



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Performance I: Grundwissen

Schulungsunterlagen
P123 Corpora






123
Corpora





Software & Service
ganz nach Bedarf.

Inhalt

Der Startbildschirm	5
Die Benutzerverwaltung	6
Die Zugriffsverwaltung	7
Die Datensicherung (Online)	8
Datenverlust hat viele Ursachen	8
Datensicherung, aber richtig!	8
Einfach und vollständig sichern	8
 Die Datensicherung (manuell)	9
Was muss gesichert werden bei einem Einzelplatz P123 Corpora-?	9
Was muss gesichert werden bei P123 Corpora im Netzwerk?	9
Wie muss gesichert werden?	9
Grundsätzliches zur Bedienung	10
Bücher	10
Tabellenbereich	10
 Eingabebereich	12
Einen Kunden anlegen	13
„Kalkulation Kunden“	13
Eine Kundengruppe anlegen	14
„Kalkulation Kundengruppen“	14
Die Floskeln für den Schriftverkehr	15
„Kalkulation Kundengruppen“	15
Vortext	15
Schlusstext	15
Die Textverarbeitung	16
 Die Werkzeugleiste	16
Das Lineal	16
Die Rechtschreibprüfung	16
Die Zahlungsbedingungen	17
„Kunden-OPV Zahlungsbedingungen“	17
Sonderzeichen in der Textverarbeitung	18
Variablen in der Textverarbeitung ändern und formatieren	19
Mögliche Formatangaben von Variablen	20
Die Lieferbedingungen	21
„Kunden BWL-Werte“	21

Notizen



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Vom Kunden über den Vorgang zur Position	22
Vorgehen zur Erfassung eines Auftrags	22
Das Vorgangsbuch	23
„Kalkulation Vorgänge“	23
Positionen an- und einfügen	26
Der Dialog „Neue Position anlegen“	27
Das Kontextmenü im Positionenbuch	27
Die Untermenüs „Neu anfügen / einfügen“	30
Das Untermenü „Eintrag bearbeiten“	33
Allgemeines zum Positionenbuch	34
Eingabebereich	34
Beträge und Rabatte	36
Positionstext	38
Der fertige Mustervorgang	39
Der Terminplaner	40
Die Nummernkreise	41
Variablen in Nummernkreisen	42
Nummernkreis-Beispiele	42
Zahlungseingänge eintragen	43
Rechnungsdaten Eingabebereich	43
Rechnungsübersicht Tabellenbereich	44
Kontextmenü Tabellenbereich	45
Eingabe eines Zahlungseingangs	46
Das Mahnwesen	47
Einstellungen für das Mahnwesen	47
Fällige Rechnungen und Mahnvorschläge	49
Die Lieferanten-OPV	50
Rechnungen eintragen	50
Rechnungsdaten	50
Rechnungsübersicht	51
Kontextmenü im Tabellenbereich	53
Zahlungsvorschläge	55
„Lieferanten-OPV Zahlungsvorschläge“ oder Menü „Zahlungen“	55
Zeiten eintragen in der Zeitwirtschaft	57
Eingabebereich Zeitstempel	57
Kontextmenü im Tabellenbereich	59
Der Urlaubsplaner in der Zeitwirtschaft	62
Eingabebereich	62
Anzeigebereich	63

Notizen



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Mitarbeiter in der Zeitwirtschaft	64
Anschrift	64
Eingabebereich - Mitarbeiterdaten	64
Kontextmenü im Tabellenbereich	66
Mitarbeiter-Neueinstellung	67
Arbeitszeiten in der Zeitwirtschaft	69
Übersicht - Eingabebereich	69
Kontextmenü im Tabellenbereich	70
Zuordnung - Tabellenbereich	71
 Feiertage in der Zeitwirtschaft	73
Feiertage - Eingabebereich	73
Feiertage - Kontextmenü Tabellenbereich	73
Stundenarten in der Zeitwirtschaft	74
Eingabebereich	74
Tabellenbereich	75
 Überstundenarten in der Zeitwirtschaft	76
Eingabebereich - Überstundenart	77
Tabellenbereich - Kontextmenü	77
Die Standard-Buchseite Vor-/Nachkalkulation	78
Eingabebereich - Einstellungen	78
Tabellenbereich - Vor-/Nachkalkulation	79
Tabellenbereich - Übersicht	80
Artikelgruppen und Artikel	81
Eingabebereich - Artikelgruppe	81
Tabellenbereich - Kontextmenü	83

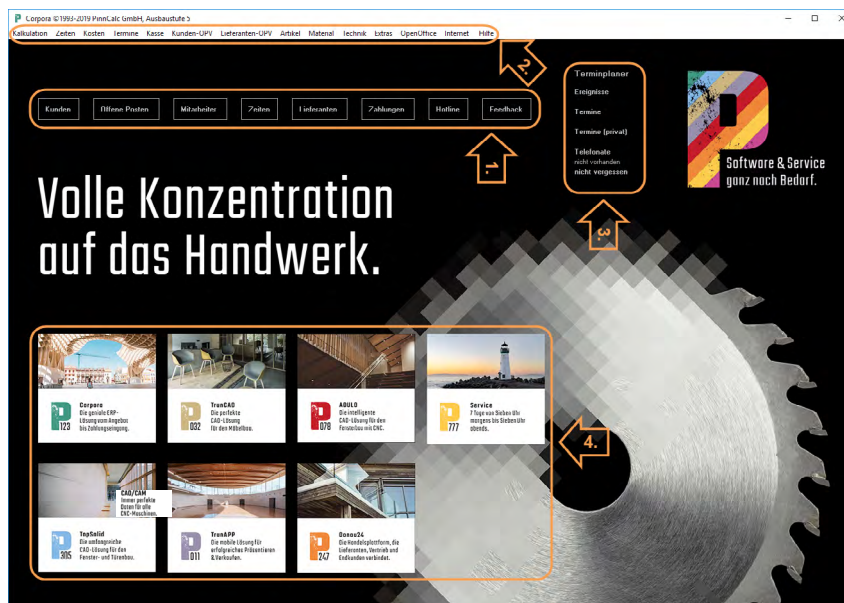
Notizen



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Der Startbildschirm

Notizen



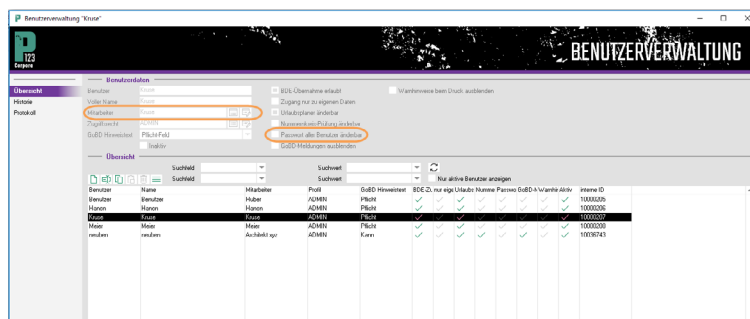
1. Schnellnavigation: Zum schnellen Aufruf der wichtigsten Bücher
2. Die Menüleiste: Hier finden Sie alle Bücher von P123 Corpora.
3. Die Terminübersicht: Hier werden alle fälligen Termine des Benutzers angezeigt.
4. News: Aktuelles aus dem Tischlerhandwerk und Neuheiten aus dem Hause P Software und Service



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Die Benutzerverwaltung

Notizen



Die Benutzerverwaltung erreichen Sie über den Menüpunkt „Extras | Benutzerverwaltung“.

Im Tabellenbereich legen Sie einen neuen Benutzer (Anmeldename von P123 Corpora) über die rechte Maustaste „Neu“ (oder F5-Taste) an.

Diverse Einstellungen, welche in P123 Corpora vorgenommen werden können, wie die individuelle Anpassung der Tabellenbereiche („Programm-einstellungen | Benutzer“), speichern sich „benutzerabhängig“ in der Datenbank ab. So können Sie immer (egal, an welchem Arbeitsplatz) auf Ihre Einstellungen zurückgreifen, wenn Sie sich mit Ihrem Benutzernamen an P123 Corpora anmelden.

Ist ein Mitarbeiter hier als Benutzer mit seinen entsprechenden Zugriffsrechten angelegt, wird er im Terminplaner angezeigt und lässt sich als Verantwortlicher vorbelegen.

Setzen Sie den Schalter bei: „Passwörter aller Benutzer änderbar“, so ist es dem jeweiligen Benutzer möglich, die Passwörter der anderen Benutzer zu ändern. **ACHTUNG!** Achten Sie darauf, welchem Benutzer diese Möglichkeit eingeräumt wird.

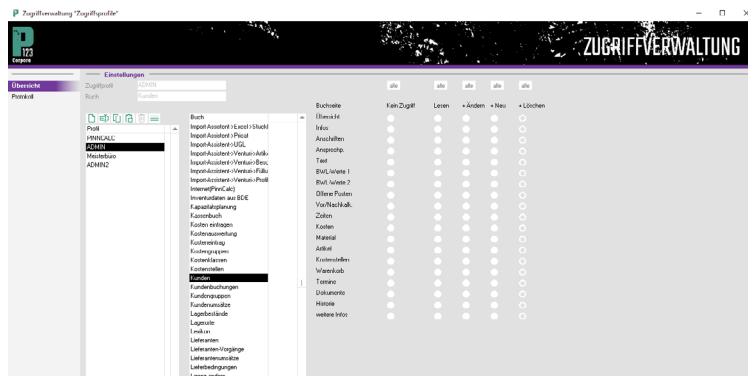
Hinweis:

Möchten Sie die geschadeten Felder im Eingabebereich bearbeiten, so führen Sie bitte zunächst einen Doppelklick auf der entsprechenden Zeile durch oder wählen Sie aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste „Eintrag bearbeiten“.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Die Zugriffsverwaltung



In der Spalte „Profil“ können Sie unterschiedliche Profile anlegen. Über die Profile vergeben Sie den zugeordneten Benutzern unterschiedliche Rechte im System. Hier können Sie Gruppen bilden wie Meister, Büro usw.

Zudem können Sie hier Bücher, Zungen und Bereiche ausschalten, Leserechte, Schreibrechte etc. oder den Vollzugriff vergeben. Je nachdem, wie Sie die Schalter rechts definieren.

- kein Zugriff: Das Buch wird vollständig aus dem Menü genommen.
- Lesen: Der Benutzer kann das Buch sehen und lesen.
- Ändern: Der Benutzer kann lesen und vorhandene Einträge bearbeiten.
- Neu: Der Benutzer kann lesen, bearbeiten und neue Datensätze anlegen.
- Löschen: Der Benutzer hat Vollzugriff. Er darf alles inkl. Löschen von Datensätzen.

Hinweis:

Möchten Sie die geschadeten Felder im Eingabebereich bearbeiten, so führen Sie bitte zunächst einen Doppelklick auf der entsprechenden Zeile durch oder wählen Sie aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste „Eintrag bearbeiten“.

Notizen




Software & Service
ganz nach Bedarf.

Die Datensicherung (Online)


Datenverlust hat viele Ursachen

- Manipulationen: Viren, Trojaner
- Hardware: Festplatten-Crashes, Stromausfall, Diebstahl
- Physikalische Schäden: Brand, Wasser, Überspannung
- Unwissenheit: Bedienungsfehler, versehentliches Löschen



Was, wenn die Daten weg sind, die Sie für Ihren Betrieb brauchen? Dann steht das Tagesgeschäft still und keiner weiß, wie lange. Denn Daten wiederherzustellen, ist viel Arbeit, braucht viel Zeit und kostet bares Geld. Datenverlust kann jeden treffen. Und kommt immer ohne Vorwarnung.

Datensicherung, aber richtig!




Schutz bietet Datensicherung nur, wenn sie richtig und regelmäßig gemacht wird. Wir stellen oft fest, es gibt keine Datensicherung oder die gesicherten Daten sind nicht den gleichen Weg gegangen, wie die Originaldaten:

- Die Sicherung war bei den Originaldaten.
- Die Datenträger wurden überschrieben.
- Die Datensicherung wurde nicht gestartet.
- Die Datensicherung ist nicht durchgelaufen.

Einfach und vollständig sichern

Sie wollen sichere Daten, ohne sich um die Feinheiten zu kümmern? Dann gibt's die Datensicherung von P Software und Service: Die ist einfach, zuverlässig und gefeit gegen den dummen Zufall.



Wir richten die Onlinesicherung per Fernwartung bei Ihnen ein. Danach werden Sie immer an den Start der Datensicherung erinnert. Auf Knopfdruck sichern Sie dann Ihre Daten verschlüsselt und passwortgeschützt auf einen Sicherheitsserver, der im Hochsicherheitstrakt eines Rechenzentrums steht.

Ob die Datensicherung geklappt hat oder nicht, darüber informiert Sie jedes Mal ein Email. So sind all Ihre Daten der Programme von P Software und Service ganz sicher. Und bei Bedarf, zusätzlich auch andere, Ihnen wichtige Daten.

Notizen



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Die Datensicherung (manuell)

Was muss gesichert werden bei einem Einzelplatz P123 Corpora-?

Aus dem Installationsordner über den Windows-Explorer:

- Ordner – aspell (enthält die Daten der Rechtschreibprüfung)
- Ordner – download (hier werden die Internetupdates gespeichert)
- Datei – corpora.db (Datenbank-Datei)
- Datei – corpora.log (Logdatei zur Datenbank)
- Ordner – Doku (enthält hinterlegte Dokumente)
- Ordner – Dokuarchive (enthält archivierte Dokumente)



Was muss gesichert werden bei P123 Corpora im Netzwerk?

Es müssen die gleichen Ordner und Dateien gesichert werden wie bei einem Einzelplatz, jedoch befinden sich die Daten nur in dem Corpora-Installationsordner auf Ihrem Server und nicht auf den einzelnen Arbeitsstationen.



Zum Sichern der Serverdaten ist zu beachten, dass P123 Corpora beendet und die Datenbank geschlossen ist. Dazu beenden Sie den SQL-Server über dieses Symbol in der Taskleiste.



Finden Sie das Symbol nicht, so ist der SQL-Server wahrscheinlich als Dienst gestartet. Um den Dienst zu beenden, klicken Sie zunächst auf die Windows-Start-Schaltfläche und tippen anschließend auf der Tastatur „Dienste“. Im sich öffnenden Fenster suchen Sie nach einem Dienst mit dem Namen „CORPORA“, markieren ihn und wählen anschließend oben links im Fenster „Den Dienst beenden“.

Wie muss gesichert werden?

Die Datensicherung führen Sie aus, indem Sie die erforderlichen Daten (siehe oben) kopieren und an einem „sicheren Ort“ wieder abspeichern. (Brennen auf CD/DVD, USB-Stick, externe Festplatte etc.)



Achten Sie darauf, mehrere Datensicherungen unterschiedlichen Datums zu erstellen und nicht die einmal erstellte Datensicherung permanent zu überschreiben.

Beim Überschreiben würden Sie eine funktionierende Datenbank evtl. mit einer fehlerhaften Datenbank überschreiben.

Denken Sie auch daran, die Datensicherung in regelmäßigen Abständen zu kontrollieren. (Hat die Datensicherung stattgefunden? Kann die Datensicherung zurückgespielt werden?)

Notizen



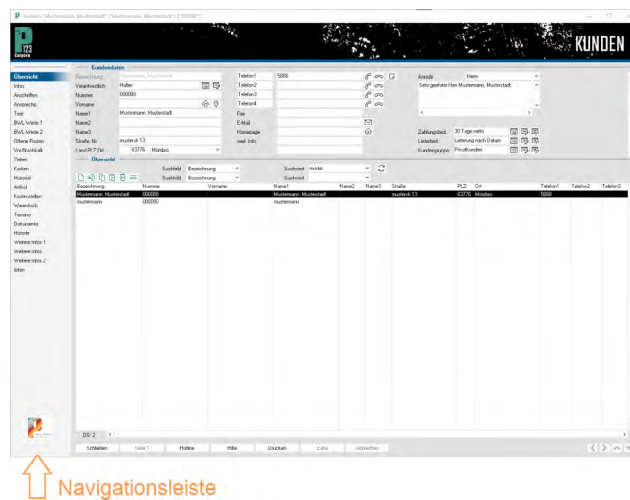
Software & Service
ganz nach Bedarf.

Grundsätzliches zur Bedienung

Bücher

Die Fenster von P123 werden als „Buch“ bezeichnet. Die Seiten eines solchen Buches bestehen immer aus den gleichen Elementen.

- Navigationsleiste
- Tabellenbereich
- Eingabebereich



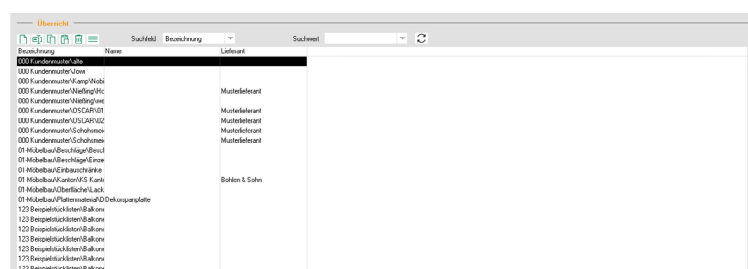
Eingabebereich

Tabellenbereich

Navigationsleiste

Tabellenbereich

Der Tabellenbereich ist der untere Bereich eines Buches und zeigt alle Datensätze des jeweiligen Buches.



Auswahl der Datensätze:

- Ein ausgewählter Datensatz ist schwarz markiert.
- Alle Daten im Eingabebereich und die weiteren Buchseiten beziehen sich auf diesen Datensatz.

Mehrfachauswahl:

- Folgen die Datensätze im Tabellenbereich direkt aufeinander, klicken Sie erst auf den obersten und dann mit gedrückter „Umschalt-Taste“ auf den untersten Datensatz.
- Getrennt liegende werden mit gedrückter „Strg-Taste“ ausgewählt.

Notizen



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Notizen

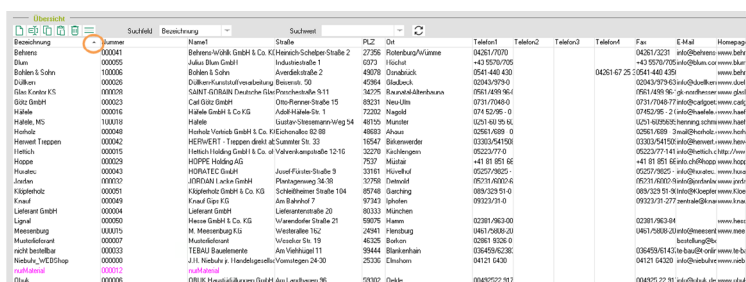


Suchfeld und Suchwert:

- Das Suchfeld legt fest, in welcher Tabellenspalte gesucht werden soll.
- Im Feld Suchwert wird die Zeichenfolge angegeben, nach der gesucht werden soll.
- Die Schaltfläche „Suchen“ neben dem Suchwert-Feld löst die Suche aus; angezeigt werden jetzt nur noch Einträge, die den Suchkriterien entsprechen.
- Zur Eingrenzung eines Datums geben Sie ein Zeitintervall an in der Form „20.01.2019-31.12.2019“.

Weitere Beispiele für Eingaben im Feld Suchwert:

Beispiel	findet z.B.	Erläuterung
H	Holz, Hartfaser, Häfele	Der Eintrag beginnt mit diesem Buchstaben; egal ob klein oder groß geschrieben.
Ha	Hartfaser, Haustür	Der Eintrag beginnt mit diesen Buchstaben.
Ha..	Hartfaser, Haustür	Feldanfang, genau wie ohne.
..ha..	Hartfaser, Schaum, Reha	Die Buchstabengruppe ist an beliebiger Stelle enthalten.
..weiß	Silivit weiß, Edelweiß	Einträge, die entsprechende Buchstaben am Ende haben, werden gefunden.



Spalten und Sortierung:

- Die Spalte, nach der sortiert ist, ist mit einem schwarzen Dreieck versehen.
- Sobald Sie darauf klicken, drehen sich Dreieck und Sortierung um.
- Soll nach einer anderen Spalte sortiert werden, genügt ein Klick in den Tabellenkopf der jeweiligen Spalte.



Anpassen der Spaltenbreiten:

TestArtikel		angekommen
test_artikel	Q 001 0435 24300567	ausverkauft
1BIRKE		Birke
1BIRNE		Birnbaum


Bei gedrückter Maustaste verschieben Sie die Trennlinie.

Ändern der Anzeigereihenfolge:

TestArtikel	angekommen
test_artikel	ausverkauft
1BIRKE	Birke
1BIRNE	Birnbaum

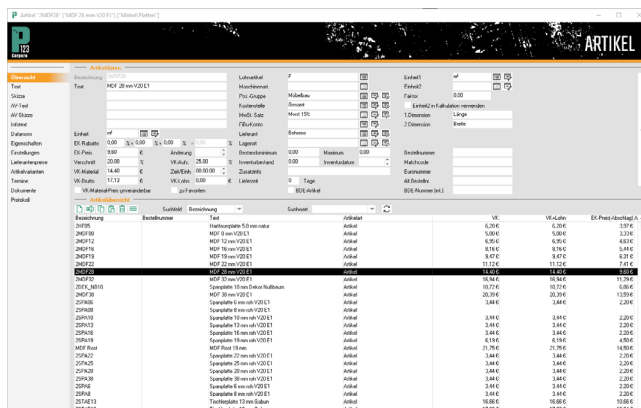
Bei gedrückter Maustaste schieben Sie die Spalte an eine andere Position.

Spalten aus- und wieder einschalten:

- Zum Ausschalten verschieben Sie wie beim Anpassen der Spaltenbreiten die Trennlinie, nur in diesem Fall ganz schmal.
- Ist eine Spalte ganz zugeschoben worden, machen Sie dies rückgängig, wenn der Cursor neben einer Spaltentrennlinie diese Form  annimmt.

Eingabebereich

Der Eingabebereich ist der obere Bereich eines Buches und zeigt die Daten des ausgewählten Datensatzes an.



← Daten werden im Eingabebereich angezeigt

← Schwarz hinterlegt im Tabellenbereich: Markierter Datensatz




- Werte von Eingabefeldern, die bearbeitet werden können, sind schwarz. Eingaben sind möglich.
- Werte von Anzeigefeldern, die nicht bearbeitet werden können, sind grau. Eingaben sind nicht möglich.

Listenfelder:



Mit einem Klick auf den Pfeil öffnet sich eine Auswahlliste.

Datenbankfelder:

-  Liste: Öffnet eine Liste mit Datensätzen.
-  Details: Öffnet das Buch mit den Datensatzeigenschaften.
-  Suchassistent: Öffnet einen Dialog mit weiteren Suchmöglichkeiten.

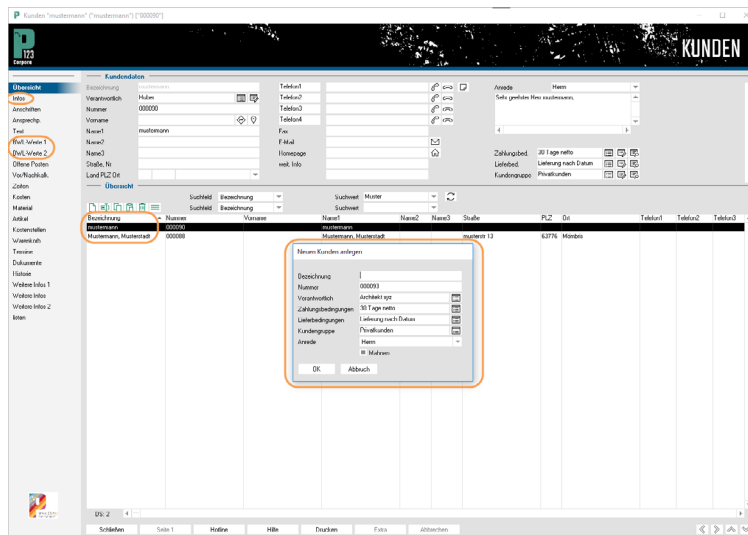
Notizen



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Einen Kunden anlegen

Notizen



„Kalkulation | Kunden“

Wichtig für das Anlegen von Kunden sind:

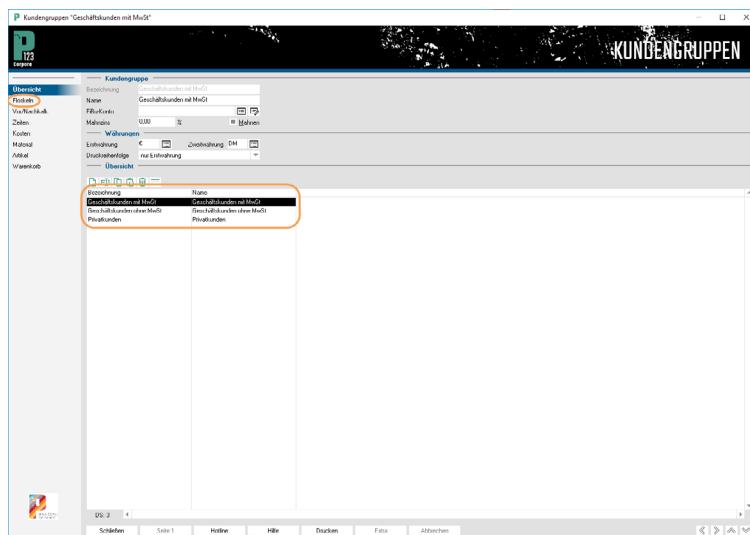
- Bezeichnung (z. B. Nachname + Ort)
- Anrede (unter „Infos“ zu ändern)
- Zahlungsbedingungen (unter „BWL-Werte 1“ zu ändern)
- Kundengruppe (unter „BWL-Werte 1“ zu ändern), über die die Floskeln zugeordnet werden (Vor- und Nachtexte von Angebot bis Rechnung).



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Eine Kundengruppe anlegen

Notizen



„Kalkulation | Kundengruppen“

Bezeichnung: Die Bezeichnung, unter der die Gruppe gespeichert wird. Nur über den Menüpunkt „Umbenennen“ im Kontextmenü kann diese geändert werden.

Name: Für einen zusätzlichen erklärenden Namen, nach dem Sie im Suchassistenten suchen können.

FiBu-Konto: Mit den Symbol-Schaltflächen wählen Sie hier aus den vorgegebenen FiBu-Konten. Auf dieses Konto werden Zahlungseingänge dieser Kundengruppe verbucht. Dieses Konto wird für Kunden übernommen, die in dieser Gruppe neu angelegt werden. Das Konto lässt sich nachträglich beim Kunden ändern.

Mahnzins: Hier legen Sie ggf. einen Mahnzins fest.

Mahnen: Setzen Sie hier einen Haken, werden Sie im Fenster Kunden-OPV | Mahnungsvorschläge daran erinnert, dass Sie ggf. eine Mahnung verschicken sollten.

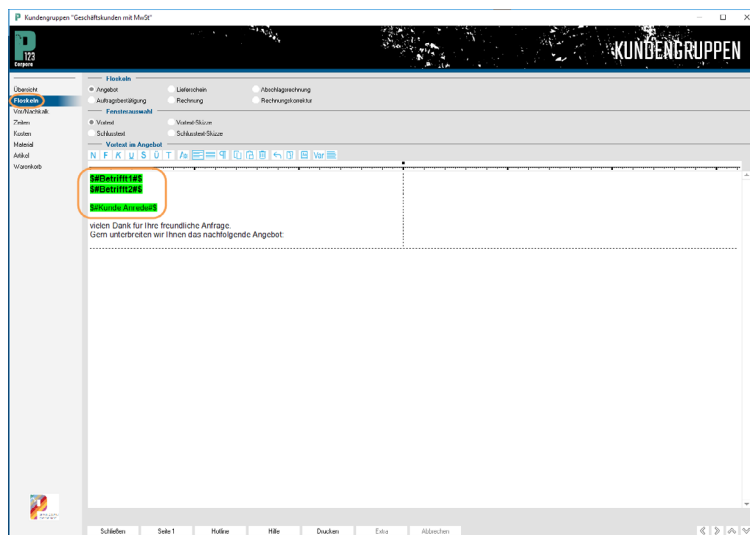
Währungen: Wenn Sie in den Programm-Einstellungen zwei Währungen hinterlegt haben, können Sie hier Erst- und Zweitwährung sowie deren Druckreihenfolge festlegen.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Die Floskeln für den Schriftverkehr

Notizen



„Kalkulation | Kundengruppen“

Im oberen Bereich des Buches wählen Sie, für welches Schriftstück die Textschablonen zur Bearbeitung angezeigt werden:

- Angebot
- Rechnung
- Auftrag
- Abschlagrechnung
- Lieferschein
- Rechnungskorrektur

Im mittleren Bereich entscheiden Sie, ob Sie den Vor- oder den Schlusstext für das zuvor gewählte Schriftstück bearbeiten möchten. Auch das Zuordnen einer Skizze ist hier möglich.

Vortext

Dieser Text wird unterhalb des Briefkopfes und vor den Daten gedruckt. Zum Text gehören die Betreff-Zeilen und die entsprechende Anrede. Mit der Textverarbeitung wird der Vortext eingetragen, der bei Kunden dieser Kundengruppe in Angeboten, Rechnungen usw. verwendet werden soll. Der Vortext steht jeweils vor den Positionen. Im Text kann mit Variablen gearbeitet werden. Erst wenn der Text gedruckt wird, werden die Variablen durch den entsprechenden Text ersetzt. So wird z. B. aus \$#Anrede 1#\$ Sehr geehrter Herr Müller.

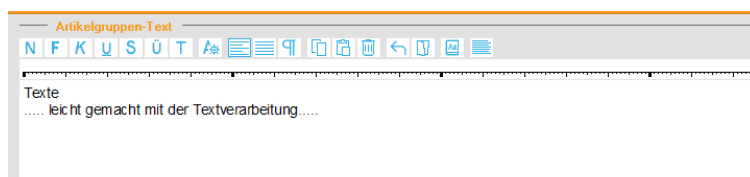
Schlusstext

Dieser Text wird nach dem Datenteil gedruckt. Zu diesem Text gehören auch der abschließende Gruß und die Unterschrift. Der Schlusstext steht jeweils nach der Endsumme.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Die Textverarbeitung



Die Textverarbeitung ist in zwei Bereiche unterteilt: Eine Werkzeugleiste über dem Texteingabefeld und das weiße Texteingabefeld.

Die Werkzeugleiste

- Markierten Text normal, fett, kursiv oder unterstrichen, als Standardschrift, Überschrift oder Titelsumme darstellen sowie Auswahl von Schriftart und Größe.
- Text linksbündig oder im Blocksatz formatieren sowie Sonderzeichen anzeigen.
- Markierten Text über die Zwischenablage kopieren oder einfügen sowie markierten Bereich löschen.
- Letzten Arbeitsschritt rückgängig machen sowie Text als Textbaustein speichern oder Textbaustein laden.
- Rechtschreibprüfung ein- / ausschalten sowie Bildlage festlegen

Das Lineal

Über dem Texteingabefeld befindet sich ein Lineal. Hier setzen Sie per linkem Mausklick Tabulatoren (in der Reihenfolge rechts - links - zentriert - dezimal) und löschen diese per Mausklick rechts. Außerdem legen Sie den beschreibbaren Bereich fest.

- Linksbündiger Tabulator
- Rechtsbündiger Tabulator
- Zentrierter Tabulator
- Dezimaltabulator
- Trennung Text- und Zeichnungsbereich
- Rechter Textrand

Die Rechtschreibprüfung

Bei eingeschalteter Rechtschreibprüfung werden unbekannte Worte gelb markiert. Klicken Sie in den gelben Bereich, so können Sie über das Kontextmenü das Wort speichern, damit P123 Corpora es in Zukunft kennt oder anhand der Rechtschreibvorschläge das Wort ändern. Den Befehl „Wort aus der Liste löschen“ verwenden Sie dagegen, wenn sich der Cursor in einem bekannten Wort befindet, um dieses wieder unbekannt zu machen, weil beispielsweise eine falsche Schreibweise gespeichert wurde.

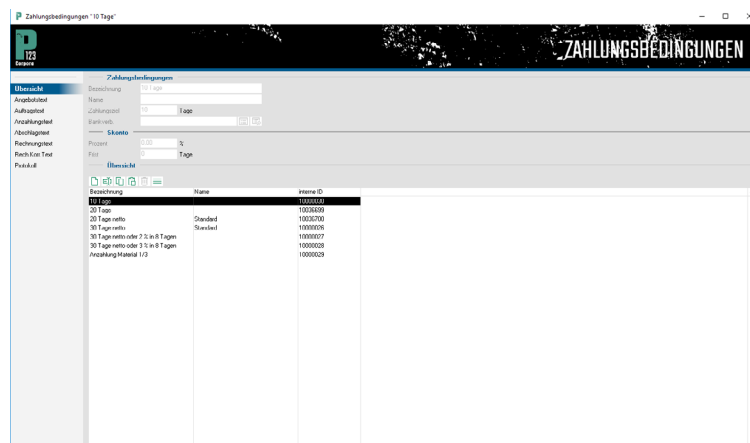
Notizen



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Die Zahlungsbedingungen

Notizen



„Kunden-OPV | Zahlungsbedingungen“

Zahlungsbedingungen

Bezeichnung eindeutige Bezeichnung

Name beschreibender Text

Zahlungsziel Angabe in Tagen. Wird das Zahlungsziel überschritten, macht P123 Corpora einen Mahnvorschlag.

Bankverbindung Hier wählen Sie die Bankverbindung aus, die auf Ausdruck erscheinen soll. Ihre Bankverbindung(en) hinterlegen Sie unter „Extras | Firmendaten | Konten“.

Skonto

Die Angaben, die Sie hier machen, verrechnet P123 Corpora in den offenen Posten. Tragen Sie den Zahlungseingang ein, wird angezeigt, welchen Skonto-Betrag der Kunde bis zu welchem Tag abziehen darf. Eine Rechnung wird z.B. nur dann als vollbezahlt angesehen, wenn der Kunde bei Abzug von Skonto auch tatsächlich in der Frist bezahlt hat.

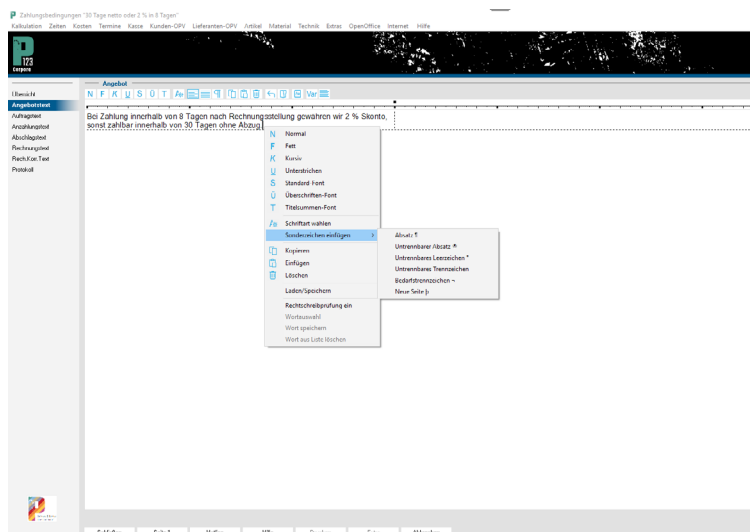
Prozent Prozentsatz, den Sie gewähren. Tragen Sie hier 0 (null) ein, wenn Sie kein Skonto gewähren.

Frist Angabe in Tagen



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Notizen



Sonderzeichen in der Textverarbeitung

Über das Kontextmenü können Sie folgende Sonderzeichen in den Text einfügen:

Absatz: Ein neuer Absatz wird an der Cursorposition eingefügt (Eingabetaste).

Untrennbarer Absatz Ein Absatz wird eingefügt, der mit dem vorhergehenden Absatz verbunden bleibt (Strg+Eingabetaste).

Untrennbares Leerzeichen An der Cursorposition wird ein Leerzeichen eingefügt, welches nicht vom Text getrennt wird (sinnvoll z. B. vor Maßeinheiten) (Strg+Leertaste).

Untrennbares Trennzeichen An der Cursorposition wird ein Trennstrich eingefügt (Strg+-)

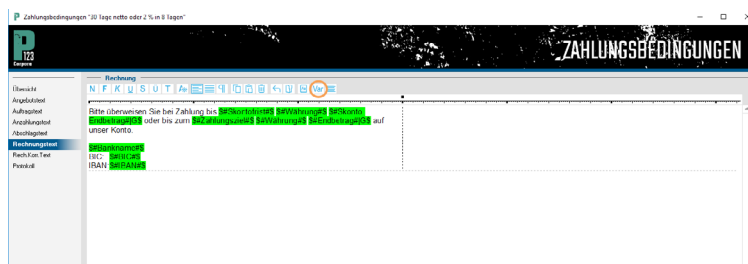
Bedarfstrennzeichen An der Cursorposition wird ein Trennzeichen eingefügt, an dieser Stelle wird das Wort bei Bedarf getrennt.

Neue Seite An der Cursorposition wird immer eine neue Seite begonnen.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Notizen



Variablen in der Textverarbeitung ändern und formatieren

Mit diesem Befehl werden vordefinierte Platzhalter in den Text eingefügt. Ein Platzhalter besteht aus einer Variablen und ggf. einer Rechenoperation und der dazugehörigen Formatierung. Dieser Befehl ist nur dann vorhanden, wenn für den jeweiligen Text Platzhalter vorgesehen sind. Beispiele für Platzhalter sind Skontobetrag und Zahlungsziel in den Zahlungsbedingungen. Platzhalter werden grün dargestellt. Je nach Menüpunkt haben Sie unterschiedliche Variablen im Textbereich zur Verfügung.

Die Syntax für einen Platzhalter lautet:

`$#Variable#Rechenoperation|Formatangabe$`

\$ Das Dollarzeichen steht am Anfang und am Ende jedes Platzhalters.

Das Rautezeichen (Rhombus, Lattenzaun, Doppelkreuz) steht am Anfang und am Ende der Variablen.

Variable Platzhalter für einen Eintrag in der Datenbank. Hierbei kann es sich um ein Datum oder auch um eine Anrede etc. handeln.

Rechenoperation Mit Variablen kann gerechnet werden. Eine Rechenoperation kann nur zusammen mit einer Formatierung verwendet werden.

| Der senkrechte Strich (Alt Gr + <) steht zwischen Rechenoperation und Formatierung.

Formatangabe Erklärungen zur Formatierung der Variablen finden Sie im Anschluss.

Beispiele:

`$#Datum#+10|D$`

"heute" in zehn Tagen, dargestellt als Datum. In Variablen können Sie die Grundrechenarten verwenden (+ - / *).

`$(#Betrag#+50)*0,98|G$`

Sie können auch komplizierte Formeln eingeben und Klammern verwenden.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Mögliche Formatangaben von Variablen

Formatierung	Beispiele	Ergebnis
G Geld	\$... G\$	123,12 (mit 2 Nachkommastellen)
Z Zahl	\$... Z\$	123 (ohne Nachkommastellen)
Zx Zahl frei	\$... Z0\$	123 (entspricht "Z")
x = Nachkommastellen	\$... Z1\$	123,1 (gerundet, "5,19" wird zu "5,2")
	\$... Z3\$	123,123 ("100" wird zu "100,000")
D Datum	\$... D\$	1.7.13
	\$... D112\$	1.7.13 (entspricht "D")
	\$... D222\$	01.07.13
	\$... D224\$	01.07.2013
	\$... D1M4\$	1. Juli 2013
	\$... D2m2\$	01. Jul 13
	\$... D1MX\$	1. Juli
	\$... DXM4\$	Juli 2013
	\$... DXX4\$	2013

Die Beispiele zeigen, dass ein Datum frei formatiert werden kann. Die allgemeine Formatangabe ist: |Dtmj.

Für jeweils t (Tag), m (Monat) und j (Jahr) können folgende Zeichen verwendet werden:

- 1 normal, das heißt ohne vorgestellte Null.
- 2 immer 2-stellig
- 4 4-stellig (nur Jahr)
- X weglassen
- M Wort (nur Monat), z. B. September
- m Kurzwort (nur Monat), z. B. Sep

Parameter

Die Parameter, die zuvor auf der Buchseite Parameter definiert wurden, können verwendet werden. Hierzu wählen Sie über die Schaltfläche Var. den gewünschten Parameter, der dann an der Cursorposition eingefügt wird.

Notizen



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Die Lieferbedingungen

Notizen

Bezeichnung	Name	interne ID
Lieferung nach Datum		10000025
Selbstabholung		10000024
TEST1		10036695
TEST2		10036696

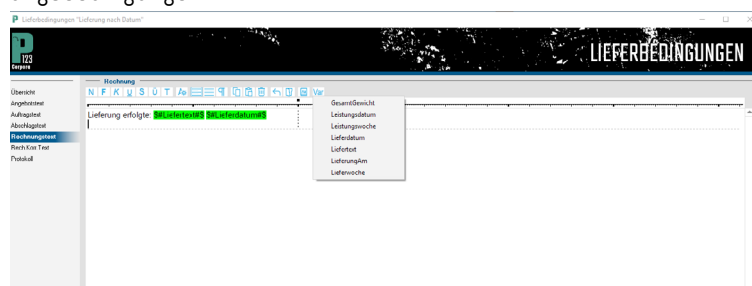
„Kunden | BWL-Werte“

Jedem Ihrer Kunden ordnen Sie hier Lieferbedingungen zu. Lieferbedingungen können für einen Vorgang oder ein Projekt abweichend festgelegt werden. In diesem Buch legen Sie die von Ihnen verwendeten Lieferbedingungen an.

Zu einer Lieferbedingung gehören:

- Angebotstext
- Auftragstext
- Abschlagstext
- Rechnungstext
- Rechnungskorrekturtext

Auf der Seite „Übersicht“ sehen Sie alle von Ihnen definierten Lieferbedingungen. Die weiteren Buchseiten ermöglichen Ihnen die Eingabe Ihrer Liefertexte mit diversen Variablen genau wie bei den Zahlungsbedingungen:

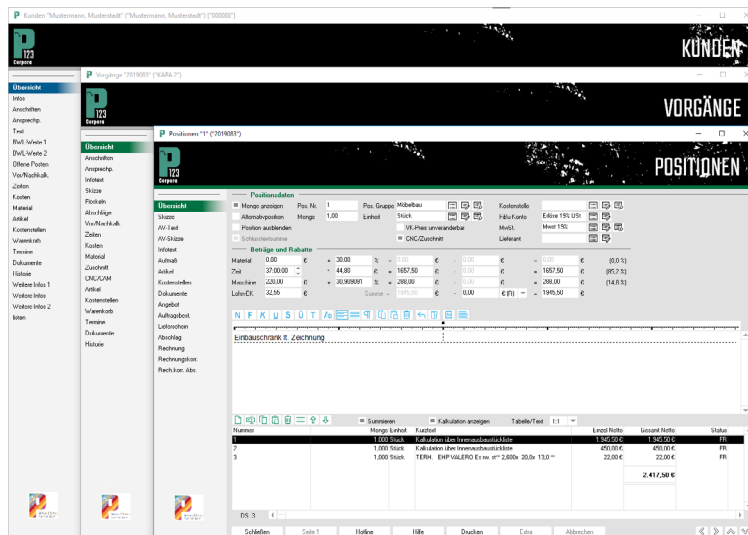




Software & Service
ganz nach Bedarf.

Vom Kunden über den Vorgang zur Position

Notizen



Vorgehen zur Erfassung eines Auftrags

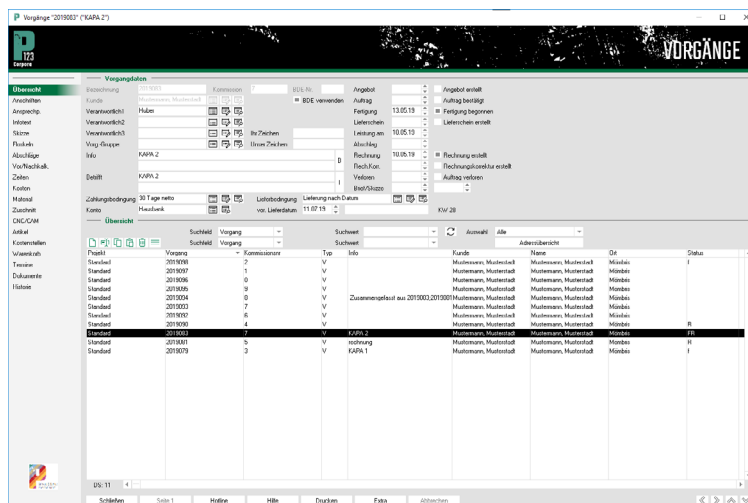
- Auswahl der Kunden (per doppeltem Mausklick)
- Auswahl oder Anlage eines Vorgangs
- Anlegen von Positionen



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Das Vorgangsbuch

Notizen



„Kalkulation | Vorgänge“

Vorgangsdaten

Bezeichnung Die eindeutige Bezeichnung, unter der der Vorgang gespeichert wird. Die Bezeichnung kann nur über den Menüpunkt „Umbenennen“ im Kontextmenü umbenannt werden. P123 Corpora schlägt Ihnen für jeden neuangelegten Vorgang eine laufende Nummer vor, die sich aus der Anzahl der bereits vergebenen Nummern und den Einstellungen unter Extras | Programm-Einstellungen | Nummernkreise ergibt.

Kommission Die Kommissionsnummer entspricht normalerweise der Vorgangsnummer. Falls es notwendig ist, eine zweite Nummer für einen Vorgang zu führen, nutzen Sie dafür die Kommissionsnummer.

Eine Kommissionsnummer kann z. B. erst bei der Auftragserteilung vergeben werden, so dass auch alle erteilten Aufträge fortlaufend nummeriert werden können. Welche der beiden Nummern in Dialogen angezeigt wird, kann unter Extras | Programm-Einstellungen | Global 2 festgelegt werden.

BDE-Nr. Diese Nummer wird automatisch vergeben und kann nicht geändert werden. Diese Nummer wird wichtig, wenn mit mobilen Zeiterfassungsgeräten gearbeitet werden soll.




Software & Service
ganz nach Bedarf.

Kunde	<p>Jeder Vorgang ist einem Kunden zugeordnet. Sie können die Zuordnung hier ändern.</p> <p>Durch die Zuordnung zu einem Kunden werden auch Daten wie Ihr Zeichen, Zahlungsbedingung, Anschriften, Ansprechpartner, BWL-Werte und Floskeln in den Vorgang kopiert. Ist der Vorgang einem Projekt zugeordnet, dann werden die Daten bei der Neuanlage aus dem Projekt übernommen.</p>
 Verantwortlich	<p>Für jeden Vorgang ist ein Mitarbeiter verantwortlich. Sie können die Zuordnung hier ändern. Mit dem Mitarbeiter werden auch die Infos in den Vorgang kopiert. Ist der Vorgang einem Projekt zugeordnet, dann werden diese Daten bei der Neuanlage aus dem Projekt übernommen.</p>
 Vorg.-Gruppe	<p>Vorgänge können zu Gruppen zusammengefasst werden. So ist es möglich, für mehrere Vorgänge eine gemeinsame Nachkalkulation durchzuführen. Die Zuordnung zu einer Gruppe kann unabhängig von anderen Zuordnungen (Projekt, Kunde, Mitarbeiter) erfolgen.</p> <p>Eine neue Vorgangsgruppe legen Sie unter Kalkulation Vorgangsgruppen Übersicht an.</p>
Ihr Zeichen	<p>In dieses Eingabefeld geben Sie das Kürzel ein, das Ihr Kunde für diesen Vorgang verwendet. Bei Angeboten, Rechnungen usw. wird das Kürzel im Ausdruck mit ausgegeben. Ist im Kundenbuch für diesen Kunden bereits ein Namenskürzel hinterlegt, so wird dieses automatisch in das Eingabefeld eingetragen und kann ggf. bearbeitet werden.</p>
 Unser Zeichen	<p>In dieses Eingabefeld geben Sie das Kürzel ein, das Sie für diesen Vorgang verwenden.</p>
Info	<p>Hier geben Sie weitere Informationen zu dem Vorgang ein, die nur für Ihren internen Gebrauch bestimmt sind.</p> <p>Für den Vorgangstyp Verzeichnis steht hier der Pfad zum Verzeichnis.</p>
B	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Text von Betrifft in die Info-Zeile zu kopieren.</p>
Betrifft	<p>Text, der im Schriftverkehr in die Betreff-Zeile übernommen wird. Sie binden diese Zeilen ein, indem Sie unter Floskeln die Platzhalter Betrifft1 bzw. Betrifft2 verwenden.</p>
I	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Text von Info in die Betrifft-Zeile zu kopieren.</p>

Notizen



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Angebot	Hier werden einzelne Phasen des Vorgangs mit Datum festgehalten. Gespeichert wird immer das jeweils letzte Ereignis. Wenn Sie z. B. mehrere Angebote zum gleichen Vorgang erstellt haben, wird hier das Datum des letzten Angebots angezeigt.
Auftrag	
Fertigung	
Lieferschein	
Lieferung	
Abschlag	Wenn Sie ein Angebot, einen Lieferschein, eine Rechnung oder eine Skizze aus Corpora heraus erstellt und ausgedruckt haben, so wird das entsprechende Datum automatisch übernommen.
Rechnung	
Verloren	
Brief	
 Skizze	Wenn Sie eines der Optionsfelder (Angebot erstellt, Auftrag bestätigt ...) anklicken, wird das aktuelle Datum übernommen.
Zahlungsbed.	Ordnen Sie dem Vorgang eine der von Ihnen vordefinierten Zahlungsbedingungen zu. Ist der Vorgang einem Projekt zugeordnet, dann werden die Daten bei der Neuanlage aus dem Projekt übernommen. Handelt es sich um einen kundenbezogenen Vorgang, so werden die Daten, die für den Kunden festgelegt worden sind, übernommen. Eine Übersicht über alle Zahlungsbedingungen finden Sie unter Kunden-OPV Zahlungsbedingungen Übersicht.
 Lieferbedingung	Ordnen Sie dem Vorgang eine der von Ihnen vordefinierten Lieferbedingungen zu. Eine Übersicht über alle von Ihnen formulierten Lieferbedingungen finden Sie im Menü Kunden-OPV Lieferbedingungen Übersicht.
 Konto	Ihre Bankverbindung, über die alle Zahlungsvorgänge, die diesen Vorgang betreffen, abgewickelt werden. So können Sie steuern, über welches ihrer Konten die Zahlungen für diesen Auftrag erfolgen sollen. Ihre eigenen Bankverbindungen legen Sie fest unter Extras Firmendaten Konten.
vor. Lieferdatum	Voraussichtlicher Zeitpunkt der Lieferung. In das erste Feld tragen Sie das voraussichtliche Lieferdatum ein. Das zweite Feld nutzen Sie für zusätzlichen Text, z. B. wenn Sie ein genaues Lieferdatum nicht angeben können. Hier können Sie Freitext eingeben, z. B. "Anfang Mai" oder "45. KW". Die in diesen Feldern gemachten Eingaben stehen für Texte in Lieferbedingungen als Variablen Lieferdatum und Liefertext zur Verfügung und werden auf Angeboten gedruckt.

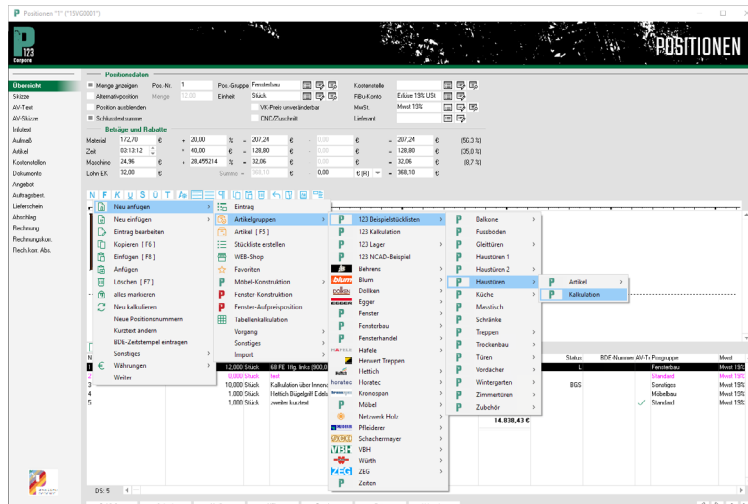
Notizen



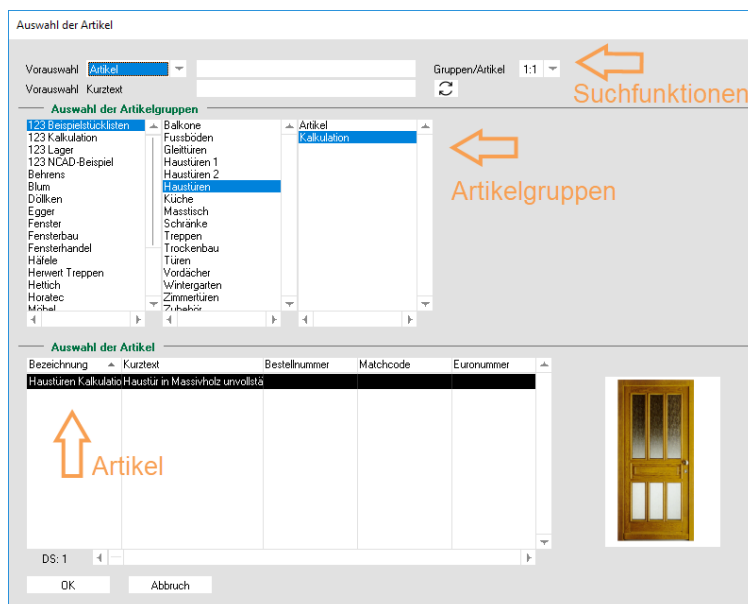
Software & Service
ganz nach Bedarf.

Positionen an- und einfügen

Notizen



1. Rechte Maustaste, „Neu anfügen“ und eine Artikelgruppe auswählen.
2. Wählen Sie einen Artikel aus der Gruppe, indem Sie das Datenbankfeld aktivieren.
3. Mit einem Doppelklick wählen Sie den Artikel aus dem Artikelfenster aus.

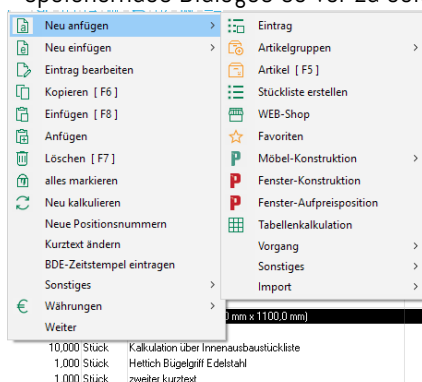




Software & Service
ganz nach Bedarf.

Der Dialog „Neue Position anlegen“

- Pos. Nr. für Ihre Positionsnummer
- Menge für die Anzahl Ihrer Artikel
- Artikel der von Ihnen ausgewählte Artikel
- Positionsgruppe zur Zuordnung in Vor- und Nachkalkulation
- Kurztext wird für Ihre Übersicht in den Tabellenbereich geschrieben
- Mit Text Der Artikeltext soll neu importiert werden.
- Mit Skizze Die Skizze soll neu importiert werden.
- Mit AV-Text Der Arbeitsvorbereitungstext soll neu importiert werden.
- Mit AV-Skizze Die Skizze aus AV-Skizze wird neu geladen.
- Parameter anz. Hier werden die Parameter oder Dimensionen des Artikels abgefragt (m², Länge und Breite).
- Dialogeingaben speichert Ihre Eingaben, um sie beim nächsten Öffnen des speicherndes Dialoges so vor zu belegen







Das Kontextmenü im Positionenbuch

- Neu anfügen Legt eine neue Position an und positioniert diese hinter der letzten Position.
- Neu einfügen Legt eine neue Position an und positioniert diese vor der im Tabellenbereich ausgewählten Position.

Notizen



Software & Service
ganz nach Bedarf.

-  Eintrag bearbeiten Öffnet den zugeordneten Artikel. Die Daten des Artikels können bearbeitet werden. Nach dem Verlassen des Artikelbuchs wird die Position neu kalkuliert und die Artikelpreise gegebenenfalls verändert.
- Kopieren[F6] Alle markierten Positionen können in die Zwischenablage kopiert werden, um dann an anderer Stelle, z. B. in einem anderen Vorgang, wieder eingefügt zu werden.
-  Einfügen[F8] Haben Sie zuvor eine oder mehrere Positionen in die Zwischenablage kopiert, dann können Sie diese über den Menüpunkt „Einfügen“ in die angezeigte Tabelle einfügen. Die Positionen werden vor der im Tabellenbereich markierten Position eingefügt.
Auch Tabellenzeilen, die auf der Buchseite Zeiten in die Zwischenablage kopiert wurden, können hier als Position eingefügt werden. Dies ist immer dann sinnvoll, wenn Stunden nach Aufwand abgerechnet werden sollen.
-  Anfügen Haben Sie zuvor eine oder mehrere Positionen in die Zwischenablage kopiert, dann können Sie diese über den Menüpunkt „Anfügen“ in die angezeigte Tabelle einfügen. Die Positionen werden hinter der letzten Position eingefügt.
Auch Tabellenzeilen, die auf der Buchseite „Zeiten“ in die Zwischenablage kopiert wurden, können hier als Position eingefügt werden. Dies ist immer dann sinnvoll, wenn Stunden nach Aufwand abgerechnet werden sollen.
-  Löschen[F7] Über diesen Menüpunkt kann eine Position gelöscht werden. Wird auf diese Position noch an anderer Stelle in P123 Corpora Bezug genommen, so kann die Position noch nicht gelöscht werden.
- alles markieren Markiert alle Datensätze.
- Neu kalkulieren Die Position wird entsprechend den Einträgen in der Artikelkartei zurückgesetzt, neu berechnet und dargestellt. Im Dialog Neukalkulation können Sie wählen, welche Teile der Position (Preis, Text, Skizze usw.) aktualisiert werden. Dies ist z. B. sinnvoll, wenn der Hersteller eines Artikels diesen Artikel jetzt mit anderen Preisen oder Parametern ausliefert und Sie deshalb das Angebot aktualisieren müssen. Die Summe wird entsprechend den Rundungswerten aus den Programm-Einstellungen gerundet.
- Neue Positionsnummern Markierte Positionen werden fortlaufend neu nummeriert. Positionen, die nicht vollständig oder ausgeblendet sind,

Notizen



Notizen

werden nicht berücksichtigt. Sie können die Nummer, mit der die Nummerierung beginnen soll, individuell wählen. Die fortlaufende Nummerierung erfolgt anhand der Reihenfolge in der Tabelle, d. h. die Positionen sollten sortiert sein.

Kurztext ändern Über diesen Befehl erhalten Sie einen Dialog, mit dem Sie den Infotext der Tabelle verändern können. Dieser Text dient Ihrer Information und wird nicht mit ausgedruckt.

BDE-Zeitstempel eintragen ermöglicht bei aktivierter BDE-Zeiterfassung die Erfassung eines Zeitstempels

Sonstiges |

...Werte ändern

Ermöglicht Ihnen über Mehrfachselektion alle Felder, die im Positionenbuch oben sind, zu ändern.

...Export XML

ermöglicht das Exportieren der markierten Positionen. Diese können dann über Import | XML wieder eingefügt werden (auch in ein anderes Corpora)

...Fensteraufpreise ändern

Hier können Sie steuern, wie Fensteraufpreise angelegt werden.

...Katalog

Für einige Artikel werden vom Hersteller weitere Informationen (meist im PDF-Format) zur Verfügung gestellt. Auf diese Informationen haben Sie hier direkten Zugriff.

...Artikelparameter ändern

Wenn in einer Stückliste der Haken „Artikelparameter ändern“ gesetzt wurde, haben Sie die Möglichkeit, die Parameter zu verändern.

...Artikel aus Position erzeugen

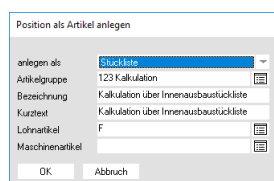
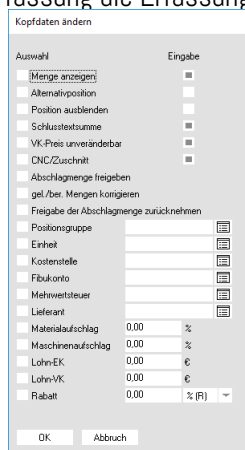
Aus Einträgen werden Artikel in den Artikelstamm übernommen.

...Lagerbuchung

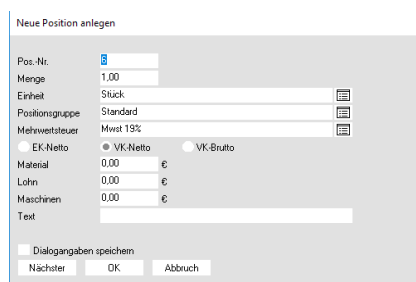
Hier können Sie Reservierungen stornieren oder Abbuchungen im Lager aufheben.

Währungen Sie erhalten ein weiteres Untermenü, mit dem Sie sich die Werte in der Tabelle in einer anderen Währung anzeigen lassen können. Dazu müssen in den Programmeinstellungen unter Währungen die entsprechenden Angaben hinterlegt sein.

Weiter Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü. Oder Sie schließen es, indem Sie außerhalb des Menüs klicken.



Die Untermenüs „Neu anfügen / einfügen“



Notizen



Eintrag

Fügt eine Position für Artikel ein, die nicht in der Artikelkartei in P123 Corpora vorhanden sind. Sie erhalten hierzu einen Dialog, in den Sie die Positionsnummer, die Menge, den Artikeltext und die anfallenden Einzelpreise eintragen.

Artikelgruppen

Fügt einen Artikel aus der Artikelkartei als Position ein. Hier haben Sie die Möglichkeit über die Untermenüs leichter auf einzelne Artikelgruppen zuzugreifen. Sie treffen so bereits eine Vorauswahl für das Eingabefeld Artikel.



Artikel

Fügt einen Artikel aus der Artikelkartei in P123 Corpora als Position ein. Im folgenden Dialog geben Sie die Positionsnummer und die benötigte Menge ein. Den Artikel wählen Sie aus der Artikelkartei, indem Sie auf das Listensymbol klicken, anschließend eine Artikelgruppe und daraus einen Artikel auswählen. Zusätzlich wählen Sie, ob Texte und Skizzen in die Kalkulation übernommen werden sollen (z. B. um das Angebot zu illustrieren). Möchten Sie die Artikelparameter (z. B. Länge und Breite eines Schanks) vor der Kalkulation verändern, dann aktivieren Sie das Eingabefeld „Parameter anzeigen“. Nachdem Sie den Dialog über „OK“ geschlossen haben, öffnet sich der Parameterdialog, der artikelabhängig verschiedene Eingabefelder haben kann.



Stückliste erstellen

Ermöglicht es nacheinander verschiedene Artikel in einen Dialog einzutragen und z.B. deren Mengen einzeln anzugeben. Weiter können Sie entscheiden, ob die Texte der Artikel mit in die Position eingetragen werden sollen. Nachdem Sie den Dialog gefüllt haben und mit „OK“ verlassen wird eine Position angelegt, in der alle ihre zuvor ausgewählten Artikel kalkuliert sind.



WEB-Shop

Öffnet die Auswahl der zur Verfügung stehenden Web-Shops. Wählen Sie einen Artikel aus einem Shop, so kann



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Notizen

- dieser direkt als Position übernommen werden.
- Favoriten** Fügt einen Artikel aus der Liste Ihrer Favoriten ein. Die letzten 50 genutzten Artikel eines jeden Lieferanten werden automatisch in die Favoriten eingetragen und können an dieser Stelle aufgerufen werden. Durch diese Funktion wird das Wiederfinden oft benutzter Artikel deutlich beschleunigt.
-  **Möbel-Konstr.** Über diesen Menüpunkt rufen Sie TrunCAD, TopSolid[®]Wood, DaVinci, robinWood und Zeichnungen aus anderen CAD-Programmen auf. Für die namentlich Genannten gilt: Nachdem Sie eine Zeichnung erstellt haben und das jeweilige Zeichenprogramm geschlossen wurde, wird die Zeichnung sofort in P123 Corpora als Position mit Text, Skizze, Preis und ggf. Materialien für die Arbeitsvorbereitung angelegt.
-  **Fenster-Konstr.** Über diesen Menüpunkt rufen Sie P078 Venturi, das CAD-Programm für den Fenster- und Türenbau bzw. handel, auf. Nachdem Sie ein Fenster usw. konstruiert haben, wird dies sofort in P123 Corpora als Position mit Text, Skizze, Preis und Materialien für die Arbeitsvorbereitung angelegt.
- Fenster- Aufpreisposition** Mit diesem Befehl erstellen Sie eine Aufpreisposition zu einer vorangestellten Fensterposition
- Tabellenkalkulation** Über diesen Menüpunkt können Sie bei aktiviertem Modul „Tabellenkalkulation“ Kalkulationen aus Excel / OpenOffice als Position einlesen.
- Vorgang |**
...Zeiten
Bearbeiten Sie einen Vorgang, der nach Zeitaufwand abgerechnet wird oder von dem einige Positionen nach Zeitaufwand berechnet werden, dann können Sie die Zeiten, die zum Vorgang in der Zeitwirtschaft eingegeben wurden, direkt in die Rechnung übernehmen. Dazu müssen Sie zunächst diese Zeiten über das Kontextmenü kopieren. Danach wählen Sie den Befehl „Zeiten“. Anschließend öffnet sich ein Dialog, über den Sie die einzufügenden Zeiten auswählen und in das Positionenbuch übernehmen können. Befinden sich keine Angaben zu Zeiten in der Zwischenablage, werden nach Bestätigung alle Zeiten aus dem Vorgang eingefügt.
- ...Material**
Bearbeiten Sie einen Vorgang, der nach Materialaufwand abgerechnet wird oder von dem einige Positionen nach Materialaufwand berechnet werden, dann können Sie das Material, das zum Vorgang eingegeben wurde, direkt



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Notizen

in die Rechnung übernehmen. Dazu müssen Sie zunächst dieses Material über das Kontextmenü kopieren. Danach wählen Sie den Befehl Material. Anschließend öffnet sich ein Dialog, über den Sie die einzufügenden Materialien auswählen und in das Positionenbuch übernehmen können. Befinden sich keine Angaben zu Material in der Zwischenablage, werden nach Bestätigung alle Materialien aus dem Vorgang eingefügt.

...Kosten, Ausl., KM-Geld

Bearbeiten Sie einen Vorgang, der weitere abrechenbare Kosten enthält, können Sie diese Kosten direkt in die Rechnung übernehmen. Dazu müssen Sie zunächst diese Kosten über das Kontextmenü kopieren. Danach wählen Sie den Befehl Kosten, Ausl., KM-Geld. Anschließend öffnet sich ein Dialog, über den Sie die einzufügenden Kosten auswählen und in das Positionenbuch übernehmen können. Befinden sich keine Angaben zu Kosten in der Zwischenablage, werden nach Bestätigung alle Kosten aus dem Vorgang eingefügt.

...Text

Fügt einen Text in Angebot, Rechnung usw. ein. Es wird eine Textzeile ohne Kalkulation eingefügt. Auf diese Weise können z. B. Angebote erläutert werden.

... Überschrift

Fügt eine Überschrift in Angebot, Rechnung usw. ein. Es wird eine Textzeile ohne Kalkulation eingefügt. Auf diese Weise können z. B. umfangreiche Angebote übersichtlich gestaltet werden. Überschriften kleben beim Ausdruck immer an der darauffolgenden Position, damit sie niemals zuletzt auf einer Seite in einem Angebot usw. stehen.

...Titel

Fügt eine Zwischensumme in Angebot, Rechnung usw. ein. Zusammen mit der Zwischensumme kann für alle darüberliegenden Positionen ein Rabatt oder ein Aufschlag mitkalkuliert werden. Diese Zeile kann wie jede andere Position später in der Liste verschoben werden und wird dann entsprechend neu kalkuliert.


Import Fügt eine zuvor aus P123 Corpora exportierte Datei ein. Sie erhalten den Dateiauswahldialog.




Software & Service
ganz nach Bedarf.


Das Untermenü „Eintrag bearbeiten“

Jede Position kann bearbeitet werden. Die Art der Bearbeitungsmöglichkeit ist je nach Art der Position unterschiedlich:

 Artikel Öffnet eine Kopie des ausgewählten Artikels. Der Artikel kann speziell für diese Position bearbeitet werden. Dies ist z. B. angebracht, wenn Sie vom Hersteller ein Einzelstück aufgrund einer Produktionsabweichung billiger erstehen konnten. Es ist so auch möglich, von einem Artikel mehrere Positionen mit unterschiedlicher Kalkulation in einem Vorgang zu halten.

Nach Bearbeitung des Artikels führt P123 Corpora für diese Position eine Neukalkulation durch.

 Möbel-Konstr. Eine Position, die aus einer Konstruktion resultiert, kann Fenster-Konstr. nachträglich bearbeitet werden. Dazu öffnet sich das Artikelbuch, in dem Sie Änderungen an der erzeugten Stückliste durchführen können. Nachdem das Artikelbuch geschlossen wurde, werden Sie in einem weiteren Dialog gefragt, ob die Preise neu berechnet werden sollen. Danach werden die veränderten Artikeldaten je nach Vorgabe in die Position übertragen.

 Zeiten Öffnet eine Kopie des ausgewählten Lohn-Artikels. Der Artikel kann speziell für diese Position bearbeitet werden. Dies ist z. B. angebracht, wenn Sie aufgrund spezieller Umstände für eine Position einen abweichenden Lohn kalkulieren müssen. Es ist so auch möglich, von einem Artikel mehrere Positionen mit unterschiedlicher Kalkulation in einem Vorgang zu halten. Nach Bearbeitung des Artikels führt P123 Corpora für diese Position eine Neukalkulation durch.

Titel Überschrift In einem Dialog können Sie den Text ändern.

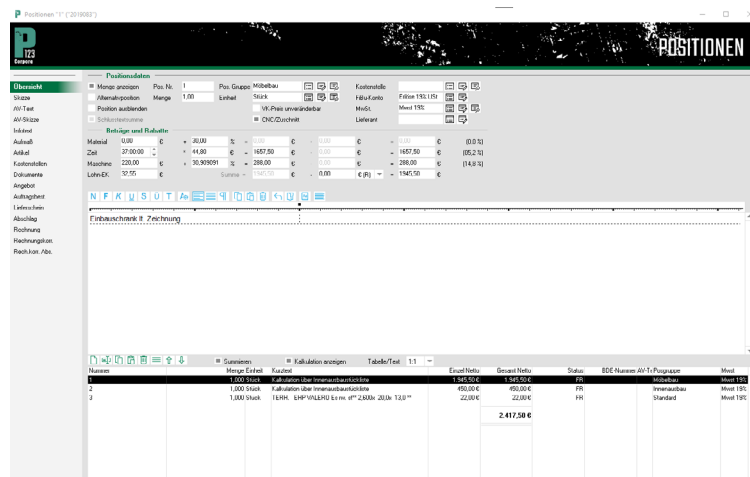
Notizen



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Allgemeines zum Positionenbuch

Notizen



Eingabebereich

Menge Soll die Menge in den Ausdrucken von Angeboten, Rechnungen usw. mit angegeben werde, dann muss diese Option markiert sein. Benötigt die Position keine Mengenangabe, weil sie z. B. pauschal abgerechnet wird oder weil es sich um einen Folgepreis zu einer Position handelt, dann wählen Sie diese Option ab.

Alternativposition Eine Position kann als Alternative in ein Angebot einfließen. Eine Alternativposition wird rot dargestellt. Eine solche Position findet in der Kalkulation vorläufig keine Berücksichtigung. Durch Entfernen des Hakens wird die Position in die Kalkulation übernommen. Alternativpositionen werden nur in Angeboten gedruckt.

Position ausblenden Ist diese Option für eine Position aktiviert, so wird diese Position ausgeblendet, sie fließt nicht in die laufende Kalkulation ein. Bei Angeboten usw. wird eine ausgeblendete Position nicht berücksichtigt. Ausgeblendete Positionen werden magenta angezeigt. Die Daten der Position bleiben erhalten, die Position kann jederzeit wieder in die Kalkulation einblendend werden.

Schlusstextsumme Ist der Haken für die Schlusstextsummen gesetzt, können Sie Material, Zeit und Gesamtsumme in den Schlusstexten oder Zahlungsbedingungen separat ausweisen. Ist der Haken nicht gesetzt, werden diese Positionen zur Summenbildung nicht herangezogen.

Pos.-Nr. Die Positionsnummer der Position. Die Angabe kann



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Notizen

	weggelassen werden und muss nicht eindeutig sein. Sie können auch Buchstaben verwenden. P123 Corpora prüft nicht, ob eine Nummer innerhalb eines Vorgangs mehrmals benutzt wird. Markierte Positionen können über das Kontextmenü neu und fortlaufend nummeriert werden.
Menge	Eingabe der Menge. Wenn zur Position ein Aufmaß eingegeben wurde, dann kann keine Menge eingegeben werden.
Positionsgruppe	Die Positionsgruppe wird aus der Artikelkartei übernommen, kann aber geändert werden. Selektieren Sie eine Position, zu der es keinen hinterlegten Artikel gibt, dann wird die in den Programm-Einstellungen vorgegebene Positionsgruppe übernommen. Positionsgruppen dienen dazu, Ihren Betrieb in verschiedene Schwerpunkte, wie z.B. Möbel, Fenster, Reparatur usw. aufzuteilen, damit diese Schwerpunkte dann getrennt voneinander z.B. über die Nachkalkulation ausgewertet werden können.
Einheit	Die Einheit wird mit dem Artikel in das Positionenbuch kopiert. Erstellen Sie eine Position, zu der es keinen hinterlegten Artikel gibt, dann muss eine Einheit angegeben werden. In den Programm-Einstellungen können Sie eine Einheit festlegen, die automatisch vorgegeben wird.
VK-Preis unveränderbar	Ist diese Option aktiv, so wird der VK-Preis festgeschrieben und sich auch bei Neukalkulation mit geänderten Werten nicht verändern.
CNC / Zuschnitt	Wenn diese Option nicht aktiv ist, werden für diese Position keine Zuschnitte generiert und keine CNC-Programme verwaltet.
Kostenstelle	Die Kostenstelle wird aus der Artikelkartei übernommen, kann aber geändert werden. Kalkulieren Sie eine Position, zu der es keinen hinterlegten Artikel gibt, dann wird die in den Programm-Einstellungen vorgegebene Kostenstelle übernommen.
FiBu-Konto	Das FiBu-Konto wird mit dem Artikel in das Positionenbuch kopiert. Erstellen Sie eine Position, zu der es keinen hinterlegten Artikel gibt, dann muss ein FiBu-Konto angegeben werden. In den Programm-Einstellungen können Sie ein FiBu-Konto festlegen, das automatisch vorgegeben wird.
MwSt.	Der Mehrwertsteuersatz wird mit dem Artikel in das Positionenbuch kopiert. Kalkulieren Sie eine Position, zu der es keinen hinterlegten Artikel gibt, dann muss ein MwSt.-

Notizen

Satz angegeben werden. In den Programm-Einstellungen können Sie einen MwSt.-Satz festlegen, der automatisch eingesetzt wird.

Lieferant Für Bestellungen oder Preisfragen können abweichend von dem Lieferanten, der beim Artikel im Artikelstamm hinterlegt ist, auch andere Lieferanten ausgewählt werden. Bei Stücklisten wird dann der Artikel als Ganzes bestellt.

Summieren Bei größeren Angeboten ist ein schnelleres Arbeiten möglich, wenn der Haken nicht gesetzt ist, weil die Summenbildung erst beim Verlassen des Positionenbuchs erfolgt.

Kalkulation anzeigen Ist diese Option deaktiviert, wird der Eingabebereich Beträge und Rabatte ausgeblendet. Auf diese Weise können Sie Ihre interne Kalkulation vor neugierigen Blicken verstecken – oder Sie erhalten einen besseren Überblick über die Positionenliste.

Tabelle / Text Wählen Sie hier, in welchem Größen-Verhältnis die Tabelle zum Textbereich angezeigt wird. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn Sie den Text in der Buchmitte anzeigen.

Beträge und Rabatte

Beträge und Rabatte															
Material	24,50	€	+	19,879518	%	=	29,85	€	-	0,80	€	=	29,25	€	(40,1 %)
Zeit	01:00:00			40,00	€	=	40,00	€	-	0,80	€	=	39,20	€	(53,7 %)
Maschine	4,00	€	+	15,00	%	=	4,60	€	-	0,09	€	=	4,51	€	(6,2 %)
Lohn-EK	35,00	€					Summe =	74,45	€	-	2	% (R)	=	72,96	€
				Ausgangswerte			Aufschlag		Zwischensumme		Rabatte		Endwerte		

Der Eingabebereich Beträge und Rabatte (Ihre interne Kalkulation der Position) kann wahlweise ein- oder ausgeblendet werden. Dieser Bereich stellt eine Tabellenkalkulation für die jeweilige Position dar. Durch die Eingabe von Rabatten usw. wird diese Position individuell kalkuliert. Sie ändern damit nicht die Stammdaten in der Artikelkartei.

Rabatte und Aufschläge auf einen gesamten Vorgang geben Sie auf der Seite Abschlüsse für den Vorgang ein.

Sie können die Ausgangsdaten der Kalkulation (Materialkosten, Zeitaufwand und Maschinenkosten) anpassen. Sie können Ihren Aufschlag auf diese Werte (Ihre Gewinnspanne) ändern und Sie können einen Rabatt (z. B. den gewährten Skonto) in der Kalkulation berücksichtigen. Sie können jedoch auch die Endsumme verändern – entsprechend passt P123 Corpora dann Ihre Gewinnspanne an.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Notizen

	<p>Material</p> <p>In dieser Zeile kalkulieren Sie die Materialkosten sowie die entsprechenden Aufschläge. Sobald Sie Werte ändern, werden diese vom Programm berechnet und angezeigt. Kalkulieren Sie eine Position, zu der es keinen hinterlegten Artikel gibt, dann muss der Materialaufschlag angegeben werden.</p> <p>Unter Extras Programmeinstellungen Allgemein Global 1 geben Sie den Materialaufschlag vor. Ist im Vorgang ein fester Materialaufschlag vorgesehen, dann wird dieser automatisch für die Position übernommen.</p>
	<p>Zeit</p> <p>Diese Felder dienen zum Erfassen der Fertigungszeit für die Vorkalkulation. Die daraus resultierenden Summen werden vom Programm automatisch errechnet und eingefügt. Die Fertigungszeit beeinflusst die Fertigungskosten. Für einige Artikel ist bereits eine Fertigungszeit im Artikelkatalog hinterlegt.</p> <p>In den Programm-Einstellungen kann hinterlegt werden, ob bei einem Anpassen der Lohnsummen im rechten Eingabefeld die Fertigungszeit oder die Lohnkosten verändert werden sollen, siehe Extras Programmeinstellungen Allgemein Voreinstellungen unter Kalkulation.</p>
	<p>Maschine</p> <p>Maschinenkosten werden aus der Artikelkartei übernommen. Maschinenkosten können detailliert über Artikel Kalkulationen eingefügt werden.</p> <p>In Extras Programm-Einstellungen Allgemein Global 1 geben Sie unter Kalkulation den Maschinenaufschlag vor. Ist im Vorgang ein Maschinenaufschlag vorgesehen, dann wird dieser automatisch in die Position übernommen.</p>
	<p>Lohn-EK</p> <p>Der Betrag, für den Sie eine Stunde „einkaufen“. Dazu gehören neben den Lohn- und Lohnnebenkosten auch Werkstattanteile und andere Kosten, die für den Einsatz des Mitarbeiters entstehen. Es werden die Werte aus den hinterlegten Lohnartikeln verwendet. Bei einem Eintrag wird der Lohnartikel aus Extras Programm-Einstellungen Allgemein Global 1 verwendet.</p>
	<p>Summe</p> <p>Summenzeile</p> <p>Sie können im zweiten Feld von rechts die Summe entweder um einen absoluten oder einen Prozent-Wert mindern oder erhöhen. Dies entspricht dem Rabatt, den Sie</p>



Software & Service
ganz nach Bedarf.

auf diese Position gewähren, z. B. 2% Skonto. Für die Einzelpositionen Material, Zeit und Maschine werden die entsprechenden Rabattwerte angezeigt.

Die im rechten Feld vom Programm errechnete Endsumme kann verändert werden. So erstellen Sie die Kalkulation auf diesen Zielwert hin.

Positionstext

Der Positionstext wird in Angeboten, Rechnungen usw. als Positionsbeschreibung ausgegeben. Zusätzlich kann mit dem Text die Positionsskizze angezeigt und ausgedruckt werden.



Notizen



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Der fertige Mustervorgang

Notizen

Nummer	Menge	Einheit	Kurztext	Einzel Netto	Gesamt Netto
Zimmertüren					
1.1	3,000	Stück	Wirus Stiltuer 1501 Buche lackiert, Röhrenspan DIN L Karniskante Höhe 198,5 cm / Breite 86 cm	373,59 €	1120,77 €
1.2	3,000	Stück	Wirus Zarge VZ-R Buche lack DIN L mit Rundkante Höhe 198,5 cm / Breite 86 cm / Stärke 145 mm	129,99 €	389,97 €
1.3	3,000	Stück	Wirus Zarge VZ-S Buche lack DIN L Höhe 198,5 cm / Breite 86 cm / Stärke 145 mm	(109,00 €)	
1.4	3,000	Stück	Demontage der vorhandenen Zimmertüren	20,00 €	60,00 €
1.5	3,000	Std	Facharbeiterstunden	40,00 €	120,00 €
				--- 1690,74 € ---	
Zimmertüren					
Innenausbau					
2.1	35,360	m²	Fertigparkett Ahorn Genua Landhausdielen 2-Stab, Natur-Öl, Kährs Länge 209 cm / Breite 20,5 cm / Stärke 15 mm	48,95 €	1730,87 €
2.2	40,000	m	Sockelleiste Classic Ahorn natur foliert, Holzmeister Länge 270 cm / Breite 40 mm / Stärke 22 mm	1,70 €	68,00 €
2.3	15,000	Stück	Sockelleiste Classic Ahorn natur foliert, Holzmeister Länge 270 cm / Breite 40 mm / Stärke 22 mm	4,60 €	69,00 €
				5,00% Rabatt auf Titelsumme	-93,39 €
				--- 1774,48 € ---	
3.1	1,000	Stück	Treppenkalkulation gerade; 1/4; 1/2 unvollständiges Muster	4504,99 €	4504,99 €
3.2	1,000	Stück	Montage Treppenanlage	260,00 €	260,00 €
					8230,21 €

Pinnacolo GmbH, Nordstraße 5, 24340 Eckernförde

Herrn
Hans Müller
Hauptstraße 14
24340 Eckernförde

Datum: 01.11.2012
Auftragsnummer: 12VG0001
Kundennummer: 000003
Unser Zeichen:
Ihr Zeichen:

Angebot 12AN0001

Neubau Holzweg 2a

vielen Dank für Ihre freundliche Anfrage.
Gern unterbreiten wir Ihnen das nachfolgende Angebot:

Pos.	Anz.	Einh.	Text	Einzelpreis	Gesamtpreis	
Zimmertüren						
1.1	3,00	Stück	Wirus Stiltuer 1501 Buche lackiert, Röhrenspan DIN L Karniskante Höhe 198,5 cm / Breite 86 cm	373,59	1120,77	
1.2	3,00	Stück	Wirus Zarge VZ-R Buche lack DIN L mit Rundkante Höhe 198,5 cm / Breite 86 cm / Stärke 145 mm	129,99	389,97	
1.3	3,00	Stück				
1.4	3,00	Stück				
1.5	3,00	Std				
Angebot 12AN0001						
					Blatt	2

Zimmertür

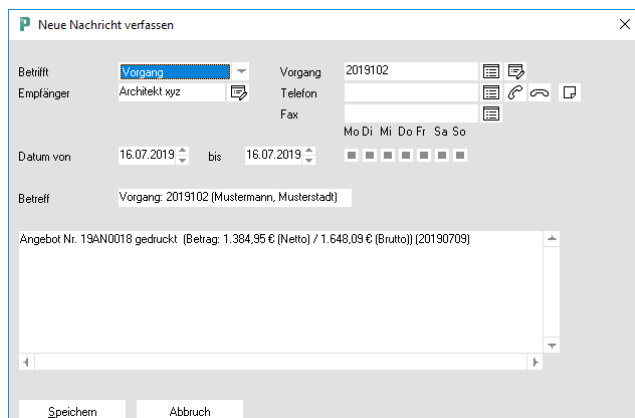
Pos.	Anz.	Einh.	Text	Einzelpreis	Gesamtpreis
Innenausbau					
2.1	35,36	m²	Fertigparkett Ahorn Genua Landhausdielen 2-Stab, Natur-Öl, Kährs Länge 209 cm / Breite 20,5 cm / Stärke 15 mm	48,95	1730,87
2.2	40,00	m	Sockelleiste Classic Ahorn natur foliert, Holzmeister Länge 270 cm / Breite 40 mm / Stärke 22 mm	1,70	68,00
2.3	15,00	Stück	Sockelleiste Classic Ahorn natur foliert, Holzmeister Länge 270 cm / Breite 40 mm / Stärke 22 mm	4,60	69,00
				5,00% Rabatt auf Titelsumme	-93,39
					1774,48
Innenausbau					
3.1	1,00	Stück	Treppe 1/4 gewendelt in Buche 3 Treppenpfosten Eiche ger.-Zwiebel 10 Stäbe Buche gedrechselt 5 lfm. Handlauf Buche einschließlich Lackierung 12 Stunden für Montage	4504,99	4504,99
3.2	1,00	Stück	Montage Treppenanlage	260,00	260,00
				Zimmertüren	€ 1690,74
				Innenausbau	€ 1774,48
				Restbetrag	€ 4764,99
				Zwischensumme	€ 8230,21
				Mehrwertsteuer 19% auf € 8230,21	€ 1563,74
				Endsumme	€ 9793,95



Software & Service
ganz nach Bedarf.

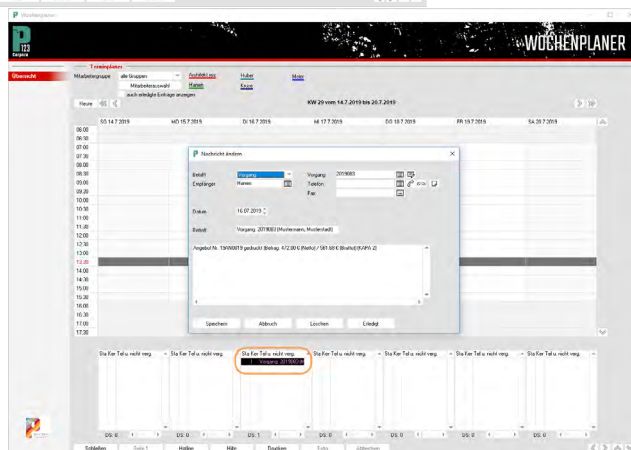
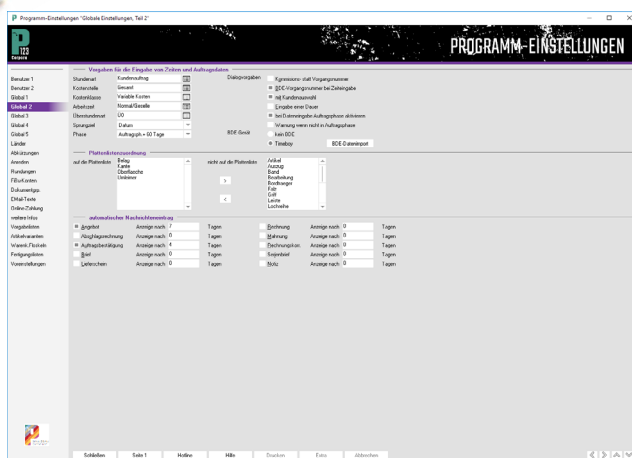
Der Terminplaner

Notizen



Diese automatische Benachrichtigung erinnert Sie an das Nachtelefonieren von Angebot bis Rechnung. Hier können Sie sich mit „speichern“ an das gedruckte Angebot erinnern lassen.

Einstellen können Sie das unter „Extras | Programmeinstellungen | Allgemein | Global2“ und erinnert werden Sie dann direkt im Terminplaner.

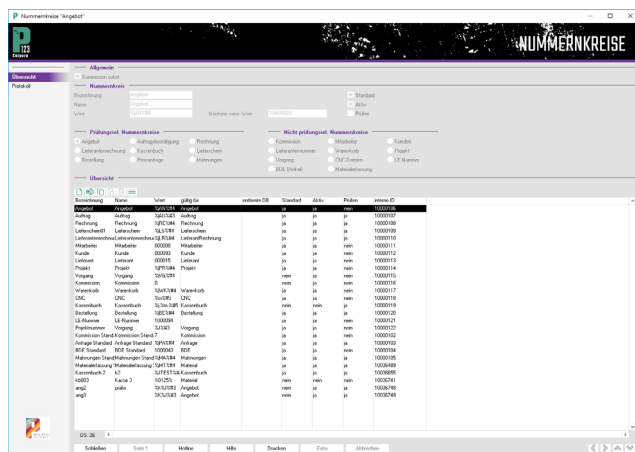




Software & Service
ganz nach Bedarf.

Die Nummernkreise

Notizen



Nummernkreise ermöglichen es, dass für jeden Eintrag in P123 Corpora, der nummeriert wird, schon bei der Eingabe eine eindeutige und verständliche Nummer vorgegeben werden kann.

Sie können auf dieser Seite einen neuen Nummernkreis anlegen, einen vorhandenen ändern oder löschen. Sie bestimmen, für welchen Eintrag der Nummernkreis verwendet wird.

Benötigen Sie für einen Bereich verschiedene Nummernkreise, da nach verschiedenen Kriterien numeriert werden soll, legen Sie entsprechend mehrere Nummernkreise an. Bei der Neuanlage (z. B. eines Vorgangs) kann dann entsprechend ein Nummernkreis ausgewählt werden.

- Das Programm wird mit vorkonfigurierten Nummernkreisen für die meisten Dokumentenarten ausgeliefert. Diese können Sie verwenden oder an Ihre Bedürfnisse anpassen.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Variablen in Nummernkreisen

Zur Erzeugung einer Nummer können folgende Variablen genutzt werden:

%J	vierstellige Jahreszahl des aktuellen Datums
%j	zweistellige Jahreszahl des aktuellen Datums
%m	zweistelliger Monat des aktuellen Datums
%t	zweistelliger Tag des aktuellen Datums
%k	fügt das Kommissionspräfix ein (nur bei Vorgangs- und Kommissionsnr.).
%v	fügt das Vorgangspräfix ein (nur bei Vorgangs- und Kommissionsnr.).
%p	fügt das Projektpräfix ein (nur bei Vorgangs- und Kommissionsnr.).
%k	fügt das Kundenpräfix ein.
%l	fügt das Lieferantenpräfix ein.
%xxxx%	definiert eine Zahlenfolge, die fortlaufend weitergezählt wird, wobei xxxx für eine beliebige Zahl steht.
%#n	definiert eine eindeutige Nummer, wobei n die Zahl der Stellen der Nummer angibt.

Buchstaben oder Zahlen Andere Eingaben werden direkt übernommen.

Nummernkreis-Beispiele

Zur Erzeugung einer Nummer können folgende Variablen genutzt werden:

9900001	9900001
%J-%m-%t-%#3	1999-01-01-001
%000001%-Angebot	000001-Angebot
%p-0001	1234-0001
Kunde %#3	Kunde 001

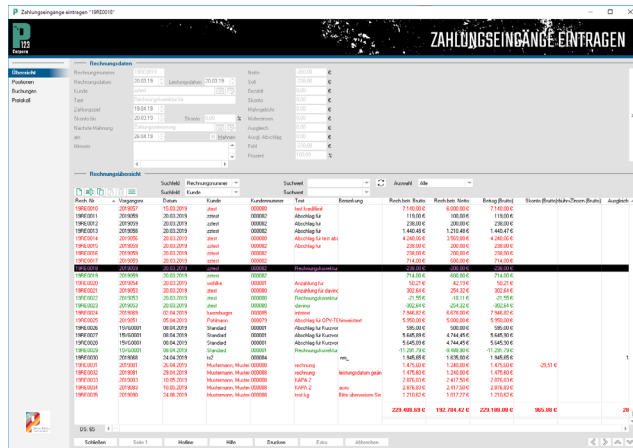
Notizen



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Zahlungseingänge eintragen

Notizen



Im Tabellenbereich werden Rechnungen gelistet, die Kunden gestellt worden sind. Wenn ein Kunde eine Rechnung bezahlt hat, dann tragen Sie dies hier ein.

Rechnungsdaten Eingabebereich

Angezeigt werden die Daten der in der Rechnungsübersicht markierten Rechnung. Folgende Einträge können bearbeitet werden:

Nächste Mahnung Angezeigt wird die nächste Mahnstufe. Diese ergibt sich aus dem Rechnungsdatum, der beim Vorgang unter **Kalkulation | Vorgänge | Übersicht** hinterlegten Zahlungsbedingung sowie der sich aus **Kunden-OPV | Mahnstufen** ergebenden Mahnstufe.

Sie können eine andere Mahnstufe wählen.

am Mahnen Sie können das Datum für die nächste Mahnung ändern.

Nur wenn diese Option aktiviert ist, wird die Mahnung als Mahnvorschlag übernommen. Diese Einstellungen werden gemäß den Einstellungen für den Kunden vorgegeben.

Diese Einstellungen bewirken, ob, wann und in welcher Form für die Rechnung ein Mahnvorschlag gemacht wird.

Bemerkung Hier legen Sie eine Notiz an. Die Notiz dient zu Ihrer eigenen Information.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Rechnungsübersicht Tabellenbereich

In dieser Tabelle werden die gedruckten und in die Kunden-OPV übernommenen Rechnungen gelistet:

- Offene Rechnungen sind rot dargestellt.
- Durch entsprechende Eingaben in den Feldern Suchfeld und Suchwert kann die Anzeige eingegrenzt werden. Im Listenfeld Auswahl bestimmen Sie, ob bezahlte, unbezahlte, teilbezahlte (usw.) oder alle Rechnungen angezeigt werden.
- Mit einem Klick auf eine der Tabellenüberschriften kann diese entsprechend sortiert werden. Durch einen weiteren Klick auf die gleiche Überschrift wird entsprechend andersherum sortiert.
- Markieren Sie mehrere Datensätze im Tabellenbereich über die Mehrfachauswahl. Dadurch erhalten Sie im Eingabebereich eine zusätzliche Anzeige der summierten Beträge.
- Sollen alle noch offenen Rechnungen angezeigt werden, so stellen Sie die Tabelle auf unbezahlt und löschen das Feld Suchwert.
- Um alle Rechnungen für einen Kunden anzuzeigen, stellen Sie die Auswahl auf Alle außer stornierte, wählen Sie als Suchfeld Kunde und für Suchwert den entsprechenden Kunden mit Hilfe der Schaltfläche für die Datenbankfelder.
- Um den Umsatz für einen bestimmten Zeitraum anzuzeigen, stellen Sie die Auswahl auf „Alle“, wählen Sie als Suchfeld Rechnungsdatum und für Suchwert geben Sie den entsprechenden Datumsbereich ein (1.1.18-31.12.18).
- Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag öffnen Sie den Dialog Zahlungseingang zur Eingabe eines Zahlungseinganges.
- Der Gesamtbetrag der angezeigten Rechnungen wird als Summe dargestellt, so dass Sie direkt die Information über die Summe aller Außenstände bekommen.
- Über die Funktion Offene Posten Kunden detailliert unter Extras | Programmeinstellungen | Allgemein | Benutzer 1 können Sie die Spalten letzte Zahlung, Beleg-Nr., Beleg-Dat., Buch-Dat. und Konto benutzerbezogen einblenden.
- Möchten Sie die OPV-Daten weiter auswerten, so kopieren Sie diese über die Zwischenablage in eine Tabellenkalkulation (OpenOffice, Excel) und nutzen dort die vielfältigen Möglichkeiten.

Notizen



Kontextmenü Tabellenbereich

- Zahlungseingang [F5] Öffnet den Dialog Zahlungseingang.
- Eintrag bearbeiten Öffnet den Eintrag zur Bearbeitung der dafür frei gegebenen Felder.
- Kopieren [F6] Haben Sie einen oder mehrere Datensätze markiert und anschließend „Kopieren“ aufgerufen, werden die Daten in die Zwischenablage gelegt. Sie können diese dann in ein anderes Programm wie z. B. eine Tabellenkalkulation (OpenOffice, Excel) einfügen.



Alles markieren Markiert alle Datensätze.

Bearbeiten Direkter Zugriff auf die Daten des Kunden, des Projekts, des Vorgangs und des verantwortlichen Mitarbeiters. Sie können im aktuellen Fenster erst weiterarbeiten, nachdem das geöffnete Fenster wieder geschlossen ist.



Ausgleichen Rechnungen, bei denen feststeht, dass sie nicht (vollständig) bezahlt werden, müssen für die Buchhaltung ausgeglichen werden.

Die Rechnung wird auf "bezahlt" gesetzt. Auf der Buchungsseite wird

eine Ausgleichsbuchung als solche kenntlich gemacht. Um eine Rechnung auszugleichen, erhalten Sie einen Dialog, mit dem Sie die Summe (nicht bezahlter Betrag) den entsprechenden Skonto-Betrag, das Buchungsdatum, einen Buchungstext, sowie die FiBu-Konten eingeben.



Sicherheitseinbehalt Falls Sie einen Sicherheitseinbehalt nicht mit einer Bürgschaft ablösen, so können Sie diesen hier eintragen. So ist es möglich, mit dem Suchfeld SEB Datum in der Tabelle einen Zeitraum einzugrenzen und zu schauen, welche Sicherheitseinbehalte in diesem Zeitraum angefordert werden können.

Artikelübersicht Öffnet ein Fenster mit der Übersicht über alle im Zusammenhang mit der markierten Rechnung gelieferten Artikeltypen. Sie haben Zugriff auf Daten, die im Zusammenhang mit den einzelnen Artikeln stehen (Lieferant, Gewinnspanne usw.). Sie können im aktuellen Fenster erst weiterarbeiten, nachdem das hier geöffnete Fenster

Notizen



Software & Service
ganz nach Bedarf.

wieder geschlossen ist. Um eine Aufstellung aller Artikel zu erhalten, die dem Kunden im Zeitraum berechnet wurden, selektieren Sie über Suchfeld und Suchwert nach Zeitraum und Kunde, markieren Sie alle Datensätze in der Tabelle und gehen Sie auf Artikelübersicht.

Notizen

Eingabe eines Zahlungseingangs

Ein Doppelklick auf eine markierte Rechnung öffnet den Dialog „Zahlungseingang“. Sie erhalten diesen Dialog auch für teilbezahlte und komplett bezahlte Rechnungen. So haben Sie jederzeit Zugriff auf die entsprechenden Daten.

Belegnummer Die Rechnungsnummer, für die der Eingang verbucht wird.

Belegdatum Datum des Zahlungseinganges.

Buchungsdatum Buchungsdatum des Zahlungseinganges.

Buchungstext Text, mit dem der Zahlungseingang verbucht wird.

Skonto bis Datum bis zu dem laut Zahlungsbedingungen Abzug von Skonto gewährt wurde.

ohne Skonto / mit Skonto Wählen Sie, ob der Betrag komplett (ohne Skonto) oder abzüglich des gewährten Skontos (mit Skonto) bezahlt worden ist. Je nachdem, welche Option Sie markieren, bucht P123 Corpora die in den Feldern darunter eingegebenen Beträge.

Zahlbetrag Falls ein Betrag bezahlt worden ist, der nicht dem Rechnungsbetrag entspricht (einerlei, ob mehr oder weniger bezahlt wurde), tragen Sie die tatsächlich erhaltene Summe im Feld Betrag ein. P123 Corpora betrachtet die Rechnung in so einem Fall als teilbezahlt und zeigt beim nächsten Aufruf dieses Dialogs den noch ausstehenden Betrag an. In der Tabellenübersicht wird angezeigt, zu welchem Anteil (%) die Rechnung noch offen ist.

Skonto Betrag, der laut Zahlungsbedingungen als Skonto gewährt wurde.

Mahngebühr Die laut Kunden-OPV | Mahnstufen geforderte Mahngebühr plus Zinsen.



Software & Service
ganz nach Bedarf.




Das Mahnwesen

Einstellungen für das Mahnwesen

Eingabebereich

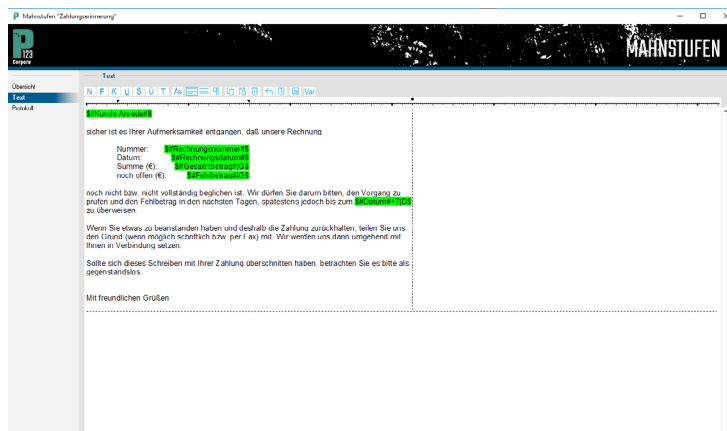
Hier sehen Sie die Daten der markierten Mahnstufe. Zur Bearbeitung klicken Sie bitte die entsprechende Zeile doppelt oder wählen im Kontextmenü „Eintrag bearbeiten“.

Bezeichnung	Frist in Tagen ab Zahlungsziel	interne ID
Zahlungseinerung	7	10000178
2. Mahnung	21	10000179
3. Mahnung	35	10000179

-  **Bezeichnung** Eindeutige Bezeichnung. Diese Bezeichnung wird bei Ausdrucken als Überschrift unterhalb des Briefkopfes gedruckt.
-  **Mindestbetrag** Hier legen Sie den Betrag fest, ab dem gemahnt werden soll; Bagatellbeträge schließen Sie so von der Mahnung aus. Der Betrag sollte für eine später einsetzende Mahnstufe nicht niedriger sein als für eine frühere.
- Gebühr** Summe, die als Gebühr erhoben wird und nach dem Ausdruck der Mahnung automatisch zum Fehlbetrag der jeweiligen Rechnung in der Offenen Posten Verwaltung dazu addiert wird. Damit die erhobene Gebühr auf der Mahnung gesondert ausgewiesen wird, sollten Sie auf der Seite „Text“ die Variable „Gebühr“ nutzen.
- Frist (Tage)** Anzahl der Tage nach dem Zahlungsziel, an dem P123 Corpora den Mahnungsvorschlag macht und Sie die entsprechende Mahnung ausdrucken können.
-  **Mahnzins berechnen** Ist diese Option aktiviert ist, wird für den Zeitraum, der seit dem Zahlungsziel vergangen ist, ein Mahnzins erhoben. Den Zinssatz für Mahnzins legen Sie über Kalkulation | Kundengruppen für jede Kundengruppe einzeln fest.
- für Sicherheits- einbehalt** Wenn diese Option aktiviert ist, gilt diese Mahnstufe für in der Kunden-OPV eingetragene Sicherheitseinbehalte und wird zum dort angegebenen Datum in den Mahnvorschlägen mit angezeigt, sofern der Restbetrag bereits beglichen ist. Setzen Sie die Frist in Tagen hier so hoch, dass sie auf jeden Fall nach der letzten Mahnstufe kommt.

Notizen

Navigationsleiste Texte



P123 Corpora erstellt automatisch den Briefkopf und druckt als Überschrift die Bezeichnung der Mahnstufe (z. B. 2. Mahnung). Den weiteren Text legen Sie selbst an.

Im Text können Sie zahlreiche Variablen nutzen. Einige werden hier erklärt:

Überschrift	Bezeichnung der Mahnstufe
IZ / UZ	Ihr Zeichen / Unser Zeichen wie in dem entsprechenden Vorgang angegeben.
Fehl+Gebühr	Der noch nicht beglichene Rechnungsbetrag plus die von Ihnen geforderte Mahngebühr.
Bemerkung	Eintrag im Feld Bemerkung in den Rechnungsdaten.
Währung	Das Buchstabenkürzel (z. B. Eur) der Währung, in der das Mahnschreiben ausgedruckt wird.
Zinssatz	Zinssatz, der für Mahnzinsen von Ihnen gefordert wird.
Absender...	Ihre Daten, bzw. die des verantwortlichen Mitarbeiters.
MUZ	Zeichen des Mitarbeiters.

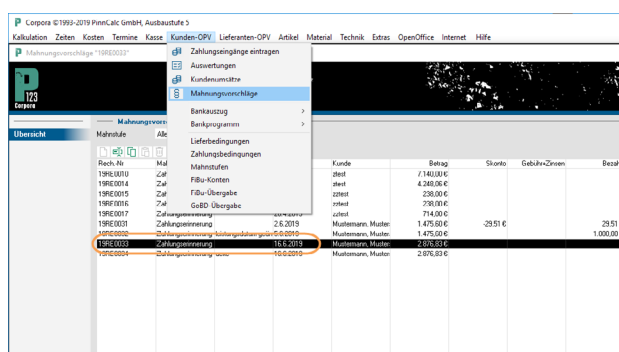
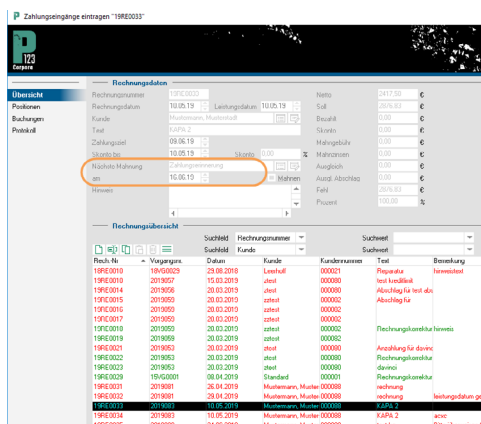
Notizen



Software & Service
ganz nach Bedarf.

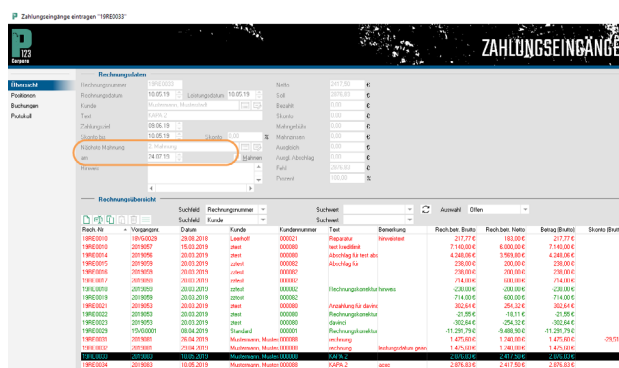
Fällige Rechnungen und Mahnvorschläge

Notizen



Um Mahnungen aus den Mahnungsvorschlägen zu drucken, wählen Sie die entsprechende Zeile aus, markieren diese und bestätigen mit Drucken.

In der Kunden-OPV ändert sich der Status von Zahlungserinnerung auf 2. Mahnung.





Software & Service
ganz nach Bedarf.

Rechnungsdatum	Das Datum, an dem die Lieferantenrechnung erstellt wurde.
Eingangsdatum	Das Datum, an dem die Rechnung bei Ihnen eingegangen ist.
Lieferdatum	Das Datum, an dem die Ware / Leistung bei Ihnen eingegangen ist.
Lieferant	Lieferant, der Ihnen diese Rechnung gestellt hat.
Text	Erläuternder Text, den Sie beim Erfassen der Rechnung eingegeben haben, z. B. "Bauvorhaben Holzweg".
Zahlungsziel	Datum, zu dem Sie die Rechnung spätestens zu bezahlen haben.
Skonto	Der Skontowert in Prozent, der Ihnen vom Lieferanten gewährt wird.
Skonto bis	Datum, bis zu dem Sie berechtigt sind, Skonto zu ziehen.
MwSt.-Satz	Der für die Rechnung gültige Mehrwertsteuer-Satz.
Zahlungsfreigabe	nur wenn diese Option gewählt ist, wird die Rechnung in die Zahlungsvorschläge übernommen.
Netto	Der Netto-Rechnungsbetrag (ohne MwSt.).
Soll	Die Höhe der zu bezahlenden Rechnung (Gesamt ohne Abzüge inkl. MwSt.).
Bezahlt	Bereits bezahlt, z. B. in Form einer Anzahlung.
Skonto	Der Skontobetrag, bezogen auf die Sollsumme.
Gebühr	Eine eventuell ausgewiesene Rechnungsgebühr.
Ausgleich	Der Betrag, der ausgeglichen wurde, weil er nicht zu zahlen ist oder nicht gezahlt werden soll.
Fehl	Dies ist die Summe, die noch offen und von Ihnen noch nicht bezahlt ist.
Prozent	Der noch fehlende Betrag in Prozent.
BIC / IBAN	Die Bankverbindung des Lieferanten, die für die Zahlung verwendet werden soll.

Rechnungsübersicht

- In dieser Tabelle werden gestellte Rechnungen gelistet.
- Offene Rechnungen sind rot dargestellt.
- Durch entsprechende Eingaben in den Feldern Suchfeld und Suchwert kann die Anzeige eingegrenzt werden. Im Listenfeld Auswahl bestimmen Sie, ob bezahlte, unbezahlte, teilbezahlte (usw.) oder alle Rechnungen angezeigt werden.

Notizen



Software & Service
ganz nach Bedarf.

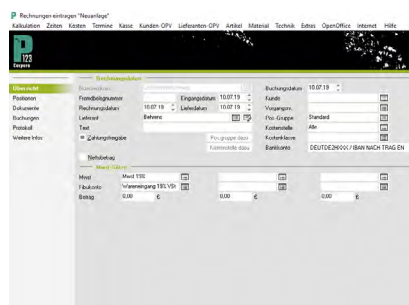
Notizen




- Mit einem Klick auf eine der Tabellenüberschriften kann diese entsprechend sortiert werden. Durch einen weiteren Klick auf die gleiche Überschrift wird entsprechend andersherum sortiert.
- Um alle Rechnungen für einen Lieferanten anzuzeigen, stellen Sie als Suchfeld Lieferant ein und für Suchwert wählen Sie den entsprechenden Lieferanten mit Hilfe der Schaltfläche für die Datenbankfelder. Unter Auswahl wählen Sie Alle.
- Um Rechnungen für einen bestimmten Zeitraum anzuzeigen, wählen Sie als Suchfeld Rechnungsdatum und für Suchwert geben Sie den entsprechenden Datumsbereich ein (1.1.18-31.12.18). Unter Auswahl wählen Sie Alle.
- Möchten Sie die Daten weiter auswerten, so kopieren Sie diese über die Zwischenablage in eine Tabellenkalkulation (OpenOffice, Excel) und nutzen dort die vielfältigen Möglichkeiten.
- Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag öffnen Sie den Dialog Zahlung an Lieferanten. Hier geben Sie den Betrag ein, den Sie bezahlen, und den Betrag, den Sie als Skonto von der Gesamtsumme abgezogen haben.
- In der Regel werden Sie an dieser Stelle keine Zahlungen eintragen, da dies unter dem Menüpunkt Lieferanten-OPV-Zahlungsvorschläge gemacht wird.
- Der Gesamtbetrag der angezeigten Rechnungen wird als Summe dargestellt, so dass Sie direkt die Information über die Summe aller Außenstände bekommen.
- Markieren Sie über die Mehrfachauswahl mehrere Datensätze im Tabellenbereich. Dadurch erhalten Sie im Eingabebereich eine zusätzliche Anzeige der summierten Beträge.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Kontextmenü im Tabellenbereich



-  **Neu** Sie nutzen diesen Befehl, wenn Sie eine Lieferantenrechnung pauschal oder getrennt nach Positionen erfassen möchten.
- Nummernkreis** Hier sehen Sie, aus welchem Nummernkreis die interne Rechnungsnummer gebildet wird.
- Fremdbelegnummer** die Rechnungsnummer des Lieferanten
- Rechnungsdatum** enthält automatisch das aktuelle Tagesdatum.
-  **Eingangsdatum** Das Datum, an dem die Rechnung bei Ihnen eingegangen ist.
- Lieferdatum** Das Datum, an dem die Ware / Leistung bei Ihnen eingegangen ist.
- Lieferant** Wählen Sie den Lieferanten.
- Text** Im Feld Text können Sie einen erläuternden Text eingeben.
- Zahlungsfreigabe** Nur, wenn diese Option gewählt ist, wird die Rechnung in die Zahlungsvorschläge übernommen.
-  **Nettobetrag** Wenn der Haken gesetzt ist, erfolgt die Eingabe des Betrages als Nettowert.
- MwSt.-Sätze** Der Gesamtbetrag der Rechnung kann hier in bis zu drei Einzelbeträge mit unterschiedlichen MwSt.-Sätzen und zugeordneten FiBu-Konten aufgeteilt werden.
- Kunden-/Vorgangs-Zuordnung** Wenn Sie hier den Kunden / Vorgang zuordnen, wird der gesamte Rechnungsbetrag auf den Vorgang gebucht. Lassen Sie an dieser Stelle die Felder leer, können Sie über die Buchseite Positionen, den Rechnungsbetrag in einzelne Positionen aufteilen.
- Pos.gruppe dazu** Soll einem Vorgang eine weitere Positionsgruppe zugeordnet werden, klicken Sie auf die Schaltfläche „Pos. gruppe“ dazu. Es wird eine neue Position im Vorgang

Notizen



Notizen

angelegt, der die entsprechende Positionsgruppe zugeordnet ist. Die Daten für diese Position müssen im entsprechenden Vorgang noch vervollständigt werden.

Kostenstelle dazu Soll einem Vorgang eine weitere Kostenstelle zugeordnet werden, klicken Sie auf die Schaltfläche „Kostenstelle dazu“. Es wird eine neue Position im Vorgang angelegt, der die entsprechende Kostenstelle zugeordnet ist. Die Daten für diese Position müssen im entsprechenden Vorgang noch vervollständigt werden.



Zahlung

Über diesen Befehl können Sie eine Rechnung als „bezahlt“ eintragen. Dazu erhalten Sie den Dialog „Lieferantenzahlung“.

Skonto bis	
ohne Skonto	mit Skonto
Zahlbetrag	235.62 €
Skonto	0.00 €
Mahngebühr	0.00 €



Die Felder „Betrag“ und „Skonto“ sind bereits ausgefüllt. Möchten Sie nur einen Teil der Rechnung bezahlen, überschreiben Sie den Wert mit der entsprechenden Summe im Feld „Betrag“.

Haben Sie nur einen Teil der Rechnung bezahlt, bleibt der Eintrag im Tabellenbereich rot dargestellt.

Skontodaten bearbeiten



Über diesen Befehl können Sie die Felder „Skonto“ und „Skonto bis“ nachträglich verändern. Das kann von Nutzen sein, wenn z. B. bei einem Lieferanten kein Skontoziel definiert ist, da dieser normalerweise kein Skonto gewährt, Sie im Einzelfall aber trotzdem Skonto ziehen dürfen.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Zahlungsvorschläge

„Lieferanten-OPV | Zahlungsvorschläge“ oder Menü „Zahlungen“

Dieses Fenster gibt Ihnen die Übersicht über alle Rechnungen, die von Ihnen zu bezahlen sind.

Eingabebereich

Geben Sie ein, für wie viele Tage ausstehende Rechnungen angezeigt werden sollen. P123 Corpora zeigt hinter dem Eingabefeld das Datum und aktualisiert die Liste, sobald Sie außerhalb des Eingabefeldes klicken. Wenn Sie die Option „Skontofristen beachten“ aktivieren, werden zusätzlich die Rechnungen eingublendet, für die Sie noch Skonto abziehen können. Sie haben die Möglichkeit, alle Rechnungen eines Lieferanten im SEPA-Export zusammenzufassen.

Tabellenbereich

Zahlungsvorschläge:

- Rechnungen, bei denen Sie berechtigt sind, Skonto zu ziehen, werden grün dargestellt.
- Rechnungen, für die das Zahlungsziel bereits überschritten ist, werden rot dargestellt.
- Ein Doppelklick auf einen Eintrag öffnet das Fenster Lieferantenrechnung. Hier sehen Sie Details zur Rechnung und zu einzelnen Positionen. Die Daten können bearbeitet werden.

Kontextmenü

Kopieren[F5] Hiermit kopieren Sie den markierten Eintrag in die Zwischenablage und können anschließend die Daten in ein anderes Programm einfügen.

alles markieren Markiert alle Datensätze.

Bearbeiten Bietet Ihnen die Möglichkeit direkt auf die Rechnung oder den zugehörigen Lieferanten zu greifen.

Notizen

Gesamtsumme Zeigt für ausgewählte Einträge die Gesamtsumme.

Rech.-Nr	Fremdbeleg	Datum	Zahlungsziel	Lieferant	Betrag
19LR0008	19013	13.4.2019	13.4.2019	Behrens	-300,00 €
19LR0014	023	8.5.2019	8.5.2019	Hierholz	119,00 €
19LR0015	471102	5.3.2013	10.7.2019	Lieferant GmbH	235,62 €
19LR0016	471102	5.3.2013	5.8.2019	Lieferant GmbH	235,62 €

Corpora ©1993-2019 PinnCalc GmbH, Ausbaustufe 5

Die ausgewählte Gesamtsumme beträgt 590,24 €

OK

Notizen



Währungen Sie erhalten ein weiteres Untermenü, mit dem Sie sich die Werte in der Tabelle in einer anderen Währung anzeigen lassen können. Dazu müssen in den Programm-Einstellungen unter Währungen die entsprechenden Angaben hinterlegt sein.

Weiter Dieser Menüpunkt schließt das Kontextmenü.



Drucken

Wenn Sie den Befehl „Drucken“ wählen, können Sie wahlweise:

- einen Scheck,
- ein Überweisungsformular oder
- eine Aufstellung ausdrucken
- oder Sie können eine Datei erstellen, die Sie an Ihr Bankprogramm weiterleiten.

Für den Ausdruck eines Überweisungsformulars bzw. Schecks muss ein entsprechender Vordruck in den Drucker eingelegt werden. Nach dem Druckvorgang bestätigen Sie, dass der Vorgang erfolgreich war. Die Rechnung gilt damit als bezahlt.



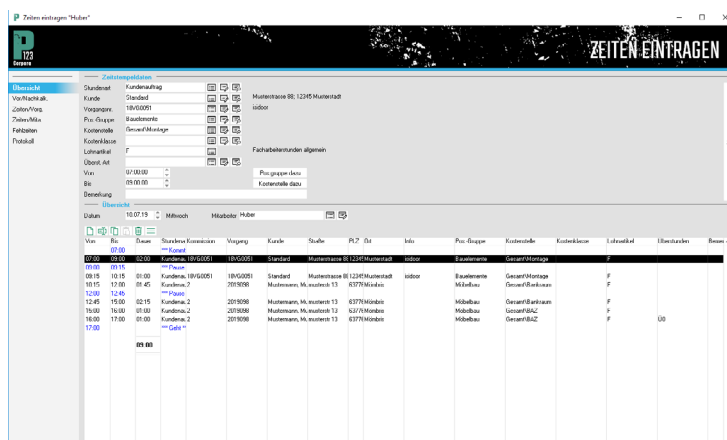
Arbeiten Sie mit einem Bankprogramm, dann können Sie über den Befehl „Drucken“ auch eine Datei schreiben und diese Datei dann in einem weiteren Schritt in Ihr Bankprogramm einlesen.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Zeiten eintragen in der Zeitwirtschaft

Notizen



Eingabebereich Zeitstempel

Ein neuer Zeitstempel wird eingegeben, indem Sie im Tabellenbereich Übersicht aus dem Kontextmenü Zeitstempel eingeben wählen oder F5 drücken.

Stundenart Die Stundenart bestimmt, wie die entsprechende Zeit intern verrechnet wird. So besagt z. B. die vordefinierte Stundenart Kundenauftrag, dass Ihr Mitarbeiter für einen Kunden gearbeitet hat und Sie diese Zeit dem Kunden direkt in Rechnung stellen können.

Ebenso gibt es Stundenarten für Urlaub, Krank und Abfeiern. Stundenarten werden verwaltet unter Zeiten | Stundenarten.

Kunde Zuordnung der Zeitstempel zu einem Kunden.

Vorgangsnr./ Kommissionsnr. Die Nummer des Vorgangs, dem dieser Zeitstempel zugeordnet wird. Die Auswahl ist eingeschränkt auf die Vorgänge, die dem gewählten Kunden zugeordnet sind. In anderen Worten: Hier wählen Sie, auf welcher Baustelle Ihr Mitarbeiter gearbeitet hat. Unter Extras | Programm-Einstellungen | Allgemein | Global 2 können Sie einstellen, ob die Eingabe über die Vorgangs- oder die Kommissionsnummer erfolgen soll. Auch kann vorgegeben werden, welche Vorgänge exakt angezeigt werden sollen.


Pos.-Gruppe Hier werden die Positionsgruppen angezeigt, die dem Vorgang entsprechend zugeordnet sind.


Pos.gruppe dazu P123 Corpora ermöglicht eine Zeitbuchung auf die Positionsgruppe, mit welcher in den Positionen kalkuliert wurde.




Software & Service
ganz nach Bedarf.

Soll eine Zeitbuchung auf eine andere Positionsgruppe erfolgen, weil z. B. Arbeiten hinzugekommen sind, dann fügen Sie eine Positionsgruppe hinzu. P123 Corpora fügt für Sie automatisch eine Position im Vorgang mit dem Hinweis ein, dass eine Positionsgruppe in der Zeitwirtschaft hinzugefügt wurde.


 Kostenstelle Die Kostenstelle wird durch den zugeordneten Vorgang bestimmt. Die Zuordnung kann für einzelne Zeitstempel geändert werden.

 Kostenstelle dazu P123 Corpora ermöglicht eine Zeitbuchung auf die Kostenstelle, mit der in den Positionen kalkuliert wurde. Soll eine Zeitbuchung auf eine andere Kostenstelle erfolgen, so fügen Sie eine Kostenstelle hinzu. P123 Corpora fügt automatisch eine Position im Vorgang mit dem Hinweis ein, dass eine Kostenstelle in der Zeitwirtschaft hinzugefügt wurde.


 Kostenklasse Die Kostenklasse wird durch die Kostenstelle bestimmt. Die Zuordnung kann für einzelne Zeitstempel geändert werden.

Lohnartikel Hier wird automatisch der Lohnartikel angezeigt, der dem Mitarbeiter zugeordnet ist, siehe Kalkulation | Mitarbeiter | BWL-Werte.

Überstd.-Art Überstundenart, die für diesen Zeitstempel zugeordnet ist.

 Von / Bis Beginn und Ende des Zeitstempels. In der Regel trägt P123 Corpora die Zeiten automatisch entsprechend der hinterlegten Arbeitszeit des Mitarbeiters ein, siehe unter Zeiten | Arbeitszeiten | Übersicht.

Sie können die Zeiten direkt mit der Tastatur eingeben.

 Bemerkung Notiz, die nicht ausgewertet wird.

Notizen

Kontextmenü im Tabellenbereich

In der Tabelle werden alle erfassten Zeitstempel eines Mitarbeiters für einen Tag gelistet, und zwar in der Reihenfolge der am Tag erbrachten Leistungen. Die Tabelle kann nicht sortiert werden. Für den Arbeitsbeginn, Pausen und das Arbeitsende werden automatisch blaue Informationszeilen angelegt. Diese Zeilen können nicht bearbeitet werden.

Notizen

Zeitstempel eingeben [F5] Hiermit erhalten Sie den Dialog Zeitstempel eingeben zum Erfassen der Zeiten des ausgewählten Mitarbeiters. Eingabefelder, die sich aus den für den Mitarbeiter festgelegten Angaben ergeben, sind bereits ausgefüllt, können aber bearbeitet werden.

Datum Datum, für das der Zeitstempel eingetragen wird.

Mitarbeiter Auswahl des Mitarbeiters, für den der Zeitstempel eingetragen werden soll.

Kunde Zuordnung der Zeitstempel zu einem Kunden.

Vorgangs- / Kommissionsnr. Die Nummer des Vorgangs, dem dieser Zeitstempel zugeordnet wird. Die Auswahl ist eingeschränkt auf die Vorgänge, die dem gewählten Kunden zugeordnet sind. In anderen Worten: Hier wählen Sie, auf welcher Baustelle Ihr Mitarbeiter gearbeitet hat. Unter Programm-Einstellungen | Allgemein | Global 2 können Sie einstellen, ob die Eingabe über die Vorgangs- oder die Kommissionsnummer erfolgen soll. Auch kann vorgegeben werden, welche Vorgänge exakt angezeigt werden sollen.

Pos.-Gruppe Hier werden die Positionsgruppen angezeigt, die dem Vorgang zugeordnet sind. Es stehen alle Positionsgruppen zur Auswahl, die im Vorgang kalkuliert wurden.

Pos.gruppe dazu P123 Corpora ermöglicht eine Zeitbuchung auf die Positionsgruppe, mit der in den Positionen kalkuliert wurde. Soll eine Zeitbuchung auf eine andere Positionsgruppe erfolgen, weil z. B. Arbeiten hinzugekommen sind, so fügen Sie eine Positionsgruppe



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Notizen

hinzu. P123 Corpora fügt automatisch eine Position im Vorgang mit dem Hinweis ein, dass eine Positionsgruppe in der Zeitwirtschaft hinzugefügt wurde.

Kostenstelle Die Kostenstelle wird durch den zugeordneten Vorgang bestimmt. Die Zuordnung kann für einzelne Zeitstempel geändert werden.

Kostenstelle dazu P123 Corpora ermöglicht eine Zeitbuchung auf die Kostenstelle, mit der in den Positionen kalkuliert wurde. Soll eine Zeitbuchung auf eine andere Kostenstelle erfolgen, dann fügen Sie eine Kostenstelle hinzu. P123 Corpora fügt automatisch eine Position im Vorgang mit dem Hinweis ein, dass eine Kostenstelle in der Zeitwirtschaft hinzugefügt wurde.

Kostenklasse Die Kostenklasse wird durch die Kostenstelle bestimmt. Die Zuordnung kann für einzelne Zeitstempel geändert werden.

Von / Bis / Dauer Über Extras | Programm-Einstellungen | Allgemein | Global 2 geben Sie ein, ob Sie die Dauer oder Von bis eingeben möchten. Je nach Einstellung verändert sich Ihr Eingabedialog. Geben Sie die entsprechenden Werte ein und P123 Corpora setzt die Zeitstempel entsprechend der Arbeitszeitvorgabe des Mitarbeiters (s. Kalkulation | Mitarbeiter | BWL-Werte).

Übersteigt die eingegebene Arbeitszeit (Ist-Zeit) die vorgegebene Arbeitszeit (Soll-Zeit) oder liegt diese außerhalb der definierten Arbeitszeit, dann setzt P123 Corpora automatisch eine Überstunden-Kennung. Abfeierstunden geben Sie ebenfalls über Zeiten eintragen mit der Stundenart Abfeiern ein. Feiert ein Mitarbeiter einen ganzen oder halben Tag ab, können Sie die Eingabe auch über den Urlaubsplaner erledigen

Pausen automatisch Ist diese Option aktiviert, werden Zeitintervalle, die unter Arbeitszeiten als Pausen definiert sind, hier automatisch als Pausen erfasst. Der Zeitstempel beträgt Dauer plus Pause.

Bemerkung Notiz, die nicht ausgewertet wird.

Nächster Die Einträge werden übernommen und der Dialog bleibt geöffnet, so dass Sie weitere Zeitstempel erfassen können.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

- OK Speichert die Einträge und der Dialog wird geschlossen.
- Abbruch Der Dialog wird ohne zu speichern geschlossen.
- Zeitraum Hiermit erhalten Sie den Dialog Zeitraum eingeben.
eingeben Er dient zum tageübergreifenden Erfassen von Stundenarten.
Tagweise Eingaben, wie Urlaub, krank, Abfeiern, etc. können Sie bequem im Urlaubsplaner erfassen. Dort getätigte Eingaben werden zusätzlich als Zeitstempel in der Zeitwirtschaft eingetragen.
Zeiträume, die Sie hingegen über Zeitraum eingeben erfassen, werden nicht im Urlaubsplaner abgebildet.

Zeitraum eingeben

Mitarbeiter Huber

Lohnartikel F

Zeitraum 10.07.19 - 10.07.19

Stundenart Kundenauftrag

Speichern Abbruch

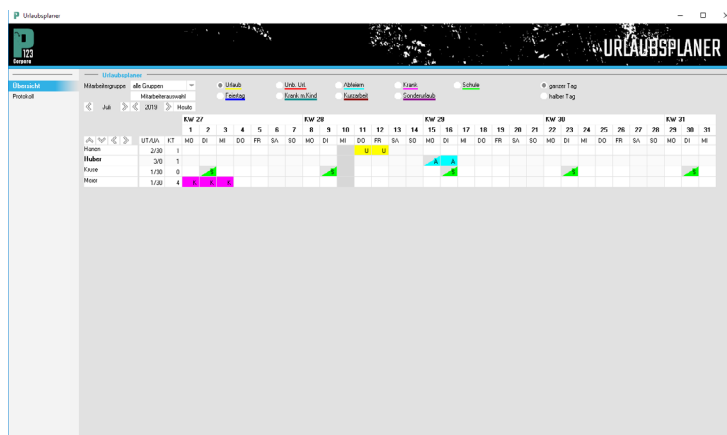
- Kopieren[F6] Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.
- Löschen[F7] Löscht den markierten Eintrag. Es empfiehlt sich oft, alle Datensätze eines Tages als Ganzes über die Mehrfachauswahl zu selektieren und zu löschen und dann alle Zeiten für den Mitarbeiter und den Tag neu anzulegen. Auf diese Weise können Sie Fehler in der Zeitwirtschaft vermeiden.
- alles markieren Markiert alle Datensätze
- Bearbeiten Für den markierten Zeitstempel erhalten Sie direkten Zugriff auf die Daten des zugeordneten Kunden, Vorgangs, Projekts oder des Mitarbeiters. Sie können diese Daten direkt bearbeiten. Sie können im aktuellen Fenster erst weiterarbeiten, sobald das hier geöffnete Fenster wieder geschlossen ist.
- BDE-Zeitstempel anzeigen Wurden die Zeitstempel aus einem BDE-Gerät übernommen, so können Sie sich hier den Inhalt der Originaldatei anzeigen lassen.
- Weiter Dieser Befehl schließt das Kontextmenü. Sie können zum Schließen auch an eine beliebige Stelle des Bildschirms klicken.

Notizen



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Der Urlaubsplaner in der Zeitwirtschaft



Hier planen Sie die An- und Abwesenheit Ihrer Mitarbeiter. Sie tragen ein, an welchen Tagen ein Mitarbeiter Urlaub – bezahlt oder unbezahlt – nimmt und an welchen Tagen Mitarbeiter aus anderen Gründen (z. B. Fortbildung) nicht im Betrieb anwesend sind. Alle Eintragungen werden automatisch auch in die Zeitwirtschaft (Details hier) übernommen. Urlaubstage werden auch im Terminkalender des jeweiligen Mitarbeiters (sofern vorhanden) eingetragen.

Eingabebereich

- Wählen Sie den Monat. Klicken Sie auf die Schaltflächen mit den Pfeilen, um einen Monat vor bzw. zurück zu gehen.
- Wählen Sie das Jahr. Klicken Sie auf die Schaltflächen mit den Pfeilen, um ein Jahr vor bzw. zurück zu gehen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Heute, um den aktuellen Monat anzuzeigen.

Wählen Sie die Art der Abwesenheit, die Sie eintragen wollen. Wählen Sie vorher bei Bedarf zwischen den Optionen ganzer Tag und halber Tag.

- Urlaub
- Unb.Url. (unbezahlter Urlaub)
- Abfeiern
- Krank
- Schule
- Feiertag
- Krank m. Kind (Krank mit Kind)
- Kurzarbeit
- Sonderurlaub

Danach klicken Sie auf den entsprechenden Tag. Ein zweiter Klick löscht den Eintrag wieder. Falls ein Eintrag einem anderen bereits in der Zeitwirtschaft gemachten Eintrag (Zeitstempel) widerspricht, werden Sie durch eine Meldung darauf aufmerksam gemacht.

Notizen



Software & Service
ganz nach Bedarf.



Betätigen Sie eine dieser Schaltflächen, um die Zeile mit den Einträgen des ausgewählten Mitarbeiters nach oben oder unten zu verschieben. Auf diese Weise können zum Beispiel Teams zusammenhängend dargestellt werden. Der Name eines markierten Mitarbeiters wird fett hervorgehoben.



Betätigen Sie diese Schaltflächen, um die Spaltenbreite für die Anzeige der Mitarbeiternamen zu ändern.

UT/UA

In der ersten Spalte werden die Gesamtzahl der eingetragenen Urlaubstage (UT) und der Urlaubsanspruch für das gesamte Jahr (UA) angezeigt.

KT

In der zweiten Spalte wird die Gesamtzahl der eingetragenen Krankheitstage (KT) für das gesamte Jahr angezeigt.

Anzeigebereich

Die Art der Anzeige weicht bei Wahl der Option halber Tag ab; die Farbfelder werden als Dreiecke angezeigt, bei ganzen Tagen wie nachstehend als Kästchen.

- Wochenenden und Feiertage
- aktuelles Datum
- U Urlaub
- unbezahlter Urlaub
- A Abfeiern
- K Krankheitstage
- S Schule
- F Feiertag
- k Krank mit Kind
- Kurzarbeit
- Sonderurlaub

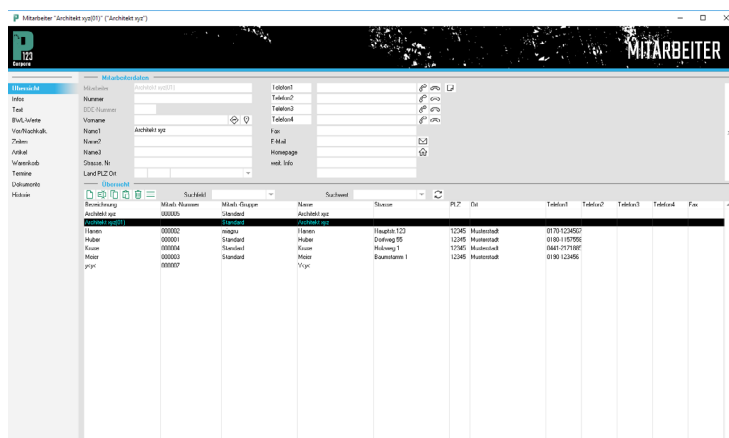
Notizen



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Mitarbeiter in der Zeitwirtschaft

Notizen



Anschrift

Auf "Seite 1" – also der Seite Anschrift – legen Sie neue Datensätze für Mitarbeiter an. Hier wählen Sie im Tabellenbereich den Mitarbeiter aus, für den Sie auf allen weiteren Buchseiten Daten neu eingeben, bearbeiten oder auswerten. In der Titelleiste des Fensters sehen Sie immer:

- die Bezeichnung für den gewählten Mitarbeiter
- den Namen (Eingabefeld Name1)
- die Nummer.

Sie können Mitarbeiteradressen auch aus einer Tabellenkalkulation (OpenOffice, Excel) über die Zwischenablage einfügen.

Eingabebereich - Mitarbeiterdaten

Mitarbeiter Die Bezeichnung, unter der der Mitarbeiter abgespeichert wird. In der Regel der Nachname des Mitarbeiters. Jede Bezeichnung kann nur einmal vergeben werden. Falls Sie also mehrere Mitarbeiter mit dem Namen Müller haben, müssen Sie diese durch weitere Zeichen unterscheiden (Müller2).

Die Bezeichnung kann, nachdem diese einmal für einen neuen Mitarbeiter angelegt worden ist, nur über den Menüpunkt Umbenennen im Kontextmenü umbenannt werden.

Nummer Die von Ihnen festgelegte Mitarbeiternummer. Wenn Sie einen Mitarbeiter neu anlegen, schlägt Ihnen das Programm eine laufende Nummer vor, die sich aus der Anzahl der bereits vergebenen Nummern und den Einstellungen unter Extras | Programm-Einstellungen | Nummernkreise ergibt.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Notizen

P123 Corpora prüft nicht, ob eine Mitarbeiternummer zweimal vergeben worden ist. Sie können hier auch Buchstaben und andere Zeichen eingeben.

BDE-Nummer Nummer des Mitarbeiters in der elektronischen Betriebsdatenerfassung. Diese Nummer wird bei Neuanlage eines Mitarbeiters vergeben und kann nur über das Kontextmenü | Umbenennen geändert werden.

Vorname Der Name Ihres Mitarbeiters.

Name1 Die hier gemachten Einträge werden ggf. in Texten – auch

Name2/3 automatisch in Form von Platzhaltern – eingefügt.

Strasse, Nr. Postanschrift des Mitarbeiters

Land, PLZ, Ort P123 Corpora merkt sich die PLZ in Verbindung mit dem Ortsnamen. Geben Sie ein weiteres Mal die PLZ, egal, in welchem PLZ-Feld in P123 Corpora, ein, schlägt P123 Corpora Ihnen den gespeicherten Ort vor. Diesen Vorschlag können Sie editieren und Sie bekommen künftig mehrere Ortsnamen als Vorschlag.

Telefon1 Telefonnummer des Mitarbeiters

Telefon2 weitere Telefonnummern des Mitarbeiters. Klicken Sie auf
Telefon3 die Schaltfläche mit dem gekippten Hörer, um ein Gespräch
Telefon4 mit dem Mitarbeiter aufzubauen. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem aufgelegten Hörer, um das Gespräch zu beenden.

☐ Klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem Eingabefeld, um eine Notiz zu einem Telefongespräch mit dem Mitarbeiter in der Historie zu speichern. Sie erstellen jedesmal eine neue Notiz.

Telefonat geführt mit Huber

Gesprächsnotiz vom 10.07.2019 15:02 als Eintrag in die Historie

Eintrag in Terminplaner keiner Telefonat

Termin Nicht vergessen

Text Gesprächsnotiz vom 10.07.2019 15:02 mit Huber

OK Abbruch

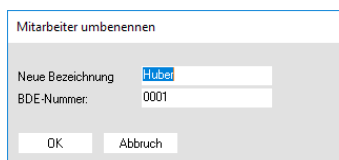
Sie wählen, ob diese Notiz als Wiedervorlage im Terminkalender (Termine) erscheinen soll. Im unteren Textfeld geben Sie Ihre Notiz ein.


Wenn Sie eine Wiedervorlage Telefonat, Termin oder Nicht vergessen für den Terminkalender gewählt haben, öffnet sich ein weiterer Dialog. Sie werden aufgefordert, die entsprechenden Angaben für den Terminkalender zu machen. Bereits erstellte Notizen finden Sie auf der Buchseite Historie.

Kontextmenü im Tabellenbereich


Neu [F5] Hiermit legen Sie einen Mitarbeiter an. Sie erhalten den Dialog Mitarbeiter-Neueinstellung.

Umbenennen [F9] Hiermit erhalten Sie den Dialog zum Ändern der Bezeichnung und der BDE-Nummer.



 Kopieren [F6] Haben Sie einen oder mehrere Datensätze markiert und anschließend Kopieren aufgerufen, werden die Daten in die Zwischenablage gelegt. Sie können diese dann in ein anderes Programm wie z. B. in eine Tabellenkalkulation (OpenOffice, Excel) einfügen.

Einfügen [F8] Mit diesem Befehl fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage ein. Sie werden aufgefordert, eine neue Bezeichnung einzugeben.

 Löschen [F7] Löscht den Datensatz für einen Mitarbeiter. Falls auf die Daten an anderer Stelle in P123 Corpora Bezug genommen wird, kann der Löschvorgang nicht durchgeführt werden. Den Befehl Löschen nutzen Sie für versehentlich oder falsch angelegte Datensätze. Für Mitarbeiter, die nicht mehr der Firma angehören, auf deren Daten jedoch in der Kalkulation noch Bezug genommen wird, wählen Sie den Befehl Entlassen.

alles markieren Markiert alle Datensätze

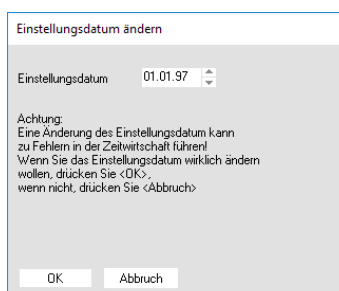
Bearbeiten |

 ...Mitarbeiter-Vorgänge Öffnet das Buch Mitarbeiter-Vorgänge in dem Sie z. B. Briefe an den Mitarbeiter erfassen können.

...Vorgänge (entspricht einem Doppelklick auf den Eintrag) Öffnet das Vorgangsbuch. Hier finden Sie alle Vorgänge gelistet, für die der Mitarbeiter verantwortlich ist.

...Kunde Öffnet das Kundenbuch. Hier finden Sie alle Kunden, für die der Mitarbeiter verantwortlich ist.

Einstellungsdatum ändern Erlaubt eine nachträgliche Änderung des Einstellungsdatums.



Notizen

Entlassen Über diesen Menübefehl setzen Sie den ausgewählten Mitarbeiter auf "entlassen". Dazu erhalten Sie den Dialog Entlassungsdatum eintragen, in dem Sie in das Feld Entlassungsdatum das entsprechende Datum eingeben. Entlassene Mitarbeiter werden im Tabellenbereich rot dargestellt. Nur über diesen Befehl können Sie dem Programm mitteilen, dass der ausgewählte Mitarbeiter entlassen ist.

wieder einstellen Entlassene Mitarbeiter können nach einer Frist von einer Woche als wiedereingestellt geführt werden. Sie erhalten dazu den Dialog Wiedereinstellungsdatum eingeben.

Geburtstag in Terminplaner Hier erstellen Sie eine regelmäßig wiederkehrende Nicht-Vergessen-Notiz. Ein Dialog öffnet sich. Hier geben Sie das Datum des Geburtstages ein.

- **Dauer:** Hier legen Sie fest, für wie viele Jahre die Notiz im Terminplaner angezeigt werden wird.
- **Empfänger:** Der P123 Corpora-Nutzer, der den Termin angezeigt bekommt.
- **Betreff:** Text, der im Termin angezeigt wird. Sie können diesen Dialog mehrmals aufrufen, um Geburtstage verschiedener Ansprechpartner einzugeben.




Mitarbeiter-Neueinstellung

Bei Neueinstellung eines Mitarbeiters legen Sie einen entsprechenden Datensatz an. Die notwendigen Eingaben werden im Folgenden beschrieben.

Notizen



Software & Service
ganz nach Bedarf.

- Bezeichnung:** Hier ist eine eindeutige Bezeichnung einzutragen. Vorzugsweise tragen Sie hier den Nachnamen des Mitarbeiters ein.
- Nummer:** Wenn Sie einen Mitarbeiter neu anlegen, schlägt Ihnen das Programm eine laufende Nummer vor, die sich aus der Anzahl der bereits vergebenen Nummern und den Einstellungen unter Extras | Programm-Einstellungen | Nummernkreise ergibt. P123 Corpora prüft nicht, ob eine Mitarbeiternummer zweimal vergeben worden ist.
-  **Einstellungsdatum:** P123 Corpora schlägt als Einstellungsdatum das aktuelle Datum vor.
- BDE-Nummer:** Corpora schlägt als BDE-Nummer eine laufende Nummer entsprechend der bereits angelegten Mitarbeitern vor.
- Mitarbeitergruppe:** Falls Sie Ihre Mitarbeiter in Mitarbeitergruppen zusammenfassen, dann wählen Sie hier die Gruppe, der der neue Mitarbeiter zugeordnet werden soll. Ein Mitarbeiter kann nur einer Gruppe zugeordnet werden.
-  **Arbeitszeit:** Wählen Sie hier das für den Mitarbeiter angewendete Arbeitszeitmodell. Dadurch werden die Art der Überstundenanrechnung sowie die betriebswirtschaftliche Datenerfassung von Arbeitszeiten bestimmt.
Ein Arbeitszeitmodell wird angelegt unter Zeiten | Arbeitszeiten.
- Überstundenart:** Wählen Sie hier die für den Mitarbeiter angewendete Art der Überstundenanrechnung. Eine Überstundenart wird angelegt unter Zeiten | Überstunden-Arten.
-  **Kostenstelle:** Wählen Sie hier die Kostenstelle, unter der der Mitarbeiter verbucht wird. Eine neue Kostenstelle wird angelegt unter Kosten | Kostenstellen.
- Lohnartikel:** Lohnkosten fließen in die Kalkulation als Zeit ein. Hier bestimmen Sie den Lohnartikel, mit dem der Mitarbeiter kalkuliert wird. Ein Lohnartikel wird z. B. angelegt unter Artikel | Artikelgruppen | Übersicht in der Artikelgruppe Zeiten.
- Urlaubstage:** Geben Sie hier die Anzahl der Urlaubstage an, die dem Mitarbeiter zustehen.
- Resturlaub / -gutstunden:** Wenn Sie anfangen, mit P123 Corpora zu arbeiten, können Sie hier Resturlaub aus dem Vorjahr und schon angefallene Restgutstunden eintragen.
- Zeitfaktor:** Der Zeitfaktor bestimmt, wie Zeitanteile in der Nachkalkulation berücksichtigt werden. Für einen normalen Mitarbei-

Notizen

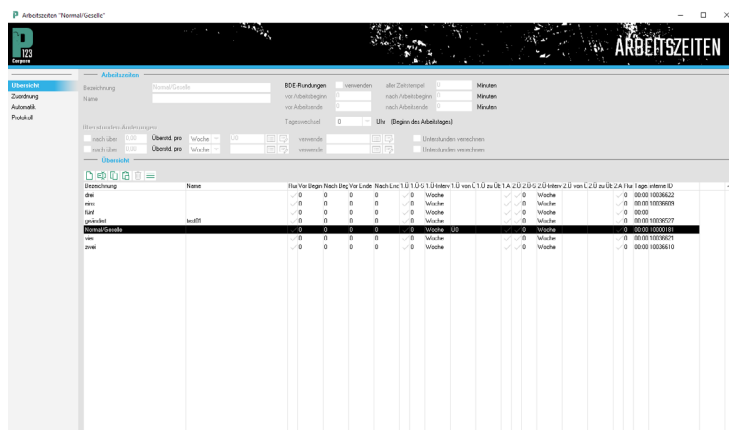
ter geben Sie als Zeitfaktor 1,0 ein. Einen Zeitfaktor größer als 1 geben Sie für Mitarbeiter ein, die Arbeiten schneller erledigen, z. B. Meister.

Einen Zeitfaktor kleiner als 1 geben Sie für Mitarbeiter ein, die Arbeiten langsamer erledigen, z. B. Lehrlinge oder Anlernkräfte.

Anrede: Wählen Sie hier die Anrede für den Schriftverkehr.

Notizen

Arbeitszeiten in der Zeitwirtschaft



Übersicht - Eingabebereich

Auf dieser Seite legen Sie eine Vorlage für Arbeitszeiten und Pausen an. Alle angelegten Vorlagen werden im Tabellenbereich gelistet und können bearbeitet werden.

Bezeichnung Eindeutige Bezeichnung für die Arbeitszeiten-Vorlage. Eine neue Vorlage wird über das Kontextmenü im Tabellenbereich angelegt. Die genaue Definition von Arbeitszeiten erfolgt auf der Seite Zuordnung.

Name Beschreibender Name der Vorlage

BDE-Rundungen Für die Betriebsdatenerfassung können Arbeitszeiten gerundet werden.

verwenden Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie die Zeiten entsprechend der folgenden Tabelle gerundet erfassen möchten.

vor/nach Arbeitsbeginn/-ende Geben Sie jeweils ein, für welchen Zeitraum die erfassten Zeiten für die BDE gerundet werden sollen. Der erfasste BDE-Stempel wird auf die Soll-Arbeitszeit gerundet, ist dieser innerhalb der vorgegebenen Karenzzeit gesetzt.

Tageswechsel Wird im Schichtbetrieb gearbeitet und die Schicht geht über 0:00 Uhr hinaus, geben Sie hier an, bis zu welcher Uhrzeit der Tageswechsel verschoben werden soll.

Überstundenänderungen

Auf der Seite Zuordnung legen Sie genau fest, an welchen Tagen in welchem Zeitraum nach welcher Überstundenart zu vergüten ist. Wenn sich diese Art der Vergütung bei besonders zahlreichen Überstunden unabhängig von dem jeweiligen Zeitpunkt der geleisteten Überstunden ändern soll, so haben Sie hier die Möglichkeit, dies in zwei Stufen festzulegen.

Beispiel: Sie bestimmen, dass bei über 10 Überstunden pro Monat anstelle der Überstundenart Ü1 die Überstundenart Ü2 vergütet wird und ob dabei auch die Unterstunden berücksichtigt werden sollen. Eine Überstundenart wird definiert unter Zeiten | Überstunden-Arten.

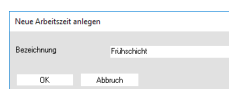


Kontextmenü im Tabellenbereich

Im Tabellenbereich werden die Vorlagen für Arbeitszeiten gelistet. Nach der Erstinstallation von P123 Corpora finden Sie eine Beispielvorlage (Normal/Geselle). Sie können diese Vorlage benutzen, Ihren Bedürfnissen entsprechend anpassen.



Neu [F5] Hiermit erhalten Sie einen Dialog zur Benennung einer neuen Arbeitszeit-Vorlage. Sie geben eine Bezeichnung ein und klicken auf OK. Eine neue Vorlage wird angelegt.



Eintrag bearbeiten Gibt die Felder im Eingabebereich und die weiteren Buchseiten zur Bearbeitung frei.

Umbenennen [F9] Ein Eintrag wird umbenannt.

Kopieren [F6] Kopiert die markierte Arbeitszeit-Vorlage. Sie können die Daten wieder in die Tabelle einfügen und so auf der Grundlage einer bestehenden Vorlage eine neue Vorlage erstellen.



Einfügen [F8] Fügt vorher kopierte Daten in die Tabelle ein. Sie werden aufgefordert eine neue Bezeichnung einzugeben.

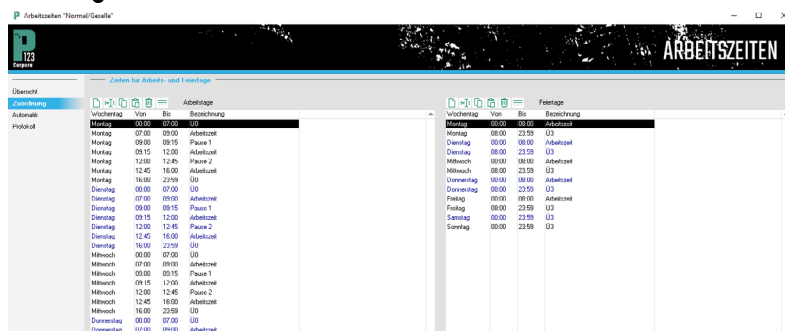
alles markieren Markiert alle Datensätze.

Notizen



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Zuordnung - Tabellenbereich



In diesem Fenster wird für die markierte Arbeitszeit-Vorlage detailliert aufgelistet, welche Zeitintervalle als Arbeitszeit gerechnet und für welche Zeitintervalle Überstunden angerechnet werden.

Zeiten für Arbeits- und Feiertage

Auf der linken Seite werden die Arbeitszeiten für alle Wochentage (einschließlich Samstag und Sonntag) einer normalen Arbeitswoche gelistet.

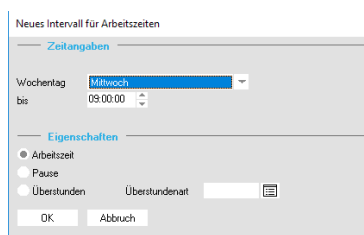
In der Tabelle auf der rechten Seite finden Sie die Auflistung für Feiertage. Hier wird festgelegt, wieviel Arbeitszeit für einen Feiertag an dem jeweiligen Wochentag berechnet werden soll.

Jede der beiden Tabellen deckt immer 7 mal 24 Stunden ab – es entstehen keine Lücken. Wenn Sie ein neues Intervall einfügen, werden Teile eines bestehenden Intervalls überschrieben. Wenn Sie ein Intervall löschen, wird der Zeitraum einem anderen Intervall zugeordnet. Wenn dies nicht möglich ist, wählen Sie den Befehl Optimieren, bevor Sie weitere Intervalle definieren.

Wenn Sie Arbeitszeiten ändern, können Sie die Aktionen nicht rückgängig machen. Legen Sie sich zuvor eine Kopie der Arbeitszeiten an (Kopieren – Einfügen auf der Seite Übersicht).

Zuordnung Kontextmenü (für beide Tabellen)

Neu [F5] Fügt ein neues Zeitintervall ein. Vorgegeben wird der Wochentag des markierten Intervalls; dieser Wochentag kann im Eingabedialog geändert werden.



Notizen




Software & Service
ganz nach Bedarf.


bis: Geben Sie den Endzeitpunkt des neuen Zeitintervalls ein. Wählen Sie, ob es sich für dieses Zeitintervall um (Regel-) Arbeitszeit oder um Pause handelt oder ob diese Zeit, falls gearbeitet wird, als Überstunden abgerechnet wird. Für Überstunden muss eine Überstundenart ausgewählt werden.

Zeitintervalle, die hier als Pause definiert sind, werden bei der Erfassung von Zeitstempeln als Pause erfasst, sofern dort die Option „Pausen automatisch“ aktiviert ist. Der Zeitstempel beträgt Dauer plus Pause.

Um die Anfangszeit eines Zeitintervalls zu ändern, müssen Sie den Endzeitpunkt des vorhergehenden Intervalls bearbeiten.

 Bearbeiten (=Neu) Im Eingabedialog werden Vorgaben gemäß des markierten Intervalls gemacht.

 Kopieren[F6] Kopiert den markierten Eintrag

 Einfügen [F8] Legt ein neues Zeitintervall an. Als Vorgabe werden die Werte des zuvor kopierten Intervalls übernommen. Beispiel: Sie kopieren die Pause am Montag und fügen diese am Dienstag, Mittwoch usw. wieder ein.

Löschen [F7] Löscht die markierten Zeitintervalle. Der Zeitraum wird dem vorhergehenden bzw. nachfolgenden Intervall zugeschlagen. Für jeden Wochentag bleibt immer ein Intervall bestehen.

alles markieren Markiert alle Datensätze

 Optimieren Optimiert die gesamte Tabelle.

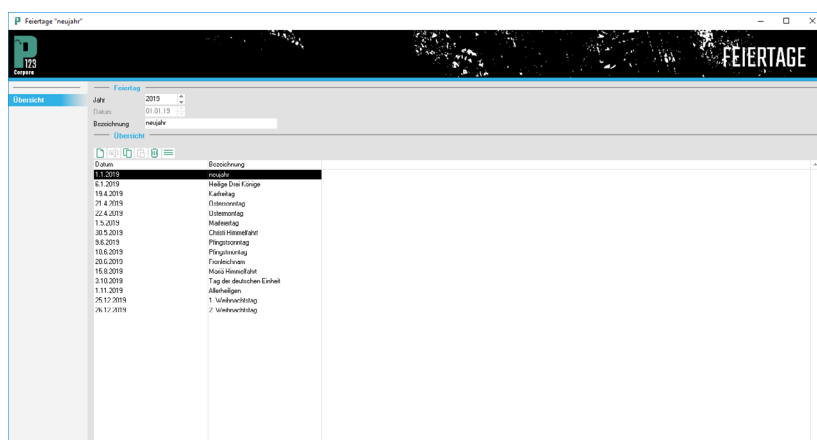
Notizen



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Feiertage in der Zeitwirtschaft

Notizen



Die Liste Feiertage enthält alle Tage, die im Kalender und im Urlaubsplaner als Feiertag hervorgehoben sind.

Feiertage - Eingabebereich

Jahr Das Jahr, für das eingetragene Feiertage angezeigt werden.

Datum Das Datum des markierten Feiertags.

Bezeichnung Der Name des Feiertags.

Feiertage - Kontextmenü Tabellenbereich

Im Tabellenbereich werden alle Feiertage des im Feld „Jahr“ ausgewählten Jahres aufgelistet.

Neu [F5] Ein neuer Eintrag für einen Feiertag wird angelegt. Im Eingabedialog geben Sie Datum und Bezeichnung ein.

Der Dialog wird nicht geschlossen. Sie können einen weiteren Feiertag eintragen.

Kopieren [F6] Kopiert den markierten Eintrag.

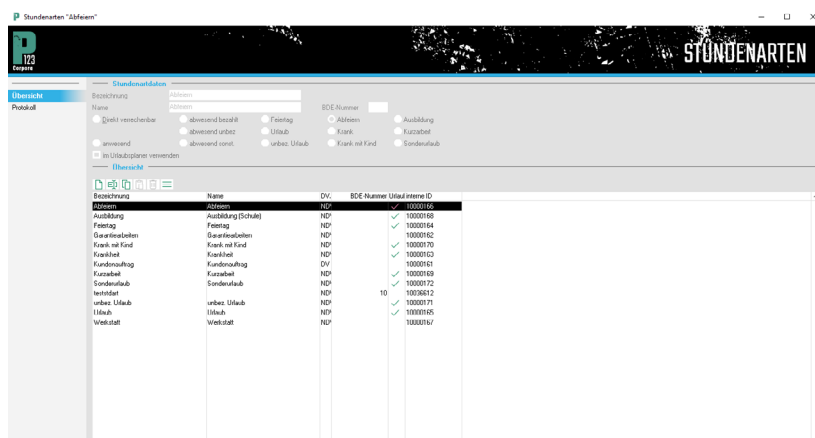
Löschen [F7] Der Eintrag wird gelöscht. Der Tag wird wieder als normaler Wochentag betrachtet.

alles markieren Markiert alle Datensätze in der Tabelle

Import Dieser Menüpunkt ermöglicht, Ihnen die Feiertage Ihres Bundeslandes für mehrere Jahre zu importieren.

Stundenarten in der Zeitwirtschaft

Notizen



Mit dem Stundenarten-Buch legen Sie die unterschiedlichen Stundenarten fest. Das sind beispielsweise Stunden, in denen ein Kundenauftrag oder eine Garantiearbeit durchgeführt wird. Es sind aber auch Stunden, in denen nichts "Produktives" geschieht, beispielsweise Krankheitsstunden. Für jede Stundenart legen Sie zusätzlich unterschiedliche Parameter fest. Dieses Fenster listet alle Stundenarten. Sie können bestehende Einträge verändern oder neue Stundenarten definieren. Hier definieren Sie nur die Art der betriebswirtschaftlichen Erfassung und Verrechnung, keine Beträge. Jedem Zeitstempel, den Sie erfassen, ordnen Sie eine Stundenart zu. Nach der Erstinstallation sind jene Stundenarten gelistet, die häufig benutzt werden.

Eingabebereich Stundenarten

- Bezeichnung** Die Bezeichnung der im Tabellenbereich markierten Stundenart. Die Neuanlage bzw. Umbenennung einer Stundenart geschieht über das Kontextmenü.
- Name** Der beschreibende Name der Stundenart
- BDE-Nummer** Zweistellige Nummer der Stundenart in der elektronischen Betriebsdatenerfassung.
- Direkt verrechenbar** Aktivieren Sie diese Option, wenn die Arbeitszeit dem Kunden direkt in Rechnung gestellt werden kann. Dies ist in der Regel nur bei Kundenaufträgen möglich.
- anwesend** Mitarbeiter ist im Betrieb, die Zeit kann jedoch keinem Kunden direkt in Rechnung gestellt werden (z. B. Garantiearbeiten).
- abwesend bezahlt** Mitarbeiter ist nicht im Betrieb, wird für diese Zeit jedoch bezahlt.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

abwesend unbez.	Mitarbeiter ist nicht im Betrieb und wird auch nicht bezahlt.
abwesend sonst.	Mitarbeiter ist nicht im Betrieb, Stunden werden als Arbeitszeit gerechnet.
Feiertag	Der Tag ist ein Feiertag und die Stunden werden entsprechend der Arbeitszeit-Vorlage (siehe Zuordnung) für einen Feiertag verrechnet.
Urlaub	Mitarbeiter nimmt Urlaub.
unbez. Urlaub	Mitarbeiter nimmt unbezahlten Urlaub.
Abfeiern	Überstundenausgleich – P123 Corpora passt die Zeit der verbleibenden Überstunden an. Krank Der Mitarbeiter ist krank gemeldet.
Ausbildung	Mitarbeiter ist in der Ausbildung und an entsprechenden Tagen in der Schule. Mitarbeiter nimmt an Fortbildungsmaßnahmen teil.
Kurzarbeit	Mitarbeiter ist in Kurzarbeit.
Sonderurlaub	Dem Mitarbeiter wurde Sonderurlaub gewährt.

Es kann nur eine der Optionen aktiviert sein, das heißt, es gibt elf verschiedene Stundenarten. Sie können jedoch mehr Arten anlegen, wenn Sie eine Stundenart z. B. mit einer anderen BDE-Nummer erfassen wollen.

Wenn Sie die Option „im Urlaubsplaner verwenden“ für eine Stundenart aktivieren, werden Einträge, die im Urlaubsplaner eingetragen werden, als Zeitstempel in der Zeitwirtschaft automatisch übernommen und angezeigt.

Eine Auswertung über die Zeitanteile zu den angefallenen Stundenarten im Betrieb können Sie sich über Zeiten | Auswertungen | Auswertung über Stundenarten anzeigen lassen.

Tabellenbereich

Im Tabellenbereich werden alle definierten Stundenarten aufgeführt.

Neue Stundenart anlegen

Bezeichnung: Fortbildung

BDE-Nummer: 11

OK Abbruch

Neu [F5] Hiermit erhalten Sie den Dialog Neue Stundenart anlegen. Geben Sie die Bezeichnung der neuen Stundenart sowie die BDE-Nummer ein. Die BDE-Nummer wird vom Programm

Notizen



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Notizen

automatisch vorgeschlagen, kann aber überschrieben werden. Klicken Sie abschließend auf OK. (Die restlichen Werte zur neuen Stundenart legen Sie im Bereich Stundenarten fest.)

Eintrag bearbeiten Schaltet die Felder im Bereich „Stundenarten“ zur Bearbeitung frei.

Umbenennen [F9] Sie können eine bestehende Stundenart umbenennen.

Kopieren [F6] Dieser Befehl kopiert den markierten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können über die Mehrfachauswahl mehrere Einträge markieren. Die Daten können dann in andere Anwendungen eingefügt werden.

alles markieren Markiert alle Datensätze.

Überstundenarten in der Zeitwirtschaft

Bezeichnung	Name	Prozent intern ID
U1	Überstunden	25,00 10000175
U2	Überstunden nach 2	50,00 10000174
U3	Überstunden Sa/Sa	150,00 10000175

Im Fenster Überstundenart werden alle definierten Überstundenarten gelistet. Sie können neue Arten anlegen oder bestehende bearbeiten. Nach der ersten Installation sind einige gängige Beispiele bereits gelistet. Diese können Sie benutzen oder bearbeiten.

Wenn Sie für einen Mitarbeiter einen Zeitstempel für einen Zeitraum eingeben, der über die normalen Arbeitszeiten hinausgeht, werden diese Zeiten von P123 Corpora automatisch als Überstunden verrechnet.

Durch die Arbeitszeit (siehe Arbeitszeiten - Zuordnung) wird dem Mitarbeiter (siehe Mitarbeiter - BWL-Werte) die Überstundenart zugeordnet, die in der Regel verrechnet wird. In den Einstellungen für die Arbeitszeiten (siehe Arbeitszeiten - Übersicht) kann jedoch festgelegt werden, dass ab einer bestimmten Anzahl an geleisteten Überstunden eine abweichende Art ver-



Software & Service
ganz nach Bedarf.

rechnet wird. Außerdem können bestimmte Arbeitszeiten grundsätzlich einer bestimmten Überstundenart (feiertags, nach 20 Uhr, 150% Aufschlag) zugeordnet werden.

Eingabebereich - Überstundenart

Hier werden die Angaben zu der markierten Überstundenart angezeigt.

Bezeichnung Eindeutige Bezeichnung der Überstundenart. Diese Eingabe erfolgt im Dialog Neue Überstundenart (Kontextmenü Neu).

Name Der beschreibende Name der Überstundenart.

Prozent Prozentualer Aufschlag auf die Entlohnung. Sie können als Aufschlag auf die Entlohnung 0 Prozent angeben, wenn Sie erwarten, dass der Mitarbeiter diese Art von Überstunden durch Zeitausgleich abfeiert.

Tabellenbereich - Kontextmenü

Im Tabellenbereich werden alle definierten Überstundenarten aufgeführt.

Neu [F5] Legt eine neue Überstundenart an.

Neue Überstundenart anlegen

Bezeichnung Ü4

OK Abbruch

Geben Sie eine Bezeichnung ein. Der Aufschlag wird danach im Eingabebereich festgelegt (Prozent %).

Eintrag bearbeiten Schaltet die Felder im Bereich „Überstundenart“ zur Bearbeitung frei.

Umbenennen [F9] Sie geben der Überstundenart eine neue Bezeichnung.

Kopieren [F6] Kopiert die markierten Daten in die Zwischenablage

alles markieren Markiert alle Datensätze.

Notizen

Die Standard-Buchseite Vor-/Nachkalkulation

Notizen

	Vorkalkulation	Nachkalkulation	Differenz	D.W. %	
Material	102.12 €	82.12 €	20.00 €	0.00 %	
+ Lohn	70.84 €	420.68 €	270.16 €	39.24 %	
+ Maschinen	2.16 €	2.16 €	0.00 €	0.00 %	
+ Selbstkosten	120.12 €	109.86 €	270.16 €	21.51 %	
Vorkauf	162.12 €	162.12 €	0.00 €	0.00 %	
Zellen	369.00 €	647.16 €	278.16 €	75.30 %	
Kosten	Ertrag %	62.76 %	25.22 %		
Material	Folgebilanz	13.17.19	9.34.38	29.22 %	
Zurückw.	Vertriebskosten	49.39 €	81.27 €	21.88 €	64.64 %
CHC/DAM	Umsatz/Stk	70.01 €	125.00 €	43.07 €	64.65 %

Pos Gruppe	Selbstkosten	Vorkauf	Ertrag	Ertrag %	Selbst	Basel	Vertriebs/Stk	Umsatz/Stk
Möbel	1.014.96 €	1.023.12 €	647.16 €	63.7%	21.51.57	13.17.19	81.27 €	125.00 €

Die Buchseite Vor-/Nachkalkulation (Vor-/Nachkalk) muss immer im Kontext gesehen werden. Rufen Sie diese Buchseite im Kundenbuch auf, dient diese zur Vor- und Nachkalkulation eines Kunden, rufen Sie die Seite im Projektgruppenbuch auf zur Vor- und Nachkalkulation einer Projektgruppe. Die Funktionen, die Ihnen auf den unterschiedlichen Vor-/Nachkalk-Seiten zur Verfügung stehen, sind aber immer gleich.

Nachfolgend werden die Funktionen der Buchseite Vor-/Nachkalk beispielhaft beschrieben. Mit dieser Seite können Sie die Soll- und Ist-Kalkulation vergleichen und erhalten so einen Überblick, wo Sie "gewonnen" und wo Sie "verloren" haben.

Eingabebereich - Einstellungen

Materialkosten aus

Hiermit bestimmen Sie, woraus die Materialkosten eingelesen werden:

Automatisch, Vorkalkulation oder Lieferanten-OPV. Die Standard-Einstellung ist Automatisch.

Lohnkosten aus

Hiermit bestimmen Sie, woraus die Lohnkosten eingelesen werden.

Automatisch, Vorkalkulation oder Zeitwirtschaft. Die Standard-Einstellung ist Automatisch.


Maschinenkosten aus

Hiermit bestimmen Sie, woraus die Maschinenkosten eingelesen werden: Automatisch, Vorkalkulation oder Kostenrechnung. Die Standard-Einstellung ist Automatisch.

Automatisch bedeutet: Die Vorgabewerte aus der Vorkalkulation werden immer dann verwendet, wenn in der Zeitwirtschaft, der Kostenrechnung und der Lieferanten-OPV nichts eingetragen wurde.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

- Auswahl** Hier bestimmen Sie, aus welchen Phasen die Daten ausgewertet werden. Alle, Alle außer verloren, vor Angebot, Angebotsphase, Auftragsphase und abgeschlossen. In manchem Kontext stehen nicht alle Möglichkeiten zur Verfügung.
- Datum von/bis** Mit diesen Feldern bestimmen Sie den Auswertungszeitraum der Vor-/Nachkalkulation. Dieser Zeitraum bezieht sich immer auf das Eingabefeld Auswahl. Das eingesetzte Datum kann sich auf das Angebot, die Fertigung oder die Rechnungserstellung beziehen. Haben Sie mit dem Listenfeld Auswahl den Eintrag Alle oder vor Angebot gewählt, findet keine Datumseingrenzung statt.
- Neuberechnung** Haben Sie im Eingabebereich Einstellungen Werte verändert, teilen Sie P123 Corpora durch Anklicken dieses  Symbols mit, dass diese Änderungen "abgeschlossen" sind. Das Programm liest die neuen Werte ein und stellt sie im Tabellenbereich dar.

Notizen

Tabellenbereich - Vor-/Nachkalkulation

In dieser Tabelle werden die Werte der Vor-/Nachkalkulation angezeigt. Differenzen zu Ihren Ungunsten werden in roter Schrift dargestellt. Die Tabelle selbst kann nicht bearbeitet werden. Neben der Tabelle wird die Kalkulation als Tortengrafik angezeigt. Hier wählen Sie zwischen Anzeige für Vor- oder Nachkalkulation. Die Einfärbung der entsprechenden Tortenstücke wird durch identische Einfärbung im Tabellenbereich verdeutlicht.

Beispiel: Der Anteil der Lohnkosten wird in der Grafik grün dargestellt, in der Tabelle wird die Bezeichnung Lohn ebenfalls in grün dargestellt.

Kontextmenü

- Kopieren** Dieser Befehl kopiert die Tabelle in die Zwischenablage. Sie können diese dann in eine Textverarbeitung oder eine Tabellenkalkulation (Word, Excel) einfügen.
- Einfügen** Hiermit können Sie eine vorher kopierte Tabelle einfügen.
- Speichern** Mit diesem Befehl erhalten Sie den Dialog Datei speichern unter. Die angezeigte Tabelle kann dann als csv-Datei abgespeichert werden.
- Laden** Mit diesem Befehl erhalten Sie den Dialog Datei öffnen. Sie können damit eine csv-Datei in die Tabelle einladen. CSV ist ein Standard-Tabellenformat, dass Sie z. B mit Microsoft® Excel erstellen.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Tabellenbereich - Übersicht

Hier erhalten Sie eine übersichtliche Darstellung der einzelnen Summen der Positionsgruppen angezeigt. Die Übersicht selbst kann hier nicht bearbeitet werden. Durch Aufrufen des Kontextmenüs in diesem Bereich können Sie sich die Summen in einer anderen Währung anzeigen lassen.

Sie können die Anzeige auf eine einzelne Positionsgruppe oder eine einzelne Kostenstelle beschränken.



Wählen Sie aus dem entsprechenden Listenfeld die Kostenstelle bzw. die Positionsgruppe. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche Neuberechnen. Dadurch beschränkt sich die Anzeige im Bereich Vor-/Nachkalkulation ausschließlich auf die gewählte Positionsgruppe. Durch Anklicken der Summenzeile werden wieder die Auswertungsdaten sämtlicher Positionsgruppen im Vor-/Nachkalkulations-Bereich angezeigt.

Kontextmenü

Umrechnen Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das entsprechende Fenster aus einem Vorgang heraus geöffnet wurde. Sie erhalten die Möglichkeit, die Summe eines Vorgangs zu verändern. Die Veränderungen können sich auf Brutto und Netto sowie auf die Summe oder den Prozentwert beziehen.

Folgende Menü-Einträge stehen Ihnen über den Befehl Umrechnen zur Verfügung: Gesamt, Material, Lohn, Zeit, Maschinenkosten und Ertrag.

Nachdem Sie den gewünschten Menübefehl aufgerufen haben, erhalten Sie einen Dialog, mit dem Sie die Summe (absoluter Betrag oder in Prozent gerechnet) verändern können. Nachdem Sie den angezeigten Wert verändert und auf OK geklickt haben, liest P123 Corpora die Daten neu ein. Danach sind die Preise über alle Positionen des Vorgangs entsprechend umgerechnet worden.

Kopieren [F6] Kopiert die gesamte Tabelle in die Zwischenablage. Von dort können Sie die Daten beispielsweise in eine Tabellenkalkulation (Open Office, Excel) einfügen.

alles markieren Markiert alle Datensätze.

Währungen Sie erhalten ein weiteres Untermenü, mit dem Sie sich die Werte in der Tabelle in einer anderen Währung anzeigen lassen können. Dazu müssen in den Programm-Einstellungen unter Währungen entsprechende Angaben hinterlegt sein.

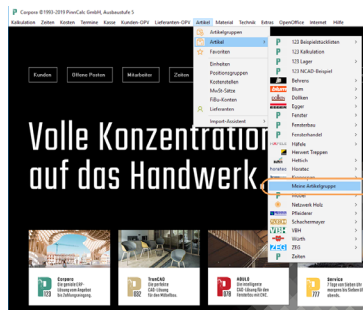
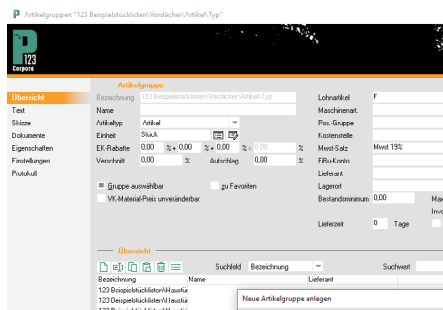
Notizen



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Artikelgruppen und Artikel

Notizen



Eingabebereich - Artikelgruppe

- Bezeichnung** Die Bezeichnung oder der Code, unter dem die Artikelgruppe gespeichert wird. Hierbei handelt es sich in der Regel um eine Artikelgruppe wie Platten, Massivholz oder Beschläge oder aber um einen Lieferantennamen. Die Bezeichnung kann nur über den Menüpunkt Umbenennen im Kontextmenü umbenannt werden.
- Sie haben die Möglichkeit, Artikelgruppen in einer Baumstruktur anzulegen. Die Aufteilung der Struktur wird über die Bezeichnung erzeugt. Durch die Bezeichnung der Gruppe, können Sie die Hierarchie festlegen. Möbelbau\Beschläge\Griffe zum Beispiel bedeutet, dass Möbelgriffe zuerst unter Möbelbau, dann unter Beschläge und zuletzt unter Griffe gesucht werden. Der \ (Backslash) wird über AltGr+B oder Strg+Alt+B eingegeben. Möchten Sie Artikelgruppen unsichtbar schalten, so aktivieren Sie die Option Gruppe unsichtbar.
- Die Bezeichnung darf nicht länger als 20 Zeichen sein.
- Name** In dieses Eingabefeld können Sie einen weiteren Namen eingeben. Nach diesem Namen können Sie zusätzlich im Suchassistenten nach einer Artikelgruppe suchen.
- Artikeltyp** Es gibt verschiedene Artikeltypen. Im Listenfeld wählen Sie den Artikeltypen, der als Vorgabe für die Artikel der Artikelgruppe gelten soll. Bei der Artikeleingabe kann der Artikeltyp nachträglich für jeden Artikel verändert werden. Dabei stehen Ihnen zahlreiche Artikeltypen zur Verfügung.
- Einheit** Mit diesem Datenbankfeld bestimmen Sie die Artikeleinheit.
- EK-Rabatt** Vorgabe des Einkaufsrabattes. Übertragen Sie die Preisliste eines Lieferanten, der Ihnen noch einen weiteren Ra-




Software & Service
ganz nach Bedarf.


Notizen

batt gibt, dann tragen Sie den Rabatt in das Eingabefeld ein. Auf diese Weise ersparen Sie sich das Umrechnen ganzer Preislisten.


Verschnitt Angabe eines Verschnittsatzes. Beachten Sie bitte, dass der Verschnitt bei Platten einschließlich aller Besäummaße und Sägeblattstärken gilt. Bei Massivholz handelt es sich nicht nur um den Längenverschnitt, sondern zusätzlich auch um den Verschnitt vom Rohzuschnitt zum Fertigmaß nach dem Hobeln.

 **Aufschlag** In dieses Feld können Sie einen prozentualen Aufschlag eintragen. Dieser Aufschlag wird automatisch vorgesehen, wenn Sie einen Artikel der Artikelgruppe in der Kalkulation verwenden.

Gruppe auswählbar Mit dieser Option können Sie bestimmen, ob die im Tabellenbereich markierte Artikelgruppe im Positionenbuch über das Kontextmenü zur Verfügung steht.

 **zu Favoriten** Aktivieren Sie diese Option, wenn die Artikelgruppe zu Ihren Favoriten gehört. Die Favoriten sind eine von Ihnen bestimmte Anzahl an Artikelgruppen, deren Artikel Sie sehr oft bestellen und auf die Sie deshalb schnell zugreifen können müssen.

VK-Materialpreis unveränderbar Mit dieser Option verhindern Sie das unbeabsichtigte Ändern des VK Preises. Setzen Sie diese Option, wenn sich der VK nicht ändern soll, wenn Sie den EK anpassen.

 **Lohnartikel** Mit diesen Datenbankfeldern ordnen Sie einen Lohnartikel zu. Der Lohnartikel wird benötigt, damit Sie zu einem Artikel auch die Verarbeitungszeit eintragen können. Ist kein Lohnartikel eingetragen, wird der in den Programm-Einstellungen vorgegebene Lohnartikel verwendet.

Maschinenart. Hier ordnen Sie einen Maschinenartikel zu. Der Maschinenartikel wird benötigt, damit Sie zu einem Artikel auch die Maschinenkosten für dessen Verarbeitung zuordnen können. Ist kein Maschinenartikel eingetragen, dann wird der in den Programm-Einstellungen vorgegebene Maschinenartikel verwendet.

Pos.-Gruppe Mit diesen Datenbankfeldern weisen Sie die gewünschte Positionsgruppe zu. Wählen Sie hier keine Positionsgruppe aus, wird die in den Programm-Einstellungen eingetragene verwendet.



Software & Service
ganz nach Bedarf.

Kostenstelle	Hier weisen Sie eine Kostenstelle zu. Ist keine Kostenstelle eingetragen, dann wird die in den Programm-Einstellungen vorgegebenen Kostenstelle verwendet.
MwSt.-Satz	Dieses Datenbankfeld dient zum Zuordnen des Mehrwertsteuersatzes. Ist kein MwSt.-Satz eingetragen, dann wird der in den Programm-Einstellungen vorgegebene MwSt.-Satz verwendet.
FiBu-Konto	Hier tragen Sie ein FiBu-Konto ein. Ein Fibu-Konto wird nur benötigt, wenn Sie die Datenübergabe an eine Finanzbuchhaltung wünschen. Ist kein Fibu-Konto eingetragen, dann wird das in den Programm-Einstellungen vorgegebene Fibu-Konto verwendet.
Lieferant	Mit diesem Datenbankfeld wählen Sie einen Lieferanten.
Lagerort	Hier können Sie den Artikel einem Lagerort zuweisen.
Bestandsminimum	Hier können Sie einen Mindestbestand eintragen. Das ist ein Übersichtswert. Er hat keinen Einfluss auf Bestellungen oder die Lagerverwaltung.
Maximum	Hier können Sie einen Höchstbestand eintragen. Das ist ein Übersichtswert. Er hat keinen Einfluss auf Bestellungen oder die Lagerverwaltung.
Inventurbestand	Tragen Sie hier den Inventurbestand des Artikels zum Inventurdatum ein.
Inventurdatum	Tragen Sie das Inventurdatum ein.
Lieferzeit	Vorgabe der Lieferzeit in Tagen.
Lagerartikel	Aktivieren Sie diese Option, wenn die Artikel in dieser (BDE) Artikelgruppe als Lagerartikel gelten und über BDE-Geräte erfasst werden sollen.

Tabellenbereich - Kontextmenü

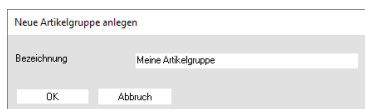
Durch entsprechende Eingaben in den Feldern Suchfeld und Suchwert kann die Anzeige eingegrenzt werden. Über die Mehrfachauswahl können Datensätze markiert werden, die über die Taste F6 in die Zwischenablage kopiert werden. Anschließend können die Daten in eine Textverarbeitung oder eine Tabellenkalkulation (Word, Excel) eingefügt und weiterbearbeitet werden.

Im Tabellenbereich werden alle bereits angelegten Artikelgruppen aufgelistet. Wenn Sie eine Artikelgruppe doppelklicken, erhalten Sie das Artikelbuch. Die Artikelgruppe „Alle Artikel“ listet Ihnen alle Artikel Ihrer Artikelkartei auf.

Notizen

Neu [F5]

Legt eine neue Artikelgruppe an.



Hierzu tragen Sie in den Dialog die Bezeichnung der neuen Artikelgruppe ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit OK, wird die neue Artikelgruppe angelegt. Die Bezeichnung ist auch gleichzeitig der Suchbegriff, unter dem die Artikelgruppe wiedergefunden werden kann. Das Anzeigefeld der Bezeichnung kann nachträglich nicht geändert werden. Möchten Sie die Bezeichnung trotzdem ändern, wählen Sie im Kontextmenü Umbenennen.



Bearbeiten

Zeigt alle Artikel der Artikelgruppe an. Neue Artikeltypen können angelegt und Artikel bearbeitet werden. Dieser Befehl hat die gleiche Funktion wie ein Doppelklick.

Umbenennen

Über diesen Menüpunkt können Sie die Bezeichnung [F9] einer Artikelgruppe verändern. Wurde die Artikelgruppe in Corpora schon verwendet, so wird die Bezeichnung auch an allen anderen Stellen in Corpora umbenannt. Das Umbenennen hat also keinerlei Auswirkungen auf den Datenbestand.



Kopieren[F6]

Hiermit kopieren Sie den oder die markierten Einträge in die Zwischenablage. Von dort aus können Sie die Daten in ein anderes Programm einfügen. Um mehrere Einträge zu markieren, nutzen Sie die Mehrfachauswahl.

Einfügen [F8]

Fügt Datensätze ein, die zuvor in die Zwischenablage kopiert worden sind.

Löschen [F7]

Über diesen Menüpunkt kann eine Artikelgruppe nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage gelöscht werden. Werden einzelne Artikel der Artikelgruppe noch an anderer Stelle in P123 Corpora benötigt, so erfolgt der Hinweis, dass die Artikelgruppe zum heutigen Zeitpunkt noch nicht gelöscht werden kann. Der Löschvorgang wird abgebrochen. Die Artikelgruppe und noch benötigte Artikel bleiben erhalten.



alles markieren Markiert alle Datensätze.

Umrechnen [...]

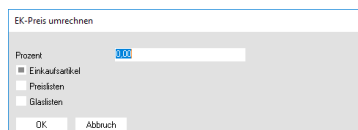
Hier erhalten Sie ein weiteres Menü zum Umrechnen von Artikeln einer Artikelgruppe in Bezug auf EK-Preis, EK-Abschlag, VK-Aufschlag, Verschnitt und Zeit.

Notizen

Notizen

...EK-Preis

Über diesen Menüpunkt können Sie die EK-Preise aller Artikel einer Artikelgruppe umrechnen. Im Dialog tragen Sie in das Eingabefeld den Prozentsatz ein, um den Sie die EK-Preise verändern möchten. Sowohl positive als auch negative Prozentsätze sind zulässig. In weiteren Eingabefeldern wählen Sie, für welche Artikeltypen die Preisumrechnung erfolgen soll. Nachdem Sie den Dialog über OK verlassen haben, werden die Preise umgerechnet.



...EK-Abschlag

Über diesen Menüpunkt können Sie den Einkaufsrabatt aller Artikel einer Artikelgruppe umrechnen. Im Dialog geben Sie den Prozentsatz oder die Prozentpunkte an. Positive und negative Zahlen sind zulässig. Über die drei Auswahlfelder wählen Sie, ob der Rabatt auf den angegebenen Prozentsatz gesetzt werden soll, ob der Rabatt um einen Prozentfaktor geändert werden soll ($10\% * 10\% = 11\%$) oder ob der Rabatt um Prozentpunkte verändert werden soll ($10\% + 10\% = 20\%$). Nachdem Sie den Dialog über OK verlassen haben, werden die EK-Rabatte umgerechnet.

...VK-Aufschlag

Über diesen Menüpunkt können Sie den Verkaufsaufschlag aller Artikel einer Artikelgruppe umrechnen. Im Dialog geben Sie den Prozentsatz oder die Prozentpunkte an. Positive und negative Zahlen sind zulässig. Über die drei Auswahlfelder wählen Sie, ob der Aufschlag auf den angegebenen Prozentsatz gesetzt werden soll, ob der Aufschlag um einen Prozentfaktor geändert ($10\% * 10\% = 11\%$) oder ob der Aufschlag um Prozentpunkte verändert werden soll ($10\% + 10\% = 20\%$). Der Dialog ist im Aufbau mit dem Dialog EK-Abschlag umrechnen identisch. Nachdem Sie den Dialog über OK verlassen haben, werden die VK-Aufschläge umgerechnet.

...Verschnitt

Über diesen Menüpunkt können Sie den Verschnitt aller Artikel einer Artikelgruppe umrechnen. Im Dialog geben Sie den Prozentsatz oder die Prozentpunkte an. Positive und negative Zahlen sind zulässig. Über die drei Auswahlfelder wählen Sie, ob der Verschnitt auf den angegebenen Prozentsatz gesetzt werden soll, ob der Verschnitt um einen Prozentfaktor geändert werden soll ($10\% * 10\% = 11\%$) oder ob der Verschnitt um Prozentpunkte verändert werden soll ($10\% + 10\% = 20\%$). Der Dialog ist im Aufbau mit dem Dialog EK-Abschlag umrechnen identisch. Nachdem Sie den Dialog über OK verlassen haben, werden die Verschnitte umgerechnet.


...Zeit

Über diesen Menüpunkt können Sie die Zeiten aller Artikel einer Artikelgruppe umrechnen. Im Dialog tragen Sie in das Eingabefeld den



Software & Service
ganz nach Bedarf.


Prozentsatz ein, um den Sie die Zeit verändern möchten. Sowohl positive als auch negative Prozentsätze sind zulässig. Nachdem Sie den Dialog über OK verlassen haben, werden die Preise umgerechnet.

 Importieren Über diesen Menüpunkt können exportierte Artikelbestände in P123 Corpora eingelesen werden. Auch Artikelbestände fremder P123 Corpora-Datenbestände können so eingelesen werden. Dazu wählen Sie im erscheinenden Dialog das Laufwerk, den Pfad und den Dateinamen der zu importierenden Datei. Nachdem Sie den Dialog über OK verlassen haben, werden die Daten eingelesen.

 Exportieren Artikelgruppen können exportiert werden. Alle Informationen der Artikelgruppe und der dazugehörigen Artikel werden dabei in eine ASCII-Datei geschrieben. Haben Sie über die Mehrfachauswahl mehrere Artikelgruppen markiert, dann werden alle Artikelgruppen exportiert. Dazu erhalten Sie einen Dialog, mit dem Sie Laufwerk, Pfad und Dateinamen auswählen können. Die Verfahrensweise ist identisch mit dem Import von Artikelgruppen. Nachdem Sie den Dialog über OK verlassen haben, werden die Daten in die Datei geschrieben.

Inventurbestand zurücksetzen Mit diesem Befehl setzen Sie den Inventurbestand auf Null. Dabei können Sie über eine Mehrfachauswahl Artikel aus mehreren Artikelgruppen auf Null setzen.

UGL Startet ein UGL-Preis-Update über das Internet, siehe Artikelanfrage Lieferanten-OPV | Lieferanten | UGL-Vorgaben und Preis-Update.

 Währungen Hiermit können Sie zwischen verschiedenen Währungen wählen.

Sobald Sie P123 Corpora neu gestartet haben, sind die Gruppen auch im Menü sichtbar.

Notizen