



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Inhaltsverzeichnis

Der erste Programmstart - P000.....	3
Grundsätzliches zur Bedienung - P000.....	4
Adressen eingeben - P000.....	5
Bankverbindung hinterlegen - P000.....	6
Firmendaten einpflegen - P000.....	7
Zahlungsbedingungen festlegen - P000.....	7
Lieferbedingungen festlegen - P000.....	8
Nummernkreise anpassen – P000.....	9
Warenkorbfloskeln erstellen - P000.....	10
Briefpapier hinterlegen - P000.....	11
Arbeiten mit Kundengruppen – P000/P123.....	12
Anlegen von Kunden – P000/P123.....	13
Dokumente verwalten - P000/123.....	14
Vorgang erstellen – P000/P123.....	15
Abweichende Adressen – P000/123.....	16
Textbausteine anpassen – P000/123.....	17
Rabatte, Einbehalte und Abschlagsrechnungen – P000/123.....	18
Positionen als Einträge – P000/123.....	19
Positionen mit Artikeln – P000/123.....	20
Webshop – P000/123.....	21
Ministücklisten – P000/123.....	22
Aufmaße – P000/123.....	23
Angebot drucken – P000/123.....	24
Auftragsbestätigung per Email versenden – P000/123.....	25
Lieferscheine – P000/123.....	26
Rechnung drucken – P000/123.....	27
Anzahlungsrechnung erstellen – P000/123.....	28
Abschlagsrechnungen – P000/123.....	29
Schlussrechnung – P000/123.....	30
Rechnungen bearbeiten – P000 / P123.....	31
Zahlungseingänge eintragen – P000/123.....	32
Mahnungen – P000/123.....	33
Rechnungskorrektur – P000/123.....	34
Rechnungskorrektur für Abschlag – P000/123.....	35
Lieferanten verwalten – P00/123.....	36
Preis Anfrage generieren – P000/123.....	37
Bestellung auslösen – P000/123.....	38
Fertigungsliste ausdrucken - P000/123.....	39
Kassenbuch verwenden und ausdrucken - P123.....	40
Kassenbelege erfassen – P123.....	41
Kassenbuch festschreiben - P123.....	42
Mehrwertsteuersätze im Kassenbuch verwalten - P123.....	43
Finanzbuchhaltungskonten im Kassenbuch anlegen - P123.....	44
Lieferbedingungen - P123.....	45
Zahlungsbedingungen in der Kunden-OPV hinterlegen - P123.....	46



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Lieferantenrechnungen verwalten - P123.....	47
Lieferantenrechnungen festschreiben - P123.....	48
Lieferantenrechnungen bezahlen - P123.....	49
Zeiten erfassen - P123.....	50
Auslösungen - P123.....	51
Arbeitszeitmodell anlegen - P123.....	52
Stundenarten definieren - P123.....	53
Überstunden anlegen - P123.....	54
Mitarbeiter verwalten - P123.....	55
Warenkörbe verwenden - P123.....	56
Preis Anfrage erzeugen - P123.....	57
Material bestellen - P123.....	58
Material für die Nachkalkulation erfassen - P123.....	59
Lagerzu- und Abgänge - P123.....	60
Lagerorte hinterlegen - P123.....	61
Bankprogramm anbinden und nutzen - P123.....	62
Die Benutzerverwaltung - P123.....	63
Die Rechtevergabe in der Zugriffsverwaltung - P123.....	64
GoBD-Übergabe – P000/123.....	65
Vollständige Datensicherung	65



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Der erste Programmstart- P000

In diesem Video sehen Sie, wie Sie sich an der Software anmelden und sich registrieren können. Nach der Installation über den Downloadlink, den Sie vorgenommen haben, haben Sie auf dem Desktop ein Startsymbol, das Sie mit Doppelklick linke Maustaste Windows typisch starten können. Sie erhalten nach dem Start und dem Intro diese Anmeldemaske. Diese müssen Sie ausfüllen - zum einen zum Registrieren der Software und zum anderen natürlich schon, um die ersten Grundeinstellungen für Ihre Software zum späteren Verwenden vornehmen zu können. Haben wir z.B. hier die Anreden der Firma - in diesen Fall ist es die Tischlerei Meyer ja einfach mal als Beispiel, Vorname ist der Hans, Nachname haben wir Meyer. Er wohnt im Holzweg1 und dann eben Postleitzahl, Straße, Ort. Das ist in dem Fall einfach mal als Musterbeispiel. Dann sollten Sie natürlich auch die Telefonnummer hinterlegen. Sie sehen auch immer so kleine Sternchen vor oder hinter dieser Zeile, die Ihnen gleich sagen, dass das ein Pflichtfeld ist. Diese Felder müssen Sie ausfüllen.

Benutzername - ich würde mich gerne mit dem Namen H Meyer anmelden, das ist jetzt wieder der Hans und jetzt darf ich hier an dieser Stelle schon ein Passwort vergeben, was Sie auch machen sollten. Dieses Passwort muss mindestens 4 Zeichen haben. Also geben Sie hier das Passwort ein - Ihrer Wahl und mindestens 4 stellig. Es kann natürlich auch mehr haben und, je nachdem wie sicher Sie es machen wollen, können Sie natürlich groß, klein und Sonderzeichen mit einbauen. Passwort wiederholen - wenn wir das richtig hinterlegt haben, können wir das noch mal kontrollieren und entscheiden, die Anmeldung zu schließen. Mit diesem Schalter hier „weiter mit den Schnelleinstellungen“ gelangen Sie direkt zu den weiteren Einstellungen in der Software, die Sie benötigen, um Ihre Software individuell auf Ihren Betrieb zuzuschneiden oder einzurichten. Ich bestätige das schon mal mit „OK“ damit wir auch sehen, wie das von sich gehen wird. Sie haben ganz kurz gesehen, dass sich die Software geöffnet hat und wir sind gleich weiter zu den Schnelleinstellungen geleitet worden.

Die Schnelleinstellungen finden Sie auch unter „Extras | Schnelleinstellungen“ und somit gelangen Sie dann auch direkt in dieses Menü, wo Sie jetzt bestimmen können, wie Sie weiter verfahren. Zum einen gibt es dann später auch jeweils einen Film für die Anschriften, Konto oder Konten, BWL-Werte, Zahlungsbedingungen, Lieferbedingungen, Nummernkreise, E-Mail Texte, Warenkorbfloskeln, die internen Listen, die Sie individuell anpassen können, so wie Ihr Briefpapier 1 und 2.

Für die genauen Einstellungen hierfür schauen Sie sich bitte das jeweilige Video an. Ich schließe das Ganze nochmal und starte die Software nochmal neu. Es erscheint die gleiche Anmeldemaske noch einmal. Je nachdem, was Sie eingegeben haben, sehen Sie diese Werte wieder. Das, was sich ändert, sind die Benutzerdaten, die wir unten haben. Sie haben den Benutzernamen; Sie haben Ihr Passwort, was sie hier eingeben können, um in die Software zu gelangen.

Sie können wieder weiter mit den Schnelleinstellungen machen, wenn Sie das wollen. Oder direkt in der Software schon arbeiten. Der Unterschied hier ist, dass ein Freischaltcode noch eingegeben werden kann oder muss. Dieser muss in einer gewissen Zeit erfolgen. Nachdem Sie sich hier angemeldet haben, bekommen wir eine Registrierinformation, die wir Ihnen per E-Mail zurücksenden. Und in dieser E-Mail, die Sie erhalten, bekommen Sie dann anschließend einen Freischaltcode, den Sie hier eintragen können. Sobald Ihre Software mit dem Freischaltcode freigeschaltet wurde, wird dieser Dialog nicht mehr kommen und Sie bekommen eine ganz normale Anmeldemaske, wo Sie eben nur Benutzername und Ihr Passwort eintragen können. Wenn Sie den Freischaltcode noch nicht haben, können Sie mit „OK“ weitermachen. Und Sie gelangen sofort in die Version, in die Software, mit der Sie sofort loslegen können.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Grundsätzliches zur Bedienung - P000

In diesem Film sehen Sie, was Sie bei der Bedienung der Software beachten sollten. Zu Beginn sehen Sie den Startbildschirm. Auf der rechten Seite sehen Sie Ihre Termine oder Ereignisse, im unteren Bereich der linken Seite finden wir News rundum P-Software und Service. Im oberen linken Bereich finden wir ein Pull-Down-Menü, wo Sie auf alle Bücher, die Sie in der Software haben, zugreifen können: Über „Kalkulation | Kunden“ gelangen Sie z.B. in Ihren Kundenstamm und würden alle Kunden sehen. Wichtige Bücher, wie das Kundenbuch, haben wir auch auf der Startseite: Kunden, Offene-Posten, die Lieferanten, der Weg zur Hotline und Neuigkeiten, rund um die Software.

Wenn wir jetzt in ein Buch gehen wollen, wie z.B. das Kundenbuch, klicken wir mit der linken Maustaste auf den Schalter oder gehen über das Menü. In einem Buch haben wir immer einen relativ ähnlichen Aufbau. Wir haben immer einen Tabellenbereich mit einer schwarz hinterlegten Maustaste, wo ich später kurz drauf eingehen werde. Wir haben einen Eingabebereich, der sich immer immer auf den markierten Datensatz in der Tabelle bezieht. Und wir haben eine Navigationsleiste, die sich ebenfalls auf den markierten Datensatz in der Tabelle bezieht. Alle Informationen, die im Eingabebereich sind, bzw. Navigationsleiste, beziehen sich auf den Kunden, in diesem Fall Schnell in Eckernförde. Hier hätten wir z.B. einfach mal die Anschriften.

Zurück zur Übersicht: Hier in der Übersicht sehen wir jetzt einen markierten Kunden. Über Suchfeld und Suchwert haben wir die Möglichkeit, gezielt einen Kunden zu selektieren. Wenn wir z.B. für die Bezeichnung, das ist jetzt dieses Feld hier oben, einen Suchwert eingeben, sehen wir alle Kunden, die mit s beginnen. Wenn wir das wieder raus nehmen, können wir alle Kunden sehen. Wir haben über das Suchfeld weitere Möglichkeiten. Wir könnten z.B. auch nur nach einem Teil suchen. Wir könnten sagen, ich suche die Straße, ich weiß aber nicht welche, mach mir mal „strasse1“, so würde er selektieren nach der Straße und der Nummer 1.

Eine weitere Option wäre, wenn Sie nur nach der Straße suchen, in dem Sie hier „..strass.“ dahinter machen. Dann würde er Ihnen alle Straßen suchen, wo nur ein Teil des Wortes oder der des Feldes hier „Strass“ ist. Und wir hätten die Glücklichestraße und die Musterstraße selektiert. Über diese Suchfunktionen sind Sie in der Lage, gezielt einen oder mehrere Kunden zu selektieren. Habe ich alle Kunden aufgerufen, kann ich über das Hereinklicken mit der linken Maustaste die Reihenfolge bestimmen: auf bzw. absteigend, je nachdem, wie ich hier mit der linken Maustaste klicke. So haben Sie ihre Kunden schnell selektiert und im Blick. Im Blick haben Sie auch die ganzen Spalten, die Sie hier sehen. Diese können Sie individuell auf Ihre Bedürfnisse anpassen, indem Sie sich zurechtschieben. Wenn Sie z.B. die Homepage weiter vorne benötigen, könnten Sie mit der gehaltenen linken Maustaste über die Spaltenlinie gehen und dann bei dem Symbol die linke Maustaste drücken, so können Sie sich diese Information weiter nach vorn holen.

Sie können Informationen ausblenden und wenn Sie wieder über diese Spaltenlinie gehen, mit der parallel geführten Linie, diese wiederherstellen. Einfach Linie zusammenschieben. Das geschieht immer mit der gedrückten linken Maustaste. Wenn wir jetzt nochmal kurz auf die rechte Maustaste im Tabellenbereich zurückkommen, die Sie auch nur in diesem Bereich haben, können Sie ein Kontextmenü öffnen und alle Funktionen für den, in diesem Fall Kundenbuch, öffnen. Sie können bestehende Datensätze bearbeiten, löschen, einfügen, kopieren bzw. Sie können auch neue Datensätze damit erstellen. Sobald Sie dies ausgewählt haben, öffnet sich ein Dialog, wo Sie einen neuen Kunden anlegen können. In diesem Fall hätten wir ein freies Eingabefeld, wo wir frei eingeben können. Die Nummer wird über einen fortlaufenden Nummernkreis bestimmt und einfach fortlaufend weiter gezählt. Dann finden wir hier noch Datenbankfelder, wo Sie auf bestehende Datensätze zugreifen können. Wir haben hier unten noch eine Listbox, wo auch wieder auf bestehende Datensätze für die Anreden zugegriffen werden kann. Und es gibt Schalter, wo ich was an- und ausschalten könnte - in diesem Fall: das Mahnen eines Kunden. Wie wir Kunden anlegen, sehen Sie in einem weiteren Film. Deswegen gehe ich hier an dieser Stelle nicht weiter darauf ein.



Adressen eingeben - P000

In diesem Video sehen Sie, wie ich die Adresdaten meiner Firma anlege beziehungsweise anpassen kann. Zu Beginn, sobald Sie die Software starten, erhalten Sie einen Anmeldedialog. Ich habe mir hier nur kurz das als Bild herausgeschnitten. Solange Sie noch keinen Freischaltcode hier unten eingegeben haben, ist diese Stelle hier - der Anmeldedialog - genau der Moment, wo Sie Ihre Anrede bzw. Ihre Adresse anpassen können.

Ab dem Moment, wo Sie den den Freischaltcode eingegeben haben, können Sie dies über die Schnelleinstellungen durchführen. Ich schließe das Buch einfach mal und wollte hier an der Stelle erstmal nur darauf hinweisen. Wenn wir jetzt auf „Extras | Schnelleinstellungen“ gehen öffnen sich unsere Schnelleinstellungen, wo wir hier zu Beginn ein paar allgemeine Dinge eben einstellen können.

Zum einen haben Sie die Möglichkeit, jederzeit Unterstützung von der Hotline zu bekommen. Diese Unterstützung ist selbstverständlich kostenlos. Hierzu klicken Sie auf den Hotline-Button, lösen ein Hotline Ticket aus und wir werden uns mit Ihnen in Verbindung setzen.

Der Schalter Passwort ändern: hier können Sie das Passwort verändern. Sie haben die Möglichkeit Ihren Benutzernamen anzupassen, dann können Sie ein Passwort hinterlegen. Zuvor müssen Sie natürlich Ihr bestehendes Passwort kennen und dann zweimal das neue eingeben und mit „OK“ bestätigen.

Für die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung digital können Sie hier in den Einstellungen den Hinweistext, den wir haben, einstellen. Sie können definieren, ob es ein Pflichtfeld, ein Kannfeld oder der GoBD-Hinweis ausgeschaltet werden soll. Der GoBD Hinweistext wird verlangt vom Finanzamt für die Dokumentation aller Geschäftsvorfälle und Sie haben hier die Möglichkeit, das Ganze eben einzustellen. Und Sie können die Meldungen ausblenden bzw. Warnhinweise beim Drucken ausblenden, sobald Sie hier die Haken setzen würden.

Eine weitere Einstellung, die wir auf dieser Seite vornehmen können, ist den E-Mail-Client einzustellen Denn Outlook benötigt eine andere Übergabe-Datei, wie die anderen E-Mail Clients, und deswegen müssen wir hier diese Differenzierung der unterschiedlichen E-Mail-Clients vornehmen.

Wenn wir hier diese Seite eingestellt haben, wie wir das benötigen, finden wir auf der linken Seite Anschrift Ihre Anschrift. Diese Seite wird automatisch aus dem Anmeldedialog bestückt und eingetragen. Auch hier gibt es wieder eine Hilfe, wo Sie kurz nachlesen können, was dahinter steht und wie die Einstellungen vorzunehmen sind. Und ich könnte das Ganze hier noch mal mit „OK“ bestätigen. Hier steht auch noch mal drin, dass Sie erst nach dem Eingeben des Freischaltcodes hier eintragen können. Ansonsten wird dieses Feld eben ausgegraut sein. Wenn wir jetzt hier z.B. noch eine Mobilnummer hinterlegen wollen, sollten wir das tun, und Sie könnten noch Fax hinterlegen oder eben die bestehenden Adressen noch anpassen, wie Sie dies individuell in Ihrem Betrieb benötigen.



Bankverbindung hinterlegen - P000

In diesem Video sehen Sie, wie Sie Ihre Bankverbindungen in der Software hinterlegen können. Hierzu gehen wir zunächst über „Extras“ in die Schnelleinstellungen und auf der linken Seite in Ihre Konten. Hier haben Sie im oberen Bereich die Möglichkeit, bis zu vier Banken zu hinterlegen.

Ich habe mir für dieses Video einfach mal Banken in eine Textdatei gelegt, die ich hier verwenden möchte. Zum einen ist es natürlich der Bankname, den wir ja haben, den ich mir schon raus kopieren kann und zum anderen die BIC, die ich hier auch hinterlegen kann. Mehr wie drei benötige ich hier erstmal nicht und lass somit das letzte Feld einfach mal so stehen. Jetzt kann ich hier mir meine Konten einrichten. Es könnte natürlich auch sein, dass Sie zwei Konten bei einer Bank haben, das kann ich eben hier jetzt auch einstellen.

Zum einen geben Sie hier eine Bezeichnung ein, zum anderen eben Ihre IBAN, die Bezeichnung könnte jetzt Bank 123 bleiben. Sie können auch die Bezeichnung anpassen an Ihre Bank, die Sie eben haben wollen oder welches Konto das eben ist. In diesem Fall nehme ich mir einfach mal die Landesbank Berlin, kopiere mir das wieder hier aus und gebe das als Bezeichnung ein und auch die IBAN, die ich hierfür verwenden möchte. Jetzt muss ich noch die richtige Bank auswählen Das kann ich tun, indem ich hier eben die Auswahl treffe. Ich habe hier meine Bank, die Landesbank Berlin, zur Auswahl.

Wenn ich eine weitere Bank hinzufügen möchte, kann ich dies tun und muss natürlich „Verwenden“ anhängen. Ich kann jetzt wiederum der Bank einen Namen geben. Den kopiere ich mir jetzt einfach nochmal hier raus und auch natürlich die IBAN und habe jetzt die Möglichkeit, die richtige Bank hier zu hinterlegen, indem ich hier den richtigen BIC auswähle und hätte jetzt auch die zweite Bank hinterlegt.

Wenn ich noch eine dritte Bank hinterlegen möchte, geht das, wie wir es gerade schon gesehen haben, im gleichen Syntax weiter. So können wir uns hier noch unsere Postbank hinterlegen. Ich kopiere mir das hier raus, füge das hier ein und kann natürlich auch die richtige Bank noch hinterlegen.

Wenn ich alle Banken eingerichtet habe, die ich eben verwenden möchte, dann gehe ich mit „Schließen“ aus diesem Buch heraus. Jetzt wird noch drauf hingewiesen, dass Sie eben Ihre Banken verändert haben und diese laut der GbD eben mit dokumentiert werden sollen - bestätige ich mit „ja“ und könnte hier einen Hinweis zur Dokumentation hinterlegen. Ich sage jetzt einfach mal „Neuanlage der Konten“ und bestätige das mit „OK“ und habe diese Banken jetzt hinterlegt.

Sobald wir jetzt über einen Kunden, in einem hier bestehenden Kunden, in einen Vorgang gehen haben wir die Möglichkeit, hier im Kontobereich eine dieser drei zur Verwendung angehakten Banken auszuwählen und zu hinterlegen. Sie sehen hier das Konto, Ihre IBAN, BIC und die Bank und können jetzt die Bank hinterlegen, die Sie haben wollen. Standardmäßig wird die erste Bank immer, die Sie mit „Verwenden“ angeklickt haben, verwendet.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Firmendaten einpflegen - P000

In diesem Film sehen wir, wie wir wichtige Informationen zu meiner Firma hinterlegen können.

Über das Menü „Extras | Schnelleinstellungen“ gelangen wir in unsere Schnelleinstellungen. Wenn wir Informationen zu unserer Firma hinterlegen wollen, wird das über das Buch in der Navigationsleiste „BWL-Werte“ hinterlegt. Hier müssen wir zunächst unterscheiden, ob wir in der Firma eine juristische Person wie eine GmbH oder UG und so weiter sind oder Einzelunternehmen. Und je nachdem, welche Firmenform wir haben, werden dann die jeweiligen Felder gefüllt.

Wir können über das Logo die Software individuell unserer Firma ein bisschen anpassen, wir können hinterlegen die Arbeitszeit für den Terminkalender; von wann bis wann Sie in der Regel arbeiten, um das im Terminkalender dargestellt zu bekommen.

Jetzt haben wir schon die Möglichkeit über die Stundenlöhne, für die Kalkulation die Werte einzugeben. Denn hier können Sie für den Stundenlohn „Meister“ die Selbstkosten und Ihren VK - also Verkaufslohn hinterlegen. Das können Sie für den Meister, Facharbeiter, Hilfsarbeiter, Auszubildender 1., 2. und 3. Jahr hinterlegen. Und als Letztes in diesem Buch finden wir Ihre Aufschläge. Hier können Sie Ihren Gewinnaufschlag für das Material hinterlegen und Ihren Gewinnaufschlag für die Maschinenkosten.

Somit können Sie die wichtigen Informationen zu Ihrer Firma hier auf dieser Seite aktualisieren und jederzeit wieder verändern.

Zahlungsbedingungen festlegen - P000

In diesem Film sehen Sie, wie wir Ihre Zahlungsbedingungen individuell in unser System übertragen können. Über den Menüpunkt „Extras | Schnelleinstellungen“ gelangen wir in das Menü, indem Sie auf der linken Seite Zahlungsbedingungen, Ihre Zahlungen bzw. Zahlungsbedingungen individuell anpassen können. Durch den Schalter aktivieren Sie eine Zahlungsbedingung, in diesem Fall „ohne Skonto“ „30 Tage“ als Zahlungsziel.

Wenn wir eine weitere hinzufügen wollen, können wir das tun, mit meiner Meinung in diesem Fall 14 Tage. Oder Sie verändern die Werte.

Des Weiteren gibt es Zahlungsziele mit Skonto. Einmal mit 2% in 10 Tagen und einmal mit 3% in 10 Tagen. Wenn wir diese hinterlegt haben und das Buch schließen, bestätigen wir das und geben an, warum wir eine Änderung vorgenommen haben. Hier in diesem Fall wäre es einfach mal meiner Meinung eine Grundeinstellung.

Bestätigen wir mit „OK“ und hätten es hinterlegt. Wenn ich jetzt in einen Kunden gehe und bei z.B. Kunden Gründlich in Würzburg einen Doppelklick mache, findet sich hier das Buch der Zahlungsbedingungen. Hier bin ich in der Lage, über ein Datenbankfeld meine Zahlungsbedingung auszuwählen und für diesen Vorgang zu hinterlegen. Sollte ich diese Zahlungsbedingungen immer bei dem Herrn Gründlich haben wollen, kann ich dies auch unter BWL-Werte fest hinterlegen. Bzw. haben Sie die Möglichkeit bei einem neuen Datensatz, die Zahlungsbedingungen vor einzustellen für jeden neu angelegten Kunden, den Sie haben.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Lieferbedingungen festlegen - P000

In diesem Film sehen Sie, wie Sie Ihre Lieferbedingungen eintragen können. Über den Menüpunkt „Extras | Schnelleinstellungen“ finden wir auf der linken Seite in der Navigationsleiste Ihre Lieferbedingungen. Hier haben Sie die Möglichkeit, aus diesen sechs Lieferbedingungen die Lieferbedingungen auszuwählen, die Sie später verwenden wollen.

Zum einen haben wir zwei Lieferbedingungen mit einem Pauschaltext. Einmal geht es nach dem Leistungsdatum und das andere Mal, in diesem Fall, geht es um das Lieferdatum. Wo wir das Datum des jeweiligen entweder Leistungsdatum oder Lieferdatum eingeben können, zeige ich Ihnen dann anhand eines Beispiels zu einem Vorgang. In diesem Fall aktiviere ich beide mal.

Dann haben wir die Möglichkeit die Lieferbedingung „für die vollständige Leistung wurde am erbracht“ wieder über ein Datum zu aktivieren. Jetzt geht es um das Leistungsdatum. Hier oben ist das Leistungsdatum Rechnungsdatum. Lieferdatum ist gleich Rechnungsdatum und jetzt ist die Leistung das Leistungsdatum. Dann haben wir hier noch meine Lieferung, das ist das Lieferdatum, auch dieses aktivieren wir mal.

Die Leistung und das Lieferdatum kann auch anhand einer Kalenderwoche ausgegeben werden. Dafür kann ich dann diese beiden Lieferbedingungen aktivieren. Haben wir alle aktiviert, haben wir anschließend auch alle zur Auswahl. Schließe ich das Ganze, muss ich das noch mit „Ja“ bestätigen, damit das in der GoBD protokolliert werden kann.

Über den Menüpunkt „Kunden“ kommen wir wieder ins Kundenbuch. Hier z.B. bei unserem Kunden Gründlich kann ich anhand der Lieferbedingung die Lieferbedingung voreinstellen, die ich bei diesem Kunden für neu angelegte Vorgänge immer verwenden möchte. Gehen wir mal auf „Lieferung am“. Per Doppelklick gelange ich wieder an der Stelle zu unserem Vorgangsbuch. Hier in diesem Fall wurde eine Lieferbedingung, die der „Lieferung in Kalenderwoche“ schon angegeben.

Die Lieferbedingung richtet sich nach diesem Datum hier. Wenn ich hier ein Lieferdatum eingabe, dann errechnet das sich daraus auch sofort eine Kalenderwoche. Über diese Eingabe kann ich das Lieferungsdatum bestimmen. Zum einen das Datum, zum anderen die Kalenderwoche.

Wenn ich jetzt über „Drucken“ gehe in meine Schlussrechnung, mit „OK“ bestätige und in die Druckvorschau gehe, erhalte ich als Schlusstext oder Ende des Schlusstext die Lieferbedingung „Lieferung erfolgte in KW 15 2019“ Diesen Text hier steuere ich über die Lieferbedingung.

Wenn ich jetzt ein anderes Datum eingeben würde bzw. eine andere Lieferbedingung auswählen würde. kann ich den Text verändern. Über „Leistung am“ würde ich ein Leistungsdatum angeben können. Dieses Leistungsdatum kann ich über den Druck eines Lieferscheines steuern oder in der Schlussrechnung als Leistungsdatum mit angeben. Ich gebe jetzt einfach mal den „22.4.“ als Leistungsdatum an, damit man sehen kann, dass er ein anderes Datum gibt. Ich bestätige das wieder mit „OK“, gehe in meine Druckvorschau und Sie sehen, dass der Textbaustein aus den Lieferbedingungen sich verändert hat. Die vollständige Leistung wurde am 22.04 2019 erbracht. So sind Sie in der Lage, Ihre Lieferbedingungen individuell dem Vorgang anzupassen und richtig auswählen zu können



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Nummernkreise anpassen – P000

In diesem Film sehen Sie, wie Sie die Nummernkreise für Ihr System anpassen können. Über „Extras | Schnelleinstellungen“ gelangen Sie über die linke Seite, der Navigationsleiste, in das Menü der Nummernkreise.

Hier haben Sie alle Nummernkreise zur Verfügung, die Sie einstellen können: Kunden, Lieferanten, Vorgänge, Angebot, Auftrag, Preisanfragen, Bestellungen, Lieferschein, Rechnung und Mahnungen bekommen je einen eigenen Nummernkreis.

Und je nachdem, in welchem Buch Sie sich befinden, sucht Ihnen das Programm voll automatisch den richtigen Nummernkreis aus und hinterlegt diese fortlaufend. Für jeden Nummernkreis haben wir ein Präfix, das wir vergeben können. Würde ich diesen Nummernkreis oder dieses Präfix hier verändern, sehen wir auf der rechten Seite, wie er sich sofort individuell dem anpasst, was Sie eben eingeben.

In diesem Fall „Ku“ für Kundennummern und dann ein Bindestrich zur Trennung, damit man das besser sehen kann. Dann haben wir eine fortlaufende Nummer, das ist in diesem Fall die „4“. Über die „Stellen“ können Sie zunächst erst mal sagen, wie viele Stellen dieser Nummernkreis haben soll und in diesem Fall haben wir immer fünf Stellen voreingestellt.

Wenn ich jetzt auf „4“ gehe, hätte ich eben nur vier Stellen, 3 oder bzw. würde ich diese wiederum bei den 5 Stellen lassen. Wenn ich jetzt auf eine bestimmte Zahl gehen muss wie z.B. Kundennummer, was weiß ich, 8 bzw. 18, sehen Sie hier auch, wie sich die Kundennummer dem Ganzen anpasst.

Wir hatten Kundennummer „4“ und diese ist jetzt auch hinterlegt. So wie wir den Kunden anlegen bzw. Kundennummer anlegen können, können wir die folgenden Nummern gleich verändern. Und z.B. bei der Rechnungsnummer eine bestimmte Rechnungsnummer hinterlegen, wenn diese fortlaufend fortgeführt werden soll bzw. muss. Wenn wir jetzt das Ganze schließen und in unser Kundenbuch gehen z.B., haben wir die Möglichkeit, über die rechte Maustaste „Neu“, sofort für den nächsten verwendeten Kunden die Nummer vorgeschlagen zu bekommen, die uns das System vorgibt. So sind wir in der Lage unsere Kunden, Lieferanten, aber auch die Rechnungsnummer immer fortlaufend führen zu können.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Warenkorbfloskeln erstellen - P000

In diesem Film sehen Sie, wie Sie Ihre Texte für Preis-anfrage und Bestellungen hinterlegen können. Über das Menü „Extras | Schnelleinstellungen“ finden Sie auf der linken Seite Navigationsleiste Ihre Waren-korb-flos-keln. Hier können Sie jetzt für die Bestellungen bzw. Ihre Preis-anfragen Ihre Vor- und Schlusstexte formulieren. In diesem Fall haben wir schon einen Textbaustein hinterlegt, den Sie individuell auf Ihren Betrieb anpassen können. Sie haben hier die Möglichkeit, den Text zu ergänzen, weiter zu bearbeiten, zu formatieren bzw. auch mit weiteren Variablen individuell für Ihre Anfrage bzw. für Ihre Bestellung zu hinterlegen.

Die Texte, die Sie hinterlegen, können definiert werden für eben eine Bestellung als Vor- und Schlusstext bzw. auch als Preis-anfrage Vor- und wiederum Schlusstext. Je nachdem, was Sie hier hinterlegen, wird dies beim Ausführen einer Bestellung bzw. einer Preis-anfrage jeder Bestellung hinterlegt. Anhand eines kleinen Beispiels würde ich Ihnen das gerne einmal zeigen.

Ich schließe die Schnelleinstellungen und gehe in einen zuvor angelegten Vorgang und bestelle aus diesem Vorgang heraus die Artikel, die in diesem Vorgang enthalten sind. Über den Menüpunkt „Drucken“ Fertigungslisten gelangen Sie zur Preis-anfrage oder zur Bestellung. Ich bestätige das Ganze mit „OK“, könnte jetzt noch ein paar Voreinstellungen sowie auch den Liefertermin vornehmen und bestätige auch hier mit „OK“.

In diesem Fall möchte ich Ihnen nur kurz den Textbaustein zeigen und gehe deswegen in die Druckvorschau dieser Bestellung. In dieser Bestellung haben wir das Layout von Ihrem Briefpapier übernommen, somit können Sie direkt daraus eine Bestellung auslösen. In dieser Bestellung werden die Vortexte direkt übernommen: „Bitte liefern Sie bis zum 09.05. folgende Artikel“ und dann kommen alle Artikel, die in diesem Vorgang zur Bestellung hinterlegt worden sind. Hier als Beispiel ein kleiner Stückartikel .

Briefpapier hinterlegen - P000

In diesem Video sehen Sie, wie Sie ihren Briefbogen, Ihr Layout in dem System hinterlegen können. Dies geschieht über „Extras | Schnelleinstellungen“. Hier in den Schnelleinstellungen finden Sie auf der linken Seite Navigationsleiste das Briefpapier 1. Zum einen können Sie die Schriftart auswählen und dem anpassen, wie Sie in dem System als Druck-Font arbeiten wollen. Auf dem Hilfe-Button dahinter wird das Ganze natürlich auch noch ein wenig erklärt. Des Weiteren können Sie die Papierränder der ersten Seite hier anpassen. Der Druckabstand erste Seite Tabellenbereich von oben und von unten; von oben 100 mm, von unten 25 mm. Die Kopfzeile der ersten Seite soll mit verwendet werden. Diese wird von links nach rechts auf 130 mm und von oben auf 10 mm gesetzt. Im anschließenden Beispiel anhand eines Angebotes werden wir genau sehen, wie diese Einstellungen zustande kommen.

Logo erste Seite, d.h. von links von oben wird der erste obere linke Punkt des Logos bestimmt. Hier kann ich dann die Breite und die Höhe definieren, so dass ich die Größe des Logos über die Breite und die Höhe einstellen kann. Logo laden bedeutet, wir müssen über dieses Datei laden gehen. Ich habe mir das Logo mal auf den Desktop gelegt. Und mit Öffnen bestätigen. Jetzt haben wir das Logo für die Briefpapier erste Seite hinterlegt.

Anschrift erste Seite: Auch das ist ein Textbaustein, den wir hier mit einfügen. Von links haben wir hier 20 mm und von oben 50 mm. Jetzt haben wir an der Stelle die Standardwerte zwar übernommen, aber hier sieht man ganz gut, dass die Höhe ein bisschen höher ist. Also das hier ist ein Standardwert, den wir voreingegeben haben und hier können Sie es individuell Ihrem Logo anpassen. Variable erster Block: Hier können Sie noch entscheiden, ob Sie die Kundennummer und die Vorgangsnummer auf der ersten Seite Ihres Briefpapiers haben wollen.

Die Fußzeile wird über das Briefpapier 2 gesteuert. Das sehen sie wir auf der linken Seite Navigationsleiste unter Briefpapier 2. Hier haben wir wieder den Abstand, die Papierränder für alle Folgeseiten. Das heißt, wir haben jetzt nicht nur das zweite, sondern eben den Abstand für jedes weitere Papier, was mitgedruckt wird. Der Druckabstand Tabellenbereich Folgeseiten oben 45 mm und von unten 25 mm. Hier können wir mehr Platz für den Text oder die Positionen verwenden, weil wir die Adress-Zeile natürlich hier nicht mehr mit auf der zweiten Seite haben.

Logo Folgeseite könnte an der Stelle auch an einer anderen Stelle sitzen. Sie könnten auch ein kleineres Logo verwenden. Hier in dem Fall lade ich wieder mein Logo und hinterlege dieses. Variablenblock Folgeseite: Hier kann ich entscheiden, ob Kundennummer und Vorgangsnummer nochmal auf der zweiten Seite mitgedruckt werden sollen. Fußzeile Folgeseite auch beim Drucken verwenden soll von links und von oben an einer bestimmten Stelle beginnen. Also von links 21 mm und von oben, d.h. Oberkante Papier bis erste Zeile oder Anfang Oberkante erste Zeile 273 mm.

Wenn wir das alles eingestellt haben und dieses Buch schließen, können wir über den Kunden uns das noch mal genauer anschauen. Kunden, Mustermann und in diesem Fall gehe ich auf einen bestehenden Vorgang, für den ich kurz ein Angebot öffne. Da wurde schon mal eins geschrieben, können wir jetzt einfach für die Vorschau so verwenden. Wir können definieren, die Lage und die Position des Logos, die Lage dieses Textes von Anschrift, Telefonnummer und E-Mail sowie die Information des Angebotes und der Angebotsnummer, Datum, Vorgang und Kundennummer.

Die andere Einstellung war, wo eben genau diese Adresszeile sein soll. Folgeseiten bestimmen wir, dass wir hier mit 45 beginnen. Wir haben auch wieder die Informationen und das Logo. Letzte Seite: Hier haben wir bestimmt, dass diese Fußzeile auf 21 mm von links und auf 273 mm von oben gesetzt wird. So sind wir in der Lage, Ihr Logo und Ihr Briefpapier in der Software so zu hinterlegen, wie Sie es benötigen.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Arbeiten mit Kundengruppen – P000/P123

In diesem Film sehen, wie Sie individuell Ihre Kundengruppen anlegen bzw. verändern können. Und so gestalten können, wie Sie mit dem Kunden für Vor- und Nachtexte kommunizieren wollen.

Um Kundengruppen zu verändern, zu bearbeiten und neu anzulegen, gehen Sie über den Menüpunkt „Kalkulation“ in Ihre Kundengruppen. Hier in den Kundengruppen finden Sie drei von uns zuvor angelegte, die Sie eben in der Auslieferungsdatenbank zur Verfügung bekommen haben. Diese können Sie jetzt individuell auf Ihre Bedürfnisse anpassen.

Zum einen gibt es den Privatkunden - gucken wir uns den genauer an. Im Eingabebereich hätten Sie die Möglichkeit einen Mahnzins zu hinterlegen oder auch die Währungen abzuändern. Über den Menüpunkt „Floskeln“ haben Sie dann die Möglichkeit, die Texte zu definieren. Über Angebot | Vortext definieren Sie Ihre Angebotstexte. Die grün hinterlegten Zeilen sind Variablen und werden automatisiert aus dem Vorgang bestückt. Über die Betreffzeile 1 und 2 haben Sie die Möglichkeit, diese zwei Zeilen schon zu füllen und über die Anrede beim Kunden eben seine individuelle Anrede. Anschließend kommt ein Textbaustein, den Sie natürlich individuell anpassen können. Wenn ich jetzt auf die Rechnung z.B. in den Schlusstext mal gehe, sehen Sie das automatisiert bei dem Privatkunden der Paragraph 14 mit aufgedruckt werden würde. Wenn Sie also jeden Menüpunkt hier mal durchschauen und individuell Ihren Text hinterlegen, wird sofort nach der Neuanlage eines neuen Vorgangs Ihre Texte verwendet werden.

Zurück zur Übersicht: in der Übersicht haben wir jetzt derzeit drei zuvor angelegte Datensätze, hier könnten wir noch einen weiteren ergänzen. In diesem Fall würde ich den Geschäftskunden ohne Mehrwertsteuer nehmen, kopieren und wieder einfügen., um vielleicht den ein oder anderen Textbaustein verwenden zu können. Das sind jetzt meinerseits EU-Kunden ohne Mehrwertsteuer. Den Text ergänze ich auch hier oben im Namen.

Wenn ich mir jetzt die Floskeln anschau, ist es eine eins zu eins Kopie der zuvor verwendeten Geschäftskunden ohne Mehrwertsteuer. Im Angebot des Schlusstextes würde ich allerdings gerne einen Textbaustein zuvor mit einfügen. Diesen habe ich mir einfach mal in eine Textdatei auf den Desktop gelegt.

Für den Angebotstext würde ich gerne „alle Preise in Euro unverzollt und unversteuert“ z.B. einfügen. Den Rechnungstext könnte ich an der Stelle den vorhandenen Text entfernen und einen anderen Text einfügen. Jetzt könnte ich noch die Umsatzsteuer ID des Kunden hinterlegen, die wir wiederum aus den Variablen ziehen können. Variabel und ich suche mir hier die Kunden Umsatzsteuer ID und füge sie individuell für diese Kundengruppe hier mit ein und somit würde sie immer bei jedem Druck des Vorgangs einer Rechnung aus dem Kunden gezogen werden. So sind Sie in der Lage, Ihre Kundengruppen selbst anzulegen und individuell für Ihre Bedürfnisse zu gestalten



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Anlegen von Kunden – P000/P123

Hier sehen Sie, wie wir einen Kunden anlegen können. Über „Kalkulation | Kunden“ gelangen wir in das Kundenbuch. Im Kundenbuch bewegen wir die Maus zunächst mal in den Tabellenbereich. Bevor wir Kunden anlegen, sollten wir auf jeden Fall schauen, ob es diesen Kunden schon in unserer Datenbank gibt. Hier ist es sehr übersichtlich und ich kann Ihnen sagen, er ist nicht vorhanden. Über die rechte Maustaste „Neu“ haben wir die Möglichkeit, einen neuen Kunden anzulegen. Hier kommt der Dialog, in dem wir jetzt eben den Kunden Namen eingeben können. Für die Bezeichnung ist zu sagen - am einfachsten nehmen Sie Name, Ort. Und das sollte jeder in Ihrem Unternehmen so tun, damit wir prüfen können, ob es diesen Kunden schon gibt.

Bezeichnung wäre jetzt in diesem Fall die Frau Gründlich und die wohnt in Würzburg. Es kommt eine fortlaufende Nummer, es gibt einen Verantwortlichen, es gibt eine Zahlungsbedingung, die wir über ein Datenbankfeld auswählen können, es gibt die Lieferbedingung, die wir über ein Datenbankfeld auswählen können und wir können definieren, ob es ein Privat- oder ein Geschäftskunde ist. In diesem Fall würde ich gerne den Privatkunden auswählen. Die Anrede können wir auch noch definieren und das wäre Frau Gründlich. Ob wir sie in die Mahnvorschläge haben wollen, können wir mit dem Schalter hier an- bzw. ausschalten. Den Dialog bestätige ich mit „OK“ und somit hätte ich schon meinen Datensatz angelegt. Der Kunde würde existieren.

Jetzt sollten wir, wenn die Möglichkeit haben, natürlich auch sofort die Kundendaten vervollständigen. In diesem Fall ist es die Frau Maren Gründlich, die wohnt im Holzweg 1, Deutschland, in 97070 Würzburg. Sie hat eine Telefonnummer, die wir auch sofort hinterlegen sollen. Das ist in diesem Fall die 09. Sie hat eine Faxnummer vielleicht bzw. eine E-Mail-Adresse, Homepage, je nachdem welche Informationen Sie haben, sollten Sie auch sofort hinterlegen. Wenn Sie die Adresse vervollständigt haben mit all den Informationen, die sie haben, können wir uns auch noch die linke Seite der Navigationsleiste mal genauer anschauen. Über Infos finden wir hier die Anrede, die wir hier auch noch mal verändern können. In diesem Fall ist sie aber passend. Über die Anschriften haben wir die Möglichkeit, Anschriften bei diesem Kunden für Brief, Angebot, Auftragsbestätigung bzw. für Lieferschein, Rechnung und Rechnungskorrekturen zu definieren und zu hinterlegen. Wir können weitere Ansprechpartner anlegen, wir haben die Möglichkeit über die BWL-Werte betriebswirtschaftliche Werte wie Zahlungsbedingungen, Lieferbedingungen, Kundenzuordnung der Kundengruppe, die Kundensperre zu hinterlegen. Wir können definieren, wie viel Aufschlag wir bei diesem Kunden individuell hinterlegen wollen. Sie haben die Möglichkeit „Abschläge einbehalten“ und „Aufschläge“ vor zu definieren sowie eine Voreinstellung für den Rechnungsversand vorzunehmen. Über die BWL-Werte 2 haben Sie die Möglichkeit, Variablen mit Leben zu füllen, damit wir diese dann später auf dem Ausdruck der Rechnung, des Angebots und so weiter hinterlegen können. Der Einzug per Lastschrift könnte definiert werden, sowie dass bei diesem Kunden immer Mehrwertsteuer berechnet wird. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, die Währungen zu definieren, sollte es in diesem Fall nicht Euro sein. Auf der Dokumentenseite haben Sie die Möglichkeit, sämtliche Dokumente, die Sie digital auf Ihrem Rechner finden, die zu diesem Kunden gehören und hinterlegt werden sollen, zu hinterlegen.

Auch hierzu gibt es einen gesonderten Film. In der Historie sehen wir dann alles, was wir mit diesem Kunden bisher gemacht bzw. hinterlegt haben. In diesem Fall haben wir die Frau Gründlich nur angelegt. Zurück zur Übersicht und Sie finden Ihren Kunden wieder. Jetzt sind Sie in der Lage, mit einem Doppelklick diesen Kunden weiter zu bearbeiten und im Vorgangsbuch zu hinterlegen.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Dokumente verwalten - P000/123

In diesem Video sehen Sie, wie wir Dokumente oder externe Dokumente hinterlegen können und wie wir auf die hinterlegten Dokumente zugreifen können.

Im Menübuch „Kunden“ können wir jetzt unseren Kunden auswählen und auf der linken Seite Navigationsleiste finden wir schon das Buch der Dokumente, wo alle Dokumente zu diesem Kunden verwaltet werden. Wenn wir nicht nur die Dokumente des Kunden bzw. das Ganze noch ein bisschen differenzierter einsehen wollen, können wir auch den Vorgang auswählen. Jetzt habe ich die Möglichkeit, nur die Dokumente dieses Vorgangs einzusehen. Hier wurde ein Angebot versendet. Das wurde per E-Mail versendet, so sehe ich auch sofort die E-Mail-Texte, die wir dem Kunden übersendet haben. Bewege ich mich jetzt auf das Angebot, habe ich eine hinterlegte PDF, die automatisch beim Druck bzw. Druck bzw. auch beim Versenden der E-Mail in dem System hinterlegt wird. Über die rechte Maustaste könnte ich diese jetzt öffnen und einsehen. Der Haken nicht veränderbar heißt, dass ich die nicht ändern kann. Über die rechte Maustaste „Neu“ haben wir die Möglichkeit, externe Dokumente in das System herein zu laden. Das bedeutet, Sie können sich aus Ihrem Explorer beliebig die Dokumente greifen, die Sie digital auf Ihrem Rechner haben und können Sie dem Kunden bzw. auch dem Vorgang oder den Lieferanten zuordnen.

Wenn Sie z.B. für diesen Vorgang eine Planung, ein Bild haben, wie diese Küche hier, können wir diese öffnen. Könnten hier einen Infotext mit hinterlegen und könnten das Original aus dem Ursprungsordner löschen. Das benötigen wir immer dann, wenn wir einen Übergabe-Ordner, einen Scan-Ordner haben, wo die eingescannten Dokumente immer wieder raus gelöscht werden sollen, um sie nicht zu duplizieren. Wenn wir jetzt das Ganze mit „OK“ bestätigen, wird dieses Bild hier mit hinzugefügt. Das wäre jetzt ein Bild aus der Planung, einer Küche z.B. Wenn wir jetzt weiter mit der rechten Maustaste ein weiteres Dokument hinzufügen wollen, könnten wir auch Excel-Listen, Word-Dateien oder Weiteres hinzufügen. Ich öffne dieses, kann dem wieder einen Namen vergeben, könnte jetzt sagen, dass es nicht änderbar ist, dieses Dokument würde ich gerne aber ändern und das Ganze mit „OK“ bestätigen.

Jetzt bin ich in der Lage, per Doppelklick das Dokument zu öffnen. Es öffnet sich das hinterlegte Standard-Programm aus Windows und Sie könnten Werte verändern, die wiederum in der Datenbank dann abgespeichert werden. Ich schließe das Ganze und speichere das jetzt mit geänderten Werten ab und würde in dem Moment das Dokument in der Datenbank ablegen. So sind Sie in der Lage, die Software so zu verwenden, dass all Ihre Dokumente, die aus Corpora herausgehen und alle wichtigen Dokumente, die Sie in dem System ablegen, in der Datenbank gesichert und somit auch für Sie jederzeit verfügbar sind.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Vorgang erstellen – P000/P123

In diesem Film sehen Sie, wie Sie einen neuen Vorgang anlegen können. Über Kalkulation „Kunden“ gelangen Sie ins Kundenbuch. Hier im Kundenbuch suchen wir uns den Kunden aus, für den wir jetzt einen neuen Vorgang anlegen wollen. In diesem Fall würde ich mir die Frau Maren Gründlich aussuchen und mit der linken Maustaste einen Doppelklick auf den markierten Datensatz der Tabelle durchführen. Hier befinden wir uns jetzt im Vorgangsbuch. Das Vorgangsbuch sehen wir auch hier oben rechts. Auch hier ist es so, wenn wir mit der Maus in den Tabellenbereich gehen, sehen wir eine schwarze hinterlegte Maustaste, hinter der wir ein Kontextmenü wieder finden. In diesem Kontextmenü können wir bestehende Datensätze verändern, bearbeiten, kopieren, löschen und einfügen bzw. auch komplett neue Datensätze erstellen, wie hier in diesem Fall.

Über „Neu | Vorgang“ können wir einen neuen Vorgang anlegen. Es wird automatisiert eine Vorgangsnummer hinterlegt, die wir mit dem Jahr immer versehen, dann eindeutig kennzeichnen mit dem VG für den Vorgang und dann eine vierstellig fortlaufende Nummer definieren. In diesem Fall bin ich der angemeldete Benutzer und kann diesen Dialog mit „OK“ bestätigen. Und schon haben wir uns einen Vorgang angelegt. Damit wir diesen Vorgang besser wiederfinden und suchen können, können wir hier noch über die Infozeile eine Information hinterlegen, die es uns erlaubt, diesen Vorgang schneller im System wieder zu finden. Und in diesem Fall bei Frau Gründlich geht es um einen Neubau in der Norderstraße 8. Das ist die Information, die intern bleibt. Wenn wir jetzt auf diese Info-Schalter gehen, können wir die Information in die Betreffzeile kopieren. In der Betreffzeile, diese Informationen Betreff 1 und Betreff 2, können wir dem Kunden mit übergeben: bei Angebot bis Rechnung und bei jedem Kontakt, den wir eben wir mit diesem Kunden haben. Sie sind in der Lage, aus dem Vorgangsbuch Ihre Zahlungsbedingungen individuell für jeden Vorgang anzupassen, ein Konto auszuwählen, eine andere Lieferbedingung mit zu hinterlegen oder auch ein voraussichtliches Lieferdatum zu hinterlegen. Sowie einen individuellen Liefertext, den wir hier eingeben könnten - im März, von März bis Juni und so weiter.

Auf der linken Seite finden wir die Anschriften. Hier können Sie dann abweichende Anschriften für diesen Vorgang hinterlegen. Hierzu gibt es aber einen weiteren Film. Dann sind Sie in der Lage Ihre Ansprechpartner zum einen zu sehen bzw. weitere Ansprechpartner für den Vorgang anzulegen. Sie können die Texte, die Floskeln automatisch generieren lassen und individuell für jeden Vorgang nochmal von Angebot bis Rechnung abändern. So sind Sie in der Lage, jeden Vorgang individuell auf die Bedürfnisse ihrer Kunden einzustellen. Über die Abschlagsseite würden wir dann weitere Informationen zum Summenblock sehen und auf den Dokumenten sehen Sie die Dokumente der Vorgänge, wenn Sie diese hinterlegen. In der Historie haben wir immer jeden Schritt, den wir in dem Programm machen, automatisch hinterlegt und können dies nachvollziehen.

Zurück zur Übersichtsseite sehen wir bei den Vorgängen, wann Sie ein Angebot, ein Auftrag, eine Fertigungsliste bzw. einen Lieferschein erstellt haben. Des Weiteren wird Abschlag, Rechnungen, Rechnungskorrekturen auch hier mit eingetragen und wird mit einem Status versehen. Über das Suchfeld und Suchwerten können Sie wie gewohnt, Vorgänge selektieren und heraus finden, sollten Sie mehr wie diese Seite haben, wird es Ihnen helfen, Ihre Vorgänge schnell wieder zu finden. Und über das Auswahlfeld haben Sie dann noch eine Möglichkeit, gezielt nur Ihre Angebote, Ihre Aufträge oder auch die abgeschlossenen Aufträge, dieses Kunden wieder zu finden.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Abweichende Adressen – P000/123

In diesem Video sehen Sie, wie Sie mit abweichenden Adressen in dem System arbeiten können. Hierzu gehen wir zuerst mal zu einem unserer Kunden. In diesem Fall gehe ich zum Herrn Max Mustermann und aktiviere den. Wenn ich jetzt auf der linken Seite Navigationsleiste in die Anschriften gehe, habe ich hier an der Stelle, die Möglichkeit für diesen Kunden immer eine abweichende Adresse einzugeben. Hier hinterlege ich z.B. mal eine andere Adresse für den Lieferschein. Jetzt kann ich über „Neue Adresse zuordnen“ - auf alle Adressen zugreifen, die bei diesem Kunden hinterlegt sind. Das bedeutet die Hauptschrift und die der Ansprechpartner. Wenn ich jetzt auf das Datenbankfeld gehe, sehe ich meine zuvor angelegten Ansprechpartner und natürlich auch den Hauptkunden Max Mustermann. Nehmen wir einfach mal eine abweichende Adresse und bestätigen das Ganze mit „OK“. Jetzt werden sofort alle Einträge geändert und auf die Adresse umgeschrieben. Der Menüpunkt „in allen Adressen suchen“ ermöglicht es in allen Adressen, die Sie in dieser Software haben, zu zugreifen. Auch hier haben Sie wieder ein Suchfeld, in dem Sie einfach den Anfangsbuchstaben eingeben können und dann nur die mit „m“ oder in dem Fall meinerwegen „Mustermann Maria“ auswählen können. Je nachdem, was wir hier benötigen. Oder eben wieder über den Menüpunkt hier - die abweichende Adresse. Wenn Sie die Adresse nicht in Ihren Ansprechpartnern haben, können Sie natürlich auch jederzeit hier die Anschrift verändern und reinschreiben.

Ein weiterer Punkt könnte sein, dass der Kunde mit Ihnen eine feste Rechnungsadresse per E-Mail verlangt. Dann können Sie diese natürlich auch hier anpassen. Alles, was ich hier verändere, wird in dem Moment, wenn Sie für diesen Kunden einen neuen Vorgang anlegen, mit in den neuen Vorgang übernommen: Über „Neu | Vorgang“ einen neuen Vorgang und wenn ich jetzt in die Anschriften gehe, ist es eine Kopie der zuvor geänderten Adresse aus dem Kunden. Jetzt habe ich allerdings immer noch die Möglichkeit, jede Adresse für jeden Vorgang individuell anzupassen. Und zwar für jeden - Vorgang für Vorgang. Hier individuell für den Vorgang und hier ändere ich Sie global für diesen Kunden die Anschriften.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Textbausteine anpassen – P000/123

In diesem Video sehen Sie, wie Sie Ihre Texte von Angebot bis Rechnung für die Vortexte anpassen können. Zum einen finden wir über „Kalkulation | Kunden“ Mustermann im Vorgangsbuch mal einen Mustervorgang, den wir schon mal angelegt haben. Die Texte, die wir verwenden, werden aus der „Kalkulation | Kundengruppe“ immer in den Vorgang einkopiert und landen dann in den Floskeln. Hier haben wir immer exakt eine Kopie aus der Kundengruppe. Wenn wir jedoch in einem Vorgang die Texte individuell für diesen Vorgang anpassen wollen, dann können wir dies über die Seite der Floskeln durchführen.

Das Angebot bzw. Lieferschein, Abschlagsrechnung, Auftragsbestätigung, Rechnung und Rechnungskorrektur können über einen Radioschalter ausgewählt werden. Wenn wir uns das Angebot mal genauer anschauen, haben wir hier den Vortext. Hier können wir den Vortext anpassen, der derzeit mit Betreff 1 und 2 als variable Textzeile bestückt ist. Betreff 1 und 2 und die Kundenanrede sind zuvor in der Übersicht veränderbar.

Zum einen haben wir hier Betreff 1 und 2, zum anderen in den Anschriften haben wir hier die Anrede. So können wir in den Floskeln bestimmen, was nach der Adresszeile vor den Positionen im Angebot steht. Über Schlusstext wählen wir aus, was am Ende des Angebotes stehen soll: „Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.“. Wenn wir hier jetzt noch einen Text hinzufügen wollen, nur individuell für dieses Angebot, können wir dies tun, indem wir den Text einfach reinschreiben z.B. „Dieses Angebot behält seine Gültigkeit bis zum“. Wenn wir den Text angepasst haben, können wir das mit Schließen beenden und hätten diesen Text individuell für diesen Vorgang, in dem wir das angepasst haben, hinterlegt. Sobald wir dann ein Angebot drucken, würden wir diesen Text im Angebotsschlusstext wiederfinden



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Rabatte, Einbehalte und Abschlagsrechnungen – P000/123

In diesem Film sehen Sie, wie Sie einen Rabatt, einen Einbehalt oder eine Abschlagsrechnung in den Vorgang einfügen, anfügen und hinterlegen können.

Zuerst gehen wir wieder zu unserem Mustervorgang. Über „Kunden“ zum Herrn Mustermann und hier zu dem bereits markierten Vorgang. Auch hier mache ich mit der linken Maustaste einen Doppelklick. Hier im Positionsbuch haben Sie die Möglichkeit, bei jeder Position einen Rabatt oder einen Aufschlag über diese Spalte zu hinterlegen. Ich gebe jetzt einfach mal einen Wert ein. Dieser Rabatt wird dem Kunden, an den Sie das Angebot schicken, allerdings nicht gezeigt. Eine Möglichkeit, hier einen Rabatt mit einzufügen wäre z.B. eine Titelsumme. Hier haben wir eine Titelsumme ohne Rabatt mit hinzugefügt. Und wenn ich jetzt über rechte Maustaste „Neu anfügen | Titel“ gehe und für die Zimmertüren einen Rabatt machen möchte und diesen mit meinem 2% versehen, habe ich die Möglichkeit, hier dem Kunden die 2% Rabatt mit auszuweisen.

Wir schließen das Buch und gelangen ins Vorgangsbuch. Im Vorgangsbuch finden Sie auf der linken Seite „Abschlüsse“. Zum einen finden Sie Ihre zwei gesetzten Titelsummen, die Zwischensumme, die Mehrwertsteuer und die derzeitige Endsumme. Jetzt können Sie mit Hilfe der Tabelle „Neu einfügen“ zum Beispiel einen Rabatt. Sie können hier bezeichnen, für was dieser Rabatt sein soll und hier den Wert entweder in Euro oder in Prozent angeben. In diesem Fall würde ich einfach mal 2% auf alles geben. Den Text können Sie hier nochmal im Eingabedialog vervollständigen, wenn Ihnen da noch was fehlen würde, oder verändern. Genauso wie die Prozentwerte und ob Sie Euro oder Prozent eingeben wollen. Über den Schalter definieren Sie, an welcher Stelle der Rabatt in diesem Fall hinterlegt sein soll. Und genau so, wie Sie einen Rabatt hinterlegen können, könnten Sie einen Einbehalt, einen Aufschlag oder auch einen Abschlag für bereits bezahlte Abschläge hinterlegen. So sind Sie in der Lage, den Summenblock, der am Ende der Rechnung, Angebot, Auftragsbestätigung stehen würde, zu formatieren, wie Sie es für den Vorgang benötigen. Wenn wir jetzt z.B. das Angebot drucken würden, würden wir den Rabatt wiederfinden: 2% auf Titelsumme, unsere Titel, den Rabatt, den ich nochmal mit 2% auf alles gegeben habe, und dann eben die Endsumme, wie sich das Ganze aufsplittet, der sogenannte Summenblock.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Positionen als Einträge – P000/123

In diesem Video sehen Sie, wie Sie eine Position oder Positionen in einem vorhandenen, zuvor angelegten Vorgang an- und einfügen können. Über den „Kunden“ - in diesem Fall Mustermann - gelangen wir in einen Vorgang, den wir mit Doppelklick linker Maustaste öffnen können, und im Positionsbuch ankommen. Hier im Positionsbuch finden Sie einen Eingabebereich, einen Textbereich und einen Tabellenbereich. Der Textbereich kann über diesen Schalter über die rechte Seite entweder in der Mitte liegen oder auf der rechten Seite. Diesen Schalter haben Sie immer dann, wenn Ihre Bildschirmauflösung eine gewisse Bildpunktzahl eben unterstützt. Wenn wir jetzt in die Tabelle gehen, können wir über die rechte Maustaste neue Positionen anfügen oder einfügen. Anfügen heißt immer an letzter Position, Einfügen immer das Einfügen einer Position eins über der markierten Position. Da wir noch keine Position haben, ist es an dieser Stelle egal. Ich persönlich gehe immer über „Neu anfügen“ und kann jetzt wählen, was ich eben anfügen möchte. In diesem Fall zeig ich Ihnen einen Eintrag. In weiteren Filmen sehen Sie, wie Sie die Artikelgruppen auswählen können, wie Sie eine Stückliste erstellen können, wie Sie den Web-Shop nutzen können, wie Sie auf Ihre Favoriten zugreifen können und wie Sie Textüberschrift und Titel anwenden können.

In diesem Fall gehen wir auf den Eintrag. Ein neuer Dialog öffnet sich, in dem Sie eine Position anlegen können. Diese Position wird automatisiert immer eine „1“ als erste Positionsnummer vergeben. Diese können Sie hier schon umschreiben oder später in dem Feld hier oben in den Positionsdaten. Jetzt können wir sagen, in welcher Einheit wir arbeiten wollen, in dem Fall Stück, und zuvor hätten wir noch die Menge definieren können, in diesem Fall ein Stück. Mehrwertsteuer können wir verändern. Wir können sagen, ob wir den Wert, den wir gleich eingeben, hier in Einkaufspreis netto, Verkaufspreis netto oder Verkaufspreis brutto eingeben wollen. In diesem Fall bleibe ich mal bei VK netto. Ich habe einen Materialwert von 5100, einen Lohn von 11560 und Maschinenkosten von 340 Euro zuvor berechnet. Das Ganze benötige ich für eine Küche z.B. Jetzt kann ich bestätigen mit „OK“ und hätte diese Position neu angelegt. Wenn ich den Schalter „Nächster“ verwende, könnte ich den nächsten Dialog wiederum hier ausführen. Mit „OK“ bestätigen und hätte diesen Datensatz angelegt, mit einer Position, sind 17000 Euro für eine Küche. Jetzt sollten wir diese Küche auch noch ein bisschen umschreiben. Ich gebe einfach mal einen Text ein, damit wir hier was stehen haben. Wie Sie Ihre Beschreibung Ihrer Bauteile haben, können Sie selber ausfüllen.

Diesen Text können Sie markieren und z.B. Fett hervorheben, wenn nötig und weiter formatieren. Des Weiteren können Sie an diesen Text auch ein Bild anknüpfen. Dies geschieht auf der linken Seite Navigationsleiste „Skizze“. Wir können mit diesem Schalter hier Bitmap einfügen, aktivieren linke Maustaste, klick linke Maustaste, ein Fenster aufziehen, nochmal klicken, um den Windows-Dialog zu öffnen, indem Sie Ihr Bild aussuchen können. In diesem Fall nehme ich die Küche, öffne diese, stelle die Transparenz bzw. den rot-grün-blau-Effekt ein, das Ganze kann ich einfach mit „OK“ bestätigen und ich bekomme das Bild, so wie es in diesem Fall auf dem Desktop lag. Hier eine von uns gezeichnete Küche bzw. aus unserer Software gezeichneten Küche, die ich jetzt einfach mal hier hinterlegt habe. Gehen wir zurück zur Übersicht. Auf der rechten Seite können wir auswählen, wo die Bildlage sein soll, also rechts vom Text, links vom Text, oberhalb des Textes oder unterhalb vom Text und den Text hinzufügen. Jetzt haben wir noch die Möglichkeit auf die Positionsdaten einzuwirken. Wir können, wenn wir hierher schauen, die Menge nicht anzeigen, können sagen, Stück pauschal. Wir könnten sagen, das ist eine Alternativposition, somit wird diese Position gar nicht in den Summenblock mit einfließen. Das Gleiche gilt bei der Position ausblenden. Position ausblenden heißt, dass sie gar nicht gedruckt werden würde, Alternativposition bis zum Angebot. So können Sie über die Schalter einstellen, was mit dieser Position passieren darf.

Sie können die Positionsnummer, die Anzahl, Einheit verändern, Positionsgruppe, Kostenstelle, Buchhaltungskonto, Mehrwertsteuer und einen Lieferanten für die Bestellung hinterlegen. Des Weiteren können Sie Beträge und Rabatte verändern. Sie können sagen, dass das Material evtl. zu wenig ist und Sie mehr Material benötigen. Wir haben mit 30 % Aufschlag gerechnet. Auch da können Sie an der Stelle die Preise noch verändern. Oder einfach sagen, die Küche kostet 19000 Euro. Des Weiteren gibt es die Möglichkeit hier, prozentualen Rabatt, Eurowert oder einen prozentualen Aufschlag auszuwählen, wo Sie sagen können, ich möchte den Preis meinetwegen nochmal um 5 % nach oben heben. Dieser Aufschlag oder Rabatt ist für den Kunden nicht sichtbar. Wenn Sie jetzt eine weitere Position hinzufügen wollen, gehen Sie wieder in die Tabelle, rechte Maustaste, „Neu anfügen/einfügen“ und entscheiden, ob Sie neu anfügen an letzter Position oder neu einfügen eins über der markierten Position, eine neue Position mit einfügen wollen.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Positionen mit Artikeln – P000/123

In diesem Video sehen Sie, wie wir die Artikelkartei nutzen können. Wir gehen zu einem Mustervorgang bei unserem Kunden Mustermann. Ich wähle meinen Vorgang aus, habe hier schon einen Eintrag zuvor mal mit angefügt. Wenn ich jetzt auf meine Artikelkartei zugreifen möchte, mache ich das über die rechte Maustaste „Neu anfügen | Artikelgruppen“ und habe jetzt die Auswahl aller verschiedenen angelegten Artikelgruppen und kann mir die Gruppe aussuchen, in der mein zuvor angelegter Artikel liegt. Wenn ich, wie jetzt wie in diesem Fall, noch ein paar Bänder brauche für die Küche, die wir hier angeboten haben, kann ich diese auswählen. Könnte natürlich sein, dass hier noch mehr Artikel angelegt sind, dann kann man die anhand dieser Liste wählen.

Sie können auch über das Suchfeld von Bezeichnung und Kurztext die Artikel per Suchbefehl heraussuchen. Wenn ich das Ganze jetzt mit „OK“ bestätige, wird mir eine Positionsnummer vorgeschlagen, das ist immer die fortlaufend Nächste, und ich kann hier eine Menge eingeben.

Ich möchte meinetwegen 12 von diesen Bändern. Ich hab hier dieses Blum-Clip-Top-gerade - Band nochmal im Text stehen, möchte die Texte und Skizzen übernehmen und kann das Ganze mit „OK“ bestätigen. Wenn ich jetzt einfach mal auf „Nächster“ klicke, sehen Sie was passiert. Die Position wird angetragen, es öffnet sich sofort „Auswahl der Artikel“ und ich hätte die Möglichkeit, an dieser Stelle einen weiteren Artikel hinzuzufügen. Wie in diesem Fall vielleicht die Stundenlöhne. Jetzt kann ich an dieser Stelle die Montage vielleicht auswählen für die Topfbänder und mit „OK“ bestätigen. Die Positionsnummer wird mir wieder vorgeschlagen, fortlaufend die 1.3, die Menge, jetzt müsste ich hier die Anzahl der Stunden eingeben, um die Bänder auszutauschen. Da sage ich 12 Bänder --eine Stunde und kann das mit „OK“ bestätigen.

Wenn ich jetzt den Text noch verändern möchte, kann ich dies tun. Eine Stunde - Stundenlohn Facharbeiter für die Montage der Topfbänder z.B.. So können wir Artikel für Artikel über die rechte Maustaste „Neu anfügen“ oder auch „Neu einfügen“.

Der Unterschied - hier nochmal kurz:

„Neu anfügen“ heißt an letzter Position und „Neu einfügen“ bedeutet an markierter Position, eins oberhalb. Wenn ich jetzt hier das bisschen formatieren möchte, könnte ich jetzt sagen, rechte Maustaste „Neu einfügen |Überschrift“: Küche, oder Innenausbau und könnte das Ganze wieder mit einer Titelsumme zusammenfassen. Wieder mit rechter Maustaste „Neu anfügen | Überschrift“ die Zimmertüren mit anfügen, mit „OK“ bestätigen.

Rechte Maustaste „ Neu anfügen | Artikelgruppen“ - in diesem Fall wäre das in der Preisliste, mein Türblatt Buche, das ich hier anbieten möchte. Der Typ Preisliste oder Preisgitter wird genauso abgefragt. Jetzt gebe ich die Anzahl der Türen noch ein. Ich brauche zwei Türen, die ich ihm anbieten möchte. Bestätige das Ganze mit „Nächster“. Zwei 86er Röhrenspantüren, die ich hier hinterlegt haben möchte, bestätige nochmal mit „OK“. Wir brauchen drei weitere Türblätter mit 98,5 und könnten auch hier wieder über rechte Maustaste „Neu anfügen“ eine Titelsumme für die Zimmertüren zusammenfassen.

So haben wir zu unserem Eintrag weitere Artikel hinzugefügt, um hier ein Angebot zu erstellen. Wenn wir eine Vorschau sehen wollen, können wir dies immer auf der linken Seite, z.B. Angebot, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Abschlagsrechnung, Rechnungskorrektur und Rechnungskorrekturabschlag, durchführen. In diesem Fall riskieren wir mal einen schnellen Blick ins Angebot. Erste Seite, zweite Seite und die dritte Seite.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Webshop – P000/123

In diesem Video sehen Sie, wie Sie einen Webshop anbinden und anschließend in der Software nutzen können. Hierzu gehen wir zunächst in einen bestehenden Kunden. Per Doppelklick, linke Maustaste in einen bestehenden Vorgang, den ich hierfür einfach mal vorbereitet habe. Jetzt im Positionsbuch können wir mit der rechten Maustaste über „Neu anfügen“ in den Webshop wechseln. Hier sehen Sie Ihre Webshops gelistet. Sobald diese hier gelistet sind, müssten sie noch aktiviert werden. Das geschieht über die rechte Maustaste „Bearbeiten“. Jetzt können Sie hier Ihren Benutzernamen und das Passwort eingeben, das Sie von Ihrem Lieferanten für den Webshop bekommen haben. Anschließend gehen Sie auf die Gruppen, die hier noch gelistet sind. In diesem Fall haben wir nur eine, die Innentüren. Wir werden aber später auch noch einen Lieferanten finden, wo wir Platten und Kanten, also zwei Gruppen, haben. Jetzt rechte Maustaste auf „Bearbeiten“ und Sie können individuell für jede Produktgruppe, die wir hier haben, den Verschnitt, Aufschlag, den Lohnartikel und so weiter hinterlegen. Hier könnte ich zum Beispiel sagen: Wir hätten gerne 40% Aufschlag bei den Innentüren. Ich bestätige das mit „OK“ und jetzt fragt er nach, wenn wir den Artikel schon mal verwendet haben, ob die Änderung auch für die Gruppe durchgeführt werden soll; bestätige ich natürlich mit „Ja“. Jetzt kann ich auf „OK“ bestätigen und habe diesen Webshop dafür eingestellt, dass ich ihn verwenden kann.

Doppelklick, linke Maustaste öffnet sich direkt der Webshop und jetzt sind wir schon in der Lage, hier Artikel auszuwählen. Ich nehme diese Türe, kann hier noch die Anzahl eingeben und kann sie zu Corpora übernehmen. Kann die Anzahl hier nochmal definieren und habe hier meine Texte, Kurztexpte, die Parameter, die wir hier eben einstellen können. Mit „Nächster“ kann ich den nächsten Artikel aus diesem Webshop mit hinzufügen. Ich wähle meine Zarge, die ich hierfür verwenden möchte, habe den richtigen Artikel gewählt und füge den auch zu Corpora hinzu. Über „Nächster“ gelangen wir wieder in den Webshop Türen. Doppelklick und zu guter Letzt wähle ich hier meinen Drücker aus, übernehme den auch zu Corpora und bestätige das Ganze mit „OK“. So kann ich Artikel für Artikel aus dem Webshop in die Positionen übernehmen.

Wenn ich jetzt noch einmal über rechte Maustaste „Neu anfügen | Artikelgruppe“ gehe und mir einen Montageartikel für die Innentüre hinzufüge, mit „OK“ bestätige, habe ich alle Position, die ich z.B. für dieses Angebot benötigen würde. Möchte ich einen Artikel nochmal einsehen, kann ich dies über Doppelklick linke Maustaste tun und es öffnet sich genau dieser Artikel im Webshop.

Als Nächstes möchte ich Ihnen zeigen, wie wir aus der Software diese Türen bestellen können. Ich markiere die Artikel, die ich bestellen möchte, gehe über „Drucken | Fertigungslisten“, sage jetzt dass ich eine Bestellung drucken möchte und bestätige das Ganze mit „OK“. Hier sagt uns das System schon, dass wir einen Artikel haben, der aus einem Webshop-Lieferanten angefügt wurde. Ich bestätige das Ganze mit „OK“ und er geht direkt in den Webshop rein. Zeigt uns den Warenkorb von unserem Webshop mit allen Positionen, die ich markiert habe, und ich kann direkt von hier in den Warenkorb verbindlich bestellen. So wie Sie das auch aus Ihren Warenkörben von diesem Händler kennen, denn das ist genau der gleiche Warenkorb, der sich hier öffnet. Ich schließe das Ganze und hätte jetzt die Ware bei unseren Lieferanten bestellt. Wenn ich jetzt noch eine weitere Position hinzufügen möchte, wäre das in diesem Fall, eine Platte, denn da haben wir noch eine Besonderheit.

Wenn ich jetzt in meinen Plattenheld gehe, auch hier einen Doppelklick ausführe und unterschiedliche Kategorien habe, wie hier Platten und Kanten, kann es sein, dass wir diese bei der Anlage noch zuordnen müssen. Das möchte ich Ihnen kurz zeigen. Ich möchte erstmal ein Produkt wählen. Das ist meine Platte, 16 mm. Hier habe ich diese Platte, die ich hinzufügen möchte und kann diese zu Corpora übernehmen. Jetzt kommt die Abfrage, zu welcher Gruppe ich diese Platte hinzufügen möchte, und automatisch werden mir alle Gruppen vom Plattenheld, von meinem Lieferanten, zur Verfügung gestellt. Jetzt kann ich entscheiden, in welche Gruppe ich das eingeben möchte. Hierfür können wir auch unterschiedliche Verschnitt und Aufschlag / Zuschläge definieren. Ich bestätige das Ganze mit „OK“ und kann jetzt eine Position mit dieser Platte hinzufügen, bestätige das Ganze, ich möchte 10 Quadratmeter und bestätige das mit „OK“. So sind wir in der Lage sämtliche Artikel aus Ihren Webshops in das System einzufügen und zu bestellen.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Ministücklisten – P000/123

In diesem Video sehen Sie, wie wir mit einer Ministückliste in der Software arbeiten können. Hierzu bewegen wir uns zunächst mal in einen Mustervorgang - über Kunden, in den Kunden Mustermann. Hier habe ich schon einen Vorgang mal so weit vorbereitet und klicke den mit der linken Maustaste mit einem Doppelklick und lande in unserem Positionsbuch. Hier können wir eine neue Position anfügen und wir wollen hier in diesem Fall, eine Stückliste erstellen. In diesem Dialog haben wir jetzt die Möglichkeit, eine Positionsnummer zu hinterlegen, die Anzahl der Türen zu hinterlegen, die wir in diesem Beispiel mal berechnen wollen, und kann hier ein Kurztext hinterlegen. Meinetwegen Türelement oder was Sie auch immer zusammenstellen wollen.

Wir können jetzt hier runter in den Tabellenbereich gehen und an der Stelle rechte Maustaste über „Neu anfügen“ neue Positionen in dieser Stückliste einfügen oder anfügen, um später aus vielen einzelnen Artikeln eine gesamte Stückliste zu erstellen. Hierzu greife ich zunächst mal in unsere Artikelgruppe, gehe in die Preislisten und wähle ein Türblatt aus, das ich in diesem Fall berechnen möchte. Bestätige das Ganze mit „OK“ und könnte jetzt die Anzahl der Türblätter eingeben. Der Artikeltext kann verwendet werden und ich möchte das Ganze mit der Anzahl und der Einheit mit übergeben. Mit „Nächster“ würde ich sofort den nächsten Artikel hinzufügen können. Jetzt in diesem Fall mache ich erst mal auf „OK“, um Ihnen das Artikel für Artikel zeigen zu können.

Und ich habe jetzt die Möglichkeit, die Parameter dieses Türblatts einzugeben. Die 1,985 Meter waren okay, aber hier hätte ich gerne ein Türblatt mit 73.5. Hätte jetzt noch die Auswahl und könnte das hier so auswählen, wie ich das eben benötige und dann mit „OK“ bestätigen. So hätten wir unseren ersten Artikel in unserer Stückliste mit angefügt. Wenn ich einen weiteren Artikel hinzufügen möchte, kann ich das über rechte Maustaste „Neu anfügen“ und gleich mit durchführen. Über den Webshop könnten Sie Artikel aus dem Webshop hinzufügen. Und das wollen wir natürlich auch uns mal anschauen. Wir gehen auf den Webshop, bewegen uns hier in den Türen und könnten in diesem Fall noch die Zarge mit auswählen; zu Corpora übernehmen. Anzahl könnten wir noch einstellen; hier wollen wir nur eine haben. Haben unsere Zarge ausgesucht und übernehmen diese. Haben alles hinterlegt, wollen mit Anzahl und Einheit übernehmen und können auch das mit „OK“ bestätigen oder mit „Nächster“, um einen weiteren Artikel hinzuzufügen. Wir landen wieder in unserem Shop, doppelklicken und wählen jetzt den Drücker aus und übernehmen auch diesen zu Corpora. Mit „OK“ bestätigen. Die Anzahl ist auch hier okay und ich hätte die Position, die ich haben möchte, schon hinterlegt. Wenn wir jetzt das Ganze mit „OK“ bestätigen, haben wir sofort alle Positionen hinterlegt, können die Bildlage noch definieren und haben die Positionen mit einer Leerstelle hier mit angefügt.

So können Sie jederzeit aus Ihren Artikeln und aus dem Webshop Ihre Stücklisten zusammenstellen. Wenn Ihnen auffällt, dass Sie an dieser Stelle hier noch etwas vergessen haben und dieser Stückliste noch was hinzufügen wollen, können Sie dies natürlich im Anschluss auch noch durchführen.

Per Doppelklick und mit „OK“ gelangen Sie genau wieder in diesen Dialog. Jetzt können Sie an der Stelle zum einen eine neue Position anfügen, meinetwegen wieder über Ihre Artikel oder auch über die Favoriten - je nachdem, wenn Sie welche bestimmt oder definiert haben. Sie können auch hier eine Menge hinterlegen. Zum Beispiel: Sie brauchen 1,5 Stunden für die Montage und bestätigen das Ganze. Jetzt haben wir auch diese Anzahl hier mit stehen. Umbruch zwischen den Positionen bedeutet, dass wir zwischen den einzelnen Positionen eine Leerzeile haben. Wenn ich das jetzt wiederum mit „OK“ bestätige, würden wir diese Stückliste neu berechnet haben. Bestätige ich und habe diese Position neu bestimmt. Jetzt haben wir auch unsere 1,5 Stunden Stundenlohn für die Montage mit angefügt.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Aufmaße – P000/123

In diesem Video sehen Sie, wie Sie ein Aufmaß in der Software anwenden können. Zum einen gehen wir wieder zu einem Kunden, unserem Musterkunden, wo ich einen vorbereiteten Vorgang habe. Hier in diesem Fall, nehme ich den Fußboden, bestätige das Ganze per Doppelklick und habe jetzt die Möglichkeit, hier in meinem Beispiel, mal ein Aufmaß für einen Fußboden z.B. zu hinterlegen. Zum einen finden wir hier auf der linken Seite „Aufmaß“, das sich immer auf die jeweilige Position bezieht. Hier wieder mit der rechten Maustaste in den Tabellenbereich „Neu anfügen“ und dann gebe ich hier eine Bezeichnung ein. Zum Beispiel Kinderzimmer 1 oder 2, Kind1 und kann eine Formel hinterlegen. Das Zimmer ist 4 x 4 Meter groß plus eine kleine Nische von 1,2 x 3 Meter. So können Sie über eine Formel den Wert der Quadratmeterzahl des Kinderzimmer 1 hinterlegen.

Für die Positionsmenge verwenden heißt: Wir übergeben diesen Wert anschließend in die Position. Wenn wir jetzt über die rechte Maustaste „Neu anfügen“, ein weiteres Aufmaß hinzufügen, wie z.B. für Kind 2, das ebenfalls 4 x 4 Quadratmeter groß ist, aber in dem Fall keine Nische mehr hat, haben wir jetzt zwei hinterlegte Werte. Die können Sie natürlich noch weiter ausführen.

Jetzt können wir diesen Wert, diese 35,6 Quadratmeter, wenn wir in die Übersicht zurückgehen, verwenden. Ab jetzt ist die Menge nicht einfach nur eingegeben, wie ich es davor getan habe, sondern wir haben hier eine über ein Aufmaß definierte Menge. Das Gleiche würde z.B. für die Fußbodenleiste gehen. Hier auch wieder auf das Aufmaß, rechte Maustaste „Neu anfügen“ und hier mit Kind definieren. Dieser Raum ist z.B. 4 plus 4 plus 1,2 plus 3 plus 1,2 plus 4 plus 4, jetzt ohne Türen gerechnet, und mit „OK“ bestätigt. Das wären die Laufmeter für das Kind 1 wieder, das können wir hier noch ergänzen. Und hier „Neu anfügen“ machen wir natürlich auch kurz Kind zwei noch dazu. Das ist eben 4 + 4 + 4 + 4. Wie gesagt, Fenster und Türen einfach durchgemessen. Wenn ich jetzt zurück in die Übersicht gehe, haben wir hier eben die hinterlegten Aufmaße, die wir hier in der Software hinterlegen können. Über den Menüpunkt „Drucken | Fertigungslisten“ Aufmaß können wir diese uns noch mal genauer anschauen. Den Rest dieses Dialoges erkläre ich in einem Extrafilm. „Druck | Vorschau“ und wir haben immer ein Aufmaß im Layout mit Logo, also Ihrer Firma, den Text der ersten Position, das dafür verwendete Aufmaß; wieder die zweite Position mit dem Text, damit man genau weiß, um welche Position es sich handelt und wieder das Aufmaß, dass wir darunter haben. So sind Sie in der Lage, ein Aufmaß einzutragen und auch weiterzugeben an Ihren Kunden



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Angebot drucken – P000/123

In diesem Video sehen Sie, wie Sie ein Angebot ausdrucken, mailen, faxen können aus dem Vorgang, den Sie zuvor angelegt haben. Hier gehen wir zunächst zu unserem Mustervorgang. Über den Kunden Mustermann finden wir hier unseren Vorgang. Auch hier würde ich mit der linken Maustaste Doppelklick nochmal ins Positionsbuch schauen und die Positionen überprüfen. Zum einen sind die Nummern fortlaufend, zum anderen stimmen die Anzahl und so weiter. Hier wurde eine Alternativposition mit eingefügt, das sieht man an den eingeklammerten Beträgen - Schalter Alternativposition. Wenn wir zu diesem Vorgang jetzt sagen, das passt soweit alles, dann können wir über „Drucken“ ein Angebot drucken. Wir haben die Möglichkeit, das Angebotsdatum, z.B. wenn ein Wochenende ist, nach vorn zu setzen.

Vorsicht an dieser Stelle, Angebote, z.B. für den 15. zu drucken, ist dann nicht mehr möglich. „Mehrwertsteuer berechnen“ den Haken lassen wir gesetzt. „Summenumbruch“: Das bedeutet im Summenbereich / Summenblock dürfen wir nicht mehr als zwölf Zeilen haben, ansonsten darf er einen Seitenumbruch machen. „Vortext drucken“ „Schlusstext drucken“, die Haken sind gesetzt, also mit Vor- und Schlusstext und wenn wir Proforma-Druck noch anhaken, wäre es nur ein Proforma-Angebot. Über den Hinweistext haben Sie die Möglichkeit, zu jedem Vorgang bzw. Angebot einen Hinweis sich zu hinterlassen, warum Sie dieses Angebot geschrieben haben und warum Sie das 2. Angebot geschrieben haben usw. Mit „OK“, wenn ich das bestätige, komme ich in den Druck Dialog. Hier wird mir ein Drucker vorgeschlagen, das ist mein Standarddrucker, den kann ich natürlich auch verändern. Dann haben Sie die Möglichkeit, die Anzahl der Exemplare noch anzupassen, sollten Sie mehr als ein Exemplar benötigen.

Sie können das Angebot direkt per Fax versenden. Sie können es direkt per E-Mail versenden oder ausdrucken bzw. eine Kombination von Fax und Druck und E-Mail und Druck finden wir an den letzten zwei Punkten.

Auf der rechten Seite finden wir die jeweilige Vorschau. Das ist die Fax-Vorschau, E-Mail-Vorschau, Druckvorschau und so weiter. Wenn ich mir jetzt für den Ausdruck mal die Druckvorschau genauer anschau, sehen Sie, wie der Kunde das ausgedruckte Angebot von Ihnen bekommen würde. Hier wir uns weiter reinzoomen, nach oben und nach unten scrollen. Sie sehen schön hier die Alternativposition mit den eingeklammert Beträgen, die eben nicht in die Schluss- oder Zwischensumme mit einfließen. Wenn wir uns das genau angeschaut haben und sagen, das wollen wir so drucken, können wir das Ganze über „Druck“ durchführen. Jetzt wurde das Dokument aus Ihrem Drucker ausgedruckt. Hier bekommen Sie über das „Speichern“ die Möglichkeit, dieses Angebot in Ihren Terminplaner zu hinterlegen, um es nachtelefonieren zu können. Mit „Speichern“ speichern Sie dies ab. Sollten Sie die Funktion des Nachtelefonierens nicht verwenden wollen, sollten Sie diesen Dialog hier mit „Abbruch“ beenden. Hier würde ich aber definitiv auf „Speichern“ gehen.



Auftragsbestätigung per Email versenden – P000/123

In diesem Video sehen Sie, wie Sie Ihre Auftragsbestätigung für Ihren Kunden erstellen können. Zum einen bewegen wir uns an dieser Stelle mal zu unserem Musterauftrag. Den finden wir über Kunden Mustermann, per Doppelklick linke Maustaste und wir haben unseren markierten Datensatz. Anhand des Angebotsdatums, dem gesetzten Schalter bzw. dem Status „A“, sehen wir, dass bereits ein Angebot für diesen Vorgang gedruckt wurde. In diesem Fall wollen wir jetzt eine Auftragsbestätigung drucken. Um in den Vorgang, in die Positionen noch mal hereinschauen zu können, machen wir einen Doppelklick mit der linken Maustaste auf dem markierten Datensatz.

Hier sehen wir alle unsere Positionen, die wir in diese Auftragsbestätigung hereinnehmen würden. Wir sehen aber auch eine rot hinterlegte Zeile, wo wir hier eine Alternativposition markiert haben. Diese wird ab der Auftragsbestätigung nicht mehr in den Ausdruck kommen. Das würde das System automatisch ausblenden. Für Sie ist wichtig, dass Sie die Position, die Sie nicht in der Auftragsbestätigung haben wollen, als Alternativposition markieren bzw. wenn die Position mit rein soll, den Haken hier entnehmen. Sie hätten nochmal die Möglichkeit, hier an dieser Stelle die Mengen zu korrigieren, die Texte zu überprüfen, ob sie dem Auftrag entsprechen. Auf der linken Seite würden Sie wieder eine Vorschau sehen für die Auftragsbestätigung, in diesem Fall würde ich gerne über „Drucken“ gehen und den Druck der Auftragsbestätigung direkt auslösen. Jetzt kommt der Dialog, mit dem wir drucken können und hier würde ich auch auf die Auftragsbestätigung gehen. In diesem Dialog hätten Sie die Möglichkeit, das Ausdrucksdatum noch anzupassen auf den z.B. folgenden Tag oder von Sonntag auf Montag, je nachdem, wie Sie das benötigen.

Sie haben nochmal die Möglichkeit, Mehrwertsteuer berechnen an- und auszuschalten sowie Vortexte und Schlusstexte. Einen Hinweis können Sie auch an dieser Stelle hinterlegen, den Sie quasi für sich und die GoBD verwenden können. Mit „OK“ bestätigen Sie diesen Dialog und es kommt die Abfrage, wie Sie die Auftragsbestätigung erstellen wollen. Zum einen haben Sie die Möglichkeit einen Drucker auszuwählen bzw. einen anderen Drucker auszuwählen als den als Standard hinterlegten Drucker. Sie können die Anzahl der Exemplare bestimmen, Sie können sagen, Sie wollen zwei Ausdrücke haben oder drei; je nachdem, wie Sie das benötigen. Und Sie haben die Möglichkeit, das Ganze direkt per Fax, per Mail, per Ausdruck bzw. eine Kombination von Fax, E-Mail und Druck zu erstellen. Die jeweilige Vorschau sehen Sie auf der rechten Seite. Das bedeutet hier Fax, Fax-Vorschau, E-Mail, die E-Mail-Vorschau. In diesem Fall würde ich gerne eine E-Mail versenden als Auftragsbestätigung und gehe jetzt auf die Vorschau für die E-Mail. Das ist die Vorschau unserer Auftragsbestätigung für unseren Kunden unseres Vorgangs. Wie wir sehen, geht das Ganze bis zu Positionsnummer 1.5. Die 1.6 war als Alternativposition ausgewiesen und wird in diesem Fall nicht mit ausgedruckt, weil wir uns schon in der Auftragsbestätigung befinden. Des Weiteren sehen wir den angepassten Schlusstext, den wir in der Auftragsbestätigung hinterlegt haben, um den Kunden die Möglichkeit zu geben zu unterschreiben.

Wenn uns die Auftragsbestätigung gefällt und wir sie so versenden wollen, müssen wir nur auf den Schalter „E-Mail“ gehen. Jetzt öffnet sich der Dialog, wo Sie zum einen die E-Mail-Adresse hinterlegt bekommen, zum anderen den Betreff schon mit ausgewiesen haben. Das ist immer die Betreffzeile des Vorgangs, die Auftragsbestätigung und die Nummer, die mit in die Betreffzeile übernommen wird. Dann haben wir im Anhang die Auftragsbestätigung als PDF. Hier können Sie per Doppelklick linke Maustaste diese nochmal öffnen. Eine weitere Möglichkeit in der E-Mail ist es, einen Anhang zu hinterlegen. Je nachdem, ob Sie einen Anhang der E-Mail beifügen wollen. Benötige ich hier nicht, doch die Funktion wollte ich Ihnen an dieser Stelle kurz zeigen. Jetzt haben Sie noch die Möglichkeit, hier in den Text einzugreifen, der in der E-Mail stehen wird: „Vielen Dank für das uns entgegengebrachte Vertrauen. Anbei erhalten Sie die Auftragsbestätigung zum Vorgang, mit freundlichen Grüßen“ und eben den Text. Hier können Sie individuell noch den Kunden etwas schreiben. Wenn Sie jetzt auf „Senden“ gehen, wird die E-Mail an Ihr Standard-E-Mail-Postfach übergeben. Jetzt öffnet sich Ihr E-Mail-Postfach, das ist in diesem Fall im Outlook und Sie könnten es per Outlook oder per E-Mail Programm versenden. Jetzt haben wir die Auftragsbestätigung an den Kunden gesendet und den Status „B“ für Bestätigung erhalten. Diesen Status der Auftragsbestätigung sehen wir an dieser Stelle. Wenn wir schließen, sehen wir den hier in dem Status „AB“; „A“ für Angebot, „B“ für Bestätigung Auftragsbestätigung.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Lieferscheine – P000/123

In diesem Video sehen Sie, wie Sie einen Lieferschein für Ihren Kunden erstellen. Um einen Lieferschein erstellen zu können, bewegen wir uns zuerst zu unserem Vorgang. Wir nehmen das Kundenbuch, wählen unseren Kunden aus, Doppelklick, linke Maustaste und landen im Vorgangsbuch, wo wir unseren zuvor angelegten Vorgang auswählen können. In diesem Fall würde ich gerne diesen Vorgang 00001 verwenden. Zum einen haben Sie die Möglichkeit, direkt über „Drucken | Lieferschein“ zu gehen und würden einen Lieferschein für alle Positionen erstellen. Sie können ein Lieferscheindatum einstellen bzw. verändern, die Mehrwertsteuer berechnen, Vor- und Schlusstext an- und ausschalten. Das Ganze per Proforma-Lieferschein erstellen und einen Hinweistext hinterlegen. Mit „OK“ bestätigen und Sie kommen in die Auswahl des Druckers. Hier können Sie sagen, mit welchem Drucker Sie den Lieferschein ausdrucken möchten. Vorgeschlagen wird Ihnen Ihr Standarddrucker. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, die Anzahl der Exemplare auszuwählen. Also z.B. immer zweimal die Lieferscheine ausdrucken möchten. Dann können Sie sagen, ob Sie den Lieferschein per E-Mail, Druck, Fax und Druck, per E-Mail und Druck ausgeben möchten. Schauen wir uns kurz den Ausdruck in der Vorschau mal an. So hätten wir alle Positionen, die in diesem Vorgang enthalten sind, in einem Lieferschein enthalten und könnten diesen ausdrucken.

Eine weitere Möglichkeit ist es, einen Lieferschein zu erstellen, der nur bestimmte Positionen dieses Vorgangs enthält. Wie in diesem Fall, den ich Ihnen hier zeigen möchte, der nur die Zimmertüren enthält. Ich markiere diese, indem ich mit der linken Maustaste die Zimmertüren anklicke, die Shift-Taste halte und von bis markiere. Jetzt habe ich nur diesen Block markiert, für den ich auch einen Lieferschein drucken möchte. Wenn ich das markiert habe, kann ich über „Drucken | Lieferschein“ gehen und habe den gleichen Dialog wie zuvor. Ich kann das Lieferscheindatum anpassen, „Mehrwertsteuer berechnen“ an- und ausschalten, wobei das in diesem Fall egal wäre, weil wir keinen Summenbereich haben. Den Vor- und Schlusstext an- und ausschalten und einen Hinweistext zu diesem gedruckten Lieferschein hinterlegen. Bestätige das Ganze mit „OK“, gelange wieder in den Druckdialog zur Druckerauswahl oder wie ich in diesem Fall das Ganze nochmal per E-Mail versenden möchte. Gehe in die E-Mail Vorschau, kann mir das anschauen, habe nur meine Türblätter und die Unterschrift zum Erhalt der Ware und kann das Ganze mit „E-Mail“ bestätigen. Er fragt mich nach einer Auswahl von E-Mail-Adressen. Das macht er immer, wenn Ansprechpartner hinterlegt sind mit abweichenden E-Mail-Adressen. Mit „OK“ bestätigen. Sie haben den Dialog, der aus der Software herauskommt, um das Ganze an ein E-Mail-Programm zu geben. Wo Sie zum einen die Betreffzeile noch verändern oder anpassen können, die mit der Betreffzeile des Vorgangs übereinstimmt, Lieferschein beistehen hat und die Lieferscheinnummer mit in der Betreffzeile. Des Weiteren sehen Sie das Dokument, das mit an die E-Mail übergeben werden würde. Dieses Dokument können Sie per Doppelklick öffnen und sich anschauen. Zurück zu unserem Dialog haben wir hier die Möglichkeit, noch einen individuellen Text für den Kunden zu hinterlegen, bzw. können den bestehenden verwenden. Hier wird automatisiert die Anrede verwendet, „vielen Dank für das uns entgegengebrachte Vertrauen, anbei erhalten Sie den Lieferschein zum Vorgang, mit freundlichen Grüßen“ und Ihre Daten.

Beim E-Mail versenden haben Sie die Möglichkeit, einen Anhang anzuhängen. Wenn Sie das möchten, können Sie vom Windows Desktop / per Windows Explorer Dateien hinzufügen und versenden. Wenn ich auf „Senden“ gehe, wird diese Mail an Ihr Standard-E-Mail-Programm gegeben. Es öffnet sich Ihr Standard-E-Mail-Programm. Wir sehen in diesem Fall Outlook, von dem wir es jetzt an Maria@Mustermann.info versenden können. Jetzt haben wir den Lieferschein erstellt und sehen, anhand des Status, dass hier ein Lieferschein erstellt wurde für die Positionen, die wir aufgelistet haben. Ich schließe das Positionsbuch und gelange nochmal ins Vorgangsbuch, wo wir auch hier anhand des Status sehen, dass ein Lieferschein erstellt wurde: Angebot, Auftragsbestätigung und das kleine „L“ für den Lieferschein, weil wir nicht für jede Position in diesem Vorgang einen Lieferschein erstellt haben. Sollten Sie einen weiteren Lieferschein drucken möchten, würde dies wie folgt ausschauen: Per Doppelklick in die Positionen, die Positionen markieren und meinetwegen über „Drucken“ einen weiteren Lieferschein ausführen. Sie schreiben zum Vorgang einen zweiten Lieferschein und wir können das mit „Ja“ bestätigen. Hier können Sie auch einen Hinweis hinzufügen, warum ein zweiter Lieferschein gedruckt wurde und das Ganze mit „OK“ bestätigen. Auch hier haben wir dann wieder unsere Vorschau.

Rechnung drucken – P000/123

In diesem Video sehen Sie, wie Sie eine Rechnung bzw. eine Proberechnung für Ihren Kunden schreiben können. Um einen Vorgang in Rechnung stellen zu können, bewegen wir uns zunächst mal zu diesem Vorgang über den Kunden, in diesem Fall, der Max Mustermann und ich habe meinen Vorgang, für den ich jetzt als erstes eine Proberechnung drucken möchte. Bevor ich eine Rechnung drucke, sollte ich immer kontrollieren, stimmt die Anschrift. Ist das die richtige Anschrift der Rechnungsstellung, denn die werden Sie später ja nicht mehr verändern können, nachdem sie eine Rechnung gedruckt haben. Des Weiteren können wir hier noch mal prüfen - die Floskeln in der Rechnung Schlusstext, das ist der Paragraph 14b für eine Privatperson. Auch das wäre in diesem Fall richtig hinterlegt. Anschließend können wir einen Blick kurz in die Abschläge werfen, um zu sehen -wird das Ganze mit Mehrwertsteuer, sind die Titelsummen sichtbar, habe ich einen Rabatt, den ich auch ausgewiesen haben möchte, mit in meiner Rechnung und das würde an dieser Stelle auch alles vorhanden sein. Jetzt kann ich auf die Übersicht gehen. Doppelklick linke Maustaste auf den Datensatz, um in die Positionen zu gelangen.

Hier in den Positionen sollte ich Inhalt und die Mengen überprüfen, bevor ich eine Rechnung drucke. Jetzt können wir über (Schluss-)Rechnung gehen und den Druckbefehl ausführen. Hier haben wir die Möglichkeit, für die Offene Posten-Verwaltung den Text noch zu verändern bzw. das Rechnungsdatum / Leistungsdatum dem Datum anzupassen, welches wir benötigen. Wir können sagen, wenn wir diese Rechnung schreiben, dass diese rein soll in die Mahnvorschläge, die Mehrwertsteuer soll berechnet werden, Vor-/ Schlusstext soll gedruckt werden und ich möchte erstmal einen Proforma-Druck. Ich könnte auch hier einen Hinweis hinterlegen, warum ich das möchte. Mit „OK“ bestätigen und entscheiden, wie ich diesen Probedruck ausführen möchte. Über den Drucker per E-Mail, per Ausdruck bzw. eine Kombination davon und das Ganze in der Vorschau anschauen. Das machen wir als Erstes.

Hier in der Proforma-Rechnung sehen Sie schon, wie Ihre Rechnung ausschauen würde, wenn wir sie drucken. Hier haben wir die Möglichkeit, den Ausdruck durchzuführen und in Papierform diese Rechnung zu kontrollieren. Unterschied natürlich: Wir haben ein Wasserzeichen mit Proforma, wir haben keine vergebene Rechnungsnummer und kein Rechnungsdatum auf der Proforma-Rechnung. Sie sehen aber jede Seite und inhaltlich, was in Ihrer Rechnung stehen würde. Ich drucke mir die aus, um sie nochmal prüfen zu können, wenn ich sie vor mir liegen habe. Jetzt habe ich diese Rechnung vor mir liegen und kann sie prüfen. Hierbei fällt mir auf, dass ich was vergessen habe. Denn die Fußbodenleisten, die zusätzlich dazugekommen sind, sind in dieser Rechnung gar nicht aufgeführt. Diese wollen wir natürlich mit in die Rechnung nehmen. So sind wir in der Lage, nach der Prüfung einer Proforma-Rechnung noch weitere Positionen hinzuzufügen. Über die rechte Maustaste „Neu anfügen“, können wir eine weitere Position hier hinzufügen. Unter „Sonstiges Laufmeter“ habe ich so eine Fußbodenleiste noch, damit ich diese in die Positionen mit aufnehmen kann. Ich bestätige das Ganze mit „OK“, sage meine Anzahl der Laufmeter, möchte eben keine Parameter-Anzeige haben, sondern wirklich diese, in Meter, übergeben und mit okay speichern.

Jetzt haben wir sofort eine weitere Position angefügt, die ich eben noch mit abrechnen möchte. Gehen wir jetzt auf „Drucken | Schlussrechnung“, haben wir wieder die Möglichkeiten, Offene-Posten-Verwaltungstext, Rechnungsdatum / Leistungsdatum anzupassen, Mahnen und Mehrwertsteuer einzustellen sowie den Hinweistext für die GOBD zu ergänzen. Ich bestätige das hier mit „OK“. Und erhalte wieder meinen Druckdialog. Jetzt kann ich wieder entscheiden, ob ich das Ganze per Fax, Mail oder Druck oder eine Kombination aus Druck und E-Mail oder Fax und E-Mail versenden möchte. In diesem Fall würde ich es gerne nochmal ausdrucken und schaue mir die Druckvorschau genauer an. Jetzt haben wir die Druckvorschau, sehen alle Positionen, wir können hier prüfen, ob alles vorhanden ist, so wie wir das haben möchten sowie auch unsere zusätzliche Position, die wir hiermit aufgeführt haben. Ist die Rechnung jetzt so eingestellt, wie wir sie haben wollen, und alles enthalten, gehen wir auf „Druck“, um diese Rechnung auszudrucken. Jetzt haben wir diese Rechnung vollständig gedruckt und in die Kunden-OPV eingetragen. Wenn Sie diese Rechnung nochmal in PDF-Form sehen wollen, schließen Sie das Buch und gehen auf die Vorgangsbuchseite. Hier in den Vorgängen haben Sie die Möglichkeit, unter „Dokumente“ sämtliche gedruckten Dokumente zu sehen und per Doppelklick zu öffnen und sich noch mal das PDF anzuschauen. Sie haben natürlich in der Historie einen Eintrag zur gedruckten Rechnung, damit wir immer nachschauen können, wann wie wo was eben an dieser Stelle gedruckt worden ist.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Anzahlungsrechnung erstellen – P000/123

In diesem Video sehen wir, wie wir eine Zahlungsrechnung für unseren Kunden schreiben können. Auch hier gehen wir zuallererst zu unserem Kunden, ins Kundenbuch, suchen uns unseren Kunden aus, den wir hierfür benötigen, Doppelklick linke Maustaste und wir sind schon an unserem Vorgang. Hier im Vorgang können wir natürlich nochmal Zahlungsbedingungen, Lieferbedingungen und Anschrift kurz kontrollieren, damit das alles auch so ist, wie wir das haben wollen. Anschließend gehen wir über den Druck in die Anzahlung und es öffnet sich dieser Dialog. Hier können wir den Offene-Posten-Verwaltungstext noch verändern, sollte das nötig sein. Prinzipiell steht da - Anzahlung für Bauvorhaben und eben die Betreffzeile mit dabei.

Jetzt können wir einen Nettobetrag, unseren Betrag eingeben, wie viel wir als Anzahlung haben wollen. In diesem Fall sage ich einfach mal 3000 € netto. Dann können wir noch anschließend korrigieren oder richtig stellen: Das Rechnungsdatum, Material und Lohnanteil, Mahnen, wenn wir den Haken raus nehmen würden, wird diese Rechnung nicht in die Mahnvorschläge mitkommen, Mehrwertsteuer müssen wir natürlich berechnen. Wir haben die Möglichkeit, einen Proforma-Druck zu machen, das wollen wir in diesem Fall mal nicht durchführen. Wir können einen Hinweis eintragen, warum wir diese Anzahlung durchführen für uns als Hinweis. Und wir können Text, der später in der Anzahlung steht, hier noch verändern oder ergänzen. Je nachdem, wie Sie das benötigen. Wenn ich jetzt mit „OK“ bestätige, öffnet sich anschließend der Druckdialog, wo wir wieder entscheiden können, ob wir das per Fax, Mail oder Druck an einen Drucker senden.

Hier oben haben wir noch die Auswahl, welchen Drucker wir verwenden wollen. Und hier können wir natürlich wieder einstellen, wie viele Exemplare wir an dieser Stelle drucken wollen. Ich würde gerne das erstmal in der Druckvorschau mir nochmal genauer ansehen.

Hier haben wir wieder unser Layout, die Zahlungsrechnung, den Betreff natürlich inklusive dem Text, den wir hinterlegt haben, mit dem Wert, den 3000 €, die ich für diese Rechnung vorgesehen habe. Wir haben unsere Zahlungsbedingungen, die Bank ist aufgeführt an dieser Stelle und können das über „Druck“ ausdrucken und an unseren Kunden dann versenden. Auch hier ist wieder einzusehen, über die Historie oder über die Dokumente, dass wir hier eine Zahlungsrechnung durchgeführt haben inklusive der Vorschau.

Abschlagsrechnungen – P000/123

In diesem Video sehen Sie, wie Sie eine Abschlagsrechnung, entweder pauschal oder positionsbezogen, schreiben können. Hierzu gehen wir zuerst in unseren Vorgang. Hier im Vorgang können wir natürlich, bevor wir eine Rechnung drucken, noch kontrollieren: Stimmen unsere Zahlungsbedingungen, Banken bzw. Lieferbedingungen, haben wir die richtige Anschrift hinterlegt.

Ist dies der Fall, können wir eine Abschlagsrechnung schreiben. In diesem Fall hätte ich gerne als Erstes eine pauschale Abschlagsrechnung. Diese finden wir über „Drucken“ in dem Menü „Abschlagsrechnung“. Hier haben wir den Offenen-Posten-Verwaltungstext, der an Ihre offenen Posten übergeben wird. Hier können wir einstellen, wie viel Euro wir in die Abschlagsrechnungen nehmen wollen. In diesem Fall einfach mal 1500 €. Wenn wir den Betrag brutto eingeben wollen, können wir dies tun, müssten aber dieses Feld hier ausfüllen. Je nachdem, was Sie übergeben wollen. Anschließend haben Sie die Möglichkeit, das Rechnungsdatum / Leistungsdatum noch richtig zu hinterlegen. Wir haben die Möglichkeit, den Materialanteil und Lohnanteil einzustellen sowie Vor- / Schlusstext zu hinterlegen. Im Hinweisfeld haben Sie noch eine Möglichkeit, für sich einen Hinweis zu hinterlegen, was die Vereinbarung für diese Abschlagsrechnung ist oder Informationen, die Sie hierfür benötigen. Den Abschlag, diesen Text macht das System wieder automatisch: „Abschlag für“ und dann packt er an der Stelle die Betreffzeile mit rein. Aber auch hier können Sie jederzeit den Text anpassen, verändern und das hier hinzufügen, was Sie Ihrem Kunden später mitteilen möchten. Wenn ich jetzt auf „OK“ klicke, schließt sich dieser Dialog und es öffnet sich unser Druckdialog.

Hier, in diesem Druckdialog haben Sie die Möglichkeit, natürlich, einen anderen Drucker auszuwählen oder Sie können die Anzahl der Exemplare umstellen bzw. entscheiden, ob Sie die Abschlagsrechnung per Fax, E-Mail oder Druck versenden wollen. In diesem Fall würde ich sie einfach mal ausdrucken wollen und mir zuvor die Vorschau anschauen.

Das wäre in diesem Fall die Abschlagsrechnung, die Betreffzeile, wir haben die Information, die wir auch individuell anpassen können mit auf der Rechnung. Wir haben den Betrag von 1500 € netto, die Mehrwertsteuer und eben den Gesamt- oder Endbetrag. Wir haben unsere Zahlungsbedingungen und unsere Bankverbindung mit auf dem Ausdruck. Wenn wir jetzt diesen Dialog mit „Druck“ schließen, werden wir diese Abschlagsrechnung an den Drucker senden und ausdrucken. Und wir werden es natürlich im System verbucht sehen.

Der Ausdruck hat stattgefunden und das Dokument wurde unter „Dokumente | Abschlagsrechnung“ hinterlegt. In der Historie sehen wir natürlich alle Ausdrücke, die wir derzeit verwendet haben. Gehen wir zurück zur Übersicht.

Für diese Abschlagsrechnung haben wir aber auch die Möglichkeit, das Ganze positionsbezogen durchzuführen. Das können wir immer dann machen, indem wir bei Doppelklick in das Positionsbuch gehen. Und nur in dem Buch, wo wir auch Positionen auswählen können, wie z.B. jetzt diese Zimmertüren, haben wir die Möglichkeit, das Ganze positionsbezogen auszufüllen und zu drucken. Gehen wir jetzt auf „Drucken | Abschlagsrechnung“, warnt uns das System, dass wir schon eine Abschlagsrechnung gedruckt haben, jetzt mit der Nummer zwei weiter verfahren und wir sollen das Ganze dokumentieren. Wenn wir jetzt mit „Ja“ bestätigen, haben wir hier eine Möglichkeit, uns eine Info hinzuzufügen. Ansonsten ist es wieder so, dass Rechnungsdatum / Leistungsdatum angepasst werden kann, wir eben eine Mahnung schreiben würden, würde er in Zahlungsverzug kommen. Die Mehrwertsteuer wird berechnet, vorhandene Abschläge können berücksichtigt werden, das heißt: Wenn ich mehr als einen Abschlag drucke, wie wir es in diesem Fall auch haben. Das Ganze könnte aber auch als Proforma-Druck übergeben werden. In diesem Fall würde ich es gerne als Abschlagsrechnung ausführen und mit „OK“ bestätigen. Auch hier haben wir wieder die Möglichkeit, per Druck, Fax, Email die Abschlagsrechnung zu drucken. Wir haben unsere Abschlagsrechnung, wir sehen die markierten Positionen aufgelistet, wir haben unsere Gesamtsumme für die markierten Positionen, inklusive den Rabatt mit ausgewiesen, unsere Zahlungsbedingungen und können diese Rechnung ausdrucken. Haben wir auch diese gedruckt, würden wir sie in unseren Dokumenten wiederfinden. Das wäre jetzt, in diesem Fall, unsere zweite Abschlagsrechnung. So haben Sie die Möglichkeit, eine pauschale Abschlagsrechnung oder Rechnung anhand der Positionen durchzuführen.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Schlussrechnung – P000/123

In diesem Video sehen Sie, wie Sie Ihre Schlussrechnung für einen Vorgang drucken können. Zu Beginn gehen wir natürlich wieder erstmal in unseren Kunden, öffnen diesen Kunden, per Doppelklick, linke Maustaste und sehen die Vorgänge des Kunden. In diesem Fall haben wir diesen einen schon markiert und überprüfen den Inhalt der Positionen. Ist dieser korrekt aufgeführt und stimmen alle Mengen oder fehlt uns noch was, eine Position, die wir noch abrechnen können. Dann schließen wir dieses Buch und haben jetzt die Möglichkeit z.B. die Anschriften nochmal zu prüfen und einzusehen. Wir sehen hier die Rechnungsanschrift passt. Des Weiteren könnten wir die Floskeln überprüfen, gibt es den Texten noch was hinzuzufügen? Der Rechnungsschlusstext ist alles Standard, da muss ich auch diese zwei Bücher nicht zwingend überprüfen. Dann gehen wir in das Buch der Abschläge, um zu sehen, wie unser Summenbereich formatiert und was er beinhaltet.

Zum einen haben wir hier „Titel anzeigen“, das bedeutet, wenn wir am Ende der Positionen die Titelsummen noch einmal aufgeführt haben wollen. Möchte ich in diesem Fall haben und habe den Innenausbau und meine Zimmertüren getrennt als Summe aufgeführt. Dann können wir entscheiden: Mehrwertsteuer ja/ nein, und die würde ich auch angehakt lassen. „0 % Mehrwertsteuer anzeigen“: Haben wir keine Positionen enthalten. „Skonto ausweisen“: Wenn wir Skonto haben, würde dies ausgewiesen werden. Wir haben Anzahlungen und den Zahlungseingang der Rechnung ohne Skonto gebucht, also wird auch kein Skonto ausgewiesen. „Skonto auf Gesamtvolumen“ entscheidet sich in dem Moment, ob wir Anzahlungsrechnungen oder Abschlagsrechnungen mit und ohne Skonto gebucht haben. Sollten wir diese mit Skonto gebucht haben, darf ich natürlich das Skonto nur noch auf die Endsumme, also die Zwischensumme ziehen. Habe ich kein Skonto gezogen, möchte ich Skonto natürlich von der Gesamtsumme ziehen. Das bewirkt dieser Schalter hier.

Wenn wir die „Abschläge aus OPV“, also der Offenen-Posten-Verwaltung holen, was ich in diesem Fall mache, werden die tatsächlichen Zahlungseingänge hier aufgelistet. Nehme ich diese nicht aus der Offenen-Posten-Verwaltung, sondern schaue nur in den Vorgang, seine geforderten Rechnungen, steht hier Anzahlung zu Rechnung und der geforderte Abschlag eins und der geforderte Abschlag zwei für die Türen, die ich geschrieben habe. Haben wir das so eingestellt, wie wir es haben wollen, aus der OPV oder eben nicht, sehe ich hier den Summenblock, wie ich ihn als Rechnung übergeben möchte. Gehe ich jetzt zurück zur Übersicht, habe ich die Möglichkeit, über den Druckbefehl eine Schlussrechnung zu drucken.

Es gibt einen Offenen-Posten-Verwaltungstext. Wir haben ein Rechnungsdatum und ein Leistungsdatum. Das Leistungsdatum entnimmt er aus der Leistung, die wir hier hinterlegt haben, an gedruckten Lieferscheinen und hinterlegtem Datum. Der Haken für Mahnung soll natürlich gesetzt sein, wenn wir bei einem Zahlungsverzug mahnen wollen. Den würde ich gesetzt lassen, um ihn in die Mahnvorschläge zu bekommen. Mehrwertsteuer berechnen brauchen wir in diesem Fall. Wir haben einen Summen-Umbruch von zwölf Zeilen. Der Vor- und Schlusstext sollen gedruckt werden. Ich würde sagen, diese Rechnung können wir direkt drucken und könnten hier wieder einen Hinweistext mit hinterlegen. Das können wir jetzt mit „OK“ bestätigen und es folgt der Druckdialog. Hier entscheiden wir wieder, ob wir faxen, mailen oder drucken wollen oder eine Kombination davon.

Diese Rechnung würde ich gerne ausdrucken und bevor ich die drucke, würde ich mir gerne die Vorschau anschauen. Wir sehen die Anschrift, hier würde dann die Rechnungsnummer stehen und das Datum. Wir haben die Betreffzeile drin und wir haben alle unsere Positionen, die wir haben wollen. Hier haben wir den Summenblock, das sind diese Summen, die wir uns ein bisschen genauer noch anschauen wollen. Wir haben die Titelsummen, wir haben die Anzahlung, die Abschlagsrechnung, wir haben noch eine Abschlagsrechnung, die zweite Abschlagsrechnung, die wir geschrieben haben. Somit kommt die Endsumme zusammen. Wenn wir weiter runter scrollen, machen wir das wieder mit dem Schieberegler, kommt unser Schlusstext. Und hier unten sehen wir unsere Zahlungsbedingung. Jetzt bestätige ich diesen Dialog mit „Druck“. Das System druckt jetzt die Rechnung aus und wir haben einen Eintrag in unsere Kunden-OPV für die Zahlungseingänge. Das ist unsere zuletzt geforderte Rechnung: Die Schlussrechnung.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Rechnungen bearbeiten – P000 / P123

In diesem Video sehen Sie, wie Sie Ihre Zahlungseingänge bearbeiten bzw. Rechnungen stornieren können. Über das Buch „der Kunden-OPV, gelangen wir in unsere „Zahlungseingänge eintragen“. Hier habe ich zwei Rechnungen mal vorbereitet, an denen wir uns das genauer ansehen können.

Zum einen können wir eine Rechnung markieren, über rechte Maustaste in das Menü „Daten bearbeiten“ gehen. Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihr Mahndatum zu verändern bzw. die Mahnstufe anzupassen, sollte das nötig sein. Alle anderen Bücher sind auch über diese Funktion hier nicht veränderbar, weil die eben in der Rechnung schon so festgeschrieben sind. Wir gelangen ins Protokoll und können hier eine Änderung vornehmen, machen wir einfach nur mal eine Datumsänderung und schließen das Ganze. Auch hier haben wir wieder über die GOBD eine Dokumentationspflicht und schreiben rein, warum wir das geändert haben. Bestätigen das mit „OK“ und haben auch das Ganze protokolliert.

Eine weitere Funktion ist über die rechte Maustaste, wenn wir die „Rechnung bearbeiten“ wollen. Jetzt kommt sofort der Hinweis, dass eben eine Stornierung dieser Rechnung gleichfalls alle mit dieser Rechnung verknüpften Buchungen storniert. Also er storniert alles, was eben mit dieser Rechnung verknüpft war. Ich bestätige mit „OK“. Jetzt wird die Druckvorgabe ausgewählt. Hier haben wir den Zugriff auf die Rechnungskorrekturen und können die verschiedenen Reporte auswählen, sollte es mehrere geben. Über den „OK“-Button gelangen wir ins Druckmenü und jetzt können Sie entscheiden, ob Sie es drucken, faxen oder per E-Mail versenden wollen, wie Sie das auch von der Rechnungskorrektur aus den Vorgängen kennen. In diesem Fall sage ich drucken und ich hätte eine Rechnungskorrektur gleich mitgedruckt.

Wenn wir über das „Bearbeiten“-Menü gehen, wird automatisch eben die Korrektur gesetzt und wir gelangen dann sofort in die Positionen dieses Vorgangs und könnten von hier aus die Veränderungen vornehmen, die wir haben. Und wenn wir die Veränderung durchgeführt haben über „Drucken | (Schluss-)Rechnung“ auch gleich eine neue Schlussrechnung drucken. Ich schließe das Buch jetzt mal für diesen Film.

Die andere Möglichkeit wäre, wenn wir jetzt das zweite Beispiel anschauen, dass wir über rechte Maustaste „Rechnung stornieren“ gehen. Der Dialog ist der gleiche, wie bei „Rechnung bearbeiten“. Ich bestätige auch hier mit „Ja“. Ich wähle wieder meine Rechnungskorrektur-Vorlage aus dem Report, bestätige das mit „OK“. Ich gelange genauso wieder in den Druckdialog der Rechnungskorrektur, könnte das Ganze wieder drucken bzw. könnte jetzt auf die Druckvorschau gehen. Er nimmt sich automatisch die Texte der Rechnungskorrektur sowie Vor- und Nachtext. Ich bestätige das Ganze mit dem „Druck“ und würde wieder automatisch meine stornierten Positionen bekommen. So haben wir immer eine Bemerkung mit hinterlegt, dass diese storniert ist durch die Rechnungskorrektur. Das hier ist dann die Stornokorrektur für diese Rechnung, die wir zuvor eben durchgeführt haben. So können Sie Ihre Rechnungen stornieren und sind dann in der Lage eine neue Rechnung zu drucken.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Zahlungseingänge eintragen – P000/123

In diesem Video sehen Sie, wie Sie Ihre Zahlungseingänge Ihrer Kunden in die Software eingeben können. Hierzu gehen wir in das Buch der Kunden-OPV, also Kunden-Offene-Posten-Verwaltung, „Zahlungseingänge eintragen“. Alle zuvor geschriebenen Rechnungen, Abschlagsrechnungen und Anzahlungsrechnungen landen hier in diesem Buch und können von hier aus verbucht werden. Das heißt: Sie können hier Ihre tatsächlichen Zahlungseingänge eintragen. Ich markiere die Rechnungsnummer für den Datensatz, wo ich einen Zahlungseingang verbuchen möchte, rechte Maustaste „Zahlungseingang“. Das funktioniert übrigens auch mit Doppelklick linke Maustaste. Dann haben Sie hier die Belegnummer, ein Belegdatum, das Sie natürlich verändern können, wenn der Beleg nicht vom gleichen Tag ist sowie das Buchungsdatum, das Sie auch verändern können, wenn das Buchungsdatum nicht das Heutige sein soll. Wir haben einen Buchungstext, der übergeben werden würde. Wir haben jetzt die Möglichkeit, das Ganze mit und ohne Skonto einzugeben. Da ich bei dieser Rechnung ein Zahlungsziel „ohne Skonto“ ausgewählt habe, schlägt er mir keinen Skonto-Betrag vor. Hätte ich einen „mit Skonto“ ausgewählt, würde er mir einen Skonto-Betrag vorschlagen. In diesem Fall ist das ohne Skonto und der Zahlbetrag, meine Anzahlungsrechnung, die ich gefordert habe, von 3000 € netto bei 3570 € brutto wurden vollständig bezahlt. Da ich kein Skonto habe und alle Einstellungen so richtig sind, bestätige ich mit „OK“. Sie sehen sofort, die rote Schrift ändert sich in schwarze Schrift. Dieser Datensatz zählt als bezahlt. Wenn wir den Schieberegler ein bisschen weiter nach hinten schieben, können wir uns auch den „Bezahlt“-Betrag und den „Fehl“-Betrag weiter nach vorn holen. Dann sehen wir auf der ersten Seite sofort, was bezahlt wurde und wie viel noch fehlt. Die Spalten können Sie sich jederzeit so einstellen, wie es Ihnen gefällt und wie Sie die beste Übersicht für die Zahlungen haben – oder für dieses Buch haben.

Wenn wir einen weiteren Zahlungseingang für die Rechnungsnummer „07“ verbuchen wollen, können wir dies auch tun, indem wir hier wieder rechte Maustaste „Zahlungseingang“ klicken oder Doppelklick linke Maustaste. Es öffnet sich das gleiche Buch. Auch hier wieder, je nachdem, wie viel für den Abschlag schon bezahlt wurde, sehen Sie hier und können dies richtig einstellen. „Mit Skonto“ würde bedeuten, Sie geben den Betrag ein, der bezahlt wurde und jetzt den „Skonto“-Betrag. So haben Sie dann zusammen den Betrag, der eben den Kunden an der Stelle in der Schlussrechnung mit angerechnet wird. Beim Zahlungseingang einer Abschlagsrechnung hätten wir auch noch eine Möglichkeit, einen „Ausgleich Abschlag“ mit zu verbuchen, wenn ein gerechtfertigter Abschlag oder Ausgleich stattfinden soll, der eben als Forderung vom Kunden nicht mehr eingeht. In diesem Fall würde ich behaupten, hat er einfach mal noch nicht alles bezahlt. Er zahlt eben nur die 1500 €. Bestätige ich an der Stelle mit „OK“.

Beim Drucken der Schlussrechnung werden wir dann sehen, dass dieser Betrag eben abweichend verbucht wurde. Wenn wir nach unten klicken, sehen wir, dass dieser Dialog rot bleibt, denn er ist noch nicht vollständig bezahlt. Wir haben immer noch einen Fehlbetrag. Im Eingabebereich hier oben wird dies auch immer mitprotokolliert. Das heißt: Wir sehen hier den Nettobetrag, den Sollbetrag; wir sehen was bezahlt wurde, wir würden den Skonto-Betrag sehen. Hätten wir Mahngebühren und Mahnzinsen würden diese hier ausgewiesen werden. Einen Ausgleich, wenn er stattfinden muss, wird hier reingeschrieben, wenn ich die Rechnung um einen bestimmten Betrag kürzen möchte.

„Ausgleich Abschlag“ ist, wenn es in die Schlussrechnung mit rein geht. Der Betrag kommt dann auf ein extra „Ausgleich Abschlag“ Konto. Ich sehe, dass eben noch 285 € fehlen und das sind 15,69% der geforderten Abschlagsrechnung. Auf der linken Seite finden wir immer noch das Protokoll, wo wir sehen, was mit diesem Datensatz passiert ist. Es wurde eine Neuauflage des Datensatzes über das Schreiben einer Rechnung erstellt, die Sollstellung wurde festgelegt und es wurden natürlich immer die GOBD Protokoll Daten mitgeschrieben. Die Abschlagsrechnung ist nochmal zu sehen und eben der Zahlungseingang zur Rechnung von 1500 €. Hier haben wir immer ein lückenloses Protokoll der Zahlungseingänge. So können Sie Rechnungseingang für Rechnungseingang Ihren geforderten Rechnungen zu buchen und die Offene-Posten-Verwaltung damit führen. Über die Auswahl können Sie auch einen Filter einstellen wie z.B: Sie wollen alle Ihre offenen Rechnungen sehen; Sie wollen alle unbezahlten sehen; Sie wollen alle teilbezahlten oder alle überbezahlten sehen, da haben wir in diesem Fall noch keine; wir wollen alle bezahlten Rechnungen sehen und wir wollen alle Rechnungen sehen. So können Sie sich immer ein Bild über Ihre Rechnungen machen. Diese können Sie auch über einen Druck ausführen. „Drucken“ und jetzt gehen wir einfach mal in diesem Fall über die Druckvorschau und würden unsere Kundenrechnungen netto / brutto in einer Liste sehen.

Mahnungen – P000/123

In diesem Video sehen Sie, wie Sie eine Mahnung an Ihren Kunden schreiben können.

Zunächst schauen wir uns mal an, wie diese Mahnungen definiert werden. Das wird über das Buch der Mahnstufen eingetragen. Hier bestimme ich die Frist in Tagen ab Zahlungsziel, ab wann eine Zahlungserinnerung erfolgen soll. Per Doppelklick könnte ich diese Werte hier verändern und auch einen Mindestbetrag, eine Gebühr oder eben einen Mahnzins mit berechnen. Der Haken hier wäre für den Sicherheitseinbehalt, den wir auch mit in dieser Liste aufgeführt haben.

Diese Zahlungserinnerung wird mit einem bestimmten Text dann erzeugt, den wir auf der linken Seite, Navigationsleiste, vordefinieren können. Und hier wieder mit Variablen versehen, wird er voll automatisiert von dem System eingetragen. Die Kundenanrede kommt natürlich wieder vom Kunden. Die Rechnungsnummer, das Rechnungsdatum, die Beträge werden auch automatisiert aus der OPV hier eingetragen. Und dann können Sie natürlich hier an dieser Stelle, den Text so individuell anpassen, wie Sie das möchten. Hier geben Sie dem Kunden ab Rechnungsdatum oder Mahnungsdatum nochmal sieben Tage Zeit, um es zu überweisen. Weitere sieben Tage kommt dann die nächste Mahnstufe. Jetzt befinden wir uns dann in der Mahnstufe zwei. 21 Tage ab Zahlungsziel sind vierzehn Tage nach der ersten Zahlungserinnerung. Jetzt hätten wir diesen Text, den Sie natürlich gerne auch anpassen können. Haben wir die zweite Mahnung gedruckt, rutschen wir vom Mahnverlauf in die dritte Mahnung und hätten einen weiteren Text.

Und wenn wir uns den letzten Text mal anschauen, im Anwalt, sind wir etwas kürzer gefasst, wo eben noch dabei steht, dass wir das Ganze an einen Anwalt weiterleiten. So haben Sie die Möglichkeit Ihre Texte individuell auf Ihren Betrieb zuzuschneiden und die Mahntexte anzupassen. Für den Sicherheitseinbehalt können Sie hier auch noch einen Text hinterlegen oder verändern. Die Auszahlung des Sicherheitseinbehaltes ist fällig und dann stehen eben die ganzen Werte noch dabei, damit Sie dies auch vollautomatisch über die Software lösen können. Wenn wir alle Zahlungs- bzw. Mahnstufen definiert haben, schließen wir das Buch, gehen in die Kunden-OPV und schauen uns die Mahnungsvorschläge mal an. Hier habe ich eine Zahlungserinnerung mal vorbereitet. Diese können wir jetzt markieren, es könnten natürlich auch mehr da sein, dann können Sie die markieren, für die Sie eine Mahnung schreiben wollen, denn die Mahnungen müssen immer von hier aus gedruckt werden. Es wird keine Mahnung automatisiert gedruckt, sondern wird aus diesem Buch der Mahnungsvorschläge immer ausgelöst und auch hier wird wieder der Druck ausgelöst, wo ich eben zur Mahnung komme.

Jetzt hätten Sie noch die Möglichkeit einen Proforma-Druck zu drucken bzw. würde ich in diesem Fall gerne den Druck direkt ausführen. Ich bestätige das Ganze mit „OK“ und bestimme jetzt noch, wie ich es versenden möchte. Per Druckvorschau können wir uns das anschauen und hätten jetzt hier unsere Zahlungserinnerung, wo wir uns jetzt sofort die Zahlungserinnerung anschauen können. Wenn wir das so haben, gehen wir über „Druck“ und die Liste wird an der Stelle bereinigt. Das heißt: Wir haben momentan nichts in der Mahnstufe für die Mahnungsvorschläge. Hier hätten wir noch die Möglichkeit Zahlungserinnerung, zweite Mahnung oder auch nur die Sicherheitseinbehalte anzuzeigen, wie einen Filter. Wenn ich das jetzt schließe, können wir in der „Kunden-OPV | Zahlungseingänge“ uns diese Rechnung noch mal anschauen, denn auch hier besteht eine Verknüpfung. Das ist die Rechnung, die wir soeben angemahnt haben und jetzt ist die nächste Mahnung am 30.05, wieder vierzehn Tage später, im Mahnfortschritt. Erst ab diesem Zeitpunkt kommt dann diese Rechnung wieder in die Mahnungsvorschläge, um dann die zweite Mahnung zu drucken oder auszulösen.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Rechnungskorrektur – P000/123

In diesem Film sehen Sie, wie Sie eine Rechnungskorrektur aus dem System herauschreiben können. Auch hier gehen wir zuerst über unseren Kunden zu unserem Vorgang, für den wir eine Rechnungskorrektur schreiben wollen. In diesem Fall wäre das dieser Vorgang hier. Über den Menüpunkt „Drucken“, kommen wir direkt auf den Menüpunkt „Rechnungskorrektur“. Rechnungskorrektur Anzahlung und Abschlag haben wir in einem anderen Film abgearbeitet. Jetzt wollen wir direkt in die Rechnungskorrektur gehen.

Auch hier sollten Sie wieder für die GOBD einen Hinweis, eine Notiz mitnotieren, warum Sie das durchführen wollen. Das dient zu Ihrer Dokumentation. Mit „Ja“ bestätigen. Sie können Rechnungsdatum / Leistungsdatum anpassen und hier einen Hinweis für die GOBD hinterlegen, warum diese Rechnungskorrektur an dieser Stelle stattfinden sollte. Bestätigen mit „OK“. Hier können Sie wieder entscheiden, ob Sie das Ganze drucken, mit welchem Drucker Sie es drucken wollen, wie viele Exemplare Sie davon drucken wollen, und ob Sie das Ganze per Fax, Mail, Druck oder eine Kombination davon auslösen wollen. In diesem Fall würde ich einfach mal die Druckvorschau anklicken und Ihnen anhand des Druckes das zeigen. Hier haben wir wieder unsere Adresse, die Rechnungskorrektur, alle Positionen natürlich mit aufgelistet, den Summenblock und den Gesamtbetrag der Rechnung. So würden Sie eine Rechnungskorrektur dieser Rechnung schreiben können. Über „Druck“ würde das dann ausgefüllt werden. Hier in diesem Feld sehen Sie, dass eine Rechnungskorrektur erstellt wurde. Der Status ändert sich für die Abschlagsrechnung, für die Rechnung und das „G“ steht für die Rechnungskorrektur.

Rechnungskorrektur für Abschlag – P000/123

In diesem Video sehen Sie, wie Sie eine „Rechnungskorrektur Abschlag“ schreiben können. Zuerst gehen wir zurück zu unserem Vorgang, den wir bei Herrn Mustermann wiederfinden und haben hier einen Vorgang, für den ich eine Rechnungskorrektur für einen bestimmten Abschlag schreiben möchte. Per Doppelklick komme ich wieder in die Positionen, denn ich möchte nur für diese Positionen, für die ich eine Abschlagsrechnung gedruckt habe, jetzt wiederum eine Rechnungskorrektur vornehmen. In diesem Fall kann ich jetzt hier den besagten Bereich markieren, drucken und jetzt auf „Rechnungskorrektur Abschlag“ gehen. Hier wird natürlich vorgewarnt für die GoBD, dass wir hier eine Rechnungskorrektur schreiben und dass wir das dokumentieren sollen, aus welchem Grund wir das durchführen. Ich bestätige das mit „Ja“, hätte hier meinen OPV-Text, mein Rechnungsdatum / Leistungsdatum und könnte hier natürlich eine Information hinterlegen, warum ich diese Rechnungskorrektur durchführen möchte. Ich bestätige das Ganze mit „OK“, gehe in meine Druckvorschau, habe jetzt wieder meine Rechnungskorrektur mit meinen zuvor markierten Positionen und kann an dieser Stelle den Druck ausführen. Die Statusmeldung, der Buchstabe, wird ergänzt und wir sehen, welche Position hier eben eine Korrektur bekommen haben. Wir sehen an der Stelle, dass es eine Rechnungskorrektur gegeben hat und wir hätten diese mit angefügt. Auf der linken Seite Navigationsleiste | Abschläge wird jetzt diese Rechnungskorrektur, die wir zuvor als Abschlagsrechnung auch gedruckt haben, mit aufgelistet und wir können sie dann in der Schlussrechnung an dieser Stelle wieder mit einfließen lassen .

Lieferanten verwalten – P00/123

In diesem Video sehen Sie, wie Sie Ihre Lieferanten in der Software anlegen können. Zum einen finden wir hier unter Artikel das Menü Lieferanten oder in der Schnellnavigation hier oben Lieferanten, um in das Buch der Lieferanten zu gelangen. Hier haben wir wieder einen Eingabebereich, einen Tabellenbereich und eine Navigationsleiste und im Eingabebereich bzw. im Tabellenbereich, wenn wir die Maus bewegen eine schwarz hinterlegte Maustaste, hinter der sich ein Kontextmenü befindet, indem wir über „Neu“ einen neuen Lieferanten anlegen können. Ich gehe auf „Neu“ und gebe dem Ganzen eine Bezeichnung. In diesem Fall würde ich mal die Firma TrunCAD anlegen, die eine fortlaufende Nummer bekommt. Das ist die Lieferanten Nummer 00004. Dann gibt es ein Zahlungsziel, das wir bei dem Lieferanten haben, meinerwegen „14 Tage 2%“, eine Skontofrist, die wir hier eben in acht Tagen haben und vielleicht eine eigene Kundennummer, die ich sofort eingeben kann, sobald ich diese auch habe. Bestellungen wollen wir drucken können und Rabatte berücksichtigen. Diese Haken lasse ich in diesem Fall an, es sei denn, wir möchten keine Bestellung für diesen besagten Lieferanten drucken. Wenn ich das mit „OK“ bestätige, lege ich den Lieferanten an. Ich kann jetzt die Adresse noch vervollständigen: Im Endeffekt ist das die TrunCAD GmbH, Stegmühlenweg in Lindau. Das kennt er und trägt er auch sofort ein. Auch die Telefonnummern, wenn wir sie haben, sollten wir sofort hinterlegen. Hier an der Stelle kann man immer nur empfehlen, die Daten immer vollständig einzugeben, damit die ganzen Adressen richtig hinterlegt sind und sie auch für Bestellungen verwendet werden können.

Über die Infoseite gelangen wir an die Anrede und könnten die Anrede noch anpassen sowie die Bankverbindungen. Auf der Seite „Ansprechp.“ können wir die Ansprechpartner anlegen und weitere Ansprechpartner für diesen Lieferanten hinzufügen. Bei den BWL-Werten können wir wichtige Informationen noch hinzufügen wie eben die Zahlungsziele, Einzug per Lastschrift, Skontofrist, eigene Kundennummer und eine SEPA-Mandatsreferenz, Artikelpräfix für das Einlesen der Artikel zum Beispiel. Wir haben die Möglichkeit, die Steuernummer und die Umsatzsteuer-ID hinzuzufügen. Und eben bestimmte Einstellungen vorzunehmen für das Bestellwesen, damit ich Bestellungen drucken kann, eine Lieferzeit vorgeben kann für ein Lieferdatum, dass die Rabatte mit berücksichtigt werden, die zweite Einheit berücksichtigt wird und die Bestellmenge dann auf die zweite Einheit aufgerundet werden kann. Diese Einstellungen der zweiten Einheit sehen wir beim Artikel noch mal genauer. Wichtig ist für Sie natürlich, dass Sie wissen wo Sie diese umstellen können.

Dann haben wir die Möglichkeit, Dokumente anzulegen und auch hier Dokumente zu hinterlegen, das bedeutet an dieser Stelle, dass Sie über die rechte Maustaste weitere Dokumente, die diesen Lieferanten betreffen, hinterlegen können. Es gibt die Historie, wo Sie sehen, was Sie alles mit diesen Lieferanten derzeit gemacht haben bzw. welcher Benutzer hier bestimmte Bestellungen und Tätigkeiten eben für diesen Lieferanten durchgeführt hat. Und das Protokoll, das wieder alles mitprotokolliert für diesen Lieferanten.

Zurück zur Übersicht sehen wir hier all unsere Lieferanten, die wir zur Verfügung haben. Die können wir über einen Suchwert und über ein Suchfeld auch selektieren: Über die Nummer, den Namen, die Straße, Postleitzahl, Ort, Telefon, Info, Land und E-Mail, um ihn schneller wiederzufinden, wenn ich nicht wie hier nur diese vier Lieferanten habe. Des Weiteren finden wir hier oben eine Notiz, wo wir eine Nachricht für diesen Lieferanten hinterlegen können in unserem Terminplaner und einen Termin hinzufügen können, was diesen Lieferanten betrifft .



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Preisfrage generieren – P000/123

In diesem Video sehen Sie, wie Sie eine Preisfrage an einen Lieferanten versenden können. Auch hier gehen wir zu Beginn in einen Mustervorgang, um Ihnen anhand dieses Vorgangs zeigen zu können, wie Sie eine Preisfrage an Ihre Lieferanten versenden können. Zum einen habe ich hier einfach mal ein paar bestehende Artikel verwendet, um ein Angebot zu erstellen. Über die rechte Maustaste „Bearbeiten“ können Sie Ihren angelegten Artikel nochmal einsehen und würden sehen, dass hier ein Lieferant hinterlegt wurde, bei dem ich diese Ware bestellen möchte. Wenn ich abweichend von diesen Lieferanten einen anderen Lieferanten wählen möchte, könnte ich dies auch hier hinterlegen. Das brauche ich in diesem Fall erst mal nicht. Ich habe hier aber zusätzlich noch einen Eintrag verwendet, der prinzipiell natürlich keinem Lieferanten zugeordnet ist. Hier an der Stelle, wenn ich diesen Artikel oder diese Position auch bestellen möchte, kann ich dies tun, indem ich hier einen Lieferanten hinterlege. Habe ich diesen hinterlegt, würde er mit in die Preisfrage oder in die Bestellung aufgenommen werden.

Wenn ich jetzt über das Menüfeld „Drucken“ in die Fertigungslisten gehe, habe ich die Möglichkeit eine Preisfrage zu erstellen. Ich klicke Preisfrage an und bestätige dies mit „OK“. Jetzt kommt die Frage für den Lieferanten P-Software und Service, was ich verwenden möchte. Hätte ich unterschiedliche Ansprechpartner könnte ich sie anhand dieser Auswahlliste hinterlegen, um die Ansprache bzw. die Anrede des Lieferanten noch steuern zu können. Ich habe einen Liefertermin und wir könnten die Reihenfolge hier noch über die Info, über den Kurztext oder über Bestellnummern anders sortieren lassen. Möchte ich alle Artikel in dieser Liste über einen Lieferanten steuern, könnte ich dies tun, indem ich den Haken in dem Feld hier aktivieren würde. Ich möchte Ihnen einfach zeigen, wie wir an eine Preisfrage kommen, bestätige diesen Dialog mit „OK“. Jetzt habe ich die Möglichkeit ihn zu faxen, ihn per E-Mail zu versenden oder auszudrucken oder eine Kombination aus den oberen Feldern. In diesem Fall würde ich gerne eine E-Mail versenden. Ich gehe auf die E-Mail Vorschau. So würde meine Preisfrage ausschauen. Ich habe meine Landhausdiele mit meiner Bestellnummer und meiner Menge, ich habe meine Sockelleisten, ich habe meine Türen, ich habe meine Drückergarnitur und ich habe zusätzlich meinen Eintrag, den ich nur als Text verwendet habe.

Wenn ich jetzt auf E-Mail gehe, wird das Ganze per E-Mail an den Lieferanten P-Software und Service gesendet. Hier habe ich noch die Möglichkeit, ob es an die Hauptadresse info@ oder an die Adresse mit dem Ansprechpartner, die ich noch zur Auswahl habe, gesendet werden soll. Jetzt kann ich das Ganze mit „OK“ bestätigen. Es geht jetzt an die von mir ausgewählte E-Mail-Adresse mit dem Betreff und diesem Text, den Sie natürlich individuell noch hier verändern können. Des Weiteren haben wir hier die Preisfrage in PDF-Form, die wir per Doppelklick gerne auch noch einmal einsehen können. Sie haben hier die Möglichkeit, einen Anhang hinzuzufügen und greifen prinzipiell einfach auf Ihren Desktop zu, wo Sie weitere Informationen zu dieser Bestellung, von Ihrem Rechner direkt hinzufügen können. Wenn Sie alles hier so eingetragen haben, diese Preisfrage versenden wollen, können Sie einfach auf „Senden“ gehen und es wird mit Ihrem Standard E-Mail Programm weitergegeben und von dort versendet. Hier in diesem Fall Outlook. Wenn ich jetzt hier auf „Senden“ gehe, wird diese E-Mail weitergegeben. Habe ich noch weitere Positionen ohne Lieferanten belegt, würde ich diese weiter versenden können.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Bestellung auslösen – P000/123

In diesem Video sehen Sie, wie Sie eine Bestellung an einen Lieferanten versenden können. Über das Menü „Kunden“ gelangen wir zu unserem Musterkunden und für diesen Mustermann als Kunde haben wir zuvor schon einen Vorgang angelegt, in dem wir ein paar Positionen haben, die wir jetzt bestellen wollen. Wir sehen Einzelartikel, wir sehen die Stücklisten, die wiederum Artikel beinhalten und wir sehen zusätzlich einen Eintrag, den ich über „Neu anfügen | Eintrag“ erstellt habe. Und wo ich diesem Eintrag einen Lieferanten, an der Stelle hier, zugeordnet habe, damit der Angebotstext gleichzeitig als Bestelltext mit in die Bestellung übergehen kann.

So sind wir in der Lage, jede Position, die wir hier in den Positionen haben, als Bestellung / Preis-anfrage auszugeben. Wenn wir das haben, können wir entweder einen bestimmten Bereich markieren, wenn wir nur, wie in diesem Fall, die Türelemente bestellen wollen. Oder wir können alles markieren bzw. in dem wir den Cursor nur auf eine Position stellen und nichts markieren, werden auch ebenfalls alle Positionen in diesem Vorgang in die Bestellung vollautomatisch übernommen. Wir gehen auf Drucken und haben jetzt die Möglichkeit über „Fertigungslisten“ eine Bestellung auszulösen. In einem anderen Video habe ich gezeigt, wie wir das Ganze ähnlich mit einer Preis-anfrage machen.

Jetzt wollen wir bestellen, also gehen wir auch auf Bestellung und bestätigen das ganze mit „OK“. Jetzt gelangen wir in den Bestellnummernkreis. Wir haben unseren hinterlegten Lieferanten und wir haben die Möglichkeit, abweichende Ansprechpartner auszuwählen, je nach dem wen wir verwenden wollen. Es wurde eine Lieferzeit für den Artikel hinterlegt bzw. für den Lieferanten und der wird vollautomatisch dem heutigen Tag zugerechnet. Sie können natürlich individuell hier die Tage noch verändern, wenn das sein soll.

Wir haben eine Sortierung. Wir können sortieren entweder nach den Artikeln, nach Info, nach Kurztext, nach der Bestellnummer, Match Code, Euronummer oder der alten Bestellnummer. Ich lass jetzt mal den Standard, die Sortierung nach dem Artikel. Momentan ist es so hinterlegt, dass jeder Artikel einen unterschiedlichen Lieferanten haben könnte. Und so würden wir Bestellung für Bestellung an jeden einzelnen Lieferanten versenden.

Wenn wir diesen Haken hier setzen „alle Artikel an einen Lieferanten“, dann wäre das so, dass alle Artikel bei P-Software und Service bestellt werden würden. Ich lass das mal so und bestätige das Ganze mit „OK“. Jetzt kommt die Frage, ob wir diese Bestellung als Fax, als Mail oder als Druck ausgeben wollen oder eine Kombination der Modelle, die wir hier oben haben - Fax und Druck und E-Mail und Druck.

Auf der rechten Seite finden Sie wieder Ihre Vorschau, wo wir sehen würden, wie der Druck aussieht. In diesem Fall schauen wir uns das gerne mal per E-Mail an. So würde die Bestellung ausschauen, die wir in diesem Fall, hinterlegt haben. Wir hätten zum einen die Anzahl, die Einheit, die Bestellnummer, die Artikelbeschreibung und wenn es sein soll, auch ein Bildchen. Auf der zweiten Seite sehen wir dann die weiteren Varianten inklusive unseres Lichtausschnittes, wo die Position nur aus einem Eintrag entstanden ist. Deswegen haben wir an der Stelle auch keine Bestellnummer hinterlegt.

Wenn wir jetzt auf E-Mail gehen, lösen wir diese Bestellung aus und haben, sofern Sie bei dem Lieferanten einen Ansprechpartner hinterlegt haben, die Möglichkeit, die Bestellung an einen Ansprechpartner zu senden. Sie können hier natürlich den auswählen. Mit „OK“ bestätigen und hier mit hinterlegen. Jetzt können wir noch, wenn wir wollen, in die Übergabe, in diesem Fall Outlook, die Texte anpassen, die wir hier hinterlegt haben. Zum einen kommen sie natürlich aus den Schnelleinstellungen und sind voreingestellt. Zum anderen können Sie jede Bestellung individuell ergänzen, wenn Sie das möchten. Sie können in dem Dialog hier oben die Bestellung per Doppelklick auch nochmal ansehen und es öffnet sich das PDF, das wir an den Lieferanten, versenden werden. Und Sie haben die Möglichkeit, einen weiteren Anhang hinzuzufügen. Hier gelangen Sie auf die Windows-Ebene und können jedes beliebige Dokument, das Sie digital greifen können, hinzufügen. Wenn ich jetzt auf „Versenden“ gehe, würde ich diese Nachricht, also diese E-Mail an Ihr Standard E-Mail Programm übergeben und das kann von dort aus versendet werden. Ich werde das jetzt mal durchführen, versenden und es öffnet sich in diesem Fall das Outlook, an das das übergeben werden würde. Jetzt versenden und wir haben es versendet.

Fertigungsliste ausdrucken - P000/123

In diesem Video sehen Sie, wie Sie Ihre Fertigungslisten für die Firma ausdrucken können. Auch hier gehen wir zunächst zu unserem Mustervorgang, den ich über die Kunden per Doppelklick / linke Maustaste erreichen kann und von hier aus schon drucken könnte. Wenn ich jetzt auf „Drucken“ gehe, komme ich in die Möglichkeit der Fertigungslisten und hätte hier zur Auswahl alle Fertigungslisten, die ich hier drucken kann. Eine weitere Möglichkeit nicht über die Vorgänge, sondern über die Positionen zu gehen, haben wir, indem wir ins Positionsbuch gehen und von hier aus auf „Drucken“ gehen.

Hier haben wir ein paar Einzelartikel, wir haben Stücklisten, wir haben nochmal Einzelartikel, der eine Länge und Breite hat, in diesem Fall ein Glas, und die können wir jetzt drucken. „Drucken | Fertigungsliste“ und jetzt haben Sie die Möglichkeit, einen Arbeitszettel zu drucken - mit oder ohne Preise. Sie können auch nur den Reparaturzettel drucken, je nachdem, was Sie hier anhaken. Sie können Ihre Aufmaße mit ausdrucken, Sie können Preisanfrage und Bestellung drucken. Für diese zwei würde ich Ihnen die Filme empfehlen, die nur die Preisanfrage und nur die Bestellung betreffen. Wir können anhaken, damit wir auch die Materialisten ausdrucken können. Hier haben wir noch die Möglichkeit, die Sortierung der Materialliste zu definieren: Entweder über die Positionsnummern, die wir hier haben, oder eben über die Artikelnummer. Die Sortierung können Sie gerne dann einfach mal ausprobieren, wenn Sie in Ihrer Software die Listen selber drucken wollen. Ich nehme jetzt Artikelposition 3, bestätige das Ganze mit „OK“ und es öffnet sich ein Druckdialog. Jetzt kann ich wieder entscheiden, ob ich das Ganze per E-Mail versenden oder ausdrucken möchte. Jetzt für die Fertigungsliste, für die Papiere, die ich für die Werkstatt fertig mache, die ich meinen Auftrag hinzufüge, würde ich diese ausdrucken. Und dass wir das hier besser sehen können, gehe ich natürlich zu Beginn erstmal in die Druckvorschau.

Hier wäre der Arbeitszettel, den wir ausdrucken können. Zum einen haben wir die Kundenanschrift mit einer Telefonnummer und wir haben die Möglichkeit, die Lieferanschrift zu verändern und auch mit auf dem Auftragszettel auszugeben. Wir haben hier jede Position mit der Menge und der Beschreibung. Wir können uns eine weitere Seite anzeigen lassen und haben alle Informationen, die wir für diesen Arbeitszettel benötigen. Den nächsten Zettel, den ich angeklickt habe, können wir einsehen, indem wir auf „Weiter“ gehen. Sollten wir es jedoch drucken wollen, müsste ich jetzt hier auf „Druck“ gehen und er würde mir alle Druckjobs, die ich bisher aufgegeben haben, ausdrucken. Jetzt gehe ich mal auf „Weiter“, um das anzuschauen, was unter Arbeitszettel mit Preisen steht. Hier ist zu erwähnen, dass inhaltlich das Gleiche abgebildet wird, jedoch der Einzelpreis und der Gesamtpreis mit auf die Listen kommen. Wenn ich jetzt auf „Weiter“ gehe, kommt der Reparaturauftrag. Hier haben Sie die Möglichkeit, den Kunden auf der letzten Seite unten unterschreiben zu lassen, offene Restarbeiten einzutragen, hier Material mit aufzuführen, inklusive Preis und Stunden, die Ihnen der Kunde vor Ort unterschreiben kann.

Wenn ich jetzt auf „Weiter“ gehe, kommt der nächste Druckdialog. In diesem Fall das Aufmaß. Hier wird immer als Erstes die Position nochmal beschrieben, bevor dann die Formeln kommen, wie sich der Wert zusammensetzt, der immer auf die Einheit der Position zurückgreift. Als Nächstes kommt die Materialliste. Alle Artikel, die Sie verwendet haben, werden hier aufgelistet. Die Landhausdiele haben wir z.B mit 35,6 Quadratmeter und die ist pro Quadratmeter mit einer Länge, wieder auf den Meter natürlich, hinterlegt. Wir haben die Facharbeiterstunden, die zusammenkommen, wir haben die Fußbodenleisten, die zusammenkommen, die Meterzahl, die zusammenkommt. Wir haben das Glas, das ich mit einer Länge und einer Breite versehen habe, und wir haben auch die Artikelbezeichnungen der Türblätter sowie den Türdrücker. Wenn wir wollen natürlich immer mit den jeweiligen Werten und davon brauchen wir derzeit zwei Stück.

So bekommen Sie alle Materialien, die wir über Artikel angelegt haben, aus Ihrem Vorgang mit auf diese Liste. Wenn ich jetzt wieder auf „Weiter“ gehe, habe ich alle Listen gesehen und wenn ich auf „Drucken“ gehe, würden diese auch genauso ausgedruckt werden. So sind wir in der Lage sämtliche Fertigungslisten für jeden Vorgang auszudrucken.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Kassenbuch verwenden und ausdrucken - P123

In diesem Video sehen Sie, wie Sie das Kassenbuch nutzen können. Über den Menüpunkt „Kasse | Kassenbuch“ gelangen Sie zunächst erst mal in Ihr Kassenbuch. Zu Beginn schaut es genauso aus, denn wir haben noch keinen Datensatz ergänzt bzw. eingetragen. Jetzt können Sie über rechte Maustaste „Neu“ einen neuen Eintrag machen, der natürlich auch in diesem Fall, laut GOBD, nicht wieder gelöscht werden kann. Wir bestätigen den Dialog mit „Ja“ und haben jetzt das Buch, in dem wir den Anfangsbestand erstmal eingeben wollen. Sobald wir diesen eingegeben haben, schalten wir auf Eingang um. Wir geben den Nettobetrag, meinerwegen als Einzelpreis mit 1000 € ein. Dieser wird im Anfangsbestand ohne Mehrwertsteuer eingetragen. Wenn wir das soweit ausgefüllt haben, können wir dies mit „Schließen“ beenden und haben unseren Anfangsbestand schon eingetragen.

Wenn wir jetzt einen weiteren Datensatz anführen wollen, können wir dies über rechte Maustaste „Neu“ durchführen. Wir können einen weiteren Eintrag hinzufügen, der auch wieder – GOBD-relevant - nicht mehr gelöscht werden kann. Wir haben die Möglichkeit, hier z.B. für das Tanken einen Beleg anzulegen. Das wäre ein Ausgang. Wir haben hier einen Preis von meinerwegen 90 Euro, der ausgebucht werden soll, also als Ausgang. Das Ganze soll auf das Konto für die Betriebsstoffe gebucht werden und hinterlegt werden. Und wir könnten das Ganze jetzt mit „Schließen“ schon beenden.

Eine weitere Möglichkeit wäre, hier in die Dokumente zu gehen, einen neuen Datensatz anzulegen und das eingescannte Dokument unter diesem Buch mit abzulegen. Wie Sie es auch mit allen anderen Dokumenten durchführen können. Wir schließen diesen Dialog, bestätigen das mit „OK“ und haben einen weiteren Datensatz mit angeführt. Wieder, über rechte Maustaste „Neu“, haben Sie die Möglichkeit, weitere Einträge zu machen und Eintrag für Eintrag alle Informationen für Ihr Kassenbuch einzutragen. Des Weiteren können Sie natürlich auch Zahlungsein- und -ausgänge über die Kunden-OPV bzw. die Lieferanten-OPV über das Kassenbuch führen und verknüpfen.

Als Beispiel möchte ich Ihnen den Zahlungseingang zu einer Kunden OPV Rechnung zeigen. Wir bestätigen auch diesen Dialog, dass das nicht gelöscht werden kann. Wir öffnen das Ganze und wir können jetzt hier auf unsere Rechnungen zugreifen. Hier habe ich nur eine offene Rechnung noch hinterlegt und er holt mir den Datensatz, inklusive den Werten. Es ist auch gleich vordefiniert, dass es ein Eingang ist, Kunde hat bar bezahlt. Letzten Endes kann ich da auch eine Bemerkung hinzufügen und kann die Information so stehen lassen, weil es vollautomatisch hinterlegt wird. Wenn ich jetzt hier noch mit „Schließen“ bestätige, habe ich auch diesen Datensatz voll erzeugt. Und wir haben von den 1000 € die 90 € Tanken und die 1115,65 Euro Eingang aus einer Rechnung, die der Kunde bar bezahlt hat, durchgeführt. So können Sie in Ihrem Kassenbuch Ein- und Ausgänge vollständig verbuchen. Sollten Sie dieses Kassenbuch auch noch ausdrucken wollen, können Sie über „Drucken“ Kassenbuch oder Datensummen auswählen. Mit dem Menüpunkt „OK“ können Sie wieder in die Vorschau gehen und hätten hier Ihr Kassenbuch definiert bzw. zum Ausdruck fertig.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Kassenbelege erfassen – P123

In diesem Video sehen Sie, wie Sie Belege in das Kassenbuch eingeben und erfassen können. Über „Kasse | Kassenbuch“ gelangen Sie in unsere Kasse, wo wir in diesem Kassenbuch Ihre Belege hinterlegen können. Über die rechte Maustaste „Neu“ können Sie jetzt über einen Eintrag all Ihre Belege erfassen und im Kassenbuch einfügen. Es kann aber auch ein Bezug zu den Artikeln hergestellt werden, zu Ihren Favoriten bzw. Zahlungseingänge zur Kunden-OPV hier mit verbucht werden.

Wenn der Kunde quasi bar bezahlt, können Sie es in die Kasse einbuchen und vollautomatisch über das System in die Kunden-OPV übergeben. Das Gleiche kann natürlich sein, wenn Sie einen Zahlungsausgang aus der Kasse haben, weil Sie in der Lieferanten-OPV damit eine Rechnung direkt ausgleichen könnten. Wenn ich jetzt hier, beispielhaft, mal über den Eintrag gehe und einen neuen Datensatz erstelle, haben Sie hier natürlich wieder die Abfrage zur GOBD, dass das ein Datensatz ist, der GOBD-relevant ist und nicht wieder gelöscht werden kann. Ich bestätige auch diesen Dialog mit „Ja“ und gelange in den Erfassungsbereich des Kassenbuches. Jetzt können wir hier einen Text hinterlegen, wofür dieser Beleg zum Beispiel sein soll: Es könnte ein Beleg fürs Tanken sein. Sie haben einen Ausgang an der Stelle. Das Ganze ist meinerwegen: Netto / Brutto, das können wir hier hinterlegen, das sind die Mehrwertsteuersätze, die Sie hier untereinander sehen, wo Sie drei unterschiedliche Mehrwertsätze pro Kassenbeleg erfassen könnten und wir können sagen „OK“. Wir haben einmal den Preis von 90 €, den wir hier hinterlegen wollen. Wir haben keinen Rabatt, haben den EK Preis somit bestimmt und haben das Ganze schon hinterlegt.

Wenn ich den Beleg einem Kunden fest zuordnen könnte für die Nachkalkulation, können Sie auch hier Ihre Belege den Kunden bzw. dem Vorgang, einer Positionsgruppe zuordnen. Somit sind diese Daten auch relevant für Ihre Nachkalkulation. Für die Erfassung hier reicht mir jetzt erstmal, wenn ich beim Tanken einen Ausgang verbuche für 90 € und jetzt kann ich schon sagen, dass ich das festschreiben möchte. Will ich nicht. Ich möchte jetzt hier quasi vorkontieren, aber Sie sollten sehen, was passiert, wenn ich diesen Schalter aktiviere. In dem Moment wird hier der Nummernkreis aktiv. Wir bekommen eine interne Nummer und aus dem Erfassungsdatum wird jetzt das Buchungsdatum, das Sie individuell anpassen könnten, wenn Sie ein anderes Buchungsdatum benötigen, für die FiBu-Übergabe. Festschreiben mache ich weg.

Jetzt sehen Sie hier wieder Erfassungsdatum und wir erfassen jetzt in diesem Kassenbuch erstmal zur Vorkontierung einen Beleg. Des Weiteren können wir auf die Dokumente gehen. Sie können hier das Ganze über die rechte Maustaste „Neu“ einlesen, sich Ihren zuvor eingescannten Beleg aussuchen und öffnen. Wenn Sie das in einem Scan-Ordner haben, könnten Sie die Originaldatei immer löschen. Dann würde dieser Ordner immer bereinigt werden. Ich bestätige das mit „OK“ und hätte jetzt hier meinen Kassenbeleg übergeben. Dieser Beleg würde auch für die DATEV Übergabe mit übernommen werden. Wenn ich jetzt in die Übersicht gehe und den Dialog erstmal schließe, dann habe ich hier noch eine Hinweismeldung, dass Sie eben die Barentnahme manuell belegen müssten und mit „OK“ bestätigen.

Jetzt sehen Sie hier, wir haben einen Eintrag, der sich quasi noch in Belegprüfung befindet. Er wird zum einen rot dargestellt und zum anderen werden die Beträge mit drei Strichen vorweg und dahinter gekennzeichnet. Wenn ich jetzt in Belegprüfung einfach mal anhake, sieht man nur diesen einen Datensatz, weil ich hier noch nicht mehr hinterlegt habe. So können Sie all Ihre Belege eintragen und vorkontieren. Sie bekommen in dem Moment noch keinen Beleg oder keine Belegnummer. Die wird erst bei dem Festschreiben der Datensätze hinterlegt. Wenn Sie allerdings in diesen Datensatz noch einmal reingehen müssen, weil Sie irgendwas verändern wollen, ein Dokument hinzufügen müssten oder was auch immer, können Sie dies noch tun über rechte Maustaste „Eintrag bearbeiten“. Jetzt gelangen wir wieder in den Erfassungsdialo und könnten das Belegdatum z.B. auch mal auf den 15. ändern und wieder mit „Schließen“ schließen. Das ist wiederum dokumentationspflichtig, weil wir das in den Programmeinstellungen so hinterlegt haben und da kann ich jetzt eben eingeben, dass ich das Datum geändert habe. Bestätige das mit „OK“ und hätte das auch, an dieser Stelle, im Protokoll mit gespeichert. Hier sehen wir jetzt unsere Änderung. Ich gehe zurück zur Übersicht und habe jetzt eben hier all meine erfassten Datensätze im Kassenbuch.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Kassenbuch festschreiben - P123

In diesem Video sehen Sie, wie Sie Ihre Kassenbelege in das System eintragen und festschreiben können. Über das Buch „Kasse | Kassenbuch“ gelangen Sie in Ihre Kasse. Hier sehen Sie zunächst erstmal alle Kassenbelege, die eingegeben wurden und die Sie bisher erfasst haben. Hier habe ich einen Beleg erfasst, der nur vorkontiert wurde und noch nicht festgeschrieben wurde.

Wenn wir uns einen neuen Beleg erstellen, können wir über „Neu“ einen neuen Eintrag, einen Bezug zu einem Artikel, zu den Favoriten bzw. auch Zahlungseingänge, die Sie von Ihren Kunden bekommen, zu einer Rechnung direkt in Ihr Kassenbuch bar einzahlen und in der OPV verbuchen. Das führen wir hier einfach mal mittels dieses Beispiels durch und gehen hier zum Zahlungseingang. Hier ist es auch so, dass er, laut GOBD, nicht wieder gelöscht werden darf. Ich bestätige diesen Dialog mit „Ja“ und komme in die Eingabemaske zur Erfassung meines Belegs. Jetzt will er wissen, für welche Rechnung ich diesen Beleg hier hinterlegen möchte. Ich habe hier eine Rechnung offen, die ich vorher gedruckt habe, die ich jetzt hier zuordnen kann. Hier können Sie natürlich die Rechnungsnummer hinterlegen, für die Sie diesen Zahlungseingang verbuchen wollen. Jetzt haben wir auch hier die Möglichkeit vorzukontieren, indem wir diese Festschreibung noch nicht aktivieren. Wenn wir sie gleich aktivieren, wird auch hier automatisch eine Nummer erzeugt und wir könnten hier noch einen Text eingeben. Ich bestätige das Ganze hier, indem ich das Buch schließe.

Die Belegnummer ist nicht fortlaufend. Hier wurde zuletzt eine Nummer erzeugt mit 19.08 und jetzt habe ich eine neue, die eben mit 19.10 hinterlegt wurde. Hier wurde das Datum mit in den Nummernkreis eingebaut und somit fragt die Nummernprüfung der Belegnummern nach, ob das so in Ordnung ist. Auch das können wir mit „Ja“ bestätigen. Jetzt wurde der Eintrag erzeugt, als Zahlungseingang verbucht und vollautomatisch festgeschrieben, weil ich den Haken zuvor gesetzt habe. Habe ich den Haken nicht gesetzt, erscheinen die Dokumente, so wie wir es hier haben. Hier könnte ich zum einen über die rechte Maustaste „Eintrag bearbeiten“ nochmal in den Dialog eintauchen und den Haken für die Festschreibung setzen. Wenn ich jetzt hier festschreibe, würde auch dieser Datensatz festgeschrieben werden. Eine weitere Möglichkeit Datensätze festzuschreiben finden wir, indem wir über die rechte Maustaste „Eintrag festschreiben“ gehen. Jetzt können Sie einfach, von hier aus, die Festschreibung aktivieren, einen Hinweis geben und vollautomatisch nimmt das System Ihr Erfassungsdatum als Belegdatum und verbucht diesen Datensatz mit „OK“. Jetzt ist auch dieser Datensatz festgeschrieben und bekommt aber erst jetzt seine Belegnummer, die dann auch fortlaufend fortgeführt werden würde.

So können Sie im Kassenbuch entweder bei der Erfassung, bei der Bearbeitung oder auch über Mehrfachselektion diese Einträge festschreiben. Eine weitere Möglichkeit ist, im Kassenbuch das Ganze vollautomatisch über das System durchführen zu lassen. Über das Menü „Extras | Programmeinstellungen | Voreinstellungen“ gelangen Sie in das Buch, wo Sie hier im Kapitel Kassenbuch auswählen können. Jetzt gibt es die Möglichkeit, die Belegprüfung durchzuführen.

Nach wie vielen Kalendertagen soll der Kassenbucheintrag festgeschrieben werden. Derzeit steht der Tag auf eins. Das bedeutet, dass alle Kasseneinträge, die vorkontiert wurden, am Folgetag festgeschrieben werden und dies geschieht vollautomatisch. Sie müssen gar nichts dafür tun, dass Sie Ihre Einträge festgeschrieben bekommen haben. Der Tag kann natürlich auch geändert werden, wenn Sie das wollen, indem Sie Doppelklick drauf ausführen, den Wert hier auf einen anderen Tag einstellen, das Ganze protokollieren und dann können Sie das verändern. So sind Sie in der Lage, alle Kassenbuch-Einträge vorzukontieren, festzuschreiben bzw. automatisch festschreiben zu lassen. Wenn Sie vorkontieren, haben Sie hier über diesen Schalter „in Belegprüfung“ die Möglichkeit, dass Sie nur Ihre vorkontierten Belege sehen und diese weiter bearbeiten können.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Mehrwertsteuersätze im Kassenbuch verwalten - P123

In diesem Videos sehen Sie, wie Sie Mehrwertsteuersätze anlegen bzw. auch bearbeiten können. Über den Menüpunkt „Artikel | Mehrwertsteuersätze“ gelangen Sie in das Buch der Mehrwertsteuersätze. Hier haben Sie die Möglichkeit, im Tabellenbereich über die schwarz hinterlegte Maustaste zu klicken und hier einen neuen Datensatz anzulegen oder einen bestehenden zu bearbeiten, umzubenennen, bzw. kopieren zu können.

In diesem Video sehen Sie, wie wir einen neuen anlegen können und später werden wir, einfach mal zum Zeigen, in eine Bearbeitung gehen. Jetzt über „Neu“ kommt erst die Meldung, dass diese Datensätze, die wir hier erstellen, laut GOBD nicht wieder gelöscht werden können. Also muss ich diesen Datensatz jetzt mit „Ja“ bestätigen, um einen neuen anlegen zu können. In diesem Fall würde ich gerne 20% für Österreich anlegen, damit wir diesen auch haben und hier den gleich benennen „Mehrwertsteuer 20%“. Und das mit „OK“ bestätigen. Jetzt öffnet sich dieses Fenster, wo ich den Prozentsatz hinterlegen kann. Jetzt könnten wir dem Ganzen noch einen Namen geben und eine FiBu Bezeichnung, je nachdem wie wir das haben wollen. Ich schließe jetzt erst mal diesen Datensatz und wir haben die Mehrwertsteuer 20% angelegt.

Zum einen können wir die FiBu-Bezeichnung noch ergänzen und zum anderen natürlich den Namen mit Mehrwertsteuer 20%. Gucken wir mal her, ob wir das kurz markieren können und kopieren können. Rechte Maustaste „Bearbeiten“ gelangen wir wieder in den Datensatz und können uns die FiBu-Bezeichnung einfügen und auf 20% setzen. Und auch hier können wir das über „copy and paste“ lösen, dass wir ein bisschen schneller in der Anlage sind.

Das wäre natürlich auch auf einmal gegangen. Nur wollte ich Ihnen zeigen, wie Sie in einen bestehenden Datensatz nochmal hineinkommen und diesen verändern können. Jetzt müssen wir aufpassen! Mehrwertsteuersätze sind auch, laut GOBD, nicht mehr veränderbar und jetzt müssen wir natürlich aufpassen, wenn wir diese Daten verändern, was mit den bestehenden Datensätzen passiert. Hier können wir getrost mit „Ja“ bestätigen, weil wir keine existierenden Datensätze haben. „Neuanlage“ und bestätige das für die Dokumentation der Mehrwertsteuersätze. Bestätige das mit „OK“ und hätte jetzt einen Mehrwertsteuersatz mit 20% angelegt.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Finanzbuchhaltungskonten im Kassenbuch anlegen - P123

In diesem Video sehen Sie, wie Sie weitere FiBu - Finanzbuchhaltungskonten anlegen können bzw. diese auch über Excel importieren können. Zu Beginn gehen wir über die Kunden-OPV in die FiBu-Konten. Hier, in den FiBu-Konten, können Sie, wie gewohnt, im Tabellenbereich mit der schwarz hinterlegten rechten Maustaste einen neuen Datensatz anlegen bzw. einen bestehenden bearbeiten, wenn Sie hier eine Kontonummer einpflegen wollen. Sie können bestehende Datensätze umbenennen, kopieren und einfügen. Sie können auch noch die DATEV-Automatikkonten hinterlegen und die Erlöskonten. Dies geht über diese zwei Menüpunkte hier ein- und auszuschalten.

Jetzt möchte ich mit Ihnen aber zu Beginn einen neuen Datensatz erstellen. Diese Datensätze sind wie immer, laut GOBD, nicht wieder löscher. Deswegen müssen wir das mit „Ja“ bestätigen, wenn wir einen neuen Datensatz anlegen wollen. In diesem Fall würde ich gerne einfach mal Bürobedarf anlegen und diese Bezeichnung hinterlegen. Mit „OK“ bestätigen. Jetzt öffnet sich der Dialog und jetzt kann ich hier die Kontonummer für dieses Finanzbuchhaltungskonto hinterlegen. Das ist die 4930. Auch hier könnte ich das DATEV-Automatikkonto aktivieren und ob es ein Erlös Konto ist.

In diesem Fall schließe ich das Ganze wieder und hätte schon einen neuen Datensatz angelegt. Und so können Sie Ihr Konto oder die Konten anlegen, die Sie benötigen. Eine weitere Möglichkeit wäre, wenn Sie das Ganze über Excel machen. Das heißt: Sie können sich eine Excel-Mappe anlegen, eine Bezeichnung und Kontonummer darüber schreiben und dann unten Ihre Finanzbuchhaltungskonten einpflegen bzw. den SKR03, den SKR04 verwenden und dementsprechend anpassen.

Wenn Sie das haben, dann markieren Sie inklusive der Kopfzeile, rechte Maustaste „Kopieren“ und nehmen alle Datensätze, die Sie hier markiert haben. Es dürfen natürlich auch mehr sein als dieser eine, das habe ich jetzt nur als Beispiel verwendet. Gehen wir in Corpora wieder in diese Tabelle und sagen jetzt, rechte Maustaste „Einfügen“. Jetzt fragt uns das System, genau wie bei einer Neuanlage, ob wir das wirklich wollen, weil wir wieder Datensätze anlegen, die laut GOBD nicht wieder gelöscht werden können. Ich bestätige das natürlich mit „Ja“ und es sind Kontonummern vorhanden, die bereits anderen Konten zugeordnet sind. „Wollen Sie die FiBu-Konten aktualisieren?“ kann ich mit „Ja“ bestätigen in diesem Fall, weil ich eben ein Finanzbuchhaltungskonto zweimal hinterlegt habe. Dann wird ein neues Finanzbuchhaltungskonto angelegt. Porto 4910 und wir haben auch hier wieder das Ganze über Excel einfügen können. So sind Sie in der Lage, einzeln individuell Ihre Konten anzulegen oder viele auf einmal, eben über die Excel-Liste.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Lieferbedingungen - P123

In diesem Video sehen Sie, wie Sie eine weitere Lieferbedingung in Ihrem System hinterlegen können. Zum einen können Sie über die Kunden-OPV über die Lieferbedingungen in das Buch der „Lieferbedingungen“ gelangen. Hier haben Sie jetzt die Möglichkeit, über rechte Maustaste „Neu“ einen neuen Datensatz anzulegen, den Sie, laut GOBD, nicht wieder löschen können, wenn Sie den neuen Datensatz angelegt haben. Wenn ich das mit „Ja“ bestätige, könnte ich eine neue Lieferbedingung hinterlegen.

Wenn ich eine bestehende Lieferbedingung habe, die ich über rechte Maustaste kopieren kann, kann ich diese auch einfach einfügen. Mit „Ja“ bestätigen und eine Kopie dieses Datensatzes erzeugen. Nach Datum, meinerseits in Kalenderwoche, und bestätige das Ganze mit „OK“. Jetzt kann ich per Doppelklick linke Maustaste in den Datensatz gelangen und kann einen Angebotstext bzw. dann einen Auftragstext anlegen. Hier haben wir die Möglichkeit, auf bestimmte Variablen zuzugreifen. Wir könnten auch das Gewicht ermitteln und mit angeben. Leistungsdatum, Leistungswoche, Lieferdatum, Liefertext, Lieferung am und die Lieferwoche. Da ich eben an der Stelle über die Lieferwoche gegangen bin, würde ich jetzt die Lieferwoche angeben und nicht das Lieferdatum. Ich kann mir das auch gerne noch mal kopieren, damit ich es in der Zwischenablage habe. Lieferung erfolgt, voraussichtlich am..., ich kann einen Text eingeben und ich möchte eben kein Datum mehr angeben sondern die Lieferwoche. Ich verändere meine Variable. Das möchte ich auch mit dem Abschlagstext hinterlegen, dem Rechnungstext und Rechnungskorrekturtext. Und im Protokoll sehe ich, dass ich diese Datei neu angelegt habe. Wenn wir jetzt zurück zur Übersicht gehen und das Ganze schließen, speichern wir das Ganze. Da wir die Lieferbedingungen verändert haben, und das laut GOBD nicht ohne Dokumentation erfolgen kann, müssen wir das mit „Ja“ bestätigen und können jetzt einen Hinweis hinterlegen. Hier können wir sagen, dass wir die Lieferwoche als Variable hinterlegt haben. Bestätige das Ganze mit „OK“ und habe das auch mit angelegt. Ab diesem Moment sind Sie in der Lage, die Lieferbedingungen nach „Datum in Kalenderwoche“ in Ihrem System zu hinterlegen.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Zahlungsbedingungen in der Kunden-OPV hinterlegen - P123

In diesem Videos sehen Sie, wie Sie eine weitere Zahlungsbedingung in Ihrem System anlegen können. Über den Menüpunkt „Kunden-OPV“ finden Sie hier die Zahlungsbedingungen. Hier werden all Ihre Zahlungsbedingungen aufgelistet. Wenn wir jetzt eine neue Zahlungsbedingung erstellen wollen und diese evtl. aus einem bestehenden Datensatz erzeugen wollen, können wir dies über eine Kopie durchführen. Natürlich können Sie auch neue Daten oder eine neue Zahlungsbedingung anlegen, nur dann müssen Sie natürlich auch alle Texte neu reinschreiben. Über die Kopie tue ich mich da einfach ein bisschen leichter. Ich gehe über die Kopie, rechte Maustaste, sage „Einfügen“, auch hier kann dieser Datensatz laut GOBD nicht wieder gelöscht werden und bestätige das Ganze mit „Ja“. Jetzt gebe ich hier eine neue Bezeichnung ein. Hier reden wir nur vom Namen, also sage ich jetzt, in zwanzig Tagen gibt es 3% meinerwegen oder meinerwegen 4%, wenn er innerhalb von fünf Tagen bezahlt. Nur um einfach jeden Wert mal hier verändert zu haben.

Wenn ich jetzt den Datensatz noch anpassen möchte, muss ich mit der linken Maustaste auf dem Datensatz einen Doppelklick durchführen. Jetzt bin ich in der Lage, in den Datensatz hereinzugehen und Werte zu verändern. Ich sage 20 Tage Zahlungsziel, ich behaupte, dass ich 4% gebe, wenn er innerhalb von fünf Tagen bezahlt und eine Skontofrist hinterlege. Hier könnte ich noch die Bankverbindung ändern, wenn er an eine andere Bank bezahlen soll, wie z.B. die Sparkasse. Je nachdem, wie ich das möchte und wie ich natürlich hier meine Reporte eingerichtet habe.

Wenn wir jetzt auf den Angebotstext gehen, sehen wir bei Zahlung innerhalb von, in dem Fall, 5 Tagen nach Rechnungsstellung, gewähren wir ihm 4%, ohne Skonto hat er innerhalb von 20 Tagen zu zahlen. Das können wir markieren, kopieren, denn auch das haben wir im Auftragstext nochmal zu hinterlegen. Anzahlungstext haben wir keinen hinterlegt. Abschlagstext wird über die Variablen gefüllt und ist somit vollautomatisch hinterlegt. Alle Werte werden vom System automatisch eingefügt. Rechnungstext, Rechnungskorrekturtext können hinterlegt werden. Wenn wir alles ausgefüllt haben, wie wir das für diese Zahlungsbedingungen benötigen, können wir dieses Buch schließen. Jetzt müssen wir noch bestätigen, dass wir diese Veränderung, die wir vorgenommen haben, durchführen wollen. Wir wollen diesen Datensatz ändern, bestätigen das mit „Ja“ und können jetzt auch die Änderung dokumentieren, um unserer Nachweispflicht nachzukommen. Hier sag ich einfach mal neu angelegt aus „30 Tage 2 Prozent“. Bestätige das Ganze mit „OK“ und habe einen neuen Datensatz als Zahlungsbedingung hinterlegt, den ich ab jetzt in jedem Vorgang zur Verfügung habe.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Lieferantenrechnungen verwalten - P123

In diesem Video sehen Sie, wie Sie Ihre Rechnungen in der Lieferanten-OPV erfassen können. Zunächst gehen wir in die Lieferanten-OPV, in das Buch „Rechnungen eintragen“. In diesem Buch sehen Sie alle derzeit hinterlegten Rechnungen, die Sie hinterlegt haben. Mit der rechten Maustaste im Tabellenbereich über „Neu | Lieferanten-Rechnung“, können Sie jetzt die neue Rechnung erfassen. Auch dieser Datensatz kann laut GOBD nicht wieder gelöscht werden. Ich bestätige diesen Dialog mit „Ja“ und gelange eben in den Erfassungsdialog für diese Rechnung.

Jetzt können Sie die Fremdbelegnummer, also die Rechnungsnummer Ihres Lieferanten hinzufügen. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, Eingangsdatum, Rechnungsdatum und Lieferdatum zu hinterlegen. Jetzt wählen wir den Lieferanten aus, von dem wir die Rechnung bekommen haben. Einen Text... es handelt sich um Beschlüge... und haben hier die Informationen mit hinzugefügt. Über den Schalter „Nettobetrag“ haben Sie die Möglichkeit den Betrag, den wir unten eingeben können, entweder netto oder brutto einzugeben, je nachdem, wie es Ihnen hier besser gefällt. Wir haben eine Rechnung der Beschlüge über 150 €, die ich hinterlegen möchte. Jetzt haben wir schon alle Informationen hinterlegt, die wir zunächst zum Rechnungen eintragen benötigen, wenn wir das nur vorkontieren wollen. Sie haben des Weiteren die Möglichkeit, diese Rechnungen einem Kunden, einem Vorgang oder einer Positionsgruppe zuzuordnen.

Wenn Sie diese Rechnung in unterschiedliche Positionen aufsplitten wollen, können Sie dies auf der linken Seite Positionen, durchführen. Auch hier gehen wir wieder mit der rechten Maustaste in den Tabellenbereich, sagen „Neu | Eintrag“ und können jetzt die einzelnen Positionen Ihrer Rechnung hinterlegen. Das sind wieder die Beschlüge. Da haben wir einmal 100 € auf der Position stehen und das möchte ich jetzt einfach mal einem Kunden zuordnen. Nicht dem Fensterbau, sondern dem Möbelbau. Kann das jetzt mit „Nächster“ bestätigen und hätte die Möglichkeit eine weitere Position hinzuzufügen. Hier geht es aber nicht um diese Rechnung, sondern um eine andere. Jetzt habe ich einen anderen Kunden, den ich auch mit dem Möbelbau hinterlegt habe. Da erfasse ich die 50 Euro, die noch offen sind, und sage, das waren auch Beschlüge. Bestätige das mit „OK“ und habe jetzt die Positionen, die ich auf der Rechnung vorgefunden habe, hinzugefügt. Diese Eingabe ist für die Nachkalkulation notwendig.

Wenn Sie Ihre Vorgänge, die Sie fertigen, nachkalkulieren wollen, dann können Sie natürlich das Dokument, die eingescannte Rechnung, auch mit hinterlegen. Rechte Maustaste „Neu“ und haben jetzt die Möglichkeit, sich die Rechnung herauszusuchen, zu bestätigen, noch eine Information mit hinzuzufügen und mit „OK“ zu bestätigen. Wenn Sie die Originaldatei aus dem Scan-Ordner z.B. löschen wollen, haken Sie hier einfach an. Dann wird diese Datei gelöscht und in der Datenbank abgespeichert. Jetzt gehe ich nochmal kurz zur Übersicht, schaue mir meine Eintragungen nochmal an und kann das Ganze mit „Schließen“ bestätigen. Sie sehen genau die neu angelegte Rechnung, die derzeit noch keine interne Rechnungsnummer vergeben bekommen hat, weil wir sie erst vorkontiert haben. Des Weiteren ist der Betrag auch gekennzeichnet. Man sieht hier, dass das eben nur eine vorkontierte Rechnung ist. „In Belegprüfung“ könnte ich mir diese Rechnungen anschauen, die eben erfasst, aber noch nicht geprüft und freigegeben wurden bzw. festgeschrieben wurden.

So sind Sie in der Lage, die Rechnungen zu erfassen. Wenn Sie jetzt nochmal in die Rechnung rein gehen wollen, können Sie über „Eintrag bearbeiten“ wieder in die Rechnung gelangen und alle Fälle, die wir die ganze Zeit bearbeitet haben, weiter bearbeiten und die Rechnung vervollständigen oder verändern, je nachdem, wie Sie das haben wollen. Ich schließe das Ganze wieder, hätte eine Dokumentation für eine Änderung, die ich hier hinterlegen kann und kann das dann bestätigen. Dieser Hinweis darf auch nicht leer sein. Das heißt: Hier müssen Sie immer eine Info hinterlegen z.B. Datum. Bestätige das mit „OK“ und habe auch das hinterlegt. So können Sie die Rechnungen eintragen, vorkontieren und später festschreiben.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Lieferantenrechnungen festschreiben - P123

In diesem Video sehen Sie, wie Sie Ihre Lieferantenrechnungen, die Sie von Ihrem Lieferanten bekommen, im System erfassen, eintragen und festschreiben können.

Im Menübaum „Lieferanten-OPV | Rechnungen eintragen“ gelangen wir in das Buch all unserer eingetragenen Rechnungen. Wenn ich jetzt über rechte Maustaste „Neu | Lieferantenrechnung“ gehe, kann ich einen neuen Datensatz erfassen. Auch dieser Datensatz kann laut GOBD nicht wieder gelöscht werden. Ich bestätige diese Anzeige mit „Ja“. Jetzt kann ich wieder die Fremdbelegnummer eingeben. Sie können einen Lieferanten hinterlegen, für den Sie hier die Rechnung haben und einen Text, damit Sie wissen, was das für eine Rechnung ist, meinetwegen Platten. Des Weiteren können Sie das einem Kunden zuordnen für die Nachkalkulation und diese Rechnung natürlich auch in Positionen splitten bzw. das Dokument hier mit hinterlegen. Ich suche mir wieder meine eingescannten Rechnungen raus, wähle diese, öffne dieses und hinterlege das. Jetzt gehe ich zurück zur Übersicht. Ich habe die Möglichkeit, die Eingabe der Nettobetrag oder brutto einzugeben und kann jetzt hier unten in dem jeweiligen Mehrwertsteuersatz den Wert eingeben, der auf der Rechnung steht. Wenn ich jetzt, in der Erfassung dieser Rechnung, schon festschreiben möchte, kann ich den Schalter festschreiben aktivieren, und Sie sehen, dass das Erfassungsdatum sich verändert und ich hier eine Rechnungsnummer mit angezeigt bekomme.

Jetzt ist der Nummernkreis für den Lieferantenrechnungen freigeschaltet und wir haben hier nicht mehr Erfassungsdatum stehen, sondern eben das Buchungsdatum, für welchen Tag die Buchung erfasst werden soll. Das Buchungsdatum ist auch gleichzeitig dafür verantwortlich, wenn es in die Lieferanten bzw. wenn die Finanzbuchhaltung übernommen wird, in welchen Zeitraum es mit übergeben werden soll. Wenn ich jetzt das Ganze schließe, wird diese Rechnung eingetragen und sie ist gleichzeitig auch schon festgeschrieben. Der Unterschied von dieser Rechnung, die ich soeben eingegeben habe, zu der Rechnung, die ich zuvor eingegeben habe mit den Beschlügen, das ist eine Rechnung, die eben noch vorkontiert wurde und eben geprüft werden kann. „In Belegprüfung“ sehe ich nur diese eine Rechnung. Hier ist der Haken für das Festschreiben noch nicht aktiv. So haben Sie die Möglichkeit Ihre Rechnungen vorzukontieren. Dafür gibt es einen anderen Film bzw. wenn Sie die Rechnungen eingeben und die Festschreibung gleich aktivieren, die Rechnungen sofort festzuschreiben.

Wenn Sie viele vorkontierte Rechnungen haben, können Sie diese auch markieren. Rechte Maustaste und über den Menübaum „Eintrag festschreiben“, diese Rechnung automatisch festschreiben lassen. Auch hier kommt eine Änderung, weil wir eine Veränderung in dem Dokument bzw. des Datensatzes durchgeführt haben und das können wir jetzt hinzufügen. Bestätige das Ganze mit „OK“ und Sie sehen, es wurde festgeschrieben und es hat auch gleichzeitig eine interne Rechnungsnummer, die wir zuvor noch nicht so hatten.

Die Festschreibung kann zusätzlich auch vollautomatisch aus dem System kommen. Hierzu müssen Sie nur in „Extras | Programmeinstellungen“ in die Voreinstellungen gehen, und können hier im Kapitel auf FiBu gehen und sich die Belegprüfung der Lieferanten-OPV einstellen. Derzeit ist es voreingestellt, dass die Festschreibung automatisch nach acht Tagen stattfinden würde. So werden alle vorkontierten Rechnungen nach spätestens acht Tagen festgeschrieben. Per Doppelklick linke Maustaste gelangen Sie in den Erfassungsdialog und könnten jetzt diesen Wert hier ändern. So sind Sie in der Lage, Ihre Rechnungen zu erfassen und auch festzuschreiben



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Lieferantenrechnungen bezahlen - P123

In diesem Video sehen Sie, wie Sie Ihre Lieferantenrechnungen bezahlen können. Wir schauen uns die Lieferantenrechnungen in der Lieferanten-OPV einmal an. Diese werden in den „Rechnungen eintragen“ eingetragen von Ihnen und können darüber auch verwaltet werden. Zum einen können Sie natürlich über Suchfeld und Suchwert die ganzen Rechnungen, die Sie haben, eingrenzen. Eine weitere Auswahl wäre natürlich, sich nur die derzeit offenen Rechnungen anzusehen, die Sie noch bezahlen dürfen.

Wenn ich hier auf „Offen“ gehe, habe ich hier drei Beispiele, die zum Bezahlen bereit stehen. Ich kann die Rechnung einfach bezahlen, per Doppelklick anklicken, von hier aus die Lieferanten-Zahlung bestätigen oder eingeben. Da gibt es ein Belegdatum, das Sie eingeben können, ein Buchungsdatum, das Sie eingeben können. Sie können im Buchungstext gegebenenfalls verändern und wenn Sie Skonto haben, würde ich die Skonto-Frist hier noch sehen. In diesem Fall wäre es ohne Skonto, eben mit 4566 Euro und ich kann das mit „OK“ bestätigen. Ich kann auch noch für die Finanzbuchhaltung die richtigen Konten belegen, damit dies eben auch für die DATEV-Übergabe oder wie auch immer, richtig hinterlegt ist. Mit „OK“ bestätigen und der Datensatz fällt aus dem Dialog hier raus und zählt ab diesem Moment als bezahlt.

Wenn wir uns nochmal die „Offenen“ ansehen, haben wir hier noch zwei weitere Rechnungen, die auch bezahlt werden können. Ich kann dieses Buch mal schließen und kann über „Lieferanten-OPV | Zahlungsvorschläge“ weitergehen. Jetzt haben wir genau diese zwei Rechnungen noch zu sehen, die eben offen sind. Skontofristen können berücksichtigt werden. Dann würden diese Datensätze hier auch grün angezeigt werden. Jetzt, in diesem Fall, sind beide rot, also fällig in den nächsten fünf Tagen und da sollten wir diese natürlich jetzt bezahlen. Zum einen können wir diese beide mal markieren, rechte Maustaste „Gesamtsumme“ sagen, um herauszufinden, was die Gesamtsumme der ausgewählten Rechnungen beträgt und diese könnte ich jetzt über verschiedene Funktionen bezahlen.

Zum einen als Überweisungsträger, ich könnte einen Scheck drucken, ich könnte eine Datei an eine Bank geben oder eine Liste ausdrucken. In diesem Fall gehe ich einfach mal über die Liste, denn für „Datei an Bank“, gibt es noch einen weiteren Film, eben über die Bankanbindung und da können Sie sich den anschauen, dann sehen Sie, wie wir mit „Datei an Bank“ hier verfahren. Hier in diesem Fall gehe ich über die Liste, schaue mir diese Liste an über die Druckvorschau, sehe die zwei Lieferanten mit den Nummern, die Bemerkung, dann Bankverbindung, IBAN, was alles hinterlegt ist, die Beträge, die überwiesen werden müssen. Ich kann hier über „Druck“ das Ganze bestätigen und sage jetzt, dass alle gedruckten Lieferantenrechnungen in den offenen Posten ausgeglichen werden. Jetzt wird dies nicht über die Bankanbindung, sondern von Ihnen manuell durchgeführt, aber ich möchte Sie trotzdem als bezahlt verbuchen. Schauen wir uns das Ganze nochmal in den Rechnungen an. Hier dürfte jetzt keine offene Rechnung mehr sein. Alle meine bezahlten Rechnungen sind erfüllt worden und hier sind auch meine zwei soeben bezahlten Rechnungen. So haben Sie immer über die „Lieferanten-OPV | Rechnungen eintragen“ und die „Zahlungsvorschläge“ eine optimale Übersicht über alle Ihre Zahlungsvorgänge, die Sie leisten müssen.

Zeiten erfassen - P123

In diesem Video sehen Sie, wie Sie Ihre Zeiten hinterlegen können.

Über „Zeiten | Zeiten eintragen“ gelangen Sie in das Buch, wo wir unsere Zeiten für unsere Mitarbeiter hinterlegen können. Über die rechte Maustaste im Tabellenbereich gelangen wir zu einem Menü, in dem wir die Zeitstempel eingeben können. Zuerst geben wir den Tag ein. Ich würde gerne den 22. eingeben. Jetzt kommt die Auswahl der Mitarbeiter. Hier könnte man aus den Mitarbeitern auswählen. Ich würde als Erstes gerne für den Herrn Meier den Zeitstempel setzen. Das soll ein Kundenauftrag sein und hier habe ich einen vorbereitet, der sich schon in der Auftragsphase befindet und den ich auch hier auswählen kann. Hier gibt es einen Vorgang. Ich möchte aber nicht für den Fensterbau, sondern in diesem Fall für den Möbelbau die Positionsgruppe wählen. In der Kostenstelle ist er im Zuschnitt erstmal tätig. Hier kann ich jetzt sagen, wie lange er den Zuschnitt für diesen Vorgang durchführt und da hat er mir aufgeschrieben, dass er fünf Stunden zugeschnitten hat. Hier habe ich immer die Möglichkeit einer Bemerkung, die ich hinterlegen kann.

Mit „Nächster“ gelange ich in den nächsten Dialog. Hier werden automatisch die Arbeitszeiten des hinterlegten Mitarbeiters genommen und über Pause automatisch auch die Pausen vollautomatisch hinterlegt. So wie wir sie zuvor in den Arbeitszeiten definiert haben. Wenn ich jetzt noch mal für vier Stunden eine andere Kostenstelle bebuchen möchte, dann wähle ich das einfach hier aus, weil er noch vier Stunden am Bearbeitungszentrum die Teile gefräst hat. Ich bestätige das Ganze mit „Nächster“ und hätte diesen Zeitstempel auch schon gesetzt. Hier setzt er mir automatisch den letzten Zeitstempel auf 16:00 Uhr Sollarbeitszeit und macht automatisch meine Überstunde mit Ü0, weil wir das so hinterlegt haben. So werden später auch sämtliche Arbeitszeiten richtig in der Auswertung angezeigt. Wenn wir jetzt weitergehen wollen, können wir für den Dienstag die Zeiten auch noch eingeben. Meinetwegen nochmal 8 Stunden auf den Bankraum oder auf den Maschinenraum, je nachdem wie wir das eben von unserem Mitarbeiter mitgeteilt bekommen haben. Wenn wir weitere Zeitstempel setzen wollen für z.B. den Herrn Sauer, haben wir die Möglichkeit, auch nicht direkt verrechenbare Stunden wie Werkstattarbeiten zu hinterlegen. Wenn ich diese hier mit einem „B“ z.B. auswähle und auf das Datenbankfeld gehe, zeigt er mir diese an und ich kann das auswählen. Werkstattarbeiten werden allerdings keinem Kunden direkt zugeordnet. Jetzt sage ich, dass der Herr Sauer zwei Stunden am Montag auf die Werkstattarbeit gearbeitet hat. Auch hier nehme ich die Bemerkung kurz raus und klicke auf „Nächster“ und hätte auch an der Stelle einen Zeitstempel gesetzt. Aber auch der Herr Sauer hat an diesem Tag auf einem Kundenauftrag für den Standard Möbelbau gearbeitet und war an der Kantenanleimmaschine dann noch tätig. Meinetwegen auch noch mal sechs Stunden. Bestätigen wir und machen „OK“.

So können Sie Zeitstempel für Mitarbeiter bzw. für jeden Vorgang, den Sie haben, hinterlegen und später auch auswerten. Das sind alle Zeiten, die Sie eingeben können. Das heißt, wenn Sie jetzt wollen, können Sie noch weitere Zeitstempel eingeben über „Zeiten | Urlaubsplaner“. Auch diese Zeiten, die Sie hierüber setzen, könnten Sie in der Mitarbeiterauswahl erstmal aktivieren und könnten jetzt z.B. Urlaub, Feiertage, abfeiern, Kurzarbeit, krank, Sonderurlaub, Schule über diesen Dialog setzen. Auch diese Zeiten werden automatisch mit übernommen. Hierzu gibt es aber auch einen Film Urlaubsplaner.

Wir schließen das Ganze und können uns dann anschließend über „Zeiten | Auswertungen“ eine Auswertung für einen Mitarbeiter, in dem Fall vielleicht den Herrn Meier und in dem Fall vielleicht den Juli, mal genauer anschauen. Hier fehlen natürlich einige Zeiten, weil ich nur für diese zwei Tage jetzt was eingegeben habe. Aber wir sehen ganz gut, dass wir eine Auswertung sofort bekommen, sobald wir diese Daten eingegeben haben. Wir können über „Drucken“ gehen für den ausgewählten Mitarbeiter und hätten sofort eine Information seiner Zeiten. Zum einen seine Sollstunden, seinen Saldo, seine Überstunden und zum anderen natürlich Urlaub, Überstunden, Zeitkonto, die Krankheitstage sowie die Auslösungen und auch das Kilometergeld. Alle Informationen zu dem Mitarbeiter finden Sie dann in dieser Auswertung wieder.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Auslösungen - P123

In diesem Video sehen Sie, wie Sie Auslösungen und Fahrtkosten in Ihr System eintragen können. Über das Menü „Zeiten | Auslösungen“ eintragen, gelangen Sie in das Buch, wo wir das hinterlegen können. Wenn wir jetzt in den Tabellenbereich gehen, haben wir eine schwarz hinterlegte Maustaste. Hier öffnet sich, wie in vielen Büchern, ein Kontextmenü, das wir jetzt bedienen können und von hier aus auch neue Datensätze anlegen können. Wir können auch von hier Einträge bearbeiten, stornieren, kopieren.

Prinzipiell gehen wir aber erst mal die Neuanlage an. Hier die Auslösungen und das Kilometergeld. Das sind die zwei Positionen, die wir hier, in diesem kurzen Film, zeigen möchten. Jetzt gehe ich zuerst über die Auslösungen. Dann kommt eine Meldung, dass dieser Datensatz, laut GOBD, nicht wieder gelöscht werden kann und diesen müssen wir mit „Ja“ bestätigen, wenn wir einen Datensatz erzeugen wollen. Jetzt öffnet sich der Dialog und wir können eine Auslösung hinterlegen. Zum einen können wir das einem Kunden hinterlegen, für eine Vorgangsnummer, für eine bestimmte Positionsgruppe. Auch eine Kostenstelle können wir an dieser Stelle wählen. Die Mitarbeiter könnte man an dieser Stelle auch noch auswählen und den Betrag eingeben, wie hoch die Summe der Auslöse für die Übernachtungen sein soll. Die Auslösungen, die ich jetzt eingetragen habe, 52 Euro und VK 60 Euro / für Übernachtungen einmal, und kann das jetzt schon schließen und somit hätte ich die erste Auslösung hinterlegt. Wenn ich jetzt weitergehe „Neu“ und gehe auf das Kilometergeld, dann fragt er auch diesen Datensatz ab und ich kann das hinterlegen.

Jetzt habe ich die Möglichkeit, wieder das einem Kunden zu hinterlegen, einer bestimmten Positionsgruppe. Auch hier bin ich bei dem Möbelbau und auf die Kostenstelle, in dem Fall, auf gesamt oder Montage. Je nachdem, wie Sie das von den Kosten her, hinterlegen wollen. Dann können Sie die Kilometeranzahl noch eingeben. Die Fahrt machen wir mal 150 km und jetzt muss ich noch sagen, wie viel ich pro Kilometer bekomme -0,28 und VK, da sind wir bei 0,30. Haben wir das hinterlegt, können wir das mit „Schließen“ bestätigen und hätten einmal eine Auslösung und einmal die Fahrtkosten hinterlegt. So können Sie sämtliche Auslösungen für die Mitarbeiter und eben auch die Fahrtkosten der Mitarbeiter hier, an dieser Stelle, hinterlegen. Wenn wir uns die Tabelle noch ein bisschen weiter aufziehen, können wir auch sehr gut die ganzen Summen nachvollziehen und nachlesen. Wenn wir in einen Datensatz nochmal reingehen müssen, können wir dies über „Eintrag bearbeiten“ tun. Jetzt hätten wir die Möglichkeit z.B. die Kilometer oder die Informationen, die wir hier haben, noch zu verändern.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Arbeitszeitmodell anlegen - P123

In diesem Videos sehen Sie, wie Sie individuell für Ihre Mitarbeiter Zeitmodelle anlegen können und diese dann anwenden können. Zuerst gehen wir über „Zeiten“ in die Arbeitszeiten, öffnen das Buch und haben auch hier die gleiche Vorgehensweise wie in den anderen Büchern. Wir gehen in die Tabelle, haben eine schwarz hinterlegte Maustaste, aktivieren diese und haben ein Kontextmenü, wo wir aussuchen können, was wir jetzt hier anlegen wollen. Und in diesem Fall würde ich gerne eine neue Arbeitszeit bzw. ein Zeitmodell anlegen. Dieser Datensatz kann, laut GOBD, nicht wieder gelöscht werden und jetzt muss ich bestätigen, dass ich diesen Datensatz anlegen möchte.

Ich gebe dem Datensatz eine Bezeichnung, ich sage jetzt einfach mal das Zeitmodell, das wir anlegen wollen, ist für den Meister und bestätige das mit „OK“. Jetzt kann ich in der Zuordnung die Zeiten eingeben. Hier oben könnten wir noch definieren, wenn wir ein Betriebsdatenerfassungssystem haben, ob wir Rundungen verwenden wollen. Wenn wir diese „aktiv“ gestellt haben, können wir in einem Eingabefeld, hier oben, die Werte hinterlegen, mit denen wir eben runden wollen. Das geht zum einen für alle Zeitstempel, aber auch nur für die Zeitstempel vor Arbeitsbeginn und nach Arbeitsbeginn und vor Arbeitsende und nach Arbeitsende.

Des Weiteren können wir hinterlegen, ob wir nach einer gewissen Überstundenanzahl pro Woche, einen anderen Wert haben wollen mit einem höheren Aufschlag. Wir können z.B. sagen: Nach 5 Überstunden pro Woche der Ü0, verwenden wir eben die Ü1, weil hier ein Aufschlag hinterlegt ist. Und dann können wir hier noch definieren, ob wir Unterstunden gegenrechnen wollen. In der Zuordnung können wir jetzt die Zeiten zuordnen und können sagen, dass wir am Montag von 0:00 Uhr bis zu einem gewissen Zeitpunkt Überstunden rechnen wollen. Meinetwegen bis 7:00 Uhr. Anschließend sagen wir von 7:00 Uhr bis 9:00 Uhr machen wir Arbeitszeit, von 9:00 Uhr bis 9:20 Uhr oder 9:15 Uhr haben wir eine Pause. Von 9:15 bis 12:00 Uhr haben wir wieder Arbeitszeit. Von 12:00 Uhr bis 12:45 Uhr haben wir wieder eine Pause und von 12:45 Uhr bis 16:00 Uhr haben wir Arbeitszeit. So kann ich den Montag definieren, wenn das genau meine Arbeitszeit ist, die ich für das Zeitmodell des Meisters hinterlegen möchte. Ich kann dies markieren, „Kopieren“ und wieder über „Einfügen“ einfügen und muss jetzt den Wochentag von Montag auf Dienstag stellen und kann das Ganze mit „OK“ bestätigen. So hätte ich den Dienstag kopiert und von dem Arbeitszeitmodell gleich eingestellt wie den Montag. Das Ganze können Sie noch für Mittwoch, Donnerstag und Freitag wiederholen, bzw. individuell für den Tag so einstellen, wie Sie das benötigen.

Auf der rechten Seite können wir noch sagen, wenn Feiertage sind, wie viel Zeit er an einem Feiertag für Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag bzw. auch Samstag und Sonntag hinterlegt haben möchte. Ich mache Montag von 0:00 Uhr bis 8:00 Uhr normale Überstunden und kann jetzt sagen, Arbeitszeit auch bis 8:00, am Dienstag bis 8:00 Uhr Arbeitszeit. So würde er einfach nur die Arbeitszeit rechnen. Mittwoch Arbeitszeit acht Stunden. Bei einer 40 Stunden Woche, die eben immer mit acht Stunden gerechnet werden. Wenn wir jetzt am Freitag eine andere Arbeitszeit haben wollen, also eine andere Stundenzahl rechnen wollen, dann könnten wir das auch hier noch mit hinterlegen. Wir arbeiten hier allerdings immer mit acht Stunden pro Tag bzw. in der Woche mit 40 Stunden. Eine weitere Funktion in diesem Buch finden wir hier bei der „Automatik“. Hier können Sie z.B. auch definieren, egal, an welchem Tag über „Neu anfügen“, wenn er z.B. Urlaub hat, möchte ich, dass Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag und Samstag immer mit 8 Stunden gerechnet werden. Und bei Abweichungen von der Sollzeit mit welcher Überstundenart hier „Ü0“, sollen die Fehlstunden noch gegengerechnet werden und abgefeiert werden. Das wäre z.B. der Fall beim Abfeiern der Zeiten. So kann ich das wiederum einstellen, wenn ich im Urlaub immer acht Stunden pro Tag rechnen möchte, aber in meinem Arbeitszeitmodell den Montag bis Donnerstag neun Stunden arbeite und am Freitag eben dementsprechend kürzer. Ich möchte aber haben, dass jeder Tag, egal welcher Tag in der Woche, mit Urlaub mit acht Stunden verrechnet wird. Auch das ist ein Arbeitszeitmodell, dass wir hier individuell anpassen können. Wenn wir alles hinterlegt haben, haben wir die Möglichkeit über „Schließen“ zu gehen und können jetzt den Datensatz anlegen. Ab diesem Moment haben wir hier unseren Meister hinterlegt und können über die Zuordnung oder Automatik jederzeit in diesen Datensatz reinschauen bzw. über Doppelklick linke Maustaste, diesen weiterhin verändern. So sind wir in der Lage, individuell Ihre Arbeitszeitmodelle zu hinterlegen



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Stundenarten definieren - P123

In diesem Video sehen Sie, wie Sie eine weitere Stundenart im System hinterlegen können und wenn wir sie verändern wollen, wie das in der Software funktionieren wird. Wir gehen über das Buch Zeiten, in die Stundenarten. Hier sehen Sie alle Stundenarten, die wir im System schon angelegt haben. Wenn wir eine weitere Stundenart hinzufügen wollen, können wir dies tun, indem wir über die rechte Maustaste, Neu, einen neuen Datensatz anlegen können. Diese Datensätze können nicht mehr gelöscht werden, weil wir hier, nach GOBD, die Datensätze anlegen werden. Ich bestätige das Ganze mit Ja, und vergebere hier einen Namen. Meinetwegen, *Wartung der Maschinen*. Bekomme eine BDE Nummer für das Betriebsdatenerfassungssystem, das wir hier hinterlegen, bzw. anbinden können und da bekommt es jetzt einfach die nächste fortlaufende Nummer. Jetzt öffnet sich der Dialog, wo wir hier einstellen können, welche Stundenart es letzten Endes ist, also eben direkt verrechenbar oder nicht direkt verrechenbar und wenn sie, wie in diesem Fall, nicht direkt verrechenbar ist, also keinen direkten Kundenbezug hat, dann können wir das hier eben über anwesend hinterlegen.

Sollte es einen Kundenbezug haben, ist es direkt verrechenbar, die Stundenart und müsste hier an gehakt werden. Die anderen Optionen, in diesem Radioschalter, sind eben schon zum größten Teil angelegt, was wir gleich auch noch mal sehen werden. Hier kann ich anwesend verwenden und kann diese jetzt mit Schließen beenden. Jetzt haben wir unseren Datensatz angelegt und können diesen, ab jetzt, in dem Datenbankfeld der Stundenart auswählen. Ich habe hier vergessen den Namen zu hinterlegen. Das heißt: Ich möchte Ihnen jetzt hier noch mal zeigen, wie Sie einen bestehenden Datensatz bearbeiten können. Zum einen über anklicken, rechte Maustaste, Eintrag bearbeiten, bzw. in diesem Fall, Doppelklick linke Maustaste, gelangen Sie nochmal in diesen Datensatz. Sie könnten jetzt einen Namen hinterlegen. Der dient aber zur einfachen Verständigung, damit Sie wissen, was da hinterlegt ist.

Und ich kann das bei der „Wartung“ gleich der Bezeichnung benennen. Jetzt schließe ich das Buch und bekomme eine Meldung, dass die Stundenart *Wartung* geändert wird. An dieser Stelle sollten keine Änderungen vorgenommen werden, die dem Datensatz eine andere Bedeutung geben, da es sonst zu Fehlern in schon existierenden Dokumenten kommen kann, die laut GOBD, nicht mehr verändert werden dürfen. Somit stellen wir sicher, dass sie keinen Datensatz verändern und von der Zuordnung her so anpassen, dass die Datensätze eben fehlerhaft werden würden. Ich bestätige das mit ja, weil diese Änderung kann ich ohne Bedenken durchführen, da ich nur einen Namen hinterlegt habe. Jetzt kann ich noch eine Definition dokumentieren, warum ich das verändert habe. Ich trage ein „*Namen gegeben*“ und bestätige das auch mit okay. Hier sind Sie in der Lage alle Stundenarten zu hinterlegen, die Sie benötigen, für die Zeitwirtschaft bzw. für Auswertungen, die Sie in dem System fahren wollen. Wichtig ist, dass z.B. *abfeiern* hier auch auf *abfeiern* steht, eben *krank mit Kind*, auf *krank mit Kind* und so weiter. Doch dies sollte schon voreingestellt sein. Auf der linken Seite, in dem Protokoll, sehen wir noch sämtliche Informationen, die hiermit zusammenhängen. z.B. bei meiner *Wartung* im Protokoll, dass ich hier eine Notiz mit hinterlegt habe, das dem Namen hinterlegt wurde. So können Sie Ihre Stundenarten einstellen.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Überstunden anlegen - P123

In diesem Video sehen Sie, wie Sie Überstundenarten anlegen bzw. auch verändern können. Hierzu gehen Sie über „Zeiten“ in die „Überstundenarten“. In dem Buch „Überstundenarten“ sehen Sie die Überstundenarten, die wir bisher angelegt haben. Das sind die Überstunden zum späteren Abfeiern, Überstunden mit einem 25prozentigen Aufschlag, Überstunden nach 22:00 Uhr, die dann einen 50prozentigen Aufschlag haben und die Überstunden Samstag und Sonntag, die 100% Aufschlag bekommen würden.

Wenn wir jetzt eine weitere hinzufügen wollen, geht das wieder über den Tabellenbereich, schwarze Maustaste und dann wählen wir hier „Neu“ aus. Auch dieser Datensatz kann, laut GOBD, nicht wieder gelöscht werden. Das bestätige ich mit „Ja“, weil ich einen neuen anlegen möchte. Der neue Datensatz, den ich anlegen möchte, ist die „Ü4“ und die möchte ich natürlich auch mit einem Namen versehen. Und da verwende ich jetzt einfach mal „Überstunden Samstag und Sonntage“, die nach 22:00 Uhr stattfinden, und da bekommt er meinerwegen 150 Prozent Aufschlag. Das Ganze können wir jetzt mit „Schließen“ beenden und dann wird der Datensatz schon angelegt.

Wenn wir diesen Datensatz nochmal bearbeiten wollen oder einen der anderen, können wir dies tun, indem wir über rechte Maustaste „Eintrag bearbeiten“ nochmal in diesen Datensatz hinein gehen und diesen auch verändern, sollte ich den falschen Prozentsatz hinterlegt haben. Dann kann ich auch dieses Feld wieder mit „Schließen“ schließen. Es kommt eine Meldung, dass wir aufpassen müssen, wenn wir Datensätze, die GOBD relevant sind, verändern und vor allem wenn wir existierende Datensätze an dieser Stelle mit verändern. In diesem Fall wäre ja ein anderer Prozentsatz hinterlegt. Ich bestätige das, weil ich es in diesem Fall noch verändern kann. Jetzt kann ich einen Hinweis hinterlegen, damit ich dies später im Protokoll nachlesen kann, wann und welche Veränderungen in diesem Datensatz vorgenommen wurden. Jetzt schreibe ich hier rein „ Prozent von 150 auf“, und bestätige dieses mit „OK“. Wenn wir diese Daten nochmal einsehen wollen, finden wir dies im Protokoll. Hier steht die Neuanlage und meine Änderung der Prozente. So sind Sie in der Lage, Ihre Überstundenarten anzulegen bzw. bestehende Datensätze auch zu bearbeiten.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Mitarbeiter verwalten - P123

In diesem Video sehen Sie, wie Sie einen Mitarbeiter anlegen. Über das Menü „Zeiten“ gelangen Sie in das Mitarbeiterbuch. Hier sehen Sie alle Mitarbeiter, die derzeit bei Ihnen eingestellt sind. Über die rechte Maustaste „Neu“ im Tabellenbereich, gelangen Sie in den Dialog, wo Sie einen neuen Datensatz, hier einen neuen Mitarbeiter anlegen können. Dieser Mitarbeiter bekommt einen Namen, ich mache jetzt einfach Sauer. Die Nummer ist 000006, die ist fortlaufend vom System vergeben und kann individuell eingestellt werden. Hier kann ich das Einstellungsdatum des Mitarbeiters hinterlegen. Der hat zum Beispiel zum 01.01. angefangen. Er bekommt eine BDE Nummer. Das ist für die Betriebsdatenerfassung eine eindeutige Nummer, mit der er über ein Daten-erfas-sungs-gerät stempeln kann. Jetzt könnte ich ihm eine Mitarbeitergruppe zuordnen, wenn ich welche eingestellt habe. Hier haben wir erstmal nur Standard.

Eine mögliche Mitarbeitergruppe wäre Montage, Büro oder wie auch immer Sie das Ganze später auswerten wollen. So könnten Sie sich Ihre Mitarbeiter auch gruppieren. Die Arbeitszeit ist jetzt der normale Geselle, auch hier kann ich auf das Datenbankfeld gehen und den zuvor angelegten Meister, also die Arbeitszeit des Meisters, hinterlegen. „Überstundenarten“ auch hier kann ich wieder da drauf zugreifen, was ich zuvor angelegt habe bzw. was Sie sehen können in den Filmen, wie lege ich Überstundenarten oder auch Arbeitszeiten an. Als Kostenstelle kann ich jetzt hier z.B. sagen: Er wird vorrangig in der Arbeitsvorbereitung eingesetzt. Der Lohnartikel ist „Facharbeiter“. Auch hier könnte ich einen Artikel anlegen für den Meister. Urlaub im Einstellungsjahr werden in diesem Fall dann meinetwegen 30 Tage, weil ich ihn ja am 01.01. eingestellt habe. Ansonsten entsprechend weniger, wenn er nur ein halbes Jahr im Einstellungsjahr tätig ist. Und im Folgejahr bekommt er wieder 30 Tage. Resturlaub hat er in dem Fall keinen, weil er keinen aus dem Vorjahr hat, Rest Gutstunden auch nicht. Das ist eine Neueinstellung und der Zeitfaktor ist der Faktor, mit dem er in der Nachkalkulation berechnet werden soll, den könnte ich hier noch einstellen. In dieser Listbox haben wir Einstel-lungen zur Anrede und die müsste ich entsprechend auswählen. In diesem Fall ist das auch der Herr Sauer.

Ich bestätige das Ganze mit „OK“und hätte einen neuen Datensatz angelegt, den ich vervollständigen sollte, auch die Telefonnummer. Wenn ich alles eingestellt habe, habe ich die Möglichkeit, mir links die Navigationsleiste genauer anzusehen. Über die Infos haben wir die Möglichkeit, die Anrede noch zu ändern. Wir können ein Zeichen hinterlegen, als Kürzel, das wir auch in den Ausdruck bringen können. Das ist dann unser Zeichen. Es gibt eine Bankverbindung, zur Vollständigkeit der Daten, und wenn wir die Kapazitätsplanung einsetzen, dann können wir hier bei Mitarbeiter anhängen, wo dieser Mitarbeiter eingesetzt werden kann, in dem Fall in der Arbeitsvorbereitung oder vielleicht noch andere Kostenstellen, an denen dieser Mitarbeiter tätig ist. Unter Text haben Sie die Möglichkeit einen Text zu hinterlegen, der diesen Mitarbeiter betrifft. BWL-Werte: Hier können wir die gerade eingestellten Felder nochmal überarbeiten, sollte was nicht so sein bzw. angepasst werden müssen. Ein weiteres Feld ist hier die Monatsarbeitszeit für die durchschnittliche Stundenzahl für eine Auswertung. Wir können hier eine feste Terminfarbe hinterlegen und wir können sagen, ob ein Stundenzettel, wenn der ausgedruckt wird, diesen Mitarbeiter enthalten sein soll. Es gibt ein Einstellungsdatum, das haben wir definiert. Sollte ich den Mitarbeiter entlassen, wird hier das Entlassungsdatum eingeschrieben. Über diese Felder hier können wir die Vorjahre aktualisieren und damit dann die Urlaubstage oder Gutstunden aus dem Vorjahr in das neue Kalenderjahr übernehmen. Hier unten gibt es noch abweichende Arbeitszeiten und Lohnartikel. Hier hätte ich die Möglichkeit zu sagen: In dem Zeitraum vom 21. bis zum 26.7, hat der Mitarbeiter nicht die Arbeitszeit „Meister“, sondern die Arbeitszeit „normal Geselle“. So kann ich abweichende Arbeitszeiten zu einem bestimmten Mitarbeiter hinterlegen. Das Gleiche gilt für Lohn-Artikel. Hier können wir sagen, wenn er die Kostenstelle BAZ stempelt, dann soll der Lohn Artikel auch für das Bearbeitungszentrum verwendet werden, was natürlich einen anderen Stundenverrechnungssatz hinterlegt haben kann. So können Sie individuell jeden Mitarbeiter einstellen und auf die ver-schie-denen Stundensätze anpassen. Über die Vor- und Nachkalkulation könnte man jetzt sehen, was in der Vor- und Nachkalkulation mit diesem Mitarbeiter schon durchgeführt wurde. Über die Zeiten sehen Sie all seine eingetragenen Zeiten, seine verwendeten Artikel, die Warenkörbe, Termine, es gibt Dokumente, die hinterlegt werden und die eben bei diesem Mitarbeiter hier mit angefügt werden können. Sowie die Historie, wo Sie all die Daten sehen, die mit diesen Kunden zusammenhängen. Ich gehe zurück zur Übersicht und Sie sehen Ihren Mitarbeiter nochmal, den wir jetzt für die Zeit-wirtschaft bzw. zum Zeiten eintragen verwenden können.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Warenkörbe verwenden - P123

In diesem Video sehen Sie, wie Sie aus einem Vorgang heraus, einen Warenkorb erzeugen können, wie Sie einen weiteren Warenkorb anlegen können und wie Sie weitere Positionen in einem Warenkorb anlegen können. Hierfür gehen wir zunächst mal in einen von mir vorbereiteten Vorgang. Über den Kunden hier im Kundenbuch, bei Doppelklick linke Maustaste eben zu unseren Vorgängen und hier habe ich mir einen Vorgang einfach mal vorbereitet, wo ich verschiedene Positionen schon angefügt habe.

Das sind einfache Artikel wie Tür, Zargen, Türblätter. Hier habe ich einen Eintrag generiert und sobald ich bei einem Eintrag einen Lieferanten hier in diesem Feld hinterlege, habe ich die Möglichkeit, auch diese Position zu bestellen. Bei den anderen Artikeln ist das immer so, dass wir hinter dem Artikel einen Lieferanten hinterlegt haben. Das ist Voraussetzung, dass wir sie in den Warenkorb bekommen. In diesem Fall, hier unten, habe ich noch einen weiteren Eintrag, der eben keinen Lieferanten zugeordnet bekommen hat, der dann wiederum auch nicht in den Warenkorb übernommen werden wird. Wenn ich jetzt auf „Drucken“ gehe und über die Fertigungslisten z.B. den Standard greife, finden Sie hier die Möglichkeit, eine Preisanfrage und eine Bestellung auszulösen. In diesem Fall möchte ich eine Preisanfrage in den Warenkorb erstellen. Das Ganze vielleicht nicht direkt ausdrucken, sondern einfach nur in den Warenkorb stellen und ich habe natürlich keinen Lager-Zugriff, weil ich mich ja erst in der Phase der Preisanfrage befinde. Wenn ich jetzt in die Bestellung gucke, hier könnte ich Lager-Zugriff abrufen. Das möchte ich in dem Fall gar nicht. Ich bestätige das Ganze mit „OK“ und übergebe das in diesem Moment in einen Warenkorb.

Die Bestelldaten wurden im Warenkorb 19 VG 005 abgelegt. Das kann ich jetzt mit „OK“ bestätigen und alle relevanten Daten, die zur Bestellung notwendig sind, haben wir jetzt in unseren Warenkorb gelegt. Ich schließe die Bücher und sehe jetzt, über Material, mal in meinem Warenkorb nach. Hier haben wir all unsere Warenkörbe und können auf die einzelnen aus dem Vorgang erzeugten Warenkörbe zugreifen. Über den Menüpunkt rechte Maustaste „Neu“ haben Sie auch hier die Möglichkeit, einfach einen Warenkorb zu erstellen, der eben dann keinen Vorgangsbezug hat. Das wäre hier z.B. einer: In diesem Warenkorb kann ich natürlich genauso Bestellungen, Artikel hinzufügen.

Eine weitere Neuerung ist, dass ich die Möglichkeit habe, alle Warenkörbe zu öffnen und eine Übersicht über alle Artikel zu haben, die in der Zeit in der Bestellung sind oder in der Preisanfrage. Jetzt möchte ich aber erstmal mit Ihnen zusammen in den Musterkunden und da haben wir ja gerade aus dem Vorgang diese Position voll automatisch angelegt. Wir bekommen den Artikel, wir bekommen die Mengen und haben jetzt hier alle Informationen für die Bestellung dieses Artikels. Hier unten, das ist ein Artikel, den wir aus dem Vorgang erzeugt haben. Wenn Sie weitere Artikel hinzufügen wollen, können Sie das über „Neu“ jederzeit an dieser Stelle tun.

Sie haben vollen Zugriff auf alle Artikel. Sie können die über die andere Menüwahl auswählen. Sie können in den Webshop greifen und weitere Artikel hinzufügen. Sie können Ihre Favoriten greifen und Sie können einen einfachen Eintrag hinzufügen, wenn Sie dafür keine Position angelegt haben. Hier hätten Sie jetzt die Möglichkeit, Artikel zu benennen, Lieferanten zu benennen, Kurztext, Preise mit zu benennen und einen Bestelltext zu generieren. So sind Sie in der Lage, Warenkörbe zu generieren und zeitgleich natürlich diese zu ergänzen. Wie Sie daraus dann Bestellungen, Preisfragen und den Überblick noch haben über die ganze Geschichte, sehen Sie dann im weiteren Film.



Preis Anfrage erzeugen - P123

In diesem Video sehen Sie, wie Sie aus einem Vorgang heraus eine Preis Anfrage erstellen können, diese auch ausdrucken und per E-Mail versenden können. Und dass diese Daten auch in dem Warenkorb landen, wo Sie dann einen vollkommenen Überblick immer und zu jeder Zeit haben, wie der Bestellstatus jedes einzelnen Artikels aussieht.

Über den Menüpunkt „Kalkulation | Kunden“ gelangen wir erstmal zu dem Mustervorgang, den ich hier angelegt habe. Per Doppelklick linke Maustaste kommen Sie immer ein Buch tiefer, bis wir, in diesem Fall, bei den Vorgängen sind bzw. jetzt schon in den Positionen. Hier habe ich mal eine Türzarge, ein Türblatt, einen Lichtausschnitt aus einem Eintrag generiert, auch hier ist es wieder wichtig, dass Sie einen Lieferanten hinterlegen. Wenn ich jetzt hierher gehe, habe ich noch Drücker und eben nur die Montage der Türen, die eben nicht bestellt wird, weil es ein reiner Zeit-Artikel ist. Da möchte ich nichts hinterlegt haben in den Bestellungen. Jetzt kann ich über „Drucken | Fertigungsliste“ eine Bestellung bzw. in diesem Fall eine Preis Anfrage auslösen.

Hier in den Fertigungslisten „Standard“ können Sie die Preis Anfrage auslösen und das Ganze möchte ich Ihnen jetzt, in diesem Film zeigen, wie wir das mit einem Ausdruck machen können. In dem Film Warenkorb sehen Sie das Ganze ohne Druck, wo wir es eben nur in einem Warenkorb ablegen. Wenn ich jetzt das Ganze mit „OK“ bestätige, werden die Bestelldaten in dem Warenkorb abgelegt. Ich komme jetzt eben in die Druckreihenfolge, wie sie auch aus dem Warenkorb erfolgen würde. Jetzt möchte ich für Glaskontor die erste E-Mail versenden, die für die Positionen, in dem Fall eben für das Glas, für den Ausschnitt, hinterlegt wurde. Ich bestätige das Ganze mit „OK“ und kann jetzt entscheiden, ob ich das Ganze direkt per Fax, per E-Mail, per Ausdruck zu meinem Lieferanten sende. In diesem Fall würde ich es gerne einmal kurz sehen, das heißt, wir gehen in die Vorschau auf der rechten Seite und ich möchte das Ganze per E-Mail versenden. Hier habe ich nur einen kleinen Artikel mit einem Lichtausschnitt erzeugt und sage per „E-Mail“ weiter, damit der Dialog kommt. Hier können Sie die Texte selber generieren und die E-Mail-Adresse hier eingeben bzw. wenn sie beim Lieferanten hinterlegt ist, kommt sie auch von alleine.

Dann haben wir hier die Preis Anfrage, wie Sie zu Ihrem Lieferanten gehen würde und wir können das mit „Senden“ versenden. Jetzt öffnet sich bei mir das Outlook, wo ich es versenden könnte und die Bestellung auslösen kann. Danach folgt ein weiterer Dialog, wenn ich mehr als einen Lieferanten hinter diesen Artikeln hinterlegt habe. Der Lieferant Klöpferholz wurde für die anderen Artikel hinterlegt. Das ist zu beachten, wenn Sie Preis Anfragen und Bestellware haben, muss zwingend ein Lieferant hinterlegt werden, weil wir sonst gar nicht wissen, bei wem wir es bestellen wollen. Ich bestätige auch das hier mit „OK“ und komme in den gleichen Dialog, wie gerade eben zum Versenden an den Lieferanten. Auch hier bestätige ich mit „Senden“ und übergebe das an Outlook, bei Ihnen entsprechend das E-Mail Programm, von dem Sie es auch weiter versenden wollen. So können Sie direkt aus dem Vorgang heraus Ihre Preis Anfrage versenden.

Jetzt gehen wir einen Schritt weiter und schauen uns das im Warenkorb an. „Material | Warenkorb“ hier wurde dieser Vorgang nochmal abgelegt, wo wir per Doppelklick in unsere Bestellpositionen eintauchen können. Wir sehen die ganzen Positionen in der Menge und, weil wir eine Preis Anfrage aus dem Vorgang direkt gedruckt haben, auch die angefragte Menge. Wenn wir das genauer anschauen oder eine weitere Preis Anfrage versenden wollen, markieren wir diese, für die wir eine Preis Anfrage nochmal benötigen. Gehe ich jetzt über „Drucken | Preis Anfrage“, kann ich jeder Zeit wieder eine Preis Anfrage aus den Positionen erzeugen und könnte jetzt sagen, ich möchte das nicht an Klöpferholz, sondern an irgendeinen Lieferanten, den Sie auswählen können, nochmal versenden. So haben Sie die Möglichkeit, mehrere Preis Anfragen an verschiedene Lieferanten zu senden und dies können Sie optimal im Warenkorb verwalten. Mit „OK“ gelangen wir immer in den gleichen Dialog. Hier haben die Anschriften gefehlt. Da bekommen Sie eine Warnmeldung, sind die Adressdaten nicht ganz korrekt. Mit „OK“ bestätigen und Sie gelangen wieder in die E-Mail, von der Sie es auch jetzt versenden können. „Senden“, aber ich habe die E-Mail vergessen, die muss ich eingeben. Das ist sauer @ p-s-s.de. und ich versende das Ganze. All das, was hier zu sehen ist, können Sie auch in Ihrem Vorgang verfolgen. Ich gehe nochmal zu unserem Vorgang zurück, markiere diesen und schaue mir links in der Navigation den Warenkorb kurz an. Hier sehen Sie immer all Ihre Artikel, die derzeit in dem Warenkorb liegen und den Sie, von hier aus, auch überblicken können. Sie sehen, das derzeit alle Artikel angefragt sind, aber noch keiner bestellt wurde. So haben Sie immer volle Übersicht über Ihre Preis Anfragen.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Material bestellen - P123

In diesem Video sehen Sie, wie Sie aus einem Vorgang heraus, eine Bestellung auslösen und sich diese in einem Warenkorb ablegt, wo Sie dann volle Kontrolle über Ihre Preisfragen und Bestellungen für jeden Vorgang oder auch außerhalb des Vorgangs für Einzelbestellungen haben. Um erstmal eine Bestellung auslösen zu können, die mit einem Vorgang verbunden ist, gehen wir über den „Kunden“ in das Vorgangsbuch zu unseren Positionen. Hier habe ich ein paar Positionen vorbereitet, aus denen ich jetzt eine Bestellung erzeuge, die sich dann im Warenkorb ablegt.

Über den Menüpunkt „Drucken“, gelange ich in die Fertigungslisten und kann über Standard, in den Dialog greifen und eine Bestellung auslösen. Wenn ich eine Bestellung auslöse, habe ich ein paar Radioschalter zu beachten, ob ich sie direkt ausdrucken möchte, dann wird der Warenkorb angelegt, aber auch gleichzeitig die Druckdialoge, die das Ganze auslösen, werden angezeigt. Ohne Druck bedeutet: Wir legen es einfach in einen Warenkorb ab. Wenn ich jetzt den Lagerzugriff mache, kein Zugriff, wird die Ware bestellt. Wenn ich sage abrufen, wird sie abgerufen und wenn ich reserviere, wird sie reserviert.

Es wäre so: Wenn Sie Lagerartikel hier drinnen haben, in Ihren Positionen, würden diese abgerufen oder reserviert werden und alle „Nicht-Lagerartikel“ würden im Warenkorb bestellt werden können. Ich möchte keinen Lagerzugriff machen. Ich möchte einfach einen Druck von hier aus ausführen, um die Ware bestellen zu können. Ich bestätige das Ganze mit „OK“. Die Bestelldaten wurden im Warenkorb abgelegt, ich bestätige das auch „OK“ und komme jetzt direkt in die Druckvorgaben für diese Bestellung. Jetzt könnte ich noch entscheiden, ob ich alle Artikel an den einen Lieferanten schicken möchte oder ob ich die hinterlegten Lieferanten der einzelnen Positionen, berücksichtigen möchte. Das möchte ich jetzt und bestätige das mit „OK“. Jetzt entscheide ich noch, wie ich diese Bestellung auslösen bzw. an meinen Lieferanten übergeben möchte und ich würde das gerne per E-Mail versenden. Jetzt kommt der Dialog. Hier habe ich meine hinterlegte Bestellung. Diese Texte sind natürlich auch noch anpassbar, wie Sie das haben wollen und Sie versenden das Ganze per E-Mail mit Ihrem Standard E-Mail Programm. Das öffnet sich kurz, von da aus kann ich es versenden.

Die Bestellmengen werden im Warenkorb eingetragen, die Bestellmenge werden in der Lagerverwaltung aktualisiert, die ausgewählten Artikel werden bei erneuter Bestellung nicht mehr berücksichtigt. Das ermöglicht uns, dass wir nicht doppelt bestellen, wenn wir aus einem Vorgang mehrmals eine Bestellung auslösen. Ich bestätige das mit „OK“ und es öffnet sich der nächste Dialog, für den nächsten Lieferanten. Diese könnte ich jetzt versenden. Hier bestätige ich auch mit „OK“. Wir gelangen in den gleichen Dialog. Wenn Sie hier die Bestellung einsehen wollen, können Sie dies mit Doppelklick, linke Maustaste. Ich versende das Ganze und es wird wieder übergeben an Ihr Standard E-Mail Programm. Die Bestellmengen werden an den Warenkorb, übergeben. Wenn ich jetzt über das Material, in den Warenkorb, einmal genau anschau, wo das Ganze abgelegt wurde, finde ich einen Vorgang, also einen Warenkorb, der mit dem Vorgang verbunden ist, den ich jetzt per Doppelklick einfach mal anklicken. Jetzt habe ich die Ware bestellt. Man sieht hier, in der Spalte „Bestellt“ die Bestellung. In einem anderen Film habe ich die Preisfrage erzeugt. Das sieht man hier. Wenn ich auf dieser Position einen Doppelklick mache, kann ich sehen, was mit dem Artikel los ist, 4 Stück wurden erfragt. Sie haben eine Soll-Stellung, Sie haben eine Ist-Stellung des Preises. Ist in der Bestellung oder in der Preisfrage ein anderer Preis genannt worden, könnte man diesen vor Bestellung noch aktualisieren. Ich habe die Möglichkeit, ein paar Infos zu hinterlegen, wie sich das bei diesem Artikel verhält.

Sie können Anfragen und Anfragen bestätigen. Da kann ich einen Haken setzen. Hier haben wir schon bestellt, die Bestellung, und könnte das hinterlegen. Jetzt könnte ich die Lieferung noch bestätigen, wenn diese eingetroffen ist in der Firma. Ich sage „OK“, hier wurden drei bestätigt. Jetzt sehe ich an dieser Stelle, dass ich noch eine Fehlmenge habe von einer Position. Da ist jetzt, quasi, ein Außenstand von einem Artikel sein. Möchte ich diese nicht mehr bekommen, kann ich das über „Stornieren“ auch ausbuchen. Ich schließe das, speichere das und hätte hier Lieferung bestätigt auch mit in diesem Dialog. Und ich sehe die Differenz hier, was eben noch fehlt. So haben Sie die Möglichkeit, Ihre Ware A zu bestellen, hier in diesem Buch zu verwalten, die Ware, die eingeht, zu bestätigen und damit sofort zu sehen, ob eben noch Ware aussteht. Wenn ich das jetzt schließe und gehe noch mal zu meinem Vorgang, da habe ich immer die Verknüpfung zum Warenkorb, hier auf der linken Seite. Hier haben Sie die gleiche Ansicht wie im Warenkorb und sofort bei jedem Vorgang die optimale Übersicht über all Ihre Bestellungen.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Material für die Nachkalkulation erfassen - P123

In diesem Video sehen Sie, wie Sie zusätzliches Material in die Nachkalkulation bekommen können, das Sie in der Materialerfassung hinterlegen und somit einem Vorgang zuordnen können. Um dies verwenden zu können, gehen Sie über „Material“ in die Materialerfassung. In diesem Buch wird das Ganze eingetragen. Nur bevor wir hier reingehen, müssen wir einen Lieferanten dafür richtig einstellen.

Sie gehen in das Buch „Lieferanten“, legen sich z.B. einen neuen Lieferanten an über rechte Maustaste „Neu“. Das habe ich hier schon gemacht. Das ist die Materialerfassung. Gehen Sie dann auf der linken Seite in „BWL-Werte“ und setzen den Haken „nur zur Materialerfassung verwenden“. Dann haben Sie einen magentafarbenen Lieferanten, der eben nur für die Materialerfassung verwendbar ist. Ich schließe das Ganze, bewege mich über Material in die Materialerfassung und öffne dieses Buch. Jetzt haben wir ein Buch, wo wir wieder neue Datensätze erstellen können. Über die rechte Maustaste „Neu | Materialerfassung“ öffnet sich eine neue Seite, wo wir jetzt unser Material erfassen können.

Dieses Buch ist dafür gedacht, damit Sie in der Nachkalkulation Material auf einen Vorgang buchen können, wo eben keine Rechnung vorhanden ist, weil Sie sie vielleicht ins Lager gelegt haben und es Lagerware war, bzw. weil Sie eben Kleinmaterialien nicht über die Lieferanten-OPV erfassen wollen, sondern einfach öfters mal kleine Pauschalen hinterlegen wollen. Wenn wir jetzt auf der linken Seite in die Position gehen, können wir für diese Materialerfassung über die rechte Maustaste „Neu“, z.B. einen Eintrag hinterlegen. Wir können aber auch feste Artikel hinterlegen. Wenn ich einen Eintrag nehme, wie Kleinmaterial, dann können wir sagen, da rechne ich jetzt mal 50 € drauf für den Kunden 05. Den können wir hier so verwenden und bestätigen das Ganze mit „Nächster“. Jetzt hätte ich die erste Position eingetragen und könnte einen weiteren Eintrag hinzufügen. Eine weitere Möglichkeit ist über „Neu | Artikel“ zu gehen und jetzt haben Sie hier die Möglichkeit, einen Artikel auszuwählen, und können aus der kompletten Lagerstruktur bzw. Artikelstruktur jeden Artikel auswählen. Vielleicht brauche ich von Häfele ein paar Griffe noch dazu, je nachdem, was ich an dieser Stelle zufügen möchte und bestätige das Ganze mit „OK“. Und sage, ich möchte hier das zwölfmal haben. Dann ergänzt er das und kann auch hier wieder einen Vorgangsbezug erstellen.

Mit „Nächster“ kann ich einen weiteren Artikel hinzufügen, den ich mir hierüber auswählen kann und er merkt sich wieder den zuletzt verwendeten Artikel. So haben Sie die Möglichkeit, Artikel für Artikel hinzuzufügen und vollautomatisch das Ganze zu hinterlegen. Hier würde ein Preis noch fehlen, wenn ich sage, der kostet 15 € ; Rabatt habe ich jetzt keinen drauf gegeben und kann das hier hinterlegen.

Eine weitere Möglichkeit finden wir hier über „Preis aktualisieren“. Jetzt könnte ich diesen Artikel aus dem Materialerfassen-Dialog greifen und wo kein Preis hinterlegt war, in dem Fall eben diese 15 €, hinterlegen. Jetzt hätte dieser Artikel in den Stammdaten auch eine Aktualisierung seines Preises erhalten. Ich bestätige das Ganze mit „OK“ und hätte so die Möglichkeit, Material auf einen Vorgang für die Nachkalkulation zu verbuchen. Den Lieferanten muss ich natürlich noch bestätigen mit „OK“, gehe zurück in meine Übersicht und hinterlege diesen hier. So haben wir die Möglichkeit, das Ganze zu hinterlegen. Ich schließe dieses Buch und habe diesen Eintrag hier gesetzt. Wenn ich jetzt nochmal kurz zu unserem Vorgang zurückgehe, um anzuschauen, wo diese Werte gelandet sind, habe ich über „Kalkulation | Kunde, in dem Fall mein Musterkunde, Neubau in der Norderstraße, und hier im „Material“ diese Einträge. So gelangen hier in dieses Buch, alle Einträge aus der Lieferanten-OPV und alle Einträge aus dem „Materialerfassen“-Buch. Somit haben Sie die Möglichkeit, auch ohne Lager, Ihr Material einem Vorgang hinzuzufügen.

Lagerzu- und Abgänge - P123

In diesem Video sehen Sie, wie Sie die Lagerverwaltung richtig nutzen können. Zu Beginn brauchen wir erstmal Artikel, die für das Lager vorbereitet sind. Hier, in dem P123 Lager, habe ich einfach mal ein paar vorbereitet, damit wir Artikel haben, auf die wir gleich zugreifen können. Diese Artikel brauchen einen Lieferanten und einen Lagerort. Sobald diese zwei Datenbankfelder ausgefüllt sind, sind Sie in der Lage, diesen Artikel mit in die Lagerverwaltung einzubinden. Ich schließe das Buch und gehe über „Material“ in die Lagerbestände. Hier haben wir schon einige aufgeführt. Wenn ich über die rechte Maustaste „Neu | Artikelgruppen | P123 Lager“ gehe, kann ich wieder in die gleiche Gruppe greifen und noch fehlende Artikel hinzufügen. Ich nehme jetzt einen weiteren Artikel dazu und bestätige das mit „Ja“, denn dieser Artikel bleibt, laut GOBD, immer im Lager, kann aber storniert werden. „Minimum“ ich hätte gerne immer fünf auf Lager liegen. „Maximum“ soll er auf zehn auffüllen und „verfügbar“ habe ich im Moment von diesem Artikel fünf Stück. Ich schließe das Buch und habe einen weiteren Artikel den Lagerbeständen hinzugefügt.

Ich gehe jetzt über „Kunden“ in einen vorhandenen Kunden und öffne einen vorbereiten Vorgang per Doppelklick. Jetzt kann ich über „Neu anfügen“ einen neuen Artikel anfügen. Diesen Artikel finde ich wieder unter „123 Lager“ Innentürbeschlag. Wenn ich das jetzt mit „OK“ bestätige, gebe ich die Menge an. Ich möchte von dieser Position sechs Drückergarnituren mit in dieses Angebot nehmen. Bestätige das mit „OK“ und hätte ihn jetzt erstmal aufgeführt. Jetzt können Sie, wie gewohnt, Ihre Angebote, Auftragsbestätigungen usw. drucken. Sobald Sie diesen Artikel allerdings bestellen oder als Lagerentnahme verbuchen wollen, gehen Sie über „Drucken | Fertigungslisten | Standard“ und können jetzt über die „Bestellung“ im „Lagerzugriff“ entweder „Reservieren“, wenn Sie erstmal reservieren wollen und noch nicht ausbuchen wollen, oder direkt „Abrufen“ und dann aus dem Lager nehmen. Wenn ich mit „OK“ bestätige, kommt, dass der Lagerbestand für diesen Artikel unterschritten wurde. Jetzt muss ich aufpassen, dass ich das bestelle, damit ich die richtige Menge da habe. Ich bestätige mit „OK“. Es wurde aktualisiert und ich habe hier eine Lagerentnahme verbucht. Jetzt muss ich in meine Lagerbestände schauen muss, denn hier fehlt mir ein Artikel. Hier sehe ich einen roten Artikel, der ist im Unterbestand.

Schauen wir kurz ins „Protokoll“. Hier haben wir einen Lagerabruf aus einem Vorgang und wir sehen, dass er mit minus „6“ verbucht wurde. So haben wir sofort eine Information, wo dieser Artikel abgerufen wurde. Jetzt muss ich diesen Artikel bestellen, damit ich wieder genügend habe. Ich markiere den entsprechenden Artikel und gehe über „Drucken | Warenkorb ohne Druck“. Das führe ich durch und würde einen neuen Warenkorb anlegen: „Lager“ und ich bestätige zweimal mit „OK“. Jetzt ist der Artikel in Bestellung mit elf Stück, damit ich wieder genug Artikel habe.

Schauen wir in den Warenkorb. Über „Warenkorb“ gehe ich in den richtigen Warenkorb, hier ist dieser Drucker vermerkt. Jetzt kann ich, wie ich mit Warenkörben immer verfahren kann, Bestellung oder Preisanfragen aufgeben. Hier würde ich gerne bestellen - bei Klöpferholz. Das schaut gut aus und mit „OK“ bestätigen. Auch hier bestätige ich das Ganze und würde gerne bestellen über „Drucken“, weil es hier ein bisschen schneller geht. Die Bestellmengen werden im Warenkorb eingetragen und in die Lagerverwaltung aktualisiert. Die ausgewählten Artikel werden dann, bei erneuter Bestellung, nicht mehr berücksichtigt. Auch hier mit „OK“ bestätigen. Ich schließe d und springe zu unseren Lagerbeständen. Hier sehen Sie, dass dieser Artikel grün ist. Er ist zwar noch im Unterbestand, aber die Ware ist nicht mehr „in Bestellung“, sondern ist jetzt bestellt, quasi unterwegs und kommt irgendwann an. Wir gehen nochmal in unseren Warenkorb, schauen uns die Position genauer an. Wir können entweder über rechte Maustaste „Geliefert (Lager)“ oder per Doppelklick hier reinklicken und die Lieferung bestätigen - mit elf Stück. Sollten wir nicht die geforderten elf bekommen, sondern nur einen Teil davon, können wir die Lieferung bestätigen - auch nur für einen Teil, wobei die Fehlmenge angezeigt wird. Wäre diese gar nicht mehr lieferbar, könnten wir auch mit dem Hakenfeld hier stornieren. Wir gehen hier von einer vollständigen Lieferung aus und ich schließe. Die Lagerverwaltung wurde aktualisiert und ich bestätige mit „OK“. Wenn wir über „Material“ in die Lagerbestände gehen, sehen wir, dass alles wieder schwarz hinterlegt ist und von allem genug verfügbar ist. Für die Übersicht haben Sie noch die Möglichkeit Suchwerte einzugeben, auch „Lagerorte“ können Sie definieren „Standard“ oder evtl. auch „Regal 1 Fach 2“, je nachdem, was Sie auswählen wollen. Kurz zurück zum Vorgang, finden wir unter „Artikel“ auch eine Information, dass der Artikel verfügbar ist und wie hoch unser Lagerbestand ist. So haben wir bei jedem Vorgang sofort den Überblick, ob alle Lagerartikel verfügbar sind und wir den Auftrag ausführen können.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Lagerorte hinterlegen - P123

In diesem Video sehen Sie, wie Sie einen Lagerort neu hinzufügen und anlegen können. Zuerst gehen wir, über „Material“ in die Lagerorte. Hier, im Buch der Lagerorte, können Sie in der Tabelle, über die rechte Maustaste einen neuen Datensatz hinzufügen und einen neuen Lagerort anlegen. Hier, in diesem Fall, würde ich gerne das „Regal 1 Fach 2“ anlegen. Ich bestätige diesen Dialog mit „OK“ und habe einen neuen Lagerort angelegt. Jetzt können Sie weitere Lagerorte anlegen, die Sie für Ihr Lager benötigen, um diese dann Ihrem Artikel zuweisen zu können.

Wenn Sie einen Artikel auswählen über „Artikel | Artikel“, z.B. in „Blum | Auszüge“, dort einen Auszug definieren, haben Sie die Möglichkeit, hier, einen Lagerort hinzuzufügen. Jetzt können Sie auf den gerade neu angelegten Lagerort zugreifen, den hinterlegen und somit diesem Artikel einen Lagerort zuordnen. In der Lagerverwaltung, in den Lagerbeständen, haben Sie jetzt die Möglichkeit, Ihre Lagerorte zu selektieren und können dann alle Artikel sehen, die Sie mit dem Regal 1 Fach 2 versehen haben. Derzeit haben wir noch keinen Artikel hinterlegt.

Über die rechte Maustaste „Neu“ können wir über die „Artikelgruppen | Blum Auszüge“ gehen. Hier werden mir nur diese Artikel zur Verfügung gestellt, die ich zuvor einem Lagerort zugeordnet habe. Den Artikel auswählen und mit „OK“ bestätigen. Wir haben wieder eine Warnmeldung, dass ,laut GOBD, diese Datensätze nicht mehr gelöscht werden können. Wir wollen ihn trotzdem anlegen. Wir können jetzt Minimum und Maximum definieren sowie die Verfügbarkeit und reservierte Artikel. Diesen Dialog schließen wir über „Schließen“ und hätten auch einen Lagerbestand dieses Artikels zugeordnet, inklusive des Lagerortes.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Bankprogramm anbinden und nutzen - P123

In diesem Video sehen Sie, wie Sie die Anbindung an Ihr Bankprogramm aus dem System nutzen können. Um das Bankprogramm mit einem Im- bzw. Export zu versehen, müssen wir zunächst ein paar Grundeinstellungen vornehmen. Diese finden wir unter „Extras | Firmendaten“. In der Navigationsleiste unter „Konten“ können Sie Ihre Konten hinterlegen. Sobald Sie das getan haben, haben Sie die Möglichkeit, die Anbindung an das Bankprogramm zu aktivieren. Sie können einen Eingangspfad für Importe, also Kontoauszüge für Corpora hinterlegen und Sie können einen Ausgangspfad für die SEPA-Dateien, die Sie in Ihr Bankprogramm einlesen können, definieren. Des Weiteren können Sie auch ein Programmpfad hinterlegen, aus dem wir dann über Corpora Ihr Bankprogramm öffnen können. Hierzu müssen Sie die Startverknüpfungen aus dem Bankprogramm kopieren und hier hinterlegen. Wenn Sie das alles hinterlegt haben, haben wir schon die Pfade definiert.

Für das Einlesen der Kontodaten, also den Kontoauszug, benötigen wir noch eine weitere Einstellung. Diese finden Sie unter „Extras | Programmeinstellungen | Allgemein“ linke Seite „Voreinstellungen“ in dem Kapitel der „Schnittstellen“. Hier können Sie über die MT940 Kennung die Endung eingeben, mit welcher Ihr Bankprogramm die Kontoauszüge exportiert. Wenn wir das eingestellt haben, sind die Grundeinstellungen schon vorgenommen und wir können uns den zuvor eingegebenen Lieferantenrechnungen widmen, um eben die Zahlungen aus dem System in Ihr Bankprogramm zu exportieren.

In „Lieferanten-OPV | Rechnungen eintragen“ sehen Sie die derzeit noch offenen Rechnungen, die hinterlegt sind. Wichtig ist auch, dass bei den Rechnungen der Haken in den „BWL-Werten“ bei dem Lieferanten „Einzug per Lastschrift“ nicht gesetzt ist, denn dann werden sie nicht mehr in die Zahlungsvorschläge gesetzt. Es sei denn, es erfolgt natürlich bei dem Lieferanten ein Lastschrifteeinzug. Dann will ich es ja auch nicht mehr überweisen per SEPA-Export. Alle offenen Rechnungen, die aber überwiesen werden sollen, landen vollautomatisch aus dem System in den Zahlungsvorschlägen. Hier habe ich alle derzeit offenen Rechnungen, die in den nächsten fünf Tagen zu zahlen sind. Des Weiteren kann ich die Skontofristen noch mit berücksichtigen, wenn ich Rechnungen habe, die sich in der Skontofrist bewegen. „Rechnungen eines Lieferanten im SEPA-Export zusammenfassen“ kann ich immer dann, wenn ich einen Lieferanten habe und zwei Rechnungen, die dann über einen Export nur gehen sollen oder wenn ich auch Gutschriften habe, die ich mit einer Rechnung verrechnen möchte. Auch dann brauche ich diesen Haken. Jetzt wähle ich die Rechnungen aus, die ich übergeben möchte, z.B. die Rechnungen von Blum.

Über die rechte Maustaste „Gesamtsumme“ kann ich erstmal herausfinden, was die Gesamtsumme ist, die ich jetzt zum Überweisen freigebe. Wenn das der Betrag ist, den ich übergeben möchte, kann ich dies über „Drucken“ auslösen. Jetzt sage ich, dass ich eine Datei für die Bank erstellen möchte, die dann in Ihrem Bankprogramm eingelesen werden kann. Jetzt gehe ich über „Datei (Bank)“. Alle offenen Rechnungen im markierten Bereich werden zur Überweisung exportiert. Ich bestätige diesen Dialog mit „Ja“ und kann jetzt noch definieren, mit welcher Bank ich das Ganze übergeben möchte. In dem Fall gehe ich auf die Sparkasse und bestätige das wiederum mit „OK“. Ein Ausführungsdatum kann ich jetzt noch hinterlegen und könnte sagen, ich möchte die Ausführung am 21. durchführen und bestätige auch das mit „OK“. Sobald ich das tue, werden die markierten Rechnungen exportiert und ausgeglichen. Jetzt haben wir eine Datei geschrieben, in dem Ordner Bank Ausgang, den wir in Ihr Bankprogramm einlesen können. Eine weitere Funktion, das Bankprogramm nutzen zu können, ist, den Bankauszug über den Ausgang zu verbuchen. Hier habe ich die Möglichkeit einen Kontoauszug einzulesen. Dafür wird der Bankeingangspfad verwendet und Dateien, die Sie zuvor aus Ihrem Bankprogramm über das Format MT940 abspeichern, werden hier voll automatisch, sobald neue Datensätze vorhanden sind, eingelesen. Diese können Sie dann, über rechte Maustaste „Neu“ z.B. einem Kunden, einem Lieferanten oder einer Finanzbuchhaltung zuordnen. Hier könnte man z.B. die Zuweisung durchführen. Auch hier ist es ein Datensatz, der laut GOBD nicht wieder gelöscht werden kann. Und wir wollen das trotzdem anlegen. Wir haben die Belegung, wir könnten das Fremdkonto zuordnen, Belegnummer usw. hinterlegen und könnten das übergeben. Wir müssen den Betrag noch eingeben, da ist kein Betrag mehr offen, von daher vollkommen ausgewiesen und verbucht. Wenn wir jetzt noch einen kleinen Blick in die Rechnungen werfen, sehen wir, dass unsere Rechnungen, die wir zuvor von Blum noch offen hatten, jetzt übergeben wurden in die Datei und als bezahlt, hier in den Rechnungen markiert wird.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Die Benutzerverwaltung - P123

In diesem Video sehen Sie, wie Sie einen Benutzer oder Ihren Benutzer anlegen können. Über den Menüpunkt „Extras | Benutzerverwaltung“ gelangen Sie in das Buch, wo Sie weitere Benutzer anlegen können. Der Benutzer, den Sie hier sehen, ist der Benutzer, mit dem wir uns gerade angemeldet haben. In der Tabelle können wir jetzt, mit der rechten Maustaste, einen neuen Benutzer anlegen. Auch hier ist es der Fall, sobald dieser Datensatz neu angelegt wurde, kann er, laut GOBD, nicht mehr gelöscht werden. Ich bestätige diesen Dialog mit „Ja“ und kann jetzt dem neuen Benutzer eine Bezeichnung geben. In diesem Fall ist es der MKruse, er bekommt ein Passwort und ich nehme eine Vorlage, aus der ich den neuen Benutzer anlegen möchte.

Indem ich jetzt hier auf die Tabelle gehe, sehe ich alle Vorlagen, die mir zur Verfügung stehen und in diesem Fall, mache ich eine Kopie dieses Benutzers und aus diesem Profil heraus. Alle benutzerspezifischen Daten, die wir bisher bei diesem Benutzer angepasst haben, sei es Fenstergröße oder Spaltenbreite oder Anordnung der Spalten, werden jetzt in dem neuen Benutzer vollautomatisch gespeichert. Ich bestätige diesen Dialog mit „OK“ und komme in das Buch, in dem ich jetzt alle Daten hinterlegen kann für meinen neuen Benutzer. In diesem Fall kann ich einen Mitarbeiter hinterlegen und habe die Auswahl aller Mitarbeiter, die zuvor angelegt worden sind. In dem Fall ist es der Herr Kruse und ich ordne auch den Mitarbeiter Kruse zu. Dann haben Sie die Möglichkeit, Ihre Zugriffsrechte einzustellen. Über die Zugriffsprofile werden diese definiert und dann kann ich hier auswählen, mit welchem Zugriffsprofil dieser Benutzer arbeiten soll. In diesem Fall gebe ich diesem Benutzer Kruse Administratorenrechte. Somit kann er jedes Buch, das wir hier in der Software zur Verfügung haben, nutzen und öffnen. Den GOBD-Hinweistext habe ich für diesen Benutzer als Pflichtfeld eingestellt. Sie haben aber die Möglichkeit, das auch als Kannfeld einzustellen, dann kann er einen Hinweistext hinterlegen oder Sie können auch den Hinweistext komplett ausschalten. Je nachdem, welche Texte er hinterlegen soll, können Sie hier definieren. Einen Benutzer, der nicht mehr aktiv ist, können Sie auf inaktiv stellen.

Dann haben Sie weitere Einstellungsmöglichkeiten. Sie können sagen, dass die Betriebsdaten-Übernahme erlaubt ist; es könnte sein, dass dieser Benutzer nur Zugang zu seinem eigenen Kundenstamm haben soll, wo er auch die Verantwortlichkeit hat. Sie können „Urlaubsplaner änderbar“ an- und ausschalten und Sie können die Nummernkreisprüfung auch deaktivieren oder aktivieren. Wenn ich diesen Schalter für „Passwort aller Benutzer änderbar“ aktiviere, ist dieser Benutzer in der Lage, wenn er das Passwort des anderen Benutzers kennt, von diesem Buch aus hier, das Passwort mit zu ändern. GOBD-Meldungen können ausgeblendet werden. Dann würden diese Meldungen, die die GOBD betreffen, nicht immer aufploppen und Warnhinweise beim Drucken können ebenfalls ausgeblendet werden. Standardmäßig werden diese allerdings immer angezeigt, damit Sie einen Hinweis bekommen beim Drucken oder auch beim Anlegen von Datensätzen, wie das Ganze eben, laut GOBD, zu verwalten ist.

Wenn ich das Ganze jetzt mit „Schließen“ beende, wird dieser neue Benutzer angelegt. Ich schließe dieses Buch und wir haben einen neuen Datensatz, einen weiteren Benutzer, in unserer Datenbank gespeichert. Sollte ich jetzt Veränderungen vornehmen wollen, kann ich dies per Doppelklick auf den Datensatz tun und habe jetzt den Datensatz der Benutzerverwaltung nochmal geöffnet. Jetzt kann ich natürlich sagen, ich kann die Prüfung änderbar anschalten oder nur Zugang zu seinen Daten aktivieren. Wenn ich das Ganze wiederum schließe, kommt aus der Benutzerverwaltung ein Hinweistext laut „GOBD“. Dass das, was ich jetzt verändert habe, eine Bedeutung laut GOBD hat und nicht mehr verändert werden darf. Wollen wir den Datensatz ändern, kann ich dieses mit „Ja“ bestätigen. Einen Hinweistext hinterlegen bzw. die Änderung dokumentieren. In diesem Fall habe ich die „Nummernkreisprüfung änderbar“ aktiviert, mit „OK“ bestätigt und das mit hinterlegt. Wenn ich jetzt in die „Historie“ sehe, sehe ich an dieser Stelle noch gar nichts, weil für diesen Benutzer noch nichts hinterlegt wurde, und im Protokoll eben nur die Neuanlage und die Nummernkreisprüfungsaktivierung eingetragen wurde. Ich kann zurück in die Übersicht gehen und dieses Buch „Schließen“. Wenn ich mich jetzt neu anmelde, kann ich mich mit dem Namen MKruse in dem System neu anmelden, mit „OK“ bestätigen und wäre jetzt mit dem neuen Benutzer angemeldet.

Die Rechtevergabe in der Zugriffsverwaltung - P123

In diesem Video sehen Sie, wie Sie in der Zugriffsverwaltung ein neues Profil anlegen können und dieses dann später in der Benutzerverwaltung hinterlegen können. Hierfür öffnen wir zunächst über „Extras“ das Buch der Zugriffsverwaltung. Wenn Sie jetzt über rechte Maustaste „Neu“ gehen, können Sie ein neues Profil erstellen, das Sie anschließend, laut GOBD, nicht wieder löschen können. Wenn ich das jetzt mit „Ja“ bestätige, kann ich dem Ganzen einen Namen geben und mit „OK“ bestätigen. Das habe ich bei dem Profil Büro gerade schon getan. Hierzu müssen Sie dann jedes einzelne Buch hinterlegen und das richtige Zugriffsprofil einstellen. Ein bisschen einfacher ist es, wenn Sie ein bestehendes Profil verwenden und dieses Profil anschließend anpassen an die Wünsche, die Sie haben.

Im Falle des Büros ist erstmal jedes Buch auf „kein Zugriff“ gestellt. Im Falle des Administrators hat er Administratorrechte und kann jedes Buch erstmal öffnen. Je nachdem, von welcher Seite aus Sie herangehen wollen, können Sie die Zugriffsverwaltung einstellen. Über die rechte Maustaste „Neu“ bzw. „Kopieren“ und dann über rechte Maustaste „Einfügen“, mache ich jetzt eine Kopie des Zugriffsprofil des Admin. Auch da bestätige ich mit „Ja“ und nenne das Ganze einfach Meister. Bestätige auch diesen Datensatz mit „OK“ und habe jetzt eine exakte Kopie von meinem Admin. Wenn ich jetzt, per Doppelklick, auf den Meister gehe und hier ins Kundenbuch schaue, sehe ich, was ich bei dem Kunden öffnen kann bzw. sogar löschen kann. Wenn ich jetzt hierher gehe, habe ich die Möglichkeit, auch das Kundenbuch zu deaktivieren. Somit hätte der, der das Zugriffsprofil des Meisters hinterlegt hat, keinen Zugriff auf die Kunden. In dem Moment, wo ich hier auf „Lesen“ gehe, darf er die Kunden sehen, den Inhalt lesen, aber nichts verändern. Ab dem Moment, wo wir ihm das Recht zu „Ändern“ geben, kann er zwar keinen neuen Datensatz anlegen, aber alle Datensätze, die bestehen, verändern und anpassen.

Mit dem Recht „Neu“ ist er in der Lage, neue Kunden anzulegen, neue Datensätze zu erstellen, die Datensätze, die er angelegt hat, natürlich auch zu verändern und er kann sie natürlich auch lesen, sonst funktioniert das ja nicht. Ab dem Moment, wo wir sagen „Löschen“, kann er die Daten auch löschen. Somit kann er seine Kunden neu anlegen und den Kunden wieder löschen, wenn er keine GOBD-relevante Verknüpfung hat. Jetzt können wir jedes einzelne Buch im Kundenbuch noch einzeln steuern und könnten sagen: Ich möchte z.B. haben, dass der Meister, der das Zugriffsprofil Meister hinterlegt bekommen hat, nicht den Zugriff auf die offene Posten und auf die Nachkalkulation hat. Ich möchte nicht haben, dass er z.B. in die Dokumente schauen darf und kann jetzt sagen, dass er die Anschriften nur lesen darf. Ansprechpartner muss er meinetwegen auch neue anlegen können. Den Warenkorb muss er voll bearbeiten können. Und so können Sie Buch für Buch individuell so anpassen, dass er auf der Buchseite entweder gar keinen Zugriff hat, das Ganze lesen kann, ändern, neu anlegen oder sogar löschen kann. Wenn wir das Ganze jetzt schließen, müssen wir eine Information noch hinterlegen, weil wir das Zugriffsprofil geändert haben. Wir bestätigen das mit „Ja“ und sagen jetzt z.B. Kundenanpassung, bestätigen das mit „OK“, weil wir einen Text hinterlegt haben.

Wir haben das Profil angelegt und angepasst. Wenn wir das Ganze jetzt schließen, können wir über „Extras“ in die Benutzerverwaltung gehen und in der Benutzerverwaltung dem angemeldeten Profil per Doppelklick ein anderes Zugriffsrecht hinterlegen. Und haben jetzt die Möglichkeit, auf das Profil Meister zuzugreifen, wo wir die Anpassungen von dem Administratoren-Profil auf das Meister-Profil für Kunden vorgenommen haben. Auch hier haben wir wieder die Möglichkeit, das Ganze zu protokollieren. Jetzt ist dieser Mitarbeiter, der sich mit dem Benutzernamen MKruse angemeldet hat, mit dem Zugriffsrecht des Meisters verbunden und hat jetzt nur noch Zugriff oder die Berechtigungen, die wir ihm hinterlegt haben.



GoBD-Übergabe – P000/123

In diesem Video sehen Sie, wie die GoBD-Übergabe funktioniert.

Zum einen gehen wir über Kunden-OPV in die GoBD-Übergabe. Hier öffnet sich dieser Dialog, in dem Sie der Datei, die wir exportieren, einen Namen geben können. Daten für GoBD-Export bedeutet letzten Endes, dass die Daten für die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung der Datenverarbeitung durchgeführt werden kann. Hier geben wir dem einen Namen „1.Quartal2019“, je nachdem wie wir es benennen wollen und in welchem Zeitraum die Übergabe gefordert wird und können diese jetzt hier hinterlegen. Bis zum 31.12.2019 und mit „OK“ bestätigen. Sobald wir jetzt auf „OK“ klicken, werden die Daten rausgeschrieben und in ein Verzeichnis exportiert. Dieses Verzeichnis liegt im Corpora-Verzeichnis im Ordner GoBD erstes Quartal, wir können hier auch einfach einen Schritt zurück rechte Maustaste kopieren und diese Datei dahin bewegen, wo Sie es benötigen oder per Datenträger an die Finanzbehörde weiterreichen. Mit diesen Daten ist diese dann in der Lage, Ihre Daten aus dem Programm zu überprüfen und zu vergleichen.

Vollständige Datensicherung

In diesem Video sehen Sie, wie Sie Ihre Daten am besten sichern können. Wichtig ist natürlich, dass Sie Ihre Daten sichern, sobald Sie etwas in das System eingegeben haben. Um eine vollständige Datensicherung durchzuführen, müssen Sie die Software schließen. Sonst können Sie eine laufende Datenbank nicht sichern. Dann gehen Sie in Ihr Verzeichnis, unter C:Corpora, und finden hier zwei Dateien, die heißen corpora.db und corpora.log. Mit der gehaltenen Steuerungstaste und der linken Maustaste können Sie diese zwei Dateien herauspicken. Anschließend rechte Maustaste – kopieren. So haben Sie die Möglichkeit, diese zwei relevanten Dateien heraus zu kopieren. Über „Neu|Ordner“, meinetwegen 20190517, Doppelklick linke Maustaste, rechte Maustaste einfügen und Sie können Ihre zwei wichtigsten Dateien herauskopieren. In dieser corpora.db und der corpora.log stehen alle Daten, die Sie in die Software eingegeben haben.

Eine weitere Möglichkeit wäre natürlich, in einer höheren Version, dass Sie die Datenbank von unserem System aus sichern lassen, also in einem Datensicherungssystem, dass wir von unserer Firma aus anbieten. Dazu kontaktieren Sie uns bitte.