:
 (Gruppenname; mit Semikolon trennen: z.B. Admin;Verkauf;Vertrieb)

Bemerkung

Datum 27.09.2017

Wählen Sie hier einen Namen für Ihre Preisliste. Die übrigen Optionen sind selbsterklärend. Zum Abschluss drücken Sie auf „Speichern“. Das Fenster wird automatisch geschlossen.

EDI-Fact-Schnittstellen

EDI-Fact-Import

Die EDI-Importschnittstelle bietet die Möglichkeit, Bestellungen Ihres Kunden im elektronischen EDI-Format direkt in die Warenwirtschaft einzulesen. Diese Vorgangsart wird in der EDI-Fachsprache „ORDERS“ genannt. Wichtig sind hierbei die so genannten „ILNs“. Diese sind genormte Kunden- bzw. Lieferantennummern, die von einer zentralen Stelle zugeteilt werden. Ohne diese Nummern können Sie nicht am EDI-Datenaustausch teilnehmen.

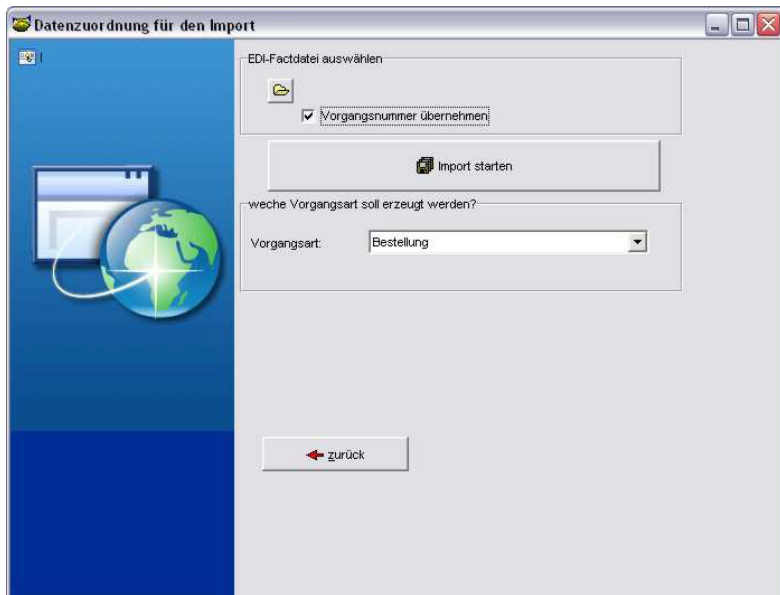
Die „ILNs“ werden beim Import von Bestellungen in den Adresszusatzfeldern 23 und 24 angegeben. Zusatzfeld 23 ist ILN der Lieferanschrift NAD-DP. Zusatzfeld 24 ist die ILN des Käufers (Bestellers) NAD-BY.


Im Zweifel geben Sie beiden Feldern die gleiche Nummer. Die ILN's Ihres Kunden müssen vor dem ersten Einlesen der Bestellung vollständig erfasst worden sein. Zum Einlesen von Bestellungen gehen Sie folgendermaßen vor:

Wählen Sie „Datei -> Datenimport“.

Es öffnet sich das Importfenster. Wählen Sie hier den Punkt „EDI-Fact“.

Es erscheint der EDI-Fact-Import.



Klicken Sie auf das Dateisymbol () und wählen Sie Ihre EDI-Datei, welche die Bestellung Ihres Kunden enthält.

Anschließend klicken Sie auf „Import starten“. Der Import legt automatisch einen Vorgang für Sie an. Sollte es hierbei Probleme geben, zeigt der Import dieses in einem Protokoll an.

Wichtig:

Testen Sie diese Funktion ausgiebig mit Ihrem Kunden, um festzustellen, ob die eingelesenen Bestellungen mit den Wünschen Ihres Kunden übereinstimmen. Das EDI-Format ist so vielfältig, dass nicht alle möglichen Funktionen unterstützt werden.

EDI-Fakt-Export

Die EDI-Exportschnittstelle bietet die Möglichkeit, Ihren Kunden Rechnungen im elektronischen EDI-Format direkt zu senden.

Diese Rechnungen werden in der EDI-Fachsprache „INVOIC“ genannt. Wichtig sind hierbei die so genannten „ILNs“. Diese sind genormte Kunden- bzw. Lieferantennummern, die von einer zentralen Stelle zugeteilt werden. Ohne diese Nummern können Sie nicht am EDI-Datenaustausch teilnehmen.

Die ILNs werden beim Import von Bestellungen in den Adresszusatzfeldern 23 und 24 angegeben. Zusatzfeld 23 ist ILN der Lieferanschrift NAD-DP. Zusatzfeld 24 ist die ILN des Käufers (Bestellers) NAD-BY. Im Zweifel geben Sie beiden Feldern die gleiche Nummer. Die ILNs Ihres Kunden müssen vor dem ersten Einlesen der Bestellung vollständig erfasst worden sein.

Ihre ILN muss als Mandantennummer angegeben werden!



Mandantenassistent (legt eine neue Firma an oder ändert eine vorhandene)

Seite 1

Mandantenrnr. 1231231231

Firma TEST AFSxxxx

Firma 2

Firma 3

Name

Vorname

Straße Am Hungerberg 16

Plz 36272 Ort Niederaula

Telefon 06625/5658 Telefax 06625/5730

E-Mail Post@afs-software.de

Internet www.afs-software.de

Abbruch

weiter ->

Dies ist besonders wichtig, da Sie über diese ILN von der „Gegenseite“ als Rechnungsschreiber identifiziert werden.

Wenn Sie diese Voreinstellungen getroffen haben, kann im Prinzip schon die EDI-Ausgabe gestartet werden.



Im Vorgangsfenster finden Sie das blaue EDI-Symbol. Dieses schreibt in der Voreinstellung eine EDI-Datei mit dem Namen der Vorgangsart und der Vorgangsnummer.

Namen, Aufbau und Speicherort einer erzeugten EDI-Datei können Sie in der „EDI.FOR-Datei“ leicht selbst einstellen. Sie finden diese Datei im Programmunterverzeichnis „DRUCKEN\EDI.FOR“.

```
EDI.FOR - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht ?

[[EINSTELLUNG]]
PRINTER=eigene;{TBL_AuftragArt.Bezeichnung}{TBL_Auftrag.vorgangsnummer}.TXT
EDI=ON

[[FORMULAR]]
UNA:1?
// Lieferant
UNB=UNOC:3+{TBL_MANDANT.MandantenNr}:14+{TBL_Kunden.ZusatzFeld23}:14+{JAHR.-02}{MONAT.-02}{TAG.-
UNG=INVOIC+{TBL_MANDANT.MandantenNr}:14+{TBL_Kunden.ZusatzFeld23}:14+{JAHR.-02}{MONAT.-02}{TAG.-
UNH=00001+INVOIC:D:96A:UN:EAN008'
BGM+{EDI.VORGANGSART}{TBL_Auftrag.vorgangsnummer}' // vorgangsart und nummer
DTM+137:{EDI.VORGANGSDATUM}:102'
DTM+3:{EDI.VORGANGSDATUM}:102'
DTM+4:{EDI.BESTELLDATUM}:102'
RFF+ON:{TBL_Auftrag.Bestellnummer}'
PCD+3:{TBL_Auftrag.GRABATT}'
NAD+BY+{TBL_Kunden.ZusatzFeld23}:9'
ALC+C++++FC' // Frachtkosten
MOA+8:{TBL_Auftrag.Porto}'
ALC+C++++PC' // Verpackungskosten
MOA+8:{TBL_Auftrag.Verpackung}'
ALC+C++++IN' // versicherung
MOA+8:{TBL_Auftrag.Versicherung}'
ALC+A++++EAB' // skonto
MOA+8:{SKONTO_BETRAG1}'
UNLS(0;0;Tb1_Posten;LIN+{TBL_Posten.Pos}+{TBL_Artikel.Artikelnummer}'IMD+F++++{TBL_Artikel.B
UN+S' // Summenblock
MOA+79:{VORGANG.GESAMTSUMME}' // Nettosumme
MOA+124:{VORGANG.MWST}' // MwSt-Betrag
MOA+128:{VORGANG.GESAMTSUMME}' // Bruttosumme
// Nettobeträge nach MwStätzen
TAX+7+VAT++++{VORGANG.MWSTSATZ0}' // Steuersatz
MOA+125:{VORGANG.NETTO0}' // Netto
MOA+131:{VORGANG.MWST0}' // MwStBetrag
// Nettobeträge nach MwStätzen
TAX+7+VAT++++{VORGANG.MWSTSATZ1}' // Steuersatz
MOA+125:{VORGANG.NETTO1}' // Netto
MOA+131:{VORGANG.MWST1}' // MwStBetrag
// Nettobeträge nach MwStätzen
TAX+7+VAT++++{VORGANG.MWSTSATZ2}' // Steuersatz
MOA+125:{VORGANG.NETTO2}' // Netto
MOA+131:{VORGANG.MWST2}' // MwStBetrag
// Abschluss
UNZ+1+{Tb1_Auftrag.vorgangsnummer}'
```

Diese Datei enthält zwei Abschnitte: „EINSTELLUNG“ und „FORMULAR“.

Eine kurze Erläuterung zu den Einstellungen:

„[[EINSTELLUNG]]“
PRINTER=eigene;{TBL_AuftragArt.Bezeichnung}{TBL_Auftrag.vorgangsnummer}.TXT
EDI=ON

Die Zeile „Printer“ ist besonders wichtig, denn hier wird definiert, an welchen Ort die EDI-Datei ausgegeben wird. Dies stellen Sie nach „...=eigene;“ ein. Sie können hier einen festen Dateinamen mit Pfad angeben (z.B. „C:\EDI.DAT“) oder aber auch diese Variable erstellen:

„C:\{TBL_AuftragArt.Bezeichnung}\{TBL_Auftrag.Vorgangsnummer}.TXT“ Dies gibt eine Datei mit dem Namen der Vorgangsart und der Vorgangsnummer auf Ihrer Festplatte C: aus.

Wichtig:

Testen Sie diese Funktion ausgiebig mit Ihrem Kunden, um festzustellen, ob die eingelesenen Vorgänge mit den Wünschen Ihres Kunden übereinstimmen. Das EDI-Format ist so vielfältig, dass nicht alle möglichen Funktionen unterstützt werden.

Erweiterung Rechnungsliste (EDI Vorgang 393)

Die Rechnungslisten dienen dem Versenden von Sammelrechnungen. Diese enthalten je nach Empfänger keine Positionen. Es wurden für die Metro-Group folgende Erweiterungen erstellt:

Zusatzfeld	Wert
Zusatzfeld 13	
Zusatzfeld 14	
Zusatzfeld 15	
Zusatzfeld 16	
Zusatzfeld 17	
Zusatzfeld 18	ILN-Lieferant
Zusatzfeld 19	MGB-Lieferantennummer
Zusatzfeld 20	ILN-Rechnungsempfänger
Zusatzfeld 21	ILN-Zahlungsempfänger (Lieferant)
Zusatzfeld 22	ILN-Zahlungsleister (Metro MGP)
Zusatzfeld 23	NAD DP
Zusatzfeld 24	NAD BY

In der Erfassungsmaske der Kunden (Rechnungsempfänger) wurden in den Zusatzfeldern folgende Felder ergänzt:

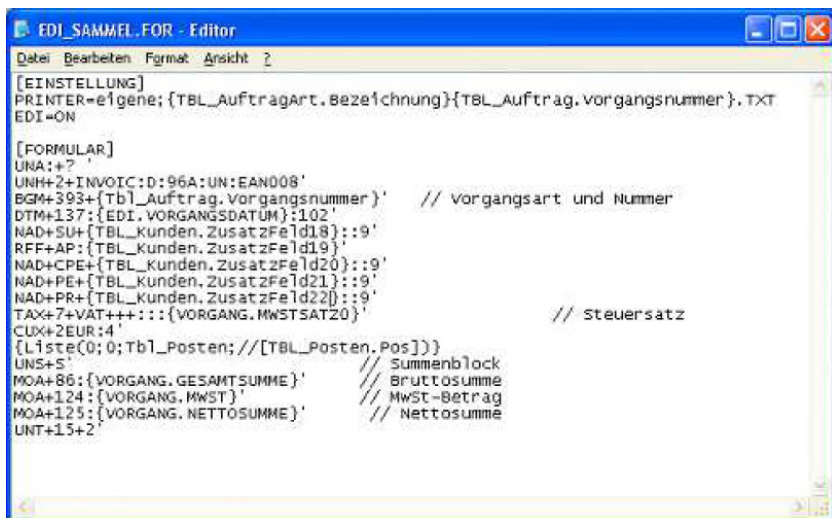
Zusatzfeld 18	ILN Lieferant
Zusatzfeld 19	MGB-Lieferantennummer
Zusatzfeld 20	ILN Rechnungslistenempfänger (Metro MGP)
Zusatzfeld 21	ILN Zahlungsempfänger (Lieferant)
Zusatzfeld 22	ILN Zahlungsleistender (Metro MGP)

Im Vorgangsfenster finden Sie das blaue EDI-Symbol. Neben diesem Symbol befindet sich ein kleines Dreieck. Wenn Sie dieses anklicken, öffnet sich das folgende Menü:



EDI-Rechnungsliste angeben

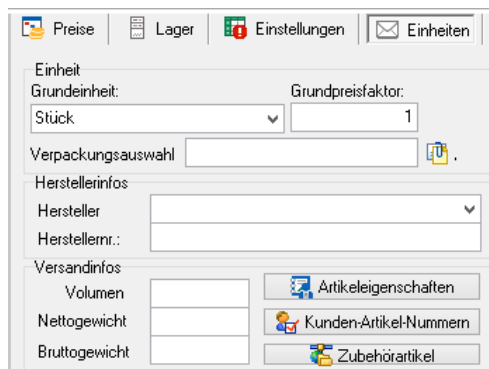
Name, Aufbau und Speicherort einer erzeugten EDI-Datei können Sie in der „EDI_SAMMEL.FOR-Datei“ leicht selbst einstellen. Sie finden diese Datei im Programm-
unterverzeichnis „DRUCKEN\EDI_SAMMEL.FOR“.



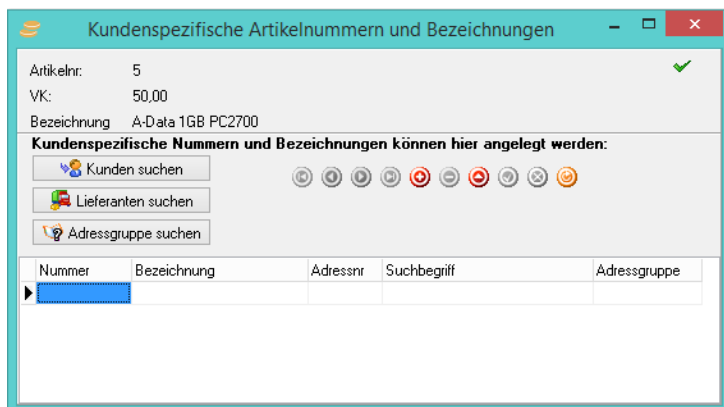
Kundenspezifische Artikelnummern

Wenn Sie dieses Modul erworben haben, können Sie für Artikel und Artikelvarianten eigene bzw. zusätzliche Artikelnummern und Artikelbezeichnungen eingeben.

Die Eingabe finden Sie in der Artikelbearbeitung unter der Karteikarte „Einheiten“.



Wenn Sie die Option „Kunden-Artikel-Nummern“ aufrufen, erhalten Sie die entsprechende Eingabefunktion.



Nummer	Bezeichnung	Adressnr	Suchbegriff	Adressgruppe

Sie erhalten eine Liste der bereits vergebenen Artikelnummern. Um eine neue Zuweisung vorzunehmen, betätigen Sie die Eingabefunktion. Anschließend wählen Sie einen Kunden oder einen Lieferanten aus, dem Sie eine Nummer zuweisen möchten. Nun können Sie unten in der Liste in der Spalte „Nummer“ und der Spalte „Bezeichnung“ die gewünschten Nummern und Bezeichnungen erfassen.

Artikelvarianten

Diese Option steht nur bei erworbenem Variantenmodul zu Verfügung. Hier erfolgt die Eingabe nach dem gleichen Muster, wie bereits bei den Artikeln gezeigt wurde. Die Eingabe richtet sich aber nach der oben angewählten Variante, da die Nummern und Bezeichnungen pro Variante hinterlegt werden.

Artikelvarianten

Artikelnr.: 5
VK: 50,00
Bezeichnung: A-Data 1GB PC2700

Varianten - Bestand

Lagerbestand abstimmen Varianten Assistent alle möglichen Varianten anlegen

Nummer: EK:
VK: Aufpreis: ☐
Hauptlager: Bestand: Stück:
Mindestbestand: Stück
Meldebestand: Stück
Maximalbestand: Stück
Reserviert: Stück
z.Z. Bestellt: Stück

1. Bild

Nummer	Eigen1	Eigen2	EK	VK
--------	--------	--------	----	----

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Eingabe in einem Vorgang

Die kunden- bzw. lieferantenspezifischen Artikelnummern und Bezeichnungen werden nur in der Vorgangseingabe angewendet. Sie werden ausdrücklich in keinem anderen Modul benutzt, d.h., sie stehen also nicht in der Kasse, im Lager, beim Filialabgleich, beim Laptopabgleich usw. zur Verfügung.

Die Eingabe erfolgt direkt über das Nummernfeld. Wenn die eingegebene Nummer keinem Artikel direkt zugeordnet werden kann, wird die adressspezifische Nummerndatenbank durchsucht. Wird sie dort eindeutig gefunden, wird sie durch die artikeleigene Nummer ersetzt.

Die spezifische Nummer und Bezeichnung finden Sie in folgenden Feldern der Postendatenbank:

Artikelnummer -> TBL_POSTEN.BESTELLNUMMER

Bezeichnung -> TBL_POSTEN.PBEZEICHNUNG

Das Feld „Ebene“ wird mit dem internen Wert „-77“ markiert. Der Software wird damit angezeigt, dass diese Felder nicht mehr geändert werden dürfen. Wenn Sie den Artikel der „Position“ wechseln wollen, müssen Sie über das Nummernfeld den jeweils anderen Artikel auswählen. Anderenfalls können die Informationen in den oben genannten Feldern nicht ersetzt werden.

Ausdruck auf einem Formular

Wie voranstehend bereits aufgezeigt, finden Sie die notwendigen Informationen in den Feldern „TBL_POSTEN.BESTELLNUMMER“ und „TBL_POSTEN.PBEZEICHNUNG“.

Für die Artikelnummer können Sie folglich generell die Variable „TBL_POSTEN.BESTELLNUMMER“ und für die Artikelbezeichnung die Variable „TBL_POSTEN.PBEZEICHNUNG“ benutzen. Diese Variablen werden immer mit der entsprechenden Artikelnummer bzw. Bezeichnung gefüllt, auch wenn keine spezifischen Nummern hinterlegt sind.

Artikelzubehör

Um Zubehör zu einem Artikel hinzuzufügen, öffnen Sie zunächst den jeweiligen Artikel in Ihrer Artikelbearbeitung. Klicken Sie auf die Karteikarte „Einheiten“ (rechts im Bild). Klicken Sie anschließend auf den Button „Zubehörartikel“. Im aktuellen Fenster „Artikel-zubehör“ können Sie über den Button „Zubehör suchen“ die Artikel aus Ihrer Artikel-datenbank wählen, die zum aktuellen Artikel gehören.

In der Posteneingabe im Vorgangsfenster können Sie anschließend das Artikelzubehör auswählen und automatisch in die Postenliste integrieren lassen. Drücken Sie dazu einfach den Button „Artikelzubehör“.

EAN-Waagemodul

Bei Zeitschriften und Waageprodukten (z.B. Obst) ist es möglich, durch die EAN-Nummer den Stückpreis des Produkts zu extrahieren. Hierfür ist das EAN-Waagemodul gedacht.

Nach der Installation des EAN-Waagemoduls steht Ihnen die Checkbox „EANNummer mit Preis“ unter „Stammdaten -> Artikelbearbeitung“ zur Verfügung. Wenn das Kästchen grau hinterlegt ist, ist es nicht gesetzt. D.h., Sie müssen es einmal anklicken, damit es sich schwarz färbt.

Artikelbearbeitung: 59 Datensätze gefunden

	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	A	0	U	
Nummer	5										Zusatz																			
Bezeichnung	A-Data 1GB PC2700										Warengruppe										333MHz									
EAN-Nummer	41950451										<input checked="" type="checkbox"/> EAN-Nummer mit Preis <input checked="" type="checkbox"/> EAN-Nummer mit Anzahl										Umsatzsteuer 19 %									
Umsatz											Stück										14,00									
Umsatz Jahr																					550,00									
Umsatz Vorjahr																					0,00									

Beschreibung:
Deutsch Englisch
Dieser 1 GB A-Data SDRAM-DDR kann für Systeme mit einem Speichertakt von bis zu 333 MHz (DDR) verwendet werden. Speziell für den Einbau in kleine Systeme und Notebooks hat das Modul eine besonders schmale SO-DIMM Bauform. Die CAS Latency von 2.5 ermöglicht eine bessere Verarbeitungsgeschwindigkeit gegenüber anderen DDR333 Speicher mit höherem CL Wert.

Preise Lager Einstellungen Einheiten Varianten

Einheiten: Stück, Preiseinheit: 1,00, letzte Preisänderung: 10.08.2007

normale Preise Staffelpreise Sonderpreise Bonusystem +Kosten UVP (Streichpreis)

EK: 40,00 EUR

VK-MwSt incl. MwSt (Brutto)

	Rohertrag in %	Rohertrag in EUR	VK-Preis EUR	UVP-Rabatt in %
VK1	5,04	2,02	50,00	0,00
VK2	0	0	0,00	0,00
VK3	0	0	0,00	0,00
VK4	0	0	0,00	0,00
VK5	0	0	0,00	0,00

Grunddaten PIM Kassensteuerung Artikelverwaltung Stückliste Optionalverwaltung Produktion Lieferanten freie Felder Notiz Dokumentenverwaltung Reservierungen Bestellungen Auswertung Filialauswertung Liste

1. Geben Sie die Produktbezeichnung ein.
2. Geben Sie die EAN-Nummer ein oder scannen Sie sie im Feld.
3. Speichern Sie den Vorgang mit „F11“.

Nun erscheint automatisch im Feld „VK-Preis €“ der Preis (falls das Kästchen nicht ausgegraut ist und der Haken gesetzt wurde). Selbiges gilt für „Vorgänge -> Einzelhandelskasse“.

Nehmen wir als Beispiel die Zeitschrift „PC Go“. Sie besitzt die EAN-Nummer (Nummer unter dem Barcode) „4-192534-802901“ und kostet 2,90 €. Im letzten Teil der Nummer befindet sich die Zahlenkombination 802901. Betrachten wir die mittleren 4 Ziffern „0290“. Bei Zeitschriften und Waageprodukten ist es üblich, dass diese Zahlen den Preis bilden, wenn man Sie in der Mitte durch Komma trennt (2,90). Das Feld „Nummer“ nimmt intern vergebene Artikelnummern sowie die EAN-Nummern entgegen. Zur Demonstration geben wir die Zeitschrift „PC Go“ einmal mit der EAN-Nummer „4-192534-802901“ und einmal mit der EAN „4-192534-899991“ ein. Mit einem geeigneten Barcode-Scanner werden diese Zahlen natürlich automatisch in das Feld geschrieben.

Nun haben wir die Zeitschrift mit 2 verschiedenen Preisen in unserer Kassenliste aufgeführt.

Pfandmodul

Nach der Installation des Pfandmoduls steht Ihnen unter „Stammdaten -> Artikelbearbeitung“ die neue Karteikarte „Artikelverketung“ zur Verfügung.



Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihren Artikeln das entsprechende Leergut zuzuweisen. Wenn Sie Paletten oder Kisten bereit halten, die sie für einen entsprechenden Pfandbetrag herausgeben, müssen Sie diese den entsprechenden Produkten zuweisen. Im Nachfolgenden gehen wir das Beispiel eines Getränkefachhandels durch.

Ein Kunde besucht Ihren Getränkefachhandel und bringt 2 Cola-Kisten Leergut und 3 leere Cola-Flaschen als Pfand zurück. Zusätzlich kauft er 3 neue Cola-Kisten und 5 Cola-Flaschen.

D.h., wir haben 4 Artikel, die wir verwalten müssen:

- | | |
|------------------------------------|---------|
| 1. Cola-Kiste (ohne Pfand) | 15,00 € |
| 2. Cola-Flasche (ohne Pfand) | 1,50 € |
| 3. PET-Leerkiste (Pfandrückgabe) | 3,00 € |
| 4. PET-Leerflasche (Pfandrückgabe) | 0,20 € |

Als nächstes müssen wir diese Artikel anlegen. Wechseln Sie zur Karteikarte „Liste“. Durch einen Druck auf die „Einfüg“-Taste Ihrer Tastatur können Sie den ersten Artikel neu anlegen. Die Warenwirtschaft wechselt automatisch auf die Karteikarte „Grunddaten“.

1. Geben Sie in das Feld „Bezeichnung“ den Artikel „Cola-Kiste“ ein.
2. Geben Sie in das Feld „VK1 à VK-Preis €“ den Preis 15 (ohne Pfand) ein.

Selbstverständlich können Sie optional den Artikel einer Warengruppe zuweisen oder sonstige Standard-Optionen, welche im Fenster der Artikelbearbeitung aufgeführt sind, benutzen. In unserem Beispiel gehen wir hierauf aber nicht ein.

Nachdem Sie Ihre Eingaben nochmals überprüft haben, bestätigen Sie den Artikel mit der „F12“-Taste Ihrer Tastatur. Der Artikel wurde gespeichert und es erscheint eine neue Maske, in der Sie den nächsten Artikel erfassen können. Geben Sie auf diese Weise den 2., 3. und 4. Artikel wie oben beschrieben mit dem jeweiligen Preis ein. Den 4. Artikel bestätigen Sie am Besten mit der „F11“-Taste. Der Artikel wird gespeichert und es erscheint keine neue Maske mehr.

Diese benötigen wir auch nicht, da wir nun alle neuen Artikel vollständig angelegt haben. Nachdem die 4 Artikel jetzt ordnungsgemäß im Programm hinterlegt sind, wechseln Sie wieder auf die Karteikarte „Liste“. Die Artikelliste müsste nun wie oben aussehen. Falls Sie feststellen, dass Sie sich vertippt oder eine Fehlspeicherung vorgenommen haben, können Sie dies mit einem Doppelklick auf den in der Liste aufgeführten Datensatz beheben. Wir gehen jedoch davon aus, dass alles korrekt erfasst wurde und Sie sich noch auf der Karteikarte „Liste“ befinden. Anderenfalls können Sie die notwendigen Änderungen vornehmen und anschließend wieder auf „Liste“ wechseln, da wir hier in unserem Beispiel weiter ansetzen.

Kümmern wir uns um die Verkettung der Artikel mit dem entsprechenden Leergut. Klicken Sie in der Liste zunächst die Cola-Flasche an, damit dieser Datensatz blau hinterlegt ist. Denken Sie daran: der Preis der Colaflasche wurde ohne Pfand eingegeben! Nachdem Sie die Cola-Flasche markiert haben, können Sie die Karteikarte „Artikelverkettung“ wählen. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Artikel einfügen“.

Artikel für Stückliste suchen

Suchefunktion

Geben Sie Ihre Suchbegriffe ein (Wildcards: % für Wortsuche und _ für beliebige Zeichen)
Beispiel: %M_er% findet alle Meier, Meyer, Maier, usw.

Art der Suche:

☒ möglichst schnell (nur über bestimmte Felder möglich)
 ☐ über alle Felder (aber langsamer bei großen Datenmengen)

Optionen

☐ keine Teilsuche

Suche nach:

Bezeichnung

Artikelart

Artikel

Suchen:

Feld

Suchbegriffe

Bezeichnung

Suchoptionen

☐ nur über den Schalter
☐ bei Enter-Taste
☒ nach jeder Taste
☐ nur Ergebnis anzeigen

Suche über einen Filter einschränken

OK

Abbruch

Excellexport

Artikelnummer	EANnummer	Bezeichnung	Langtext	Einheit	VK1
1002	9783772398070	Hose	Stretch-Hose in aktueller Site	St.	29,95
1003	6417182305849	Handy		St.	199
1004	29076288	Kurzhaarschnitt		St.	14,5
1005	15625900275897	Dauervelle		St.	45
GUTSCHEIN	GUTSCHEIN			St.	0
DIVERSE	DIVERSE			St.	0
1021	5449000017895	Cola-Flasche incl. Pfand		St.	1,5
1020	5449000017895	Cola-Kiste incl. Pfand		St.	9,5
1022	100000000020	Pfandflasche		St.	0,25
500	41976295	CD-Info (Zeitschrift)		St.	2,99
1024	100000000021	Pfandkiste		St.	3,3
FE01		Fräsen_M01	Arbeitsgang Fräsen an Mas	min	1
FE02		Drehen_M02	Arbeitsgang Drehen an Mas	min	1
FE03		Montage G1	Arbeitsgang Montage durch	min	0,75
FE001		Welle	Welle fertigung nach DIN 30	St.	0
10012	100000000010	LKW Spielzeug		St.	2,5153847
ABO_001_2017		Abo-Vertrag		Führen	29,98086

Hier wählen Sie die PET-Leerflasche aus und quittieren den Dialog mit „Ok“. Nun haben Sie die Cola-Flasche erfolgreich mit der PET-Leerflasche verknüpft. Im unteren Teil des Fensters sehen Sie noch eine Box, in der Sie das Häkchen „Unterverkettung ausgeben“ anklicken können. Dies kann bei Mehrfachverkettungen von Pfandgut sehr hilfreich sein. Falls der Haken grau hinterlegt ist, ist er deaktiviert und kann mit einem Klick aktiviert werden.

Wechseln Sie nun wieder auf die Karteikarte „Liste“ zurück und wählen Sie die Cola-Kiste aus. Als nächstes springen Sie auf die Karteikarte „Artikelverkettung“. Wählen Sie die Schaltfläche „Artikel einfügen“. Selektieren Sie die PET-Leerkiste und quittieren Sie den Dialog mit „Ok“. Wenden Sie die letzten Schritte auch bei der Verkettung zwischen Cola-Flasche und Cola- Kiste an und geben zusätzlich an, dass eine Cola-Kiste 10 Cola-Flaschen enthält.

Artikelbearbeitung

Einheit	Menge	Bestand
St.	10	0,00

verknütteter Artikel

Artikelnummer: 1022 Bezeichnung: Pfandflasche

Menge: 10

☐ Unterverkettungen ausgeben

Grunddaten PHM Kassensteuerung Dokumentenverwaltung Artikelverkettung Reservierungen Stückliste Bestellungen Optionalverkettung Produktion Auswertung Lieferranten freie Felder Notiz Fiktionalisierung Liste

Nach dem Markieren der Cola-Flasche und der Eingabe der Zahl 10 im Feld „Menge“, drücken Sie „Enter“. Das Listenfeld wird unter der Position des Artikels Cola-Flasche mit dem Wert 10 modifiziert. Nun haben Sie alle notwendigen Verkettungen vorgenommen. Es ist an der Zeit, eine Rechnung zu erstellen und sich anzuschauen, wie sich die Verkettung dabei verhält. Denken Sie bitte an unser Beispiel, welches wir am Anfang genannt haben.

Wählen Sie hierzu „Vorgänge -> neuen Vorgang anlegen -> Rechnungen“. Wählen Sie den Kunden per Doppelklick aus, für den der Vorgang angelegt werden soll. Nehmen Sie Ihre gewohnten Einstellungen vor (Mitarbeiter auswählen, Vertreter etc.) und wechseln Sie dann auf die Karteikarte „Auftragsposition“.

Drücken Sie auf die „Einfüg“-Taste, um einen neuen Posten einzugeben. In unserem genannten Beispiel bringt der Kunde 2 leere Cola-Kisten und 3 leere Cola-Flaschen zurück. Wählen Sie im Pull-Down-Menü „Rücknahme“ und drücken Sie die Eingabe-

taste. Anschließend wählen wir im Feld „Nummer“ die Artikelnummer aus, die die leere Kiste hat.

Rechnung für Büromarkt 2 - Kassel

Art: Rechnung Nr.: Status: **unbearbeitet**

Pos	Art	Artikelnummer	Bezeichnung	Einheit	Anzahl	Preis	Rabatt
1							

Gesamtrabatt in %: 0.00

EK (Netto): 0.00
Rohrtrag: 0.00
100.00%
Gesamtpreis (Netto): 0.00
Gesamtpreis (Brutto): 0.00

Kalkulation

Posteneingabe

Pos	Art	Nummer	Bezeichnung	Anzahl	Einzelpreis	Rabatt
1	Artikel	102				

Postentext 2x

Nummer	EAN	Bezeichnung
1020	5449000017	Cola-Kiste incl. Pfand
1021	5449000017	Cola-Flasche incl. Pfand
1022	1000000000	Pfandflasche
1024	1000000000	Pfandkiste

Auftragsdaten Auftragspositionen Texte freie Felder weitere Infos Notiz Multimedia Dokumentenverwaltung Auswertung

Mit der Tabulator-Taste können wir uns bis zum Feld „Rabatt“ weiterbewegen.

Nachdem Sie die Daten eingegeben haben und sich mit dem Cursor im Rabatt- Feld befinden, drücken Sie die Eingabetaste. Das ist der Auslöser für das Pfand-Modul. Nun werden alle verketteten Artikel in der Liste aufgeführt.

Posteneingabe: Wird Leergut zurückgegeben, wählen Sie im Feld „Art“ die „Rücknahme“ aus. Wird ein neuer Artikel mit Pfand verkauft, wählen Sie „Artikel“.

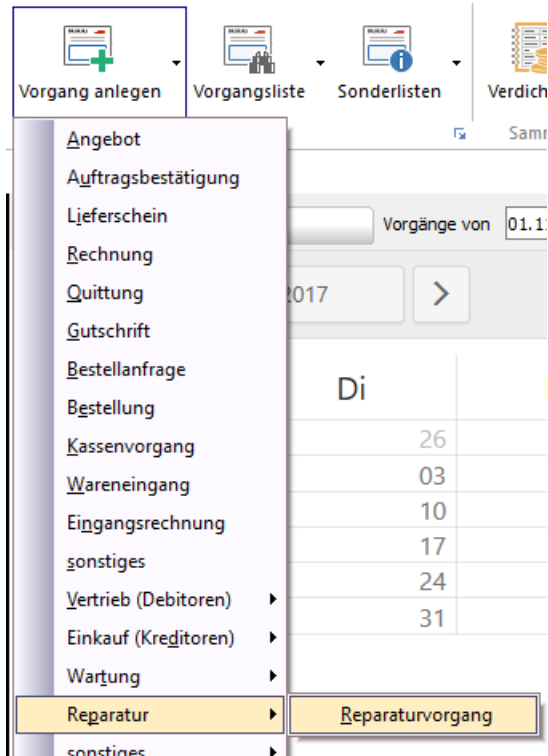
Nun können Sie den Vorgang wie gewohnt mit „F11“ speichern.

Reparaturmodul

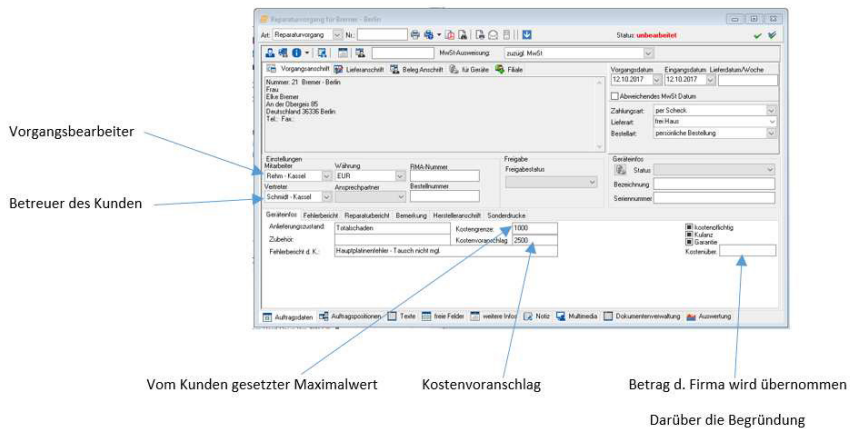
Nach der Installation des Reparaturmoduls stehen Ihnen die folgenden Menüpunkte zur Auswahl:

1. „Vorgänge -> Vorgang anlegen -> Reparatur -> Reparaturvorgang“
2. „Vorgänge -> Vorgangsliste -> Reparatur -> Reparaturvorgang“
3. „Stammdaten -> weitere Stammdaten -> Reparaturstatus“

1. neuen Reparaturvorgang anlegen



Wählen Sie den Kunden aus, für den der Reparaturvorgang gilt und nehmen Sie die weiteren Einstellungen wie gewohnt vor. Bestätigen Sie mit „Ok“. Im folgenden Fenster stehen Ihnen sowohl vertraute als auch neue Optionen zur Verfügung.



Wählen Sie den Vorgangsbearbeiter (in diesem Fall Ihren Namen) und (optional) einen Vertreter aus, welcher den Kunden betreut. Es besteht die Möglichkeit, den Anlieferzustand des Gerätes und den Fehlerbericht des Kunden festzuhalten. Dies gibt uns noch einmal die Möglichkeit, beide Berichte zu vergleichen. Die festgelegte Kostengrenze des Kunden sowie das Ergebnis des Kostenvoranschlags können hier auch festgehalten werden. Besteht z.B. ein Garantiefall oder handelt es sich um einen besonderen Kunden der Firma, gibt es die Möglichkeit eine Kostenübernahme anzugeben. Das wäre dann der Betrag, der von unserer Firma erstattet wird.

Die Kästchen können durch einen Klick aktiviert und durch weitere Klicks wieder deaktiviert werden (Standard mit Quadrat drin gilt als deaktiviert). Hier können wir den Grund der Kostenübernahme (im Falle eines guten Kunden z.B. Kulanz) angeben.

Reparaturvorgang für Bremer - Berlin

Art: Reparaturvorgang Nr.: Status: **unbearbeitet**

MwSt-Ausweisung: zuzügl. MwSt

Vorgangsschritt Lieferanschrift Beleg-Anschritt für Geräte Filiale

Nummer: 21 Bremer - Berlin
 Frau
 Elke Bremer
 An der Obergeis 85
 Deutschland 36336 Berlin
 Tel.: Fax.:

Vorgangsdatum: 12.10.2017 Eingangsdatum: 12.10.2017 Lieferdatum/Woche:
☐ Abweichendes MwSt Datum

Zahlungsart: per Scheck
 Lieferart: frei Haus
 Bestellart: persönliche Bestellung

Einstellungen Mitarbeiter Währung RMA-Nummer
 Riem - Kassel EUR
 Vertreter Ansprechpartner Bestellnummer
 Schmidt - Kassel

Freigabe Freigabestatus

Geräteinfos Status
 Bezeichnung
 Seriennummer

Geräteinfos Fehlerbericht Reparaturbericht Bemerkung Herstelleranschrift Sonderdrucke

Gerät ist ohne Funktion!

Auftragsdaten Auftragspositionen Texte freie Felder weitere Infos Notiz Multimedia Dokumentenverwaltung Auswertung

Durch Umschalten auf weitere Karteikarten können mehrere Merkmale des Reparaturvorgangs gespeichert werden. Die Bezeichnungen der Karteikarten geben namentlich genau das zu speichernde Merkmal wieder. Ob Sie diverse Karteikarten nur optional füllen, oder ob Sie sämtliche Daten erfassen, bleibt Ihnen überlassen. Wechseln Sie auf „Sonderdrucke“.

Reparaturvorgang für Bremer - Berlin

Art: Reparaturvorgang Nr.: Status: **unbearbeitet**

MwSt-Ausweisung: zuzügl. MwSt

Vorgangsschritt Lieferanschrift Beleg-Anschritt für Geräte Filiale

Nummer: 21 Bremer - Berlin
 Frau
 Elke Bremer
 An der Obergeis 85
 Deutschland 36336 Berlin
 Tel.: Fax.:

Vorgangsdatum: 12.10.2017 Eingangsdatum: 12.10.2017 Lieferdatum/Woche:
☐ Abweichendes MwSt Datum

Zahlungsart: per Scheck
 Lieferart: frei Haus
 Bestellart: persönliche Bestellung

Einstellungen Mitarbeiter Währung RMA-Nummer
 Riem - Kassel EUR
 Vertreter Ansprechpartner Bestellnummer
 Schmidt - Kassel

Freigabe Freigabestatus

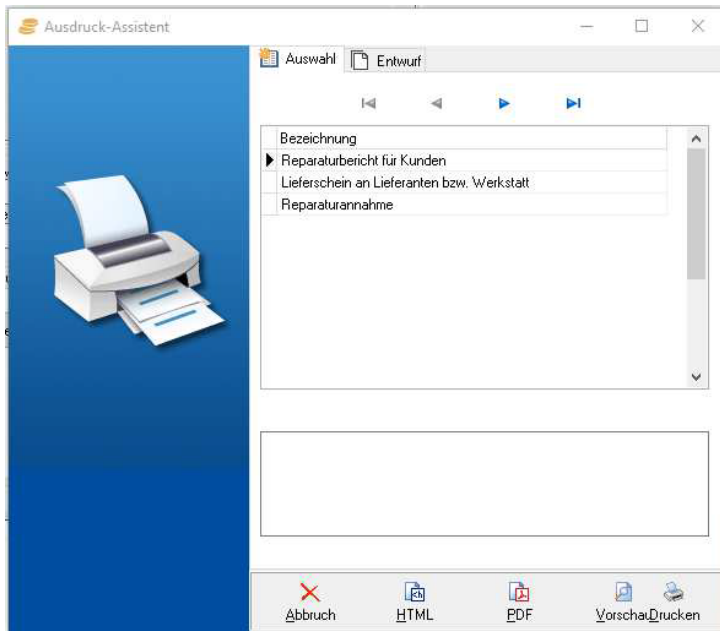
Geräteinfos Status
 Bezeichnung
 Seriennummer

Geräteinfos Fehlerbericht Reparaturbericht Bemerkung Herstelleranschrift Sonderdrucke

Drucken - Reparatursonderdrucke

Auftragsdaten Auftragspositionen Texte freie Felder weitere Infos Notiz Multimedia Dokumentenverwaltung Auswertung

Die Karteikarten „Fehlerbericht“ und „Bemerkung“ (Anmerkungen) finden sich nach dem Ausfüllen bei den Sonderdrucken wieder. Hier existiert ein Button „Drucken – Reparatursonderdrucke“. Klicken Sie auf diesen Button. Hier haben wir die Möglichkeit, den Kunden über die Annahme zu informieren und uns das Einverständnis zur Ausführung der Reparatur einzuholen. Schauen Sie sich die Vorschau einer Reparaturannahme an, indem Sie „Reparaturannahme“ markieren und auf „Vorschau“ klicken.



Bestätigen Sie das nachfolgende Fenster mit „Starten“. Es öffnet sich die Vorschau. Der Kunde kann den Reparaturvorgang mit seiner Unterschrift bestätigen. Nun ist sichergestellt, dass Sie die Reparatur mit Zustimmung des Kunden ausführen können. Schließen Sie das Vorschau-Fenster mit einem Doppelklick links oben auf das Lupen-symbol (oder wählen Sie „Drucken“).

Als nächstes schauen Sie sich die Lieferscheine für Lieferanten bzw. Werkstätten an. Markieren Sie den Listenfeld-Eintrag und klicken Sie auf „Vorschau“. Den nachfolgenden Dialog quittieren Sie wieder mit „Starten“. Es öffnet sich erneut die Formular-Vorschau. Beenden Sie diese mit einem Doppelklick links oben auf die Lupe (oder wählen Sie „Drucken“). Wählen Sie im Ausdruck-Assistenten die Karteikarte „Entwurf“. Hier haben Sie die Möglichkeit, weitere Formulare für den Sonderdruck anzulegen und diese mit dem Formulareditor (List & Label) zu gestalten. Wählen Sie den Button „Abbruch“ im Ausdruckassistenten.

Reparaturvorgang für Bremer - Berlin

Art: Reparaturvorgang Nr: 1 Status: gedruckt

Pos	Art	Anteilnummer	Bezeichnung	Einheit	Anzahl	Preis	Rabatt
1	freie Positiv		Kostenvoranschlag	Stück	1.00	17.50	50.00
2	freie Positiv		Ersatzgerät	Stück	1.00	3.500.00	28.82

Gesamtrabatt in %: 0.00

EK (Netto): 0.00

Rohbeitrag: 2500.05

100.00%

Gesamtzeiss (Netto): 2500.05

Gesamtzeiss (Brutto): 2975.06

Kalkulation

Postenfassung

Posten: 1, Art: freie Positiv, Nummer: , Bezeichnung: Kostenvoranschlag, Anzahl: 1, Einzelpreis: 17.5, Rabatt: 50.00

Postenfassung: Kalkulation, Seitennummern

Lieferdatum: frei 1, frei 2, frei 3, geliefert: , Rückstand: , Lagerort: , Gerät:

Gesamtzeiss: 8.75, MvSt: 19, EK: 0.00

Einheit: Stück, WGr: Arbeitsspeicher

Festpreis: ☒ ohne MvSt (Reversecharge)

Auftragsdaten, Auftragspositionen, Texte, freie Felder, weitere Infos, Notiz, Multimedia, Dokumentenverwaltung, Auswertung

Bisher haben Sie nur Karteikarten einer übergeordneten Karteikarte „Auftragsdaten“ gesehen. Nun schauen wir uns die unteren Karteikarten an. Unter der Karteikarte „Auftragsposition“ können Sie die einzelnen Kosten auflisten.

An dieser Stelle entsteht Ihre eigentliche Rechnung. D.h., an diese Stelle kommen Sie erst wieder zurück, wenn Sie die Bestätigung des Kunden über den Reparaturauftrag erhalten haben. Mit der Taste „Einfüg“ können Sie neue Rechnungsposten erzeugen. Wenn Sie z.B. etwas für den Kostenvoranschlag berechnen, können Sie den Preis dafür als freien Posten definieren. Die Felder „frei 1“, „frei 2“ und „frei 3“ können durch einen Doppelklick auf den Text freiwählbare Daten speichern. Doppelklicken Sie zunächst auf „frei 1“ und geben Sie ein, was Sie zusätzlich für die ausgewählte Rechnungsposition speichern möchten.

Unter der Karteikarte „freie Felder“ können Sie weitere Daten speichern. Auch hier sind die Feldbezeichnungen durch Doppelklick wieder frei einstellbar. Sollten Sie diese Option nicht benötigen, lassen Sie die aktive Karteikarte einfach unangetastet.

2. Vorgangsliste

Unter dem Menü „Vorgänge -> Vorgangsliste -> Reparatur -> Reparaturvorgang“ können Sie sich die Reparaturvorgänge anzeigen lassen. Durch einen Doppelklick auf die entsprechenden Vorgänge können Sie diese zur Weiterbearbeitung öffnen oder ändern. Wenn Sie „Posten anzeigen“ markieren, sehen Sie sogar die Rechnungsposten des Vorgangs im gleichen Fenster.

Vorgang	Nummer	Suchbegriff	Datum	Betrag	Bezahl	Offen	Buchdatum
Reparaturvorgang	1	Bremer - Berlin	12.10.2017	2.975,06	0,00	2.975,06	
Reparaturvorgang		Büromarkt Deutschland - Berlin	24.02.2015				

3. „Einstellungen -> weitere Stammdaten -> Reparaturstatus“

Wenn Sie mit Status arbeiten, dürfte dieser Menüpunkt für Sie von Bedeutung sein.



- Rückgängig machen
- Neuen Status anlegen
- Status entfernen

Hier können Sie einen Status beliebig neu anlegen, ändern oder auch löschen und entsprechend Ihrem Bedarf anpassen.

Variantenmodul

Wechseln Sie nach freigeschaltetem Variantenmodul zunächst in den Menübereich „Stammdaten -> Artikelbearbeitung“. Selektieren Sie die Karteikarte „Grunddaten“ und wählen Sie einen bestehenden Artikel aus dem Artikelstamm aus bzw. legen Sie einen neuen Artikel an, für den unterschiedliche Varianten angelegt werden sollen. Wechseln Sie nun im rechten Menü zum Reiter „Einheiten“, und klicken Sie dort auf das Feld „Artikeleigenschaften“. Es öffnet sich nachstehendes Fenster:

Artikelvarianten

Artikelnr.: 20
VK: 35,70
Bezeichnung: AOpen DH16D1S

Varianten - Bestand

Lagerbestand abstimmen Varianten Assistent alle möglichen Varianten anlegen

Nummer: EK: VK: Mindestbestand: Stück: Meldbestand: Stück: Maximalbestand: Stück: Reserviert: Stück: z.Z. Bestellt: Stück:

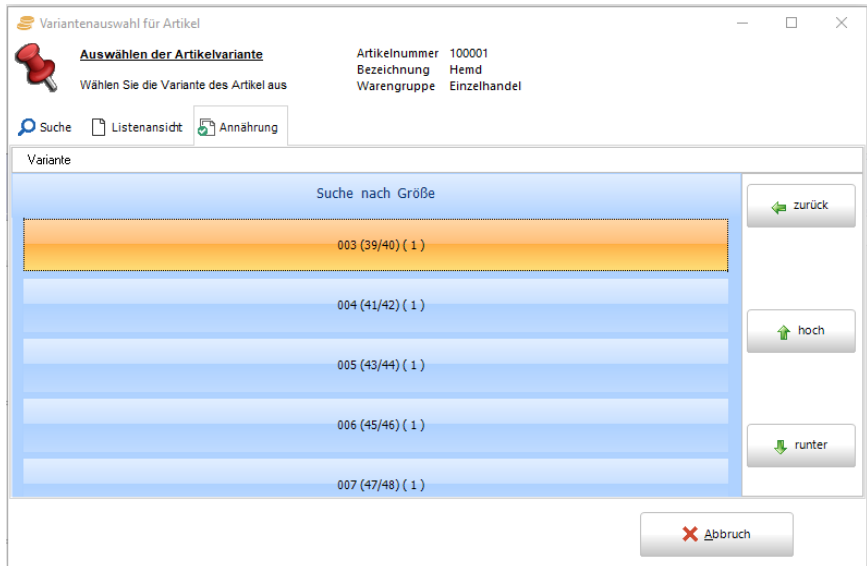
Hauptlager: Bestand: Stück: 1. Bld

Nummer	Eigen1	Eigen2	EK	VK
--------	--------	--------	----	----

Die Steuericons dieses Fensters kennen Sie bereits aus anderen Menüs der AFS-Warenwirtschaft. Die weiteren Felder können artikelspezifisch von Ihnen gefüllt werden: unter EAN erfassen Sie die entsprechende Nummer des Artikels, mit Hilfe der Eigenschaften können Sie verschiedene Merkmale erfassen, bspw. „rot“, „V-Form“, „lang“ usw. Logischerweise ist es sinnvoll, diese Merkmale auch als entsprechende Eigenschaften „Farbe“, „Form“ und „Schnitt“ zu kennzeichnen. Dies können Sie, indem Sie die Felder für „1. Eigenschaft“, „2. Eigenschaft“ usw. mit Hilfe des Buttons ändern:

Sie können Ihre Eingaben als Vorlage hinterlegen, sie als Standard oder nur im Artikel oder der Warengruppe abspeichern. Mit einem Doppelklick auf den Schriftzug „1. Eigenschaft“ können Sie selbst diese entsprechend umbenennen. Des Weiteren besteht die Möglichkeit, mit „EK“ bzw. „VK“ besondere Preise für die jeweils eingerichtete Variante zu hinterlegen. Als VK können Sie völlig neue Preise erfassen oder auch nur - durch Setzen eines Hakens - einen Aufschlag auf den ursprünglichen VK veranlassen. Unter „Bestand“ erfassen Sie die jeweilige Lagermenge. Die Felder „Mindestbestand, Meldebestand, Maximalbestand, Reserviert und z.Z. Bestellt“ sind Ihnen aus den vorherigen Erfassungen und aus der Lagerverwaltung bereits bekannt. Kommen wir nun zum abschließenden Punkt der Erfassung: Über die Option „alle möglichen Varianten anlegen“ erzeugt das Programm für Sie automatisch alle möglichen Kombinationen der von Ihnen erfassten Merkmale. Bleiben wir beim obigen Beispiel und nehmen drei Merkmale mit jeweils 3 verschiedenen Eigenschaften an, so stellt Ihnen die AFS-Warenwirtschaft eine Gesamtmenge von $3 \times 3 \times 3 = 27$ möglichen Varianten bereit. Vergessen Sie dabei nicht, Ihre erfassten Eingaben zu speichern!

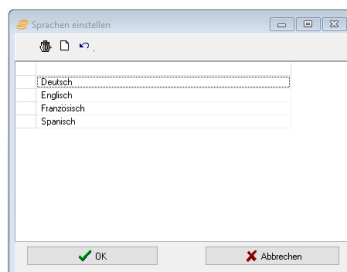
Wir kommen zum nächsten Schritt, nämlich dem eigentlichen Nutzen im Kassiervorgang der Komfort-Kasse mit Touch (ebenfalls ein Zusatzmodul). Wenn Sie einen entsprechenden Variantenartikel auf dem Touchfeld aufrufen, öffnet sich folgendes Fenster:



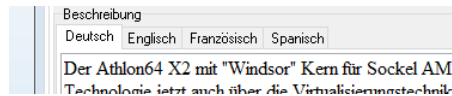
In unserem Fall haben wir eine „Bluse“ aus der Warengruppe „DAMEN“ mit der Artikelnummer „10002“ ausgewählt. Die Kasse erwartet nun die Entscheidung für eine bestimmte Artikelvariante. Dabei können Sie nach Belieben entscheiden, ob Sie über die normale Suchfunktion vorgehen (siehe Abb.), den Artikel aus einer Liste mit Verzeichnisstamm heraussuchen oder die Annäherungssuche verwenden wollen. Die Annäherungssuche geht bei ihrer Abfrage nach der numerischen Folge der Eigenschaften vor. Haben Sie als 1. Eigenschaft die Farbe, als 2. die Größe und als 3. den Schnitt definiert, so startet die Annäherungssuche die Selektion ebenfalls in dieser Reihenfolge.

Sprachenmodul

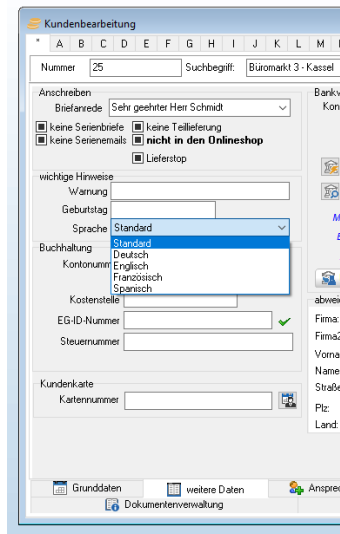
Um das Sprachmodul nutzen zu können, müssen Sie zuerst Sprachen festlegen. Klicken Sie dazu in der Warenwirtschaft auf „Stammdaten -> weitere Stammdaten -> Sprachen festlegen“. Geben Sie hier die Sprachen ein, die Sie später nutzen möchten.



Für jeden Artikel können Sie einen Artikellangtext in jeder Sprache hinterlegen. Dazu sehen Sie in der Artikelbearbeitung die entsprechenden Karteikarten.



In der Kundenbearbeitung unter „weitere Daten“ ordnen Sie dem Kunden die gewünschte Sprache zu.



ISDN-Rufnummernerkennung

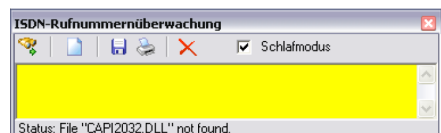
In der AFS-Warenwirtschaft ist eine Rufnummernerkennung integriert. Diese zeigt Ihnen an, welche Nummer gerade anruft. Wenn die anrufende Nummer in Ihrem Kundenstamm vorhanden ist, können Sie über eine entsprechende Voreinstellung die Adressmaske öffnen lassen. Um die Rufnummernerkennung zu nutzen, müssen Sie sie unter „Datei -> Einstellungen -> Kommunikation -> ISDN-Anruferkennung“ einen Haken in das Feld „ISDN-Ruferkennung benutzen“ setzen.

Anruferkennung

- ☐ ISDN-Ruferkennung benutzen
- ☐ TAPI-Ruferkennung benutzen
- ☐ Tobitanruferkennung benutzen

Im Fenster erscheint unten rechts in der Ecke ein neues gelbes Fenster.

Ruft ein Kunde an, können Sie auf das Fernglas klicken, um die Adressmaske zu öffnen. Außerdem können Sie das Logbuch speichern, um zu sehen, welche Kunden schon angerufen haben.



TouchPOS-Modul

Administration

Das TouchPos-Modul bietet Ihnen (gerade im Gastrobereich) ein komfortables Werkzeug, um mit Ihrem vorhanden TouchScreen zu arbeiten. Zunächst müssen Sie einige Einstellungen im Artikel bzw. der Warengruppe vornehmen.

Dazu öffnen Sie die Artikelbearbeitung unter „Stammdaten -> Artikel -> Artikelbearbeitung“. Suchen Sie sich wie gewohnt den Artikel heraus, den Sie in die TouchPOS-Kasse übernehmen möchten. Klicken Sie dann auf den Karteireiter „Einstellungen“ und setzen Sie einen Haken bei „Artikel für TouchPOS“. Diese Prozedur führen Sie nun für alle Ihre Artikel durch, die Sie in die TouchPOS-Kasse übernehmen möchten. Das gleiche führen Sie für die Warengruppen durch. Hier heißt die Einstellung „in der Touckasse als Karteikarte“.

Nun öffnen Sie die Komfortkasse über „Vorgänge -> Komfort-Kasse mit Touch“. Rechts oben im Menü wählen Sie „weitere Funktionen“ -> „Einstellungen“ -> „Touchpanel automatisch aufbauen“. Das nachfolgende Fenster stellen Sie nach Ihren Bedürfnissen ein und bestätigen mit „OK“. Die Tasten werden nun entsprechend angeordnet und steht zur schnellen Touchbedienung zur Verfügung.

Einstellungen für automatischen Touchpanelaufbau

Artikelart wählen

- ☒ Artikel aufbauen
- ☐ Dienstleistungen aufbauen

TouchPos Einstellung anwenden ?

- ☒ alle Warengruppen und Artikel aufbauen
- ☐ nur markierte Artikel und Warengruppen benutzen

Sortierung der Warengruppen als Karteikarten

- ☐ Warengruppennummer
- ☒ Warengruppenbezeichnung

Sortierung der Artikel als Schalter

- ☐ Artikelnummer
- ☒ Artikelbezeichnung
- ☐ Herstellernummer

Darstellung der Schalter

Schriftart: 123456789

Farbe von:

Farbe bis:

Beschriftung

- ☐ Artikelnummer
- ☒ Bezeichnung

Bild im Schalter

- ☐ kein Bild
- ☒ Bild 1
- ☐ Bild 2

Abbruch OK

Möchten Sie die Tasten manuell konfigurieren, so wählen Sie in der Komfortkasse den Touchkonfigurator aus. Diesen öffnen Sie über „weitere Funktionen“ -> „Einstellungen“ -> „Touchkonfigurator.“:

Objekteigenschaften	
▼ Artikelschalter	
Karteikarten	29
Karteikaten si...	10
Anzahl X	10
Anzahl Y	5
Überschriften	<input type="checkbox"/> False
Hintergrundbild	
Farbe von	<input type="checkbox"/> \$00FAEEEE
Farbe bis	<input type="checkbox"/> \$00BFA7A8
Rahmenhinter...	<input type="checkbox"/> \$00FAEEEE
▼ Aussehen des Ausgewählten Schalters	
Artikelnummer	
Beschriftung	
Bild	
Farbe von	<input type="checkbox"/> clBlack
Farbe bis	<input type="checkbox"/> clBlack
Schriftart	MS Sans Serif

Umsetzen
 Verwerfen
 Speichern

Geben Sie die Artikelnummer ein oder wählen Sie den Artikel über die Suche aus, nachdem Sie in dem Feld „Artikelnummer“ auf den Knopf aussen rechts klicken. Passen Sie den Button noch Ihren Wünschen mit einer anderen Farbe oder einem Bild an, speichern diesen und fahren mit dem nächsten Button fort.

Beachten Sie dabei, dass die Artikel nur für die aktuelle Karteikarte (Warengruppe) gilt und der Touchkonfigurator geschlossen werden muss, um eine neue Warengruppe/ Karteikarte zu bearbeiten.

Bedienung

Öffnen Sie die TouchPos-Kasse über „Vorgänge -> Komfort-Kasse mit Touch“. Wenn Sie sämtliche Artikel korrekt eingerichtet haben, können Sie die komplette Kasse nun mit Fingerdruck bedienen: Drücken Sie einfach mit dem Finger auf den gewünschten Artikel. Dieser wird automatisch in die Postentabelle übernommen. Sollte ein Artikel nicht als Icon angezeigt werden, können Sie ihn ganz einfach suchen. Setzen Sie den Cursor mit der Hand in das Feld „Bezeichnung“ und geben Sie den Suchbegriff über die virtuelle Tastatur ein. Drücken Sie anschließend den Button mit dem Fernglas bzw. „F8“. Die Suche nach dem Artikel startet nun automatisch. Die übrigen Buttons der TouchPos-Maske sind selbsterklärend.

Um den Kunden abzurechnen, drücken Sie auf den Button „Kunde will zahlen“. Es öffnet sich automatisch eine Tastatur, die sich natürlich ebenfalls ganz bequem mit der Hand bedienen lässt. Einzelheiten zur Kasse entnehmen Sie bitte dem Kapitel „Kassenmodul“.

Kasse - Bezahlung

zu Zahlen: 10,00 EUR

Gegeben: EUR

1. per Barverkauf

2. per EC-Karte / Geldkarte

3. per Rechnung innerhalb 14 Tagen

4. A4 Rechnung

5. per Kreditkarte

6. per Lieferschein

7. per Bankeinzug

8. per Gutschein

Abbruch

Nummernblock

7	8	9	10	<-
4	5	6	20	Entf
1	2	3	50	ENTER
0	,	C	100	

Öffnen Sie die Handyvertragsverwaltung (Handymodul) unter „Werkzeuge -> Mobilfunk-Vertragsverwaltung“.

Um mit der Handyvertragsverwaltung arbeiten zu können, müssen Sie als ersten Schritt die Tarife anlegen, die Sie ihren Kunden anbieten möchten. Klicken Sie dazu zunächst auf den Karteireiter „Tarifbearbeitung“ im unteren Fensterbereich.

Vertragsgovernance

Beschreibung	Tarif	Karte	Auszahlung Bonus	Bemerkung
Base Base	Base			
D1 D1 Relax 100	Relax 100			
► O2 E-Netz O2 Summer Edition	O2 Summer E			
Vodafone D2 Vodafone Sun 24	Vodafone Sur			

Eigenschaften

Tarif: O2 Summer Edition

Provider: O2

Netz: E-Netz Laufzeit in Monaten:

Karte:

Provision: 100,00

☒ VUL Tarif Laufzeitermittlung: Tagessgenau

Kalkulation

Verkauf Großhandel

mindest Rohertrag: 25,00

normaler Rohertrag: 35,00

Anbieter Tarife Angebote

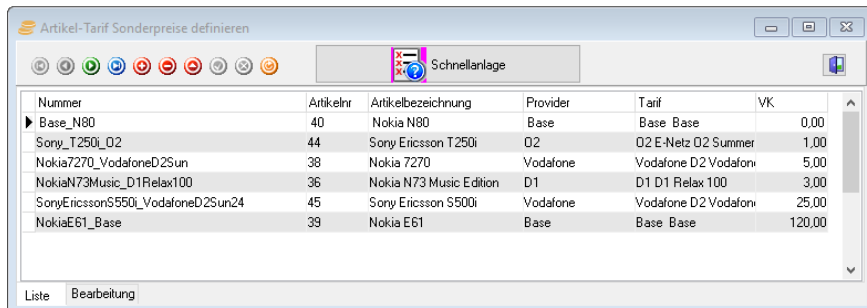
EndOfLive

Bemerkung

Vertragsgovernance Bearbeitung Tarifverwaltung

Klicken Sie mit der Maus in das Feld „Tarif“. Tragen Sie hier den Tarifnamen ein. Drücken Sie anschließend „Enter“, um in das nächste Eingabefeld zu gelangen. Füllen Sie die übrigen Felder nach ihren Vorgaben aus.

Das Modul bietet Ihnen die Möglichkeit, den Rohertrag automatisch berechnen zu lassen. Dazu tragen Sie in die Felder „mindest Rohertrag“ und „normaler Rohertrag“ die gewünschten Werte ein. Es werden dann beim Abschluss des Vertrags die entsprechenden Beträge berechnet. Eine komfortablere Möglichkeit bietet sich beim Druck auf den Button „Artikel-Tarif Angebote“.



Nummer	Artikelnr	Artikelbezeichnung	Provider	Tarif	VK
► Base_N80	40	Nokia N80	Base	Base Base	0,00
Sony_T250i_D2	44	Sony Ericsson T250i	D2	D2 E-Netz D2 Summer	1,00
Nokia7270_VodafoneD2Sun	38	Nokia 7270	Vodafone	Vodafone D2 Vodafone	5,00
NokiaN73Music_D1Relax100	36	Nokia N73 Music Edition	D1	D1 D1 Relax 100	3,00
SonyEricssonS550i_VodafoneD2Sun24	45	Sony Ericsson S500i	Vodafone	Vodafone D2 Vodafone	25,00
NokiaE61_Base	39	Nokia E61	Base	Base Base	120,00

Liste Bearbeitung

Zum Anlegen eines neuen Tarifangebots, klicken Sie auf den Karteireiter „Bearbeitung“. Klicken Sie auf das Plussymbol (+) im oberen Fensterbereich. Falls die Felder noch nicht leer sein sollten, werden diese nun geleert. Tragen Sie in das Feld „Angebotsnummer“ von Hand Ihre interne Angebotsnummer ein. Klicken Sie dann auf den Button „Artikel suchen“. Es wird automatisch die Artikelsuche geöffnet, aus der Sie sich den entsprechenden Artikel für Ihr Angebot aussuchen. Im nächsten Schritt wählen Sie den dazugehörigen Tarif aus (der Tarif muss angelegt sein). Außerdem müssen Sie hinterlegen, zu welchem VK Sie das Angebot dem Kunden offerieren möchten. Sofern beim Artikel kein EK hinterlegt ist, tragen Sie ihn in das Feld „EK“ ein. Auch ein Feld für den WKZ ist vorhanden. Nachdem Sie alle Eingaben getätigt haben, drücken Sie „F11“ oder klicken Sie auf das „Speichern“-Symbol.

Klicken Sie auf den Karteireiter „Liste“. Hier sehen Sie immer Ihre Artikel-Tarif Angebote in tabellarischer Form. Wenn Sie alle Artikel-Tarif Angebote hinterlegt haben, klicken Sie auf „Fenster schließen“.

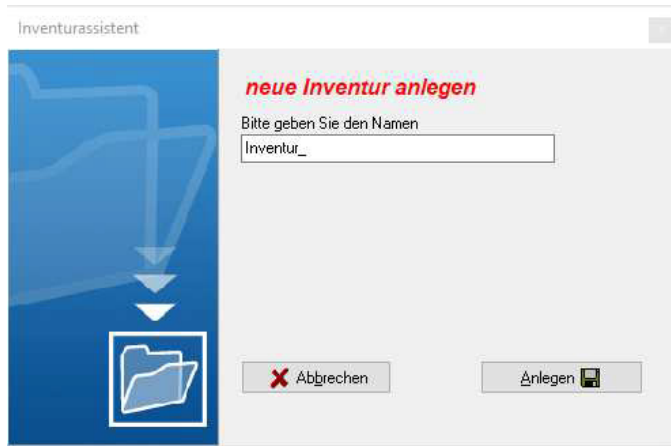
Ihre eigentlichen Mobilfunk-Geräte legen Sie wie gewohnt in der Artikelbearbeitung an. Sie müssen allerdings dafür im Karteireiter „Einstellungen“ einen Haken bei „mit Vertragswahl“ setzen.

Haben Sie alle Daten zum Vertrag angelegt, können Sie die eigentliche Vertragsmaske öffnen und mit den Kundendaten, Handydaten usw. füllen.

Inventurmodul

Legen Sie hiermit die Inventur in der AFS-Warenwirtschaft an.

Klicken Sie auf „Vorgänge -> Lager -> Inventur -> Neue Inventur anlegen“. Legen Sie hier nun Ihre Filialen an.



Vergeben Sie einen individuellen Namen für die Inventurdatei und klicken Sie auf „Anlegen“.

WICHTIG: Der Dateiname muss mit „Inventur_“ beginnen. Löschen Sie auf keinen Fall die Datei „Inventur.db“!!!

Nun ist die Inventurdatei angelegt. Wenn Sie an einer bestehenden Inventur weiterarbeiten möchten, klicken Sie auf „Vorgänge -> Lager -> Inventur -> Inventur öffnen“.

Wenn Sie an der letzten Inventur weiterarbeiten wollen, klicken Sie einfach auf „Vorgänge -> Lager -> Inventur -> Inventur bearbeiten“.

Inventur (Erfassung)

inventur_test1

Inventur für Lager: Zentrale Inventur aus Filiale einlesen

Sortierung nach: Nummer Varianten in der Inventur berücksichtigen

Artikelnummer	Bezeichnung	Ort	Bestand (Soll)	Bestand (Inventur)	Abweichung	Datum
---------------	-------------	-----	----------------	--------------------	------------	-------

Nummer: Standort: Verkaufsraum

Inventurbestand: Soll-Bestand: Bemerkung

Bewertung in % 100 % Gesamtbestand: Speichern Stellplatzverwaltung Seriennummernverwaltung

Inventur (Erfassung) Inventur (Bearbeitung) Inventur nach Standorten Artikelliste eines Lagersorts Artikelliste (Gesamt)

Inventur für Lager:

Wählen Sie zunächst das Lager für Ihre Inventur aus. Diesen Punkt können Sie überspringen, wenn Sie kein Mehrlagermodul besitzen.

Sie können ebenfalls die Sortierung festlegen, nach der Ihre Liste angezeigt werden soll.

Mit der rechten Maustaste können Sie in der Liste die Spaltenbreiten verändern und ggf. weitere vorhandene Felder hinzufügen.

Nun sehen Sie das Eingabefenster für die Inventur. Mit dem Barcodescanner oder per Handeingabe können Sie nun die Artikelnummer bzw. den EAN-Code eingeben.

Inventurbestand:

Dort geben Sie die tatsächlich vorhandene Menge Ihres Artikels ein.

Bewertung in %:

Hier können Sie den Wert des Artikels für die Inventur mindern.

Sollbestand:

Dieses Feld zeigt Ihnen, welchen Bestand Ihr Artikel haben sollte. Er kann vom tatsächlichen Bestand abweichen.

Gesamtbestand:

Der Gesamtbestand informiert Sie über den Bestand, der derzeit in all Ihren Lagern vorhanden ist.

Bemerkung:

In dieses Feld können Sie wichtige Bemerkungen zur Inventur eintragen. Speichern Sie nun die Inventurbuchung entweder mit „F12“ oder indem Sie auf den Button „Spei-

chern“ klicken.

Sie können jedoch auch lediglich die Artikelnummer eingeben sowie den Inventurbestand und anschließend die „Enter“-Taste drücken, dies hat den gleichen Effekt. Nur, dass Sie keine Bewertung und keine Bemerkung eingegeben haben.

Inventur (Bearbeitung)

The screenshot shows the 'Inventur (Bearbeitung)' window. The title bar reads 'Inventur_test1'. The menu bar includes icons for file operations. The toolbar contains buttons for 'Inventur für Zentrale speichern' and 'Zusammenfassung exportieren'. Below the toolbar, the 'Inventur für Lager:' dropdown is set to 'Zentrale', with a button 'Inventur aus Filiale einlesen'. The main area has buttons for 'Inventurübergabe dieses Artikels', 'Inventurübergabe aller Artikel', and 'Übergebene Inventurwerte entfernen'. There are also checkboxes for 'alte Lagerwerte nicht berücksichtigen' and 'fehlenden Artikel nullen'. Search filters include 'Sortierung nach: Nummer', 'Suchbegriff von', and 'Suchbegriff bis'. A table with columns 'Artikelnummer', 'Bezeichnung', 'Ort', 'Bestand (Soll)', 'Bestand (Inventur)', 'Abweichung', and 'Datum' is visible. At the bottom, there are input fields for 'Bewertung in %' and 'Bemerkung:', and a status bar with tabs for 'Inventur (Erfassung)', 'Inventur (Bearbeitung)', 'Inventur nach Standorten', 'Artikelliste eines Lagersorts', and 'Artikelliste (Gesamt)'.

Inventurübergabe dieses Artikels:

Über diesen Button können Sie den selektierten Artikel im Lager als Inventurbuchung eintragen.

Inventurübergabe aller Artikel:

Wenn Sie hier klicken, werden alle Artikel, die Sie bereits in Ihrer Inventur erfasst haben, mit den neuen Beständen ins Lager eintragen.

Übergebene Inventurwerte entfernen:

Hiermit werden alle Artikel aus dem Inventurmodul entfernt. Das hat den Vorteil, dass die Liste nicht endlos lang wird.

Alte Lagerwerte nicht berücksichtigen:

Wenn Sie hier einen Haken setzen, wird der Inventurbestand als normaler Bestand eingetragen. Dieser Haken sollte nur im Ausnahmefall gesetzt werden.

Inventurbestand:

Wollen Sie den Bestand nochmals verändern? Tragen Sie hier den korrigierten Wert ein, falls dieser nicht korrekt sein sollte.

Bemerkung:

Erweitern Sie bei Bedarf Ihre eingetragene Bemerkung.

Inventur nach Standorten

Inventur für Lager: Zentrale
Filiale 1
Filiale 2
Zentrale

Sortierung nach: Nummer

Suchbegriff von:

Suchbegriff bis:

Bestand (Soll) Bestand (Inventur) Abweichung Datum

Bewertung in %

Bemerkung:

Inventur (Erfassung) | Inventur (Bearbeitung) | Inventur nach Standorten | Artikeliste eines Lagersorts | Artikeliste (Gesamt)

In diesem Fenster können Sie sich die Inventurbuchungen nach Standorten anzeigen lassen.

Lagerliste eines Lagers/Lagerortes


Inventur für Lager: Verkaufsstelle

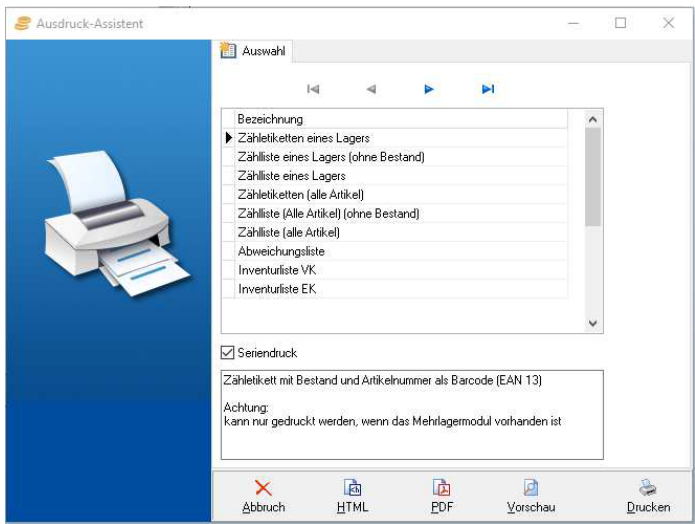
Bestand

sI2.Artikelnummer	el2.EANNummer	TbI_Artikel2.Bezeichn.	Warengruppe	TbI_Artikel2.Einheit	tkel2.VK1	Bestand
6	2456456756459	T-Shirts Varianten		Stück	17,99	0
6	2456456756459	T-Shirts Varianten	Logo	Stück	17,99	0
6	2456456756459	T-Shirts Varianten	Gastro	Stück	17,99	0
6	2456456756459	T-Shirts Varianten		Stück	17,99	0

Inventur (Erfassung) | Inventur (Bearbeitung) | Inventur nach Standorten | Artikeliste eines Lagersorts | Artikeliste (Gesamt)

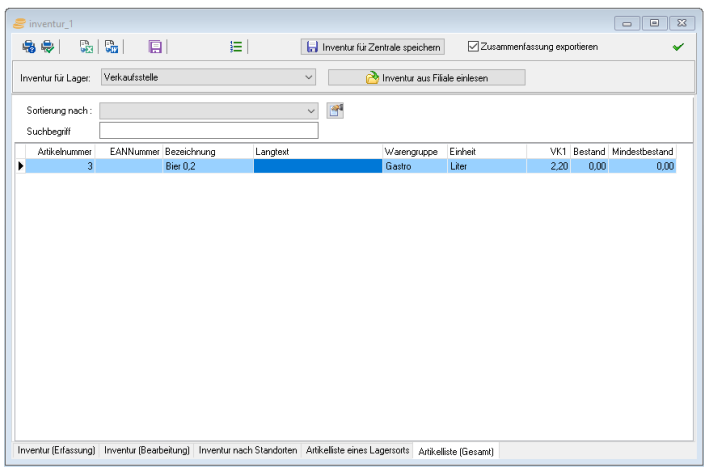
Wählen Sie Ihr Lager, welches Sie sich ansehen wollen. Kunden ohne Mehrlagermodul benötigen diesen Schritt nicht.

Über den Druckbutton  können Sie nun verschiedene Listen ausdrucken.



Im Ausdruck-Assistenten sehen Sie die Listen, die Sie ausdrucken können. Für den Anfang genügt die Liste „Zählliste eines Lagers“ und für Kunden ohne Mehrlagermodul „Zählliste (aller Artikel)“.

Artikelliste (Gesamt)



In der Liste können Sie alle Artikel sehen, die Sie angelegt haben.

Kurzanleitung

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf „Vorgänge -> Lager -> Inventur -> Neue Inventur anlegen“.
2. Vergeben Sie einen Namen für Ihre Inventur, dieser muss zwingend mit „Inventur_“ beginnen.
3. Klicken sie auf „Anlegen“.
4. Jetzt klicken Sie unten auf den Reiter „Artikelliste des Lagerortes“.
5. Wählen Sie das Lager aus, in welchem Sie die Inventur durchführen wollen. Wenn Sie kein Mehrlagermodul besitzen, brauchen sie diesen Punkt nicht durchzuführen.
6. Klicken Sie auf das „Drucker“-Symbol.

MIT MEHRLAGERMODUL

7a. Wählen Sie „Zählliste eines Lagers“, und drucken Sie diese aus. Je nach Anzahl der Artikel kann dies eine recht große Anzahl an Seiten ergeben.

OHNE MEHRLAGERMODUL

7b. Wählen Sie die Datei „Zählliste (alle Artikel)“ aus.

8. Klicken Sie nun auf den Reiter „Inventur (Erfassung)“.
9. Geben Sie bei „Nummer“ die Artikelnummer und bei „Inventurbestand“ die Anzahl ihrer vorhandenen Artikel ein. Die Artikelnummer können Sie mit Hilfe eines Barcode-scanners oder per Hand eingeben.
10. Wechseln Sie nach erfolgreicher Inventur auf den Reiter „Inventur (Bearbeiten)“.
11. Übergeben Sie nun durch Klicken auf „Inventurübergabe aller Artikel“ die Daten ans Lager. Ihre Inventur ist nun beendet.

MDE-Modul

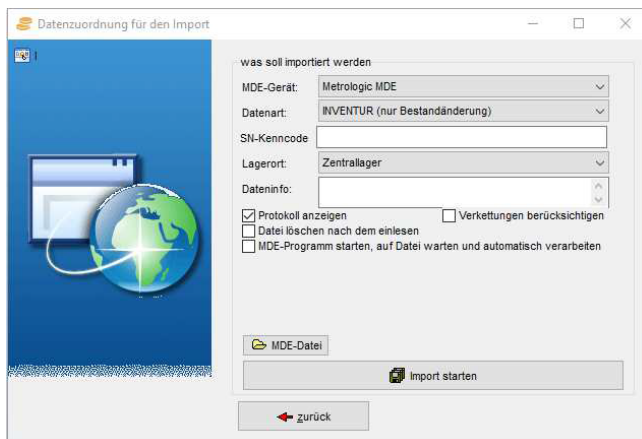
Nach Installation des Application Generators (Scanpal Software) starten Sie die AFS-Warenwirtschaft.

Dort selektieren Sie „Datei -> Datenimport“.



Wählen Sie „MDE-Daten“ aus und klicken Sie auf „Weiter“.

In diesem Fenster können Sie Einstellungen für das Einlesen der Daten vornehmen. Wenn Sie mit dem Scanpal arbeiten, wählen Sie bei MDE-Geräten die Einstellung: „Metrologic MDE“.



Um die Daten automatisch in die AFS-Warenwirtschaft einzulesen, setzen Sie den Haken bei „MDE-Programm starten, auf Datei warten und automatisch verarbeiten“.

Jetzt haben Sie die Möglichkeit, einen Pfad zum Starten eines externen Programms zu wählen. Dazu klicken Sie auf das Icon unter „MDE-Programm starten, [...]“.

Es öffnet sich das Dateiauswahlfenster. Wählen Sie die Datei aus, die Sie zum Verarbeiten der Daten benötigen. Diese finden Sie im Installationsverzeichnis der Metrologic Software. Standardmäßig wird sie unter: „C:\Programme\Metrologic Instruments\Scanpal 2“ installiert.

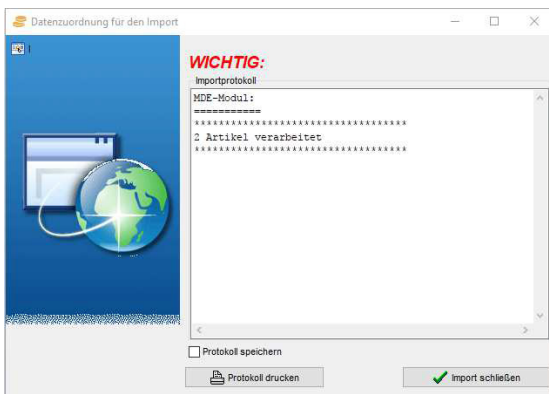
Wählen Sie den Ordner „AG Utilities“ aus. In diesem Ordner befindet sich die Datei „232_read.exe“. Wählen Sie diese Datei aus.

Haben Sie diese Datei gewählt, wird der Pfadname oben angezeigt. Erzeugen Sie nun eine Text-Datei; klicken Sie hierzu auf „MDE-Datei“. Es öffnet sich erneut das Auswahlfenster von Windows, wechseln Sie dort in ein Verzeichnis, in dem die Datei abgelegt werden soll. Sicherheitshalber wählen Sie ein Verzeichnis, dessen Name nicht länger als 8 Zeichen ist. Legen Sie ggf. ein neues Verzeichnis an. In unserem Fall legen wir die Datei auf „C:\“. Wechseln Sie im Auswahlfenster auf „C:\“. Dort klicken Sie mit der rechten Maustaste und erstellen über das Kontextmenü eine neue Textdatei. Diese nennen Sie „AFS_MDE.txt“. Klicken Sie anschließend auf „Import starten“. Es öffnet sich das verknüpfte Programm. Wählen Sie dort unter Directory den Ort, an dem die Datei auf Ihrem Rechner gespeichert werden soll. In unserem Fall „C:\“.

Dann setzen Sie bei „File name“ den Namen „AFS_MDE.txt“ ein.

Des Weiteren geben Sie unter „File name“ den Namen an, den die Datei erhalten soll. „COM port“ und „Baudrate“ können Sie ggf. abändern, falls diese von Ihrem Anschluss abweichen.

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf den „Ok“- Button. Wichtig hierbei ist, dass der Scanpal II im Gerät auf Daten-Upload eingestellt ist. Die Daten werden nun eingelesen. Ist der Import erfolgreich verlaufen, erhalten Sie eine entsprechende Meldung über das Protokoll.



Abgleichsysteme

Einrichtung AFS-Laptop Abgleich

Einrichtung Zentrale und Laptop:

Um den AFS-Laptop Abgleich einzurichten, müssen Sie in der Zentrale einige Einstellungen tätigen.

Legen Sie unter „Einstellungen -> Weitere Stammdaten -> Laptops anlegen“ die entsprechenden Laptops an:

The screenshot shows a window titled "Laptops einstellen (Abgleichseinstellungen)". It has four input fields: "Nummer" (a single-line text box), "Bezeichnung" (a single-line text box), "Bild" (a dropdown menu showing "..."), and "Bemerkung" (a multi-line text area). At the bottom of the window, there is a tabbed interface with five tabs: "Laptops", "Liste", "Abgleichseinstellungen", "Buchhaltung", and "Auswertung". The "Laptops" tab is currently selected.

Sie können dort eine Bezeichnung des Laptops eingeben sowie ein Bild verknüpfen und eine Bemerkung.

Unter der Karteikarte „Liste“ finden Sie alle angelegten Laptops:

The screenshot shows the same window as before, but with the "Liste" tab selected. It displays a table with two columns: "Laptop" and "Bemerkung". The table is currently empty, and a small black arrow points to the first row of the table.

Wenn Sie die Einstellungen für einen Laptop ändern möchten, so muss dieser im Fenster selektiert werden.

Unter „Abgleichseinstellungen“ finden Sie die Einstellungen der Datenübertragung zum Laptop sowie die Behandlung der Daten beim Empfang.

Abgleichseinstellungen

The screenshot shows the 'Laptopabgleich' window. It has a title bar with a logo and the text 'Laptopabgleich'. The window is divided into several sections:

- Stamdatenversand:** A dropdown menu labeled 'Laptop'.
- Adressen:** A group of checkboxes including 'Anspruchspartner', 'Kontakte', 'Lagerbuch', 'Textbausteine', 'Bestellarten', and 'Zahlungsarten'.
- Artikel:** A group of checkboxes including 'Staffelpreise', 'Stücklisten', 'Einkaufsbedingungen', 'Artikelverkettenungen', 'Varianten', 'Mitarbeiter', and 'Gutscheine'.
- Vorgangsabgleich:** A section titled 'Vorgangsarten:' containing a list of checkboxes: 'Angebot', 'Auftragsbestätigung', 'Lieferschein', 'Rechnung', 'Quittung', 'Gutschrift', 'Bestellanfrage', 'Dorschüsse', 'Seriennummern', 'Teil-Zahlungen', and 'Kassenbuch'. There is also a checkbox for 'Lagerorte'.
- Datum:** A section titled 'Veränderungen seit:' with a date picker set to '11.10.2017' and a checkbox for 'kompletter Abgleich'.
- Buttons:** A large button labeled 'Abfrage starten'.
- Table:** A table with columns: 'Nummer', 'Anrede', 'Suchbegriff', 'Strasse', 'Plz', 'Ort', 'Telefon', and 'Tel.'. The table is currently empty.
- Footer:** A row of tabs: 'Adressen', 'Artikel', 'Warengruppen', and 'Lagerbewegung'.

In den Abgleichseinstellungen stehen Ihnen verschiedene Modifikationen zur Verfügung.

This is a close-up of the 'Datum' section. It shows the text 'Veränderungen seit:' followed by a date picker set to '17.10.2017'. Below the date picker is a checkbox labeled 'kompletter Abgleich'.

In diesem Bereich sehen Sie, wann Sie das letzte Mal Daten zum Laptop gesandt und wann Sie zuletzt Daten vom Laptop empfangen haben. Darunter können Sie anwählen, daß ein kompletter Abgleich gemacht wird. Die Stammdatenauswahl ist dann nicht nötig.

Welche Stammdaten sollen übertragen werden?

Stellen Sie unter diesem Punkt ein, welche Daten zum Laptop übertragen werden sollen und zu welchem Laptop die Daten gelangen sollen.

Daten, die nicht angehakt sind, sind nicht aktiviert. In der Checkbox wählen Sie die verfügbaren Laptops aus.

Stamdatenversand

Laptop ▼

<input checked="" type="checkbox"/> Adressen	<input checked="" type="checkbox"/> Artikel
<input type="checkbox"/> Ansprechpartner	<input type="checkbox"/> Staffelpreise
<input checked="" type="checkbox"/> Kontakte	<input type="checkbox"/> Stücklisten
<input checked="" type="checkbox"/> Warengruppen	<input type="checkbox"/> Einkaufsbedingungen
<input type="checkbox"/> Lagerbuch	<input type="checkbox"/> Artikelverkettingsen
<input type="checkbox"/> Textbausteine	<input type="checkbox"/> Varianten
<input type="checkbox"/> Bestellarten	<input type="checkbox"/> Mitarbeiter
<input type="checkbox"/> Zahlungsarten	<input type="checkbox"/> Gutscheine

Welche Vorgangsdaten sollen übergeben werden?

Hier können Sie festlegen, welche Vorgänge in den Abgleich bearbeitet werden sollen. Dazu aktivieren Sie einfach die Checkbox Felder zum entsprechenden Vorgang bzw. Vorgängen.

Vorgangsabgleich

Vorgangsarten:

☐ Angebot
☐ Auftragsbestätigung
☐ Lieferschein
☐ Rechnung
☐ Quittung
☐ Gutschrift
☐ Bestellanfrage
☐ Bestellung

☐ Seriennummern ☐ **Lagerorte**

☒ Teil-Zahlungen

☐ Kassenbuch

Unterhalb der Vorgänge haben Sie die Möglichkeiten die Lagerorte, Kassenbücher, Seriennummer und auch Teil-Zahlungen abzugleichen.

Prioritäten

Prioritäten (Rechte beim Empfang)	
Adressen	immer Überschreiben (höchste Priorität) ▼
Artikel+Warengruppen	immer Überschreiben (höchste Priorität) ▼
Mitarbeiter	immer Überschreiben (höchste Priorität) ▼
Vorgänge	immer Überschreiben (höchste Priorität) ▼
Lagerorte	immer Überschreiben (höchste Priorität) ▼
Formulare	immer Überschreiben (höchste Priorität) ▼
sonstige Daten	immer Überschreiben (höchste Priorität) ▼

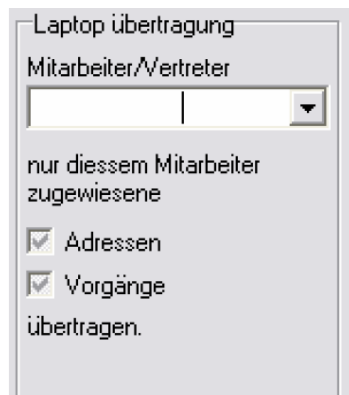
Unter diesem Punkt stellen Sie ein, wie Daten vom Laptop in der Zentrale behandelt werden sollen. Die Prioritäten entscheiden darüber, ob die Daten vom Laptop immer die aktuelleren sind. Es empfiehlt sich, die Einstellungen wie im Bild dargestellt zu tätigen.

Folgende Möglichkeiten der Prioritäten stehen zur Auswahl:

- immer überschreiben
- immer nachfragen vor dem Überschreiben
- nur neuere überschreiben
- nur neuere mit Nachfragen vor dem Überschreiben
- nicht überschreiben

Wenn Sie die Einstellung „nur neuere überschreiben“ aktiviert haben, wird ein internes Datum abgefragt. Dieses ändert sich immer dann, wenn Sie einen Datensatz bearbeitet haben.

Laptopübertragung



Laptop Übertragung

Mitarbeiter/Vertreter

nur diesem Mitarbeiter zugewiesene

☒ Adressen

☒ Vorgänge übertragen.

Möchten Sie dem Laptop (Mitarbeiter / Vertreter) nur Adressen oder Vorgänge zur Verfügung stellen, die von dem gewählten Mitarbeiter erstellt wurden bzw. wo der Mitarbeiter hinterlegt ist, so können Sie dies hier einstellen.

Bei Adressen werden dann nur die Adressen übertragen, in der der Mitarbeiter / Vertreter hinterlegt ist. Diese können Sie vorher unter „Stammdaten -> Kundenbearbeitung -> Ansprechpartner“ definieren.



Vertreter und Betreuer für diese Adresse

Vertreter: X Betreuer: X

In diesem Fenster können Sie Befehle hinterlegen, mit deren Hilfe Sie eine Automatik ablaufen lassen können. Die Eingaben in dieser Befehlszeile sind für voreingestellte Konsolenbefehle vorgesehen und sind für Sie als Endbenutzer i.d.R. nicht von Relevanz.

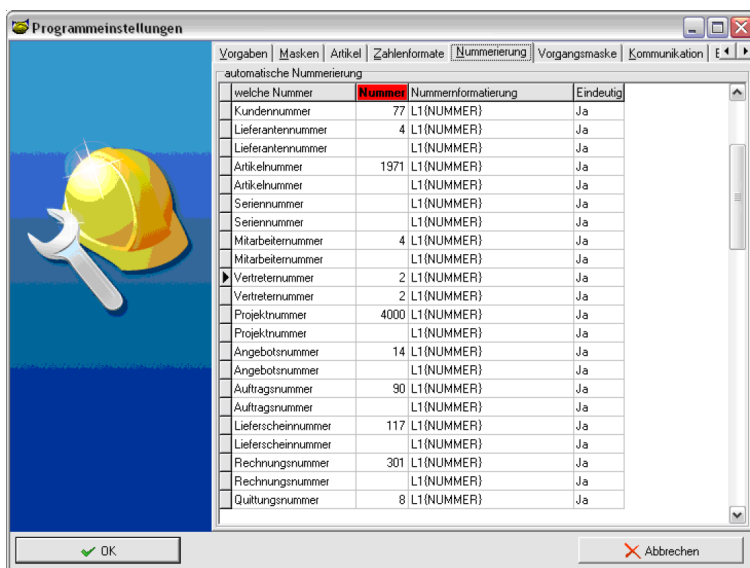
Wichtig:

Die Einstellungen, die hier getätigt werden, müssen sowohl in der Zentrale als auch im Laptop gleichermaßen vorgenommen werden!

Essentiell ist, dass Sie unter „Datei -> Einstellungen -> Sondermodule“ die Option „Hier ist die Zentrale“ aktivieren.

Diese Einstellung darf nur in der Zentrale vorgenommen werden, da es sonst zu Problemen bei den Buchungen kommen kann. ☒ **Hier ist die Zentrale**

Auf dem Laptop müssen Sie unter „Datei -> Einstellungen -> Nummerierung“ die hier eingestellte Formatierung ändern, da identische Nummernkreise nicht möglich sind.



Setzen Sie dort die Nummernformatierung mit einem Zusatz - wie oben im Bild zu sehen - mit `L1{Nummer}` für den Laptop 1.

`{Nummer}` gibt dabei immer die fortlaufende Nummer aus dem System wieder.

Wichtig:

Für jeden Laptop muss der Zusatz bei der Nummernformatierung unterschiedlich sein!

Datenabgleich Zentrale -> Laptop

Laptopabgleich

Standardversand
Laptop: **Laptop neu**

☒ **Adressen**
☒ Ansprechpartner
☒ Kontakte

☒ **Warengruppen**
☒ Lagerbuch

☒ **Textbausteine**

☒ **Bestellarten**

☒ **Zahlungsarten**

☒ **Artikel**
☒ Staffelpreise
☒ Stücklisten
☒ Einkaufsbedingungen
☒ Artikelverkettungen
☒ Varianten

☐ **Mitarbeiter**

Vorgangsabgleich
Vorgangsarten:
☐ Projekt
☐ Angebot
☐ Auftragsbestätigung
☐ Lieferschein
☒ **Rechnung**
☒ Quittung
☐ Abschlagsrechnung
☐ ...

☐ Seriennummern
☐ Lagerorte
☐ Teilzahlungen

Datum
Veränderungen seit: 14.03.2007
☐ kompletter Abgleich

Abfrage starten

Nummer	Anrede	Suchbegriff	Strasse	Plz	Ort	Telefon
12800	Herr	Schneider Peter Leinach	Rathausstr.16	97274	Leinach	2027
12526	Herr	Wöllner Stefan Thüringersheim	Hofstattstr.22	97291	Thüringersheim	812818
1		Test-Lieferant	Lieferstrasse 12	12345	Lieferhausen	
017	Firma	ETVG, Ersatzteil-Verband Gro	Forststraße 19	73667	Kaisersbach	07184-937370
146633	Herr	Adam - Metten	Jahnstraße 11	94526	Metten	0991-9467
BARVERKAU		BARVERKAUF				
2		AFS-Software	Klaustor 3	36251	Bad Hersfeld	+49(6621) 65011
48	Firma	afs bussines - Bad Hersfeld	Klaustor 3	36251	Bad Hersfeld	+49(6621) 65011

Adressen Artikel Warengruppen Lagerbewegung

Export

☒ auf Datenträger
☐ per E-Mail (Internet)
☐ per FTP (Internet)

Senden an:

Wählen Sie unter „Laptop“ das Notebook aus, an das Sie die Daten senden möchten. Die Vorauswahl wird aus den Grundeinstellungen der Laptopanlage übernommen. Sie haben zudem noch die Möglichkeit, weitere Daten mit auszugeben oder einzulesen.

Unter „Veränderungen seit“ sehen Sie, wann Sie den letzten Abgleich getätigt haben. Falls Sie den „kompletten Abgleich“ aktivieren, so werden alle Daten im System übertragen. Bei vielen Daten kann dies auch schon mal 1 Stunde oder länger dauern.

In diesem Fall empfehlen wir, dass Sie zuerst eine Datensicherung auf dem Laptop einspielen und anschließend die Einstellungen für den Laptop vornehmen.

Die entsprechenden Einstellungen müssen jeweils in der Zentrale und zusätzlich auf dem Laptop durchgeführt werden.

Index

A

Abgleichsysteme 340
Abomodul 287
Abschlagsrechnung 185
abschließen 159
Adressbeziehungen 276
Adressen-Recherche 262
Adressfilter 101
Adressgruppen-Recherche 266
AFS-Banking 194
AFS-Laptop Abgleich 340
Ansprechpartner 91
Artikelbearbeitung 106
Artikel-Recherche 267
Artikelvarianten 126, 310
Artikelverkaufsauswertung 172
Aufgabenplanung 198
Auswertung 95
Auswertungen 171

B

Bankleitzahlenverzeichnis 135
Barcodescanner 214
Basis-Lastschrift 188
Bearbeitung 150
Bedienung 236
Benutzergruppenverwaltung 65
Berichte 171, 238
Bestellarten 134
Bestellgruppen 166
Bestellmahnwesen 170
Bestellwesen 166
Bon 233
Bondrucker 212

C

Cardware-Modul 295
Cash Management 188

Client-PCs 22

D

Dashboard 53
Datanormmodul 289
Datenbank 27
Datenbanknavigator 201
Datenbankreparatur 85
Datenexport 76
Datenim- & Export 72
Datensicherung 82
Dauerhistorymodul 292
DB-Installer 15
Dienstleistungen 131
Dokumentenverwaltung 68, 94
Dublettenüberprüfung 184

E

EAN-Waagemodul 311
EC-Cash 240
EDI-Fact-Import 304
EDI-Fact-Schnittstellen 304
EDI-Fakt-Export 305
EDI-Rechnungsliste 308
Einfache Artikelbearbeitung 118
Einheiten 115
Einstellungen 30, 113, 190, 234
Erweiterungen 54
Erweiterung Rechnungsliste (EDI Vorgang 393) 307
Excel-Rechenskriptmodul 299
Externe Preislisten-Modul 301

F

Filialen 277
Firewall 24
Firmen-Lastschrift 188
fortführen 156
Fortführungsregeln 182
Freie Bestellungen 167
Freie Felder 67, 92

G

Geldkarten-Leser 214
Geoanalyse 96
Geofunktionen 268
GoBD/GDPdU 80
Grunddaten 63
Gutscheinverwaltung 224

H

Handyvertragsverwaltung 330
Happy Hour 131

I

Installationsanleitung 12
Inventur 333
Inventurmodul 332
ISDN-Rufnummernerkennung 326

K

Kassenbestand 232
Kassenbuchmodul 283
Kasseneinstellungen 235
Kassenhardware 212
Kassen-Hardware 244
Kassenmodul 206
Kassenschublade 213
Kassenstation 239
Kassentastatur 215
Kategorie-Recherche 264
Komfortkasse 217
Kontaktarten 136
Kontakte 271
Kontaktmanagement 247
Kontoauszugsimport 189
Kundenbearbeitung 87
Kundenspezifische Artikelnummern 309

L

Lagereinstellungen 119
Lagerorte 137
Lagerstellplatzverwaltung 278
Laptops 138
Lieferanten 122

Lieferrückstandsliste 158
LINUX 29
Lizenzmanager-Installation 20

M

Mahnungen 164
Mandanten 58
Mandantenliste 61
MDE-Modul 338
Mehrlagermodul 294
Menüleisten 50
Microsoft Windows 7 19
Mitarbeiter 62
Mitarbeiterliste 69
Multimedia 67
MUSS-Felder 182
Mutimedia 93

N

Notizen 198

O

Offene Posten 174
Onlineshop 131
Österreich 242

P

Passwort 71
Pfandmodul 313
PIM 125
Preise 108
Preismodul 110
Provision und Dashboard 66

R

Rabattsystem & Filialabgleich 81
Rechteverwaltung 64, 65
Regeln 182
Reparaturmodul 317
Ribbonbar 51
Routenplaner 99
Rückstandsverwaltung 157

S

Sammelrechnungen 161
Seriennummer 177, 232
Sicherheits- & Zugangseinstellungen 26
Sprachenmodul 325
SQL-Datenbank 62
SQL Server 25
Staffelpreise 109
Stückliste 123
Suchfunktionen 100

T

Tagesabschluss 215
Terminplaner 197
Textverarbeitung 199
TouchPOS-Modul 327
Transaktions-Übersicht 298

U

Umfrage/Ausdruck 240

V

Variantenassistent 128
Variantenmodul 323
Verpackungseinheiten 116
Versionscheck 85
Vertreterverwaltung 69
Vorgänge auswerten 179
Vorgangsarten 185
Vorgangsrechte 185
Vorgangsverwaltung 140, 155

W

Währungsrechner 196
Wareneingang 168
Warengruppen 130
WaWi-Daten 252
Weitere Stammdaten 132

Z

Zahlungs- und Lieferbedingung 132

Z-Bericht 210

Zusätzliche Features 96, 126

Zusatzmodule 282